

臺北市松山地政事務所112年10月份所務會議紀錄

時間：112年10月26日（星期四）上午10時0分

地點：本所2樓會議室

主席：李奕芸主任

紀錄：李婕

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、張穎祺課長、
李宛諭課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、郭上
瑋會計員

壹、員工慶生：

慶祝10月份壽星，李健維專員等13人。

貳、報告事項：

一、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：除112年第166案繼續列管，餘同意備查；併指
示事項辦理。

二、未結之重大列管案件執行報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

參、秘書提示：

本所於112年至113年度擔任本市災害應變中心大樓之主任
委員，負責樓管事務，請行政課安排人力定期巡視服務場
所大樓外圍環境設施與綠美化，檢視停車空間及車輛停放
情形，並會同研考依為民服務考核項目執行及改善。

肆、主席指示：

一、請依秘書提示事項辦理。

二、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 數位櫃臺登記案件受理件數未見成長，請登記科及各地所持續積極推廣線上申辦服務。
- (二) 重申各單位應確實遵守門禁、電源及會議室管理規定，避免缺失發生。
- (三) 考量成本支出及其效益，113年度起不再製作 podcast，請各單位思考其他多元行銷方式推廣市政服務。
- (四) 議會11月起將陸續進行民政部門及市政總質詢，請各單位預為準備備詢資料。
- (五) 113年起局務會議召開地點，安排每兩個月於6地所輪流辦理，屆時請地所主任於會上介紹課室主管。

三、重申填寫各類報表數據時，應先確認各欄位之定義、調查範圍並審慎核對，以確保資料正確性。

四、112年第3季地所業務查核結果，本所缺失比率較上季增加。請登記課及測量課檢討改善，避免相同缺失重複發生。局務會議特別提醒地所注意逾限辦結案件之調卷分析，以及收件資料應完整登錄，方能勾稽。

五、本府地政局112年度廉政會報之討論提案二「(古亭所)使用公務悠遊卡作業機制」轉知本所同仁，詳實記錄公務用悠遊卡使用情形，由專人管理並每月定期清點查核。

六、產權未定土地所有權第一次登記案件：請登記課就未完成案件(涉圖簿不符之情形)加註預計完成日期，按月提報，以利控管各單位進度。

七、查詢戶籍資料登記簿「案號」欄位：請轉達同仁確實依照資訊課提示填寫範例「年字+收件號6碼」、「機關代碼+收文號10碼」、「申請人○○○+申請類別」辦理，避免缺漏

不全、不合格式。例如：112年南港 XXXXX0、FVAA1127XXX、申請人○○○申請謄本。

八、不可中斷勞務案件契約里程碑管控：請各單位確實依規劃期程提前啟動招標作業，避免業務未銜接之情形。

九、經濟部中小企業處函有關「Buying Power 社會創新產品」，提供各課室後續辦理113年度各類用品採購之參考。

十、有關人事機構及政風宣導事項(年度健檢補助、員工忘刷卡紀錄、公務人員財產申報、反賄選有獎徵答)，請轉知各課室同仁遵照辦理。

十一、所務會議資料及簡報製作應注意事項：

(一)資訊課：第25頁「地政系統資料庫維護情形」請註明案件維護情形係屬介面維護或是涉及資料庫維護。

(二)行政課：第27頁「工作進度報告」請於備註欄列明對應之採購案件名稱。

(三)人事機構：第33-34頁內容整併為1頁，力求精簡扼要。

(四)各課室下年度重要工作報告，得參考第19頁地籍資料課簡報，以甘特圖呈現計畫進度及訂定目標值。

(五)製作簡報應避免文字過多、圖片太小或留白過多，並適當整併頁面，維持版面工整明亮，要能凸顯重點。

十二、本府於112年10月13日訂定各機關(構)學校職工管理精進措施，案內自主檢核表項目包括「施以犯罪預防、法治教育、廉政倫理、性別主流化(含性騷防治)、職業安全衛生教育、勞動教育等訓練」，涉及內部控制重點，請人事機構主政，由測量課與行政課及地資課協辦，共同討論年度職工課程之整合規劃及執行。

十三、112年度本所「清潔週」訂為11月1日至11月15日。請各課室清理辦公桌、座位及置物櫃，清除堆積物，汰換老舊用品；梯廳、茶水間、廁所、走廊等公共區域請行政課督導廠商加強清潔。11月17日前各課室完成自檢、11月20日由秘書組成小組進行環境稽查後，列管各單位11月22日前完成改善。

十四、本年度12月份所務會議暨擴大慶生會，暫訂12月28日舉行。請5個課報告112年度執行成果亮點、檢討及113年未來展望，簡報2~3頁為原則，並請研考統一提供範例格式。

伍、散會：中午12時0分。