

臺北市士林地政事務所112年11月份所務會議紀錄

時間：112年11月29日（星期三）下午2時

地點：本所6樓會議室

主席：楊明玉主任

紀錄：陳怡錚

出席人員：詳簽到表

壹、上次會議紀錄：

主席裁示：紀錄確定。

貳、會議決議暨指示事項執行情形報告：

主席裁示：准予備查。

參、各課室報告事項：詳會議資料（略）。

肆、主席(指)裁示事項：

一、轉達局務會議局長及上級長官指示事項：

- (1) 人事室於12月15日進行差假結算作業，同仁如需請結算後之事、病假，請預先完成請假手續；另各單位如有需提會審議之獎懲案件，請儘速完成簽核程序並於12月1日前送人事室，俾利後續考績作業。
- (2) 重申上班時段應避免從事非公務相關行為，以維良好辦公紀律，並請遵守公務員服務法第5條保密義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏。又未經機關同意，不得以代表機關名義或使用職稱，發表與職務或機關業務職掌有關之言論。
- (3) 重申出國及赴大陸請假方式，應至差勤系統點選「出國或赴大陸」項目，並於假單上註明起訖時間、地點及事由；如赴大陸者，請先填具赴大陸地區申請表，奉核後再於差勤系統辦理請假手續（附申請表）。

- (4) 政風室宣導公職人員財產定期申報下載授權查調資料，請各單位財產申報義務人依限辦理；另本府112年度廉能楷模選拔活動，請各單位踴躍提報。
- (5) 議會預訂12月8日至12月22日（除大會外）下午2時至6時進行預算審查，請各機關務必控留時間並妥為準備相關資料。
- (6) 各機關公文應依分層負責規定設定陳會流程，如需經府級核決之公文，請依副秘書長及副市長核閱文稿分工表依序設定。如有須經非督導之府級長官知悉或決行者，請於稿面加貼便利貼註明之；另公文有會請其他府級長官知悉必要性時，請視個案需求自行設定會辦督導長官。
- (7) 各機關派員參加跨機關會議時，請指派適當層級出席人員，並避免於會議中有推諉情事發生。請各主管確實要求出席會議之同仁詳細了解案情及適當發言，會上如遇非屬出席科室同仁之業務範疇時，應以代表機關出席之立場審慎發言，切勿逕以非屬本單位業務等言詞回應。

二、依地政局本（112）年度第4季登記會報提案5結論，請登記課預為規劃數位櫃臺登記案件及線上聲明功能之擴大便民及創新推廣方式，以利於113年第1季登記會報提報推廣策略。

三、申請測量之土地，如涉及地籍疑義需通報總隊協查，請測量課做好橫向聯繫，並定期追蹤進度，以確保案件能順利結案。

四、請轉知同仁處理相關業務時，務必謹慎小心，仔細核對，避免錯誤發生而影響民眾權益；另勉勵同仁應秉持著「將心比心・貼心服務」的理念，提升本所為民服務品質。

五、112年度終了將屆，請各課於期程內辦理採購及核銷等案件，如有涉及其他課室作業，請負責課室預留其他課室作業時

間。

- 六、請用車單位確實做好使用管理，避免有車輛閒置或低度使用情形發生。
- 七、請尚未完成國旅卡消費補助同仁把握時效，於規定期限內消費完畢(112年12月15日前)，俾利經費核銷作業，職工部分維持於休假日數請畢後告知人事機構再行印製核銷清冊。
- 八、本所加班申請時間經簽准開放為加班日後1天內皆可於WebITR差勤系統線上申請，但仍以當日申請為原則，若逾時需申請加班者，可填寫紙本逾時申請加班單，並由單位主管確實依同仁加班情形審核。

散會：下午3時30分。

臺北市士林地政事務所112年11月所務會議簽到表

單 位	職 稱	姓 名	簽 名
主任室	主任	楊明玉	台北通簽到
秘書室	秘書	陳小玲	台北通簽到
登記課	課長	陳平軒	台北通簽到
測量課	課長	梁 平	台北通簽到
地籍資料課	課長	王珠雀	台北通簽到
行政課	課長	林莉萍	台北通簽到
資訊課	課長	曾銘正	台北通簽到
人事機構	人事管理員	林怡慧	台北通簽到
主計機構	會計員	邱美雪	台北通簽到
政風	科員	鄭伊廷	台北通簽到
研考	專員	陳怡錚	台北通簽到

會議代碼：112468283