

臺北市松山地政事務所112年1月份所務會議紀錄

時間：112年1月13日（星期五）上午10時0分

地點：本所2樓會議室

主席：李奕芸主任

紀錄：林奕揚課員

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、張穎祺課長、  
葉修敏課長、陳繼凱課員代、邱詩文人事管理員、鍾  
宛玲主任、郭上瑋會計員

壹、員工慶生：

慶祝1月份壽星，李宜芬課員等6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：除第182（111年8、10月所務會議主任指示事  
項）、203、249、281、283及299案繼續列管，  
餘皆同意備查；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：

依行政訴訟法第181條第1項規定：「訴訟程序當然停止後，  
依法律所定之承受訴訟之人，於得為承受時，應即為承受之  
聲明。」，請各課室再行檢視行政訴訟案件，如有機關代表  
人尚未聲明異動者，請儘快向法院提出。

肆、主席指示：

一、轉達地政局年終擴大局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 設置於地所及工作站之地籍謄本自動櫃員機，請各地所加強推廣民眾使用，提升績效，以利來年有擴大設置據點及機臺需求時，順利爭取市府及議會支持。
- (二) 建議各地所可以參照松山所將未來1年各工作項目訂立目標值，將有助同仁瞭解工作的目的及達成績效。
- (三) 數位櫃臺之推展係內政部地政業務督導考評重點，請登記科及各地所將有使用智慧地所系統之地政士，納為重點行銷對象。
- (四) 有關建置「古亭圖書館」特殊案例建檔搜尋系統，請古亭所試辦並於資料準備充足後，放置於 KM 管理平臺供其他地所學習使用。
- (五) 請人事室及各所隊盤點快篩劑庫存及注意有效期限，妥適分配予各單位使用。
- (六) 113年度本局主管及附屬單位概算請各單位配合會計室期程，覈實提報需求；另為利提升為民服務及推展業務創新，第一預備金請適時增加編列400萬至600萬元，以上請王副局長督導。

二、為因應影印技工員額難以補足問題，本所預計採委外人力方式補實缺額人數，請地籍資料課妥為評估櫃員機可取代之人力數量，據以覈實編列113年預算經費。

三、各課室如辦理完成會議指裁示事項，於填報列管表之執行進度時，請切實載明實際完成時間。

四、有關重新清查登記名義人劉佛賜所有本市信義區三興段二

小段918地號土地一案，請登記課洽詢土地登記科了解確切辦理方式及需提報內容，以免因溝通不全導致公文屢次往返。

五、請登記課承辦人及各級核稿人員仔細核對公文文稿內容，姓名（氏）、國名、土地標的等具體基礎資料應再三確認是否正確無誤，以切實把關公文處理品質。

六、請各課室就下列事項，更新所務會議簡報內容：

（一）「受理登記案件情形」：請參考測量課、地籍資料課簡報資料，改以折線圖等圖表方式進行呈現。

（二）「全功能櫃檯平均等候時間」關鍵績效指標：增補每月最長之等候時間。

（三）「各所非現金支付比例統計」：按比例高低順序進行排列。

（四）「預算執行情形」：調整以表格方式呈現。

（五）各項績效指標如有未達標或數據驟變等特殊情形，請予以標註及說明。

七、相較於影印技工人數，本所帳面上鋼印機數量似有過多情形，請地籍資料課核實盤點機臺使用狀況，並適時報廢處理。另編列113年資本門預算時，倘經評估後需汰換鋼印機設備，請先洽詢各所汰換需求，俾利順利爭取經費。

八、目前本所志工服務人次係以人工手動方式進行統計，請行政課齊一計算標準，並轉達服務臺同仁及志工們知悉，以免數據產生落差。

九、各課室近期有新進人員報到，請各位主管適時指導工作內

容，傳達本所服務理念及任務目標，以利新進同仁順利步入軌道、融入工作環境。

十、有關 eBook 設置事宜，請登記課研議系統操作方式及機臺設置位置，並納入所務會議報告內容。另請登記課指派專人檢視現有書表填寫範例卷夾，如有缺漏或過期者，儘速補足更新。

十一、請秘書於2月底之前，督導各課室盤點現行業務執行上，須使用簡訊通知之項目、次數及所需費用。

十二、春節期間，請各課室主管依緊急應變輪值表落實值勤工作，並確保手機保持暢通。

伍、散會：上午11時45分。