

臺北市松山地政事務所112年2月份所務會議紀錄

時間：112年2月23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：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、
李宛諭管理師^代、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、
田啓璋約僱人員、郭上瑋會計員

壹、員工慶生：

慶祝2月份壽星，張穎祺課長等18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111年第281、283案及112年第6、7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：

一、請測量課提早進行衛星定位儀採購作業，避免因流標等不確定因素而延宕採購期程，致無法於6月底前完成資本門預算核銷。

二、請地籍資料課辦理鋼印機採購標案時，招標文件應確實載明所需服務及規格，以確認各項需求皆已納入合約範疇。

三、請登記課將地籍異動即時通統計數據，與 KPI 計算公式進

行勾稽，並於折線圖上呈現每月平均目標基準線，以利追蹤達成進度。

四、提醒各課室涉及公務機密之廢紙應先經過碎紙處理，切勿逕自丟棄垃圾桶或置於回收紙箱，致滋生機密外洩風險。

肆、主席指示：

一、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 依「臺北市淨零排放管理自治條例」第16條規定，本府既有公務汽車應於民國119年前全面汰換成電動或其他新興能源汽車，請所隊預為因應及規劃。
- (二) 本府現行需向有電子發票之廠商進行採購，如機關係向免用統一發票之小規模營業人採購，得以除外案件方式辦理。
- (三) 各機關上陳府級核決公文，可自行審酌減章或逐級核章，惟將請研考會加強檢核各機關公文品質及時效處理。建議本局陳府之公文，維持6顆章（不含會辦）；二級機關陳府為8顆章。請各單位依潘主任秘書提示事項辦理；本局陳府之公文維持6顆章。
- (四) 請登記科依王副局長提示妥適規劃登記研習課程，並請各地所積極指派各級審核人員（含主任及秘書）參加，精進專業知能。
- (五) 為避免各地所處理地賠案發生賠償金利息溢付情事，請地所依王秀玲專門委員提示，與請求權人進行協議時，如係協訂明確償還日期及定額賠償總額（含賠償金及利息），應精算處理期程協訂合宜償還日期，以免撥款行政作業倘提前完成而滋生困擾；或可採協議利息計算方式，至應支付利息總額另以實際清償日計算。

- (六) 本(112)年度公務人員最低學習時數及業務相關課程學習時數為20小時，請轉知同仁於6月30日前完成。
- (七) 臺北市審計處訂於3月1日至4月28日抽查本局及所屬財務收支一案，請各單位妥為準備，本局相關科室請指派股長以上人員為窗口，以利回應查核人員之提問。
- (八) 轉知第2232次市政會議宣達事項：112年全國原住民族運動會相關活動訊息，請王副局長協助督導於本局官網及臉書配合宣傳。

- 二、有關王專委提示各地所處理地賠案發生賠償金利息，應精算處理期程協訂合宜償還日期一事，請登記課及地籍資料課進一步研議於登記會報提案處理期程及協訂合宜償還日期之參考標準；另各課室爾後辦理地賠案件時，召開損害賠償協議會議後，會議紀錄應載明「如實際撥款日逾原協訂日期，延遲日數不計利息」等語句。
- 三、為利民眾查看書表填寫範例，本所預計於服務臺設置eBook設備，請行政課妥適規劃服務臺之空間配置，並請資訊課協助後續資訊設備及線路安裝作業。
- 四、觀察近期登記案件量有下滑趨勢，勉勵同仁持續落實案件審查品質，力求登記正確性。另請注意避免有填寫表單或簽註事項不全等瑕疵。
- 五、為免登記課及地資課課長或專員因忙於業務，疏於留意櫃檯等候狀況，請行政課服務臺巡迴人員協助觀察叫號系統後臺資訊，如有等候時間較久之民眾，請儘速通知主管即時處理。
- 六、本所 Podcast「土地界址叨陀位」已於2月20日如期上架各大平臺，順利完成任務，請測量課提報有功人員敘獎事宜。

- 七、有關騰本人員受理件數/張數均量比報告事項，請地籍資料課扣合人力評估報告之結論，持續觀察自動櫃員機使用成效，以利於了解後續變化趨勢。
- 八、觀察本所一樓騰本櫃檯人力及效率仍有調整及改善空間，請地資課將本所一樓騰本櫃檯人力維持在4位以上。連同市府工作站人力差假情形一併予以管控並適度調節，及配合騰本自動櫃員機，進行壓力測試。勿因以所內派員支援市府工作站為由，致本所騰本櫃檯人力少於4位，影響騰本線服務效能。
- 九、今（112）年1月適逢過年期間，惟數據顯示本所用電量不減反增。請行政課查明耗電原因，並將問題予以排除解決。
- 十、近期各課室有部分人員狀況頻傳，主管們於業務分配上應力求公平合理，並充分溝通說明。業務之餘亦請多加關心同仁工作狀況，適時導正其態度及觀念。如有異狀須面談作成紀錄時，請務必由第三方人員在場參與，以確保對談的客觀性。
- 十一、近來各單位屢有測量製圖人員轉調資訊技術職系，顯見未來地所測量業務承辦人員將以新進人員居多。惟測量經驗須經長時間累積，測量助理即扮演重要的角色，有賴其協助順利完成地所測量內、外業工作，爰請測量課加強測量助理間之經驗傳承、交流，並根據近10年內新進測助個人學習表現及工作積極度，進行重點人力培育。
- 十二、本市議會即將開議，本所因113年增列服務臺委外人力、影印技工委外人力及三維地籍回溯建檔等專案計畫，致概算數較往年增加，爰請權責課室確實掌握統計數據，並備妥預算說明資料，以利預算審議。

十三、臺北市審計處預計於4月19、20、24日至本所進行財務收支抽查，請各課室主管擔任窗口，並積極配合審計要求，以精要具體為原則提供審計所需資料，以利查核順利進行。

十四、有關政風機構「公務機密維護宣導」事項，請各課室轉知同仁確實遵照辦理。

伍、散會：中午12時05分。