

臺北市松山地政事務所112年4月份所務會議紀錄

時間：112年4月27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

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、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、陳姿吟科員、郭上瑋會計員

壹、頒獎：

一、頒發本所111年績優服務人員獎勵：登記課江柏忠。

二、頒發本局112年優秀工友遴薦獎勵：地資課魏啟榮。

三、頒發本所111年創意提案評審獎勵：

（一）第1名：資訊課「2022強化網路資安防護計畫」。

（二）第2名：測量課「應用 GPS+AR 虛實整合動態空間搜尋控制點」。

（三）第3名：登記課「異議書件線上化，案件受理即時瞭」。

貳、員工慶生：

慶祝4月份壽星，李奕芸主任等12人。

參、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22、58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。

肆、秘書提示：

- 一、請行政課每月定期巡視本所1、2樓通道空間，並排除堆積物，以保持公共空間淨空無阻。
- 二、依本府各機關學校債權憑證管理作業要點第5點規定，債權憑證應於時效屆滿前2個月向執行法院聲請換發。各課室債權案件如有發給債權憑證，除於未結重大案件列管表載明憑證到期日外，請一併註記應聲請換發時間，以有效管制追蹤，避免憑證逾期。
- 三、請登記課就地籍異動即時通統計圖表，增列「總計」欄位。
- 四、請登記課就以前年度尚未繳納且未移送執行之裁罰案件，備妥當前作業執行進度後，按月交由主計機構彙整，並做為所務會議資料內容。

伍、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) 本市都市更新權利變換計畫書範本「拾壹、地籍整理計畫」一節，查停車位之登載倘依現行範本建物登記清冊表之格式囑託登記，地政事務所執行上恐有窒礙難行之疑義，建請登記科再行檢討予以修正，並將修正後格式函送都更處作為計畫書範本修正之參考。
- (二) 轉知第231次主任秘書會報宣達事項：本府112年2月份單一陳情系統「HELLO TAIPEI」抽查缺失率攀升，請缺失機關確實檢討改善；並請各機關針對新頒修訂抽查指標，加強教育訓練、宣導及內部抽測等，以降低缺失情形。

- (三) 近期會計室彙整陳送所隊之資料時，發現有機關之資料未先經首長檢視核定，致發生錯落或有不一致情形。請各所隊於提交資料前，應先循機關內部陳核程序；另請會計室利用雲端表單工具蒐集資料，俾利於填報單位參考他單位答復內容，有助於資料之齊一性。
- (四) 請登記科及各地所就平均地權條例第79條之1子法訂定及私法人購置住宅許可制即將施行預為準備，以公私協力角度規劃相關教育訓練及宣導，對象請納入地政士及志工，俾利新制措施上路實施後，減少相關登記案件退補的情形，提升審查效能。
- (五) 水電瓦斯異動跨機關收件服務一案，請古亭所擴大服務對象，讓便民措施可以讓更多人受惠；並請於開辦後，邀請地政士使用及回饋意見，以作為後續流程優化參考。

二、恭喜資訊、測量及登記課在本所111年創意提案表現，獲得佳績，感謝同仁的努力與集思廣益。鼓勵各課室業務執行上面臨困難或問題，可適時研提創新作為或建議，提報登記會報、測量會報等會議討論，以利地政局了解各地所現況困境，能適時給予協助。所提內容並應注意加強數據分析，方能獲得共識及支持。

三、各課室參加府級、局級會議、立法院或議會協調後，涉及有本所議題或應辦事項者，務必於當日會後立即透過本所公務群組簡要回報會議結論，以利所內即時掌握及因應。

四、另重申地政局土地登記科及測繪科提示事項：所隊出席議員協調案件涉權管登記、地籍、測量等業務，除例行會勘指界或提供地籍資料之外，應於協調會後半日內上傳報告表至地政局議會備詢群組，以利各級長官掌握協調案情。

- 五、各課室填報涉及人事、政風、主計及審計資料時，應秉持審慎、前後比對、舉一反三、保持敏感度，所擬內容應注意邏輯性，且用字遣詞應與歷次提報或各地所之共識相一致。務必落實內部陳核程序，縱使時間急迫亦應於公務群組內報備確認後再報送，切勿便宜行事。
- 六、請登記課就本次4月21日審計查核本所轄內未辦繼承土地建物現場勘查，部分標的疑似已滅失情形，預為研擬回應查核意見。
- 七、本所一樓為民服務空間「電腦查詢區」3月底已增設有 E-Book 填寫範例設備，如遇民眾諮詢各類申請案表單填寫問題時，請適時主動引導至 E-Book 機臺，推廣使用自助查閱填寫，達到便民且有效分流服務臺洽公人潮，同時減輕同仁工作負荷。
- 八、112年第1季登記業務查核缺失改進，補正案件經審查人員確認已完成補正者，應一併於系統操作輸入補進作業。請登記課納入定期案件抽檢時，加強比對系統與書面之補正日期是否一致，並落實於檢核表備註欄內註記比對結果。另請加強宣導承辦人於公文製作時，應確實依登記原因及個案情境，精準引用所適用之法令依據。亦請核稿人員注意檢視引敘法令含法條完整名稱等正確性。
- 九、針對每月全功能櫃檯及謄本櫃檯最長等候時間之個案，請登記課及地籍資料課了解分析當日櫃檯運作狀況（如人力、特殊案件等）併所務會議報告，以確保服務量能充足，並進行必要調節。
- 十、依資訊課轉知事項，請各課室同仁儘速完成資通安全及開放文件 ODF 教育訓練，目標於6月底前全員受訓完成。另

請人事機構就公務人員法定每年20小時學習時數之受訓情形，納入所務會議報告。

- 十一、地籍謄本櫃員機內裝之彩色雷射印表機，預估其每年所需耗材費用將近約4萬元，且本所今年10月將再增設第2台，請地籍資料課及資訊課於編列114年概算時，視需要覈實增編。
- 十二、行政課第34頁「電子核銷及電子發票執行率」、第35頁「綠色採購績效」、第36頁「非現金支付比率」及第41頁「電子公文線上簽核」等報告內容，為力求精簡扼要，可整併於1頁呈現。
- 十三、請行政課評估於本所水龍頭加裝節水墊片，以節約用水。
- 十四、近期本所總收文人員離職改由考試分發新進同仁擔任，請各課室登記桌及承辦人員協助檢視文別、公文性質、主旨內容及限辦日期等公文資料之正確性。如有發現誤漏，請主動通知總收文修正。
- 十五、自今年1月1日起，聘僱人員離職（契約期滿或終止）後尚未補休假之加班時數，機關應計發加班費。請人事機構定期觀察本所聘僱人員加班及補休情形，如有特殊狀況，請隨即橫向聯繫所屬主管。
- 十六、為避免因主管分機忙線中，導致外界誤認為撥打分機鈴響多時無人接聽，請行政課協助調整登記課101分機之電話轉接設定。請排定專員及初審人員之接聽順位，依序自動判斷忙線狀態逕行跳轉，以確保來電皆能獲得接聽。

陸、散會：中午12時30分。