

臺北市松山地政事務所113年1月份所務會議紀錄

時間：113年2月2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：李婕

出席人員：陳招治秘書、陳世軒專員代、黃冠豪技正代、張穎祺課長、李宛諭課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、兼辦政風黃郁文、兼辦會計郭上璋

壹、頒獎：

一、頒發本所112年績優服務人員獎勵：登記課江柏忠、陳映成及地籍資料課蔣幸淑。

二、頒發本所112年創意提案評審獎勵：

第1名：研考「登記迷宮小遊戲 里鄰宣導真有趣」。

第2名：地籍資料課「【所有權持分】及【地價】計算e化」。

第3名：地籍資料課「謄本小小兵 宣導櫃員機」。

貳、員工慶生：

慶祝1月份壽星，陳昱升技士等6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：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、請各課室及研考於「法律事務管理系統」填報進度或下載報表時審慎核對，俾利訴訟案件資料登錄正確並即時更正。
- 二、請登記課進行新進審查同仁教育訓練時，納入登記案件之收件、審查、登簿、補正及辦竣發文等基本流程介紹，強化同仁對作業程序整體概念。
- 三、議員會勘案件簽辦時，應先了解協調事由及有無涉及跨課室業務相關法令規定，俾利指派適當與會人員及釐清疑義。

伍、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) 各地所共用編制表規劃案業經考試院同意，後續請人事室邀集各地所、主計處及人事處研商員額配置相關作業。
 - (二) 113年度總預算案三讀審議通過，各單位如有新興資本支出及新增計畫保留決標情形者，請儘速辦理決標作業。
 - (三) 114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。
 - (四) 本府各機關學校電子化核銷作業執行成效良好，已內化為業務處理原則，故「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」停止適用，未來仍應自主執行電子化核銷作業，並透過內控查核機制持續落實執行，請各單位配合。
 - (五) 公文e化仍為市府重要政策，參依本府公告112年度各一級機關暨所屬及區公所（計45個機關）之績效執行情形，計有19個機關已達100%。為有效提升本局及所屬績效，請各單位主管予以要求同仁，於簽辦公文時，除因密件或有其他具體理由外，仍應全面採線上簽核方式辦理。
 - (六) 請各單位依報告之規劃方向、期程及工作項目辦理各項業

務，並持續精進、化繁為簡，俾有效解決人力不足問題。

- 三、本所已於112年底修訂全員參與創新與提案獎勵計畫，鼓勵同仁跨課室合作激發創新，跳脫框架、主動發掘、去蕪存菁、化繁為簡，以展現卓越、有亮點的創意服務。
 - 四、重申簽辦公文時，應全面採線上簽核方式辦理，核稿主管遇承辦人以創簽紙本公文陳核時，請檢視公文文別是否為「非屬以上各類文書」，另請行政課於公文結案（發文或歸檔）前協助檢視。
 - 五、請轉知同仁於 KM 知識管理平臺上傳文件時，以使用者導向，有系統性的歸納及排列資料，以利閱覽及下載。
 - 六、請各課就每季業務查核各所案件缺失事項，即時於課內進行案例分享及教育訓練，並加強品管及回饋機制。
 - 七、全功能及謄本櫃檯應避免因開立規費單導致申請民眾久候之情形再發生，請地資課即時調度人力或地籍檔案室協助開單。
 - 八、行政課宣導請各課室辦理教育訓練或宣導活動（如地政講堂、地政士座談會）時，配合行政院溫室氣體減量政策，宣導不動產業「商業部門2025與2030年加強減碳措施」。（海報請行政課提供）。
 - 九、人事及政風宣導（公務人員請假相關規定、財產申報、春節期間專案檢查及公務員廉政倫理規範等），請同仁遵照辦理。
- 陸、臨時動議：
- 人事宣導「臺北市政府所屬各機關學校教職員工酒後駕車經警察查獲及上班期間飲酒之相關懲處標準表」請轉達同仁遵守。
- 柒、散會：中午12時20分。