

臺北市士林地政事務所113年1月份所務會議紀錄

時間：113年2月2日（星期五）上午9時30分

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：

(一) 依王副局長建議事項及各地所業務報告推動重點，以下主題請相關業務單位與地所共同研討構思，以獲得一加一大於二之綜效：

1. 三維產權建置應用方面：測繪科與古亭所。
2. 業務簡化方面：登記科與士林所。
3. 創建 AI 智能方面：資訊室與建成所。

(二) 大安所將未來重點工作項目訂立量化目標值，有助同仁瞭解工作的目的及應達成之績效，可供各單位參考。

(三) 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。

(四) 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。

- (五) 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。
- (六) 本府鑒於各機關學校電子化核銷作業執行成效良好，業已內化為業務處理原則，故函知各機關學校自即日起「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」停止適用，未來各機關學校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。
- (七) 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。
- (八) 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，並請持續精進業務、化繁為簡，俾有效解決人力不足問題。

二、針對112年度年終擴大業務檢討會本所提報本（113）年度重點工作項目，請各單位依所訂期程確實執行並達成目標。

三、近期登記案件申請展期件數較多，請主管了解同仁作業情況及加強流程控管，另登記案件如未能於應處理時限辦結，應於原處理時限屆滿前，將延長之事由通知申請人，以免影響申請人權益。

四、登記課辦理登記罰鍰移送執行作業請確實依本所登記罰鍰作業工作手冊辦理，另請專案主責專員及核稿主管協助檢視移送資料正確性。

五、為符合本府申請案件處理時限規定，請測量課縮短收件至排

件時間，以利案件儘速完成。

- 六、配合本所車輛管理系統「車輛屬性」調整為「業務汽車」，自本（113）年2月15日起，業務車不需進行派車程序，但仍應依車管要點第11點1項規定，按次填報行車紀錄，各課室同仁與業務課協調借用車輛後，亦請於用車後依規定填報。
- 七、為精進「土地共有物分割測量登記一條龍」服務效能，請測量課安排教育訓練，由登記課派員指導登記申請書及登記清冊填寫方式，避免通知民眾往返補正，以提升為民服務效率。
- 八、近日部分案件異動完成後結案處理時間過久，為避免影響民眾領件權益，承辦同仁應儘速完成結案作業，以提升本所處理效率。
- 九、針對拆件人員作業疏失一案，請課長督促同仁於2月底前完成檢討報告。
- 十、處理陳情案件，應站在陳情人的立場，如無法依陳情人所請事項辦理，可事先致電溝通，以減少陳情人不滿意之情形。
- 十一、為避免網站刊登已過期或錯誤資訊，請各網站檢核小組成員依規定定期檢查本所官網資訊，並確實更新檢視時間。
- 十二、113年度學習時數一覽表已置於 I 槽/資料交換區/1月/人事專區/19_113年學習時數，請各單位專責人員依人事機構通知，負責於113年5月31日前提醒同仁完成學習時數，並將結果彙整通報人事機構。
- 十三、各單位如有辦理預算金額五百萬元以上須送發包中心之採購案件，務必儘早規劃準備，並請於每年9月工務局調查次年度代辦案件時一併提供資料。

散會：上午11時。

臺北市士林地政事務所113年1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	課員	廖真一	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：113250936