

臺北市松山地政事務所113年2月份所務會議紀錄

時間：113年3月4日（星期一）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、陳世軒課長、高傳楷課長、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、兼辦會計郭上瑋

壹、頒獎

頒發本府113年優秀工友遴薦獎勵：行政課李秀惠。

貳、員工慶生

慶祝2月份壽星，陳世軒課長等15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

人事機構宣導之員工協助方案，請各課室以多元管道（如印製海報、卡片或公布於本所知識管理網站）轉知同仁。

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）人事室宣導事項，請轉知同仁知悉：

1. 112年1月1日（含）後加班補休將自114年1月1日起陸續

屆期，請各單位預為因應規劃，並請督促同仁於補休期限內休畢。

2. 重申出國及赴大陸應依規定辦理請假手續，並請於WebITR 點選「出國或赴大陸」頁面，勿直接點選休假。
3. 113年度符合健檢資格之同仁，請至衛福部評鑑合格之醫療機構或診所進行健康檢查，並於12月20日前將收據送至人事室辦理核銷事宜。

(二) 政風室宣導公職人員利益衝突迴避法，請各單位轉知同仁遵照辦理。

(三) 秘書室宣導事項，請各單位轉知同仁配合辦理：

1. 本局自113年起不再編修策略地圖，請各單位視重要業務項目，自行訂定目標值，持續推動。
2. 陳情案件判定非屬機關管轄，透過設定案件閱覽授權他機關檢視案件內容，並經對方同意收案後，請務必為改分或執行代他機關立案作業，以避免發生他機關未接獲陳情案件致漏未回復陳情人情形。
3. 研考會列管各局處宣傳2025雙北世界壯年運動會露出情形，請各所隊於3月1日前提報宣傳進度及成果予研考，俾辦理後續彙整及填報作業。另市府本(29)日已提供相關宣傳素材，屆時請各單位配合市府政策進行宣傳。
4. 本府2月18日舉辦臺北隊共識營：
 - (1) 3位副秘書長分享專題報告之簡報資料已放置 KM/K1_策略管理平台/臺北隊共識營/113年臺北隊共識營，請各單位參辦。
 - (2) 市長對議會承諾事項，採分級(府級列管和局級列管)、以案管制方式辦理，每兩週由張副秘書長召開列管會議，各機關應隨時更新辦理進度；並訂有查證機制和相關指標，請各機關依照作業期程辦理，加強議會溝通。
 - (3) 各機關應分工又合作，主政局處應本於當責精神，主動聯繫協調涉及他局處之業務。如遇爭議時，應先積

極協調，倘仍無法解決，再請府級長官協調。另為強化機關橫向聯繫績效，市府將建立評比制度，於每年12月最後一次主秘會報辦理。

5. 轉知第241次主任秘書會報宣達事項：

- (1) 邀約市長行程、本府各項管考（一般公文發文處理日數、公文E化及電子發票執行率、電子核銷率等）及會議室管理，請各單位依相關規定辦理。
- (2) 為避免本府各機關再發生個資外洩事件，請各機關針對個資遮罩之處理方式，應檢視是否達到有效遮罩個資之結果，如以正圓型「○」遮罩個資相關文字、數字後存檔，或者是遮罩後，以影印機掃描成影像檔等方式為之。

三、各課室辦理教育訓練、座談會或聯繫會報時，應注意配合當前推行重要政策（含節能、性平、廉政宣導等）一併推廣相關資訊。

四、臺北地政臉書【What's 地政】系列貼文，請地籍資料課依地政局召開113年營運會議紀錄所載撰文原則預為擬稿，依限於4月26日發布貼文。

五、請資訊課將本所112年社交工程演練受釣人員名單提供各課室，持續向同仁宣導資安意識。

六、112年1月1日（含）後加班補休將自114年1月1日起陸續屆期，請人事機構彙整加班補休即將屆期之人員名單，供各課室提醒同仁及時使用。

七、請人事機構每半年通知符合健檢資格同仁至衛生福利部評鑑合格之醫療機構或診所進行健康檢查，並於12月20日前憑收據辦理核銷事宜。

八、人事及政風宣導（員工協助方案、公職人員利益衝突迴避法及網購防詐知識等），請同仁遵照辦理。

九、請各課室鼓勵洽公民眾可利用多元管道（如Google評論或

本所意見箱) 給予本所服務意見回饋。

陸、散會：中午12時0分。