

臺北市松山地政事務所113年7月份所務會議紀錄

時間：113年8月1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：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、張哲銘會計員

壹、頒獎：

本府地政局113年優秀員工遴薦獎勵：江柏忠課員。

本所113年上半年度績優服務人員獎勵：陳珮瑜、林采瑩、
李正雄、白可欣、江柏忠、劉易明、施瑞麒、郭怡均等人。

貳、員工慶生：慶祝7月份壽星，閉凱傑技士等7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、建請各單位就債權執行案件，除每年1次清查財產之外，
宜每半年（6月及12月）定期查詢債務人戶籍資料(存/歿)，
以利即時掌握。

二、請資訊課將每月地政系統資料庫維護情形，列入所務會議
報告事項。

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) 日前警方查獲詐騙集團偽造遺囑詐取不動產情形，請登記科偕同各地所研析未辦繼承公告與類此詐騙案之關聯性，必要時向內政部建議修正相關機制，以免未辦繼承公告之便民服務成為詐騙破口。人事室宣導「家務及育兒分工觀念」及「性騷擾事件當事人可用資源」，轉知同仁知悉。
- (二) 資訊室辦理業務查核時仍發現有部分單位使用戶役政系統時，未依規定方式填寫資料之缺失，請各所隊及單位主管加強宣導及抽查，確保同仁依規定使用涉及個資之資料，並避免外洩。
- (三) 人事室宣導「健全生產及友善職場環境」及「員工親子日活動」，請各單位轉知同仁知悉。
- (四) 政風室報告「公務員廉政倫理規範案例」、「資訊使用管理」及「公務機密維護案例宣導」，轉知同仁知悉。
- (五) 秘書室宣導「陳情案件回復作業及案件閱覽、改分或代立案作業」，轉知同仁確實配合辦理。
- (六) 轉達第2306次市政會議事項：各單位執行業務如發現問題者，應即刻了解改善、解決問題，提供市民更好服務。

三、基於業務需要，使用戶役政查詢資料，應切實依規定填載查詢依據及案由，務必遵守相關規範及保密原則，並落實內部稽核、嚴格執行。

四、因應本市臨櫃及櫃員機謄本受理件數統計(占比)，請地資課通令臨櫃謄本(含委外)人員，受理申請本市謄本一律採「地政整合系統 WEB 版」作業核發；跨縣市謄本方使用「全國地政電子謄本系統」，以避免統計數據嚴重失真，且影響判斷。本項列入追蹤後續(含8月)之執行成效。

五、債權案件處理情形—地資課之債權憑證(顧○○)一案，請於113年第3季完成相關資料蒐集及查調、第4季簽報憑證註銷事宜。

- 六、借鏡他機關回復人民陳情之不滿意案例及緣由，重申務必釐清及正視陳情人之真正訴求或目的，保持同理心、善用換位思考，針對問題予以精準回應，實有助於處理效能，同時可提升民眾滿意度及機關形象。
 - 七、請各登記桌同仁於辦理陳情系統「分案」完成後，確認承辦人「簽收」情形，確保公文系統介接結案，以免逾期。
 - 八、自113年8月起修正定期檢討公文成效基準：各地所部分，為公文處理日數如較同期增加，且「增幅大於10%者」，須檢討增加原因。轉知注意公文處理效率。
 - 九、為持續提升電話禮儀品質，請務必於電話鈴響8秒內接聽，轉接勿超過3次。如無法立即回復民眾問題，可請對方先留下聯繫方式再行回撥。
 - 十、本所113年度歲出預算(含資本門、經常門)之執行率，請各單位掌握期程辦理請購及核、撥銷作業。
- 陸、散會：中午12時30分