

臺北市松山地政事務所113年5月份所務會議紀錄

時間：113年5月29日（星期三）下午2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、員工慶生

慶祝5月份壽星，陳映成課員等6人。

貳、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113年第42案繼續列管，餘同意備查；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。

參、秘書提示

一、各課室於所務會議報告相關工作事項進度時，請於簡報上
利用明顯顏色區隔期程進度表已完成與未完成部分，俾利
閱讀，快速了解辦理進度。

二、為有效避免業務查核缺失類此情形發生，除採取承辦人員
自檢表措施外，建議研議多一重的檢核機制把關。

肆、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）各單位召開委員會時，應依規定將會議文件中涉及個人

資料部分適當隱匿，以避免個資外洩情形發生。

- (二) 人事室宣導「市府員工零碳新生活運動」、「兼職相關規定」、「員工協助方案 (EAP) 問卷調查」及「主動繳回國旅卡退刷 (退費) 已撥款費用」，請各單位轉知同仁知悉並踴躍參加相關活動。
 - (三) 政風室宣導「公職人員迴避相關法規」及「資訊使用管理安全」，請各單位轉知同仁確實配合辦理。
 - (四) 秘書室宣導「處理爭訟案件應於時限內登錄法律事務管理系統」、「陳情系統缺失事項及相關規定」及「一般公文發文處理時效」，請各單位轉知同仁確實配合辦理。
- 三、各課室撰擬答辯書應掌握精簡、明確原則，引用重要法規及實務見解，聚焦重點。承辦人及核稿主管亦請注意公文時效，儘速辦竣陳核事宜。
- 四、本所本年度4月非現金支付比率下降，請各課室持續鼓勵申請人以非現金支付方式繳費。
- 五、請同仁外業優先使用 AAM-7551公務車，以提高里程數。
- 六、人事及政風宣導 (職場霸凌、公務員服勤實施辦法及利益迴避等)，請同仁遵照辦理；利益迴避相關資料置於 KM 知識管理平臺/K4_法規 SOP 管理平台_法規行政規則_政風室，供同仁下載參閱。
- 七、本年度第1季地政局電話禮貌測試結果，本所缺失為「未於8秒內接聽」及「首接未報姓名 (氏)」，再次提醒同仁務必儘速接聽電話，並確實遵守電話禮儀，清楚報明「機關名稱+姓氏+問候語」。
- 八、本所113年第1季陳情案件平均處理時間4.22日，主要係因承辦人擬稿時間過長。重申陳情案承辦人處理時限為2日，核稿人員為3時，接獲案件應儘速辦理及陳核，有疑義請與核稿主管討論，避免影響時效。

伍、散會：下午4時20分