

臺北市士林地政事務所 104 年 12 月份所務會議紀錄

時間：104 年 12 月 31 日（星期四）上午 9 時

地點：本所 6 樓會議室

主席：張主任麗美

記錄：余采瑩

出席人員：袁秘書延續、黃專員俊明代、叢課長淳滋、劉課長鶯娟、  
沈課長麗芳、田課員永安代、林會計員連聰、陳人事管理  
員渤潮

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：詳會議簡報（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) 請會計室邀集所隊會計人員於明年 1 月底前針對今年預算編列及執行、明年度預算編列等開會討論，預想值得檢討可作日後調整之事項。
- (二) 請各科室所隊於會議前提出明年工作計畫、目標值 KPI，並將自行研究列入平衡計分卡、行動方案內呈現，其他如有自行研究計畫非屬行動方案範疇，亦請一併提出。
- (三) 請各所提供施政成果，供秘書室納入 104 年度各科室及總隊重要施政成果項目彙整，並於個別所網行銷。
- (四) 請秘書室就本局 17 項施政重點整併各科室所隊提報之 104 年度重要施政成果，邀集資訊室、主秘及吳機要秘書開會

討論如何納入電子報報導及議會工作報告內容。

(五) 請各科室所隊接獲議員協調會或會勘通知時，無論是否與業務有關，務必出席，切勿無故缺席。

(六) 請各科室所隊將預計明年 1 月份推行之便民措施，送地籍及測量科彙整發布新聞稿，並於 1 月電子報及局網公告宣導。

(七) 請各科室所隊思考是否有哪些重要專案建議由局級長官擔任 PM，提出需求送林專委彙整。

二、請各課就智慧地所之現場服務及增值服務提供意見，於 105 年 1 月 20 日前送研考彙整。另辦理智慧服務可能涉及 106 年預算編列，請各課預為準備。

三、請各課務必提醒櫃檯人員(含工作站)105 年 1 月 4 日上班時檢查規費開單序號是否正確，並請資訊課設計表單請同仁檢查後蓋章，落實複查機制。

四、請各課室就加班費、差旅費、外勤誤餐費、健康檢查費及休假超過 14 日以上補助等於 105 年 1 月 6 日前辦理經費請領，以利勞工退休準備金提繳。

五、請各主管代理人應將請假期間之重要事項及公文列印送主管備查，俾主管掌控課室業務情形。

六、請各主管落實控管同仁休假，避免年底集中請假，影響人力調配及日常業務運作。

七、法令異動時應配合同步更新相關文宣、網頁、SOP、工作手冊、作業流程圖、海報及公告等內容，以維工作品質與民眾權益。

散會：上午 11 時 15 分。