

# 臺北市建成地政事務所 104 年第 11 次所務會議紀錄

時間：104 年 11 月 30 日（星期一）下午 2 時

地點：本所 9 樓會議室

主席：王主任秀玲

記錄：溫思惟

出席人員：吳秘書思寰、洪課長晟隆、詹技正政道代、陳專員

吟妃代、吳課長俊明、吳課長瑜珠、陳人事管理員

美璇、黃會計員浩綸

## 壹、報告事項：

### 一、會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：

（一）有關原擬解除列管部分，除案次 3、23 及 27 外，其餘准予備查。

（二）持續列管部分請受列管課室積極辦理；另

1、有關研考負責專案(如所誌或策略地圖等)，請研考應訂定推動時程陳核後，提供課室配合執行。

2、有關案次 8 公文績效考核結果檢討一案，請研考修正列管時程為 105 年 1 月底，於該時程前完成缺失檢討改進。

二、各課室業務報告事項（略）。

## 貳、主席（指）裁示事項：

一、轉達局務會議指示事項：

- (一) 請秘書室報告公文減章實施成效檢討時，應說明結論、哪些單位退步、退步的原因、應加強部分及策進作為；請各課室持續加強公文簡化流程作業，以提升本所公文處理時效。
  - (二) 有關地政局策略地圖修正進度之相關討論事項，將於12/1起與各科室所隊召開之業務會報內討論。
  - (三) 有關地政局資訊室報告「臺北市不動產數位資料庫系統」公務應用端新增「產製地籍資料」功能；請轉知同仁多加利用，嗣業務課所需資料如係該功能可產製者，不得以另簽撈取地籍資料庫方式辦理，並請資訊課協助審視。
  - (四) 有關松山所民眾自辦案件比率分析統計專題分析報告，其中預約諮詢協助服務，同意實施；請相關業務課遵照辦理。
- 二、為積極提升為民服務品質，請業務課參考內政部地政業務督導考核報告及內政部地政司網站(資訊與服務項下之創新服務介紹專區)學習他縣市創新項目及優點。
- 三、登記課報告權管法規修正列管進度表部分，請於次月份起，將他課室執行情形納入。
- 四、請登記課積極提升到府服務申辦績效，以達地政局所

訂KPI標準。

- 五、測量課報告專案計畫部分，請修正執行進度表，以呈現提前完成之績效。
- 六、請地籍資料課會後提供謄本住址隱匿實施迄今之統計數據資料予本人參考。
- 七、資訊課報告資訊安全(ISMS)辦理情形部分，為利後續認證作業之推動，請各課室屆時配合資訊課辦理，並注意資安相關規定。
- 八、請各課室加強推廣「臺北地政」粉絲團及邀請同仁加入粉絲；另請專責人員積極留意是否有不當留言，如有，應速通知地政局。
- 九、行政課報告志工業務辦理情形部分，請將相關績效成果獨立呈現。
- 十、人事機構報告未滿40歲公務人員自費參加健康檢查者，得以每2年1次公假登記1天前往受檢，惟須事先簽准始得前往一事，請各課室主管轉達同仁。
- 十一、主計機構報告審計處查核結果，請測量課就所屬同仁有派車卻申領交通費之缺失事項，於會後1週內就控管機制提出檢討報告，並請各課室轉知同仁外勤時如有派車，不得再申領交通費。
- 十二、主計機構報告有關預算執行率落後情形者，請權責

課室應切實檢討，並提供相關說明資料供參。

- 十三、年度行事曆所訂期程應係完成期限，而非陳核時間；請各課室就年初訂定期程應落實依限完成，妥適預留處理時間，提前辦理。
- 十四、研考報告「本府1999臺北市民當家熱線受理各類人民陳情案件辦理情形統計月報表」10月份1999案件平均處理天數增加一事，請各課室轉知同仁注意公文處理時效外，如有主秘批示應自行提報改進行為之情事者，請研考及權責課室應先主動積極分析。
- 十五、為利議事順利進行，請各課室於議會期間保持溝通管道之暢通，以利及時聯繫因應。
- 十六、請各課室就已自我檢討事項應依檢討改進意見落實執行，以達檢討目的及確實提升運作成效。
- 十七、秘書提示如有退回承辦人再修正之公文，請儘速修正後再陳核，以維公文處理時效性一事；請各課室主管轉知同仁應於退回後2日內再次陳核，並請登記桌協助稽查。

參、散會：下午3時40分。