

臺北市建成地政事務所106年第1次所務會議紀錄

時間：106年2月3日（星期五）上午10時

地點：本所9樓會議室

主席：曾主任錫雄

記錄：溫思惟

出席人員：吳秘書思寰、黃專員耀群代、范課長植軒、洪課長晟隆、徐課長小萍、林課員美惠代、陳人事管理員美璇、陳會計佐理員若薇代

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）原擬解除列管部分，同意解除列管。
- （二）持續列管部分，請相關課室儘速辦理。

二、各課室業務報告事項（略）。

貳、主席（指）裁示事項：

一、轉地政局年終業務檢討會指示事項：

- （一）總隊3月份辦理數字會說話記者會，請彙整各科室及所隊相關資料，並從空間、時間及類別交叉統計分析，於2月9日公共關係推動小組會議討論；請地籍資料課配合提供英文不動產權利登記證明處理時限縮短之相關統計資料。
- （二）請資訊室及總隊再評估整併委辦案之可行性，另各單位今年委辦案請儘可能於11月底結案（維護案除外）；請相關課室遵照辦理。
- （三）本局應舉辦測量業務會報，每季或不定期就測量

相關業務與地所、總隊協調，另應召開臺北市國土測繪協調會報，與其他機關（含公會）協調或宣導，請測繪科列入今年工作項目；請測量課遵照辦理。

- 二、登記課報告有關鄭碧吟等2人因不服繼承及更正登記駁回之行政處分一案，為配合監察院調查作業，請承辦人提前辦理，以掌握時效。
- 三、登記課報告有關辦理登記罰鍰執行情形部分，請登記課依臺北市政府財政局之計算公式，將資料統計至105年12月底止，以供長官參考及檢視本所執行情形。
- 四、有關登記案件辦理時效部分，請登記課專員協助管控，以提升申請案件處理時效掌握度。
- 五、有關課室間及課內業務分配情形及人力支援等事項，請課室主管先行評估相關人力、業務量並與同仁溝通後，再由秘書協調解決方案。
- 六、有關測量儀器校正作業一事，請測量課依規定於內政部國土測繪中心網站上傳相關資料。
- 七、兼辦政風報告配合春安工作，地政局實施106年第1次定期預防措施安全狀況檢查及公務機密維護檢查（自106年1月19日至2月12日止），雖未排定各地政事務所受檢時間，仍請各課室預為準備。
- 八、資訊課報告有關網路作業設定密碼，應提升其複雜度（避免使用個人顯性資訊）並定期進行變更；另須

留意避免於公共場所電腦進行機敏性服務存取，以避免個人資料外洩，提升網路應用安全。請各課室遵照辦理。

九、資訊課報告地政局臉書粉絲團貼文部分，請資訊課將本所貼文按讚總數於次月起納入報告事項，並請各課室加強豐富粉絲團內容。

十、行政課報告有關本所105年12月份電子支付規費案件比率稍降一事，請相關課室持續宣導相關服務，以提升績效。

十一、請行政課針對志願服務年度考評一事提前籌備，並參考去年度他所考評優點項目，以爭取佳績。

十二、人事機構報告有關106年「國民旅遊卡」新制將試辦1年部分，請各課室主管向同仁宣導：休假補助費用中8,000元限用於觀光旅遊行程，並可於交通部觀光局規劃之產品中自由選擇參加；休假補助費未超過8,000元者則不強制消費於觀光旅遊，可自行運用。

十三、人事機構報告有關「勞基法1例1休新規定」，請各課室主管向同仁宣導：本所職工應放假之國定假日、例假、休息日及其加班等有關事項，悉依勞基法相關規定及其解釋辦理，其例假及休息日無特殊狀況者，爰參照政府行政機關辦公日曆表，以週日為例假、週六為休息日方式約定。

十四、研考報告有關本府「各機關處理監察院函轉陳情

案處理流程」，請各課室遵照辦理。

十五、研考報告有關公文處理時效管制，承辦人員應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦出並預留其他過程的處理時間及對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，請轉知同仁。

十六、研考報告人氣熊讚地所票選活動期間自106年1月1日起至3月底止，請轉知同仁踴躍填寫並請臨櫃同仁協助民眾至活動網站票選，以爭取佳績。

參、散會：上午12時10分。