

臺北市中山地政事務所111年12月份所務會議紀錄

時間：112年1月3日(星期二)上午9時30分

地點：本所2樓會議室

出席人員：鄭淳方 黃致青 謝文展 胡滌文 陳澤榕 吳淑芬
陳麗玉 莊雅文 程姝瑜

主席：曾錫雄主任

紀錄：陳迺菘

壹、報告事項：

一、會議決議暨指(裁)示事項執行報告

(一) 列管事項項次1、7、13，繼續列管，其中列管事項項次13之完成期程延至112年2月28日。

(二)其餘列管事項相關單位依限辦理，均同意解除列管。

二、課室報告(略)。

貳、創新提案績效評分

| 提案 | 案由 | 提案單位 | 列管編號 | 核定績效分數 |
|----|---------------|------|---------|--------|
| 1 | 線上預約 e 指通 | 登記課 | 1110402 | 4.1 |
| 2 | 重測前地籍圖查詢快又準 | 測量課 | 1110502 | 3.8 |
| 3 | 雲端分數計算機2.0 | 資訊課 | 1110503 | 4.1 |
| 4 | 服務檯、書寫區服務設施升級 | 行政課 | 1110505 | 3.7 |

參、主席指(裁)示事項：

一、轉達局務會議市長及各級長官重要指示事項：

- (一) 各地所辦理登記案件補正時，民眾對於補正事項有疑義時，承辦同仁應給予明確說明；如若民眾仍有不解或不服，應循 SOP 逐級妥處，不宜由未經手審查的其他同仁私下提供意見予民眾，避免引發不良效應。
- (二) 年度接近尾聲，各單位之採購案件請儘速辦理核銷事宜；資本門預算亦請相關單位依規劃期程儘速執行。
- (三) 重申上班時段應避免從事非公務相關行為，並於刷卡後之上班時間內勿離開辦公場所，請各單位轉知同仁，以維護機關形象。
- (四) 有關政風室宣導應於12月31日前完成111年度公職人員定期財產申報作業，請各單位配合。
- (五) 秘書室宣導議會協調案件作業流程，請各單位主管轉知同仁遵照辦理。
- (六) 期勉同仁在上班時間內有效率完成工作，減少加班情形，工作之餘，也要兼顧家庭生活。
- (七) 府會、新聞聯絡人宣達事項：
 1. 第14屆第1次定期大會時間訂於112年4月12日起至6月20日止，各局處工作報告時間應於3月30日前送達議會，請各單位屆時依秘書室通知時間配合繳交相關資料。
 2. 機關應隨時瞭解掌握各機關業務之媒體報導，如遇負面新聞或涉權管業務新聞，應主動將新聞內容或事件概況及處理情形等填報並加註輿情等級後，上傳本府「新聞即時回應群組」。各單位如有需通報事件，請於每日下午5時前上傳「地政局主管會報/局務會務」群組，俾利新聞聯絡人辦理後續通報事宜。
 3. 請各單位配合辦理。輿情通報機制等相關規定請吳丹鈴秘書上傳本局群組以利各單位主管知悉。併請總隊長留意社子島相關輿情，須即時通報。

(八) 地政局向市長業務簡報會議府級長官提示及市長指示事項：

1. 地籍謄本櫃員機除北北桃外，可擴大跨縣市合作，建立互利互助的關係。另請評估於6地所皆設置站點，以服務各行政區民眾。
2. 未來之都更地政跨局處合作創新、精進服務，請安排由市長對外發布。
3. 謄本自動櫃員機後續規劃跨縣市服務，提升效益值得肯定，另請評估跨本府民政、財稅機關合作，核發戶籍謄本、稅單等之可行性。

(九) 政風宣導

1. 春節拒受餽贈（本府公務員廉政倫理規範）宣導
鑑於春節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請長官同仁遵守「臺北市政府公務員廉政倫理規範」有關廉政倫理事件（包含請託關說、受贈財物和飲宴應酬）之規定，如有職務上利害關係，應予以拒絕及確實進行廉政倫理事件登錄，並知會政風機構，以維本府公開透明施政原則。
2. 春節期間專案維護宣導
 - (1)勿將密件公文攜回家中辦理，機敏文件內容應避免電子傳輸，防範洩密事件發生，並加強資通安全管理，嚴防駭客入侵竊密。
 - (2)落實門禁管理，防範外力危害或破壞機關設施。
 - (3)期程內倘發生重大危安狀況、資安或洩密事件，除通報機關首長及業務單位妥處外，並請即時通知本局政風室。

二、請登記課及資訊課就數位櫃臺規劃「全程網路申請」新增登記項目部分，屆時依內政部研商推動網路申辦不動產登記專案小組第5次會議結論配合辦理，並隨時注意相關資訊，以配合因應宣導。

三、有關本府地政局針對都發局社宅協助產權登記作業，業已提供都發局 check list 內控自檢使用執照，請測量課配合辦理。

- 四、有關本所刻正向市府爭取社會局油電公務車撥用一案，請行政課及測量課追蹤後續申請移撥事宜。
- 五、針對有使用者反映尚有一些金融機構(上海商業銀行、國泰世華商業銀行)不接受地籍謄本自動櫃員機所產製之地籍謄本，請地籍資料課蒐集相關問題向本府地政局反映，並就該問題研提專屬於地籍謄本自動櫃員機驗證功能之系統功能增修。
- 六、有關本所111年度實價登錄案件計有2件錯誤缺失，請地籍資料課轉知同仁加強注意，且於實價登錄櫃臺同仁職務輪調前，應強化相關職能教育訓練，以避免類似缺失重複發生。
- 七、有關古亭所前於本府地政局111年第2次創意提案會議或參採之創新案-「臺北登記範例 eBook」，請資訊課及行政課儘速完成設備採購，亦請登記課洽古亭所及大安所了解所提供之範例，以利後續上架作業。
- 八、有關本所112年志願服務志工招募成長目標數為4人，請行政課多利用對外行銷活動時加強宣導。
- 九、本所為第一線為民服務機關，為提增友善服務環境品質，請行政課規劃統一更新辦公環境之各項指示標示。
- 十、本所1樓機關前門開啟時間，請輪值早班之巡迴服務人員於上班時間8時20分開起，以利洽公民眾入內洽公，另請各櫃檯服務同仁於8時30分前即準備就緒服務民眾。
- 十一、有關人事機構宣導「性騷擾防治」、「員工協談 EAP」等相關宣導(如附件1)，請各單位主管轉知同仁，並隨時關懷同仁工作狀況與提供相關資訊。
- 十二、有關疫情指揮中心業於111年9月29日邊境管制之防疫措施調整，自即日起至指揮中心解散之日止，平日、假日出國仍均應明確填報所前往國家、地區(含轉機)，且出國人員返國後務必遵守指揮中心各項防疫措施，並於自主防疫期間配合相關防疫指引所訂規範。
- 十三、以下有關辦公紀律部分，轉知同仁依規定確實辦理：
 - (一)自112年1月1日起，忘刷卡次數每人每月以3次為上限，每

年不得超過12次。

- (二) 凡超過上限者，除應辦理請假手續外，亦應填報「出勤異常原因報告表」後送人事機構登錄。
- (三) 同仁務必親自並記得刷上、下班卡，如屬遲到或早退情形皆應依規定請假，不得以忘刷卡辦理，如有虛偽情事者，應予懲處。

十四、 再次重申本所職員(含公務人員及約僱人員)均為公務員服務法適用對象，不得經營商業或投資持股超過10%，且非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人等規定，如有違反者，應予以停職、懲戒、懲處或解聘(僱)；職工同仁依本所工友工作規則第24條規定，於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本所核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。另全體同仁不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。(附件2)

壹、散會(上午11時50分)

性騷擾防治



性騷擾行為

無故暴露隱私處

展示或傳閱
色情影片、圖片或騷擾文字

羞辱、貶抑、敵意
或騷擾的言詞或態度

毛手毛腳、掀裙子
或偷窺裙底

開別人性別氣質
或性傾向的玩笑

跟蹤、尾隨、不受欢迎的追求

偷窺、偷拍、
緊盯身體隱私部位

趁機親吻、擁抱、
觸摸胸臂
或其他身體隱私部位



臺北市政府員工協談方案(EAP)

1. 每人每年6小時免費協談
2. 上班、下班及週末假日都可以
3. 協談地點除市府員工協談室，衛生局認證之合格心理諮商場所也OK(場地接洽由輔導員處理)
4. 18位各領域專業輔導員為你服務
(4位臨床心理師、13位諮商心理師、1位社會工作師)



附件2

公務員兼職兼課規定

兼職案例

可兼職情形



投稿、專欄邀稿
鄰長（榮譽職）
偶而打工、按件計酬
投開票所工作人員
醫療臨床教學工作
在家開班教導書法
補習班授課



不可兼職情形

保險專員
土地代書
醫療行為（非公益）
領隊導遊（非公益）
職業駕駛（如Uber）
出版社編輯、發行人、記者



約聘僱人員也適用喔！

公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職、領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。

- ★公職：各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。
- ★領證職業：具有專屬人員管理法規、需具備相關資格條件始得從事有關事務，如申請執業登錄或加入公會等，並受主管機關監督之職業。

其他相關規定

| 法規 | 適用對象 | 規範內容 |
|--------|-------------|---|
| 工友管理要點 | 工友、技工 駕駛 | 第6點： 工友於上班或服勤時間不得兼職，但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。 |



兼課相關規定及小叮嚀

- 公務員服務法第15條第4項及第5項：
公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。公務員有前項但書規定情形，應報經服務機關（構）備查；機關（構）首長應報經上級機關（構）備查。
- 兼課時數規定：
兼課以每週4小時為限，下班或例假日（公餘）得不受限制。
- 兼課以事假、休假、加班補休方式前往。