

臺北市中山地政事務所112年12月份所務會議紀錄

時間：112年12月27日（星期三）下午14時30分

地點：本所7樓會議室

出席人員：鄭淳方 高明暉 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2、3、4，繼續列管。
- （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	TAIPEION APP真犀利檔案傳輸不漏接	地籍資料課	1120502	4.1
2	收據沒去免煩惱	地籍資料課	1120501	3.9
3	後門裝置感應燈，兼顧節電與安全	行政課	1120504	3.8

參、秘書提示事項

有關本府地政局於112年12月22日辦理「土地法三十四條之一執行要點修正解析課程」教育訓練與內政部就區分所有建物涉土地法第三十四條之一第4項規定之執行新增函釋部分，請登記課及地籍資料課辦理教育訓練宣導轉知，亦請登記課邀請測量課同仁一同參加。

肆、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）為配合平均地權條例第79條之1私法人購買住宅許可新制實施，辦理建物標示部「建物主要用途」清查及更正登記作業一事，感謝各地所戮力配合中央政策積極處理並提前完成。
- （二）本局訂於113年1月15、17日辦理「政府服務獎參獎及申請書撰寫技巧」2場次課程，並邀請評獎經驗豐富的宋同正教授及蘇彩足教授擔任講師，請所隊各指派1名同仁參加，俾未來各單位參獎時，有助同仁提升相關申請書之撰寫品質。
- （三）資訊室轉達112年度第4次資訊業務聯席會報宣導事項：
 1. 各機關應定期檢視及更新英文網頁，如有重要政策應揭示公告，另請無英文網頁之機關評估規劃。以上請各單位配合辦理。
 2. 為培養本府資訊人才，資訊局計畫明（113）年邀集學校開設資訊學分班，鼓勵未具資訊處理職系資格之本府公務人員參加學分課程。若通過學分課程，可獲一定程度學費補助。考量本局地政資訊人才培訓不易，請各單位鼓勵對資訊有興趣之正式同仁參加課程，相關規定以資訊局公布為準。
- （四）人事室宣導事項，請各單位轉知同仁知悉：
 1. 第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉將於113年1月13日舉行投票，請同仁於選舉期間應確實遵守公務人員行政中立立法相關規定，嚴守行政中立與公正之立場。
 2. 人事行政總處公務人員個人資料服務網（MyData）提供個人公務生涯相關資料及各項主動服務，請同仁多加利用。
- （五）政風室宣導事項，請各單位轉知同仁知悉：
 1. 重申公文（含議會會勘或協調紀錄）收辦過程，應注意文書處理有關規定，不得擅將公文外流或對外透漏內容，違者得視個案情節記申誡以上懲處（本府文書處理實施要點第104點第11款）。

2. 依利益衝突迴避法規定，政府機關首長、副首長、幕僚長以及政風、會計、採購業務等主管人員，原則上其關係人不得與前揭公職人員服務或受其監督之機關團體為交易行為，但一定金額以下之交易不在此限，係指單筆金額1萬元以下，同一年度同一交易對象合計不逾10萬元（利益衝突迴避法第14條）。

（六）有關本府研考會112年針對陳情案件抽查，宣導重點及缺失樣態之相關資訊放置 KM/K5學習管理平台/教育訓練教材/本局教育訓練/陳情教育訓練資料項下，請各單位注意並依規定辦理。

（七）秘書室轉知第239次主任秘書會報宣達事項（附件1），請各單位遵照辦理：

1. 各機關發函應本於權責辦理，不應逕以議員之議會質詢議題作為發函依據。

2. 議員質詢案件配合事項：議會系統回復應含向議員說明情形與協辦機關提供資料時間，且內容應與公文相符；協辦機關應於分辦後2日內提供資料予主辦機關彙整。若有主、協辦認定疑慮或需加分他機關者，應於1日內提出。另赴黨團說明重大預算政策案，各府會聯絡人應先行知會府會副總聯絡人。

3. 邀約市長行程及會議規定：

（1）請各一級機關彙整所屬機關（構）學校於113年1月10日前提報行程，提報內容應為年度例行重要（大型）活動、結合政策或推薦之議題行程或113年度市長出席各專項（案）會議資訊。

（2）各機關提報晨會及午餐會報前，請務必先跟督導副秘書長報告，並依副秘書長指示結果辦理。

二、有關地籍謄本櫃員機業自112年11月起新增四縣市（臺北市、新北市、桃園市及臺中市）跨縣市核發謄本功能，請地籍資料課轉

知櫃檯同仁加強推廣民眾、地政士或相關從業人員使用該項新功能，以提升執行績效。

- 三、有關第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉將於113年1月13日投票，請各單位轉知同仁於選舉期間須秉持行政中立，勿於辦公及活動場所從事競（助）選行為。另如遇有公職候選人身著或穿戴競選物品至本所洽公時，應適時勸阻停止該行為，亦請各主管轉知服務櫃檯同仁、志工及巡迴服務人員。
- 四、本所為第一線為民服務機關，洽公民眾多，為落實性別平等觀念，請各單位轉知同仁尊重多元性別與性別平等，勿因性別打扮或性別刻板印象等而有歧視，提供友善服務。
- 五、請各主管適時關心同仁日常身心及工作狀況，並予以提供協助。
- 六、本所辦公大樓耐震補強工程施工期間，周圍雖已公告「施工提醒標示」及「洽公指示方向」，仍請行政課定期派員巡檢整體辦公大樓環境安全。
- 七、有關人事機構宣導「市府員工協談方案」、「重申禁止酒駕」、「性別平等宣導」及「行政中立宣導」等資訊，請各單位轉達同仁知曉。（如附件2）

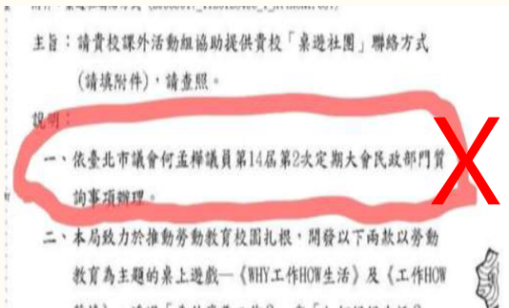
伍、散會（下午16時15分）

【附件1】

第239次主秘會報轉知事項

府會聯繫重要事項宣達

各機關發函應本於權責辦理
不應逕以議員之議會質詢議題作為發函依據



議員質詢案件配合事項

- ▶ 議會系統回復應含**向議員說明情形**與協辦機關提供資料時間，且內容應與公文相符
- ▶ 協辦機關應於**分辦後2日內**提供資料予主辦機關彙整
- ▶ 主辦回復議員前應**確認協辦機關資料為已核定資料**始回復議員
- ▶ 主協辦認定疑慮或加分，應於**1日內**提出
- ▶ 赴黨團說明重大預算政策案，各府會聯絡人應先行知會府會副總聯絡人

第239次主秘會報轉知事項

邀約市長行程及會議規定

※詳細說明請參後續電子郵件通知

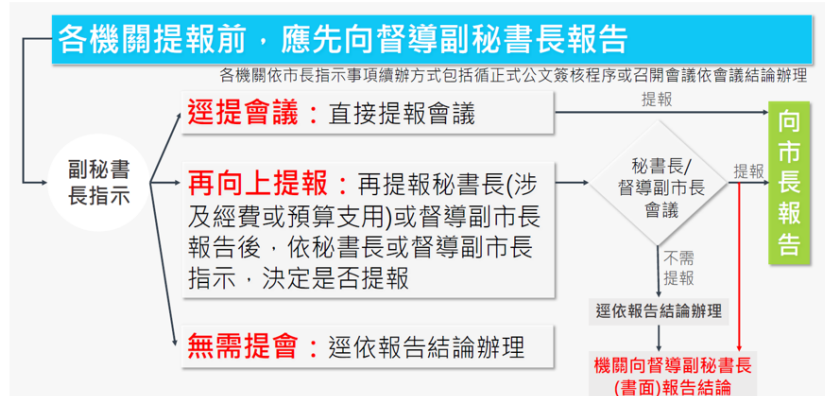
填報預排 113年度市長行程

➤ 113.1.10前

提報內容：

1. 年度例行重要(大型)活動
2. 結合政策或推薦之議題行程【如重大工程開(完)工、重要政策記者會等】
3. 113年度市長出席各專項(案)會議資訊

重要宣導 各機關提報晨會及午餐會報程序



【附件2】

員工協談方案

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. 各領域專業輔導員為你服務
(臨床心理師、諮商心理師、社會工作師)



重申禁止酒駕

重申禁止酒駕

酒後駕車懲處標準：

酒駕懲處標準

酒測值	未肇事	肇事	肇事致人於死或重傷 致人死傷後逃逸	
0.01-0.14	記過一次	記一大過	未符考績法 §12Ⅲ⑤ 移付懲戒	符合考績法 §12Ⅲ⑤ 一次記二大過免職
0.15-0.24	記過二次			
達 0.25(含) 以上	移付懲戒			

溫馨警告：

1. 拒絕酒測者，移付懲戒
2. 未於 1 週內通知服務機關，除依當次酒測值及違規情節懲處(戒)外，另申誡 2 次
3. 累犯(含拒絕酒測)者，記一大過以上處分或移付懲戒

Ⓜ：考績法§12Ⅲ⑤係指言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者

臺北市政府人事處 110.01

性別平等宣導

性別平等宣導



建立友善職場，你我一起來!

建立職場性平，男女皆能適性發展

尊重多元性別




性別/性傾向歧視一律違法
不可因為性別打扮、性傾向、性別刻板印象等而有歧視!

行政中立宣導

行政中立宣導



◆ 第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉將於**113年1月13日舉行投票**，請加強向所屬人員宣導，於選舉期間應確實遵守公務人員行政中立法相關規定，不得「動用行政資源」、「利用職務關係」、「影響公務執行」或「使用職務名器」支持或反對特定政黨、公職候選人，以示本府嚴守行政中立與公正之立場。

中立法適(準)用對象~任何時間禁止行為

-  **不得兼任黨職、以職權要求他人參加政黨有關之選舉活動、於上班時間從事政黨活動** 中立法§5 I、6、7、施行細則§3、4
-  **不得為支持政黨或公職候選人動用行政資源辦理相關活動** 中立法§9 I ①、II
-  **不得為支持政黨或公職候選人主持集會、發起遊行、領導聯署活動、在大眾媒體具銜或具名廣告** 中立法§9 I ③

中立法適(準)用對象~選舉期間禁止行為

112.11.20起申請登記為公職候選人~113.1.13投票日

-  **兼任公職候選人競選辦事處之職務** 中立法§5 III
-  **公開為公職候選人站台、助講、遊行、拜票**
(公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，不在此限) 中立法§9 I ⑥、施行細則§6 I

※ 遊行：指為公職候選人帶領遊行或為遊行活動員銜具名擔任相關職務
※ 拜票：指透過各種公開活動或員銜具名經由資訊傳播媒體，向特定或不特定人拜票之行為

【頒獎】頒發112年度為民服務工作團隊成績



第1名 行政服務團隊



第2名 地籍資料工作團隊



第3名 登記業務工作團隊