

臺北市中山地政事務所113年2月份所務會議紀錄

時間：113年3月1日（星期五）上午09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 張豐疇^代 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、3、9、10、12，繼續列管。

（二）列管事項項次1，請相關單位配合以下事項：

1. 請登記課先盤點調整櫃檯所需軟硬體設備、叫號系統調整、人力配置與教育訓練等事宜，並於113年3月14日前邀資訊課、行政課一同報告修正後之規劃方案。

2. 針對行政課規劃5月起於服務檯新增「手語及機動櫃檯」一事，應研議將愛心或博愛櫃檯元素融入，同時可提供高齡、孕婦或行動不便者友善服務。

（三）列管事項項次4，解除列管，請各業務課備妥預檢資料，秘書擇期複檢。

（四）列管事項項次9，請測量課比照辦理，共同推廣提升數位櫃檯使用量。

（五）列管事項項次10，請地籍資料課再確認，以利提報編列本所114年概算。

（六）列管事項項次12，為改善工作效能，剔除冗事，請各單位就「簡化」與「減除冗事」等二部分盤點，並於113年4月份所務會議提案討論。

（七）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	協助審查小幫手-特殊案件資料庫	登記課	1120402	3.8

參、秘書提示事項

本所為第一線為民服務機關，1樓書寫區文具、各類申請書表及填寫範例，應定期補充，亦請各單位派員加強巡視；另請行政課加強巡視環境及派清潔人員定期清潔民眾休息區及書寫區。

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）人事室宣導事項，請各單位轉知同仁知悉：

1. 112年1月1日（含）後加班補休將自114年1月1日起陸續屆期，請各單位預為因應規劃，並請督促同仁於補休期限內休畢。

2. 重申出國及赴大陸應依規定辦理請假手續，並請於 WebITR 點選「出國或赴大陸」頁面，勿直接點選休假。

（二）政風室宣導公職人員利益衝突迴避法，請各單位轉知同仁遵照辦理。

（三）臺北市審計處於本（29）日起陸續抽查本局及所屬財務收支，請各單位妥為準備。

（四）秘書室宣導事項，請各單位轉知同仁配合辦理：

1. 本局自113年起不再編修策略地圖，請各單位視重要業務項目，自行訂定目標值，持續推動。

2. 陳情案件判定非屬機關管轄，透過設定案件閱覽授權他機關檢視案件內容，並經對方同意收案後，請務必為改分或

執行代他機關立案作業，以避免發生他機關未接獲陳情案件致漏未回復陳情人情形。

3. 本府研考會列管各局處宣傳2025雙北世界壯年運動會露出情形，請各所隊於3月1日前提報宣傳進度及成果予研考，俾辦理後續彙整及填報作業。另市府本（29）日已提供相關宣傳素材，屆時請各單位配合市府政策進行宣傳。

（五）有關本府於2月18日舉辦臺北隊共識營：

1. 3位副秘書長分享專題報告之簡報資料已放置 KM/ K1_策略管理平台/臺北隊共識營/113年臺北隊共識營，請各單位參辦。另請總隊將張副秘書長分享「臺北市氣候行動挑戰及未來永續策略」相關因應措施納入工程專案管理（PCM），以利未來具體實踐本市淨零排放目標。
2. 針對市長對議會承諾事項，採分級（府級列管和局級列管）、以案管制方式辦理，每兩週由張副秘書長召開列管會議，各機關應隨時更新辦理進度；並訂有查證機制和相關指標，請各機關依照作業期程辦理，加強議會溝通。
3. 各機關應該分工又合作，主政局處應本於當責精神，主動聯繫協調涉及他局處之業務。如遇爭議時，應先積極協調，倘仍無法解決，再請府級長官協調。另為強化機關橫向聯繫績效，本府將建立評比制度，於每年12月最後一次主秘會報辦理。

（六）轉知第241次主任秘書會報宣達事項：

1. 邀約市長行程、本府各項管考（一般公文發文處理日數、公文 E 化及電子發票執行率、電子核銷率等）及會議室管理，請各單位依相關規定辦理。
2. 為避免本府各機關再發生個資外洩事件，請各機關針對個資遮罩之處理方式，應檢視是否達到有效遮罩個資之結果，如以正圓型「○」遮罩個資相關文字、數字後存檔，或者

是遮罩後，以影印機掃描成影像檔等方式為之。

- 二、有關113年本府地政局專案技工（測量助理）甄試作業，將自3月19日至3月21日受理報名，請各單位轉知同仁協助宣導謀職中且有興趣之親友踴躍報名。
- 三、基於防詐及為民守護產權之角度，請登記課就推廣行銷「地籍異動即時通」申辦方式研提創新案。
- 四、本所辦公大樓目前刻正進行耐震補強工程，為維護機關門禁安全，請各單位轉知同仁下班時務必確定電源是否關閉，保全系統完成設定及關閉後門與圍籬門、車道圍籬門。
- 五、本所為第一線為民服務機關，常需面對民眾與臨櫃服務壓力，請各主管適時關心同仁日常身心及工作狀況，人力妥善分配運用，如有異常狀況請即時報告首長及秘書知悉。
- 六、臺北市審計處將於3月7日及14日至本所進行財務收支查核，請各單位配合主計機構指示妥為準備，查核日則請各單位主管配合查核說明。
- 七、有關人事機構宣導「公務員兼職兼課規定」、「重申禁止酒駕」、「市府員工協談服務」、「加班補休假與出國及赴大陸請假方式之提醒」，及政風宣導「公職人員利益衝突迴避法」及「消費者保護宣導」等資訊，請各單位轉達同仁知曉。
(如附件)

伍、散會（中午11時45分）

【附件】 - 公務員兼職兼課規定

公務員兼職兼課規定

公務員兼職規定 - (不含經營商業)

適用對象

公務人員(含機要人員)、政務人員、駐衛警察、聘僱人員、雇員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員(按:如董事長、總經理等職務)

服務法規

第15條:
公務員除法令規定外,不得兼任他項公職;其依法令兼職者,不得兼薪。
公務員除法令規定外,不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外,從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作,且未影響本職工作者,不在此限。
公務員依法令兼任前二項公職或業務者,應經服務機關(構)同意;機關(構)首長應經上級機關(構)同意。
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。
公務員有第二項但書及前項但書規定情形,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。
公務員得於法定工作時間以外,依個人才藝表現,獲取適當報酬,並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使,獲取合理對價。
第二項、第四項及第六項之行為,對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者,不得為之。
公務員兼任第三項所定公職或業務及第四項所定工作或職務;其中申請同意之條件、程序、限制及其他應遵行事項之辦法,由考試院會同行政院定之。

兼職個數限制

公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定第3點規定:
1. 除當然兼職者外,兼任公、民營事業機構董、監事之職務,兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務合計以不超過2個為限。
2. 兼任未受政府捐(補)助且以公共服務、學術研究為目的之財團法人董、監事職務,其符合未支領報酬(含兼職費)、與本職職務無直接監督關係及不影響本職業務工作,且不得損及機關或公務人員形象等條件,不受兼職個數限制。

臺北市府人事處 112.01

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!

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	<p>第6點: 工友於上班或服勤時間不得兼職,但在不影响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。</p>

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。

【附件】 - 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	未符合考績法 §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：

- 拒絕酒測者，移付懲戒
- 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
- 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

醉不上道喔！

臺北市府人事處 110.01

【附件】 - 本府員工協談服務

■ 本府員工協談服務(簡稱EAP)-6W業務宣導

- 誰可申請 (WHO)：本府職員(工)、約聘僱、臨時人員。
- 服務內容 (WHAT)：個別協談或團體協談，每人每年6小時免費協談。
- 協談原因 (WHY)：職場問題(工作及生活壓力調適)、生活問題(親職教育、家庭變故)。
- 協談時間 (WHEN)：上班(請公出)、下班、假日皆可。
- 協談地點 (WHERE)：本府員工協談室或合格心理諮商場所(團體協談，輔導員可到機關服務)。
- 如何申請 (HOW)：電洽23451995#4554或人事處網站下載並填妥「個別/團體預約申請表」後寄至1995@gov.taipei，也可線上預約。



請轉知同仁於面臨生活問題、職場適應、危機事件等各種壓力源時，可善加利用衛生福利部「1925 (依舊愛我) 安心專線」、「心情溫度計」簡式健康量表、「心情溫度計」APP等心理衛生資源

【附件】 -加班補休假與出國及赴大陸請假方式之提醒

■ 宣導事項-112年1月1日（含）後加班補休將自114年1月1日起陸續屆期，請各科室預為因應並妥為規劃

依112年1月1日起生效之公務人員保障法第23條修正條文規定，公務人員之加班，應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予考績法規所定平時考之獎勵，..補休假期限至多為2年。爰本府函請各機關預為因應並妥為規劃：

- 一、有關加班補償規定，係以給予加班費及補休假為原則。經以「補休假」為補償方式者，機關應督促於補休期限內休畢，如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假，以維護其健康權。
- 二、如機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢時，須由同仁舉證曾於補休期限向機關申請補休，並留存機關曾否准事證，避免為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之情事。
- 三、平時考核獎勵給予加班補償之要件，審視加班補償方式係以加班費、補休假為原則。故減少以平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

■ 宣導事項-重申出國及赴大陸請假方式

同仁因出國或赴大陸於WebITR請假時，請依下列方式申請：

- 出國：於WebITR點選出國或赴大陸頁面辦理請假手續（請勿直接點選休假），並於假單上註明起訖時間、地點及事由。



- 赴大陸：先填具赴大陸地區申請表並奉核准後，再於WebITR點選出國或赴大陸頁面辦理請假手續（檢附申請表）。

【附件】 -公職人員利益衝突迴避法

◆ 宣導事項-公職人員利益衝突迴避法

➢ 公職人員利益衝突迴避法宣導

- 一、如有機關同仁（如：機關首長、副首長、幕僚長）受邀擔任公（協、學）會重要職務情形，宜提醒**關係人**留意與機關之交易行為，是否符合利衝法第14條第1項但書各款規定，並於例外允許時依利衝法第14條第2項完成**身分關係揭露**。
- 二、各科室辦理交易行為案件(如:採購、補助案等)，涉及其他關係人時，如有利衝法相關適用疑慮，請主動洽詢政風室；辦理相關採購案件請**盡量依政府採購法以公告程序辦理**。

◆ 案例宣導-案情摘要

A機關首長甲擔任B公會理事長，近日A機關欲辦理某項業務宣導，秘書室是否可以用小額採購的方式委託B公會辦理呢？



案例已置於KM知識管理平台

◆ 案情研析

公職人員（甲首長） 為利衝法第2條規範

關係人（B公會） 為利衝法第3條第1項第4款規範

- B公會原則不可以與甲首長之服務機關或受其監督之機關團體為具補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之**交易行為**；例外於符合「**一定金額以下之補助及交易**」情形下，始得排除交易禁止之列進行交易。
- 例外「**一定金額**」以下之補助及交易：指**每筆1萬元**，同一年度同一交易對象合計**不逾10萬元**。

【附件】 -消費者保護宣導

◆ 宣導事項-消費者保護宣導

Warning message

網購防詐小知識

知識一

陌生連結不要點

破解妙招

- 1.上網搜尋並找到官方網站查詢。
- 2.找到官方客服專線並撥打詢問。

知識二

認清網站、APP真實性

破解妙招

- 1.認清連結網址真實性。
例：數字1與英文小寫L很像。
- 2.到開發者網站或已認證平台下載。
- 3.提供個資前清楚蒐集目的與用途。

知識三

慎選商家及付款方式

破解妙招

- 1.選擇具可信度及良好售後服務的購物網站。
- 2.善用第三方支付付款機制。
- 3.在有安全保護機制的網站(https://開頭之網址)使用信用卡交易。

行政院消費者保護處 廣告