

臺北市松山地政事務所 7 月份所務會議紀錄

時間：104 年 7 月 23 日（星期四）上午 9 時 30 分

地點：本所會議室

主席：簡主任玉昆

記錄：陳玉芳

出席人員： 傅秘書小芝	吳課長思寰	游課長茂榮
陳課長政南	葉課長修敏	楊課長國慶
蘇課員正麟	邱會計員燕芬	陳股長宛辰 (請假)

壹、頒獎：

頒發 7 月份生日禮券，閉技士凱傑等 8 人。

貳、報告事項：

一、宣讀上月份所務會議紀錄。

主席裁示：確認上次會議紀錄。

二、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：第 33 及 38 案繼續列管，餘同意備查；併指示  
事項辦理。

### 三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

### 參、秘書提示：

- 一、有關○○商銀國賠案件承辦人賠償責任問題，請登記課將過去案例提供承辦人參考，協助其就答辯內容再做補充，使陳述更加完整。
- 二、請測量課同仁注意公文辦理期限，並掌握時效積極處理，避免因外業造成公文延誤或逾期。
- 三、行政課公文流程簡化辦理成效報告請以簡表方式呈現，總表可另外做為參考附件。

### 肆、主任指示：

#### 一、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

- (一)松山所試辦複丈定期通知書隨附套繪圖之措施，可繼續辦理，其他各所經評估認為對民眾有效益者，可比照辦理。另該措施於今年或明年是否可利用系統整併、呼叫、或在複丈系統內增加功能整合其他圖資，在系統內單獨整合操作，請資訊室與各地所、總隊評估效益。

- (二)請秘書室設計表格，由各科室所隊分不同類別公文，自行統計實施公文簡化流程計畫之成效檢討比較，有落後狀況之科室所隊應分析問題及研擬解決對策，並請主秘於8月上旬召開專案會議檢討，討論之因應對策可再納入試辦公文流程簡化作業計畫內修改。
- (三)下次局務會議開始，請地籍及測量科於報告時，併同說明各所列管專案計畫辦理情形，除各所有未符合進度情形或欲特別說明事項外，可免再提報。
- (四)請法專釐清並將本府各機關訂定或修正行政規則與程序規定影送各科室所隊知悉，並協助檢視本局各項法規是否均依規定辦理，並統計自市長上任後，本局主管之自治法令增修數量及成效，是否已於網站上公布，並發布新聞稿。另請於8月1日前再全面清查是否已全部於法務局網站公布，及有無應修正或廢止情形。
- (五)請秘書室(研考)設計表格，由各科室所隊依策略地圖架構填報1年有成及4年計畫與預算辦理項目、數量及成效，作為本局施政成績單(並於本年8月10日前陳核)，以利後續編列預算及如何利用有限人力、資源之參

考。

二、有關市府全面禁用一次性餐具政策，請行政課主動了解其規範及運作方式，並研議如何因應。

三、本所所誌規劃及執行情形，請地籍資料課列入重要工作報告項目。

四、實價登錄併登記案申報措施請積極協調地政士配合試辦；另請各業務櫃檯加強推廣民眾使用悠遊卡及信用卡等 e 化繳費方式。

五、各課室如有措施、法令等轉知性公文，可多以後會方式辦理，以縮短公文處理時效。

六、目前各業務課人力較為吃緊，請加強掌控人力調配情形，如有問題即適時反映。

伍、散會：上午 11 時 20 分。