

臺北市松山地政事務所 104 年度年終業務檢討會會議紀錄

時間：104 年 12 月 29 日（星期二）上午 10 時 00 分

地點：本所簡報室

主席：簡主任玉昆

記錄：鍾芳樺

出席人員：（詳如簽到表）

頒獎

頒發 12 月份生日禮券，陳課員訂月等 9 人。

壹、報告事項：（詳如會議資料）

貳、秘書提示：

- 一、本年度本所各項績效成果尚較他所落後，請同仁除維持高績效項目成績外，其餘項目亦盡力爭取佳績。
- 二、行政課簡報設計尚未符合現行趨勢，請指派同仁參加相關課程。
- 三、感謝各課室本年度全力配合業務及政策之執行，使本所各方面作業運行順暢，來年請各課室持續支持與配合。

參、主任指示：

- 一、登記課法令諮詢專簿紀錄應詳實，以供同仁後續審查參考。
- 二、地政局將擴大執行一站式買賣案件服務措施，屆時請全力配合。
- 三、請測量課研擬降低土地複丈平均辦理日數之具體對策。
- 四、請地籍資料課從謄本住址隱匿及仲介業興衰等面向研析謄本申辦量下降之原因。
- 五、「領件小提醒」創新案請考量可否以收據文字顯示方式取代現有模式，俾簡化行政作業。
- 六、請全功能櫃檯加強宣導「案件 E 即通」便民服務。

- 七、本所市府工作站軟硬體設備更新請資訊課及行政課妥為處理改善。
 - 八、請轉知同仁漏未刷卡准予申請出勤登記以同一個月內最多 2 次為限，第 3 次起漏未刷卡者僅得以請假方式辦理。又漏未刷下班卡者(不論次數)，當日加班一律不予計算。
 - 九、本府職員/職工/約聘僱每年度皆享有 6 小時免費協談服務(採預約制)，請轉知同仁多加利用。
 - 十、請轉知同仁於選舉期間，確實依公務人員行政中立法相關規定嚴守行政中立。
 - 十一、請轉知同仁嚴禁酒後駕車及於上班期間飲酒之相關規定。
 - 十二、請轉知同仁公務員不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，避免違法情事發生。
 - 十三、請行政課就提供手機充電服務及信用卡繳費服務納為業務統計項目。
 - 十四、請行政課就公文掃描作業暨相關公文清查及未掃描公文後續處理方式參考地政局及他所作法後研訂相關計畫據以執行。
 - 十五、本所本年度電話禮貌測試結果仍未提升，請各課室持續加強宣導同仁提升電話接聽速度成效，以爭取佳績。
 - 十六、本所本年度部分例行績效雖未顯突出，惟其他諸多成績獲致肯定，感謝各課室的團結合作與付出，期來年能持續共同順暢完成各項作業。
- 肆、提案討論：提案結論詳如提案表。
- 伍、散會（下午 16 時 45 分）