

## 臺北市松山地政事務所111年7月份所務會議紀錄

時間：111年7月28日（星期四）上午10時0分

地點：視訊會議

主席：吳智維主任

紀錄：林奕揚

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、張穎祺課長、  
葉修敏課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、陳姿吟科員、郭上瑋會計員

### 壹、報告事項：

#### 一、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：除111年第90案繼續列管，餘皆同意備查；併指示事項辦理。

#### 二、未結之重大列管案件執行報告。

主席裁示：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。

### 貳、秘書提示：

各課室承辦公文時，縱令原已敬會相關課室知悉，惟長官批示意見如仍涉及其他課室業務，請務必再知會權責課室。

### 參、主席指示：

#### 一、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 本府各機關可透過「政府資料整合平臺」介接財稅資料庫查調財稅資料，請各地所儘速至TAIPEION申請查調權限，日後辦理土地登記裁罰案件時，稅捐處將不再代為查調。另請登記科配合修正臺北市政府地政局

及所屬機關行政罰鍰移送行政執行與執行憑證管理作業程序。

- (二) 昨日發生士林所測量外業同仁執行公務遭襲事件，請各位主管適時關心並轉達同仁，於外勤作業時，務必保持警覺心，小心人身安全；另天氣高溫炎熱，亦請同仁隨時補充水分，嚴防熱傷害。
- (三) 騰本自動櫃員機明（112）年將於士林所、松山所及大安所擴大設點，請登記科預為規劃各項作業期程；另請中山所及松山所適度調整騰本櫃檯人力，以促使民眾至櫃員機操作使用。
- (四) 本府資訊局偕同公務人員訓練處辦理「個人資料保護法素養」數位課程，請各機關所有資訊人員、委外資訊人員，以及相關軟硬體設備與資訊系統委外廠商執行業務時，有涉及個人資料之相關作業人員等，應於111年9月30日前完成該課程，請各單位配合辦理。
- (五) 謝謝資訊室分享「AI人工智慧」資訊新知，未來也請持續蒐集相關科技及其應用等資訊，適時向各單位分享，也請各單位思考如何將資訊技術運用於業務中。
- (六) 請各單位轉知同仁於請領差旅費、加班費、油料費、國旅卡休假補助費及鐘點費等小額款項時，勿有貪念詐領及侵占之情形，並請主管隨時關心及留意同仁工作狀態，防微杜漸。
- (七) 人事室宣導嚴禁酒後駕（騎）車及拒絕酒測、反職場霸凌等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (八) 議會審查 112 年度總預算案預計於9月下旬召開，請各單位注意預算執行率，未達標者請儘速辦理。
- (九) 公文e化比率係列入本府增給甲等名額之指標項目，請各單位主管督促同仁，除密件之公文外，均應以線上簽

核辦理，請各單位主管轉知同仁落實執行。

- (十) 請各單位轉知同仁於處理業務涉有法制作業時，相關公文應加會本局法制專員。
- (十一) 同仁處理公務時，應同時換位思考同理民眾處境，於各種法規機制內，尋求回應民眾陳情訴求的可能途徑，以創造多贏的機會。
- (十二) 各單位業務繁重，同仁處理公務時應做優先排序，對於議員索資之作業期程有不盡合理情形時，請適時向上反映，以利主管做適度調整。

二、有關地籍圖資展示設備，請測量課衡量螢幕尺寸、預為準備採購及裝設作業所需流程，並儘快於8月底前辦理完成。

三、各課室業務執行項目之甘特圖，如原訂總期程需延長變更者，請於備註欄位詳實敘明理由。

四、市府地政便民工作站即將搬遷位置，請測量課及地籍資料課基於服務不中斷原則，評估規劃搬遷方式及所需人力與時間，並請資訊課協助設備牽線作業；另有關地籍謄本自動櫃員機，請地籍資料課再與土地登記科及廠商預為聯繫機臺遷設事宜。

五、為培育個人資料保護法專業素養，資訊人員及委外人員應於9月30日前完成教育訓練，請資訊課洽詢了解委外人員之實際定義，並切實追蹤受訓情形。

六、本府員工新電子郵件系統將採分階段移轉，地政局及所屬所隊機關表定時間為10月3日至10月7日區間，請各課室屆時配合移轉作業。

七、為配合市府非現金支付政策，請全功能櫃檯同仁如遇熟識

之常客或地政士申辦案件時，積極推廣並主動協助其使用非現金方式繳納地政規費。

- 八、請人事機構就員工漏未刷卡報告事項，盤點並註記連續未刷卡情形；另請各課室提醒所屬同仁，上下班應切實執行刷卡動作，以維應有差勤紀律。
- 九、各課室如有人員異動，請併同異動官網之業務職掌資料，如有尚未更新者，請儘速完成網頁更新作業，並請先行會辦人事機構協助確認修改內容是否正確。
- 十、有關人事機構「調整彈性上班時間」、研考「臺北市議會第13屆第8次定期大會開議」及政風機構「公務員申領或侵占小額款項」宣導事項，請各課室轉達同仁知悉。
- 十一、各課室報送各類統計資料時，請承辦同仁依統計標準謹慎計算數據，並請各級核稿人員覈實確認數據正確性。
- 十二、請各課室主管在人員及業務管理上，應持有「不患寡而患不均」領導觀念，注意業務分配之均衡與公平性，透過制度化的管理模式，才得以建立和睦互助之工作風氣。
- 十三、本所居家辦公政策，因考量本所係屬第一線為民服務機關之業務性質，並兼顧防疫需求，僅以業務合適之課室同仁為實施對象，居家辦公仍需處理公務而非變相休假。未來如仍有居家辦公之防疫需求，將再視業務狀況進行滾動式檢討。
- 十四、機關文化有其歷史沿革，請課室主管鼓勵同仁勇於提出具體意見，機關亦會針對意見採行精進作為，以期共同營造及建立更優質的組織文化。
- 十五、有關同仁反映課室正職人力不足致請假都有壓力一節，本

所已就短缺之人力列入考試錄用員額，並有聘僱職務代理人協助業務處理，俟人員考試分發後，正職人員即可補足，得以安定課室內工作壓力，感謝同仁這段時間共體時艱。

肆、散會：上午11時15分。