

臺北市松山地政事務所110年1月份所務會議紀錄

時間：110年2月2日（星期二）上午9時30分

地點：本所會議室

主席：高主任麗香

紀錄：林奕揚

出席人員：陳秘書招治、翁課長啟良、高課長傳楷、朱課長顯湧、  
葉課長修敏、李課長彥廷、蘇人事課員正麟、王主任  
紀祿、郭會計員上璋

壹、頒獎：

- 一、頒發1月份生日禮券，游專員茂榮等8人。
- 二、頒發109年度創新績優課室獎勵：登記課。
- 三、頒發109年度優良為民服務人員獎勵：江課員柏忠。

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171、184案繼續列管，餘皆同意備查；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、請登記課收辦登記案件時，如有申請人資格不符等原因者，  
應即收件並通知申請人補正事宜，切勿逕予駁回處分，俾  
當事人得依土地登記規則規定辦理補正之機會；另有關周

○○及孫○○等2案經法務局決定撤銷原處分之訴願案件，請登記課納入教育訓練教材，並加強同仁審查專業職能。

二、請登記課將地籍清理計畫細部辦理事項，於所務會議簡報分項呈現辦理進度及期程，以利有效管控執行進度。

肆、主任指示：

一、轉達本局109年度年終擴大業務檢討會局長或各級長官指示事項：

- (一) 依王專門委員瑞雲提示，各單位應積極提高電子發票執行率。為符合市府政策，請各單位鼓勵合作廠商導入電子發票，110年度本局及所屬機關執行率目標訂為90%。
- (二) 為全面提升地所登記審查專業，請登記科規劃110年度教育訓練計畫(含基礎及進階課程)，並由地所課長、複審等業務熟稔菁英擔任講座。
- (三) 登記業務查核時，發現仍有補正駁回法令用語不明確情形，請各地所務必確實依本局訂定之「臺北市各地政事務所土地登記案件補正駁回標準用語範例」辦理，並加強內部同仁訓練及稽查。
- (四) 各地所處理議員協調案件，務必充分掌握案情，提供正確資訊及法令依據，會前並應與局主管業務單位討論，達成一致之法律見解。
- (五) 請各單位主管與同仁溝通案件處理時限之正確觀念，案件處理完成即應送陳，避免壓縮主管核稿時間，造成案件無法充分檢視及討論，延宕行政效率。
- (六) 有關松山所受理人民申請案件要求檢附法規所無之正本文件及不慎遺失一案，請澈底要求同仁依法令規定辦理，並檢討行政疏失責任。

- (七) 有關松山所反映處理地籍清理案件較其他地所數量多、審查耗時，卻因須支援他所多名人力，造成同仁業務負荷過重問題，請松山所於人力支援檢討會時主動提出說明，並請登記科將各地所辦理業務之特殊狀況納入綜合考量。
- (八) 有關寶清段二小段建物滅失案，請松山所將後續處理方式及理由先回報局長，再安排陳報秘書長。
- (九) 市長挑選松山所同仁於110年3月16日市政會議報告108年赴英國格拉斯哥大學進修公共與都市政策碩士學位學程之心得，請松山所轉達同仁再次檢視簡報內容，應扣合進修主題及可供市政參考之回饋。
- (十) 大安所將持續精進土地複丈申請案件辦理日數且提高達成度之目標，值得肯定，請各單位共同培養精益求精之文化。
- (十一) 各地所承辦業務雖然繁重，但近年來登記及測量案件數量已相對降低，與同仁互勉持續精進。另各地所主任對業務皆有良好掌握，請依所提計畫持續推動。
- (十二) 鼓勵局內及地所主管能勇於接受挑戰，保持學習熱情承接新的工作，相信各位主管都會有優異表現。
- (十三) 地所列席土地登記損害賠償事件處理委員會及不動產糾紛調處委員會說明案情時，請各地所主任務必要求報告同仁，不論是報告結構或講話的邏輯，均應能清楚表達，並加強培養同仁簡報能力。
- (十四) 運用大數據分析協助業務推動為目前之趨勢，各單位應思考如何善用，有需求者請洽資訊室協助。
- (十五) 地政整合系統係根據地所同仁所提業務需求進行功能增修，請各地所要求同仁充分了解並多加使用。
- (十六) 因應新冠肺炎疫情，請人事室及所隊評估將現行上下

班所使用指形機更換為感應式機型。

- (十七) 辦理採購案件時，儘可能使用電子發票核銷，並優先與配合本府政策提供電子發票之商家交易。
- (十八) 召開各項會議及舉辦地政講堂課程時，請使用台北通 App 進行簽到。
- (十九) 辦理活動有邀請府級長官出席時，請優先邀請督導之長官參加。
- (二十) 109年度測量外業購買餐盒有較多未使用電子發票情形，請各所隊能儘量配合市府政策，惟如確有不可行之困難處，亦可提出反映。

二、為持續配合市府推行非現金支付政策，請登記課及地籍資料課加強臨櫃推廣效能，提升民眾使用非現金方式繳納規費之意願。

三、有關政風機構宣導事項，請各課室轉告同仁知悉，並踴躍點閱觀看宣導影片，以瞭解廉政倫理規範及提升安全防護意識。

四、為澈底檢討業務不均問題，請登記課及地籍資料課全面檢視業務狀況，並表列各承辦人員工作項目，以適時調整人力分配情形。

五、各課室電話鈴響時應迅速接聽(電話鈴響2聲或4秒內)，並清楚報明機關名稱及姓氏，以提升本所電話服務禮貌品質。

六、為培養同仁簡報能力，請各業務課室於年終業務檢討會時，安排所屬人員發表業務執行績效及未來展望，藉此提供同仁訓練及表現機會。

伍、散會：上午11時20分。