

臺北市松山地政事務所110年7月份所務會議紀錄

時間：110年7月29日（星期四）上午9時30分

地點：視訊會議

主席：高麗香主任

紀錄：林奕揚

出席人員：劉曉雲專員、黃冠豪技正、朱顯湧課長、葉修敏課長、
李彥廷課長、邱詩文人事管理員、田茂耘專員、郭上
瑋會計員

壹、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：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。

貳、主任指示：

一、轉達地政局局務會議局長或各級長官指示事項：

（一）財政局統計上一季各機關未使用電子發票件數，查有士林所未使用電子發票1件，雖為符合地所實際需求，而未使用電子發票之情形，仍請各位主管協助轉達同仁，務必使用電子發票核銷，以確實執行本府政策。

（二）重申各單位召開會議，應確實依本府規定使用「台北通」、「員工證」簽到，如無內建可綁定之卡式員工證可使用，請協助同仁以綁定「悠遊卡」方式因應，以落實本府e化政策。

- (三) 各單位辦理採購案件時，請配合下列事項：
1. 務必使用電子發票核銷，及與提供電子發票之商家交易，並避免重複向未具電子發票廠商交易之情形。
 2. 可建議非使用電子發票商家向國稅局申辦工商憑證，並透過財政部電子發票整合服務平台開立電子發票，即可符合本府規定。
- (四) 為提升公文處理品質，請各單位加強控管公文處理時效，具時效性之公文，更應注意追蹤後續情形。
- (五) 請中山所、松山所蒐集謄本自動櫃員機核發地籍謄本使用狀況，將每月統計使用數據提局務會議報告。
- (六) 有關大安所報送各類申請登記案件統計數據錯誤頗多一節，請要求同仁核實確認數據正確性，避免再犯。另建議蒐集使用者意見，精進地政整合系統統計報表功能，適時提報系統功能增修需求，以提升使用之便利性與正確性。
- (七) 請各地所檢視機關內報送參考資訊檔資料正確性，並確實使用內政部土地參考資訊版電腦作業系統辦理相關作業。
- (八) 本局舉辦記者會相關 SOP 已完成修訂並置於 KM 系統，請各主管轉知同仁舉辦各項活動時，參考前開 SOP 妥善規畫主題、流程及各項準備作業。
- (九) 因受疫情影響，各單位工作量相較趨緩，得藉此時機加強員工教育訓練。另為提升線上研習之學習效果，請各單位評估設計評量測驗，以供強化課程內容之參考。
- (十) 「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19) 疫情警戒已自 7 月 27 日起降為二級，請各單位主管適時關懷同仁出勤狀況，如有家庭因素等特殊情形，得洽人事室提供維

護同仁權益之方式，並基於合理、合法之原則給予同仁最大的協助。

(十一) 本府積極推動 e 化政策，請各單位確實要求同仁，務必配合使用台北通、員工證或綁定悠遊卡進行會議簽到、辦理採購案件應使用電子發票等，如再發生未依本府規定執行致影響本局年度績效，則減列該單位得考列甲等名額。

二、請登記課同仁對來所洽公民眾及地政士等專業人士，應對時保持親切、積極的服務態度與精神，提升其再訪意願，以維持並增加案源。

三、有關建物標示部加註建築完成日期清查計畫，請地籍資料課將會議簡報資料改以圖解方式呈現，俾清楚管控計畫清查進度。

四、請各課室確實督促同仁，承辦案件時應審慎操作地政整合系統，避免因人為疏失辦理資料庫維護。

五、請各課室適時掌握紙張使用情形，並擷節紙張用量，避免消耗過度致年末時無剩餘庫存。

六、為避免歲出預算執行進度落後，請各課室切實依預算分配期程，積極規劃採購及核銷作業。

七、請登記課確實叮囑同仁，上班期間務必配戴識別證，以展現專業之服務形象。

八、有關本局人事室「公務員服務法第13條」宣導事項，請各課室轉達同仁周知，並應保持警惕，以免觸法。

參、散會：上午10時40分。