

## 臺北市松山地政事務所111年2月份所務會議紀錄

時間：111年2月24日（星期四）上午10時0分

地點：本所2樓會議室

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、李彥廷課長、邱詩文人事管理員、王紀祿主任、郭上瑋會計員

### 壹、頒獎：

頒發2月份生日禮券，張穎祺課長等16人。

### 貳、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110年第195、223、226、250案及111年第1、22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。

#### 四、修訂本所111年度策略地圖及平衡計分卡。

主席裁示：同意備查。

### 參、秘書提示：

- 一、有關所務會議報告資料地政系統資料庫維護情形，請資訊課重新設計簡報版型，俾利清楚呈現各課室問題統計狀況。

二、本府地政局將於111年3月進行第一季業務查核，請各課室依查核表項目先行檢視各項指標是否確實執行，尚未完成者務必依時如期完成。

肆、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) 有關各科室及所隊於局務會議進行簡報分享近7年推動各項措施一案，依報告事項執行，各組報告順序於會後抽籤。
- (二) 鑒於本局及所屬辦理地政講堂課程，部分講師無意願將講義及錄影錄音公開於官網，但同意提供同仁內部教育訓練，該等資源後續請各單位上傳於本局KM平臺以利查找共享，另請秘書室修改授權書內容供各單位使用。
- (三) 本市政大樓統一調度會議室開放借用之會議室，於疫情二級警戒期間供召開評選會、機敏性、預審會及委員會等使用，非屬上開類型之會議仍以視訊為原則。
- (四) 本局業務推動成果之專書，請各科室、所隊以市民有感及與生活相關之角度撰寫，讓閱讀者能感受到臺北地政為市民做了什麼。章節架構除具主題性，應同時兼顧串聯各面向之整體性，重點之選取可參考內政部年度考評綜合整體表現本局所提創新及亮點。
- (五) 請登記科盤點及彙整各地所辦理清查(理)之工作計畫，以規劃本局下一階段清查輔導項目，有助各所地籍資料更完整且作業更具一致性。
- (六) 感謝地價科徐視察分享精實管理「查調資料快易通系統點餐更便利」專案，清楚闡述問題緣起、思考脈絡及解決方案，昨日市政會議許股長報告內容清楚，也獲市長肯定。請各科室所隊參照學習，在面對執行業

務上所遭遇之問題，以系統性思考改善對策，精進業務。

- (七) 人事室宣導交通費補助相關規定，請各單位轉知同仁，以維權益。
- (八) 政風室宣導政風處舉辦「虎虎生風\_廉潔燈謎王」線上猜謎活動，請各單位鼓勵同仁踴躍參加。
- (九) 重申各地所辦理為民服務滿意度調查作業時，可就民眾時常接觸的地方設置問卷QRcode，以便民眾填答回饋，作為業務品質改善之參考。另期勉為民服務最前線的同仁，以真誠、熱情與專業的態度為民服務，提升民眾滿意度。
- (十) 本(111)年度首長共識營含有本市12個區公所簡報資料，請各單位參考簡報內容並鼓勵同仁思考「如果我來簡報，會怎麼做能凸顯機關亮點及特色」有助提升簡報能力。
- (十一) 本局以有限的業務費積極推展各項業務，並在地政規費及開發業務有相當充沛的歲收，更有餘裕挹注市庫，期勉各單位從中積極展現本局在市府團隊中的價值，及「小兵立大功」的角色定位。

二、本所列為112年地籍謄本自動櫃員機預計增設地點之一，請地籍資料課預為研議適宜之設置位置及動線規劃，並於6月底前提出初步評估結果。

三、本所1月份登記案件量較去年同期略為減少，惟規費減少幅度較大，請登記課未來持續觀察、留意。

四、有關權利書狀採購案件，為紓減本所權狀庫存吃緊之壓力，請地籍資料課積極追蹤本年度承辦所大安所之辦理進度，並儘量要求於5月底前完成交貨驗收。

- 五、請地籍資料課轉知市府工作站同仁，多加引導臨櫃申請之常客至自動櫃員機申領謄本，以提升自動櫃員機使用率，並得以舒緩工作站申辦人潮。
- 六、有關地政系統資料庫維護情形，請各課室就人為疏失之操作問題，每半年策進檢討、研擬改進措施，並納入為民服務會議討論。
- 七、請各權責課室就下列事項補充所務會議簡報內容：
  - (一) 閱覽及核發各類地籍謄本統計表：請地籍資料課於堆疊直條圖上標示占比情形。
  - (二) 非現金支付比率：請行政課呈現謄本類、登記類非現金支付金額及收入總金額。
- 八、有關人事機構「111年應完成課程暨應取得學習時數最新一覽表」、政風機構「『虎虎生風\_廉潔燈謎王』線上猜謎活動」及地政局人事室「交通費補助」等宣導事項，請各課室轉達同仁知悉；另請各業務課屆時配合政風機構辦理「防範偽造土地登記證明文件」專案稽核作業。
- 九、請主計機構就歲出預算執行情形，參考地政局會計室管控方式，於本所內部網路上提供明細表予各課室參閱，俾利各課室即時有效掌握預算執行情形；另請各課室未來在規劃預算執行期程時，資本門採購案件應依規定原則於每年6月前執行完成。
- 十、請各課室轉知同仁每日上班時務必確實簽收公文催辦，並請各課室安排1名專責人員(如登記桌)，於每日中午及下班前協助確認、提醒同仁完成催辦簽收。
- 十一、有關士林所訂定登記案件權狀未領清查建檔計畫，請地籍

資料課確認本所是否有相關清查機制；另為健全地籍管理，請各業務課協助了解各地所有無辦理其他清查計畫，並就本所尚未辦理項目擬定清查作業。

伍、散會：中午12時0分。