

臺北市松山地政事務所109年11月份所務會議紀錄

時間：109年11月26日（星期四）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、曾約僱
人員婉俐、郭會計員上瑋

壹、頒獎：

頒發11月份生日禮券，陳秘書招治等7人。

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140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、請測量課審理案件發現有缺漏時，儘快完成補正通知作業，
避免壓縮補進後之處理時限，致案件易於逾期。

二、為有效管控業務執行進度，請登記課、行政課分就地籍清
理清查計畫及不可中斷勞務細項流程，於所務會議簡報分
項呈現辦理進度及期程。

三、各課室如有業務所需物品，請儘早完成採購及核銷作業，以避免突發狀況致預算結餘過剩。

肆、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) 各地所測量業務人力支援案，請測繪科及各地所蒐集其他縣市的案例，定期檢討支援作業及業務量消長趨勢，評估預算員額調整可行性。
- (二) 有關張○○遺囑繼承登記事件，經行政訴訟判決敗訴一案，請松山所列入內部教育訓練教材，並將敗訴原因分析及檢討改進相關措施等資料送局秘書室備查，作為內政部考評書面資料撰寫內容之參考。
- (三) 有關寶清段二小段建物滅失疑義案，請松山所儘速處理，並於1個月內結案。
- (四) 請各地所統一各項工作計畫執行情形表格內容(如實際執行進度及執行差距之呈現方式，並注意簡報的標示顏色、字體)；另請登記科彙整各地所應清查(理)之工作計畫項目、各項目應清查數量及階段執行成果，提供局級長官了解。
- (五) 有關各地所登記資料邏輯檢核之異常清理，尚有大安、中山、古亭及建成等4地所尚未完成，請務必於年底前完成清理。
- (六) 本府自110年度起調整核給各機關年終考績(成)考列甲等人數比率，將依5項共通性具體績效指標項目(電子公文節能減紙績效、電子化核銷作業執行率、資本支出預算執行率、Hello Taipei 單一陳情系統缺失情形、公文管考成效)之年度績效評定核給，及將電源、門窗管理及會議室之違規使用或缺失情形作為減列甲

等名額之參據，請各單位主管積極推動考評相關業務並轉知同仁落實執行。

- (七) 獎勵案件之簽辦，請各單位須依本府「獎勵案件簽辦程序自行迴避作業範例」辦理。
- (八) 赴英國格拉斯哥大學進修出國報告（報告人：松山所白課員可欣）：謝謝白課員與大家分享赴英國進修的觀察與心得，其中提及建置系統性參考資料及建立登記案件共享月報，有助於審查人員熟悉業務，請登記科及各地所參考運用於登記實務作業。

二、有關所務會議簡報資料，請登記課重新設計「各項計畫辦理情形」表格內容(如長條圖顏色、粗細等)，俾清楚呈現各項計畫執行進度。

三、請登記課及地籍資料課加強同仁收辦簡易登記案件之效能，並注意自身服務禮貌態度，以提升民眾及地政士來所送件意願。

四、請測量課、地籍資料課同仁承辦案件時，審慎操作地政整合系統，避免屢因人為疏失而辦理資料庫維護作業。

五、請行政課研擬輪值保全 SOP 流程，並評估全程所需辦理時間，俾檢討合理加班時數；另為有效掌控同仁差假情形，請人事機構將相關差勤紀錄提供各課室主管參閱。

六、有關本市松山區寶清段二小段建物滅失疑義，請測量課依相關法規儘速辦理，並於會勘結束後儘快回報勘查結果，俾利上級了解案情。

伍、散會：中午12時30分。