

## 臺北市松山地政事務所 12 月份所務會議紀錄

時間：106 年 12 月 28 日（星期四）下午 14 時 00 分

地點：本所會議室

主席：高主任麗香

記錄：李彥廷

出席人員：游課長茂榮、葉課長修敏、楊課長國慶、陳人事管理員楓蓓、尤會計員妙雯、翁專員啟良代、鄭技正雅文代。

壹、頒獎：

頒發 12 月份生日禮券，陳課員訂月等 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：106 年第 76 及 119 案繼續列管，餘同意備查；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、主任指示：

一、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

（一）為利溝通整合，明年農曆過年後，請各會報主辦科室簽報召開測量會報、資訊會報、研考會報、登記會報、開發會報及健全房市會報之議程，如有其他執行方案亦可併案討論。

（二）本局及所屬所隊法令彙編業由法制專員整理完竣，並置於地政資料分享平台，請人事室納入安排員工教育訓

練，讓各科室所隊同仁了解。

- (三) 有關古亭所及大安所受理請求國家賠償或土地登記損害賠償事件，未依國賠要點及地賠要點規定辦理一案，本局已函各地所請各所切實督促相關承辦人員依規定程序辦理。
  - (四) 轉達 106 年 12 月 26 日第 1969 次市政會議市長指示事項，各機關參加市長室會議與會人員，如為提案（主辦）機關，原則上請首長親自出席；協辦機關則請主秘以上人員參加。
  - (五) 為配合本府公文減量政策，請秘書室統計近 4 年本局各科室及所屬所隊公文量及處理天數。
  - (六) 有關本府「智慧台北 幸福生活」粉絲頁，請各科室所隊於每週一下班前填報最近 1-2 週活動，每週二提主管會報檢視行銷之適宜性，宜行銷之活動於週三中午前送局長室秘書，另請配合本局重要行事曆填報宣導活動，各所隊如有提案活動，請一併出席當週主管會報說明。
- 二、請登記課辦理電子公文或創簽稿作業時，以線上簽核辦理，提升線上簽核比率。
  - 三、請各課室持續精進電話服務禮貌，提升為民服務品質。
  - 四、請各課室主管提醒承辦員日後如有公文缺失，請繳交檢討報告 1 份予研考列管。
  - 五、請課室主管轉達人事宣導事項：106 年因配合勞基法新制修正，各機關無法強制職工應休假 14 日，前經行政院通函各機關，職工自 107 年起不再比照休假改進措施（因應過渡期：106 年職工得休假半天，最高核銷國旅卡 1 萬 6,000 元並於年底核發未休假加班費用（最高 29.5 天）。惟為鼓勵工友休假，行政院人事行政總處前函文通知各縣市政府，同意職工自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休

假日數按日核發休假補助費，說明如下：

- (一) 額度：國民旅遊卡休假補助費部分，以職工當年度實際休假日數核給1日1,143元，最高以14日核給1萬6,000元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假14日，及應休而未休假之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開14日以外之特別休假，按職工實際休假日數核給1日600元，未達1日者，按日折半支給。
- (二) 使用方式：餘有關補助方式（包括自行運用額度、觀光旅遊額度等）等相關事宜，仍比照休假改進措施相關規定辦理。又其未休畢特別休假日數，應依勞動基準法規定辦理。

肆、散會：下午4時00分。