

臺北市士林地政事務所110年3月份所務會議紀錄

時間：110年3月31日（星期三）下午2時30分

地點：本所6樓會議室

主席：楊主任明玉

紀錄：林莉萍

出席人員：詳簽到表

壹、上次會議紀錄：

主席裁示：紀錄確定。

貳、會議決議暨指示事項執行情形報告：

主席裁示：准予備查。

參、各課室報告事項：詳會議資料（略）。

肆、主席(指)裁示事項：

一、轉達局務會議局長及上級長官指示事項：

- (一) 依第206次主任秘書會報會議結論，本(110)年本府各機關考列甲等人數基準將調整為70%，另有3%甲等係透過府內評比、府外競賽獻獎等機制來爭取增列名額，各項 e 化措施除借用會議室逾期未使用、門禁及電源未妥適管理等採扣分之負面表列方式外，其餘將採論功行賞之正面獎勵方式。
- (二) 各地所辦理具時效性重要案件時，主管人員應即時溝通案件處理方式，給予明確指示或逕予修稿，務必於期限內完成，避免引發不良後果。
- (三) 依本府防救災 App 推廣計畫，推廣宣導機關員工下載「視訊119」、「臺北市行動防災」及「全民守護者」3項

App，請轉知同仁於110年6月30日前下載使用。

(四) 各單位撰擬公文(含補正通知單)時，應掌握正確、清晰、簡明等原則，避免文字敘述錯誤、遺漏或語意不清等情形，請各核稿主管持續要求同仁提升公文處理品質。

(五) 配合地政士公會將至各里辦公室推廣危老都更，請林主任秘書邀集各科室所隊盤點重要地政業務宣導內容(如地籍異動即時通、實價登錄等)，並請王專委瑞雲與公會連繫洽詢未來合作的方式。

(六) 議會將於4月7日開議，有關議員協調或關切案件之執行情形，請各單位即時陳報局長。

二、為使審查手冊修訂作業能按期程完成，請登記課每兩週開會討論，並隨時注意辦理進度。

三、E化為本府積極推動之政策，請同仁持續配合宣導智慧地所，推廣民眾多加使用。

四、請登記課依時張貼未辦繼承公告，並請行政課配合辦理相關作業。

五、為避免案件量下降，除應於期限內辦竣外，並請加強案件審查品質。

六、目前地籍謄本自動櫃員機已在試營運階段，屆時若推廣到各所，請地籍資料課安排主動熱情的同仁協助引導民眾使用。

七、本年度公務人員學習時數新增健康促進課程1小時及勞動教育課程2小時，一覽表已置於 I 槽\資料交換區\4月\人事專區\19_110年學習時數中，請轉知同仁於5月31日前完成課程。

八、因電子來文附件僅顯示流水編號，若來文附件較多時，請同

仁於擬辦時加註說明，提升公文處理效率。

散會：下午4時30分。

臺北市士林地政事務所110年3月份所務會議簽到表

單 位	職 稱	姓 名	簽 名
主任室	主任	楊明玉	台北通簽到 14:28:09
秘書辦公室	秘書	劉曉芬	台北通簽到 14:32:36
登記課	課長	陳平軒	台北通簽到 14:30:44
測量課	課長	張志瑋	台北通簽到 14:29:54
地籍資料課	課長	劉鶯娟	台北通簽到 16:26:33
資訊課	課長	曾銘正	台北通簽到 14:28:23
行政課	課員	田永安	台北通簽到 14:28:47
人事管理員	人事管理員	林怡慧	台北通簽到 14:30:23
會計員	會計員	陳冠琪	台北通簽到 14:28:31
地政局政風室	專員	田茂耘	台北通簽到 14:28:55
研考	專員	林莉萍	台北通簽到 13:38:11

會議代碼:110114962