臺北市士林地政事務所110年11月份所務會議紀錄

時間：110年11月24日（星期三）下午14時30分

地點：本所6樓會議室

主席：楊主任明玉　　紀錄：陳怡錚

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）有關本市開業地政士開業執照111年屆期大批換發作業，請各所轉達所屬志工協助通知地政士儘速申請換發開業執照。

（二）各地所於辦理公文函復民眾時，請承辦同仁多加利用本局「法令園地」及內政部地政司「地政法規專區」等網站查得法令資訊；另各層級核稿人員務必檢視函復內容，引用法令規定須正確。

（三）有關士林所103年士林字第097650號繼承登記案，倘對於知有撤銷原因之起算時點有疑義，請士林所儘速查明釐清，須於除斥期間內行使撤銷權。

（四）請登記科邀集各地所研議非現金支付比率，調整111年度

KPI 目標值，應衡量各地所實際情況，並兼顧激勵同仁及能促使民眾逐漸改變支付習慣之效果。

（五）公務雲 TAIPEION 於11月26日起正式上線，並於12月25日取代員工愛上網，請各單位主管轉達同仁儘速完成公務雲下載及安裝綁定作業，並熟悉操作方式。

（六）有關人事室報告「本府員工健康促進辦公室服務內容之意願調查」、「年底差假結算」及「科室所隊需提送考績會審議之獎懲案件」等3案，請各單位主管轉達同仁配合辦理。

（七）本局須辦理110年度財產網路申報之同仁，儘速於12月31日前完成申報作業。

（八）有關政風室報告「採購人員倫理準則」及「辦理人員進用應遵守行政作業透明措施」，請各單位主管轉達同仁應確實遵守、謹慎行事。

（九）請各單位應加強注意管控每月預算執行情形，以提高年度預算執行率。

（十）請各單位主管加強宣導同仁應確實執行電源、門禁管理，以避免缺失發生。

（十一）重申各單位收到口頭、電話等非書面或線上來文之議員索資，請承辦同仁務必洽本局府會聯絡人先向議員或研究室確認同意後，始得於「議會案件管理系統」立案。

（十二）各單位辦理法定救濟案件如有被撤銷原處分或敗訴者，應就撤銷原因、處理情形及檢討改善措施等進行研析，並列入內部教育訓練教材。

（十三）市長常提醒「做事認真是一種文化」，本人很感謝各單位

主管對所屬業務充分掌握，主動承擔及適時處理，也請大家繼續保持；另市長任期剩13個月，各局處請加速辦理各項工作計畫應辦事項。

（十四）請各單位發現錯誤時務必誠實面對，不要隱藏，並想出辦法解決問題。

二、各課列管事項屬重要計畫修訂或需陳報地政局者，每月填報執行情形時應詳實填報執行步驟，完成期限超過1個月者，應一併敘明後續步驟及排程，俾利案件控管作業。

三、有關依臺北市政府地政局110年度第4季登記會報會議紀錄提案二，辦理主建物附表持分和大於1且無權利範圍空白建物清查及更正作業一案，請地籍資料課依會議結論辦理各項清查、更正及陳報等作業；又為維持地籍資料正確性，請登校人員確實核對登打之內容。

四、各項法令修訂時，應即時轉知同仁，並請善用內部共用磁區，將法令及定版公文分門別類存放，以利同仁學習及查詢。

五、遇有規費核計錯誤而須退費時，請主動簽辦退費，並於申請人領件時一併協助其領取。

六、資訊課已完成「臨櫃電子支付功能」之教育訓練，請各種子人員辦理課內同仁之教育訓練，並於12月10日前將成果送研考彙整。

七、請測量課掌握地政講堂開課期程，相關之配套作業(如：地政局網站及臺北地政 FB 刊登課程預告資訊、單篇電子報發送等)應提前完成。

八、中國文化大學都市計劃與開發管理學系訂於12月7日(星期二)

上午10時至本所參訪，請各單位配合研考之規劃，提供相關資料及執行現場解說等事宜。

九、同仁上下班刷卡應以臉型機為主，倘有設定相關疑義，應洽請人事機構協助處理。

散會：下午5時。

臺北市士林地政事務所110年11月所務會議簽到表

單　　位	職　　稱	姓　　名	簽　　名
主任室	主任	楊明玉	台北通簽到 14:31:00
秘書辦公室	秘書	陳小玲	台北通簽到 14:25:11
登記課	課長	陳平軒	台北通簽到 14:29:59
測量課	課長	鄭雅文	台北通簽到 14:29:47
地籍資料課	課長	劉鶯娟	台北通簽到 14:31:14
行政課	課長	林莉萍	台北通簽到 14:22:40
資訊課	課長	曾銘正	TAIPEION 簽到 14:27:53
人事管理員	人事管理員	林怡慧	台北通簽到 14:26:11
會計員	會計員	陳冠琪	台北通簽到 14:30:59
政風室	科員	王柏鈞	台北通簽到 14:31:33
研考	專員	陳怡錚	台北通簽到 14:20:43

會議代碼: 11010029210