

法規名稱：臺北市政府地政局暨所屬機關辦理地政講堂系列講座作業要點

修正日期：民國 107 年 03 月 13 日

當次沿革：中華民國 107 年 3 月 13 日臺北市政府地政局（107）北市地秘字第 10730762100 號
函修正全文 9 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為提升並建構地政領域之國際視野及專業知識，規劃辦理「地政講堂系列講座」（以下簡稱本講座），特訂定本要點。

二、本講座由本局各科室及所屬所隊等單位為主辦單位。

三、本講座辦理地點為「臺北市地政講堂」或其他適當地點。

四、本講座授課對象為中央政府相關部會及臺北市政府相關局處所屬同仁、本市地政相關公會成員及專業人士（估價師、地政士、不動產經紀業從業人員等）與民眾。

五、本講座作業流程圖（如附件一）。

六、辦理本講座前置作業程序如下：

（一）確認講師及講座內容：

1. 由主辦單位洽詢講師確定講座時間、主題、演講大綱、講義及著作權授權（含現場授權拍照、錄音、錄影及直播）等事宜。
2. 課前提供主持人（首長或其指派人員）相關資料（包含講師簡介、課程表、演講大綱、講義等資料），並應注意資料更新。

（二）確認場地：

1. 由主辦單位洽臺北市古亭地政事務所（以下簡稱古亭所）預借「臺北市地政講堂」場地及預留講師停車位。
2. 如係借用其他場地，主辦單位應事先洽詢和辦理租借事宜。

(三) 行政公文簽核：

1. 由主辦單位簽辦講師、講題、鐘點費、程序表、場地（含位置圖）、主持人、工作人員等事宜。
2. 函邀中央相關部會、本府相關局處及其所屬機關、地政相關公會等派員參加，函內註明自行下載課程資料、核給上課時數證明等文字。

(四) 開放報名：

1. 每次講座應開放名額提供網路、臨櫃及電話等方式報名；其採臨櫃或電話報名者，由臨櫃人員或接獲電話人員代為操作報名系統，並告知自行下載課程資料。
2. 於本局局網『活動訊息』發布、開放網路報名系統（註明核給上課時數證明文字），並上傳課程資料（包含講師簡介、演講大綱、講義〔設定安全保護〕）及交通路線圖，提供學員自行下載課程資料。
3. 統計前款第二目及本款第一目之學員名單，並製作簽到表。

(五) 透過多元管道宣傳：

1. 以電子郵件向觀光傳播局申請登載捷運免費報，及函請臺北市各社區大學協助宣傳。
2. 備妥文字稿及宣傳海報檔，函請土地開發總隊及本市各地政事務所協助宣傳。
3. 於臺北地政 FB 發布講師和講座等訊息，並提供網址連結報名系統。
4. 刊登臺北地政電子報「好康快報」專欄。

(六) 主辦單位得於講座日期前，辦理預借經費事宜。

(七) 主辦單位應製作地政講堂講座及導引海報共三張，尺寸為 A1 格式，黏貼或擺設位置為「臺北市地政講堂」一樓門口、二樓轉角處會議室前及講台前；其他場地視現場動線製作導引海報。

(八) 主辦單位於講座前一日自行準備筆記型電腦、簡報筆、錄音筆（至少二支）、相機、錄影機及直播設備等器材，並向古亭所領取相關設備器材（注意麥克風電池是否需再充電）。另製作上課講義下載連結之 QRcode，並列印後於當日放置於簽到處。

七、本講座上課當日應辦理事項如下：

(一) 現場布置：

1. 辦理講座時間為早上場，主辦單位應前一日完成場地布置；辦理講座時間為下午場，主辦單位應當日上午完成場地布置。

2. 主辦單位將講義簡報檔放置筆記型電腦桌面（確認網路連線），備妥簡報筆，並準備主持人及講師茶水；如經講師同意錄影及直播，應架設錄影器材（事先測試功能），並於簽到處放置上課講義下載連結之 QRcode。
 3. 主辦單位受理簽到、發給學員意見調查表。
- (二) 請講師簽收鐘點費、領據、授權同意書，課中適時拍攝照片，並於課後回收學員意見調查表、整理場地及回復原狀。

八、本講座後續作業程序如下：

(一) 上傳數位學習資料：

1. 主辦單位得將經授權錄製之授課內容影音檔案，上傳臺北地政 YouTube，提供數位學習。
2. 主辦單位得將授課照片上傳局網、臺北地政 FB，並連結臺北地政 YouTube 之數位課程。

(二) 提供上課時數證明：

1. 主辦單位應提供學員（公務人員）電子檔資料，送交人事室辦理。
2. 主辦單位依學員簽到出席情形乘辦局函發給地政士及估價師上課時數證明，並註明「該時數得否折算專業訓練時數由主管機關認定。」文字，如係估價師應再加註「如經認定，每三小時折算一小時。」。
3. 主辦單位應將志工學員之上課時數證明，送交權管地政事務所辦理時數認證。

(三) 辦理結案簽核：

1. 主辦單位應檢附領據書，辦理經費核銷。
2. 主辦單位應依據回收問卷調查，製作統計及分析報告陳核，內容應具體並有改善和回應學員意見。
3. 主辦單位經講師確認演講內容後，應依標題、簡報及演講內容撰寫文字稿，搭配圖表、照片，經簽核後，刊載臺北地政電子報。

九、為落實執行各作業程序，由主辦單位填寫自我檢核表（附件二），以備周延。