

臺北市大同區戶政事務所

112年度10月份主管、文書暨服務品質推動小組會議紀錄

時間：112年10月27日（星期五）下午3時

地點：本所大會議室

主席：黃慧敏主任

紀錄：蕭光叡

出席人員：（簽到表如附件）

壹、上次會議紀錄確認：主席裁示：紀錄確認。

貳、各課室工作報告：詳如會議資料，各課室補充報告：

一、戶籍登記課：

戶役政耗材預算尚未執行部分，預計採購碳粉匣及汰換櫃檯鍵盤，如有賸餘預算，再次汰換櫃檯手寫板。

二、行政庶務課：

本期文化藝廊「張○○個展」將展出至10月31日。另「○○○○○○○○」10月24日申請11月1日至30日展出「大河戀－淡水河生態及人文展」，作品以攝影及地圖為主，本所已同意設展。

三、人事室：

- （一）國旅卡額度尚未使用完畢及健康檢查尚未完成的同仁，請儘速完成。
- （二）如同仁有報名公訓處課程，請務必準時出席。
- （三）下個月預計辦理慶生活動，餐點的口味再傳閱請同仁挑選。
- （四）本所陞任評分標準表配合陞遷法修法將進行修正，本所將配合民政局表格修改，並與各課課長討論是否加入其他與業務相關、可量化之項目作為陞遷評分標準，最後於考績會確認，簽請首長正式實施，預計明年3、4月修正完畢。

四、會計室：

- （一）本所加班費額度截至9月底尚有新臺幣28萬元尚未執行，同仁如有申請加班費需求，可多加利用。
- （二）有關內控稽核，刻正準備相關會議資料，預計11月上旬內控小組召開會議，訂定年底稽核項目；11月底、12月初完成內控稽核。

參、提案備查：無。

肆、上級督導宣導事項：略。

伍、臨時動議：無。

陸、主席裁示：

- 一、公文處理甚為重要，局務會議也列有相關報表數據，請各課主管協助留意同仁公文處理時效及公文內容正確性，未來請文書研考列席主管會議，報告本所前一月公文執行及抽核情形。
- 二、謝謝趙○○課員設計本所LOGO，未來於製作本所各項宣傳海報、貼紙或活動，請多加運用。請於擴大所務會議併同辦理表揚張○○課長、趙○○課員及謝○○戶籍員，感謝協助設計發想。
- 三、112年戶政業務績效考核作業，預計113年1月19日將112年資料報送主責戶所，113年2月2日主責戶所將資料報送民政局，再請各課室協助完成填報。
- 四、有關支援櫃檯，因遭民眾投訴先叫後面簡易案件號碼，請值星人員呼叫簡易案件民眾之號碼，可適時調整說法，如「辦理戶籍謄本111號」，減少等待民眾質疑。
- 五、請會計、人事、兼辦政風依出納管理手冊組成查核小組，於年底前完成112年度出納業務查核，也請同仁配合幫忙。
- 六、非區花門牌汰換專案即將接近尾聲，民政局請各戶所於11月底前上傳序號251至541路段作業，再麻煩戶籍資料課協助確認。
- 七、本年度一般鋁質門牌預算經費，尚餘12萬多，因經費有限，請各所於報送前至雲端表單填報資料，俾利後續經費調整。另於經費有限之情況下，補、換、整、改編之門牌應優先報送製，初編之門牌已於各期該所有剩餘金額之範圍內報送，並無影響。
- 八、研考會此前抽選部分為民服務單位辦理實地考核，並列出缺失項目，請依照實地考核報告所列缺失加強檢核本所環境。
- 九、與議員相關文書作業，議員名字應再三確認，務必填寫正確。另11月中議會市政總質詢結束，預計各委員會開始審查預算，屆時請各課室準備相關資料。
- 十、本所於10月31日下禮拜二辦理志工手作課程及餐敘活動，屆時歡迎大家來與志工交流。

柒、列管事項：

- 一、既有列管事項：無。
- 二、新增列管事項：無。

捌、散會：下午3時32分。