

臺北市大同區戶政事務所

113年度2月份主管、文書暨服務品質推動小組會議紀錄

時間：113年2月26日（星期一）下午3時30分

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、戶籍資料課：

- （一）身分證到校服務，目前僅剩重慶、蘭州、建成國中共208張，已收件尚未發證。
- （二）有關門牌汰換未張貼清查，1月26日已發函清查，截至目前，餘1社區共27面門牌尚未回復。如未回復將由課長及門牌承辦人至現場清查。

二、行政庶務課：

- （一）會議資料第32頁／九、落實執行節約能源措施／（二）油量，因本所112年6月15日公務機車已報廢，112年8月25日公務汽車已移撥，油量均為0，此項次擬修改為僅敘明上述狀況。
主席裁示：此項次無須再填表，敘明本所公務車移撥情形。
- （二）會議資料第36頁／十二、電子發票電子核銷，因市府來函113年2月1日起停止適用電子化核銷作業推動計畫，請購核銷不再區分是否為採購案件及除外案件，系統也不再提供下載相關報表，此項次擬解除列管。
主席裁示：此項次配合市府政策，解除列管。

三、人事室：

- （一）民政局已提供每年20小時學習時數列表，整理完畢將周知同仁。
- （二）人事行政總處去年修正陞任評分標準表，各機關應於4月1日前將各機關之陞任評分標準表修訂完成並生效。本所將配合民政局版本修訂，並於3月底召開考績會確認，4月1日起即依照新版陞任評分標準表辦理陞遷。

四、會計室：

預計3月將開始編列114年概算，各課室可開始規劃資本門是否有要添購或汰換的設備，並請廠商報價。預計3月初開始前置作業，並配合民政局日程訂定本所概算會議時間。

行政庶務課補充：本所6樓第二資料室及檔案室冷氣，113年12月即達9

年使用年限，預計於114年編列概算汰換。

參、本所文書工作執行情形報告：

- (一) 113年2月發文時效截至目前為0.44日，其中6日以上發文件共8件；112年2月發文時效為0.39日，6日以上發文件共5件。
- (二) 依第241次主任秘書會報議程及紀錄，針對112年第4季一般公文發文件平均處理日數市府整體較去年同期增加5%以上，研考會提報主秘會報討論。其中第4季增加幅度較大機關，倘113年第1季仍持續增加，則須至主秘會報說明。
- (三) 本所第4季增加幅度為8.82%，已高於市府整體5.05%。另113年1月本所發文時效為0.47日，較去年同期0.37日增加0.1日，再請各課室幫忙爭取本所113年第1季發文時效。

肆、提案備查：無。

伍、上級督導宣導事項：略。

陸、臨時動議：無。

柒、主席裁示：

- 一、依內政部戶政業務績效考評指標規定，於接獲本國籍新生兒出生通報已完成出生登記者，應於該通報登錄該新生兒之國民身分證統一編號，這樣才算完成出生通報處理流程，惟本市已連續2年皆有戶所於完成出生登記後未至系統登錄新生兒之國民身分證統一編號，致達成率無100%，再請同仁注意確實配合落實出生通報處理流程。
- 二、有關本府研考會113年將考核各機關之公文處理成效，本所雖然非為受考機關，仍請參考相關指標檢視本所之公文處理成效管制情形。
- 三、謝謝文書研考每日注意公文處理時效數字增減情形，各戶所績效累計即為民政局整體績效，是以請各課室務必協助管控課室內每月發文時效。
- 四、114年概算請各課室預為盤點需用物品或設備，俾利概算籌編。

捌、列管事項：

- 一、既有列管事項：無。
- 二、新增列管事項：

序號	案由	主責課室	列管期程
所務會議 1130201	有關本所職工勞務委外計畫核定及預算編列事宜，請追蹤相關進度，並於主管會議報告。	行政庶務課	113.04.30

玖、散會：下午15時51分。