

臺北市內湖區戶政事務所
111年11月份所務會議紀錄

壹、時間：111年11月24日（星期四）下午2時30分

貳、地點：本所7樓會議室

參、主席：杜美芬主任

紀錄：劉昱賢

肆、出席人員：詳附件簽到表。

伍、上次會議紀錄確認：

主席裁示：紀錄確認。

陸、各課室工作報告：詳如會議資料。

柒、臨時動議：

提案：本府核銷簡化措施中，有關加班費採「匯款」或「轉帳」轉入員工帳戶者，表單(或清冊)原則得不再由受領人簽名。為顧及本所同仁權益，本所加班費是否採行加班印領總表不核章方式辦理，提請討論。(提案單位：本所會計)

決議：有關本所加班費印領總表是否由受領人簽名，考量由受領人簽名可供其檢視該月申領加班費時數及金額正確性，為顧及同仁權益，亦避免發放後因時數或金額錯誤致需進行補發程序，本案仍維持現行「加班費印領清冊經受領人簽章確認後請領」之。

捌、主席裁示：

一、本所愛的傳承生生不息及戶政浮光記事檔案聯展正在展期當中，請研考人員協助研擬相關活動亮點，以維持本次展期曝光度。

二、今年下半年度本府民政局實地考察戶所為民服務工作情形，本所考察結果無缺失，感謝各位同仁之努力並請繼續維持優異之表現。

三、有關同仁辦理文書處理時，請注意以下幾點事項：

(一)針對一般發文件、限期案件因計入公文處理天數，

應盡速辦理；如為人民申請或陳情案件，則不計入公文處理天數，故請承辦人針對是類案件應謹慎、妥善處理。

(二)如有來文案件，應送收文人員掛文號，切勿逕行創簽稿辦理。

(三)先簽後稿案件，其文稿由次一層級代判時，決行處應加註「案奉核定」。

(四)函稿稿面有關發文機關地址部分，請確實注意是否於地址前有加註郵遞區號。

(五)公文應以發文處理者，務必注意勿以存查結案。

玖、散會：下午3時35分。