



臺北市信義區戶政事務所-112年3月主管會議紀錄

時間：民國112年3月24日上午9時30分

地點：本所小會議室

主席：蘇主任詩敏

出席人員：趙祕書孝芳、王課長可評、蔡課長美慧、李課長雅雲、曾人事于
璇、林會計秀英、研考賴心郁

紀錄：賴心郁

壹、戶政列管檢核表檢討及各課室業務報告

※列管檢核表檢討

有關112年度戶政考核執行計畫，2月份列管事項除尚未至辦理期程或尚在進行之業務外，均無缺失，請各課長官賡續協助督導同仁執行。

※人事室報告

◎配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心112年3月9日發布「3月20日起，COVID-19輕症免通報、免隔離，改為0+n 自主健康管理」，有關各機關人員差勤管理相關說明如下：

一、 指揮中心宣布略以，基於國內外疫情趨緩，自同年3月20日（個案採檢日）起，調整「嚴重特殊傳染性肺炎」疾病通報定義，改為：符合COVID-19併發症（中重症）條件之民眾需通報並隔離治療，輕症或無症狀民眾如檢驗陽性，不需通報也不需隔離，但建議進行「0+n 自主健康管理」，自主健康管理期間快篩陰性，或至距離發病日或採檢陽性日已達10天無需採檢，即可解除。

二、 基於防疫政策需要，自112年3月20日起，因自行使用家用快篩檢測陽性、或因配合醫療院所相關感染管制等措施篩檢陽性之輕症而無法出勤人員，相關請假規定如下：

（一） 自主健康管理期間，於第0日（快篩陽性當日）及次日起5日以內（按，至多6日）核予病假，該病假不列入年度病假日數計算及考績（核、成）等次考量。

（二） 各機關人員請假時，以快篩陽性（如：標示當事人姓名及快篩日期之家用抗原快篩試劑照片）作為證明即可，不須要求出具醫師開具之診斷證明。



◎重申同仁不得於上班時間從事與公務無關之行為（例如瀏覽股票、購物網站、從事網路遊戲、博弈、於外部網站發表個人言論、錄製或上傳私人影片、瀏覽外部網站等影響機關形象及業務推行），以為維持良好辦公紀律。

◎有關本府自112年1月起配合公務員服勤辦法施行，本府各機關調整工作超時人員調查作業及關懷方式，相關重點說明如下：

- 一、本府自112年1月起配合公務員服勤辦法施行，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時(即每日加班不得超過4小時)，放假日及例假日不得超過8小時，每月延長辦公時數不得超過60小時，惟每月加班超過45小時者仍得依臺北市政府各機關工作超時人員關懷方案辦理。
- 二、本府將自112年1月起配合前開辦法施行，調查各機關公務員每月、連續3個月及連續6個月以上延長辦公時數加班超過60小時之人數、超時原因、辦理業務及機關採行之因應作法等事項，俾定期檢討各機關勤休制度之妥適性。
- 三、關懷方案，分級具體處理作法：
 - (一) 主管主動了解工作狀況；如有必要，首長應介入並責成單位主管提出現況說明及提出改善方案。
 - (二) 鼓勵工作超時人員休假或加班後實施補休；如超時情形達連續3個月以上，應優先排定工作超時人員休假或加班後實施補休。
 - (三) 適時指派專人進行工作指導或彈性調派人力支援，如超時情形達連續6個月以上，則應調整工作超時人員工作或調派人力支援。
- 四、關懷方案中預防作法，其中重點提示：
 - (一) 機關避免於週休2日連續指派同1人加班，應適時安排人員輪流休息或採行跨單位人力相互支援等方式處理。
 - (二) 同仁於週休2日其中1日加班者，於週休2日結束後5個工作日內優先排定實施1日休假或補休；於週休2日連續2日加班者，應於週休2日結束後5個工作日內強制排定實施1日休假或補休；爰請同仁假日避免連續到所加班。
 - (三) 主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否具體明確，並應檢視員工加班後實際完成之業務，避免加班浮濫。
 - (四) 同仁如有自我評估身心健康需要，可自行填寫或向各管道尋求協助，填報「過勞量表」、「心理健康量表」，機關應將「過勞量表」、「心理健康量表」與臺北市立聯合醫院、其他院所及本府員工協談室等心理健康服務需求之管道，以及勞動部開發之勞工健康照護資訊平台(<http://ohsip.osha.gov.tw/>)之「過勞風險評估及個人健康管理系統」。



※會計室報告

本所截至112年2月歲入執行率102.08%，歲出執行率91.00%，經常門預算執行率90.95%、資本門預算執行率94.44%。

※戶籍登記課報告

- 一、3月25日本所預約數23組，請各課室主管轉知值班值星及支援同仁留意。
- 二、浩然敬老院將協助約100位長者預計於4月12日遷徙至本區廣慈社福大樓，業請資料課身分證組，屆時協助配合辦理相關登記及換證程序。
- 三、有關人口清查一案，目前進行中為「90歲至百歲且近1年未使用健保卡」，計有50筆，承辦同仁預計於3月底前完成初步電話清查，後續視清查狀況以發函方式辦理清查，預計4月底前完成清查作業；另「百歲以上人口清查計有7筆，承辦同仁業清查完畢。
- 四、4月8、9日將進行「第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉」戶役政電腦測試。

※戶籍資料課報告

有關配合內政部戶籍登記申請書數位建檔執行計畫，民政局業委外廠商協助掃瞄建檔，其中前置作業（如編頁碼、修復等）屆時依來文指示配合辦理；另本市已建置之系統能否介接戶役政系統及如何作業，尚與內政部討論中，俟民政局通知辦理。

※行政庶務課報告

- 一、112年3月份（至3月20日止）採購案件26件，其中23件為電子發票核銷、3件為除外案件，當月電子發票執行率100%（扣除除外案件，112年度電子發票執行率94.94%），當月採電子核銷之執行率100%。
- 二、112年3月份（至3月21日止）公文處理天數（含限期案件）平均為0.28天（112年度為0.37天）符合民政局0.5天內之規定，公文數量546件較去年同期1141件減少；另紙本來文轉線上簽核比率100%，符合公文處理規定（符合秘書處標準97%以上），並請各課室持續配合公文處理時效及督導公文處理品質。
- 三、有關本所廳舍搬遷後事宜：
 - （一）有關本所產權分攤面積比例依據都發局提供辦理產登面積計算



後為7.0875%，未來遇有公共區域開支費用將依此比例分攤之。

(二) 廳舍水單用水戶名已變更完成。

四、本府民政局近日修正所屬各機關及各區公所網站評比計畫，部分評比項目占比皆有所調整，業請承辦同仁配合調整每月列管事項；民政局將於9月進行評比，目前計畫於7月初進行內部初檢。

主席建議承辦課長協助每月及不定期抽查網站資訊狀態，若遇有宣導事項已逾期要即時下架。

※主席裁示

一、內政部於112年新增部分評比項目有：線上申辦戶籍登記項目及人籍合一宣導、偽冒領案件，請庶務課以多管道方式加強宣導，另其他課室如遇有偽冒領案件請會知庶務課俾統計報局。

二、3月28日下午民政局將於本區公所舉行釣魚信講習，請持續宣導同仁注意不明郵件，避免受誘。

三、4月12日議會開議，4月17、18、20、21日為部門質詢，期間如有業務資料需即時提供，請各課室主管隨時留意並配合提供。

四、近日本區有傳染病猴痘案例1件，請各課室留意同仁身體狀況，如有疑似症狀盡速就醫。

五、為配合本府聯合服務中心提供便利市政服務，本所進駐市政大樓的戶政工作站將調整服務時間為上午8時半至下午5時，請配合調整出勤時間。

六、有關同仁若因執行業務加班一案，請各課室主管多加關懷注意，尤其於選舉造冊期間，請登記課妥適調整相關承辦人加班及休假情形。

七、有關經費報支程序請簡化流程並避免重複，如已線上核銷應避免再以紙本核銷陳核。另本所113年概算已完成，辛苦各課室執行規劃。

※臨時動議：無。

散會：上午10時25分