



臺北市北投區戶政事務所 112 年 9 月份所務會議紀錄

壹、時間、地點及參與人員

- 一、時間：112 年 9 月 21 日(星期四)中午 12 時
- 二、地點：本所大會議室
- 三、主持人：黃麗雪主任
- 四、出席人員：如簽到表
- 五、紀錄：謝課員佳欣

貳、頒獎：略

參、上次會議列管執行情形確認：略

肆、業務單位報告：略

伍、上級督導員指導：略

陸、主席裁(指)示事項：

- 一、臺北市議會第 14 屆第 2 次定期大會將於 112 年 10 月 4 日開議，民政部門質詢日期為 112 年 11 月 16 日、17 日、20 日及 21 日，為因應議會期間質詢，屆時如須提供最新數據，請各課室協助配合辦理。
- 二、承辦公文時請留意公文時效，一般案件收文後 2 小時內簽收，並請提醒相關會辦單位儘速簽收公文，以有效縮短公文辦理時間。
- 三、為使民眾瞭解返國投票相關權益，請戶籍登記課製作宣導 DM 提供民眾相關資訊。
- 四、同仁如發現本轄區未換發區花門牌時，可協助拍照通報業務課處理；身分證相關新修正規定繁雜，請戶籍資料課製作懶人包提供櫃檯同仁參照辦理。
- 五、有關本所門禁管理 17:30 下班後關閉大門及設定保全一事，將由 5 名自願輪值同仁協助處理；另請同仁下班時隨手關閉電腦相關設備電源，以達節約能源及維護用電安全。
- 六、本所預計明年度將進行辦公室搬遷，屆時亦有可能分開兩地辦公，若經費充足可再添購 1 台微波爐，提供同仁用餐加熱使用；另為使經費預算做最有效運用及考量新民倉庫現況囤放雜物、環境髒亂，本年度不進行辦公室地板打蠟，相關經費支應委外清潔整理新民倉庫，請行政庶務課辦理報廢財產物品及後續廢棄物處理相關事宜。



- 七、 本所哺乳室本(112)年度榮獲特優，感謝同仁的辛勞努力，另請行政庶務課設置專人管理，留意相關物品使用年限，定期更換。
- 八、 網路釣魚信件常使用與時事相關的標題，同仁切勿點擊不明寄件人或標題與公務無關之郵件，避免落入資安危機。
- 九、 請櫃檯同仁持續宣導民眾使用悠遊卡、智慧支付等方式繳費，以提升電子收費支付比例；另提醒同仁到府服務公出可申請派車，以縮短往返時間，有效維持櫃檯人力。
- 十、 各課室報請加班及出勤時，請先會知人事及會計，以利控管同仁加班時數及相關差勤；另年底將屆相關費用核銷及年度預算執行等作業，請各課室配合會計年度期程提前辦理完成。

柒、 散會：13 時 00 分。