

三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

參、秘書提示：

一、近期查有部分全功能櫃檯同仁未於上班時間準時上線提供服務，請登記課及地籍資料課主管加強督導。

二、本年度志工座談會反映有新增服務措施未能周知服務臺同仁及志工致影響服務品質情事，請宣導同仁確實更新及查閱不可不知專區以掌握最新服務措施內容。

三、請各課室主管加強核稿以提升公文品質。

肆、主任指示：

一、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

(一)有關與都更處協調納入 SOP 制度或法令一節，請潘副局長協調處理。

(二)議會即將開議，請各科室所隊參加議員會勘，到達現場時務必先向主持人報到及簽到。

(三)有關 104 年度本府員工滿意度調查一案，請各科室所隊轉達，並配合協助員工填答機制，讓同仁在不受干擾下

專心填答。

(四)請各科室所隊檢視本局策略地圖，補列未列入項目，並思考各項 KPI 是否妥適，另擇期開會。

二、為因應本府全面禁用一次性餐具政策，請行政課採買符合標準之不銹鋼便當盒 40 個，並就後續回收及清理研議作業方式。

三、本所專案計畫請行政課確實掌握執行進度及成果。

四、請業務課加強宣導預約諮詢專案協助及到府或醫療院所服務措施以提升績效。

五、重申嚴禁同仁酒後駕車，請轉知同仁相關懲處規定。

伍、散會：上午 11 時 10 分。