

臺北市松山區戶政事務所114年9月份所務會議紀錄

一、時間：114年9月24日(星期三)下午2時30分

二、地點：本所5樓會議室

三、主席：李富錦主任

紀錄：郭怡君

四、出席人員：詳附件簽到表

五、各課室工作報告

(一) 戶籍登記課工作報告：報告事項參簡報。

(二) 戶籍資料課工作報告：報告事項參簡報。

*主席裁示：提醒承辦人及櫃檯同仁，提供戶籍資料時應注意資料正確無誤，以免誤辦作廢。

(三) 行政庶務課工作報告：報告事項參簡報。

*主席裁示：

1. 請所有同仁注意民眾付款之卡片類型，如係悠遊聯名卡，應提醒民眾，悠遊卡扣款餘額不足時會自動加值。

2. 請各課主管檢查所屬同仁之三層決行公文例稿有無錯誤。

(四) 人事工作報告：

1. 公務人員加班時數以補休假為補償方式者，補休期限係於加班日起2年內補休完畢。請同仁注意補休屆期日，於期限內妥適安排補休假。

2. 公務員服務法規定，公務員不得經營商業及兼職，爰請同仁審慎留意，以免違反相關規定。

*主席裁示：人事禁止兼職規定轉知所有同仁。

(五) 會計工作報告

1. 本所預算執行情形

(1) 本年度歲入部分：詳見簡報。

(2) 本年度歲出部分：詳見簡報。

六、民政局督導員宣導事項：報告事項參簡報。

*主席裁示：宣導事項轉知同仁。

七、討論事項

(一) 公文會議報告事項：詳見簡報

(二) 公文會議宣導事項：

1. 爾後辦理本所年度公文講習前，要求同仁先參與臺北E大線上課程自主學習，並將學習時數回報文管，於課後有線上測驗驗收學習成效。
2. 114年度公文考核檢核缺失態樣文件傳閱同仁知悉，並發送簽稿檢核範本，請同仁送出時應再三確認文稿內容。

*主席裁示：

1. 各課室主管針對承辦人自行擬稿決行的同仁公文抽檢，確保公文內容符合規範。
2. 各課室承辦人擬稿及課長核稿時，針對公文缺失情形多加注意，缺失率高的同仁另外輔導講習。
3. 隨時建立同仁正確文書處理觀念，日後於所務會議宣導各課室主管轉達同仁知悉。

八、主任工作指示

(一) 轉達局務會議指示：

1. 請所屬檢視機關網站，官網提供之停車資訊，務必與行政中心之停車資訊一致。
2. 請所屬注意預算執行率，應依照年初分配之執行數確實執行，避免執行率過低之情形。
3. 為宣傳本府114年國慶活動，請所屬機關配合以國旗裝飾辦公場所。

(二) 請同仁注意維護自己辦公桌椅及工作環境整潔。

(三) 提醒同仁注意互相打招呼等基本禮儀。

(四) 庶務課進行地板打蠟、窗簾更新、天花板施作等作業時，請同仁配合清空地面、窗臺。

九、散會(114年9月24日下午3時40分)