



臺北市信義區戶政事務所 - 108 年 2 月主管會議紀錄

時間：108 年 2 月 22 日上午 10 時

地點：臺北市信義區戶政事務所主任室

主席：蘇主任詩敏

出席人員：趙秘書孝芳、施課長芳旗、蔡課長美慧、王課長可評、曾人事于  
樞、曾會計冠碧、研考張育豪

記錄：張育豪

### 壹、戶政列管檢核表檢討及各課室業務報告

#### ※1 月份戶政列管檢核表檢討

1 月份戶政列管事項除尚未開始辦理日期之項目外，均無缺失。

#### ※人事室報告

一、2 月壽星名單致贈生日禮金。

二、107 年度本府員工滿意度調查開放意見，有關人力資源相關議題本府人事處處處理情形回應重點如下藉由於本次主管會議宣導。

1. 領導管理:本府人事處及公訓處均有開設管理階層領導風格、情緒管理、管理核心職能等相關課程，已請各機關指派相關主管人員參訓，協助提升領導才能。
2. 加班、工作量:為有效減緩同仁工作超時情形，維護生活品質，除例行輪班、排班或值班等人員外，已訂有各機關工作超時人員關懷方案，要求各機關應採行相關預防作法。
3. 工作壓力:
  - (1)本府已設有員工協談室及協談專線，由專業諮商輔導人員進行個別或團體協談，協助同仁處理工作壓力、情緒困擾、職場適應等問題，同仁或機關如有需要，可自行申請或洽機關人事單位協助申請。
  - (2)已要求各一級機關成立關懷協調小組，該小組下設人員關懷組，針對超時加班、遭受處分、紛爭情事、工作環境、人事升遷、業務分配等落實關懷協助。

4. 人力資源:



- (1)有關職務列等過低部分，將俟機建議銓敘部通盤檢討研議。
- (2)有關人員及時遴補部分，職務出缺時，已請各該人事機構適時提醒各該首長或主管及時遴補人員，並鼓勵各機關增加提報考試分發預估缺，以減少人力空窗。

#### 5. 勞逸不均:

- (1)除因業務性質特殊之同仁外，已請各機關單位主管應主動瞭解同仁業務辦理狀況，隨時適度調整同仁工作，避免勞逸不均，或加班情形集中在少數同仁身上。
- (2)為防止人員因久任產生弊端，並促進人才流通、增加人員職務歷練，每年均會檢討職期輪調情形。

#### ※會計室報告

108年2月份主管會議會計室報告 108.2.22 本所1月份歲入執行率112.25%、歲出執行率97.33%；資本門2月份分配廣慈博愛園區新建工程工程費860萬7,000元擬於本月預撥信義區公所，3月份網路及資訊周邊設備分配1萬8,000元、戶役政資訊系統周邊設備分配89萬4,000元，請依分配期程執行。

#### ※戶籍登記課報告

因應內政部法令修正導致近年罰金、罰鍰減少，歲入達成率降低情形，本課將重新下修該項目之109年度概算數額，以符合實際。

#### ※戶籍資料課報告

因應5月份自然人憑證申辦旺季，本課將擬訂並簽陳相關SOP作業及人力調派方式，以因應屆時民眾大量申辦情形。

#### ※行政庶務課報告

- 一、規費收費機器目前尚餘收入憑證報告單廠商尚未完成，其餘項目均已設置完竣，將再繼續與廠商溝通，以利後續推動進度。
- 二、1月份公文處理天數(含限期案件)平均為0.35天，2月份公文處理天數為0.25天，請各課室持續配合公文處理時效。



三、本課將於 109 年度概算編列打孔機及冰箱等預算額度。

#### 四、文書宣導

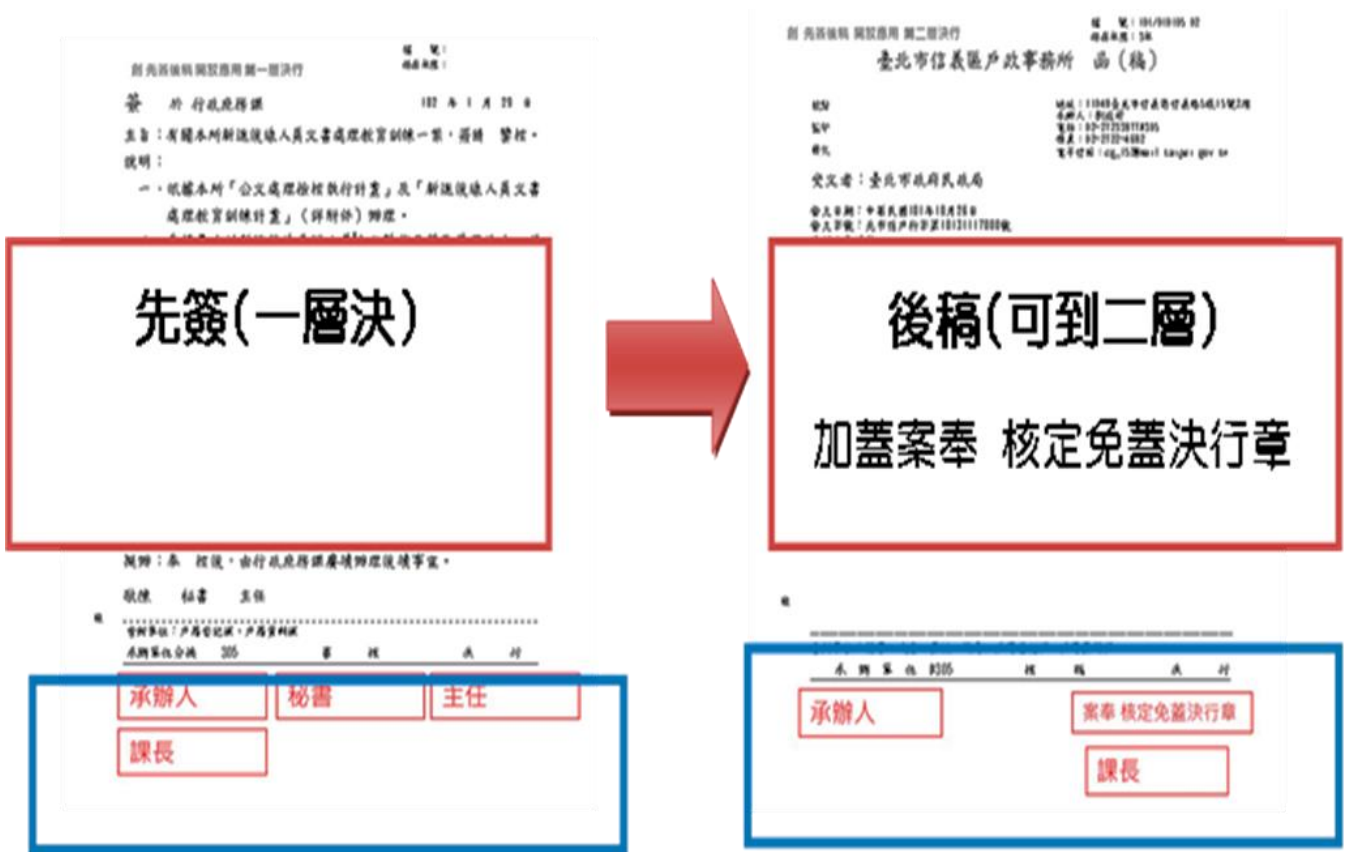
##### ※會辦公文簡化、減章

屬於知會性質、確認分工方式或已有處理慣例（如：例行性活動或指派單位出席會議），得以後會方式處理或文件傳閱周知替代。

此外，會辦前各課室應相互聯繫、協調配合，縮短公文處理時間。

##### ※文稿核會之簡化(如下圖所示)

同仁之先簽後稿案件，如簽已奉主任核定，發文的稿內容如未違反原擬辦之意旨，可由次一層級代判，加蓋「案奉核定免蓋決行章」決行。



##### ※主席裁示

一、邇來發現各課公文承辦人仍有部分電子公文附檔未使用 PDF 或 ODF 檔案，文結案未結選項未勾選，或發文件誤為存查件等情形，請各課課長再提醒承辦人注意公文製作流程，減少疏漏。

二、局務會議再次宣導因本府今年會按月列管公文減量情形及檢討公文時效，



因此請各課需注意此 2 項指標，也請文管人員協助按時匯出報表掌握本所公文處理狀況，若有需變更現行公文創號及報表保存等方式時，應即時提出開會討論。

三、行政庶務課部分，本年度的檔案展及資安等級檢討會議，請依規劃在期程內完成。

散會：上午 11 時 10 分