



臺北市信義區戶政事務所 - 111年11月主管會議紀錄

時間：111年12月1日下午2時0分

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、李課長雅雲、蔡課長美慧、王課長可評、曾人事于
樞、林會計秀英、研考賴虹慈

紀錄：賴虹慈

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111年度戶政考核執行計畫，本所排名列本市戶所第5名(特優)；另有關111年度府級員工滿意度問卷調查，本所開意見回應內容草稿，於報告撰寫後，先行提供各課室核閱。

※人事室報告

- 一、行政院為因應少子女化、高齡化社會趨勢及實務執行情形，修正「中央公教人員急難貸款實施要點」，增訂「產後護理貸款」之貸款項目及檢討「長期照護貸款」之照護對象年齡等規定，爰本府配合修正「臺北市政府公教人員急難貸款實施要點」部分規定。(詳細訊息請逕至 TAIPEION-文件傳閱-傳閱日期111.10.21參閱)。
- 二、行政院人事行政總處2023-2025年「健康99—全國公教健檢方案」特約醫療機構及其規劃辦理之健檢方案，請同仁參考運用。(詳細訊息可逕至 TAIPEION-文件傳閱-傳閱日期111.12.01參閱)

※會計室報告

- 一、本所截至111年10月歲入執行率92.05% (惟廢舊物資售價執行率47.30%係因變買文件銷毀環保饋金收入較預減少所致)。歲出執行率90.89%，經常門預算執行率87.05%、資本門預算執行率99.96%。災害準備金執行率75.87%。
- 二、主計處及民政局查核本所「111年度內部控制制度實施情形」，缺失建議改善意見部分，爾後擬請依「臺北市政府各機關(基金)採行電子化核銷作業應行注意事項」辦理，相關規定請至主計處網站「臺北市政



府友善經費報支專區」(路徑：首頁／會計決算／臺北市政府友善經費報支專區)及臺北市信義戶政事務所知識管理入口網下載及參考相關規定，請轉知機關同仁參考運用。另經費核銷簡化相關規定請參考後附簡報檔。

※戶籍登記課報告

- 一、選務工作已順利結束，餘後續核銷事宜，俟加班費滙款憑證取得後即可送選委會。感謝各位主管們及全所同仁的付出，此次選務於初統前有5位同仁確診，臨時增加的工作所幸同仁們協力共同完成，轉錄時因設定條件有誤，以致後續重新轉錄，以及造冊時的常見缺失，例如：未正確資料查對、小章不清、重複蓋印未抽換、一二校未蓋章確認、名冊破損、名冊錯置、小章漏蓋、影印前先蓋小章、監護劃刪只做1本、標籤貼錯、騎縫章蓋錯等等，均逐筆修正，並將做為下次選務工作重點。
- 二、有關新辦公室12月3日週六搬遷工作，本課已協調廠商派8位工程師於上午8:30至新辦公室協助戶役政設定作業。
- 三、有關人事異動情形，本課入出境業務於本週二起開始交接。

※戶籍資料課報告

本課無報告事項。

※行政庶務課報告

- 一、為新辦公室搬遷作業進行，惠請登記課及資料課協助配合於12月2日及3日調度人力於新舊辦公室支援。
- 二、111年11月份(至11月30日止)採購案件27件，其中25件為電子發票核銷、2件為除外案件，當月電子發票執行率100%，111年度電子發票執行率99.24%；當月採電子核銷之執行率100%。
- 三、111年11月份(至11月29日止)公文處理天數(含限期案件)平均為0.47天(111年度為0.39天)符合民政局0.5天內之規定，公文數量664件較去年同期797件減少；另紙本來文轉線上簽核比率100%，符合公文處理規定，並請各課室持續配合公文處理時效及督導公文處理品質。



四、本月公文處理天數0.47天將逾民政局標準0.5天，請各課室注意公文時效，公文應隨到隨辦勿積壓。

※主席裁示

- 一、新辦公室採購財產物品等，請各課室優先執行第一線為民服務相關項目，其餘項目後續再提供庶務課逐步補齊。
- 二、請庶務課對於本次搬遷過程照相留存紀錄，另於搬遷後規劃活動，以宣傳新辦公室位置並結合宣傳本所新結婚專區。
- 三、111年度臺北市各區戶政事務所考核，本所榮獲特優第5名，非常感謝各課室全力以赴爭取佳績，期望明年持續齊心協力。
- 四、有關造冊及選務業務，請登記課彙整重點及注意事項，藉以未來承接業務經驗，對於需跨課室協調項目應提前召集各課室討論，以利業務順利進行。

※臨時動議：無。

散會：下午3時10分