

# 臺北市文山區戶政事務所 105 年 01 月份所務會議紀錄

壹、日期：民國 105 年 01 月 26 日（星期二）下午 9 時 30 分

貳、地點：本所三樓會議室

參、主席：林主任聰明

記錄：劉淑敏

肆、出席人員：如簽到表

伍、頒獎表揚：如會議資料

陸、主席致詞：

- 一、同仁於櫃檯受理民眾案件時，應本著熱忱、同理心態度，多些體貼問候語，使民眾感受同仁其服務用心，多傾聽民眾的建言，並提供課長及研考改進本所各項服務的方向。
- 二、同仁應確實落實請假 6 天(工作天)以上，應申請公務帳號暫停使用，以符公務帳號使用之規定。
- 三、今年選舉有待改進各項事項，如異動名冊之填具、校對等各項問題，請選舉承辦人將今年發生問題加以記錄，以供下次選舉辦理改進之向。

柒、列管事項

列管編號	會議類別(年月日)	指示事項	主辦單位	執行情形	處理等級
10406		總務於每月所務會議報告工程期程進度及執行	行政庶務課	工程期程可配合建築師所訂時間表，注意其驗收時間，於下次所務會議報告其工作期程表	B
10501	1050126 所務會議指示	景美工作站資料課室工作計畫	戶籍資料課	105 年 2 月 1 日景美工作站，其資料室請資料課規畫其計畫及工作職務，於下次所務會議提出討論	B
10502	1050126 所務會議指示	檔案銷毀期程計畫	行政庶務課	本所已到期檔案、逾期檔案，請於下次所務會議報告銷毀計畫期程	B

- 處理等級說明:A:已依案執行完成 B:正依案執行中 C:待評估 D:無法執行

捌、各課室工作報告：詳如會議資料。

玖、臨時動議：

- 一、建議 2 月 1 日簡併景美所工作站之後，可增設茶水間提供蒸飯設備(戶籍登記課景美所—王課長)：

主席裁示：請行政庶務課執行其景美所簡併工程時納入其增添設備以提供服務景美工作站同仁之需求。

二、景美所有關文康室、人事室等留有規費會計等相關資料及馬克杯、指紋杯、3箱舊戶口名簿套、公文卷夾，應如何處理？（戶籍登記課景美所—王課長）

主席裁示：原舊時戶口名簿套處理過時資訊後，提供民眾索取，馬克杯則提供新移民關懷訪視小禮參用，另各課室會同會計、人事擇一時間，前往景美工作站清點並整理各承辦之資料，清空空間以做最有效使用。

拾、秘書指示：

- 一、本所105年上半年自衛消防編組演練，請同仁注意在火災場所時的逃生路線、滅火器操作、本所各項編組之班長其職務、組員皆須落實執行。
- 二、今年選舉工作，於確統之後的異動資料登錄，應小心仔細並以本次選舉缺失以做借鏡，於下次選舉工作時應統一訂定處理時間以掌控其異動確實之資料。

主席裁示：以上秘書指示，請同仁遵照辦理。

拾壹、指示事項：

- 一、公文處理注意事項，一般公文簽收後應於2天內簽陳，限期案件應於期限3分之1前時間簽結，公文應隨簽收即隨辦理。
- 二、2017臺北世大運是本市府重要活動，有關宣導海報應置入其視覺識別加以宣導。
- 三、同性伴侶註記本市與高雄市政府跨域合作，同仁配合辦理。
- 四、有關本所辦理各項戶政活動其起迄時間及內容，應會各總機（審核）知悉，避免民眾詢問無相關資訊回覆。
- 五、有關市政成果展 i-Voting 投票及每半年員工滿意度調查，請課長及研考多加向同仁宣導及說明，多參與投票及填覆。
- 六、各課室主管對於其陳簽公文，應督促同仁對於公文簽核內容，勿只是依規定辦理，對於內容如有須摘要說明及後續處理或存查，於簽核公文中應予詳述其處理方式，以精進公文品質。

- 七、各課室主管對於課內同仁如有異常加班，應主動了解其業務內容其適應或執行上如有需要做適度調整，應馬上報告主任或開幹部會議，以討論並解決同仁工作、情緒上的問題，真有其需要可以輔介至「員工協談室」諮商，多關心工作、情緒上異常同仁，適時解決其同仁所遇到問題。
  - 八、戶籍資料課待張貼門牌工作，應於3月底完成，請承辦人及課長利用本所同仁於上班時間排定出去張貼，並請出公差同仁注意安全及提供相關補助。
  - 九、印鑑跨區數位作業化後，其受理本區及非本區的印鑑條，請承辦人、主管及早規劃其歸置順序及空間，並研議印鑑條歸置以出生年月日及區域劃分其空間。
  - 十、行政庶務課及總務因應2月1日景美工作站之簡併，配合工程期程及辦公室清潔、天花板拉線配管等工作，參考建築師提供進度表，注意其各項完成時間考慮其驗收延宕之可能因素，細節簽約、設計圖、預算編列、發包等，與廠商再做討論，訂定工作進度期程表於下次所務會議中列管報告說明。
  - 十一、重申同仁受理各項業務，在文件核發及戶籍登記時，務必前置查核人貌及資料比對工作，謹慎仔細核對確認，確有其需要進一步做確認時，請承辦人及主管前往協助查核，以確認其當事人無誤始予受理，有關民眾情緒反應及問題處理，主管會支持同仁依法行政，並適時處理民眾相關事宜。
  - 十二、感謝賴人事管理員4年多的服務，在人事服務盡心盡力，對於2月1日職務異動，各課室彙整後陳主任核閱，其監交人以課長為監交，各業務、財產務必清楚移交，並請各課室主管負責交接工作，對於新工作的相關法規，同仁應隨時讀閱工作手冊以了解負責職務法規，並於新職務交接前1月30日辦理全所辦公室環境清潔評比，前3名同仁於下次所務會議表揚。
- 拾貳、民政局督導事項：林股長俊滄因公未出席，請同仁遵照其上級督導事項。
- 拾參、散會（13時30分）。