

臺北市文山區戶政事務所 105 年 02 月份所務會議紀錄

壹、日期：民國 105 年 2 月 26 日（星期五）上午 9 時 30 分

貳、地點：本所三樓會議室

參、主席：林主任聰明

記錄：黃心楹

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、歡迎廖人事管理員雅雯加入本所服務。

二、同仁平日仍應維持辦公室整潔，以創造本所優良辦公環境。

三、歡迎民政局林股長俊滄蒞臨本所督導。

柒、各課室工作報告：詳如會議資料。

捌、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	1. 2/25 已召開審查會，預計 3/10 函送發包中心發包，5 月初決標，9 月初進行第三期工程(所本部三樓)，並預計 12 月中驗收完成。 2. 請承辦人確實掌握工程期程進度。	B
10501	1050126 所務會議指示	景美辦事處戶籍資料室工作計畫	戶籍資料課	1. 有關戶籍資料室工作計畫一案，去年已增購除濕機 2 台、防火焰窗簾等，另爭取編列 106 年經費請購冷氣空調設備、溫溼度計錄器及防火門(含門禁系統及門檻等硬體設備)。 2. 訂定戶籍登記申請書減量計畫(含每月工作項目、數量及執行人力)	B
10502	1050126 所務會議指示	檔案銷毀期程計畫	行政庶務課	1. 目前已達年限公文盤點結果數量為 2,491 件，因人力吃緊及配合景美辦事處整建，需先將 4 樓檔案室公文移至 3 樓整理後集中管理(預計 105 年 3 月底前完成)。 2. 請承辦人依其所排定期程如期完成。	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

玖、臨時動議

一、建議志工計畫訂定執行應有完善規劃並善加溝通，以免造成志工同仁對該

計畫產生誤解（景美辦事處－王課長）：

主席裁示：請行政庶務課安排召開志工研習會，宣導計畫等相關事宜。

二、有關王課長芄涵請假時職務代理人的問題，是否得依業務區分代理執行？

（景美辦事處－王課長）：

主席裁示：景美辦事處課長代理業務由高課員靜文代理，戶籍資料課業務由賀課員威寧代理。

三、研討公文減章推動方案

主席裁示：通過，細節擇日再行討論。

拾、秘書指示：

一、宣導茲卡病毒防治：茲卡病毒感染症與登革熱一樣都是透過斑蚊傳播，提醒同仁前往流行地區務必全程做好防備措施，避免蚊蟲叮咬。

二、請櫃台受理同仁落實徵詢新移民接受關懷訪視意願並填寫徵詢書之業務。

拾壹、主席指示事項：

一、請承辦同仁注意網路市民 e 點通申請案件之限辦時效，以避免逾限。

二、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或執行上困難以減少例行性加班。

三、仍請業務同仁注意電話接速度與禮貌，以維護本所電話服務品質。

四、2 月份承辦人職務異動交接清冊請交人事彙整簽核，另物品盤點應於 3 月份中完成。

五、3 月份新人報到，請張課長妥適安排輔導員，俾利教育訓練順利進行。

六、有關櫃台人員創意提案可研議列入考績評分項目。

七、景美辦事處整理之舊資料袋，可再回收利用由櫃檯同仁主動提供給民眾使用。

八、請登記課課長加以宣導督促櫃檯同仁落實徵詢新移民接受關懷訪視意願填寫徵詢書及跨機關通報服務，另請承辦人整理「跨機關通報服務」項目內容，以提供櫃台同仁執行。

九、戶籍資料課應提早妥適規劃申請自然人憑證之禮品請購、贈送事宜。

十、請總務在保全系統輪值簿中增加景美辦事處夜班輪值欄位，以利提醒當日輪值景美辦事處夜班同仁。

十一、請同仁全力配合申請書分類清查作業。

十二、戶籍資料課待張貼門牌工作，應於3月底完成，請承辦人員排定本所同仁於上班時間出去張貼，並注意交通安全。

十三、同仁受理各項業務，在文件核發及戶籍登記時，務必謹慎確實查核人貌及資料比對工作，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，主管及幹部全力支持同仁依法行政，並適時協助處理民眾相關事宜。

十二、櫃檯人員隨時注意桌面的整潔，每日下班前記得將回收的號碼牌送資源回收處。

拾貳、民政局督導事項：感謝林股長蒞臨指導，請同仁遵照其上級督導事項。

拾參、散會（12時30分）。