

## 臺北市文山區戶政事務所 105 年 03 月份所務會議紀錄

壹、日期：民國 105 年 3 月 25 日（星期五）下午 2 時

貳、地點：本所三樓會議室

參、主席：林主任聰明

記錄：周政邦

肆、出席人員：如簽到表

伍、頒獎表揚暨慶生活動：詳如會議資料

陸、主席致詞：

一、歡迎民政局林股長俊滄蒞臨本所督導。

二、再次祝福 1~3 月生日同仁，生日快樂，平安喜樂。

柒、各課室工作報告：詳如會議資料。

捌、列管事項：詳如會議資料。

玖、臨時動議：無

拾、秘書指示：無

拾壹、民政局督導事項：請同仁遵照其督導事項辦理。

拾貳、指示事項：

一、請各課室主管妥善安排同仁利用上班時間至景美辦事處清查分類申請書並請賴課員東順確實掌握申請書銷毀進度。

二、請人事就同仁每月加班情形如超過 30 小時者應通知主任，主動關懷同仁業務執行上之困難。另有關加班時數應落實執行一半時數補休，一半請領加班費。

三、爾後列管事項，應儘量以量化附表呈現，俾利掌控計畫進度。

四、請櫃台同仁受理登記案件時，一併將民眾電話登入股政系統，以利爾後戶籍清查作業可供查詢。

五、請張課長秀枝提醒櫃台同仁傳真查詢民眾戶籍資料，查詢傳真單應填寫正確，方便景美辦事處同仁調閱。

六、鑒於 5 月份申辦自然人憑證旺季將至，請戶籍資料課先行與各課室協調好人力支援規劃，再行簽辦。

七、櫃台同仁受理案件時，應落實人貌辨識，有疑義時可啟動人貌辨識小組。

八、針對市府外機關 105 年 8 月 1 日起，禁用一次性及美耐皿餐具政策，可洽

詢戶所周邊店家配合意願並提供使用不銹鋼餐具店家名單供同仁選擇。

九、戶籍登記課應就4月1日離職同仁之移交清冊預做準備。

十、公文撰寫應簡潔扼要，簽呈不要超過2頁；掃描附件以ODF及PDF格式存檔。

十一、曾課長威勳為本所「105年度辦公空間整修及搬遷工程」PM，請按月就工作計畫(資本支出)實際執行進度切實檢討，並同預算執行狀況提報所務會議。

拾參、散會(16時)。