臺北市文山區戶政事務所105年07月份所務會議紀錄

壹、日期：民國105年7月26日（星期二）上午09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：詳如會議資料

陸、主席致詞：

1.歡迎張秘書麗娟與黃課長湘淇加入本所服務。

2.感謝本所績優及受民眾表揚同仁對本所的辛勞。

柒、各課室工作報告：詳如會議資料

捌、列管事項

列管事項	主席裁示事項
景美辦事處資料課室工作計畫	1. 民國74年至83年之戶籍登記申請書清查分類作業，請同仁於8月底完成。 2. 感謝本所男性同仁對此次戶籍資料搬遷作業辛勞。
列管檔案銷毀期程計畫	1. 請擬定檔案銷毀期程進度表，以便於了解銷毀進度達成率。 2.賡續辦理參加金檔獎後續準備工作。
簡併景美辦事處工程期程	1. 工程案成立查驗小組請建築師、承包商及少輔組併同查驗。 2. 請曾課長壓縮驗收期程，有關變更設計完成竣工驗收完畢請於8/20前完成。

玖、臨時動議:

一、檢討本所降低發文天數

二、主席裁示:請文書人員研議相關計畫後再行簽呈。

拾、主任指示事項：

一、為防範身分證冒領，請同仁受理時加強人貌辨識。

二、請生育獎勵金承辦人員於系統登打資料時務必確實登打正確，並請出納協助校對以避免錯誤發生。

三、9 月 19 日議會開議，主管於部門質詢、總質詢期間避免請假。

四、同仁於請假、公差及開會時，公文系統應設代理人，以落實實質代理，避免影響公文時效。

五、未避免公文電子系統與紙本公文時間不一致影響公文時效，請庶務課重新安排工友送文時間。

五、同仁若有公文決行後逾 1 日未發文等情形，請文書人員研議是否提考績會檢討。

六、關於預算之落實，各課室應注意掌控執行時程。

七、為利本所預算執行至 9 月底達成 75%， 即日起至 9 月所有加班時數皆改領加班費，待執行情形再行調整。

八、請資料課與登記課研議如何降低本所結離婚證明書作廢率。

九、三樓健康中心即將整修，整修期間因空間有限將暫時借用本所三樓茶水間堆放物品，屆時將暫時與三樓健康中心共用該中心茶水間。

拾參、散會（13 時 30 分）