

臺北市文山區戶政事務所 105 年 08 月份所務會議紀錄

壹、日期：民國 105 年 9 月 6 日（星期二）上午 09 時 30 分

貳、地點：本所三樓會議室

參、主席：洪主任育懷

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. 很榮幸能再度回到文山這個熟悉的大家庭，對本人來說擔任主任並不是權力的擴張及福利之增加而是責任之承擔，今後我會帶領同仁一起努力，往更好的績效邁進。

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，已於 8 月底完成， <u>本案解除列管</u> 。 2. 戶籍資料搬遷作業，3 樓「固定式檔案架」業者裝妥後，已於 8 月 5 日將日據及光復前簿冊、異地申請案件及景美印鑑登記、變更申請書上架完成，計 204 箱，已下架總箱數計 1150 箱，達成率 100%， <u>本案解除列管</u> 。
列管檔案銷毀期程計畫	請依檔案銷毀期程進度表，完成銷毀工作。
簡併景美辦事處工程期程	1. 有關工程契約盡量勿變更契約，如

	有需求盡量以有工項部分增減數量方式進行。 2. 所本部三樓整修將於 9 月 7 日開工，請與廠商討論工務會議是否縮短為每週一次(原二週一次)，為期工程順利進行，請掌握室內裝修許可證進度，並督促廠商提早備料。
--	---

玖、臨時動議：

一、翁課員提案：自明（106）年度起專案加班應讓同仁選擇全額給加班費，或部分給加班費，不應限制同仁只能請領部分加班費。

二、主席裁示：請人事協助評估明(106)年度專案加班費全額領加班費是否可行，及是否依執行情形於一季評估一次。

拾、主任指示事項：

一、有關櫃台新進同仁發生印鑑誤辦事件，請加強新進同仁教育訓練，並列入年度考核。

二、第一班值星應於早上 8:20 分就位，請同仁配合，並請列入值星考核。

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，並請會計備妥近三年預算及 106 年預算資料。

四、轉達局長指示：民政局是一個大家庭，希望大家除在公事上努力外，亦應對同仁生活困境有所了解，並在能力所及範圍內全力予以協助，讓大家在這大家庭中都能安心工作，並感受到主管的關心及溫暖，請各位主管對於同仁應多加關心，如有需要協助（如重大疾病等），應隨時了解同仁需求予以協助並通報局長。

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%，加班時數仍維持原則上全額請領加班費，若同仁有補休需求可 2/3 請領加班費 1/3 補休，待執行情形再行調整。

八、景美辦事處冰水主機可請廠商裝設定時器，每日自動開關，避免因下班時

遺漏關閉電源。

九、請庶務課督促工友加強民眾等候區及櫃檯環境清潔。

九、請庶務課評估所本部及景美辦事處工程完成後，是否進行冷氣機清潔、環境消毒及地板打蠟。

十、所務會議自下個月起改為 2 個月召開一次，參與人員為全所同仁，並請總務詢問會中訂購環保餐盒事宜。

拾參、散會（12 時 00 分）