



臺北市北投區戶政事務所 113 年 1 月份主管會議紀錄

壹、時間、地點及參與人員

- 一、時間：113 年 1 月 4 日(星期四)上午 9 時 00 分
- 二、地點：本所大會議室
- 三、主持人：黃麗雪主任
- 四、出席人員：如簽到表
- 五、紀錄：謝課員佳欣

貳、頒獎：略

參、上次會議列管執行情形確認：略

肆、業務單位報告：略

伍、上級督導員指導：略

陸、主席裁(指)示事項：

一、設置專櫃受理民眾離婚或死亡登記相關注意事項：

- (一)本所評估後將 22 號櫃檯作為具有隱私需求專用櫃檯，請總務儘速洽請廠商設置活動隔板，以顧及民眾隱私需求。
- (二)請研考製作宣導單張，提醒值星人員、志工人員及櫃檯人員，遇有民眾辦理離婚或死亡登記等案件有個人隱私需求時，依正常程序取號後待櫃檯人員叫號，在未完成設置專櫃前，由值星人員或志工人員引導民眾至協談室辦理；俟 22 號櫃檯完成隔板加裝後，將另行通知改至 22 號櫃檯受理。

(三)請各課課長協助宣導同仁知悉。

二、為利中繼辦公室搬遷事宜進行，請庶務課今日下班前提供中正戶所搬遷相關資料及照片。

三、值星同仁巡查廁所如有發現髒污或水漬時，請即時通報總務協請清潔人員處理，落實維護環境清潔衛生。

四、有關哺乳室的管理及維護，請總務移交新進人員哺乳室業務時，務必提醒落實相關設備、使用狀況及環境清潔等巡檢。

五、遇有民眾稱許案件時，請受稱許同仁簡述辦理過程與服務方式，作為服務典範供其他同仁參考，進而提升本所服務品質。

六、公文創號減量部份，請文管同仁持續研擬可減量的業務項目；另請隨



時留意公布欄公文時效，勿有過期資訊。

七、同仁應於離職前完成業務移交、財產清點及相關交接清冊。

柒、散會：上午 10 時 00 分。