

# 臺北市北投區戶政事務所 113 年 10 月份主管會議紀錄

## 壹、時間、地點及參與人員

- 一、時間：113 年 10 月 25 日(星期五)下午 14 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：謝佳欣課員

## 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、戶籍登記業務適用的法令規定和相關注意事項眾多繁雜，櫃檯同仁在適用上如有疑義或不確定時，請洽詢業務承辦人，以維護民眾相關權益。
- 二、同仁如遇有與職務有利害關係者所為之餽贈或飲宴應酬，應依本府公務員廉政倫理規範處理；對於涉及請託關說事項，亦應依相關規定登錄備查。
- 三、本次議會民政部門質詢時間：113 年 11 月 1 日、4 日、5 日及 7 日，請各課主管依輪值時間留守，即時提供最新數據及相關備詢資料。
- 四、櫃檯同仁每日結帳時，務必仔細核對收費金額、項目張數及收據確實登入民眾姓名，確認無誤後再行離所。
- 五、請櫃檯同仁加強向民眾宣導使用悠遊卡、智慧支付等多元管道繳納戶政規費，以提升本所的電子支付比率。
- 六、本所試辦結婚專區優化提供和服拍照體驗自 113 年 9 月 2 日至 11 月 29 日止，請同仁多加向洽公民眾宣導，鼓勵踴躍參與。
- 七、有關出國請假請同仁務必事先申請，以符合差假相關規定。
- 八、遇有同仁請假時，請落實代理人制度，例：公文請即時簽辦，勿閒置過久致影響公文時效。

- 九、有關同仁離職時相關離職手續、報告單及移交清冊等資料，請務必於離職前辦理完成。
- 十、有關通報同仁依限至台北 e 大等平臺線上數位學習，請各業務承辦人於完成課程期限前 10 日確認同仁取得學習時數情形，如有未完成者，請即時通知，以提升全所相關課程完成率。
- 十一、有關本所公務汽、機車每年度例行檢查及各項保險費用繳納，請庶務課務必依限提前排定檢查及如期繳納相關費用。
- 十二、為配合北投區行政中心搬遷至中繼辦公室，有關便民工作站可提供服務項目請業務課擬定後交研考彙整。
- 柒、**秘書補充事項**：年底將屆，各課應辦理教育訓練課程、物品購買、不可中斷契約等標案及相關業務，請儘早規劃依限執行完成。
- 捌、**散會**：下午 15 時 00 分。