

# 臺北市北投區戶政事務所 113 年 11 月份主管會議紀錄

## 壹、時間、地點及參與人員

- 一、時間：113 年 11 月 25 日(星期一)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、請各課室依 113 年度年終結帳配合事項，有關請購案件至遲於 113 年 12 月 23 日前提出，屬於 113 年度收據發票等憑證於 114 年 1 月 6 日前完成核銷；並請出納同仁配合於 114 年 1 月 10 日前完成所有付款案件及留意每年報稅時間及截止日期，提早作業依限完成。
- 二、有關本所年度預算執行率需達 80%以上，請會計室提供未達標業務項目，並請各課室儘速辦理相關請購及核銷事宜。
- 三、配合本區行政中心拆遷作業，本所將遷往中繼辦公室，另為方便本區民眾就近申辦戶政業務，將考量新增工作站之服務據點，請戶籍登記課研擬及參考現行工作站（如：松山區三民工作站）可提供之服務項目、運作方式、人力規劃及報局備查等相關事宜，並於下次會議前提報。
- 四、有關本所搬遷時戶役政系統需配合重新拉線、設定等作業流程及相關注意事項等，請機房同仁洽詢內政部及民政局等權管機關並提早規劃，並於下次會議前提報。
- 五、每日下班後，請同仁記得隨手關閉螢幕電源；另請 3 位課長每月自行擇定 1 天抽查輪值同仁門禁設定情形。
- 六、為獎勵同仁平時優異表現，請各課室於年度敘獎額度內提報績優同仁名單，以利後續辦理敘獎事宜。

- 七、 請各課室留意公文品質，例如：陳核前請再次確認公文相關欄位是否均完整。
- 八、 有關民眾臨櫃辦理亡者死亡登記後，請櫃檯同仁務必將後續相關社會福利資訊妥為向民眾說明。
- 九、 年底將屆，有關不可中斷契約等標案及相關採購業務，請儘早規劃依限執行完成。

柒、 散會：下午 15 時 00 分。