

臺北市中山區戶政事務所105年3月份  
所務會議（公文處理成效檢討會議）會議紀錄

壹、會議時間：105年3月8日下午2時

貳、會議地點：會議室

參、主持人：劉嘉鳳秘書

記錄：陳淑華

肆、出席人員：戶籍登記課、戶籍資料課、行政庶務課代表及研考。

伍、報告及討論事項：

一、為符合文書處理實施要點第6點規定：「文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送、不得拖延、積壓、毀損、遺失」，請同仁應妥善分配公文處理時間，以免超過公文處理時限表之規定。

二、請各承辦人若要發函(稿)時，注意要於決行後8小時內完成發文程序(8小時算至發文人員完成送發文，非算至承辦人送發文)。

陸、主席指示：

一、公文缺失中，以承辦人疏失居多，請各承辦人在公文送陳主管前及決行後送發文或存查時，多加注意公文稿面及整合系統各項欄位填寫是否缺漏及正確，以提升本所公文處理品質。

二、有關刪節號之寫法，係上次公文考核之委員特別提出，請各承辦人依照正確格式書寫。

三、有關主任交接事宜，請各課室同仁就業務職掌妥善安排，盡早準備。

柒、臨時動議：無

捌、散會：下午2時30分