

臺北市中正區戶政事務所113年度1月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國113年1月18日(星期四)9時30分
- 二、 主席：張貴華主任
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 四、 主席致詞：略。
- 五、 列管案件報告：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
主席裁示：農曆春節過後開會討論最新進度。(各課室)
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議：無。
- 八、 秘書提示：無。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 對於本所結婚專區將持續精進改善，同仁若有好建議亦可隨時向研考反映。(各課室)
 - (二) 同仁受理案件時，遇有疑義的案件應積極查證，亦請相關業務承辦人及主管積極協助處理。(各課室)
 - (三) 門牌汰換專案中，應汰換而未汰換之門牌及清查時有疑義的個案，請承辦人列冊管理，以利後續管控追蹤。(資料課)
 - (四) 值星同仁遇有民眾來所辦理離婚、死亡案件時，盡量主動詢問民眾是否需要至獨立空間辦理，讓有隱私需求之民眾可以知悉此服務。(各課室)
 - (五) 同仁在開啟及清理郵件時，請多加小心操作，避免誤點釣魚郵件。(各課室)
 - (六) 有關性騷擾及職場霸凌相關宣導，請同仁知悉；若同仁感受到被排擠或霸凌情形，可向人事或主管反映，以利協助處理，讓同仁在安全穩定的職場環境中工作。(各課室)
 - (七) 今年加班費原則上不作個人請領額度管控；若有大型專案致加班費預估可能不足時再討論。(各課室)
 - (八) 春節連假將近，連假前後有請假需求的同仁，應盡量完成份內應辦業務

並安排好職務代理人及工作交接，亦請正常出勤的同仁協助代理，互相合作。(各課室)

(九) 春節放假前之安全維護工作，請各課室主管提醒同仁，假期前最後一天下班時務必檢查自己負責區域內，公共區域請庶務課協助，所有電器用品(含冰箱)、電腦、延長線等，非必要插電的電器請將插頭全數拔除，以策安全。(各課室)

(十) 櫃檯同仁請留意，電腦螢幕盡量不要擋住受理窗口，非必要的文件物品請不要放置檯面，請研考協助櫃檯同仁整理，整理完成後請保持檯面整潔。(各課室)

十一、散會：10時10分。