

臺北市大同區戶政事務所

113年度8月份主管、文書暨服務品質推動小組會議紀錄

時間：113年8月27日（星期二）上午9時30分

地點：本所大會議室

主席：黃慧敏主任

紀錄：蕭光歡

出席人員：（簽到表如附件）

壹、上次會議紀錄確認：主席裁示：紀錄確認。

貳、各課室工作報告：詳如會議資料，各課室補充報告：

一、行政庶務課：

- （一）8月20日至9月20日民政局刻正辦理民政局所屬機關網站評比，請各課室協助檢視網站內容，另會由行政庶務課同仁複核。
- （二）為建構安全及健康的職場環境，以期本所所有工作者，能享有安全工作環境，並預防職業災害的發生，依本府「臺北市政府推行職業安全衛生優良機關評比實施計畫」，有關安全健康促進部分，擬納入本所所務會議向同仁宣導。依評核項目宣導內容如下：
 1. 透過防禦駕駛 ARTC 宣導短片向同仁宣導，有效減少你我交通事故及行人在馬路上的意外。
 2. 因本所同仁多屬坐辦公室，久坐就成為常態，透過臺北市勞動局-九動職場健康操影片或請專人現場帶領同仁如何有效利用瑣碎時間，伸展四肢，減輕工作疲勞，以促進健康。

二、人事室：

- （一）112年加班尚未補休完畢人員計有○○、謝○○、林○○、沈○○、蔡○○，請課長轉知同仁，並督促同仁於期限內補休完畢。
- （二）為鼓勵本府員工及教師踴躍報名參賽，提升參與率，響應本府舉辦之賽事，報名「2025雙北世界壯年運動會」參賽者得給予公假，但非上班日出賽，則不給予公假補休。
- （三）請課長轉知同仁，差勤如有異常請儘速處理，各項假別、加班均有申請期限，請同仁務必於期限內申請完畢，除不可歸責於當事人之事由外，切勿逾期申請，致需更動差勤系統設定。

參、本所文書工作執行情形報告：113年8月發文時效截至目前為0.34日。

肆、提案備查：無。

伍、上級督導宣導事項：略。

陸、臨時動議：無。

柒、主席裁示：

- 一、有關電話租賃合約將於113年底到期，因本所電話系統使用已久，請行政庶務課協助訪價，俾利114年編列115年預算更新電話系統。
- 二、市府推行職業安全衛生優良機關評比(本所列為 C 組機關)，明年將列為正式評比，請庶務課修正計畫並參考其他績優戶所優良事項再為精進，本案請研考列管，以掌握每月進度；另謝謝○○、○○及○○參加備援職安業務主管、丙種職業安全衛生業務主管訓及急救人員訓練。
- 三、現在是人手一機時代，科技資訊發達，尤其有等待人數時候，大家要提高警覺及敏感度，避免於民眾可視範圍內有聊天、使用手機等行為，任何討論公務行為都會放大檢視說成聊天，甚至被錄影或拍照，請各課課長提醒同仁小心留意。
- 四、為避免類似情形再發生，針對近來本所同仁被客訴案例，請戶籍登記課及資料課課長協助彙整櫃檯應注意事項，納入本所小型教育訓練，以強化服務智能，另相關注意事項及服務禮貌亦請納入新進人員教育訓練。
- 五、請戶籍登記課完備落實出生登記查核機制，以維民眾權益。
- 六、8/20起至9/20止辦理113年度臺北市政府民政局所屬機關及區公所網站評比作業，請各課務必再次確認權管業務網站內容有否逾期、連結失效或未及時更新資訊之情事。
- 七、本所7月份電話服務禮貌試成績優良，感謝新任總機人員。
- 八、10月3日(四)上午將辦理本所志工30週年慶祝活動，當天會有系列活動及中餐會，屆時再請各課協助。
- 九、臺北市議會將於10月2日(三)開議，請研考協助彙整下個會期之議會工作報告。

捌、列管事項：

一、既有列管事項：

序號	案由	主責課室	執行情形	列管期程
所務會議 1130401	本所結婚 專區背板 更新	戶籍 登記課	1. 廠商已於8月1日提供2版初稿。 2. 本所以版本1為模板，請廠商針對細節修改，將於定稿後辦理後續報價及施工事宜。 3. 如設計稿及估價單確認無誤，廠商可於2至3週完工。	113.09.30

二、新增列管事項：

序號	案由	主責課室	列管期程
所務會議 1130801	市府推行職業安全衛生優良機關評比(本所列為C組機關)，明年將列為正式評比，請行政庶務課修正計畫及改善精進作為。	行政庶務課	113.12.31

散會：上午10時12分。