

臺北市大同區戶政事務所

113年度9月份所務會議紀錄

時間：113年9月26日（星期四）中午12時

地點：本所大會議室

主席：黃慧敏主任

紀錄：蕭光勸

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、戶籍登記課：

玉泉里里長補選將於11月16日舉行，本所預計10月25日進行轉錄。

二、行政庶務課：

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，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。

三、人事室：

- （一）113年12月31日前到期之公務人員加班補休均已休畢，依銓敘部113年函釋規定，加班後選擇補休者，應於補休期限內休畢為原則；例外因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費；再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數。
- （二）轉局人事室通知，監察院關注國人赴陸頻遭騷擾刁難，請各位同仁於赴陸前參閱大陸委員會等相關機關提供之各項訊息，並應於赴陸前5個工作日內向服務機關提出申請，回臺7日內應填報返臺通報表，大陸委員會及內政部移民署等提供之相關宣導懶人包及簡報置於本會 Z:\06 [人事室]\6. 赴大陸表格及規定，供同仁自行參閱。

- (三) 自114年1月1日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其曾服務於所列財團法人或事業機構職務之全時專任年資，得採計為公務人員休假年資，可採計休假年資之財團法人等年資，業由銓敘部彙整為「政府捐助（贈）之財團法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業彙整表」（請至以下網址查詢：<https://gov.tw/cAX>），同仁如有可併計之年資，請向人事管理員提出年資證明文件，俾利辦理休假年資併計。
- (四) 關於加班費請領時數規定，公務人員、約聘僱人員，每月請領加班費時數上限為20小時，超過20小時的加班，則改以補休方式；職工加班費請領，依勞動基準法規定上限為每月46小時，不適用每月加班費上限20小時限制；勞工有意願選擇補休，並經過雇主同意後，可以改為補休。
- (五) 落實本府員工工作與家庭生活之平衡，並維護同仁身心健康，倘於所屬同仁休假或非工作時間期間，有傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復（或處理）」等提醒文字；如經主管以電話或通訊軟體交代任務，應依規定覈實申報加班。

四、會計室：

本所113年歲出一戶籍登記及管理項目，年度執行率截至8月底為48.50%，已請戶籍登記課及機房承辦人規劃執行戶役政耗材相關預算，以提高本項年度執行率。

參、本所文書工作執行情形報告：113年9月發文時效截至目前為0.39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、為減少誤會於民眾可視範圍內要特別留意，避免聊天、使用手機、發東西等行為，任何討論公務行為可能會放大檢視成聊天，甚至被錄影或拍照。
- 二、本所假日於所外辦理宣導等活動，至少以兩位同仁出勤互相協助，以利緊急情形應變突發狀況。
- 三、值星人員如遇有博愛櫃檯需求民眾，可詢問其是否需要幫忙，並協助安排櫃檯人員優先辦理。

四、本市門牌編釘工本費已調整為每面90元，請再檢視本所相關宣導更新情形。

五、請加強檢視本所洽公環境、同仁服務及配戴識別證情形。

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31日報價，並於9月18日下班時間施工完畢。 2. 9月19日本所官網結婚專區資訊已更新。 3. 9月20日民政局資訊室已協助更新鼓勵婚育專區網頁結婚專區圖片。	解除列管
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	1. 本所計畫預計於10月初提出。 2. 行政庶務課王○○課長及蕭○○課員已參加三種職業安全衛生業務主管課程，將於10月底進行測驗。胡○○課員已取得急救人員證照。 3. 為建構安全及健康職場環境，本所已於擴大所務會議宣導防禦駕駛及職場健康操。	113.12.31

二、新增列管事項：無。

散會：中午12時51分。