

臺北市大同區戶政事務所

114年度9月份所務會議紀錄

時間：114年9月25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：蕭光叡

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、戶籍資料課：

請櫃檯同仁辦理跨機關通報時，留意勾選及填報欄位之正確性。

二、行政庶務課：

（一）為建構安全及健康的職場環境，以期本所所有工作者，能享有安全的工作環境，並預防職業災害的發生：

1. 透過防禦駕駛，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，久坐成為常態，運用每季擴大所務會議，透過上班族必練柔軟操引領同仁伸展四肢，減輕工作疲勞，促進同仁身體健康。

三、人事室：

- （一）請114年符合健康檢查補助費同仁，儘量於114年12月15日前完成健檢及辦理核銷完畢；預約醫療院所前務必至保訓會網站查詢是否為符合補助資格之醫療院所。
- （二）112年加班選擇補休同仁，應儘速於114年12月31日前休畢，如係機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限（加班後2年）內補休完畢時，應計發加班費；同仁如需查詢是否有即將屆期之加班補休時數，請至差勤系統首頁，頁面中間之「補休屆期」查閱。
- （三）請同仁每日上、下班應按時打卡，並請同仁多利用行動打卡，每日至差勤系統或手機 TAIPEION App 查看出勤狀況，如遇有「刷卡不一致」等異常情形，應及時處理。
- （四）本所卡鐘連接之電腦因硬碟空間已滿，常有卡鐘資料無法上傳差勤系統情形，預計於明年汰換為新電腦。

四、會計室：

- (一) 所內內部表單如支出證明單或出差旅費報告表，只需將電子檔上傳至付款申請單之其他紙本憑證欄位即可，無需以紙本單據保管單陳核。另 Uber 行程證明單並非紙本表單，亦無需列印紙本陳核。
- (二) 分期付款合約核銷時，建議先寫付款簽，將附件併同付款簽陳核，決行後再已奉核簽作為付款申請單之請購依據。

參、本所文書工作執行情形報告：114年9月發文時效截至目前為0.42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、謝謝總務及行政庶務課辦理 AED 及消防教育訓練，非常鼓勵同仁學習戶政業務外之知識，強化應變能力。
- 二、戶政業務正確性很重要，不論是櫃檯文件審核、人貌辨識、跨機關通報等等，或是後線公文稿面撰寫及核對，請櫃檯及後線人員都要特別留意。
- 三、今年度公文考核成績特優，謝謝文管幫忙與努力控管及各課室協助。
- 四、為改善會計核銷流程，於送陳前如有不確定，請先詢問會計室，再行辦理。
- 五、議會預計於10月8日開議，相關資料及數據再麻煩研考彙整。
- 六、新住民 AI 智能客服及語音翻譯服務，請各機關多多推廣使用。
- 七、近期研考會查核機關網頁，發現部分戶所網頁顯示之停車資訊與區公所不一致。研考會請各機關於網頁揭露各類車位含專用車位之型式及數量，並檢視與實際狀況是否一致。
- 八、公共工程預算執行為避免發生進度落後及經費保留情形，依「臺北市各機關單位預算執行要點」，工程案件應於年度開始的6個月內開標。

捌、列管事項：

- 一、既有列管事項：無。
- 二、新增列管事項：無。

散會：中午12時51分。