

臺北市大同區戶政事務所

114年度10月份主管、文書暨服務品質推動小組會議紀錄

時間：114年10月22日（星期三）下午4時20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）截至10月21日本所發文時數為0.49日，再請各課室協助留意公文時效。
- （二）截至9月底本所節電量為1.9%，為達成本所年底節電目標2%，請各課室協助宣導同仁隨手關閉不用的電源。

二、人事室：

- （一）114年強制休假補助費國民旅遊卡，請同仁於114年12月15日前辦理核銷。
- （二）本所霸凌申訴管道已張貼本所公布欄周知同仁。
- （三）重申本府各機關學校公務員不論平、假日赴大陸地區（含過境轉機），均應於預定赴陸當日之5個工作日前，報經服務機關（機關首長報經上級機關）核定，並應於差勤系統登錄。違反者，由所屬機關依人事相關規定懲處。相關表格可於差勤系統下載。
- （四）市府函轉行政院大陸委員會修正「常態化、制度化查核人員範圍表」及「擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」，自115年1月1日軍公教人員常態化、制度化查核機制正式施行，本府人事處將配合修正 TAIPEION 入口網－iPSN 人事服務網－人事書表之線上具結書格式，屆時請各課室轉知同仁配合線上具結。
- （五）114年度經商兼職查核結果，本所同仁均無兼職及經營商業情形。
- （六）行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」，刪除公務人員當年無休假資格或休假資格未達2日者，酌給相當2日休假之補助，修正為依實際休假日數核給。

參、本所文書工作執行情形報告：114年10月發文時效截至10月22日為0.46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、有關加班請領加班費或加班補休採個人彈性不強制原則，惟休假期間仍請同仁做好業務代理。
- 二、針對辦公環境或設備有任何需求皆可提出，儘可能照顧大家需求。
- 三、各課室如收到議員會勘或協調案，請先討論溝通協調事宜。
- 四、各課室如有議題要討論，請秘書一起參加，避免重複報告。
- 五、各課室公文內容和附件務必要看過，再行陳核。
- 六、對外發布資訊如網站、公告、跑馬燈及戶所現場，皆不可使用簡體字，請各課室多加檢查留意。
- 七、115年委外人力標案，請行政庶務課預為準備。

捌、列管事項：

- 一、既有列管事項：無。
- 二、新增列管事項：無。

散會：下午5時。