

# 臺北市中正區戶政事務所114年度提升服務品質執行計畫

113年12月18日訂定

## 壹、計畫依據

臺北市政府民政局114年度提升服務品質執行計畫。

## 貳、計畫目標

- 一、落實戶籍管理，主動簡化行政流程，以達到便捷服務遞送，塑造專業、便民、高效率的公共形象與聲譽。
- 二、持續推動資訊透明化，並提供多元友善服務，促進社會資源公平使用。
- 三、配合行政中心整體規劃，提供安全友善之公共設施。

## 參、組織目標

秉持「真誠」、「效率」、「同理心」之服務理念，結合社會議題與生活體驗，積極推動為民服務，用心、細心體察服務需求的改變，研擬並推動「生活中的戶政」行動方案，不斷轉動Speed(速度)、Merriness(愉快)、Innovation(創新)、Learning(學習)及Efficiency(效能)的服務齒輪，在SMILE的服務過程帶來更多溫情與感動，打造值得信賴的優質戶政，強化以人為本的關懷服務。

- 一、落實戶籍管理，守護個人資料運用。
- 二、整合行政資源，推動簡政便民服務。
- 三、創新友善措施，持續多元關懷服務。

## 肆、實施對象：本所全體同仁。

## 伍、執行策略與方法：

實施要領	執行策略	執行方法
一、落實戶籍管理，提升服務	(一)訂定年度提升服務品質實施計畫，具體規劃為民服務工作範圍。	針對戶政工作整體組織目標及年度擬推動之重點工作，結合市政白皮書，就機關業務特性、民眾需求，訂定年度提升服務品質執行計畫。
	(二)建立業務標準作流程，維持服務措施處理一致性；確保資訊提供、問題回應或申辦案件處理的正確性，並適時檢討改進流程與作業方式。	每年檢查各項申請表單及標準作業程序，並隨情況變更適時檢討整併；辦理及推薦人員參加業務相關教育訓練，提升人員專業知能，加強行政服務之品質及效率；另建立民眾意見回應處理機制並檢討改善。
	(三)提供民眾易讀、懂用的服務申辦資訊及	對於攸關民眾之各項施政措施、宣導資料及執行成效，利用各項媒宣（如新聞稿、媒體廣告、說明

實施要領	執行策略	執行方法
務品質。	進度查詢管道，提升服務流程透明度。	會、網頁、臉書、公布欄、電子字幕機、記者會、文宣資料、戶政宣導活動、里鄰工作會報等宣導)使社會大眾周知，或利用現場查詢等流程管道，並由窗口受理人員開立「一次告知單」使民眾了解案件辦理程序及進度等相關訊息。
	(四)注重服務人員的禮貌態度，提高民眾臨櫃洽公或網站使用的便利性，建置合宜的服務環境。	持續推行服務人員「說您好」及電話禮貌運動，於服務過程主動詢問需求，使用禮貌性用語，進行主動引導及走動式管理，協助民眾各項申辦事務；每年至少1次辦公環境及設備檢查(包括標示及引導設施、服務動線、申辦及閱覽資訊、書表範例、文宣資料、雙語標示、環境綠美化、等候區、友善育兒空間等便利設施及無障礙設施之檢討)，以通用設計之概念，提供不同客群適切的服務。倘有不符民眾之需求者，適時予以改善或更新，塑造親切洽公環境。
	(五)因應業務屬性及服務對象差異，汲取創新趨勢，投入品質改善，發展優質服務。	致力發展「民眾有感」及「有價值」的服務，並持續推展全面服務品質精進。
二、探查民意，力求服務切合民眾需求。	(一)依據服務特性辦理滿意度調查，瞭解民眾對服務的看法，並據以檢討改善既有措施。	每年利用滿意度系統辦理問卷調查，強化問卷內容公正性、測量方式之妥當性、評價結果分析之客觀；研析滿意度趨勢，作為改進服務措施及提升整體滿意度之參考。
	(二)傾聽民眾意見，積極回應有效協助民眾解決問題。	建置民眾意見之暢通管道(如陳情系統、現場意見反映表、電話人民陳情、滿意度問卷調查、FB 粉絲專頁等管道)，適時訪談現場民眾整體滿意度，以建立回應機制，並掌握回應時效作好追蹤處理；透過民眾回饋意見，轉換為政策改進依據或施政參考。
三、便捷服	(一)強化櫃檯人員處理各項申辦案件統合運用知能，均衡各櫃檯承辦業務。	提升員工專業知能，促進機關橫向連繫，均衡各櫃檯承辦業務，提升作業效率，縮短民眾等候時間。

實施要領	執行策略	執行方法
務程序，確保流程透明。	(二)重新檢視簡化作業流程、辦理時限及申請書表等，訂定明確作業程序及量化服務指標，建立標準作業規範。	每月檢查或檢討各項作業程序及申請表單，並將各項標準作業規範建置於機關網站，提供民眾申辦參閱。
	(三)擴大單一窗口業務涵蓋範疇，減除申辦案件所需檢附之書表謄本，提高業務申辦便捷度。	設置全功能櫃檯（單一窗口），整合機關內部橫向聯繫。提升承辦人員專業知能；並建立「民眾人潮疏散機制」，縮短民眾等候時間；機關辦理案件過程減少紙本書表、證件、謄本之附繳，免除民眾在機關間往返奔波，以達到簡政便民的目的。
	(四)關注社經發展新趨勢，運用創新策略，持續精進服務遞送過程及作法，提升服務效能。	運用法令鬆綁、流程再造、利用民間資源、資訊科技應用等的工具，規劃創新、整合性的服務措施，提高行政效能，並作成標準作業流程，使成為機關標準服務。
	(五)體認服務對象屬性差異，特殊或弱勢族群提供適性服務，降低其取得服務的成本。	持續針對新移民、特殊及博愛族群等規劃適性、分眾服務，提升服務友善性。
	(六)搭配複合策略，延伸服務據點，提高行動不便或特殊需求民眾的服務可近性。	規劃客製化、專人全程及主動的便民服務，便捷服務據點及遞送。
	四、豐富服務資訊，優化機關管	(一)建構友善安全資料開放環境，落實資料公開透明，便利共享創新應用。
(二)建置多元化電子參與管道，暢通民眾參與管道，善用民眾智慧。		透過社群網站、電子信箱等多元公眾參與管道，並簡化相關互動及操作方式，以提供民眾友善網路溝通環境。
(三)檢討機關內部作業，減省不必要的審核及行政作業，聚焦核心業務，推動服務創新。		每年檢討冗事減除，運用多元管道蒐集機關成員意見，據以檢討及改造內部流程，減省不必要的審核及行政程序。

實施要領	執行策略	執行方法
理創新。	(四)善用法規調適、資通訊技術應用及流程簡化，擴大機關服務措施的運作彈性。	每年檢討現有的法規及簡化內、外部作業流程，並利用線上服務系統、行動裝置、雲端科技等 E 化方式技術，擴大機關服務彈性。

#### 陸、推動措施

- 一、各課室於應於年度開始時，針對整體組織目標及課室業務特性，結合市政白皮書與政策交辦重點推行事項與創新作為，提出服務發展重點及優先順序，並擬訂各項重要工作計畫項目及作業時程，納於本計畫作為管制及推動重點。
- 二、本計畫於奉核定後函頒實施，並主動公布於機關網站，各課室應依本計畫「重要工作計畫作業時程管制表」(如附件)之計畫項目及作業時程，就權責事項另訂定本年度各項工作執行計畫(含督考規定)推動執行，並於期限內達成目標。
- 三、工作進度控管應依計畫作業時程管制表期程掌握工作進度，並於所務會議說明執行進度與檢討，據以瞭解各項工作執行概況及進度，並研討得失與計畫修訂事宜。

#### 柒、管考方式及獎懲

- 一、為民服務各項重要工作執行績效之管考，由各權責課室依據執行計畫辦理不定期測試、查核、年度評核及獎懲，並隨時針對缺失隨時輔導改進，以瞭解具體執行情形及成效。
- 二、為推動本計畫各項重要工作，依下列方式辦理管考：
  - (一) 每月召開所務會議提出執行情形、進度報告。
  - (二) 每季召開公文處理成效精進小組會議提出執行情形、進度報告。

捌、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充與協調辦理。

玖、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件：臺北市中正區戶政事務所114年度重要工作計畫作業時程管制表

編號	計畫項目 (課室)	工作內容	預定作業時程															
			114年度															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	114年度清查人口作業 (戶籍登記課)	清查致贈百歲人瑞金鎖片，當事人不知去向者	■	■														
		清查90歲以上未滿百歲最近1年未使用全民健康保險法所稱健保卡者			■	■												
		清查80歲以上未滿90歲最近2年未使用健保卡者					■	■										
		清查已接收死亡通報未辦理死亡登記者	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		清查經戶政事務所註記死亡宣告進行中、失蹤人口未報者	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		清查未換發新式國民身分證者								■	■							
		清查戶籍逕遷至戶政事務所1年以上者										■	■	■	■	■	■	■
2	辦理生育獎勵金發放作業 (戶籍登記課)	依出生通報通知申請人及辦理相關請領流程檢核	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	本府1址8公民戶籍清查計畫 (戶籍登記課)	依計畫指標辦理清查作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		彙整執行成果																
4	戶籍檔案掃描作業 (戶籍資料課)	掃描114年度身分、遷徙登記類申請書	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	內政部戶政業務評鑑(各課)	依評鑑指標執行戶政業務	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		彙整執行成果											■	■	■	■	■	
6	民政局戶所考核 (各課)	依評鑑指標執行戶政業務	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

		陳報執行成果	<hr/>															
7	辦理各項戶政業務研習(戶籍登記、資料課)	人貌辨識講習																
		戶籍登記法令講習																
8	114年度服務品質執行計畫(各課)	研擬作業計畫	<hr/>															
		每月檢討執行進度		<hr/>														
9	公文處理成效檢核暨教育訓練(行政庶務課)	公文講習教育訓練																
		機密文書講習																
		本所內部公文檢核																
		本所內部公文抽核	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
10	辦理內外部顧客滿意度調查(行政庶務課)	內外部顧客滿意度調查																
		調查結果檢討改進																
11	檔案資料銷毀(行政庶務課)	辦理已屆保存年限檔案之銷毀作業	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
12	辦理研考業務教育訓練(行政庶務課)	為民服務禮貌課程																
13	推動電話禮貌(行政庶務課)	辦理與他機關電話互測	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
14	推動創意提案(行政庶務課)	檢視各項業務，研擬創意提案	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
		創意提案審查																
15	本所工作報告(行政庶務課)	研擬臺北市議會本所114年上半年工作報告																
		研擬臺北市議會本所114年下半年工作報告																

16	個人電腦、週邊設備及零組件採購 (行政庶務課)	調查並規劃採購內容及數量															
		透過共同供應契約辦理採購															
17	電腦耗材採購 (行政庶務課)	調查並規劃電腦耗材採購內容及數量															
		透過共同供應契約辦理電腦耗材採購															
18	電腦設備維護作業 (行政庶務課)	經常性辦理															
19	網站更新與維護 (行政庶務課)	經常性辦理															
20	無障礙網頁全面檢測 (行政庶務課)	將外網全面檢測是否符合無障礙網頁規範並修正															
21	機房主機系統、資料庫、備份、郵件、防毒、資訊安全及漏洞檢測相關系統維護 (行政庶務課)	經常性辦理															
22	114年度法定預算分配之申請 (會計)	各課室預算需求分配期程之彙整															
		提列預算分配之申請案															
23	115年度預算之籌編(會計)	需求之彙整與提報															
		概算之編製															
		預算案之編製															
24	編製單位半年結算報告	編製半年結算報告總說明															

	(會計)	依據6月份會計月報分別編製歲入來源別及歲出機關別結算表，並核算占分配數之比率及已分配未執行數																			
		核對帳列數與銀行對帳單。																			
		簽陳首長核定後，遞送民政局、審計處、主計處及財政局等相關機關。																			
25	編製單位決算 (會計)	辦理年終結帳帳務處理																			
		填具歲出保留申請表																			
		彙編各科室提供決算總說明相關資料及市議會審議總預算案所提審議意見辦理情形。																			
		依據財產統制帳編報財產目錄。																			
		依據各課室提供決算相關資料、本所核定之歲出保留款、財產目錄及會計月報彙編年度決算報告。																			
		簽陳首長核定後，遞送民政局、審計處、主計處及財政局等相關機關。																			
26	檢核本所內部控制之有效性及內部控制運作情況 (會計)	檢核各課室所訂內部控制制度及作業程序實施成效。																			
		各課室檢討並修訂內部控制作業程序及流程圖。																			



		彙整本所內部控制作業程序及流程圖，函報民政局備查。												
27	與同仁主動溝通 協調掌握年度預算 進度之執行 (會計)	課室主管與同仁主動 溝通協調確定年度重 要工作力求創新精進												
28	進行本所內部審 核工作(會計)	針對「現金」(包括櫃 檯現金及零用金等處 理手續及保管情形)、 「收款憑證」及「戶 役政耗材」(存量)之 查核。												
29	財產、物品盤點 之監盤(會計)	財產、物品盤點之監 盤												
30	資訊使用內部稽 核檢查 (行政庶務課)	配合上級機關實施												
31	定期公務機密維 護檢查暨預防措 施安全狀況檢查 (行政庶務課)	配合上級機關實施， 分上下半年實施												
32	辦理政風狀況整 體分析評估 (行政庶務課)	協助上級機關蒐集資 料												
33	公職人員財產申 報(行政庶務課)	協助上級機關辦理本 所公職人員財產申報												
34	辦理檢舉、陳情 案件查處 (行政庶務課)	經常性辦理												
35	辦理專案性業務 稽核(各課)	協助上級機關辦理												
36	上級機關會辦業 務之預防導正工 作(行政庶務課)	協助宣導												

37	配合本府廉能楷模選拔遴薦 (行政庶務課)	協助辦理																	
38	春節、端午節、 中秋節加強宣導 員工拒受餽贈、 邀宴、請託關說 (行政庶務課)	配合宣導，如有案件 填報廉政倫理登錄表																	
39	本所課室主管以上人員遷調及非 主管人員遷調案 (人事)	清查職期屆滿須檢討 者人數及姓名																	
		檢討職期屆滿者是否 連任、延長任期或辦 理遷調																	
		簽報局長核定職期到 任主管以上人員是否 連任、延長任期或辦 理遷調並將結果報府 備查。																	
40	配合民政局辦理 新進人員講習 (人事)	調訓所內初任公職人 員，加強知能補充訓 練並簡介戶政業務																	
41	員工文康活動 (人事)	統籌辦理本所員工文 康活動，增進情誼。																	
42	考績/甄審委員 會改選(人事)	辦理114年下半年至 115年上半年考績/甄 審委員會票選委員選 舉作業																	
43	提昇員工知能方 案(人事)	配合民政局辦理知能 補充、職場健康訓練 及專題講座																	