

## 臺北市文山區戶政事務所軍功路更名為和平東路四段 辦理換發國民身分證及戶口名簿作業執行計畫

壹、目的：為配合本區軍功路更名為和平東路四段門牌整編案，辦理本軍功路民眾改註戶口名簿及換發國民身分證（以下簡稱改註換證）作業，加強管理作業流程，期使工作人員能充分瞭解各項作業過程，於期程內順利完成改註換證工作，故訂定本計畫。

貳、依據：

- 一、臺北市政府民政局 103 年 4 月 22 日府授民戶字第 1031138601 號函轉臺北市議會 103 年 4 月 17 日議民字第 10304001220 號函關於臺北市議會第 11 屆第 7 次定期大會第 5 次會議議決「同意」軍功路更名為和平東路四段。
- 二、內政部 97 年 12 月 24 日台內戶字第 0970204432 號函修正頒「國民身分證及戶口名簿製發相片影像檔建置管理辦法第 17 條。
- 三、依內政部核發新式戶口名簿注意事項定「103 年 2 月 5 日起，各戶政事務所應核發新式戶口名簿，舊式戶口名簿停止核發」、「新式戶口名簿實施後，戶籍資料變動，應同時換領戶口名簿，不得申請人工註記」。

參、時程：

103 年 5 月 23 日至 103 年 5 月 29 日止，並分為下列作業期間：

- 一、前置作業期（即日起至 103 年 5 月 22 日）：
  - （一）洽商作業：含洽商下里地點、場地勘查。
  - （二）宣導作業（至 103 年 5 月 28 日）：門牌整編及下里改註簿證作業宣導。
  - （三）準備作業（即日起至 103 年 5 月 22 日）：1. 製作換證索引名冊。2. 各受理組文具、設備準備。3. 人員行前教育訓練。
- 二、改註換證作業
  - （一）收件作業：分兩次下里收證
    1. 第一次收證：103 年 5 月 23 日下午 18：30~21：30
    2. 第二次收證：103 年 5 月 24 日上午 08：30~12：30
  - （二）製作作業：自 103 年 5 月 24 日至 103 年 5 月 28 日辦理製作身分證及戶口名簿作業（5 月 25 日為星期例假日預計作業期為全天）。
  - （三）發件作業：分兩次下里發證及戶口名簿
    1. 第一次發證：103 年 5 月 28 日下午 18：30~21：30
    2. 第二次發證：103 年 5 月 29 日下午 18：30~21：30。

三、收發證地點

- （一）施恩堂(教會) (原軍功路 26 號)
- （二）軍功社區管委會辦公室 (原軍功路 35 巷 5 號)
- （三）軍功二村社區穿堂 (原軍功路 61 巷 3 號)
- （四）全家便利商店名門店 (原軍功路 107 號)
- （五）名門社區哨所場地 (原軍功路 143 巷內)
- （六）世界山莊社區會議室 (原軍功路 188 巷內)

肆、範圍及對象：

- 一、範圍：軍功路全線，含博嘉里 8~16 及 19 鄰、萬美里 11、12、29 及 30 鄰。
- 二、對象：

- (一) 換證對象：設籍調整里鄰內領有國民身分證之現戶人口，估計約 3188 人。
- (二) 改註戶口名簿：博嘉里 953 戶、萬美里 383 戶，共計 1336 戶。**~不須申請，一律於發證時重新核發新式戶口名簿。**

## 伍、作業原則：

### 一、共通性原則

- (一) 不限制民眾繳納身分證之地點。
- (二) 收證地點與發證地點相同。

### 二、身分證部分

- (一) 應備文件：換證通知單章（非必要）、印章（可簽名）、當事人國民身分證、委託書（例外）
- (二) 換發作業申請人：本換發作業全戶得委由戶內一人辦理，戶長或戶內人口代為申請換領同戶他人國民身分證者，無須書面委託，但戶內人口係寄居人口時，仍需出具戶長委託書。
- (三) 委託不同戶人員申、領時，需出具委託書及受託人之身分證（同時換領時免附）。
- (四) 免繳交相片及規費。
- (五) 例外：國民身分證者遺失，**不屬此次換發範圍。**

### 三、戶口名簿作業

- (一) 只要有戶內人口申請換發身分證，即於發證時一併發給，不須另外申請，但戶內人口屬**寄居人口申領戶口名簿時，應出具戶長委託書。**
- (二) 一律以甲式戶口名簿（具完整記事）換發。
- (三) 免繳交規費。
- (四) 原戶口名簿於換發新戶口名簿後即失效，不需繳回戶所。

## 陸、人力規劃：

為使人力有效運用，爰就本所現有人力配置進行規劃，依業務類別，本所人員分別歸入不同組別中，詳參附件人員編組表：

- 一、督導組：主任負整體督導本案全盤事宜，秘書、張課長、周課長、王課長與曾課長襄助主任並督導駐點改註換證相關事宜，。
- 二、規劃組：負責統籌計畫擬定、規劃洽商下里地點、時間確定、作業行程、方式制定、進度統計。
- 三、受理組：視收證里鄰人口數多寡，由每 4~8 人搭配組成 1 個受理小組，負責資料核對、受理、填寫並製作身分證申請書及相互支接受理相關工作，並由資深人員擔任受理小組組長，統籌該組受理相關事宜、收件/發證及統計報表，組內人員由櫃台人員及後線人員組成，櫃台人員負責收件後身分證申請書及戶口名簿之製作，後線人員負責發證後之發證登錄作業，本所共分 6 個受理小組，人員編組及職掌詳如附件 1。
- 四、製證組：負責製作身分證（列印、掃瞄、建檔、護貝、品管），及新證之收授、保管、發證點交等相關事宜，並立簿登記管理。製證小組人員專職製證，不納入受理小組。
- 五、庶務組：負責耗材及文具等之採購、空白表單之補充、各組文具、設備之準

備、發放回收等事宜。

六、控管組：由主機房承辦人負責索引名冊之列印。

七、宣導組：協助本所網站及對外宣導事宜。

八、機動支援組：機動支援換證申請書登錄及發證作業。

## 柒、執行內容：

### 一、前置作業期：

(一) 洽商作業：自 103 年 4 月 21 日 103 年 4 月 25 日與里辦公處洽商下里辦理換發國民身分證及改註戶口名簿作業地點及相關作業。

(二) 宣導作業（自 103 年 4 月 31 日至 103 年 5 月 15 日）：

1、自核准本所門牌整編計畫後，併同門牌整編計畫公告下里簿證改註相關事宜。

2、印製下里簿證改註通知單併同門牌整編通知單分送各調整里公告。（附件 3），在排定之換證日期前 7 至 10 日於里辦公處張貼換證公告，商請里幹事及里、鄰長協助按戶分送換證通知單、委託書。

3、利用本所網站、公告欄、跑馬燈宣導，登載換證手續及注意事項，並公告各里排定換證之日程及地點。

(三) 準備作業：

1、製作換證索引名冊：由管控組協助新系統換證索引名冊之製作。

2、規劃組場地勘查。

3、由庶務組辦理各受理組文具、設備準備。

文具部分：長尾夾、紙箱、剪刀、委託書（附件 9）、收繳身分證憑單（附件 10）、換證提袋、印台（紅）、紫光燈、放大鏡、奇異筆及文具用品，供各組同仁使用。

設備部分：桌椅。

4. 人員行前教育訓練。

### 二、改註換證作業：

(一) 換證簿作業：

1、受理組依表訂日期下里辦理收證作業。

2、受理組與留所組人員負責換證申請書製作及戶口簿核發：作業期間為 5 月 24 日至 5 月 28 日（含 5 月 24 日（六）、25 日（六）全天）

3、完成同一戶身分證申請書製作後，應同時製作新式戶口名簿 1 份，並移交製證組。

(二) 製證作業：

1、製證人員完成製證作業後，將製妥之身分證以長尾夾夾於領證憑單及新式戶口名簿上。

2、受理組組長應每日確實點收完成之簿證。

(三) 發證：

1、依領證憑單註明之國民身分證姓名及張數，請民眾確認無誤後簽名（或蓋章）領回，發證人員須蓋職名章。

2、憑單遺失者應註明。

3、未發完之簿證統一置放所本部保管，各組人員應電話連絡來所取件。

4、受理組之櫃檯人員及製證組人員負責發證登錄作業至遲應於5月30日13:30~17:30完成。

(四) 結案作業

1、收回舊證交由製證室點收彙整後，繳回民政局統一辦理銷毀。

2、將留所之領證憑單附於該戶國民身分證申請書上方併同裝釘，按里鄰歸檔。

(五) 所內辦理方式：

1、無法依排定日期辦理改註換證者，應自行向本所辦理。

2、發證完畢，申請書比照下里發證方式歸檔。

捌、本案所需經費由本所相關預算支應，加班及補休事宜依規定核實辦理。

玖、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。