

臺北市萬華區戶政事務所104年1月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年1月30日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、主席致詞：略。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課：

1. 幸福+專案福袋改由櫃檯直接致贈，同仁拿取提袋後請填寫列管檢核表並於申請書右下角加蓋「已提供資料」。
2. 同仁受理出生登記時，務必將各項服務向民眾解說清楚，並請民眾於出生登記加值服務一覽表簽名後交由民眾收執，影本留存備查。
3. 自本(104)年2月起，「歸化測試」改為隨到隨辦，民眾於本所辦公時間報名申請測試，報名後隨即測試，請同仁協助宣導！

(二)戶籍資料課：

1. 有關印鑑到府服務案件，申請人戶籍資料及登記字號等均請填寫在空白表格上並請申請人在該書表簽名(或用印)，經戶役政資訊系統電腦列印之申請書請當附件併存，由系統取得之登記字號請填於人工填寫之申請書上，請勿人工填寫及電腦列印者2者均用，或蓋在不同張。
2. 滿14歲未成年人請領身分證應自行辦理，亦可由父母遞件，但必須由當事人親自領證以核對人貌並親自簽名。
3. 近期發生戶籍謄本誤發情事，請同仁確實檢查被申請人資料是否正確，並於列印後核發前再次確認內容，以免因誤發致當事人權益受到損害。
4. 同仁受理身分證及印鑑案件時，請雙面列印，減少紙張用量及存放空間。

(三)行政庶務課:

1. 請同仁每日下班前確實關閉冷氣、電源開關。
2. 四樓大理街後門，上午關閉時間為8:30，下午為1:30，請同仁隨手關閉，以維護本所同仁安全。
3. 請同仁隨時注意廁所是否漏水，發現此狀況請協助告知總務。
4. 請後線同仁離開座位時，設定話機跟隨，方式如下：
 - ◎跟隨設定為:840 + 分機號碼 + #
 - ◎解除設定為:840 + #
5. 請承辦人收文時應隨到隨辦，以利加強公文時效控管；對於僅需傳閱周知之公文，請利用員工愛上網「文件傳閱」功能，以簡化公文流程及紙張減量之環保效益。
6. 請同仁確實執行如非歸檔公文(附件)或僅傳閱性資料，請以回收紙張列印；另公文及附件應雙面列印，不得使用回收紙張。

三、人事室工作報告:

- (一)為維護辦公紀律，不得於上班時間從事流覽股票、購物網站等非公務行為，並請依規定佩戴識別證。
- (二)本(104)年度公務人員終身學習時數，每人最低40小時(其中數位學習不得低於5小時、業務相關不得低於20小時、性別主流化除業務相關人員外應達2小時、原住民文化課程2小時)。
- (三)本年度符合公務人員健康檢查補助之同仁，請於12月15日前完成並核銷。
- (四)有關國旅卡刷卡規定如下：
 1. 休假期間欲持國民旅遊卡刷卡消費，事後並請領強制休假補助費之同仁，請於休假前至國民旅遊卡專屬網站查明欲消費之商店是否仍為合格國民旅遊卡特約商店，刷卡消費問題可於博識網「國民旅遊卡相關事項Q&A」查詢。
 2. 休假期間消費交易需透過「國民旅遊卡檢核系統」之檢核機制，符合補助

規定之消費交易核給強制休假補助費。

(五)留職停薪人員若於此期間從事與原申請事由不符之事項，視為留職停薪原因消失，應於二十日內，向原機關申請復職，逾期者，除有不可歸責之事由外，視同辭職。

(六)公務人員升等考試法修正，請同仁參閱本所博識網1月22日人事發布訊息。

四、秘書工作報告：

- (一)請落實代理人制度，若有請假、上課長時間離座情況，請務必知會代理人。
- (二)公文線上簽核率下降，目前依規定執行，但可瞭解參考別所作法，以免影響公文考核績效。
- (三)戶籍法修正條文已上傳博識網，請同仁參閱並請承辦人確認網站相關連結之正確性。

五、戶政督導員工作宣導:略。

六、臨時動議:

(一)戶籍資料課:有關戶籍法修正，全戶遷徙時出境未滿2年應隨同遷徙部分，可能會有身分證無法同時換領問題，此部分內政部承辦人回復尚在研議中，目前作法為先辦遷徙登記並於所內註記”身分證未換領，伺機換證”。
主任裁示:請戶籍資料課整合有關戶籍法修正衍生問題，依程序詢問各戶所並反映給主管機關。

(二)秘書:市長信箱有關民眾反映戶口名簿換領通知是否需用”掛號”問題。
主任裁示:請戶籍登記課檢討相關發函民眾之郵遞方式。

(三)主計機構:今年加班費請領是否需預設每月請領額度或維持往年用完再改為加班補休。
主任裁示:維持往例，加班費不設每月額度，不足時再改為補休。

七、主任工作指示：

- (一)若有公文會資訊修改網站等資料，請資訊人員即時更新，承辦人員亦須追蹤是否完成。
- (二)有關三層決行公文檢核，請課長全面檢核各承辦人三層決行公文。
- (三)公文若會別課室，請逕會課室，非指定受會課室之人員，另受會課室若有意見請寫清楚，勿只核章。
- (四)有關辦公環境整潔：
 1. 櫃檯及後線辦公桌下方雜物太多，請同仁整理乾淨。
 2. 櫃檯放置號碼紙之壓克力盒請保持清潔。
 3. 戶籍登記課後方窗台前福袋放置架，請維持整齊。
- (五)請同仁嚴格檢視環境清潔及服務態度，各主管並應隨時注意、提醒，若發現相關設施有問題，請即通知行政庶務課。
- (六)請人事列出本年度同仁應上課程，並要求同仁於上半年度完成。

八、散會：中華民國104年1月30日上午11時00分。

臺北市萬華區戶政事務所104年2月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年2月25日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、主席致詞：略。

二、所務會議列管事項：

編號1040130-3：有關各課長檢核三層決行公文一案。

主辦單位：戶籍登記課/戶籍資料課/行政庶務課

執行情形：戶籍登記課-本課三層決行公文為出入境、特殊註記等業務，出入境通報的通知書及催告書為內政部及民政局提供的定稿；特殊註記公文多係通知本所為特殊人口之特殊註記，多為存查件。

戶籍資料課-經檢視本課104年1月份第三層決行公文，有缺失部分已轉知同仁改正。

行政庶務課-無三層決行公文。

主席裁示：定型稿用語部分若已修正，請注意勿再使用舊檔。

編號1040130-1：有關戶籍法修正，全戶遷徙出境未滿2年應隨同遷徙，身分證無法同時換領一案。

主辦單位：戶籍資料課

執行情形：已於104年2月24日函詢本市其他戶所之意見，並預計於104年3月9日完成意見彙整後陳報民政局轉內政部參採。

編號1040130-2：有關本年度同仁必修課程，應於上半年度完成一案。

主辦單位：人事

執行情形：已於博識網公告請同仁於104年6月30日前完成行政中立理論與實務、原住民及性別主流化等課程。

主席裁示：請於6月初確認執行情形並知會各課課長提醒未完成課程同仁。

三、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課：

1. 幸福+專案福袋改由櫃檯直接致贈，同仁拿取提袋後請填寫列管檢核表並於申請書右下角加蓋「已提供資料」。

主席裁示：請登記課不定時巡視福袋放置區，並要求櫃檯同仁拿取時注意有無傾倒，務必維持整齊。

(二)戶籍資料課：

1. 請同仁於受理更換照片之身分證請領案件時，注意相片有無已逾2年、經翻拍模糊或以電腦修片出現毛邊情形。

主席裁示：請櫃檯同仁受理身分證初補領時，務必依SOP詳實確認人貌及比對歷次照片，若有未依SOP執行導致誤辦或接受不符規定之模糊照片等情事，請資料課除告知承辦人亦知會登記課課長註記優劣事蹟納入年終考績參考依據。

(三)行政庶務課：

1. 104年1月份公文處理平均日數0.48日，存查天數0.33日，請同仁注意收文時應隨收隨辦。

主席裁示：請同仁務必注意公文處理時效，各課課長應隨時注意瞭解同仁處理公文狀況並適時協助處理。

四、秘書工作報告：

- (一)連假剛結束，洽公民眾增加，請值星同仁適時啟動支援機制以紓解人潮，尤

其中午及夜間彈班時段前，請櫃檯同仁務必協助將等待人數降至0以減低彈班同仁壓力及避免民眾久候。

(二)因應年度各項業務考核，請同仁就流程簡化及創新部分踴躍提案，以提高本所績效。

五、戶政督導員工作宣導：

(一)辦理任何案件，請務必檢視戶役政系統記載之正確性及完整性，避免提供資料有所疏漏。

(二)略(請參閱簡報)。

六、臨時動議：

(一)討論績效報告各課分工

主席裁示：

1. 初步分工如下

	項目	主責課室
一、優質便民服務構面	(一)服務流程	戶籍登記課
	(二)機關形象及顧客關係	行政庶務課
二、資訊網路服務構面	(一)資訊提供及檢索服務	行政庶務課
	(二)線上服務及電子參與	戶籍資料課
三、創新增值服務構面	(一)有價值的創新服務	戶籍登記課
	(二)創新服務標竿學習效益	行政庶務課
	(三)組織內部創新機制及運作情形	行政庶務課

2. 各主責課室先確認是否需其他課室協助事項並於104年3月3日(二)列管事項會議中討論。

七、主任工作指示：

(一)請戶籍登記課、行政庶務課觀察博愛櫃檯受理情況(案件數、人數及民眾反映問題等)。

(二)1月份悠遊卡繳費率較上月更低，請行政庶務課注意並瞭解狀況。

(三)有關請網站、facebook及雜誌架資料：

1. 請注意網站、facebook及雜誌架是否放置過期資料並隨時更新。

2. 請資訊檢視facebook文章之適合性，如不宜放置請撤除。

3. 網站及facebook之過期照片請更換，如必要可請廠商處理。

(四)任何辦公室更新及5樓特展，應隨時拍照紀錄，以利績效評比時應用。

八、散會：中華民國104年2月25日上午10時20分。

臺北市萬華區戶政事務所104年03月份擴大所務會議紀錄

時間：中華民國104年3月25日下午12時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任 錦

記錄：陳 玲

出席：如簽到表

一、主席致詞：略。

二、所務會議列管事項：

編號1040130-2：有關本年度同仁必修課程，應於上半年度完成一案。

執行單位：人事。

執行情形：本案截至104年3月18日為止完成率為54%，請同仁儘速完成課程。

編號1040225-1：有關觀察博愛櫃檯受理情況一案。

執行單位：行政庶務課。

執行情形：1. 已製作博愛櫃檯登記冊並逐案紀錄受理案件，3/1月~3/23統計
詳如所務會議簡報資料。

2. 擬製作博愛櫃檯問券調查表，於4/1開始發放填寫。

編號1040225-2：有關悠遊卡繳費率降低一案。

執行單位：行政庶務課。

執行情形：1. 悠遊卡繳費率：2014年12月：6.7%

2015年1月：6.2%

2015年2月：5.2%

2. 出納統計結果(蕭 真、劉 瑋)案件數每月均可達100件以上，但也有少部分同仁每月平均僅2、30件，在此仍請同仁能夠主動告知民眾使用悠遊卡繳費便利之處，增加本所繳費率。

主席裁示：請同仁務必配合宣導民眾使用悠遊卡繳費，提升本所悠遊卡繳費使用率。

三、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課：

1. 例行工作報告請同仁參閱博識網公告之所務會議簡報資料。
2. 本(3)月底有3位新同仁到職及2位同仁調職，會有一段人力吃緊之過渡期，請櫃檯及後線同仁齊心協力度過此時期。
3. 受理70歲(含)以上市民結婚登記案件：
 - (1)如有各項疑義應先通知榮服處或社會局，確認結婚意願再受理
 - (2)徵詢當事人是否同意里幹事至家中訪視，並做後續處理

(二)戶籍資料課：

1. 門牌清查專案，104年4月起陸續完成門牌製作，將依責任里分配同仁張貼，期程至105年。
2. 受理異地初、補、換領身分證案件，倘有同性兄弟姐妹者，請同仁於檢核表第1個核章欄註明同性兄弟姐妹之「統號」及「戶籍地」(縣市及鄉鎮市區)，以節省後續查證時間。

(三)行政庶務課：

1. 請同仁共體時艱，節約用水，共同抗旱！
2. 請同仁進出大理街側門時，應注意門栓是否上鎖，以維護機關安全，另會議室側門已加裝保全系統，請夜班值星同仁注意。

四、人事室工作報告：

- (一)同仁應於上班時間配帶（掛）服務證（識別證），以利民眾區分。
- (二)「臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項」第5點修正，增列「員工上下班交通費以公、民營汽車二段票為補助上限」文字，並自104年7月1日起實施。
- (三)本府所屬各機關學校員工及其眷屬自費團體保險，自104年4月1日起由國泰人壽承保，保險內容已公告博識網。
- (四)辦理104年度公務人員健康檢查之醫療機構不包含「診所」，請同仁特別注意。

五、秘書工作報告：

- (一)若有急件公文，請承辦人提醒收件人簽核，勿影響公文處理時效。
- (二)公文夾請確實依規定使用：
最速件：紅色、普通件：白色、機密：黃色、議員諮詢：綠色
- (三)請同仁勿隨意開啟來歷不明的郵件，以免誤開釣魚信件。
主席裁示：民政局已將此列入104年度戶政考核項目，請同仁特別注意，另
為避免誤開郵件，請勿將公用信箱當私人信箱使用。

六、戶政督導員工作宣導：

- (一)有關釣魚信件建議：
 - 1.若收到疑似業務相關郵件，可先跟業務聯絡窗口確認無誤後再行處理。
 - 2.關閉預視功能，確認信件安全後再點開。
- (二)若民眾申辦案件時證件不齊確實無法受理，請同仁無需因民眾陳情或關說而造成壓力，依規定處理即可。
- (三)受理複雜案件(例如親等關聯等)，請向民眾說明耗時較長原因，勿直接告訴民眾轉至他所辦理亦不可以業務繁忙為理由，以免造成民眾誤解。

(四)有關防範身分證冒領，建議可製作預防宣導短片，讓同仁印象更深刻。

七、主任工作指示：

(一)值星同仁注意，若遇民眾諮詢，請先帶離入口取號處再加以回答。

(二)櫃檯同仁離座或請假，應將姓名牌翻置「暫停受理」並關閉服務燈號，以免造成民眾誤解未積極按號。

(三)辦理案件應先講求「正確性」再要求速度，並提供更多加值服務，讓民眾感受戶所貼心與用心。

(四)請同仁每月打電話聯絡責任里里長，向其問好並宣導戶所重要訊息、法令及服務(例如:5月份自然人憑證服務時間延長、應備文件等)。

七、散會：中華民國104年3月25日下午1時15分。

臺北市萬華區戶政事務所104年4份所務會議紀錄

時間：中華民國104年4月29日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任 錦

記錄：陳 玲

出席人員：如簽到表

一、主席致詞：略。

二、所務會議列管事項：

編號1040130-2：有關本年度同仁必修課程，應於上半年度完成一案。。

主辦單位：人事

執行情形：截至104年4月27日同仁課程完成率為58%，未完成名單已交各課課長。

主席裁示：請各課課長提醒未完成課程同仁，盡速完成。

編號1040225-1：有關觀察博愛櫃檯受理情況一案。

主辦單位：行政庶務課

執行情形：1. 已製作博愛櫃檯登記冊，逐案紀錄受理情況，3月統計結果仍以高齡申辦者數量最多。

2. 製作博愛櫃檯問卷，於4/1開始發放填寫，預計5月底完成。

編號1040225-2：有關悠遊卡繳費率降低一案。

主辦單位：行政庶務課

執行情形：1. 悠遊卡繳費率2015年3月7.8%，較2月進步2.6%。

2. 統計3月份案件數，蕭 真同仁達250件，150件以上有江 慧 劉 瑋、劉 欣；100件以上有吳 瑩、莊 全、楊 琦、蔡 婷、賴 如，請同仁能夠主動告知民眾使用悠遊卡繳費，增加本所繳費

率。

三、主管會議列管事項：

編號1040413-1：有關二、三課支援櫃檯項目增加一案。

主辦單位：戶籍登記課 / 戶籍資料課

執行情形：1.目前支援項目：謄本.印鑑.身分證.戶口名簿。

2.資料課：護照人別確認擬列為後線同仁支援項目，訂於5月份為民服務教育訓練合併訓練。

主席裁示：值星人員、課長處理後線支援時，上述項目請落實同仁支援。

編號1031107-1：有關提高自然人憑證案件數及每季進步幅度一案。

主辦單位：戶籍資料課

執行情形：1.自103.11.21至104.4.23期間本所受理件數2,107件，暫居第9名（前次局務會議第7名）。

2.104年4月份由於集體申辦案件數較少，故截至4/23之總件數386件，與3月總數812件差異較大。

編號1031126-1：有關標竿學習 -事前計畫及事後檢討一案。

主辦單位：行政庶務課

執行情形：103年12月至大同區公所及汐止戶所參訪，4/21重提報告，主任指示做部分修改，已於4/28再提報告，目前陳核中。

編號1040413-2：有關5樓展示區下半年展覽規劃一案。

主辦單位：行政庶務課

執行情形：暫定7.8月：公文檔案成果展；9.10月：志工串珠作品展

編號1031128-3：有關今(104)年度教育訓練時程安排及師資派遣事先規劃一案

主辦單位：戶籍登記課/戶籍資料課/行政庶務課

執行情形：詳如簡報資料第5頁。

主席裁示：請行政庶務課除原訂8月、11月之外，於7月份增辦一場服務禮貌講習。

編號1040217-2：有關提出明(105)年度概算一案。

主辦單位：戶籍登記課/戶籍資料課/行政庶務課

執行情形：詳如簡報資料第6頁。

主席裁示：戶籍登記課/戶籍資料課：解除列管。

行政庶務課：電話總機系統及5樓玻璃門磁力鎖請於6月底前完成。

四、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課：

- 1.請同仁於受理案件時，如遇出生登記父或母未滿18歲、離婚登記有未滿18歲子女或發現未滿18歲之小戶長，請依規定填寫書表並知會承辦人。
- 2.請同仁辦理恢復戶籍案件時，應留意當事人身分資料是否完整過錄至現戶。
- 3.跨機關通報，於104年3月27版本更新，增加稅務機關部分項目，請同仁配合辦理。
- 4.幸福+問卷調查5月1日開始進行，請同仁致贈福袋時同時請民眾填寫問卷。
- 5.同仁受理出生、死亡（配偶為新移民者）、結婚、離婚及由外縣市遷入（或恢復戶籍）創立新戶登記時，若登記案件當事人之配偶或父母為新移民者，請徵詢是否同意里幹事至府關懷，並請其填寫意願徵詢書。

(二)戶籍資料課：

- 1.大宗謄本案件數，4月份因有新進同仁，故數量明顯下降，截至4月28日總件數3,711件僅次於大安、中山戶所。
- 2.104年4月9日，查獲印鑑證明冒辦，此為雙方當事人貪圖一時方便，由妹妹代替在高雄的姐姐申請，蔡 婷同仁細心發覺人貌差異，阻止民眾冒辦。

(三)行政庶務課：

- 1.加強宣導同仁自備餐具並減少使用一次性餐具或瓶裝水。
- 2.公文錯誤態樣，請承辦人及業務課長加強檢視，力求公文正確性。

主席裁示：有關公文缺失，請文書研考比對每月缺失狀況，避免同仁相同錯誤一再發生。

3.有關民政團隊電話測試得失分情形：

- (1)有關語音接聽速度及總機接聽速度兩項未達滿分標準，此為電話總機交換系統問題。

主席裁示：盡速於6月底前處理電話總機交換系統問題，完成後不得再以此為扣分理由。

- (2)接聽態度及內容詳細度兩項，3月得分較2月高，惟總分仍低於團隊平均分數，本課刻正拍攝錄影示範帶提供同仁參考。

主席裁示：請登記課、資料課要求同仁積極爭取更好成績，以利績效評比，另亦將此做為年終考績依據。

4.公文蓋章參考樣例：(詳見簡報第25頁)

- (1)「請鑒核」：中間不空格。
- (2)簽或稿之承辦單位，請加註分機號碼。
- (3)請注意蓋章位置是否足夠會辦課室核章，位置不足請新增一頁。
- (4)「敬陳主任」：中間不空格，請參考以下：

筆硯中簽及便箋：請於”敬陳抬頭”欄位空白，另於”敬陳”欄位登打「敬陳主任」。

五、秘書工作報告：

- (一)本所例行辦理之內控檢核及各項檢核，請業務課事前將資料準備好，平常落實執行並做紀錄。
- (二)會議決議事項請如期完成，若無法依限完成，亦請業務主管掌控進度。

六、戶政督導員工作宣導：

- (一)有民眾反映至戶所申請親等關聯案件，承辦人以業務繁忙、處理完成需時很久為由，請其轉向其他戶所申辦一事，請戶所加強宣導同仁溝通技巧及服務精神，勿讓民眾有推諉卸責之不良觀感。

主席裁示：請同仁受理案件時切勿因處理困難而請民眾至別所辦理。

- (二)餘略(請參閱簡報)。

七、臨時動議：

- (一)戶籍資料課：是否可於5月份提供條碼版申請書列印機予民眾自行列印，以助縮短自然人憑證櫃檯作業時間。

主席裁示：請確認個人資料安全性問題，若無此顧慮則可考量擺放地點予以設置。

八、主任工作指示：

- (一) 文書考核部分，請行政庶務課針對線上電子公文及紙本公文加以確認，本次公文審核如有缺失，將追究承辦人及相關業務人員責任。
- (二) 有關服務品質績效報告，因本次頁次減少，請各課精簡重點，控制頁數，另每次開會務必要有進度及具體績效。請行政庶務課先擬定前言及創新，提早完成本年度績效報告。
- (三)請人事特別注意，由他機關商調來之同仁，務必服務滿一年才能調動，以

免影響業務穩定性，亦請各課室轉知同仁。

(四) 博識網之計畫及外網訊息，請各課室於本週五(5/1)前檢視正確性並請資訊人員修改完成。

(五) 每週一及例假日第一個上班日中午值星人員請由登記課同仁擔任，以便值星課長依情況調動值星協助櫃檯業務辦理。

(六) 請行政庶務課檢討週三夜間人力是否需比照週一，如無需要，則減為一般人力。

九、散會：中華民國104年4月29日上午10時30分。

臺北市萬華區戶政事務所104年5份所務會議紀錄

時間：中華民國104年5月27日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、列管事項:詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告:詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告:

(一) 提醒承辦人，如遇複雜困難案件無法辦理，請向民眾說明清楚，若無法在第一時間處理完畢，亦請報備各課主管知悉。

(二) 櫃檯同仁因需與民眾近距離接觸，按號後請多留意受理民眾是否有異常情形，以自身安全為最優先考量，如遇突發狀況，男性同仁亦可隨時協助處理。

四、主任指示：

(一)有關列管事項104022-2「戶籍謄本核發原則制定」一案。

●主任裁示：如有函釋，請資料課統一規範，櫃檯同仁承辦案件作法務必一致。

(二)有關列管事項1040225-2博愛櫃檯受理情況一案。

●主任裁示：提醒值星及志工，若有符合博愛櫃檯受理對象，請不用取號，直接引導至博愛櫃檯，勿有等待號碼。

(三)有關列管事項1040413-1後線支援項目增加一案。

●主任裁示：請登記課於案件分流時落實增加「人別確認」一項。

(四)有關列管事項1040504-4遺失物管理一案。

●主任裁示：請行政庶務課確認中山戶所及大同區公所針對現金遺失物處理之相關作法。

- (五)有關戶籍登記課宣導事項，榮民或獨居長者結婚登記案件，需依「保障年長者結婚權益並防制詐騙」標準作業流程辦理，提醒櫃檯同仁務必做好把關，保障民眾權益。
- (六)有關公文錯誤態樣，請同仁全面檢視定型稿，例如年份，常發現仍有出現103年情況，請特別注意。
- (七)如收文是有關民眾詢問如何申請、辦理之案件，請承辦人於1天內陳核結案，勿因公文處理時限未到而延遲回復，影響民眾觀感。
- (八)有關到府服務由承辦人直接處理一案，先試辦1個月，再檢討資料課人力運用部分是否足以承接。
- (九)櫃檯同仁服務禮貌部分，起身迎賓皆有做到，但常發現同仁未待民眾坐下即先行坐下，另雙手遞物部分未落實執行，請同仁特別注意小細節，也請課長及值星加強巡查服務禮貌態度。

五、散會：中華民國104年5月27日上午10時30分。

臺北市萬華區戶政事務所104年6份所務會議紀錄

時間：中華民國104年6月25日下午12時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、列管事項:詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告:詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告:

- (一) 包括出生登記福袋用完及他項業務，請同仁務必告知民眾正確訊息，或用一次告知單說明清楚，勿造成民眾困擾。

四、主任指示：

(一)有關戶籍登記課工作報告：

●主任裁示：

- 1.如有民眾申辦”同性伴侶註記”，請同仁注意條件為年滿20歲、臺北市民及兩人共同辦理，另勿用異樣眼光看待，態度務必謹慎。
- 2.有關跨機關健保卡作業，請同仁務必熟悉作業流程，以應7月1日業務執行。

(二)有關戶籍資料課工作報告：

●主任裁示：今年度資料課多項專案執行，如需協助，請同仁共同協力完成。

(三)有關行政庶務課工作報告：

●主任裁示：

- 1.公文常見缺失「頁碼錯誤」及「修改未核章」等，請承辦公文同仁自行確認，另會中宣導事項也務必落實。
- 2.未開通環境教育終身學習護照同仁，請盡速時限內開通。

(四)市府資訊局上半年釣魚測試，仍有同仁被釣到，再次提醒同仁特別注意勿開

啟不明來信，私人信件亦請勿寄至公務信箱。

(五)下班或請假時，桌面請勿放置公文，以免遺失。

(六)電話總機系統更新，若有問題請反映給行政庶務課盡速處理。

(七)有關電話接聽，請同仁離開座位時落實執行「電話跟隨」，鄰座同仁亦應即時代接，勿使電話鈴響過久。

(八)遇困難個案無法立即完成，請同仁主動與民眾聯繫，盡速協助處理，讓民眾瞭解同仁積極處理中，勿因溝通問題造成民眾抱怨。

(九)櫃檯如遇不理性民眾，請多加留意其情緒反應，若同仁無法應付時，也請鄰近櫃檯人員秉持團隊合作精神，加以協助回應。

(十)填寫滿意度調查時，請同仁真實呈現，可藉此讓主管瞭解實際情況，對改善團體關係亦有幫助，此外，若有任何問題可立即反映，提出討論。

(十一)鼓勵薦任以上同仁如條件允許，可向他機關投遞履歷，藉此晉升，其餘同仁則可藉由考試，達到升遷目標。

(十二)期許同仁每天快樂工作、喜歡自己的工作，並以正向思考面對工作。

五、臨時動議：

(一) 楊晴皓同仁提問：下個月櫃檯人力吃緊，不知何時可以補人？

●人事：人員遞補有一定遴選條件，無法像從前快速遞補，且目前戶所人員已完整補足，請同仁瞭解。

●主任裁示：人員遞補程序需耗時較久，如有空缺仍會盡速補齊，請各課室於需求時代理支援，互相體諒。

五、散會：中華民國104年6月25日下午1時32分。

臺北市萬華區戶政事務所104年7份所務會議紀錄

時間：中華民國104年7月31日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)列管編號:1040225-1有關觀察博愛櫃檯受理狀況一案。

主任指示→同意解除列管。

(二)列管編號:1040225-2有關悠遊卡繳費率降低一案。

主任指示→同意解除列管，仍請同仁持續主動宣導民眾使用悠遊卡繳費。

(三)列管編號:1040413-2:有關5樓展示區下半年展覽規劃一案。

主任指示→請資料課上簽，以呈現為民服務考核績效。

(四)列管編號:1040504-4:有關遺失物管理一案

主任指示→1.請兼政風協助處理 2.「失物招領表」請增列拾獲人欄位。

(五)餘詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告:詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告:

(一)請課長瞭解新進同仁是否有業務上問題，並加強輔導。

(二)為紓解星期一中午民眾等待人數，要求同仁12:00務必俟等待人數為零時，始可下櫃檯，敬請配合。

(三)請同仁勿私下請替代役協助表列案件以外如身分證、印鑑等重要業務。

四、主任指示：

(一)有關戶籍登記課工作報告：

1. 櫃檯無法辦理案件，請確實開立一次告知單說明清楚，勿造成民眾困擾。
2. 自104年8月開始，如有誤辦案件、誤發資料情事，除報告外，亦將移送考績會處理，請同仁謹慎核發資料。

(二)有關行政庶務課工作報告：

1. 紙本發文如超過10分鐘未將公文送至收發室，將逕行退回承辦人。

●主任裁示:如為特定承辦人，請另知會課長。

2. 提醒同仁，相同公文缺失，勿一再發生，另行政庶務課已將公文範例放置博識網，如遇相關問題請先自行參閱。

(三)民眾申請補發身分證時，請同仁主動詢問是否亦需補發健保卡。

(四)總機接聽電話時，請避免轉接，如無法回應，請轉各課課長處理，勿直接轉至主任室。

(五)請櫃檯及後線同仁下櫃檯後，務必將服務牌翻至暫停受理，並關閉按號燈，桌面不可留置任何文件。

(六)請值星人員及課室主管注意，如遇民代或重要人士到所辦事，應先知會主管。

(七)依本所規定，利害關係人及繼承案件申請人不可同時抽取2個號碼牌，請值星人員特別注意。

(八)所有開會通知單，請承辦人加註本所意見後再行送簽。

五、臨時動議：

(一) 蔡馨瑩同仁:有關於教育訓練時段由櫃檯同仁分組分享「戶籍登記業務案件交流方案」。

●主任裁示：請為民服務研考提出進行方式、分組計畫，簽核完畢再行實施。

(二)李課長長明:

1. 有里長反應同仁張貼門牌時，將門牌遺漏現場，請同仁特別注意。
2. 目前戶籍資料課承接到府服務業務，請示主任是否維持目前方案，或可由各課後線同仁支援。

●主任裁示：請資料課及登記課年底前再次分析到府服務及查實案件狀況，年底前仍維持目前作業方式。

六、散會：中華民國104年7月31日上午11時25分。

臺北市萬華區戶政事務所104年8份所務會議紀錄

時間：中華民國104年8月28日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：陳○玲

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)列管編號:1040413-2有關5樓展示區展覽規劃一案。

主任指示→同意解除列管。

(二)列管編號:1040504-6有關Facebook經營一案。

主任指示→同意解除列管，請行政庶務課規劃105年為民服務資訊部分。

(三)列管編號:1040504-5有關製作戶籍登記及案件核發教戰手冊一案。

主任指示→1.請戶籍登記課上簽以利行政庶務課後續博識網專區放置作業。

2.請行政庶務課將各項申請須知列印給戶籍登記課及戶籍資料課，全面檢視內容是否正確。

3.法令修改之公文陳核時，請業務課一併將須修正相關書表及法規內容知會行政庶務課，以憑辦理網站內容更新。

(四)餘詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課報告:有關核發生育獎勵金案件數。

主任指示→請檢視此報表”逾50天未辦理出生登記”欄位之合理性，並加以修正。

(二)戶籍登記課宣導事項:104年8月25日開始，辦理死亡登記時，請同仁徵詢民眾是否填寫繼承登記提醒單及發放便利包。

主任指示→請加刻印章給櫃檯同仁，於死亡登記申請書上蓋章。

(三) 行政庶務課:公文錯誤態樣分析。

主任指示→1.有關發文日期錯誤，請同仁公文陳核時，只填寫月份，將日期處空白，待發文時再將正確日期填入。

2.下個月開始，如仍有錯漏未依規定辦理之公文，將召集承辦人開會檢討。

(四) 餘詳如所務會議簡報資料。

三、人事室工作報告:詳如所務會議簡報資料。

四、秘書工作報告:

(一) 教育訓練時段，請值星同仁積極消化等待民眾，勿等到5人以上才開始處理；另請同仁上課時認真聽講，已制定之規則請詳細瞭解並落實執行。

(二) 請櫃檯同仁及各承辦人審核表單務必確實，各項應附表件切勿遺漏。

(三) 若已為他人代理，如非必要請避免請假轉移代理。

(四) 再次強調公文品質，如雙面列印等請確實遵守。

(五) 員工制服請保持清潔，外套應著於紫色背心內。

五、戶政督導員工作宣導:詳如所務會議簡報資料。

六、主任指示：

(一)目前行政庶務課報告中之公文處理時效，僅列出全所平均數據，請修定為呈現各課室之公文處理平均日數。

(二)請資料課、庶務課將風災受損檔案列表(如年度、檔號、保存年限等…)，並盡速復原歸檔。

七、散會：中華民國104年8月28日上午11時15分。

臺北市萬華區戶政事務所104年9月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年9月30日下午12時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任 錦

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

三、人事室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告：

(一)中午彈班、夜班等待人數過多時，同仁應主動支援櫃檯，以紓解等待人數。

(二)櫃檯同仁在處理案件時，以處理現場民眾的案件為第一優先，以免現場民眾等待過久。

(三)每月除櫃檯排名前三名績效良好同仁之外，還有 全以及 瑋、 婷、 羽等同仁亦非常積極處理民眾事務或發現偽冒辦案件，這些同仁值得嘉許，請同仁多加學習。

四、主任指示：

(一)有關列管事項：

主任裁示：

1.請同仁於教育訓練時，應認真、專心上課。

2.戶籍登記課已將教戰手冊放置博識網，請同仁可上網參閱，尤其是新進人員對於一些案件的處理流程較不熟悉，可上網學習，其他同仁亦可溫故知新。

(二)有關戶籍登記課工作報告：

主任裁示：

1.總統、副總統及立委選舉的前置作業已經開始，請同仁應落實申請書的

清查作業。

2. 有關跨機關健保卡作業，本所有發生同仁未存檔之情形，請同仁務必記得存檔，以免損及民眾就醫權益。

(三) 有關戶籍資料課工作報告：

主任裁示：民眾持委託書辦理案件時，請同仁應盡查證義務，以避免發生冒辦事件。

(四) 有關行政庶務課工作報告：

主任裁示：

1. 承辦公文之同仁請確認公文是否有依規定填寫，以確保公文品質。

2. 請同仁將電話鈴聲調至最大聲，以避免電話漏接或遲接，影響電話服務品質。

(五) 有關人事室工作報告：

主任裁示：

1. 選舉將至，請同仁保持行政中立並注意行政中立法之相關規定。

2. 同仁請假除特殊情形外應事先請假，若同仁無特殊原因卻事後補辦請假手續，各課課長應不予同意。

(六) 同仁在使用入出境查詢系統時，請依照權限查詢，不得逾越權限。

(七) 局務會議他所因電話測試時，有接聽過慢、態度不積極的情況，請同仁電話鈴響2聲以內應立即接聽，並應耐心應對。

(八) 若已是同仁之第一職務代理人，請勿請假轉移代理。

(九) 自動照相機的合約於年底到期，請行政庶務課於10月份上網公告，勿等到年底再辦理。

(十) 關於戶政業務績效評鑑，請各承辦人平時就應注意各項戶政考核指標，另於明年為民服務考核部分，亦請行政庶務課先行準備。

五、臨時動議：無

六、散會：中華民國104年9月30日下午1時30分。

臺北市萬華區戶政事務所104年10月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年10月28日上午9時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任 錦

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)列管編號：1031128-3有關今(104)年度教育訓練時程安排及師資派遣事先規劃一案，本年度各課均已完成各類課程訓練，建請解除列管。

主任指示：同意解除列管。

(二)餘詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課宣導事項：本市同性伴侶註記作業規定修正，僅需一方設籍本市即可（只註記在本市居民），當事人一方非為國人亦可辦理。

主任指示：櫃檯受理同性伴侶的案件後，應陳報主管知悉。

(二)戶籍資料課工作報告：有關104年申請書分類作業進度。

主任指示：申請書分類作業進度應提前完成，避免影響後續作業。

(三)行政庶務課工作報告：

1.有關104年1-9月用水量較去年同期增加比例過高。

主任指示：用水量比例增加18%實屬異常，請行政庶務課瞭解用水量增加的原因，以為因應。

2.有關人民陳情案件分類統計表。

主任指示：已無市長信箱，統計表上的市長信箱應改為市政信箱。

3.有關電子公文日期問題。

主任指示：發現有同仁的電子公文發文日期與承辦日期不同，請同仁應注意。

(四)餘詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告：

- (一)關於電話接聽部份，還是有電話鈴聲過久和同仁接聽電話起頭說”喂”的情況發生，請同仁應確實依電話服務禮儀規定辦理；另於10月份禮貌服務教育訓練中，已教導同仁請假時電話設定跟隨，此可列入內部電話測試項目。
- (二)公文核稿雖請送發文協助注意核稿，但主要還是承辦人自己必須留意公文的內容是否有錯誤。
- (三)請各課室主管鼓勵同仁提案。

四、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

五、主任指示：

- (一)請行政庶務課規劃以為民服務績優機關為本所標竿學習對象，參訪前應先瞭解所要學習目標與方向，方可收學習成效。
- (二)請各課室應先行檢視KPI及戶政考核項目本所目前執行情形，於11月15日前開會討論。
- (三)民政局取消每月為民服務實地查證、服務禮貌電話測試考核，公文考核亦改為2年一次，請行政庶務課研議加強內部自我考核機制，以恆維應有服務品質。
- (四)對於為民服務之設備(例如椅子、廁所)若有損壞請優先處理，儘速修復。
- (五)有關創新、精進提案部分，請登記課、資料課針對業務簡化部分各提出2個提案，庶務課針對為民服務軟硬體設施部分提出3個提案，於11月15日提出。
- (六)請同仁使用一般電腦和戶政電腦必須依規範使用。
- (七)如果同仁接獲內政部戶政司或民政局通報的重要事項，應即刻反映給長官知曉。
- (八)關於戶所電話互測，如為業務承辦之項目，請承辦人加強應答技巧與內容。

七、散會：中華民國104年10月28日上午10時30分。

臺北市萬華區戶政事務所104年11月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年11月24日下午2時

地點：4樓會議室

主席：李主任 錦

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)編號1041028-1：有關KPI、戶政考核執行情形及創意提案開會討論一案。

1. 戶籍登記課創意提案：

(1)戶口名簿：戶口名簿若戶長未有變動而該戶戶籍資料換頁時，建議戶役政資訊系統可選擇列印曾設籍該戶之非現住人口。

(2)戶役政資訊系統「所內記事」：建議戶役政資訊系統開放可以刪除異地所內記事，避免戶籍地戶政事務所沒刪除，導致民眾所內資料過多，造成查詢資料上的困擾。

2. 戶籍資料課創意提案：

(1)自然人憑證：建議內政部憑證管理中心網站資訊首頁「資訊公開」提供當年度各縣市政府及戶政事務所發證統計資料月報表。

(2)國民身分證：建議國民身分證核發「兄弟/姊妹影像清單」依出生年月日排序，以判斷年齡及容貌。

主任指示è 希望戶籍登記課、戶籍資料課創意提案針對流程簡化的部分提出。

(二)編號1041028-2：有關標竿學習事前規劃一案。

主任指示è 公文的部分，民政局今年度對各戶所公文考核的評分內容有各項細分與優缺點，可從中參考學習。本所公文考核最大的缺失是在於同仁的寫作與文稿上面的錯誤，請行政庶務課加強同仁這部分，並請各課室主管加強審核同仁的公文。

(三)編號1041028-4：有關用水量較去年同期增加比例過高原因一案。

主任指示è 現在用水度數並無包含5樓用水，所以問題點是在4樓的用水量，請行政庶務課觀察4樓的用水情形，檢查是否有漏水狀況，找出用水量增加的原因；另今年的水費較去年少，但是用水度數卻較去年高，請釐清為何有此種矛盾的情形發生。

(四)編號1041028-5：有關民政局取消每月為民服務實地查證、服務禮貌電話測試與公文考核改為2年一次，請研議加強內部自我考核機制一案。

主任指示è 避免因民政局取消為民服務實地查證、服務禮貌電話測試造成同仁服務態度上的鬆懈，請行政庶務課研議內部自我督促的方式，以恆維應有服務品質。

(五)餘詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課工作報告：

1.有關櫃檯同仁受理案件積分排名情形。

主任指示è

(1)櫃檯同仁積分排名前三名、後三名每次都是固定的幾位同仁，請戶籍登記課研議櫃檯同仁優先填假制度，並依照積分排序的方式處理。

(2)後線人員請櫃檯同仁辦理案件（如：逕遷戶所、遷出國外）時，請平均分散給各個櫃檯辦理。

(3)大宗謄本的案件量應平均分給每個櫃檯，請戶籍資料課規定每個櫃檯每天的案件數，以達公平的積分計算；另請觀察小宗謄本櫃檯在無民眾時是否協助辦理大宗謄本。

(3)要求同仁若8時25分後才到達辦公室，請至5樓刷卡，避免民眾觀感不佳，請各課課長提醒同仁注意。

(二)戶籍登記課業務宣導事項：戶口名簿可選擇列印非現住人口、詳細記事，櫃檯同仁受理戶口名簿的申請案件時，請跟民眾說清楚，如果民眾來辦理死亡登記時，可向民眾說明可申請含非現住人口、詳細記事的戶口名簿；另審核同仁已製作戶口名簿的範例發給各個櫃檯同仁，櫃檯同仁可利用範例向民眾說明。

主任指示è 要求櫃檯同仁利用範例向民眾說明，避免民眾不了解戶政的專業用語，造成申請的戶口名簿無法使用。

(三)戶籍資料課工作報告：

1.有關門牌異體字清查及張貼專案：6月份這批門牌，因為廠商原依「里」製作，後來依「巷、弄」製作，造成張貼進度的延宕，此批門牌預計本月底可完成；10月份這批門牌預計2個月內完成。

主任指示è 請門牌張貼的進度要趕上。

2.有關104年度印鑑數位化前置清查作業。

主任指示è 印鑑數位化的審核人員請先排定，可去了解北投區、信義區的作業方式，以利事先人力的安排。

(四)行政庶務課工作報告：

1.有關公文時效部分。

主任指示è 公文時效請承辦人注意公文流程的每個環節；另需創稿之公文可先經由課長審視內容再創稿取號，避免被退文與公文處理時間的增加。

2.有關公文抽檢部分：經主任指示預定12月份開始改變公文抽核的方式，登記課、資料課課長每月抽檢紙本公文、電子公文各10件；全所每日之紙本公文、電子公文仍由庶務課課長和文書研考檢核；收發文同仁每月互檢10件，讓抽檢機制更為完善。

3.如果承辦人有較急的公文，請打電話通知工友同仁去取公文。

(五)餘詳如所務會議簡報資料。

三、秘書工作報告：

- (一)新式的戶口名簿有「現住人口/現住人口含非現住人口」、「詳細記事/省略記事」4種組合，櫃檯同仁受理戶籍登記案件時要有敏感度，如果是辦理死亡登記，要去了解民眾後續還要辦理什麼事情，是否需要申請戶籍謄本或戶口名簿。
- (二)各課室若有任何特別、改革的措施請簽陳出來，將來可作為民服務考核的依據。
- (三)請櫃檯同仁辦理案件時要問清楚、說明白，避免民眾不必要的奔波。
- (四)公文錯誤態樣：請同仁注意「本府」、「本市」之用語。

四、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

五、臨時動議：無。

六、主任指示：

- (一)近來發現櫃檯同仁在為民服務禮貌「起身迎賓、雙手遞物」部分無確實落實，請行政庶務課於1月份安排相關的教育訓練課程。
- (二)請行政庶務課儘速提出外部顧客問卷分析報告。
- (三)請登記課、資料課課長互相協調一下，請盡量不要同時請假，避免4樓大廳有突發狀況發生時無主管及時出面解決。
- (四)同仁若有任何問題請於戶所內反映處理，不要直接透過管道於外部投訴，請各課課長轉達給同仁知悉。
- (五)個案的處理有既定的SOP，對於同仁異常狀況請人事依照SOP處理，並請先準備相關資料以備因應。
- (六)提醒所有同仁在辦公室注意自身工作的安全，避免受傷。
- (七)行政庶務課為統一櫃檯桌面的擺置，會購置新的文具盒，請櫃檯同仁先清理掉不需要的印章及文具，保持桌面清潔，並請登記課、資料課課長隨時注意櫃檯的整潔度。
- (八)同仁、工友於4樓時務必穿著背心。

七、散會：中華民國104年11月24日下午3時30分。

臺北市萬華區戶政事務所104年12月份所務會議紀錄

時間：中華民國104年12月23日下午12時30分

地點：4樓會議室

主席：李主任○錦

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)編號1041028-1：有關KPI執行情形、創意提案開會討論一案。

●主任指示→創意提案部分請各課以民眾的角度思考作業流程簡化的建議。

(二)編號1041028-2：有關標竿學習事前規劃一案。

●主任指示→關於學習標竿「服務品質」的部分，北投區戶所為今年市政府考核第1名，列入參訪機關；另參訪報告應於參訪結束後1個月內提出。

(三)編號1041028-4：有關用水量較去年同期增加比例過高原因一案。

●主任指示→各位同仁如發現馬桶用水有異常狀況，請儘速通知庶務課修復，並請同仁配合節約用水。

(四)編號1041028-5：有關民政局取消每月為民服務實地查核、服務禮貌電話測試與公文考核改為2年一次，請研議加強內部自我考核機制一案。

●主任指示→請庶務課提出為民服務實地查核內部自我檢核的機制；另請研考人員和值星人員應於8時15分前依日檢表項目完成檢視，若發現異常請即通知相關人員處理。

(五)編號1041124-1：有關櫃檯人員優先填假制度一案。

戶籍登記課：依上個月櫃檯案件積分，排名前5名之同仁25日早上可優先填假，其他同仁仍於12時開放填假，優先填假以不超過3天為限，超過部分比照一般同仁辦理。

(六)編號1041124-3：有關大宗謄本分配制度一案。

- 主任指示➔請資料課先了解櫃檯同仁的意見，檢討分配制度，避免同仁因辦理大宗謄本而無積極處理現場案件，並請櫃檯同仁應以現場民眾為優先處理對象。

(七)餘詳如所務會議簡報資料。

二、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

三、人事室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

四、秘書工作報告：

臺北市各區戶政事務所分層負責明細表已於104年12月9日函核定修正，並自105年1月1日開始實施，請各位承辦同仁明年起依規定辦理。

五、戶政督導員工作宣導：

(一)2016台北燈節2月份於花博圓山公園舉辦，今年除了花博主展場之外，在12個行政區皆有特設展場，萬華區是在艋舺公園，歡迎大家到時前往賞燈。

(二)餘詳如所務會議簡報資料。

六、臨時動議：

江鈴慧同仁：櫃檯同仁休息區的電腦常無法閱讀博識網內之資訊，建請業務承辦人於博識網刊登訊息時，可先行解壓縮再上傳，或是更新休息區電腦軟體的版本。

行政庶務課：目前已正在進行櫃檯同仁休息區的電腦重灌、重整，現只剩1臺尚未完成，預計選舉後完成；另請各位同仁檢視放置於全所共享區的檔案，已毋須保留的請刪除，藉以增加電腦的效能。

- 主任指示➔請庶務課檢視櫃檯休息區電腦之狀況，對於硬體可替換之部分先行處理；另各位同仁若發現4樓設備有問題時，請即時反映給庶務課處理。

七、主任工作指示：

- (一)12月份辦理的同仁職務輪調問卷調查，發現同仁較屬意的都是某些相同之職務，請各課課長觀察是否有勞逸不均的狀況。
- (二)未來問卷分析請於問卷完成後1個月內提出。
- (三)各項考核成績的結果於簽核時非僅是說明成績，應分析哪些項目是表現較差並檢討原因。
- (四)目前正在進行修正105年的各項計畫，請各課室應全面檢視計畫內容來做修正，而非僅是修改日期。
- (五)同仁於博識網公告訊息時應同時更新網站上的資料。
- (六)各位同仁如有報名公訓處的課程，請如期上課，勿任意取消或未請假，避免浪費上課資源；另他機關開會通知，如經簽准出席亦應如期出席會議，不得擅自缺席。
- (七)請同仁在櫃檯時不要講手機，有使用之必要請至休息區。

八、散會：中華民國104年12月23日下午1時30分。