

臺北市萬華區戶政事務所106年年終業務檢討會 暨107年1、2月份擴大所務會議會議紀錄

時間：中華民國107年2月6日中午12時0分

地點：4樓會議室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、主任致詞：略

二、頒獎

三、各課室工作報告：詳如簡報

四、主任指示與結論：

本所106年度民政局戶政考核獲得不錯的成績，感謝所有同仁與志工一年來的辛勞，期許同仁今(107)年能獲得更好的成績；今年11月還有一項重大業務-「臺北市第7屆市長、第13屆議員及第13屆里長選舉」，屆時亦請同仁能多加協助辦理。

五、散會：中華民國107年2月6日下午13時30分。

臺北市萬華區戶政事務所107年3月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年3月22日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任 蘭

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一) 編號1060125-4：有關提升跨機關通報績效一案。

主任指示：

1. 同意解除列管。

2. 請同仁臨櫃受理案件時確實告知民眾跨機關通報服務，並清楚詢問民眾欲申辦之項目。

(二) 編號1061128-2：有關「尋找舊街的回憶」展覽一案。

行政庶務課補充說明：

今年是萬一、萬二戶所合併10周年，也是結婚生效由儀式婚改為登記婚之10周年，欲結合這些主題辦理相關活動。

主任指示：

萬一、萬二合併是在10月30日，屆時戶所正忙於選舉相關工作，所以若要辦理活動請於7月份辦理，並邀請聯維電視台來所拍攝宣導。

(三) 編號1070223-1：有關修繕4樓男女共用內廁一案。

主任指示：

有關內廁修繕一案，可詢問男性同仁使用上是否有什麼需求，提供作為內廁修繕之意見。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

(二)戶籍資料課工作報告：

- 1.提醒同仁受理身分證或印鑑登記(證明)業務時應確實核對人貌，若發現有疑義時，應請承辦人協助查對人貌，尤其是年長者有陪同者陪同辦理時，更應提高警覺，以防冒辦的事件發生。
- 2.餘如所務會議簡報資料。

(三)行政庶務課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

主任指示：

迦蚋文化節宣導活動，可採與民眾互動遊戲之方式辦理(例如：九宮格、抽獎機)，相關道具可向信義區公所借用。

行政庶務課課長報告：

會後與登記課研討相關活動內容。

三、秘書工作報告：

- (一)民政局於3月20日下午派神秘客來本所查核，感謝江 雯同仁於第一時間通報。
- (二)發現他所陸續提出問題單，因年底戶所會忙於選舉，請同仁能儘早提出問題單和創意提案，以提高本所之績效。
- (三)新公文系統已上線一段時間，若有發現問題可提出改善；請承辦人加強公文檢視，注意錯別字和版面，若涉及差勤和經費，請加會人事和主計機構。

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、主任工作指示：

- (一)今年戶所考核指標有做修正，局長是希望每位同仁都能知道相關內容，

請將考核指標傳閱同仁知悉。另外「平衡計分卡」是市府重要政策，請機關應予以重視。

- (二)各主管應做好平時考核紀錄，以作為年終考績之依據。對於課內同仁發生特殊狀況時應以書面簽報，書面由人事專卷保管；另公文之缺失，亦列入年終檢討項目。
- (三)職務每年應做適度的調整，讓同仁保持工作的熱忱；同仁若是想要商調民政局、中央單位、家鄉機關，原則上都會予以核准，讓同仁多去學習不同事物，獲得不同的歷練。
- (四)值星同仁應有警覺性，若發現神秘客或特殊人士請立即向上通報，並適時提醒櫃檯同仁，櫃檯同仁間也請互相通知提醒。
- (五)最近戶所之等待人數常常飆高，面對等待人數，值星的調度方式是否有一套標準機制，還有櫃檯對於業務的熟悉度是否有精進的可能，並請登記課課長了解一下櫃檯同仁的情形。另外當請民眾重新拍照後是原櫃檯承辦或重新抽號，請登記課統一標準作法與用語。
- (六)因年底要辦理選舉，所以有關問題單和創意提案請儘早提出，並請研考找出以前區公所和戶所提出的創意提案，從中找尋或延伸其他的點子。

七、散會：中華民國107年3月22日下午15時45分。

臺北市萬華區戶政事務所107年4月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年4月27日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)編號1061128-2：有關「尋找舊街的回憶」展覽一案。

●行政庶務課補充報告：

萬一、萬二戶所是於民國98年合併，所以明年才是合併10周年，擬蒐集這段時間戶政的重大變革或戶所的演變資料作為展覽的內容。而克難街故事牆的老照片因涉及版權及付費問題，無法引用其資料，其他舊街照片尚在蒐集中。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

●主任指示：

對於未辦理過選舉造冊和清查作業的同仁，尤其是新進同仁，請承辦人多加指導同仁相關作業之方式。

(二)戶籍資料課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

(三)行政庶務課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

●行政庶務課補充報告：

1. 市長與里長市政座談會於5/9在萬華區公所辦理，是日請同仁注意服務禮貌與環境整潔，並請工友同仁加強環境清潔工作。
2. 轉達萬華區區長感謝之意，感謝本所同仁協助辦理 i-Voting 參與式預算活動。

三、秘書工作報告：

- (一)依臺北市戶政事務所夜間延長服務項目之規定，有些項目是採先行收件方式辦理，相關規定於本所外網有公告，請同仁詳閱了解；另外戶役政系統可查詢到各縣市夜間延長服務時間，同仁夜間受理時如不知外縣市是否有夜間延長服務，可先透過戶役政系統查詢確認，以避免發生爭議。
- (二)有關創意提案請各課積極提出，而定期召開提案會議的部分，請依計畫確實辦理。3月份主任建議可從區公所和戶所以前提出的提案延伸發展其他的點子，各課可朝這個方向去思考提出。

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：

(一)戶籍資料課：

有關5月份1號自然人憑證櫃檯之輪值，因本課有同仁家中臨時發生變故，屆時可能無法輪值，若確實無法輪值時，希望由該時段備援21號櫃檯的同仁輪值1號自然人憑證櫃檯。

●戶籍登記課、行政庶務課：可配合辦理。

六、主任工作指示：

- (一)感謝所有同仁協助和宣導 i-Voting 參與式預算活動，大家都很努力，謝謝所有同仁的辛勞。
- (二)民政局考核評分規定，戶所建議單經內政部採納會予以加分，但若被內政部糾正則會被扣分，請留意與內政部有關之業務（如戶役政、國籍…），避免發生錯誤。
- (三)有關資訊安全部分，除市府、民政局會進行釣魚信測試，中央單位亦會對機關進行抽測，電子郵件可能會以公務員福利、年金改革…為主題誘導同仁開啟，提醒同仁要多加小心，並請資訊人員了解中央單位的測試方式。
- (四)5月份報稅，但發現4月份來戶所辦理自然人憑證的民眾也不少，建議未來可於4月份辦理活動鼓勵民眾提早來辦理自然人憑證，既可提高本所績效亦可分散5月份之人潮。

七、散會：中華民國107年4月27日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所107年5月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年5月28日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、本所107年4月份內部滿意度調查開放意見討論：

(一)開放意見(1)：希望支援櫃檯僅限在櫃檯，不要把民眾帶到後線。

●主任指示：

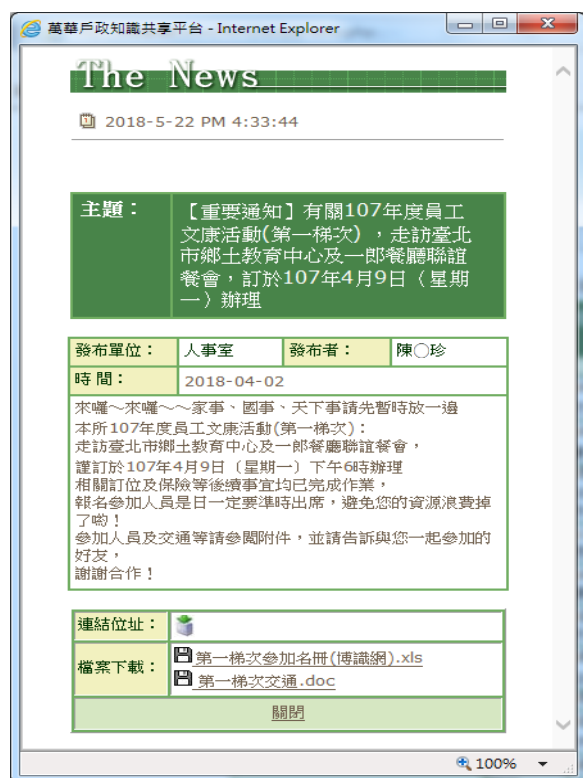
1. 建議可規劃後線兩端的空間(2號櫃檯後方以及大宗謄本的後線位置)，改變電腦角度或是檔板方式阻隔，以避免個資外洩之慮。

2. 業務課課長可與同仁討論，詢問是否有更好的方式處理。

(二)開放意見(2)：有關文康活動之意見-「問卷調查內容顯示活動日期」、「文康活動辦的太粗糙希望人事可以改善」。

●人事室報告：

因考量本所本年度4月份需協助辦理本市參與式預算公民提案 i-Voting 投票活動，5月份配合所得稅申報，同仁需加班輪值受理民眾申辦自然人憑證及11月將舉行本市第7屆市長、第13屆市議員及第13屆里長投票，需配合主管機關辦理選舉等諸多業務，爰活動舉辦時間較往年提前且辦理時間緊湊，惟於活動問卷調查表內已敘明預計辦理月份，請同仁填寫問卷前不要忘記考量個人行程再行填寫，俾憑依同仁填寫結果執行後續作業，並於活動一週前在本所內網公告詳細訊息。(如後附件)



107年度員工文康活動問卷調查

為規劃辦理本所本(107)年度文康活動需要，因事涉後續訂位及保險等相關事宜，各位親愛的同仁，請不要忘記考量一下您個人的行程嘍！謝謝合作！！

課室

選擇

姓名

選擇

請問您是否會參加本(107)年度文康活動？

選擇

預計規劃行程如下，暫訂擇一工作日下班後舉行，請問您想參加哪個行程嘍??

選擇

1. 後火車站懷舊廣場十饗食天堂餐廳(晚餐) 時間預計6月份

2. 臺北市鄉土教育中心十一郎餐廳(晚餐) 時間預計4月份

您是否願意自

如因行程規劃，參加人員需要自行請假(非公假)，請問您是否願意請假半日(個人休假或加班補休等假別)參加本次活動？

選擇

●主任指示：

1. 因文康活動的經費被刪減且現在物價又較高，活動的內容可能無法與往年相比較，請各課課長向同仁轉達，請同仁多多體諒。
2. 建議人事於明年辦理時，可先以問卷調查方式向同仁詢問是否有建議舉辦的地點及方式。
3. 請人事詢問其他機關，是否可採同仁自行組團舉辦文康活動的方式辦理，每團以20~30人成行。

二、本所107年度推動節約能源措施報告：

●主任指示：

1. 配合本府節約能源措施計畫，因其有訂定總體節約能源目標，請各課課長向同仁宣導，如冷氣已開放，同仁請將個人電風扇關閉，以節約能源。
2. 中午彈班及夜班請櫃檯同仁依規定集中辦公，並請值星人員確實關閉部分照明。
3. 請行政庶務課全面檢視戶所燈具，減少不需要之燈具，並在不影響照明的前提下，可將一座燈具3盞燈調成2盞。
4. 請將茶水間內的水龍頭改為節水水龍頭。

三、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

四、秘書工作報告：

同仁不管是受理案件或是處理公文，除了案件量的考量之外，也需注意承辦品質，正確率很重要，發生錯誤時會衍生後續處理的問題；另外「一次告知單」必要時也請一定要開立，避免民眾因文件不齊、往返戶所多次而產生民怨，且可保障同仁釐清還原真相。

五、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

六、臨時動議：

●人事室：

本所於5/30辦理107年度下半年至108年度上半年人事甄審暨考績委員會委員票選，本次票選活動使用線上投票方式辦理（由本府員工愛上網→人主政風→新版人事服務網→問卷與票選→萬華戶所甄審暨考績委員會票選活動），本投票不得委託他人代理，故填答時間內均為請假之人員無投票權，屆時請各課課長提醒同仁上網投票，相關資訊亦已公告博識網周知。

七、主任工作指示：

- (一)本所之博識網有公告許多資訊，請各課課長提醒同仁記得上網點閱，以免錯失重要的訊息。
- (二)本府推動電子化核銷作業，資訊局已開發相關系統，預計9月份開始實施，屆時配合市府之相關規定辦理。
- (三)因媒體報導市府員工於刷卡後之上班時間內離開辦公場所去吃飯，有損機關形象，市府將此列為不定期查察重點，請同仁多加留意並依規定的時間服勤。
- (四)請同仁勿開啟來路不明的電子信件，並請資訊人員持續留意釣魚信件、適時提醒同仁注意。
- (五)松山區公宅因都發局發出的通知單，造成民眾認為房屋點交完畢後即可辦理戶籍遷入，但與契約之內容不同，而產生戶籍遷入時間點的認知差異，雖然民政局已與都發局協調，但目前都發局尚無後續處理。因萬華區青年公宅即將招租，請登記課了解松山戶所遇此問題時的處

理方式，以提前做好準備。

(六)本所發生印鑑被冒辦，該項評鑑已被扣分，請資料課爭取加分補回績效。

(七)本所7、8月份將各有1名同仁要受薦任訓練，在人力的調配上請登記課課長多加注意。

(八)本所榮獲106年度內政部績優戶政楷模，特此感謝所有同仁的辛勞與努力，也請預做3年後再次爭取榮譽準備。

八、散會：中華民國107年5月28日下午15時45分。

臺北市萬華區戶政事務所107年6月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年6月22日上午11時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、列管事項：

(一)編號1070528-1：有關節能宣導和裝設節水水龍頭一案。

●主任指示：

1. 因茶水間水龍頭水壓較大，容易噴濺，請張貼公告提醒同仁使用方式。
2. 加強同仁宣導節水觀念，並請工友打掃時注意用水量，避免不必要的浪費。

二、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

●戶籍登記課補充報告：

內政部預計7月2日新增「跨機關服務項目」及「線上申辦戶籍登記」，出生登記同時跨機關通報申請勞保/國保生育給付、死亡登記同時跨機關通報申請家屬死亡給付、線上申辦離婚(法院)、死亡、出生地登記，屆時請同仁配合辦理。

(二)戶籍資料課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

(三)行政庶務課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

●行政庶務課補充報告：

1. 選舉將至，服務臺和櫃檯請勿放置候選人選舉相關文宣品(包含原子筆、面紙、扇子…等)，以保持行政中立。
2. 本所參與7月20日艋舺文化節設攤活動，活動於18時50分開幕，市長19時蒞臨致詞，屆時請本所參與同仁17時30分前往攤位準備。
3. 為預防登革熱的發生，衛生局特別呼籲應隨時留意盆栽底盤是否有積水情形，本所公共區域會請工友定時巡視，同仁自己的盆栽請同仁自己隨時留意，共同防治登革熱的發生。

三、秘書工作報告：

(一)今年雖然沒有公文考核，但明年公文考核的範圍是從今年7月到明年6月，而且現在公文多採線上簽核，錯誤由電腦一查就查得到，所以請各承辦人除了注意公文時效之外，亦要注意公文的品質。另外，代決機關若是以府文來函的話，不是要回函給臺北市政府，是要回函給代決機關。

(二)有關生育獎勵金申請書，請同仁應多加留意避免錯誤發生，尤其是帳號的部分，以免匯款時發生錯誤。

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、主任工作指示：

- (一)請多加宣導節電、節水觀念，中午休息時段可減少不必要的風扇使用，請行政庶務課派員巡視，以瞭解同仁用電情形並隨時檢討。
- (二)民政局規定公文處理時效標準是平均0.35日，請同仁保持公文隨到隨辦的習慣，另外公文若有會辦主計機構，請告知一下會計，避免耽誤公文時效。
- (三)因今年年底有舉辦選舉，戶所可能會越來越忙碌，提醒同仁的休假儘可能提早安排，當同仁請假時，也請代理人落實代理人制度；另外請同仁承辦案件時應多加小心，重視其正確性，避免錯誤影響到後續造冊工作。
- (四)8月16日開始選務作業，請本所承辦人彙整資料後向主任報告本所相關的期程安排。
- (五)預算請依照進度執行，明年編列預算時請留意行政大樓配合款的部分，避免發生預算執行率落後的情形。

七、散會：中華民國107年6月22日上午12時0分。

臺北市萬華區戶政事務所

107年第2次擴大所務會議暨教育訓練會議紀錄

時間：中華民國107年7月24日下午12時30分

地點：4樓會議室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、主任致詞：略

二、頒獎

三、各課室工作報告：詳如簡報

(一)行政庶務課補充報告：

近期發現4樓內廁（女廁及男女共用廁）常有堵塞情形，因本行政中心水管老舊易造成堵塞，請同仁如廁後，勿將衛生紙或衛生棉等物品丟入馬桶內，並請同仁共同維護廁所清潔，感謝同仁配合！

四、臨時動議：無

五、主任指示與結論：

(一)有關新增的跨機關通報服務，提醒同仁在幫民眾輸入存摺資料時，請務必仔細、小心，避免影響民眾權益。

(二)最近所內職工異動，因人力吃緊，在人力未增補之前，請同仁管理自己周遭環境的整潔並共同維護辦公環境。

六、散會：中華民國107年7月24日下午13時30分。

臺北市萬華區戶政事務所107年8月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年8月24日上午10時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

二、秘書工作報告：

有關每月受理民眾申領戶籍登記案件與電腦規費歲入系統收支查核部分，

請同仁加強案件申請後應確實存檔，若是以記帳方式，亦請每月確實查核。

三、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

四、臨時動議：無。

五、主任工作指示：

(一)轉達局務會議重點事項：

1. 本府於107年8月27日至9月7日辦理「員工滿意度調查」，請同仁於調查時間內上網填答，並請研考屆時提醒同仁以掌握問卷的回復率。

2. 9月20、21日市議會進行預算審議，請會計人員事前做好準備，並備妥相關資料。

3. 提醒同仁不得於上班時間利用公務電腦連結至外部網站且從事屬於發表個人言論等非公務行為。

4. 機關辦理研習或教育訓練時，依公職人員利益衝突迴避法之規定，應避免遴聘公職人員之配偶、2親等以內親屬為講師，本所聘請講師時應請留意並依規定辦理。

(二)第一線同仁在受理案件時，應遵照「標準作業流程」辦理，並講求正確性，尤其是身分證和印鑑登記(證明)案件更應多加注意。

(三)今年年底辦理選舉投票，戶所後續還有造冊工作，提醒同仁辦理選務作業時應留意、小心，力求其正確性。

六、散會：中華民國107年8月24日上午11時0分。

臺北市萬華區戶政事務所107年9月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年9月27日上午10時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

記錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料。

二、秘書工作報告：

同仁受理案件時請依規定辦理，說法、作法要有一致性，若民眾有不清楚作業方式時，請以委婉的方式告知，避免民眾因不了解規定而投訴，請櫃檯同仁多加注意。

●主任指示：

(一)請值星同仁若遇有民眾抱怨或於櫃檯爭議等突發事件，應主動瞭解處理，倘若情事複雜無法解決請主動通報主管協助處理。

(二)櫃檯同仁應熟悉業務的標準作業流程、瞭解法令之規定，同仁的說法和作法應一致。

(三)建議教育訓練可安排「危機處理」的相關課程，以增加同仁危機處理的能力。

三、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

四、臨時動議：

●行政庶務課補充報告：

(一)近來發現有民眾使用廁所的習慣不佳，將廁所弄得很髒亂，同仁若

發現廁所髒亂或行為怪異的民眾，請通報行政課來儘速處理。

(二)本所外設置的快拍機有語音指導操作，民眾有需要拍攝時，先請民眾自行操作，若民眾操作上有困難時再請志工協助拍攝。

五、主任工作指示：

(一)請協助宣導民政局「E化政府 戶政全面數位化」影片，鼓勵同仁點閱、按讚及分享，並歡迎留言提供建議。

(二)有關公投案的查對作業，請同仁進行時應謹慎小心並依規定辦理。

(三)轉達局務會議訊息：

1. 民政局擬全面清查大路標的門牌，請業務課注意民政局後續指示。

2. 民政局表示最近釣魚信件測試會較為頻繁，請資訊人員多加留意，並請同仁勿開啟來路不明的信件。

3. 高雄市戶政研發「戶政線上 e 指通」APP，民政局未來擬參酌開發。

(四)有關工友的職缺，請繼續上網公開徵選，若仍徵選不到，請上簽採委外方式辦理，其相關經費請先與會計討論。

(五)值星人員執勤時，可先詢問民眾應備文件是否備齊或回答基本問題；

另外，各課若有一些戶政業務的基本觀念或新資訊，可提供給志工承辦人轉達給志工媽媽們瞭解，讓其於第一時間回應民眾來紓解部分人潮。

六、散會：中華民國107年9月27日上午11時0分。

臺北市萬華區戶政事務所107年10月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年10月26日上午10時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任 蘭

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：

(一)行政庶務課補充報告：

同仁發文請於17時15分前完成，若有急件或特殊情形必須於17時15分之後發文，請先告知發文同仁以利作業。

(二)餘如所務會議簡報資料。

二、主計機構工作報告：

(一)關於107年內部控制執行情形如下：

- 1.本所107年度為書面查核，查核結果有注意或改善事項計107項，並於同年10月4日函送注意或改善事項彙復表，請受查機關填報最新辦理情形，公文已會辦各單位，彙復表已於107年10月9日回覆民政局。
- 2.本所各單位107年度內部控制自行評估表均已填妥並交會計室彙整。
- 3.本所各單位107年度內部控制互相查核已完成，相關內部控制制度查核結果及改善情形表均已填妥並交會計室彙整。
- 4.本所107年度內部控制制度增（修）訂項目修正部分為：
人事室修正：
 - (1)請領休假補助費作業流程。
 - (2)公務人員退休案件作業流程。

(3)辦理撫卹作業流程。

(4)撫慰作業流程。

(5)公務人員資遣案件作業流程。

戶籍登記課修正：

(1)戶役政資訊系統耗材管理作業流程。

(2)戶役政資訊系統電腦設備維護管理作業程序。

會計室修正：俟民政局會計室統一修正函。

本所彙整人事室、戶籍登記課及會計修正部分後，發文民政局會計室，完成107年度內部控制制度增（修）訂。

(二)關於108年度預算分配：

108年度總預算案及107年度總預算追加（減）預算案業於107年10月17日經市議會審議三讀通過，已請各課室作預算分配；目前尚未確定者為文康活動費及萬華區行政中心建築物耐震能力詳細評估費用分攤款（107年10月25日電洽區公所，待下周開會後始能確定分配月份及金額），其餘項目皆已作分配。

三、人事室工作報告：

有關明(108)年度文康、慶生活動經費及辦理方式，會前已請各課課長協助調查課內同仁之意見：

1.經費分配方式：比照今(107)年的分配方式。

2.文康活動辦理方式：明年下半年因已開始配合進行選務作業，故明年文康活動擬於上半年度舉辦，原則上會比照今年方式辦理，並參酌同仁之意見進行籌畫。

四、秘書工作報告：

(一)選舉、公投將至，若有相關的資訊（如暫停夜班、假日預約結婚...等）請務必盡早公告讓民眾知悉。

(二)承辦公文除了注意時效之外，仍應注意公文的品質，留意錯別字、文號...等細節，近來有發現文號書寫錯誤的情形，請同仁陳核前務必先自行檢視。

五、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

六、主任工作指示：

(一)明(108)年度的預算已通過，有關明年度的招標案可於今年底開始進行，明年度行政大樓的補強作業可提醒區公所儘早開始規劃、招標；另今(107)年度的預算亦請盡快執行完畢。

(二)下禮拜開始進行選舉造冊作業，請同仁務必仔細、小心。

(三)機關用電仍偏高，請同仁養成節約能源的好習慣。

(四)請同仁落實職務代理制度，代理人應瞭解被代理人的重要業務。

(五)民政局考核時會記錄優點，承辦人可從他所優點的內容去精益求精以提升自我專業能力。

七、散會：中華民國107年10月26日上午11時0分。

臺北市萬華區戶政事務所107年11月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年12月3日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任 蘭

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課工作報告：詳如所務會議簡報資料。

(二)戶籍資料課工作報告：

1.請同仁辦理職權更正時應小心並確實登打，以免影響戶政統計資料。

2.餘如所務會議簡報資料。

(三)行政庶務課工作報告：

1.本所將於12月20日中午辦理同仁暨志工座談會，除請假和中午彈班人員之外，屆時請全體同仁準時參加。

2.本所規劃於12月25日結合宣導跨機關通報，辦理聖誕節活動，屆時請同仁共襄盛舉。

3.近日有民眾投訴至本市其他2間戶所申辦電子戶籍謄本，該所戶政人員表示不會操作或是沒有空，同仁若遇到民眾不會操作申辦系統時請給予協助。

4.為改善本所廁所異味問題，擬訂12月8、9日進行廁所通風改善工程。

5. 餘如所務會議簡報資料。

主任指示：

有關電子戶籍謄本之操作方式，建議戶籍資料課可製作操作步驟，提供民眾和同仁操作時參考。

二、會計室工作報告：

(一)緣由- 107年度內部控制查核結果建議改善意見：

有關加班費控管，107年度本所未依「臺北市各機關單位預算執行要點」第19點第1項第2款規定，於年度開始時依臺北市政府各機關加班費預算編列及管理原則召集協商並妥適分配後，交由會計單位妥善控管，建請爾後確實依規定辦理。

(二)關於108年度加班費額度分配情形如下：

108年度員工加班費分配表

工作計畫		行政管理			行政管理					總計
		駕駛工友	人事會計	小計	午班	夜班	假日預約 結婚加班	其他	小計	
預算數	852,980	147,000	24,000	171,000					681,980	852,980
實支數				-						
餘額	852,980	147,000	24,000	171,000					681,980	852,980
1月	-									
2月	-									
3月	-									
4月	-									
5月	-									
6月	-									
7月	-									
8月	-									
9月	-									
10月	-									
11月	-			-					-	
12月	-			-					-	

90年度加班費實支數八成：713,720元(99.3.18府授人四字第09910968400號函)

107年預算數:713,655元

108年度增加:139,325元

108年度加班費預算數較107年度增加139,325元，扣除駕駛工友及人事會計人員外，其他同仁分配數為681,980元，較上年度分配數549,635元增加132,345元。108年度加班費分配額度乃參考105年至107年度各課室預算執行數及業務需求分配。

請各課室108年度依據上述分配額度，覈實報支加班費。

(三)關於107年度預算執行：

107年度會計年度即將結束，請各課室配合事項；有關加班費、強制休假補助、不休假加班費、健檢補助等各項補助費，請於108年1月4日前，送會計室請款。

(四)以上為會計室報告，非常謝謝各位同仁在業務上全力配合。

三、秘書工作報告：

同仁受理各項戶籍登記和證明核發時，應依照相關法令和函釋辦理，如有窒礙難行或疑義時，應向民政局或內政部請示，不宜由內部討論做擴大或限縮的解釋。

主任指示：

有關身分證照片之問題，請戶籍資料課再詳加研議。

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：

(一)107年度戶政考核成績檢討：

1.今(107)年因誤辦身分證，整體成績被扣蠻多的分數，同仁在辦理身分

證和印鑑時應特別的小心謹慎；「網站評比」項目因有缺失，分數亦被扣分，請承辦人應確實定期進行檢核，避免缺失的發生。

2. 有關創意提案項目的成績仍有進步空間，請同仁多加提出建議或創新，以爭取更好的成績。

六、主任工作指示：

(一) 未來戶所業務可能會增加，除了代辦護照之外，內政部規劃國人領用中國大陸居住證須辦理申報，而相關業務將由戶政事務所承辦。

(二) 有關明(108)年度全面汰換照明設備請依進度施行。

(三) 有關會計年度的核銷，請各課室配合會計單位盡快完成；另有關明(108)年度的採購案亦可開始進行規劃。

(四) 有關民政局或是內政部交辦的重要業務，應瞭解其內容，處理時應更加的留意。

(五) 有關創意提案部分，因明(108)年年底要辦理選舉，請同仁儘可能於上半年提出提案，並可由新業務去發想。

七、散會：中華民國107年12月3日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所107年12月份所務會議紀錄

時間：中華民國107年12月27日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任 蘭

記錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：

(一)行政庶務課補充報告：

內政部108年度戶政考核，新增考核項目「設置英語櫃檯或提供英語服務」，

本所擬於1號櫃檯設置英語櫃檯，並於叫號燈下方增設「英語櫃檯」指示

牌。

主任指示：

1. 建議椅子可加上「英語櫃檯」椅套或以其他明顯的方式表示。
2. 請業務課課長瞭解課內同仁之英語能力，以利人力上的安排。

(二)餘如所務會議簡報資料。

二、秘書工作報告：

新的年度即將到來，提醒同仁對於權責內應修訂的計畫，請儘速修訂完成。

三、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料。

四、臨時動議：

(一)行政庶務課：

因本所提供之法律諮詢服務，近年來受理人次逐年遞減，且區公所每日已有提供此項服務，經詢問過本所服務律師之意見，本所明年擬暫停法律諮詢服務。

主任指示：

本所明年暫停法律諮詢服務，請將訊息公告周知並轉知同仁瞭解。

五、主任工作指示：

(一)資通安全維護計畫預定於明年開始實施，本所屬於 D 級，有相關資訊課程，

可請資訊人員前去參加，以增加專業的知能。

(二)明年年底因要辦理選務工作，預算請儘量於上半年執行，自然人憑證之經

費請承辦人儘早規劃。

(三)同仁外勤工作應依規定核實辦理，不得有不實之情事發生。

(四)當第一線櫃檯同仁無法向民眾解釋清楚而需要後線承辦人出面解釋時，請後線同仁協助向民眾說明，若仍無法解決，可向課長尋求協助。

(五)廉政會報中，政風室提及為降低公務機密外洩及保護個人資料，訂定「戶政事務所受理民眾電話或臨櫃查詢登記表」，請承辦人瞭解其相關作業方式。

(六)有關創意提案部分，為鼓勵同仁踴躍提案，對於整年度提案績效良好的同仁將給予適當的獎勵。

(七)同仁辦理案件要嚴謹並注意品質，尤其是身分證、印鑑，應注意其正確性。

(八)各課室內部職務可適時的作調整，讓同仁學習各方業務，俾利業務交接時的順利。

六、散會：中華民國107年12月27日下午15時30分。