

臺北市萬華區戶政事務所109年1月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年1月31日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

三、臨時動議：

(一)戶籍登記課：

因戶役政系統2月份將新增多項功能，造成一個案件需花費較多時間，建議修正本所紓解人潮作業規範，新增各課備援人員，等待人數多時可紓解人潮。另外，2月中旬將派課內同仁學習新系統，屆時會辦理所內教育訓練，希望各課同仁都要熟悉操作方式，以利支援工作進行。

主席裁示：同意，3月份開始施行。

四、主任工作指示：

(一)因武漢肺炎疫情，各地口罩和酒精皆缺貨，請行政庶務課控管本所口罩、酒精之存量，並落實防疫工作。

(二)參與式預算住民大會擬於2月份舉行，後續辦理 i-voting 投票時，可請實習學生協助進行解說。

(三)為配合防疫工作，各戶所需輪值查詢戶籍資料，聯絡窗口由戶籍登記課課長擔任，查詢工作因涉及帳號和個資，相關資料請依民政局規定格式填

列，輪值部分原則上一次2位請儘量找離戶所較近的同仁，時間為早上9點至晚上9點，加班不受加班時數限制，資料查詢後請儘快將資料提供給區公所，以利後續里幹事追蹤管理。

五、散會：中華民國109年1月31日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年2月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年2月27日下午15時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、人事室工作報告：

依人事總處最新來函規定，同仁若有請假出國前往第一級注意及第二級警示國家、地區（含轉機），回國後需實施自主健康管理14天，除因公奉派前往外，若非必要，避免前往，如仍前往者，屬可歸責當事人情形，不核給不列入年度病假日數及考績計算之病假。如需請假，依各類人員請假規則規定以休假、事假、病假或加班補休等假別辦理，相關規定已公告於所內公布欄。

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)秘書：建議公文若為單純詢問他機關問題，承辦人可用「以稿代簽」方式於函（稿）內說明陳核，不需以「簽稿併陳」方式於簽內再次贅述內容，以縮短處理公文的時效。

主席裁示：若為案情簡單之公文，請同仁用「以稿代簽」或簡易擬辦方式處理，並請各課室主管多加注意。

(二)為民服務研考：有關創意提案部分，今年度目前本所研提的意見較少，請

各課能踴躍提出。

主席裁示：請同仁多加提出電腦化問題單、創意提案或函報內政部之提案。

五、主席工作指示：

- (一)因應新冠狀病毒肺炎防疫工作，對於機關人力運用、異地備援場所等應變措施，請各課室依市府規定辦理與規劃。
- (二)有關新式身分證異地辦理部分，內政部採納民政局之意見，擬先辦理轄區之案件，再受理異地之案件，屆時再開會討論。
- (三)「兩公約人權教育訓練課程」實體和數位課程皆有規定學習比例，實體課程可與區公所共同辦理。
- (四)市長重視公文處理績效，如公文處理天數增加、承辦天數超過2天、公文量增加等，機關首長將於市長室報告。請同仁公文應隨辦隨到，並落實代理人制度，並請文書研考留意新接業務承辦人處理公文的情況。
- (五)3月份將編列110年預算，請行政庶務課和會計討論新增項目「智慧支付手續費」部分之預算編列。
- (六)網路磁碟機為共用資料，含機密性或個資之電子資料請勿置放於此。
- (七)值星應加強敏感度，掌握服務大廳的情況，並請行政庶務課加強廁所之巡檢。

六、散會：中華民國109年2月27日下午16時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年3月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年3月24日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)依108年11月28日及同年12月26日市長室會議決議，主計處就「流用之原則」與「本府各機關應依業務實際需要及過往執行狀況，核實編列相關預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大情形」二案辦理訓練課程，為使前述課程之教材能擴大與本市各機關同仁分享，爰已將教材上載於本府「知識管理平臺」網站(路徑為：員工愛上網/KM 知識/知識雲任意門/府級知識庫/市府 KM/K5_學習管理平台/學習管理/經典教材/單位預算編製與執行實務)及主計處「知識管理平臺」網站(路徑為：員工愛上網/KM 知識/知識雲任意門/主計處/機關 KM/K6_工具書/預算類/單位預算編製與執行實務)，期望同仁於研讀了解後，能更順遂協助機關推動業務。

(二)另依108年12月26日市長室會議決議宣達如下：

1. 各機關應依業務實際需要及過往執行狀況，並本精實管理及零基預算精神，核實編列相關預算，避免日後執行結果，與預算產生落差過大情形。
2. 請各主管機關持續檢討108年度預算執行情形，並就歲出一級用途別科目賸餘超過3%者分析原因，以作為編列110年度歲出概算之參考。

3. 主管機關有多個同質性之所屬機關者，應針對水電費等類似項目經費，衡酌過去執行情形建立一致性之預算編列基準，以供所屬機關籌編概(預)算時得以遵循，爾後如有變動之需要，再進行滾動式修正檢討。

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、主席工作指示：

(一)有關提案制度，已傳閱目前各課的提案情形，並與其他戶所做比較，請各課踴躍提案，這將列入年終考績參考。

(二)這次選舉業務評鑑成績為最後一名，有關考核資料送陳出去時一定要小心，資料應做好整理、美編工作，同仁要加強文書整理的細緻度，主管對於同仁送陳的考核資料或成果報告應多加注意。

(三)楊晴皓同仁獲得內政部績優戶政人員，但本所志工部分從未入圍內政部的評選，請行政庶務課課長瞭解一下問題點。

(四)請行政庶務課構思有關全面換發身分證的宣導行銷方式，介紹新身分證的好處，作為年底戶政評鑑的宣導成果。

(五)有關戶役政系統收費，櫃檯同仁可利用空檔時先核對收據與金額是否相符，可及早發現錯誤，縮短結帳時間。

(六)因新冠肺炎疫情未趨緩，臺北市居家檢疫人數眾多，萬華區公所已暫停志工服務，請行政庶務課瞭解疫情期間本所志工媽媽的服務意願，以利後續人力的安排。

(七)戶所為第一線服務機關，希望櫃檯同仁每1小時能以酒精消毒櫃檯環境1遍並清洗雙手。同仁身體狀況若有異常請主動通報、勿隱匿。疫情若繼續延

燒，本所口罩數量不足時，將優先發送給櫃檯同仁，櫃檯仍為1天1個，後線會發送口罩套，口罩以2天1個為原則。

(八)有關防疫應變場所，戶所原則上不會異地辦公，若有同仁遭到隔離，將請民眾跨區辦理，若為無法跨區之案件，屆時民政局會協調請內政部開放權限讓其他戶所辦理。

(九)萬華及士林新移民會館已停止對外開放及借用，但仍有電話服務，新移民有問題可於上班時間電話諮詢。

(十)市府為杜絕公務員酒駕之危險行為，修訂懲處標準表，故本府員工倘涉及酒駕及拒絕酒測者，各機關按其違規情節輕重予以議處，重則移付懲戒。

(十一)有關策略地圖，關鍵成功因素(KSF)應連結年底的成果報告，研考要將KSF與本所業務做聯想，以利年底的成果資料彙整。

六、散會：中華民國109年3月24日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年4月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年4月23日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、各課工作報告：詳如所務會議簡報資料

(一)戶籍資料課補充報告：

臺北市數位印鑑人貌辨識系統使用至4月30日，自5月1日起正式改用內政部輔助人員辨識確認系統，請同仁多加測試使用內政部輔助人員辨識確認系統，俾利熟悉該系統操作流程。

(二)公文減量檢討事項：

有關「戶籍異動催告戶長換發戶口名簿」現行作法是1份申請書掛1文、發1稿，減量作法改為彙整前日多筆申請書掛1文、發多稿，估計年減量約360件。

(三)資訊人員報告：

有關資訊預算編列原則，為利特殊狀況時，分配同仁使用之個人電腦優先考量採用筆記型電腦，各機關筆記型電腦占總電腦之比例於113年底應達50%以上，本機關將逐年採購。另外因資訊計畫更改，資本門電腦周邊採購之物品需於前一年度先編列，請各課室先臚列出需採購的產品，以利資訊概算之編列。

主席裁示：

筆記型電腦輕便、容易攜帶，4樓又屬開放空間，需考量筆電的防盜方式，如需採購防潮箱，請用今年的預算採購。

二、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

1. 截至3月底歲入預算執行情形：累計分配數1,751,000元，累計實收數1,758,647元，執行率100.44%。

2. 截至3月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數28,911,000元，累計實付數26,495,564元，預付數40,000元，執行率91.78%，資本門累計分配數25,000元，累計實付數24,932元，執行率99.73%，明細如下：

(1)行政管理人事費執行率93.16%。

(2)行政管理業務費執行率64.07%，落後主要係水電費、統籌業務費、影印費、行政大樓分攤款。

(3)戶籍登記及管理執行率68.26%，落後主要係戶政資訊系統設備耗材。

(4)其他設備執行率99.73%。

(二)其他報告或宣導事項

1. 中央立法通過「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」，編製「中央政府嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別預算案」600億元，為利本市辦理嚴重特殊傳染性肺炎防治與紓困振興業務，及減輕本府財政負擔，請積極向中央爭取補助。

2. 截至3月底懸帳部分，存入保證金-保固保證金67,304元，戶籍謄本蓋章機5,865元於109年4月18日到期，戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109年12月25日到期，皆未達1年。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。

主席裁示：預算執行率偏低部分，請相關課室瞭解落後的原因。

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、主席工作指示：

(一)全面換證是戶所未來重要的工作項目，另外臺北市非區花門牌110年排定更換2千多面。

(二)有關兩公約人權教育訓練，因受新冠肺炎疫情影響，防疫期間可先就數位課程進行訓練。

(三)同仁和家人若有自主管理或居家隔離之情況，應主動告知機關，請勿隱匿。

(四)防疫期間，請同仁鼓勵民眾使用悠遊卡繳納費用，繳費零接觸、安全又防疫。

(五)新業務(如：戶役政管家 APP、指紋建檔…等)列入考核項目，找出吸引民眾的誘因，規劃考核評比時應做長久考量，每年達到考核目標。

六、散會：中華民國109年4月23日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年5月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年5月25日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、臨時動議：

(一)有關本所109年4月份員工滿意度問卷調查：

1. 開放性意見-「工作勞逸不均」：

(1)為緩解夜班櫃檯人員辦理案件壓力，值星人員優先引導簡易案件（謄本、戶口名簿、印鑑、身分證）予專責資料核發同仁。同時重新調整夜班人員座位，固定於15、16、17號櫃檯，星期一增設人力則於13號櫃檯。

(2)業務職掌雖不同，但主管會以責任分擔輕重而為年終考核之依據，以平衡工作勞逸差距。同仁亦可於每年工作輪調意見調查時，表達相關意願，以適時調整。

主席裁示：請各課課長適時調整課內業務，並請課長於評核考績時應考量同仁責任分擔輕重以及對於戶所的貢獻度。

2. 開放性意見-「加強廁所清潔」：

請總務、值星加強巡檢，並請同仁發現狀況立即反映，以共同維護環境清潔。

3. 檢視本所員工滿意度問卷調查之題目，擬重新設計問卷內容並將一年2次內部問卷調查修改為1次。

(二)秘書提議：建議中午值班集中於15~20號櫃檯，星期一增設之人力或備援則於13號櫃檯。

主席裁示：同意先予試行。

三、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

四、主席工作指示：

(一)6月1日至15日舉辦參與式預算區級提案 i-Voting，這段時間請同仁以推廣 i-Voting 為主，戶役政管家 app 先暫緩宣導，推動參與式預算 i-Voting 成績優異之櫃檯、值星人員將給予適當的獎勵，以資鼓勵。

(二)109年行政院國家資通安全會報網路攻防演練，於109年4月至10月進行社交工程(釣魚信件)演練，請同仁務必小心，不要開啟來路不明的電子郵件。

(三)核算員工上下班交通費應注意轉乘優惠，以各種交通工具中最節省的方式計算之。

(四)目前雖然疫情暫時趨緩，但「居家辦公」相關作業仍需做好準備，以備不時之需。

(五)今年因受疫情影響，許多考核加分業務推廣不易，所以同仁更應注意平時辦理之案件，避免因缺失而影響戶所成績。

(六)各課課長對於所屬承辦之公文，應注意公文內容、用語以及格式是否正確，盡到確實核稿之責任，以提升本所公文品質。

五、散會：中華民國109年5月25日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所
109 年第 1 次擴大所務會議會議紀錄

時間：中華民國 109 年 6 月 4 日下午 12 時 30 分

地點：4 樓會議室

主席：林主任○蘭

紀錄：蔡○婷

出席人員：如簽到表

一、頒獎

(一)108 年第 3、4 季績優櫃檯人員 (禮券 300 元) 108 年第 3 季：劉○瑋 108 年第 4 季：劉○瑋
(二)108 年下半年績優值星人員 (禮券 300 元) 陳○玲
(三)108 年下半年績優公文人員 (禮品 1 份) 簡○媛、黃○茶、蔡○婷
(四)108 年第 4 季推廣悠遊卡前 3 名同仁 (禮品 1 份) 第 1 名：林○玉 第 2 名：劉○瑋 第 3 名：陳○幸
(五)109 年 1 至 4 月份推廣悠遊卡績優同仁 (禮品 1 份) 1 月：吳○芳、施○柳、葉○紘 2 月：施○柳、吳○瑩、郭○輝 3 月：施○柳、林○玉、張○翎 4 月：劉○瑋、吳○芳、張○翎
(六)109 年 5 月份推廣戶役政管家 app 前 3 名 (禮品 1 份) 施○敏、陳○如、吳○瑩

二、新人自我介紹：略

三、各課室工作報告：詳如簡報

四、戶政督導員工作宣導：詳如簡報

五、臨時動議：無

六、主任指示：

- (一)最近同仁配合推廣戶役政管家 app 和參與式預算 i-Voting，工作壓力較大，在此感謝所有同仁的辛勞。
- (二)面對民眾不合理的要求，同仁只要依規定辦理、應對態度得宜，機關是會站在支持同仁的立場來處理。
- (三)大環境一直在改變，疫情過後人們的行為模式也會與以前不同，同仁要改變自己的思維模式，培養自己的第二專長，不要墨守成規，以因應時代的變化。
- (四)4 月份內部問卷調查同仁反映勞逸不均，各課課長對於課內業務應適時輪調，同仁不要害怕學習新工作，要勇於接受挑戰。各課課長評核考績時，應衡量同仁的職等與工作性質是否相稱，提案加分也應列入考績之參考。

七、散會：中華民國 109 年 6 月 4 日下午 13 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所109年6月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年6月18日下午15時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形：

公務預算部分

1. 截至5月底歲入預算執行情形：累計分配數3,071,000元，累計實收數2,906,608元，執行率94.65%。

2. 截至5月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數39,393,000元，累計實付數36,151,521元，預付數40,000元，執行率91.87%，資本門累計分配數378,000元，累計實付數375,375元，執行率99.31%，明細如下：

(1)行政管理人事費執行率93.11%。

(2)行政管理業務費執行率70.88%，落後主要係水電費20萬元、統籌業務費8萬元、影印費3萬元、行政大樓分攤款11萬元等。

(3)戶籍登記及管理執行率81.97%，落後主要係戶政資訊系統設備耗材20萬元。

(4)營建工程執行率98.5%。

(5)其他設備執行率99.32%。

3. 災害準備金動支及執行情形：累計分配數19,980元，累計實付數3,438元，執行率17.21%。

(二)其他須報告或宣導事項：

截至5月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109年12月25日到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。

三、臨時動議：

(一)公文節能減紙績效檢討：

1. 公文減量檢討事項：

有關民眾「申請居住查實辦理戶籍遷徙」，現行作法為：依據「居住查實申請書」掛文、二層決行；減量作法改為：「居住查實申請書」不掛文，查實完成填寫紀錄單，核章至課長，申請書及紀錄單作為遷徙登記附件，其公文年減量約計120~130件。

2. 公文減章檢討事項：

機房每月之「受理櫃檯案件積分統計表」公文，其簽陳擬辦內容為「奉核後，於文件傳閱公告同仁周知」，建議無須會辦4位審核人員，以利公文減章及縮短公文時效。

主席裁示：同意。

四、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

五、主席工作指示：

(一)戶役政管家 APP 本所今年度案件數雖已達標，但仍請同仁繼續向民眾宣導下載使用。

(二)請行政庶務課持續留意本所用水、用電以及用油的情形，另外在經費許可下，請定期找廠商清潔本所4樓會議室。

(三)民政局訂於6月22日辦理參與式預算 i-Voting 抽獎活動，感謝同仁的協助推廣。

(四)工程招標案請於上半年完成，若有延宕民政局將會進行懲處，懲處課長層級。

(五)現在疫情雖然趨緩，但因第一線人員面對的民眾眾多，所以仍請同仁配戴口罩，以保護自身健康。

六、散會：中華民國109年6月18日下午16時0分。

臺北市萬華區戶政事務所109年7月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年7月23日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

1. 截至6月底歲入預算執行情形：累計分配數3,736,000元，累計實收數3,480,297元，執行率93.16%。
2. 截至6月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數44,779,000元，累計實付數40,865,245元，預付數40,000元，執行率91.35%，資本門累計分配數435,000元，累計實付數422,775元，執行率97.19%，明細如下：
 - (1)行政管理人事費執行率92.65%。
 - (2)行政管理業務費執行率73.64%，落後主要係水電費20萬元、通訊費5萬元、物品8萬元、統籌業務費10萬元、影印費4萬元、行政大樓分攤款12萬元等。
 - (3)戶籍登記及管理執行率79.02%，落後主要係戶政資訊系統設備耗材17萬元。
 - (4)營建工程執行率98.5%。
 - (5)其他設備執行率97.17%。

3. 災害準備金動支及執行情形：累計分配數19,980元，累計實付數4,329元，執行率21.67%。

(二)其他須報告或宣導事項

1. 截至6月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109/12/25到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。

2. 加班費預算852,980元，截至6月底止申請393,672元，執行46.15%。

三、臨時動議：無

四、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

五、主席工作指示：

(一)有關4樓用水量增加，建議定期更換坐式馬桶內之止水閥(皮)…等，以減少漏水的狀況發生。

(二)因受疫情影響，戶所考核項目業務推廣不易，所以平時更應避免錯誤被扣分。同仁承辦業務時要跳脫既有思維，不要墨守成規，如此才能察覺問題，進而提出好的建議或對策。

(三)有關結婚專區之布置，可請原設計公司給予建議，以利後續添購擺飾及配備。本所結婚專區結合在地特色，獨樹一格，可透過新聞媒體多加宣導。

(四)為了不延誤中午彈班同仁的用餐時間，建議上午11點時調整啟動備援之等待人數，讓中午彈班同仁準時下櫃檯用餐，俾利為民服務工作順利運作。

六、散會：中華民國109年7月23日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年8月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年8月28日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

1. 截至7月底歲入預算執行情形：累計分配數4,415,000元，累計實收數4,115,557元，執行率93.22%。

2. 截至7月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數66,327,000元，累計實付數45,701,157元，預付數40,000元，執行率91.58%，資本門累計分配數725,000元，累計實付數707,787元，執行率97.63%，明細如下：

(1)行政管理人事費執行率92.62%。

(2)行政管理業務費執行率76.49%，落後主要係水電費18萬元、通訊費5萬元、資訊服務費3萬元、物品7萬元、行政大樓分攤款14萬元等。

(3)戶籍登記及管理執行率85.58%，落後主要係戶政資訊系統設備耗材12萬元。

(4)營建工程執行率98.29%。

(5)其他設備執行率97.17%。

3. 災害準備金動支及執行情形：累計分配數19,980元，累計實付數4,329元，執行率21.67%。

(二)其他須報告或宣導事項

1. 截至7月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109/12/25到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。

2. 加班費預算852,980元，截至7月底止申請466,243元，執行率54.66%。

三、臨時動議：無

四、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

五、主席工作指示：

(一)有關戶所結婚專區換新裝，民政局希望各所如遇有特殊或溫馨的愛情小故事時，能將其撰寫成新聞稿發布，而結婚專區後續仍請繼續維護和充實內容。

(二)新式身分證明年先由新竹市和澎湖縣進行試辦，採民眾自願方式，全面換領新式身分證第一次不收取費用，如再有換證或遺失補證，換證費用300元、補證費用900元，已換領新式身分證者於其他縣市辦理案件須換發身分證時，雖非試辦縣市戶所仍應核發新式身分證，請戶籍資料課明年2、3月份派員去試辦戶所實地瞭解新式身分證的作業方式。

(三)有關市府員工滿意度調查，請行政庶務課提醒同仁進行填答，未來民政局每半年會另針對主管級進行滿意度調查。

(四)為配合節能政策，中午集中受理櫃檯並關閉部分照明，相關制度已訂定就應落實，以養成習慣，執行上若有困難再提出修正。

(五)為配合明年全面換證作業，有關4樓設置快拍機一案，請戶籍資料課提出功能需求，並請行政庶務課先去瞭解相關規定，以利後續招標作業。

(六)今(109)年已進入9月份，行政庶務課請先規劃明年要辦理的活動，各課也可以開始慢慢構思新的提案，配合法令或業務上可再精進的作為，於明年可以提出。

六、散會：中華民國109年8月28日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所

109 年 9 月份擴大所務會議會議紀錄

時間：中華民國 109 年 9 月 8 日下午 12 時 30 分

地點：4 樓會議室

主席：林主任 蘭

紀錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、頒獎

(一)109 年第 1、2 季績優櫃檯人員

109 年第 1 季：周 洵

109 年第 2 季：施 敏

(二)109 年上半年績優值星人員：

陳 玲

(三)109 年上半年績優公文人員：

張 菊、黃 棻、蔡 婷

(四)創意提案通過本所委員會審核：劉 英、吳 芳

戶政業務提案經內政部採納：李 娟

二、各課室工作報告：詳如簡報

三、戶政督導員工作宣導：詳如簡報

四、臨時動議：無

五、主任指示：

(一)近來戶政業務的服務內容變動很大，如綠色櫃檯文件電子化、護照一站式服務……等，同仁於受理案件時應耐心處理。

(二)請同仁做好自身健康管理、多注意自己的身體狀況，若身體發現異常不

適的狀況，請提早讓主管瞭解以適時做人力調度。

(三)本府民政局最近針對主管級進行滿意度問卷調查，藉以了解各級主管的領導風格，請同仁配合填答。

(四)公務員退休年紀為65歲，而戶所的職等較為扁平、升遷機會較少，鼓勵同仁異動至他機關增加自我歷練，若有想商調本市區公所需要主任推薦的，主任會盡力協助同仁。

(五)感謝同仁今年來的辛勞，本所上半年度已提出許多的提案，9月份以後，請同仁持續保持工作上的平穩、不要出錯，避免考核成績被扣分。戶政評鑑的榮譽是屬於每一位同仁的，民政局也會對成績優異的戶所而獎勵，希望同仁多多爭取本所的成績。另對於同仁在考核成績有加、扣分的部分，亦會採記在年終考績時參考。

六、散會：中華民國 109 年 9 月 8 日下午 13 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所109年9月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年9月26日上午10時0分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：蔡○婷

出席人員：施秘書○旗、陳人事管理員○珍、江課長○慧、蘇課長○穎、吳課長○惠、王課員○妹、陳課員○玲

一、各課室工作報告：詳如所務會議簡報資料

二、戶政督導員工作宣導：詳如所務會議簡報資料

三、臨時動議：

(一)戶籍登記課課長：

因現在櫃檯作業較為繁瑣，建議降低櫃檯每人每月大宗謄本之數量，另為減輕新人的工作壓力，建議新人前4個月免打大宗謄本。

主席裁示：請戶籍資料課研議可行性。

四、主席工作指示：

(一)有關結婚專區拍照打卡活動，民政局將於10月13日辦理抽獎並公布網站，屆時請行政庶務課將抽獎結果連結於本所機關網站。

(二)9月29日要去中正戶所觀摩 taipei pay 付款方式，請行政庶務課提前構思機具放置位置以及櫃檯擺設方式。

(三)承辦同仁收到公文時應注意公文內容並確實處理，並請各課室主管也要注意，適時提醒同仁公文處理要落實、不可輕忽。

(四)各個業務承辦人員需熟悉承辦業務之相關法令和函釋，並應將其彙整成冊，俾利向民眾說明解釋；另對於規定應有相同標準的作業方式、不可

有模稜兩可之答案，勿讓櫃檯同仁無所適從。

(五)本機關之清潔工作係為委外契約，其人力的薪資將作調整，請行政庶務課提醒區公所並與會計討論相關預算之編列方式。

(六)請值星人員發現大廳髒亂或雨天地板有水漬時，應即時處理或通知行政庶務課處理，以維護洽公環境的整潔。

(七)中秋連假後第1天(10月5日)上班日預計洽公人潮眾多，請值星主管適時督導並啟動支援機制，以舒緩等待人潮。

(八)櫃檯人員應注意櫃檯服務之標準動作「起身招手迎賓、雙手遞物」，並請行政庶務課隨時提醒同仁，保持本所的為民服務品質。

(九)櫃檯同仁掃描申請書時易受到反光影響，建議行政庶務課可試將燈具白光換成黃光，看看反光狀況是否有所改善。

(十)自動通關拍攝人像時背景建議為白色，請戶籍資料課和行政庶務課討論處理方式。

五、散會：中華民國109年9月26日上午11時0分。

臺北市萬華區戶政事務所109年10月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年10月29日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任 蘭

紀錄：蔡 婷

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：

(一)戶籍登記課補充報告：

- 1.因現在櫃檯作業較為繁瑣，對於支援的各項簡易案件（印鑑、身分證），請同仁都要會辦理，以利支援工作的進行。
- 2.夜班若會超過20:00，請夜班值星電話通知大安戶所，結束後亦要告知。

(二)餘如所務會議簡報資料。

二、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

- 1.截至9月底歲入預算執行情形：累計分配數5,773,000元，累計實收數5,347,392元，執行率92.63%。
- 2.截至9月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數60,404,000元，累計實付數55,282,363元，預付數40,000元，執行率91.59%，資本門累計分配數1,047,000元，累計實付數751,310元，預付數284,120元，執行率98.89%，明細如下：
 - (1)行政管理人事費執行率92.38%。

(2)行政管理業務費執行率78.33%，落後主要係水電費12萬元、通訊費7萬元、資訊服務費4萬元、物品10萬元、一般事務費13萬元及行政大樓分攤款18萬等。

(3)戶籍登記及管理執行率93.17%。

(4)營建工程執行率99.14%。

(5)其他設備執行率98.58%。

3.災害準備金動支及執行情形：累計分配數19,980元，累計實付數7,539元，執行率37.73%。

(二)其他須報告或宣導事項

- 1.截至9月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109/12/25到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。
- 2.加班費預算852,980元，截至9月底止申請609,508元，執行率71.46%。
- 3.有關機關員工因公務需要使用個人定期票搭乘大眾運輸工具之交通費報支事宜部分，依行政院主計總處(以下簡稱主計總處)本(109)年4月24日函，機關員工使用個人定期票搭乘大眾運輸工具，不得報支交通費。
- 4.本府為配合行政院主計總處推動經費核銷簡化作業，蒐集及彙整相關簡化作業問答集供機關參考運用，俾提升行政效率，相關檔案置於資料共享區(友善報支經費專區)。

主席裁示：同仁申請外勤交通費時，請於申請單上加註切結「本人未使用定期票」。

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、主席工作指示：

(一)內政部將於11月4日、5日在本所辦理新一代國民身分證全面換發作業教育訓練，請行政庶務課協助會議室之佈置；另外，「全面換證」是明年的重點業務，請業務課儘早評估本所的收件能量以及作業模式。

(二)本所獲得公文考核特優第1名，感謝文書研考的辛勞；現行公文皆採線上陳核，公文若有修改之處，同仁記得要先清稿再行結案，並請同仁加強公文處理品質。

(三)有關全面更換區花門牌作業，請依照民政局規定之排序原則進行（跨區之主要或較寬道路、轄區內主要或較寬道路、一般道路），請透過本(10)月區務會議宣導並請里幹事轉知。另有關全面換證之排程，原則上依照戶役政系統「里」的順序進行，請業務課於11月區務會議時宣導，並了解全面換證下里收件時可提供之收件處（如里辦公室、活動中心等）。

(四)因10月26日戶役政系統異常，造成10月27日夜班受理至晚上11時，爾後若發生類此突發事件，請機動性增加夜班櫃檯人力，增加之人力由小宗櫃檯和博愛櫃檯之同仁輪值。

五、散會：中華民國109年10月29日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年11月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年11月26日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

1. 截至10月底歲入預算執行情形：累計分配數6,454,000元，累計實收數5,865,583元，執行率90.88%。

2. 截至10月底歲出預算執行情形：經常門累計分配數64,880,000元，累計實付數59,947,269元，預付數40,000元，執行率92.46%，資本門累計分配數1,047,000元，累計實付數1,028,713元，執行率98.25%，明細如下：

(1)行政管理人事費執行率93.23%。

(2)行政管理業務費執行率80.34%，落後主要係水電費10萬元、通訊費7萬元、資訊服務費4萬元、物品6萬元、一般事務費17萬元及行政大樓分攤款15萬等。

(3)戶籍登記及管理執行率92.99%。

(4)營建工程執行率97.99%。

(5)其他設備執行率98.58%。

(二)其他須報告或宣導事項

1. 截至10月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109/12/25到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。
2. 加班費預算852,980元，截至10月底止申請690,096元，執行率80.90%。
3. 109年度內部控制：
 - (1) 風險評估，經專案小組考量結果，本所無中、高風險項目。
 - (2) 各課室自行評估表結果，均依規定落實辦理。
 - (3) 有關近3年相關機關查核缺失之改善辦理情形部分，計有本府民政局查核106、107年度內部控制運作情形應辦理或改善事項等3項目，經復查結果缺失已改善。109年度查核計畫，由各單位互相查核其他單位內部控制流程項目部分，均依規定落實辦理。

三、資通安全維護計畫討論會議：

- (一) 本所109年資通安全應辦事項皆已完成，本所同仁皆已完成3小時資通安全教育訓練，達成率為100%。
- (二) 本所配合本府民政局辦理之109年度 ISMS 第三方驗證複核，並無應矯正事項。
- (三) 有關本所資通安全維護計畫，因本所資通安全等級仍為D級，內外部議題的變更對本所應辦事項均無影響，故無須修訂本所資通安全迴護計畫，惟本府民政局訂定的資安表單，已於109年9月22日修訂，請各相關承辦人使用新版表單。

主席裁示：請資料課課長確認業務承辦人是否確實改用新版的資安表單。

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、主席工作指示：

(一)有關臺北市戶政考核指標將會配合110年度考績評定，而做滾動式調整，

請本所同仁注意以下：

1. 公文應隨到隨辦，並落實代理人制度，加強本所公文處理品質。
2. 同仁應具有法令的專業度，櫃檯同仁要熟悉戶政作業 SOP，以降低民眾抱怨，減少單一陳情案件。
3. 同仁接聽電話除了基本的標準用語之外，應主動向民眾說明，以提升本所的為民服務品質。
4. 預算的執行應確實及採購一定要有電子發票。
5. 繼續做好節能減碳，尤其是減紙的績效。

(二)職務應適時輪調，不要長期只作相同業務，除了孰悉原本的工作外，鼓勵同仁多學習其他業務。

(三)有關公務車部分，因本所已無司機一職，請行政庶務課去瞭解「代為駕駛」相關規定，以利未來全面換證時公務車的運用。

(四)配合明(110)年全面換證，本所將利用會議室進行換證作業，請行政庶務課在經費許可下汰換會議室老舊的座椅，並添購需要之相關物品，提早規劃換證時人潮眾多的因應之道。

(五)12月1日實施秋冬防疫專案，提醒同仁佩戴口罩、保持社交距離，並請行政庶務課加強櫃檯隔板之消毒。

七、散會：中華民國109年11月26日下午15時30分。

臺北市萬華區戶政事務所109年12月份所務會議紀錄

時間：中華民國109年12月24日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林主任○蘭

紀錄：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、會計室工作報告：

(一)年度預算執行情形

公務預算部分

1. 截至11月底歲入預算執行率89.62%。

2. 截至11月底歲出預算執行情形：經常門執行率94.39%，資本門執行率94.64%，明細如下：

(1)行政管理人事費執行率95.24%。

(2)行政管理業務費執行率83.12%，落後主要係水電費13萬元、通訊費10萬元、資訊服務費5萬元、物品7萬元、一般事務費17萬元及行政大樓分攤款13萬等。預計年底執行率86.98%

(3)戶籍登記及管理執行率91.82%。

(4)營建工程執行率91.69%，預計萬華區行政中心中央空調(含送風機)汰換工程保留，年底執行率80.10%。

(5)其他設備執行率98.58%。

(二)其他須報告或宣導事項

1. 截至11月底止，本所無1年以上懸帳。未達1年部分，存入保證金-保固保證金61,439元，係戶役政資訊系統耗材聯合採購61,439元於109/12/25到期。其餘預付款、應付代收款皆未達1年。

2. 加班費預算852,980元，截至11月底止申請764,067元，執行率89.58%。

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、主席工作指示：

(一) 新冠肺炎疫情近期似有再起跡象，請確實執行防疫工作，並加強辦公環境的消毒。

(二) 民政局已訂定土地共有人申請閱覽或交付其他共有人戶籍資料之規範，申請書請確實上網公告周知。

(三) 民政局明(110)年推動 paytaipei 電子支付方式，相關宣導品已送達戶所，屆時請同仁協助宣導，請民眾利用電子支付繳納規費。

(四) 有關全面換發新式身分證作業，內政部已提供戶所讀卡設備，當有其他局處詢問相關業務時，建議其購買與內政部相同的讀卡機具，避免相容性問題，俾利讀取資料。

(五) 市府明(110)年推動預算精實管理，衡量改善項目時，請考量目標的可行性，勿訂定執行率100%的項目，因已無成長空間，避免造成績效難以達成。

(六) 最近勒索病毒盛行，提醒同仁電腦要定期更新作業系統，使用電子郵件要多加注意，重要資料應定期備份。

(七) 有關電話服務禮貌測試，彙整近1、2年電話測試題目，請召集所有總機同仁辦理教育訓練，由各課主管向總機說明業務之新規定與注意事項（例如：申辦自然人憑證，主動告知新式身分證有結合自然人憑證功能之訊息、土地共有人申請謄本之新規定），以便讓總機回答民眾時能主動告知民眾訊息、提醒民眾注意事項。

六、散會：中華民國109年12月24日下午15時30分。