

臺北市萬華區戶政事務所111年1月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年1月26日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林○蘭主任

紀錄：歐○均

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：如所務會議簡報資料。

(一) 行政庶務課補充報告：

目前執行申請書清查專案，同仁若要加班，請集中座位區，以節省本地點電量。

(二) 文書研考人員報告：

近來發現發文處理日數較高，特別是二層決行之創號公文，其應在2小時內要完成發文，日後會將決行後超過2小時發文之公文列為缺失並做成紀錄。另提醒同仁要有一早進入公文系統簽收公文之習慣，以免影響公文時效。

主席裁示：

有關公文處理缺失紀錄請各課課長列入年終考績參考。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無

四、主席工作指示：

(一) 因今年有選舉，112年預算會提前審核，請先盤點須汰換的相關設備列入預算編列。

(二) 本市門牌汰換目前已完成40%，本所現僅完成19%，雖因汰換順序較後段，仍請資料課注意汰換進度。

(三) 年關將至，本週五(28日)下班前，請同仁將相關電源關閉，以確保

辦公環境安全，另疫情漸趨嚴重，請同仁及家人確實配戴口罩，做好防疫措施。

- (四) 本所110年度戶政業務考核第1名，成績維持不易，新的年度開始，希望同仁歸零開始，對於戶政考核指標多方思考法令或業務上可再精進的作為。

散會：中華民國 111 年 1 月 26 日下午 15 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年2月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年2月24日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林○蘭主任

紀錄：歐○均

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：如所務會議簡報資料。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無

四、主席工作指示：

- (一) 登記案件數增加請業務課了解情況，尤其今年有選舉，對於一址8公民之案件要多加注意，如有查實應做成紀錄，以免爭議。
- (二) 同仁對於公文有新修正之規定，或涉及考核項目者，應加會其他課室或承辦人員知悉。
- (三) 有關公文 e 化，各課要注意同仁公文是否隨到隨簽，發文部分應於決行後2小時內完成，請業務課研議各課是否要由1位同仁負責提醒，另檢視各項表單可 e 化簽核，以減少紙本列印。
- (四) 有關112年預算編列，請會計協助盤整年限將屆之設備並予以汰換。
- (五) 本次有5所戶所公務車未達使用率，將移撥給區公所，同仁若有公務需求可提出申請，以提升本所公務車里程數。
- (六) 111年戶所考核計畫項目對內政部研提意見獲採納為3分，請同仁踴躍提案，各課室應提2案，以提高本所績效爭取佳績。

散會：中華民國 111 年 2 月 24 日下午 15 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年3月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年3月24日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林○蘭主任

紀錄：歐○均

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：如所務會議簡報資料。

行政庶務課補充報告：

有關本所電話測試成績不盡理想，已於3月23日下午分3梯實施教育訓練，由同仁聽取本所受測同仁接話過程及內容，並分享心得及提出相關建議。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無

四、主席工作指示：

- (一) 今年下半年有選舉，相關的專案或與考核有關之業務，儘量在8月前執行妥適，必要時擬定執行進度，以利辦理選務工作。
- (二) 疫情慢慢解封，研考會已來實地查訪辦公環境設施；另外部顧客滿意尚未實訪，仍請同仁要注意服務品質。
- (三) 民政局要求今年預算執行部分，新購設備應於4月前執行完成，工程招標於6月底前執行完成。
- (四) 請行政庶務課盤點所內宣導品庫存，俾利於年底選舉完成後拜訪新里長。
- (五) 本所網站更新及流量部分，請注意網站內容正確性及豐富度，以增加民眾點閱率。
- (六) 議會期間議員索資部分請提供正確資料，另對於尚未決策完成之政

策不能提供。

- (七) 民政局分享策略地圖執行成果，並請松山及信義戶所亦與會中報告，分享經驗是很棒的學習，希望同仁在工作中亦可實施。
- (八) 任何考核都有指標應以指標為標準策進，如有創新更是加分的。爾來同仁異動頻繁，對業務的傳承及記載，績效的累進保存，主管都應密切注意同仁的交接情形，以利業務推展及考核需求。
- (九) 有關省水省電部分應隨時巡視，並請同仁節約用水，對於辦公廳舍之照明設備於下班時記得關閉，並由專人巡檢，以達節能效益。
- (十) 另就緊急災害要有應變能力，請各課預先做好人力調度，訂定SOP流程，在第一時間即能動員人力，做好危機處理應變。

散會：中華民國 111 年 3 月 24 日下午 15 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所

111 年 3 月擴大所務會議會議紀錄

時間：中華民國 111 年 3 月 30 日下午 12 時 30 分

地點：4 樓會議室

主席：林○蘭主任

紀錄：歐○均

出席人員：如簽到表

一、頒獎

110 年下半年績優公文人員：楊○皓、楊○琦、蔡○婷。

二、各課室工作報告：詳如簡報。

(一)戶籍資料課補充報告：

1. 有關使用者帳號問題，再次重申同仁若請假超過 5 天以上者，務必填寫停用帳號申請書。
2. 辦理印鑑案件時注意邏輯順序問題，同仁於驗印後遇有印模不清或免費變更印鑑之情況，請先執行印鑑重建或印鑑變更，再辦理印鑑證明，以免影響民眾權益。

(二)行政庶務課補充報告：有關民政局戶政考核執行計畫置於資料共享區/資料交換區/資料填報區/民政局戶政業務考核資料夾，請同仁自行參閱。

三、秘書工作報告：

本所已完成電話禮貌教育訓練，再次提醒同仁接聽電話態度要謙和，回答民眾問題時，要展現我們的戶政專業，並以同理心的方式來回答；另本所有計程車預約服務及公車動態顯示系統便民措施，請同仁多加宣導。

四、戶政督導員工作宣導：無

五、臨時動議：無

六、主任指示：

- (一)感謝江課長的分享，團隊精神真的很重要，希望大家都能共同協力完成今年的專案任務。
- (二)同仁在承辦業務時，勿貪求快速，應以正確性為第一要務，避免錯誤的發生，以免衍生影響民眾權益之情事發生。
- (三)有關戶政考核項目，請同仁詳加瞭解各項指標，避免缺失；另請各課針對新增考核指標訂定因應計畫，以利考評執行。
- (四)目前不僅大環境在改變，小環境亦在變動，同仁要有「窮則變、變則通」的思維模式，以因應時代的變化。

七、散會：中華民國 111 年 3 月 30 日下午 13 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年4月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年4月28日下午14時30分

地點：5樓主任室

主席：林○蘭主任

紀錄：洪○雯

出席人員：如簽到表

一、各課室工作報告：如所務會議簡報資料。

戶籍資料課補充報告：

1. 新裝訂之印鑑篆刻字典放置於印鑑櫃上，請同仁愛惜使用時，用畢後妥善歸位。
2. 請同仁受理戶籍資料核發、印鑑證明……等蓋有關防案件，於交付民眾時出示並說明確實已蓋關防，確認無誤再交付。以利日後遇此類案件，得調閱監視錄影畫面為證處理。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無

四、主席工作指示：

- (一) 櫃檯受理案件除了要求速度及數量外，應以落實戶籍登記案件正確性為主。
- (二) 請同仁養成節約用水、用電的習慣，加班時可集中座位以節約用電。
- (三) 因疫情嚴峻希望各課室仍要針對自身環境噴灑酒精，用餐或平時皆保持安全距離，做好防疫工作。
- (四) 5月底若政府宣布不強制戴口罩，本所同仁仍請繼續配戴口罩保護自身安全，也維護家人健康。
- (五) 同仁如經匡列或符合密切接觸者定義，為保障自己及他人的健康，請依照中央流行疫情指揮中心「健康管理檢核表」，確實做好相關

防疫措施與核實紀錄。

- (六) 因應防疫政策隨時有所異動，關於人力支援居家照顧關懷中心，由市府統一分配人力，仍請同仁做好心理準備不排除有增派人力支援之可能。
- (七) 111年5月16日上午9時至12時，市府民政局政風室人員將偕同政治大學學生，至本所進行防弊參訪，可提供印鑑、身分證冒辦案例報告，亦開放參觀櫃檯辦理案件狀況，惟禁止攝影與拍照。

散會：中華民國 111 年 4 月 28 日下午 15 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年5月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年5月26日下午14時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○姝

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：無。

三、臨時動議：無

四、主席工作指示：

(一) 111年度參與式預算票選活動於6月1日起至6月15日，屆時依本府民政局政策配合推廣宣導投票。

(二) 城市博覽會為未來本府重點政策宣導，請同仁利用網站、臉書等管道協助宣導。

(三) 請資訊同仁再加強向新進同仁宣導網路釣魚注意事項，勿隨意點閱來源不明信件。

(四) 近期疫情嚴峻，請同仁上下班時加強工作環境清消，尤其家中有幼童者，居家或外出時儘量做好防護以避免家戶感染。

(五) 選舉業務為本所下半年度重點工作，請戶籍登記課於執行過程應力求精進，避免錯誤。

(六) 有關提案的創新，同仁應熟稔自身業務的法令規定與函釋，並持續蒐集、經常檢視現行作業與相關法規是否有所抵觸，以此為基礎發展提案達成行政革新的目標。

散會：中華民國111年5月26日下午15時00分。

臺北市萬華區戶政事務所111年6月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年6月23日下午14時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：洪○雯

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：無。
- 三、臨時動議：無。
- 四、主席工作指示：
 - (一) 本(111)年度將舉行地方公職人員選舉及111年憲法修正案之複決案，請同仁注意行政中立相關規範，另外受理遷徙案件時請提醒民眾戶籍遷徙將影響選舉投票權。
 - (二) 本市文山區戶所有民眾換發身分證要求遮蓋父母及配偶、役別等資料之事件，同仁遇有類似案例請以觀念通知行為，非對民眾所為之行政處分。
 - (三) 111年臺北城市博覽會自8月27日至9月11日舉辦，為本府未來重點政策宣導，請同仁協助宣導並留存相關紀錄。
 - (四) 請同仁注意公務資訊安全，勿隨意發表言論或留言、勿濫用資源或違反公務紀律。
 - (五) 請落實會計內部稽核，相關憑證妥善審核。
 - (六) 自113年起檔管人員皆需經過培訓取得認證，除了承辦人員外應再儲備1人，並請積極取得認證。
 - (七) 因應平時電話測試及各戶所間的互測，請同仁持續加強平時電話接聽禮貌。

散會：中華民國111年6月23日下午15時20分。

臺北市萬華區戶政事務所111年7月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年7月22日上午10時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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。

行政庶務課補充報告：

有關本所6月份電話測試成績不盡理想，已於7月20日下午召開檢討會，由總機同仁聽取他所受測同仁答復內容，並分享心得提出建議。

主席裁示：

請庶務課對於電話測試題目，定期請業務承辦同仁檢視內容是否需要更新，以利總機同仁答復。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無。

四、主席工作指示：

(一) 111年7月25日實施萬安45號演習，請同仁確實配合演練。

(二) 邇來電腦勒索病毒猖獗，請同仁刪除非必要應用程式，避免點選不明連結及網址並隨時做好重要檔案備份，以維護公務資訊安全。

(三) 上班時間應克盡職守勿隨意上社群媒體發表言論或留言、勿濫用資源或違反公務紀律。

(四) 因應年底選舉，議會將提前開議，議員索取資料請同仁謹慎處理並提供正確資料。

(五) 市府對於公文時效及公文減量極為重視，請各業務承辦同仁養成公文隨到隨辦的習慣，並檢視承辦公文朝減量方向進行。

(六) 有關創新提案，請同仁對於戶政法令或業務上、考核指標多方思考可再精進的作為，以提高本所績效爭取佳績。

(七) 內政部將於10月21日來所實施戶役政系統安全稽核，請登記課再行檢視稽核期間(110年7月1日至111年6月30日)之項目內容，以確保資料之正確性。

散會：中華民國111年7月22日上午11時20分。

臺北市萬華區戶政事務所
111 年 7 月擴大所務會議會議紀錄

時間：中華民國 111 年 7 月 26 日下午 12 時 30 分

地點：4 樓會議室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

出席人員：如簽到表

一、 頒獎

(一)111 年臺北市傑出戶政人員 施○旗秘書 江○雯
(二)111 年提案修正「歸化國籍申請書」經內政部審核通過 楊○皓
(三)111 年度民政團隊電話服務禮貌測試成績優異 黃○蓮、洪○文、鄭○美、簡○媛
(四)111 年上半年度公文處理績優人員 張○菊、黃○荼、林○澄
(五)111 年上半年度績優巡迴值星 黃○荼
(六)111 年第 1、2 季績優櫃檯人員 111 年第 1 季：王○立 111 年第 2 季：葉○紘

二、各課室工作報告：詳如簡報。

三、戶政督導員工作宣導：無。

四、臨時動議：無

五、主任指示：

- (一)感謝受獎同仁努力，希望每一位同仁都能在工作上有創意作為，對於戶政法令或工作流程提出創新精進，為本所爭取佳績。
- (二)同仁上班期間（含中午休息時間）切勿使用公務電腦在社群媒體發表演論或留言，確實遵守公務紀律。
- (三)櫃檯同仁在承辦業務時，應以正確性為第一要務，若需致電民眾或機關詢問申辦資料，應留下相關紀錄，以利日後若有爭議，可供佐證處理，必要時作成電話紀錄，陳核長官知悉。
- (四)內政部將於 10 月 21 日來所實施戶役政系統安全稽核，若有涉及民眾個資，非屬業務所需歸檔之文件，同仁應於每日下班前全數銷毀，以落實民眾個資安全保護。
- (五)年底選舉相關造冊工作仍請同仁循援例依規慎審辦理。

七、散會：中華民國 111 年 7 月 26 日下午 13 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年8月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年8月26日上午10時15分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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。

戶籍資料課補充報告：修訂本所受理利害關係人戶籍謄本作業規範，增列利害關係人於「等待人數10人以下」始得再行取號之規定，並於9月1日起正式實施。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無。

四、主席工作指示：

(一) 有關本區區花門牌汰換，對已完成張貼之路段加強巡查，發現門牌張貼問題即與廠商聯絡改善，汰換進度仍請資料課詳加注意，以期盡早完成汰換作業。

(二) 近期櫃檯人力短缺，本所洽公民眾又多，尤以星期一洽公人數更甚，為舒緩洽公人潮，自9月1日起請輪值星期一早上、下午時段三個課室均支援1人，無備援機制，若等待人數10人(含)以上，一律於櫃檯支援，俟櫃檯人力恢復正常後，將調回正常支援機制。

(三) 因應新版員工電子信箱上線，請資訊同仁加強宣導網路釣魚信件注意事項，勿隨意點閱來源不明信件。

(四) 因應年底選舉，同仁應確實依公務人員行政中立法相關規定嚴守行政中立，對於造冊工作仍請同仁謹慎辦理，共同順利完成選務工作。

(五) 為落實公共安全，4樓大理街後門磁鎖已拆除，於17時30分後嚴禁進出，請同仁下班後以走大門出入，如上班時間須從後門進出時亦應確實關閉上鎖。

散會：中華民國111年8月26日上午11時00分。

臺北市萬華區戶政事務所111年9月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年9月22日下午2時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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：無。
- 四、秘書報告：有關創意提案，請同仁多集思廣益踴躍提案，以提高本所績效爭取佳績。
- 五、主席工作指示：
 - (一) 櫃檯受理案件應以落實戶籍登記案件正確性為主，尤以受託人持憑委託書辦理業務時，應仔細審查，遵守案件辦理 SOP 程序。
 - (二) 對於民政局9月21日下午來所稽核，本所將稽核資料整卷排放整齊以便利查閱，獲得稽核委員認同，爾後相關實地查核，鼓勵同仁多加用心將書面資料以整卷方式呈現，以顯本所對考核業務的重視及委員的尊重。
 - (三) 有關區花門牌汰換部分，仍請資料課注意汰換進度，配合於11月20日前盡早完成。
 - (四) 鼓勵同仁在公務生涯多加學習，勇於嘗試接觸新的工作事務。

散會：中華民國 111 年 9 月 22 日下午 3 時 30 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年10月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年10月27日下午2時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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。

(一)戶籍資料課補充報告：

1. 同仁受理案件時，確認31戶籍資料務必確實執行，並留意洽公民眾是否持有最新國民身分證，以免留存失效證影本，影響案件受理。
2. 近期報載臺中神岡戶政事務所遭遇不法人士持偽造的委託書辦理他人戶籍謄本案，內政部函知，民眾持委託書辦理戶籍謄本，如有疑義，應依行政程序法調查事實證據受理。

(二)文書研考報告：

自11月份起，請同仁對於紙本轉線上的公文，在紙本掃描上傳時一律無須先填寫檔號、保存年限、併號及頁碼，歸檔前確實完成登載即可，以避免填寫錯誤需退回重掃情形，提升本所公文品質。

二、戶政督導員工作宣導：無。

三、臨時動議：無。

四、秘書報告：

有關創意提案，仍請同仁針對工作業務或是法令上集思廣益踴躍提案。

五、主席工作指示：

- (一) 櫃檯同仁受理案件應依 SOP 作業程序辦理，以戶籍登記正確性為第一要務，切勿求快；遇有持憑委託書辦理業務時應仔細審查，若需致電民眾查證，應留下相關紀錄作為佐證資料。
- (二) 有關區花門牌汰換部分，仍請資料課注意汰換進度，若有民眾選擇不更換或有其他原因未能更換，可註記列管原因以利後續追蹤。

散會：中華民國 111 年 10 月 27 日下午 3 時 10 分。

臺北市萬華區戶政事務所111年11月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年11月24日下午2時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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：無。
- 四、秘書報告：有關創意提案，本所已通過的部分請同仁開始著手準備提案表的擬定，俾利彙整11所意見後報局，亦請同仁多加提案。
- 五、主席工作指示：
 - (一) 自民國112年1月1日起，民法成年年齡從20歲下修為18歲，請各課室針對此一改變，研討業務上可精進的作為。
 - (二) 有關「臺北市政府所屬各一級機關111年度推動公文處理成效檢核報告」列入教育訓練課程，俾讓同仁參酌，提升本所公文品質。

散會：中華民國111年11月24日下午3時10分。

臺北市萬華區戶政事務所111年12月份所務會議紀錄

時間：中華民國111年12月22日下午2時30分

地點：主任辦公室

主席：林○蘭主任

紀錄：王○易

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：無。
- 四、秘書報告：櫃檯人員或是業務同仁受理業務時發現民眾偽冒辦國民身分證或戶籍案件等情事，應確實填寫查訪紀錄表，將資料彙整送陳民政局並加會庶務課知悉。
- 五、主席工作指示：
 - (一) 對於本所之用電、用水有增加之情事，庶務課應詳實記錄原因，俾利稽查，亦請同仁節約用水用電。
 - (二) 時代潮流進步，同仁工作業務勿墨守成規應有新思維，學習新事物及第二專長，以因應時代之變遷。

散會：中華民國111年12月22日下午4時00分。