

臺北市中山區戶政事務所 105 年第 4 次(擴大)所務會議會議紀錄

壹、會議時間：105 年 11 月 9 日(星期三)下午 12 時

貳、會議地點：本所會議室

參、主席：艾主任蕾

記 錄：買培智

肆、出席人員：如簽到表(附件 1)

伍、主席致詞

陸、頒獎

一、績優櫃檯人員：6 人。

二、民政團隊績優電話禮貌服務人員：1 人。

三、績優提案人員：4 人。

四、主動查獲戶籍登記、證明核發案件係偽冒辦、冒領之有功人員：2 人。

五、主動查獲民眾係通緝犯之有功人員：3 人。

六、業務人員支援櫃檯服務獎勵：5 人。

七、專書閱讀心得寫作競賽-自我發展與人文關懷類組第 2 名：1 人。

八、生日壽星：14 人。

柒、新人介紹

捌、各課室工作報告：

一、戶籍登記課長報告：

(一)為維護個人資料安全並促進個人資料之合理利用，相關戶籍資料之使用，請確實依電腦處理個人資料保護法及相關規定辦理。切勿進行公務以外之戶籍資料查詢或列印，請同仁謹守廉政倫理及臺北市政府綱紀。

(二)請同仁不可以使用未經主管核准之可攜式媒體及在戶役政工作站幫手機充電。

(三)為防杜虛報遷徙，請櫃檯同仁受理遷徙登記時，一定要記得進 354 作業系統查詢，該址是否已 8 公民設籍，如已設籍 8 公民雖新遷入者係 0 歲至 5 歲之幼兒仍請委婉勸導民眾另遷他處，如

民眾堅持遷入，請記得於申請書上蓋「有無居住事實請於 2 週內協查惠復」章戳，以利遷徙承辦人後續作業。

- (四)為有效控管機房進出人員，本所已裝置條碼掃瞄器，請進出機房人員記得進、出時都要用條碼掃瞄器掃瞄識別證後方之條碼。
- (五)保密係公務員應盡義務之一，「公務員服務法」第 4 條即明確規定：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏、退職後亦同。」請同仁不可將印有民眾的個人資料隨意置放。
- (六)自 104 年 2 月起臺北市政府擴大辦理新移民歸化測試，改成隨到隨辦，可逕向各區戶政事務所報名。臺北市亦研發「歸化取得我國國籍語音題庫系統」可供要考試的新移民互動學習，幫助其順利通過測試。只要報名即可獲贈精美禮品 1 份。
- (七)請同仁受理案件時，仔細小心，未存檔前請再詳加核對無誤後再存檔，以減少職權更正件數。
- (八)被逕遷中山戶所的民眾來所洽公，如戶籍尚不遷出，請櫃檯同仁影印免罰申請書或罰鍰申請書〈於空白處詳述其無法遷出原因〉交給承辦人彙整。

二、戶籍資料課長報告

三、行政庶務課長報告：

重申確實於第一時間面對民眾及服務過程中說「您好、請稍後、謝謝、不客氣、再見」等禮貌性用語，以維本所服務形象。

四、人事報告：

- (一)為維護自身及他人生命財產安全，以及政府與公務人員良好形象，再次重申本府對於「酒駕零容忍」之立場，請同仁確實遵守。本案業於 1051102 登載員工愛上網文件傳閱區轉知同仁在案。
- (二)本府 105 年 4 月 12 日府授人考字第 10511636600 號函送銓敘部彙編之「公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表」1 份，本案業於 1050412 登載員工愛上網文件傳閱區轉知同仁在案，為避免

公務員仍有因不諳服務法第 13 條第 1 項規定，而經營商業或投資違反適法要件致遭懲戒處分之情事發生，再次轉知同同仁切實遵守。

(三)105 年健康檢查管制名冊業經符合受檢同仁個別核章在案，請符合受檢同仁於年度內儘速排定合格之醫院受檢日期並檢據核銷。

(四)公務人員平均學習時數達 40 小時，及平均數位學習時數達 5 小時，與業務相關平均學習時數達 20 小時，含性別主流化學習時數達 2 小時、原住民族文化課程 2 小時、人權課程 2 小時及環境教育 4 小時、策略地圖課程 1 小時。另本案同仁學習時數與本所內政部戶政業務績效評鑑成績相關，為寬估學習機關時數上傳時差，請同仁儘速完成並感謝同仁之配合。

五、會計報告

六、總務報告

七、資訊報告

八、文管報告

九、研考報告

十、政風報告：

(一)為避免公務員違反保密規定，重申業管單位於受理人民陳情檢舉案件時，應落實保密措施，以防範洩漏陳情(檢舉)人身分，保障民眾權益。

(二)三節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請同仁拒受餽贈或邀宴，並確實登錄各項廉政倫理事件（包含請託關說、受贈財物和飲宴應酬），以維本府公開透明施政原則及優良公務文化。

(三)101 年至 104 年間，公務員因詐領差旅費、加班費、國民旅遊卡休假補助費等小額款案件，經全國檢察官起訴及緩起訴者計 69 件，分別為 101 年 9 件、102 年 12 件、103 年 21 件及 104 年 27 件，呈逐年成長。

案例：南投縣南投市公所公務員，先至國民旅遊卡特約商店，

使用國民旅遊卡刷卡買茶葉 2 斤，據以核銷駐里事務費。該員明知前開消費已核銷里事務費，基於詐領犯意，竟於核對休假補助費申請表時，未將該筆購買茶葉費用予以刪除，重複請領新臺幣 2,024 元。

(四)為協助所屬機關電腦設備報廢處理作業更臻完備，民政局建議作法如下：

1. 資訊人員：依電腦設備報廢流程及財產編號，辦理個別電腦設備評估，在報廢單上勾選「處理方式評估建議」。
2. 行政庶務課室：在進行電腦設備拍賣時，於臺北惜物網「網路拍賣申請單」填寫原財產編號，以利勾稽。
3. 報廢後如係再利用，由資訊人員列冊保管，出借時填寫「電腦設備再利用出借單」留存備查。

玖、秘書指示

壹拾、上級指示：

- 一、林安泰古厝民俗文物館訂於 11 月 05 日上午 9 時 30 分至 12 時及下午 2 時至 4 時 30 分舉行「安泰手作坊-雞母狗仔」；11 月 12 日下午 2 時至 4 時 30 分舉行「歲時節令體驗-冬至甜湯圓」；11 月 19 日上午 9 時 30 分至 12 時及下午 2 時至 4 時 30 分舉行「大埕童玩趣-竹管搖響」，歡迎市民朋友踴躍前往參與。
- 二、為落實戶政工作站安全管理，可攜式儲存媒體應指定專人控管，如有特殊業務需求，須向可攜式儲存媒體保管專人線上申請，並經主管線上簽核同意；使用前應於戶政資訊系統以外之專用電腦進行掃描，確認無病毒及惡意程式後方可使用。
- 三、受理戶籍登記案件遇有戶籍資料異動時，請加強向民眾宣導辦理跨機關通報便民服務措施，以提升本市跨機關通報申辦比率。
- 四、依據本局 105 年 9 月份局務會議、主管暨區務會報會議主席指示事項，各區、戶所請持續推動民眾滿意之有感服務，例如：「說您好運動」，請區、戶所服務人員（含志工、值星及櫃檯人員）於面對民眾第一時間說「您好」等禮貌性用語。

五、請各機關確認權責相關系統通用（測試、管理者）密碼，有無易被破解密碼，查有請予修正，以維系統安全。

壹拾壹、主席指示：

一、關於政風報告之部分，請同仁請領加班費務必核實，國民旅遊卡休假補助費不得與差旅費重複請領，請各位同仁謹守原則，避免無心之過。

二、近日將有新進替代役人員，請管理幹部及替代役人員特別注意，替代役差勤部分須依規定辦理。另請業務同仁協助替代役共同推動本所業務。

三、聞道有先後，術業有專攻，新進同仁要認真學習，各位同仁也要互相幫忙。

四、本所依採購業務人員職期輪調之規定，戶籍資料課及行政庶務課課長互調於12月5日生效，希望各課室業務能無縫接軌。

壹拾貳、臨時動議

壹拾參、散會