

臺北市中山區戶政事務所 109 年第 2 次(擴大)所務會議會議 紀錄

壹、會議時間：109 年 12 月 2 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

紀錄：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：5 人。

二、推廣新移民關懷訪視作業之績優櫃檯人員：3 人。

三、推廣悠遊卡繳納規費之績優櫃檯人員：10 人。

四、推廣戶役政管家 APP 之績優櫃檯人員：10 人。

五、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：1 人。

六、績優提案人員：1 人。

七、109 年參與式預算 i-Voting 各區戶所績效評比特優第 1 名：1 人。

柒、新人介紹

捌、本所上次所務會議紀錄確認。

主席裁示：紀錄確認。

玖、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，如已進行 31 戶籍資料明細查詢後而未成案，請登載「戶役政資訊系統查詢登記表」。另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)有關戶役政工作站，請勿於螢幕上張貼帳號密碼或將帳號密碼及涉及個資資料儲存於工作站桌面，另請勿使用未經主管核准之可攜式媒體及利用戶役政工作站幫手機充電。

- (三)請同仁受理案件時，務必先進行 31 戶籍資料明細查詢、並審視特殊註記及所內註記內容。另請同仁要確認生育獎勵金父或母設籍條件、遷徙或住址變更亦要查詢 354 門牌編釘情形及權狀門牌號碼等；於未存檔前請再詳加核對無誤、無紙化應採數位簽名者民眾是否已簽名或經審核審核後再存檔，以減少職權更正或民眾補正件數。
- (四)若於國外出生之新生兒(出生日期於 108 年 1 月 21 日(含)以後者)，其父或母之戶籍於北市設籍滿 1 年者(以新生兒出生之日往前推算 1 年起至提出申請需連續設籍)，原則上可依本府民政局函釋申請生育獎勵金(以因疫情因素)，提出逾期申請核發。
- (五)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，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，以利遷徙承辦人辦理後續作業。
- (六)有關大彎北段、工業區及商業區、公有零售市(商)場皆不得作住宅使用。尤其遇有民眾申請遷入大彎北段、工業區及商業區時，請委婉告知，依臺北市都市計畫法規定該區不得作為住宅使用，如民眾仍要遷入，則開立告知單予民眾，並告知於遷入後本所會依規定函知都發局審認，都發局若有疑義會會同本所進行會勘，如無居住事實，本所將撤銷遷徙；如查證作為住宅使用本府都發局會連續裁處 6 萬元以上 30 萬以下罰鍰。

二、戶籍資料課長報告

- (一)全面換發新一代國民身分證(New eID)注意事項說明如下，會後再以簡報詳細說明。
1. 時間：延至 110 年 7 月以後辦理，確切時間由內政部公告。
 2. 對象：全國民眾，戶所將「分階段」排定時間通知換證。
 3. 相片：應使用本人「6 個月內」正面半身彩色「數位相片」，因全面換證期程長，請民眾收到戶所「換證通知單」

後再行拍照。

(二)本年度第 2 次法令測驗，請同仁於會後一星期內至本所內網進行測試。

三、行政庶務課長報告

(一)有關民政局為民服務禮貌「說您好」現改為不定期抽核，仍持續請櫃檯同仁、值星人員於服務過程第一時間務必說「您好」，確實做到「起身迎賓」及「雙手遞交文件」。另如有市民從廁所走出，輪值同仁未能確認已問候過，請再次問候以避免疏漏。

(二)為杜絕同仁被釣魚信件釣到，請大家配合事項如下：

1. 公務信箱就是市府員工信箱，請僅用於公務需要，如您有私人信件，請盡可能使用自己的 MAIL。不要混用員工信箱。
2. 開啟公務信箱郵件前，請先確認「寄件者」不是先看信件主旨!!對於不認識的「寄件者」所傳送的郵件，一律不要開啟。
3. 再有誤開釣魚信件的同仁，請於 7 日內繳報告予資訊，並詳細敘明開啟的原因及爾後如何避免。
4. 被釣到的同仁列入年度考績評比項目之一。拜託大家配合。

(三)請同仁持續推廣民眾使用悠遊卡繳費，年度目標為 60%，請大家多多努力。

(四)配合本府 109 年電子公文節能減紙實施計畫，請同仁簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核辦理，並擰節紙張用量，能雙面列印或影印之文件請務必雙面列印。

(五)為落實相關系統稽核規定，若同仁請假天數為連續 6 個(含)工作日以上，務必提前填寫本所帳號停用申請單，通知承辦人及課長停用請假期間相關系統帳號。

(六)節能宣導

能源有限、節約為先，請同仁協助節水、節電，下班隨手關機愛護地球。

四、人事報告：

- (一)本府市政大樓 12 樓南區員工協談室設施(即人事總處之員工協助方案),本府暨所屬機關學校員工每年度皆享有 6 小時的免費協談服務,以協助員工解決工作、生活遭遇之困難,同仁如有需求可洽協談室或本所人事機構。
- (二)重申公務員不得兼職、經營商業或借用專業證照等相關規定:
1. 公務員服務法第 13 條規定:「公務員不得經營商業或投機事業。…」同法第 14 條第 1 項規定:「公務員除法令所規定外,不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者,不得兼薪及兼領公費。」。
 2. 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
 3. 公務員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用,如具有各項「專門職業及技術人員證照」或「其他依法令應領有證照始能執業之專業證照」均需主動申報。
- (三)加強宣導公務員服務法第 14 條之 3:即公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務,應經服務機關許可之兼課相關規定,俾免同仁違反規定案,請同仁配合。
- (四)為提升本府人事管理資訊系統(WEBHR、TCGHR)之資料完整性,請同仁如取得最新學歷、手機電話號碼異動、居所變更等資料,應立即提供相關證明文件俾憑辦理更新,感謝同仁配合。
- (五)109 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(請同仁受檢前先上公務人員保障暨培訓委員會查詢)受檢,並檢據核銷。
- (六)配合無紙化政策,有關行政院人事行政總處推動公務人員記功以下(含嘉獎一次、嘉獎二次、記功一次及記功二次)獎勵令電子化措施,自 108 年 3 月 29 日起啟用,請目前尚未同意同仁考量多加利用。
- (七)為使同仁持續精進語文能力,請儘速將通過英語、第二外語及第二本語測驗檢定者之證書或成績單送人事,俾辦理後續敘獎

事宜，感謝同仁之配合。

- (八)為貫徹本府「酒駕零容忍」之決心，請本府全體同仁勿酒後駕(騎)車及拒絕酒測，如有違者應依公務人員考績法及公務員懲戒法等相關規定予以考績及懲處(戒)。
- (九)員工以國民旅遊卡於特約商店購買交通票卡(包含具儲值性質者)用於上、下班並領取休假補助費，不宜再申請本府上、下班交通費。109 年度尚未完成休假補助費核銷作業之同仁，請儘速完成休假補助費請領相關事宜。
- (十)新進員工或員工居所異動而須加、減發交通費者，應自到職日或異動之日起 1 個月內檢附相關資料向總務單位提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。員工如有居所異動應減發而未主動申報等溢領情形者，經查明屬實，除追回溢領金額，並按情節依相關規定議處。

五、會計報告

- (一)依主計處 109 年 6 月 19 日府授主會決字第 1090125440 號轉知行政院主計總處(以下簡稱主計總處)函以，檢送經費結報常見疑義問答集 1 份，並請落實簡化核銷及友善報支政策一案，相關經費結報常見疑義問答集已放置中山戶政知識網(首頁/課室通報/會計室/宣導)，供同仁參閱。
- (二)主計處彙編之「臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為」工具書已放置中山戶政知識網(首頁/課室通報 / 會計室/宣導)，供同仁參閱。
- (三)有關「臺北市友善經費報支」亦可參考主計處網站之「臺北市友善經費報支專區」。

(<https://dbas.gov.taipei/cp.aspx?n=22548F10500C73A0>)

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

壹拾、秘書指示

壹拾壹、上級指示：

- 一、邇來發現部分固定里民活動場所內有從事非公益以外使用之情形，查里民活動場所係以公益性質提供里民集會、知能研習、小型健康休閒等靜態活動，故不應於場所內與從事與里民活動無關之活動且不得違反相關法令，請各區公所里幹事勸導並通報，本局並另依本市里民活動場所租金補助辦法第17條規定不定期派員查核。
- 二、遷徙係事實行為，民眾應依居住事實申報戶籍登記，惟經查有部分民眾因請領津貼、補償、就學、選舉等特定目的，不實辦理遷徙登記，而有未按址居住之情事發生(即虛報遷徙或遷出未報)。為正確戶籍登記，減少本市未按址居住人口之情形，請各戶所落實執行1址8公民清查及後續處置作業。
- 三、請戶所持續推動本府非現金支付政策，請向洽公民眾、機關學校、公司行號宣導使用電子票證(悠遊卡)、Pay Taipei 智慧支付、轉帳、匯款、開票等非現金方式繳費。

壹拾貳、主席指示

- 一、受獎同仁表現優異，對於工作非常盡心盡力，這些同仁做為代表，也感謝其他同仁今年這麼好的表現。
- 二、歡迎各位新人來到本所，不久也有幾位同仁將要離開，感謝這些同仁這段時間優秀的表現。
- 三、內政部規劃明年全面換發新一代國民身分證前，由擇定縣市先行試辦，屆時若遇民眾提憑新證申辦業務，相關程序及流程有疑問，務必先詢問業務承辦人或業務課長。
- 四、提醒同仁受理業務須謹慎，小問題亦可能嚴重影響民眾權益，不瞭解之處定要先詢問，取得最正確的訊息再做處理。

壹拾參、臨時動議

壹拾肆、散會

