

臺北市松山區戶政事務所112年3月份所務會議

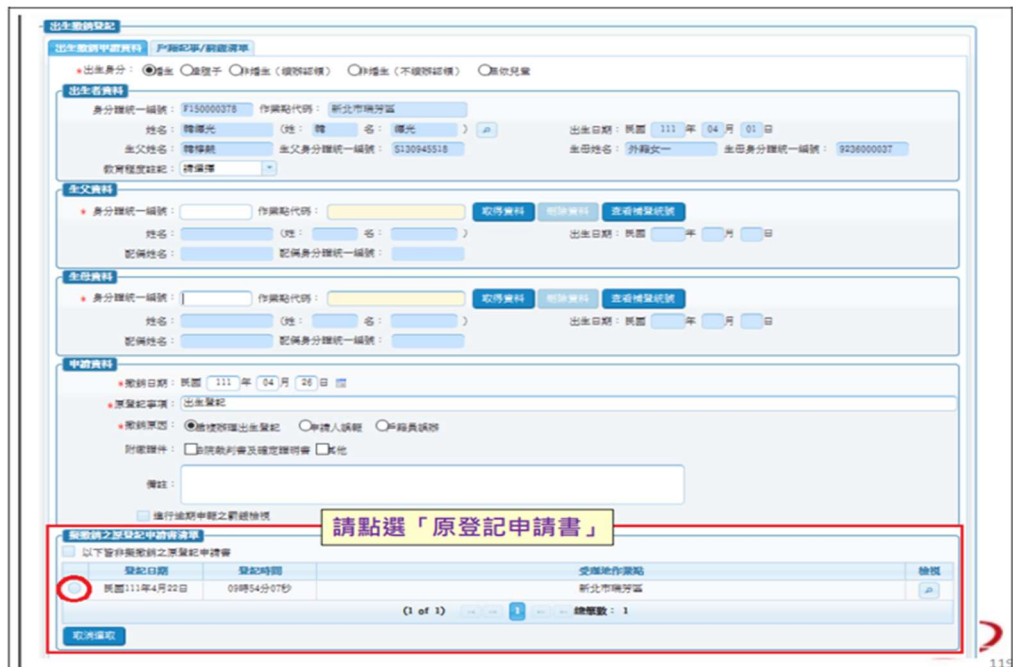
- 一、 時間：112年3月28日(星期二)上午10時00分
- 二、 地點：本所3樓會議室
- 三、 主席：蔣宜君主任 紀錄：郭怡君
- 四、 出席人員：李美蓉秘書、盧文平課長、黃美蓮課長、黃金祝課長、劉心怡人事管理員、尤妙雯會計員(詳簽到表)。
- 五、 各課室工作報告

(一) 戶籍登記課工作報告

- 1. 綜合宣導：兒虐案件頻傳，每10分鐘就有1起虐童案，請大家通報救援，撥打專線113。

(二) 戶籍資料課工作報告

- 1. 為利戶籍人口統計月報正確性；請各課協助宣導同仁於辦理各項戶籍登記「撤銷」案件時，如有原登記案件，請於登記畫面「擬撤銷之原登記申請書清單」中應確實勾選「原登記申請書」，切勿勾選「以下皆非擬撤銷之原登記申請書」，若未確實勾選「原登記申請書」，將造成月報案件數錯誤。



- 2. 內政部及本府民政局112年度均新增「發現民眾偽冒辦理國民身分證或戶籍案件」為考核項目，請同仁在受理國民身分證、印鑑及謄本等業務時，加強核對民眾的人貌，以防

偽冒辦情事，若遇有人貌疑義，請即時通知業務承辦人協助辨識。

(三) 行政庶務課工作報告

1. 電子支付比率（目前戶所考核不計入電子發票率，惟局務會議仍在列管所以繼續推廣中），感謝大家協助推廣。

1月	2月	3月(計至3/25)
72.68%	72.87%	70.4%

2. 文管宣導：

- (1) 依據本府文書實施要點規定，開會或會勘各項紀錄，請承辦人應於辦理完竣後次日創號簽辦，並於一般公文普通件6天的期限內辦理完成或發送有關單位。
- (2) 本年度上下半年將各辦理1次公文複檢輔導班，藉由小班制輔導承辦人近期公文常見缺失，以加強學習效果及提高公文品質，屆時請受通知之同仁準時參訓。

(四) 人事工作報告

1. 有關特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心112年3月9日發布「3月20日起，COVID-19輕症免通報、免隔離，改為0+n自主健康管理」，有關差勤部分，自112年3月20日起相關請假規定如下：
 - (1) 自主健康管理期間，於第0日（快篩陽性當日）及次日起5日以內核予病假，該病假不列入年度病假日數計算及考績等次考量。
 - (2) 各機關學校人員請假時，以快篩陽性（如：標示當事人姓名及快篩日期之家用抗原快篩試劑照片）作為證明即可，不須要求出具醫師開具之診斷證明。
2. 茲因疫情趨緩，同仁如有出國之情形，假單請申請「出國或赴大陸」之類別，如係赴大陸亦請填寫紙本之赴大陸申請表，返臺後請填報返臺通報表。
3. 依據本府來文，本府前已多次來文宣導請同仁注意不得於上班時間從事與公務無關之行為，例如瀏覽股票、購物網站、從事網路遊戲、博弈或於外部網站發表個人言論等影

響機關形象及業務推行之行為，近來有部分媒體報導，本府同仁涉有於上班時間從事錄製私人影片並上傳至外部網站（例如Youtube、抖音Tiktok）等非公務行為情事，致有損本府為民服務形象。為維持本府良好辦公紀律，提升為民服務品質，請同仁於上班時間確實遵守不得從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理，以提升行政效能。

4. 配合中央訂定之「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及「各機關加班費支給辦法」，本府修正「臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點」之規定，並修正名稱為「臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點」，各機關人員每人支給加班費時數上限如下：辦公日不得超過4小時。放假日及例假日不得超過8小時。每月不得超過20小時。另每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查。

(五) 會計工作報告

1. 本年度歲入部分：截至3月25日實收數161萬9,120元，占分配數126萬5,000元之比率為127.99%，超收35萬4,120元，較去年同期累計實收數增加20萬8,557元，約增14.79%。（詳見歲入預算執行報告表）
2. 本年度歲出部分：截至3月25日實支數2,754萬8,359元，占分配數2,983萬3,000元之執行率為92.34%，經常門執行率92.26%，資本門執行率98.99%。（詳見歲出預算執行報告表）

六、 民政局督導員宣導事項

- (一) 本市大同區「財團法人台北保安宮」訂於112年4月23日（週日）至6月19日（週一）假大龍峒保安宮（大同區哈密街61號）辦理「2023保生文化祭」系列活動。
- (二) 林安泰古厝民俗文物館4月活動如下：

1. 4月22、23日「抓週」
2. 4月16日「收涎」

活動詳情可至活動官網查詢 (linantai.taipei) 或至 Facebook 搜尋「林安泰古厝民俗文物館」。

七、主任工作指示

- (一) 112年戶政業務績效考評加列「重大政策宣導」、「發現民眾偽冒辦理國民身分證或戶籍案件」為績效考評指標，請同仁加強以多元管道宣導「線上申辦戶籍登記」、「人籍合一」等重要政策。另請同仁受理案件時提高敏感度，若發現有民眾偽冒辦理身分證或各項案件，即時通報資料課進行後續處理。
- (二) 3月28日下午之社交工程防範課程，請受誘同仁參加。另請同仁留意自身電子郵件使用習慣，勿開啟來路不明之電子郵件，公務信箱勿做私人用途。
- (三) 民政質詢日期訂於4月17日、4月18日、4月20日及4月21日，並於4月24日進行工作報告，請庶務課協助安排輪值人員。
- (四) 近來有民眾反映至戶所洽公後，隨即接到詢問是否至戶所辦理相關案件之電話，請總機人員注意是否仍有來電反映此類樣態，並請同仁經手民眾個資，務必負起保密責任。
- (五) 本所駕駛因醫療需求可能臨時請假，同仁派車時除指派駕駛外，亦可搭乘大眾運輸工具，或請課室內有駕照之同仁機動協助。
- (六) 本所會計已調職信義區公所，目前僅於上午時段於本所兼任會計業務。同仁如有業務問題請在上午時間洽會計室詢問。
- (七) 本所4月份將有4位新進人員報到，近期申辦護照一站式服務、恢復戶籍洽公人潮眾多，請各課室注意人力調度，現場等待人數較多時，支援人員應上場支援。
- (八) 有關全民普發現金案，本所已設立「普發6000元諮詢櫃檯」，由值星人員提供民眾諮詢與協助，請每位同仁務必熟悉相關業務規定。

八、散會(112年3月28日上午10時30分)