

臺北市中山區戶政事務所 112 年第 2 次（擴大）所務會議會議紀錄

壹、會議時間：112 年 10 月 31 日（星期二）中午 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：6 人。

二、推廣新移民關懷訪視作業之績優櫃檯人員：2 人

三、推廣電子化收費之績優櫃檯人員：5 人。

四、民政團隊績優電話禮貌服務人員：1 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：3 人。

六、查獲不明人士持偽變造國民身分證至金融機構開戶、貸款、申辦信用卡或申辦電信等業務：1 人。

七、績優提案人員：5 人。

八、112 年本府民政局所屬機關及區公所網站評比榮獲特優：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網紀。

- (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。
- (四)本所為為民服務機關，8 點半準時受理民眾案件，爰請櫃檯同仁務必於 8 點半前就定位、擴大彈班同仁請 9 點半前就定位。另亦請中午一、二彈同仁準時上櫃檯，如有延後下櫃檯情形，請告知巡迴人員或值星課長登記，俾利值星課長掌握中午人力狀況。
- (五)中央疫情指揮中心已於今年 5 月 1 日解編，有關於本市生育獎勵金是否仍適用疫情函釋，本府民政局已來文表示逾期 1 年及出境滿 2 年逕為遷出之相關函釋仍可適用至 112 年 12 月 31 日止，日後同仁如遇逾期申請案件請先與承辦人詢問。
- (六)若同仁於生活上或在受理案件時發現有兒童、少年、老人、身心障礙者遭受家庭暴力、性侵害、性騷擾等不當對待等情事，可以市話直撥「113」，將有社工人員提供相關諮詢、通報、轉介等服務，或可利用衛福部之「關懷 E 起來」平台進行線上通報，以利主管機關即時知悉並給予協助(亦可請承辦人協助提報)。

二、戶籍資料課長報告

- (一)近來多所發生偽造委託書至戶所辦理文件核發，請各位同仁如發現以下情況，請確實查證當事人委託真意，如發現確實為偽造情事，請立即通知相關承辦人：
 1. 委託人為出境遷出人口或出境。
 2. 委託人與受託人筆跡相似又無委託人印章。
 3. 所內註記委託人已有死亡通報。
 4. 在監人口。
- (二)請各位同仁受理遷徙登記，務必確認當事人住址已為中山區地

址再行受理身分證，避免影響民眾權益。

- (三)為配合戶役政系統作業，凡同一戶內有多人做輔助辨識者，每筆比對都須重新 31 查詢指令進入，避免發生將多人之資料都存入同一筆(統包作業)。

三、行政庶務課長報告

- (一)為民服務禮貌宣導：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。櫃檯同仁離開位置時間較長請使用「暫停受理」桌牌；值星人員如有要事需離開服務台較久時間，請商請其他同仁代理巡迴工作。

- (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)公務電腦請每月安裝微軟更新。

- (四)本市各區戶政事務所全面啟用「智慧支付」！歡迎使用智慧支付 Pay Taipei 或悠遊卡繳納戶政規費及罰鍰服務，免現金交易快速又便利。智慧支付目前配合業者有「台北富邦銀行」(台北富邦銀行的帳戶+申辦網路銀行會員)、「ezPAY 簡單付」、「遠傳 friDay 理財+」、「嗶嗶繳」、「Pi 錢包」、「停車大聲公」、「車麻吉」、「橘子支付」及「國內信用卡」。

- (五)文書宣導

1. 配合本市「單一陳情系統」自 112 年 10 月 1 日起更名為「陳

情系統」，於辦理陳情案件時，稿面之受文者請改填「陳情系統」。送發文畫面的受文者仍為「市民」不變。另公文系統回復表之表頭亦從「單一陳情系統案件回復表」變更為「陳情系統案件回復表」，請先清除瀏覽器瀏覽資料後確認表頭已變更為新版。

2. 請檢到遺失物的同仁勿僅將物品置於服務臺，應確實填寫登記簿，並貼上編號貼紙後收入遺失箱中。遺失物若為現金、信用卡、印鑑等貴重物品，或有長傘、其他體積過大無法收入遺失箱中之物品，都請於填寫完登記簿後洽兼辦政風處理。

(六)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。

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)重申公務員不得經營商業、兼職或借用專業證照等相關規定：

1. 公務員服務法第 14 條規定：「公務員不得經營商業。…」同法第 15 條第 1 項規定：「公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。」及第 2 項規定：「公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。…」

2. 公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

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。

4. 另請同仁依「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公

務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」等相關規定辦理。

- (三)加強宣導公務員服務法第 15 條第 4 項規定：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，應經服務機關同意之相關規定，俾免同仁違反規定案，請同仁配合。
- (四)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「臺北市政府所屬各機關學校教職員工酒後駕車經警察查獲及上班期間飲酒之相關懲處標準表」、「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)。
- (五)為維持良好辦公紀律，提升為民服務品質，同仁不得於上班刷卡後離開辦公場所及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、博奕、於外部網站發表個人言論或錄製、上傳私人影片等影響機關形象及業務推行之行為)，如有違者將依公務員服務法、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相關規定議處。
- (六)為建構健康友善、免受霸凌侵犯之職場環境，避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，應防治職場霸凌行為之發生，使同仁得以安心投入工作。
- (七)依公務人員協會法第 2 條規定，於各級政府機關、公立學校、公營事業機構擔任組織法規所定編制內職務支領俸(薪)給之人員，可申請加入本市公務人員協會。
- (八)為協助本府各機關(構)學校依「性別平等工作法」及「性騷擾防治法」規定處理性騷擾案件，於知悉性騷擾之情形時採取立即有效之糾正及補救措施，並積極防治性騷擾行為之發生，提供所屬人員免於性騷擾之環境，爰參酌本府社會局、勞動局及法務局之專業意見後訂定「臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項」，請同仁遵照辦理。
- (九)查本府社會局委託現代婦女基金會辦理之「臺北市性騷擾防治

服務專線」(電話：02-23911067)，已於 112 年 7 月 31 日正式啟用，由專業社工提供性騷擾被害人心理諮商、法律扶助、社工陪同及創傷復原等服務，並可同時回應性騷三法有關申訴程序與權益等問題。

(十)因應第 16 任總統、副總統及第 11 屆立法委員選舉將屆，請同仁於選舉投票辦理期間，確依公務人員行政中立立法相關規定嚴守行政中立。

(十一)依「臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範」規定，申請赴大陸地區公務員，應於預定進入大陸地區當日之五個工作日前據實填具申請表，並檢附與從事活動相關之證明文件，向服務機關提出申請，不得有虛偽不實或隱匿情事。

(十二)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、居住所變更或英檢等資料，應立即提供相關證明文件俾憑辦理更新，感謝同仁配合。

(十三)請符合本(112)年健康檢查受檢同仁，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，同仁如有退休、離職、資遣，應於退休、離職、資遣前辦理受檢，並檢據核銷。

(十四)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。

(十五)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。

(十六)為維護同仁權益，112 年度尚未完成國旅卡休假補助費請領

作業之同仁，請於今年 12 月底前完成國旅卡休假補助費核銷相關事宜；同仁如有退休、離職、資遣，應於退休、離職、資遣前辦理核銷請領。

(十七)同仁所請部分假別，應確實檢附上傳相關證明文件(例如：公假、二日以上之病假、婚假、喪假等)，請同仁配合辦理。

五、會計報告

(一)年度預算執行情形

歲入、歲出分配預算執行狀況每月會辦各課室，請各業務單位檢視權管經費，按月就實際執行進度切實檢討，避免執行落後。另相關預算執行情形明細定期或不定期置於電子公布欄，路徑：\\hpserver\電子公佈欄\4 會計\0. 中山戶所年度預算執行情形表。

(二)懸帳清理情形

依主計處 112 年 10 月 6 日府授主會決字第 1123008656 號略以，請各機關全面加強未結帳項之清理作業，帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、保管款、代收款等科目清理情形，請各業務單位隨時注意清結，落實源頭管理，切勿成為懸帳之後再來處理。

(三)經費報支簡化宣導

1. 有關「臺北市友善經費報支」請參閱主計處網站之「臺北市友善經費報支專區」。

<https://dbas.gov.taipei/cp.aspx?n=A7137B030FF7668B>

本府 110 年 8 月 23 日函訂「臺北市政府各機關(基金)採行電子化核銷作業應行注意事項」；主計處 110 年 12 月彙編「臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)作業手冊」，並置於該處網站「臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)專區」；以及行政院主計總處函頒之相關簡化規定及函釋，請同仁於推動業務時，善加利用。

2. 經費報支作業簡化再次宣導並請配合落實辦理：

- (1)經費報支案件，檢附或上傳電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）文件，依臺北市府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項（以下簡稱電子化核銷作業應行注意事項）規定檢附或上傳至規定欄位。
- (2)請依政府支出憑證處理要點、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、電子化核銷作業應行注意事項等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，則黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單毋須核章簽；或屬內部表單之紙本憑證，毋須將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統。
- (3)機關帳列保證金案件，應明確標示到期日或已屆到期日應辦理退還、展延之情事，與臺北市各機關單位預算執行要點、押標金保證金暨其他擔保作業辦法及本府主計處 104 年 1 月 13 日北市主會決字第 10430055800 號函等相關規定相合。
- (4)前開所列通案缺失已上載本府知識管理平臺（路徑：TAIPEION 入口網/資訊服務/KM 知識管理/知識雲任意門/主計處/機關 KM/K5_學習管理平台/學習管理/其他），請各機關學校切實檢視，如有類此情況應即時改善，並請各一級機關列為查核所屬機關學校內部控制運作情況之必要項目。

- 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、第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉作業已開始，請里幹事務必遵守公務員行政中立相關規定，如不站台、不動用行政資源、不印發、張貼宣傳品。里內辦理各項活動勿夾帶候選人文宣，候選人宣導品避免與里辦公處宣導品混雜發送，並委婉及善意提醒里長，以避免衍生困擾。
- 二、總統副總統選舉罷免法第 43 條規定，各級選舉委員會之委員、監察人員、職員、鄉(鎮、市、區)公所辦理選舉事務人員不得有下列行為：
 - (一)公開演講為候選人宣傳。
 - (二)為候選人站台或亮相造勢。
 - (三)召開記者會或接受媒體採訪時為候選人宣傳。
 - (四)印發、張貼宣傳品為候選人宣傳。
 - (五)懸掛或豎立標語、看板、旗幟、布條等廣告物為候選人宣傳。
 - (六)利用大眾傳播媒體為候選人宣傳。
 - (七)參與候選人遊行、拜票、募款活動。
- 三、公職人員選舉罷免法第 45 條規定，各級選舉委員會之委員、監察人員、職員、鄉(鎮、市、區)公所辦理選舉事務人員，於選舉公告發布後，亦不得有下列行為：
 - (一)公開演講或署名推薦為候選人宣傳或支持、反對罷免案。
 - (二)為候選人或支持、反對罷免案站台或亮相造勢。
 - (三)召開記者會或接受媒體採訪時為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
 - (四)印發、張貼宣傳品為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
 - (五)懸掛或豎立標語、看板、旗幟、布條等廣告物為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
 - (六)利用大眾傳播媒體為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
 - (七)參與競選或支持、反對罷免案遊行、拜票、募款活動。

四、本府精準投遞平臺聯絡窗口為資訊局許先生，電話 1999 分機 51648；本市鄰里服務網聯絡窗口為資訊局沈小姐，電話 1999 分機 51836。如有相關問題，請逕洽聯絡窗口。

五、因近期「真實駭客」之釣魚攻擊，均使用業務相關主旨及內容，為提升同仁之資安意識與警覺性，本府將持續依「資通安全事件通報及應變辦法」第 8 條規定辦理社交工程演練，請各機關協助宣導強化同仁認知判斷訓練及調整使用習慣，提升同仁資訊安全的意識，共同面對險峻的資安環境。

六、臺北市好孕 2U 專車補助：

(一)為照顧孕婦懷孕期間行的安全、減輕交通負擔，本市於 112 年 7 月 1 日推出臺北市好孕 2U 專車補助，提供設籍本市、懷孕中且領有孕婦健康手冊之孕婦(含配偶為本市市民之非本國籍孕婦)申請，每次懷孕限申請 1 次，並結合台北通 APP 派發 8,000 元(補助金額全國最高)電子乘車金及透過台北通使用乘車金折抵車資，依實際車資折抵，單趟次最高補助 250 元，餘額可累計；孕婦於懷孕期間搭乘臺北市好孕 2U 合作計程車隊之車資皆可補助(簽約車隊計 12 家)，另為提供本市孕婦更優質的福利，乘車金使用效期可至預產期後 6 個月，使用效期全國最長。

(二)網路申辦：

至本府市民服務大平臺

(<https://service.gov.taipei/>)、臺北市政府助您好孕網站 (<https://born.taipei/>) 以及臺北市政府社會局網站/婦女服務/好孕 2U 專車補助

(<https://dosw.gov.taipei/>) 線上申請。

壹拾貳、主席指示

選舉將屆，若同仁發現現場有民眾穿競選團隊或候選人背心，請務必立即通報主管，嚴守行政中立及選舉相關規定。

壹拾參、臨時動議

壹拾肆、散會