

臺北市中山區戶政事務所 112 年第 1 次（擴大）所務會議會議紀錄

壹、會議時間：112 年 5 月 3 日(星期三)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：8 人。

二、推廣新移民關懷訪視作業之績優櫃檯人員：3 人。

三、推廣電子化收費之績優櫃檯人員：10 人。

四、民政團隊績優電話禮貌服務人員：3 人。

五、績優提案人員：1 人。

六、111 年本府民政局所屬機關及區公所網站評比榮獲特優：1 人。

七、111 年臺北市地方公職人員選舉及憲法修正案公民複決案選務工作考核榮獲特優：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。
- (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。

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)請各位同仁受理文件核發時，務必將申請類別、附繳證件、委託書內容、申請人簽名(蓋章)、存檔與否確實無誤，另遇辦理遷徙登記，務必確認當事人住址已為中山區地址再行受理身分證，俾利核發給申請人，避免影響民眾權益。
- (三)有關當事人之配偶或直系血親以利害關係人身分申請當事人之戶籍謄本，是否應檢附利害關係證明文件案，內政部暫不作成決議，基於社會日趨重視個資保護，於受理民眾戶籍謄本，必要時可與當事人以電話查證，以保障其權益。

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。離開位置時間較長請使用「暫停受理」桌牌。

(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. 依本府 111 年 2 月 16 日府授秘文字第 1113003208 號函之「臺北市政府 111 年推動公文 e 化原則及管考機制」各機關簽辦公文以線上簽核為原則(本所線上簽核目標為 99.97%、紙本公文轉線上簽核目標為 99.90%)，除密件外，倘有需採紙本簽辦者，應註記理由，作為後續分析檢討精進基礎。
2. 請同仁配合本府各項節紙措施，並請同仁於發送公文或附件資料時，應優先採電子方式為之。另本所 112 年摺節紙張比率為 5%，請同仁持續拓展文書 E 化範疇、減少行政紙張耗用，

提升公文線上簽核比率及電子化會議比率，並擲節紙張用量，能雙面列印或影印之文件請務必雙面列印。

(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。

(七)門禁管理宣導

依「臺北市政府民政局暨所屬機關門禁安全及電源管理注意事項及處理原則」，按其「門禁安全及電源管理查察項目」本所應實施自主檢查，並採不定期自行內部抽查。另本所訂有門禁安全及電源管理內控程序，為符合相關規定，非業務權管人員，如需進出機房或檔案室等管制區域，應向業務相關管理人員借取磁卡並登記，始得進出。另為策進年度公文考核精進作為及門禁安全，本所訂於 5 月 19 日下班後更換檔案室門鎖，並請持有檔案室保全卡及鑰匙之同仁將保全卡及鑰匙繳回，以落實本所門禁管理及維護檔案室安全。

(八)辦公廳舍環境管理宣導

請同仁隨時注意並整理自身周圍環境，以維護本所環境整潔及讓全體同仁有舒適之辦公空間。又凡有調(離)職、退休或資遣同仁，因已非屬本所之現職員工，因此與原有業務相關之手冊、公務用品、門鎖鑰匙、保全卡應繳回……，另私人物品亦須於調(離)職、退休或資遣生效日前儘速清除。如已非本所之現職員工，占用本所辦公空間放置私人物品者，本所將依相關規定處理。

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)行政院訂定發布「各機關加班費支給辦法」，自 112 年 1 月 1 日施行，本府並配合修正「臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點」，相關重點內容摘述如下：

1. 本要點所稱人員，指依公務人員保障法第 3 條及第 102 條所定人員【註：係指法定機關（構）及公立學校依公務人員任用法律任用之有給專任人員及準用保障法之人員。】；約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理；工友係適用勞動基準法及其相關法規釋例。
2. 加班費之支給，以各機關人員在法定辦公時數以外執行職務，且經主管覈實指派延長辦公時數者為限。申請時應填具加班費用請領清冊，並經機關首長核准。
3. 每人支給加班費時數上限如下(一般加班)：
 - (1)辦公日不得超過四小時。
 - (2)放假日及例假日不得超過八小時。
 - (3)每月不得超過二十小時。
4. 補休假以小時為單位，不另支給加班費；各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

(九)依行政院 112 年 2 月 6 日院授人培字第 1123024309 號函示，為利差勤管理及增加運用補休之彈性，針對公務人員（含聘僱人員）除加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員；各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者等），其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，補充規定如下，至事實發生於 111 年 12 月 31 日以前者，仍依原規定辦理：

1. 其他項補休之期限，應於 2 年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。
 2. 遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。
 3. 各機關適用勞動基準法人員，仍應依該法及相關規定辦理。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)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。
- (十五)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。

(十六)同仁於調(離)職、退休、資遣時，應填寫本所離職會辦單，並向人事室繳回職章、識別證、小章及感應卡。

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)懸帳控管

- 1.依主計處中華民國 112 年 4 月 7 日府授主會決字第 1123002567 號略以，請各機關全面加強未結帳項之清理作業，除依所提清理計畫及期限積極辦理並追蹤清理進度外，並應落實未結帳項之源頭管理，隨時注意清結。
- 2.本所目前未有懸帳，相關科目項目及餘額情形，定期置於 \\hpserver\電子公佈欄\4 會計\0.中山戶所年度預算執行情形表，請落實源頭管理，切勿成為懸帳之後再來處理。

(三)國內出差報支交通費

依主計處中華民國 111 年 11 月 14 日府授主公預字第 1110144552 號函略以，轉知行政院主計總處(以下簡稱主計總處)函以，重申國內出差報支交通費相關規定。

「國內出差旅費報支要點」第 2、5 及 12 點規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費；交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；旅費應按出差必經之順路計算之。

本總處前於 110 年 12 月 14 日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明，交通費以機關所在地為報支起

點，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算報支上限，如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

依上開規定及問答集說明，差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差人本誠信原則依實際搭乘之交通工具及路程報支其實際所發生之費用（即覈實報支），倘在交通費報支上限範圍內，同意依其實際支出數額予以核銷。

(四) 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

依主計處中華民國 111 年 12 月 28 日府授主公預字第 1110150574 號轉知行政院函以，修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點(邀請學者專家，刪除遠地前往方得支領交通費。)、第七點(配合附表所定項目增訂校對工作，及酌作文字修正。)及第八點(配合附表所定項目增訂校對工作。)，相關修正規定說明請詳修正對照表說明。

(五) 本府彙整 111 年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形(內部審核及會計制度實施狀況部分) 通案缺失。

1. 依主計處中華民國 112 年 2 月 21 日府授主會決字第 1123001380 號函略以，茲彙整 111 年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形(內部審核及會計制度實施狀況部分) 所列建議改善事項之通案缺失。

2. 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。

3. 通案缺失摘錄如下：

(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)之文件，未依臺北市政府各

機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項（以下簡稱電子化核銷作業應行注意事項）之規定檢附或上傳至規定欄位。

(2)未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，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；或屬內部表單之紙本憑證，仍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辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。

(3)機關帳列保證金案件，有未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延之情事，核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號函等相關規定未合。

(六)經費報支宣導簡化行政

1. 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」請同仁於推動業務時，善加利用。
2. 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>)

- 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、臺北市 112 年度傑出市民遴選作業，自 4 月 1 日起至 7 月 31 日止受理推薦，歡迎各機關團體踴躍推薦本市品德操守良好的市民參與遴選，報名推薦表可至臺北市政府民政局官方網站-最新消息區下載。
- 二、林安泰古厝民俗文物館年度推廣系列活動，訂於 5 月 6、7、20、21 日舉辦「抓週」禮俗，5 月 28 日舉辦「收涎」禮俗體驗，5 月份舉辦「李雲娟書法師生聯展」等活動，請參閱館方官網 <https://linantai.taipei/>。
- 三、本市生育獎勵金由原第 1 名子女 2 萬元、第 2 名子女 2 萬 5,000 元、第 3 名以上子女 3 萬元，自 112 年 4 月 4 日起，分別提高至 4 萬元、4 萬 5,000 元及 5 萬元，相關育兒補助措施可至本府助您好孕網站(<https://born.taipei/>)查詢。

壹拾貳、主席指示

- 一、中央流行疫情指揮中心自 5 月 1 日起解編，大家都度過一段辛苦的日子，感謝同仁疫情期間的辛勞與配合。
- 二、今天各課室報告，主管提醒大家很多工作上希望各位能夠盡力配合的事情，希望同仁能聽進去並且做到。

壹拾參、臨時動議

壹拾肆、散會