臺 北 市 信 義 區 戶 政 事 務 所

108 年 12 月 份 所 務 會 議 會 議 紀 錄

會議日期：108 年 12 月 25 日(星期三)
會議時間：12 時 10 分至 13 時 00 分
會議地點：臺北市信義區戶政事務所 8 樓會議室
會議主席：蘇主任詩敏
出席人員：本所全體同仁

紀錄：賴虹慈

◎ 慶生

108 年 12 月份壽星聯合慶生

◎ 頒獎

一、 公開表揚民眾表達感謝讚許傑出之同仁
(主任特別致贈每位同仁小點心，並列入平時考核績優註記)
王佳欣、王美珍、王意雯、王鈺婷、王鶴錦、呂思嘉、李佳蕙、李凌、邢惠靜、林書寧、林陸禎、邱婕、張育豪、陳奕雯、陳逸琤、廖宏仁、劉宗育、劉威廷、蕭曄娟、謝瑞庭。

二、 電話測試表現傑出
(主任特別致贈同仁小點心，並列入績優註記)
汪麗珠、謝淳如、劉威廷

三、 問題單及創意提案頒獎(請主任頒發禮券)
林彩虹、蔡淑惠、蔡侑彤、林倩華、王薇菱

四、 108 年第 2 季及 108 年第 3 季櫃檯同仁總評分排名前 3 名
(請主任頒發禮券)
邢惠靜、王佳欣、蕭曄娟
櫃檯最佳進步獎:邱婕

案件錯誤率連續 6 個月 0%:劉威廷、傅光翊

◎ 民政局督導員(檔專員俊杰)宣導事項

一、 遷徙係事實行為，遷徙登記自應依事實認定之。依戶籍法相關規定，民眾辦妥遷入登記後，未曾居住遷入地，經戶政事務所查實者，應催告其限期辦理撤銷虛報遷徙登記，並依戶籍法第 76 條規定處以罰鍰，當事人逾期仍不申請者，戶政事務所得依戶籍法第 48 條第 4 項規定逕為撤銷遷徙登記。另民眾不實之申請或合意出租戶籍情事，皆可能會觸犯刑法第 146 條妨害投票正確罪及第 214 條使公務員登載不實罪。為正確戶籍資料，防範不實戶籍遷徙登記，請戶政事務所依戶籍法及本府 1 址 8 公民戶籍清查計畫等規定辦理，並請利用機關網頁、跑馬燈、海報及其他宣導管道加強宣導相關規定。

二、 本市各戶所自 108 年 11 月起，開放受理民眾以悠遊卡繳納戶籍罰鍰及自然人憑證，請戶所發揮團隊合作精神，持續推動本府非現金支付政策，針對團體收件，請積極與機關學校、公司行號宣導使用電子票證(悠遊卡)、轉帳、匯款、開票等非現金方式繳費。

三、 請依照「臺北市數位印鑑比對系統審核暨稽核管理作業規定」及「臺北市戶籍檔案掃描暨查詢系統稽核管理作業規定」，落實使用者請假天數為連續 6 個(含)工作日以上，應提前申請及完成停用帳號之設定。

四、 請各所留意 108 年度戶政業務績效評鑑資料填報務必正確無誤，又評鑑資料影響本府戶政評鑑績效，戶所填報情形將提報考核會議討論。

五、 108 年度將屆，各機關公告金額以上且尚未結案之工程案件，應加快工程進度及付款作業期程，避免辦理預算保留。

◎ 各課室業務報告

◎ 戶籍登記課

一、 第 15 任總統、副總統與第 10 屆立法委員選舉人名冊編造作業現正進行中，本週五 12 月 27 日下班後請所有造冊同仁留所完成確定統計作業，並確實執行一校及二校，12 月 28 日稽核人員需來所稽核，特別感謝全所同仁對於選務作業的支持。

二、 法令宣導及注意事項：

(一)跨機關業務

1. 跨機關通報章戳，增加**『申請地價稅自用住宅稅率請逕洽稅捐稽徵處』**等宣導文字，請同仁蓋完新的跨機關通報章戳後，告知民眾申請地價稅自用住宅稅率請逕洽3樓稅捐稽徵處信義分處申辦，並請其簽名，以避免爭議，保障同仁。
2. 戶政事務所跨機關通報地價稅自用勾選，**僅限辦土地所有權人設籍其土地上之建物門牌地址這種情形**；其他直系親屬遷入者『不勾』，如誤勾選，可能會造成稅捐處認為直系親屬遷入之情形也可以勾選，戶政事務所僅須作跨機關通報所規定之範圍即可。
3. 所內註記如有房屋拆除門牌廢止、信義分局家戶訪查通報單之遷出未報等列管事項，該戶民眾如辦理住址變更登記時，請同時**將所內註記列管事項刪除**，以避免該註記被系統帶入新的戶籍地址，事後造成其他同仁之疑慮。

(二)出生業務:生育獎勵金

春節連續假期生育獎勵金之處理

凡於**下列日期遞件申請者，資料齊全且符合資格之生育獎勵金申請案**，煩請婉轉告知民眾，『因應春節連續假期，配合銀行匯款作業，本所**最遲於對應匯入日期『前』，匯入申請人指定帳戶。』**

春節連續假期生育獎勵金匯款日之對應表			
申請日	1月20日(一)	1月21日(二)	1月22日(三)
最遲匯入日	1月31日(五)前	2月3日(一)前	2月4日(二)前

※生育獎勵金表格填寫注意事項

1. 表格內所有日期請務必使用民國年格式，勿使用西元年填寫。

2. 表頭欄位注意是否為「信義」區，若為其他區或空白者，請填寫後加蓋小章。
3. 設籍地請填寫新生兒正確戶籍行政區。
4. 字體務必正楷書寫，勿超出框線，如有超出或者字體潦草者，請自行修正後加蓋小章。
5. 金融機構名稱請確實勾選銀行或郵局，銀行須寫完銀行全名，郵局可書寫「中華郵政」或 「郵局」。
6. 如申請人為新生兒母親，僅需於申請人切結聲明欄位簽名，勿填寫委託書欄位，反之若非新生兒母親，請確實填寫申請人切結聲明及委託書欄位。
7. 應備文件欄位請依據申請人及委託情形確實勾選。
8. 審核結果如符合發放資格請務必勾選「符合發放資格」。
9. 遷入日期若表格無欄位時，可書寫在「其他」處或空白處，並加蓋小章，但請勿在「其他」之前方框格內打勾。
10. 如新生兒之母持居留證或護照，無身分證時，請影印 2 份居留證或護照，且新生兒母親之存摺戶名是中英文姓名並列或僅有英文姓名時，亦請影印 2 份新生兒之母存摺。

(三) 逕遷申請注意事項：

1. 房屋所有權人辦理遷徙時，應主動告知該址是否有其他人設籍。
2. 戶內人口出境，戶長可提出申請直接辦理出境遷出。
3. 房屋所有權人欲提親屬逕遷時，除需符合原有規定外，另提具足資證明文件佐證並已影響到其居住安全，書寫聲明書後才得以受理。

(四)罰鍰注意事項：

1. 受理逾期申辦案件:除死亡登記考量情理因素外，其餘案件需提具相關證明文件並影印佐證，才得以填寫免罰理由書免罰。
2. 逕遷本所民眾:來本所申辦案件時應罰鍰。如辦理案件後仍設籍本所地址者，於罰鍰後並開立催告書；如有相關證明文件免罰者，填具免

罰理由書外，應開立催告書及違規勸導單。催告書開立後 30 日內，辦理遷出本所地址得免罰，申辦其他案件仍需罰鍰。

◎ 戶籍資料課

一、 有關數位身分識別證，簡扼說明如下：

(一)內政部規劃期程

109 年 4-5 月公布正式樣張

109 年 9 月完成建置製卡中心及製發系統

109 年 10 月開始進行全面換發作業

(二)免收規費部分

全面換證期間：初領及換領(持 94 年舊版)者

全面換證結束：初領者

二、 受輔助宣告人補發國民身分證：

根據內政部 99 年 09 月 23 日函釋，受輔助宣告人如請領國民身分證未經法院指定須由輔助人為之者外，受輔助宣告人仍具有請領國民身分證之行為能力。是以，補證仍須核對當事人貌與戶籍資料後核發，並由當事人持有。

另受理未成年人初領或補領國民身分證，應依戶籍法及管理辦法規定，同樣核對當事人貌與戶籍資料，經確認無誤後始得核發，以避免身分證遭冒領或誤領衍生不必要的爭議。

三、 109 年度內政部戶政績效評鑑相關補充：

109 年 4 月開始全國戶所辦理首次人別確認後，同時通報外交部辦理護照以及自動通關註冊通報移民署，兩者申請案之通報比率皆列入內政部戶政績效評鑑計分項目，屆時將提前進行教育訓練。

◎ 行政庶務課

一、總務部分

（一）節水節電：請同仁養成隨手關閉電源、關緊水龍頭之習慣。

（二）使用冰箱之原則：本所預定於 109 年初購置新冰箱，屆時將有兩部

冰箱供同仁使用，請同仁於使用本所冰箱時，請標示物品所有人及放置日期，若清理人員定期清理時，若未見標示時，會直接予以清除，另並請同仁定期檢視放置於冰箱內之物品，不要長期擺放影響其他同仁之使用權益。

（三）請同仁配合落實本所禁用一次性餐具之政策。

二、研考部分

（一）值星應注意事項

1. 早上開工式前須巡視環境、交班時務必出現在大廳。
2. 確認櫃檯姓名牌是否正確。
3. 協助維持大廳及櫃檯整潔。
4. 等待人數 5 人以下時得視業務狀況回座位處理公務；等待人數超過 15 人時主動啟動支援機制。
5. 注意公廁急救鈴(鳥叫聲) 。
6. 當班值星需隨時注意大廳狀況現場有不理性民眾時前往 協助處理。
7. 志工僅一名當班時，請勿回座位處理公務或洽因緊急事件需處理時，請洽研考協助處理。

（二）請落實電話禮貌及電話接聽程序

1. 電話鈴響，請於兩聲內接起。
2. 長時間離座時請落實電話設定。
3. 長時間離座、開會、請假者務必落實「指定轉接」或「話機鎖定」之設定。
4. 請養成代接電話之習慣。
5. 接聽電話請先自報戶所名稱及問候語，轉接時請務必告知轉接之承辦人姓氏及分機，掛斷前，請說謝謝或不客氣等結束語。

三、資通安全宣導

◎ 政策與目標

（一）資通安全政策

為使本機關業務順利運作，確保資訊及資通系統的機密性、完整性、可用性，特制訂以下政策：

1. 定期檢討資通安全風險管理之有效性。
2. 保護機敏資訊及資通系統之機密性與完整性，避免未經授權的存取與竄改。
3. 辦理資通安全教育訓練，提高同仁之資通安全意識。

（二）資通安全目標

1. 發生「資通安全事件通報及應變辦法」所定義之 3 級以上資通安全事件，每年不得高於一次。
2. 與民眾相關之服務與系統之可用性每年(365 天*24 小時)達 97.5%。

◎ 防護控制

（一）防範惡意軟體之控制措施

1. 本所之主機及個人電腦應安裝防毒軟體，並時進行軟、硬體之必要更新或升級。
2. 經任何形式之儲存媒體(usb、下載之檔案等)所取得之檔案，於使用前應先掃描有無惡意軟體。
3. 不得安裝非法應用軟體、盜版軟體。
4. 不得私自使用已知或有嫌疑惡意之網站。

（二）電子郵件安全管理

1. 電子郵件附件及下載檔案於使用前，宜於他處先掃描有無惡意軟體。
2. 定期舉辦電子郵件社交工程演練，並檢討執行情形。

（三）機房門禁管理

人員及設備進出電腦機房應留存記錄。

（四）辦公室區域環境安全

1. 辦公桌面應盡量淨空，以減少文件及可移除式媒體等在辦公時間之

外遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。

2. 機密資訊應避免存放或設置於公眾可接觸之場域。

（五）即時通訊軟體之安全管理

使用即時通訊軟體傳遞機關內部公務訊息，其內容不得涉及機密資料。

◎ 資安事件通報

發生資通安全事件時應依程序通報：

（一）資通安全事件之分級

遇到疑似資安事件請直接通報資訊或機房相關人員

（註.資訊安全事件等級，應依據「資通安全事件通報及應變辦法」進行分級，資安事件影響等級分為5個級別，由重至輕分別為「4級」、「3級」、「2級」、「1級」及「0級」。說明如下：

1. 第4級事件，符合下列任一情形者，屬4級事件：
   (1) 一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或國家機密遭洩漏。
   (2) 一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或國家機密遭竄改。
   (3) 涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中段時間內回復正常運作。
2. 第3級事件，符合下列任一情形者，屬3級事件：
   (1) 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
   (2) 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。
   (3) 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
3. 第2級事件，符合下列任一情形者，屬2級事件：
   (1) 非核心業務資訊遭嚴重洩漏，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
   (2) 非核心業務資訊或非核心資通系統遭嚴重竄改，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。
   (3) 非核心業務之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
4. 第1級事件，符合下列任一情形者，屬1級事件：

(1) 非核心業務資訊遭輕微洩漏。

(2) 非核心業務資訊或非核心資通系統遭輕微竄改。

(3) 非核心業務之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作，造成機關日常作業影響。

5. 第 0 級事件，符合下列任一情形者，屬 0 級事件：
經資通安全處理分組判斷後，無需通報之輕微事件。）

（二）內部通報

1. 若發現疑似影響資訊服務之資訊安全事件時，應即時通報資訊人員或主管請求協助，並應說明事件發生之情形。
2. 資通安全推動小組應協助通報單位研判資安事件等級、影響之資訊服務及緊急應變優先順序處理原則，並填寫【事件通報單】。
3. 若研判為資安事故，應通報召集事故權責單位人員及主管，並協助進行事故處理。

（三）外部通報

發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關（構）運作，進行橫向通報。

四、文管部分

（一）108 年度公文績效說明：

績效指標	本所1-11月績效	108年應達目標	達標與否
紙本來文轉線上簽核比率公文	84.78%	80%	O
線上簽核比率	96.71%	90%	O
電子化會議比率	100.00%	95%	O
減紙比率	18.52%	5%	O
公文時效	0.31天	0.5天	O
公文減量	2721件	少於2931件	O

（二）108 年度調卷分析缺失-公文時效部分

缺失類型	具體缺失內容	改善方法
1.簽辦敘稿時間太長	一般公文普通件：少數承辦人簽辦敘稿未符合時限規定(一般公文普通件之簽辦敘稿時限為16時＝2日)。 一般公文限期案件之限辦時限若為6日以上，須於處理時限2/3內簽辦；6日以下，須於處理時限１/3內簽辦。	1. 簽辦敘稿如無法於時限內辦畢陳核，應採分階段陳核方式，如當日係因請假，亦請代理人落實代理制度。 2. 同仁應每日上、下午至少各做一次電子簽收。
2.會辦時間太長	會核同仁未符合會辦時限之規定 (一般公文普通件之會辦時限為4時)。	1. 如會辦陳核時間過長，承辦人可主動提醒會核之同仁或長官。 2. 使用分會功能，縮短會辦時間。

（三）108 年度調卷分析缺失-文書處理部分

缺失類型	具體缺失內容	改善方法
1.來文誤當創號	民眾申請〇〇〇〇案，係屬人民申請案件，惟同仁自行創號，將民眾申請書做為創號公文之承辦附件陳核。	正確作法應依規定至收文處取來文文號，登錄為申請案件。 （民眾口頭申請、口頭陳情亦屬於來文，非創號）
2.未以案管制	限期案件，限辦事項尚未辦畢，先發文或存查結案。	請同仁日後遇案管案件，結案時務必辦畢限辦事項再行結案。
3.未文結案未結	一般公文普通件，尚未完整辦畢，可先發文或存查結案，但未勾選文結案未結列管。	請同仁日後遇文管案件，未完整辦畢之結案時務必勾選文結案未結列管。

（四）108 年度調卷分析缺失-文書處理部分

缺失類型	具體缺失內容	改善方法
4. 未使用pdf或odf格式	公文附件格式誤使用doc或xlsx檔案。	公文附件格式應使用pdf或odf格式。
5.未限制開放	公文內容含個資未限制開放，或公文結案時漏選限制開放。	公文內容含個資時應選擇限制開放。
6.漏未併案	前後案情相關，公文漏未併案，或公文結案時漏選併案。	案情相關，應做併案。

五、政風廉政宣導

請各級首長與主管以身作則，利用集會親向所屬宣達本府公務員廉政倫理規範，舉凡與機關有職務利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並知會政風機構落實報備、登錄程序。

◎ 人事室報告

法令宣導

一、 公務員不得兼任各類車種職業駕駛（含 Uber、多元化計程車等）不論自行駕駛營業汽車營業或受雇擔任駕駛工作，均屬公務員服務法第 14 條第 1 項所稱之「業務」，故除法令所規定外，公務員尚不得兼任各類車種職業駕駛。

二、 考試院會同行政院修正「公務人員請假規則」第 10 條、行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」及行政院人事行政總處修正「國民旅遊卡相關事項 Q&A」等修正重點摘述如下：

(一)修正規定均自 109 年 1 月 1 日生效。

(二)公務人員每年至少應休假日數由「14 日」調整為「10 日」。

(三)使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日，惟不得於執行職務期間刷卡消費。

(四)公務人員每人全年合計補助總額最高仍以新臺幣 1 萬 6,000 元為限，未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費。補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。

(五)放寬除公務人員本人外，其配偶、直系血親如具身心障礙、懷孕或重大傷病之情形無法參加觀光旅遊，經服務機關認定，當年補助均屬自行運用額度。

(六)公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費(3,200 元)，屬自行運用額度，同一年度內已核給補助部分應予扣除。

(七)珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍，惟水費、電費、瓦斯費等，係以某段連續期間使用情形計費，仍不得以國旅卡刷卡申請休假補助費。

(八)跨年度使用國旅卡刷卡消費，依其實際刷卡消費日期之年度請領該年度之休假補助費，不得擇一年度請領。

(本訊息詳細內容請至員工愛上網/文件傳閱/發布日期 108 年 11 月 15 日

自行參閱)

三、 本府為杜絕酒後駕車之行為，以維護政府形象，保障交通安全，建立酒駕零容忍之正確觀念，貫徹政府防制酒駕之決心，本次修正「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」重點如下：

(一)酒後駕車肇事經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升 0.01 毫克以上，未達 0.15 毫克或血液中酒精濃度未達 0.03%者，如有肇事（未致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸），其處分由「記過二次」提高為「記一大過」。

(二)明定酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者，如符合公務人員考績法所定一次記二大過之要件者，得逕予辦理一次記二大過免職；倘未符上開要件者，應予移付懲戒。

(三)明定 5 年內有第 2 次以上之酒駕累犯違規行為包含拒絕接受警察施行酒測者，並應依違規情節，予以記一大過以上處分或移付懲戒。

(四)明定「酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位」之違規情節包含拒絕接受警察施行酒測者。

(本訊息詳細內容請至員工愛上網/文件傳閱/發布日期 108 年 11 月 15 日自行參閱)

政策宣導

一、有關中央選舉委員會已公告第 15 任總統、副總統選舉事項，請同仁應貫徹嚴守行政中立。為確保依法行政、執行公正及政治中立，公務人員於選舉期間，除不得違反行政中立法之規範外，亦不得動用行政資源、影響公務執行或以具銜方式，公開（包括於社群媒體）支持特定政黨或公職候選人；長官不得要求公務人員從事中立法禁止之行為，以維政府機關行政中立之公正形象。公務人員如違反規定，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒（處）；其涉及其他法律責任者，另依有關法律處理之。又有關技工、工友、駕駛，則依行政院訂定

「工友管理要點」規定辦理。(本訊息詳細內容請至員工愛上網/文件傳閱/發布日期108年10月21日自行參閱)。

二、依本府來函，為因應本府舉辦「臺北最High新年城—2020跨年晚會」活動，配合交通管制時間，本所同仁108年12月31日(星期二)當日上班時間除留守同仁外為上午8時30分至下午4時30分，中午輪流用餐不休息。請同仁當日不得擅離職守，以維持辦公紀律。(本訊息詳細內容已張貼於刷卡機旁公告請自行參閱)

三、行政院人事行政總處之新版「公務人員個人資料服務網(MyData)」，業於108年9月30日正式上線提供服務。(本訊息詳細內容請至員工愛上網/文件傳閱/發布日期108年10月1日自行參閱)

四、本所108年度辦理慶生活動自108年9月起發放員工生日禮金900元，採每月下旬直接撥入當月壽星(員工)帳戶方式辦理。

五、行政院所屬中央及地方各機關學校公務人員記功以下獎勵令電子化措施，自108年7月1日起正式施行。(本訊息詳細內容請至員工愛上網/文件傳閱/發布日期108年7月2日自行參閱)

六、108年度強制休假補助費(國民旅遊卡)尚未完成休假消費之同仁，請務必於12月底前完成休假消費及經費核銷，以維護權益。

七、本所符合108年度健康檢查補助對象尚未受檢之同仁，請務必於12月底前完成受檢及經費核銷，以維護自身權益。

八、有關新修正人事法令、釋例或相關宣導事項，本室均建置於員工愛上網/文件傳閱，並e-mail(寄件人:公務文件管理平台)傳閱訊息至同仁公務信箱，上開訊息與同仁權利義務相關請同仁定期撥空上網點閱知悉。

◎ 會計室報告

一、本所11月份歲入執行率88.25%〈惟罰金罰鍰執行率88.36%，係因民眾違反戶籍法等規定之案件減少所致、資料使用費執行率77.99%，主要係

因民眾辦理戶政業務之案件較預計減少所致。〉、歲出執行率 97.75%；營建工程〈廣慈博愛園區新建工程〉現為暫付，年底將近請相關課室追蹤後續進度，以利辦理轉正及保留事宜。

二、本所 109 年度預算，爰請各課室依預算分配期程規畫執行辦理，以避免預算執行率未達 90%。

三、108 年度即將終了，為利會計及出納年度結算作業，請各課室依「臺北市市庫 108 年度收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理。

四、請各課室經辦歲入類各項收入者，至遲於 109 年 1 月 3 日前將所經管之本所 108 年度歲入各款項繳納至市庫；108 年度各項歲出之憑證，亦請於 109 年 1 月 8 日前送達本室（含 108 年 12 月加班費及屬於 108 年 12 月之各項費用如：電話費、郵資、清潔費等），以利本室辦理後續審核及出納依限付款等作業。

◎ 主席裁示

這次第 15 任總統、副總統與第 10 屆立法委員選舉造冊，非常感謝全所同仁、各課主管及秘書的付出與努力，協助本所造冊及各項校對業務順利進行，特別感謝本次擔任稽核的同仁付出更多時間協助校對本所選冊，請各課主管列入平時考核表現勉勵同仁的辛勞；另外謝謝 1/11 擔任投開票所工作人員的同仁，預祝大家順利完成此次選務工作。

散會:13 時 00 分