



臺北市信義區戶政事務所 - 110年8月主管會議紀錄

時間：110年9月6日上午9時30分

地點：視訊會議

主席：蘇主任詩敏

出席人員：趙秘書孝芳、李課長雅雲、蔡課長美慧、王課長可評、曾人事于
樞、曾會計冠碧、研考賴虹慈

紀錄：賴虹慈

壹、戶政列管檢核表檢討及各課室業務報告

※列管檢核表檢討

110年7、8月份戶政考核列管事項，除尚未至辦理期程或尚在進行之業務外，均無缺失；另惠請各課鼓勵同仁踴躍提案。

※人事室報告

- 一、本所符合110年度健康檢查補助對象尚未受檢之同仁，請儘早安排檢查，務必於12月底前完成受檢及經費核銷(核銷部份申請人需至數位表單整合平臺辦理)，以維自身權益。另本所非健檢補助對象之未滿40歲職員、技工、工友、駕駛及約聘僱人員，得每2年1次檢證以公假1日登記，自費參加健康檢查。
- 二、為因應本市 COVID-19疫情警戒標準至第二級(含)以下期間，本所「後線同仁」自110年7月27日起至該疫情結束止，維持實施彈性上、下班，各單位倘有後線同仁因業務情形於前開期間不實施彈性上下班者，請單位主管通知人事俾憑於差勤系統內調整。

※會計室報告

- 一、本所110年度7月份歲入執行率82.03%(惟證照費執行率81.59%及資料使用費80.70%，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98.24%。
- 二、依110年8月23日府授主會決字第1103007660號函訂定「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」，自即日生效；已將該注意事項存放於本所知識管理入口網課室業務專區請轉知同仁參考運用。



- 三、依110年8月23日府授主會決字第1100132880號函轉知修正「經費結報常見疑義問答集」；已將該問答集存放於本所知識管理入口網課室業務專區請轉知同仁參考運用。

※戶籍登記課報告

- 一、有關本課人事案，9月初後線承辦人2位異動，均已順利交接並執行業務，10月將有1位櫃檯調職，該缺已公告應徵中，另有1位櫃檯同仁為安胎暫定休假至111年1月止。
- 二、為提升本所午間服務品質，自10月起將納入資料課及庶務課同仁恢復彈班，惠請向同仁宣達。
- 三、機房管路漏水問題，因影響機房溫濕度控管，且現行恐影響公投選冊保存，惠請庶務課協助聯繫廠商處理修繕。

※戶籍資料課報告

- 一、有關申請書掃瞄作業，因早期申請書書寫潦草或錯誤、統號配賦邏輯有誤或重複等，廠商陸續提出清查名單，惟資料清查繁瑣且費時，以動員本課所有同仁輪流支援；廠商預計於9月11日完成掃瞄作業，後續將暫留1台機器進行後續補正流程。
- 二、有關身分證與印鑑近月常犯錯誤樣態，提供各課參閱並提醒同仁受理案件時應多加謹慎，另是否須辦理內部教育訓練，提請討論。

※行政庶務課報告

- 一、110年8月份公文統計至8月31日處理天數(含限期案件)平均為0.28天，110年度處理天數平均為0.31天，符合民政局0.5天內之規定，公文數量905件較去年同期893件**微幅增加**；另紙本來文轉線上簽核比率100%，符合公文處理規定，並請各課室持續配合公文處理時效。
- 二、8月份採購案件43件，其中39件為電子發票核銷，其中3件為除外案件，當月電子發票執行率90.7%，110年度執行率為88.43%，採電子核銷之執行率100%。
- 三、本所8月份核發電子收據6702件、紙本收據702件，但紙本部分較7月份337件大幅增加，為配合民政局無紙化收據政策，仍請業務課宣導同仁



- 鼓勵民眾使用電子收據並減少核發紙本收據。
- 四、為宣導民眾使用智慧支付平台 PayTaipei，民政局將統一分配宣導品給予各所使用，屆時將請值星及櫃檯人員協助發放。
 - 五、內政部戶政人員教育訓練採視訊授課，將於9月8日辦理演練，本所將在2樓會議室架設設備，請各課參訓人員配合準時出席。
 - 六、依本府第211次主任秘書會報，宣導本府各機關橫向聯繫與管轄權爭議處理要點，凡涉及跨局處業務，請主秘先橫向聯繫溝通協調，若無法達成共識，請向共同督導副秘書長陳報協處，如係跨兩位督導副秘書長，則陳報秘書長協處。
 - 七、惠請業務課宣導同仁於每日向收費及出納結帳點交後，切勿自行增修收據內容，以免影響報表正確性。
 - 八、請加強宣導同仁及民眾多使用台北通 APP。

※主席裁示

- 一、汰換門牌專案，社區大樓因疫情尚未開始張貼，但因進度大幅落後，民政局已請各所協調恢復張貼作業，請門牌承辦人張貼前先發文告知住戶並加強與里長、里幹事溝通，已張貼之門牌應先行抽查檢視以掌握進度。
- 二、新制生育獎勵金規定，請庶務課加強宣導並確認網站資訊均已更新，並請登記課巡視櫃檯相關摺頁、文宣品是否亦更新完成。
- 三、感謝各課承辦人協助在各項月報執行減紙，並感謝資料課承辦人提出申請書節紙提案，敬請人事會計也協助檢視業務是否有可以減紙的項目，共同努力達成本府節能減碳目標。
- 四、機房漏水問題，請庶務課盡速找廠商修繕，選冊部分可先考慮更換存放地點避免汗損。
- 五、櫃檯辦件錯誤態樣，請登記課加強督導櫃檯同仁辦件應更加謹慎小心；身分證教育訓練辦理相當完善，印鑑部分另請承辦人近月持續觀察及蒐集錯誤態樣後，再行評估是否辦理內部教育訓練。
- 六、公文量增加問題仍因出境2年以上之遷出案為多，請出入境承辦人留意控管，並請登記課及庶務課溝通協調，以符合本府公文減量規定。



七、有關收費結帳，請加強宣導同仁結帳時應確實清點，如有問題應及時反映，避免一時疏失造成出納及收費人員查帳困難。

※臨時動議：

提案增設本所內部榮譽榜，激勵及鼓勵同仁凝聚向心力：本案請研考布置相關專區試辦。

散會：上午10時00分