臺北市文山區戶政事務所104年11月份所務會議紀錄

壹、日期：民國104年11月27日（星期五）下午2時整

貳、地點：本所三樓會議室

參、主席：林主任聰明　　記錄：劉淑敏

肆、出席人員：如簽到表

伍、頒獎表揚：如會議資料

陸、主席致詞：

戶所在臺北市團隊中，滿意度約介於87分左右，比區公所84分高出2分多，顯示同仁服務品質受到民眾普遍滿意及認同，不論第一線、業務同仁應不分彼此，以同理心服務內外部顧客，將民眾及同仁視為自己家人親切去服務每個細節。

柒、列管事項

列管編號	會議類別（年月日）	指示事項	主辦單位	執行情形	處理等級
10401	幹部會議 1041012	依會議決議中各課室員額數重新劃分職掌	● 戶籍登記課 ● 戶籍資料課 ● 行政庶務課	11月24日提交完竣	A
10402	所務會議 1041026	104年度戶籍登記申請書分類作業	● 戶籍資料課	原訂11月30日分類及複核完畢，延至12月6日前完成	B
10403		建置臺北市數位印鑑比對系統	● 戶籍資料課	11月27日至12月4日所本部及景美所進行編碼;12月2日至12月18日執行所本部、景美所印鑑掃瞄作業	B
10404		結婚專區設置及結婚小物請購	● 行政庶務課	結婚專區背板於11月27日大圖確定，預計於12月下旬配合預約結婚啓用發布新聞稿	B
10405		本所臉書、績效報告執行組成團隊	● 行政庶務課	研考於近期內（無須新職務發布）依人員特質專才組成團隊規畫業務	B
10406		總務於每月所務會議報告工程期程進度及執行	● 行政庶務課	簡併景美所工程於每月所務會議中報告	B

● 處理等級說明:A:已依案執行完成　B:正依案執行中 C:待評估 D:無法執行

捌、 各課室工作報告：詳如會議資料。

玖、 臨時動議：

一、 民眾因兵役之需，前往本所辦理戶口名簿事宜(戶籍登記課－景美所江明珠)：近日受理民眾因兵役請領戶口名簿，區公所要求要記事詳細，當事人基於個人隱私不想提供記事詳細戶口名簿或戶籍謄本，經職電話查詢，區公所可請由民眾出具委託書查詢其個人資料毋庸再提供戶口名簿或戶籍謄本。

主席裁示：內政部正推動免書證免謄本，各單位如稅捐處等皆無須再請民眾提供戶籍資料，本案件請周課長電詢區公所了解其戶籍資料提供是否以行政協助或經徵得民眾同意即無須使民眾徙勞往返公部門。

二、 有關新移民關懷，新移民填具意願徵詢書（戶籍登記課－魏辦事員旖苹)：

新移民民眾對於「關懷訪視」要填寫意願徵詢書，其意願並不太高，如以電話訪視多比較能接受。

主席裁示：有關臺北市新移民「關懷訪視」標準作業程序，櫃檯同仁視其民眾之需求彈性處理，並加強宣導贈送小禮增加其填寫意願。

三、 景美所 11 號、14 號戶役政工作站，印列速度約慢 30 秒始列印文件，大同廠商表示應為網路線須重新裝設。(戶籍登記課－景美所李琦)：

主席裁示：景美所工作站如有其它空位，同仁先利用其它櫃檯處理，先不使用其 11 及 14 號櫃檯。

四、 仍有同仁表示，11 月 30 日完成申請書分類及複核，有些困難時間會延遲，職亦於近日內再複查自己申請書（戶籍登記課－陳曉函)。

主席裁示：本項工作因考量其它專案持續進行，進度落後同仁務於 12 月 6 日前完成分類及複核作業，主任會仔細抽查，同仁應再自我檢查是否有將身分類誤置於遷徙類，發生錯誤。

拾、秘書指示：

一、景美所及所本部同仁對於全所各項文康活動，請同仁多多參加以培養同仁之間情感及業務交流。

二、戶所各項專案不斷進行，請各課室主管加以關懷同仁之狀況，尤以承辦人員，給予全力的支持及帶領，並鼓勵同仁士氣。

三、同仁受理身分證及各項文件請領，務必細心核對並技巧性的詢問民眾個資，如涉及不願告知之資料，應多體諒個人感受，可藉著其它家人資料或多方查證以確認是否為當事人。

主席裁示：以上秘書指示，請同仁遵照辦理。

拾壹、指示事項：

一、列管案件編號 10401 案件，各課室主管已於 11 月 24 日完成職掌編制，本案解除列管。

二、有關建置臺北市數位印鑑比對系統作業，原則於 11 月 27 日至 12 月 1 日所本部完成編碼，廠商提前於 12 月 1 日至所架設設備，預計於 12 月 2 日至 18 日完成本所印鑑掃瞄作業，在櫃檯同仁應注意其印鑑條放置安全，掃瞄期間資料課承辦人務必注意民眾個資安全，全程控管。

三、本所結婚專區請於 12 月下旬完成啓用，配合結婚登記承辦人受理預約登記時間，於結婚登記辦妥致贈文山區文創小物，並發布新聞稿以加值本所能見度及行銷本所。

四、請研考參酌其他戶所臉書經營及績效報告之撰寫，如戶政法令及宣導以活潑創新方式改版本所臉書，與其他戶所臉書加強聯絡，責成其團隊之成員以年輕有想法同仁激盪腦力。

五、失蹤已逾法定期間百歲年瑞已逕遷戶所人數，所本部 1 人已申請死亡宣告作業，景美所 3 人其中 2 人家屬出境國外，另 1 人連絡家屬無意願到所填寫不願申報死亡宣告紀錄，同仁應本著奉獻精神走出戶所到府為老人家主動服務身後事。

六、同仁如值午彈，又於近中午受理民眾案件時，適時請旁邊同事如已處理完畢民眾案件，委婉告知民眾因值午彈，可否請在旁同仁協助處理，如遇同事都在處理，於辦理完竣後告知值星同仁因案延誤用餐，於用完餐即至櫃檯繼續受理，以免造成不必要的抱怨。

七、資料室應於 12 月 31 日提交改善計畫，有關不符其規定之設備、應丟棄

雜物、已逾年限應銷毀申請書，均應一一檢審，所需經費、人力皆可提出，以重新整理資料室。

八、本所各項應研習 1.環境教育 2.檔案管理 3.資訊安全等課程，請各承辦人於 12 月 1 日星期二下班前將已研習名單電子郵件傳送劉淑敏彙整。

九、網路釣魚仍請同仁注意勿開啓不明信件，未經核准不可於公務電腦含戶役電腦使用隨身碟，以維公務資料安全。

十、總務報告簡併景美所工程期程，其報告中 105 年 6 月少輔會工程及搬遷期程、8 月 15 日所本部三樓工程、10 月 29 日第三期二樓櫃檯工程及 12 月 13 日預定驗收，承辦人均應掌控進度，少輔會如期進行搬遷並提早各項文件擬定，本項工程列管並於每次所務會議提出報告。

拾貳、民政局督導事項：賴專員因公未出席，請同仁遵照其上級督導事項。

拾參、散會（16 時 35 分）。