

臺北市中正區戶政事務所 105 年度 1 月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國 105 年 1 月 22 日(星期五)9 時 30 分
- 二、 主席：鄭主任朝元
- 三、 出席：如簽到表 記錄：薛佑盈
- 四、 頒獎暨表揚：
 - (一) 104 年 12 月份績優櫃檯：蔡○○
 - (二) 104 年 12 月份民政團隊電話測試績優：邱○○
 - (三) 優良服務表揚：黃○○、江○○。
- 五、 列管案件報告：
 - (一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號 10407，繼續列管)。
主任指示：下次統計資料如無變動可免報告。
 - (二) 搬遷工作進度 (列管編號 10408，繼續列管)。
主任指示：各課室主管應讓同仁了解搬遷最新進度，以利業務推展；另應與新工處及區公所保持密切聯繫，各零星工程或業務採購進度應與新工處主進度配合。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
 - (一) 資料課補充：請各課室主管提醒同仁本月底有需要報銷的書冊，記得提出清冊。
- 七、 指示事項：
 - (一) 請登記課課長與局裡確認如果有戶長的證件是否代表有委託意思。
 - (二) 針對同性註記業務，請櫃檯同仁加強流程操作的熟悉度。
 - (三) 戶政行動化設備，如果有到府服務，可請公務車幫忙運送，並現場拍照列入績效。
 - (四) 請資料課分析 104 年結離婚證明書作廢的態樣，再據以提出改善對策，並鼓勵同仁提出創意提案。
 - (五) 避免同仁影印送紙錯誤造成浪費，請庶務課用圖示或照片貼在印表機提醒同仁。
 - (六) 公文處理方面，除注重時效外，應更注意正確性。
 - (七) 公文節能減紙計畫因戶所業務性質特殊關係，民政局將統一向市府反

映，然戶所仍應就可節省紙張的措施持續精進，並留下紀錄做為績效。

(八) 身分證核發績效考評獎金交給資料課處理，依同仁貢獻比例分配。

(九) 世大運計畫，志工招募及宣導，應配合局裡執行。

八、 散會：10 時 30 分。

臺北市中正區戶政事務所105年度3月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國105年3月24日(星期四) 12時10分
- 二、 主席：鄭主任朝元
- 三、 出席：如簽到表 記錄：薛佑盈
- 四、 頒獎暨表揚：
 - (一) 105年2月份績優櫃檯：蔡○○
 - (二) 105年2月份民政團隊電話測試績優：彭○○
 - (三) 服務精進實施計畫—後線測試第1名：黃○○
 - (四) 優良服務表揚：蘇○○、黃○○、黃○○、游○○
 - (五) 民政局104年度國民身份證核發績效考評特優獎：
江程○○、陳○○、林○○、楊○○、陳○○、黃○○、林○○、
楊○○、陳○○、張○○
 - (六) 1-3月壽星：李秘書、陳○○、游○○、江○○、韓○○、李○○、
林○○、呂○○、陳○○、梁○○、吳○○、蘇○○
- 五、 主席致詞
首先感謝同仁的努力與付出，此次會議目的主要是與大家溝通，年底搬遷如同仁對未來工作環境有任何想法皆可提出。期許民眾滿意及同仁快樂為未來共同努力的目標。
- 六、 列管案件報告：
 - (一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。
主任指示：繼續辦理。
 - (二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。
主任指示：新辦公室空間規劃圖開放同仁參考，如有建議請向搬遷小組成員提出。
- 七、 各課室工作報告：詳如會議資料。
 - (一) 庶務課補充：有關銷毀之書冊表單以機密文書為主，請同仁分類清楚。
- 八、 指示事項：
 - (一) 請同仁配合市府有關新移民相關活動辦理。
 - (二) 鼓勵同仁對於提升業務績效，提出創意想法。
 - (三) 廚房開水爐下方放置水桶。
 - (四) 有關禁用一次性及美耐皿餐具，請同仁培養帶便當來所或自備餐具

之習慣。

(五) 世大運計畫宣導，應配合局裡執行。

(六) 印鑑跨區辦理注意事項，請同仁留意相關規定。

(七) 後續如有相關防災演練或課程，請各位同仁配合參與。

(八) 請庶務課與會計評估需自存備查憑證之數量，以利規劃新辦公室之儲存空間。

(九) 請同仁配合公文節能減紙計畫，盡量減少用紙。

九、 散會：13時10分。

臺北市中正區戶政事務所105年度4月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國105年4月21日(星期四) 14時00分
- 二、 主席：鄭主任朝元
- 三、 出席：如簽到表 記錄：薛佑盈
- 四、 頒獎暨表揚：
 - (一) 105年3月份績優櫃檯：蔡○○
 - (二) 105年3月份民政團隊電話測試績優：黃○○、胡○○
 - (三) 優良服務表揚：蔡○○、吳○○、游○○、吳○○、黃○○
 - (四) 105年第1季零錯誤率：陳○○
 - (五) 本月壽星：楊○○、吳○○、邱○○
- 五、 列管案件報告：
 - (一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。
主任指示：繼續辦理。
 - (二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。
主任指示：有關搬遷作業實施計畫請增加檔案室及戶籍資料室細節內容。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議
現在民眾如需協助拍攝大頭照僅有同仁蘇○○會操作，但遇同仁休假或因業務無暇時則無人會處理，建議各課派人學習相關拍照及電腦技術，以增加備援人力。(庶務課卓○○)
主席裁示：請登記課派1人、資料課2人及庶務課1人向資訊學習。
- 八、 指示事項：
 - (一) 請同仁於民眾較多時能互相協助業務。
 - (二) 五月份自然人憑證，請妥善排班及紓解辦卡人潮。
 - (三) 下次報告結離婚證書作廢率，加入(作廢張數/總張數)呈現。
 - (四) 多鼓勵民眾使用悠遊卡付費，另外請資料課了解銀行不願意使用悠遊卡的困難點。
 - (五) 請同仁配合喝酒不要開車。

- (六) 請人事協助新進人員操作教育訓練線上課程。
- (七) 新辦公室搬遷，除戶役政系統移機部分由登記課課長負責，其餘項目由庶務課課長擔任專案經理(PM)。
- (八) 如遇年長者欲使用快照機，請值星同仁主動幫忙。
- (九) 請總務與快照機廠商協調每月作廢照片退費額度。
- (十) 值星人員請加強專業能力以利回答民眾問題。

九、 散會：14時45分。

臺北市中正區戶政事務所105年度6月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國105年6月23日(星期四) 14時30分
- 二、 主席：鄭主任朝元
- 三、 出席：如簽到表 記錄：薛偌盈
- 四、 頒獎暨表揚：
 - (一) 105年4、5月份績優櫃檯：蔡○○
 - (二) 優良服務表揚：黃○○、黃○○、黃○○、蔡○○、游○○
 - (三) 本月壽星：彭○○、胡○○、楊○○、卓○○
 - (四) 主動查獲市民冒用身分申請印鑑證明、自然人憑證：丁○○、吳○○、李○○
- 五、 列管案件報告：
 - (一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。
主任指示：有關蕭○○先生死亡登記一案，新增為列管案件，請登記課積極處理。
 - (二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。
主任指示：新辦公室設計以「整潔、明亮、多功能」為目標。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 指示事項：
 - (一) 未來會議室及休息室功能將整合，同仁對於休息空間及用餐區有任何佈置的構想都可提出。
 - (二) 有關育兒友善空間及哺乳室之設置，請庶務課課長與區公所聯繫確認。
 - (三) 請庶務課統計新辦公室所需設備，如需採購以撙節開支為原則，再籌措經費辦理。
 - (四) 櫃檯同仁於午間或夜間服務時段，如遇需要協助案件，請報告值星主管知悉，已利做後續處理。
 - (五) 特殊結婚登記办理流程表，請登記課課長再加入函示資料及採取較嚴謹的做法。
 - (六) 排班同仁可將各類班表 email 或放置內網公告周知，另請同仁節省紙

張，勿重複列印值班表。

(七) 請各課配合掛文分配標準作業，例如法令依據由登記課負責、查詢資料由資料課負責及服務態度由庶務課負責。

八、 散會：15時30分。

臺北市中正區戶政事務所105年度7月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國105年7月22日(星期五) 14時30分
- 二、 主席：鄭主任朝元
- 三、 出席：如簽到表 記錄：薛偌盈
- 四、 頒獎暨表揚：
 - (一) 105年6月份績優櫃檯：蔡○○
 - (二) 105年第2季零錯誤率：陳○○
 - (三) 105年6月份民政團隊電話測試績優：彭○○
 - (四) 優良服務表揚：游○○
 - (五) 本月壽星：蔡○○、王○○、薛○○、丁○○、張○○、吳○○、葉○○
 - (六) 104年度自然人憑證評比全國第1組第2名：陳○○、陳○○、江程○○、楊○○、陳○○、吳○○、林○○、楊○○、黃○○、邱○○、陳○○、陳○○、葛○○、許○○、游○○、蔡○○、黃○○、黃○○、楊○○
 - (七) 104年第4季自然人憑證發證成長率績優戶所第2名：陳○○、黃○○、陳○○、吳○○、林○○、楊○○、楊○○
- 五、 列管案件報告：
 - (一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。
 - (二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。
主任指示：有關搬遷計畫，如有整合各課資料之需求，再召開搬遷會議，其餘局部細節部分請秘書整合。
 - (三) 蕭○○先生死亡登記案(列管編號10409，繼續列管)。
主任指示：待家屬回國後再積極處理。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
 - (一) 會計補充：本所生育獎勵金接連遭財政局支付科通知退匯3次，查係因民眾提供如外幣存款、優惠存款帳戶，及當事人改名提供舊名帳戶影本等原因無法入帳，請同仁於受理申請時協助檢視，如有上述情況，請民眾另提供帳戶或與銀行確認，俾避免退匯再匯衍生民怨。
- 七、 上級督導員指示：詳如會議資料。
 - (一) 請按照內政部標準辦理國籍業務，避免重大缺失。

(二) 請確實配合詢問新移民關懷訪視意願，以利幫助有需求的新移民家庭。

八、 指示事項：

(一) 當民眾辦理戶籍異動登記時，請逐一詢問是否需要跨機關通報，並備註於申請書上請民眾簽名，另可刻章以節省作業時間。

(二) 結離婚證書核發作廢情形民政局已列入各戶所年終考核成績，請櫃檯同仁務必按『臺北市中正區戶政事務所核發列印中英文結離婚證明書注意事項』辦理，以減少錯誤率，如有作廢情形，請櫃檯同仁敘明原因，未按規定辦理者，列入考績參考。

(三) 有關生育獎勵金，請登記課集思廣益如何避免使用無法入帳之存摺。

(四) 請登記課提出改善方法，以加強櫃檯同仁及後線審核能力。

(五) 未來舉辦自強活動有租車時，請注意相關安全規定。

九、 散會：15時30分。

臺北市中正區戶政事務所105年度8月份所務會議紀錄

一、 時間：民國105年8月26日(星期五) 10時00分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 頒獎暨表揚：

(一) 105年7份績優櫃檯：蔡○○

(二) 優良服務表揚：黃○○、林○○、游○○、黃○○、王○○

(三) 本月壽星：江程課長、陳○○、林○○、陳○○、楊○○、楊○○、童○○、謝○○

(四) 「臺北市數位印鑑比對系統」市長獎勵：黃○○、吳○○、陳○○

五、 主席致詞：略。

六、 列管案件報告：

(一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。

(二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。

主任指示：下次搬遷會議，請庶務課提出結婚專區、紀念品、搬遷次序、督工人員分配等報告內容以供討論。

(三) 蕭○○先生死亡登記案(列管編號10409，繼續列管)。

主任指示：新增列管余陳○○女士、郎○○先生死亡登記兩案。

七、 各課室工作報告：詳如會議資料。

八、 臨時動議

(一) 庶務課：目前中午代訂便當已由庶務課(課長、研考)示範協助近一個月，建議仍回歸訂購同仁自行運作。(方案詳如會議資料)

主任裁示：請各課依序輪值1週，各課自行推派同仁協助訂餐及收錢，再由工友送空便當盒至店家，後續執行如有問題可再作修正。

(二) 資料課：利害關係人申請謄本以一次兩件為限，是否需嚴格執行案件數，無彈性空間。

主任裁示：仍以一次兩件為限，如無等待人數可續辦，惟請同仁需向利害關係人先說明本所規定及彈性辦理原因。

九、 上級督導員指示：詳如會議資料。

十、 指示事項：

(一) 有關專案清查結果，請各承辦人會各課室知悉，以便於重複清查人口資料之更新。(登記課、資料課)

(二) 請同仁於查訪或電訪時詳細記錄結果，以利接續清查同仁處理後續作業。(各課室)

(三) 請櫃檯同仁辦理死亡登記時，務必詢問民眾是否需要保留舊身分證。(登記課)

(四) 建議登記課派員整理櫃檯同仁辦理案件時應注意事項，並於每月晨報時複習。(登記課)

(五) 有關策略地圖數位課程，請同仁配合於時限內完成學習。(各課室)

十一、 散會：11時30分。

○臺北市中正區戶政事務所105年度9月份所務會議紀錄

一、 時間：民國105年9月22日(星期四) 14時30分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 頒獎暨表揚：

(一) 105年8份績優櫃檯：蔡○○

(二) 優良服務表揚：游○○、黃○○

(三) 本月壽星：郭○○、彭○○

(四) 服務精進實施計畫—後線測試第1名：蔡○○

五、 主席致詞：略。

六、 列管案件報告：

(一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。

(二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。

(三) 蕭○○先生死亡登記案(列管編號10501，解除列管)。

(四) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)

主任指示：請發文至新竹殯葬管理處等相關單位查詢是否有證明文件，亦可諮詢本府殯葬管理處。

(五) 朗○○先生死亡登記案(列管編號10503，解除列管)。

七、 各課室工作報告：詳如會議資料。

資料課補充：

1. 請同仁辦理印鑑登記掃瞄印鑑外觀時，無需強制民眾於印鑑作記號或寫名字。

2. 同仁受理其他機關以公文臨櫃申請戶籍謄本，請於辦理完成後掛文。

八、 臨時動議

資料課：目前掃描申請書每日需耗費3小時，能否調派替代役支援人力。

主任裁示：請秘書協調支援人力，另可評估是否需購入掃描機器。

九、 上級督導員指示：詳如會議資料。

十、 指示事項：

- (一) 請服務優良的同仁可於各課室晨報時經驗交流分享，以提高本所服務品質。(各課室)
- (二) 請同仁留意於服務民眾時勿喝飲料，以維護專業形象。(各課室)
- (三) 請同仁討論公文案件時降低音量勿嬉鬧，本所為開放空間，避免造成民眾觀感不佳。(各課室)
- (四) 民政局戶籍行政科將規劃戶政業務交流活動，屆時請相關業務同仁配合參加。(各課室)
- (五) 未來民政局將推動「您好」運動，請志工、值星及各位同仁於服務民眾時能主動問好。(各課室)
- (六) 為推廣世大運活動，請同仁儘量配合宣導活動，例如：吉祥物票選。
(各課室)

十一、 散會：15時30分。

臺北市中正區戶政事務所105年度10月份所務會議紀錄

一、 時間：民國105年10月25日(星期二) 15時00分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 頒獎暨表揚：

(一) 105年9月份績優櫃檯：蔡○○

(二) 優良服務表揚：黃○○、蔣○○、謝○○、陳○○、江○○、陳○○

(三) 本月壽星：張○○、鄭○○

(四) 9月份民政團隊電話測試績優：彭○○

(五) 創意提案獎勵：丁○○、黃○○、胡○○、蔡○○、彭○○、張○○、黃○○、葉○○、林○○、吳○○

五、 主席致詞：可於佈告欄或公共空間，公開表揚優良服務同仁。

六、 列管案件報告：

(一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。

(二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。

主任指示：新辦公室10月31日舉行動工儀式，請同仁踴躍參加。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)。

主任指示：相關機關如查無資料，請盡量勸說家屬辦理。

(四) 「未換發新式國民身分證者」清查後續處理情形(列管編號10504，繼續列管)

主任指示：請資料課進一步查明柯雪芳現況。

七、 各課室工作報告：詳如會議資料。

八、 風險評估：詳如會議資料。

主任裁示：無需增減項目。

九、 臨時動議

資料課：親等關聯專案能否增加加班時數及建檔帳號。

主任裁示：請資料課課長考量整體狀況，適度增加加班時數；建檔帳號依規定放行3個，並以早中晚排班。

十、 上級督導員指示：詳如會議資料。

十一、 指示事項：

(一) 請庶務課詢問及參考他所作法，以增加線上簽核比例。(庶務課)

(二) 請同仁將說「您好」習慣化，並適度增加音量。(各課室)

(三) 有健康檢查資格的同仁，請踴躍參加。(各課室)

(四) 如遇民眾不願電腦登打自然人憑證申請書，應引導以手填方式申請，並適時說明原由。(各課室)

(五) 前專案幸福十禮品，請登記課參考他所作法處理，亦可發送給同仁。(登記課)

(六) 請研考將策略地圖資料上傳內網供同仁參閱。(庶務課)

十二、 散會：16時30分。

臺北市中正區戶政事務所105年度11月份所務會議紀錄

一、 時間：民國105年11月30日(星期三) 12時10分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 頒獎暨表揚：

(一) 105年10月份績優櫃檯：蔡○○

(二) 優良服務表揚：彭○○、林○○、游○○、黃○○

(三) 本月壽星：主任、林○○、黃○○

(四) 10月份民政團隊電話測試績優：胡○○

(五) 創意提案獎勵：陳○○

(六) 105年第3季平均發證成長率第1名：陳○○、陳○○、吳○○、黃○○、楊○○、李○○、邱○○、林○○、謝○○、楊○○

五、 主席致詞：略。

六、 列管案件報告：

(一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。

(二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。

主任指示：請同仁可以開始慢慢整理物品，以利後續搬遷進度。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)。

(四) 「未換發新式國民身分證者」清查後續處理情形(列管編號10504，繼續列管)

七、 各課室工作報告：詳如會議資料。

(一) 資料課補充：有關親等關聯清查專案，若同仁發現資料有誤，請於所內註記登錄，以利提醒民眾更正資料。

(二) 會計補充：年度即將結束，各課如有採購需求，請配合於12月20日前提出。

八、 臨時動議：無

九、 上級督導員指示：詳如會議資料。

十、 指示事項：

(一) 有關電源管理，請資訊與研考討論電腦設定自動關機事宜。(庶務課)

- (二) 請同仁於繳費時與收費人員互相配合核對金額及項目，以避免後續處理更加繁複。(各課室)
- (三) 悠遊卡使用率以10%以上為原則，請同仁於收取高金額或千元鈔時可多詢問民眾使用意願。(各課室)
- (四) 有關說「您好」活動，本月民政局實地查證本所評比已達100%，請各位同仁繼續保持。(各課室)
- (五) 請同仁謹慎處理個人資料保護，如有疑義時請與主管討論或請示上級機關。(各課室)

十一、散會：13時10分。

臺北市中正區戶政事務所105年度12月份所務會議紀錄

一、 時間：民國105年12月27日(星期二) 10時00分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 頒獎暨表揚：

(一) 105年11月份績優櫃檯：蔡○○

(二) 優良服務表揚：游○○、吳○○

(三) 本月壽星：黃○○、黃○○、陳○○、羅○○、蔡課長、黃○○、鄭○○

(四) 11月份民政團隊電話測試績優：胡○○、黃○○

(五) 105年度本所創意種子獎：黃○○

五、 主席致詞：略。

六、 列管案件報告：

(一) 逕遷戶所中有百歲人瑞者統計資料案(列管編號10407，繼續列管)。

(二) 搬遷工作進度(列管編號10408，繼續列管)。

主任指示：請資料課與廠商配合檔案資料下架，並規劃如何存放下架檔案。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)。

(四) 「未換發新式國民身分證者」清查後續處理情形(列管編號10504，繼續列管)

七、 各課室工作報告：詳如會議資料。

八、 專案檢討：檢討內容如附件。

九、 臨時動議：無

十、 上級督導員指示：詳如會議資料。

十一、 指示事項：

(一) 有關規劃新辦公室休息室，有想法者可向庶務課提供，同仁如有桌遊或遊戲軟體等紓壓工具亦可提供分享使用。(各課室)

(二) 未來業務評鑑考核如有資料缺失，請提前告知民政局，以利局裡因應補充。

(三) 新辦公室工程預算保留，請庶務課仔細作業並配合辦理。(庶務課)

(四) 請同仁於下年度第一季創意提案，踴躍提出如何加強同仁了解新修訂法令規定。(各課室)

(五) 民政局說「您好」運動明年將持續考核，請同仁與志工繼續保持服務禮貌。(各課室)

十二、散會：11時00分。