

臺北市中正區戶政事務所106年度2月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年2月24日(星期五) 10時30分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 主席致詞：略。

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：搬遷日期確定後，請庶務課再與主管們討論總搬遷計畫內容。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)。

主任指示：清明節前夕務必與家屬聯繫，請家屬協助於掃墓時拍照，再作後續處理。

(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：專案清查時，請同仁將清查內容詳細記錄，以利後續追蹤進度。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 臨時動議：

(一) 資料課：假日結婚製證，能否請登記課及庶務課提供後線支援人力共6人。

主任裁示：先請資料課長詢問課內是否有人願意多值班，再由登記課及庶務課調查後線人員支援意願。

(二) 庶務課：有關本所收費項目及金額收據登錄錯誤問題討論。

本所目前收費項目及金額再檢查機制

項目	放置處	核對方式	核對人員	缺點	備註
戶籍謄本	收費區	無	無	錯誤無法發現	數量過多不予核對

印鑑	收費區	當日或隔日以申請書、收費報表、戶役政報表核對	收費(當日)排序 出納(隔日)對收據 承辦人(隔日)對戶役政	當日可即時處理 若為隔日繳費後發現需簽陳更正帳目	
戶口名簿	登記課前	隔日以申請書、收費報表與使用張數核對	承辦人	隔日繳費後發現需簽陳更正帳目	
身分證	身分證組	隔日以申請書、收費報表、戶役政報表與使用張數核對	製證人員	隔日繳費後發現需簽陳更正帳目	

改進方案評估

1. 仍維持現行方式檢核，但發生錯誤同仁劣蹟註記，列考績依據→效果待觀察
2. 承辦人當日下班核對→可即時處理，但會影響下班時間
3. 承辦人隔日繳費前完成核對→可即時處理，但會影響同仁時間安排
4. 收費人員當日核對→可即時處理，但時間有限，無法全部核對
5. 指定人員當日核對→可即時處理，但會影響人力

主任裁示：請承辦人自行分配核對時間，於隔日早上10點以前完成核對。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

- (一) 目前局裡相當重視跨機關通報比率，請同仁務必配合登記課作業辦理，另如有鄰里調整亦可主動通報。(各課室)
- (二) 請資訊為後線人員及主管設定公文提醒示窗。(庶務課)
- (三) 請各課主管與同仁協調如何處理公文較能縮短發文時數。(各課室)
- (四) 請主管平常考評同仁時能夠量化，以利年底考核能有公平的依據。(各課室)
- (五) 未來新辦公室，請庶務課長規劃10人空間，以供申請書掃描。(庶務課)

(六) 新移民關懷訪視，請櫃檯人員依 SOP 通報。(登記課)

十、 散會：12時00分。

臺北市中正區戶政事務所106年度3月份所務會議紀錄

一、時間：民國106年3月24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、主席致詞：略。

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：搬遷日期預定為五月端午節連假，請同仁體諒並配合搬遷工作執行，另請庶務課課長安排各課主管或同仁前往新辦公室，檢視是否有需調整的地方。

(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)

六、各課室工作報告：詳如會議資料。

七、臨時動議：

(一) 資料課：申請書掃描因替代役身體狀況無法繼續，是否能請各課支援人力輪值。

主任裁示：

1. 先以三課平均分配人力輪值，自四月份起試行，並請各課長向同仁說明該案情形。

2. 請承辦人請購抗藍光眼鏡供同仁掃描時使用。

3. 本案列入下個月所務會議討論議題，以檢討試辦情形。

4. 未來視業務消長適時調整，指派專責人員負責。

(二) 庶務課：有關同仁輪值中午代訂便當，是否改以自願服務並給予服務同仁獎勵。

主任裁示：自四月份起改由自願服務同仁代訂便當，並於每季給予獎

勵。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

(一) 南港戶所規模雖小但表現優異，未來同仁有業務上相關問題可請教南港戶所。(各課室)

(二) 同仁受理民眾案件時如遇有人貌疑義的地方請提高警覺。(各課室)

(三) 鼓勵同仁對於本所有任何需求或建議踴躍提出，主管將積極處理。
(各課室)

(四) 同仁與主管如有加班情形可依實申請。(各課室)

十、 散會：11時30分。

臺北市中正區戶政事務所106年度4月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年4月28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：薛偌盈

四、 主席致詞：略。

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：請庶務課課長與區公所確認相關搬遷期程及細節。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，繼續列管)。

主任指示：請與民政局聯絡討論該案件可作如何處理

(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：專案查詢人口有部份重疊，請各課互相通報查詢結果。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 臨時動議：

(一) 討論3月份臨時動議「申請書掃描因替代役身體狀況無法繼續，是否能請各課支援人力輪值」後續執行狀況。

主任裁示：依據上月裁示繼續辦理。

(二) 庶務課：有關民眾反映中午彈班簡易櫃檯等待時間過久，是否有更好的機制紓解人潮。

1. 簡易櫃檯超過4名等待民眾，即不再抽號。

2. 簡易櫃檯加綜合櫃檯人數超過10人，即啟動備援櫃檯1名，由值班主管決定應支援簡易櫃檯或綜合櫃檯。

3. 辦理簡易案件的民眾同時給簡易櫃檯及綜合櫃檯的號碼。

主任裁示：方法各有利弊，還是維持原來機制運作。

(三) 庶務課：有關本所主動查獲重複設籍案，是否獎勵承辦同仁。

主任裁示：准予獎勵有功同仁。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

(一) 跨機關通報及謄本申請事由請櫃檯同仁依規定配合辦理。(登記課)

(二) 鼓勵同仁多參加全民英檢，有助於考評加分。(各課室)

(三) 公假需要夾帶之附件，請承辦人將調訓通知寄給上課同仁。(各課室、
人事)

(四) 未來重要節日請研考可多創造議題，以增加媒體曝光率及年底考核
績效。(庶務課)

(五) 民政局5月份會有新移民國籍核稿人員訓練，有興趣的同仁可以參加。
(各課室)

十、 散會：11時10分。

臺北市中正區戶政事務所106年度6月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年6月22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：薛偌盈

四、 主席致詞：本次新辦公室搬遷能夠圓滿結束，感謝各位同仁的互相幫忙。

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，解除列管)。

(三) 余陳○○女士死亡登記案(列管編號10502，解除列管)。

(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)

主任指示：請資料課繼續處理。

(五) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，新增列管)

主任指示：

1. 請庶務課規劃召開搬遷檢討會，將本次經驗累積留存，以作為下次搬遷參考。
2. 同仁對於新辦公室環境有任何建議，可向直屬主管反映，再由庶務課統整作後續處理。
3. 請庶務課安排時間邀集各主管回南門辦公室，檢視是否有需拿回新辦公室使用的設備。例如：廁所T型扶手、投射燈等。
4. 請跟市場處了解是否同意華山市場自治會於一樓設置拍照機，俾利後續本所評估拍照機是否設置。
5. 請各課觀察未來幾個月新辦公室的業務或案件量消長與變化情形，再於所務會議上報告。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

(一) 資料課補充：本所已訂定掛失身分證標準作業程序，並新增17號櫃檯接聽電話錄音功能，請同仁依相關流程受理(撤銷)掛失。

主任指示：夜班值星主管請將電話掛失記錄在值星表上，以利身分證組同仁重複核對。

(二) 庶務課補充：下列為新辦公室環境設備建議事項說明

1. 大廳取號處、拍照區、事務區及登記課查詢區燈光太暗，後續將做處理。
2. 大廳溫度計偏低，將後續處理。
3. 廁所 T 型扶手及置物架將從南門辦公室拆回設置。
4. 戶籍檔案室及文書檔案室將加做門檻以符合檔案作業規定。
5. 會議室漏水，將做後續處理。
6. 布幕區報架太低，將考量評估購置新報架。
7. 櫃檯玻璃隔板邊緣是否需加置防護措施，請櫃檯同仁提出建議。
8. 櫃檯對外宣導螢幕，廠商將於下周一處理。
9. 廠商堆置於用餐休息區之物品，已於本周三開始進行清理。
10. 七樓機房外的消防栓太平龍頭漏水，廠商將後續處理
11. 結婚布幕其中一幕鬆脫，廠商將維修。

主任指示：秘書建議之廁所加裝一台烘手機及大廳走道做防水處理請庶務課參考，另外同仁對於用餐區及休息區之佈置有任何想法可向研考提出。

七、 臨時動議：(無)

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

- (一) 請登記課課長綜合考量，決定夜班櫃檯座位。(登記課)
- (二) 公文線上簽核局裡目前相當重視，請同仁盡量配合提高。(各課室)
- (三) 有關參予式預算 I-Voting，同仁屬在中正區就業，鼓勵踴躍參加並請配合加強宣導。(各課室)
- (四) 為協助宣導世大運，請將世大運歌曲放入本所廣播。(庶務課)
- (五) 本次搬遷有功人員請各課納入明年戶政績優人員推薦名單考量。(各課室)
- (六) 請資料課規劃申請書掃描區域及相關細節。(資料課)

(七) 有關市府調查問卷，請同仁踴躍填寫表達意見。(各課室)

十、 散會：11時15分。

臺北市中正區戶政事務所106年度7月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年7月27日(星期四) 12時00分

二、 主席：鄭主任朝元

三、 出席：如簽到表

記錄：薛佑盈

四、 主席致詞：感謝大家的努力，讓搬家順利完成。在七樓辦公的同仁如果需要休息，可以隨時下來使用六樓的休憩空間，轉換心情，做好為民服務工作。

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) 「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)

(三) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，繼續列管)

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

資料課補充：櫃檯同仁受理身分證，偶而遇到民眾提供照片規格不符、配戴放大、彩色隱形眼鏡、修圖、或難以判斷是否為二年內拍攝，如有疑慮需現場拍照，請利用資料課數位相機自行拍攝，並上傳內政部戶政司全球資訊網以利辦理，除可正確核發身分證亦可避免造成民怨。

七、 臨時動議：(無)

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

(一) 對於新辦公室有需要改進增加的部分，歡迎同仁隨時提出。(各課室)

(二) 同仁對於文康活動有任何地點或活動的想法，可向人事建議。(各課室)

(三) 有關7/24-8/4市府員工滿意度調查問卷，請同仁踴躍上網填寫表達意見。(各課室)

十、 散會：12時30分。

臺北市中正區戶政事務所106年度8月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年8月25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、 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) 「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)

(三) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，繼續列管)

主任指示：

1. 倒T扶手及置物架請專業人員來處理。

2. 大廳入口、結婚專區及同仁辦公區域的燈具請統計需要再增加的數量。

3. 各課室如有需要從舊辦公室拿過來的設備請向庶務課課長建議。

(四) 戶政資訊系統資訊安全稽核建議事項(列管編號10602，解除列管)

主任指示：未來各項考核如有缺失或建議事項，請列入列管事項持續追蹤。

五、 各課室工作報告：詳如會議資料。

六、 臨時動議：

(一) 人事：人員異動時，為使接任同仁瞭解其業務及待辦事項，均請同仁做移交清冊，有些同仁會另外製作完整的業務一覽表(包含各項業務路徑、系統、每日至每年應辦事項等)，為使該業務內容傳承下去，並讓課長及後續接任同仁均能瞭解其業務全貌，主任建議將所有職務之業務一覽表電子檔或掃描檔保存起來，使接任同仁可以更新及增刪；經與庶務課課長討論，提議是否保存於內網資料夾，請大家討論決定。

主任裁示：請同仁將完整的業務一覽表依課室別及職稱放置文書內

網，並請注意勿將業務系統密碼呈現於檔案中。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 指示事項：

(二) 請庶務課長與新工處每隔1至2周追蹤整修工程驗收及付款進度。(庶務課)

(三) 本次世大運有功人員請各課室主管紀錄，以作為未來敘獎參考。(各課室)

九、 散會：10時50分。

臺北市中正區戶政事務所106年度9月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年9月30日(星期六) 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、 主席致詞：歡迎新會計國馨加入我們團隊。

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) 「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)

(三) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，繼續列管)

庶務課補充：有關新辦公室搬遷檢討事項，請登記課、資料課參與同仁將可改進部份整理出來，再與搬遷資料一同於所務會議提出討論。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 臨時動議：

(一) 庶務課：目前快照機設置於一樓市場內，若有民眾提出下樓陪同拍照，請大家討論由誰陪同較為適當。

主任裁示：

1. 若有民眾拍照回來，櫃檯已按號服務下位民眾，請櫃檯安排其他同仁受理，應避免讓民眾重新抽號。

2. 請資料課提供拍照 SOP，以利櫃檯同仁作業。並適時將此列為本所戶政服務績效。

3. 協助民眾拍照的環境請資料課規格化以簡化同仁操作。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

(一) 有關印鑑及身分證案件，請櫃檯同仁留意本人如臨櫃辦理時均請其親自簽名，如遇無法簽名之民眾以蓋指印替代並加蓋印章，以佐證

本人確有到場。(登記課)

- (二) 中午休息時間，電話鈴響請同仁仍應盡速接聽；另接起電話時要注意說問候語。(各課室)
- (三) 請同仁協助資訊提報網站評比之優良事蹟，俾利獲取佳績。(各課室)
- (四) 請庶務課提醒同仁擲節用紙，並注意採購用紙數量需較去年減少5%。
(庶務課)
- (五) 本所搬遷至新辦公場所已4個月餘，目前一切業務已步入常軌，感謝大家共同努力完成這項艱鉅工作，接著本人將明(107)年訂為「業務精進」推動元年，「民眾服務滿意、同仁工作快樂」是本人希望推動的目標，故請各課集思廣益就業務上提出服務亮點，使民眾對本所服務感到滿意；另同仁對於用餐區及六樓走廊或其他軟、硬體等事項有任何建議可以提出，期使同仁能在快樂環境及氣氛下工作，以上請大家共同來參與，並請秘書進行跨課室協調推動。(各課室)

十、 散會：11時00分。

臺北市中正區戶政事務所106年度10月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年10月27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、 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) 「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)

(三) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，繼續列管)

五、 各課室工作報告：詳如會議資料。

(一) 人事補充：提醒同仁務必於時限內請領加班費，以利進行後續核發作業。

(二) 會計補充：地方會計系統與支付系統將介接試營運，請相關業務同仁配合辦理。

六、 臨時動議：

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 指示事項：

(一) 請同仁加強電話禮儀，並由庶務課進行所內電話測試。(庶務課)

(二) 請庶務課協助將掛失電話號碼黏貼在同仁電話機明顯處。(庶務課)

(三) 未來同仁公文附件格式或個資遮罩的部分再有缺失，請各課主管列入考績考核。(各課室)

(四) 以後如有民眾要借電話，請委婉說明以戶政業務聯繫為限，並提醒電話仍會有外線打進來，請縮短通話時間。(各課室)

(五) 同仁發文附件請確認夾檔正確；另請庶務課研議防呆機制。(各課室)

(六) 門牌自明年起將全面換發，請資料課完善規劃，各課在實行上如有建議也請適時提出。(各課室)

九、 散會：11時00分。

臺北市中正區戶政事務所106年度11月份所務會議紀錄

一、 時間：民國106年11月24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、 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) 「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)

(三) 新辦公室環境改善進度(列管編號10601，繼續列管)

五、 各課室工作報告：詳如會議資料。

六、 臨時動議：

(一) 七樓民眾洽公區坐椅樣式選擇

主任裁示：請登記課、資料課各派1位代表與庶務課課長及總務與廠商先確認座椅舒適度及樣式再決定。

(二) 歲末年終活動舉辦日期

主任裁示：12月20日、12月26日、12月27日這三天先調查同仁參加意願，以參加意願最高的日期為主。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 指示事項：

(一) 有關搬家前後櫃檯案件分析，請登記課統計至今年12月即可。(登記課)

(二) 跨機關通報請櫃檯同仁依內政部規定受理，毋重複辦理或虛報案件。(登記課)

(三) 請審核統計未雙面列印案件，以利後續輔導同仁用紙習慣。(登記課)

(四) 請同仁協助注意廁間馬桶是否有漏水情形並通報庶務課。(各課室)

(五) 預計於近期召開下年度業務亮點計畫會議，請各課提出點子以創造新聞議題。(各課室)

(六) 有關印花稅之相關事宜，請庶務課配合辦理。(庶務課)

九、 散會：11時00分。