

臺北市中正區戶政事務所108年度1月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年1月29日(星期二) 10時整

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：107年第4季自然人憑證發證成長率第1名，感謝資料課長及承辦人的努力。今年戶政考核仍請各位繼續努力。

五、 列管案件報告：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)。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 臨時動議：無。

九、 指示事項：

(一) 櫃檯到府服務仍維持原方式進行，未來有更好的方法再請同仁提出。

(登記課)

(二) 有關資訊安全受訓，除了請主管參訓以外，同仁如有資訊背景也可列為參訓對象，以作為儲備人力。(庶務課)

(三) 今年新移民關懷訪視同意訪視比率評鑑標準為50%，仍請同仁持續努力。(登記課)

(四) 請櫃檯同仁多向民眾宣導使用上傳數位相片辦理身分證。(登記課)

(五) 內政部提案請同仁踴躍提出，可參考提案資料夾就業務或戶役政系統檢視有無需要改進的地方，以提升工作效能並爭取評鑑佳績。(各課室)

(六) 109年10月預計全面換發身分證，屆時再請同仁配合準備。(各課室)

(七) 用紙及公文減量請同仁共同努力配合以達到績效。(各課室)

十、 散會：10時45分。

臺北市中正區戶政事務所108年度3月份所務會議紀錄

一、時間：民國108年3月29日(星期五) 10時整

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：三位課長最近輪調職務，請課長們注意橫向交流，並且能夠經驗分享，以維持本所運作順暢。

五、列管案件報告：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)。

六、各課室工作報告：詳如會議資料。

七、上級督導員指示：詳如會議資料。

八、臨時動議：

資料課：假日結婚登記製證是否開放其他課支援人力，提請討論。

主任裁示：同意調查各課是否有人願意支援假日值班(不分櫃檯受理或製證)，請登記課長與資料課長確認同仁已受訓練才能加入支援，支援次數待實行3個月後再行討論。

登記課：懷孕同仁如需免除排班(例如：值星、夜班等)是否可免除上簽程序？

主任裁示：仍請維持上簽提出需求，惟不再需要檢附醫生證明。

登記課：有關接近5點半進來的民眾，是否仍製發身分證？

主任裁示：5點半前進來的民眾一律完成受理登記並發證，同仁如有延後下班的情形，請報加班申請。

九、指示事項：

(一) 悠遊卡使用率以超過15%為目標，請庶務課長與登記課長、會計討論是否可以再簡化流程，以提高同仁與民眾使用意願。(庶務課)

(二) 請總機同仁再集思廣益是否有些通用問答句可使用，以豐富答話內容。(登記課)

(三) 109年度經常門分配預算，每月分配數可參酌今年數額略減5%，以利

執行率達90%以上。(各課室)

(四) 有關資訊安全訓練及同志結婚教育訓練，請配合民政局來文派人受訓。(各課室)

(五) 有關內外部顧客滿意度問卷開放意見，請研考追蹤問題是否已解決。(庶務課)

(六) 請登記課辦理防災說明會向主管及同仁宣導本所防災計畫及運作流程(登記課)

十、散會：11時整。

臺北市中正區戶政事務所108年度4月份所務會議紀錄

一、時間：民國108年4月26日(星期五) 10時整

二、主席：鄭朝元(主任)

三、出席：如簽到表

紀錄：薛偌盈

四、主席致詞：最近地震頻繁，為增進同仁進駐防災中心臨場經驗，會後將播放內湖區災害應變中心人口資料組運作演練影片，提供各位主管及相關人員參考學習。

五、列管案件報告：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)。

六、各課室工作報告：詳如會議資料。

七、上級督導員指示：詳如會議資料。

八、臨時動議：無。

九、指示事項：

(一) 有關網路申辦戶籍謄本，請資料課檢視內部作業流程能否更為簡化。
(資料課)

(二) 請資料課分析整理可使用人臉辨識系統的狀況，以及如何引導民眾同意使用的禮貌用語，以供櫃檯人員參考，增加使用率。(資料課)

(三) 同仁如有特殊狀況無法輪班請向主管提出申請，以利因應調整。(各課室)

(四) 再次提醒同仁使用電子信箱勿分心，以避免開啓釣魚信件。(各課室)

(五) 有關獎勵令電子化措施，請人事提出配套服務以鼓勵同仁同意使用，並請將 Ecpa 系統操作畫面發佈於 LINE 群組。(人事室)

(六) 5月24日同性結婚登記，民政局將提供彩虹旗及紀念品等；內政部亦將於近日邀集各縣市政府開會確定作業方式，相關事項及場地使用請登記課規劃並和區公所協調本行政中心服務台人員之配置運用，提前演練因應，以利當日運作順暢。(登記課)

(七) 南門市場即將拆除，請庶務課檢視舊辦公室財產物品處理情形。(庶

務課)

(八) 龍興里更正鄰別一案，請登記課積極處理，適切與里長及民眾溝通。

(登記課)

十、散會：10時45分。

臺北市中正區戶政事務所108年度5月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年5月30日(星期四) 10時整

二、 主席：鄭朝元(主任)

三、 出席：如簽到表

紀錄：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，解除列管)。

(二) 南門市場即將拆除，舊辦公室財產物品處理情形(列管編號10801，繼續列管)。

(三) 龍興里更正鄰別案，處理情形(列管編號10802，解除列管)。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 臨時動議：無。

九、 指示事項：

(一) 機關公務汽機車請同仁保持當用則用原則，例如：會勘、到府服務、查實等，如有需求皆可使用。(各課室)

(二) 同仁如有加班經各課室主管視業務需要事先覈實指派延長工作者，請依規定請領加班費。(各課室)

(三) 行政院於4月至10月進行公務手機及公務信箱資訊安全演練，請主管及同仁注意，避免開啟(轉寄)釣魚信件。(各課室)

(四) 本區將於6月3日起舉辦參與式預算 i-Voting 票選活動，請配合區公所作業宣導。(庶務課)

(五) 請資訊注意本所網站網頁更新及瀏覽人次消長情形。(庶務課)

十、 散會：10時45分。

臺北市中正區戶政事務所108年度6月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年6月25日(星期三) 11時整

二、 主席：鄭朝元(主任)

三、 出席：如簽到表

紀錄：薛偌盈

四、 主席致詞：恭喜同仁林○○及韓○○順利退休。

五、 列管案件報告：南門市場即將拆除，舊辦公室財產物品處理情形(列管編號10801，解除列管)。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 臨時動議：

登記課：中午12：00-13：30及下午17：00-17：30是否恢復職工支援值星抽號，提請討論。

主任裁示：因職工人力缺口已補足，恢復中午彈班及最後半小時支援值星抽號，惟工作內容僅限抽號及奉茶，不協助回答民眾問題。

九、 秘書報告：與同仁分享戶政業務研習會之相關訊息

(一) 新式身分證最快於109年10月起換發，採用晶片卡並結合自然人憑證，由中央統一製作。

(二) 有關廢除印鑑證明，目前進度暫緩。但未來新式身分證將可於交易平台認證，印鑑證明將自然淘汰。

(三) 內政部將於109年8月前全面建置人臉辨識系統。

(四) 新式身分證全面核發後，將停止自然人憑證申請。現有自然人憑證可以使用到有效期限為止。

(五) 全國各戶政事務所將受理護照收件，惟核發部份仍在商討中。

十、 指示事項：

(一) 今年造冊前請登記課務必檢視去年檢討事項，以提高準確度。(登記課)

(二) 中選會將修改選冊冊數4份為3份，請同仁造冊時小心謹慎勿出錯。

(各課室)

(三) 環保署將無預警檢查公廁環境，請庶務課注意本所是否符合查驗項目標準。(庶務課)

(四) 請資訊持續注意本所網站瀏覽人次。(庶務課)

十一、 散會：11時。

臺北市中正區戶政事務所108年度7月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年7月30日(星期二) 10時整

二、 主席：鄭朝元(主任)

三、 出席：如簽到表

紀錄：薛偌盈

四、 主席致詞：有關執行同性結婚登記，榮獲市長即時獎勵獎，感謝同仁的努力。本所近期在規劃南門新辦公室，同仁如有什麼建議可以隨時提出。

五、 列管案件報告：無。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 上級督導員指示：詳如會議資料。

八、 臨時動議：無。

九、 指示事項：

(一) 員工滿意度調查問卷請同仁積極填答，另請研考於截止日前注意填答率，並適時於LINE 群組提醒同仁。(庶務課)

(二) 同仁如有加班經各課室主管視業務需要事先覈實指派延長工作者，請依規定請領加班費。(各課室)

(三) 請登記課主管注意新進同仁工作適應情形。(登記課)

(四) 11月底進行資安稽核，請注意電腦機房線路是否有整理，另請拍照記錄整理過程，以供考核使用；機房進出管制請依規定執行。(登記課、庶務課)

十、 散會：10時30分。

臺北市中正區戶政事務所108年度8月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年8月30日(星期五) 中午12時整

二、 主席：鄭朝元(主任)

三、 出席：如簽到表

紀錄：薛佑盈

四、 主席致詞：略。

五、 列管案件報告：無。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 戶政宣導：略。

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) 選舉造冊確定改為3冊，請同仁仍要小心謹慎作業；另請登記課將上次選舉的檢討事項於次月會中報告宣導。(各課室)

(二) 南門辦公室規劃之最新結果，會隨時於 LINE 群組公布，歡迎同仁如有任何建議可以隨時提出。(各課室)

(三) 同仁如有請假超過6天，請務必通知機房承辦人停用帳號。(各課室)

(四) 民眾使用悠遊卡繳費比例目標為30%，請同仁繼續努力加油。(登記課、資料課)

(五) 因市府推行電子化核銷作業，請同仁採購物品，以有開立電子發票的廠商為優先。(各課室)

(六) 資訊安全將推行系統化，未來機房管制等作業會公佈相關細節，再請同仁配合辦理。(各課室)

十一、 散會：12時40分。

臺北市中正區戶政事務所108年度9月份所務會議紀錄

一、 時間：民國108年9月26日(星期四) 14時30分

二、 主席：鄭朝元(主任)

三、 出席：如簽到表。

紀錄：薛佑盈

四、 主席致詞：略。

五、 列管案件報告：無。

六、 各課室工作報告：詳如會議資料。

七、 臨時動議：

秘書：公文有關記事例案，應分給各相關承辦人還是設置記事例專責承辦人，提請討論。

主任裁示：以分給各相關承辦人為主，並請承辦人會登記課審核群。如有無法釐清承辦權責之公文再分給審核承辦。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

- (一) 有關櫃檯最新宣導資料，請登記課仍將通報資料(紙本)集結放置一處，以供同仁查詢。(登記課)
- (二) 同仁辦理印鑑登記或證明時，如有疑義請善用人貌辨識系統查核，亦可請印鑑承辦人簡訊通知當事人辦理結果。(登記課、資料課)
- (三) 廁所馬桶沖水問題，請庶務課通知廠商來所檢查改善。(庶務課)
- (四) 請同仁採購物品，以有開立電子發票的廠商為優先，可參考民政局提供之名單。如採購具特殊性，合作廠商無法使用電子發票，請先與主管討論。(各課室)
- (五) 民眾使用悠遊卡繳費比例目標為30%，請各課依下列指示辦理：
 1. 請庶務課提供櫃檯人員標準用語，以鼓勵民眾使用悠遊卡。(庶務課)
 2. 每月悠遊卡收費金額最高者及進步最多者予以獎勵。(登記課)
 3. 請資料課提升英文謄本及門牌悠遊卡使用率。(資料課)
 4. 協助辦理宣導活動提升民眾使用意願。(庶務課)

- (六) 民政局將研擬到府服務 SOP，再請資料課配合辦理。(資料課)
- (七) 櫃檯螢幕現在更換為較大尺寸，請登記課視櫃檯空間調整放置位置，以方便同仁作業。(登記課)
- (八) 民政局舉辦「羽民同樂會」，鼓勵同仁踴躍參加。(各課室)
- (九) 請登記課與區公所協調如何通報長者死亡資料，以利區公所辦理敬老禮金發放事宜。(登記課)
- (十) 10月1日伴侶盟將於本所召開記者會，請比照同性結婚首日作業處理。(登記課)

十、 散會：16時15分。

臺北市中正區戶政事務所108年度10月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國108年10月29日(星期二) 10時整
- 二、 主席：鄭朝元(主任)
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：薛佑盈
- 四、 主席致詞：選舉將至，請同仁造冊務必謹慎要求正確，上次選舉的檢討事項於下個月會中報告，並請同仁配合辦理。
- 五、 列管案件報告：無。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 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) 有關同仁請假連續6個(含)工作日以上，應提前申請停用帳號之規定，下年度將納入戶政業務考核指標，請同仁及相關承辦人務必配合辦理，如有缺失將列入考績參考。(各課室)
 - (二) 請同仁請假應事先提出申請並經核准後，方得離開戶所。如有特殊狀況，請先向主管報告，以符合作業程序。(各課室)
 - (三) 請庶務課調查後線同仁辦公椅及背心使用狀況，視經費額度汰換更新；另請於年底前完成地板打蠟。(庶務課)
 - (四) 年終聚餐請庶務課提前規劃，盡早公布舉辦時間周知同仁。(庶務課)
- 十、 散會：11時10分。

臺北市中正區戶政事務所108年度11月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國108年11月22日(星期五) 10時整
- 二、 主席：鄭朝元(主任)
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：薛偌盈
- 四、 主席致詞：選舉造冊請同仁以初次造冊的心情作業，按部就班，力求正確順利。
- 五、 列管案件報告：無。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 第15屆總統副總統暨第10任立法委員選舉選前檢討會建議事項：如附件。
- 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) 11月26日民政局將至本所進行資安稽核驗證，請資訊就相關資料再次確認檢查。(庶務課)
 - (二) 年終將至，各課如有採購需求，請盡速辦理，相關經費請領或核銷，請於年度關帳前提出，以免造成無法跨年度報領或核銷的情形。(各課室)
 - (三) 明年度例行業務維護續約案，請總務檢視合約項目儘早進行簽辦，避免遺漏。(庶務課)
 - (四) 南門市場辦公室空間配置初步規劃完成後，擇日召開專案會議討論。(庶務課)
- 十一、 散會：11時10分。

附件

辦理第15屆總統副總統暨第10任立法委員選舉
選前檢討會建議事項

建議事項	內容	討論及決議內容	主責課室
選冊提前影印	造冊日影印部分請庶務課明年協調廠商得否提前到所影印，等廠商印好部分選冊，再分批請同仁到所作業，減少同仁等待時間。	經洽廠商最早約8點到，仍請同仁9點前到所，自行決定先影印再劃刪，或是先劃刪再影印。	庶務課 登記課
選冊正本封面分色	機房印製的正本選冊請機房分類時先以色紙(標註正本)作區分，之後影印都以白色紙做封面，送廠商影印後請同仁拿到時再確認一下(騎縫章可看出差異)，影印的3份都以白色紙做封面	正本以粉紅色紙當封面，2冊影印本即正常裝訂不另加隔紙做封面。	登記課
選冊影印順序	選冊影印順序除了先印三合一外，針對大投票所或負責造冊3個投票所的人可以優先	本次負責4冊同仁及逕遷投票所可優先影印，其餘依送件順序影印。	庶務課 登記課
轉錄複核人力增加	造冊轉錄日及複核人員人力部分可以視情況再增加。	已增加。	登記課
7樓放長桌	造冊日7樓可以再多擺放長桌，讓同仁可以一起作業。	在7樓大廳擺長桌，讓全體同仁在7樓一起造冊作業，當天宣導事項或核對也方便。	庶務課 登記課
檢核表詳列	檢核表請列入歷年缺失供同仁查校。	遵照辦理。	登記課
選冊打洞	選冊封面可以請同仁做打洞註記，避免當天太多打錯邊。	請協助打洞同仁多注意，承辦人也製作正本封面打孔邊提示。	庶務課 登記課
蓋章方式	蓋騎縫章部分請同仁事前務必試蓋(注意墨水、力道及位置)後再蓋到選冊。	請提醒同仁遵照辦理。	登記課
落實核對	務必落實造冊人員相互核對，	提醒同仁遵照辦理。	登記課

	選冊如有錯誤，互校人與造冊人負連帶責任；另新增交互核對送投票所選冊(第1組複核第2組、第2組複核第3組、第3組複核第1組)；造冊若有重大缺失，當年度考績勢必為乙等，若因此錯誤造成戶所重大影響者，將會送考績會懲處。		
複核工作 詳列	複核同仁工作內容修正(新增順內容種類)，新增交互核對送投票所選冊(精簡內容)	請承辦人提供複核及交互核對人員工作內容，請提醒同仁依循辦理。	登記課
留守人員 提早到	投票日當天留守人員部分提前到所(6點30分前)，另提供選務承辦人及課長手機給主任管理員，俾利處理突發事件，並預先成立當日工作 line 群組方便連絡討論。	當日承辦人會提前到所，若有任何突發事件請留守人員機動配合指示處理。	登記課
選冊重印	同仁先登記再統一由機房人員定時列印	重印請向登記課長登記，機房會定時列印，向登記課課長領取時，1張換1張，並將重印名單給複核人員，列為複核重點確認事項。	登記課

臺北市中正區戶政事務所108年度12月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國108年12月27日(星期五) 10時整
- 二、 主席：鄭朝元(主任)
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：薛佑盈
- 四、 主席致詞：年底同仁業務都很繁重，目前第一要務是將選舉辦好，另外也請各位提前規劃下年度的工作。
- 五、 列管案件報告：無。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 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) 有關先行收件代發他所檔存之戶籍登記申請書及附件，請資料課將相關郵寄(郵資)及空白申請書簽名等方式於群組宣導。(資料課)
 - (二) 再次提醒櫃檯同仁善用人貌辨識系統，切勿過於相信第二有照證件，辦理案件仍以綜合方式核對身分。(登記課)
 - (三) 同仁辦理採購時，請先與廠商確認能開立電子發票(不包含即將申請者)再作業，以避免違反市府考核與採購法。(各課室)
 - (四) 109年戶政考核指標確認後，請研考將新考核指標及曾未達滿分之項目於所務會議報告。(庶務課)
 - (五) 選舉期間，同仁如發現候選人文宣品出現在洽公大廳，請儘速丟棄處理，以保持本所行政中立之形象。(各課室)
 - (六) 請各課室編列預算時，先檢視預算與執行是否有連續三年差異20%以上之項目，依狀況作適度的調整。(各課室)
 - (七) 有關更改收費方式，請庶務課配合於109年1月20日前完成教育訓練，並於2月中旬前完成試辦。(庶務課)
 - (八) 請人事與各課主管研討就刪除門禁帳號、繳回憑證等修改離職單。
(人事室)
- 十、 散會：10時45分。