

## 臺北市中正區戶政事務所109年度2月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年2月26日(星期三) 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：這次疫情希望大家注意自身的健康及衛生習慣。如非必要，盡量減少出國，待疫情和緩後再前往其他國家。
- 五、 列管案件報告：無。
- 六、 各課室工作報告：  
資料課補充：有關各地方法院於發函通知民眾補正戶籍謄本時，如民眾僅有被告或相對人之姓名及曾設籍地址，建議同仁可利用全國個人概要資料或數位化資訊系統查詢。詳細方式將通報櫃台同仁知悉。
- 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) 有關選務作業檢討，造冊標籤紙的改進方式，以列印為優先，如作業有困難，再請同仁事先統一用蓋章方式處理。其餘優缺項目，作為下次選務的沿用或改進。(登記課)
  - (二) 請假連續6個(含)工作日以上，應提前申請停用帳號之規定，請同仁務必配合，如有缺失將列入考績參考。(各課室)
  - (三) 印鑑自動驗印結果僅供同仁參考，請同仁仍依實際狀況，多加利用系統中各項驗印功能，並請資料課通報同仁注意。(資料課)
  - (四) 有關電子交易悠遊卡繳納規費比率，本所以50%以上為目標，請櫃檯同仁配合推廣。(登記課)
  - (五) 感謝大家對戶政考核的努力，今年請同仁秉持勿再犯錯為原則，並發揮本所強項爭取高分。(各課室)
  - (六) 有關本所防疫措施，請庶務課加強公共區域(包含廁所門把、支援櫃台等地)消毒清潔。(庶務課)
- 十、 散會：10時45分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度3月份所務會議紀錄

一、 時間：民國109年3月25日(星期三) 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：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：無。

八、 上級督導員指示：詳如會議資料。

九、 指示事項：

(一) 新移民關懷訪視目前因疫情關係停止到府訪視，請櫃檯同仁直接向民眾說明是以電話進行關懷訪視，以提高民眾同意率。(登記課)

(二) 悠遊卡繳納規費比率，本所成績略顯落後，仍請各課同仁積極向民眾推廣使用電子支付。(各課室)

(三) 因應新型冠狀病毒肺炎疫情，本所近期措施如下，請配合辦理，以維護同仁健康安全。

1. 建議櫃檯長髮同仁可將頭髮綁起，避免與民眾近距離接觸時，增加感染風險。(登記課)
2. 櫃檯同仁可將水杯放置後方櫃上，建議勿在櫃檯上直接喝水，並宣導同仁飲水用餐前先洗手。(登記課)
3. 7樓打卡機旁邊的儲物間使用人數較少，鼓勵本所同仁至此洗手。(各課室)
4. 請庶務課加強清潔7樓儲物間環境，並放置洗手乳供同仁使用。(庶務課)
5. 請庶務課暫時調整加大廁所水龍頭水量。(庶務課)
6. 請工友每日適時增加清潔民眾洽公區桌椅次數，以提升防疫效能。(庶務課)

(四) 本所替代辦公場所預定為NGO會館，請庶務課先行確認是否有電話及

網路，後續規劃將由民政局統一規定。(庶務課)

(五) 請資訊就視訊會議軟體規劃教育訓練，並請各課指派種子學員。(庶務課)

十、 散會：11時整。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度4月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年4月28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：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：無。
- 八、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 九、 指示事項：
  - (一) 遇到民眾諮詢問題，同仁如不確定答案，建議可以告知民眾待查證後再回覆，以避免回答錯誤資訊。(各課室)
  - (二) 櫃檯人員悠遊卡繳納規費比率個人如超過65%(以每月件數計算)，將於所務會議頒發小禮物以資鼓勵。(登記課)
  - (三) 請同仁依業務關聯性，參考每月所務會議資料提供之各項數據，以檢視考核是否達標。(各課室)
  - (四) 家人如有居家檢疫或隔離之情形，請同仁務必主動報告主管及人事，本所將視情況進行因應措施。(各課室)
  - (五) 建議同仁於假日期間不要前往熱門景點，如有出遊請注意保持社交距離。(各課室)
  - (六) 鼓勵同仁優先於本市旅遊景點進行國民旅遊卡消費或住宿。(各課室)
  - (七) 請同仁向民眾宣導，使用悠遊卡替代現金繳納規費，以降低病毒傳播之風險，且能提升悠遊卡繳納規費比率。(登記課)
- 十、 散會：10時30分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度5月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年5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：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：無。
- 八、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 九、 指示事項：
  - (一) 請人事統一調查同仁職名章狀況，如已不堪使用，協助其申請更換。  
(人事室)
  - (二) 有關公文標點符號容易錯誤的部分，請各課主管直接督導錯誤的同仁，如需設定全形快捷鍵，請資訊協助處理。(各課室)
  - (三) 悠遊卡繳納規費比率現在以件數為計算標準，請登記課及資料課課長向業務同仁及櫃檯人員宣導，以利調整提升比率的策略。(登記課、資料課)
  - (四) 同仁辦理採購時，如遇有理想廠商無法開立電子發票，可以先提出與主管討論，並非只能以有電子發票的廠商為採購對象。(各課室)
  - (五) 同仁如有因公務使用個人交通定期票，請注意依「國內出差旅費報支要點」規定，不得報支交通費(如假日加班、查實及到府等公差)。  
(各課室)
  - (六) 有關預估明年膠膜空白證數量，請資料課依往年經驗辦理，無需考慮新式身分證換發期程。(資料課)
- 十、 散會：10時40分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度6月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年6月19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：略。
- 五、 列管案件報告：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，新增列管)。
- 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) 戶役政系統無紙化作業即將進行，同仁在操作上如有任何建議，鼓勵踴躍提案。(登記課)
  - (二) 雖疫情趨緩，人事相關差勤規定仍未鬆綁，請同仁非必要還是避免出國。(各課室)
  - (三) 有關編列南門新辦公室整修預算，請各課室視業務需求，先列出項目再逐步訪價。(各課室)
  - (四) 民眾如有使用博愛櫃檯之需求，以1號櫃檯為優先，如1號博愛櫃檯已使用中，而2-5號櫃檯無民眾洽公，值星同仁可以直接引導過去，作為博愛櫃檯。(各課室)
  - (五) 請庶務課重新規劃結婚拍照專區，如需設計新布幕，盡量以委外設計為主。(庶務課)
- 十、 散會：10時45分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度7月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年7月29日(星期三) 中午12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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
  - (一) 資料課補充：考量現階段國內疫情已趨緩，自109年7月28日起，各戶所依到府服務原則受理到府服務申請案件，並得向區公所查詢到府服務民眾有無居家檢疫之情事，視情況予以協助。
  - (二) 庶務課補充：請中午於會議室午休的同仁，於午休結束離開會議室時，記得隨手關冷氣，本所這兩個月用電量已高於去年同期，請同仁配合節約能源。
- 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) 本所結婚專區布置後，請配合民政局統一宣導七夕活動。(庶務課)
  - (二) 有關資訊設備採購，如原產地為大陸地區，有資安之疑慮者，可於招標文件明訂原產地不得為大陸地區，請資訊配合辦理。(庶務課)
- 十、 散會：12時45分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度8月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年8月31日(星期一) 下午14時30分
- 二、 主席：鄭朝元(主任)
- 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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 六、 各課室工作報告：
  - (一) 詳如會議資料。
  - (二) 資料課補充：內政部原訂109年10月起全面換發新一代國民身分證(New eID)作業，因受新冠肺炎疫情影響已延至110年7月以後全面辦理，其確切換發時程將視國內外疫情狀況另行通知；依國民身分證全面換發辦法第8條規定，「全面換證應使用本人最近6個月內所攝正面半身彩色之數位相片」，請向民眾宣導「依各戶政事務所排定全面換證期程，並接獲換證通知單後，再行拍攝數位相片」，以符合相片為6個月內所攝之規定。
- 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) 身分證全面換發期程及相片相關規定，請列入里鄰工作報告宣導。(庶務課)
  - (二) 有關員工滿意度調查問卷，本所以填答率100%為目標，請研考及各課主管逐一提醒同仁填答。(各課室)
  - (三) 本所網頁結婚專區資料如有異動，請資訊通知民政局一併修正連結；另外結婚新人如有小故事，亦可提供民政局撰寫新聞稿或發布於本所粉絲頁，增加結婚專區曝光度。(庶務課)
  - (四) 有關新式身分證試辦期間各戶所之作業方式，內政部將舉辦教育訓練，屆時再請配合辦理。(各課室)
  - (五) 區公所即將進行人口普查，請登記課與區公所聯繫本所支援人力事



宜。(登記課)

(六) 南門新辦公室機房線路請妥善規劃一次到位，亦請庶務課紀錄於搬遷備忘錄。(庶務課)

十、散會：15時15分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度9月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年9月25日(星期五) 上午10時
- 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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 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) 請同仁以積極的態度服務民眾，如非本所權管業務，盡量以委婉的方式回答並協助查詢相關單位聯絡方式。(各課室)
  - (二) 同仁辦理業務或服務民眾時，如察覺民眾有特殊狀況，例如：高風險家庭、逾期辦理出生登記等。請務必要有警覺性，依規定通報相關單位。(各課室)
  - (三) 有關推廣臺北市智慧支付(Pay Taipei)繳納戶政規費，以每月總案件數前2名同仁予以獎勵。(庶務課)
- 十、 散會：10時45分。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度10月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年10月30日(星期五) 上午10時
- 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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。  
秘書補充說明新一代國民身分證：
  - (一) 補證收費900元，主要原因為製作成本費用高及遏止不法人士高頻率補證。
  - (二) 民眾如有使用自然人憑證功能之需求，應於申請新證時提出，如於新證領取後提出，則須換證收費300元。
  - (三) 新北市板橋區及中和區因行政區域調整故加入試辦戶所。
  - (四) 目前仍能單獨申辦自然人憑證，與新證的自然人憑證功能可併行使用。惟全面換證作業完成後，自然人憑證將停止發卡。
- 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) 請各課室主管考量現有辦公室物品之堪用價值及使用年限，視狀況決定是否搬回新辦公室或編入預算重新採購。(各課室)
  - (二) 有關新證全面換發流程，請資料課先蒐集95年全面換證資料作為參考，以利後續研議換發計畫。(資料課)
  - (三) 請櫃檯同仁收費結帳前確實核對申請書，另請庶務課統計錯誤件數及人員，以利後續輔導同仁收費狀況。(登記課、庶務課)
  - (四) 請庶務課規劃參訪電話測試績優戶所，觀摩學習其答話內容技巧。(庶務課)
  - (五) 11月將進行人口普查，區公所如須支援人力或查詢資料，本所應全力協助。(登記課)

- (六) 年終將至，請各課注意預算執行率，如有採購需求，請盡速辦理。  
(各課室)
- (七) 提醒同仁，辦理業務如遇依法無法辦理但不合情理案件，請盡量協助民眾請釋或詢問他所是否有類似處理經驗，請勿直接拒絕民眾。  
另外，如為確實無法辦理之案件，請勿告知民眾到別所試試。(各課室)
- (八) 有關先行收件處理，請庶務課採購透明資料袋並編號供櫃檯同仁使用；如為系統發生問題，由登記課長統一指示收件時機點，並請研議管控機制。夜間或其他時段無法辦理需先行收件者，請向登記課長或輪值主管報備。(登記課、庶務課)

十、 散會：11時整。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度11月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年11月27日(星期五) 上午10時
- 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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 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) 承辦人外出辦理各項業務，視情況如需同仁陪伴，可比照到府服務，由後線同仁輪值陪同，請登記課課長參考各所作法統一研議相關制度。(登記課)
  - (二) 本所駕駛即將退休，請總務協助整理公務車相關保養及使用注意事項，以提供未來本所同仁自駕參考。(庶務課)
  - (三) 有關同仁值星時如需離開崗位辦理緊急業務，應先找代理人幫忙值星，及櫃檯人員提醒民眾不要忘記隨身物品等相關服務禮儀，請同仁配合辦理。(各課室)
  - (四) 有關民政團隊及研考會電話服務禮貌成績，本所表揚機制自明年起改為個人分數達98分以上即獎勵；另外增設2支無線電話放置於登記課及資料課總機，供總機同仁離開座位時使用，以提供便利性及減少電話登出，以利快速接聽電話。(各課室)
  - (五) 有關推廣悠遊卡繳納戶政規費，本所已達到穩定狀態，自明年起改為以每月總案件數前2名同仁予以獎勵。(登記課)
  - (六) 近來幾次參訪學習成效良好，鼓勵各課室承辦人，如有業務需求，可辦理至他所標竿學習。(各課室)
  - (七) 有關秋冬防疫專案，請庶務課依規定配合辦理。(庶務課)
- 十、 散會：11時整。

## 臺北市中正區戶政事務所109年度12月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國109年12月25日(星期五) 上午10時
- 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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議：  
資料課：同仁辦理印鑑(變更)登記、身分證補證及身分證換照片，是否一律使用輔助人員辨識確認系統?另繳交之新照片建議一併使用系統拍攝比對?  
主任裁示：同意辦理，請櫃檯同仁配合執行。另請資料課通報同仁拍照注意事項。
- 八、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 九、 指示事項：
  - (一) 同仁外出辦理業務，不分性別只要有陪同需求，皆可提出；各業務陪同人員輪值表的部分，請登記課、資料課研議是否需要合併，分工合作輪流排班及經費核銷作業。(各課室)
  - (二) 民眾至戶所洽公事項，內政部大都開放可跨區辦理，同仁如果發現他所有被偽冒辦案件，請立即通知該所，以避免有接續的不法情事發生。(各課室)
  - (三) 請資料課製作受理雙胞胎案件注意事項檢核表；另請登記課製作結離婚案件注意事項檢核表。上述檢核表請於下個月所務會議報告。(登記課、資料課)
  - (四) 請庶務課研議監視錄影器設備檢查流程及頻率。(庶務課)
  - (五) 請資訊了解10月份本所誤按釣魚信件情況，並與同仁分享經驗，避免再犯。(庶務課)
  - (六) 請庶務課辦理送洗同仁背心。(庶務室)

- (七) 為提升兩公約人權教育訓練受訓覆蓋率，如同仁未曾上實體課程者，請於本年12月31日前完成2小時以上數位課程及問卷與測驗。(各課室)
- (八) 明年本市戶所將全面推行臺北市智慧支付(Pay Taipei)，請庶務課繼續準備宣導品持續推廣。(庶務課)
- (九) 年底受理生育獎勵金案件，請承辦人盡速辦理核銷，避免影響關帳作業。(登記課、庶務課、會計室)

十、 散會：11時15分。