

臺北市中正區戶政事務所111年度1月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年1月27日(星期四) 上午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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
主任指示：3月份即將編列下年度概算，新辦公室相關設備採購如尚未詢價，請負責的同仁盡快向廠商確認，並於下個月更新處理狀況。各課室請自行盤點物品，如有設備需更新，亦請一併提出。
- 六、 各課室工作報告：
- 七、 臨時動議：
 - (一) 有關同仁未參加已報名之培訓課程案改善方式：(資料課)
 1. 承辦人於公文核批後應確實通知參訓同仁課程、時間及地點。
 2. 視公文內容請人事單位或承辦人或參訓同仁報名，承辦人口頭再次確認已完成報名。
 3. 戶所公用信箱如有收到上課教材，請資訊協助將信件轉給承辦人、各參訓人員及課長，並由承辦人口頭提醒各參訓人員。
 4. 同仁應每天查閱電子信箱，避免漏接重要訊息及上課通知。
主任指示：請同仁配合辦理。
 - (二) 有關本所110年度社交工程網路釣魚測試開啟釣魚信件案，被資訊局釣中計5人(上半年1人、下半年4人)，另年度內被民政局釣中計1人，被釣中人數較往年增加，且查測試標題均與業務無關，為增進同仁對網路釣魚測試信件的警覺，本課提列如下作法，請討論可否?(庶務課)
 1. 預防性作為
 - (1) 同仁應時時提醒自己勿開啟與業務不相關之信件。
 - (2) 同仁勿以公務信箱申請外部服務(如電子報、拍賣網站、社群軟體等)。
 - (3) 由資訊人員每月進行一次所內釣魚測試，測試結果列入當月所務會議報告。

2. 案例宣導作為

- (1) 每月由資訊人員於 line 群組公告上月釣魚信件標題類型。
- (2) 目前資訊人員於新人教育訓練或擴大所務會議「戶政小學堂」搶答活動，均持續且致力宣導，請同仁認真參與。

3. 檢討作為

- (1) 被資訊局或民政局釣中的同仁，除提交檢討報告陳核，並由主管列入考績參考。
- (2) 被釣中同仁應連續6個月，每月上台北 E 大選讀一門資安相關課程，每次課程結束需將學習時數及測驗成績送交各課長持續追蹤列管。

主任指示：被釣中同仁上課時間改為3個月，另請資訊將同仁報告去識別化後公布，以供同仁參考。其餘項目，請同仁配合辦理。

八、 上級督導員指示：無。

九、 指示事項：

- (一) 請庶務課重新錄製支援廣播內容，於支援機制啟動時撥放。(庶務課)
- (二) 請同仁持續推廣民眾使用 Pay Taipei 支付規費或罰鍰。(登記課、資料課)
- (三) 請資料課門牌組多加利用公務車執行業務。(資料課)
- (四) 今年戶政評鑑以業務不犯錯為原則，內政部研提意見部分，請研考成立提案輔導小組，協助同仁提案，以加分2分為目標。(各課室)
- (五) 有關 ecpa 人事服務網個人資料，請同仁盡快上網檢視確認，如需更新內容，請人事協助辦理。(各課室)
- (六) 春節年假將至，請庶務課注意門禁設定及用電安全。(庶務課)
- (七) 疫情變化，居家辦公可能隨時啟動，請同仁預先測試居家電腦設備。(各課室)

十、 散會：11時15分整。

臺北市中正區戶政事務所111年度2月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年2月24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：南門新辦公室預算編列案(列管編號10901，繼續列管)。
主任指示：
 - (一) 繪圖機及碎紙機列入112年預算編列。 (庶務課)
 - (二) 相關預算編列，請會計及庶務課多與區公所交流討論。 (會計、庶務課)
- 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：無。
- 九、 指示事項：
 - (一) 目前本市門牌換發專案進度落後，請資料課全力配合廠商需求。(資料課)
 - (二) 請同仁加強推廣電子交易繳納規費，提高本所電子化收費比率。(登記課、資料課)
 - (三) 本所1月份公文減量績效比率較去年同期增加許多，請各課室注意控管公文減量。(各課室)
 - (四) 有關內政部研提意見，請同仁多加提案，以利今年戶政評鑑加分。(各課室)
 - (五) 有關電子化核銷作業注意事項，請同仁配合辦理。(各課室)
- 十、 散會：15時30分整。

臺北市中正區戶政事務所111年度3月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年3月25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：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：無。
- 九、 指示事項：
 - (一) 請各課室持續注意控管3月份公文數量，以提升本季公文減量績效。(各課室)
 - (二) 有關民政局辦理之「2022臺北 千萬要結婚 結婚送千萬」抽獎活動，請同仁配合宣導。(各課室)
 - (三) 本所公務車將移撥區公所使用，如區公所有維護保養之需求，請庶務課協助辦理。(庶務課)
 - (四) 本市門牌專案進度落後，廠商將進行擴大徵才，屆時假日有張貼門牌作業時，請資料課協助安排人力配合。(資料課)
 - (五) 議會期間，請庶務課找幾位同仁協助檢核本所網站，避免錯誤訊息或連結；另亦可同時提供建議，俾利年底網站評比爭取佳績。(庶務課)
- 十、 散會：10時50分。

臺北市中正區戶政事務所111年度4月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國111年4月28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：無。
- 八、上級督導員指示：無。
- 九、指示事項：
 - (一)請登記課視個案情形鼓勵民眾使用電子支付繳納罰鍰，期能儘快突破本年度零使用率。(登記課)
 - (二)民政局考量疫情狀況，臺北市各區戶政事務所仍暫停假日預約結婚登記服務。(各課室)
 - (三)近期因疫情升溫，各機關支援5%人力於防疫工作，造成同仁因代理而業務量增加，請同仁共體時艱，另轉達民政局感謝之意。(各課室)
 - (四)疫情變化快速，防疫指引滾動式修正，請人事適時周知同仁，亦請同仁隨時注意規定。(人事室)
 - (五)門牌專案廠商已招募人力將加快張貼速度，資料課請全力協助廠商。里長如有反映門牌事項，請資料課列表管制追蹤。(資料課)
- 十、散會：15時整。

臺北市中正區戶政事務所111年度5月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年5月27日(星期五) 11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：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：無。
- 九、 指示事項：
 - (一) 門牌專案業務內容繁多，請同仁踴躍參與協助資料課完成。(各課室)
 - (二) 同仁執行公務如有需求，可善加使用公務機車，以利機車里程數達標。(各課室)
 - (三) 有關戶政評鑑考核，請同仁持續努力提案，以爭取佳績。(各課室)
 - (四) 疫情期間，如果發現自己心理壓力大或有情緒困擾，可多加利用本府心理諮商服務。(各課室)
 - (五) 本所已連續兩年業務費執行未達標，請各課注意今年業務費執行率務必達80%。(各課室)
- 十、 散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所111年度6月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年6月24日(星期五) 11時30分
- 二、 主席：鄭朝元主任
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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：無。
- 九、 指示事項：
 - (一) 門牌專案請同仁繼續協助資料課完成，目標於111年10月15日前完成。
(各課室)
 - (二) 本所罰鍰於悠遊卡及 PayTaipei 之部分有所突破，感謝登記課同仁之努力。
(登記課)
 - (三) 4月、5月公文減量情形成效卓著，請同仁繼續保持。(各課室)
 - (四) 請庶務課將機車里程數使用率的部分以1500公里來計算，同仁執行公務如門牌專案，可善加使用公務機車，以利機車里程數達標。(各課室)
 - (五) 業務費執行率仍待提升，請各課室視同仁環境、生活、工作上各方面可做改善之部分，採購所需物品；另本所預算書上可做為執行之項目再請各課室主管及秘書協助做檢視。(各課室)
 - (六) 若民眾來所要求身分證免印父母、配偶等資訊，回答民眾問題請採觀念告知勿用行政處分之方式處理，同仁可依民政局提供之回復內容辦理。
(各課室)
- 十、 散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所111年度7月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國111年7月22日(星期五) 11時30分
- 二、主席：鄭朝元主任
- 三、出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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：詳如會議資料。
- 八、上級督導員指示：無。
- 九、指示事項：
 - (一) 南門新辦公室室內裝修工程，市長裁示由市場處統籌處理，搬遷時間區公所預訂於113年9月23日，期間請庶務課逐項檢視本所設備需求並配合市場處編列預算及施作整合作業。(庶務課)
 - (二) 6月份電子交易比例未達到總件數之60%，請同仁加強推廣電子交易繳納規費，提高本所電子化收費比率。(登記課)
 - (三) 門牌專案請同仁繼續協助資料課完成。(各課室)
 - (四) 同仁執行公務時可善加使用公務機車，以利機車里程數達標。(各課室)
 - (五) 業務費執行率仍待提升，再請各課室主管及秘書協助檢視可執行業務費之項目。(各課室)
 - (六) 本市「千萬要結婚 結婚送千萬」抽獎活動，提醒同仁辦理民眾結婚登記時，每對新人均提供宣傳DM，讓抽獎活動廣為周知。(登記課)
 - (七) 為提高國籍案件審查正確性，審理案件時請依內政部制式申請書表格逐項審查，遇有疑義，可先與人口政策科討論。(登記課)
 - (八) 死亡文件有誤，若當事人身分可資確認，請同仁本於職權查實核處受理登記，並通知核發機關敘明不符情事，以利其更正相關檔存資料及死亡通報資料。(登記課)
 - (九) 戶役政資訊系統螢幕保護程式請確認是否設置為開啟狀態；另戶役政資訊系統資訊安全稽核，請依規定逐項若實完成內部稽核作業，除了機房人員可請第三者執行雙重檢核。(登記課)

(十) 提醒同仁來路不明之郵件勿點擊以防中毒，平時請養成個人電腦資料備份之習慣，以備不時之需。(各課室)

十、 散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所111年度8月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年8月24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：李珍蕙
- 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、 戶政宣導：戶政小學堂活動第一名彭○○、第二名黃○○、第三名廖○○。
- 八、 臨時動議：無。
- 九、 上級督導員指示：無。
- 十、 指示事項：
 - (一) 疫情期間感謝同仁堅守崗位努力做事，並配合市府政策至他機關支援。
 - (二) 去年戶政考核成績不理想，今年以不扣分、爭取加分為目標。上一季戶所加分項目，本所排名第一，請大家繼續保持，爭取更好的成績。(各課室)
 - (三) 本市第8屆市長、第14屆議員及第14屆里長選舉日訂於11/26，推算初統、確統作業時間為11/5-11/6及11/12-11/13，而且本次選舉合併修憲複決，選冊數會增加一倍，作業時間也會拉長，請同仁預留時間。(各課室)
- 十一、 散會：13時整。

臺北市中正區戶政事務所111年度9月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年9月28日(星期三) 11時30分
- 二、 主席：鄭朝元主任
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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)。
主任指示:本案仍持續列管，多注意預算編列之部分，室內裝修工程已由市場處統籌處理，若過程中有與本所想法不一致應隨時提出因應，以防執行上有落差，並與區公所多聯繫。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議：
有關同仁反映廁所用之水問題，提列如下作法，請討論可否?(秘書)
 1. 沖水後洗手幾乎無水可用，水量小檢查是否為水壓問題?
 2. 洗手台水龍頭加裝節水模式，建議改成與市府或中正紀念堂一樣。主任指示:請總務比照捷運站廁所水龍頭設備找廠商評估採購。
- 八、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 九、 指示事項：
 - (一) 釣魚測試部分，請各課室主管督導同仁新信箱郵件預覽功能務必關閉，若操作上有疑問請問完後再動作，或參考操作手冊。(各課室)
 - (二) 執行公務時請善加使用公務機車，往後到府服務或門牌業務會騎車之同仁請以公務機車出勤為原則，幫忙累積公務機車之里程數，以利公務機車之預算編列。(各課室)
 - (三) 年底選舉工作量大，選舉清查作業請確實執行，造冊工作達到零缺點。(各課室)
 - (四) 門牌專案請依局裡指示於期限內張貼完成，請同仁繼續協助資料課完成。(各課室)
 - (五) 戶政考核部分請繼續秉持不扣分增取加分為目標，請大家繼續努力。(各課室)
 - (六) 業務費執行率仍待提升，請秘書及各課室主管10月份開會討論，並請會

計於12月份將預算執行率算出報告秘書。

(七) 南門新辦公室室內裝修工作，本所已成立搬遷小組，請大家共同努力完成工作。(各課室)

十、 散會：12時15分。

臺北市中正區戶政事務所111年度10月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年10月28日(星期五) 11時30分
- 二、 主席：李慶宏秘書
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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) 釣魚測試部分，請各課室主管轉知同仁定期檢視新信箱郵件預覽功能是否關閉。(各課室)
 - (二) 同仁受理案件時，請確實核對人貌，避免有冒辦情事發生。(各課室)
 - (三) 門牌專案請依局裡指示於期限內張貼完成，請同仁繼續協助資料課完成。(各課室)
 - (四) 請同仁加強推廣電子交易繳納規費，提高本所電子化收費比率，另關於使用手機電子支付，可定期舉辦教育訓練，讓同仁更熟悉操作方式。(各課室)
 - (五) 請同仁執行公務時請善加使用公務機車。(各課室)
 - (六) 公文發文天數部分，請各課室課長轉達同仁承辦人請假，其代理人記得公文要簽收，落實代理工作。(各課室)
 - (七) 業務費執行率仍待提升，請各課室檢視工作環境若有需要修繕或採購部分，在符合預算規定下請盡量提出。(各課室)
 - (八) 選舉造冊工作，請同仁按照造冊步驟按部就班做，並請課長們加強抽核，務必達到零缺點。(各課室)
 - (九) 門牌專案第1-6批未完成張貼部分，請資料課協助註記列管。(資料課)
 - (十) 請各課室課長於平時考核表部分，同仁優缺點請詳實記載，以利考核作業。
- 十、 散會：12時15分。

臺北市中正區戶政事務所111年度11月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年11月23日(星期三) 11時30分
- 二、 主席：張貴華主任
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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、 秘書提示：
 - (一) 請庶務課辦理電子支付教育訓練，尤其是手機智慧支付部分，幫同仁上課，以利同仁向民眾推廣電子支付繳納規費。
主席指示：請各課調查有需求的同仁參加教育訓練。
 - (二) 明年開始成年人年齡從20歲降為18歲，針對委託監護登記、未成年子女權利義務登記解除年限，請登記課預做因應；另於網站、申請書、須知，請先檢視若有牽涉到成年人年齡部分，請預做修改，以利明年業務順利推動。
主席指示：請配合辦理。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 單一陳情部分，請文管同仁針對錯誤態樣協助宣導並提醒同仁勿犯錯。
(庶務課)
 - (二) 釣魚測試部分，與業務不相關的郵件、主旨、寄件者勿直接點開，應向相關課室確認是否為公務信件，請提醒同仁點閱郵件時務必小心注意。
(各課室)
 - (三) 針對汽機車油料及里程數不足，請同仁執行公務時多善加使用公務機車。
(各課室)
 - (四) 本所電子支付收費比率相較於其他戶所較低，有支援櫃台時，請支援同仁於收費時多鼓勵民眾使用悠遊卡及智慧支付，櫃台同仁仍加強推廣電子支付繳納規費，再請大家持續設法提升電子化收費比率。(各課室)

(五) 針對業務費部分，麻煩會計再後續追蹤列管執行情形。

(六) 最近等待人數較多，請大家耐心處理民眾案件，新進人員處理上若有困難盡量找資深同仁協助。(各課室)

十一、散會：12時20分。

臺北市中正區戶政事務所111年度12月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國111年12月23日(星期五) 11時20分
- 二、 主席：張貴華主任
- 三、 出席：如簽到表。 紀錄：李珍蕙
- 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、 秘書提示：
 - (一) 針對櫃台同仁收費錯誤提出檢討報告，避免同仁深覺麻煩，不寫報告自掏腰包貼錢的情形，建請登記課設計檢討報告定型稿，讓同仁方便填寫，減少上述情事發生。
主席指示：請依秘書建議辦理。
 - (二) 提醒資料課，有關「連雲街6巷更改為仁愛路二段92巷」案，這部分請事先規劃了解更改巷弄名稱相關程序，亦可詢問其他戶所是否有類似情形，預先做準備。
主席指示：請先了解相關作業程序。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 明年開始請各位同仁受理案件時，針對成年人年齡要多留意，以確保案件正確性。(各課室)
 - (二) 請櫃檯同仁加快受理案件速度；若無等待人數時，亦請落實預約按號。(登記課)
 - (三) 112年開始櫃檯積分排名第一名仍給予獎勵；連續3次積分排名最後三名且積分未達前五名平均積分70%者需繳交檢討報告至少500字(內容含積分落後原因、提出具體可行改進方案)；連續3次最後一名，且積分未達前五名的平均積分70%者另須至所務會議報告。(登記課)
 - (四) 未完成汰換門牌部分請同仁持續追蹤列管，盡可能減少未汰換之數量。(資料課)

- (五) 本所電子支付收費比率相較於其他戶所較低，櫃台同仁請持續加強推廣電子支付繳納規費，以提升電子支付收費比率。(各課室)
- (六) 近幾個月本所電話禮貌測試的成績不盡理想，請各課主管提醒同仁於電話回答問題時，留意禮貌用語及語氣，除了提供民眾正確的訊息外，多點親切、熱忱的感覺，以展現本所服務誠意。(各課室)
- (七) 請同仁保持心情愉悅，用笑臉面對現場洽公民眾，體現微笑中正的精神。(各課室)
- (八) 請各課室主管於12月26日中午前，調查同仁至年底欲請加班費的時數，提供予人事；請同仁對於未核銷案件，請務必於112年1月6日前送出核銷。(各課室)
- (九) 今年本所榮獲戶政考核第二名，感謝大家的努力，明年請繼續加油，戶政業務考核，除了自身戶政業務勿錯誤，加分項目請同仁多加發想。(各課室)
- (十) 如果同仁因工作壓力造成生活上困擾，可跟直屬主管、秘書或人事反映，以利即時協助，並共同討論如何改善。
- (十一) 若有民意代表(議員、議員助理、里長等)、中央長官、媒體、名人至本所洽公或來電詢問事項，請通報主任。(各課室)
- (十二) 各課室、人事、會計若有重要訊息傳達，除了公文文件傳閱外，亦可在本所群組(ZZHR)上宣導，讓同仁可即時獲得重要資訊。(各課室)
- (十三) 戶所對外網站內容，請各課室轄管同仁協助檢視網頁內容是否已更新最新資訊。(各課室)

十一、散會：12時20分。