

臺北市中正區戶政事務所112年度1月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國112年1月18日(星期三) 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：無。
- 九、上級督導員指示：無。
- 十、指示事項：
 - (一) 門牌汰換專案照片上傳門檢系統今年已列入戶政考核項目，請全所同仁協助配合分工完成，若無法於上班時間完成須申請加班，請大家核實申請。(各課室)
 - (二) 未完成汰換門牌4%之部分，請同仁持續追蹤列管。(資料課)
 - (三) 本所電子支付收費比率以65%為基本目標，各業務課可多利用宣導品讓同仁來持續推廣民眾使用電子支付繳納規費，以提升本所電子支付收費比率。(各課室)
 - (四) 結婚拍照專區已更新，若民眾有任何回饋意見，可向研考反映。
 - (五) 請同仁按月統計本所結婚登記件數，分設籍本區與其他區(縣市)，數據與去年同期件數比較，藉此了解設籍本區與其他區(縣市)件數比率。(登記課)
 - (六) 今年度加班費(專案)目前先以1/2得領加班費、1/2補休方式執行，下半年會再做檢討，屆時視加班費執行率檢討是否調整，請同仁配合。(各課室)
 - (七) 有關113年預算編列，各課室主管如業務上有增列金額或新增項目的需求可先提出再做討論，另今(112)年預算亦請預先檢視今年度預算使用需求，先採購與執行的部分盡量於上半年執行完畢。(各課室)
 - (八) 春節放假十天，請各課室主管提醒同仁，假期前最後一天下班時務必檢

查自己負責區域內，公共區域請庶務課協助，所有電器用品(含冰箱)、電腦、延長線等，非必要插電的電器請將插頭全數拔除，以策安全。(各課室)

(九) 春節期間，難免有親友聚會用餐，請大家多注意防疫措施。(各課室)

十一、 散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所112年度2月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年2月23日(星期四) 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)。
主席裁示：南門新辦公室報價的部分請同仁陸續進行，預計3月10日前開搬遷工作會議再做討論。(各課室)
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議：
 - (一)民眾意見反映表(紅單)發放獎勵修正為每月個人若有重複案件只發1次獎勵。
 - (二)每月櫃檯受理案件數獎勵名額增加為3名(前3名都受獎)。
主席裁示：每月獎勵項目調整如下
 - (1)櫃檯獎勵前3名，發給50元禮物卡。
 - (2)電子支付前3名，發給50元禮物卡。(每季冠軍，加發50元禮物卡)
 - (3)紅單獎勵改以人計算，每月1人50元禮物卡。
- 八、 秘書提示：

民眾口頭查詢戶籍資料若無申請書留下紀錄，為避免日後糾紛是否請民眾填申請書、使用戶籍閱覽方式或列簿記錄？

主席裁示：請同仁視狀況而定，若民眾來所只為查詢戶籍資料，請民眾敘明原因簽名後再行查詢；若為案件未辦成之情況，請同仁自行列簿記錄。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一)後線人員支援櫃檯簡易案件需要辦理的項目，請後線同仁確實學習實作並依限完成。(各課室)
 - (二)受理戶籍登記時，務必確認資料輸入正確後，再按存檔；審核人員當月如發現有性別變更、撤銷或是職權更正案件，應確實列冊控管並通知統計承辦人，請確實轉知櫃檯及審核人員。(登記課)

- (三) 請各課開始編列113年概算，並於3月15日前繳交會計彙整。(各課室)
- (四) 受理民眾申請案件或查詢民眾個人資料於作業完成後，應確實加密儲存或刪除。(各課室)
- (五) 今年成年年齡下修為18歲、同婚登記開放同婚未合法化國家人民在臺可辦理登記，同仁可檢視在登記操作作業上、系統畫面或相關說明是否更新，並可朝這方向提建議案。(各課室)
- (六) 今年1月份開始櫃檯積分後3名若未達標需提出檢討報告，最基本的達標希望同仁都可達到，請櫃檯同仁持續保持繼續努力。(登記課)

十一、散會：12時20分。

臺北市中正區戶政事務所112年度3月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年3月23日(星期四) 10時00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)。
主席裁示:預算執行進度表若有變動請至掃描區更新並知會主任。
- 六、 各課室工作報告：詳如會議資料。
- 七、 臨時動議：戶口調查簿辨識課程，是否要加開課程？
主席裁示:請資料課討論安排加開課程。
- 八、 秘書提示：無。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 請同仁加強資安意識，與業務不相關的郵件勿點擊。(各課室)
 - (二) 電子繳費部分未達60%，請課長了解同仁收費時的說法，是否有待加強的空間。(登記課)
 - (三) 配合市府關懷方案，平日加班勿超過4小時，假日不要連續2日加班，若有假日連續2日加班的需求，請於放假日前向主管報告並同時安排後續補休日期，非時效之工作，請同仁不要連續加班，以防有過勞風險，請同仁配合。(各課室)
 - (四) 請大家盡量於上半年度規劃並採購所需物品，避免集中於最後一季執行核銷。(各課室)
 - (五) 有關4月4日起新生育獎勵金發放辦法，相關發放金額與資格，請同仁留意並配合辦理。(各課室)
 - (六) 議會工作報告相關資料，請統計至3月底並於4月10日前繳交，以利承辦人彙整。(各課室)
- 十一、 散會：10時40分。

臺北市中正區戶政事務所112年度5月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年5月24日(星期四) 14時00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：預約結婚部分是否請受理櫃檯同仁或承辦人事先提前20至30分鐘聯絡新人，了解新人到達時間，避免造成櫃檯空櫃等候之情事發生。
主席裁示：請登記課安排人員當日提前聯絡。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 區花門牌未汰換部分，請同仁確實了解未汰換原因，持續追蹤列管。(資料課)
 - (二) 若同仁須加班完成業務，務必先向課長說明報備，事先申請並確實核實申報加班費或補休。(各課室)
 - (三) 請各課主管對於業務費尚未執行部分先預作規劃，避免集中下半年執行核銷。(各課室)
 - (四) 最近等待人數多，為了兼顧洽公民眾服務及戶所各項業務推行，5月24日起調整支援機制啟動時機，等待人數達20人才啟動支援。(各課室)
 - (五) 請櫃檯同仁持續精進受理案件速度，減少民眾等待時間，提供更優質的服務；若後線同仁遇櫃檯同仁請求協助時，可伺機教導其案件判讀技巧，增進同仁專業能力。(登記課、資料課)
 - (六) 疫情管制已取消，染疫風險仍存在，提醒同仁注意自身健康。(各課室)
 - (七) 最近本所有新進同仁、同仁職務異動接任新業務，請課長多關心其適應情形，其他同仁亦請多給予協助，讓同仁能盡快適應新工作。(各課室)
- 十一、 散會：14時30分。

臺北市中正區戶政事務所112年度6月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年6月28日(星期三)9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：討論戶政評鑑加分的項目(查獲偽冒領案件)及獎勵機制。
主席裁示：原則以查獲並陳報案例之案件，給予相關有功同仁獎勵，
詳細獎勵規則，依評鑑加分標準分級製作獎勵表後再行討論。
- 八、 秘書提示：無
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 有關本所「利害關係人申辦大宗及小宗戶籍謄本作業規定」，請值星同仁適時向來所之利害關係人宣導。(各課室)
 - (二) 承辦人收到應辦公文，應檢視公文限辦日期及案件性質，若有登載錯誤請即時向收文同仁反映並修正。(各課室)
 - (三) 關於性騷擾零容忍，若同仁之間溝通或相處過程中，有感受到被冒犯、不舒服，請同仁第一時間向對方反映，或可透過主管以第三者立場協助溝通，及時遏止不合宜行為，避免延伸成性騷擾案件發生，以維安全的工作環境。(各課室)
 - (四) 各課室業務上若有需採購之物品請盡量提出，並在可支用的範圍內辦理核銷。(各課室)
 - (五) 最近陸續有同仁確診，請同仁多注意自身健康。(各課室)
- 十一、 散會：10時30分。

臺北市中正區戶政事務所112年度7月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國112年7月26日(星期三)9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：無。
- 九、上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、指示事項：
 - (一) 戶役政系統發生異常，若10分鐘後仍無法排除，將啟動支援機制(支援櫃檯同仁協助向現場等待民眾說明狀況、支援值星同仁協助向新進來的民眾說明狀況，讓民眾知悉並決定是否繼續等候)，相關細節俟應變計畫修訂後，請同仁詳閱計畫並參照分工表配合辦理。(各課室)
 - (二) 目前廁所水龍頭出水量已增大，水量將視年度用水使用比例機動調整，請同仁配合節約用水。(各課室)
 - (三) 電子化收費部分，請櫃檯同仁持續推廣，向民眾收費時以電子化繳費方式為第一優先，以提高本所電子化收費比例。(各課室)
 - (四) 請同仁多加了解性騷擾相關規定，若同仁之間溝通或相處過程中，有感受到被冒犯、不舒服，請第一時間向對方反映，或可透過主管以第三者立場協助溝通，及時遏止不合宜行為，避免延伸成性騷擾案件發生，以維安全的工作環境。(各課室)
 - (五) 業務費執行部分，請各課室業務上若有年度需採購之物品盡量提早執行，並在可支用的範圍內辦理核銷；目前加班費請領開放至10月份暫時不受比例限制，但經費有限，仍會視加班費執行狀況與剩餘額度作滾動式調整。(各課室)
 - (六) 請櫃檯同仁增進案件辦理之熟練度，加快受理案件速度。若積分評比分數未達標(未達前五名的平均積分70%者)，將於次月增加收費輪值次數。

(登記課)

(七) 自8月1日起簡易支援櫃台啟動後將一併支援謄本和初補換證，請輪值支援的同仁利用時間加強熟悉受理相關作業。(各課室)

(八) 請加強值星人員教育訓練，為民服務工作很重要，請研考不定時巡察同仁服務民眾情形，亦請課長、秘書協助並適時督導。(各課室)

十一、散會：10時30分。

臺北市中正區戶政事務所112年度8月份擴大所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年8月24日(星期四)12時
- 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、 戶政宣導：【戶政小學堂活動】
 - 第一名：廖○○
 - 第二名：陶○○
 - 第三名：駱○○
- 八、 臨時動議：無。
- 九、 秘書提示：無。
- 十、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十一、 指示事項：
 - (一) 戶所為第一線服務機關，服務品質非常重要，除了辦好民眾案件，也請留意服務態度，與民眾溝通盡量保持微笑。(各課室)
 - (二) 同仁若有遇到困難或心理不適，可找主管聊或透過人事反映，希望大家在服務民眾同時亦可樂在工作。(各課室)
- 十二、 散會：12時40分。

臺北市中正區戶政事務所112年度9月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國112年9月22日(星期五)9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)。
主席裁示：俟南門新辦公室(新建工程)點交後，安排現場勘查再依實際需求調整預算編列執行表。
- 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：無。
- 九、上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、指示事項：
 - (一) 近來釣魚郵件的信件主旨及內容與公務郵件很相似，請同仁提升資安意識及敏感度，對於郵件有疑義時，可洽詢相關業務同仁確認；或先查看寄件者郵箱是否為公務郵箱(需留意勿點擊開啟郵件)，辨別是否為公務郵件，開啟郵件時請同仁多加留意。(各課室)
 - (二) 本所公務車已移撥他機關，同仁若因公務有派車需求，且不方便搭乘大眾捷運或多人共乘等情形，可填列報支計程車資請示單，核可後報支計程車資。(各課室)
 - (三) 10月4日市議會開議，若近期有議員關心的個案或對本所提出意見，請大家多留意，並通報主任知悉。(各課室)
 - (四) 請同仁協助至本所官網、臉書瀏覽網頁資訊，若發現資訊有不合時宜或錯誤之情形，請立即通知資訊(小研)更正或下架。(各課室)
 - (五) 業務費已執行部分未達預算50%，請各課室主管檢視相關預算項目，列出至今年底預計支出之項目及金額，下周開會核算尚餘多少額度，年度業務費預算執行率務必達80%以上。(各課室)
 - (六) 議會工作報告相關資料(統計至9月底)，請各課室業務承辦人於10月4日

前繳交，以利承辦人於10月6日彙整完畢。(各課室)

十一、散會：10時10分。

臺北市中正區戶政事務所112年度10月份所務會議紀錄

- 一、時間：民國112年10月24日(星期二)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)。
主席裁示：市場處預計於今年底發包，俟細部設計確認無誤，再討論設備購買細節，明年(113年)年初需陸續確認114年編列預算項目(需用設備、搬遷預算等)，在此知會相關同仁，預為準備。(各課室)
- 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：無。
- 九、上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、指示事項：
 - (一)有關區公所的投開票所工作人員講習，請登記課留意櫃檯同仁受訓時間，勿集中於同一時段受訓。(登記課)
 - (二)有關國中生初領國民身分證到校服務，請承辦同仁與學校密切合作，盡量配合學校時間，預估收件後製證與發證所需時間，屆時視人力調配情形安排到校發證，相關作業時程再向學校說明清楚。(資料課)
 - (三)每月公文抽核，公文錯誤比率呈現下降趨勢，顯現同仁確實有精進，請同仁繼續保持；公文送結案前仍請多注意，減少錯誤發生。(各課室)
 - (四)本所加班費因上半年實施二分之一控管措施，目前經費尚充裕，同仁若有需求皆可請領，目前已無限制。(各課室)
 - (五)近期偽冒辦自然人憑證案件增多，請同仁受理案件時多加注意。(資料課)
 - (六)近來釣魚郵件的信件主旨及內容與公務郵件很相似，請同仁提升資安意識及敏感度，開啟郵件時請同仁多加留意。(各課室)
 - (七)同仁接聽電話時，對於已知資訊，請盡量詳細向民眾說明，若有疑義或

有不確定之處，勿直接回答，請轉接相關承辦人回答，或留電話請相關承辦人回復。(各課室)

十一、散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所112年度11月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年11月22日(星期三)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)。
主席裁示：持續滾動式修正。
- 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：無。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 本月績優同仁值得嘉獎；另電子支付績優同仁之推廣成效比例可達98%，顯示本所整體推廣成效仍有進步空間，請同仁持續努力。(各課室)
 - (二) 10月份公文抽核錯誤比率略升，請同仁處理公文時多加注意，減少錯誤發生。(各課室)
 - (三) 本所加班費目前尚充裕，同仁若有需求皆可請領。(各課室)
 - (四) 同仁在受理委託案件時如遇委託書簽名疑似同一筆跡或所附身分證影本民眾有切結限辦事項(如申請租屋補助，查調聯徵等使用)或案件有疑義，為避免爭議及保障當事人權益，仍請多方查證或向當事人求證。(各課室)
- 十一、 散會：12時10分。

臺北市中正區戶政事務所112年度12月份所務會議紀錄

- 一、 時間：民國112年12月20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)。
主席裁示：明年(113年)年初需陸續確認114年編列預算項目，請相關同仁重新檢視南門新辦公室預算執行進度表，明年1月或2月將開會討論最新進度。(各課室)
- 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：無。
- 九、 上級督導員指示：詳如會議資料。
- 十、 指示事項：
 - (一) 選舉造冊日將近，天氣轉冷請同仁多留意自己身體狀況；請資深同仁多協助首次造冊同仁，相互檢核時多加幫忙；另加班前請先送加班單。(各課室)
 - (二) 同仁在收取規費時，優先請民眾使用電子支付方式繳費(順序為:智慧支付-悠遊卡-現金)，盡量提高本所電子支付收繳比例。(各課室)
 - (三) 請同仁處理公文時，多加留意公文承辦進度，避免公文辦理時間過久，影響公文處理時效。(各課室)
 - (四) 請同仁多關心身旁同事，若發現同事有情緒低落之狀況，多給予關懷及鼓勵，市府人事處設有員工協談室(EAP)，同仁若有情緒困擾或有需要傾訴，可多利用此管道請求協助，亦可向本所主管們請求幫忙。(各課室)
 - (五) 年底同仁若有需採購之物品，請先知會會計並於12月31日前採購完畢，明年1月5日前完成核銷作業。(各課室)
- 十一、 散會：12時20分。