

臺中市政府「廉能透明獎」一般參賽類申請表

提案機關	臺中市政府民政局
單位主管職稱及姓名	戶政科科长許繼協
主要辦理人員及負責工作	<p>戶政科科員陳品琪及戶政科股長夏秀琴：</p> <p>一、修訂臺中市各戶政事務所規費管理作業規範</p> <p>二、修訂自行收納款作業-戶政規費收入內部控制機制</p> <p>三、辦理記者會及發布新聞稿、fb 及製作海報等宣導事項</p> <p>四、推動實施全市戶政規費無紙化相關作業</p> <p>戶政科股長張榮美：</p> <p>戶政規費系統新增功能建置</p>
協助辦理人員及負責工作	<p>西屯區戶政事務所課長張淑貞：協辦記者會活動及試辦作業</p> <p>戶政科科員施怡伶：聯繫資訊中心系統環境設定</p>
透明化措施名稱	戶政規費收據無紙化作業
措施簡介	<p>近年來地球暖化嚴重、生態環境日益惡化，減紙護樹是全世界的趨勢及使命，由於戶政規費收據除少數民眾有報帳核銷之需求外，大多數民眾多無意願索取，造成規費收據遭任意丟棄衍生環保問題，因此本局積極朝減紙方向努力，指定西屯戶所自108年8月27日起平行試辦全國首創「戶政規費收據上雲端、節能減碳愛地球」便民服務，將收據收執聯儲存於雲端系統，提供民眾自行下載查詢及列印功能，以實際行動落實節能減碳響應環保政策。</p> <p>由於實施成效良好，為擴大服務效益，遂於109年1月1日起推廣至全市各戶政事務所，民眾只要至申辦戶政事務所官方網站-貼心服務-規費收據查詢專區，輸入申辦人之「出生月及日」及「國民身分證統一編號後四碼」，即可依需求查詢及下載列印收據。</p>
興利防弊、外部監督價 (28%)	<p>一、興利：</p> <p>(一)減少經費支出：查107年全市各戶政事務所共開出98萬</p>

5,923張戶政規費收據，經核算每包規費用紙79元可列印500張，每支碳粉4,050元可印1萬6,800張，如改成雲端查詢下載免去列印紙張規費收據每年約可少用1,972包紙，59支碳粉，節省紙張及碳粉經費約39萬5,000元。

(二)將各所原集中於一台列表機列印收據方式，改為雲端查詢下載，減少受理案件時同仁須離開座位至列表機取紙本收據的時間，按107年全市各戶政事務所共開出98萬5,923張戶政規費收據計算，預估每件花費平均10秒計，節省2,740小時，省時便利又可提升服務效率。

(三)規費收據無紙化(電子化)，初期以戶政規費之收據作為政府E化的發端。中期可應用至政府各類行政規費或行政罰單之繳納等(如地政事務所、車輛監理等第一線服務窗口)。長期交易環境全面無紙化，逐步落實智慧城市、電子化政府之目標。

二、防弊:

內部控制機制:修訂自行收納款作業-戶政規費收入內部控制機制，分列櫃檯、出納、會計人員自行收納戶政規費收入作業程序，櫃檯人員以規費日報表及明細表逐筆勾稽核對，申請書之數量及份數應相符。出納及會計人員審核規費收入黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單金額應相符，並確認已開立收據之款項均已收納繳庫，防止收帳短差溢收舞弊情形發生。

三、外部監督機制:

(一) 審計查核

戶政規費收據存根聯上傳雲端服務措施，仍可由戶政e把單應用服務系統產出戶政規費收入日報表，不影響審計單位對本市各戶政事務所年度預算執行及帳務處理勾稽查對。

(二) 民眾監督

民眾可於申辦案件辦理完竣翌日13時起至申辦戶政事務所官方網站規費收據查詢專區自行查詢下載或列印，了解繳交規費金額，民眾得逕自核帳，避免溢收情形，資訊公開透明。

<p>流程標準化及公開化程度 (28 %)</p>	<p>一、標準作業流程： (一)修訂本市戶政規費作業規範，建立收取戶政規費作業標準 SOP。 (二)制定自行收納戶政規費收入作業程序，強化內部控制管理機制，使戶所收取規費作業有所依循。 二、「資訊公開化」：強化本市全國首創戶政 e 把罩應用服務系統規費子系統功能，結合資訊系統運用，將收據存根聯資料上傳雲端，達成政府資訊公開政策。</p>
<p>系統（或措施）便捷性、完整性及安全性 (18 %)</p>	<p>一、資訊公開明顯處：戶政規費無紙化作業下載專區至於各戶所及本局官網首頁明顯處。 二、系統介面簡單便捷、完整：只要於案件辦理完竣翌日13時起至申辦戶政事務所官方網站規費收據查詢專區，即可自行查詢下載列印申辦當日戶政規費收據存根聯資料完整資訊。頁面字體較一般網站大，輸入欄位少，建立友善平臺，方便各年齡層操作。 三、落實個人資料保護：輸入申辦人之「出生月日」及「國民身分證統一編號後四碼」，統一編號部分遮蓋僅提供後4碼，又出生月日連結後4碼數字無法識別特定個人資料，查詢資料僅收據存根聯(收費金額及項目)，落實資訊安全管控。</p>
<p>民眾使用情形 (18%)</p>	<p>一、自109年1月1日至109年4月30日止本市規費收據無紙化執行率達72.46%，更有部分戶所執行率已達9成以上，可見民眾都可接受不索取紙本收據，共同落實節能減紙愛地球。 二、為督導戶所加強宣導執行並響應世界地球日，藉由於本局 facebook 平臺以有獎徵答方式加強宣導推廣「戶政規費收據無紙化」便民服務措施，超過3,885則留言數，獲得民眾熱烈迴響。</p>
<p>創新創意作為 (8%)</p>	<p>本府提出「首創戶政規費收據無紙化創新便民服務-雲端查詢下載戶政規費收據，減紙減碳更方便」，本項措施獲得內政部108年戶政業務績效評鑑考核認同加分，榮獲全國第2名佳績肯定。</p>

<p>相關附件</p>	<p>附件1:本局官方網站查詢畫面 附件2:辦理記者會活動並利用平臺發布新聞稿宣導 附件3:本局 facebook 加強宣導措施 附件4:戶所加強宣導推廣</p>
<p>聯絡窗口</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

附件1-民眾可至本局官方網站明顯處查詢，介面操作簡易



附件2

發布市政新聞宣導108年12月18日辦理宣導記者會-109年1月1日本市戶所正式實施戶政規費收據無紙化便民服務措施

請輸入關鍵字 進階搜尋

網站導覽 English 兒童版 RSS及API 回首頁 市府電子報 常見問答

熱門公告 關於市府 市政資訊 認購臺中 市民服務 生活及防災 網站連結 市府各機關 字級 小 ▾

現在位置 > 首頁 > 熱門公告 > 市政新聞

中市首創戶政規費收據無紙化 每年可少砍262棵樹



落實便民服務及節能減碳環保措施，台中市政府率先全國之先，於109年1月1日起於各戶政事務所全面實施「戶政規費收據上雲端、節能減碳愛地球」無紙化作業，民眾至台中市各戶政事務所洽辦業務的規費收據將儲存於雲端系統，提供民眾下載查詢及列印功能，且此無紙化系統預估每年可少砍262棵樹，既環保又便利。

市政府政務局(18)日在西屯區公所召開「戶政規費收據上雲端、節能減碳愛地球」記者會，由副局長周瑞玖與外交部中部辦公室副處長劉興平、西屯區後備輔導中心主任吳賢耀等人共同進行啟動儀式，周副局長並詳細說明規費收據無紙化作業流程。

周副局長表示，由於戶政規費收據無對號功能，除少數民眾有報帳核銷需求外，大多數民眾無索取意願，造成規費收據任意丟棄而衍生環保問題，因此，民政局規畫由西屯戶政事務所率先於今年8月27日實施戶政規費收據上雲端無紙化服務，由於實施成效良好，實施期間有90%民眾使用雲端無紙化收據服務，為擴大服務效益，訂於明年1月起於全市各戶政事務所實施無紙化便民服務措施。

周副局長指出，以西屯區戶政事務所目前每年約20萬件的案件量計算，每年可節省A4紙張360包、少砍21棵樹，即以全市所有戶所每年243萬件案件量來計算，預估每年就可少砍262棵樹，希望民眾能配合雲端無紙化系統，為環保盡一己之力。



附件3

廉能透明獎參賽文件

於本局 facebook 平臺辦理有獎徵答活動，響應世界地球日，
宣導戶所規費收據無紙化



附件4

為廣為宣導週知，戶政事務所利用 facebook 加強推廣收據無紙化作業

 **臺中市南屯區戶政事務所**
2019年12月30日 · 🌐

#以行動愛地球 🌱 ! #臺中市戶政所規費收據上雲端無紙化 ☁️

為節能減碳落實無紙化政策，民眾至台中市各戶政事務所洽辦業務的規費收據將儲存於雲端系統，民眾只要至所申辦戶政所網站「規費收據查詢系統區」，輸入申辦人的出生月及日(4碼)及統一編號後四碼，即可查詢或下載列印戶政收據 📄。

相關報導 📰 : <https://www.taichung.gov.tw/1434906/post>



 **臺中市神岡區戶政事務所**
2019年12月25日 · 🌐



臺中市政府民政局 ✓
2019年12月23日 · 🌐

#明年起我們每年保住262棵樹 🌿 🌱 🌳
#雲端戶政規費收據 ☁️ 📄
#隨時可下載列印 📄 🖨️

👓 話說大家到戶政事務所拿到的半張A5大小收據 📄
應該不是丟抽屜..... 更多

臺中市西屯區戶政事務所作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	自行收納款作業-戶政規費收入作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	<p>使用單位：</p> <p>(一)依所受理申請案件，按戶政規費收費標準後製發收據，規費收據採電子收據，由民眾自本所網站自行下載（以一次為限），如民眾要求列印紙本收據則為二聯式電腦票證，收執聯於加蓋收款人職名章或小章後發給申請人。各收款人製發規費收據後，應將「收據號碼」填註於申請書，俾利稽核查對使用。</p> <p>(二)經存檔後發現內容登錄錯誤需維護、作廢或因印表機故障需執行補印時，應先填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」經主管核准後，始可執行維護、補印及作廢作業。</p> <p>(三)如溢收金額應一併退還申請人或受委託人，並於「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」紀錄控管。</p> <p>(四)免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，除於申請書註明原因及修正份數、金額外，將申請張數填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」以利查明。</p> <p>(五)收款人員每日收取款項，應妥善保管，並於下班前隨時執行戶役政系統 371 作業與戶政規費系統明細(統計)表，查對保管之申請書數量及應收款金額應正確吻合。</p> <p>(六)申請書整理人員翌日早上點收各櫃台申請書數量，並於查詢戶役政系統 371 或 814 作業，核對申請書之數量須相符，再交由出納人員複核。</p> <p>出納單位：</p> <p>一、出納人員翌日依據統計表資料點收各櫃台繳交之規費金額，款項務須當面清點檢查。</p> <p>二、列印規費日報表及明細表，應逐筆核對，申請書與明細表之數量及份數應相符。</p> <p>三、當日收取款項經核對全數吻合後，應於次日或規定期限內繳庫。</p> <p>四、確認收據順號開立，如有開立紙本收據依序排列檔存保管。如有跳(漏)號情形，應查詢規費系統，追查收款人員繳回歸檔或查明錯漏原因。</p>

五、各使用單位結繳資料核對無誤後，黏存單黏貼臺中市市庫收入繳款書，併同收入日報表及收入憑證報告單，送會計單位辦理記帳保存。

六、出納人員應每日編製前一個上班日之日報表及每月 10 日前編製上月份之月報表。日（月）報表分別繕製一式二份，陳主管核閱後，一份自存，一份送主計人員查核。

七、規費報表及收據之保存年限，依檔案分類、保存年限表及「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。

會計單位：

- 一、審核出納單位移送之黏存單應符合下列規定，經核對無誤後，據以編製傳票及記帳，倘有不合規定者，則請出納單位更正：
 - (一)黏存單所列金額與戶政規費收入日報表及收入憑證報告單應相符。
 - (二)收據使用情形應於收入憑證報告單詳填。
- 二、收入款項如屬歲入款項者，開立收入傳票存入機關專戶，並依規定於期限內開立支出傳票辦理繳庫。
- 三、逐月核對國庫或代理國庫金融機構所寄發之支票存款對帳單，應與帳面結存相符。如有差異，應由出納單位查明原因，並編製公庫存款差額解釋表。

控制重點

使用單位：

- 一、戶政事務所受理民眾申請案件後應依相關戶政規費收費標準及製發收據。
- 二、規費內容登錄錯誤或溢收金額時應填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」，並完成退款。
- 三、免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，應填具「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」，並於申請書註明原因、修正份數、金額。
- 四、收款人員及申請書整理人應切實核對申請書數量及應收款金額正確性。

出納單位：

- 一、檢視相關人員〈收款人員、申請書整理人員、出納人員〉依規定核對申請書、金額及統計表應相符，並應核對繳款書金額與當日收據總金額相符。
- 二、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。
其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至遲於五

	<p>個營業日內解繳市庫。</p> <p>三、使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，<u>如有開立紙本收據</u>，且規費收據應依序排列檔存保管。</p> <p>四、規費收入月報表應與規費收入日報表相符。</p> <p>五、各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。</p> <p>六、每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。</p> <p>會計單位：</p> <p>一、審核黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單及戶政規費收入繳庫表與當日實際收據金額相符，確認已開立收據之款項均已收納繳庫，據以開立傳票入帳。</p> <p>二、支票存款對帳單應由會計單位收取，按月清查確認應有已存入款項而會計帳未列帳，或會計帳已列而收入款項未繳庫之情形。</p> <p>三、每年至少監督出納單位針對各項收入憑證使用情形及結存等盤點一次。</p>
法令依據	<p>一、戶政規費收費標準(104.7.27)</p> <p>二、臺中市各區戶政事務所戶政規費管理作業規範(103.4.15)</p> <p>三、出納管理手冊(105.11.14)</p> <p>四、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(106.3.21)</p>
使用表單	<p>一、臺中市政府戶政規費收據</p> <p>二、戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表</p> <p>三、戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

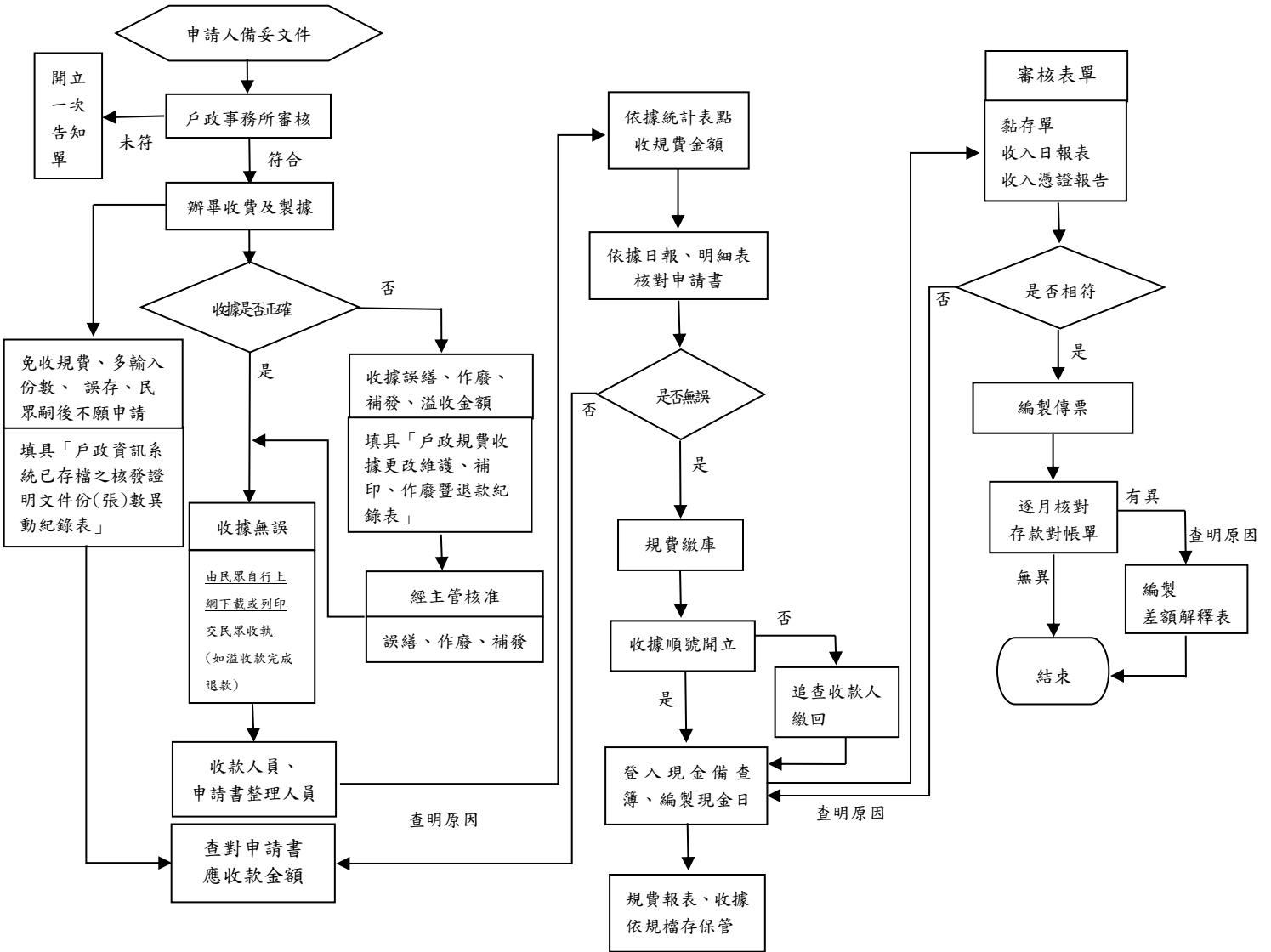
臺中市西屯區戶政事務所作業流程圖

自行收納款作業-戶政規費收入作業

使用單位

出納單位

會計單位



臺中市西屯區戶政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：使用單位

作業類別(項目)：自行收納款作業-戶政規費收入作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、戶政事務所受理民眾申請案件後應依相關戶政規費收費標準及製發收據。						
二、規費內容登錄錯誤或溢收金額應填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」，並完成退款。						
三、免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，應填具「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」，並於申請書註明原因、修正份數、金額。						
四、收款人員及申請書整理人應切實核對申請書數量及應收款金額正確性。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市西屯區戶政事務所內部控制制度控制作業自行評估表 ○○年度

評估單位：行政課(出納單位)

作業類別(項目)：自行收納款作業-戶政規費收入作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢視相關人員〈收款人員、申請書整理人員、出納人員〉依規定核對申請書、金額及統計表應相符，並應核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。						
二、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。						
三、使用單位收據使用情形，是否與收入憑證報告單相符，如有開立紙本收據並檢視規費收據是否依序排列檔存保管。						
四、規費收入月報表應與規費收入日報表相符。						
五、各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。						
六、每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。						
改善措施：						
填表人：			複核：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市西屯區戶政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課(會計單位)

作業類別(項目)：自行收納款作業-戶政規費收入作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、審核黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單及戶政規費收入繳庫表與當日實際收據金額相符，確認已開立收據之款項均已收納繳庫，據以開立傳票入帳。						
二、支票存款對帳單應由會計單位收取，按月清查確認是否有已存入款項而會計帳未列帳，或會計帳已列而收入款項未繳庫之情形。						
三、每年至少監督出納單位針對各項收入憑證使用情形及結存等盤點一次。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市各戶政事務所戶政規費管理作業規範

100 年 04 月 26 日中市民戶字第 1000013001 號函訂定

100 年 06 月 17 日中市民戶字第 1000019896 號函修正

103 年 04 月 15 日中市民戶字第 1030013909 號函修正

108 年 12 月 24 日中市民戶字第 1080032599 號函修正

- 一、臺中市政府民政局為推動本市戶政機關規費管理電腦化，健全稽核管控機制，統一作業流程，提升行政效率，特訂定本作業規範。
- 二、本作業規範所稱戶政規費，係指由各戶政事務所(以下簡稱戶所)依實際受理申請案件，按戶政規費、戶籍罰鍰及其他法令規定之收費標準，收費後所製發之收據及收入之金額。
- 三、民眾繳納戶政規費後，得選擇收取紙本收據或網路自行下載電子收據，其格式及製作方式如下：

(一) 紙本收據：

- 1、採用 A5 空白影印紙(請各所自行採購)，由收款人於戶政 e 把單應用服務系統開立經端末印表機列印。
- 2、採二聯式電腦票證(含存根聯及收執聯)(如附件一)；收執聯列印發給申請人。

(二) 電子收據：

- 1、收款人於戶政 e 把單應用服務系統登錄案件申請者國民身分證統一編號、出生年月日及申請筆數後按「無紙化儲存 F12」鍵存檔。
- 2、每日上午十二時前，由西屯戶所將全市各戶所前一日開立電子收據資料上傳匯入「戶政規費無紙化查詢區」網路平台。
- 3、民眾於案件辦理完竣次日下午一時起，得至各戶所網站「規費收據無紙化查詢區」輸入案件申請者之「國民身分證統一編號後 4 碼」及「出生月日 4 碼」查詢或下載，惟下載以一次為限。

(三) 規費收據編號計分「收據號碼」及「收款人交易編號」二種：

- 1、「收據號碼」編碼原則，前三碼為年度數字，第四碼為辨識碼(用於區分所內、外點便民辦公室或備援、補登使用)，所內可設為 0、第一便民辦公室為 1、第二便民辦公室為 2(以此類推)、以戶政行動化服務設備開立者為 7、當日主機故障或網路斷線啟動備援系統開立者為 8(備援第五碼所內為 0、第一便民辦公室為 1、第二便民辦公室為 2(以此類推))、隔日補登者為 9，最後六碼(備援開立者最後五碼)則為各戶所全年度之流水號。
- 2、「收款人交易編號」編碼原則，為收款人當日收款交易之收據張數

號碼，不同工作日均自 1 號起算。

四、稽核管控機制：

(一)規費收據之管理及維護：

1、各戶所因收款方式之不同，規費收據「存根聯」可依下列方式管理：

- (1)由專人收款或集中列印規費收據者，可依「收據號碼」排列方式歸檔保管。
- (2)由各收款人自行列印及暫時保管收據者，可依「收款人交易編號」排列方式歸檔保管。

(3)如為電子收據存根聯則儲存於雲端保管。

2、收款人員

- (1)各收款人製發規費收據後，應將「收據號碼」填註於申請書之空白處，俾利稽核查對使用。
- (2)規費收據存檔後發現內容錯誤或民眾要求改印紙本收據，需維護、作廢或因印表機故障需執行補印時，應先填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」(如附件二)經主管核准後，始可執行維護、補印及作廢作業。如屬補印者，並於存根聯下方處加印(補)字。
- (3)前款紙本收據內容錯誤者，應於收據相關欄位人工訂正後，存根聯加蓋收款人小章後存查，收執聯加蓋校對章後發給申請人收執。如係作廢者，應將收據右上角截角，加蓋作廢章及收款人小章後，將該二聯歸檔存查。
- (4)申請人或受託人如有需要，可於收據內最後一筆規費項目下方申請加註申請人(由申請人本人申請者)、申請人及受託人(由受託人申請者)字樣。

3、出納人員

- (1)規費收據如須維護，應於翌日上午十二時前補正完成。
- (2)應於戶政 e 把單應用服務系統/戶政規費/報表查詢列印/收入明細表/勾選僅列印的收據，核對紙本收據存根聯依序排列檔存保管。
- (3)核發文件如為免費、誤存或漏存、不受理、民眾取消申請及份(張)數增減，應填寫「戶役政資訊系統已存檔之核發證明文件(張)數異動紀錄表」(如附件三)，或由收款人於戶政 e 把單應用服務系統/戶政規費/免費張數輸入登打之「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」登錄並列印予以對帳並列管。

(二) 申請書及金額管控：

1、收款人員

應於每日下班前，至戶政 e 把單應用服務系統/戶政規費/報表查詢區，列印「收款人結帳表」，經核對戶役政資訊系統「RLRP03710 本地申請書索引資料」查詢作業無誤後，連同規費提交出納人員。

2、申請書整理人員

翌日早上點收各工作站申請書數量，並核對戶役政資訊系統「RLRP03710 本地申請書索引資料查詢」或「RLRP08140 工作站受理案件統計表」作業。相符者，交出納人員複核，未符合應逐一追查原因（漏存檔或誤辦等）。

3、出納人員

(1) 翌日依據戶政規費收入項目統計收款人結帳表點收各工作站繳交之規費金額。

(2) 列印規費日報表及明細表，逐筆核對申請書與明細表之數量及份數是否相符。於戶役政資訊系統下載「RLRP08140 工作站受理案件統計表」及「RLRP81111 核發證明文件及處理戶籍資料統計表」，戶政 e 把單應用服務系統下載「戶政規費收入日報表」，逐一核對規費金額及申請書件數、份(張)數相關報表內容，無誤後依規定期限內辦理繳庫。

(3) 每日編製前一個上班日之日報表及每月 10 日前編製上月份之月報表。日(月)報表分別繕製一式二份，呈主管核閱後，一份自存，一份送主計人員查核。

(三) 各戶所主管人員應親自督導，定期與不定期抽查各項收入憑證使用及結存情形，並將抽查結果作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於二次，如有違失情形，應簽報主管機關依情節議處，抽查紀錄至少保存二年。

五、戶政規費系統軟硬體設備需求：

(一) 主機部分：

使用本市戶政 e 把單應用服務系統伺服器主機作為儲存處理備份之主機。

(二) 電腦工作站及印表機部分：

依現行戶政工作站及週邊設備使用。透過戶役政網路，全所(含外設便民辦公室)任一部戶政端末工作站及印表機均可同時上網作業。

(三) 軟體設備部分：

採用本市戶政 e 把單應用服務系統之戶政規費系統。

六、戶政規費系統作業項目及功能：

使用戶政規費系統需先申請並經主管核准後，配賦使用權限密碼方可簽入作業，系統功能如下：

(一) 開立收據 (櫃檯人員權限)：

本系統具有「下拉式選單」、「登錄規費代碼」、「完整規費選單」及「快速開單」等多重開立規費收據方式，供使用者選擇。

(二) 補印收據 (主管人員權限)：

執行收據列印指令後，若遇印表機故障時，系統提供補印收據功能。

(三) 修改收據 (主管人員權限)：

收據內容登錄錯誤時，系統提供修改維護收據功能。

(四) 作廢收據 (主管人員權限)：

誤開收據時，系統提供作廢收據功能。

(五) 補登收據 (櫃檯人員權限)：

主機停電、當機 (電腦故障) 後，系統提供隔日補登收據功能。相關補登作業方式詳如第七點第二款規定。

(六) 查詢收據 (相關承辦人員權限)：

如有查詢規費收據使用情形時，系統提供查詢收據功能。

(七) 報表查詢列印 (相關承辦人員權限)：

為利規費收據稽核管控，系統提供日報表、月報表、明細表、統計表等多重組合報表查詢列印功能。另為了解民眾使用電子收據狀況及成效，各戶所資訊人員得查詢點閱率及瀏覽率。但不得有侵害個人資料之行為。

(八) 備援作業 (出納、主管及櫃檯人員權限)：

當日主機點停電或當機造成網路中斷，但所內(辦事處、外點便民辦公室)端末工作站仍可運作時，提供暫時開立、查詢、補印規費收據及上傳資料庫之功能。相關備援作業方式詳如第七點第一款規定。

七、停電、當機 (電腦故障) 之應變方式：

(一) 主機點因停電或當機等原因造成網路中斷，但所內(辦事處、外點便民辦公室)端末工作站仍可運作時，應執行備援作業 (採單機及雙簽到作業)，方式如下：

1、由出納人員擇一部端末工作站 (辦事處、外點便民辦公室亦同)，簽入帳號密碼啟動備援系統進入主畫面。

2、本系統提供「開立規費收據」、「補印規費收據」、「查詢規費收據」、「資料上傳」等功能，各使用者依配賦權限(詳如第六點第(一))、

(二)、(六)款及本款第4目),另簽入帳號密碼執行作業。

3、每一戶所當次選定之端末工作站僅可一部,且不可隨意變更,以免影響規費收據號碼之編排順序。

4、主機復電或網路恢復連線後,再由出納人員將備援期間所開立之規費收據資料上傳至主機資料庫。

(二) 所內停電或端末工作站全數停擺無法運作時:

各戶所出納人員,平時得預印空白規費收據(收據下方空白處應加蓋號碼嚴密控管)供所內及便民辦公室備用,如遇停電或端末工作站全數停擺無法運作時,應以人工填列方式製發,待復電(機)後再由原收款人執行補登作業,並將補登後之「收據號碼」填註於**申請書空白處**。有關補登作業方式如下:

1、當日復電(機)者,應於收費當日完成補登作業。

2、隔日復電(機)者,經主管核可,由出納人員執行規費補登數量設定後,由原收款人執行補登作業。

3、便民辦公室補登作業,可於返所後於所內完成。

(三) 所內部分工作站電腦或印表機故障:

可改由其他部戶役政端末工作站或印表機接續執行規費作業。

(四) 預印空白規費收據號碼與系統自動配賦產生之規費收據不同,由各所衡酌情形決定是否印製空白規費收據數量及編號,並**製妥**記錄簿由會計單位負責保管。

八、規費月報表之期間:

將每個月份最後一個上班日之收費資料,併入次月份之月報表統計。另為因應會計年度結算,12月份之月報應計至12月31日之收費資料。

九、規費報表及規費收據之保存年限,依檔案分類、保存年限表及「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。

十、本作業規範自中華民國109年1月1日生效,內容如有未盡事宜,經核准後修正之。

附件一


規費收據樣式

臺中市政府戶政規費收據			
收據號碼：1001000001		單位：新臺幣(元)	
收款日期：100/04/25 08:01			
規費項目	張數	單價	小計
戶籍謄本	1 *	20 =	20
戶口名簿	1 *	30 =	30
(申請人：○○○)			
(受託人：○○○)			
合計總金額=50 元			
收款機關 · 收款人 蓋章			
○○區戶政事務所 收款人 ○○○	工作站:01 交易編號:1		

※本聯由戶政事務所留存(補)

第 1 頁 · 共 1 頁

第 1 頁 · 共 1 頁

臺中市政府戶政規費收據			
收據號碼：1001000001		單位：新臺幣(元)	
收款日期：100/04/25 08:01			
規費項目	張數	單價	小計
戶籍謄本	1 *	20 =	20
戶口名簿	1 *	30 =	30
(申請人：○○○)			
(受託人：○○○)			
合計總金額=50 元			
收款機關 · 收款人 蓋章			
○○區戶政事務所 收款人 ○○○	工作站:01 交易編號:1		

※本聯由申請人收執

一、紙本規費收據紙張係採 A5 規格空白紙列印。

二、電子規費收據收執聯儲存於雲端，請申請人自行上網查詢或下載列印。

臺中市○○戶政事務所戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表

_____年

頁次：_____

日期	錯誤原因	項目	收款人員	維護、補印、 作廢人員	有無溢收金額及 退款通知方式	通訊地址或電話	申請人或受 託人簽收
規費號碼			主管				退款人員
		<input type="checkbox"/> 維護			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 補印					
		<input type="checkbox"/> 作廢			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 維護			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 補印					
		<input type="checkbox"/> 作廢			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 維護			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 補印					
		<input type="checkbox"/> 作廢			<input type="checkbox"/> 有，金額： <input type="checkbox"/> 現場退還 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無		

臺中市○○戶所○○年○○月戶役政資訊系統已存檔之核發證明文件(張)數異動紀錄表

日期	案件類別	當事人姓名	統號	異動原因	減少張數	承辦人	出納	備註
				<input type="checkbox"/> 依規免收規費 <input type="checkbox"/> 申請份數減少 <input type="checkbox"/> 無申請案誤存檔 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 民眾取消申請 <input type="checkbox"/> 其他				
				<input type="checkbox"/> 依規免收規費 <input type="checkbox"/> 申請份數減少 <input type="checkbox"/> 無申請案誤存檔 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 民眾取消申請 <input type="checkbox"/> 其他				

◎免收規費、誤存、不受理之原因請於備註欄位敘明；戶籍謄本若免收規費請於申請書上註明份數、張數。

◎未列印申請書已存檔之申請案件，不能以「誤存-結案，另辦1件」處理；正確方式：手工填寫空白申請書。

◎申請書份數增加時：另辦一件存檔補足份數；申請書份數減少時：填寫核發證明文件份(張)異動紀錄表。

內政部 函

地址：100218臺北市中正區徐州路5號
聯絡人：高秋鳳
聯絡電話：02-23565121
傳真：02-23566474
電子信箱：moil216@moi.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國109年4月30日

發文字號：台內戶字第10902419881號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明七（301000000A109024198801-2-1.odt、301000000A109024198801-2-2.odt、301000000A109024198801-2-6.odt）

主旨：有關本部對直轄市、縣（市）政府執行108年度戶政業務
績效評鑑結果及敘獎1案，請查照。

說明：

- 一、依據「內政部對直轄市、縣（市）政府執行108年度戶政業務績效評鑑計畫」及本部104年11月2日台內戶字第1041204709號函辦理。
- 二、108年戶政業務績效評鑑各直轄市、縣（市）政府依上揭評鑑計畫第8點規定，於109年1月31日前將自我評量表送本部，經109年3月17日通報各直轄市、縣（市）政府其自評成績與本部初評成績之評核差異及說明，並於109年4月20日邀集相關直轄市、縣（市）政府召開研商「內政部對直轄市、縣（市）政府執行108年度戶政業務績效評鑑」複審會議竣事。
- 三、經審查108年戶政業務績效評鑑，直轄市組成績前2名依序為臺北市政府（100.30分）及臺中市政府（100.27分）；人口總數45萬以上縣（市）組成績前2名依序為彰化縣政府

戶政科 收文：109/04/30



1090103050

有附件



(99.97分)及南投縣政府(99.90分)；人口總數未滿45萬縣(市)組成績前2名依序為嘉義市政府(98.45分)及新竹市政府(98.25分)。整體評鑑成績計22直轄市、縣(市)政府列優等，且各直轄市、縣(市)政府間成績差距甚微，整體平均分數為98.10分，較107年97.30分提升0.8分，並請各級戶政業務主管持續精進，俾有效再提升民眾對戶政服務之滿意度。

四、按「內政部對直轄市、縣(市)政府執行108年度戶政業務績效評鑑計畫」第9點第2款規定略以，各直轄市、縣

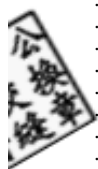
(市)政府在年度內考評項目及範圍外之事項，如有特別優良表現及具體效益且屬首創者，提報項目以2項為限，並經複審小組出席委員三分之二以上審查酌予增加總分2分以內。108年計有臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府及臺南市政府提報特別優良表現，說明如下：

(一)臺北市政府提出「新時代新服務－關懷網絡全方位(建置臺北市關懷訪視系統)」及「數位戶政神探－臺北市現代化的科技辦案(戶政人臉辨識系統啟用上線)」等2案，有關「建置臺北市關懷訪視系統」透過系統進行資源整合，個別訪視，協助新移民所需專業服務，加速渠等適應我國社會，立意良善，經決議酌加0.1分；「戶政人臉辨識系統」有效提供戶政同仁確認人別，推廣至所轄各戶政事務所，達到保障民眾權益及提高行政效率，經決議加0.2分。

(二)新北市政府提出「全國首創實施『新住民一站式服務』」及「全國首創實施「愛心大平台-新住民關懷」2

案，有關「新住民一站式服務」戶政機關於新住民臨櫃申辦業務時，主動通報個人相關資料予相關機關，照顧新住民在臺需求及簡化民眾奔波於各機關尋求協助資源，立意良善；「愛心大平台-新住民關懷」減輕新住民經濟負擔，立意良善，考量本專案自109年起始正式推動，宜於109年戶政業務績效評鑑再行提出，爰僅針對新住民一站式服務案，經決議酌加0.1分。

- (三)桃園市政府提出「公務系統戶連網~戶里快平台」1案，整合服務平台採用單機版開發，開發成本低，簡化工作流程，提升行政效率，經決議酌加0.1分。
- (四)臺中市政府提出「首創戶政規費收據無紙化創新便民服務-雲端查詢下載戶政規費收據，減紙減碳更方便」以及「首創人臉辨識系統-強化第一線戶政人員之人別辨識，遏阻不法」等2案，有關「戶政規費收據無紙化」雲端查詢下載戶政規費收據，減紙減碳，立意良善，經決議酌加0.1分；「人臉辨識系統」107年10月起即正式將人臉辨別系統導入戶政作業流程，108年6月推廣至所轄各戶政事務所，有效提供戶政同仁確認人別，達到保障民眾權益及提高行政效率，經決議加0.3分。
- (五)臺南市政府提出「申辦戶籍即時手語翻譯服務」及「使用多國語言智能翻譯機服務新住民」2案，有關「申辦戶籍即時手語翻譯服務」針對喑啞民眾提供常用申辦業務手語翻譯影片，解決手語翻譯人員不在現場或視訊等待限制，提供渠等更多元需求，經決議加0.2分；「翻譯機使用」此項服務使新住民能以母國熟悉語言與戶政人員



進行溝通，以科技工作精進戶政流程之服務，立意良善，經決議酌加0.1分。

五、各直轄市、縣（市）政府推動創新戶政便民服務，仍應首重落實職掌戶政業務之正確性，並以彰顯整體戶政服務為主，審慎評估實施效益，年度評鑑結果整體業務檢討及建議如下：

- (一)未依規定辦理國籍案件：請加強督導所屬戶政事務所依規定正確辦理國籍案件。
- (二)未落實戶役政資訊系統之安全控管：請確實督導所屬戶政事務所依規定執行系統稽核。
- (三)未於時效內辦理死亡登記：請再強化督導所屬戶政事務所應落實辦理死亡登記，以正確戶籍資料。

六、按「內政部對直轄市、縣（市）政府執行108年戶政業務績效評鑑計畫」第10點規定：「各組總分前2名者於109年全國戶政日公開表揚。（第1款）評鑑結果優等及甲等機關相關人員，本部函請相關直轄市、縣（市）政府辦理獎勵……。（第2款）」爰請上揭各分組成績前2名之直轄市、縣（市）政府，指派代表於109年全國戶政日接受表揚；另本次評鑑結果，全國22個直轄市、縣（市）政府均為優等，請依同計畫第10點第2款規定，本於職權辦理敘獎事宜。

七、檢附「內政部對直轄市、縣（市）政府執行108年度戶政業務績效評鑑各組成績彙整表」、「內政部對直轄市、縣

電子
文
時

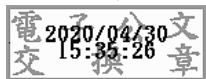
公
換
章

8

(市)政府執行108年度戶政業務績效評鑑各項目考核優良
事蹟表」及「內政部對直轄市、縣(市)政府執行108年度
戶政業務績效評鑑考評成績表」各1份。

正本：各直轄市、縣(市)政府

副本：



裝

訂

線



檔 號：108/02422305

保存年限：10年

臺中市西屯區戶政事務所 函 (稿)

地址：40755臺中市西屯區市政北二路
386號

承辦人：[REDACTED]
電話：[REDACTED]

受文者：如正副本

發文日期：

發文字號：中市西屯戶字第1080005850號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為辦理本所戶政規費無紙化民眾查詢網站建置，申請貴中心機房虛擬主機平台一案，請查照惠復。

說明：

- 一、依據「臺中市政府資訊中心虛擬主機 (VM) 平台管理規範」辦理。
- 二、本所為辦理戶政規費收據收執聯儲存雲端系統功能供民眾下載查詢，特建立旨揭系統。
- 三、本案主機用途為開發應用程式、資料庫存放及網站管理介面使用。
- 四、檢送臺中市政府資訊機房系統移入申請單1份、資訊系統上線作業紀錄表1份、臺中市政府主機設備網路連線維護申請單1份、保密同意書11份及保密切結書2份，請貴中心同意申請並惠予協助辦理後續事宜。

正本：臺中市政府資訊中心

副本：

會辦單位：登記課 張淑貞



B 6 1 0 8 0 0 0 5 8 5 0



1 0 8 0 0 0 5 8 5 0

臺中市政府資訊中心 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段
99號

承辦人：管理師

電話：22289111

電子信箱：1170000@taichung.gov.tw

受文者：臺中市西屯區戶政事務所

發文日期：中華民國108年11月4日

發文字號：中市資規字第1080004033號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

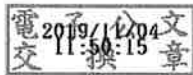
主旨：有關貴所為辦理戶政規費無紙化民眾查詢網站建置，申請
本中心虛擬主機平臺案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴所108年10月30日中市西屯戶字第1080005850號函。
- 二、本案同意IP及網路連線申請，惟未具合格資安文件，暫置
於測試區，並依本中心虛擬主機(VM)平台管理規範第9條規
定，申請虛擬主機啟用後，將進行1個月觀察評估，待運行
穩定後始為正式上線狀態，請於正式上線前檢附資安合格
文件，並於進入正式區時一併檢附相關申請項目文件。

正本：臺中市西屯區戶政事務所

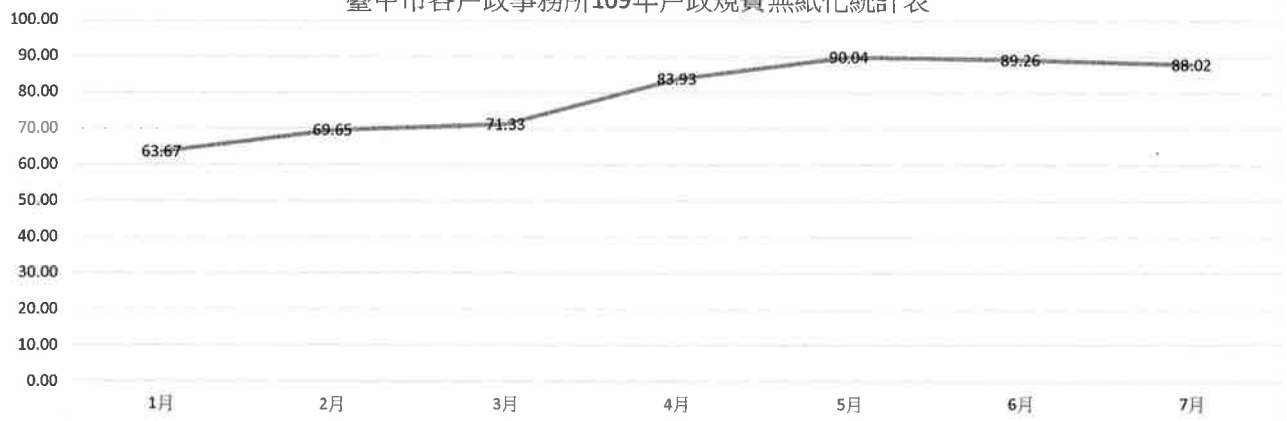
副本：



臺中市各戶政事務所109年戶政規費無紙化統計表

月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
無紙化%	63.67	69.65	71.33	83.93	90.04	89.26	88.02

臺中市各戶政事務所109年戶政規費無紙化統計表



無紙化統計表

日期期間 : 109/01/01~109/01/31
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次：1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,058	387	1,445	73.22
66000020	東區	502	1,545	2,047	24.52
66000030	南區	2,854	431	3,285	86.88
66000040	西區	1,305	2,481	3,786	34.47
66000050	北區	2,823	1,854	4,677	60.36
66000060	西屯區	4,957	1,131	6,088	81.42
66000070	南屯區	1,600	2,432	4,032	39.68
66000080	北屯區	4,038	1,695	5,733	70.43
66000090	豐原區	2,095	1,699	3,794	55.22
66000100	東勢區	1,169	97	1,266	92.34
66000110	大甲區	1,341	340	1,681	79.77
66000120	清水區	1,361	345	1,706	79.78
66000130	沙鹿區	1,608	745	2,353	68.34
66000140	梧棲區	903	300	1,203	75.06
66000150	后里區	835	298	1,133	73.70
66000160	神岡區	816	355	1,171	69.68
66000170	潭子區	992	902	1,894	52.38
66000180	大雅區	1,388	699	2,087	66.51
66000190	新社區	470	44	514	91.44
66000200	石岡區	230	38	268	85.82
66000210	外埔區	123	400	523	23.52
66000220	大安區	176	157	333	52.85
66000230	烏日區	775	853	1,628	47.60
66000240	大肚區	776	386	1,162	66.78
66000250	龍井區	1,223	93	1,316	92.93
66000260	霧峰區	1,737	253	1,990	87.29
66000270	太平區	1,658	2,766	4,424	37.48
66000280	大里區	2,989	1,156	4,145	72.11
66000290	和平區	212	93	305	69.51
	合計	42,014	23,975	65,989	63.67

無紙化統計表

日期期間 : 109/02/01~109/02/29
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次：1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,211	501	1,712	70.74
66000020	東區	1,039	1,430	2,469	42.08
66000030	南區	3,419	247	3,666	93.26
66000040	西區	2,682	1,768	4,450	60.27
66000050	北區	3,994	1,565	5,559	71.85
66000060	西屯區	5,331	1,359	6,690	79.69
66000070	南屯區	1,946	2,865	4,811	40.45
66000080	北屯區	5,292	1,608	6,900	76.70
66000090	豐原區	2,375	2,147	4,522	52.52
66000100	東勢區	1,476	79	1,555	94.92
66000110	大甲區	1,740	248	1,988	87.53
66000120	清水區	1,724	441	2,165	79.63
66000130	沙鹿區	2,058	651	2,709	75.97
66000140	梧棲區	1,158	249	1,407	82.30
66000150	后里區	1,086	341	1,427	76.10
66000160	神岡區	1,244	190	1,434	86.75
66000170	潭子區	1,038	1,426	2,464	42.13
66000180	大雅區	2,094	523	2,617	80.02
66000190	新社區	593	85	678	87.46
66000200	石岡區	349	42	391	89.26
66000210	外埔區	419	258	677	61.89
66000220	大安區	262	97	359	72.98
66000230	烏日區	1,321	492	1,813	72.86
66000240	大肚區	1,091	261	1,352	80.70
66000250	龍井區	1,597	118	1,715	93.12
66000260	霧峰區	1,707	184	1,891	90.27
66000270	太平區	1,948	3,085	5,033	38.70
66000280	大里區	3,610	1,252	4,862	74.25
66000290	和平區	322	77	399	80.70
	合計	54,126	23,589	77,715	69.65

無紙化統計表

日期期間 : 109/03/01~109/03/31
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次 : 1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,393	581	1,974	70.57
66000020	東區	1,227	1,773	3,000	40.90
66000030	南區	3,955	291	4,246	93.15
66000040	西區	3,377	1,813	5,190	65.07
66000050	北區	4,834	1,671	6,505	74.31
66000060	西屯區	7,133	1,361	8,494	83.98
66000070	南屯區	2,305	3,073	5,378	42.86
66000080	北屯區	5,818	1,525	7,343	79.23
66000090	豐原區	2,691	2,532	5,223	51.52
66000100	東勢區	2,063	114	2,177	94.76
66000110	大甲區	1,829	247	2,076	88.10
66000120	清水區	1,995	672	2,667	74.80
66000130	沙鹿區	2,564	811	3,375	75.97
66000140	梧棲區	1,435	307	1,742	82.38
66000150	后里區	1,511	456	1,967	76.82
66000160	神岡區	1,229	320	1,549	79.34
66000170	潭子區	1,229	1,331	2,560	48.01
66000180	大雅區	2,733	571	3,304	82.72
66000190	新社區	688	59	747	92.10
66000200	石岡區	359	53	412	87.14
66000210	外埔區	605	170	775	78.06
66000220	大安區	449	49	498	90.16
66000230	烏日區	1,656	382	2,038	81.26
66000240	大肚區	1,261	273	1,534	82.20
66000250	龍井區	2,092	143	2,235	93.60
66000260	霧峰區	2,082	213	2,295	90.72
66000270	太平區	1,928	3,712	5,640	34.18
66000280	大里區	3,787	1,446	5,233	72.37
66000290	和平區	608	114	722	84.21
	合計	64,836	26,063	90,899	71.33

無紙化統計表

日期期間 : 109/04/01~109/04/30

列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次: 1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,091	449	1,540	70.84
66000020	東區	1,744	639	2,383	73.19
66000030	南區	3,289	294	3,583	91.79
66000040	西區	4,190	1,228	5,418	77.33
66000050	北區	4,663	601	5,264	88.58
66000060	西屯區	5,381	949	6,330	85.01
66000070	南屯區	3,690	1,238	4,928	74.88
66000080	北屯區	5,391	944	6,335	85.10
66000090	豐原區	3,576	1,055	4,631	77.22
66000100	東勢區	1,643	64	1,707	96.25
66000110	大甲區	1,951	122	2,073	94.11
66000120	清水區	1,892	470	2,362	80.10
66000130	沙鹿區	2,379	422	2,801	84.93
66000140	梧棲區	1,314	92	1,406	93.46
66000150	后里區	1,629	154	1,783	91.36
66000160	神岡區	1,289	97	1,386	93.00
66000170	潭子區	1,950	418	2,368	82.35
66000180	大雅區	2,667	300	2,967	89.89
66000190	新社區	581	49	630	92.22
66000200	石岡區	341	29	370	92.16
66000210	外埔區	655	105	760	86.18
66000220	大安區	373	22	395	94.43
66000230	烏日區	1,746	170	1,916	91.13
66000240	大肚區	1,330	155	1,485	89.56
66000250	龍井區	1,569	95	1,664	94.29
66000260	霧峰區	1,840	121	1,961	93.83
66000270	太平區	3,490	1,381	4,871	71.65
66000280	大里區	4,050	930	4,980	81.33
66000290	和平區	377	61	438	86.07
	合計	66,081	12,654	78,735	83.93

無紙化統計表

日期期間 : 109/05/01~109/05/31
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次 : 1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,448	419	1,867	77.56
66000020	東區	2,512	423	2,935	85.59
66000030	南區	3,536	270	3,806	92.91
66000040	西區	4,845	989	5,834	83.05
66000050	北區	4,701	423	5,124	91.74
66000060	西屯區	5,955	722	6,677	89.19
66000070	南屯區	5,269	599	5,868	89.79
66000080	北屯區	6,070	850	6,920	87.72
66000090	豐原區	4,133	555	4,688	88.16
66000100	東勢區	1,970	73	2,043	96.43
66000110	大甲區	2,221	115	2,336	95.08
66000120	清水區	2,224	372	2,596	85.67
66000130	沙鹿區	3,038	234	3,272	92.85
66000140	梧棲區	1,768	61	1,829	96.66
66000150	后里區	1,495	38	1,533	97.52
66000160	神岡區	1,501	39	1,540	97.47
66000170	潭子區	2,856	112	2,968	96.23
66000180	大雅區	3,144	261	3,405	92.33
66000190	新社區	714	43	757	94.32
66000200	石岡區	435	45	480	90.63
66000210	外埔區	817	141	958	85.28
66000220	大安區	462	30	492	93.90
66000230	烏日區	1,903	146	2,049	92.87
66000240	大肚區	1,639	155	1,794	91.36
66000250	龍井區	2,105	94	2,199	95.73
66000260	霧峰區	2,155	74	2,229	96.68
66000270	太平區	4,830	619	5,449	88.64
66000280	大里區	4,832	814	5,646	85.58
66000290	和平區	535	40	575	93.04
	合計	79,113	8,756	87,869	90.04

無紙化統計表

日期期間 : 109/06/01~109/06/30
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次：1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,261	425	1,686	74.79
66000020	東區	2,288	343	2,631	86.96
66000030	南區	3,243	293	3,536	91.71
66000040	西區	3,906	1,039	4,945	78.99
66000050	北區	4,866	505	5,371	90.60
66000060	西屯區	6,151	677	6,828	90.08
66000070	南屯區	4,569	612	5,181	88.19
66000080	北屯區	5,440	883	6,323	86.04
66000090	豐原區	3,721	519	4,240	87.76
66000100	東勢區	1,456	55	1,511	96.36
66000110	大甲區	1,972	118	2,090	94.35
66000120	清水區	1,702	349	2,051	82.98
66000130	沙鹿區	2,948	198	3,146	93.71
66000140	梧棲區	1,534	60	1,594	96.24
66000150	后里區	1,435	44	1,479	97.03
66000160	神岡區	1,274	15	1,289	98.84
66000170	潭子區	2,380	106	2,486	95.74
66000180	大雅區	3,042	200	3,242	93.83
66000190	新社區	674	41	715	94.27
66000200	石岡區	388	31	419	92.60
66000210	外埔區	674	104	778	86.63
66000220	大安區	362	31	393	92.11
66000230	烏日區	1,719	149	1,868	92.02
66000240	大肚區	1,343	108	1,451	92.56
66000250	龍井區	1,738	69	1,807	96.18
66000260	霧峰區	1,979	61	2,040	97.01
66000270	太平區	4,343	764	5,107	85.04
66000280	大里區	4,265	717	4,982	85.61
66000290	和平區	340	28	368	92.39
	合計	71,013	8,544	79,557	89.26

無紙化統計表

日期期間 : 109/07/01~109/07/31
 列印時間 : 109/08/06 下午 04:25:01

頁次：1

戶政代號	名稱	無紙數量	列印數量	合計	無紙化%
66000010	中區	1,231	455	1,686	73.01
66000020	東區	2,291	380	2,671	85.77
66000030	南區	3,400	311	3,711	91.62
66000040	西區	3,668	1,153	4,821	76.08
66000050	北區	5,037	663	5,700	88.37
66000060	西屯區	5,929	759	6,688	88.65
66000070	南屯區	4,274	781	5,055	84.55
66000080	北屯區	5,957	984	6,941	85.82
66000090	豐原區	4,048	522	4,570	88.58
66000100	東勢區	1,530	50	1,580	96.84
66000110	大甲區	1,921	150	2,071	92.76
66000120	清水區	1,848	498	2,346	78.77
66000130	沙鹿區	2,709	233	2,942	92.08
66000140	梧棲區	1,489	79	1,568	94.96
66000150	后里區	1,489	56	1,545	96.38
66000160	神岡區	1,306	33	1,339	97.54
66000170	潭子區	2,294	71	2,365	97.00
66000180	大雅區	3,033	260	3,293	92.10
66000190	新社區	621	31	652	95.25
66000200	石岡區	334	24	358	93.30
66000210	外埔區	634	79	713	88.92
66000220	大安區	409	21	430	95.12
66000230	烏日區	1,842	186	2,028	90.83
66000240	大肚區	1,239	144	1,383	89.59
66000250	龍井區	1,709	79	1,788	95.58
66000260	霧峰區	1,957	79	2,036	96.12
66000270	太平區	4,655	699	5,354	86.94
66000280	大里區	4,202	901	5,103	82.34
66000290	和平區	324	31	355	91.27
	合計	71,380	9,712	81,092	88.02

臺中市西屯區戶政事務所戶政規費收入日報表

收款日期：109/07/14 付款類別：全部

頁次：1

列印時間：109/08/11 上午 10:38:50

收費地：全部含辦公室

戶政規費項目名稱	本日辦理數量	規費單價金額	本日實收金額	備註
戶口名簿	83	30	2,490	
初、換領國民身分證	52	50	2,600	
補領國民身分證	14	200	2,800	
印鑑證明	140	20	2,800	
證照費 小計	289		10,690	
印鑑登記變更廢止	34	20	680	
登記費 小計	34		680	
戶籍謄本	386	15	5,790	
英文謄本	4	100	400	
英文謄本(第2份以上)	3	15	45	
戶籍檔案原始資料影本	12	10	120	
資料使用費 小計	405		6,355	
自然人憑證服務費	29	27	783	
服務費 小計	29		783	
合計	757		18,508	

收據起迄號碼 西屯本所：1090042415~1090042667 作廢號碼
 市府工作站：1091001450~1091001461

現金：18,298 悠遊卡：210 信用卡：0

主辦： 出納： 主計： 課長： 秘書： 主任：

臺中市西屯區戶政事務所戶政規費收入月報表(109年07月)

資料期間：109/06/30~109/07/30

付款類別：全部

頁次：1

製表日期：109/08/11 上午 10:40:04

收費地：全部含辦公室

戶政規費項目名稱	本月辦理數量	規費單價金額	本月實收金額	備註
戶籍罰鍰	6		4,600	
罰金罰鍰 小計	6		4,600	
歸化測試費	1	500	500	
審查費 小計	1		500	
戶口名簿	2,515	30	75,450	
結婚證明書	66	100	6,600	
英文結婚證明書	14	100	1,400	
初、換領國民身分證	1,870	50	93,500	
補領國民身分證	514	200	102,800	
印鑑證明	3,343	20	66,860	
門牌證明	129	20	2,580	
新製門牌	121	60	7,260	
證照費 小計	8,572		356,450	
印鑑登記變更廢止	738	20	14,760	
登記費 小計	738		14,760	
戶籍謄本	9,195	15	137,925	
英文謄本	67	100	6,700	
英文謄本(第2份以上)	95	15	1,425	
戶籍檔案原始資料影本	203	10	2,030	
遷徙紀錄證明書	2	15	30	
過世親屬身分證相片檔	2	100	200	
閱覽戶籍資料	9	15	135	
紙張複製檔案B4含尺寸以下	6	2	12	
資料使用費 小計	9,579		148,457	
自然人憑證服務費	676	27	18,252	
服務費 小計	676		18,252	
合計	19,572		543,019	
收據起迄號碼 西屯本所：1090039335~1090045943 市府工作站：1091001363~1091001573	作廢號碼 西屯本所：1090041866			
現金：532,124	悠遊卡：10,865	信用卡：30		

主辦： 出納： 主計： 課長： 秘書： 主任：

戶政所別： 臺中市西屯區戶政事務所

資料期間： 109年7月14日 至 109年7月14日

姓名	總計	證 明 核 發																																				
		小計	戶籍本	英戶籍本	文籍本	印證	鑑明	印登	鑑記	身分證	戶名	口簿	門證	牌明	戶口統計資料	結婚證明書	英結婚證明書	文婚證明書	離婚證明書	英離婚證明書	文婚證明書	同性婚證明書	英文同性婚證明書	同婚證明書	終止同性婚證明書	同婚證明書	英文終止同性婚證明書	終止同性婚證明書	親等資料申請書	關資料書	婚紀證明書	姻錄書	遷紀證明書	徙錄書	姓名改證明書	更錄書		
總計	613	498	233	3	77	34	67	83	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
吳卿	34	30	15	1	7	1	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
呂萱	19	16	7	—	3	2	—	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
李婷	28	22	8	—	2	1	4	7	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
李綺	3	3	1	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
李綺	7	6	3	—	1	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林綦	23	20	5	—	6	4	2	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林秀	44	44	44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林靜	30	23	14	—	—	—	5	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林好	41	32	11	—	6	3	6	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林貞	76	53	12	—	12	3	12	14	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
林婷	11	5	2	—	2	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
林婷	28	21	8	—	3	—	4	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
張珍	38	29	10	1	5	3	4	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
梁椿	3	2	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
莊萍	22	20	13	—	1	1	2	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
郭婷	10	10	5	—	2	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
郭慈	10	6	—	—	2	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
陳慧	34	29	17	—	5	2	3	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
陳守	38	30	11	—	3	1	7	8	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
陳瑾	40	37	20	1	7	3	2	3	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
彭君	29	26	14	—	4	3	3	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
黃宏	3	3	2	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
黃雯	7	7	—	—	3	2	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
楊華	31	24	9	—	1	1	6	7	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
鐘凱	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

副本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

臺中市政府民政局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段
99號

承辦人：[REDACTED]
電話：04-22289111-[REDACTED]
電子信箱：[REDACTED]@taichung.gov.tw

受文者：本局戶政科

發文日期：中華民國108年12月20日
發文字號：中市民戶字字第1080032576號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴所受理英文戶籍謄本作業流程缺失1案，惠請研提
防弊改善措施，請查照。

說明：

- 一、依據本局政風室108年12月9日准簽續辦。
- 二、案經本局查察發現，貴所承辦人受理民眾申請英文戶籍謄本時，未依實登錄「英文謄本承辦案件管制簿」，相關人員亦未落實勾稽查核，且部分申請案未於戶役政資訊系統存檔及於戶政e把單系統登打收據，又櫃台同仁收受民眾繳交規費後，公款、私款未分開存放，混淆放置一起等情事，請針對上開缺失，請於本(108)年12月27日前將相關策進作為，函送本局政風室備查。

正本：臺中市北屯區戶政事務所
副本：本局政風室、本局戶政科

局長 吳世瑋

本案依分層負責規定授權主管科長決行

夏秀琴

寄件者: 大里戶政事務所 <tchg016@ms17.hinet.net>
寄件日期: 2019年9月16日星期一 上午 10:03
收件者: [REDACTED]@taichung.gov.tw
主旨: FW: 戶政規費內控表格，請酌參。
附件: 核發英文謄本登記簿.pdf

-----Original Message-----

From: [REDACTED] [mailto:[REDACTED]@taichung.gov.tw]

Sent: Tuesday, January 08, 2019 11:56 AM

To: 戶所大甲 <tchg010@ms17.hinet.net>; 戶所大安 <tchg011@ms17.hinet.net>; 戶所大肚 <tchg005@ms17.hinet.net>; 戶所大里 <tchg016@ms17.hinet.net>; 戶所大雅 <tchg021@ms17.hinet.net>; 戶所中區 <81000@taichung.gov.tw>; 戶所太平 <tchg018@ms17.hinet.net>; 88000@taichung.gov.tw; 戶所北區 <85000@taichung.gov.tw>; 戶所外埔 <tchg006@ms17.hinet.net>; 戶所石岡 <tchg008@ms17.hinet.net>; 戶所后里 <tchg002@ms17.hinet.net>; 戶所西屯區 <v6001@taichung.gov.tw>; 戶所西區 <w4396@taichung.gov.tw>; 戶所沙鹿 <tchg009@ms17.hinet.net>; 戶所和平 <heping.a8@msa.hinet.net>; 戶所東區 <82000@taichung.gov.tw>; 戶所東勢 <tchg001@ms17.hinet.net>; 戶所南屯區 <nantu@ms43.hinet.net>; 戶所南區 <84000@taichung.gov.tw>; 戶所烏日 <tchg007@ms17.hinet.net>; 戶所神岡 <tchg003@ms17.hinet.net>; 戶所梧棲 <tchg014@ms17.hinet.net>; 戶所清水 <tchg013@ms17.hinet.net>; 戶所新社 <tchg012@ms17.hinet.net>; 戶所潭子 <tchg17@taichung.gov.tw>; 戶所龍井 <tchg019@ms17.hinet.net>; 戶所豐原 <tchg004@ms17.hinet.net>; 戶所霧峰 <tchg030@ms53.hinet.net>

Cc: 524528aa@taichung.gov.tw

Subject: 戶政規費內控表格，請酌參。

各位內控業務承辦人大家好：

有關戶所受理無法立即核發文件(如英文謄本)之申請案件，因收件當下僅作書面申請書，直至文件核發後始完成系統存檔及規費繳庫等程序。為落實執行戶政規費收繳內控流程，檢送大里戶所設計之「核發英文謄本登記簿」(如附加檔案，請酌參)，希冀藉由每日執行申請書索引資料查詢前一日英文謄本案件數，反推核對申請書登記之規費金額，以確認每筆規費收入皆依規定繳庫。辛苦了，謝謝。

臺中市政府民政局戶政科

股長 [REDACTED]

電話: (04)22289111 分機 [REDACTED]

傳真: (04)2255549

信箱: [REDACTED]@taichung.gov.tw <mailto:[REDACTED]@taichung.gov.tw>

地址: 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號惠中樓(A 棟)6 樓

臺中市大里區戶政事務所核發英文謄本登記簿

108 年

編號	申請人	謄本份數	預收規費	應收規費	退還規費	核發日期	查核結果	備註
申請日期	身分證字號	聯絡電話	受理人員	收據編號	領取簽收	核發人員	查核人員	
1		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
2		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
3		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
4		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
5		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
6		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
7		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	

說明：規費金額請詳實填寫，不可空白，若無請於該欄金額註記 0 元。

(依 107 年 12 月 13 日內部控制制度落實情形重要事項摘要表，檢討或改進意見修正本表)

臺中市大里區戶政事務所核發英文謄本登記簿

108 年

編號	申請人	謄本份數	預收規費	應收規費	退還規費	核發日期	查核結果	備註
申請日期	身分證字號	聯絡電話	受理人員	收據編號	領取簽收	核發人員	查核人員	
1		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
2		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
3		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
4		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
5		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
6		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	
7		<input type="checkbox"/> 全戶__份 <input type="checkbox"/> 個人__份	元	元	元		<input type="checkbox"/> 已繳庫 <input type="checkbox"/> 未繳庫	

說明：規費金額請詳實填寫，不可空白，若無請於該欄金額註記 0 元。

(依 107 年 12 月 13 日內部控制制度落實情形重要事項摘要表，檢討或改進意見修正本表)

副本

發文方式：紙本傳遞

檔號：

保存年限：

臺中市政府民政局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段
99號

承辦人：[REDACTED]
電話：04-22289111轉[REDACTED]
電子信箱：[REDACTED]@taichung.gov.tw

受文者：本局戶政科

發文日期：中華民國105年6月14日

發文字號：中市民戶字第1050019026號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：見主旨

主旨：檢送本市各戶政事務所第3版（105.5.30修訂）內部控制制度一份，請各所據以訂定105年度內部控制制度自行評估實施計畫（含作業層級與整體層級），請查照。

說明：

- 一、依據「臺中市政府內部控制作業監督要點」第叁點及本局105年6月3日中市民會字第1050017475號函規定辦理。
- 二、為衡量內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制持續有效運作，本計畫評估期間為104年5月1日至105年4月30日，請於105年7月31日前完成評估作業，並簽報機關首長核准後，將已核章之整體層級及作業層級自行評估表上傳至本府e化公務入口網-網路文件夾-民政局-戶政通報回覆區-內控自評表資料夾，相關佐證資料請自存備查。

正本：臺中市各區戶政事務所

副本：本局戶政科

局長蔡世寅

本案依分層負責規定授權主管科長決行

副本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

臺中市政府民政局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段
99號

承辦人：

電話：04-22289111轉

電子信箱：[redacted]@tairchung.gov.tw

受文者：本局戶政科

發文日期：中華民國105年11月28日

發文字號：中市民戶字第1050037666號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本市各戶政事務所內部控制制度檢修事宜，請依說明
段辦理，請查照辦理。

說明：

- 一、依據臺中市政府105年8月23日府授主五字第1050181169號
函暨本局105年11月10日、16日實地訪視和平、豐原及后
里等三個戶政事務所執行內部控制制度落實情形建議事項
辦理。
- 二、本府主計處於105年7月1日實地訪查沙鹿區戶政事務所內
部控制實施情形，核有應行辦理事項「請貴所依實際業務
推動情形分析並擇定適切之風險影響程度與其發生可能
性，於風險評量後採滾動方式檢討，據以檢討修正內部控
制制度，以確保制度之有效性。」先予敘明。
- 三、次依本局實地訪視和平、豐原及后里等三個戶所就內部控
制制度提出共同建議事項臚列如下：
 - (一)有關內部控制及風險評估等教育訓練，除實體訓練外，
可加強線上學習，提高同仁參訓率。
 - (二)戶所依據本局戶政科訂定之內部控制制度範本，應考量
機關情況，及因地制宜訂定適切之內部控制制度。如道
路命名及門牌整編作業，即屬機關重點業務，應周延滾
推執行過程中可能遇到之問題與風險，包括事前通知說

明、陳情事件處理機制、有效宣導爭取支持及後續服務提供等事項，納入戶所年度內部控制作業設計並落實執行。

(三)有關「自行收納款作業」控制項目，建議依使用單位、出納及會計單位設計跨職能作業，以明確權責分工。

四、綜上，為強化戶政事務所內部控制機制，確保內部控制得以持續有效運作，並適時提供改善建議，請各戶所依前開函示及訪視建議，審慎評估訂定適切之內部控制制度據以執行。

五、至建議修正「自行收納款作業」控制項目一節，請太平區戶政事務所依使用單位、出納及會計單位設計跨職能作業相關程序說明及控制重點後轉知各戶所參辦。

六、另自106年起各戶政事務所內部稽核作業將由本局戶政科統籌辦理。

正本：臺中市各區戶政事務所
副本：本局會計室、本局戶政科

局長蔡世寬

臺中市政府民政局 函（稿）

地址：40701 臺中市西屯區臺灣
大道三段 99 號

承辦人：[REDACTED]

電話：04-22289111 轉 [REDACTED]

電子信箱：

[REDACTED]@taichung.gov.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 107 年 6 月 1 日

發文字號：中市民戶字第 1070014845 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：見說明三

主旨：為衡量各戶政事務所內部控制制度設計及執行有效性，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，請訂定自行評估實施計畫並於期限內完成評估作業，請查照。

說明：

- 一、依據本局 107 年 5 月 30 日中市民會字第 1070014236 號函辦理。
- 二、本計畫評估期間為 106 年 5 月 1 日至 107 年 5 月 31 日，請各戶政事務所於本(107)年 6 月 30 日前完成本次評估作業為內部控制作業層級，相關資料請自存備查。
- 三、檢送本市各戶政事務所內部控制制度(第 4 版)供參，請依組織編制及實際業務推動情形分析並擇定適切之風險影響程度與其發生可能性，於風險評量後採滾動方式檢討，據以修正制定各戶政事務所內部控制制度。

正本：臺中市各戶政事務所

副本：本局戶政科

抄本：

局長 游○○

臺中市各戶政事務所 內部控制制度

中華民國 107 年 5 月 30 日核定修正

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正控 制重點	其他 修訂	
1.0	103 5.13							新版
2.0	104. 2.4	2-22		V				新增自然人憑證 IC 卡管理
3.0	105. 5.30	1-10 及 附件				V	V	修正重點包括：配合行政院於104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
4.0	106. 12.5	V (詳細 頁碼 請參 酌各 所控 制制 度目 次頁 碼)		V		V		配合行政院104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及臺中市政府106年11月6日修正之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修正

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如 1.0→2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如 1.0→1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

表 4、主要風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	G01	道路命名及門牌整編作業發生疏漏	4	行政課	LG01	
2	G02	辦理國籍申請案件未落實查證及審核事項	4	行政課	LG02	
3	G23	未依規定辦理戶政規費之收繳	4	行政課	ZZ01	
4	G03	未依規定辦理購置定製財物及管理工 作	4	行政課	BG03	
5	M01	自然人憑證 IC 卡管理發生疏失	4	資料課	LM01	
6	G04	核心業務戶役政資訊系統運作遭影響	3	行政課	KG04	
7	R01~R35	戶籍登記發生錯誤影響當事人權益	2	登記課	LR01	

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 2。

圖 1、各戶政事務所風險圖像

影響程度 (I)	風險分布		
非常嚴重(3)	G04		

嚴重(2)	R01~R35	G01、G02、G03、 G23、M01	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：1. 灰色區域為各戶政事務所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
正確戶籍資料，確保人民權益	維護民眾權益，正確各項戶籍登記	R01~R35 戶籍登記未能及時審核完整性及正確性	2	登記課	LR01 各項戶籍登記作業	
		G01 道路命名及門牌整編作業發生疏漏	4	行政課	LG01 道路命名及門牌整編作業	
延續戶政資訊系統安全，保障民眾個人隱私	強化戶政資訊系統安全，保障民眾個資安全	G04 核心業務戶政資訊系統運作遭影響	3	行政課	KG04 戶政資訊安全管理作業	
強化支出憑證及財物管理，健全稽核機制	正確有效管理市有財物	G03 未依規定辦理購置及管理工作	4	行政課	BG03 市有財產盤點作業	
	有效控管規費收入，提升作業正確性	G23 未依規定辦理戶政規費之收繳	4	行政課	ZZ01 自行收納戶政規費收入	
提供異業跨機合作及多元服務，提升服務品質	提供新住民輔導服務，落實正確率	G02 辦理國籍申辦案件未及審核事項	4	行政課	LG02 強化國籍案件審核作業	
	強化管理作業，提升自然人憑證IC卡安全控管	M01 自然人憑證IC卡管理發生疏失	4	資料課	LM01 自然人憑證IC卡管理作業	

臺中市各戶政事務所作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	自行收納款作業-戶政規費收入作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	<p>使用單位：</p> <p>(一)依所受理申請案件，按戶政規費收費標準後製發收據，規費收據採二聯式電腦票證，收執聯於加蓋收款人職名章或小章後發給申請人。各收款人製發規費收據後，應將「收據號碼」填註於申請書，俾利稽核查對使用。</p> <p>(二)經列印存檔後發現內容登錄錯誤需維護、作廢或因印表機故障需執行補印時，應先填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」經主管核准後，始可執行維護、補印及作廢作業。</p> <p>(三)如溢收金額應一併退還申請人或受委託人，並於「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」紀錄控管。</p> <p>(四)免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，除於申請書註明原因及修正份數、金額外，將申請張數填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」以利查明。</p> <p>(五)收款人員每日收取款項，應妥善保管，並於下班前隨時執行戶役政系統 371 作業與戶政規費系統明細(統計)表，查對保管之申請書數量及應收款金額是否正確吻合。</p> <p>(六)申請書整理人員翌日早上點收各櫃台申請書數量，並於查詢戶役政系統 371 或 814 作業，核對申請書之數量是否相符，再交由出納人員複核。</p> <p>出納單位：</p> <p>一、出納人員翌日依據統計表資料點收各櫃台繳交之規費金額，款項務須當面清點檢查。</p> <p>二、列印規費日報表及明細表，逐筆核對申請書與明細表之數量及份數是否相符。</p> <p>三、當日收取款項經核對全數吻合後，應於次日或規定期限內繳庫。</p> <p>四、確認收據是否順號開立，依序排列檔存保管。如有跳(漏)號情形，應查詢規費系統，追查收款人員繳回歸檔。</p> <p>五、各使用單位結繳資料核對無誤後，登入現金出納備查簿，按日</p>

	<p>結計編製現金日報表，併同收入日報表及自行收納款項收據，送會計單位辦理記帳保存。</p> <p>六、出納人員應每日編製前一個上班日之日報表及每月 10 日前編製上月份之月報表。日（月）報表分別繕製一式二份，陳主管核閱後，一份自存，一份送主計人員查核。</p> <p>七、規費報表及收據之保存年限，依檔案分類、保存年限表及「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。</p> <p>會計單位：</p> <p>一、審核出納單位移送之黏存單應符合下列規定，經核對無誤後，據以編製傳票及記帳，倘有不合規定者，則請出納單位更正：</p> <p>（一）黏存單所列金額與戶政規費收入日報表及收入憑證報告單應相符。</p> <p>（二）收據使用情形是否於收入憑證報告單詳填。</p> <p>二、收入款項如屬歲入款項者，開立收入傳票存入機關專戶，並依規定於期限內開立支出傳票辦理繳庫。</p> <p>三、逐月核對國庫或代理國庫金融機構所寄發之支票存款對帳單，應與帳面結存相符。如有差異，應由出納單位查明原因，並編製公庫存款差額解釋表。</p>
<p>控制重點</p>	<p>使用單位：</p> <p>一、戶政事務所受理民眾申請案件後是否依相關戶政規費收費標準及製發收據。</p> <p>二、規費內容登錄錯誤或溢收金額時是否填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」，並完成退款。</p> <p>三、免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，是否填具「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」，並於申請書註明原因、修正份數、金額。</p> <p>四、收款人員及申請書整理人是否切實核對申請書數量及應收款金額是否正確。</p> <p>出納單位：</p> <p>一、檢視相關人員〈收款人員、申請書整理人員、出納人員〉是否依規定核對申請書、金額及統計表是否相符，並核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。</p> <p>二、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。</p> <p>其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。</p>

	<p>三、使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，並檢視規費收據是否依序排列檔存保管。</p> <p>四、規費收入月報表應與規費收入日報表相符。</p> <p>五、各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。</p> <p>六、每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。</p> <p>會計單位：</p> <p>一、審核黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單及自行收納款項收據明細應與當日實際收據金額相符，確認已開立收據之款項均已收納繳庫，據以開立傳票入帳。</p> <p>二、支票存款對帳單應由會計單位收取，按月清查確認是否有已存入款項而會計帳未列帳，或會計帳已列而收入款項未繳庫之情形。</p> <p>三、每年至少監督出納單位針對各項收入憑證使用情形及結存等盤點一次。</p>
法令依據	<p>一、戶政規費收費標準(104.7.27)</p> <p>二、臺中市各區戶政事務所戶政規費管理作業規範(103.4.15)</p> <p>三、出納管理手冊(105.11.14)</p> <p>四、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(99.12.25)</p>
使用表單	<p>一、臺中市政府戶政規費收據</p> <p>二、戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表</p> <p>三、戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

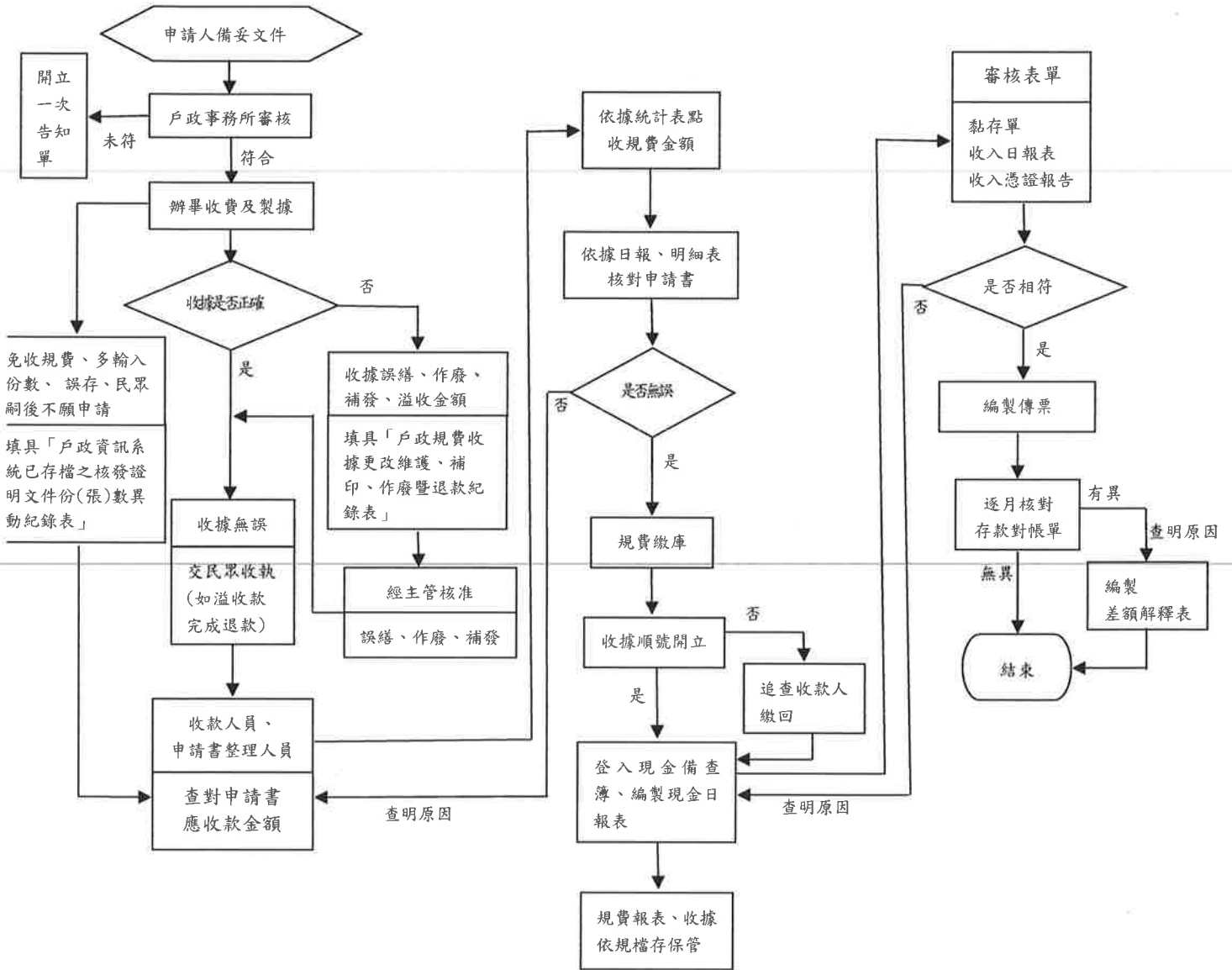
臺中市各區戶政事務所作業流程圖

自行收納款作業-戶政規費收入作業

使用單位

出納單位

會計單位



臺中市各戶政事務所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課(出納單位)

作業類別(項目)：自行收納款作業-戶政規費收入作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢視相關人員(收款人員、申請書整理人員、出納人員)是否依規定核對申請書、金額及統計表是否相符，並核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。						
二、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。						
三、使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，並檢視規費收據是否依序排列檔存保管。						
四、規費收入月報表應與規費收入日報表相符。						
五、各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。						
六、每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



臺中市政府

TAICHUNG CITY GOVERNMENT

臺中市政府民政局 資訊安全政策

機密等級：一般 內部 限閱

編 號：ISMS-1-01

版 本：V1.1

核准日期：108 年 6 月 17 日

文件制/修訂紀錄表

文件版本	發行日期	修訂內容	修訂單位	修訂人	文件管制員
V1.0	105/7/1	新擬訂文件	資訊室	████████	████████
V1.1	108/6/17	1、修訂 1.目的, ...為配合資通安全管理法確保核心資訊系統... 2、增加 2.1.資通安全管理法及相關子法 3、增加 3.5 至 3.8	資訊室	████████	████████

目錄

1. 目的	4
2. 依據	4
3. 名詞解釋	4
4. 政策聲明	5
5. 目標	5
6. 適用範圍	6
7. 實施內容	7
8. 實施與修正	7

1. 目的

臺中市政府民政局(以下稱本局)為配合資通安全管理法確保核心資訊系統資料、系統、設備及網路通訊安全，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或毀損等風險，並建立資訊安全管理體系，特訂定資訊安全政策(以下簡稱本政策)，本政策未規定事項依政府其他資訊安全法規辦理，以符合資訊系統之機密性、完整性、可用性與法律遵循性。

2. 依據

- 2.1. 資通安全管理法及相關子法
- 2.2. ISO/IEC 27001:2013(Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements)
- 2.3. CNS 27001
- 2.4. ISO/IEC 27002:2013(Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management)
- 2.5. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點
- 2.6. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範
- 2.7. 國家資通訊安全發展方案
- 2.8. 臺中市政府資訊安全政策

3. 名詞解釋

- 3.1. 機密性(Confidentiality)：確保只有經過授權的人才能存取資訊資產。
- 3.2. 完整性(Integrity)：確保資訊資產的完整性(Completeness)及其處理方法的準確性。
- 3.3. 可用性(Availability)：確保授權的使用者在需要時，可以使用資訊資產。
- 3.4. 適法性(Legality)：符合國家相關法令規範。
- 3.5. 資通系統(資訊系統)：指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊

或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。

- 3.6. 資通服務(資訊服務)：指與資訊之蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除、其他處理、使用或分享相關之服務。
- 3.7. 資通安全(資訊安全)：指防止資通系統或資訊遭受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。
- 3.8. 資通安全事件(資訊安全事件)：指系統、服務或網路狀態經鑑別而顯示可能有違反資通安全政策或保護措施失效之狀態發生，影響資通系統機能運作，構成資通安全政策之威脅。

4. 政策聲明

為確保核心資訊系統安全及建立可信賴之環境，相關使用者需經過正常程序之申請授權，方能閱讀與存取授權範圍內之管制資訊，期間並保障資訊於處理、傳輸、儲存之過程中皆能正確無誤之使用，及避免資訊與系統被無意或惡意之竄改或變更，並確保智慧財產權及個人資料都能得到妥適的保護，避免不當的使用。

對於個人資料之蒐集、處理及利用，將依個人資料保護法及相關法令之規定，僅就其特定目的（如承辦業務及所需提供之服務時）之用，不會恣意對其他第三者揭露。

是故以簡單、容易記憶且符合資訊安全管理目標為原則，訂定資訊安全政策聲明分為兩大方向：

- 4.1. 確保資訊系統運作環境安全無虞，並強化資訊安全管理，提供民眾優質服務。
- 4.2. 管制資料保護好，完整正確不可少，持續服務為首要，養成習慣沒煩惱。

5. 目標

- 5.1. 依據資訊安全管理標準 ISO/IEC 27001：2013 驗證之精神與要求，建置與累積導入資訊安全管理系統(Information Security Management System, ISMS)經驗與能力，作為本局推廣資訊安全系統建置之基礎準

則。

- 5.2. 確保本局核心資訊系統相關平台之資料的機密性(Confidentiality) 、完整性 (Integrity) 、可用性 (Availability)與法規/合約(Legal)，以達正常持續運作之目標。
- 5.3. 依據 PDCA 流程模式，以週而復始、循序漸進的精神，確保本局核心資訊業務運作之有效性及持續性，並訂立資訊安全目標量測機制，期能不斷精進。

6. 適用範圍

ISMS 管理範圍以「臺中市政府民政局」資訊室及「臺中市政府北屯區戶政事務所」負責承辦核心資訊系統之維運、及作業等相關資訊活動及參與人員為主要管理標的。

7. 實施內容

相關單位及人員應就下列事項訂定相關管理規範或實施計畫，並定期評估實施成效(量測指標)，實施程序參見資訊安全實施程序書。

- 7.1. 各項資訊安全管理規定必須遵守政府相關法規(如：刑法、國家機密保護法、專利法、商標法、著作權法、個人資料保護法等)之規定。
- 7.2. 負責資訊安全制度之建立及推動事宜。
- 7.3. 定期實施資訊安全教育訓練，宣導資訊安全政策及相關實施規定。
- 7.4. 建立資訊硬體設施及軟體之管理機制，以統籌分配、運用資源。
- 7.5. 建置新資訊系統前，應將資訊安全納入考量因素，防範發生危害系統安全之情況。
- 7.6. 維持電腦機房實體及環境安全防護措施，並定期實施相關保養。
- 7.7. 明確規範資訊系統及網路服務之使用權限，防止未經授權之存取動作。
- 7.8. 訂定資訊安全內部稽核計畫，定期執行內部稽核活動。
- 7.9. 訂定資訊安全之業務持續運作計畫並實際演練，確保業務持續運作。
- 7.10. 所有人員負有維持資訊安全之責任，且應遵守相關之資訊安全管理規定。

8. 實施與修正

- 8.1. 本政策每年至少審查一次並留下審查紀錄，並持續改進其有效性及適切性，以符法令法規、技術及本機關營運要求。
- 8.2. 本政策奉 核定後實施，修正時亦同。