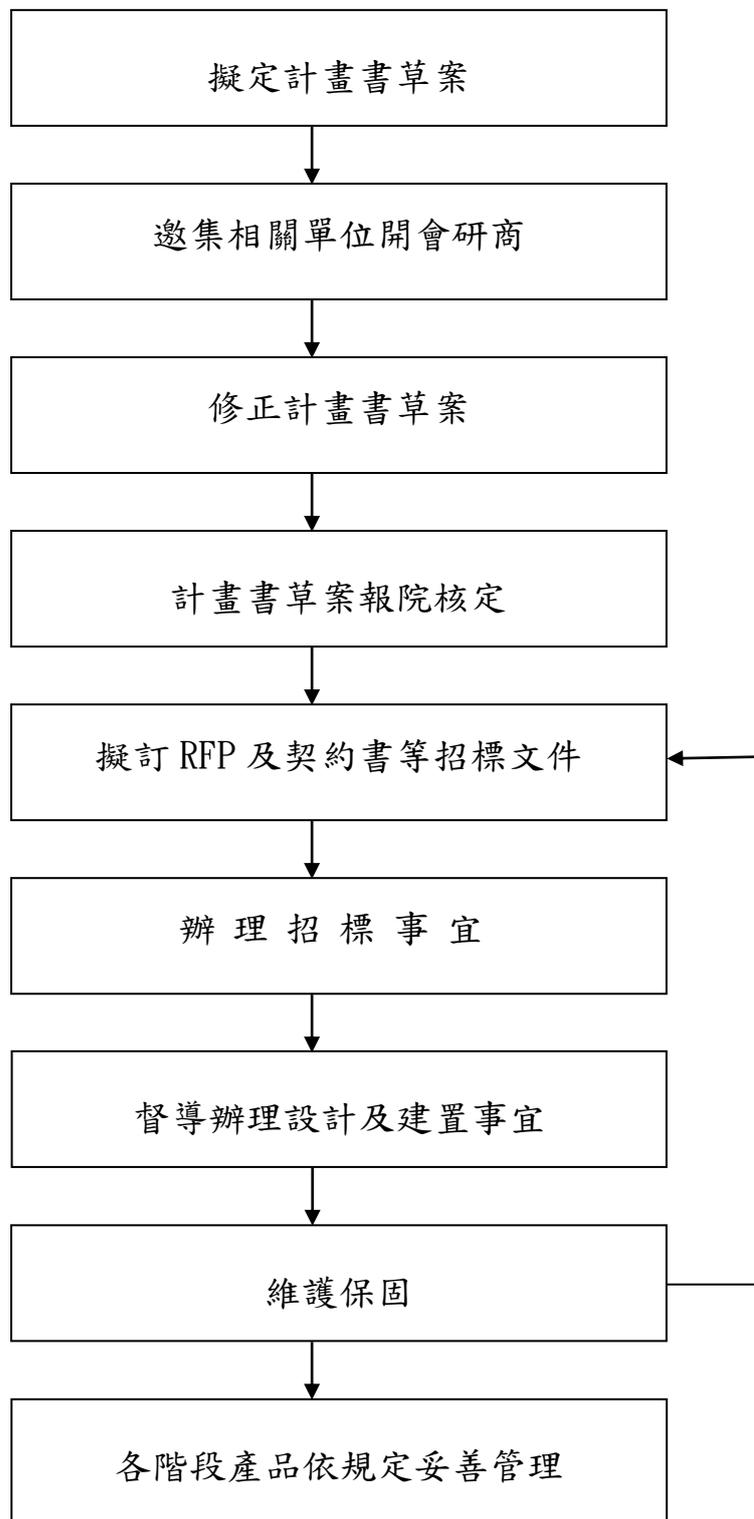


戶籍作業業務項目標準作業流程

- 一、戶政資訊系統之整體規劃、設計、建置、維護及管理
- 二、地方政府執行戶政業務電子作業之輔導及績效查核
- 三、戶政資訊集中處理及供應
- 四、戶政業務電子作業之研究發展
- 五、戶政業務電子化作業之系統規範及作業手冊審訂
- 六、戶政業務電子作業之教育訓練

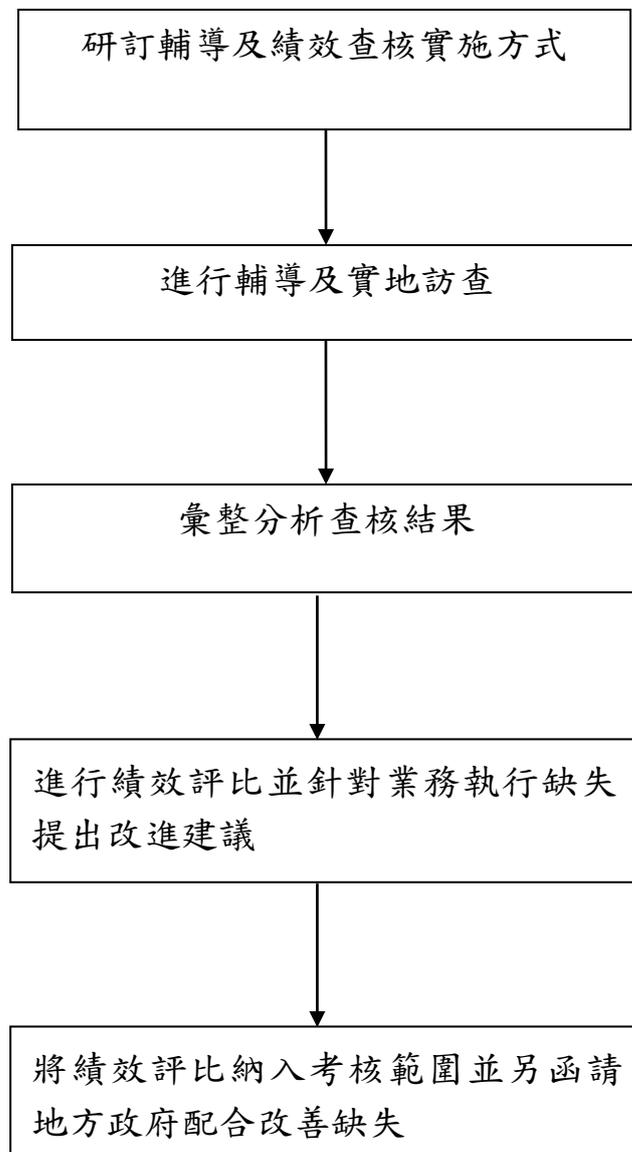
項目	戶政資訊系統之整體規劃、設計、建置、維護及管理
法令依據	政府採購法及最有利標評選辦法
標準作業流程	<p>一、規劃修改戶政資訊系統，審慎評估其可行性。</p> <p>二、邀集相關機關（單位）研商，擬定計畫書。</p> <p>三、計畫書報行政院核定。</p> <p>四、戶政資訊系統委外作業，如為符合政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定評選優勝者；或該法第 56 條評定最有利標者，應於招標前成立採購評選委員會及 3 人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。</p> <p>五、擬定 RFP 及契約書等招標文件，辦理招標事宜，並要求得標廠商依 RFP 及契約書規定辦理。</p> <p>六、督導得標廠商依 RFP 及契約書規定辦理設計及建置事宜。</p> <p>七、維護保固，期滿後依本作業流程四、五、六說明重新辦理招標等相關事宜。</p> <p>八、建置戶政資訊系統各階段之文件產品，應依保存年限規定妥善管理。</p>

戶政資訊系統之整體規劃、設計、建置、維護及管理作業流程



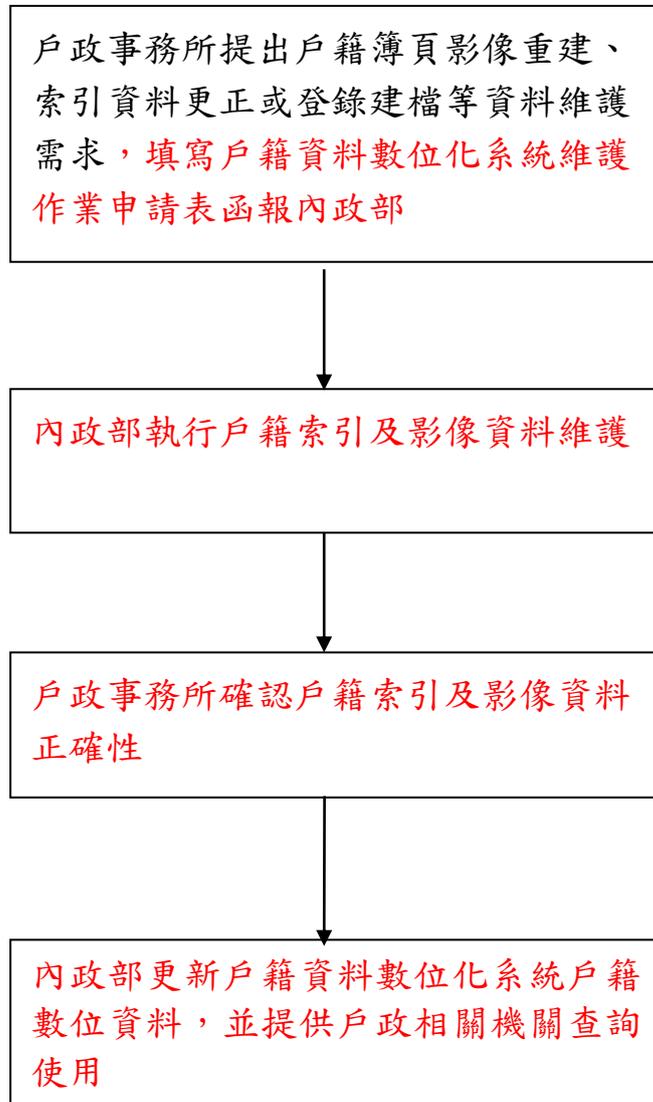
項目	地方政府執行戶政業務電子作業之輔導及績效查核
法令依據	
標準作業流程	<p>一、規劃辦理之項目及程序。</p> <p>二、設計戶政資訊系統管理查核表。</p> <p>三、簽報核定。</p> <p>四、實地查訪，先排定時程並通知受訪單位。</p> <p>五、彙整查核表。</p> <p>六、提出改進方案。</p> <p>七、輔導地方政府執行戶政業務電子作業及績效查核之各項資料，需妥善保管，以為參考。</p> <p>八、將改進方案公布並行文地方政府。</p>

地方政府執行戶政業務電子作業之輔導及績效查核作業流程



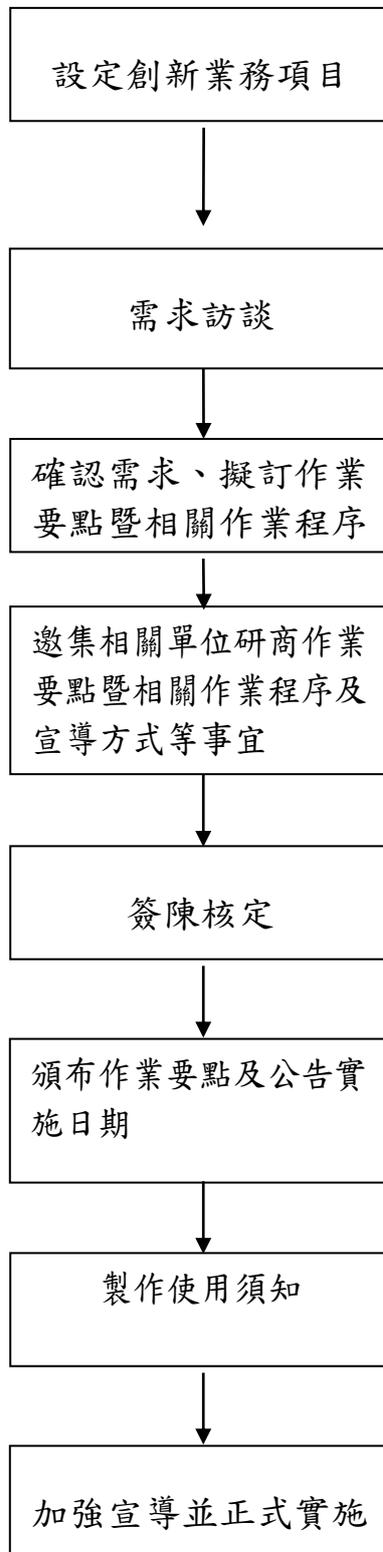
項目	戶政資訊集中處理及供應
法令依據	本部 94 年 3 月 25 日台內戶字第 09400726572 號函頒之戶籍資料數位化系統維護作業程序
標準作業流程	<p>一、戶政事務所提出戶籍簿頁影像重建、索引資料更正或登錄建檔等資料維護需求，填寫戶籍資料數位化系統維護作業申請表函報內政部。</p> <p>二、內政部執行戶籍索引及影像資料維護。</p> <p>三、戶政事務所確認戶籍索引及影像資料正確性。</p> <p>四、內政部更新戶籍資料數位化系統戶籍數位資料，並提供戶政相關機關查詢使用。</p>

戶政資訊集中處理及供應作業流程



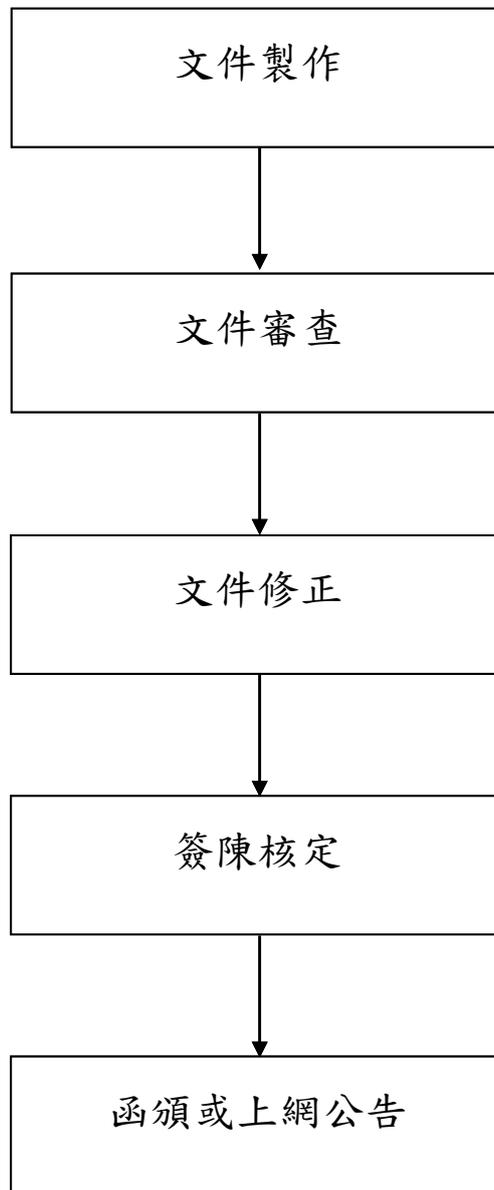
項目	戶政業務電子作業之研究發展
法令依據	
標準作業流程	<p>一、設定創新業務項目。</p> <p>二、需求訪談：業務單位提出業務需求。</p> <p>三、確認需求、擬訂作業要點暨相關作業程序；新興作業功能須於正式實施前3個月確認需求。</p> <p>四、邀集相關單位研商作業要點暨相關作業程序及宣導方式等事宜。</p> <p>五、簽陳核定。</p> <p>六、頒布作業要點及公告實施日期。</p> <p>七、製作使用須知：供辦理案件時遵循之依據。</p> <p>八、加強宣導並正式實施。</p>

戶政業務電子作業之研究發展作業流程



項目	戶政業務電子作業之系統規範及作業手冊審訂
法令依據	
標準作業流程	<p>一、文件製作(可委外或自行辦理)。</p> <p>二、文件審查，填具審查意見表或查核紀錄表，並視需要召開審查會議確認審查意見。</p> <p>三、如係依據契約規定提交之文件，應先確認：</p> <p> (一) 文件名稱及數量是否與契約規定相符。</p> <p> (二) 承商是否依契約時程內函送修正後文件。</p> <p>四、確認審查無誤後簽陳部次長核定。</p> <p>五、行文頒發或於戶役政為民服務公用資料庫網站公告。</p>

戶政業務電子作業之系統規範及作業手冊審訂作業流程



項目	戶政業務電子作業之教育訓練
法令依據	
標準作業流程	<p>一、規劃：教育訓練得委外或自行辦理，其課程內容係針對一般登記或新興作業之電腦操作訓練。</p> <p>二、研訂教育訓練執行計畫：應包含課程內容、訓練人數、時程及訓練場地等事宜。</p> <p>三、安排師資、住宿地點及製作教育訓練教材。</p> <p>四、行文請各級戶政單位選派參加人員。</p> <p>五、執行教育訓練：參加人員應確實於簽到表簽到及簽退，以利掌握出勤狀況。</p> <p>六、登錄學習時數認證資料：應依「行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點」，登錄實際上課時數之認證資料。</p> <p>七、成效檢討：應依參加人員提出之建議，作為日後辦理參考。</p>

戶政業務電子作業之教育訓練作業流程

