

附表二

直轄市
縣(市)政府考核戶政事務所九十四年全面換發國民身分證考核表

期程	考核標準	配分	評分標準	評分	備註
一、 先期 作業 30分	1. 空白身分證之交貨及驗收。	8	1. 有無依換證時程排定日程點收。 2. 點收是否確實無誤，點收場所有無安全措施。		
	2. 規劃換證日程、工作人員、地點之排定及換證時間、地點之公告。	8	1. 是否確實配合換證時程、作業進度及村(里)、鄰人數，妥善規劃排定換證日程、工作人員及地點。 2. 配合換證作業，戶政事務所人力運用是否妥善規劃。 3. 排定換證日期後，是否於七至十日前張貼公告。		
	3. 宣導工作。	6	1. 有無利用地方媒體及配合各種公開集會，加強宣導。 2. 有無於公告欄公告，利用網站、看版、海報或標語等宣導。 3. 宣導內容是否包括換證手續、繳交相片之規格及注意事項等。 4. 有無自行訂定及辦理其他相關宣導事宜。		
	4. 全面換證相關設備及機具。	4	1. 換證相關設備及機具是否確實點收無誤。 2. 有無依排定日程收貨、安裝、驗收。 3. 有無規劃相關設備機具之場地及備妥		

			使用電源等配合工作。		
	5. 辦理身分證製發模擬演練。	4	1. 有無規劃模擬演練流程。 2. 模擬演練流程是否詳實，流程是否順暢。		
二、換證作業 60分	1. 受理換證作業。	10	1. 受理換證時，是否確實核對換證索引名冊、申請書及舊式身分證、人貌、所繳交之相片無誤。 2. 換證申請書有無黏貼相片。 3. 是否請申請人於換證申請書蓋章或簽名。 4. 是否於舊式身分證背面加蓋「×年×月×日憑換新證」章戳。 5. 受理換證人員是否於換證申請書填註申請換發新證日期。 6. 當事人舊式身分證遺失時，是否於換證申請書加蓋「舊證遺失」章戳。		
	2. 作廢之舊式身分證、已製妥及作廢之新式身分證、膠膜之保管。	8	1. 製妥之新式身分證是否確實由保管人員統一保管。 2. 作廢之舊式身分證、新式身分證及膠膜，是否確實截角交回保管人員保管。		
	3. 相關文件之保管。	6	1. 相關文件之保管，相關人員是否確實當面點交。 2. 相關文件及作業流程、收授，是否立簿登記管理。		
	4. 列印換證索引名冊、申請書。	5	1. 列印換證索引名冊、申請書，有無錯漏。 2. 是否依據戶籍登記資料按村（里）及鄰		

			別先後順序將現戶人口依次列印。		
	5. 換證通知單之分送。	5	1. 是否列印換證通知單。 2. 換證通知單是否按戶分送。		
	6. 委託書、相片規格說明單及相關章戳文具用品。	3	1. 委託書及相片規格說明單，是否確實印製完竣，並按戶分送。 2. 換證提袋、章戳、印泥及文具用品是否備妥。		
	7. 製證及受理換證人員加蓋章戳。	3	1. 製證人員是否於換證申請書蓋章。 2. 校對人員核對資料無誤後，是否於換證申請書蓋章。 3. 受理換證人員是否於換證申請書蓋章。		
	8. 換證索引名冊、申請書之保管。	3	換證索引名冊、申請書是否由專人統一依規定保管。		
	9. 查尋人口、出境人口、逕遷戶政所人口及監所收容人之換證，是否確實依規定方式辦理。	3	四類人口之換證，是否確實依規定方式辦理。		
	10. 製發新證作業。	3	1. 製發新證時，是否於戶籍資料或換證申請書上加註規定之文字。 2. 是否確實將相片黏貼於換證申請書之相片欄內，掃瞄、錄存、建檔及列印相片影像至身分證上。		
	11. 製發新證時程	8	1. 製發新證之期程，有無儘量縮短流程。 2. 受理申請人繳交相片至發證之期間，是否超過1個月。		
	12. 換證作業之督導及抽查。	3	戶政所主管是否隨時督導及抽查。		
三、後續	銷燬作廢之舊式、新式身分證及膠膜、回收之身分	10	1. 全面換證時程截止後，是否確實將作廢		

作業 10分			<p>之新式身分證及膠膜於三個月內送交各直轄市、縣（市）政府依規定銷燬。</p> <p>2. 全面換證時程截止後，是否確實將回收作廢之舊式身分證及證明書於三個月內送交各直轄市、縣（市）政府依規定銷燬。</p>		
總分					

備註：

- 一、各項考核標準經評分為滿分或最低分（例如「人力運用規劃」乙項，經評分為8分或1分），應於「備註」欄加註具體事蹟。
- 二、評分應依據換證人口數、換證工作人員數、工作進度、有無重大優劣事蹟等影響換證工作難易因素評比。