# △戶役政資訊系統電腦作業準則

1. 開啟工作站　→　1.螢幕開關　2.主機開關
2. 點選桌面戶役資訊系統捷徑，進入系統
3. 點選ＲＬ鄉鎮市區戶政資訊系統後，按執行

戶 役 政 資 訊 系 統

雲林縣斗六市戶政事務所

簽 到 作 業

　使 用 者 代 碼：　　　　　　　　 按Enter

　使 用 者 密 碼：　　　　　　　　 按Enter（螢幕不會顯示）

　使用者主機密碼：　　　　　　　　 按Enter（螢幕不會顯示）

　　按Alt+5，進入戶役政資訊系統戶政作業畫面。

四、簽退作業

　　1.必須在戶政所戶政作業系統畫面。

　　2.按Alt+4→簽退。

　　3.關閉個人螢幕電源，印表機及其他電源。

五、開啟印表機

△作業備援

1.故障通知戶役政支援中心，由支援中心認定。

2.戶政主機房人員連絡「市」系統管理人員（斗六市戶政事務所）。

3.進入戶政系統WSSCBKUP畫面設定作業備援狀態。

# △取消作業備援之設定

戶所機房人員通知斗六市戶政事務所機房人員主機修復。

△登錄注意事項

1.辦理各項登記之前，請先執行戶籍查詢作業(31)。

2.螢幕顯示訊息“資料被鎖住，請稍候再執行”：表示可能有二位戶籍員在辦理同一案件或同時使用（參考）到同一統號。

＜處理方式＞：請一人先退出，讓另一人完成後再繼續，若仍然無法作業，可在該工作站執行31查詢作業，查詢之統號為一戶籍不在該戶政所之人口統號（例如：A123456789），查詢完畢，可重新執行原先作業，倘若仍然無法作業，則請連絡戶役政資訊運作支援中心處理。

＜注意事項＞：(1)請勿將同一當事人之相關受理案件分別於不同台工作站同時處理。

(2)當某一案件無法處理成功時，請務必正常結束（按Alt+3或Alt+4）之後，方可改至其它台工作站處理。

3.共同事業戶之戶長若為專任戶長，戶長統號即為該戶長之統號，若為兼任戶長

　(1)其戶長統號之輸入格式如下：

　　　　　　　　　　　　第一碼為　“＊”

　　　　　　　　　　　　第二碼為　“1”：男戶長

　　　　　　　　　　　　　　　　　“2”：女戶長

　　　　　　　　　　　　其餘碼為該戶戶號

　(2)兼任戶長變更為另一兼任戶長時

請辦理姓名變更作業(172B)，變更戶長之姓名即可。

　(3)兼任戶長變更為專任戶長時(參閱內政部戶役政資訊系統作業參考資料)

(a)專任戶長係自他方戶政所遷入且在原住地戶政所的戶別為共同事業戶

請參照1-14頁，第21項作業須知之處理方式，遷入之新戶長先成為戶下人口，再依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

(b)專任戶長係自他方戶政所遷入且在原住地戶政所的戶別為共同（單獨）生活戶可直接辦理遷入登記作業(131)，遷入之新戶長先成為戶下人口，再依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

(c)專任戶長係自本所住變遷入且在原戶的戶別為共同事業戶

請參照1-17頁其後所附之“共同事業戶〔或大戶〕人口住變應變措施”之處理方式，住變遷入之新戶長先成為戶下人口，再依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更〞方式處理。

(d)專任戶長係自本所住變遷入且在原戶的戶別為共同（單獨）生活戶

可直接辦理住變登記作業(133)，住變遷入之新戶長先成為戶下人口，再依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

(e)戶內人口變更為戶長

依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

　(4)專任戶長變更為兼任戶長時

請先聯絡戶役政資訊運作支援中心，代為產生一份全戶之除戶簿頁，除戶簿頁產生之後，由戶政所執行維護作業新增一筆兼任戶長之個人基本資料(RLDF004M)，再依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

　(5)專任戶長變更為另一專任戶長時

請先聯絡戶役政資訊運作支援中心，代為產生一份全戶之除戶簿頁。

(a)原任戶長選出至他方戶政所

由戶政所執行維護作業刪除原戶長之個人基本資料(RLDF004M)，個人動態記事(RLDF005M)、個人遷徙記錄資料(RLDF006M)等相關檔案；再參考前述第(3)項“兼任戶長變更為專任戶長時”之處理方式，將現戶簿頁變更新戶長。

(b)原任戶長住變遷出

由戶政所執行維護作業，更改其個人基本資料(RLDF004M)之戶長統號及戶號，新增一筆遷徙記錄資料(RLDF006M)，若為住變遷出創立新戶，則需再新增全戶基本資料(RLDF001M)及全戶動態記事(RLDF002M)，並修改戶號配賦檔(RLDF021M)之配賦註記；再參考前述第(3)項“兼任戶長變更為專任戶長時”之處理方式，將現戶簿頁變更新戶長。

(c)戶內人口變更為戶長

依備註說明之“以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更”方式處理。

＜註＞以維護作業處理現戶簿頁之戶長變更

1.刪除原任戶長之全戶基本資料檔(RLDF001M)、全戶動態記事

(RLDF002M)。

2.新增新任戶長之全戶基本資料(RLDF001M)、全戶動態記事

(RLDF002M)。

3.修改戶內人口（每一人）之個人基本資料(RLDF004M)，其戶長統號改為新戶長統號。

4.每筆記事登打完畢後，請以“。”句點結束；缺字之黑框以EUC輸入法內碼為“8EA1A1FC”。

5.戶所代辦應用之作業類別及作業方式：

(1)作業類別：出生、死亡、遷徙、更正（補填）、撤銷及註銷等登記作業。

(2)作業方式：申請人統號為戶所代辦統號（由系統運作管理作業輸入）申請人戶政所代碼為“77777777”。

<注意事項>若有戶所代辦案件不存在上述作業類別之內，可於192（非遷入者資料補登）補登任一統號，其姓名為戶所代辦，以此人當申請人且申請人之戶所代碼為“88888888”。

6.輸入街路門牌格式時，除“段”、“巷”(文字巷)、“樓”及街路名稱等內含之數字以國字小寫（一、二、三、……）外，其餘以阿拉伯數字輸入。

7.報表格式說明：

(1)A4RN (2)A4LN (3)B4LN (4)B4LR

A4紙張，橫印 A4紙張，直印 B4紙張，橫印 B4紙張，橫印

＜註＞此表紙張為B4，但內容有些微縮小，故可列印較多資料，例如：列印選舉名冊時，報表格式多半為B4LR。