

高雄市楠梓區戶政事務所人民申請案件處理要點

- 一、依據高雄市政府文書處理實施要點辦理。
- 二、人民申請案件按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。
- 三、人民申請案件--書函申請、更正、自然人憑證、門牌編釘、協尋親友服務、國籍案件、逕遷案件，經收發收文後，在文書處理系統之來文字號處登打「人民申請」字樣以示區別於一般公文。
- 四、文書管考利用文書處理系統之稽催管制功能，控管收文之人民申請案件，限辦預警依限辦結。
- 五、承辦人員應以迅速、確實、合法，並以人民權益的觀點處理人民申請案件。
- 六、人民申請案件因不合法定程式或手續時，承辦人員應詳細說明，一次通知補正。
- 七、人民申請案件應依處理時限處理：
 - (一)綜合櫃台受理之案件，不收文掛號，採隨到隨辦。英文戶籍謄本處理時限為六日。親等關聯資料處理時限為受理後七日內准駁。
 - (二)單一櫃台受理之案件：

「改名」不收文掛號，採隨到隨辦。「自然人憑證」不收文掛號，採隨到隨辦。「門牌編釘」收文掛號，處理時限為三日。「書函申請」收文掛號，處理時限為三日。「協尋親友服務」收文掛號，處理時限為三日。「國籍案件」收文掛號，受理轉陳處理時限為三天。「逕遷案件」依戶籍法第十六條：遷出戶籍管轄區域三個月以上，應為遷出之登記。第四十八條戶籍登記之申請，應於事件發生或確定後三十日內為之，……仍應受理。故處理時限為四個月以上。
 - (三)網路、電話預約申辦案件，依約定時間交付，不收文掛號。

八、計算標準：

(一) 數量計算標準，以案為單元，做全程管制。

(二) 時效計算標準：

1. 凡屬通知補辦手續、會勘(查)、會議(商、協調、請釋、請示)、查詢及有關機關公文往返傳遞時間，不予計算，以本所收件至發件日期計算。
2. 時效起日計算，除應於當日辦理完成者外，一律以收件的次日起計算，並包含假日計算在內。
3. 依限辦結案件，時效之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，得以該日之次日為時效之末日。

九、本要點如遇法令修改或不合時宜者，得隨時修正補充之。