

# 高雄市仁武戶政事務所人民申請案件處理要點

- 一、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。
- 二、人民申請案件經收發（登記桌）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。
- 三、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。
- 四、承辦人員應以迅速、確實、合法、適情，以站在人民立場為人民權益著想的觀點處理人民申請案件。
- 五、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。
- 六、人民申請案件應依處理時限處理：
  - （一）綜合櫃台受理之案件，採隨到隨辦，處理時限參照各類戶籍登記及申請案件須知，不收文掛號。
  - （二）非隨到隨辦案件，由收文人員統一系列簿登記：
    - 「協尋人口」處理時限為 3 日，收文掛號。
    - 「門牌編釘」處理時限為 3 日。
    - 「國籍案件」受理轉陳，處理時限為 3 日。
    - 「英文戶籍謄本」處理時限為 6 日。
    - 「書函申請」處理時限為 6 日，收文掛號。
    - 「申請親等關聯案件」處理時限為 7 日。
    - 「逕遷案件」依戶籍法第 20 條：遷出戶籍管轄區域 3 個月以上，應為遷出之登記。第 47 條戶籍登記之申請，應於事件發生或確定後 30 日內為之，……仍應受理。故處理時限為 3 個月 30 天以上。
  - （三）網路、電話預約申辦案件，依約定時間交付，不收文掛號。

## 七、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，除應於當日辦出者外，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，時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，得以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。

八、本要點如遇法令修改或不合時宜時，得隨時修正補充之。