

高雄市大樹區戶政事務所

電子信箱處理實施計畫

- 一、目的：為有效縮短電子郵件處理流程與時效管制，特定本實施計畫。
- 二、電子郵件原則由收發人員於每日上班時間開啟，隨時查看，接收民眾線上申請及諮詢案件須分別設簿追蹤列管。
- 三、接獲電子郵件，其處理情形重點如下：
 - (一) 由研考人員列印後，簽注時間點交各業務承辦人簽收，俾釐清處理時效責任。
 - (二) 各業務承辦人應先以電話詢問當事人真正問題所在，再針對民眾問題答覆，語氣須誠懇、委婉，必要時得要求民眾繳驗相關證件。
 - (三) 由各業務承辦人將各案處理情形簽擬並依分層負責規定核章後，交由研考人員結案存查。
- 四、電子郵件處理時間，比照最速件方式處理(惟一般申請案件，如查驗、線上申請謄本、英文謄本、戶口名簿及門牌等案件不在此限)。
- 五、本實施計畫經主任核定後實施。

高雄市大樹區戶政事務所
電子信箱回函處理單(稿)

承辦人：

回信日期： 年 月 日 時

回信內容：

註：本單處理完畢請交研考承辦人以憑銷案