

臺中市政府處理人民申請案件作業要點

中華民國 99 年 12 月 28 日府授研管字第 0991000123 號函訂定

中華民國 104 年 3 月 26 日府授研管字第 1040065931 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府所屬各機關（以下簡稱各機關）處理人民申請案件之效率及品質，特訂定本要點。
- 二、各機關受理人民申請案件，依下列原則辦理：
 - （一）申請案件辦理結果分為核准、駁回，不得存查。但依規得予存查之案件不在此限。
 - （二）應以案為單元，不得分段銷號處理，並以原申請文號回復案件辦理結果。
 - （三）如申請人有表件不全、填寫錯誤、案件不合法定程序或手續等情形，應註明應補正事項及文件，於處理期限內一次通知申請人限期補正（件），不得直接退文。
- 三、各機關受理人民申請案件，涉及其他機關權責，應送會審查或會勘（查）者，依下列原則辦理：
 - （一）涉及二個以上機關者，應依次遞會或複製分會各權責機關審查。
 - （二）各機關訂定會勘（查）日，應由主辦機關通知各會勘（查）機關。參加會勘（查）人員，應簽註具體處理意見。未簽註具體意見者，就其權責部分視為核准。
 - （三）會勘單位承辦人員無法參加時，應由其職務代理人或其主管指定之代理人，切實負責代行其職務。
 - （四）應參與會勘（查）機關未如期派員參加，致影響全案之處理或發生延誤情事時，該會勘機關（人員）應負積壓責任。
- 四、人民申請案件按其性質，由本府一級機關分類編目，明確訂定處理期限公告周知，並至少二年檢討一次。

本府一級機關如因業務增減、相關法令修正、廢止或其他因素，須增刪修減項目或處理期限者，應簽會本府研究發展考核委員會，並於簽奉市長核定後公告。

本府所屬各區公所及二級機關如因業務增減、相關法令修正、廢止或其他因素，須增刪修減項目或處理期限者，應由本府業務權管之一級機關彙集並依前二項規定辦理編目、會簽及公告。
- 五、各項申請案件處理期限標準，由隨到隨辦起至最高處理期限止。其最高期限，作為承辦人員訂定預定結案日期及研考人員公文時效管制稽催之依據。
- 六、案件未能於機關公告之處理期限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟

延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告處理期限，並應於原處理期限屆滿前將延長之事由通知申請人。

- 七、案件處理過程中，凡屬通知補正（件）、會勘（查）、會議（商）、請釋（示）、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另以他號方式處理，不得以原文號銷號結案。
- 八、各機關研考人員可依實際需要，統一設計補正（件）說明表單格式，供主辦單位參考運用；各機關若以電話或其他方式通知補正（件）者，應留存公務電話紀錄或相關書面佐證資料。
- 九、各機關公告之人民申請案件處理期限應登載於機關網站或彙編成冊，並依各類目申請案件之期限進行管制稽催。
- 十、期限計算規定如下：
 - （一）以依限辦結與逾限辦結為計算基準。
 - （二）期限之計算除應於當日辦結者外，一律以收件之次日起算，至准駁之日止，並包含假日計算在內。
 - （三）如申請人表件不全、填寫錯誤、案件不合法定程序或手續等原因，須通知限期補正（件）者，或案件因法令適用之疑義，層請核釋者，其等待補正（件）、核釋期間得予扣除，並以補正（件）說明表單發送日、公務電話紀錄通話時間或其他書面佐證資料記載日期作為扣除補正（件）、核釋期間起算日之依據。
 - （四）處理期間適逢連續三日以上之國定假日或其他休息日時，其期間依實際假日日數延長，並應於公告處理期限時一併公告之。
 - （五）在規定處理期限內辦結者，列為依限辦結。
 - （六）超過規定處理期限辦結者，列為逾限辦結。
- 十一、各層級經辦人員逾期積壓責任之議處，比照本府相關規定辦理。
- 十二、承辦申請案件，其補正（件）、往復簽擬、會勘、會辦等程序，均應保持完整紀錄附卷，以資查考。
- 十三、對於非屬本身承辦而應改分之申請案件，應於上班時間八小時內送由收發人員改分其他承辦人員。經一次改分仍有權責爭議時，收發人員應即提陳該直屬主管分派承辦人員辦理。
- 十四、各機關應用資訊處理人民申請案件，有關資料防偽、認證等資訊安全之維護，應依本府相關規定辦理。