

臺中市政府處理人民申請案件作業要點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）處理人民申請案件之效率及品質，特訂定本規定。
- 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。
 - （二）應以案為單元，不得分段銷號處理。
 - （三）表件不全時，應註明應補正文件，於處理期限內一次通知申請人補送（正）。
- 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。各機關如因業務增減或相關法令之增、修訂，須增減項目或修訂處理期限者，應報由本府研究發展考核委員會彙集，簽奉市長核定後公布。
- 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時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以1次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時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（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、案件不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明1次通知補正，不宜直接退文；研考人員可依實際需要，統一設計補正說明表單格式，供主辦機關參考運用，並以補正說明表單發送日作為扣除補正期間起算日之依據。

- 九、各機關公告之人民申請案件處理期間應登載於機關網站或彙編成冊，並依各類目申請案件之時限進行管制稽催。
- 十、期限計算規定如下：
- (一)以依限辦出與逾限辦出為計算基準。
 - (二)期限之計算除應於當日辦出者外，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。如因申請人所送表件不全、填寫錯誤等原因，須退回補正；或因法令適用之疑義，層請核釋者，其等待補正、核釋期間得予扣除。
 - (三)處理期間適逢連續3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，並應於公告處理時限時一併公告之。
 - (四)在規定處理期限內辦出者，列為依限辦出。
 - (五)超過規定處理期限辦結者，列為逾限辦出。
- 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，應於八小時內送由登記桌（收發）改分其他承辦人。經一次改分仍有權責爭議時，登記桌（收發）人員應即提陳該直屬主管分派承辦人辦理。
- 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。