

## 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署人民申請案件作業要點

- 一、為加強本分署處理人民申請案件之效率及品質，特訂定本規定。
- 二、本分署受理人民申請案件，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、受理人民申請案件，涉及其他單位或機關權責，應送會審查或會勘(查)者，依下列原則辦理：
  - (一)涉及二個以上單位或機關者，應依次遞會或複製分會各權責單位或機關審查。
  - (二)訂定會勘(查)日，應由主辦單位通知各會勘(查)單位。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)單位未如期派員參加，致影響全案之處理或發生延誤情事時，該會勘單位(人員)應負積壓責任。
- 四、人民申請案件按其性質，由本分署分類編目，明確訂定處理期限公告周知，並至少二年檢討一次。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，應報由本分署研考人員彙集，簽奉分署長核定後公布。
- 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，供主辦單位參考運用，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、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，比照本分署相關規定辦理。
- 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、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，應依本分署相關規定辦理。