

臺中市各區戶政事務所組織規程

中華民國 99 年 12 月 25 日府授法規字第 0990000056 號令訂定
中華民國 100 年 3 月 11 日考授銓法五字第 1003329985 號函備查

- 第一條 本規程依臺中市政府民政局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺中市各區戶政事務所(以下簡稱戶政事務所)置主任，承臺中市政府民政局(以下簡稱本局)局長之命，綜理所務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 戶政事務所得設下列各課，分別掌理各有關事項：
- 一、行政課：門牌編釘、國籍之得喪回復、戶籍查對、選舉、學齡兒童造冊、人口統計、查尋人口、役政警政聯繫、人民陳情、國家賠償、政風、研考、出納、規費、庶務、文書、印信、檔案、電腦機房管理及其他不屬各課之事項。
 - 二、登記課：戶籍登記、更改姓名、原住民身分取得回復及無戶籍人口等事項。
 - 三、資料課：國民身分證、戶口名簿、戶籍謄本、印鑑證明、自然人憑證之核發及管理、資料查詢及提供、日據時期戶口調查簿、除戶戶籍登記簿、戶籍登記申請書保管，戶籍數位化系統、親等關聯子系統管制維護及各類通報管理等事項。
- 未設課之戶政事務所，前項各款所列事項，由現有人員分配辦理。僅設二課辦事之戶政事務所，由登記課辦理第一項第三款事項。
- 第四條 戶政事務所編制員額八人以上置秘書一人，襄理所務；編制員額十八人以上得分課辦事。
- 第五條 戶政事務所置課長、課員、戶籍員、辦事員、書記。
- 第六條 戶政事務所置人事管理員，專任或由臺中市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 戶政事務所置會計員，專任或由臺中市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第八條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第九條 主任請假或因故不能執行職務時，由秘書代行或代理。秘書因故

不能代行或代理時，依第三條所列單位主管順序代行或代理。

前項情形，臺中市政府得指派適當人員代理。

第十條 戶政事務所分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由戶政事務所擬訂，報請本局核定；丙表由戶政事務所訂定，報請本局備查。

第十一條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。