

法規名稱：臺北市各區戶政事務所組織規程

修正日期：民國 112 年 10 月 18 日

當次沿革：中華民國 112 年 10 月 18 日臺北市政府府法綜字第 1123047253 號令修正發布全文
14 條及編制表；並自 112 年 9 月 1 日施行

第 3 條

戶政事務所置主任，承民政局局長之命綜理所務，並指揮監督所屬員工。

第 4 條

戶政事務所設下列各課，分別掌理各有關事項：

一、戶籍登記課：戶籍登記、戶口普查、戶口校正、戶籍巡迴查對、國籍之得喪、更改姓名、戶口名簿核發、選舉造冊及其他不屬各課掌理事項。

二、戶籍資料課：街路命名、編釘門牌、印鑑登記與證明、日據時期戶口調查簿除戶資料保管與核發證明、國民身分證核發、學齡兒童造冊、戶籍通報及戶籍統計等事項。

三、行政庶務課：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、法制、公關、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 5 條

戶政事務所置秘書、課長、課員、戶籍員、辦事員及書記。

第 8 條

戶政事務所政風業務，由戶政事務所派員兼辦。

第 9 條

戶政事務所為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 10 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 11 條

主任出缺，繼任人選未任命前，由民政局轉陳臺北市政府派員代理。

主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、課長。

第 12 條

戶政事務所設所務會議，由主任召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、主任。

二、秘書。

三、課長。

四、會計員。

五、人事管理員。

前項會議必要時，得由主任邀請或指定其他有關人員列席。

第 13 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，報請民政局核定，丙表由戶政事務所訂定，報請民政局備查。

第 14 條

本規程自中華民國一百一十二年九月一日施行。