

所有條文**法規名稱：臺南市各戶政事務所組織規程（民國 106 年 05 月 04 日修正）**

- 第一條 本規程依臺南市政府民政局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺南市各戶政事務所（以下簡稱戶政事務所）隸屬臺南市政府民政局（以下簡稱本局），辦理各該轄區戶政事務。
- 第三條 戶政事務所置主任，承本局局長之命綜理所務，並指揮監督所屬員工。
- 第四條 （刪除）
- 第五條 戶政事務所依業務特性設下列各課，分別掌理各有關事項：
- 一、戶籍登記課：戶籍及相關登記、戶口校正、戶籍巡迴查對、更改姓名等事項。
 - 二、戶籍資料課：道路命名與門牌、印鑑管理、日據時代戶口調查簿除戶資料管理、戶口名簿及國民身分證管理、學齡兒童造冊、名冊編造、選舉造冊及戶籍通報等事項。
 - 三、戶籍行政課：國籍行政、戶籍統計、戶政資訊、行政資訊、文書收發、印信、事務、出納、研考、檔案管理等事項及其他不屬各課掌理事項。
- 分二課辦事之戶政事務所設戶籍登記課及戶籍資料課；未分課或僅分二課辦事之戶政事務所，前項各款所列事項，分配由現有人員辦理。
- 第六條 戶政事務所置秘書、課長、課員、戶籍員、辦事員、書記。
- 第七條 戶政事務所置人事管理員，專任或由臺南市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項；未置兼任人事管理員者，由戶政事務所派員兼辦。
- 第八條 戶政事務所置會計員，專任或由臺南市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項；未置兼任會計員者，由

戶政事務所派員兼辦。

第九條 主任出缺，繼任人員到任前，由本局轉陳臺南市政府（以下簡稱本府）派員代理之。

主任請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、秘書。
- 二、課長。
- 三、課員。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第十條 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。

第十一條 戶政事務所設所務會議，由主任召集並擔任主席，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、課員。
- 五、人事管理員。
- 六、會計員。

前項會議，必要時得由主任邀請或指定其他有關人員列席或參加。

第十二條 戶政事務所分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由戶政事務所擬訂，報請本局轉陳本府核定；乙表由戶政事務所擬訂，報請本局核定，並副知本府。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程中華民國一百零六年五月四日修正發布之條文，自中華民國一百零六年七月三日施行。