

桃園市政府標準作業流程說明英文戶籍謄本核發

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
1. 收件	民眾前來戶所申請英文戶籍謄本。	無	5 個 工 作 日
2.1 查核及查對戶籍資料	審核民眾前來戶所填寫之申請書、戶籍謄本。	無	
2.2 填寫一次告知單並退件	資料不完全，承辦人員填寫一次告知單並退件。	無	
3. 教育程度查記	查核申請人的教育程度。	無	
4. 填寫申請書	審核無誤後，由申請人填寫申請書。	無	
5. 專人英譯謄本	經審核通過之案件，經所內專業人員翻譯英文戶籍謄本。	無	
6. 通知申請人領取	通知申請人取件。	無	
7. 收繳規費	向申請人收取規費，每張 100 元。(同一次申請 2 份以上者，自第 2 份起每張 15 元)	無	
8. 核發	將翻譯完成之謄本交由課長或機關首長授權之人審查後核發。	無	
9. 歸檔	核發後，將案件由專人歸檔。	無	