

附件一

嘉義市政府人民陳情案件紀錄表

_____ (局處) 受理登錄案件			登錄人：
陳情人		電話/手機	
地址		來源類別	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 親臨
時間	年 月 日	是否需回覆	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
陳述 事項			
業務單 位回復			
	承辦員	科(課)長	副主管 主管
備註	1. 記錄完畢，即交本府行政處文書檔案科辦理收文登記事宜，如遇緊急特殊案件並請優先電話通知業務單位。 2. 處理完畢請將影本乙份送本府智慧科技處，俾利撤銷列管。		

附件二

受理民眾親臨機關陳情之相關作業說明

親愛的市民朋友您好:歡迎您來到本機關(單位)。

為有效妥善處理及協助您親至本機關提出的陳情事項,有些重要的作業說明,以簡要內容向您說明。

- 一、本機關負責接待您陳情的承辦同仁,將儘速了解您的訴求及期望,並明確向您說明承辦單位所負責的業務權責及可提供的服務事項。
- 二、如您所提的陳情問題,不是屬於本機關所負責的業務內容,我們將協助轉介您的陳情訴求至相關的權責機關。
- 三、當本機關確定受理您的陳情案件,您可提供相關案情的書面資料,或可由我們協助您填寫陳情紀錄表,但請您務必將陳情的訴求做具體明確的陳述。
- 四、如經本機關受理單位協助填寫陳情紀錄表,請您詳細閱覽確認後,並於紀錄表之陳情人欄位簽名或蓋章。上述紀錄表我們將同時影印給您留參。
- 五、您親至機關的陳情,經確認受理後,本機關或其他權責機關將針對您的陳情案件,經過正式收文程序,依規定至遲將於 15 個工作日內(不含假日)儘速回復您。

(機關(單位)名稱) 敬上

附件三

陳情書

主旨：

說明：

陳情人：

住址：

電話：

日期： 年 月 日

附件四

嘉義市政府陳情系統網站之使用須知

- 一、本系統不處理無具體內容、未具建設性批評、個人情緒抒發意見、新聞轉載、商業廣告、謾罵或不雅言詞等案件。
- 二、請您提供正確的個人基本資料（包含姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址等），如未提供上述資料將不予處理，本案件資料僅提供承辦機關參考。
- 三、經查證所留姓名、住址、聯絡電話、電子郵件位址或陳情內容為偽冒、虛報或不實者，將不予處理。因而引發之法律責任，當事人應負全責。
- 四、您所填寫的資料，依據個人資料保護法及相關規定，不對外公開，僅提供承辦單位業務上聯繫及回覆使用。
- 五、發送電子郵件確認信，乃為確認您所提供之個人資料無誤並防止遭他人冒用，驗證通過始完成受理程序。
- 六、您所使用之電郵服務伺服器，可能基於資訊安全防護阻擋系統自動發信。因此於案件反映後，如未收到確認信，請查詢您的電子信箱垃圾信件夾，並移至一般信件夾後進行確認。

附件五

陳情案件展期申請單

申請單位				申請日期	____年____月____日
列管案號					
錄案日期	____年____月____日			原訂辦理期限	____年____月____日
展期次別	第____次	展期後 辦理期限		展期結案 日期	____年____月____日
案由					
申請展期 原因					
申請人	科(隊)長	單位主管	一層批示 (展期天數累計 達三十一日以上者)		
電話：					

說明：

1. 奉核後，本申請單請影送一份至本府智慧科技處管制考核科更改限辦日期。
2. 展期次數以三次為限，每次不得超過十日，前兩次由單位科(隊)長以上核准，第三次由單位主管核准，每次展期都應在辦理期限屆滿前報請核准申請展延；展期天數累計達三十一日以上者，簽奉一層核准。