

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     | 3<br>個<br>工<br>作<br>日<br>(<br>不<br>含<br>申<br>請<br>日<br>) |
| 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     |  |