

# 經濟部中部辦公室「首長與民有約」執行計畫

105.3.17 第 1 次修正

## 壹、依據

本部 89 年 11 月 21 日經 (89) 秘字第 89031995 號函轉 89 年 10 月 16 日行政院核定「行政院所屬各機關首長與民有約作業原則」辦理。

## 貳、目的

建構直接與民眾面對面溝通機制，主動發掘問題、解決問題，展現親民、便民、愛民之服務效能。

## 參、權責單位

- 一、承辦單位：秘書科
- 二、協辦單位：主任室、總務科
- 三、業務單位：第一、二、三、四科

## 肆、辦理方式

- 一、會見時間：每月第 2 週週 2 上午 9 時至 11 時。  
(得視民眾實際需要彈性調整會見時間)
- 二、會見地點：本辦公室簡報室。
- 三、受理範圍：以本辦公室人民申請案件相關業務權責為範圍。  
但有下列情事之一者不予受理其約見：
  - (一) 陳情案涉司法起訴或已判決案件。
  - (二) 陳情案涉行政救濟中或判決確定案件。
  - (三) 陳情案係重複約見案件。

## 四、受理程序

- (一) 應以書面、傳真、口頭或電話向本辦公室秘書科申請，其未具備書面資料而以口頭或電話陳述者，由受理人員代為書寫。(地址：540-03 南投縣中興新村省府路 4 號；服務專線：049-2332352；傳真號碼：049-2332349)
- (二) 申請書(如附表)應就問題詳敘具體事實，載明真實姓名、性別、年齡、陪同人員、聯絡電話及住址。
- (三) 民眾申請會見首長，同一案件其人數不得逾 10 人。

- (四) 採預約登記，每次以 20 案為原則，內容相同案件以申請 1 次為限；另身心障礙、低收入戶及原住民，得優先予以預約登記。
- (五) 秘書科受理民眾申請後，應先行登記、審核，符合本執行計畫規定者，送請相關業務單位於 3 日內簽註具體處理意見後，連同原案簽請主任辦理會見，並於約見前 3 日通知申請人準時抵達本辦公室。
- (六) 民眾申請會見首長所提問題非屬本辦公室受理權責範圍者，應由秘書科簽請主任核定後，將受理權責機關之名稱以書面告知陳情人。
- (七) 由主任親自主持，相關業務單位派員協助解答問題並辦理會談記錄等相關事宜，另指派業務單位科長、秘書科科長及相關核稿人員參加。參與人員應遵守時間，態度和藹可親、平易近人、誠懇熱心。
- (八) 約見後主任裁示事項，交由業務單位辦理，其中涉及 2 個以上單位之業務，指定其中一單位彙辦。

#### 五、管制追蹤

- (一) 約見後紀錄及裁示事項業務單位應於會後 3 日內簽請主任核定後，函復陳情人並副知主任室、秘書科及有關權責單位。
- (二) 與民有約案件，其處理期限不得逾 10 日，未能在規定期限內辦結者，得簽請主任核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。
- (三) 與民有約案件由秘書科負責案件之登記、列管、追蹤、考核，實施後每半年（7 月及次年元月）彙整成果，並於次月（8 月及次年 2 月）5 日前填具「與民有約案件處理情形統計表」函送本部秘書室。

附表

列管案號：

經濟部中部辦公室「首長與民有約」申請書

年 月 日

申請人	姓名		性別		年齡	歲	陪同人員 (10人為限)	人
	電話	( )		住址				
主旨	為 案，請惠予安排會見貴單位首長。							
具體事實								
相關資料								

備註：請據實填寫申請書，填寫完畢後傳真或郵寄至本辦公室。

傳真號碼：049-2332349

地址：540-03 南投縣中興新村省府路 4 號