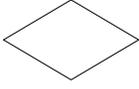


## 【附件 6】臺北市政府申請案件作業流程圖之製作說明

- 一、各機關製作申請案件作業流程圖時，請統一以 A4 紙張大小直式橫書，上、下、左、右邊界為 1cm。
- 二、每一項申請案件依不同受理方式，明訂權責單位各階段所需之處理時限，並以日曆日（含假日）標示之。左側之權責單位如為不同承辦科室或機關則需分別標示。
- 三、作業流程圖之圖形，說明如下：（詳如範例）

- (一) ：如辦理各項作業程序，例補正、會勘等。
- (二) ：如審核、評估、初審、複審等。
- (三) ：如收件、發文、函復、退件、駁回等。

臺北市府(機關全銜)(標楷體，字級16，粗體)

「(申請案件項目名稱)」作業流程圖(範例)

權責單位(新細明體，字級12)	作業流程	處理時限
(科室名稱) 如為不同科室或機關則請分階段確實填寫	<pre>           graph TD             A([1. 收件]) --&gt; B{2. 審查}             B -- 不符合 --&gt; C[2.1 通知補正]             C --&gt; D{2.2 補正資料審查}             D -- 是 --&gt; B             D -- 否 --&gt; E([2.2.1 駁回])           </pre>	1. 0.5日  2.1 7日 2.2
	(請以虛線(圖樣03)區隔不同階段)	3. 0.5日
(請以虛線(圖樣03)區隔)	<pre>           graph TD             F[3. 核發變更許可同意函] --&gt; G([4. 函復申請人])           </pre>	4. 0.5日 (處理時限請以標楷體，字級14)

受理方式：臨櫃、傳真、電話、郵寄

總處理時限：8.5日(含假日/日曆日) (新細明體，字級12)