

臺北自來水事業處

「水費結清」作業流程圖

權責單位	作業流程	處理時限
營業分處	<pre> graph TD 1([1. 收件]) --> 2{2. 審查} 2 -- 不符合 --> 21[2.1 通知補正] 21 --> 22{2.2 核對補正資料} 22 -- 符合 --> 3[3. 核算水費結清金額] 22 -- 不符合 --> 23([2.3 駁回]) 3 --> 4{4. 繳付水費結清費用} 4 -- 否 --> 23 4 -- 是 --> 5([5. 核發繳費憑證]) </pre>	1.~5. 1 小時

申請方式：臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦

總處理時限：1 小時（含假日/日曆日）

臺北自來水事業處

「水費結清」作業流程圖

權責單位	作業流程	處理時限
業務科及資訊室	<pre> graph TD A([1. 收件 (輸入水號、結清度數、聯絡資料 並完成繳費後，系統始得收件)]) --> B[2. 將水號、繳費金額等資料匯 入系統，執行銷帳作業] B --> C[3. 系統銷帳完成] C --> D([4. 結案並寄發繳費憑證予申請人 (若申請人已辦理發票歸戶則不另行通知)]) </pre>	1.~3. 1 日

申請方式：網路申辦(全程式)

總處理時限：1 日(含假日/日曆日)