

# 【附件 1】103 年度臺北市政府申請案件處理時限表

## 壹、( )類

項目名稱	1、○○○○○○○			
應備證件	1. (1) A. a. 2.			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(全程式、非全程式、網路預約)、超商申請			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它(請說明 ) 範例 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其它(請說明 ) 範例 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): (1)7 件以上:5 日 (2)6 件以下:4 日	2. 網路申辦:7 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查(個案性):無	4. 須層轉核釋:2 個月(60 日)
承辦單位	○○○○○○○ 電話: 傳真:			
備註	1. (1) A. a. 2.			

### 範例說明：

- 項目名稱：編號以「阿拉伯數字」填寫，「、」（頓號以全型為之）。
- 分項標號：應另列縮格以全形書寫為依 1.2.3.……，(1)(2)(3)，A.B.C.……，a.b.c.……，順序編列；但其中“( )”以半型為之。
- 繳費方式：
  - 標題欄位請統一繕打為「繳費方式」。
  - 欄位內容應分設「網路繳款」及「非網路繳款」，列出其所有繳費管道，並依本府核定之繳費方式以方框塗黑顯示。
  - 如為免費案件，應於「其它」項目後加註「(免費)」。

**▶繳費方式**

網路繳款：  
臺北市民e點通網站金流  
網路ATM線上信用卡  
其它(免費)

非網路繳款：  
隨櫃繳費金融機構匯款信用卡  
郵政劃撥便利商店代收  
支票或匯票電話繳款其它(免費)

4、處理時限：

- (1) 標題欄位請統一繕打為「處理時限」。  
 (2) 欄位內容請參考圖例，統一呈現方式：

1. 一般申請(通案性)：○日  
 2. 網路申辦：○日  
 (依本府核定之申辦方式以方框塗黑顯示)  
 3. 須會外機關審查(個案性)：○○○  
 4. 須層轉核釋：○○○

**▶處理時限**

1.一般申請(通案性)：7日  
 2.網路申辦：7日  
全程式  
非全程式  
網路預約  
 3.須會外機關審查(個案性)：無  
 4.須層轉核釋：2個月(60日)

- (3) 如無須會外機關審查及層轉核釋案件，呈現方式如下：

3. 須會外機關審查(個案性)：無  
 4. 須層轉核釋：無

**▶處理時限**

1.一般申請(通案性)：4日  
 2.網路申辦：無  
全程式  
非全程式  
網路預約  
 3.須會外機關審查(個案性)：無  
 4.須層轉核釋：無

- 5、請以底線標示修訂部分，網路申辦案件請依核定內容填寫(僅限1種)。  
 6、相關文號：參考本府103年9月1日府研服字第10333374200號函，「本府網路申辦單一窗口網站—103年度網頁資訊查證結果」相關規定。