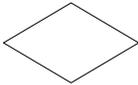


【附件 6】臺北市政府申請案件作業流程圖之製作說明

- 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。
- 四、流程圖右上角「更新日期」以本府核准公文日期為據。

臺北市政府(機關全銜)(標楷體，字級16，粗體)
「(申請案件項目名稱)」作業流程图(範例)

權責單位(新細明體，字級12)	作業流程	處理時限
<p>(科室名稱)</p> <p>如為不同科室或機關則請分階段確實填寫</p> <p>(請以虛線(圖樣23)區隔)</p>	<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 補正資料 審查} 22 -- 是 --> 2 22 -- 否 --> 23([2.3 駁回]) 2 --> 3[3. 核發變更許可 同意函] 3 --> 4([4. 函復申請人]) </pre>	<p>1. 0.5日</p> <p>2.1</p> <p>2.2 7日</p> <p>2.3</p>
	<p>(請以虛線(圖樣03)區隔不同階段)</p>	<p>3. 0.5日</p>
	<p>(請以虛線(圖樣23)區隔)</p>	<p>4. 0.5日</p> <p>(處理時限請以標楷體，字級14)</p>

受理方式：臨櫃、傳真、電話、郵寄、超商申請

總處理時限：8.5日(含假日/日曆日) (新細明體，字級12)