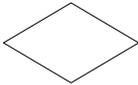


【附件 6】臺北市政府申請案件作業流程圖之製作說明

- 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」以本府回復核准公文日期為據。

五、流程圖右上角「○類：案件編號○」依實際類別及編號填寫。

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
(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]) --> B{2. 審查} B -- 不符合 --> C[2.1 通知補正] C --> D{2.2 補正資料 審查} D -- 是 --> B D -- 否 --> E([2.3 駁回]) </pre>	1. 0.5日 2.1 2.2 7日 2.3
	3. 核發變更許可 同意函	3. 0.5日
(請以虛線(圖樣23)區隔)	4. 函復申請人	4. 0.5日 (處理時限請以標楷體，字級14)

(請以虛線(圖樣03)區隔不同階段)

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)