

檔 號：

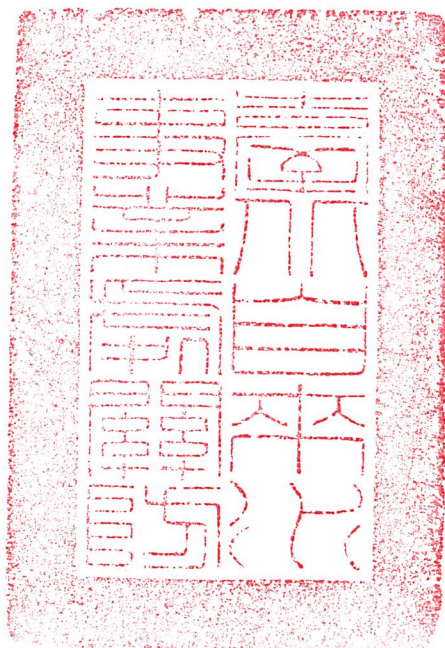
保存年限：

臺北自來水事業處 公告

發文日期：中華民國115年1月16日

發文字號：北市水企字第1156001398號

附件：臺北市政府申請案件處理時限表（自來水類）



主旨：公告115年第1次修訂「臺北市政府申請案件處理時限表（自來水類）」（如附件），並自115年1月27日起實施。

依據：行政程序法第51條第1項、臺北市政府申請案件處理作業要點及臺北市政府115年1月15日府授研服字第1150101312號函。

公告事項：修訂「臺北市政府申請案件處理時限表（自來水類）」。

處長 范煥英

臺北市政府申請案件處理時限表

自來水類

編號及項目名稱	1、接水申請
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用戶給水申請書及消費性用水服務契約。 2. 主管機關核可之證明文件（建物無使用執照或建物所有權狀者須繳驗）。 3. 用戶用水設備內線工程檢驗合格紀錄表。 4. 用戶用水設備內線工程設計圖。 5. 通過他人土地同意書（管線等用水設備埋設經過私有土地者需檢附）。 6. 相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單或相關技師執業執照及營業登記證明文件(由本處至主管機關網站查核相關登記資料無誤後受理，民眾得免附)。 7. 申請一址多表：請檢附全戶戶籍資料。(請詳參備註4說明) 8. 委託代辦者，除檢附前述應備文件外，需再檢附填妥之「用戶給水申請委託代辦書」及身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> (1)小件：5日(口徑 25 毫米以下或長度 10 公尺以內或 3只水表以內者。) (2)中件：8日(口徑 50 毫米以下或長度 40 公尺以內或 10 只水表以內者。) (3)大件：11日(口徑 75 毫米以下或 50 只水表以內者。) (4)專案：個案簽辦(口徑超過 75 毫米或超過 50 只水表者應專案簽報辦理。) 2. 網路申辦：<input type="checkbox"/>全程式 <input checked="" type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約 <ol style="list-style-type: none"> (1)小件：6日(口徑 25 毫米以下或長度 10 公尺以內或 3只水表以內者。) (2)中件：9日(口徑 50 毫米以下或長度 40 公尺以內或 10 只水表以內者。) (3)大件：11日(口徑 75 毫米以下或 50 只水表以內者。) (4)專案：個案簽辦(口徑超過 75 毫米或超過 50 只水表者應專案簽報辦理。) 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處各營業分處工程股
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理時間不包含申請路證和配合裝表事項。 2. 申請接水之建物位於臺北市(不含陽明山國家公園)，得以電腦查詢建物資料替代，免附建物使用執照或建物所有權狀；申請接水之建物位於新北市或陽明山國家公園，目前尚無法以電腦處理達成查詢，須檢附建物使用執照或建物所有權狀供查驗。 3. 郵寄申請書請蓋妥印章或簽名；郵寄申辦屬預約(填報)申請，申請人須臨櫃繳驗相關應備證件。 4. 設籍臺北市接水申請一址多表之申請人，得以電腦查詢全戶戶籍資料替代，免附全戶戶籍資料正本；設籍新北市申請人，目前尚無法以電腦處理達成查詢，須檢附全戶戶籍資料正本供查驗。 5. 申請案件處理時限同時符合2項（如小、中件或中、大件等）以上案件規模時，以較長天數為案件處理時限。

編號及項目名稱	2、恢復用水
應備證件	復水申請書。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1日 2. 網路申辦：5日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	1. 申請人須繳清欠費、復水費、臨時計費及各項費用；中止或欠費停水逾2年未復用者，用戶如再申請用水時，應核計費用並另訂用水服務契約。 2. 復水時如現場表位不全、鎖門、積物或給水管線老舊阻塞、用戶設備損壞…等致無法供水，請用戶自行改善或向本處申請外線改接等，並繳付相關費用後再行復水。 3. 建築物拆除重建者，應重新申請接水。 4. 郵寄、傳真申請書請蓋妥印章或簽名；郵寄、傳真及電話申辦屬預約(填報)申請。

編號及項目名稱	3、過戶申請(自然人)
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項服務異動申請書(含審閱消費性用水服務契約)。 2. 水費單據。 3. 請檢附身分證明文件;網路申辦可使用 MOICA(自然人憑證)。 4. 申請人證明文件或登記資料非設於用水地址者,應提供用水佐證資料。 5. 委託申辦過戶者,除檢附前述應備文件外,需填具委託欄位資料及檢附代辦人身分證明文件。 6. 申請建物整批過戶:請檢附建物申請整批過戶申請書,經各住戶同意後,免附各住戶身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般申辦(非網路):1小時 2. 網路申辦:1日 <input checked="" type="checkbox"/>全程式 <input type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限:無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用戶申請過戶時,應先經前用戶簽章同意,並繳清用水期間應繳各項費用;如有違反本處營業章程經執行停水者,不得申請過戶。用戶如無法取得前用戶簽章,得單獨申請,但前用戶於6個月內提出異議時,本處得取消後用戶之變更,變更後取消前已發生之欠費,後用戶應予清繳。後用戶不願依前2項方式辦理者,得核計費用並另訂用水服務契約。 2. 郵寄、傳真申請書請蓋妥印章或簽名。 3. 電話過戶僅受理用水種別為A(一般戶)、I(營業戶),且需過戶為A之一般用戶,請先備妥近期水單並至本處網站詳閱「消費性用水服務契約」。

編號及項目名稱	4、軍眷水費優待
應備證件	1. 軍眷水費優待申請書。 2. 現役軍人家屬：請攜帶現役軍人眷屬身分證正本、戶口名簿正本、水費單據。 3. 軍人遺族：請攜帶撫卹令或撫卹金分領證書正本、戶口名簿正本、水費單據。 4. 軍人因傷殘者：請攜帶撫卹令正本、戶口名簿正本、水費單據。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	現役軍人家屬使用自來水優待付費辦法
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	1. 請攜帶應備證件到本處客服中心及營業分處臨櫃辦理，或檢附回郵信封及相關證件正本，郵寄申辦。 2. 設籍臺北市軍眷水費優待申請人，得以電腦查詢戶籍資料替代，免附戶口名簿正本；設籍新北市申請人，目前尚無法以電腦處理達成查詢，須檢附戶口名簿正本供查驗。 3. 現役軍人家屬申請用水優待戶數，應依「現役軍人家屬使用自來水優待付費辦法」辦理。101年起取得現役軍人身分之家屬以1個供水戶為限；惟100年12月31日前已取得現役軍人身分者，仍得申請父母及配偶2處優待；倘其父母又籍設2處者，應擇1處優待。 4. 軍人遺族及軍人因傷殘者申請優待用水戶數，準用「現役軍人家屬使用自來水優待付費辦法」辦理。 5. 應備證件係依「現役軍人家屬使用自來水優待付費辦法」相關規定辦理。 6. 備除役軍眷水(電)優待自105年8月1日起改至退輔會各縣市榮服處申辦。

編號及項目名稱	5、中止用水
應備證件	1. 中止用水申請書。 2. 水費單據。 3. 自然人用戶：請檢附身分證明文件；網路申辦可使用 MOICA(自然人憑證)。 4. 組織用戶： (1)辦理工商登記：由本處至主管機關網站查核相關登記資料無誤後受理；網路申辦可使用 MOEACA(工商憑證)。 (2)未辦理工商登記之其他法人或組織：檢附主管機關核准設立登記資料；網路申辦可使用 XCA (組織及團體憑證)。 5. 申請人證明文件或登記資料非設於用水地址者，應提供用水佐證資料。 6. 委託申辦者，除檢附前述應備文件外，需填具委託欄位資料及檢附代辦人身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：4日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	1. 用戶如不需用水時，得於繳清水費、臨時計費及各項費用後申辦中止，中止用水期間免計基本費，申請復水時，按用水設備口徑繳納復水費及應繳各項費用；中止逾2年未復用者，如再申請用水時，應核計費用並另訂用水服務契約。 2. 申請人非實際用水人時，如致生糾紛，本處得受理實際用水人復水申請。 3. 本處受理中止用水後如可歸責用戶原因(如水泥固封、埋沒等)，無法完成拆表者將通知用戶中止用水無效，已收取臨時計費可抵繳下期水費。 4. 處理時間不包括拆表時間。 5. 郵寄、傳真申請書及身分證明文件，請蓋妥印章或簽名。

編號及項目名稱	6、用戶用水設備內線工程設計圖審查
應備證件	<p>1. 新建物：</p> <p>(1)用戶用水設備內線工程設計圖審查申請表。</p> <p>(2)用戶用水設備內線工程設計圖。</p> <p>(3)建築副本圖。</p> <p>(4)建造執照影本。(請詳參備註2、3說明)</p> <p>2. 舊有建物：</p> <p>(1)用戶用水設備內線工程(變更)設計圖審查申請表。</p> <p>(2)用戶用水設備內線工程設計圖。</p> <p>(3)檢附合格水管承裝商業務手冊及公會會員證(驗畢發還)。</p> <p>(4)同意接水證明。</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：</p> <p>(1)新建物申請當天掛表：</p> <p>A. 一定規模以下：7日(符合總樓地板面積2000平方公尺(含)以下、5樓(含)以下、5戶(含)以下之倉庫等其中1項條件者)</p> <p>B. 小件：14日(口徑40毫米以下或45只水表以內者。)</p> <p>C. 大件：18日(口徑50毫米以上或46只水表至100只水表以內者。)</p> <p>D. 特別件：專案簽辦(口徑100毫米以上或101只水表以上或供水計劃書者。)</p> <p>(2)舊有建物申請當天掛表：</p> <p>A. 小件：5日(口徑25毫米以下或3只水表以內者。)</p> <p>B. 中件：6日(口徑50毫米以下或10只水表以內者。)</p> <p>C. 大件：10日(口徑75毫米以下或50只水表以內者。)</p> <p>D. 特別件：專案簽辦(口徑100毫米以上者。)</p> <p>2. 網路申辦：<input checked="" type="checkbox"/>全程式 <input type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>(1)新建物申請當天掛表：</p> <p>A. 一定規模以下：7日。(符合總樓地板面積2000平方公尺(含)以下、5樓(含)以下、5戶(含)以下之倉庫等其中1項條件者)</p> <p>B. 小件：14日(口徑40毫米以下或45只水表以內者。)</p> <p>C. 大件：18日(口徑50毫米以上或46只水表至100只水表以內者。)</p> <p>D. 特別件：專案簽辦(口徑100毫米以上或101只水表以上或供水計劃書者。)</p> <p>(2)舊有建物申請當天掛表：</p> <p>A. 小件：5日(口徑25毫米以下或3只水表以內者。)</p> <p>B. 中件：6日(口徑50毫米以下或10只水表以內者。)</p> <p>C. 大件：10日(口徑75毫米以下或50只水表以內者。)</p> <p>D. 特別件：專案簽辦(口徑100毫米以上者。)</p> <p>3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無</p>
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約

承辦單位	新建物： 臺北自來水事業處技術科 舊有建物 臺北自來水事業處各營業分處工程股
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新建物表位變更(不涉及口徑、數量、供水系統變更時)逕向所屬營業分處工程股提出圖面審查。 2. 申請用戶用水設備內線工程設計圖審查之建物位於臺北市(不含陽明山國家公園)，得以電腦查詢建物資料替代，免附建造執照影本；申請用戶用水設備內線工程設計圖審查之建物位於新北市或陽明山國家公園，目前尚無法以電腦處理達成查詢，仍須檢附建造執照影本。 3. 若遇因建照副本圖近期變更而需辦理部分自來水內線圖變更作業，仍需請民眾提供最新建築副本圖供核對。

編號及項目名稱	7、網路線上繳費
應備證件	無
申請方式	網路申辦(全程式)
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：無 2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處業務科
備註	1. 連線至本處網站(網址 https://www.water.gov.taipei) 水費查詢繳費/「網路繳費」，選擇繳費管道後，輸入水號依步驟操作。 2. 「網路繳費」提供繳費管道包含臺北市政府智慧支付平台及全國繳費網。 3. 臺北市政府智慧支付平台除網路刷信用卡(可免登入)及銀行帳戶支付(先登入台北通，首次付款請先設定銀行帳戶並透過網銀身分驗證)之外，須另行申請支付業者端會員，再依業者提供的支付方式進行付款。 4. 全國繳費網提供晶片金融卡及活期帳號供民眾選擇，以活期帳號繳費時，為保護民眾網路交易安全，依金管會規定限繳本人費用，需先向本處申辦完成水費過戶手續，才得以選擇該繳費功能，若用戶未完成上述申請，系統僅提供晶片金融卡繳費。 5. 以晶片金融卡繳費可繳他人水費，以活期帳戶繳費限繳本人水費。 6. 本繳費功能於完成繳費後即時銷帳，免手續費。

編號及項目名稱	8、水費繳納明細
應備證件	1. 水費繳納明細申請書。 2. 水費單據。 3. 申請人身分證明文件；網路申辦可使用 MOICA(自然人憑證)。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：4日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	1. 申請中、英文版水費繳納明細(105年以前為繳納證明)，若一次申辦多期或多戶(張)，每筆水號臨櫃取件10元、非臨櫃郵寄送達18元；非本人申請除繳驗代理人身分證明文件外，尚須填具授權書，檢附授權人身分證影本，並由授權人簽名或蓋章。 2. 若用戶一次申辦多戶(張)者，處理時限得酌予延長： (1)一般案件1小時。 (2)大宗申請案件： A. 30件以內處理時限1日。 B. 超過30件處理時限專案簽辦。 3. 電話申辦屬預約(填報)申請，申請人須臨櫃查驗相關證件及取件，或採郵寄至用水地址，如指定寄送地址，應以傳真、郵寄等方式提出相關佐證資料。 4. 郵寄及傳真申請書請蓋妥印章或簽名，如不克臨櫃領件，請檢附回郵信封。

編號及項目名稱	9、變更總表分攤方式
應備證件	<p>1. 變更總表分攤方式申請書。</p> <p>2. 檢具變更總表分攤方式證明文件（以下三擇一）：</p> <p>(1) 公寓大廈未成立管理委員會或管理負責人者：所有住戶同意證明。</p> <p>(2) 公寓大廈已成立管理委員會或管理負責人者：須同時具備以下三項</p> <p>A. 管理委員會(管理負責人)成立之資格證明文件（核發單位為臺北市建築管理工程處、新北市各區公所）。</p> <p>B. 區分所有權人會議決議之會議紀錄。</p> <p>C. 住戶規約。</p> <p>(3) 集合社區（數管理委員會）者：須同時具備以下三項</p> <p>A. 各區之管理委員會成立資格證明文件。</p> <p>B. 各區之區分所有權人會議決議之會議紀錄。</p> <p>C. 各區之住戶規約。</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：10日</p> <p>2. 網路申辦：10日 <input checked="" type="checkbox"/>全程式 <input type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無</p>
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處各營業分處抄表股
備註	

編號及項目名稱	10、水費電子帳單申請
應備證件	無
申請方式	網路申辦(全程式)
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：無 2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網站申請:至臺北自來水事業處首頁(網址：https://www.water.gov.taipei)/電子(簡訊)帳單省10元/立即申辦，輸入水號通過驗證後，可依自身需求選擇 E-Mail 或手機簡訊接收帳單並填妥相關資訊，申辦成功後即可於下期收到電子帳單。收到電子帳單後如以行動支付繳費，次期水費折抵10元。 2. 掃描紙本水單專屬 QRcode 申請：手機掃描紙本水費通知單或繳費憑證上電子帳單專屬 QRcode，可依自身需求選擇 E-Mail 或手機簡訊接收帳單並填妥相關資訊，即可快速完成申辦。 3. 自開通後次期起，按期以電子郵件或手機簡訊傳送水費帳單，如未收到，可至本處官網/您的水管家服務登入，自行補寄帳單或來電客服專線02-87335678洽詢。 4. 電子帳單與簡訊帳單僅可擇一使用，如欲變更帳單寄送方式，可至「本處首頁/電子(簡訊)帳單省10元/立即申辦」重新設定。 5. 為響應環保政策，營造無紙化環境，本處鼓勵用戶選擇不寄實體帳單，以電子帳單取代。

編號及項目名稱	11、自來水園區預約導覽
應備證件	預約導覽登記表
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：4小時 2. 網路申辦：4小時 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市大型群聚活動安全管理方案
承辦單位	臺北自來水事業處展業科
備註	1. 申請對象及人數限制： (1)機關、團體：凡參觀人數達30人以上均得申請。 (2)學校舉辦校外教學：限國小2年級(含)以上團體。 (3)每次以40人為限。 2. 請於來園區3日前提出申請，若未能如期前來時，請於原定參觀日期三天前與本園區聯絡改期或取消，否則恕不受理該機關再次之預約申請。 3. 臨櫃受理時間：週一至週日，上午9時至下午5時。 4. 網路申辦請至本處網站(網址 http://www.water.gov.taipei) 或自來水園區網站(網址 https://waterpark.water.gov.taipei)，點選自來水園區/線上預約/預約導覽，並線上填寫預約導覽登記表。

編號及項目名稱	12、自來水園區預約場地使用
應備證件	1. 預約場地登記表。 2. 商業拍攝或活動之企劃書或腳本
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1) 小件：1日(單純性之商業拍攝) (2) 中件：5日(計劃性之商業拍攝或活動) (3) 大件：10日(大型活動) 2. 網路申辦： <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 (1) 小件：1日(單純性商業拍攝) (2) 中件：5日(計劃性之商業拍攝或活動) (3) 大件：10日(大型活動) 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	自來水園區場地使用管理要點
承辦單位	臺北自來水事業處展業科
備註	1. 申請對象及人數限制： (1)各機關、學校、團體及個人舉辦活動，或為具有公開發行、播放及刊登行為之拍攝作業，應申請使用園區，經本處園區管理單位同意後依約定範圍使用。 (2)申請使用人數超出限制人數者，超出部分須按門票收費標準(團體票)加計費用。 2. 申請時間、須備文件及繳費： (1)申請拍攝：應於拍攝前3日提出申請，經本處同意後，於拍攝前1日繳清全部使用費及保證金；如欲更改拍攝時間，應於拍攝前1日辦理變更申請。 (2)舉辦活動：應於活動前10日提出申請，經本處同意後，於使用前3日繳清全部場地使用費及保證金，逾期未繳視同放棄申請使用。 3. 拍攝作業或舉辦活動如有下列情事之一者，本處得立即終止其使用，所繳保證金、場地使用費不予退還，並自違規之日起停止申請權利半年。 (1)使用內容與申請登記內容明顯不符者。 (2)場地使用損及園區建築、設備及人員安全者。 (3)違反園區場地使用管理要點有關規定事項經制止拒不改善者。 4. 舉辦之活動如涉及營業行為，應由申請者依法向稅務機關申報並繳稅。 5. 臨櫃受理時間：週一至週五機關辦公日，上午9時至下午5時。 6. 網路申辦請至本處網站(網址 http://www.water.gov.taipei) 或自來水園區網站(網址 https://waterpark.water.gov.taipei)，點選自來水園區/線上預約/場地使用。

編號及項目名稱	13、水費結清
應備證件	無
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	1. 一般申辦方式申請人須另與本處確認試算金額繳費；郵寄、傳真申辦屬預約(填報)申請。 2. 網路申辦係透過臺北市政府智慧支付平台繳費，繳費成功後將於2日內發送電子繳費憑證(遇假日順延)。若為緊急案件或需紙本繳費憑證，請以一般申辦方式辦理。 3. 如不知用水度數，亦可比照以往用水紀錄以平均天數推定至搬遷日或所有權移轉日等，作為用水度數計費，基本費按使用日數比例計收，惟推定前請先洽詢轄屬分處確認度數或水費是否有異常情形。

編號及項目名稱	14、自來水管線圖套繪(不含用戶內線圖)
應備證件	自來水管線圖申請表。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1)小件：3日(範圍<500公尺*500公尺且3處以內) (2)大件：6日(範圍500公尺*500公尺至1000公尺*1000公尺或10處以內) (3)特殊件：10日(範圍>1000公尺*1000公尺或10處) 2. 網路申辦： <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 (1)小件：3日(範圍<500公尺*500公尺且3處以內) (2)大件：6日(範圍500公尺*500公尺至1000公尺*1000公尺或10處以內) (3)特殊件：10日(範圍>1000公尺*1000公尺或10處) 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處營業章程
承辦單位	申請範圍於各分處轄區： 臺北自來水事業處各營業分處工程股 申請範圍跨分處轄區： 臺北自來水事業處技術科
備註	1. 基於用戶用水安全考量，本處自來水管線圖(不含用戶內線圖)僅供政府機關、學術研究或管線單位、建商於工程規劃或專案研究時套圖使用。 2. 一般申辦及網路申辦皆須填寫申請表，並加蓋單位印信及保管人職章；網路申辦請將申請表連同申請範圍圖(彩色掃描解析度300dpi以上)以PDF檔案合併後上傳。 3. 申請案件經審核後，本處承辦人將以電子郵件方式送交套繪成果資料。 4. 自來水管線圖檔資料僅提供申請單位使用，非經本處同意，不得轉錄、轉售、贈與或提供網路下載。 5. 申請者應依著作權法、檔案法、國家機密保護辦法、行政機關電子資料流通要點及其他相關法令規定使用圖檔資料。 6. 本處自來水管線圖檔資料為人工數位化，未經測量定位校正，僅供申請者參考使用，不具任何法律效用；且本處仍持續修正維護中，如有誤漏，以現場實際情況為準。

編號及項目名稱	15、溫泉中止
應備證件	1. 溫泉中止申請書。 2. 申請為自然人者請檢附身分證明文件。 3. 集合住宅者請檢附管理委員會核備文件（或使用戶名冊）及主委證件等影印本。 4. 營業戶者請檢附變更登記表、營業登記證或繳稅證明及負責人證件等影印本。 5. 委託申辦者，除檢附前述應備文件外，需填具委託書及檢附代辦人身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：4日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處附設溫泉營業章程
承辦單位	臺北自來水事業處陽明營業分處
備註	1. 用戶如不需用溫泉時，得於繳清臨時計費及各項費用後申辦溫泉中止，申請溫泉中止期間每年不得超過4個月，逾期未辦理恢復者，本處得終止供應溫泉。 2. 溫泉中止用戶，於恢復後如用水設備無法正常開通使用者，須自負維修之責。 3. 申請溫泉中止期間，用戶如私自開啟流量調節裝置封口使用者，依臺北自來水事業處附屬溫泉營業章程第25條之規定，照接用口徑計收相當於10至20個月溫泉使用費之違約金。 4. 處理時間不包含施工時間。

編號及項目名稱	16、溫泉復水
應備證件	1. 溫泉復水申請書。 2. 申請為自然人者請檢附身分證明文件。 3. 集合住宅者請檢附管理委員會核備文件（或使用戶名冊）及主委證件等影印本。 4. 營業戶者請檢附變更登記表、營業登記證或繳稅證明及負責人證件等影印本。 5. 委託申辦者，除檢附前述應備文件外，需填具委託書及檢附代辦人身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1小時 2. 網路申辦：4日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處附設溫泉營業章程
承辦單位	臺北自來水事業處陽明營業分處
備註	1. 用戶溫泉中止後申請復水時，繳交溫泉復用費(2,562元/支)。 2. 申請溫泉中止期間每年不得超過4個月，逾期未辦理恢復者，本處將終止供應溫泉。 3. 申請溫泉恢復供水，如用水設備損壞者，請用戶先行裝設或修理完妥後，再恢復供應。 4. 申請溫泉中止期間，如私自開啟流量調節裝置封口使用者，依臺北自來水事業處附屬溫泉營業章程第25條之規定，照接用口徑計收相當於10至20個月溫泉使用費之違約金。 5. 處理時間不包含施工及用戶用水設備損壞者須通知改善時間。

編號及項目名稱	17、溫泉種別變更
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 溫泉使用種別變更申請書。 2. 普通用戶變更為營業用戶：應備營利或商業（公司）登記證明文件及用戶或代表人身分證、印章（或簽名）。 3. 營業用戶變更為普通用戶：得憑歇業或稅捐單位有關證明文件及用戶或代表人身分證、印章（或簽名）辦理。 4. 普通或營業用戶變更為集合用戶：檢具建築或使用執照與管理委員會核備文件（或使用戶名冊），用戶與管理委員會主任委員（或使用戶代表人）身分證、印章（或簽名）提出申請。 5. 委託申辦者，除檢附前述應備文件外，需填具委託書及檢附代辦人身分證明文件。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般申辦（非網路）：4小時 2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/>全程式 <input type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約 3. 須請釋或會外機關（個案性）增加時限：無
法規依據	臺北自來水事業處附設溫泉營業章程
承辦單位	臺北自來水事業處陽明營業分處
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用戶因建物改建申請變更為集合用戶，須以管理委員會為代表。 2. 其他使用性質改變：同一棟大樓（以同一建築或使用執照為限）或同一社區住戶（以同一建築或使用執照為限）2戶以上共用同一流量調節裝置時得申請變更為集合用戶，並應一併申請溫泉過戶（含溫泉支數整併）及種別變更。 3. 種別改變須變更其溫泉用水設備時，須另送溫泉用水設備設計圖供本處審查，如與其他用戶共管使用者，必要時需於用水設備適當位置設置溫泉流量調節裝置。 4. 用戶如溫泉使用性質異動，經通知仍未申請變更者，本處得逕予變更適用種別，並依溫泉營業章程第25條之規定，照接用口徑計收相當於10至20個月溫泉使用費之違約金。

編號及項目名稱	18、過戶申請(組織用戶)
應備證件	<p>1. 各項服務異動申請書(含審閱消費性用水服務契約)。</p> <p>2. 水費單據。</p> <p>3. 類別：</p> <p>(1) 已辦理工商登記：由本處至主管機關網站查核相關登記資料無誤後受理；網路申辦可使用 MOEACA (工商憑證)。</p> <p>(2) 未辦理工商登記：檢附主管機關核准設立登記資料；網路申辦可使用 XCA (組織及團體憑證)。</p> <p>4. 申請人證明文件或登記資料非設於用水地址者，應提供用水佐證資料。</p> <p>5. 委託申辦過戶者，除檢附前述應備文件外，需填具委託欄位資料及檢附代辦人身分證明文件。</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<input checked="" type="checkbox"/> 免繳納規費 <input type="checkbox"/> 須繳納規費 <input type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：1小時</p> <p>2. 網路申辦：1日 <input checked="" type="checkbox"/>全程式 <input type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無</p>
法規依據	臺北自來水事業處營業章程、消費性用水服務契約
承辦單位	臺北自來水事業處客服中心暨各營業分處服務櫃檯
備註	<p>1. 用戶申請過戶時，應先經前用戶簽章同意，並繳清用水期間應繳各項費用；如有違反本處營業章程經執行停水者，不得申請過戶。用戶如無法取得前用戶簽章，得單獨申請，但前用戶於6個月內提出異議時，本處得取消後用戶之變更，變更後取消前已發生之欠費，後用戶應予清繳。後用戶不願依前2項方式辦理者，得核計費用並另訂用水服務契約。</p> <p>2. 郵寄、傳真申請書請蓋妥組織及負責人印章。</p>