

臺北市市政大樓公共事務管理中心檔案應用申請作業時限表

項目名稱	1、檔案應用			
應備證件	1、申請書 2、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。 3、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。			
申請方式	郵寄申辦、親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)		<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 checked="" type="checkbox"/> 其他(取卷閱覽時再行繳費)	
處理時限	1、一般申請(通 案性):30日	2、網路申辦:30 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: 無
承辦單位	行政組			
備註	申請人將於申請案件受理之日起30日內收到審核通知書，屆時請依通知書之相關注意事項辦理。			