

臺北市停車管理工程處檔案應用申請作業時限表

項目名稱	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、親自、委託申辦			
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)	<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 checked="" type="checkbox"/> 其它 (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 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查(個案性)	4. 須層轉核釋
	承辦單位	本府各檔案管有機關		
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。			