

3. 雜項執照 申辦文件受理單

受理編號：

應檢附文件(A)				未檢附A欄位文件之補送	
勾填	編號	名稱	份數	申辦文件	作業時間
	1	審查表	1份		
	2	申請書	1份		
	3	建築物/雜項工作物 概要表(增建者檢附增建 概要表)	1份		
	4	建築師簽證負責表(自行 設計者免附)	1份		
	5	委託書(自行設計者免附)	1份		
	6	起造人名冊(2人以上)	1份		
	7	設計人名冊(2人以上)	1份		
	8	地號表	1份		
	9	土地登記謄本	1份	1. 土地所有人身分證件 2. 提供地段地號 3. 規費1張20元	隨到隨辦
	10	地籍圖謄本(權利人)	1份	1. 土地所有人身分證件 2. 提供地段地號 3. 規費1張20元	隨到隨辦
	11	土地使用權同意書(自有 土地免附)	1份		
	12	現場照片(15天內)	1份		
	13	建築線指示圖(8個月內)	1份		8天 8天
	14	施工說明書	1份		
	15	書表網路傳輸單	1份		

	16	工程圖樣 (圖袋內)	1份		
--	----	------------	----	--	--

申請人：
電話：
行動電話：

受託人：
電話：
行動電話：

澎湖縣政府受理/處理資訊			
受理日期	文號	單一窗口收辦人員及電話	處理期限
		;06-9263311	公眾30天/ 一般10天
處理查詢	業務單位	建設處建築管理科 承辦人：蔡先生；06-9274400轉506 科長：陳小姐；06-9274400轉568	
	澎湖縣政府全球資訊網-網路e櫃檯-民眾公文查詢系統		
	http://file.penghu.gov.tw/query/odquery.aspx		
作業說明	單一窗口： 依據申辦案件應檢附文件進行項數查對，文件項數查對未缺漏者即送交收文掛號。		
	業務單位(依據文書流程管理作業規範、本府暨所屬各機關處理人民申請案件作業要 1. 案件時效計算方式：起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，惟處日或其他休息日時，其處理期間得依連續假日日數延長之。處理期間末日為例假日時 2. 承辦人簽收申辦案件後，應即簡訊通知申請人與委託人及進行文件與圖說內容初審用處理期限五分之一天數(公眾6天/一般2天)內詳細說明一次通知限期補正，補正算，申請人未於期限內補正者，應正式公文通知申請人退件原因及一次告知。 3. 案件未能於公告處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以1次為限理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。		

(辦)處理方式
提供者或受理申辦單位
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
申請人自提
地政事務所
地政事務所
申請人自提
申請人自提
1. 都內-建設處城鄉發展科 2. 都外-工務處土木科
申請人自提
申請人自提

申請人自提

客訴專線

蔡參議：06-9274400-722



點)：

處理期間遇連續3日以上之國定假
寺，以次一上班日為末日。

字，內容缺漏且輕微者，應於可
期間天數扣除不列入處理期限計

，其申請日數不得超過原公告處

