

桃園市政府建築管理處自行審查建築執照行政流程明細表

序號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
項目	核對印鑑	掛號	會辦相關單位	審照	呈核建管處	執照簽准	核對副本圖	套繪圖	核執、用繕印、校	領照	
星期	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	一 二 三 四 五	
時間	全天	全天	全天	全天	全天	全天	全天	全天	全天	全天	
執行人員	會務人員	建管處	建管處	建照科	建管處	建管處	建管處	建管處	會務人員 建管處	建管處	
核章人員數量	1位	1位	視個案	1位	視個案	1位	1位	1位	1位	1位	
地點	公會	建管處	建管處	建管處	建管處	建管處	建管處	套圖室	發照室 建管處	建管處	
申請人應辦事項、應備書表(桃園)	[桃園市建築師公會建造執照申請案核對參考表]	A13-2[建造執照及雜項執照規定項目審查表]、[桃園市建造(雜項)執照規定項目行政審查紀錄表]	案件卷宗內檢附會簽相關書圖文件	A13-2[建造執照及雜項執照規定項目審查表]、[桃園市建造(雜項)執照規定項目行政審查紀錄表]	[第2次修正對照表]說明、補正建築圖說及文件	清圖及清表完成、準備製作副本圖說	製作圖面清冊、副本圖說(設計建築師核章)	套繪圖、繳納執照規費	上傳案件二維條碼檔案、繳執照打字費	申請人委託書、建築師印章	
會務人員應辦事項	A11-1建造執照申請書、A21-1雜項執照申請書或D11-1拆除執照申請書核章								開立執照打字費發票		
	核對建築師印鑑親自簽證資料								繕打執照後送建管處校核		
建管處人員應辦事項		A11-1建造執照申請書、A21-1雜項執照申請書或D11-1拆除執照申請書核掛號章	[填寫會簽表內容]核章、呈核及日期	查核A13-2[建造執照及雜項執照規定項目審查表]、[桃園市建造(雜項)執照規定項目行政審查紀錄表]後核章	承辦人員簽核及呈核	建管處決行人員簽准及核章	查核副本圖二維條碼序號後核副本章及騎縫章	套圖室人員核章	校核執照內容	核對領照人身分	
			將案件卷宗轉至會辦單位	查核建築圖說及相關文件、禁限建電腦管制資料查核表	通知簽證建築師補正資料及圖說	繕打核准公文、通知簽證建築師製作副本圖說		套圖室人員開立規費單據	送執照正本至秘書處文檔科蓋市府印信	執照印領清冊蓋領照日期	
				查核[建造執照及變更設計公文函稿加註事項查核表]							
				桃園市政府函(稿)簽核							