

新北市政府申請/變更/終止委託轉帳納稅業務標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	1. 收件	<p>壹、申請人填寫委託轉帳代繳(領)稅款約定書【(民)表一】。</p> <p>貳、以臨櫃、郵寄、網路或利用定期開徵繳款書所附印之委託轉帳代繳稅款約定書廣告回執聯等方式提出申請。</p>	1 天	企劃服務科、各業務單位、各分處
審核階段	2.1 審核文件	<p>壹、審核資料是否填寫完整及所附文件是否符合規定。</p> <p>貳、前述轉帳約定書涉及外縣市者，應影印該約定書 1 份逕函送有關機關辦理。</p>	3 天 (不含補正 6 天)	企劃服務科、各業務單位、各分處
	2.2 補正	如有填寫錯誤、缺漏或附件不齊全，通知補正。		
結案階段	3.1 回復申請人或歸檔存查	<p>壹、臨櫃申請案件，申請/變更/終止委託轉帳代繳(領)稅款約定書【(民)表一】第三聯，由申請人留存。</p> <p>貳、非臨櫃案件，申請以紙本回復者，由承辦人紙本函復；申請以電子郵件或電話回復者由承辦人以電子郵件或電話回復後歸檔存查；申請無須回復則歸檔存查。</p>	1 天	企劃服務科、各分處
	3.2 駁回	未依限補正者，逕予回復申請人。		
	4. 建檔	<p>壹、由負責轉帳納稅業務之承辦人員完成建檔。</p> <p>貳、前述申請委託轉帳約定書涉及監理機關公路使用養護安全管理費者，應將約定書第二聯函送監理機關建檔。</p> <p>參、同意使用牌照稅約定轉帳通知以歸戶方式寄送者，應影印該約定書 1 份送業務單位建檔。</p>	1 天	資訊科、消費稅科、各分處