

## 金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程：

一、本流程依金門縣自來水廠用戶各項申請作業要點第四點規定訂定之。

二、應備文件如下：

(一) 應備文件：

各項類別	適用樣態	應(得)備文件	備註
新裝	1. 新建物(96年9月1日迄今)：完成給水外線，經用水設備內線檢驗合格。	(1)用戶給水申請書。 (2)使用執照或建物所有權狀。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)用水設備內線工程設計圖並經檢驗合格。 (5)門牌編釘平面圖。 (6)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。 (7)切結書。 (8)代繳水費委託書(得)。 (9)其他(因個案檢附資料)。	(1)用水設備內線工程設計圖應於施工前送本廠審查。 (2)有管理委員會組織之大樓，因公共用水之需求，可申請裝設，惟須由管理委員會提出申請。
	2. 既有建物： (1)民國58年以前	(1)用戶給水申請書。 (2)建物所有權狀或舊屋證明。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。	

		<p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)。</p>	
	(2)民國59年至85年1月20日間	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)建物所有權狀或竣工證明書。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)。</p>	
	(3)民國85年1月20日至96年9月1日間	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)建物所有權狀或使用執照。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會</p>	

		<p>籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)。</p>	
	3. 未辦建物登記之房屋	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)暫接水電同意函及門牌證明。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)。</p>	
	4. 依據「金門縣維護傳統建築風貌獎助自治條例」之建物	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)維護傳統建築風貌撥款函、維修完成會勘紀錄或其他可資證明之文件。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會</p>	

		<p>籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)</p>	
	5. 其他	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)免辦建築執照函、畜牧場登記書(證)、屠宰處所登記證、機關來函、或政府相關證明文件。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)內線設計圖。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(8)其他(因個案檢附資料)。</p>	<p>(1)依農授中字第0921070708號函，有固定基礎，面積在45平方公尺以下且屬一層樓，或250平方公尺以下無安全顧慮農業設施，得免申請建築執照。</p>
	<p>分隔新裝(不同門牌)：</p> <p>1. 原有用戶，因申請案未裝設分表或多個門牌只申請1只水表，現欲分開裝設分表或獨立裝設新表。</p> <p>2. 原申請一大戶，經門牌增編或隔間為多戶門牌。</p>	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)使用執照或建物所有權狀。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)用水設備內線工程設計圖並經檢</p>	

		<p>驗合格。</p> <p>(5)門牌證明文件。</p> <p>(6)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(7)切結書。</p> <p>(8)因門牌增編或隔間為多戶門牌者，須提供建物測量成果圖。</p> <p>(9)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(10)其他(因個案檢附資料)。</p>	
	<p>分隔新裝(同一門牌)</p> <p>1. 同一門牌含括不同樓層或棟別，非供共同使用者，依樓層或棟別分設水表。</p> <p>2. 多人共同產權，設置水表以設籍戶數為上限。</p>	<p>(1)用戶給水申請書。</p> <p>(2)使用執照或建物所有權狀。</p> <p>(3)自來水事業消費性用水服務契約書。</p> <p>(4)用水設備內線工程設計圖並經檢驗合格。</p> <p>(5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。</p> <p>(6)切結書。</p> <p>(7)戶籍謄本、戶口名簿或戶籍遷入證明。</p> <p>(8)代繳水費委託書(得)。</p> <p>(9)其他(因個案檢</p>	<p>申請給水之用水設備內線工程設計圖應先依本廠審圖作業原則送本廠審定，其內部管線應為獨立，且經本廠試水合格始得供水。</p>

		附資料)。	
改裝用水設備	1. 變更用水設備口徑 2. 水表遷移	(1)用戶給水申請書。 (1)用戶給水申請書。	
臨時給水	1. 為建築房屋	(1)用戶給水申請書。 (2)建築執照、雜項執照、與政府機關(或社團)簽訂之工程合約(含官方有關機關)、契約或維護傳統建築風貌准許函。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)切結書。 (5)臨時用水清繳水費保證書。 (6)代繳水費委託書(得)。 (7)其他(因個案檢附資料)。	
	2. 其他	(1)用戶給水申請書。 (2)相關佐證之證明文件。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)切結書。 (5)臨時用水清繳水費保證書。 (6)代繳水費委託書(得)。 (7)其他(因個案檢附資料)。	

預埋管線		(1)用戶給水申請書。 (2)建築執照。	
用水種類變更	1. 臨時水變更為一般用水	(1)用戶給水申請書。 (2)使用執照或建物所有權狀。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)用水設備內線工程設計圖並經檢驗合格。 (5)門牌編釘平面圖。 (6)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。 (7)切結書。 (8)代繳水費委託書(得)。 (9)其他(因個案檢附資料)。	
	2. 依本廠營業章程第 18 條變更為臨時用水	(1)用戶給水申請書。 (2)建築執照、雜項執照、與政府機關(或社團)簽訂之工程合約(含官方有關機關)、契約或維護傳統建築風貌准許函。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)切結書。 (5)臨時用水清繳	

		水費保證書。 (6)代繳水費委託書(得)。 (7)其他(因個案檢附資料)。	
中止用水		(1)中止用水申請書。	繳清水費。
復水	1. 中止用水2年內	(1)復水申請書。	繳清積欠水費。
	2. 中止用水逾2年	(1)復水申請書。 (2)使用執照或建物所有權狀。 (3)自來水事業消費性用水服務契約書。 (4)用水設備內線工程設計圖並經檢驗合格。 (5)相關水管工程工業同業公會核發之申請供水會員會籍證明單。 (6)切結書。 (7)代繳水費委託書(得)。 (8)其他(因個案檢附資料)。	繳清積欠水費。
過戶	變更用戶名稱	(1)過戶申請書。	(1)前、後用戶會同蓋章 (2)繳清前用戶用水期中之水費。 (3)後用戶得單獨申請。 (4)前用戶於6個月內提出異議時，本廠得逕行取消過戶登記。
軍眷優待		(1)軍眷水費優待申請書。	全國以1戶為限。



		(2)現役軍人眷屬身分證、撫卹令、撫卹金分領證書、備役軍人眷屬身分證。 (3)戶口名簿。	
--	--	-------------------------------------------------	--

(二)以上接水事項用水設備如須使用或通過他人土地、建築物或接用他人水管，依自來水法第 61 條之 2 規定辦理。

### 三、用戶各項申請作業時限：

#### (一)新裝：

1. 各服務所於案件送達後 10 日內實施勘測、設計、估算工料費。
2. 行政課自接獲核定案件即通知繳費共 2 次，每次以 7 日為限。
3. 各服務所接獲已繳案件後 15 日內領料施工完成。

#### (二)變更設備：

1. 各服務所於案件送達後 10 日內實地勘測、設計、估算工料費。
2. 行政課自接獲核定案件即通知繳費共 2 次，每次以 7 日為限。
3. 各服務所接獲已繳案件後 15 日內領料施工完成。

(三)中止案件：各服務所於案件送達後 2 日內拆回水表。

(四)復水案件：各服務所於案件送達後 2 日內恢復裝表，

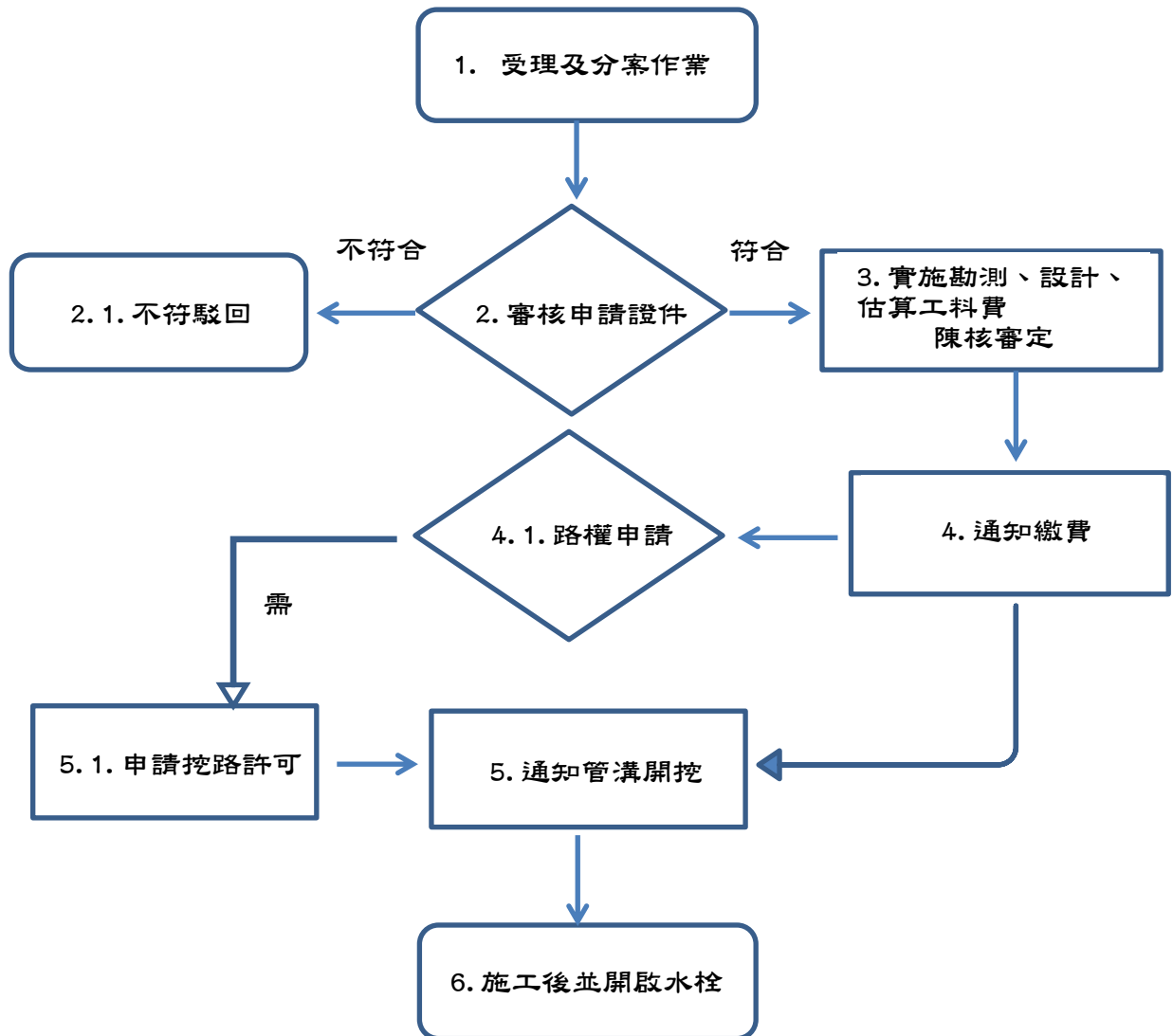
(五)過戶：行政課受理申請後即時登錄「水費管理資訊系統」。

(六)軍眷水費優待申請：行政課櫃檯人員受理核對文件無誤後即時登錄「水費管理資訊系統」，並交抄表人員查核有無營業行為。

各服務所實際處理日數不含突發緊急事故搶修或其它無法歸責於本廠之原因等所造成延誤之日數。

### 四、用戶各項申請流程：

## 金門縣自來水廠新裝申請作業流程圖



一、受理方式：臨櫃、網路預約(需補文件)

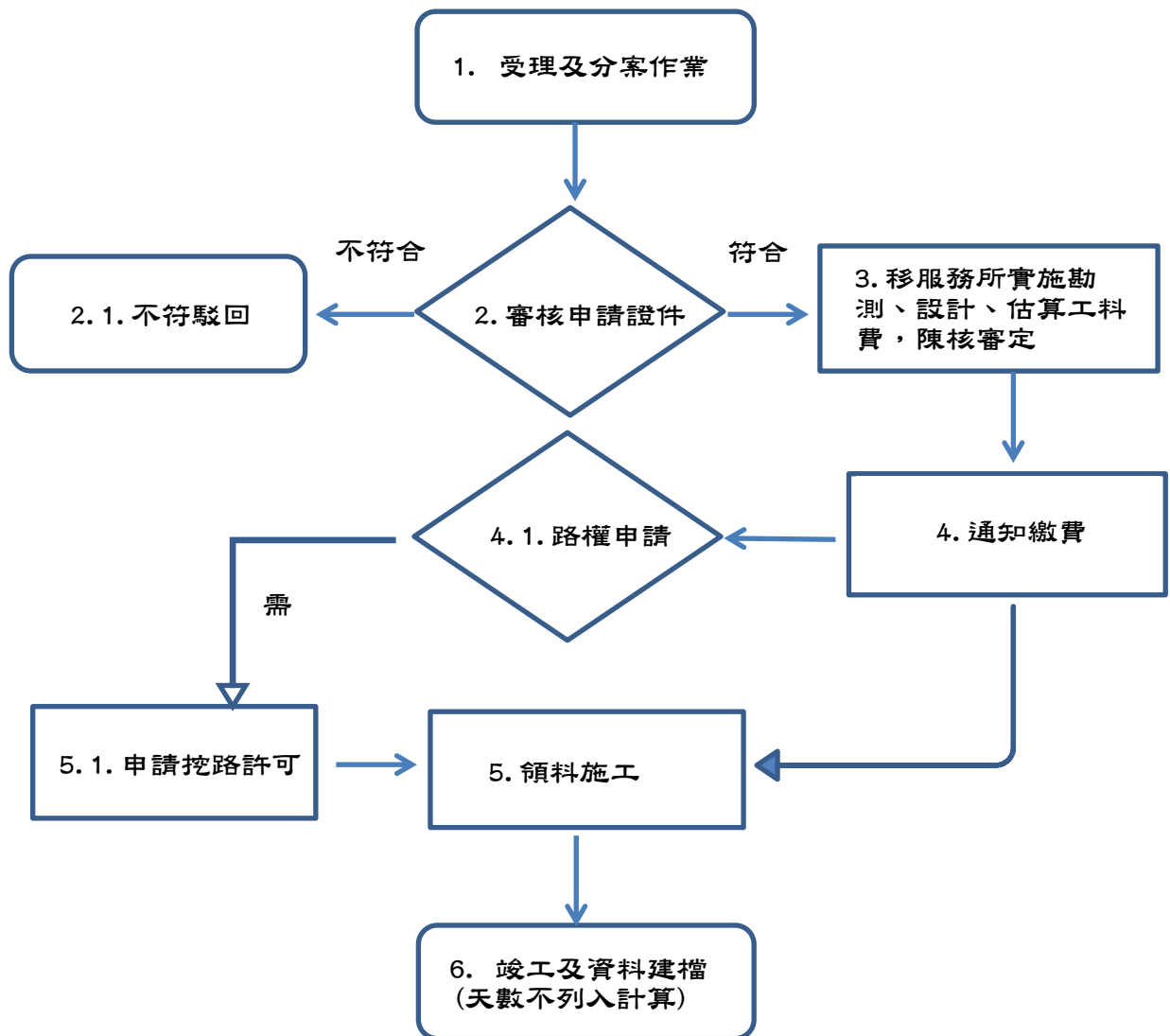
二、文件：依金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程之應備文件

三、權責單位及處理時限：

1. and 2.	行政課	1 日
3.	服務所 and 供水課	10 日
4.	行政課	1 日
4.1	供水課	不列日數
5.	供水課	1 日
6.	供水課 and 服務所	15 日
總處理時限		28 日

實際處理日數不含緊急事故搶修或其它無法歸責於本廠原因所造成延誤之日數

# 金門縣自來水廠改裝申請作業流程圖



一、受理方式：臨櫃、網路預約(需補文件)

二、文件：依金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程之應備文件

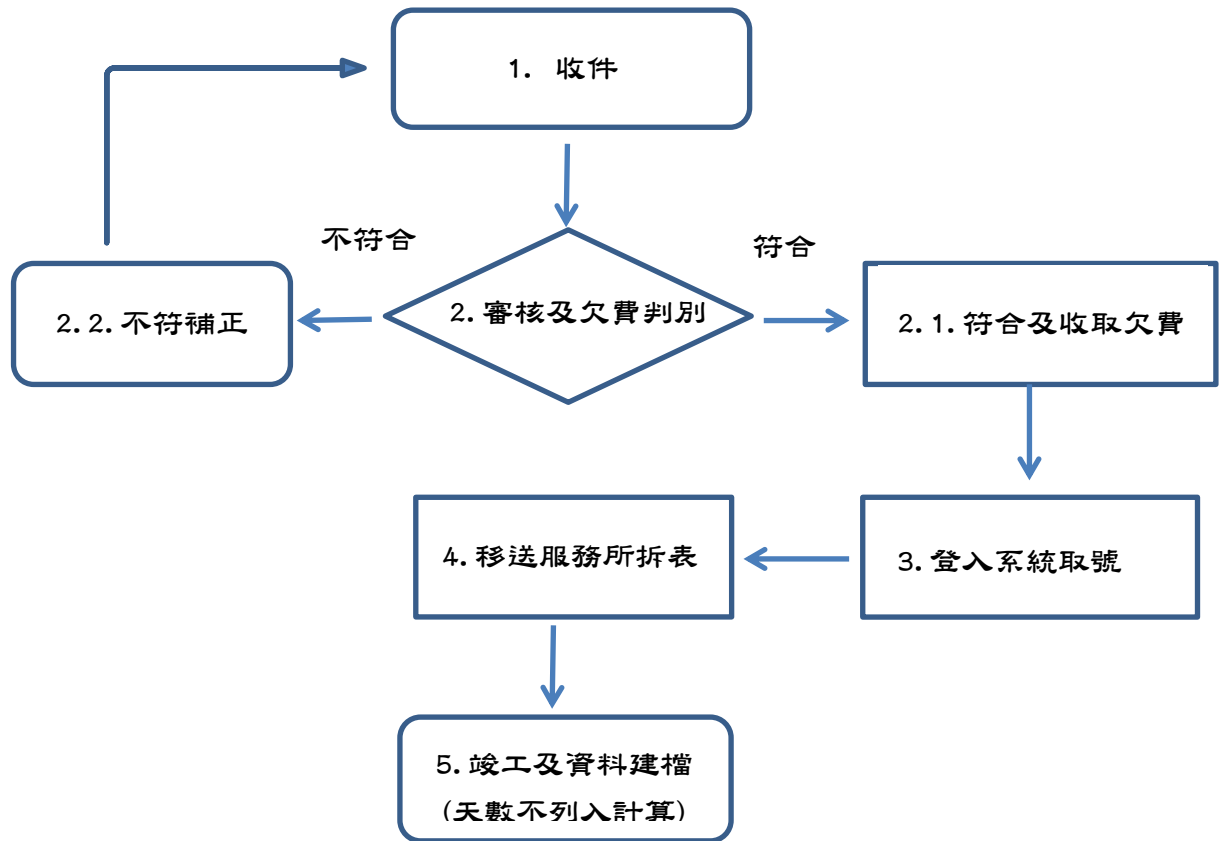
三、權責單位及處理時限：

1. and 2.	行政課	1 日
3.	服務所 and 供水課	10 日
4.	行政課	1 日
4.1	供水課	不列日數
5. and 6.	供水課 and 務所	15 日

總處理時限 27 日

實際處理日數不含緊急事故搶修或其它無法歸責於本廠原因所造成延誤之日數

## 金門縣自來水廠中止用水申請作業流程圖



一、受理方式：臨櫃、網路預約(需補文件)

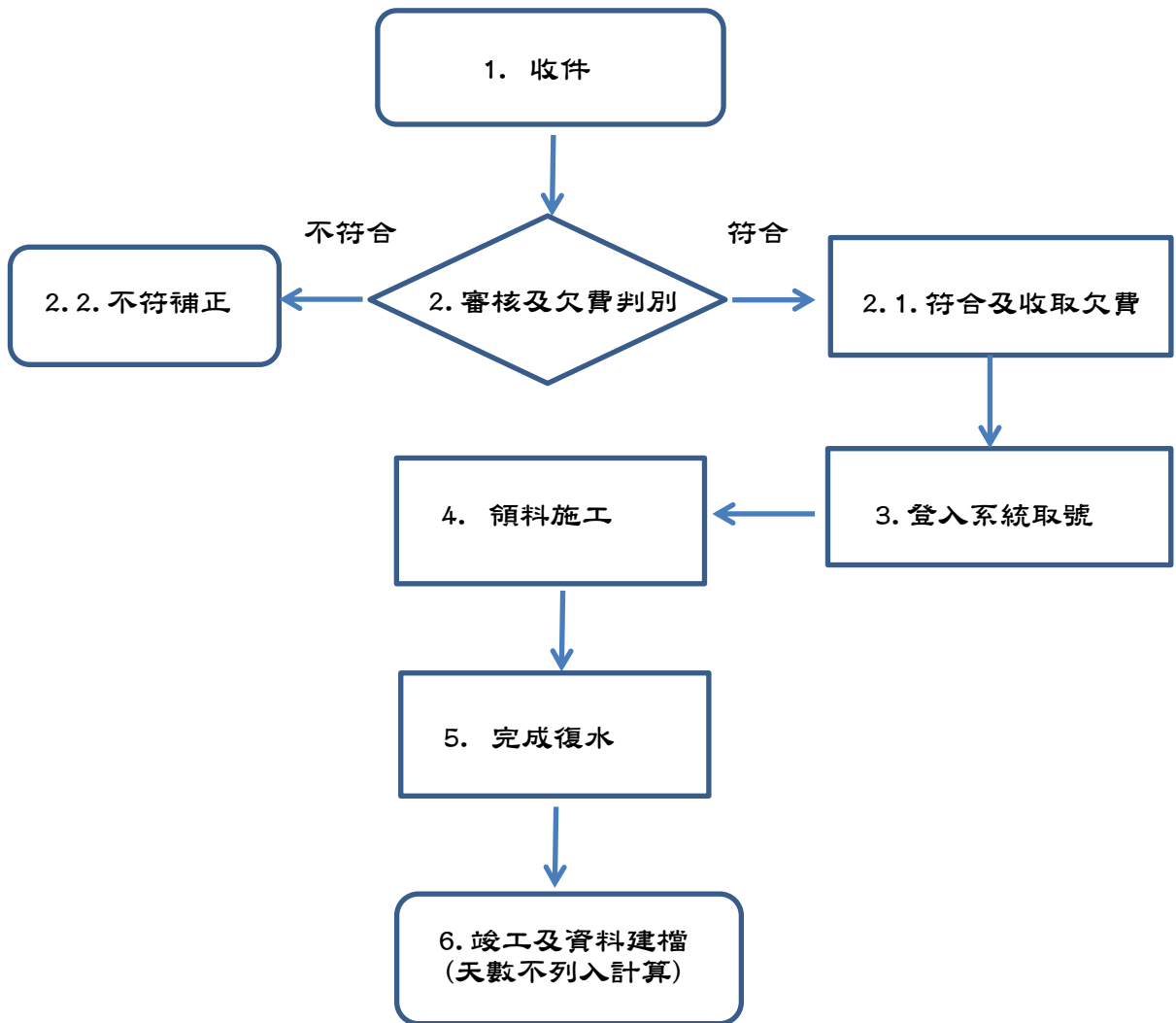
二、文件：依金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程之應備文件

三、權責單位及處理時限：

1. and 2. and 3.	行政課	1 日
4.	服務所	2 日
5.	服務所	1 日
總處理時限		3 日

實際處理日數不含緊急事故搶修或其它無法歸責於本廠原因所造成延誤之日數

## 金門縣自來水廠復水申請作業流程圖



一、受理方式：臨櫃、網路預約(需補文件)

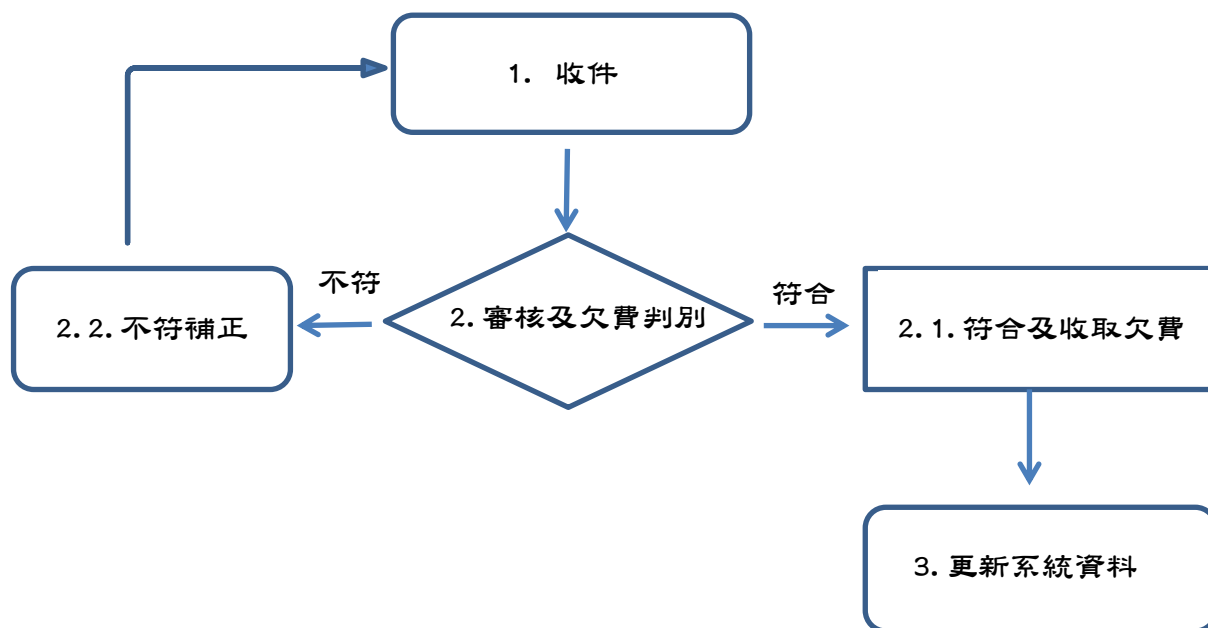
二、文件：依金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程之應備文件

三、權責單位及處理時限：

1. and 2. and 3.	行政課	1 日
4. and 5.	服務所	2 日
6.	服務所	1 日
總處理時限		3 日

實際處理日數不含緊急事故搶修或其它無法歸責於本廠原因所造成延誤之日數

## 金門縣自來水廠過戶及其他申請作業流程圖



- 一、受理方式：臨櫃、網路預約(限過戶，需補文件)
- 二、文件：依金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程之應備文件
- 三、採隨到隨辦