

金門縣自來水廠用戶各項申請作業管制要點

75.01.29 (75)森水字第 040 號定頒

95.04.21 水考字第 0950002012 號修訂

96.12.18 水考字第 0960007497 號修訂

中華民國 109 年 2 月 18 日金水行字第 1090001234 號函修正

一、金門縣自來水廠(以下簡稱本廠)為加強便民服務，特訂定本要點。除自來水法、自來水法施行細則、金門縣自來水廠營業章程、自來水事業消費性用水服務契約或其他法令規章等已有規定者外，悉依本要點辦理。

二、本要點所述之日數均以實際得工作的日期即工作天計算。

三、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，並須使用符合規範材料；工程完竣後，經檢驗合格始得供水。

四、用戶各項申請作業分為下列各類：

(一)新設：於無用水設備之處所裝設用水設備。

(二)改裝：變更用水設備口徑或遷移用水設備之裝設。

(三)臨時用水：指申請用水地點無法提供合法接水證件，及其用水性質屬臨時性者，依本廠釋示「臨時用水」定義辦理。

(四)預埋管線：避免用戶因便利生活多次挖掘埋設管線之裝設。

(五)用水種類變更：用水設備用途別之變更。

(六)中止：用水設備停止使用。

(七)復水：中止後恢復用水。

(八)過戶：用戶將用水設備權利與義務移轉、變更用戶名義。

(九)其他：不屬上列各款之事項。

前列各項申請案之處理程序、應備文件及作業期限應依照「金門縣自來水廠處理各項申請案件作業流程」辦理。

五、新設申請：

(一)申請人應填具申請書、交付相關給水文件；其相關給水文件均為申請人親自簽訂，且申請人蓋章不得省略，如屬機關、學校、部隊，加蓋負責人章及單位印信。裝設完成通水後，申請人應於「用水設備設計書」之「用戶簽章」欄簽章(如屬委託代辦者，請受託人出具委託書)。

1. 本廠受理申請案件時應先審驗有關文件齊全及符合有關規定、查明有無舊欠，當場收取舊欠後，登錄「水費管理資訊系統」完成收件編號登記交各服務所；各服務所於案件送達後 10 日內實施勘測、設計、估算工料費，填寫工料費估算表後交由行政課通知申請人繳款；各服務所接獲已繳案件後 15 日內領料施工完成。前述實際處理天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。

各服務所應將水表指針數抄錄於申請書及登錄「水費管理資訊系統」，並於翌月5日前將申請案及新設用戶統計表送行政課彙辦。

2. 各服務所用水設備設計前之勘查，應注意下列事項：

- (1) 用水人口數，需水量及用水種類。
- (2) 調查接水點附近水壓與高程差資料，及配水管之敷設情形，便於分析供水能力。對於超高層建築物尤應評估建築物四周相鄰地區之管線系統，對該建築物安全用水需要之供水能力。
- (3) 選擇經濟的配水管線及適當裝設地點。
- (4) 路面鋪裝之種類、面積及其他地下埋設物。
- (5) 管線如需通過他人土地時，應告知申請人應擇其損害最少之處所及方法為之。前項通過之土地，若屬既成道路且經金門縣政府主管機關核定許可挖掘埋設者，申請人免取得所有權人同意書或設定地上權，並得為必要之維護與更新。
- (6) 需否夜間或特定時間施工。
- (7) 需否向道路主管機關申請路權。（如需申請則於設計同時，填妥路權申請委託書，俟繳清工程款後再提出申請）。
- (8) 調查附近水號以便參考編訂。

3. 如經勘查發現與申請書填寫不符時，除以口頭通知申請人外，並應即送行政課通知申請人（或申請代理人）限期改善或補辦手續。

經查有下列情況之一者得暫緩接受新設用水之申請：

- (1) 輸配水管尚未到達處所。
- (2) 當地出水量或輸配水系統，供水能力已達飽和尚未完成改善者。
- (3) 供水有特殊困難者。
- (4) 依法令規定不能給予接水者。

(二) 申請人辦理用戶申請接水以一戶一表為原則。同一門牌含括不同樓層或棟別之建物，非供共同使用者，依樓層或棟別分設水表、或多人共同產權，設置水表以設籍戶數為上限。

六、改裝及用水種類變更申請：

- (一) 由申請人填具「用戶給水申請書」，申請人蓋章不可省略。申請人如無書寫能力，受理人員應代填寫，不得拒絕，並交申請人確認並簽名蓋章。
- (二) 行政課受理申請即登錄「水費管理資訊系統」完成收件編號登記後交所屬服務所，所屬服務所於案件送達後10日內實地勘測、設計、估算工料費，於接獲已繳案件後15日內領料施工完成。
- (三) 如屬變更水表口徑，原表及用水日數不足1個月，當期基本設施

費按使用日數比例計收；如屬用水種類變更者亦同。

- (四)變更水表口徑，負責換裝人員應將新、舊水表指針數抄錄於申請書，作為抄表、收費之依據。

七、中止申請：

- (一)用戶有下列情形之一，本廠得予停止供水：

1. 有竊水行為，證據確實者。
2. 用水設備維護不當，或其裝置方式經檢驗不合規定，經限期通知改善，逾期仍不改善者。
3. 無正當理由拒絕本廠檢查其用水設備或用水情形者。
4. 欠繳應付各費逾期2個月，經限期催繳仍不清付者。
5. 拒絕裝設或換裝水表者。
6. 擅自將其他管線與自來水管線相連接，經通知改正，在指定期間未改正者。
7. 擅自拆遷、移動或更換本廠水表者。
8. 違建、設置障礙物或無正當理由妨礙本廠執行正常抄錄或換裝水表工作者。
9. 臨時用水原因消失者。

- (二)用戶如不需用水時，得申辦中止。

- (三)作業程序：

1. 由本廠依得予停止供水事項主動填具「中止用水申請書」，申請人蓋行政課章戳及職章，餘作業內容均與用戶自行申請相同。
2. 由申請人填具「中止用水申請書」，申請書各欄應明確填寫，申請人蓋章不得省略。
3. 行政課受理申請即登錄「水費管理資訊系統」完成收件編號登記後交所屬服務所。受理時並應查詢用戶繳費情形，如有欠繳水費應即時繳清，申請停水當月用水日數不足1個月，當期基本設施費按使用日數比例計收。
4. 各服務所於案件送達後2日內拆回水表，將水表指針數抄錄於申請書及登錄「水費管理資訊系統」，並於拆表翌月5日前將申請案及停水用戶統計表送行政課彙辦。

八、復水申請：

- (一)由申請人填具「復水申請書」，申請書各欄應明確填寫，申請人蓋章不得省略。

- (二)用戶停水2年以下申請復水時，應繳納復水費及前積欠費用。停水逾2年者，用戶如再申請用水時，應依新設方式辦理；若外線設備俱在，需檢附如新設用戶文件辦理申請，其費用以復水收費標準。

- (三)受理人員自「水費管理資訊系統」查詢該戶繳費情形，如有前欠水

費，通知併同復水費繳清，始准辦理復水。

- (四)行政課受理申請即登錄「水費管理資訊系統」完成收件編號登記後交所屬服務所，所屬服務所於案件送達後2日內恢復裝表，並將水表指數抄錄於申請書及登錄「水費管理資訊系統」，並於裝表翌月5日前將申請案及復水用戶統計表送行政課彙辦。

九、過戶申請：

- (一)由申請人填具「過戶申請書」，申請書各欄應明確填寫，並由前後用戶會同蓋章不得省略，並繳清前用戶用水期中之水費，始准辦過戶登記。
- (二)後用戶如無法取得前用戶會同蓋章時，得准單獨申請過戶，但應承擔前用戶一切應負之義務，前用戶如於六個月內提出異議時，本廠得逕行取消過戶之登記，後用戶不得有任何異議。
- (三)行政課受理申請後即登錄「水費管理資訊系統」完成異動登記，以作為抄表計費之依據。

十、軍眷水費優待作業：

- (一)依據：「現役軍人家屬使用自來水優待付費辦法」、「國軍退除役官兵支領退休俸贍養金或生活補助費人員使用自來水優待付費辦法」辦理。
- (二)對象：凡持有現役軍人眷屬身分證之現役軍人家屬、軍人遺族持有撫卹令或撫卹金分領證書者、國防部後備指揮部發給備役軍人眷屬身分證之支領退休俸、贍養金或生活補助費人員。
- (三)繳驗文件：
1. 現役軍人眷屬身分證及戶口名簿。
 2. 撫卹令或撫卹金分領證書及戶口名簿。
 3. 備役軍人眷屬身分證及戶口名簿。
- (四)限制：申請自來水優待付費全國以一戶為限。
- (五)本廠得拒絕或取消優待付費之情形：
1. 與現役軍人眷屬身分證或軍眷補給證及戶口名簿不符者。
 2. 居住處所係營業店舖或有營業行為者。
 3. 家屬關係變更至不符優待條件者。
 4. 拒絕本場查驗用水量或調查管線保養情況。
 5. 積欠應繳水費或其他各項有關費用者。
 6. 不遵守本廠營業章程致本廠營業遭受損害者。
 7. 有本廠營業章程停止供水事由任一項者，併予停止供水。
- (六)作業程序：
1. 受理申請：申請人填具「軍眷水費優待申請書」，申請書各欄應明確填寫，申請人蓋章不可省略。
 2. 核對證件：

- (1)現役軍人眷屬：核對現役軍人眷屬身分證及戶口名簿，優待用水地址與戶口名簿地址應相符。
- (2)備役軍人眷屬：核對備役軍人眷屬身分證及戶口名簿，優待用水地址與戶口名簿地址應相符。
- (3)軍人遺族：核對撫卹令或撫卹金分領證書及戶口名簿，優待用水地址與戶口名簿地址應相符。
- (4)傷障軍人持有撫卹令：準用現役軍人家屬優待付費，核對撫卹令與戶口名簿，優待用水地址與戶口名簿地址應相符。
- (5)領退休俸、贍養金或生活補助費人員：核對證件同前述備役軍人眷屬。

3. 行政課受理申請後即登錄「水費管理資訊系統」完成登記；抄表員核查該用水地址是否符合優待用水，以作為抄表計費之依據。

(七)注意事項：

1. 如已有優待應停止原優待舊址。
2. 申請優待地址、用戶名稱與申請人不符，應請同時辦理過戶。

十一、一般規定

- (一)各服務所次月5日前應將新設、停水、復水等申請案件連同統計表陳核後送行政課一份、自存一份。
- (二)所收各項金額應按日繳納廠庫，如擅自挪用，依法訴辦。
- (三)應確實登錄用戶各項申請案件（新設、變更、停水、復水等）以利查考。
- (四)生產供水課及行政課對各服務之新設、變更、停水、復水等資料，應隨時協調督導，確實掌握各所狀況。
- (五)工作精神與服務要求事項：
 1. 儀容要端正、態度要誠懇。
 2. 說話要親切、服務要熱忱。
 3. 工作要勤快、裝修要迅速。
 4. 抄表要正確、收費要清楚。

十二、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

十三、本要點所規定之書表、簿冊格式由本廠行政課另訂之。

十四、本要點自修正核定日起實施之。