

新北市無紙審照(建造執照(含變更設計)、雜項執照、拆除執照)懶人包

110.7.1 版本

一、無紙化圖說有哪些：

1. 應上傳圖檔(一律由建照條碼上傳)：建築執照圖說、結構圖說(非結構外審)(由技師簽章)、室內裝修圖說、拆除執照圖說
2. 核准後應上傳圖檔：各類報告書(結構、鑽探、綠建築、坡審、都審、水保…) (圖號請編 D2 或 S8)。備註：若核准前已上傳，則不必重複上傳
3. 申請書表上傳(若要更改請再次上傳)：
 - (1)包含：申請書、起造人名冊、設計人名冊、建物概要表、地號表、雜項工作物概要表、申請書附表
 - (2)上傳步驟(非掃描)：網路傳輸→將上述表單打勾→點選列印報表-產製申請書 pdf→至書圖電子檔繳交頁面→點選清稿送件→上傳圖說
 - (3)若併案辦理拆照，請參照「副本無紙化手冊第 2 頁」(請於瀏覽器搜尋：副本無紙化)
 - (4)核准後若浮水印之書表，漏英文碼者，請先再次依照上傳步驟上傳後通知譚先生(分機 5801 或 line 社群)
4. 審查圖說確認：上傳圖說後，可至「無紙審照作業—檢視審查圖說」下方直接下載圖說，確認圖說是否更新
5. 結構外審圖說(紙本)：若提供技師序號與建照相同者，請於建照核准後上傳，若另案序號者，隨時都能上傳

二、掛號前 2 步驟：

1. 使用新北市版申請書表系統(工務局首頁/建管服務專區/新北市政府建築執照申請書表電子化系統)
2. 取得一碼通：至新北市申請書表系統選擇「無紙審照作業」後，點選「取得一碼通」即可

三、掛號注意事項：

1. 圖說請直接上傳至系統，則審查過程中，免附紙本
2. 申請書表請附紙本(若想辦理免副本，請依照上述申請書表上傳方式辦理)
3. 案件掛號後，圖號編碼請勿更改(例如：掛號時為 A1-1 A1-2，後續請勿更改為 A1-01 或 A1001)
4. 掛號後，若圖說要有修改或新增者，可以僅上傳修改部分即可(其餘都可以刪除)，整附圖說可至「無紙審照作業→檢視審查圖說」內查看

四、預約審查：

1. 下載建管即時通：由手機商店自行搜尋下載
2. 綁定案件：右上方設定→選擇申請案件資料設定→選擇身分→輸入電話號碼(身分證或開業證號請勿輸入)→確認
3. 初審預約流程：點選申請進度通知→找到案件→平會清單→請全部填寫完畢→點選「我要排審」→訊息跳出「…已送出」即可
4. 複審預約流程：電洽建築師公會辦理(分機 5918)
5. 平會項目疑慮：若有疑慮可洽承辦討論，可由承辦協助更改平會項目

五、鎖圖時間：

1. 初審建築師第 1 位審查完畢→初審完畢(承辦審查完成後)
2. 複審通過後→工務局承辦退件前
3. 陳核階段

六、刪除圖說方式：請填寫刪除申請書並用印後 MAIL 給譚先生(下載網址：

<https://reurl.cc/6aj7ly>)，刪除後請勿再上傳，請自行將「書圖電子檔繳交」內圖說刪除。

七、補正缺失查看方式：至新北市申請書表系統選擇「書圖電子檔繳交」後點選「電子審查圖說」

八、核准後辦理方式：

1. 交付文件：核准圖說(不需簽名用印)(卷宗 1 份、副本數份)、核准圖聲明書、核准圖下載清冊
2. 下載方式：至新北市申請書表系統選擇「書圖電子檔繳交」後點選「電子審查圖說」
3. 核准圖抽換：請後續辦理報備

九、諮詢方式：

1. 無紙化系統問題可加入 LINE 社群詢問
2. 建管即時通問題可洽 0800-303477



十、備註：

1. 檢視審查圖說：查看承辦平板上的圖，主要讓事務所確認圖面狀況
2. 電子審查圖說：查看補正缺失及核准圖核發(浮水印圖說)
3. 同案件序號僅限 1 案使用，若辦理開工、使用執照、變更設計、變更起造人…等等，請另開新序號申請