

「申請領取徵收補償費保管款（一般案件）」作業流程圖

權責單位	作業流程	處理時限	
地用科	<pre> graph TD     1([1. 收件]) --&gt; 2[2. 分配承辦人]     2 --&gt; 3[3. 向檔案室調保管原卷]     3 --&gt; 4{4. 是否符合規定}     4 -- 否 --&gt; 4_1[4.1 通知限期補正]     4_1 --&gt; 4_2{4.2 是否限期內補正完竣}     4_2 -- 否 --&gt; 4_3([4.3 駁回])     4_2 -- 是 --&gt; 4     4 -- 是 --&gt; 5[5. 會會計室]             </pre>	<p>1. 4 小時</p> <p>2. 4 小時</p> <p>3. 4 小時</p> <p>4. 5 日 4.1 4.2 4.3</p>	
	會計室	5. 會會計室	5. 1 日
	地用科	6. 核定	6. 4 小時
	會計書室	7. 用印	7. 4 小時
秘書室	8. 發文通知	8. 4 小時	

1. **一般案件**具領對象：應受補償人為本人、法人。
2. 受理方式：親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)
3. 總處理時限：9 日(含假日/日曆日)
4. 網路申請完成後，請於 10 日內將應備文件掛號郵寄或臨櫃繳納至承辦單位，郵寄信封請加註申領之保管字號，並以承辦單位收到應備證件後起算處理時限。