

臺北市政府勞動局
「工作規則申報」作業流程圖

權責單位	作業流程	處理時限
勞資關係科、地方主管機關	<pre> graph TD S1([1. 收件]) --> D2{2. 審查} D2 -- 符合 --> S3([3. 函復申請人]) D2 -- 不符合 --> B211[2.1.1 通知補正] D2 -- 特殊案件 --> B212[2.1.2 會請分支機構轄地方主管機關提供意見] B211 --> D22{2.2 補正資料審查} B212 -- 缺件 --> B211 D22 -- 符合 --> D2 D22 -- 不符合 --> S23([2.3 不核備，退回]) </pre>	1. 1日 2. 2.1.1 18日 2.2 2.3 2.1.2 20日
秘書室		3. 1日

特殊案件：如有他縣市之分支機構欲一併適用該工作規則時，需會審相關縣市政府提供意見

受理方式：郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）

總處理時限：一般案件 20 日（含假日/日曆日）

特殊案件 40 日（含假日/日曆日）