

副本須知

①領照&繳規費#8371 ②執照校對副本#2784 林小姐 ③抽查及報備副本#2784 翁小姐

	有紙/ 無紙	①申請書	②B 卷 (相關執照卷宗皮)	③白色管理卡	備註 (請依照①、②、③製作，其他詳以下：)
建造執照、變更設計	有紙	正印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加		正印申請書 1 份 + 土地同意書、土地謄本、 危老核准函、都更核准函 擇一 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書-無 QR 且蓋建築師大小章騎縫：申請書(親印親簽)+允建容積計算表(有申請獎勵容積者需檢附)+變更說明及理由(變更設計檢附)+地號表+建物概要表+雜項工作物概要表+門牌清冊(有併拆者檢附)+注意事項附表+綠化設施明細表+併拆資料表 2. 結構外審：圖說(1 套白圖正本、1 套副本)及報告書由技師上傳至本案執照系統內，壓電子章及 QR 並列印 A1 大圖及報告書，送至外審單位審查親印後的圖說及報告書無須再次上傳。事務所自留份數請自行增加 3. 檢附套繪圖(描圖紙 1 份及白紙 1 份，直接從副本系統列印) ★若形狀不變，請於套繪圖上附註文字說明或附建築師簽證說明。變更設計若無變更建築面積者免附。 4. 有鑽探報告書皆需地調所提交單(變更設計若無重新鑽探者免附。) 5. 圖袋：A1 圖說(QR+電子章)、報告書(結構、綠建築、危老、都更、都審、環評、水保等)。 6. 公寓大廈規約、都市計畫書、細部計畫書屬於文件類，請串在卷宗 7. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加
	無紙	正印申請書共 1 份； 彩印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加	彩印申請書 1 份 + 全部有上傳的文件 (壓 QR code) (依照臺北市建照排序表整理)	彩印申請書 1 份 + 土地同意書、土地謄本、 危老核准函、都更核准函 擇一 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書-無 QR 且蓋建築師大小章騎縫：申請書(親印親簽) + 允建容積計算表(有申請獎勵容積者需檢附)+變更說明及理由(變更設計檢附)+地號表+建物概要表+雜項工作物概要表+門牌清冊(有併拆者檢附)+注意事項附表+綠化設施明細表+併拆資料表 2. 彩印申請書-以正印申請書掃描上傳(非掛號的申請書，要蓋建築師大小章騎縫) 3. 報告書：有關防的正本或是有審查單位的騎縫章正本(連同封面全部上傳，可只印封面浮貼在正本報告書封面) 4. 結構外審：圖說(1 套白圖正本、1 套副本)及報告書由技師上傳至本案執照系統內，壓電子章及 QR 並列印 A1 大圖及報告書，送至外審單位審查親印後的圖說及報告書無須再次上傳。事務所自留份數請自行增加 5. 檢附套繪圖(描圖紙 1 份及白紙 1 份，直接從副本系統列印) ★若形狀不變，請於套繪圖上附註文字說明或附建築師簽證說明。變更設計若無變更建築面積者免附。 6. 有鑽探報告書皆需地調所提交單(變更設計若無重新鑽探者免附。) 7. 圖袋：A1 圖說(QR+電子章)、報告書 QR(結構、綠建築、危老、都更、都審、環評、水保等)。 8. 公寓大廈規約、都市計畫書、細部計畫書屬於文件類，請串在卷宗 9. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加

副本須知

①領照&繳規費#8371 ②執照校對副本#2784 林小姐 ③抽查及報備副本#2784 翁小姐

	有紙/無紙	①申請書	②B 卷(相關執照卷宗皮)	③副本(相關執照卷宗皮)	備註 (請依照①、②、③製作，其他詳以下：)
拆除執照	有紙	正印申請書共 6 份； 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加		正印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書-無 QR 且蓋建築師大小章騎縫：申請書(親印親簽)+地號表+拆除面積概要表+門牌清冊+注意事項附表 2. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加
	無紙	正印申請書共 1 份； 彩印申請書共 6 份； 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加	彩印申請書 1 份 + 全部有上傳的文件 (壓 QR code) (依照臺北市建照排序表整理)	彩印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書-無 QR 且蓋建築師大小章騎縫：申請書(親印親簽)+地號表+拆除面積概要表+門牌清冊+注意事項附表 2. 彩印申請書以正印申請書掃描上傳(非掛號的申請書，要蓋建築師大小章騎縫) 3. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加

	有紙/無紙	①申請書	②B 卷(相關執照卷宗皮)	③副本(相關執照卷宗皮)	備註 (請依照①、②、③製作，其他詳以下：)
雜項執照	有紙	正印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加		正印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書(無 QR，要蓋建築師大小章騎縫)：申請書(親印親簽)+地號表+雜項工作物概要表+門牌清冊+注意事項附表+併拆資料表(有併拆者檢附) 2. 檢附套繪圖(描圖紙 1 份及白紙 1 份，直接從副本系統列印) 3. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加
	無紙	正印申請書共 1 份； 彩印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加	彩印申請書 1 份 + 全部有上傳的文件 (壓 QR code) (依照臺北市建照排序表整理)	彩印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書(無 QR，要蓋建築師大小章騎縫)：申請書(親印親簽)+地號表+雜項工作物概要表+門牌清冊+注意事項附表+併拆資料表(有併拆者檢附) 2. 彩印申請書以正印申請書掃描上傳(非掛號的申請書，要蓋建築師大小章騎縫) 3. 檢附套繪圖(描圖紙 1 份及白紙 1 份，直接從副本系統列印) 4. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加

副本須知

①領照&繳規費#8371 ②執照校對副本#2784 林小姐 ③抽查及報備副本#2784 翁小姐

	有紙/ 無紙	①申請書	②B 卷(相關執照卷宗皮)	③副本(相關執照卷宗皮)	備註 (請依照①、②、③製作，其他詳以下：)
變更 使用 執照	有紙	正印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加		正印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書(無 QR，要蓋建築師大小章騎縫)：申請書(親印親簽)+變更使用說明書+地號表+變更使用概要表+門牌清冊+注意事項附表+併拆資料表(有併拆者檢附) 2. 有辦理室內裝修者，需檢附施工許可證 3. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加
	無紙	正印申請書共 1 份； 彩印申請書共 5 份； 有併拆則檢附共 6 份 以上包含串入卷宗的份數 事務所自留份數請自行增加	彩印申請書 1 份 + 全部有上傳的文件 (壓 QR code) (依照臺北市建照排序表整理)	彩印申請書 1 份 + 圖袋(1 套圖說)	1. 正印申請書(無 QR，要蓋建築師大小章騎縫)：申請書(親印親簽)+變更使用說明書+地號表+變更使用概要表+門牌清冊+注意事項附表+併拆資料表(有併拆者檢附) 2. 彩印申請書以正印申請書掃描上傳(非掛號的申請書，要蓋建築師大小章騎縫) 3. 有辦理室內裝修者，需檢附施工許可證 4. 圖說(A1)：1 正 1 副，共 2 套圖說，正本皆需白圖彩印。事務所自留份數請自行增加

校對副本常見問題：

1. 地調所提交單？

Q1：請洽詢大地技師索取，需約耗時 3~5 天。

2. 套繪圖？

Q2：請先去各區地政購買地籍資料後，上臺北市套繪圖系統操作，可能為 A3 或 A4大小。

3. 如果整張圖只有簽章部分是彩色的，圖可以出黑白嗎？

Q3：可以。

4. 報告書要跟文件放在一起嗎？

Q4：報告書需要裝訂成冊和封邊，放置於圖袋內。

5. 報告書一定要印整本嗎？

Q5：如報告書上有各單位騎縫或關防**正本**(連同封面全部上傳，壓 QR)，可列印報告書封面(有 QR)浮貼在報告書**正本**封面(有正印關防)。

6. 原核准圖說？

Q6：原核准圖說 PDF 檔案(A1)請先縮小成 A3 尺寸的 PDF，再上傳壓 QR

※QR 會依照圖說檔案比例大小調整。

7. 綠建築報告書請使用台北市規定之封面以免影響後續抽查之權益。

★綠建築相關下載：請至公會網站＞檔案下載＞綠建築查核

8. 規費計算方式：工程造价後去除三碼即為規費金額。規費單請寫起造人。

9. 處理相關業務請務必攜帶**建築師大小章**。

10. 前來校對副本請務必記得送件並攜帶**校對副本切結書**。

★相關表格下載：請至公會網站＞檔案下載＞建照相關＞各項建築執照委託審查相關表格

★圖袋、卷宗、白色管理卡、繩子之購買地點：臺北市政府東區 1 樓-聯合服務中心影印部

以下所有標記份數皆為建照科收取，如有自留需求，請多準備。

報備

非抽（自行報備）

◆圖說(1 份白圖彩印正本圖及 1 份副本圖)，上面需有 QRcode 和簽證人電子大小章，圖要電腦上色，以上所有標記份數皆為建照科收取，如有自留需求，請多準備。

◆其他：

圖袋封面資料務必填寫【起造人&建築師】。

圖袋右上務必分別填寫【原核准/原圖/正本/副本】。

抽查

◆圖說(1 份白圖彩印正本圖及 1 份副本圖)，上面需有 QRcode 和簽證人電子大小章，圖要電腦上色，以上所有標記份數皆為建照科收取，如有自留需求，請多準備。

◆其他：

圖袋封面資料務必填寫【起造人&建築師】。

圖袋右上務必分別填寫【原核准/原圖/正本/副本】。

結構外審

◆圖說(1 份白圖彩印正本圖及 1 份副本圖)，上面需有 QRcode 和簽證人電子大小章，圖要電腦上色，以上所有標記份數皆為建照科收取，如有自留需求，請多準備。

結構抽查

- ◆圖說(1 份白圖彩印正本圖及 2 份副本圖)，上面需有 QRcode 和簽證人電子大小章，圖要電腦上色，以上所有標記份數皆為建照科收取，如有自留需求，請多準備。
- ◆結構外審押章方式：簽章人先押 QRcode 和簽證人電子大小章後外審單位用印 or 簽章人先押 QRcode 和簽證人電子大小章後外審單位用電子印，請洽詢貴事務所外審單位。
- ◆其他：

圖袋封面資料務必填寫【起造人&建築師】。

圖袋右上務必分別填寫【原圖/正本/副本】。

報備副本 常見問題 Q&A

1. 非抽+抽查，請上傳至抽查。
2. 非抽+結構外審，請分開上傳至非抽及結構外審。
3. 抽查+結構外審，請分開上傳至抽查及結構外審。
4. 非抽+抽查+結構外審，請分開上傳至抽查及結構外審。(一般不建議)。
5. 卷宗給付與否，請各事務所依圖量判定，惟結構外審不論厚薄皆須備附卷宗。
6. 報告書須將完整書體裝訂成冊且封邊，不可僅以打洞繩綁方式成冊。
7. 若報告書正本具第三單位騎縫章或關防，可將完整內容上傳系統後，列印其具完整、清晰且長寬大於 1.5 公分 QRcode 編碼之封面，黏貼於有第三單位騎縫章或關防之正本完整內容報告書上。
8. 綠建築基準檢討報告書，請使用臺北市規定之封面，務必完整填寫封面資訊，以免影響後續抽查之權益。
9. 結構外審原送審白圖彩印圖說已押章 QRcode 和簽證人電子大小章後外審單位用印，可為正本收取。