

新北市石碇區公所預約免下車服務作業流程

- 一、申請人以電話、傳真、通信之方式預約申請各類申辦之領取服務。
- 二、申請人以預約方式辦理各項申請案件時，應於申請書上加註「申請免下車服務」字樣及領取時間，並於領件前一小時內撥打本所「免下車服務專線」(02) 26631080 轉 9，向總機服務人員確認「免下車服務」領件之時間、並確認申請者身分、領件時間後，即辦理相關案件領取。
- 三、預約洽辦免下車服務之民眾至本所免下車服務專用停車位並按下愛心鈴後，巡迴服務人員即親至「免下車服務專用停車位」核對申請人身分及收取相關之應繳規費，並於「免下車服務領件表」相關欄位交申請人用印或簽名後，將申辦之各項表單及收據執交申請人清點無誤完成領取之作業。
- 四、申請人於領件前應以電話聯繫本所登記案件領件櫃檯，總機服務人員於接獲電話後，會同相關業務承辦人查詢該登記案件辦理情形及是否有需現場補正事項，倘尚未結案或有現場補正情事者，即主動告知申請人無法受理免下車服務事由。
- 五、預約免下車服務受理時間：週一至週五(上班日)
上午 08：00—12：00，下午 13：00—18：00。

