

臺北市建築管理工程處

108 年度建築系統功能擴充專案

(10810)



開工申報線上申請系統

簡易操作手冊

文 件 編 號	10810-SUM-RQ220
文 件 名 稱	操作手冊
發 行 單 位	瑪力資訊
發 行 日 期	108 年 10 月 25 日
版 次	V1.0

瑪力資訊股份有限公司

中華民國 108 年 10 月

目 錄

一、 登入及離開系統.....	2#
(一)系統首頁	2#
二、 開工申報.....	7#
(一)開工申報作業	7#
三、 常見問題.....	21#

一、登入及離開系統

本系統採 Web 平台架構開發建置，使用者端須以 Windows 中文版之網際網路瀏覽器(Browser)介面為工具。

首先點選桌面上網際網路瀏覽器(Browser，如 IE、CHROME)，如圖：



(一) 系統首頁

在瀏覽器的網址列輸入正確網址，如圖：



1. 系統網址：

系統網址為：

http://tccmoapply.dba.tcg.gov.tw:8080/tccmoapply/

2. 首頁介紹：

系統服務對象是通過帳號申請及審核授權之使用者，使用者在使用過程因故受註銷或停權處分時，系統將停止該帳號使用權直到恢復使用權為止。

(1) 系統登入區

您必須擁有本系統有效的帳號及密碼。

- A. 帳號欄位：輸入使用者帳號。
- B. 密碼欄位：輸入密碼，密碼輸入時以隱碼顯示。
- C. 驗證碼欄位：輸入驗證碼(英文字母不分大小寫)。
- D. 登入按鈕：當您完成輸入帳號、密碼及驗證碼後，按[登入]按鈕即可執行登入系統。
- E. 忘記密碼：如果您忘記密碼時，請點選忘記密碼，重新以原申請帳號之 EMAIL 寄送密碼。

(2) 系統資訊區

您可以在系統資訊區看到系統相關的資訊與訊息。

A. 最新消息：可以看到系統管理員所發布的公告資訊。

B. 檔案下載：系統操作相關文件及常見問題。

最新消息	檔案下載
● 臺北市新建建築執照申請案件與審查，於108年7月1日全面實施無紙化，請由「... ● 自108年7月1日起申請執照案件之圖檔繳交接收作業，已全部由「建築執照書圖電... ● 自108年4月1日起申請執照案件之圖檔繳交接收作業，改由本系統 進行副本校對文... ● 108年05月08日建築管理系統功能擴充案講義 ● 12月29、30日_無紙化服務平台審查作業 講義 ● 12月29、30日_建造執照新版線上申請系統-線上審查說明 ● 常見問題Q&A	● 操作手冊相關文件 ● 臺北市建管處「建築執照書圖文件電子化線上申請系統」上線通知 ● 基地輔助檢測系統說明 ● HICOS憑證元件(請下載HICOS卡片管理工具) ● 副本校對常見問題 ● 結構技師壓章教學

3. 帳號申請：

使用者在申請帳號過程，依所屬身分類別進行辦理，系統身分共分為建築師、專業技師、一般民眾及營造廠(土木包工業)等。

(1) 建築師

當申請身分別為建築師時，須提供建築師相關基本資料進行辦理，當帳號審核通過，系統自動勾稽該身份所屬相關案件(設計人代表人、監造人代表人案件)。

申請使用者帳號	
建築師 ▼ 帳號由舊系統移轉 如公會會員證號有異動,請使用新會員證號申請帳號	
*申請者帳號	
*申請者姓名	
*申請Email (填入多個Email時,請使用逗號區隔)	
*建築師公會會員證號 (或建築師證號)	開業證字代碼查詢
(臺北市建築師會員請輸入會員證號 如:000001,其他建築師請輸入開業證字碼+建築師證號 共6碼 如:H00001))	
開業證字號	工程師業 ▼ 字第 號
身份證號	
建築師證號	
事務所名稱	
事務所地址	
事務所電話	
聯絡地址	
聯絡電話	
*行動電話	(送件掛號發送簡訊用,準備中)
基本資訊若有錯誤,請與承辦單位(營建科)聯絡	
驗證碼:	AHBV6
送出	

(2) 專業技師

當申請身分別為專業技師時，須提供專業技師相關基本資料進行辦理，當帳號審核通過，系統自動勾稽該專業技師所屬相關案件(依申請案件於簽證技師資料中，涉及專業技師證號)。

申請使用者帳號

專業技師 帳號由舊系統移轉 如公會會員證號有異動,請使用新會員證號申請帳號

*申請者帳號

*申請者姓名

*申請Email (填入多個Email時,請使用逗號區隔)

*執業執照號碼 ----- 字第 號

內政部許可文號 號

*技師類別 -----

*身份證號

事務所名稱

事務所地址

事務所電話

聯絡地址

聯絡電話

*行動電話 (送件掛號發送簡訊用,準備中)

驗證碼: H4ZA5

送出

(3) 一般民眾

申請身分別為一般民眾時，當帳號審核通過，僅可辦理該帳號建檔案件之相關資料維護管理，如該申請案件須由設計人(代表人)、監造人(代表人)、承造人(代表人)進行簽章送件身分識別時，一般民眾身分無法進行該申請案送件，需由指定身份帳號進行送件簽章。

申請使用者帳號

一般民眾 帳號由舊系統移轉 如公會會員證號有異動,請使用新會員證號申請帳號

*申請者帳號

*申請者姓名

*申請Email (填入多個Email時,請使用逗號區隔)

*身份證號

公司名稱

公司地址

公司電話

*聯絡地址

*聯絡電話

*行動電話 (送件掛號發送簡訊用,準備中)

驗證碼: AXBG1

送出

(4) 營造廠

當申請身分別為營造廠時，須提供營造廠相關證號基本資料進行辦理，當帳號審核通過，系統自動勾稽該身份所屬相關案件(承造人代表人案件)。

申請使用者帳號	
營造廠	帳號由舊系統移轉 如公會會員證號有異動,請使用新會員證號申請帳號
*申請者帳號	
*申請者姓名	
*申請Email (填入多個Email時,請 使用逗號區隔)	
*登記證字號	----- 發證單位 ----- 等級 登記證號
營造廠名稱	
營業地址	
公司電話	
*聯絡地址	
*聯絡電話	
*行動電話	(送件掛號發送簡訊用,準備中)
驗證碼: XK2CJ	
送出	

二、開工申報

首先將滑鼠移至目錄選單中[施工管理]選單，如此可以展開施工管理項下所屬功能，如圖：



(一)開工申報作業



1. 查詢案件

您可以透過案件序號，建築地點，起造人姓名查詢已建檔的執照資料，或是更改裡面的資料內容與刪除。

[操作步驟]

A. 指定查詢條件

可依照案件序號查詢資料。



B. 執行查詢

當您輸入條件完畢後按下執行查詢即可查詢。

而輸入條件符合則會出現以下狀態

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號 108N

執行查詢 清除條件

開工申報

每頁筆數 20筆 [第一頁] [第二頁] [第三頁] [第四頁] [第五頁] [第六頁] [第七頁] [第八頁] [第九頁] [第十頁] 跳至第 1 頁 目前第 1 頁 / 共 9 頁 / 共 165 筆

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
108N0003	108年拆字第0080號	1080812		送件	修改
108N0004	108年拆字第0081號	1080810		未送件	修改 刪除
108N0005	108年拆字第0082號	1080412		撤收收件	撤消
108N0009	108年拆字第0089號	1080510		未送件	修改 刪除
108N0010	107年拆字第0123號	1080521		送件	修改
108N0011	107年拆字第0250號	1080430		送件	修改
108N0012	108年拆字第0010號	1080515		未送件	修改 刪除
108N0013	107年拆字第0155號	1080506		未送件	修改 刪除
108N0022	100年拆字第002/號	1080509		未送件	修改 刪除
108N0023	108年拆字第0051號	1080515		送件	修改
108N0024	108年拆字第0066號	1080530		送件	修改
108N0026	108年拆字第002/號	1080515		撤收收件	撤消
108N0027	108年拆字第0013號	1081101		送件	修改

輸入不正確序號會出現查無資料

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號 106N

執行查詢 清除條件

開工申報

每頁筆數 20筆 [第一頁] [下一頁] [最末頁] 跳至第 1 頁 目前第 1 頁 / 共 0 頁 / 共 0 筆

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
------	-------	--------	-------	--------	----

查無資料

2. 新增開工申報

若您的執照尚未申報開工可點選左方的【開工申報】按鈕，系統即開啟新增開工申報作業畫面。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁

原始執照資料匯入 儲存 返回清單

基本資料

起造人資料

監造人資料

承造人資料

門牌地址

地號資料

電子檔上傳

申請書列印

檢視及送件

案件序號

案件狀態 -----

* 原執照號碼 年 ----- 字第 號

使用分區說明1

使用分區說明2

使用分區說明3

* 領照日期 預定開工日期

備註

原始執照資料匯入 儲存 返回清單

點選【原始執照資料匯入】按鈕，系統將會跳出輸入視窗，輸入欲辦理開工之執照號碼及最新一筆起造人代表人(身分證號碼\統一編號)，系統即自動帶出該執照相關資訊。

請輸入您原始執照資料

* 原建照號碼: 年 字第 號 起造人身份證號碼:

申請案件輸入完畢後，點選【儲存】，系統即提供該筆案件之案件序號，並開啟顯示其他功能頁籤(起造人、監造人、承造人、門牌地址、地號資料、電子檔上傳、申請書列印、檢視及送件)。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁 原始執照資料匯入 儲存 返回清單

案件序號		案件狀態	-----
* 原執照號碼	108 年 建 字第 0001 號		
使用分區說明1	科技工業區		
使用分區說明2			
使用分區說明3			
* 領照日期	1080108	* 預定開工日期	1080703
備註	開工申報測試		

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁 開工申報書列印 送件 儲存 返回清單

案件序號	108N0193	案件狀態	未送件
* 原執照號碼	108 年 建 字第 0001 號		
使用分區說明1	科技工業區		
使用分區說明2			
使用分區說明3			
* 領照日期	1080108	* 預定開工日期	1080703
備註	開工申報測試		

3. 修改、刪除、抽回更正及檢視資料

修改：於取得案件序號後，如需修改或繼續填寫其他相關資

料，可於查詢介面中查詢到該筆資料，並於維護區塊點選【修改】按鈕，即切換至案件修改畫面。修改功能，僅於未送件及退回修改時提供。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號 108N0193

執行查詢 清除條件

開工申報

每頁筆數 20筆 [第一頁] [最末頁] 跳至第 1 頁 目前第 1 頁 / 共 1 頁 / 共 1 筆

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
108N0193	108年建字 第0001號	1080703		未送件	修改 刪除

刪除：如欲刪除案件，於維護區塊點選【刪除】按鈕，系統即進行該筆案件刪除。刪除功能僅於未送件狀態時提供。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號 108N0193

執行查詢 清除條件

開工申報

每頁筆數 20筆 [第一頁] [最末頁] 跳至第 1 頁 目前第 1 頁 / 共 1 頁 / 共 1 筆

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
108N0193	108年建字 第0001號	1080703		未送件	修改 刪除

檢視：當案件經內部系統收件時，於維護區塊僅提供【檢視】按鈕，不得進行資料異動。

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
108N002	108年 字第0C 號	1080515		收件	檢視

撤回更正：當案件經簽章驗證送件後，且審查人員尚未收件，於維護區塊點選【撤回更正】按鈕，才可進行後續資料異動。

案件序號	原執照號碼	預定開工日期	起造人姓名	案件處理狀態	維護
108N000	108年 字第 號	1080812		送件	撤回更正 檢視

(1) 基本資料

於查詢台點選【修改】按鈕，畫面即轉入基本資料頁，將所需異動資料登打完畢後，點選【儲存】按鈕即完成異動作業。

【儲存】按鈕僅於案件可進行修改時提供。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁

開工申報書列印 送件 儲存 返回清單

基本資料

案件序號: 108N0193 案件狀態: 未送件

*原執照號碼: 108 年 建 字第 0001 號

使用分區說明1: 科技工業區

使用分區說明2:

使用分區說明3:

*領照日期: 1080108 *預定開工日期: 1080703

備註: 開工申報測試

開工申報書列印 送件 儲存 返回清單

(2) 起造人資料

點選左側起造人資料頁籤，系統畫面即導入起造人資料管理作業。起造人資料必須有一筆為代表人。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁

起造人名冊列印 返回清單

起造人資料

相關人資料: 起造人

*起造人姓名: 代表人

*身分證字號 / 統一編號: 出生日期:

電話號碼: () 分機:

*住址:

*通訊地址:

儲存

序號	代表人	起造人姓名	身分證字號 / 統一編號	電話號碼	通訊地址	維護
001	開工申報起造人代表人: 測試者		A123456789	(02)7258467	11166台北市市府路1號	複製 修改 刪除

起造人名冊列印 返回清單

新增：將所需新增起造人資料登打完畢後，點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

修改：如需修改該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【修改】後，該筆起造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動

完成後點選【儲存】按鈕即完成修改作業。

複製：如需複製該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【複製】後，該筆起造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

刪除：如需刪除該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【刪除】後，系統即進行該筆資料刪除作業。

(3) 監造人資料

點選左側監造人資料頁籤，系統畫面即導入監造人資料管理作業。監造人資料必須有一筆為代表人。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 3.開工申報管理

監造人名冊列印 返回清單

圖件序號: 108N0193 圖件狀態: 未送件

相關人資料: 監造人

*會員編號 代表人 ☐

事務所名稱 *開業證字號 字第 號

營業電話 連絡電話

事務所地址

通訊地址

工地主任(姓名) 工地主任(手機電話)

儲存

序號	代表人	事務所名稱	姓名	執業別	開業證號	事務所地址	營業電話	聯絡電話	維護
001	☒	開工申報建築師事務所	測試者	建築師	001061	台北市市府路1號2樓	04-22631212	27258467	複製 修改 刪除

監造人名冊列印 返回清單

新增：將所需新增監造人資料登打完畢後，點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

修改：如需修改該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【修改】後，該筆監造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成修改作業。

複製：如需複製該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【複製】後，該筆監造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

刪除：如需刪除該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【刪除】後，系統即進行該筆資料刪除作業。

(4) 承造人資料

點選左側承造人資料頁籤，系統畫面即導入承造人資料管理作業。承造人資料必須有一筆為代表人。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

< 快速跳頁

基本資料
起造人資料
監造人資料
承造人資料
門牌地址
地號資料
電子樓上磚
申請書列印
檢視及送件

案件序號：108N0193 案件狀態：**未送件**

承造人名冊列印 返回清單

相關人資料：承造人

* 登記證字號	*****	代表人	* 負責人	統一編號
* 營造廠名稱				
營業電話	連絡電話			
營造廠地址				
通訊地址				
專任工程人員	專任工程人員證書	字第	號	
工地主任姓名	工地主任證書	第	號	

儲存

序號	代表人	營造廠名稱	負責人	營業電話	聯絡電話	營造廠址	維護
001	☒	承造人測試營造股份有限公司	劉承造人	27258467	27258467	台北市市府路1號1樓	複製 修改 刪除

承造人名冊列印 返回清單

新增：將所需新增承造人資料登打完畢後，點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

修改：如需修改該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【修改】後，該筆承造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成修改作業。

複製：如需複製該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【複製】後，該筆承造人資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

刪除：如需刪除該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【刪除】後，系統即進行該筆資料刪除作業。

(5) 門牌地址

點選左側門牌地址頁籤，系統畫面即導入門牌地址資料管理作業。

新增：將所需門牌地址資料登打完畢後，點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

修改：如需修改該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【修改】後，該筆門牌地址資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成修改作業。

複製：如需複製該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【複製】後，該筆門牌地址資料內容即帶入上方作業區塊，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

刪除：如需刪除該筆資料，於該資料之維護區塊，點選【刪除】後，系統即進行該筆資料刪除作業。

(6) 地號資料

點選左側地號資料頁籤，系統畫面即導入地號資料管理作業。

新增：點選【新增】按鈕，系統即於畫面新增一筆空白資料列，輸入完需填寫資料後，點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

修改：如需修改該筆資料，於欲異動之資料直接進行修改，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成修改作業。

複製上一筆：如需複製該筆資料，於欲複製該筆資料點選【複製上一筆】按鈕，於異動完成後點選【儲存】按鈕即完成新增作業。

刪除：如需刪除該筆資料，於該資料之刪除區塊勾選該筆資料，點選【儲存】後，系統即進行該筆資料刪除作業。

(7) 電子檔上傳

點選左側電子檔上傳頁籤，系統畫面即導入電子檔上傳資料管理作業。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

快速跳頁

- 基本資料
- 起造人資料
- 監造人資料
- 承造人資料
- 門牌地址
- 地號資料
- 電子檔上傳**
- 申請書列印
- 檢視及送件

案件序號：108N0193 案件狀態：未送件

返回清單

簽證文件上傳說明：

1. 建築師及專業工程技師簽證之工程圖樣、綜理表、檢核表及說明書等書面文件，可由電腦檔直接轉成PDF電子格式上傳，並於送件時由系統透過電子憑證完成數位簽章，於上傳檔案時可“免先完成紙本簽章後”再行掃描上傳。
2. 起造人、建築物或土地所有權人，具結之相關申請書、切結書、權利證明文件等類似書件，因無透過電子憑證簽章，故仍需先由起造人及所有權人完成紙本簽章後，再以掃描方式上傳。

文件編碼說明：

上傳檔案格式為PDF檔案，檔案名稱必須符合文件編碼標準，檔名開頭必須該業務所屬之文件編碼，文件編碼之後可再帶任一說明資訊 Ex: A10100_基地位置圖(地籍圖).pdf，若無法歸類則請設定為各類的其他

<文件編碼參考(請點我)>

網頁版整批電子檔上傳

刪除全部電子檔(不含受版控之檔案)

文件類別:基地圖 刪除檔案

尚未上傳任何檔案

文件類別:開工相關文件 刪除檔案

尚未上傳任何檔案

文件編碼：點選【文件編碼參考(請點我)】連結，畫面即開啟文件編碼格式說明，系統提供編碼格式匯出，如需下載可點選【匯出文件帶碼對照(txt 格式)】按鈕。

案件序號：108N0193 案件狀態：未送件

簽證文件上傳說明：

1. 建築師及專業工程技師簽證之工程圖樣、綜理表、檢核表及說明書等書圖文件，可由電腦檔直接轉成PDF電子格式上傳，並於送件時由系統透過電子憑證完成數位簽章，故上傳檔案時可“免先完成紙本簽章後”再行掃描上傳。
2. 起造人、建築物或土地所有權人，具結之相關申請書、切結書、權利證明文件等類似書件，因無透過電子憑證簽章，故仍需先由起造人及所有權人完成紙本簽章後，再以掃描方式上傳。

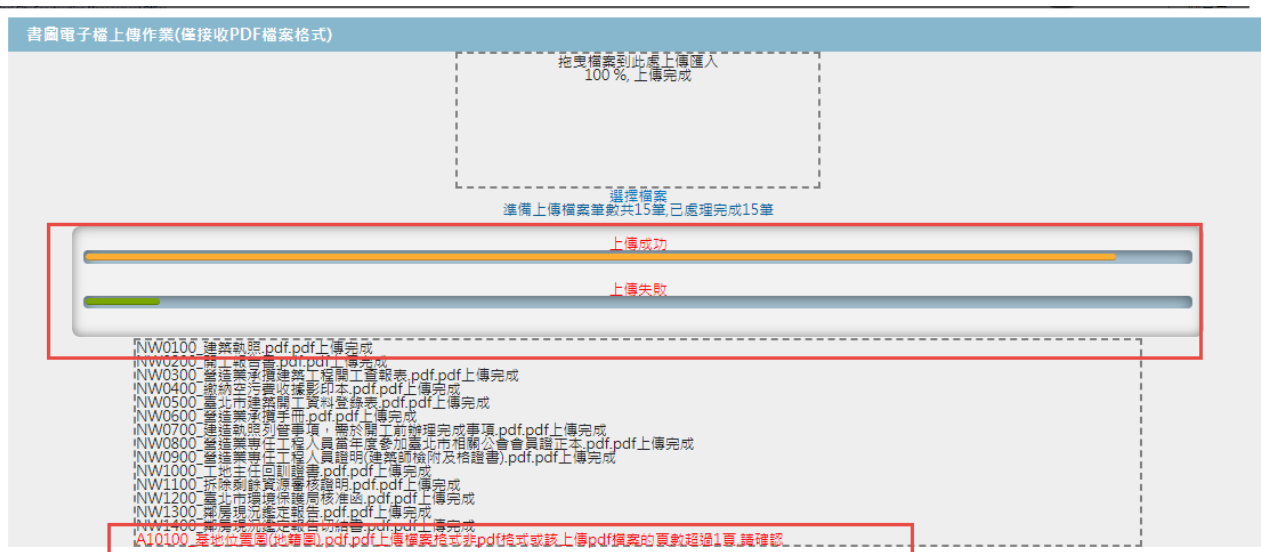
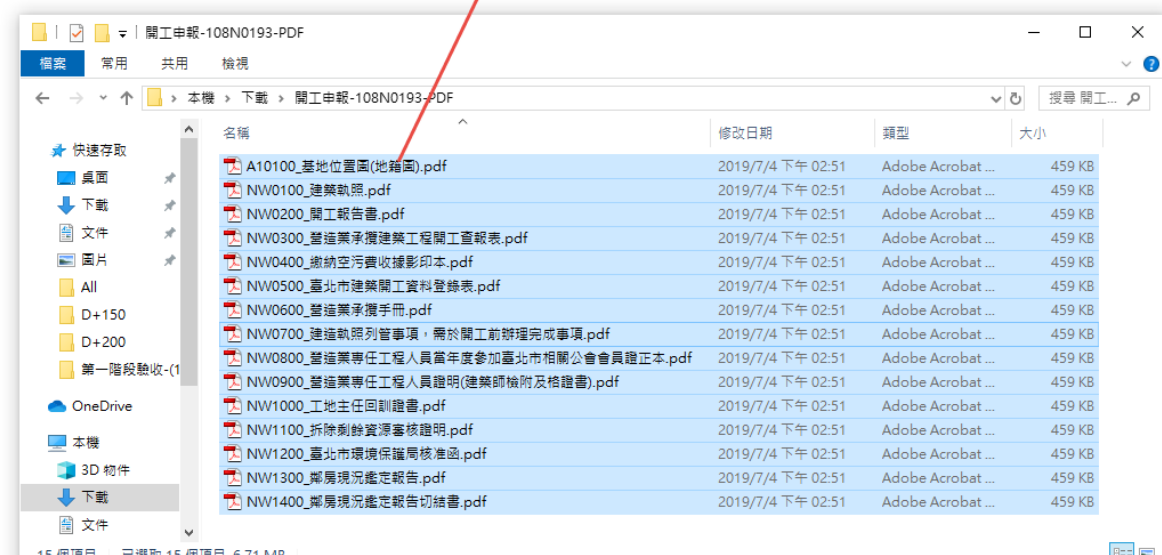
文件編碼說明：

上傳檔案格式為PDF檔案，檔案名稱必須符合文件編碼標準，檔名開頭必須該業務所屬之文件編碼，文件編碼之後可再帶任一說明資訊 Ex. A10100_基地位置圖(地籍圖).pdf，若無法歸類則請設定為各類的其他

[<文件編碼參考\(請點我\)>](#)[匯出文件代碼對照\(txt格式\)](#)

書圖文件類別	圖說文件代碼	書圖文件說明
基地圖	A10100	基地位置圖(地籍圖)
開工相關文件	NW0100	建築執照
開工相關文件	NW0200	開工報告書
開工相關文件	NW0300	營造業承攬建築工程開工查報表
開工相關文件	NW0400	繳納空污費收據影印本
開工相關文件	NW0500	臺北市建築開工資料登錄表
開工相關文件	NW0600	營造業承攬手冊
開工相關文件	NW0700	建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項
開工相關文件	NW0800	營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本
開工相關文件	NW0900	營造業專任工程人員證明(建築師檢附及格證書)
開工相關文件	NW1000	工地主任回訓證書
開工相關文件	NW1100	拆除剩餘資源審核證明
開工相關文件	NW1200	臺北市環境保護局核准函
開工相關文件	NW1300	鄰房現況鑑定報告
開工相關文件	NW1400	鄰房現況鑑定報告切結書

網頁版整批電子檔上傳：點選【網頁版整批電子檔上傳】按鈕，系統開啟檔案上傳介面，可於電腦資料夾端，選擇已依照編碼規則編訂欲上傳之 PDF 檔，採以整批選取拖拉方式，將檔案拖曳至上傳匯入區，系統即進行檔案上傳作業。如有異常資訊，系統提示異常訊息。



刪除全部電子檔：如需刪除整批已上傳之電子檔資料，點選【刪除全部電子檔】後，系統將直接針對所有未受版本管控之電子檔進行刪除作業。

網頁版整批電子檔上傳

 刪除全部電子檔(不含受版控之檔案)

文件類別: 基地圖 刪除檔案

尚未上傳任何檔案

文件類別: 開工相關文件 刪除檔案

勾選 ☐	文件編號	文件說明	上傳檔案名稱	版次	檢視檔案	最後上傳時間
☐	NW0100	建築執照	NW0100_建築執照.pdf.pdf	0	NW0100_建築執照.pdf.pdf	
☐	NW0200	開工報告書	NW0200_開工報告書.pdf.pdf	0	NW0200_開工報告書.pdf.pdf	
☐	NW0300	營造業承攬建築工程開工查報表	NW0300_營造業承攬建築工程開工查報表.pdf.pdf	0	NW0300_營造業承攬建築工程開工查報表.pdf.pdf	
☐	NW0400	繳納空污費收據影印本	NW0400_繳納空污費收據影印本.pdf.pdf	0	NW0400_繳納空污費收據影印本.pdf.pdf	
☐	NW0500	臺北市建築開工資料登錄表	NW0500_臺北市建築開工資料登錄表.pdf.pdf	0	NW0500_臺北市建築開工資料登錄表.pdf.pdf	
☐	NW0600	營造業承攬手冊	NW0600_營造業承攬手冊.pdf.pdf	0	NW0600_營造業承攬手冊.pdf.pdf	
☐	NW0700	建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項	NW0700_建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項.pdf.pdf	0	NW0700_建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項.pdf.pdf	
☐	NW0800	營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本	NW0800_營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本.pdf.pdf	0	NW0800_營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本.pdf.pdf	
☐	NW0900	營造業專任工程人員證明(建築師檢附及核證書)	NW0900_營造業專任工程人員證明(建築師檢附及核證書).pdf.pdf	0	NW0900_營造業專任工程人員證明(建築師檢附及核證書).pdf.pdf	
☐	NW1000	工地主任回訓證書	NW1000_工地主任回訓證書.pdf.pdf	0	NW1000_工地主任回訓證書.pdf.pdf	
☐	NW1100	拆除剩餘資源審核證明	NW1100_拆除剩餘資源審核證明.pdf.pdf	0	NW1100_拆除剩餘資源審核證明.pdf.pdf	

tccmoapply.dba.tcg.gov.tw:8080 顯示

確定進行全部刪除?

確定

取消

刪除檔案：如需刪除已上傳之電子檔資料，於勾選欲刪除之檔案後，點選【刪除檔案】按鈕，系統即進行所選取之電子檔刪除作業。

文件類別:開工相關文件 刪除檔案						
勾選	文件編號	文件說明	上傳檔案名稱	版次	檢視檔案	最後上傳時間
☐	NW0100	建築執照	NW0100_建築執照.pdf.pdf	0	NW0100_建築執照.pdf.pdf	
☐	NW0200	開工報告書	NW0200_開工報告書.pdf.pdf	0	NW0200_開工報告書.pdf.pdf	
☐	NW0300	營造業承攬建築工程開工查報表	NW0300_營造業承攬建築工程開工查報表.pdf.pdf	0	NW0300_營造業承攬建築工程開工查報表.pdf.pdf	
☐	NW0400	繳納空污費收據影印本	NW0400_繳納空污費收據影印本.pdf.pdf	0	NW0400_繳納空污費收據影印本.pdf.pdf	
☐	NW0500	臺北市建築開工資料登錄表	NW0500_臺北市建築開工資料登錄表.pdf.pdf	0	NW0500_臺北市建築開工資料登錄表.pdf.pdf	
☐	NW0600	營造業承攬手冊	NW0600_營造業承攬手冊.pdf.pdf	0	NW0600_營造業承攬手冊.pdf.pdf	
☐	NW0700	建築執照列管事項，需於開工前辦理完成事項	NW0700_建築執照列管事項，需於開工前辦理完成事項.pdf.pdf	0	NW0700_建築執照列管事項，需於開工前辦理完成事項.pdf.pdf	
☐	NW0800	營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本	NW0800_營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本.pdf.pdf	0	NW0800_營造業專任工程人員當年度參加臺北市相關公會會員證正本.pdf.pdf	
☐	NW0900	營造業專任工程人員證明(建築師檢附及檢證書)	NW0900_營造業專任工程人員證明(建築師檢附及檢證書).pdf.pdf	0	NW0900_營造業專任工程人員證明(建築師檢附及檢證書).pdf.pdf	
☐	NW1000	工地主任回訓證書	NW1000_工地主任回訓證書.pdf.pdf	0	NW1000_工地主任回訓證書.pdf.pdf	
☐	NW1100	拆除剩餘資源審核證明	NW1100_拆除剩餘資源審核證明.pdf.pdf	0	NW1100_拆除剩餘資源審核證明.pdf.pdf	
☐	NW1200	臺北市環境保護局核准函	NW1200_臺北市環境保護局核准函.pdf.pdf	0	NW1200_臺北市環境保護局核准函.pdf.pdf	
☐	NW1300	鄰房現況鑑定報告	NW1300_鄰房現況鑑定報告.pdf.pdf	0	NW1300_鄰房現況鑑定報告.pdf.pdf	
☐	NW1400	鄰房現況鑑定報告切結書	NW1400_鄰房現況鑑定報告切結書.pdf.pdf	0	NW1400_鄰房現況鑑定報告切結書.pdf.pdf	

(8) 申請書列印

點選左側申請書列印頁籤，系統畫面即導入申請書相關報表列印作業，系統提供建築工程開工申報書、起造人名冊、承造人名冊、監造人名冊、門牌地址清冊、地號表等相關報表供使用者進行列印。

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號: 108N0193 案件狀態: 未送件

返回清單

開工申報書表列印作業

開工申報書

01.建築工程開工申報書 B11-1
03.承造人名冊 B11-3

02.起造人名冊(一) A11-2
04.監造人名冊 B11-4

相關必要事件

05.門牌地址清冊 B11-4
06.地號表 A12-2

返回清單

申請書列印

檢視及送件

(9) 檢視及送件

點選左側檢視及送件頁籤，系統畫面即導入檢視及送件管理作業，系統提供自主檢視檔案上傳檢附狀態供使用者參考，當必要文件均已上傳完成，【驗證簽章及送件】按鈕功能即由反灰不可點選狀態開啟為可點選狀態。【送件說明】：開工申報可進行驗證簽章及送件人員為該案件承造人(代表人)。若案件建檔人員登入身份帳號為營造廠，可於該案自

主檢核通過後，直接進行以憑證簽證送件；若案件建檔人員身份為一般民眾，可於該案自主檢核通過後，通知承造人(代表人)，**由承造人代表人辦理憑證簽證送件。**

系統首頁 / 施工管理 / 2.開工申報作業 / 1.開工申報管理

案件序號: 108N0193 案件狀態: 未送件

快速跳頁

- 基本資料
- 起造人資料
- 監造人資料
- 承造人資料
- 門牌地址
- 地號資料
- 電子檔上傳
- 申請書列印
- 檢視及送件

送件前注意事項

- 1.申請書件須由承造人簽名蓋章後再行檢核上傳。
- 2.請於送件前，將送件項目序號1~10等檢核必備文件，用印掃描後於附件上傳欄位(檔案格式僅限PDF)上傳，並於系統送出日期算3日內將執照文件轉送建築師公會備查，經掛號審查通過後，再將文件送交建築師公會備查。
- 3.由建築師公會備查通過後，系統將自動生成執照，系統將自動生成執照，系統將自動生成執照。

檢視及送件

序號	送件項目	是否免附	需附紙本	檢核結果	附件
1	建築執照	☐	☒	建築執照(NW0100) 尚未檢附檔案	未附附件
2	基地位置圖(地籍圖)	☐	☒	基地位置圖(地籍圖)(A10100) 尚未檢附檔案	未附附件
3	開工報告書	☐	☒	開工報告書(NW0200) 尚未檢附檔案	未附附件
4	建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項	☐	☒	建造執照列管事項，需於開工前辦理完成事項(NW0700) 尚未檢附檔案	未附附件
5	繳納空污費收據影印本	☐	☒	繳納空污費收據影印本(NW0400) 尚未檢附檔案	未附附件
6	臺北市建築開工資料登錄表	☐	☒	臺北市建築開工資料登錄表(NW0500) 尚未檢附檔案	未附附件
7	營造業承攬手冊	☐	☒	營造業承攬手冊(NW0600) 尚未檢附檔案	未附附件
8	營造業承攬建築工程開工查報表	☐	☒	營造業承攬建築工程開工查報表(NW0300) 尚未檢附檔案	未附附件

分區管制事項(基地範圍內)

管制類別	管制說明	主管機關	參考文件
個別建築審議類	都市設計審議地區 內容:091018	都市發展局(都市設計科)	H0300
其他類管制項目	內湖科技園區地表沉陷監測 內容:		I0300
大眾交通運輸類	臺北市區捷運路線範圍 內容:臺北市區捷運路線範圍	捷運公司	D0100
大眾交通運輸類	臺北市區捷運路線範圍(營運中) 內容:臺北市區捷運路線範圍(營運中)	捷運公司	D0101
水土保持管制類	土壤液化範圍 內容:中度液化		F0400
特殊事項管制類	松山機場航空噪音防制區(第一級航空噪音防制區) 內容:第一級	環境保護局	B0200
特殊事項管制類	疑似礦區限制範圍 內容:	經濟部礦務局	B1200
航空高度管制類	航空管制範圍 內容:轉接面1:7		E0100
都市計畫管制類	不得作住宅使用地區 內容:A3000		A3000
都市計畫管制類	重劃區 內容:內湖六期	都市發展局(都市規劃科)	A1100

分區管制事項(鄰近100公尺範圍)

管制類別	管制說明	主管機關	參考文件
個別建築審議類	都市設計審議地區 內容:091018	都市發展局(都市設計科)	H0300
其他類管制項目	內湖科技園區地表沉陷監測 內容:		I0300
大眾交通運輸類	臺北市區捷運路線範圍 內容:臺北市區捷運路線範圍	捷運公司	D0100
大眾交通運輸類	臺北市區捷運路線範圍(營運中) 內容:臺北市區捷運路線範圍(營運中)	捷運公司	D0101
水土保持管制類	土壤液化範圍 內容:中度液化		F0400
特殊事項管制類	松山機場航空噪音防制區(第一級航空噪音防制區) 內容:第一級	環境保護局	B0200
特殊事項管制類	疑似礦區限制範圍 內容:	經濟部礦務局	B1200
航空高度管制類	航空管制範圍 內容:轉接面1:7		E0100
都市計畫管制類	不得作住宅使用地區 內容:A3000		A3000
都市計畫管制類	重劃區 內容:內湖六期	都市發展局(都市規劃科)	A1100

送件

進行執照登單前,請先安裝 HICOS_CLIENT 3.0.1 版(AU)以上之元件,自我檢查 跨平台網頁元件已安裝

簡章簽章及送件

三、常見問題

Q1. 我需要線上申辦開工嗎？

A.自 108/11/1 以後申報開工案件，即須以本線上系統申辦，本處不再受理櫃檯作業。

Q2. 若在系統無法順利操作該怎麼辦？

A. 若有系統上操作問題，可直接撥 1999(外縣市 02-2720-8889)轉 8467 洽本處之資訊廠商解決。

Q3. 請問該如何註冊憑證卡號？可使用那些憑證？

A.請於申請系統內【個人管理】→【憑證註冊作業】，將欲註冊之卡號進行憑證註冊登錄，每張卡號僅能註冊一次。系統提供以【自然人憑證】、【工商憑證】及【團體憑證】進行辦理註冊。

Q4：請問該如何上傳檔案？相同圖面檔案不同內容該如何設定？

A：請依照使用執照線上收圖作業文件編碼規則，將欲上傳之 PDF 檔依照檔案編碼規則編定即可進行上傳，系統接收到編碼規則編定之檔案會自行判定該檔為何種類別檔案。並可於該檔案編碼後註記文件說明（例：A10300 為配置圖，定義編碼後之檔案為 A10300.PDF，可自行定義 A10300_東向.PDF、A10300_西向.PDF、A10300_南向.PDF、A10300_北向.PDF），以利審圖承辦人員方便辨識並加速審查。

Q5. 請問跳出錯誤【註冊卡號與憑證卡號不符合】是甚麼原因？

A.請於申請系統內【個人管理】→【憑證註冊作業】，確認原註冊之卡號與您手

上的卡號是否一致。

Q6：請問開工申報線上送件後，申報通過是依照哪個時間點？

A.開工申報備查日系資料齊備送件之時間(即最後 1 次送件日)為開工申報備查日。

Q7：請問開工申報案件遭承辦人核退時，應如何處理？

A.請立即依退件理由補足文件後再送件。

Q8. 請問被退件，並改完資料之後，原有需更換之圖檔，應該如何進行刪除？

A.在【電子檔上傳】頁面，於欲抽回不進行上傳之檔案點選【註銷】，在檢視及送件畫面，已註銷該檔案並不會再次上傳至承辦人審核端。

Q9. 我如何得知案件是否核准或遭退件需補正？

A.原則上，下午 5:30 以後掛件申請之案件會於下一個上班日完成審查，並將審查結果以 E-mail 方式通知承、監造人及申請人。

Q10. 我如何告知其他機關建案已申報開工完成？

A.臺北市所有建案的施工進度均可在建管處網站中查詢，可使用手機或電腦到本處網站(<https://dba.gov.taipei/>)左側之功能列中「建管業務綜合查詢」項下之「施工管理」中查詢；或至臺北市建築資訊 e 點通(<http://bme.gov.taipei/e/>)內之建築開發>相關查詢>執照查詢>施工進度查詢 項目中進行查詢，可以此處顯示畫面告知機關本案之案件進度。