

商業登記(申請)作業說明表

作業程序說明	可能風險	控制重點	各流程核辦天數	參考法令與使用表單
<p>一、設立及所營項目預查作業</p> <p>(一)商業名稱及所營業務於設立或變更登記前，臨櫃填列申請書申請商業名稱及所營業務預查。</p> <p>(二)民眾亦可網路傳輸方式申請預查。</p> <p>(三)列印繳款書，請民眾至高雄銀行繳交審查費 300 元(網路傳輸方式申請者審查費 150 元)，核准者，自核准日期之日起算，其保留期間為 2 個月，但期間屆滿前，得申請延展保留，期間為 1 個月，且以 1 次為限。</p> <p>二、收件作業</p> <p>(一)初步檢視商業是否備妥申請文件。</p> <p>(二)列印繳款書，請民眾至高雄銀行繳交設立、變更登記費或資</p>	<p>一、設立及所營項目預查作業</p> <p>(一)民眾持繳款書未繳款。</p> <p>(二)民眾繳款後未將繳款收據繳回。</p> <p>二、收件作業</p> <p>(一)民眾持繳款書未繳款。</p> <p>(二)民眾繳款後未將繳款收據繳回。</p>	<p>一、設立及所營項目預查作業</p> <p>(一)商業名稱是否符合規定。</p> <p>(二)開立之繳款書金額是否相符，民眾是否已繳款並將繳款收據繳回。</p> <p>(三)繳款書及領用單應統一格式，並冠以流水號。</p> <p>(四)繳款書應依順序領用，空白收據應由專人負責保管。領用時，由業務單位或出納單位經相當主管核准後向保管人員領用，並隨時記錄使用情形。</p> <p>(五)收入憑證應每日及每月做日報表，陳報機關首長(或授權人員)核閱。</p> <p>二、收件作業</p> <p>(一)依商業申請案件之類別，檢視申請文件是否備妥。</p> <p>(二)開立之繳款書金額是否相符，民眾是否已繳款並將繳</p>	<p>一、當日完成</p> <p>二、當日完成</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)商業登記法</p> <p>(二)商業登記法施行細則</p> <p>(三)商業名稱及所營業務預查審核準則</p> <p>(四)商業登記規費收費準則</p> <p>(五)商業登記申請辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)預查申請表</p> <p>(二)商業登記申請書</p> <p>(三)合夥契約書</p> <p>(四)合夥同意書</p> <p>(五)房屋使用同意書</p> <p>(六)讓渡書</p> <p>(七)委託書</p>

商業登記(申請)作業說明表

作業程序說明	可能風險	控制重點	各流程核辦天數	參考法令與使用表單
<p>料使用費。</p> <p>三、承辦作業 (一)審視申請文件是否符合規定。 (二)設立及變更案件送機關首長(或授權人員)核批;餘申請案件授權由承辦人員代決。</p>	<p>(三)變更登記之案件無法現場核對印鑑,致需請商業補正資料。</p> <p>三、承辦作業 (一)商業登記資料審核時,可能誤審</p>	<p>款收據繳回。</p> <p>(三)繳款書及領用單應統一格式,並冠以流水號。 (四)繳款書應依順序領用,空白收據應由專人負責保管。領用時,由業務單位或出納單位經相當主管核准後向保管人員領用,並隨時記錄使用情形。 (五)收入憑證應每日及每月做日報表,陳報機關首長(或授權人員)核閱。</p> <p>三、承辦作業 (一)確實核對申請資料,依規定審核。 (二)變更案件,應核對原申請案件之店章及負責人印章(合夥人印章),印鑑如有錯誤,應請負責人臨櫃申辦或原印鑑登報作廢,並檢附報紙證</p>	<p>三、承辦作業 (一)設立登記案件於收件後1個工作日內辦畢。 (二)變更登記案件於收件後1至3個工作日內辦畢。 (三)案情特殊或較複雜</p>	

商業登記(申請)作業說明表

作業程序說明	可能風險	控制重點	各流程核辦天數	參考法令與使用表單
<p>四、領件作業</p> <p>(一)判別自領或郵寄。</p> <p>(二)自領者，通知商業辦理人領取；郵寄者，以掛號寄出。</p>	<p>四、領件作業</p> <p>(一)商業可能未收到郵寄之案件。</p> <p>(二)自領者未依限領件，將申請案件寄出時，領件者卻臨櫃領件。</p>	<p>明。</p> <p>(三)申請資料不正確時，應請商業補正資料。</p> <p>四、領件作業</p> <p>(一)自領者，請領件人攜帶身分證件及商業店章及負責人章領件，並確實核對領件人之身分。</p> <p>(二)協助民眾查詢郵件寄送進度。</p>	<p>者，則需視個案情形辦理。</p> <p>四、領件作業</p> <p>(一)郵寄案件：配合郵局郵務作業一天送交郵寄兩次。</p> <p>(二)自領案件：核准後由申請人在5工作天內親至發文服務台領件，逾期逕付郵寄。</p>	