

臺南市安南地政事務所



中華民國 110 年 2 月

本所簡介

一、關於我們

本所係由臺南地政事務所於 72 年 6 月 1 日分設出，於 99 年 11 月 8 日因原廳舍老舊，坪數不足搬遷至仁安路 1 號繼續服務，辦理本市安南區土地登記及測量等各項地政業務。安南區面積約 107.2 平方公里，人口 19 萬 5 仟餘人，轄區土地約 17.7 萬筆，建物約 5.6 萬多棟，為本市排名人口第 2、面積第 6 之行政區。本區地勢平坦，為古台江陸浮之地，因地處濱海地區，原屬農、漁業型態，全區約有魚塭 3,022 公頃、農地 2,449 公頃、科工區 709 公頃及野生保護區 524 公頃，其餘則為社區、道路河川等公共設施用地。惟近年來政府積極開發，區內除有臺南科技工業區、南台灣創新園區、新吉工業區、大學院校、國立台灣歷史博物館、台江文化中心、台江國家公園、雲嘉南濱海國家風景區及安南醫院等重大建設，並戮力進行土地開發、道路開闢及治水防洪，逐步帶動繁榮發展。目前公(自)辦市地重劃案陸續推出，約計有 350 多公頃。而本所受理登記及測量案件數頗多，因此秉持市長「疼惜鄉土、苦民所苦、深化市民信任」的施政理念，藉由全方位管理，提升組織效能，簡化作業流程，持續進行數位化、網路化、雙語化來加強為民服務，以貫徹「創新、專業、清廉、親切、效率」之服務理念，提供「安南用心、大家安啦！」的優質服務。

二、服務理念與願景

1. 我們的服務宗旨

確保民眾財產權益。

提供專業、快速、優質及貼心的服務。

提供「安南用心、大家安啦！」的服務品質。

2. 我們的服務理念

創新的服務團隊、專業的服務品質

清廉的團隊風氣、親切的服務態度

快速的辦事效率

3. 我們的願景

地政工作為庶政之本，其目標就是「地盡其利、地利共享」，本所成立以來，除了確保民眾財產權益，無論是在提升服務品質，提供專業、快速、優質及貼心的地政相關服務，或是執行重大政策性業務，均不遺餘力。為了使服務更迅速、更確實以及讓民眾更為滿意，本所全體同仁將竭盡所能致力於業務的創新，就便民服務、洽公環境、作業流程及服務品質等進行不斷改進，期許為民服務能更臻完善。

「為民服務」是我們的職責，「以客為尊」、「民眾至上」是我們不斷努力追求的方向，承諾提供「安南用心，大家安啦！」的優質服務。

三、所徽及代表內涵



1. 以 AN-NAN 為設計本所 LOGO 意象主軸。
2. “A” 代表應用現代化科技，提供地政優質專業服務。
3. 紅色代表充滿活力熱忱的親切服務態度。
4. 白色代表完美的作業品質與清廉的團隊風氣。
5. 綠色代表大地生生不息之象徵，也代表本所不斷創新的永續發展。
6. 藍色代表高品質、高效率的服務理念。
7. 外圍以圓弧形之線條環繞，代表保障民眾權益，也象徵地政 e 網化。

目 錄

壹、臺南市安南地政事務所單一窗口作業流程.....	1
貳、臺南市各地政事務所諮詢台及志工服務項目表.....	4
參、臺南市政府地政局所屬地政事務所受理通信申請案件實施要點.....	5
肆、臺南市政府地政局所屬各地政事務所核發英文不動產權利登記證明作業要點.....	8
伍、臺南市政府地政局所屬地政事務所辦理跨所登記案件作業要點.....	21
陸、跨「直轄市、縣（市）收辦土地登記案件試辦計畫」.....	24
柒、登記機關受理跨縣市代收土地登記複丈及建物測量案件作業原則.....	30
捌、地籍異動即時通便民服務作業原則修正規定.....	35
玖、臺南市政府地政局所屬地政事務所推動高齡友善多元服務實施計畫.....	39
拾、臺南市安南地政事務所擴大服務據點實施要點.....	43
拾壹、臺南市安南地政事務所辦理登記案件到府服務實施要點.....	44
拾貳、臺南市安南地政事務所登記案件補正免到場作業要點.....	45
拾參、臺南市安南地政事務所發現偽造權利書狀及有關證件通報注意事項.....	47
拾肆、臺南市安南地政事務所退還地政規費作業要點.....	49
拾伍、臺南市各地政事務所處理人民申請案件項目暨期限表.....	52
拾陸、臺南市各地政事務所提供資料收費標準表.....	56
拾柒、臺南市安南地政事務所加強為民服務考核實施計畫.....	65
拾捌、臺南市安南地政事務所選拔櫃檯績優服務人員實施要點.....	72
拾玖、臺南市安南地政事務所員工參與提案制度實施規定.....	73
貳拾、臺南市安南地政事務所品管圈實施計畫.....	81
貳拾壹、臺南市政府及所屬機關處理人民陳情作業要點.....	95
貳拾貳、臺南市安南地政事務所人民抱怨及陳情案件處理程序.....	97
貳拾參、臺南市政府地政局及所屬地政事務所國家賠償事件處理要點.....	99
貳拾肆、臺南市政府各機關學校辦理訴願案件答辯應行注意事項.....	103
貳拾伍、臺南市安南地政事務所訴願事件前置處理程序.....	105
貳拾陸、臺南市政府地政局所轄各地政事務所業務督導考核要點.....	106
貳拾柒、臺南市安南地政事務所分層負責明細表.....	108
貳拾捌、地政類檔案保存年限基準表.....	135
貳拾玖、臺南市政府文書流程管理稽核作業要點.....	146
參拾、公文書橫式書寫數字使用原則.....	154
參拾壹、臺南市政府及所屬機關公文書用印規範及注意事項.....	157
參拾貳、臺南市政府及所屬機關檔案申請應用注意事項.....	158
參拾參、臺南市政府地政局及所屬地政事務所加強勤惰管理及辦公紀律要點 ..	171

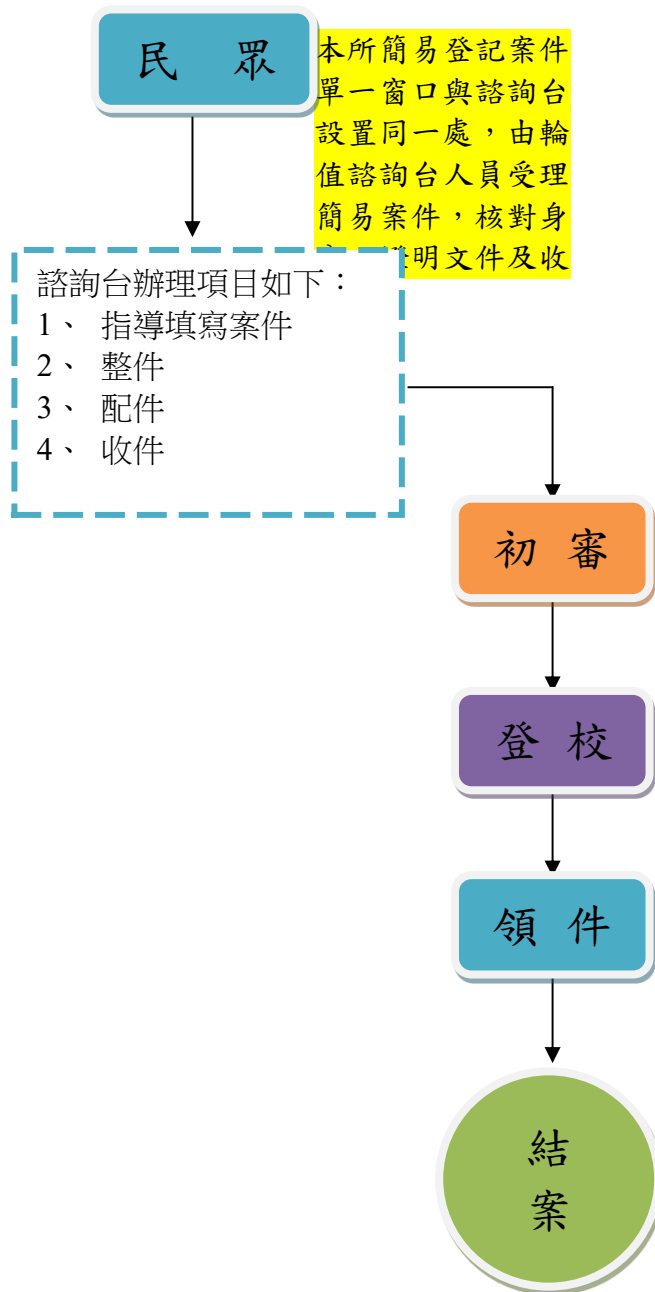


壹、臺南市安南地政事務所單一窗口作業流程

一、簡易登記案件（含跨所）之作業流程如下：

109 年 12 月

11 日修訂



◎說明：

一、本所單一窗口分為四類。

- (1) 諮詢台簡易登記案件（含跨所）單一窗口。
- (2) 全功能服務櫃台窗口：一般登記、測量案件、土地登記謄本（含跨所）、地籍圖謄本（含跨所）及建物平面圖核發單一窗口。
- (3) 實價登錄單一窗口。
- (4) 領件窗口。

二、簡易登記案件（含跨所）辦理作業情形如下：

由諮詢台人員負責指導填寫案件並受理簡易案件之申請一貫作業流程。

三、各類謄本核發辦理作業情形如下：

由當事人至全功能窗口申請併同繳費，及至辦理完竣。

四、地籍圖謄本及建物平面圖核發辦理作業情形如下：

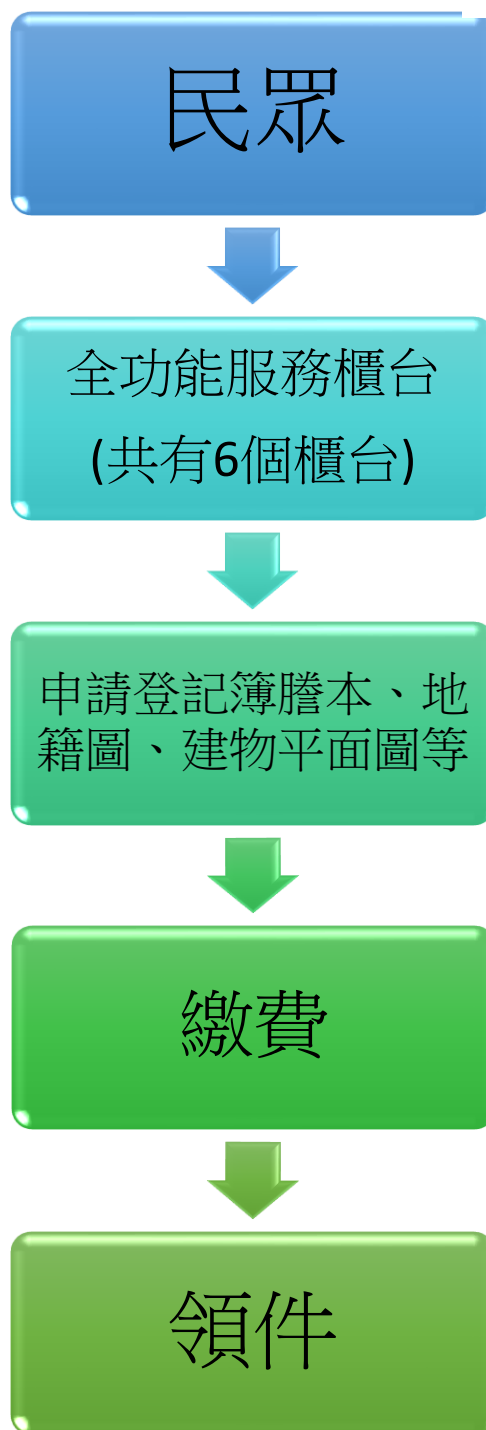
由當事人至全功能窗口申請併同繳費，及至辦理完竣。

五、一般土地登記及測量案件辦理作業情形如下：

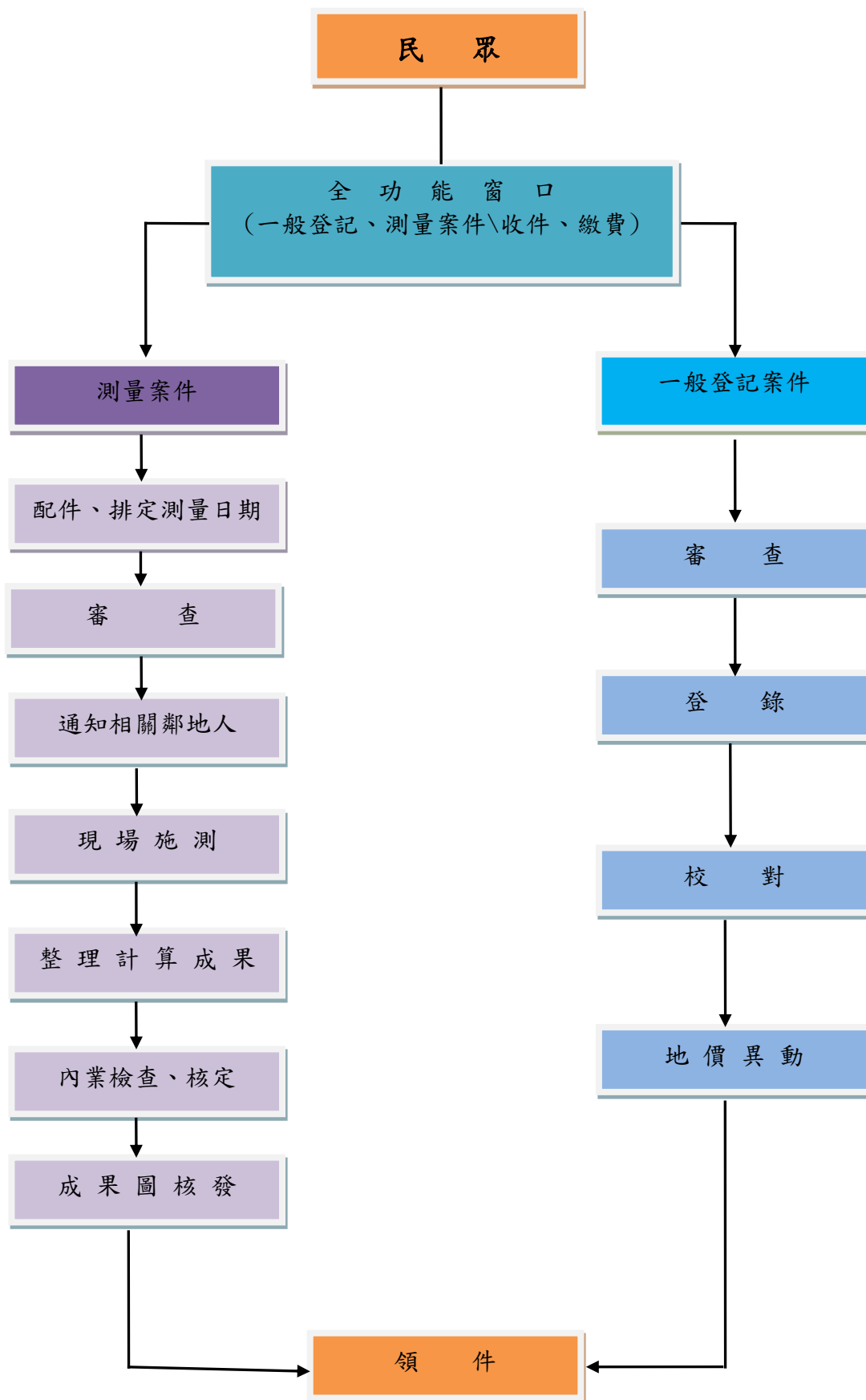
由當事人至全功能窗口申請、核對身分證、計費、繳費、領取收據。

七、由當事人填妥申報書及簽章後至實價登錄單一窗口，由地價人員負責核對身分、協助線上申報。

二、核發登記謄本（含跨所）之工作流程圖：



三、一般土地登記案件及測量案件作業流程：





貳、臺南市各地政事務所諮詢台及志工服務項目表

103 年 3 月 31 日修訂

一、諮詢台服務項目

1. 受理申請單一窗口簡易案件（含跨所）。
2. 提供各類申請書表及填寫範例。
3. 協助換算土地、建物面積。
4. 指引各項業務之申辦。
5. 協查新舊地建號。
6. 解答地政業務及法令疑義。
7. 受理地籍電子資料、歸戶、登記案件調閱、異動索引查詢閱覽等。
8. 接受建議及申訴服務。
9. 代影印各項資料、提供老花眼鏡、文具等。

二、志工服務項目

- 1、協助政令宣導。
- 2、引導民眾。
- 3、協助查閱申請範例。
- 4、指導填寫各項謄本申請書。
- 5、提供地政法令查詢。

參、臺南市政府地政局所屬地政事務所受理通信申請案件實施要點

臺南市政府地政局 101.12.25 南市地籍字第 1010063665 號函頒訂

臺南市政府地政局 102.11.21 南市地籍字第 1021035708 號函修訂

臺南市政府地政局 106.04.05 南市地籍字第 1060214778 號函修正

一、為便利民眾通信申請土地登記案件及謄本，簡化作業流程，特訂定本要點。

二、通信申請案件之項目如下：

- (一) 住址變更登記。
- (二) 更名登記（限自然人經戶政機關辦竣姓名變更登記有案者）。
- (三) 書狀換給登記。
- (四) 抵押權全部塗銷登記（限完備他項權利證明書、印鑑證明等依法應檢附；件）。
- (五) 地籍清理民國三十八年十二月三十一日以前登記之抵押權塗銷登記。
- (六) 建物門牌整編登記。
- (七) 更正登記（限自然人姓名、出生年月日、身分證統一編號、住址及門牌等錯誤，經戶政機關更正有案者）。
- (八) 統一編號為流水編號者更正登記（登記簿所載統一編號為流水編號者）。
- (九) 土地建物登記（簿）謄本。
- (十) 地籍圖謄本。
- (十一) 建物測量成果圖影本。
- (十二) 地價謄本。

前項第一款至第八款各種登記免納登記費，除因行政機關之行政措施所為之變更或依職權逕行變更，致權利內容有異動須重新列印書狀者外，仍應由申請人繳納書狀工本費；第九款至第十二款應由申請人繳納工本費。

三、申請人應注意事項：

前點第一項第一款至第九款申請人應填具土地登記申請書、登記清冊、本要點第六點所列各該登記所需文件、雙掛號回郵信封郵資及所需繳納書狀工本費匯票，於信封正面左上角註明「通信申請案件」字樣，逕寄土地轄區地政事務所。

前點第一項第十款至第十三款申請人應填具謄本申請書、貼足回郵掛號信



封及所需規費匯票，在信封正面左上角註明「通信申請謄本」字樣，逕寄土地轄區地政事務所。

四、地政事務所收到通信申請案件，應依下列程序辦理：

- (一)依土地登記規則第五十三條規定辦理。
- (二)辦竣後，以雙掛號將發還文件寄還申請人。並將雙掛號回執貼附於申請書歸檔。
- (三)通信申請謄本有規費郵寄不足者，地政事務所應通知申請人三日內（以郵戳為憑）補足，未補足者，駁回其申請。
- (四)通信申請謄本處理完畢後，以掛號寄回，並將掛號收據貼附於申請書背面。

五、通信申請案件，應分別檢附下列文件：

通信申請案件應檢附文件表

種 類	應 檢 附 文 件	備 註
(一) 住址變更登記	1. 戶籍謄本（應有變更前後記事）或國民身分證影本或戶口名簿影本。 2. 土地、建物所有權狀或他項權利證明書。	應檢附文件為影印本者，應簽註「與正本相符如有不實願負法律責任」，並蓋章。
(二) 更名登記	1. 戶籍謄本（應有記載姓名變更前後之記事）。 2. 土地、建物所有權狀或他項權利證明書。	
(三) 書狀換給登記	1. 戶籍謄本或國民身分證影本或戶口名簿影本。 2. 土地、建物所有權狀或他項權利證明書。	
(四) 押權全部塗銷登記	1. 債務清償證明或抵押權拋棄書或抵押權同意塗銷證明書及印鑑證明書。 2. 他項權利證明書。	
(五) 地籍地籍清理民國三十八年十二月三十一日以前登記之抵押權塗銷登記	戶籍謄本或國民身分證影本或戶口名簿影本。	
(六) 建物門牌整編登記	1. 戶籍謄本或國民身分證影本或戶口名簿影本。 2. 門牌整編證明書（如檢附戶籍謄本已有門牌整編記事者，本項免付）。 3. 建物所有權狀。	
(七) 更正登記	1. 更正證明文件（應有記載更正前後之記事）。 2. 土地、建物所有權狀或他項權利證明書。	
(八) 統一編號為流水編號者更正登記	1. 戶籍謄本或國民身分證影本或戶口名簿影本（應載有土地建物登記簿所載之住所）。 2. 土地、建物所有權狀或他項權利證明書。	

肆、臺南市政府地政局所屬各地政事務所核發英文不動產權利登記證明作業要點

臺南市政府地政局 101 年 11 月 29 日南市地籍字第 1010922362 號函頒訂定
臺南市政府地政局 105 年 02 月 25 日南市地籍字第 1050116197 號函頒修正

- 一、臺南市政府地政局（以下簡稱本局）為與國際接軌，因應全球化之潮流，規範臺南市各地政事務所受理土地、建物所有權人（以下簡稱所有權人）申請英文不動產權利登記證明之相關事宜，特訂定本作業要點。
- 二、英文不動產權利登記證明內容，以本市各地政事務所之土地、建物登記資料為準。
- 三、英文不動產權利登記證明內容如下：
 - （一）所有權人中、英文姓名及護照別名。
 - （二）所有權人出生日期。
 - （三）所有權人統一編號或護照號碼。
 - （四）土地標示：地段、地號、面積、當年期土地公告現值。
 - （五）土地所有權：登記日期、權利範圍、權狀字號。
 - （六）建物標示：地段、建號、建物門牌。
 - （七）建物所有權：登記日期、權利範圍、權狀字號。土地、建物之他項權利及土地建物所有權部之其他登記事項，不予顯示。
土地、建物若為信託財產者，應同時載明委託人及受託人之中英文、出生日期、統一編號或護照號碼及信託內容詳信託專簿字樣。
- 四、申請人以所有權人為限。若為信託財產者，得由委託人或受託人單方提出申請。申請時應檢附下列文件，向本局所屬任一地政事務所為之。
 - （一）英文不動產權利登記證明申請書。
 - （二）身分證明文件：
 - 1．所有權人親自申請者：所有權人身分證明文件正、影本及護照影本（未領有護照者免提出）。
 - 2．代理人代為申請者：
 - （1）所有權人身分證明文件及護照影本，所有權人未領有護照者免提出。



(2) 代理人身分證明文件正、影本。

(3) 委託書。但申請書載明有委任關係者，無需檢附。

(4) 委託書在國外作成者，應經駐外使館驗證；在中國大陸地區作成者，應經財團法人海峽交流基金會驗證。

前項各款之身分證明文件正本於繳驗後發還，影本簽註與正本相，如有不實願負法律責任，並簽章。

五、英文不動產權利登記證明申請書如附表一；證明格式如附表二，採 A4 謄本用紙列印，並加蓋電子騎縫章。

六、各地政事務所受理民眾申請英文不動產權利登記證明，應填載之英文資料，可參考附表三之資料來源填載。

七、英文不動產權利登記證明應填載之英譯文字，以通用拼音為原則。

八、各地政事務所受理申請時，應先列印申請標的之公務用謄本附案，依據附案公務謄本之資料核發並以該公務用謄本之列印日期為核發證明之基準日期。

九、各地政事務所受理民眾申請應於三日內完成核發。

。

附表一

收件日期：
(Date of Application)

收件號碼：
(Receipt Number)

臺南市 地政事務所英文不動產權利登記證明申請書							
LAND OFFICE OF TAINAN CITY REAL ESTATE REGISTRATION CERTIFICATE CADASTER							
標 示 (Description)					申請份數 (Quantity)		
鄉鎮市區 (District)	段 (Section)	小段 (Subsection)	地號 (Land Number)	建號 (Building Number)			
申請人(所有權人)姓名 (Applicant)	(中文) (Chinese name)	(英文) (English name)	(英文別名) (Also Known as)	統一編號 / 護照號碼 (ID/Pass-port No.)	聯絡電話 (Tel. No.)		
代理人姓名 (Agent)							
申請人/代理人地址 (Applicant/ Agent Address)							
申請原因 (Request of Application)							
委任關係 (Commission of Authority)	一、本案之申請委託 代理。 (1.The application of this case is commissioned to Agent.) 二、委託人確為申請標的之權利人，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任。 (2.The client is the obligee of above property,if this statement is not true,the agent will bear all legal responsibilities.)				委託人簽章 (Signature of Client)	代理人簽章 (Signature of Agent)	
下列各欄申請人免填 (The applicant does not fill out the following items.)					領 件 簽 章 (Signature of Application)		
張 數 (Sheet)		工本費 (Fee)		收據號碼 (Receipt No.)			
承辦人員 (office)			課長 (Chief)			主任 (Director)	

※應備文件請詳閱背面申請須知

英文不動產權利登記證明申請須知

- 一、說明：所有權人為向國外機關（構）提供財力證明，或外國機構團體為向其總公司呈報在臺總資產等需要，向地政事務所申請核發英文不動產權利登記證明。
- 二、申請程序：填寫英文不動產權利登記證明申請書向地政事務所辦理。
- 三、應備文件：
 - （一）英文不動產權利登記證明申請書。
 - （二）身分證明文件：
 1. 所有權人親自申請：
所有權人國民身分證正本及護照影本（未領有護照者免提出），身分證明文件現場核對完畢退還，護照影本連同申請書存查。
 2. 代理人代為申請：
 - （1）所有權人護照影本（所有權人未領有護照者免提出），護照影本連同申請書存查。
 - （2）代理人國民身分證正本，現場核對完畢退還。
 - （三）委託書（委託代理人申請者檢附），委託書在國外作成者，應經駐外使領館驗證；在中國大陸地區作成者，應經財團法人海峽交流基金會驗證。但申請書已載明委任關係者，得免檢附。
- 四、費用：壹張證明書新台幣 20 元。
- 五、處理時限：3 天。
- 六、注意事項：本證明內容，僅提供所有權人中、英文姓名、出生日期、統一編號及其相關土地、建物標示、所有權資料；土地、建物之他項權利及土地、建物所有權部之其他登記事項，不予顯示。
- 七、本須知未盡之處，悉依現行法令規定辦理。

Notice of Application for Real Estate Registration Certificate

1. Description: Owners apply for this real estate registration certificate with the land office to provide the financial statement to overseas organizations, or to report total assets in Taiwan to the head office.
2. Application Procedure: Fill out the application for real estate registration certificate at the land office.
3. Documents to be Submitted :
 - A. Application for real estate registration certificate.
 - B. Documents of Identification
 - a. Owner applies in person: Original of the owner' s National ID card, and a copy of passport. (exempted if the owner does not have the passport.) The ID card will be returned after checking while the copy of passport reserved with application.
 - b. Agent applies on behalf:
 - (i) A copy of the owner' s passport, (exempted if the owner does not have the passport.)
 - (ii) The original and the agent' s National IDcard. The ID card will be returned after checking.
 - C. Power of Attorney: (submitted by appointed agent): Power of Attorney shall be attested by ROC embassies, consulates, and missions abroad if issue in overseas. It shall be attested by the Straits Exchange Foundation if issue in Mainland China.
If the assigned commission is stated in application, one dose not require to attach the documents mentioned above.
4. Fee: NT20 dollars per certificate.
5. Processing Time: Three business days.
6. Notice: Contents of this certificate only include the owner' s Chinese and English names, date of birth, ID number, and description of related land and buildings as well as ownership information; the certificate will not show other types of rights to land and buildings as well as other registered items over land and building ownership.
7. Matters not provided for herein shall be governed by existing laws and regulations.

附表二

附表二A (範例 1：非信託不動產，土地及建物各 1 筆棟)

Real Estate Registration Certificate

Owner

Name in Chinese : (以地籍資料庫登記之中文姓名為準)

Name in English : (以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as : (以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth : YY/MM/DD

ID No. : (以身分證統一編號為主)

機
關
印
信

Land

Description

Land Lot : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Land Serial No. : ○○○○-○○○○

Land Area : ○○○○. ○○m²

Announced Current Land Value : ○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Land : (Null)

Building

Description

Building Site : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Building Serial No. : ○○○○○-○○○

Address : (參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

This certificate is a true and correct copy of the entries in the Land Register.

This certificate is issued by

(地政事務所主任英文姓名簽名章)

Director

(地政事務所英文名稱)

Tainan City, Taiwan

Date : YY/MM/DD (以公務謄本列印日期為準)

Application No. :

附表二B (範例 2：非信託不動產，土地及建物 2 筆棟以上)

Real Estate Registration Certificate

Owner

Name in Chinese：(以地籍資料庫登記之中文姓名為準)

Name in English：(以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as：(以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth：YY/MM/DD

ID No.：(以身分證統一編號為主)

機
關
印
信

Land Record1

Description

Land Lot：○○District，○○Section，○○Subsection

Land Serial No.：○○○○-○○○○

Land Area：○○○○.○○m²

Announced Current Land Value：○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration：YY/MM/DD

Percentage of Ownership：○○○○○/○○○○○

Ownership Certificate No.：(YY)○○○○

Note：(Null)

Other Rights Over Land：(Null)

Record2

Description

Land Lot：○○District，○○Section，○○Subsection

Land Serial No.：○○○○-○○○○

Land Area：○○○○.○○m²

Announced Current Land Value：○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration：YY/MM/DD

Percentage of Ownership：○○○○○/○○○○○

Ownership Certificate No.：(YY)○○○○

Note：(Null)

Other Rights Over Land：(Null)

Building Record1

Description

Building Site：○○District，○○Section，○○Subsection

Building Serial No.：○○○○○-○○○

Address：(參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

Record2

Description

Building Site : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Building Serial No. : ○○○○-○○

Address : (參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

This certificate is a true and correct copy of the entries in the Land Register.

This certificate is issued by

(地政事務所主任英文姓名簽名章)

Director

(地政事務所英文名稱)

Tainan City, Taiwan

Date : YY/MM/DD (以公務謄本列印日期為準)

Application No. :

附表二C (範例 3：信託不動產，土地及建物各 1 筆棟)

Real Estate Registration Certificate

Owner

Trustee

Name in Chinese：(以地籍資料庫登記之中文姓名為準)

Name in English：(以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as：(以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth：YY/MM/DD

ID No.：(以身分證統一編號為主)

機
關
印
信

Settlor

Name in Chinese：(以信託專簿之委託人中文姓名為準)

Name in English：(以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as：(以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth：YY/MM/DD

ID No.：(以身分證統一編號為主)

The following real estate is the trust property. Please refer to the special trust roll for the detailed contents of the trust property.

Land

Description

Land Lot：○○District，○○Section，○○Subsection

Land Serial No.：○○○○-○○○○

Land Area：○○○○.○○m²

Announced Current Land Value：○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration：YY/MM/DD

Percentage of Ownership：○○○○○/○○○○○

Ownership Certificate No.：(YY)○○○○

Note：(Null)

Other Rights Over Land：(Null)

Building

Description

Building Site：○○District，○○Section，○○Subsection

Building Serial No.：○○○○○-○○○

Address：(參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

This certificate is a true and correct copy of the entries in the Land Register.

This certificate is issued by

(地政事務所主任英文姓名簽名章)

Director

(地政事務所英文名稱)

Tainan City, Taiwan

Date : YY/MM/DD (以公務謄本列印日期為準)

Application No. :

附表二D (範例 4：信託不動產，土地及建物 2 筆棟以上)

Real Estate Registration Certificate

Owner

Trustee

Name in Chinese : (以地籍資料庫登記之中文姓名為準)

Name in English : (以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as : (以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth : YY/MM/DD

ID No. : (以身分證統一編號為主)

機
關
印
信

Settlor

Name in Chinese : (以信託專簿之委託人中文姓名為準)

Name in English : (以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as : (以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth : YY/MM/DD

ID No. : (以身分證統一編號為主)

The following real estate is the trust property. Please refer to the special trust roll for the detailed contents of the trust property.

Land Record1

Description

Land Lot : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Land Serial No. : ○○○○-○○○○

Land Area : ○○○○. ○○m²

Announced Current Land Value : ○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Land : (Null)

Record2

Description

Land Lot : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Land Serial No. : ○○○○-○○○○



○

Land Area : ○○○○. ○○m²

Announced Current Land Value : ○○○○NTD/ m²

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Land : (Null)

**Building
Record1**

Description

Building Site : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Building Serial No. : ○○○○-○○○

Address : (參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

Record2

Description

Building Site : ○○District , ○○ Section , ○○Subsection

Building Serial No. : ○○○○-○○○

Address : (參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料)

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Building : (Null)

This certificate is a true and correct copy of the entries in the Land Register.

This certificate is issued by

(地政事務所主任英文姓名簽名章)

Director

(地政事務所英文名稱)

Tainan City, Taiwan

Date : YY/MM/DD (以公務謄本列印日期為準)

Application No. :



Real Estate Registration Certificate (Land)

Owner

Name in Chinese : (以地籍資料庫登記之中文姓名為準)

Name in English : (以護照登錄之英文姓名為準)

Also Known as : (以護照登錄之英文別名為準)

Date of Birth : YY/MM/DD

ID No. : (以身分證統一編號為主)

Description

Land Lot : ○○District , ○○ Section

Land Serial No. : ○○○○-○○○○

Land Area : ○○○○. ○○m²

Announced Current Land Value : ○○○○NTD/m²

Ownership

Date of Registration : YY/MM/DD

Percentage of Ownership : ○○○○/○○○○

Ownership Certificate No. : (YY) ○○○○

Note : (Null)

Other Rights Over Land : (Null)

This certificate is a true and correct copy of the entries in the Land Register.

This certificate is issued by

(地政事務所主任英文姓名)

Director

(地政事務所英文名稱)

Tainan City, Taiwan

Date : YY/MM/DD (以公務謄本列印日期為準)

Application No. :

附表三

臺南市各地政事務所核發英文不動產權利登記證明英譯資料來源

編號	項目	英譯資料來源
1	所有權人 英文姓名	1. 依護照登錄之英文姓名 2. 參照外交部領事事務局編印「護照外文姓名拼音對照表」 (http://www.boca.gov.tw/ct.asp?xItem=5609&ctNode=677&mp=1)
2	行政區	內政部地政司網站之「線上地名譯寫系統」 (http://placesearch.moi.gov.tw/translate/)
3	地段	請地政事務所自行以通用拼音翻譯。
4	建物門牌	參照中華郵政全球資訊網站之中文地址英譯資料，請地政事務所自行進入該網站，輸入中文地址，即可查詢英譯資料。 (中華郵政全球資訊網-查詢專區-郵件業務-中文地址英譯 (http://www.post.gov.tw/post/internet/f_search_zone/index.jsp?ID=190103))
5	權狀字	參照外交部編印「護照外文姓名拼音對照表」
6	證明字號	參照外交部編印「護照外文姓名拼音對照表」。
7	共同共有	Common ownership

伍、臺南市政府地政局所屬地政事務所辦理跨所登記案件作業要點

中華民國 101 年 12 月 19 日南市地籍字第 1011052785 號函訂頒

中華民國 106 年 06 月 22 日南市地籍字第 1060566727 號函修正

- 一、臺南市政府地政局（以下簡稱本局）為加強實施所屬地政事務所（以下簡稱地所）辦理跨所登記案件作業，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）轄區所：指土地所在之管轄地所。
 - （二）受理所：指受理非轄區土地登記案件之地所。
 - （三）跨所登記案件：指受理所依本要點辦理之登記案件。
- 三、登記案件除下列各款外，得適用本要點：
 - （一）囑託登記。
 - （二）逕為登記。
 - （三）涉及測量之登記。
 - （四）更正登記。（姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址門牌等錯誤，經戶政機關更正有案或統一編號為流水編號，並檢附載有原登記住址之身分證明文件者除外）
 - （五）祭祀公業條例或地籍清理條例公告清理標的之登記。
 - （六）依土地法第三十四條之一規定辦理之登記。
 - （七）與非屬跨所項目登記案件連件辦理者。
- 四、受理所於收件後發現屬第三點規定不得受理之跨所登記項目時，應即以公文移送轄區所辦理，並副知申請人或其代理人。
- 五、跨所登記案件之登記規費及罰鍰計收，納入受理所預算執行。
前項款項有應予退還之情形者，由受理所辦理。
- 六、跨所登記案件如須辦理公告作業，由受理所辦理，並將公告文彩色掃描後以電子郵件方式傳送並通知轄區所一併張貼公告。
前項跨所登記案件經撤回或駁回時，應通知轄區所撤除公告。
- 七、跨所登記案件須繕發權利書狀者，由受理所產製列印及鈐蓋受理所機關大印及首長職銜簽字章。
- 八、受理所辦理跨所登記案件，得填具調卷聯繫單（如附件一），以傳真、電子郵件或其他方式向轄區所或原受理所調取登記有關檔案資料。
轄區所或原受理所接獲調卷聯繫單經核定後，應將前項資料影本以傳真、電子郵件或其他方式儘速送交受理所。
- 九、跨所登記案件有土地法第六十八條及第六十九條規定之情形者，由受理所辦理相

關更正登記及負擔損害賠償責任。

十、登記名義人、原登記案件申請人或代理人、利害關係人得向原受理所申請閱覽、抄寫、複印或攝影跨所登記案件申請書及其附件。

前項業務，遇申請人跨所申請者，依行政程序法第十九條規定辦理。

十一、跨所登記案件之處理期限，依臺南市地政事務所受理人民申請土地登記案件處理期限表規定辦理，必要時得酌予延長。

十二、跨所登記案件經駁回後重新申請登記，申請人申請援用原已納規費情形者，應由原受理所收件辦理。

附件一

臺南市地政事務所辦理跨所登記調卷聯繫單

年 月 日

轄區所：○○地政事務所			
受理所：○○地政事務所（受理案件案號：○○○字第○○○○○號）			
查 調 資 料	人 工 登 記 簿 及 種 類	☐ 土地：區段小段地號	☐ 建物：區段小段建號
		☐ 全部 ☐ 標示部 ☐ 所有權部 ☐ 他項權利部	☐ 全部 ☐ 標示部 ☐ 所有權部 ☐ 他項權利部
		☐ 電腦截止前 ☐ 重測前 ☐ 光復初期 ☐ 臺帳 ☐ 日據時期 ☐ 其他：	☐ 電腦截止前 ☐ 重測前 ☐ 光復初期 ☐ 臺帳 ☐ 日據時期 ☐ 其他：
	登 記 案	○○○年○○字第○○○○○號	
		☐ 全卷	☐ 部分：
	☐ 異動清冊：		
☐ 其他：			
聯 繫 事 項			
資料查復方式： ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 公文交換			
承 辦 人	電話：分機： 傳真電話：	核 定	

陸、跨「直轄市、縣（市）收辦土地登記案件試辦計畫」

108 年 9 月 18 日台內地字第 1080265040 號

- 一、為加強便民服務，辦理跨直轄市、縣（市）土地登記，以提升地政業務之便利與效能，特訂定本計畫。
- 二、試辦機關：各直轄市及縣（市）政府所轄登記機關。
- 三、試辦期間：自中華民國一百零八年十月一日至一百零九年六月三十日，並得公告延長。
- 四、本計畫適用跨直轄市、縣（市）土地登記項目如下，其登記原因、代碼及處理期限依附件一辦理：
 - (一)住址變更登記。
 - (二)更名登記（以戶政機關有更名記事者為限）。
 - (三)書狀換給登記（以一般權利書狀損壞申請書狀換給者為限）。
 - (四)門牌整編登記。
 - (五)更正登記（以姓名、出生日期、身分證統一編號、住址或門牌等錯誤，經戶政機關更正有案者為限）。
 - (六)預告登記。
 - (七)塗銷預告登記。
- 五、本計畫用詞定義：
 - (一)管轄所：跨直轄市、縣（市）土地登記案件標的所在地之管轄登記機關。
 - (二)受理所：受理非管轄區跨直轄市、縣（市）土地登記案件之登記機關。
- 六、申請作業：
 - (一)跨直轄市、縣（市）土地登記案件，得向任一登記機關臨櫃申請。如經其他登記機關受理且程序未終結前，不予受理。
 - (二)申請案件有下列情形之一，不予受理。但經申請人同意，得改以跨直轄市、縣（市）代收地政類申請案件之方式處理：
 - 1、檢附資料為重測、重劃、逕為分割前之原權利書狀。
 - 2、登記名義人為無統一編號或統一編號為流水編。
 - 3、屬祭祀公業條例或地籍清理條例公告清理之標的。
 - 4、土地或建物所有權部其他登記事項欄註記有欠繳相關費用情形。
 - 5、屬信託財產之標的。
 - (三)登記機關受理跨直轄市、縣（市）土地登記案件時，應依土地登記規則第五十三條規定程序辦理。
 - (四)跨直轄市、縣（市）土地登記案件收件字及其代碼，由中央地政機關統一訂定。

七、規費計收：

- (一)跨直轄市、縣（市）土地登記案件之登記規費由受理所計收，並依預算程序辦理；已繳之登記規費應予退還者，由受理所辦理。
- (二)跨直轄市、縣（市）土地登記案件經駁回或撤回後，其他登記機關受理其重新申請登記者，應另行計收登記規費。但申請人援用已繳納之登記規費者，由原受理所辦理。

八、審查及登記作業：

- (一)受理所相關作業人員辦理跨直轄市、縣（市）土地登記案件，應先取得土地登記複丈地價地用電腦作業系統 WEB 版(以下簡稱地政整合系統)之跨所權限，於申請權限內使用，各登記機關並應依實際情形定期檢討清理作業人員之權限。
- (二)跨直轄市、縣（市）土地登記案件經審查後，有應補正、駁回情形者，補正通知書及駁回通知書應註明受理所全銜、電話及地址等資料。駁回通知書並應註明不服處分時，應以受理所為原處分機關循序提起救濟。
- (三)跨直轄市、縣（市）土地登記案件應發給權利書狀者，由受理所產製列印並鈐蓋受理所機關印信及其首長職銜簽字章。
- (四)跨直轄市、縣（市）土地登記案件，由受理所保存，並按標的所在地之直轄市、縣（市）別裝訂成冊。

九、審查跨直轄市、縣（市）土地登記案件有下列情形之一，受理所應填具「登記機關受理跨所登記調案單」(附件二)，陳核後以調案管理系統傳送管轄所或原案受理所，該所應於一日內查復，倘系統異常無法傳送，得改以傳真、電子郵件或公文交換方式辦理：

- (一)未能於相關系統查詢之人工登記簿資料。
- (二)需調閱原登記申請案參考。
- (三)電子處理作業前之異動清冊。
- (四)其他檔案資料。

十、申請閱覽、抄寫、複印或攝影跨直轄市、縣（市）土地登記申請書及其附件，由原受理所辦理。

十一、登記錯誤或遺漏及土地登記損害賠償事宜：

- (一)跨直轄市、縣（市）土地登記案件於登記完畢後，如有登記錯誤或遺漏時，由受理所依土地法第六十九條規定辦理。
- (二)跨直轄市、縣（市）土地登記案件如涉及土地登記損害賠償事宜，以受理所為窗口。但如能證明係管轄所提供資料疏誤所致，管轄所應適度分擔賠償責任。分擔之比例或數額，由受理所與管轄所自行協議，協議不

成者，由其直轄市、縣（市）政府協商決定。

十二、登記機關收受土地登記異議書件之處理原則：

(一)以地政整合系統查詢異議標的有無登記案件在申辦中，並依下列方式處理：

- 1、查無登記收件資料，且收受異議者非異議標的之管轄所，應填具聯繫單（附件三），即時以跨域代收系統之異議聯繫功能及電話通知管轄所，並將異議書件以公文移由管轄所處理及副知異議人。
- 2、異議標的已有登記申請案件受理中，應填具聯繫單，以跨域代收系統之異議聯繫功能及電話通知該登記案件之受理所與管轄所，並將異議書件以公文移由該受理所處理，與副知異議人及管轄所。

(二)管轄所接獲通知，應即配合於地政整合系統辦理特殊地建號之異議管制。

(三)民眾同時向數登記機關聲明異議，登記機關除依前二款辦理外，依下列方式處理：

- 1、經向管轄所聯繫查得其已收受相同異議書，且尚無登記機關受理異議標的登記案件，由管轄所統一回復異議人，其他登記機關無需另行移送異議書件。
- 2、異議標的已受理登記申請案件，經向該受理所聯繫查得其已收受相同異議書，由受理所統一回復異議人並副知管轄所，無需另行移送異議書件予受理所。

十三、直轄市、縣（市）政府宜視情形啟動所轄登記機關之人力相互支援機制，妥適調配人力。

附件一

跨直轄市、縣（市）土地登記案件之登記原因及其處理期限表

（單位：工作日）

項次	土地登記案件項目	登記原因（代碼）	處理期限
一	住址變更登記	住址變更(48)	一日
二	更名登記（以戶政機關有更名記事者為限）	更名(41)	一日
三	書狀換給登記（以一般權利書狀損壞申請書狀換給者為限）	書狀換給(60)	一日
四	門牌整編登記	門牌整編(28)	一日
五	更正登記（以姓名、出生日期、身分證統一編號、住址或門牌等錯誤，經戶政機關更正有案者為限）	更正(12)、姓名更正(43)、統一編號更正(44)、住址更正(40)、出生日期更正(CJ)	一日
六	預告登記	預告登記(58)	二日
七	塗銷預告登記	塗銷預告登記(53)	二日

備註：上表處理期限有下列情形得予延長：

1. 超過五筆棟者，每增加五筆棟處理期限加計0.五日。
2. 申請案件超過十件者，每增加十件以內者加計一日。

附件二

登記機關受理跨所登記調案單

年 月 日

發文單位	(受理案件案號： 年 字第 號)																					
受文者	☐ 管轄所：	☐ 原登記申請案 受理所：																				
查調資料種類： ☐ 人工登記簿： ☐ 土地： <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>市</td> <td>鄉鎮</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>縣</td> <td>市區</td> <td>段</td> <td>小段</td> <td>地號</td> </tr> </table> 部別： ☐ 標示部 ☐ 所有權部 ☐ 他項權利部 ☐ 全部 登記簿種類： ☐ 電腦截止前 ☐ 重測前 ☐ 光復初期 ☐ 臺帳 ☐ 日據時期 ☐ 其他：_____ ☐ 建物： <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>市</td> <td>鄉鎮</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>縣</td> <td>市區</td> <td>段</td> <td>小段</td> <td>建號</td> </tr> </table> 部別： ☐ 標示部 ☐ 所有權部 ☐ 他項權利部 ☐ 全部 登記簿種類： ☐ 電腦截止前 ☐ 重測前 ☐ 光復初期 ☐ 臺帳 ☐ 日據時期 ☐ 其他：_____ ☐ 原登記申請案：____年____字第____號 ☐ 全卷 ☐ 部分：_____ ☐ 異動清冊： ☐ 其他：			市	鄉鎮				縣	市區	段	小段	地號	市	鄉鎮				縣	市區	段	小段	建號
市	鄉鎮																					
縣	市區	段	小段	地號																		
市	鄉鎮																					
縣	市區	段	小段	建號																		
承辦人	電 話	核定(課、室、股主管)																				
受文者查復 結果說明	☐ 提供資料共_____頁 ☐ 經查檔存無_____資料可提供 ☐ 其他：_____																					
承辦人	電 話	核定(課、室、股主管)																				

附件三

辦理土地登記異議管制聯繫單（簽辦聯）

主旨：因收受異議書件如後，請惠予協助查復下列事項：

受文者	☐ 縣、市 地政事務所/地政局（管轄所） ☐ 縣、市 地政事務所/地政局（受理所）		
標 的	土地	區 段	地號
	建物	區 段	建號
權利人姓名			統一編號
協助事項	☐ 請管轄所就上開標的協助辦理特殊地建號建檔作業。		
	☐ 請管轄所查復有無收受相同內容異議書件。		
	☐ 請受理所查復有無收受相同內容異議書件。		
	☐ 其他：		

查詢單位： 縣、市 地政事務所/地政局
 承辦人： 核定（課、室、股主管）：
 聯絡電話：（ ）

辦理土地登記異議管制聯繫單（回復聯）

主旨：有關貴所（局）協助查復事項，辦理結果如下：

權利人姓名			統一編號
回復內容	☐ 本所（局）轄區上開標的已辦竣特殊地建號建檔作業。 ☐ 本所（局）○有 ○無 收受相同內容異議書件。 ☐ 其他：		

回復單位： 縣、市 地政事務所/地政局
 承辦人： 核定（課、室、股主管）：
 聯絡電話：（ ）

柒、登記機關受理跨縣市代收土地登記複丈及建物測量案件作業原則

內政部 104 年 1 月 8 日台內地字第 1031303899 號令訂定發布

中華民國 104 年 11 月 3 日台內地字第 1041308846 號修訂

- 一、為跨縣市登記機關間協助代收土地登記、複丈、建物測量及其他地政類申請案件(以下簡稱申請案件)，有一致之作業方式，以達簡政便民，提升政府服務效能之目標，特訂定本原則。
- 二、本原則適用範圍以各直轄市、縣(市)之登記機關間協助代收申請案件為限。前項代收申請案件如下：
 - (一)土地登記。
 - (二)土地複丈及建物測量。
 - (三)土地登記規則第二十四條所定之複印登記申請書及其附件。
 - (四)複印土地複丈及建物測量申請書原案。
 - (五)依檔案法規定申請複印之公文。
 - (六)英文不動產權利登記證明。
 - (七)人工登記簿謄本。
 - (八)利害關係人申請之異動索引、異動清冊。
 - (九)複印信託專簿、共有物使用管理專簿及土地使用收益限制約定專簿。
 - (十)代理人送件明細表。
 - (十一)土地複丈成果圖補發。
 - (十二)實價登錄「表單登錄、紙本送件」案件。
- 三、本原則用詞，定義如下：
 - (一)管轄機關：指土地或建物所在地之登記機關。
 - (二)代收機關：指協助代收非其管轄區申請案件之登記機關。
- 四、申請人或代理人向代收機關臨櫃辦理代收申請案件，應填具申請單（範例如附件一），並繳納郵資，連同申請案件之申請(報)書及其附繳證件交由代收機關轉交管轄機關辦理。以通信或網路方式提出申請者，不予受理。
- 五、代收機關受理第四點申請案件，應辦理事項如下：
 - (一)核對申請(報)人或代理人之身分，並於申請案件之申請(報)書右下方加蓋核訖身分章戳、核對者及代收機關。但不依土地登記規則及其他法令規定核對當事人或第三人之身分。
 - (二)檢核申請案件之申請(報)書之附繳證件、委任關係、聯絡方式及其他應勾選或填寫等欄位是否填載正確，及該申請書上印章是否缺漏。
 - (三)代收非由地政士代理之土地登記申請案件者，應向管轄機關確認是否符合土地法第三十七條之一第一項及第三項規定。
 - (四)確認發還或發給文件之方式及代收預付郵資。
 - (五)跨縣市代收案件簽收系統(以下簡稱代收系統)登錄收件資料。

(六)通知管轄機關。

(七)發給代收申請案件之收據(範例如附件二)。

(八)郵寄代收申請案件。

第二點第二項第十二款之案件，如代理人到場，應另核對申報人於申報書所載姓名、名稱及統一編號是否正確，並確認申報書序號欄載有地政線上申辦系統(以下簡稱申辦系統)之序號。

六、管轄機關收受第五點申請案件，應辦理事項如下：

(一)收件。

(二)登錄代收系統簽收並通知申請人或代理人及代收機關。

(三)通知申請人或代理人繳納規費。

(四)通知申請人或代理人補正或駁回申請案件並檢還原卷。

(五)案件辦理完畢，應通知申請人或代理人，並寄回相關文件、核發資料或權狀。郵資如有賸餘，應一併寄回。

第二點第二項第十二款之案件，須於申辦系統登錄紙本表單收件日期。

七、管轄機關除本原則規定外，仍應依土地登記規則第五十三條及地籍測量實施規則第二百十一條、第二百六十四條規定之程序辦理。

附件一：跨縣市代收地政案件申請單（範例）

一、申請項目：

- ☐土地登記申請案 ☐土地複丈及建物測量申請案
- ☐複印 ☐1.土地登記申請書及其附件
- ☐2. 複印土地複丈及建物測量申請書原案
- ☐3. 公文
- ☐4. 信託專簿
- ☐5. 共有物使用管理專簿
- ☐6. 土地使用收益限制約定專簿
- ☐英文不動產權利登記證明 ☐人工登記簿謄本
- ☐利害關係人申請之異動索引、異動清冊
- ☐代理人送件明細表 ☐土地複丈成果圖補發
- ☐實價登錄「表單登錄、紙本送件」案件

二、申請標的【詳後附申請(報)書】

三、請貴所(局)代收後移送管轄登記機關（_____市、縣_____地政事務所或地政局）辦理，本人已知悉本案處理期限自管轄登記機關收件後起算，收件後如有計徵規費、罰鍰、補正、駁回、領件、申請退費及閱覽、複印或攝影申請(報)書及其附件等事項，均由管轄機關辦理。

四、本申請案件辦理完畢後發還或發給之文件，請就下列方式擇一辦理：

- ☐至管轄機關領取。
- ☐郵寄到家(☐掛號☐雙掛號☐快捷)：
- 1、檢附郵資_____元。
- 2、同意由管轄機關將辦理完畢應發還或發給之文件寄給
 申請案件之☐權利人☐義務人☐代理人。
 (郵寄地址：_____)
- ☐本申請案件無發還或發給文件。

五、切結事項：☐本人確實知悉內政部 102 年 12 月 27 日內授中辦地字第 1026652564 號令規定，非地政士送件受同一登記機關同一年內申請不得超過 2 件或曾於同一登記機關申請不得超過 5 件之限制；本代為收件申請確實未違反規定。

此 致

☐_____市、縣 地政事務所

☐金門縣地政局



申請人（或代理人）

簽章

中 華 民 國 年 月 日

附件二：申請代收地政案件收據（範例）

代收機關：_____市、縣_____地政事務所/金門縣地政局

代收編號	號至 號共 件(1 件 1 號)		
申請項目		申請代收日期	年 月 日
預付郵資	元	代收人員 分 機	
申請標的 / 案號 / 公文號	☐ 申請標的： 市(縣) 區(市、鄉、鎮) 段 小段 地號共 筆、 建號共 棟 ☐ 申請案號： 年 字 號 ☐ 申請公文號： 年 月 日 字第 號 ☐ 申請書序號：		
申請人			
代理人		複代理人	
注意事項： 一、土地登記、土地複丈及建物測量案件送達管轄機關後，依土地登記規則第 53 條及地籍測量實施規則第 211 條、第 264 條規定辦理收件、計收規費、審查、複丈、登校及發件等作業。 二、代收案件處理時限均自管轄機關收件後起算。如有計徵規費、罰鍰、補正、駁回、領件、申請退費及閱覽、複印或攝影申請(報)案件等事項，均請向管轄機關辦理。實價登錄「表單登錄、紙本送件」案件之收件日期，以代收機關受理時間為準。 三、應納規費金額，經管轄機關通知後，依其通知方式繳納。 四、代收機關僅核對土地登記案件送件人身分，不依土地登記規則及其他法令規定核對當事人或第三人之身分。 五、代收機關查詢電話：○○○ 六、管轄機關：○○市、縣○○地政事務所/金門縣地政局 查詢電話：○○○○○○、機關地址： 金融帳號：			

捌、地籍異動即時通便民服務作業原則修正規定

內政部 107 年 11 月 14 日台內地字第 1071305055 號函修正，自 107 年 12 月 1 日生效

一、地籍異動即時通便民服務（以下簡稱本服務）適用範圍：

- (一)已辦理土地或建物所有權登記之登記名義人。
- (二)於同一直轄市、縣（市）範圍內，以登記名義人之統一編號得予以歸戶之土地及建物所有權利。
- (三)土地或建物之所有權利被申請買賣、拍賣、贈與、夫妻贈與、信託、抵押權設定、查封及假扣押登記案件，於辦理「收件」、「異動完成」時，系統分別自動通知義務人（限已申請地籍異動即時通者）。
- (四)土地或建物之所有權利被申請書狀補給登記案件，於辦理「收件」、「異動完成」時，系統分別自動通知權利人（限已申請地籍異動即時通者）。

二、申請方式及資格：

- (一)臨櫃申請：土地或建物登記名義人本人或其法定代理人。
- (二)網路申請：土地或建物登記名義人本人。
- (三)併土地登記案件申請：土地登記案件之權利人本人或其法定代理人。

三、申請應附文件：

- (一)申請書(如附件一)。
- (二)申請人為自然人，應出具登載姓名、國民身分證統一編號並貼有照片之國民身分證、駕駛執照、全民健康保險卡或其他由政府機關核發之證明文件正本，驗畢後發還。
- (三)申請人為法人或寺廟，由代表人提出，並檢附法人或寺廟登記證明文件(需載有統一編號)、代表人資格證明及其身分證明文件正本，驗畢後發還。
- (四)在網路上申請之自然人或法人，以自然人憑證或工商憑證為之。
- (五)併土地登記案件申請，應檢附第一款所定申請書。

四、申請作業及處理程序：

- (一)臨櫃申請：
 - 1. 由任一登記機關受理申請。
 - 2. 申請之土地或建物權利分屬不同直轄市、縣(市)之登記機關管轄者，申請書以同一直轄市、縣(市)為單位分別填寫。
- (二)網路申請：分別向土地或建物所在地之登記機關提出申請。【地政線上申辦系統網址：<https://clir.land.moi.gov.tw/cap/>】
- (三)併土地登記案件申請：
 - 1. 申請書所蓋用印章(或簽名)，與申辦土地登記之印章(或簽名)相同者，免再核對申請人身分。
 - 2. 申請服務之範圍限為該登記案件內不動產所在之登記機關轄區。
- (四)申請人應選擇手機簡訊、電子郵件通知或二者併行通知方式。

(五)如有終止本服務或變更通知方式及資料者，應提出申請終止或變更資料。

(六)收文及查詢歸戶資料：

1. 專責人員收文後，以統一編號為查詢條件，於系統查詢歸戶資料，查明確有土地或建物登記為其所有。
2. 屬同一直轄市、縣（市）其他登記機關轄區範圍之申請土地或建物，得由專責人員轉送該登記機關，或以跨登記機關辦理之方式處理。
3. 屬其他直轄市、縣（市）之申請土地或建物，由專責人員經由跨縣市代收簽收系統轉送該直轄市、縣（市）所轄任一之登記機關處理。

(七)完成建檔：

1. 第二點第一款及第二款之申請，管轄登記機關受理後，原則應於三個工作天內於地政整合系統完成建檔。
2. 第二點第三款之申請，管轄登記機關應於土地登記案件登記完畢後三個工作天內完成建檔。
3. 建檔完成後系統自動通知申請人本服務已生效。
4. 申請書及其附件歸檔。

(八)以網路申請者，逕由土地或建物所在地之登記機關受理，並至線上申辦系統下載檔案後，辦理建檔等程序。

五、申請人已死亡者，登記機關得逕行終止本服務。

六、各直轄市、縣(市)政府應於每年一月、四月、七月、十月第十日前產製並以電子郵件報送前一季統計報表至內政部整理成果。

附件一

「地籍異動即時通」服務申請表

受理機關	臺南市安南地政事務所				
申請日期	年	月	日	收文編號	
申請類別	☐ 新申請 ☐ 資料變更 ☐ 終止服務				
*申請人資料	姓名或名稱		統一編號 (僅供本服務作業使用)		(簽章)
	法定代理人		統一編號 (僅供本服務作業使用)		(簽章)
*不動產所在之鄉鎮市區					
通知方式 (請勾選, 可複選)	☐ 簡訊, 國內手機號碼: _____ ☐ 電子郵件, 電子郵件信箱: _____				
本服務同意條款	☐ 申請人已審閱明白並同意遵守本服務各項規定(詳見下方服務說明及免責聲明)。請簽章: _____				

服務說明：

- 一、本服務限定為已辦理土地或建物所有權登記之登記名義人，於地政事務所轄區範圍內，以登記名義人之統一編號得予以歸戶之土地及建物所有權利，被申請買賣、拍賣、贈與、夫妻贈與、信託、書狀補給及抵押權設定登記案件，系統自動依申請選擇方式通知（包含「收件」時通知、「異動完成」後通知，但義務人或權利人如有二人以上，囿於登記案件收件時，僅須登錄其中一位為代表，故收件時僅通知該登錄之人）。
- 二、臨櫃申請時，申請人應填寫本表並檢附身分證明文件正本，驗畢後發還。
- 三、申請人可以向任一地政事務所提出申請。如所有之土地或建物分屬不同直轄市、縣(市)之地政事務所管轄時，申請書請以同一直轄市、縣(市)為單位分別填寫，並由其中任一地政事務所轉送其他管轄地政事務所受理。
- 四、管轄之地政事務所處理完成後，會以申請人選擇通知方式通知本服務已生效。
- 五、申請人於申請本項服務後，若通知方式、資料內容有變更，應再申請資料變更，以利本服務之通知。嗣後申請人如死亡，地政事務所得逕行終止本服務。
- 六、*為必填欄位，申請人統一編號僅供本項服務作業使用。

免責聲明：

- 一、本服務純屬便民措施，運用自動化系統發送登記案件訊息，內容僅供參考，若因系統異常無法順利通知，敬請見諒。本服務不影響登記之法律效力，如有登記案件之相關疑義，請逕洽管轄之地政事務所諮詢。
- 二、本服務之作業程序及項目若有異動，將公布於各直轄市、縣(市)政府地政局(處)網頁，不另行通知。
- 三、本服務如因網路中斷或系統故障等現象，造成申請人使用上的不便、資料喪失、錯誤或其他損失等情形，對於申請人因使用(或無法使用)本服務而造成損害，不負任何賠償責任。

附件二

○○市、縣地籍異動即時通服務申請紀錄統計表

列印時間：

統計日期起迄：

所別	申請總數		新申請數		變更資料數		終止服務數		選擇以簡訊通知數	選擇以 EMAIL 通知數	簡訊已通知數	EMAIL 已通知數
○○所												
○○所												
○○所												
○○所												
○○所												
合計												
目前資料庫有效申請總數：												

註：

1. 申請總數=統計日期起迄間【新申請數+變更資料數+終止服務數】。
2. 「選擇以簡訊通知數」、「選擇以 EMAIL 通知數」，指該列印時間，系統計算「申請人之通知狀態為有效者」所選擇通知方式數。
3. 「簡訊已通知數」、「EMAIL 已通知數」，指統計日期起迄間，系統於登記案件「收件」及「異動完成」後發出之通知數。
4. 臨櫃申請數量包括併土地登記案件申請數量。

玖、臺南市政府地政局所屬地政事務所推動高齡友善多元服務實施計畫

104 年 11 月 20 日南市地籍字第 1041158205 號函訂頒

一、計畫緣起

為使高齡長者(以下簡稱長者)申辦地政業務無障礙，感受關懷與尊重，落實「用心關懷、化繁為簡」之服務宗旨，營造高齡友善大台南，加強對敬老及照顧長者之重視，特訂定本計畫。

二、實施對象

年滿 65 歲以上長者。

三、關懷輔導長者實施項目：

- (一)門口設置「愛心服務鈴」，對至地所洽公之長者，按鈴後，由地所服務人員至門口接待，優先提供其辦理各項案件之相關表單及填寫指導、法令諮詢及案件申辦過程之必要協助與服務，秉持當場一次辦妥原則，免除其往返不便。
- (二)設置高齡友善專區，推動地政便民新「視」界措施，提供申請案件備忘錄、放大版登記範例、老花眼鏡、輔助照明放大鏡、血壓機，適合高齡者專用座椅及三段式起身扶手、防撞桌角、輪椅及愛心服務區等硬體設備及親切的服務措施，以加強對長者需求的滿足與重視，並宣揚敬老愛老理念，期能提供長者安全、舒適及便利的洽公服務環境。
- (三)提供簡易地政業務申辦服務，項目包括簡易案件(含住址變更、姓名變更、門牌整編、書狀換給、抵押權塗銷、更正登記等)、未辦繼承諮詢服務及界樁(標)代送服務等。
行動不便且意識清楚之長者，得由地所指定專人到府服務，無需長者舟車勞頓親自到所申請。
- (四)實施客製化預約諮詢服務，於預約時段安排專人提供長者登記法令、測量複丈及地價諮詢等，讓長者擁有專人全方位服務。
- (五)長者到所洽公時，應以對方習慣之方言進行對話，並以較為簡短及口語化之字句進行溝通解釋，以讓長者明確了解辦理內容。

四、實施方式

(一)臨櫃申請

隨到隨辦，專人服務。

(二)非臨櫃申請

1. 申辦方式：傳真、電話或電子郵件申請等，得由地政事務所人員代為填寫申請書(如附件一)。
2. 受理到府服務或預約諮詢後，由業務課長指派承辦人員，主動聯繫申請人到府服務或預約諮詢之日期與時間。

五、預期效益：

- (一)「愛心服務鈴」溫馨服務與協助，使長者洽公不只行動無礙，並提供各



項協助與指導服務，讓長者感受到充分關懷與尊重。

- (二)設置高齡友善專區，藉由各項實用生活輔具及健康檢測器材，提供溫馨主動協助，讓長者洽公無障礙，使其感受到尊重與重視，創造長者安全、舒適及便利的洽公服務環境。
- (三)對年滿 65 歲以上、行動不便且意識清楚之長者提供簡易地政業務申辦項目到府服務，使長者充分感受公部門貼心關懷、簡政便民之效率與用心。
- (四)客製化預約諮詢服務，以輔導、關懷之衷積極協助長者，提供長者洽詢管道，減輕長者對不動產相關規定之困惑與疑慮，降低長者心理憂慮，增加正面信念，達到樂活品質。
- (五)以長者習慣之方言進行溝通，以確保長者了解案件辦理之內容與程序，達到溝通零距離之目標。

六、宣導方式：

- (一)網站宣導。
- (二)辦理社區關懷服務宣導：配合轄區地方民俗或里民大會等活動，宣導地政法令及長者服務措施相關事宜。

七、推動經費：

相關業務及宣導費用於各機關年度相關經費項下核支。

八、統計報送期程：

本市各地政事務所應按月統計，並以「○○○年度第○季臺南市○○地政事務所高齡友善多元服務實施計畫辦理件數統計表」(附件二)，於每季結束後 10 日內函報本局。

九、施行日期：

本計畫自核定日實施。

臺南市○○地政事務所高齡友善多元服務申請書			
申請日期： 年 月 日			
申請人 (長者)	姓名	電話	
代理人	姓名	電話	
服務方式 項目	☐ 到府服務	☐ 住址變更登記 ☐ 姓名變更登記 ☐ 門牌整編登記 ☐ 書狀換給登記 ☐ 抵押權塗銷登記 ☐ 更正登記 ☐ 未辦繼承到府服務諮詢 ☐ 界樁(標)代送服務 ☐ 其他()	
	☐ 預約諮詢	☐ 登記法令諮詢 ☐ 測量複丈諮詢 ☐ 地價諮詢 ☐ 其他()	
預約服務時間	(上班時間內為限)		
到府服務地點	☐ 同申請人戶籍地 ☐ 其他： (到府服務地點以本所轄區為限)		
審核欄			
承辦人		課長	

備註：

1. 本案申請人以年滿 65 歲以上，設籍本所轄區或登記有本所轄區土地、建物之所有權人為限。
2. 到府服務申請人須行動不便且意識清楚，並符合備註 1 條件者為限。

**○○年度第○季臺南市○○地政事務所高齡友善多元服務實施計畫辦理
件數統計表**

月份	到府服務									預約諮詢				社區關懷服務
	住址變更登記	姓名變更登記	門牌整編登記	書狀換給登記	抵押權塗銷登記	更正登記	未辦繼承到府服務諮詢	界樁(標)代送服務	其他(如：到府核對身分等)	登記法令諮詢	測量複丈諮詢	地價諮詢	其他	
1月														
2月														
3月														
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
合計														

拾、臺南市安南地政事務所擴大服務據點實施要點

101.12.22 修訂

- 一、目的：將有關臺南市政府及地政機關各項業務、政令宣傳及便民服務事項透過本轄區民意代表服務處、區公所、里辦公處向民眾宣導以擴大服務據點，使民眾更了解各項政策及本所各項便民服務措施。
- 二、服務據點：
 - (一) 本轄區各民意代表服務處。
 - (二) 本轄區區公所。
 - (三) 本轄區各里辦公處。
 - (四) 其他。
- 三、宣導項目：
 - (一) 各項政策、法令宣導。
 - (二) 為民服務白皮書。
 - (三) 各項地政業務宣導。
 - (四) 便民服務措施及活動宣導。
- 四、執行方式：將本要點第三點各項訊息藉由說帖、海報等文宣或以公函方式告知各服務據點，請其張貼、分送文宣及協助向民眾說明。
- 五、本要點奉主任核定後施行，修訂亦同。



拾壹、臺南市安南地政事務所辦理登記案件到府服務實施要點

101.12.22 修訂

- 一、加強為民服務，使年長、身體障礙、重大傷病，致行動不便者辦理土地建物登記案件時，不需親自到地政事務所核對身份，以提升地政親民愛民形象。
- 二、服務對象：設籍於本轄區，因重大傷病、身體障礙或年長，致行動不便，但意識清楚者。
- 三、服務項目：申辦登記案件應檢附印鑑證明而未能檢附，需親自到本所核對身分者。
- 四、受理單位：本所登記課承辦人員。
- 五、作業程序：如符合本要點第二、三點之規定，申請人於登記申請書上註明「申請到府服務核對身分」並認章，並自行聯繫里長，本所派該案件承辦人員由里長及登記案件代理人陪同到府核對身分，依土地登記規則第 40 條辦理並拍照存證附案歸檔。
- 六、本要點經主任核定後施行，修訂亦同。

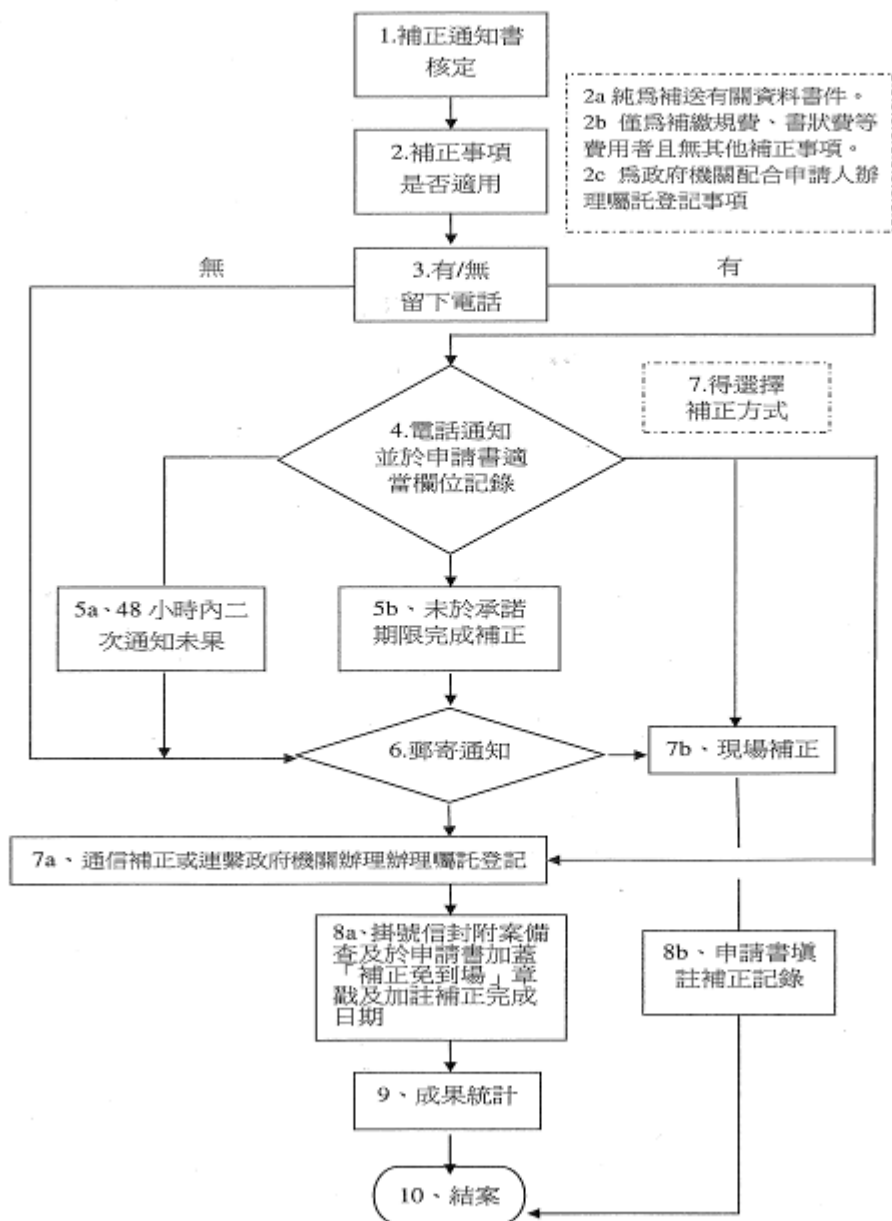


拾貳、臺南市安南地政事務所登記案件補正免到場作業要點

101.12.22 修訂

- 一、為推動簡政便民革新措施，簡化補正作業流程，於受理土地登記案件時，視補正事項之情形，以通信方式取代親自到場，以節省民眾交通往返之時間與費用，特訂定本要點。
- 二、本要點係參酌內政部 85 年 5 月 15 日台（85）內地字第 8505178 號函釋「土地登記規則第 37 條『親自到場』規定」之要旨辦理。
適用之補正項目如下：
 - （一）純為補送有關資料書件，例如贈與稅繳清證明等。
 - （二）僅為補繳規費、書狀費等費用者且無其他補正事項。
 - （三）為政府機關配合申請人辦理囑託登記事項，如塗銷「重劃差額地價未繳清」註記等。
- 三、案件經審核後如有補正事項，於補正通知書核定後，在書面通知寄發前得以電話通知申請人，以資便捷。
電話通知後審查人員應於申請書適當欄位，記錄通知之日期、時間、受話人及承諾補正之期限。
如申請人未留下電話或 48 小時內經電話連繫二次未果，以及經通知後未於承諾期限完成補正者，承辦人員應儘速將補正通知書以郵寄方式送達。
- 四、補正事項如符合本要點第二點第二項第一、二款規定之項目，申請人得將資料書件、應補繳之費用，以掛號郵寄送達本所，並於信封註明「○○年○○月○○日收件第○○○○○號，初審人員○○○收」。經承辦人員審核無誤後，將掛號信封附案備查，以本所收信之日期為完成補正之日期。
補正事項如符合本要點第二點第二項第三款規定之項目，應由申請人聯繫相關政府機關配合辦理囑託登記事項，於囑託事項完成登記後，申請人應通知審查人員，並以通知日期為完成補正之日期。
- 五、補正完成後，初審人員應於申請書加蓋「補正免到場」章戳及加註補正完成日期，免由申請人填註補正完成日期及認章。
- 六、作業流程，詳如附圖。
- 七、本要點奉主任核定後施行，修訂亦同。

附圖 作業流程圖



拾參、臺南市安南地政事務所發現偽造權利書狀及有關證件 通報注意事項

101.12.22 修訂

- 一、為打擊不法之徒偽造權利書狀及有關證件至地政事務所申辦土地登記，損害登記名義人及善意第三人之權益，特訂定本注意事項。
- 二、於審查登記案件，發現所附權利書狀、印鑑證明、身分證明及稅捐繳（免）納證明等有關文件可疑時，應即查調原登記案件資料核對〈如權利書狀之紙張序號、身分證明文件〉或與核發機關查證其真偽。為爭取時效，必要時得先以電話聯繫或傳真方式查詢。
- 三、審查結果，發現權利書狀或其他有關證件偽造者，應即連繫政風單位洽請治安機關處理，並即啟動緊急通報機制，填具「地政事務所受理人民申請案所附文件疑似偽（變）造緊急通報單」（如附表）通知地政局及本市各地政事務所。
- 四、已登記完畢之案件，嗣後發現為不法登記者，於移送治安機關偵辦前，原登記案件書表簿冊應保持現狀，以免增加司法機關處理之困難，並應先全部影印作為陳報地政局及留存自用。
前項之移送，由政風單位辦理
- 五、本所發現偽造權利書狀或有關證件，經依前述各點規定處理後，應即繕具處理報告一式二份及相關資料，陳報地政局核備，並副知本市其他各所。
- 六、收件處應設置監錄設備並切實錄影，俾協助調查單位偵辦時辨識嫌犯用。
監錄設備，每日應有專人負責開關機作業及維護工作，並應注意監錄之角度、影像、時間等狀況是否清晰正確。監錄資料應保存 10 年，但如因設備規格變更或損壞，致無法讀取使用，不在此限。
- 七、因適時查覺偽造變造情事，而有效防止不法申請登記案件者之人員，應依規定予以獎勵。
- 八、受理土地登記以外之人民申請案件，發現有偽（變）造情事者，得依本注意事項規定辦理。
- 九、本要點奉主任核定後施行，修訂亦同。

附表

臺南市安南地政事務所受理人民申請案 所附文件疑似偽（變）造緊急通報單		
通報機關：臺南市安南地政事務所		
通報日期： 年 月 日		
標的：	段	地號 建號
門牌：		
案件類別：		
登記原因：		
收件字號：		
權利人：		
義務人：		
申請人：		
疑似偽（變）造文件不符內容		
權利書狀	身分證	其他文件

拾肆、臺南市安南地政事務所退還地政規費作業要點

105 年 02 月 22 日安南地所四字第 17040 號簽訂定
108 年 11 月 26 日安南地所四字第 1080112383 號簽修訂
臺南市政府地政局 108.12.11 南市地籍字第 1081418147 號函備查

- 一、本所為簡化受理申請退還地政規費程序，加強便民服務，提升行政效率，並健全機關內部財務控管機制，特訂定本要點。
- 二、申請退還地政規費，除應依規費法第 18 條及第 19 條、土地登記規則第 51 條及第 52 條、地籍測量實施規則第 214 條及第 266 條、土地登記規則及其罰鍰計收補充規定第 10 點、辦理土地複丈與建物測量補充規定第 14 點及第 17 點、臺南市政府地政局所屬各地政事務所受理申請退還地政規費作業注意事項等規定辦理外，並應依本要點辦理。
- 三、本所辦理退費得就收費人員每日尚未繳庫之收入中辦理現金退費，每日以新台幣 10 萬元為上限，餘由出納人員以開立支票、匯款等方式退還。
- 四、現金退還地政規費作業程序：
 - (一) 申請：申請人填妥「地政規費退還申請書」及檢具應附文件提出申請。
 - (二) 審核：承辦人員應審核退費申請是否符合法令規定，應附文件是否齊全、調閱原案查核是否有重複退費及由收費人員登入規費系統核對退費情況。
 - (三) 核定：承辦人員審核正確無誤後，於「地政規費退還申請書」簽章後，簽陳業務單位課長核可。
 - (四) 退費：申請簽奉核可後，移由本所收費人員於地政 WEB 系統審查無誤後以現金退還申請人，並於「地政規費退還申請書」簽章。
 - (五) 領款：領取人領取退還款項時，應於「地政規費退還申請書」之具領人欄位簽章，並註明日期。
 - (六) 收文：本所收費人員影印「地政規費退還申請書」、「地政規費徵收聯單」送收發收文，由承辦人依公文處理程序辦理。
 - (七) 單據存查：本所收費人員影印「地政規費退還申請書」、



「地政規費徵收聯單」送出納人員，連同「臺南市安南地政事務所各項收費統計表」陳送簽核。

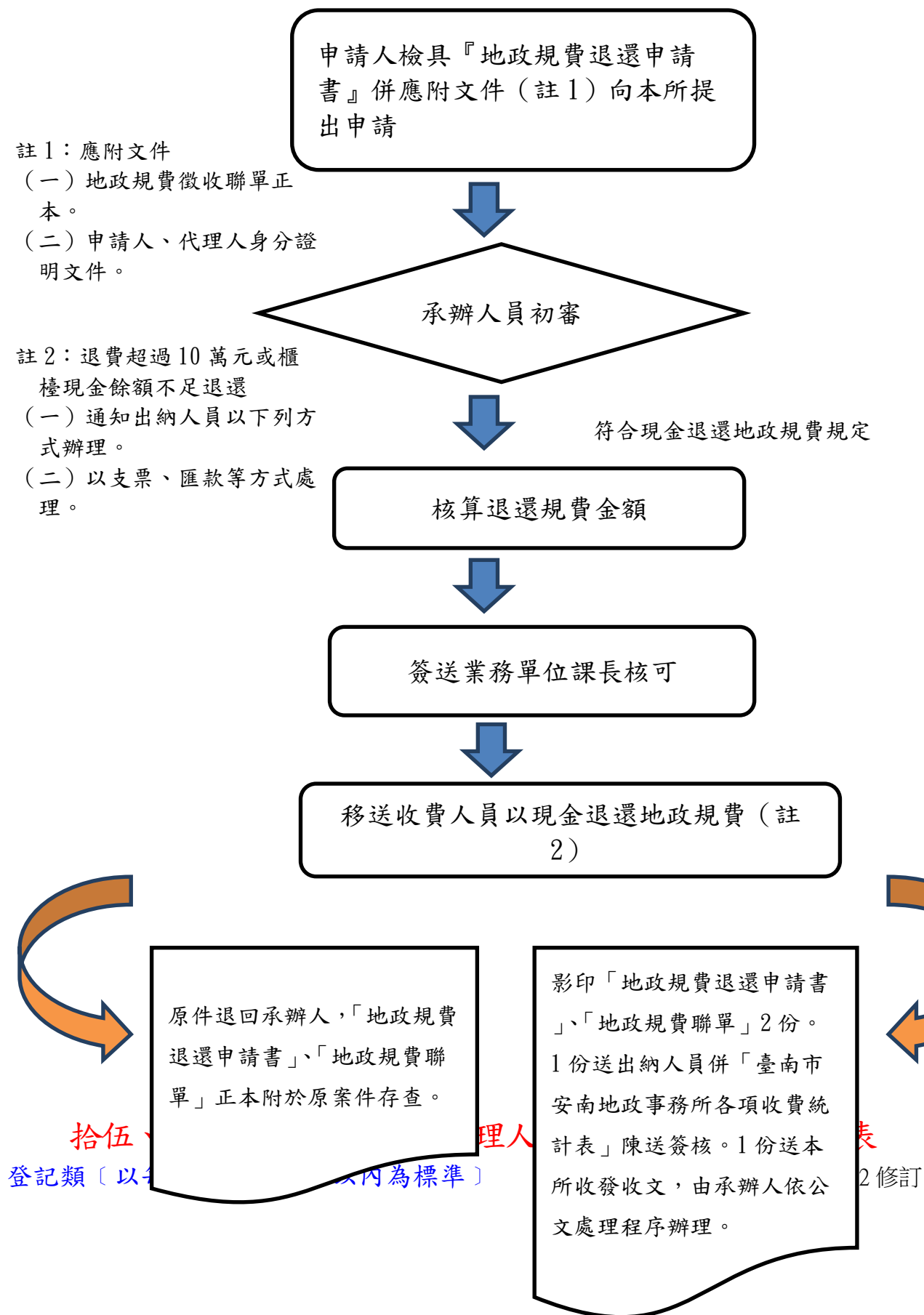
五、 規費聯單處理方式：

- (一) 全額退費時，應將地政規費徵收聯單收據第一、二聯連同退還規費申請書併原案件歸檔。
- (二) 退還部份規費時，於地政規費徵收聯單收據第一、二聯註明「原規費○○○元，退還○○○元，餘○○○元」，地政規費徵收聯單第一聯退還申請人，規費退還申請書併同原案歸檔。

六、 本作業要點經陳報臺南市政府地政局核定後實施，修訂時亦同。

地政規費退還申請書					
受文機關	臺南市安南地政事務所			申請日期	年 月 日
申請人	姓名	身分證字號	住址	聯絡電話	簽章
申請人 (原案繳款人)					
代理人					
委任關係	本退費案委託 _____ 代理及授權具領與本案事務有關之一切文件， ☐ 並同意 ☐ 但不同意 以 代理人為退費受領人。申請人：_____簽章 委託人確為本件繳費之申請人，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任。代理人：_____簽章				
申請退費原因	☐ 案件駁回 ☐ 案件撤回 ☐ 溢繳 ☐ _____				
原申請案號	民國 年 月 日 收件 字第 號				
退還規費種類	☐ 登記費 元正 ☐ 書狀費 元正 ☐ 登記罰鍰 元正 ☐ 土地複丈費 元正 ☐ 建物測量費 元正 ☐ 其他() 元正				
申請退還規費金額	總計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元正				
申請退還方式	☐ 領取現金 具領人簽章：_____ 年 月 日 ☐ 領取公庫專戶支票： ☐ 郵寄(雙掛號郵資須自行負擔) ☐ 親自領取 ☐ 匯款：(請檢附匯款帳戶存簿影本，匯款手續費須自行負擔，由退費金額內扣除之) ☐ 郵局帳戶： 郵局 分局(帳號： 戶名：) ☐ 金融機構： 銀行 分行(帳號： 戶名：)				
附繳證件	一、地政規費徵收聯單第 聯正本，計__張。 二、申請人、代理人身分證明文件，計__份。 申請人因地政規費徵收聯單正本遺失，致本申請書未能附繳，特此切結，如有不實， 申請人願負法律責任。申請人：_____簽章				
核定退還規費總額	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (由承辦人填寫)				
承辦人		核定		退費人員	會辦單位
☐ 經查符合退費規定，准予退費。 ☐ 經查不符合退費規定，不准予退				年 月 日	(現金退還免會辦)

臺南市安南地政事務所規費退還作業流程圖



業務主管機關/ 單位	類別	項目	審核機關/單位		辦理總期限	
					隨到隨辦/小時/天/月	
			初審	核定	網路申辦	紙本申辦
地政事務所	謄本類	核發各類電子謄本		地政事務所	隨到隨辦	隨到隨辦
	謄本類	核發人工及日據時期謄本		地政事務所		1 小時
	登記類	(法院及其他機關囑託之)限制登記與其塗銷登記		地政事務所		隨到隨辦
	登記類	(預告登記及其塗銷登記)		地政事務所		1 天
	登記類	簡易登記案件〔抵押權全部塗銷、住址變更、更名、建物門牌整編、書狀換給、更正〔限姓名、出生日期、身分證統一編號、住址及門牌等錯誤經戶政機關更正有案者〕〕		地政事務所	1 天	隨到隨辦
	登記類	土地、建物標示變更登記		地政事務所		1 天
	登記類	滅失登記及他項權利塗銷登記		地政事務所		1 天
	登記類	註記登記及其塗銷登記		地政事務所		1 天
	登記類	他項權利設定登記		地政事務所		2 天
	登記類	他項權利設定登記(金融機構)		地政事務所		1 天
	登記類	他項權利移轉、內容變更登記		地政事務所		2 天
	登記類	執行人管理者及其變更登記、塗銷登記		地政事務所		2 天
	登記類	書狀補給登記〔公告 30 天後登記〕		地政事務所		3 天
	登記類	土地、建物第一次所有權登記(公告 15 天後登記)		地政事務所		3 天
	登記類	拍賣登記		地政事務所		2 天
	登記類	買賣、贈與、信託、交換等所有權移轉及變更登記		地政事務所		3 天
	登記類	共有物分割(跨所共有物分割 6 天)		地政事務所		4 天
	登記類	繼承登記〔光復後繼承登記 3 天；光復前繼承登記 5 天〕		地政事務所		3 天
	登記類	依法院判決確定或和解、調解、調處成立之分割登記		地政事務所		3 天

業務主管機關/單位	類別	項目	審核機關/單位		辦理總期限	
					隨到隨辦/小時/天/月	
			初審	核定	網路申辦	紙本申辦
	登記類	依法院判決確定或和解、調解、調處成立之移轉、回復所有權、設定塗銷等登記		地政事務所		4 天
	登記類	依法院判決確定或和解、調解、調處成立之共有物分割登記		地政事務所		5 天
	登記類	無案可稽報府核備更正登記〔依規定授權逕行更正之登記 3 天〕		地政事務所		6 天
	登記類	時效取得登記		地政事務所		6 天
	登記類	政府政策性囑託變更登記		地政事務所		30 天
	登記類	地籍清理登記案件		地政事務所		5 天
	複丈類	鑑界		地政事務所		14 天
	複丈類	土地分割		地政事務所		14 天
	複丈類	土地合併		地政事務所		5 天
	複丈類	土地法院囑託		地政事務所		公文指定日後 14 天
	複丈類	新登記		地政事務所		14 天
	複丈類	坍塌		地政事務所		14 天
	複丈類	浮覆		地政事務所		14 天
	複丈類	自然增加		地政事務所		14 天
	複丈類	界址調整		地政事務所		14 天
	複丈類	再鑑界		地政事務所		排定日後 14 天
	複丈類	他項權利位置測量		地政事務所		14 天
	複丈類	建物第一次測量		地政事務所		14 天
	複丈類	建物分割		地政事務所		14 天
	複丈類	建物合併		地政事務所		5 天
	複丈類	建物法院囑託		地政事務所		公文指定日後 14 天
	複丈類	增建		地政事務所		14 天
	複丈類	滅失		地政事務所		5 天

業務主管機關/單位	類別	項目	審核機關/單位		辦理總期限	
					隨到隨辦/小時/天/月	
			初審	核定	網路申辦	紙本申辦
	複丈類	基地號勘查		地政事務所		5 天
	複丈類	門牌勘查		地政事務所		5 天
	複丈類	自用住宅勘測		地政事務所		14 天
	複丈類	指界		地政事務所		10 天
	複丈類	建物第一次測量(委外)		地政事務所		10 天
	複丈類	建物部分減失		地政事務所		14 天
	地價類	公告地價及土地公告現值		地政事務所		隨到隨辦
	地價類	地價證明		地政事務所		隨到隨辦
	地價類	地價區段圖		地政事務所		隨到隨辦
	資訊類	土地基本資料庫電子資料		地政事務所		隨到隨辦
	地用類	補辦編定	地政事務所	地政局		30
	地用類	更正編定	地政事務所	地政局		30
	地用類	合法房屋之更正編定	地政事務所	地政局		60
	地用類	註銷編定	地政事務所	地政局		20
	地用類	補註用地別	地政事務所	地政局		20
	地用類	變更編定	地政事務所	地政局		20

拾陸、臺南市各地政事務所提供資料收費標準表

| [登記類](#) | [謄本類](#) | [地價類](#) | [測量類](#) | [土地複丈費及建築改良物測量費標準](#) |

台南市政府 89.12.07 南市地籍字第 086924 號函
 台南市政府 92.06.30 南市地籍字第 09202473730 號函修正
 台南市政府 93.06.24 南市地籍字第 09300533280 號函修正
 內政部 98.03.13 內授中辦字第 0980723931 號函修訂
 台南市政府 98.03.18 南市地籍字第 09800277230 號函修正
 台南市政府地政局 100.12.29 南市地籍字第 1001002495 號函修正

登記類

收 費 項 目	收 費 標 準	書 狀 費	備 註
土地總登記	按申報地價或權利價值千分之二計徵	書狀費每張八十元。	備註： 1. 登記規費不滿一元者不予計徵。 2. 就共同擔保增加擔保物設定登記者免納登費。 3. 抵押權次序讓與登記免納記費。 4.罰鍰：土地權利變更登記應於訂立契約後一個月內申請登記，繼承登記應於繼承開始（死亡日）之日起 6 個月內申請，逾期申請者，每逾一個月得處登記費一倍之罰鍰，最高不得逾 20 倍。
建物所有權第一次登記	依使用執照上所列工程造價之總價千分之二計徵。		
權利變更登記	按申報地價或權利價值千分之一計徵		
他項權利設定、移轉登記			
標示變更登記	免費	書狀費每張八十元，但因行政機關之行政措施所為之變更或依權責逕為變更而申請登記，致需繕發新狀者，免收取書狀費。	
書狀補給登記			
書狀換給登記			
他項權利內容	除權利價值增加部分按權利價值千分之一計徵外其餘免費。	書狀費每張八十元	
更名登記	免費	書狀費每張八十元	
住所變更登記		無書狀	
塗銷登記			
預告登記			
更正登記		書狀費每張八十元	
門牌整編登記		書狀費每張八十元	

謄本類

土地或建築改良物權利書狀及申請應用地籍資料規費收費標準

內政部 103 年 3 月 17 日內授中辦地字第 10366503256 號函修訂

收 費 項 目	收 費 標 準	備 註
登記(簿)謄本或節本工本費	人工影印：每張新臺幣五元 電腦列印：每張新臺幣二十元	
地籍圖謄本工本費	人工影印：每張新臺幣十五元 人工描繪：每張新臺幣四十元 電腦列印：每張新臺幣二十元。	
登記申(聲)請書及其附件影印工本費	每張新臺幣十元	以原申請人、代理人、登記名義人或其利害關係人為限（利害關係人須提出證明文件）
登記申(聲)請書及其附件閱覽、抄錄或攝影閱覽費	每案新臺幣七十五元 限時二十分鐘	
各類登記專簿影印工本費	每張新臺幣十元	
各類登記專簿閱覽、抄寫或攝影閱覽費	每案新臺幣七十五元 限時二十分鐘	
地籍圖之藍晒圖或複製圖閱覽費	每幅新臺幣十元 限時二十分鐘	
電子處理之地籍資料(含土地資料及地籍圖)到所閱覽費	每筆(棟)新臺幣二十元 限時五分鐘	
電子處理之地籍資料電傳資訊閱覽費	每人每筆(棟)新臺幣十元	
歸戶查詢閱覽費	每次新臺幣四十五元 限時十分鐘	
地籍異動索引查詢閱覽費	每筆(棟)新臺幣十元 限時三分鐘	
各項查詢畫面列印工本費	每張新臺幣二十元	
土地建物異動清冊影印工本費	每張新臺幣五元	

申請地籍總歸戶資料使用費、閱覽費、列印費及資訊費	每次應繳納使用費每次新臺幣四百元。 閱覽費每筆(棟)每十分鐘新臺幣二十元，不足十分鐘者，以十分鐘計。 列印費每張新臺幣二十元。 資訊費每錄新臺幣零點五元，總計計算至元，元以下捨去。	地籍總歸戶實施辦法第十二條規定
--------------------------	---	-----------------

※地籍總歸戶

依地籍總歸戶實施辦法第十二條規定，申請地籍總歸戶資料，每次應繳納使用費新臺幣四百元，並按下列費額繳納閱覽費、列印費或資訊費：

- 一、閱覽費：每筆（棟）每十分鐘新臺幣二十元，不足十分鐘者，以十分鐘計。
- 二、列印費：每張新臺幣二十元。
- 三、資訊費：每錄新臺幣零點五元，總計計算至元，元以下捨去。

※地段圖印發須知

辦理土地所有權移轉、分割、合併、增減或消滅登記時，應換發地段圖。所需工本費，按地籍圖 **謄本收費** 標準向所有權人收取。

地價類

臺南市各地政事務所提供地價資料收費標準

臺南市政府府法規字第 1030515706A 號令發布

第一條：本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條：申請提供地價資料之收費標準，如附表。

第三條：本府所屬各機關學校、臺南市議會或司法機關，因公務需要申請者，得免收或減收費用。

自辦市地重劃籌備會或重劃會申請地價謄本時，減半收取謄本費。

第四條：本標準自發布日施行。

臺南市各地政事務所提供地價資料收費基準表 單位：新臺幣

項目	提供方式	格式	計價單位	收費基準	備註
地價謄本	電腦列印	依內政部頒訂系統規範	張數	每張二十元	
土地地價冊	人工影印	A4 尺寸	張數	每張五元	

測量類：本所代售界標
臺南市土地界標申購收費標準

臺南市政府 103 年 6 月 12 日府法規字第 1030552355A 號令發布

收 費 項 目	收 費 標 準	備 註
水泥界標	每支新臺幣 60 元	
大塑膠界標	每支新臺幣 45 元	
小塑膠界標	每支新臺幣 35 元	
鋼釘界標	每支新臺幣 10 元	

土地複丈費及建築改良物測量費標準

內政部 103 年 5 月 8 日台內地字第 1030152777 號令修訂

附表一 土地複丈費之收費標準表

項次	項 目	收 費 標 準
一	土地分割複丈費	按分割後筆數計算，每單位以新臺幣八百元計收。申請人未能埋設界標，一併申請確定分割點界址者，加繳複丈費之半數。
二	土地合併複丈費	免納複丈費。
三	土地界址鑑定費	每單位以新臺幣四千元計收。
四	土地地目變更勘查費	每單位以新臺幣四百元計收。
五	土地界址調整複丈費	每單位以新臺幣八百元計收。申請人未能埋設界標一併申請確定調整後界址點者，加繳複丈費之半數。
六	調整地形複丈費	每單位以新臺幣八百元計收。申請人未能埋設界標一併申請確定調整後界址點者，加繳複丈費之半數。
七	土地他項權利位置之測量費或鑑定費	每單位以新臺幣四千元計收。
八	未登記土地測量費	每單位以新臺幣四千元計收。必須辦理基本控制測量或圖根測量者，其測量費用，應另案核計。
九	土地自然增加或浮覆測量費	每單位以新臺幣四千元計收。必須辦理基本控制測量或圖根測量者，其測量費用，應另案核計。
十	土地坍沒複丈費	以坍沒後存餘土地每單位新臺幣八百元計收。

附註：土地分割複丈費、土地界址鑑定費、土地地目變更勘查費、土地界址調整複丈費、調整地形複丈費、土地他項權利位置之測量費或鑑定費、未登記土地測量費、土地自然增加或浮覆測量費、土地坍沒複丈費，以每筆每公頃為計收單位，不足一公頃者，以一公頃計，超過一公頃者，每增加半公頃增收半數，增加不足半公頃者，以半公頃計；至面積超過十公頃者，由登記機關依規費法規定，核實計算應徵收規費，並檢附直接及間接成本資料，經該級政府規費主管機關（財政局、處）同意，報直轄市或縣（市）政府核定後計收。

附表二 建物改良物測量費之收費標準表

項次	項 目	收 費 標 準
一	建物位置圖測量費	每單位以新臺幣四千元計收。同棟其他區分所有權人申請建物位置圖勘測時，可調原勘測位置圖並參酌使用執照竣工平面圖或建造執照設計圖轉繪之。每區分所有建築改良物應加繳建物位置圖轉繪費新臺幣二百元。
二	建物平面圖測量費	每單位以新臺幣八百元計收，如係樓房，應分層計算，如係區分所有者，應依其區分，分別計算。
三	建築改良物合併複丈費	按合併前建號計算，每單位以新臺幣四百元計收。
四	建築改良物分割複丈費	按分割後建號計算，每單位以新臺幣八百元計收。
五	建築改良物部分滅失測量費	按未滅失建築改良物之面積計算，每單位以新臺幣八百元計收。
六	未登記建築改良物，因納稅需要，申請勘測之測量費	依建物位置圖測量費計收。
七	建物改良物基地號或建築改良物門牌號變更勘查費	不論面積大小，以每建號計算，每單位以新臺幣四百元計收。
八	建築改良物全部滅失或特別建築改良物部分滅失之勘查費	不論面積大小，以每建號計算，每單位以新臺幣四百元計收。
九	建物位置圖轉繪費	每建號新臺幣二百元計收。
十	建物平面圖轉繪費	每建號新臺幣二百元計收。
十一	建物平面圖或建物測量成果圖影印本	以每張新臺幣十五元計收。
十二	建物測量成果圖採電腦列印	以每張新臺幣二十元計收。

附註：

- 一、建物位置圖測量費及未登記建築改良物，因納稅需要，申請勘測之測量費，以整棟建築改良物為一計收單位。
- 二、建物平面圖測量費、建築改良物合併複丈費、建築改良物分割複丈費、建築改良物部分滅失測量費，以每建號每五十平方公尺為計收單位，不足五十平方公尺者，以五十平方公尺計。

臺南市土地基本資料庫電子資料收費基準表

臺南市政府 101 年 12 月 5 日府法規字第 101024344A 號令發布

臺南市政府 108 年 05 月 08 日府法規字第 1080526533A 號令修正

臺南市土地基本資料庫電子資料收費基準表

單位：新臺幣

資料項目	資料輸出型式	計價單位	收費基準	受理機關	備註
測量資料（地籍圖）	電子檔	筆數	每筆一元	受理機關為本市資料管轄之各地政事務所。	以小段（段）為單位，按輸出段之總筆（錄、點）數覈實計算，總價尾數未滿新臺幣一元者，其尾數不計。
測量資料（圖根點）		點數	每點二十元		
登記資料		錄數	每錄零點五元		
地價資料		筆數	每筆零點零一元		
大圖幅地籍圖	紙張	圖幅	每幅八十公分乘以六十公分，以新臺幣一千五百元計收。	受理機關為本市資料管轄之各地政事務所。	採用電腦繪製大範圍地區地籍參考圖，比例尺不限。
區段界一覽圖		圖幅	每幅七十八公分乘以九十公分，以新臺幣二百元計收。	受理機關為臺南市政府地政局。	為繪製基本單位，每圖幅繪製以可納入同一圖幅之區為限。經圖上可了解所要地點屬某地段範圍內及其四鄰地段名稱。

臺南市土地基本資料庫電子資料以應用程式介面(API)提供收費基準表

單位：新臺幣

服務名稱	計費方式
MOI_API_001 地籍土地標示部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_002 地籍土地所有權部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_003 地籍土地他項權利部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_004 地籍建物標示部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_005 地籍建物所有權部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_006 地籍建物他項權利部資料服務	單筆 一 元
MOI_API_007 地號資料服務	依地段每段 十元
MOI_API_008 土地標示部異動索引服務	依地號提供，單筆 三元
MOI_API_011 新舊地建號轉換服務	免費開放
MOI_API_012 全國土地基本資料庫代碼資料服務	免費開放
MOI_API_013 地段資料服務	免費開放
MOI_API_014 公告地價與公告土地現值資料服務	免費開放
MOI_API_015 建號資料服務	每筆地號 一 元
MOI_API_016 土地標示及權利範圍查詢服務	單筆 二 元
MOI_API_017 土地權利種類及登記事項查詢服務	單筆 二 元
MOI_API_018 非都市土地使用管制註記查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_019 興建農舍登記資料查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_020 土壤或地下水污染場址註記查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_021 地籍圖重測註記查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_022 公告徵收註記查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_023 土地位置概圖服務	單筆 一 元
MOI_API_024 地籍圖詮釋資料	免費開放
MOI_API_025 罕用字查詢	免費開放
MOI_API_026 建物標示及權利範圍查詢服務	單筆 二 元
MOI_API_027 建物遭受放射性污染之虞註記查詢服務	單筆 一 元
MOI_API_028 建物權利種類及其登記狀態查詢服務	單筆 二 元



服務名稱	計費方式
MOI_WFS_001 地籍圖 WFS	單筆 一 元
MOI_WFS_002 地籍圖 WFS(SHP 檔)	單筆 一 元
MOI_WFS_003 圖幅接合地籍圖 WFS	單筆 一 元
MOI_WMS_001 地籍圖 WMS(SHP 檔)	每三分鐘 一 元
MOI_WMS_002 地籍圖 WMS	每三分鐘 一 元
MOI_WMS_003 圖幅接合地籍圖 WMS	每三分鐘 一 元

拾柒、臺南市安南地政事務所加強為民服務考核實施計畫

101.11.27 修訂

臺南市政府地政局 101.12.06 南市地秘字第 1011006004 號函備查

一、目的

為提高民眾對本所服務品質滿意度，以落實全面提升服務品質政策，特訂定本計畫。

二、依據

- (一)行政院所屬各機關加強為民服務工作實施要點。
- (二)行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三)臺南市政府地政局提昇為民服務實施計畫。
- (四)本所提昇服務品質執行年度計畫。

三、考核對象：本所各課室同仁。

四、考核項目

(一)服務場所一般觀察事項：

- 1.辦公室場所內外環境維護情形。
- 2.櫃檯（窗口）服務標示情形。
- 3.提供民眾服務措施。
- 4.服務證（配戴）、櫃檯名牌（放置）、職務代理人標示及運作情形。
- 5.工作人員服務態度及服務效率情形。
- 6.政令宣導資料整理情形。
- 7.各課對於民眾抱怨及建議之處理。

(二)電話禮貌測試。

五、考核方式

- (一)實地訪查：由秘書督導，研考及主任指定人員每季依據考核表（如附件一）之檢查項目，以公正、客觀之態度，於每季不定期實地查訪，並填寫考核表陳報主任核示。如有缺失，應即轉請受考核同仁所屬課室改進，期能追蹤管制改進成效；考核成績每季將製作統計表列管。



(二)電話禮貌測試：每季由研考或主任指定人員，依據臺南市政府地政局暨所屬地政事務所為民服務電話禮貌測試紀錄表（如附件二），不定期以隨機方式辦理員工之電話禮貌及服務效率測試，並彙編分析表。

六、依據考核結果簽請獎勵，未達標準者接受再教育並列入年終考績之參考依據。

七、本計畫奉主任核定後實施；修訂時亦同。

附表一

臺南市安南地政事務所為民服務考核表

受考單位：

考核時間： 年 月 日 時 分

考核項目	檢查內容	符合	待改進	建議改進事項
壹、服務場所環境維護	一、室內環境整潔、綠(美)化情形			
	二、盥洗室地板無濕滑及設有衛生紙			
	三、飲水設備是否定期清洗、保養			
貳、櫃台〈窗口〉服務標示	一、各櫃台編號是否明確			
	二、申辦案件須知、時限、流程是否標示明確、清晰			
	三、上下班時間或申辦案件標示是否明確			
參、提供民眾服務措施	一、民眾書寫桌、椅、文具等是否齊備			
	二、設置取號機，操作功能是否正常			
	三、是否設有意見箱，且備有相關意見表			
肆、配戴服務證及名牌標示	一、工作人員是否配戴識別證			
	二、櫃台是否標示工作人員名牌			
伍、工作人員服務態度及服務效率	一、工作人員服務態度是否和藹、有禮			
	二、諮詢台人員主動積極服務、導引民眾			
	三、工作人員服勤態度良好；未因看報、飲食、聊天而怠慢民眾			
陸、政令宣導資料	一、宣導資料放置位置是否適中、明顯			
	二、宣導資料是否符合時宜及顯示重點			
柒、民眾抱怨之處理	一、民眾抱怨以正式文書〈或電子郵件〉答覆			
	二、民眾反映不佳服務項目是否有具體改進措施			

考核人員：

受考單位主管：

秘書：

主任：

附表二

臺南市政府地政局暨所屬地政事務所 為民服務電話禮貌測試紀錄表

受測單位：_____ 受測電話：_____

總機人員：_____ 業務人員：_____

測試日期：_____月_____日_____時_____分

測試 結果	考核內容（總分 100 分）	細項 配分	分項 得分
	一、總機接聽：45 分		
	☐ 是 ☐ 否 設電話語音系統（無電話語音系統，本項不計分，改計（二）之分數）	15	
	（一）電話語音系統接聽速度		
	1、電話語音總機接聽情形	5	
	（1）4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。	（5）	
☐	（2）15 秒內獲得接聽服務。	（3）	
☐	（3）電話故障。	（0）	
	2、電話語音系統應答內容及說話速度	5	
☐	（1）招呼語簡明扼要，清楚報明機關名稱。	（5）	
☐	（2）語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，不易記得所需之系統服務資訊，經常需使用「重聽」功能。	（3）	
☐	（3）語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，且未提供「重聽」功能，致需重撥總機號碼。	（0）	
	3、電話語音系統於 10 秒內能讓民眾獲知總機號碼之轉接服務：	3	
☐	（1）總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，毋需聽完全部語音項目說明，即能提供轉接服務。	（3）	
☐	（2）總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，需聽完全部語音項目說明，方能提供轉接服務。	（2）	
☐	（3）總機代號設於最後，需聽完全部語音項目說明後，10 秒以上才能獲知總機號碼，並提供轉接服務。	（1）	
☐	（4）轉接總機等候時，自動語音系統應答「總機忙線中」（或其他暫候用語）1 次以上，即斷線或要求掛斷重撥。	（0）	
	4、電話語音總機應答語調：	2	
☐	（1）語音口氣謙和、熱誠。	（2）	
☐	（2）語音口氣平淡。	（1）	

測試 結果	考核內容（總分 100 分）	細項 配分	分項 得分
	（二）總機人員接聽速度（如無電話語音總機系統，本項得分乘以 2.5，滿分 25 分）	10	
☐	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。（8 分；每增減一聲或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分）	10	
☐	2、連打 2 次無人接聽。（隔 10 分鐘後再測 1 次）	0	
☐	3、電話故障。	0	
	（三）總機人員電話禮貌	20	
☐	1、接話時，首先清晰報明單位。	3	
☐	2、說「您好」、「早安」等問候語。	3	
☐	3、接話時，先接受來電者簡單陳述並予過濾，確認洽辦單位或對象。	3	
☐	4、結束時有道再見或其他禮貌性結束語。	2	
☐	5、轉接電話時之服務態度：（註：毋需轉接即能充分提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分）	3	
☐	（1）告知將轉接電話之分機號碼/業務單位或業務承辦人員。（ ）	(3)	
☐	（2）未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。	(2)	
☐	（3）未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接，業務單位電話斷線或無人接聽，無法自行重撥該分機號碼。	(0)	
☐	6、轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。	2	
☐	7、業務單位忙線中之處理情形：（業務單位無忙線情形，本項給分）	2	
☐	（1）向來電者委婉說明，「對不起，※先生（小姐）正在電話中，請稍候再撥」；或洽轉其他代理人。	(2)	
☐	（2）簡單回復業務單位忙線中，未改轉其他相關分機或未提供業務承辦單位訊息，即請另行重撥。	(0)	
	8、總機人員之接聽態度：	2	
☐	（1）語調謙和、熱誠。	(2)	
☐	（2）語調平淡，態度尚佳。	(1)	
☐	（3）語調急躁、不耐煩。	(0)	

測試 結果	考核內容（總分 100 分）	細項 配分	分項 得分
	二、業務單位接聽電話：55 分		
	（一）接聽速度	15	
☐	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒應答（8 分；每增減 1 響或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分）	10	
	2、業務單位無人接聽之情形：（無無人接聽情形，本項給分）5		
☐	（1）無人接聽，電話系統自動轉接總機人員服務或提供其他撥接服務（如改撥其他分機或改接總機人員服務...）。	(5)	
☐	（2）無人接聽（電話鈴響 9 聲以上或 20 秒以上），電話系統或總機人員未提供其他轉（撥）接服務。	(0)	
☐	（3）電話故障。	(0)	
	（二）電話禮貌	25	
	1、接話應對情形	10	
☐	（1）清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。	(10)	
☐	（2）清晰報明單位名稱或自己姓名（氏）。	(5)	
☐	（3）未報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。	(5)	
☐	（4）接話說「喂」，未報明單位名稱或自己姓名（氏），未說「您好」、「早安」等問候語。	(0)	
☐	2 結束時，有禮貌性用語（如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等），並讓來電先掛電話。	5	
	3 接話時之態度：	10	
☐	（1）語調謙和、熱誠。	(8-10)	
☐	（2）語調平淡，態度尚佳。	(5-7)	
☐	（3）語調急燥、不耐煩。	(3-4)	
☐	（4）語調粗暴。	(0)	
	（三）答話內容：分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。	15	
	甲、業務承辦單位（或承辦人）直接接聽；或經代接電話後轉至業務承辦單位（或承辦人）接聽解說詳細程度：		
☐	1、解說詳盡（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。	(12-15)	
☐	2、解說尚可（對相關作業程序及主管法規簡單說明）。	(8-11)	
☐	3、解說不清楚（對相關作業程序及主管法規並不了解）。	(4-7)	
☐	4、答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。	(0)	

測試 結果	考核內容（總分 100 分）	細項 配分	分項 得分
	乙、非業務承辦單位（或承辦人）代接電話答復情形：		
☐	1、仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。	(14-15)	
☐	2、能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並請留下電話號碼，俾進一步處理。	(12-13)	
☐	3、逕為簡單答復，無法即時處理（如承辦人員正在接、打電話/暫時離開座位/公出/請假等），但能請留下電話號碼，俾進一步處理。	(10-11)	
☐	4、無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形（如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等），並說「請稍後再撥。」	(8-9)	
☐	5、逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥。」	(6-7)	
☐	6、逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理。	(0)	
總 得 分			

測試員：

單位主管：

拾捌、臺南市安南地政事務所選拔櫃檯績優服務人員實施要點

101.06.05 修訂

107.03.20 修訂

- 一、為增進為民服務品質、提高民眾滿意度、促進同仁良性競爭，特訂定本要點。
- 二、服務禮貌競賽票選活動每年 4、8、12 月各辦理一次。
- 三、選拔對象：櫃台服務人員。
- 四、選務由研考負責辦理。
- 五、選票上列印櫃台服務人員姓名，票選採單選記名圈選方式辦理。
- 六、選拔方式：
 - 1、當場投票：活動當月將投票箱及空白選票置於服務台明顯處，由來所洽公民眾及地政士來票選，填選完畢逕行投入投票箱內。為增加民眾投票意願，委請志工鼓勵前來洽公民眾圈選。
 - 2、郵寄投票：選票及回郵信封置於櫃台，依民眾意願自行投寄。
- 七、民眾投書亦列入當月加、減分。
- 八、獎勵方式：
 - 1、每次票選有效票需達 100 張以上，選出得票最高之櫃檯績優服務人員，將張貼獎狀公開表揚，由主任頒發 1000 元等值獎品。
 - 2、如有同票人員有則平分獎勵之等值獎品。
 - 3、如未達上述獎勵標準，得簽請主任酌予獎勵。
 - 4、上項得獎人之姓名、照片得張貼於公佈欄及本所網站，以資鼓勵。
- 九、本活動所需各項費用，由本所年度預算一般行政-業務費-特別費項下支應。
- 十、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。



拾玖、臺南市安南地政事務所員工參與提案制度實施規定

96.01.19 修訂

- 一、 依據：依「各機關建立參與及建議制度實施要點」及「各機關建立參與及建議制度考核獎勵要點」規定，訂定本要點。
- 二、 目標：
 - (一) 建立同仁參與臺南市安南地政事務所(以下簡稱本所)決策與管理之制度，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實本所各項業務之執行。
 - (二) 鼓勵本所同仁對於各項業務主動提出改進措施，以提升本所服務效能。
 - (三) 塑造主動、積極、創新、服務、效率及富有競爭力之組織文化，鼓勵員工勇於建言，提供改善方案。
- 三、 組織：本所為辦理提案制度，設「提案制度委員會」(以下簡稱委員會)。
- 四、 委員會置委員 13 人任期 1 年，由主任委員 1 人、評審委員 11 人，幹事 1 人組成。主任委員由主任擔任，決定提案活動政策、方針及推動事宜，評審委員由考績委員組成，其中秘書為委員兼召集人，幹事則由研考兼任。
- 五、 委員會職掌如下：
 - (一) 研擬與修訂提案相關之實施要點。
 - (二) 提案活動推廣與宣導。
 - (三) 議決提案實施成果提報時限。
 - (四) 提案之審查、評分、獎勵、實施與追蹤實施成果檢討事項。
 - (五) 提案爭議仲裁事項。
 - (六) 委員會得召開會議，視需要邀請相關人員列席。
- 六、 提案適用對象及方式：本所全體同仁，得以下列名義擇一提出。
 - (一) 個人名義：以個人名義署名提出。
 - (二) 團體名義：以課、室或團體名稱提出。
- 七、 提案範圍：凡符合下列事項，均可提案。
 - (一) 節省人力、物力，降低成本之創新改善事項。
 - (二) 工作流程之簡化及工作方法之創新改善事項。
 - (三) 工作環境之改善及服務品質之提昇事項。
 - (四) 工作績效提升及合理化之建議事項。
 - (五) 考核、訓練等執行方式之改善事項。
 - (六) 研究創新、建議及提升本所團隊形象之改善事項。
 - (七) 其他。
- 八、 提案經審查後如有下列情形之一者，應敘明理由退回提案人：
 - (一) 未依本要點規定提案。

- (二) 非建議性之批評或屬於人身之攻擊者。
- (三) 上級已指示之工作事項。
- (四) 提案業有明確對策或解決方法者。
- (五) 提案人權責內應行辦理之事項者。
- (六) 業經本所研議改進有案者，或已有類似提案已獲獎勵。
- (七) 主題不明或內容不詳或不具備實用價值或未提具體改進之措施者。
- (八) 有抄襲之嫌者。
- (九) 非本所權責內之事項。

九、提案之處理程序：詳見流程圖（附件一）。

- (一) 提案人需詳實填寫提案建議表（附件二），並備妥相關佐證資料，一併將(附件二)電子檔以電子郵寄或其他方式送幹事彙整。
- (二) 幹事應於收到提案表 10 日內，將提案表分送委員依本要點第七、八點規定予以審查並填寫核定試行之評分審查表（附件三），審查後將評審結果通知提案人知照；若提案內容不全者立即通知提案人補正。
- (三) 委員會就提案表之內容進行書面審核，並填寫核定試行之評分審查表，需有過半數以上委員之出席，出席委員過半數之通過提案始得採行。
- (四) 提案經審查通過者，由幹事評審核定結果填註於提案建議表（附件二），陳請主任核定後，影印三份，一份歸檔，一份交提案人，另一份交相關單位作為試行三個月之依據。
- (五) 提案經採行者，得提請主任酌予獎勵。全年提案數累計達 5 件以上之課室，由研考建請機關首長予以獎勵。

十、提案實施成效及追蹤：

- (一) 執行單位試行三個月期滿，由提案人及執行單位填妥提案試行效果分析表（附件四）後送委員會覆審，覆審通過者由幹事簽請主任核定正式施行，並通知提案人及執行單位。提案如需再向地政處建議者，則送請主辦單位擬辦，俟有關機關採行後再予獎勵。
- (二) 如提案確係窒礙難行，得由執行單位簽陳主任核定免予實施。
- (三) 提案經正式實施且有具體成效，經委員會決議，得提請主任酌予鼓勵。
- (四) 考核評審標準如（附件五）

十一、獎勵措施：

- (一) 獎勵標準：

1、敘獎標準：

獎別	審查平均分數	獎勵方式
優等獎	九十分以上	記功一次。
甲等獎	八十分以上，未滿九十分	嘉獎二次。
佳作獎	七十分以上，未滿八十分	嘉獎一次。

2、對於獲佳作獎以上之員工或工作團隊，由單位主管列為年度考績參考。

3、凡一年累積提案數達 5 件以上之課室，由研考建請機關首長予以獎勵。

(二)個人：每提一案，並於本所執行有具體成效（需提出佐證資料）者，依獎勵標準予以獎勵，並由單位主管列為年度考績參考。

(三)團體：每提一案，並於本所執行有具體成效（需提出佐證資料）者，依獎勵標準予以獎勵，並由單位主管列為年度考績參考。

(四)有下列情形之一，不予獎勵：

1、同一事項曾依本要點規定獲有獎勵者。

2、現行法令已有規定者。

3、本所現行業務之改進措施，係經委託學術機構研議之結果者。

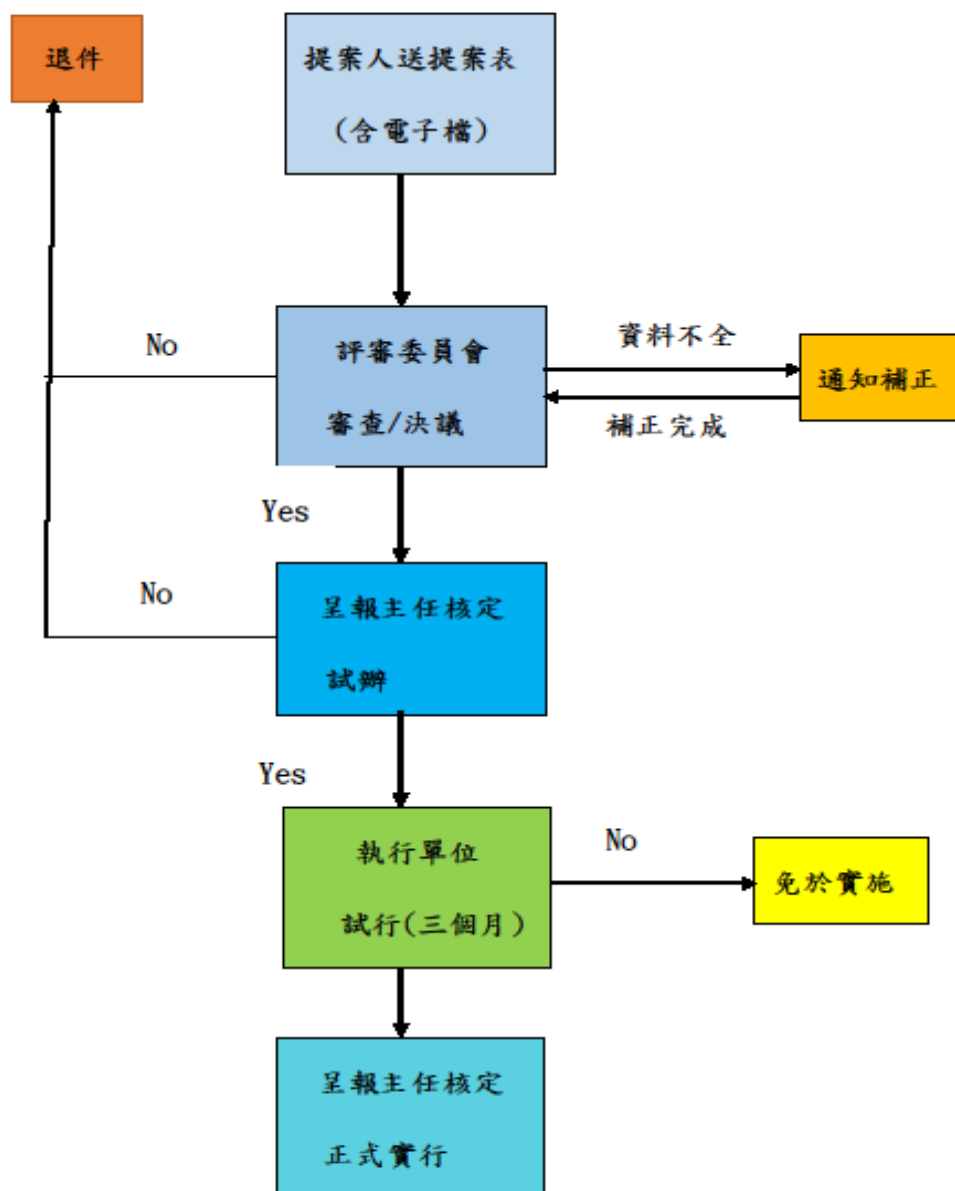
4、純屬學理研究，不具備實用價值者。

5、純屬原則性建議，未提具體改進措施者。

十二、本要點陳請 主任核定後實施，修正時亦同。

(附件一)

臺南市安南地政事務所提案制度流程圖



(附件二) ▼ 臺南市安南地政事務所提案建議表

提案名稱：_____

編號：_____

1. 基 本 資 料	單位別：		提案日期：	
	提案人：		e-mail：	
	☐ 團體提案 ☐ 個人提案			
2. 現狀檢討及問題分析：				
3. 問題對策及具體作法：				
4. 預期效果（改善前預估）：				
4. 單位負責人：			5. 試行日期：	
6. 委員會評審 審查意見：				
7. 回覆情形：	採行：	保留： 補充資料：	不採行：	

(附件三)

臺南市安南地政事務所提案制度核定試行之評分審查表

評審姓名		1. 提案內容範圍是 否符合規定。		2. 提案資料是否完 整。		備註 若 3、4、5、6 欄 位平均低於 60 分者即為審查 不通過。
提案編號		是 (請 打)		是(請打)		
		否 (請 打)		否(請打)		
提案名稱		3. 效益性 (35)分		4. 創新性 (25)分		
		5. 應用性 (20)分		6. 顧客導向 (20)分		
通過審查 情形	是 否					

評審日期時間：

評審委員簽名：

(附件四)臺南市安南地政事務所提案試行效果分析表

提案名稱：_____ 編號：_____

※試行三個月期滿，由提案人及執行單位共同填寫。

提案單位					
提案代表					
參與提案成員					
建議案名稱					
建議案類組	☐ 行政類 ☐ 電腦資訊類 ☐ 財經類 ☐ 科技類（依建議案性質√勾選適當類別）				
主要內容					
初審意見					
考核項目	具體措施或成效				
效益性					
創新性					
應用性					
顧客導向					
覆審總評	(限 50 字以內)		覆審排序		覆審評分
覆審委員簽名					
主任核定		正式實施	免於實施		

填表說明：

- 1、本表為 A4 直式橫書繕打。表格內各考核項目資料請以簡潔文字摘述填註。
- 2、提案單位填具 1 份試行效果分析表，並附具 1 份有關證明文件，證明文件統一為 A4 直式橫書格式，並請裝訂成冊。

(附件五)臺南市安南地政事務所建立參與及建議制度考核評審標準

考核評審項目	說明	權數 %	評分標準					備考
			90 以上	89 80	79 70	69 60	59 以下	
效益性	革新建言採行前、後產生之效益比較	35%	採行後效益較未採行時高 90 % 以上者	採行後效益較未採行時高 80 % 至 89 % 者	採行後效益較未採行時高 70 % 至 79 % 者	採行後效益較未採行時高 60 % 至 69 % 者	採行後效益較未採行時高於 59 % 以下者	1.須有具體資料可資佐證 2.敘明實質可量化效益或無形效益
創新性	革新建言所具創意程度,例如有無類似、相關或相同案例可循	25%	無案例可循,且不須增加經費者	無案例可循,惟須增加經費者	有類似案例可循者	有相關案例可循者	有相同案例可循者	須有具體資料可資佐證
應用性	所具構想及措施之影響層面	20%	關於機關施政方針及施政計畫者	關於機關法令規章者	關於機關組織及行政管理者	關於機關業務推動方法或執行技術者	關於工作環境及工作品質者	須有具體資料可資佐證
顧客導向	顧客對於革新措施之滿意度	20%	非常滿意	相當滿意	頗為滿意	尚稱滿意	稍感滿意	須有具體資料可資佐證

備註：各委員進行評審時，得視案件內容就其效益、創新、應用及顧客導向性權衡比重

貳拾、臺南市安南地政事務所品管圈實施計畫

103 年 3 月 31 日修訂

壹、目的：鼓勵同仁本著尊重人性，建立愉快工作環境，並自動自發透過腦力激盪方式發揮潛能，發掘現行制度缺失，研提改善方案及工作簡化，達到改善組織體質，提高同仁服務工作士氣及服務環境水準，以及提升服務品質及行政效能。

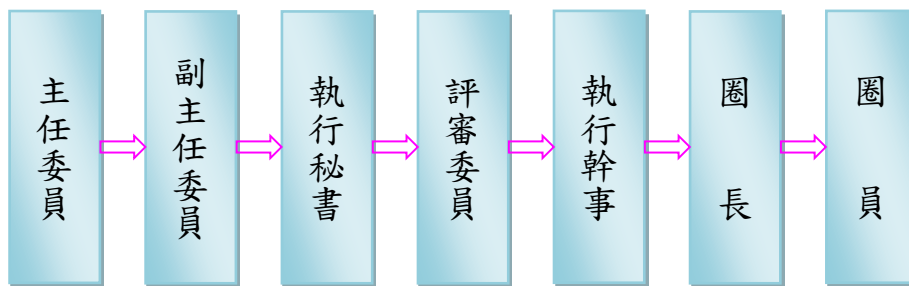
貳、依據「行政院與所屬中央及地方各機關建立參與暨建議制度實施要點」規定辦理。

參、實施對象：本所全體同仁。

肆、品管圈活動意義：同一環境之工作人員自動自發的進行品質管制活動所組成之品質改善小組稱之，藉由同仁自動自發、發揮個人潛力、相互合作之精神，由下而上及由點、線、面方式，就本所施政績效評估重點、現行制度及主管業務，提出創新、改善方案及具體改進措施，以達到增進行政效率、改善服務品質，提高本所施政績效及為民服務的滿意度。

伍、組織與職掌：

一、品管圈委員會組織圖



二、職掌：

(一)委員會：由主任委員、副主任委員、執行秘書、推行（審核）委員、執行幹事組成，每年十二月召開商討品管圈推行活動事宜，一月召開「品管圈檢討會」。

(二)置主任委員一人：由主任擔任，決定品管圈活動政策、方針及推動事宜。

(三)置副主任委員一人：由秘書擔任，襄助主任委員，指示品管圈活動及主任委員因事不能出席會議時代理。

(四)置執行秘書一人：由研考擔任。

1. 執行主任委員或副主任委員交辦事項。

2. 參與修訂品管圈實施計畫。

3. 協助品管圈活動之推動（含參與訂定推動工作時程）。

4. 安排委員會會議召開事宜。

(五)評審委員：由考績委員會成員擔任

1. 根據本計畫推動各項作業及改善主題評價及審核。
2. 協助各圈工作之協調及相互支援規劃。
3. 各圈之執行狀況及進度追蹤。

(六)執行幹事：由研考兼任。

1. 受理組圈登記。
2. 協助推動品管圈各項活動。
3. 品管圈文件之送審。
4. 臨時交辦事項。

(七)圈長：

1. 圈會召開之通知及主持。
2. 圈員之工作分配及激發圈員參與意願。
3. 圈活動進度控制，並報告活動進度。
4. 圈內活動紀錄、彙編、統計、分析成效。

(八)圈員：

1. 參加圈會並提供個人創意及構想。
2. 配合主題提供改善意見及措施。
3. 圈長交辦事項。

陸、品管圈推行及組織：

一、品管圈之成立方式：

- (一)以課為單位，依照業務性質組成品管圈小組，成員由單位內同仁組成為原則。
- (二)決定圈名：經由全體圈員共同選定，依品管圈活動主題的性質及範圍，選擇符合於個性（或改善主題）的名字較好。
- (三)選出圈長：以課為單位組圈者，自行遴選或由課長為圈長，負責執行圈內業務。

(四)採登錄制度

由所組成之品管圈填寫品管圈登記卡（附件一）及品管圈活動計畫表（附件二），向本所品管圈委員會登記，經審核同意採行登錄後，進行品管圈相關活動，結束後提出具體成效。

(五)推行作業流程及使用表單

推行作業流程及使用表單如流程圖一。

二、主題選定原則：

- (一)年度施政計畫有關業務項目選定一個或以上革新研討主題。
- (二)各項業務作業程序及承辦業務過程中所發現應行檢討事項。
- (三)民眾或媒體反映事項（問題）。
- (四)業務考核應行改善事項。
- (五)作業流程可再行簡化之步驟或經評估屬績效不彰事項。

(六) 可提升服務品質事項。

(七) 創新事項及其他。

三、品管圈推動步驟：

(一) 決定改善主題及目標，擬定整個活動計畫，對於現狀問題充分掌握，並瞭解顧客期望水準，提出差異分析，擬定解決方法並實施，相關文件標準加以制定或修訂，整理具體成效。

(二) 其活動主要內容包括有組圈、選定主題、設定目標、現況調查、資料收集、分析、提出對策、報委員會審核、執行與試辦、績效評估與分析檢討、成果資料整理、彙整報告書、送委員會審查等活動，其活動流程如第八點、圈之推動流程圖。

(三) 品管圈活動會議方式：

1. 圈長填列「品管圈活動計畫表」(附件二)並分發各圈員。

2. 圈會召開，原則每個月召開一次，每次開會以 30~60 分鐘為原則，並填寫品管圈會議記錄(附件四)。

3. 各圈於年終時應製作「成果報告書」送交委員會審核，其製作原則及格式如(附件五)。

(四) 改善活動過程中，相關數據資料及會議記錄應做存查，以使日後整理成果報告書之依據。

四、品管圈之活動以當年度的 1 月至 9 月份為主要圈內活動期程為原則。

五、目標與計畫擬定：

(一) 決定主題之後，應設定達成目標的程度及擬定何時完成的期限，提寫品管圈活動計畫表，併同品管圈登記卡向本所品管圈委員會登記。

(二) 改善議題應具有可量化的績效指標，包括縮短作業時間、提升行政效率、降低成本、提高為民服務的滿意度等相關業務的改善。對議題的改善也要有預定計畫進度期限及實際完成的時間。

(三) 若有主題變更、成員異動及活動計畫延誤，應隨時要求更正。

六、品管圈組成後有關改善活動之相關作業：

(一) 把握問題點：

以課的方針或目標、計畫及相關作業之重要問題為中心，製作柏拉圖把握現況，聽取圈員及其他課室意見，確立改善目的，把握具體之改善主題及內容。

(二) 檢討影響問題點的原因：

製作特性要因圖，發掘問題要因，將有影響的要因全部列舉出來，以進而確認影響問題點最大之原因。

(三) 調查影響較大的要因：

集合圈員檢討，尋找影響問題最大的要因，決定問題點的要因。其產生之方式如下：

1. 根據特性要因圖調查影響最大的要因。

2. 原則上，對各要因製作檢表，搜集數據，繪製柏拉圖分析，發掘重要之原因。

3. 若不易搜集數據時，可集合圈員以經驗判斷，利用投票方式決定。

(四) 提出對策：

以全體圈員分工之方式，針對要因提出改善對策，全員檢討後作成改善計畫。注意事項：

1. 改善計畫須提陳委員會審核。
2. 使圈員徹底了解內容並實施教育。
3. 有必要時可商請其他課協助。

(五) 改善計畫之試辦：經委員會審核後依照計畫，立即執行與試辦。

注意事項：

1. 依照計畫分段試辦，查檢其執行狀況，發現問題時加以修正後再執行。
2. 改善成果須以數據表示，試辦過程應活用統計方法及數據。

(六) 確認改善計畫之效果（標準化）：

圈長應根據改善計畫檢查執行結果後加以檢討，如果結果不理想，重新再執行，直到理想為止。注意事項：

1. 圈長查檢試辦結果，在圈會中提出，以讓全體圈員了解，並請全體圈員協力合作。
2. 把試辦實績記入計畫表。
3. 用推移圖來確認。

(七) 維持改善計畫之效果（推廣）：

改善對策有效果時，應立即製作或修訂管制圖表或標準作業程序，加以持續改善及實施，以免日後發生同樣問題。

(八) 整理陳報：

品管圈之活動成果應整理成為報告。

七、參考運用工具：

(一) 特性要因圖：是一種分析原因或對策的一種圖形，主要是將結果（特性）與原因（要因）或期望的效果與對策之間，利用箭頭連結成一個圖形，此圖形又稱為「魚骨圖」、「石川圖」、「因果圖」。

(二) 查檢表：是一種設計用來收集資料、紀錄數據的制式表單，在查檢時採用簡單的記號填記於表單內，紀錄問題出現的頻率，俾便進行資料之整理、分析，或作為核對、檢查之用。

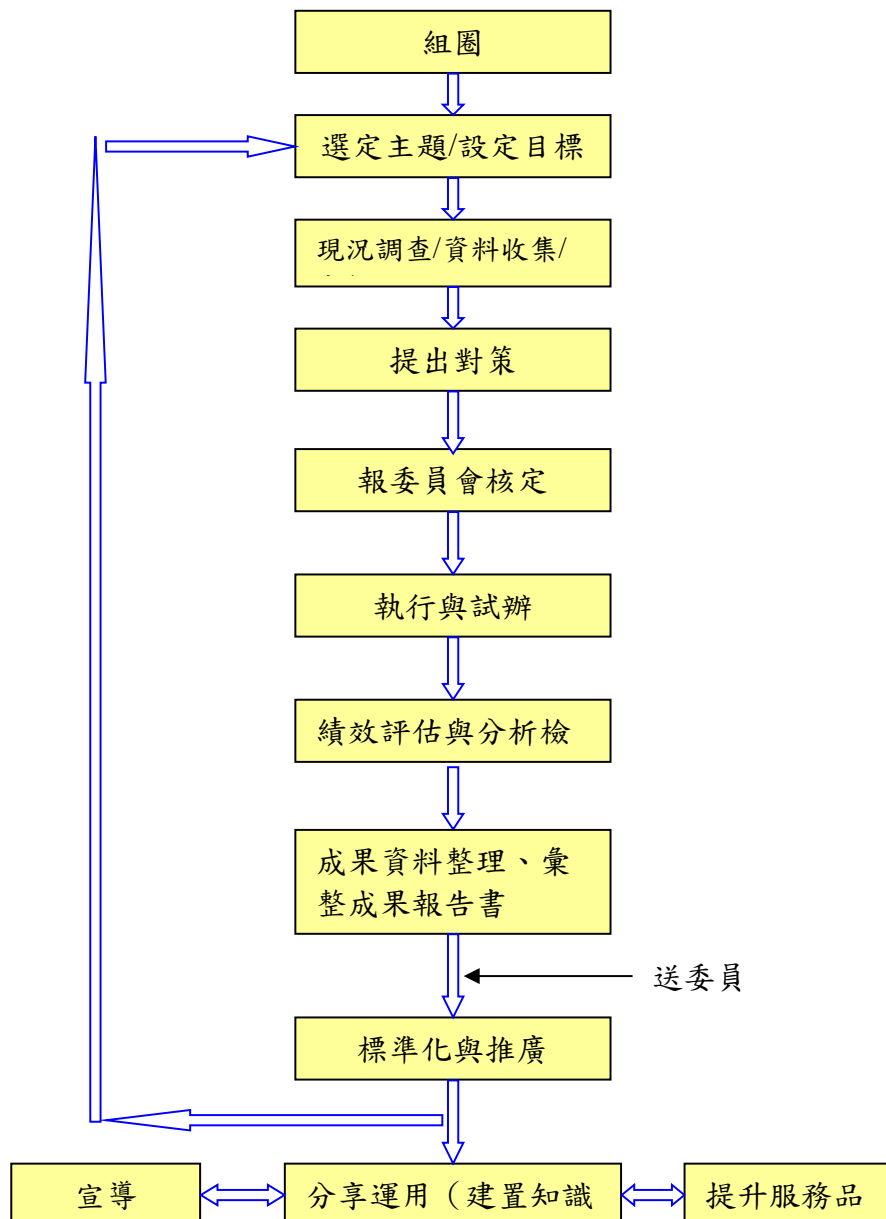
(三) 柏拉圖：是將所蒐集之數據依原因或結果分類所繪畫而成的累積曲線分配圖，主要找出影響問題最嚴重的因素，俾便作為採取改善措施的參考，又可稱為 ABC 圖。

(四) 直方圖：是將收集的計量型數據測定值或資料之全距分為幾個相等的區間作為橫軸，並將各區間內測定值所出現的次數累積而成的面積，用柱子排起來，以瞭解數據的分配（集中與分散）情形，又可稱為柱狀圖或次數分

配圖。

- (五)散佈圖：是將蒐集成對的兩組數據，以點來顯示兩個變數之間相關情形的一種圖形，主要目的在探討兩個變數之間的相關性。
- (六)層別法：是將複雜的原因區分成比較特定的（可以改善的）原因，並分別進行統計分析瞭解此特定原因對結果的影響，以利針對差異情形進行改善，又可稱為分層分析法。
- (七)管制圖：指用來判斷流程是否穩定，有無機會或特殊變異原因的統計分析管理工具，主要是藉由實際品質特性與根據過去經驗的管制界限來作比較，按時間先後順序來判別產品品質是否安定的一種圖形，並研究其變異來源以監視、控制和改善流程。
- (八)流程圖：是一種運用標準符號清晰顯示過程步驟的圖示工具，它有助於檢查和瞭解過程中各個步驟間的關係。

八、圈之推動流程：



柒、品管圈學習與教育訓練：

品管圈活動是依數據來解決問題，對問題點的找尋，真正要因的發掘，對策提出等活動，都要以品質管制手法作為工具、手段，以達到目的。圈員可藉由終生學習網，上網學習品質管制工具，理解及熟練品質管制七大工具（一般所被熟知的品質管制手法：圖表、柏拉圖、特性要因圖、查檢表、管制圖、直方圖、散佈圖）；必要時，由研考負責安排品管圈教育訓練事宜。

捌、品管圈活動之檢查：

- (一)由研考擔任各品管圈之輔導員，在活動中給予指導與協助，以使活動能順利進行。
- (二)由研考辦理一般檢查，檢查方式可分為中間檢查、實績檢查與成果確認，各圈應儘力配合提供相關資料，以提供主任及各課（室）主管了解各品管圈活動的情形。

玖、品管圈活動之評審：

由評審委員就成果報告書進行評審，評分表如「品管圈評分表」（附件六）。

拾、舉辦檢討會：每年九月份各圈應先將推動過程所製作之各式文件及表單彙整成果報告書（其格式如附件五），送執行幹事彙整，每年十月由執行幹事通知召開檢討會，俾由審核委員檢討各圈績效及辦理評比。

拾壹、檢討會後，由執行幹事將各圈所交之「成果報告書」彙整，陳請主任委員核閱後，以專卷保管，提供各單位參閱，並建置於知識管理平台及本所網站，讓同仁分享運用。

拾貳、獎勵措施：

一、獎勵標準：

(一)敘獎標準：

獎別	審查平均分數	獎勵方式
優等獎	九十分以上	記功一次。
甲等獎	八十分以上，未滿九十分	嘉獎二次。
佳作獎	七十分以上，未滿八十分	嘉獎一次。

(二)對於獲佳作獎以上之員工或工作團隊，由單位主管列為年度考績參考。

二、個人：每提一案，並於本所執行有具體成效（需提出佐證資料）者，依獎勵標準予以獎勵，並由單位主管列為年度考績參考。

三、團體：每提一案，並於本所執行有具體成效（需提出佐證資料）者，依獎勵標準予以獎勵，並由單位主管列為年度考績參考。

四、有下列情形之一，不予獎勵：

(一)同一事項曾依本要點規定獲有獎勵者。

(二)現行法令已有規定者。

(三)本所現行業務之改進措施，係經委託學術機構研議之結果者。

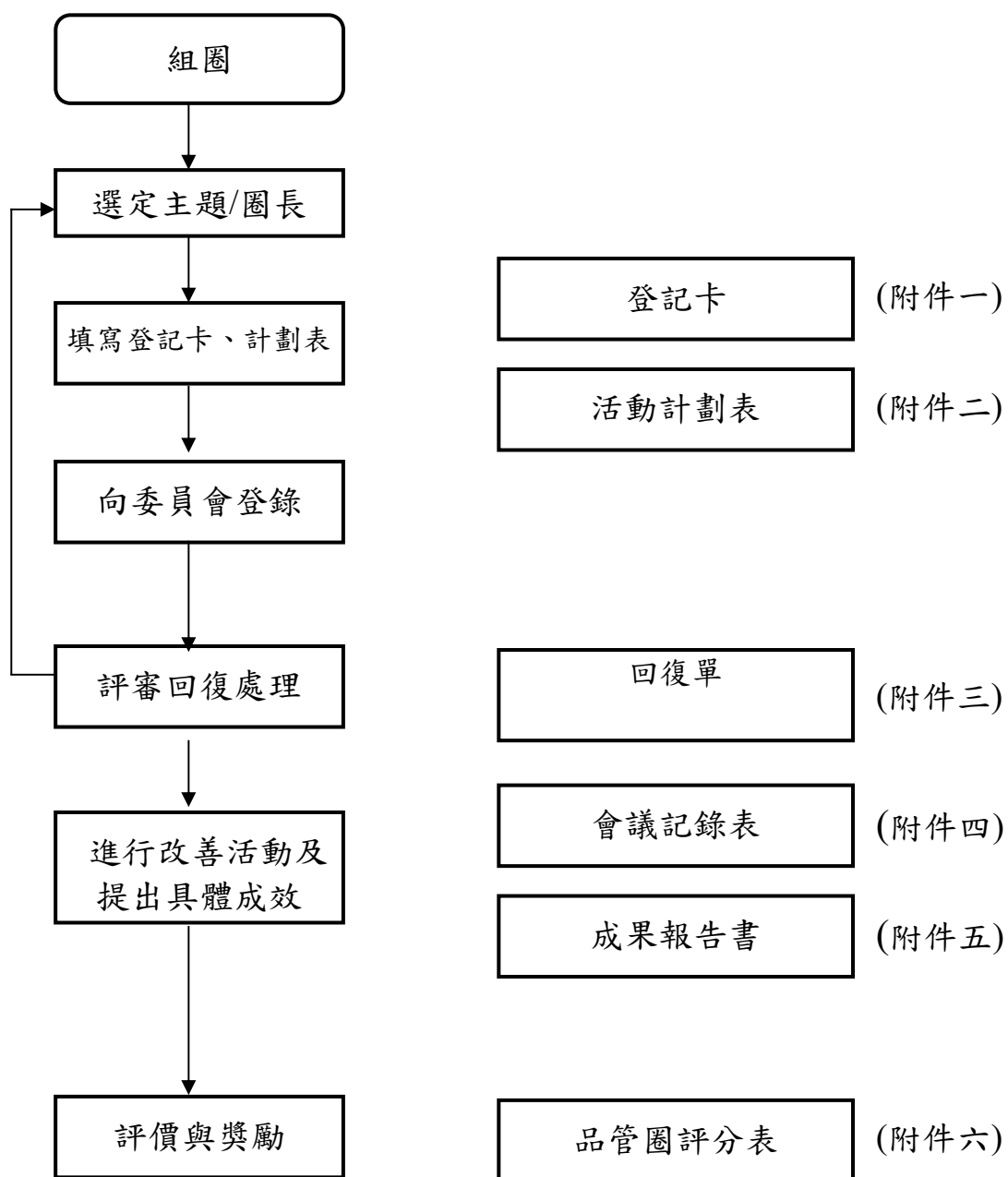
(四)純屬學理研究，不具備實用價值者。

(五)純屬原則性建議，未提具體改進措施者。

拾參、本計畫奉主任核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

流程

表單



流程圖一



附件一

臺南市安南地政事務所品管圈登記卡

圈名				登記編號			
圈長	職稱				成立日期		
	姓名				所屬單位		
圈名意義：							
圈員姓名：							
主題：							
主題選定理由：							
目標及預期效益：							
活動期間：							
圈長		執行秘書		副主任委員		主任委員	

附件二

臺南市安南地政事務所品管圈活動計畫表

圈名：

單位：

題目：

理由：					目標：							
月 項	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
商討主題												
現況分析												
提出對策												
報請核定												
執行與試辦												
分析檢討 績效確認												
成果轉化 推廣												

* 請以虛線表示預定進度 ----->

* 請以實線表示實際進度 ——>

圈長（編表）

執行秘書

副主任委員

主任委員



附件三

品管圈登錄案回復單

(承辦單位處理提案使用)

提案者姓名		職稱		服務單位	
建議案號及名稱：					
評審結果： 1. 採行：☐全部採行。 ☐依下列理由部分採行。 ☐依下列理由修正後採行。 2. 保留：☐依下列理由全部保留供參考。 ☐依下列理由部份保留供參考。 3. 不採行：☐依下列理由全部不採行。 ☐依下列理由部份不採行。					
理由：					
獎勵：					
備註：					

執行秘書

副主任委員

主任委員



附件四

臺南市安南地政事務所品管圈會議記錄表

圈 名		主 席	
開 會 日 期		第	次會議
參加圈員 簽 名			
活 動 步 驟	☐ 商討主題 ☐ 現況分析 ☐ 提出對策 ☐ 報請核定 ☐ 分析檢討、績效確認 ☐ 成果轉化及推廣 ☐ 其他 ☐ 執行與試辦		
討 論 內 容			
決 議			

紀錄：

圈長：

執行秘書：

附件五

品管圈成果報告書

※成果報告製作原則

- 一、 以 A4 紙張大小，橫式書寫。
- 二、 盡量以統計圖表方式表達。
- 三、 討論問題及解決問題，盡量數據化。
- 四、 效益計算數量化，如效益未達預期目標時，應重擬第二次對策，直到達成目標。

※成果報告書製作格式（重點）

一、 圈的介紹：

（一）圈的組成：

1. 圈 名
2. 成立日期
3. 圈長
4. 圈員

（二）圈名的意義

（三）圈徽意義

（四）圈活動特點

二、 主題選定

（一）問題點一覽表

（二）活動主題

（三）選題理由

三、 活動計劃擬訂

四、 現狀把握

（一）作業流程簡化（可用流程圖表示）

（二）改善前數據收集

（三）改善前柏拉圖



五、 目標設定

（一） 目標值設定

（二） 設定理由

（三） 標竿學習

六、 解析

（一） 特性要因分析（魚骨圖）

（二） 要因圈選過程或真因驗證

七、 對策擬訂

八、 對策實施與檢討（PDCA 執行與試辦）

九、 效果（績效）確認

（一） 有形成果

- 1、 改善後數據收集
- 2、 改善後柏拉圖
- 3、 成果比較
- 4、 目標達成率
- 5、 附加效益（經濟效益）

（二） 無形成果（雷達圖或條列式）

十、 標準化

十一、 報請核定

十二、 檢討與改進

（一） 活動檢討

（二） 下期活動主題選定

（三） 選題理由

附件六

臺南市安南地政事務所

品管圈評分表

單位：_____ 圈名：_____ 時間：____年____月____日

改善主題：_____

項目	要 點	分數	評分
題目選定	1. 是否為圈員全員之共同題目。 2. 是否有把握問題點選定題目。 3. 活動題目是否能適合圈員能力。	10 分	
目標值的設定	1. 目標值是否能用數據顯現。 2. 目標值設定的依據是否明確。 3. 目標值設定是否太寬。	5 分	
計畫擬訂	1. 工作分擔是否明確。 2. 日程計畫是否適宜。 3. 計畫實施狀況是否有檢查及修正。	10 分	
圈之運作	1. 圈長領導、統馭是否良好。 2. 對活動題目的進行圈員協力如何。 3. 有否舉辦圈內發表會。 4. 有否實施與他圈進行交流。	10 分	
圈會	1. 圈會有否每月實施一次以上。 2. 圈員參加率是否有 80% 以上。 3. 圈會的時間是否適當。 4. 全員有否活潑發言。 5. 圈會是否有明確結論，並據以實施。 6. 有否考慮到缺席者。	10 分	
問題解析	1. 數據收集是否過多或不足，有否錯誤。 2. 因果關係有否明確把握。 3. 影響的主要大原因是否有正確把握。	10 分	
對策與維持	1. 對策是否有正確標的。 2. 提出對策後有否確認效果。 3. 對策有否標準化。	10 分	
效果	1. 效果的把握是否正確。 2. 效果能否被滿足。 3. 目標達程度是否充分。	10 分	
檢討	1. 從效果確認中是否有把握新的問題點。 2. 反省題目中有提出下期題目。	5 分	
整理	報告整理是否良好。	10 分	
提高水準	1. 是否具創新性。 2. 是否能感覺出有進步向上。 3. 是否提升服務對象滿意度。	10 分	

評審委員：_____

貳拾壹、臺南市政府及所屬機關處理人民陳情作業要點

101 年 8 月 15 日府研綜字第 1010664885 號函

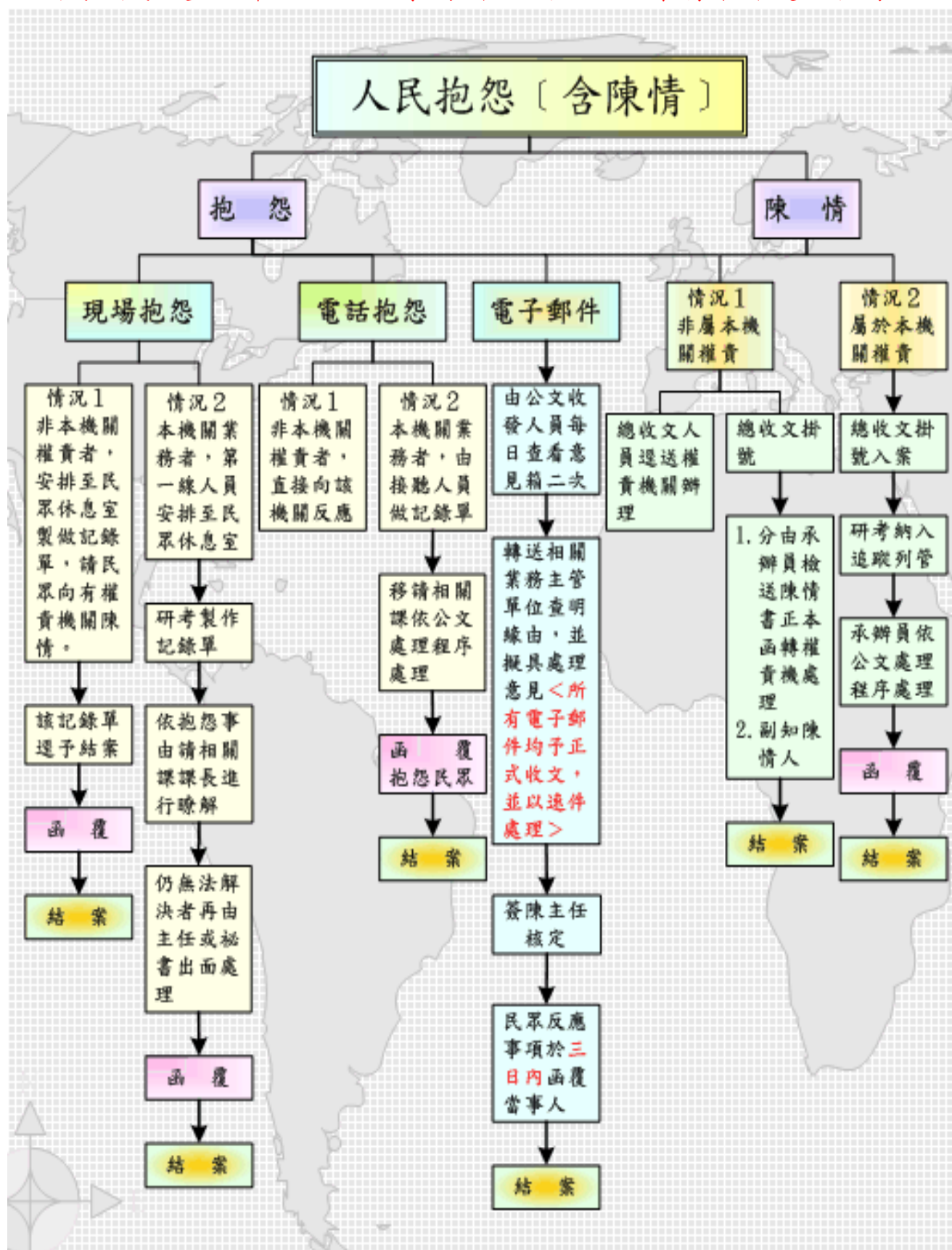
102 年 04 月 09 日府研綜字第 1020201734 號函修正

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為加強為民服務，有效處理本府及本府所屬機關（以下簡稱各機關）之人民陳情案件，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱人民陳情案件，指人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，以書面或言詞向各機關提出之具體陳情。
- 三、人民陳情得以書面為之，包括電子郵件及傳真等方式在內。
前項書面應載明具體陳述事項、真實姓名及聯絡方式。
本要點所稱聯絡方式包括電話、住址、傳真號碼或電子郵件位址等。
- 四、人民陳情得以言詞為之，受理機關應作成紀錄，載明陳述事項、真實姓名及聯絡方式，經陳情人閱覽或向其朗讀後，親自簽名或蓋章確認。
- 五、各機關對人民陳情案件，應本合法、合理、迅速及確實辦結原則，審慎處理。
- 六、人民陳情案件由陳情事項之主管機關受理；非屬收文機關權責者，應移主管機關處理，並函知陳情人。但涉及二個以上機關權責或有權責爭議，由其共同之上級機關處理。
前項陳情案件之內容涉及風紀或原機關顯有處置不當者，應由上級機關或上級機關交由所屬其他適當機關處理。
- 七、各機關受理人民陳情案件後，認其符合訴願法第八十條第一項之規定者，應依該規定予以適當處理。
- 八、各機關受理人民陳情案件後，應將陳情之文件或紀錄及相關資料附隨處理中之文卷，依分層負責規定，逐級陳核後，視情形以公文、電子公文、電話、電子郵件、傳真、面談或其他方式答復陳情人。但陳情人已載明代理人或聯絡人時，受理機關得逕向代理人或聯絡人答復。
前項人民陳情案件屬數人共同具名而無代理人或聯絡人時，受理機關應逐一答復各陳情人。但依行政程序法第二十七條規定選定或指定為當事人者，受理機關得對其逕為答復。
前二項答復以電話或面談方式為之者，受理機關得製作書面紀錄存查。
- 九、各機關處理人民陳情案件，得視案情需要，約請陳情人面談、舉行聽證或派員實地調查。
- 十、各機關答復人民陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定、親切、易懂之文字答復陳情人，並副知相關機關。

- 十一、各機關處理人民陳情案件應予登記、區分、統計及列入管制，本府各機關並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過三十日曆天；其因故未能在規定期限內辦結者，應將辦理情形及延期理由，依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。
- 十二、人民對依法得提起訴願、訴訟、請求國家賠償或其他法定程序之事項提出陳情時，收文機關應告知陳情人，或逕移送主管機關並副知陳情人。
- 十三、人民陳情案件經主管機關處理後，陳情人如有不同意見再向其上級機關陳情時，該上級機關應視案情內容，依權責逕予處理，或指示處理原則後函轉原機關處理，並由原機關將處理情形以書面陳報該上級機關。
- 前項由其上級機關陳情之內容涉及風紀或原機關顯有處置不當者，應準用第六點第二項規定處理。
- 十四、人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得於登記後，依分層負責權限規定，不予處理：
- (一) 無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式。
 - (二) 同一事由，經適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情。
 - (三) 非陳情事項之主管機關，且知悉陳情人已以同一事由向主管機關陳情。
- 前項第二款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。
- 十五、人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關應通知陳情人依原法定程序辦理：
- (一) 檢、警、調機關進行偵查中。
 - (二) 訴訟繫屬中或提起行政救濟。
 - (三) 經判決或決定確定，或完成特定法定程序。
- 十六、各機關處理人民陳情，應定期將陳情案件數量及涉及問題性質、類別及處理結果等，加以檢討分析，提出改進建議，供機關首長及相關單位參採。
- 十七、人民陳情案件有保密之必要者，各機關應予保密並防止個人資料及陳情內容被竊取或洩密。



貳拾貳、臺南市安南地政事務所人民抱怨及陳情案件處理程序



臺南市安南地政事務所處理人民陳情案件記錄單

(依據行政院 89 年 11 月 17 日(89)會研字第 21889 號函修正)

民眾資料	陳情建議內容
來電（到會）日期： 年 月 日	
姓名：	
案由：	
地址：	
電話：	
傳真：	
電子郵件：	



貳拾參、臺南市政府地政局及所屬地政事務所國家賠償事件處理要點

中華民國 100 年 12 月 08 日南市地秘字第 1000948074 號函

- 一、臺南市政府地政局（以下簡稱本局）為處理本局及所屬地政事務所（以下簡稱各所）國家賠償事件，特訂定本要點。
- 二、本局設國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組），其任務如下：
 - （一）本局國家賠償事件之處理及協議事項。
 - （二）國家賠償事件求償事項之處理。
 - （三）各所國家賠償事件之處理及協議事項。
 - （四）確定國家賠償義務機關之事項。
 - （五）關於土地法第六十八條及第七十條第二項規定之審議。
 - （六）其他有關國家賠償事項。
- 三、國賠小組置委員七至十一人，均由局長就本局、社會公正人士、學者及專家遴聘（派）之；召集人及副召集人各一人由局長指派；其中社會公正人士、學者、專家不得少於委員人數二分之一。
- 四、國賠小組委員之任期為二年，連聘得連任。但本局或各所人員兼任者，應隨其本職進退。

各委員於任期內出缺時，由本局補聘（派）之。補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿之日止。
- 五、國賠小組開會時，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，由副召集人代理。召集人及副召集人均不克出席時，由召集人指定委員一人代理之。

國賠小組委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。
- 六、國賠小組行政業務由本局秘書室（以下簡稱秘書室）辦理，所需經費，由秘書室編列預算支應。
- 七、國賠小組視人民請求賠償事件之情況隨時召開會議。會議時應有二分之一以上委員出席始得開會，決議事項應有出席委員過半數之同意行之。

委員對會議事項有行政程序法第三十二條所定各款情形之一者應自行迴避，不得參與討論及表決。

八、國賠小組開會時得因請求權人之請求或依職權，通知請求權人、利害關係人、證人、鑑定人或有關機關派員列席陳述意見，並得邀請具有專門知識經驗之專家、學者及臺灣臺南地方法院檢察署檢察官¹提供意見。

前項因各所國家賠償事件召開會議時，該地政事務所主任及相關人員應列席說明。

九、國賠小組對外行文，以本局名義行之。

十、國賠小組委員均為無給職。但外聘委員非由本局或各所人員兼任者，及依第八點受邀列席提供意見之專家、學者及檢察官，得依規定支給出席費及交通費。

十一、本局或各所受理人民請求國家賠償之案件，有下列情事之一者，應定七日以上之期間，通知請求權人或代理人補正：

- (一) 請求協議不合法定程式或不備其他法定要件。
- (二) 協議應由法定代理人為之案件，未有合法代理。
- (三) 代理人未提出合法代理證明文件。
- (四) 其他依法應通知補正之事項。

前項所定期間經過後，請求權人或代理人不補正或其情形不能補正致無從進行協議者，本局或各所得逕行拒絕賠償；惟因代理權有欠缺而可以補正者，得許其暫為協議行為，逾期不補正者，其協議不生效力。

第一項之通知，應載明應補正之事項及逾期未補正之法律效果。

十二、本局有關業務單位或各所應於收受國家賠償請求書之日起十日內，擬具調查結果及具體意見並檢附有關案卷，簽會或函請本局秘書室提報國賠小組審議，各所並應另行函知請求權人案件移送本局國賠小組審議。

十三、國賠小組認本局或各所非賠償義務機關或無賠償義務，而決議拒絕賠償案件，應由本局或函請各所以書面詳為說明拒絕賠償理由函復請求權人，同時應於理由書內敘明：「臺端如不服拒絕賠償之決定，得依國家賠償法第十一條第一項（土地法第七十一條）規定向臺灣臺南地方法院

1

提起損害賠償之訴，並請留意國家賠償法第八條有關賠償請求權時效期間之規定」。

十四、經國賠小組決議認有協議必要之案件，本局應指定期日，以書面送達協議關係人；同一賠償事件有其他機關、個人或團體應負賠償或補償責任，或應由保險公司負保險給付責任時，應以書面通知其參加協議或到場陳述意見。

協議成立時，應依規定製作協議書，加蓋本局或各所印信後送達請求權人或代理人。

自開始協議之日起逾六十日協議不成立者，本局或各所應依請求權人之申請，或依職權發給協議不成立證明書。

十五、本局或各所處理國家賠償事件之檔案，應採一請求案件一專卷方式歸檔管理。

十六、本局或各所於收到國家賠償請求書後，應即影印請求文件函送臺南市政府法制處（以下簡稱本府法制處）建檔列管。

十七、本局協議賠償金額在為新臺幣（以下同）五十萬元以下者，得由本局逕行決定，逾五十萬元者，本局應於五日內擬具處理意見並檢附相關案卷送本府法制處提報臺南市政府國家賠償事件處理委員會核定。

十八、本局或各所協議成立賠償之金額超過前點之規定者，應於國家賠償事件協議紀錄協議事項內載明：「本協議紀錄須俟賠償義務機關依規定程序，簽報上級機關核定後，協議始生效力」。

十九、國家賠償之訴訟案件，得洽請本府法制處協助。

二十、本局或各所收受請求權人提起之國家賠償訴訟案件通知或裁判書者，應於十五日內將起訴狀、裁判書或相關資料影本函送本府法制處。

二十一、本局或各所國家賠償事件經協議成立、訴訟上和解（調解）成立或判決確定後，賠償義務機關應即填製國家賠償金請撥書二份，並附協議書（和解書）二份或判決書、和解筆錄等有關文件乙份，送本府法制處辦理；其為回復原狀者，由賠償義務機關填具回復原狀之費用憑證及證明原狀回復之文件，送本府法制處辦理。



二十二、各所因土地法第六十八條規定，經國賠小組決議負損害賠償義務者。

貳拾肆、臺南市政府各機關學校辦理訴願案件答辯應行注意事項

- 一、臺南市政府(以下簡稱本府)為規範本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理訴願案件答辯事宜,以維護人民權益及公共利益,並落實依法行政,特訂定本注意事項。
- 二、各機關收受應由本府管轄訴願案件之訴願書,未附具訴願理由者,應於十日內將訴願案移由本府訴願審議委員會(以下簡稱本府訴願會)審理;附具訴願理由者,應於二十日內先行重新審查原處分是否合法妥當並依訴願法第五十八條第二項至第四項規定辦理。

前項先行重新審查之程序如下:

- (一)各機關重新審查結果,認訴願為有理由者,得自行撤銷或變更原行政處分,函知訴願人,並敘明理由陳報本府訴願會。
- (二)各機關重新審查結果,認訴願無理由者,應於二十日內附具答辯書,連同必要關係文件送本府訴願會,並將答辯書抄送訴願人。

人民對各機關所為行政處分,作不服之表示而非以訴願書提起者(如以陳情書、申覆書、申請書、異議書等提出),各機關應先以函詢或其他方式確定當事人真意,經其釋明為提起訴願者,即依前二項規定辦理。

- 三、各機關撰寫答辯書(格式如附件),應依下列方式辦理:

- (一)答辯書之內容,應按事實及理由分別逐一敘述及說明,理由部分再就程序面與實體面分別說明。
- (二)程序面應敘述原行政處分送達日期及方式,及說明訴願人提起本訴願有無逾越訴願法第十四條規定之訴願期限。
- (三)實體面應首引法令依據,次引訴願人就本案所持之理由,末應就行政處分是否符合所引之法令依據詳加論述並針對訴願書所提各項理由詳細逐一論駁。
- (四)各機關認訴願案件有訴願法第七十七條各款所列應為不受理決定情形之一者,除程序部分外,仍應就實體部分詳為答辯。

- 四、各機關重新審查結果,認訴願無理由而應檢具答辯書者,應連同必要關係文件裝訂成卷一併送本府訴願會,有依法不得由訴願人閱覽者,應註記或分卷,供訴願會審酌得否供閱覽、抄錄、影印、攝影卷內文書之參考。

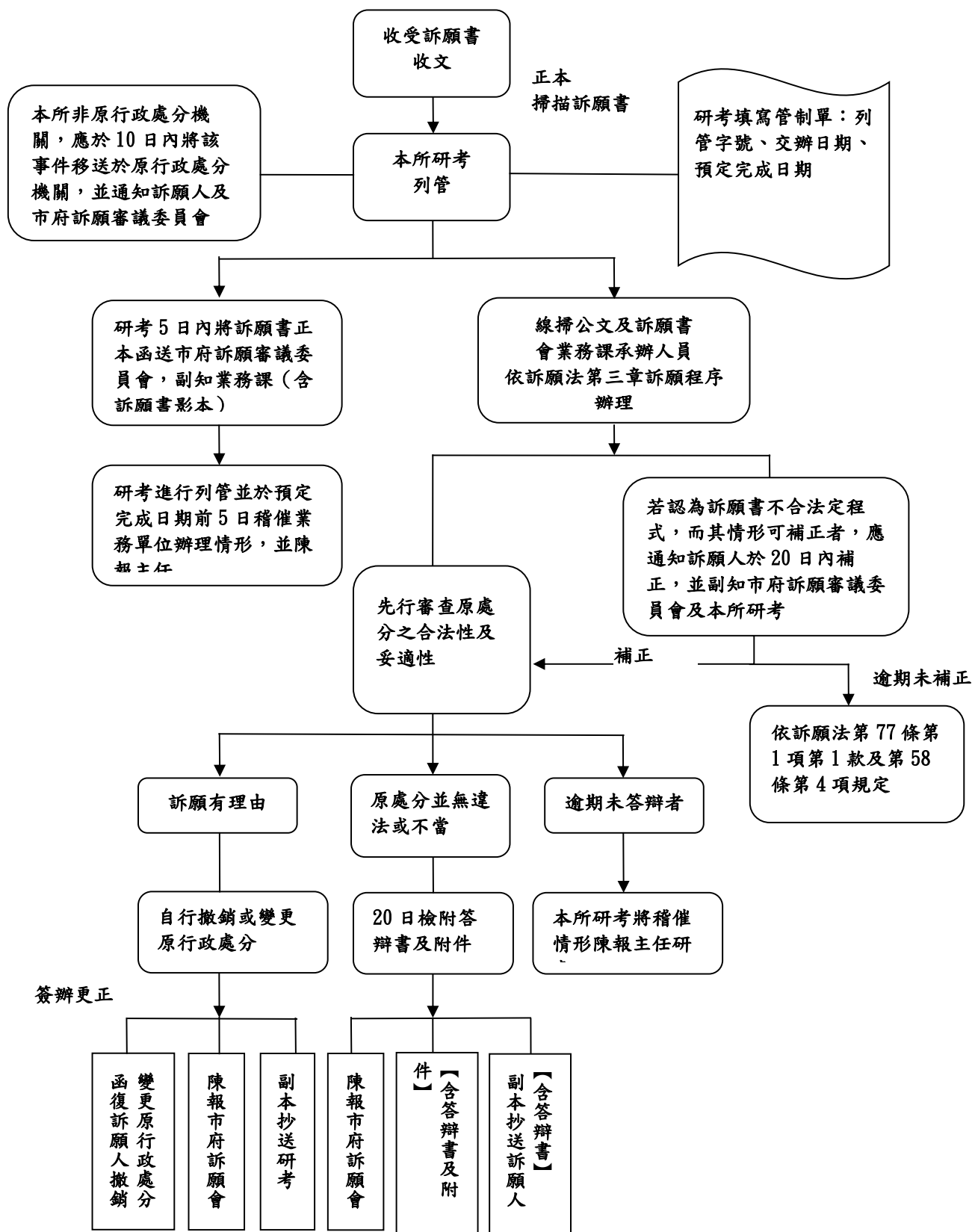
必要關係文件有下列各款情形之一者,應註記或分卷為不得由訴願人閱覽:

- (一)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- (二)為第三人正當權益有保密之必要者。
- (三)其他依法律或基於公益,有保密之必要者。

- 五、各機關檢卷答辯後，於本府訴願會審議決定前，得再補充答辯。
- 六、各機關答辯欠詳或逾期不答辯，而事實未臻明確者，依行政院及各級行政機關訴願審議委員會審議規則第二十六條第二項規定，本府訴願會得依職權調查事實逕為決定，或認訴願為有理由而逕行撤銷原行政處分，責令各機關另為行政處分。
- 七、各機關以本府所作處分向訴願法第四條第五款所稱之中央訴願管轄機關答辯時，得比照本注意事項辦理。

貳拾伍、臺南市安南地政事務所訴願事件前置處理程序

以本所名義所為之行政處分，如人民不服（繕具訴願書），經由本所向訴願管轄機關（臺南市政府）提起訴願。本所依訴願法第三章、行政院及各級行政機關訴願審議委員會審議規則及臺南市政府 108 年 10 月 28 日府法濟字第 1081232273 號函訂定處理程序如下：



貳拾陸、臺南市政府地政局所轄各地政事務所業務督導考核要點

臺南市政府地政局 100 年 5 月 18 日南市地籍字第 1000354653 號函訂頒
臺南市政府地政局 106 年 06 月 23 日南市地籍字第 1060159472 號函修正

- 一、臺南市政府地政局(以下簡稱本局)為加強督導考核各地政事務所地政業務，提高為民服務績效，特訂定本要點。
- 二、督導考核項目為土地登記、地籍、不動產交易、測量、地價、地政資訊作業、非都市土地使用編定及為民服務綜合業務，其他業務視實際需要適時調整。
- 三、督導考核依下列方式辦理：
 - (一)定期考核：由本府地政局各相關業務單位組成督導小組，並由地政局局長擔任召集人，專門委員擔任副召集人，辦理年度地政業務督導考核。
 - (二)不定期考核：由本府地政局各相關業務單位視其業務實際需要，督導考核所屬地政事務所業務。
前項考核結果應記載於考評紀錄表。列為缺失事項，除當場指正外，應於二週內函請列有缺失之地政事務所將改進情形函報本局備查。
考評紀錄表及相關督導考核表如有修正者，由本局於督導考核前函送各地政事務所。
- 四、督導考核時間：
 - (一)定期考核：於每年六、七月間辦理，各地政事務所應於考核前將上年度七月一日至本年度六月三十日考核項目之各項工作執行成果及相關資料彙整，備供考核。
 - (二)不定期考核：由本局各相關業務單位視其業務實際需要辦理，至少每四個月一次。
- 五、定期考核成績等第及名次評定：
 - (一)成績等第：由本局各相關業務單位依所訂考核項目評分標準評定分數，再以各項考核成績總計之平均分數評定年度考核成績等第。
 1. 優等：成績九十分以上者。
 2. 甲等：成績八十分以上，未滿九十分者。
 3. 乙等：成績七十分以上，未滿八十分者。
 4. 丙等：成績六十分以上，未滿七十分者。
 - (二)名次評定：採序位法
依各考核項目評定之分數換算序位，將序位加總後計算各所之總序分，再將總序分除以考核項數，即為總平均序分，據以排列總成績名次。以總平均序分最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推。若總平均序分相同者，由本局組成綜合考評小組合議評定之。
- 六、定期考核獎懲方式：
 - (一)督導考核總成績前三名之地政事務所，由本局發給團體獎牌或獎座，

其主任依下列方式核以獎勵：

1. 第一名給予記功一次之獎勵。
2. 第二名給予嘉獎二次之獎勵。
3. 第三名給予嘉獎一次之獎勵。

- (二)各單項業務督導考核成績前三名之地政事務所課長、主辦人員依前款獎勵標準辦理敘獎，協辦人員則由地政事務所依權責酌予獎勵。
- (三)同一人員主辦二項以上業務經督導考核成績前三名者，應擇一從優敘獎。獎勵對象應以實施督導年期已到職滿六個月以上者為限，未滿六個月者不予獎勵，惟得併列個人年終考績參考。
- (四)督導考核總成績列丙等者，主任各記申誡一次。各單項業務督導考核成績列丙等者，課長、主辦人員各記申誡一次。
- (五)督導考核總成績評定未達八十分者，應提列年度業務改進計畫，由本府於一個月內進行複核。



貳拾柒、臺南市安南地政事務所分層負責明細表

中華民國 100 年 4 月 6 日南市地人字第 1000198455 號函備查

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
登記課	一、土地及建物登記	(一) 土地所有權第一次登記核定公告。 (二) 建物所有權第一次登記核定公告。 (三) 土地建物所有權第一次登記公告期滿無議或有異議經調處成立之登記。 (四) 土地建物所有權第一次登記公告期內有異議依法調處之通知及調處結果之核定。 (五) 土地建物所有權因繼承(光復前)之變更登記。 (六) 土地建物所有權因繼承(光復後)之變更登記。 (七) 土地建物所有權因判決確定或訴訟上和、調解成立之變更登記。 (八) 土地建物所有權因買賣、贈與之變更登記。 (九) 抵繳遺產稅之土地、建物登記。(單件) (十) 抵繳遺產稅之土地、建物登記。(含繼承連件) (十一) 土地所有權因法院拍賣之變更登記。 (十二) 土地建物所有權因交換之變更登記。 (十三) 土地建物所有權因共有物分割之變更登記。 (十四) 公有土地放領地價繳清所有權移轉之囑託登記。 (十五) 土地因徵收、區段徵收、重劃、無償撥用、照價收買之囑	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	授權複審人員審核授權秘書核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定	

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
		託登記。					
登記課	一、土地建物登記	(十六) 因法定時效完成取得土地所有權及他項權利之核定公告。 (十七) 因法定時效完成取得土地所有權及他項權利公告期滿無異議或有異議經調處成立之登記。 (十八) 土地、建物滅失登記。 (十九) 他項權利設定及變更登記。 (二十) 權利人為金融機構之抵押權設定或權利容變更登記。 (二十一) 抵押權移轉或次序讓與之登記。 (二十二) 他項權利塗銷登記。 (二十三) 土地、建物預告登記。 (二十四) 土地、建物塗銷預告登記。 (二十五) 應呈報上級機關核准之更正登記。 (二十六) 所有權拋棄登記。 (二十七) 經戶政機關記載更名或更正記事之更正案件。 (二十八) 土地建物更正登記及其他登記案件報准之登記。 (二十九) 土地回復所有權之登記。 (三十) 法院囑託查封、假扣押、假處分、破產登記及其塗銷登記。 (三十一) 其他依法律囑託禁止處分登記及其塗銷登記。 (三十二) 地、建土物標示變更登	擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦	審核 核定 核定 核定 核定 核定 審核 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	 <	

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
		記。 (三十三) 不同所有權人申辦合併之標示變更登記。 (三十四) 土地、建物權利人住所變更登記。	核定				
登記課	一、土地建物登記	(三十五) 土地、建物權利人更名及管理人、代表人變更之登記。 (三十六) 公有土地、建物管理機關變更登記。 (三十七) 土地、建物各項權利書狀之換發登記。 (三十八) 土地建物各項權利書狀之補發核定公告。 (三十九) 土地建物各項權利書狀公告期滿之登記。 (四十) 未辦繼承登記土地列冊管理、註記之登記。 (四十一) 土地建物登記簡易案件及應經複審核定之補正。 (四十二) 土地建物登記案件應經課長核定之補正。 (四十三) 土地建物登記案件應經主任核定之補正。 (四十四) 土地建物登記案件之駁回。(逾期未補正之登記案件)。 (四十五) 土地建物登記案件依土地登記規則第五十一條第一至三款規定之駁回。 (四十六) 土地建物登記案件之對保。 (四十七) 共有型態變更登記。	擬辦 核定 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	 		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
		(四十八) 土地權利信託登記。 (四十九) 土地權利信託塗銷登記。 (五十) 土地、建物之註記及塗銷註記登記。	擬辦 擬辦 核定	核定 核定			員核定 授權複審人員核定 (不含更正之註記及塗銷註記登記)
登記課	一、土地建物登記	(五十一) 土地、建物剩餘財產差額分配登記。(單件) (五十二) 土地、建物剩餘財產差額分配登記。(含繼承連件) (五十三) 土地、建物剩餘財產分派登記。 (五十四) 土地、建物持分合併登記。 (五十五) 依土地法第二一九條之囑託土地發還登記。 (五十六) 不動產糾紛調處案件之移送處理。 (五十七) 外國人土地登記經核准之登記。 (五十八) 公有土地因有償撥用所有權移轉之囑託登記。 (五十九) 依規定授權地政事務所更正之登記。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定		授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定 授權複審人員核定
登記課	二、其他	(一) 申請印鑑設置之核定。 (二) 國宅及其他囑託登記之函復。 (三) 單一窗口申辦案件規劃及人員調派。 (四) 諮詢台服務項目及人員調派。 (五) 登記規費退還之申請及通知。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	核定 核定 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定		

[illegible]

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
課	建物測量	基地號變更勘查。 （二十二）土地建物複丈因特殊原因未測量，退費之通知。 （二十三）不動產糾紛調解。 （二十四）土地複丈、建物測量因雨之延期。 （二十五）測量案件之補正。 （二十六）法院囑託測量。 （二十七）建物合併複丈。 （二十八）自用住宅測量。 （二十九）指明土地位置。 （三十）測量案件之駁回(逾期未補正者)。 （三十一）測量案件之駁回(除逾期未補正者外)。 （三十二）訂正地籍正、副、膠片圖。 （三十三）土地鑑界、建物測量、他項權利位置圖成果核發。 （三十四）地籍圖成果更正。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核 審核	核定 		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
		(五) 建物測量成果圖歸檔。 (六) 土地複丈建物測量申請書銷案歸檔。 (七) 調閱地籍圖、膠片圖、建物測量成果圖、地籍調查表及其他資料。 (八) 統計報表。 (九) 地籍圖謄本電腦列印核發。 (十) 建物平面圖謄本影印核發。 (十一) 謄本收件、規費收取。	核定 核定				
	五、電腦機房	(一) 各種軟硬體資料使用維護管理。 (二) 每月最新整段資料備援，及陳送土地測量局保存。 (三) 複丈成果修檔。 (四) 圖解數化地籍圖建檔錯誤之更正。	擬辦 核定 核定 核定	核定			
地價課	一、平均地權及有關地價業務	(一) 改算地價及釐正電腦檔。 (二) 所有權移轉之地價電腦檔釐正。 (三) 買賣實例調查估價表。 (四) 收益實例調查估價表。 (五) 地價區段勘查表。 (六) 區段地價估價報告表。 (七) 影響地價區域因素分析明細表。 (八) 建立地價資訊用地價調查表。 (九) 地價證明之核發。 (十) 地價指數作業。 (十一) 重新規定地價時申報地價之核定。 (十二) 有案可稽地價資料更正簽辦單。 (十三) 一般之地價資料更正簽辦單。	擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦單位	備考
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	課長	主任		
		(十四) 人民陳情地價案件之處 理。 (十五) 公告現值表編製。 (十六) 因分割、合併之公告現值 表之釐正。 (十七) 宗地資料異動輸入表製作 及校對。 (十八) 公告土地現值表之釐正。 (十九) 製作地價區段圖。 (二十) 基準地選定及查估、近價 區段圖及位置圖、分佈圖。	擬辦 核定	審核	核定		
地 用 課	一、 土地 利用	(一)配合施政辦理土地利用勘查。	擬辦	核定			
		(二)協助辦理公共設施完竣地區之 勘查。	擬辦	核定			
	二、 地政 規費	(三)土地利用相關業務之會勘通 知。	擬辦	核定			
		(一)各類地政規費(罰鍰)繳費單、 退 費申請書及相關公文。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	三、 地政 類公 務統 計報 表	(二)收入憑證請領單及相關公文。					
		(一)地政類年報、半年報、季報、 月報之編製彙整及陳報之相關 公文。	擬辦	審核	核定		
	四、 地目 變更 地用 事項 及其 他	(一)地目變更公示送達、通報之相 關公文。	擬辦	核定			
		(二)地用相關業務之會勘通知。	擬辦	審核	核定		
		(三)土地征收業務之協助。	擬辦	審核	核定		
		(四)協助辦理地政業務執行績效考 核之相關業務。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
		(五)地政志工管理相關業務。					
		(六)地籍資料庫管理相關業務。					

[illegible]

臺南市政府各機關人事業務分層負責明細表

102 年 8 月 13 日修訂

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 人 事 主 管	第一層 機 關 首 長		
本府所屬各機關人事機構	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。	擬辦	審核	審核	核定		未分股辦事之人事機構，本表第三層應省略。應由第三層決行之案件，改由第二層核定。
		二、本機關及所屬機關組織法規編制員額之擬議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本機關及所屬機關權責與職掌之擬議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本機關分層負責明細表之擬議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、所屬機關分層負責明細表之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、職務歸系	一、本機關及所屬機關職務歸系案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		二級機關應報上級機關核定
		二、所屬機關職務歸系案件之核轉事項。	擬辦	審核	核定			
	三、員額合理管制與有效運用	一、員額精簡政策之擬定與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、業務委託民間（委外）辦理成果資料之彙整。	擬辦	審核	核定			
	四、任免遷調	一、任免遷調：（含平調、調陞、留職停薪、回職復薪、兼任）	擬辦	審核	審核	核定		二級機關應報上級機關核定 教育局適用
		（一）自行選用非現職人員之報核。		審核	審核	核定		
		（二）最高職務列等薦任第七職等以下人員任免遷調案件之核定事項（不含機要人員）。		審核	審核	核定		
		（三）各級學校校長任用事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
		（四）本機關及所屬機關薦任人員任命令轉發。	擬辦	核定				
		（五）本機關及所屬機關委任官職等人員請任請免核轉及任命令轉發。	核定					
		（六）任免案件之補正事項。	擬辦	核定				
		（七）機要職務設置及變更擬報。	擬辦	審核	審核	核定		
		（八）留職停薪及回職復薪案件之擬報或核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		（九）一般求職案件轉介事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺南市政府各機關人事業務分層負責明細表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人 事 主 管	機 關 首 長		
本府所屬各機關人事機構	四、任免遷調	二、職務代理事項：(含職務出缺尚未派員、因案停職、休職之現職人員之職務代理) (一)薦任第八職等職務以上人員職務代理及解除案件之報核。	擬辦	審核	審核	核定		14 天以內之公差、公假、請假或休假之現職人員職務代理及解除事項，由各一級機關及區公所核定。
		(二)薦任第七職等職務以下人員職務代理及解除案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、取得升等任用資格案件之擬辦事項。	擬辦	核定				
		四、約聘、約僱事項：						
		(一)約聘、約僱計畫之報核。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)約聘、約僱人員之遴用事項	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)約聘、約僱人員名冊之報核。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四)約聘、約僱人員解僱之核定。						
		(五)約聘人員遴聘、解聘之登記事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(六)聘僱用非現職人員為職務代理人之聘僱用事項。	核定					
			擬辦	審核	審核	核定		
	五、銓審動態	銓審動態案件之陳報及轉發事項。	核定					
	六、考試分發	一、年度申請考試分發計畫擬議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、機關缺額查報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、考試錄取人員廢止受訓資格事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、考試錄取人員報到接受實務訓練事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、進用原住民及身心障礙人員	一、身心障礙人員及原住民定額進用。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、進用身心障礙人員及原住民表報。	核定					
	八、交代及宣誓	交接及宣誓事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人事主管	機關首長		
	九、升官等訓練	一、符合參加訓練人數調查、陳報。 二、參加訓練人員之遴選。 三、參訓案件核轉。	擬辦	審核	核定	核定		
	十、人力資源管理	一、各項策略性人力資源管理計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、各項策略性人力資源管理計畫之執行。	擬辦	審核	核定	核定		
			擬辦	審核	核定	核定		
			擬辦	審核	核定	核定		
	十一、職名章	職名章核(補)發事項。	擬辦	審核	核定			
	十二、獎懲	一、本機關公務人員及二級機關首長、簡任以上人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		警察局、消防局警正以下人員不適用 本款警察局、消防局不適用
		二、警察局、消防局警監以上人員記大功、記大過以上案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本機關公務人員及二級機關首長、簡任以上人員記功、記過以下獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、二級機關薦任以下人員記大功、記大過以上獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、警察局、消防局警監人員記功、記過以下案件及警正以下人員之記大功、記大過以下案件之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、市立各級學校校長獎懲案件及教職員記功、記過以上平時獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、區公所所屬人員記功、記過以下案件之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、因案移送法辦案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、移付懲戒案件或移送監察院案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、懲戒案件經公務人員懲戒委員會議決結果之核處及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人事主管	機關首長		
十二、獎懲		十一、停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、公務人員保障案件之核處事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、請授(頒)勳章、獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、配合彈劾糾舉案件之處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、上級機關核定之獎懲案件之執行事項。	擬辦	審核	核定			
		十六、修訂獎懲法令之建議及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十七、模範公務人員之遴薦及陳報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
十三、考績(成)考核		一、本機關及所屬機關公務人員考績(成)案件之核定及陳報事項。	擬辦	審核	審核	核定		二級機關應報上級機關核定
		二、本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。	擬辦	審核	核定			
		三、考績(成)凡列丁等或專案考績免職之復審案件之核辦及陳報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、考績(成)考列丙等以上涉及變更等次之申訴案件之擬辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、專案考績案件之核轉及轉知事項。	擬辦	審核	核定			
		六、以業務執行績效評列公務人員年終考績事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、公務人員平時考核之執行及核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、平時考核之改進及建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
十四、差假勤惰		一、本機關單位主管以上人員及所屬機關首長請假之核准事項。	擬辦	審核	審核	核定		業務單位主管核定 市內或近郊短程公差授權業務單位主管核定。
		二、所屬人員請假未滿三日之核准事項。	擬辦	審核	核定			
		三、所屬人員請假三(含)日以上之核准事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、所屬人員公差之核准事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人事主管	機關首長		
	十四、差假勤惰	五、本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計 總務	
		六、本機關輪值人員名單之編排分發通知事項。	擬辦	核定				
		七、本機關員工加班。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、本機關申辦國民旅遊卡簽約銀行之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、本機關員工申請強制休假補助費之核發事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、本機關及所屬機關人員專案加班(70 小時以內)核定事項。	擬辦	審核	審核			
	十五、訓練進修	一、本機關訓練進修計畫之擬訂事項。	擬辦	審核	審核	核定		二級機關應報上級機關核定
		二、本機關訓練進修計畫之執行事項。	擬辦	審核	核定			
		三、對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本機關公務人員延長國內外進修期間案件之報核。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、本機關職員學分補助費審核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、本機關職員申請進修案之審查。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人 事 主 管	機 關 首 長		
	十六、出國及赴大陸案件	一、本機關首長或變更、新增年度計畫之因公出國案件之核轉事項。 二、本機關人員、所屬機關學校首(校)長依年度核定出國計畫因公出國案件之核定事項。 三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員非公務事由申請赴大陸地區之核准事項。 四、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員因公務事由申請赴大陸地區之核轉事項。 五、簡任第十一職等以上人員未涉及國家安全機密之公務員申請赴大陸地區之核轉事項。 六、現職政務及涉密人員申請進入大陸地區之核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定	主計處 人事處 研考會 會計 研考	未動支公費者，免加會主計處、研考會 未動支公費者，免加會主計處、研考會 未動支公費者，免加會主計處、研考會
	十七、其他	一、對所屬職員之專業證照查核事項。 二、辦理參與及建議制度案。 三、員工識別證之製發。	擬辦 擬辦 核定	審核 審核	核定 審核	 核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人事主管	機關首長		
	十八、待遇福利	一、薪給、待遇、獎金、兼職費之核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本機關人員各項補助費之核發事項。	擬辦	審核	核定			
		三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本機關人員參加保險要保加保、退保、現金給付案件之核轉事項。	擬辦	審核	核定			
		五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦	審核	核定			
		六、急難貸款申辦案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、本機關員工文康活動相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、待遇、福利相關之法令釋疑轉知事項。	擬辦	審核	核定			
	十九、退休資遣撫卹	一、退休、資遣、撫卹、撫慰金案件函報(轉)事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、退休、資遣、撫卹、撫慰金案件轉知事項。	擬辦	審核	核定			
		三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、退休人員之調查及管制事項。	擬辦	審核	核定			
		五、本機關退休金核發事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、退休、資遣、撫卹、撫慰金、因公慰問金等相關法令釋疑轉知事項	擬辦	審核	核定			
		七、因公受傷慰問金核發。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、因公殘廢、死亡慰問金案件核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、退休撫卹基金相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		十、退休公教志工相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		十一、約聘僱人員離職儲金法令釋疑及相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		十二、政務人員離職儲金法令釋疑及相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、退休勳獎章給與、變更及退休證件補發事宜。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	人事主管	機關首長		
	二十、人事資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。 二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。 三、人事資料之移轉及查催事項。 四、職員錄之列管及轉發事項。 五、定期報表之編報事項。 六、服務公職年資之查證事項。 七、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。 八、人事電腦資料正確性之稽核事項。	核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定			

臺南市政府所屬各機關主計業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主計主管	機關首長		
本府所屬各機關主計機構	一、歲計業務	一、本機關及所屬機關概、預算編製限額核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		未分股辦事之主計機構，本表第三層應省略，原由股長決行事項改由第二層決行。
		二、本機關或主管機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本機關或管理之附屬單位預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之審核編報或核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、本機關及所屬機關經費流用之核定或核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、本機關及所屬機關申請動用預備金之事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(一)第一預備金之審核編報或核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)第二預備金之審核編報或核轉事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、特別預算分配之審核編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、依執行要點規定應報府核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、有關預算編製要點及執行要點之建議事項。	擬辦	審核	核定			
		十四、主管機關及所屬機關預算編製考核獎懲提報事項。	擬辦	審核	核定			
		十五、歲計業務檢討意見之提供事項。						
	二、會計業務	一、預算執行之核簽事項。	擬辦	審核	審核	核定		得依會計法第 102 條規定，由各機關依其業務規模按金額
		二、原始憑證之編製、審核、與送審事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	公務項目內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主計 主管	機關 首長		
		三、 本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。 四、會計帳務處理事項。 五、會計報告之編報與送審事項。 六、 所屬機關會計報告之審核事項。 七、 本機關及所屬機關主計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。 八、 組專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。 九、本機關及所屬機關內部審核事項。 十、 半年結算報告之編報與送審事項。 十一、所屬機關半年結算報告之審核事項。 十二、本機關及所屬機關預算申請保留事項。 十三、所屬機關單位決算之審核事項。 十四、決算報告之編報與送審事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核 核定 審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	機關內部 相關單位	訂定分層 負責辦法 辦理。
	三、統計業務	一、統計工作計畫之擬訂與執行事項。 二、公務統計方案之研訂、修正事項。 三、統計資料之蒐集事項。 (一)統計資料蒐集之簽辦事項。 (二)統計資料回收整理、彙編事項。 四、統計報表之報送事項。 五、統計書刊編送事項 (一)編印事項。 (二)供應事項。 六、統計分析之陳核事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		簽報機關 首長後,轉 報本府主 計處核定 實施

承辦單位	公務項目內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主計主管	機關首長		
		七、統計資料與分析之發布及供應事項。 (一)重要統計資料與分析之發布及供應事項。 (二)一般性統計資料發布事項。 八、統計資料檔案銷毀之事項。 九、各項統計調查實施計畫及執行事項。 十、配合辦理基本國勢及各項調查事項。 十一、其他有關統計案件事項： (一)重要統計案件。 (二)一般統計案件或副知事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		簽報機關首長後，轉報本府主計處核定實施
	四、主計人事業務	一、差假勤惰事項。 二、平時獎懲案件之陳報事項。 三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。 四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。 五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定		一級主辦會計超過3日之請假，需另填報請假報告單送本府主計處備查。先簽陳服務機關首長核批後再循主計系統報送本府主計處核辦。

臺南市政府各機關政風業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	政風 主管	機關 首長		
本府所屬各機關政風機構	一、政風行政	一、機關政風狀況整體分析評估報告。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、年度工作計畫擬訂及執行檢討事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		刪除：三、政風督導小組推行及督導事項。						
	二、公務機密維護	一、公務機密維護措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、公務機密維護宣導、講習事項。	擬辦	審核	核定			
		三、文書機密等級變更、註銷事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、資訊機密維護措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、專案機密維護措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、公務機密維護檢查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、洩密案件之調查處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、機關安全維護	一、機關設施安全維護措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、機關設施安全維護檢查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、機關設施安全維護會報有關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、機關首長安全維護執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、危安狀況及陳情請願之防處事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、專案維護計畫之策訂與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、政風法令宣導	一、政風法令宣導措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	核定			
		二、政風法令宣導刊物、宣導品之編印及製作事項。	擬辦	審核	核定			
		三、政風法令講習會講座之遴聘與課程安排事項。	擬辦	審核	核定			
		四、鼓勵檢舉貪瀆不法之宣導行銷事項。	擬辦	審核	核定			
		五、政風法令宣導資料之蒐集、處理事項。	擬辦	審核	核定			
	五、貪瀆預防	一、業務弊端發掘與防制措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	政風 主管	機關 首長		
	六、廉政會報	二、貪瀆案件之檢討與具體改進措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、針對重大工程或易滋弊端業務辦理專案稽核及防弊措施之策劃與督導事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、防制採購弊端動態資料之蒐集處理事項。	擬辦	審核	核定			
		五、媒體報導、民意反映施政缺失之調查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、不合時宜法令規章之協調修正事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、一般民情反應施政缺失資料之蒐集處理事項。	擬辦	審核	核定			
		八、依據採購法及相關法規派員辦理採購監辦業務。	擬辦	擬辦	核定			
		一、廉政會報暨政風督導小組業務之策畫推動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、發掘貪瀆不法	二、本府廉政會報決議、指示事項之管制與協調執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、端正政風績優人員之薦舉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、員工拒收餽贈之表揚事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、政風督導業務考核之獎懲建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		一、政風調查資料之蒐處、媒體報導事前查證作業。	擬辦	擬辦	核定			
		二、重大貪瀆不法案件之調查處理事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		三、司法機關之約談、搜索及調卷事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		四、刑責案件之移送及行政責任案件之查處。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
	八、處理檢舉事項	五、媒體報導有關本機關弊端事項之查察結果。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		六、本府暨所屬機關為違常單位及人員之查察作業。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		七、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		一、檢舉貪瀆信箱、電話及傳真等之設置作業。	擬辦	擬辦	核定			
		二、一般檢舉案件之調查處理事項。	擬辦	擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	政風 主管	機關 首長		
		項。 三、重大檢舉案件之調查處理事項。 四、交辦案件之查察與處理事項。 五、受理檢舉案件之管制事項。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 核定	核定 核定		

臺南市政府各機關總務業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主任 / 科長	機關首長		
本府所屬各機關總務單位	一、一般事務行政管理	一、年度工作計畫之核定事項。 (一)依據施政綱要摘錄及草擬施政事項。 (二)擬定施政計畫。 (三)依據施政要領，估計所需經費。 (四)依據施政綱要摘錄及草擬施政事項。 二、書報訂閱、分配與核對、付款及檢討事項。 三、一般接待事項。 (一)時間、地點、參加人員之通知。 (二)場地之佈置。 (三)所需費用單據之整理核銷。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 執行 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核	核定 審核 核定 審核 核定 核定 審核	核定 核定 審核 核定 核定		
	二、財物、勞務及工程採購	一、辦理採購招標事項。 (一)簽擬財物、勞務與工程採購之招標文件及公告事項。 (二)核派開標主持人及開標監辦人員。 (三)底價核定事項。 (四)簽約。 (五)核派主驗人及監辦驗收人員。 (六)辦理驗收與結算驗收證明書陳核及付款事項。 二、辦理小額採購事項。 三、逾公告金額十分之一。 四、逾查核金額採購招標文件及公告事項之擬議。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	三、工友及臨時人員管理	一、技工、工友、駕駛及臨時人員之僱免、資遣、退休、勞退金之提撥。 二、技工、工友、駕駛及臨時人員之工作指派、監督、服務及考核事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	核定 核定		
	四、水電通訊	一、按工作計畫執行維護及增設事項。 二、督促技工工友加強維護工作事項。	擬辦 執行	審核	核定			
								呈市長核定

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主任 / 科長	機關首長		
	五、典禮集會	三、按月按期整理繳納應繳費用事項。	執行					
		一、典禮儀式會場佈置事項。	擬辦	審核	核定			
	六、出納管理	二、會議室之佈置事項。	擬辦	核定				
		一、各項費款收支與保管事項。	擬辦	核定				
	七、物品管理	二、員工異動登記及薪津之發放事項。	擬辦	核定				
		三、代扣員工保險費、所得稅及辦理報繳事項。	擬辦	核定				
		四、填寫結存日報表事項。	擬辦	核定				
		一、常用物品存量標準擬定事項。	擬辦	審核	核定			
	八、車輛管理	二、常用物品申請採購事項。	擬辦	審核	核定			
		三、物品驗收、核發與保管事項。	執行				核定	
		四、廢品之處理事項。	擬辦	審核	核定			
		一、登記、檢驗事項。	執行					
		二、調派使用事項。	擬辦	審核	核定			
		三、油料管理事項。	擬辦	審核	核定			
		四、保養修理事項。	擬辦	審核	核定			
		五、報停、報廢事項。	擬辦	審核	審核		核定	
		六、肇事處理事項。	擬辦	審核	審核			
		七、駕駛人之管理事項。	擬辦	審核	核定			
	九、宿舍管理	一、職務宿舍管理修繕事項。	擬辦	審核	核定			
	十、辦公處所管理	二、職務宿舍公共安全事項。	擬辦	審核	核定			
		三、職務宿舍現住戶之核對事項。	執行					
		四、宿舍環境衛生管理事項。	擬辦	核定				
	十一、財產管理	一、辦公室及公共場所水電、通訊、空氣調節設備檢修與保養事項。	擬辦	核定				
		二、環境佈置與清潔衛生管理。	擬辦	審核	核定			
		一、財產之驗收登記保管核發事項。	擬辦	審核	核定			
		二、財產之租借事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、盤點財產庫存事項。	擬辦	核定				
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬辦	核定				
		五、各種異動性報表核章事項。	擬辦	審核	核定			
		六、固定事務性報表事項。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	股長	主任 / 科長	機關首長		
本府所屬各機關總務單位	十一、財產管理	七、檢查與請修事項。 八、辦理財物報廢報損及標售事項。	擬辦 擬辦	核定 審核	審核	核定		
	十二、文書管理	一、文書工作之分配與管理。 二、公文之收發、登記、分文與繕校。 三、文書工作之改進。	擬辦 擬辦 擬辦	審核	核定			
	十三、印信	一、印信保管人員之指派。 二、印信保管與用印。	擬辦 執行	審核	審核			
	十四、檔案管理	一、檔案管理之策劃與督導。 二、歸檔公文之管理。 三、本機關檔案銷毀作業及核轉。 四、檔案管理法令及相關規定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核			
	十五、研考事務	一、市長、副市長、秘書長、副秘書長、機關首長交辦或指示事項追蹤列管。 二、議會決議案、議員質詢案之追蹤列管（府會聯絡人辦理）。 三、公文稽催管制作業。 四、人民陳情案、服務案件之追蹤列管。 五、關施政計畫、施政績效評估、研究發展、工程、中央補助案及其他專案工作之追蹤列管。 六、協助市府研考會各項表報彙報作業。 七、便民服務工作推動。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	十六、新聞聯繫業務	一、活動及政策新聞稿發布及上網。 二、負面新聞回應，並副知新聞及國際關係處、秘書長室及市長室。 三、重大活動新聞資料提供。 四、重大活動事前記者會召開。 五、平時媒體連繫。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		

附 錄

臺南市安南地政事務所分層負責核決文稿簽名及對外行文署名方式：

一、 用於公文稿：

- (一) 本所文稿由「主任」核決者應由主任簽名。(附件一)
- (二) 本所文稿由「秘書」核決者應由秘書親筆簽名，加蓋主任職名章。
(附件二)
- (三) 本所文稿由「課長」核決者應由課長親筆簽名並加蓋「代為決行」章。(附件三)
- (四) 本所文稿由「承辦人員」核決者由承辦員先蓋職名章再親筆簽名及加蓋「代為決行」章。(附件四)

二、 用於公文紙：

- (一) 文稿由「主任」核決，對外行文簽署署本所主任職銜姓名。(附件五)
- (二) 文稿由「秘書」核決，對外行文簽署署本所主任職銜姓名。(附件六)
- (三) 文稿由「課長」核決，對外行文簽署由本所主任署名，並在公文紙末負左下角加蓋「本案依照分層負責規定授權課長決行」章。(附件七)
- (四) 文稿由「承辦人員」核決，對外行文簽署由本所主任署名，並在公文紙末負士下角加蓋「本案依照分層負責規定授權承辦人員決行」章。
(附件八)
- (五) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。(附件九)
- (六) 機關首長因故不能視事（請假），由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字「例如：秘書000代行」或「課長000代行」。(附件十)

貳拾捌、地政類檔案保存年限基準表

中華民國 94 年 4 月 1 日檔案管理局檔徵字第
0940011272 號函訂頒

中華民國 97 年 7 月 7 日檔案管理局檔徵字第
0970003036 號函修正

中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局
檔徵字第 1000009432 號函修正

中華民國 104 年 12 月 10 日國家發展委員會
檔案管理局檔徵字第 1040009159 號函修正

地政類檔案保存年限基準表適用於各直轄市及縣（市）政府地政事務所之地政業務檔案，範圍含括地籍登記業務、測量業務、地價業務、地權業務、地用業務、地政資訊業務、地籍資料管理、不動產服務業管理、地籍資料申請業務、印鑑及授權書業務、規費業務、統計業務及法令規章等。金門縣地政局辦理上開業務產生之檔案亦適用之。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- （一）發生損害賠償之測量及登記相關案件。
- （二）偽造案件涉及民、刑事者。
- （三）古蹟或重要歷史文物之測量及登記相關案件。
- （四）其他對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者。

0501 地籍登記業務 包含所有權第一次登記，土地及建物權利變更登記，未辦理繼承登記管理，地籍清理，地籍總歸戶作業，權利書狀核發及管理，收件簿冊，地籍登記異議處理等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050101	所有權第一次登記				
-1		土地所有權第一次登記之申請書及相關文件	永久	機關永久保存	
-2		建物所有權第一次登記之申請書及相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-3		土地及建物所有權第一次登記未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	15 年	依規定程序銷毀	
050102	土地及建物權利變更登記	土地及建物權利取得、移轉、分割、合併、設定、增減、消滅或變更等登記之申請書、相關文件及其補正、駁回通知書與公示送達之相關公文	15 年	依規定程序銷毀	繼承登記案件所附證明文件為登記濟證、日據時期公證遺言等具有重要歷史價值者，其清理處置為「列為國家檔案」

050103	地籍清理				
-1		祭祀公業、神明會及日據時期會社或組合名義等登記申請書、相關文件及其補正、駁回通知書、公示送達等相關公文	永久	機關永久保存	
-2		辦理地籍清理作業權利清查、公告等公文及相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
050104	未辦理繼承登記管理	逾期未辦繼承登記之土地或建物收件簿、專簿、代管清冊、列冊管理單及相關公文	15 年	依規定程序銷毀	保存年限自停止列冊管理之日起算
050105	地籍總歸戶作業	地籍總歸戶申請書、佐證文件及相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050106	權利書狀核發及管理				
-1		權利書狀核發清冊、權利書狀用紙管理簿、權利書狀專用紙張管制清冊	15 年	依規定程序銷毀	
-2		權利書狀核發通知及管理相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050107	收件簿冊	所有權第一次登記、土地及建物權利變更登記申請案之收件簿及收件清冊	15 年	依規定程序銷毀	
050108	地籍登記異議處理	地籍登記異議處理相關公文	15 年	依規定程序銷毀	涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」

0502 測量業務
包含未登記土地第一次測量，土地複丈，建物測量，收件簿冊，會勘通知，地籍整理，測量異議處理等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050201	未登記土地第一次測量				
-1		未登記土地第一次測量申請書及相關文件	永久	機關永久保存	

-2		未登記土地第一次測量未經核准之補正、駁回、更正通知書及公示送達等相關公文	15 年	依規定程序銷毀	
-3		未登記土地第一次測量相關查證、通報、函詢之相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050202	土地複丈				
-1		土地自然增加、浮覆、坍沒、分割、合併、鑑界、調整、他項權利等複丈申請書、相關文件及其補正、駁回、更正通知書與公示送達之相關公文	15 年	依規定程序銷毀	如屬新登錄土地第一次測量及登記者，應由機關永久保存
-2		土地複丈相關查證、通報、函詢等相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050203	建物測量				
-1		建物第一次測量及建物複丈（增建、改建、滅失、分割、合併及標示勘查）等申請書、相關文件及其補正、駁回、更正通知書與公示送達之相關公文	15 年	依規定程序銷毀	
-2		建物測量相關查證、通報、函詢等相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050204	收件簿冊	未登記土地第一次測量、土地複丈及建物測量申請案之收件簿及收件清冊	15 年	依規定程序銷毀	
050205	會勘通知	測量相關業務之會勘通知	1 年	依規定程序銷毀	
050206	地籍整理	地籍圖修測、地籍圖重測、重劃、區段徵收、工業區開發等相關公文及所附圖冊	永久	機關永久保存	
050207	測量異議處理	測量異議處理相關公文	15 年	依規定程序銷毀	涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」

503 地價業務

包含地價調查估計，申報土地現值，重新規定地價，地價改算，宗地地價管理，地價區段管理，地價異動管理，土地徵收補償市價查估，不動產實價登錄，土地稅總歸戶，會勘通知，地價異議陳情等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
------	----	------	------	------	----

050301	地價調查估計				
-1		地價區段勘查表、基準地評估、區段劃分調整理由書、區段地價估價報告書、買賣實例調查估價表、收益實例調查表、影響地價區域因素分析明細表、影響地價區域因素評價基準明細表、地價分布圖、公共設施保留地地價加權平均計算表	15 年	依規定程銷毀	關於區段地價估價報告書、買賣實例調查表及收益實例調查表等部分，如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存
-2		地價資訊用地價調查表、地價指數用地價調查表、土地鑑價及相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050302	申報土地現值	土地現值申報、更正、撤銷之申報書副聯收文簿及相關公文	1 年	依規定程序銷毀	
050303	重新規定地價	重新規定地價之簿冊、地價申報書及相關公文	3 年	依規定程序銷毀	保存年限自公告地價及申報地價完竣之日起算
050304	地價改算	地價改算表、地價改算通知書及相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050305	宗地地價管理	宗地資料建檔輸入表、宗地資料異動(輸入)表、宗地地價計算清冊	3 年	依規定程序銷毀	
050306	地價區段管理				
-1		區段調整新舊區段地價資料對照輸入表	15 年	依規定程序銷毀	
-2		區段地價表、區段號區段價(路線價)輸入表、區段號與地號對照清冊	3 年	依規定程序銷毀	
050307	地價異動管理				
-1		地價異動清冊及索引表電子檔	永久	機關永久保存	
-2		地價異動、更正案件及相關公文	15 年	依規定程序銷毀	
-3		地籍異動通知、法拍案相關地價資料及相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050308	土地徵收補償市價查估	宗地個別因素清冊、徵收地價區段、買賣實例調查估價表、收益法調查估價表、地價區段勘查表、比價法調查估計表、影響	15 年	依規定程銷毀	

		地價區域因素分析明細表、徵收土地宗地市價估計表、公共設施保留地地價加權平均計算表、徵收土地宗地市價清冊、市價變動幅度計算總表、市價變動幅度計算表、市價變動幅度表、比準地地價估計表及相關公文			
050309	不動產實價登錄	不動產買賣成交案件實際資訊申報登錄(含數位檔)申報書；申報案件抽查紀錄表及相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050310	土地稅總歸戶	稅捐機關移送之所有權人總歸戶資料及相關公文	1 年	依規定程序銷毀	
050311	會勘通知	地價相關業務之會勘通知	1 年	依規定程序銷毀	
050312	地價異議陳情	地價異議陳情相關公文	15 年	依規定程序銷毀	涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」

0504 地權業務 包含公有土地放領，耕者有其田管理，耕地三七五租約，公地撥用管理，會勘通知等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050401	公有土地放領	公有土地放租、放領及變更等相關清冊與公文	永久	機關永久保存	
050402	耕者有其田管理	私有耕地徵收、放領及私有耕地保留、免徵等相關清冊、調查資料及公文	永久	機關永久保存	
050403	耕地三七五租約	辦理有關三七五租約註記、清冊核對等相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
050404	公地撥用管理	公地撥用之調查及撥用土地清冊校核等相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050405	會勘通知	地權相關業務之會勘通知	1 年	依規定程序銷毀	

0505 地用業務 包含非都市土地使用編定及管制，地目變更，會勘通知等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050501	非都市土地使用編定及管制	非都市土地使用分區劃定與註銷編定結果通知書；非都市土地使用之更正、變更、補辦、補註、報核之相關公文	永久	機關永久保存	
050502	地目變更	地目變更申請書、相關文件及其補正、駁回、公示送達、查證、通報、函詢等相關公文	永久	機關永久保存	
050503	會勘通知	地用相關業務之會勘通知	1 年	依規定程序銷毀	

0506 地政資訊業務 包括地政資訊系統管理，備援管理等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050601	地政資訊系統管理				
-1		電腦〈子〉作業異常報告單	永久	機關永久保存	
-2		地政資訊政策、作業計畫、連線作業使用申請相關表單、電腦〈子〉作業系統使用者授權註銷申請單及一般資訊業務相關公文	10 年	依規定程序銷毀	
-3		電腦機房及各項軟體設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文(含電腦機房日誌)	1 年	依規定程序銷毀	
050602	備援管理	每日異動資料備援檔、操作系統程式備援檔、應用系統程式備援檔、資料庫完整備援檔	5 代	依規定程序銷毀	1 次備援作業稱為 1 代

0507 地籍資料管理 包含地籍登記簿冊，地籍圖冊，地籍調查表及清冊，地價及評議資料管理，非都市土地使用相關簿冊，地籍異動資料，地籍整理清冊，地價整理清冊，使用管理專簿，信託專簿，登記簿縮影單及清冊等。					
目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050701	地籍登記簿冊				
-1		日據時期登記簿冊（家屋台帳、見出帳簿、土地台帳、日據登記簿）	永久	列為國家檔案	
-2		地籍卡、土地登記卡、歸戶卡、舊登記簿、土地總登記申請書、土地繳驗憑證申報書、共有人連名簿、光復後共同擔保目錄、土地及建物登記簿	永久	機關永久保存	
050702	地籍圖冊				
-1		日據時期地籍原圖	永久	列為國家檔案	
-2		地籍整理後地籍原圖、圖檔及地籍藍曬底圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物測量成果圖、控制點成果圖冊、都市計畫樁成果圖冊	永久	機關永久保存	
050703	地籍調查表及清冊	地籍圖重測地籍調查表、地籍圖重測結果（撤銷）清冊、查註地籍調查結果表單、國有森林用地解編調查表（圖）	永久	機關永久保存	
050704	地價及評議資料管理	地價冊、各年期之公告土地現值表、公告地價表、評議表、地價區段圖、地價評議圖、地價資料清冊（上線後第1次列印）、土地徵收補償市價查估作業相關圖資、簿冊資料	永久	機關永久保存	
050705	非都市土地使用相關簿冊	非都市土地使用分區圖、土地使用編定圖、土地使用編定清冊、土地使用調查圖（現況圖、卡）、編定結果通知書、非都市土地使用編定屆滿五年或再次屆滿五年辦理檢討變更圖冊及文件、非都市土地配合區域計畫辦理分區檢討核准圖冊及文件	永久	機關永久保存	

050706	地籍異動資料	地籍異動清冊及索引表之電子檔	永久	機關永久保存	
050707	地籍整理清冊	地籍整理清冊電子檔	永久	機關永久保存	
050708	地價整理清冊	地價整理清冊電子檔	永久	機關永久保存	
050709	使用管理專簿	共有物使用管理專簿、土地使用收益限制約定專簿等相關文件	永久	機關永久保存	
050710	信託專簿	土地權利經辦竣信託登記後，將信託契約或遺囑影本彙整製作之簿冊	15 年	依規定程序銷毀	保存年限自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起算
050711	登記簿縮影單及清冊	土地登記簿縮影異動檔銷毀管制簿、土地登記以電腦處理前之登記簿縮影單及清冊	5 年	依規定程序銷毀	

0508 不動產服務業管理 包含簽證人管理，地政士管理，不動產經紀業管理等。					
項 目 編 號	項 目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050801	簽證人管理	直轄市、縣（市）政府核准地政士申請簽證人登記所製作之名簿及其相關公文	15 年	依規定程序銷毀	保存年限自廢止簽證人登記之日起算
050802	地政士管理				
-1		收受清查違規地政士送件清冊之相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
-2		直轄市、縣（市）政府轉知地政士開業、變更、註銷及管理之相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
050803	不動產經紀業管理	配合檢查不動產經紀業者之相關公文	3 年	依規定程序銷毀	

0509 地籍資料申請業務 包含電子資料申請，謄本申請及閱覽查詢等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
050901	電子資料申請	土地基本資料庫電子資料申請表	5 年	依規定程序銷毀	
050902	謄本申請及閱覽查詢	公務機關查詢地籍資料之相關公文；申請各類謄本、電子謄本之電腦歷史紀錄檔、證明、閱覽、抄寫、複印、攝影地籍資料之申請書與收件簿	5 年	依規定程序銷毀	
050903	隱匿謄本部分資料申請	隱匿謄本部分住址資料等申請書及相關公文	5 年	依規定程序銷毀	

0510 印鑑及授權書業務 包含印鑑卡，授權書等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
051001	印鑑卡	土地登記印鑑設置資料	永久	機關永久保存	
051002	授權書	駐外單位核轉旅外僑民授權國內代理人代理申辦登記之相關公文	15 年	依規定程序銷毀	

0511 規費業務 包含收退費管理，收入憑證管理。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
051101	收退費管理	各類地政規費(罰鍰)繳費單、退費申請書及相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
051102	收入憑證管理	收入憑證請領單及相關公文	3 年	依規定程序銷毀	

0512 統計業務 包括地政業務各項統計年報表，統計半年報表，統計季報表及月報表等。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
051201	統計年報表	各類年報表及陳報之相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
051202	統計半年報表	各類半年報表及陳報之相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
051203	統計季報表及月報表	各類季報表、月報表及陳報之相關公文	1 年	依規定程序銷毀	

0513 法令規章 包含法令及釋疑。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
051301	法令及釋疑				
-1		本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3 年	依規定程序銷毀	

貳拾玖、臺南市政府文書流程管理稽核作業要點

中華民國 100 年 2 月 24 日南市府研管字第 1000122933 號函頒

中華民國 102 年 11 月 25 日臺南市政府研管字第 1021064024 號函修正

壹、依據及適用範圍：

一、臺南市政府（以下簡稱本府）為統一本府及所屬各機關公文處理流程，增進各級人員自我管理精神，提高公文品質及行政效率，特依行政院研究發展考核委員會頒文書流程管理作業規範規定訂定本要點。

二、本要點適用於下列機關（以下簡稱各機關）：

- 〈一〉本府各機關（單位）及其所屬二級機關。
- 〈二〉各市立學校。

三、本要點名詞定義如下：

- 〈一〉總收發：指本府秘書處設於永華與民治市政中心處理府文之收發人員。
- 〈二〉機關收發：指各機關內公文收發人員。
- 〈三〉單位登記桌：指隸屬各機關內無發文權限之文書處理人員。

貳、處理時限：

四、各類公文處理時限如下：

〈一〉一般公文：

- 1、最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內或隨到隨辦完成）。
- 2、速件：三日。
- 3、普通件：六日。

4、限期公文：

- 〈1〉來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。
- 〈2〉來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 〈3〉變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認。
- 〈4〉開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上始可辦結複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定，並撰寫填報專案管制申請流程表（附表一）。

7、創簽稿案件應視為一般公文管制，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由會知研考人員並由單位主管核准後送收發人員核實辦理。

8、因機關業務性質所處理某類公文，實際處理日數確難於來文速別時限內辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得於簽奉機關首長（或授權人員）核准列為特殊性案件，由機關自行統一訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。

〈二〉人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依各相關法規辦理。

〈三〉列管案件，應依列管機關所訂之預定完成期限處理。

〈四〉交辦案件，依規定完成期限處理。

〈五〉定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。

〈六〉其他特殊案件（包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、聲復等案件）未明訂期限者，依承辦機關專案擬訂處理期限，陳報機關首長核准後依限處理。

前項各款之時限係指各機關自收文日起至結案日止，而非指承辦人員之承辦期限。

五、一般公文處理時限之計算，除最速件自收文日起算外，應自總（機關）收文之次日起至結案之日止，例假日得予扣除，但不含差假日數。

六、限期公文、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，其辦理期間例假日不予扣除；處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其期間依實際假日日數延長之（訴願及監察案件除外）。

各機關處理人民申請案件，依下列規定辦理：

（一）應依行政程序法第五十一條規定，按各申請事項類別，訂定人民申請案件項目暨處理期限表並公告於機關網站。

（二）未能於前款所定期間內處理終結者，得於原處理期間之限度內簽請延長之，但以一次為限，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

（三）如遇申請案件突增，超過以往正常業務量百分之五十以上，得就該項目超量部分敘明理由，擬訂特別處理期限，專案簽陳機關首長核准後依限辦理。

各機關處理人民陳情案件視業務性質分別訂定之處理期限，最長不得超過三十日。（以日曆天計算）

七、下列一般公文於結案後計算使用日數時得執行扣除：

（一）府層級之核閱時間，得扣除日數。

（二）送會本機關以外機關者，從送會之日起至會畢之日，其期間得予扣除。

八、下列文件，應併案辦理：

（一）各件公文案情相同者。

（二）同一案情之正副本。

（三）對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

九、併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，但應附隨首件收文併檔處理。

十、彙辦案件來文均不得存查，前件彙辦公文併入後件，待最後一件（末件）來文時，以末件為基礎，計算彙辦案件時效。

十一、除最速件隨到隨辦外，速件、普通件應依據時限，參照本要點處理各階段流程，由各機關訂定每一過程之可使用時間，作為稽催準據。

十二、總收發及機關收發分送文件，應視來文內容分發承辦單位，涉及二個單位以上者，則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，有列管必要者，應先送研考單位（人員）列管。分文後如有改分之必要，依下列規定辦理：

- (一) 收文機關(單位)如認為非屬所轄主管業務範疇，如為電子文或位於同一市政中心內機關、單位，應於收文二小時內簽注意見後退回總收發改分，若屬紙本處理且位於市府外機關至遲應於六小時內完成，若仍有爭議，則由總收發簽請秘書長核定主辦機關或單位。
- (二) 機關收發所收公文，如認為非其業務權責者，應先行協調權責單位後，簽注意見轉該機關收文。如仍有爭議；依前項原則簽請秘書長核定。
- (三) 改分公文之管制或統計時效起算點，以總收發或機關收發收文日起算，改分作業時間不列入時效統計期間，惟全部以一日(八小時)為限。

十三、訂有處理限期之案件，如涉及數個機關權責，需先行會簽或彙集資料者，主辦機關對各階段辦理進度，應嚴加掌控並積極查催。

十四、存查公文非屬下列情形之一者，均為不當存查：

- (一) 無轉行或答覆必要之文件或例行准予備查之文件表報。
- (二) 本機關蒐集或受贈與之參考資料。
- (三) 屬通知、參考性之副本。
- (四) 經簽奉一層核准存查之公文或其他。
- (五) 利用電子郵遞、通報網路或電話方式辦理登錄或答覆，於辦理完成後簽註辦理結果後存查。
- (六) 彙、併辦案件於彙併辦過程中所收受之文件(被併案件視為存查)。
- (七) 請款、核銷案件，於相關程式完成後存查。
- (八) 來函定有函覆期限，其期限距收文日十日〈含假日〉以上，且非屬人民申請、陳情案件、訴願案件，經機關首長准予存查者。
- (九) 依規定得予存查之案件。
- (十) 來函要求調查、研提計畫之案件，短期內無法完成，經擬訂預計完成期日，由機關首長准予存查者。

參、管制範圍：

十五、全程管制：

必須遵守公文處理時限規定，從收文(或創簽稿)至發文(或存查)、歸檔，全程列入管制。

十六、全面管制：

- (一) 各機關內部單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或機關收文、機關發文、創簽、創稿(或存查)均應列入管制。
- (二) 各機關均應實施文書流程管理，訂定明確規範及流程圖，並應包含永華及民治市政中心間、機關與所屬機關間之公文流程作業。
- (三) 各機關受理人民申請案件依下列原則辦理：
 - 1. 須以「案」為單位，不得分段銷號處理或先存查再以創稿辦理。
 - 2. 案件處理過程中，凡屬通知補正(件)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另取他文號方式處理，不得以原文號銷號結案。

3. 表件不全時應即詳細註明所需文件，應於承辦人之處理期限內，一次通知申請人補送（正）。

（四）各機關受理人民申請案件涉及其他機關權責，須送會審查或會勘（查）者，應依下列原則辦理：

1. 涉及二個以上機關者，應依次遞會或複製分會各權責機關審查。
2. 各機關訂定會勘（查）日，應由主辦機關通知各會勘（查）機關，參加會勘（查）人員應簽註具體處理意見，未簽註具體意見者，就其權責部分視為核准。
3. 會辦單位承辦人員不能參加時，應由其職務代理人或由其主管指定代理人切實負責代行其職務。
4. 會勘（查）機關缺席，影響全案之處理或發生延誤情事時，會勘機關（人員）應負積壓責任。

（五）各機關應用資訊網路處理人民申請案件，有關資料防偽、認證、個資等資訊安全之維護，應依相關法規辦理。

肆、公文稽催及權責劃分：

十七、各級機關主管人員責任：

- （一）在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人妥適處理。
- （二）確實掌握所屬人員公文處理時限，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。
- （三）部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科（組、股）長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管科（組、股）長均因差假不能處理公文時，應由機關首長（本府一級單位主管）或其代理人，負全責作適當處理。
- （四）對涉及二個以上機關案件，宜與相關機關商定作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。
- （五）對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。
- （六）對逾處理時限三十日以上之待辦案件，應向上級主管機關報備，並會專責管制單位處理。
- （七）配合專責管制單位召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程，並適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。

十八、各機關應指派專責管制人員，其責任如下：

- （一）每星期應查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並定期列印逾期報表查催，承辦機關仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。
- （二）對逾處理時限三十日以上案件，應予清查並作個案分析（附表二），防止積案發生。
- （三）每月應抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，應退回承辦人重行辦理，並檢討疏失。
- （四）檢討稽催作業缺失，提請改進。

(五) 綜合統計分析管制成果應對內公佈，或視需要提報業務會報研討。

(六) 彙整公文時效統計(附件三)資料並陳機關首長(本府一級單位主管)參處。

十九、承辦人員責任：

- (一) 對經辦文件，確遵文書處理手冊規定辦理，基於自我管理原則，確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自收文起至發文止，應負文件全程各階段查催之責(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。如查催發生困難時，應即簽報，必須展期時，報請權責主管核准。
- (二) 接獲研考人員或專責管制人員逾期末結案件報表，應逐案查復，迅予清理，不得延宕。
- (三) 對有時效性案件應親自持會，同一案件請二個以上機關核會時，應複製(影印)同時送會。
- (四) 無論送會或受會均應管制時間，按速件處理，如不能依限退回時，受會機關應將原因、理由及預定會畢時間通知送會機關。
- (五) 公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。
- (六) 各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

二十、機關收發、單位登記桌人員責任：

- (一) 每星期應列印逾期末結案件檢查週報表，陳報機關首長(一級單位主管)核閱。
- (二) 逐日檢查公文處理紀錄，管制登記機關內每一案件的處理過程與使用時間。
- (三) 對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。
- (四) 依規定處理展期登錄及各類公文登錄作業。
- (五) 配合研考人員或專責管制人員辦理調卷分析需要，提供必要的資料。
- (六) 非經首長、一級主管或其授權人員之核准，不得逕依承辦人員之要求修改公文速別、掛號與否、展期及結案登錄。

二十一、展期申請：

- (一) 一般公文未能於規定時間內辦結時，承辦人員應於期限屆滿前填寫展期單申請展期(附表四)，申請原則以二次為限，每次展期不得超過十日，並應經機關首長(本府一級單位主管)或其授權人員核准，始得辦理展期。如因情形特殊需為第三次以上展期或展期超過一個月以上者，應簽經機關首長(本府一級單位主管)同意，機關(單位)研考人員應專案管制。
- (二) 展期天數計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數；如因案情需要，需二次以上展期時，其展期天數亦累計。展期申請單以一文一張為原則，並附於原卷上，影本送收發或單位登記桌人員作展期登錄。
- (三) 來文定有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關(單位)。
- (四) 展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核或提示處理原則。
- (五) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

伍、專案管制案件：

二十二、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦的複雜案件，以「案」為管制單元。

二十三、專案管制案件成立要件：

（一）實質要件：需長時間多方面研議且需時三十日以上始可辦結之複雜案件，如涉及政策、法令或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為「專案管制案件」。

（二）程序要件：

1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。

2、如因機關首長或主管書面指示而符合專案管制實質要件者，申請時間不受前款限制。

3、應由主管機關（單位），敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫及預定完成日期，送機關管考單位審查，簽請機關首長核准後，由機關管考單位負責管制，並由主管機關（單位）定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。

二十四、「專案管制案件」不列入一般公文數量與時效統計。

二十五、預計能在三十日內辦結之案件及立法委員或市議員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。各機關應嚴格審查，以防浮濫，並予詳細登記，以備檢查。

陸、公文檢核：

二十六、各機關研考人員或專責管制人員每月應實施公文總檢查一次，於每月五日前印製上月份公文處理成績月報表（附件五）並經各機關首長（本府一級單位主管）核章，二級機關應送所屬上級機關備查，一級機關（單位）則送本府研究發展考核委員會。

二十七、各機關研考人員或專責管制人員每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由及檢具相關文件，申復單位未如期申復者，研考人員應即逕行判定逾限責任，判明有逾限責任或有積壓情事者，應按情節輕重簽報機關首長核辦。

二十八、各機關至少每半年應自行檢核一次；各機關對所屬（含二級機關）之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次，如公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。

二十九、本府對各級機關公文之處理情形，應隨時查考，必要時得舉行公文處理成效檢核，其執行計畫，由本府相關權責機關訂定實施。

三十、有關文書流程管理稽核之資訊作業規範，由各機關研考單位、資訊機關（單位）會同訂定之。

柒、獎懲：

三十一、各機關對各級處理公文人員，應嚴加考核，經個案或個件分析結果，得對文書流程管理之重大績效或缺失進行專案獎懲，簽報機關首長核定。

三十二、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

（一）公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。

（二）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

(三) 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。

(四) 文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

三十三、有下列情事之一者，得專案簽報議處：

(一) 「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。

(二) 無故積壓公文情形嚴重者。

(三) 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

(四) 違反分層負責規定者。

(五) 無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。

(六) 核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。

(七) 未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效者。

(八) 會簽公文無故逾一週以上者。

(九) 承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。

(十) 公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。

(十一) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。

(十二) 對研考人填報之稽催報表未予答復達二次以上且無正當理由者。

(十三) 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者經糾正再犯者。

(十四) 逕收來文或交辦案件應登記而未送經機關收發或單位登記桌人員登記者。

(十五) 對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。

(十六) 人民申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。

(十七) 專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。

(十八) 違反本要點或文書管理之相關規定而屬情節重大者。

三十四、承辦人員或各級核稿人員，於簽章上未記載日期時間，得由其上一層級人員簽註之日期時間推定。

三十五、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

(一) 嘉獎一次或二次。

(二) 記功一次或二次。

三十六、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

(一) 申誡一次或二次。

(二) 記過一次或二次。

三十七、各機關研考人員，對逾期公文之檢查結果，應按情節輕重依「臺南市政府公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表」(附表六)擬具懲處類別，簽報機關首長核定。

三十八、繁複費時之公文，雖有逾限但能提具各階段均積極處理證明文件者，得比照懲處標準酌予減輕或免予處分。

三十九、各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複，確難如期完成，並經檢具相關資料者，得比照懲處標準酌予減輕或免予處分。

四十、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

(一) 明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。



- (二) 對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。
- (三) 對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。
- (四) 對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。

前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。

四十一、本府文書流程之管理及稽核，除其他法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

參拾、公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

參拾壹、臺南市政府及所屬機關公文書用印規範及注意事項

臺南市政府 103 年 3 月 24 日

壹、公文書用印統一規範如下：

- 一、令、公告、處分書、行政處分書、公示送達等，大印應蓋於文件右上方，如範例 1。
- 二、獎狀、感謝狀、聘書、證書等，除以本府所屬機關名義製作及中央另有規定格式外，均應依本府 100 年 4 月 15 日府秘文字第 1000230378 號函規定格式辦理，如範例 2。
- 三、在職、離職、服務證明書之蓋印方式不一致，統一將大印蓋於文件下方，如範例 3。
- 四、考績通知書大印蓋於文件右上方，如範例 4。
- 五、另本府曾於 100 年 2 月 18 日府秘文字第 1000074313 號函各機關單位公文行文蓋印注意事項，如範例 5。
- 六、除上述文件外，其餘文件蓋印方式，建議可以「齊年蓋月」為原則，即於文件上有日期之處(中華民國 103 年 00 月 00 日)，則自「國」字後蓋在「103 年 00 月」上；但另有規定者，從其規定。

貳、部分文件錯誤或可改善的用印方式：

- 一、機關首長休假時，建議除公文以外的其他附件，蓋首長簽字章即可，不需蓋首長休假、副首長代行簽字章。
- 二、套印聘書或獎狀時，套印之大印字體應與實體大印上的字體一致，以避免有偽造之嫌。
- 三、契約書內文修改處可以校對章代替，以避免小官章浮濫使用。校對章刻製請依文書處理手冊第 47 頁八十四、(四)辦理。

參拾貳、臺南市政府及所屬機關檔案申請應用注意事項

101 年 7 月 12 日府秘文字第 1010340751A 號令發布

106 年 10 月 31 日府秘檔字第 1060979226A 號令修正

一、臺南市政府及所屬機關(以下簡稱各機關)為辦理檔案之閱覽、抄錄及複製

等應用，特訂定本注意事項。

二、申請檔案應用，應填具檔案應用申請書(附件一)或以書面載明下列事項，向各機關提出：

- (一) 申請人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所、電話；法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所、電話及其與申請人之關係，並出具委任書或法定代理證明文件影本。
- (三) 申請項目及用途。
- (四) 檔案名稱或內容要旨。
- (五) 檔號。
- (六) 使用檔案原件之事由。
- (七) 申請日期。

三、各機關受理申請後，由其業務單位審核檔案應用申請案，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

業務單位審核申請案件之准駁，應自受理申請或補正之日起三十日內，以審核通知書及審核表(附件二、附件三)載明下列事項通知申請人：

- (一) 駁回申請者，應敘明理由、法令依據與不服之救濟方法、期間及其受理機關。
- (二) 核准申請者，應載明核准意旨、檔案應用方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應備相關證明文件。

四、檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

五、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應去除不得公開部分，僅就其他部分公開或提供之。業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附件四)告知申請人。

六、申請檔案應用經核准者，業務單位應先備妥檔案及檔案應用簽收單。申請人應用檔案應於指定時間及處所，出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序後，由機關指定人員陪同應用。

七、檔案應用以提供複製品為原則；如有使用檔案原件之必要，應於申請時載明事由，並經機關核准。

檔案應用涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

八、申請人進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止吸煙或大聲喧嘩。
- (二) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、原子筆、毛筆、墨汁及修正液等易污染、毀損或塗改檔案之物品。
- (三) 抄寫檔案以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (四) 暫離檔案應用處所者，應將檔案交由機關指定人員保管，不得攜出。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、申請人應用檔案，違反前二點所列各款情形之一者，各機關得停止其應用；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請檔案應用，各機關應依國家發展委員會檔案管理局訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十二、檔案應用完畢，應依下列規定辦理歸還作業：

- (一) 機關指定人員應當場檢視檔案之完整性，如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記並依相關規定辦理。
- (二) 檔案應於當日歸還，經機關指定人員點收與核對繳納費用收據無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並交付簽收單收執聯予申請人。
- (三) 機關指定人員應將檔案應用申請書、審核通知書及簽收單影本併同應用

檔案辦理歸還。

前項申請人不能於當日應用檔案完畢者，由機關指定人員於檔案應用簽收單上註記，並應先辦理還卷後另日再行調閱。

臺南市政府及所屬機關檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ e-mail：_____
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： 歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障 其他（請敘明目的）：_____			
此致 （機關全銜）			
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：__年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關指定之時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守臺南市政府及所屬機關檔案申請應用注意事項有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送各檔案管有機關（機關全銜、住址請至本府全球資訊網 <http://www.tainan.gov.tw>/查詢）。
- 十一、受理單位檢查申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知後請於七日內補正：屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

檔案應用審核通知書（參考範例）

臺南市政府(機關全銜) 函（稿）

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等級解密條件或保密期限：

附件：臺南市政府及所屬機關檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請 查照。

說明：復台端 年 月 日申請書。

正本：

副本：(機關檔管單位)(含附件)

機關首長職名章

臺南市政府及所屬機關檔案應用審核表

申請人： (身分證字號、住址)		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 所申請序號_____案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務,另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址:○○○)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	☐ 其他	
法令依據:○○○。		

注意事項及收費標準：

- 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○聯絡，以資準備。（機關聯絡人姓名及電話）。
- 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。
- 三、餘如背面說明。

（背面說明）

- 一、依「臺南市政府所屬機關檔案申請應用注意事項」，應用檔案應注意下列事項：

- （一）服務時間及場所：應依檔案應用申請審核表所定時間及處所為之。
- （二）閱覽抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

- 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 2、拆散已裝訂完成之檔案。
- 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，各機關將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

二、閱覽抄錄或複製檔案收費標準：

- （一）閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- （二）複製檔案，依「檔案複製收費標準表」所附標準表收費。
- （三）複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次加收處理費新台幣五十元。

臺南市政府及所屬機關檔案應用簽收單

共二聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			應用日期：○ 年 ○ 月 ○ 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔案	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
2			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
3			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
4			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
5			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
6			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
7			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
8			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
9			閱覽 複製	閱畢 續閱	頁	
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局檔應字第 1080014299B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
- 民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。
- 複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
- 前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
- 申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數, 每幅五十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價, 如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數, 每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV 或 MP3等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印,以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	換算成 A4 幅數,每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者,依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	換算成 A4 幅數,每幅六元	
			影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上,每超過一小時(內)一百元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

參拾參、臺南市政府地政局及所屬地政事務所加強勤惰管理及辦公紀律要點

臺南市政府地政局 104 年 8 月 25 日南市地人字第 1040734066 號函頒
臺南市政府地政局 107 年 5 月 21 日南市地人字第 1070487856 號函修正
臺南市政府地政局 108 年 07 月 01 日南市地人字第 1080776412 號函修正

- 一、為加強臺南市政府地政局（以下簡稱本局）及所屬各地政事務所（以下簡稱地所）為民服務品質與行政效率，型塑優質機關組織文化，並落實差勤管理暨整飭辦公紀律，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本局及地所員工。
- 三、本局各科室及所屬地所（以下簡稱各單位）各級主管應積極督導所屬員工，落實上下班時間出勤，並隨時查勤瞭解員工出勤情形。
- 四、本局及各地所員工上下班時間規定如下：
 - （一）辦公時間：上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。除因請假、公告停止上班外，上班日全日工作時數應滿八小時，半日工作時數應滿四小時。
 - （二）彈性上下班時間：
 1. 本局：上午七時三十分至八時三十分，下午五時至六時下班。
 2. 地所：上午八時至八時三十分，下午五時三十分至六時。
 - （三）午休時間：中午十二時至下午一時三十分，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。
 - （四）如未能於彈性上班時間前到勤，及下午一時三十分到勤者，皆無彈性上下班之適用。
 - （五）為避免人員過度集中於同一時段彈性上班，各內部單位於彈性上班時間內，應適度分配上班人員，至少應維持既有人力十分之二以上人員上班，協助電話接聽、為民服務及其他聯繫協調事項，其人員由各單位自行指定或排定，並應落實職務代理人制度，不得因實施彈性上班而影響業務推行。
- 五、本局及各地所員工上下班刷卡或簽到退方式如下：
 - （一）為落實差勤自主管理，每日上午上班及下午下班應刷卡（簽到退）各一次（中午上班不刷卡）。
 - （二）全日請假時間為上午八時至下午五時三十分。
 - （三）
 1. 上午請假：請假時間為上午八時至十二時，下午一時三十分前上班刷卡（無彈性刷卡），五時三十分後下班刷卡。
 2. 下午請假：請假時間為下午一時三十分至五時三十分，上午上班依彈性上班時間規定刷卡（簽到），於上班滿四小時後下班，並依彈性上班時間規定刷卡（簽到），於上班滿四小時後下班，並應刷卡（簽退）。並應刷卡（簽退）。
 3. 按小時請假時：請假時間與上班時間合計需滿八小時，並應依按小時請假時：請假時間與上班時間合計需滿八小時，並應依實際到、離辦公實際到、離辦公處所次數及時間刷卡（簽到退），逾上午八時三處所

次數及時間刷卡（簽到退），逾上午八時三十分仍未到班者，請假起始時間為上午八時。十分仍未到班者，請假起始時間為上午八時。

- （四）各級主管人員應確實督導所屬人員按時服勤，如經查發現同仁未準時出勤者，除登記曠職、該員及主管列入平時考核紀錄及提列主管會報報告外，該單位所有人員取消中午上班不刷卡措施一個月，於一個月後檢討成效方得再適用自主管理措施。

六、本局及各地所申辦假單簽核流程如下：

- （一）一般休假、公（差）假、事假、病假、補休、家庭照顧假、產前假等三日（含）以上，於職務代理人同意後，逐級經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准；未滿三日由單位主管核准。
- （二）出國申請、婚假、娩假、陪產假、流產假及喪假等，於職務代理人同意後，逐級經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准。
- （三）公傷假、延長病假之申請，應先依規定簽陳機關首長同意後，至差勤系統辦理請假申請，並經單位主管、機關首長核准。
- （四）加班、忘刷證明之申請，應填具明確事由，經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准。
- （五）上開假單簽核流程如有未盡事宜，依本局分層負責明細表辦理。

七、本局及各地所員工出勤、差假及加班管理：

（一）出勤管理：

1. 上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依照規定上班時間到勤及刷卡（簽到退）。各單位主管對所屬人員之差勤，應負督導查核之責。
2. 上、下班及加班刷卡應親自為之，如經發現違規代刷卡情事，除該紀錄以曠職處理外，代人刷卡或被代刷卡者，依人員類別及情節輕重予以記過、免職或解聘議處。
3. 員工如確已到勤因公務或特殊情形未能刷卡者，應至差勤系統辦理忘刷證明申請（未帶識別證者，是日視同忘刷卡一次），每月併計得申請次數為最高二次，一年合計得申請次數為十二次。如個人確已完成刷卡但差勤系統未記錄，顯示異常者應提供到公證明（如附表一），方由人事單位予以補登。
4. 每月忘刷卡次數達二次以上者，第三次起應依下列規定補請假：
 - （1）上班或下班漏刷卡，實際於規定上班時間到公並有證明（如附表一）者，上午（八時至九時）或下午（四時三十分至五時三十分）應請假一小時。
 - （2）如未能提供到公證明，漏刷上班卡者，是日上午應請假四小時；漏刷下班卡者，是日下午應請假四小時。
5. 如上班忘記攜帶識別證致無法刷卡、或因交通事故未能按時刷卡者，應至人事單位辦理臨時卡簽到（退）或紙本簽到（退），於事實發生後二日即檢附證明或敘明理由（如附表二、三、四）經單位主管核章，陳核簽准

後送人事室登記備查，逾時不予補登，一律以曠職論處。

6. 上班於刷卡到勤後，除依規定程序申請公差或請假者外，不得無故或自行離所；未達下班時間，嚴禁員工排隊等待刷卡，各單位主管應督導所屬人員配合，必要時列入年終考核及續聘（僱）參考。
 7. 識別證遺失或新進人員上下班無法使用刷卡程序者，請至人事或總務單位簽到退。因遺失或毀損而申請補發新卡者，並繳交製卡工本費（如附表五）。惟毀損係因刷卡證本身製作之瑕疵所致者，經查證屬實，得免繳製卡工本費。
 8. 如遇停電或差勤管理系統異常無法刷卡時，應於單位改以紙本簽到退方式辦理（如附表六），並於發生日起二日內經單位主管核章後，送人事單位辦理補登。
- （二）差假管理：
1. 員工除因特殊狀況（緊急事故、急病或家庭重大事故）得由同仁或親友代辦請假手續外，請假、休假、出差或公出，均應依「公務人員請假規則」、「行政院及所屬機關聘僱人員給假辦法」、「工友管理規則」及其他有關請假規定，事先覓妥職務代理人，填具假單或出差單經核准後始得離開。
 2. 申請公差或請假（除病假、公傷假外）者，應依規定程序提前申請，辦妥差假手續送人事或總務單位登錄。未能事先辦理者，應即電話告知直屬主管，並指定同仁代辦請假手續。
 3. 員工於辦公時間內因公須短暫外出（四小時以內）者，應事先辦妥公出手續經核准後，始得離開，並應於預定時間內刷卡返回辦公，公出超過四小時應依規定辦理公差或公假。未覈實辦理公出手續而不在勤者，以曠職論處。
 4. 員工申請公出，除有特殊情形經機關首長或授權之單位主管核准外，應以到勤後辦理為原則，上下班仍應按時刷卡。
 5. 各單位應落實職務代理人制度，不得因公差假影響民眾洽公及業務進行。各單位主管派遣出差人員，應嚴格審核申請出差案件，並以必須實地前往者為限，除有特殊情形經核准外，連續例假日前後應避免出差，以免影響業務聯繫與推動。
 6. 出差應事先填具出差申請，經各權責主管核定後方得出發，當日出差事畢，應即返回任所辦公。
 7. 經奉派參加各項研習或會議，擅自不參加或中途無故退離者，一經查獲如無正當理由，以曠職論處。
 8. 短程公差人員（如地所轄區內、出差距離未達三十公里等）上下班仍應按時刷卡，如因公務或特殊情形無法刷上下班卡，應事先告知單位主管核准。
 9. 因公出差至本局及地所之短差人員，扣除路程交通時間如未能於辦公時間內返回任所，則應於出差地點完成刷卡後方得離開，刷卡機設置地點

如下：

- (1) 本局永華市政中心地籍科門口。
- (2) 本局民治市政中心一樓服務櫃台（小而能工作站）。
- (3) 各地所辦公處所內。

10. 出差距離未達可報支出差旅費者，以公出或公假登記。出差人員於返回後，依「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」報支出差旅費。

(三) 加班管理：

1. 於辦公時間外必須加班者，應於加班前事先依具體事實填送加班指派單。
2. 員工於加班起訖時間應按實際加班情形有刷卡、簽到退或其他可資證明之記錄，如係於辦公處所內延續下班後加班者，得至加班結束後刷下班卡，惟如係當日公差返所加班人員，仍應覈實完成加班開始及結束刷卡（簽到退）。如因差勤系統異常、加班開始（結束）未正確按鍵刷卡等，致無加班簽到退紀錄，應辦理加班資料補登申請（如附表七）。
3. 加班刷卡之紀錄作為核發加班費或補休假之依據，每次加班應以「時」為單位計算，不足一小時者，均不予保留累計。
4. 經核准免刷卡、免簽到退員工或於任所以外場所加班者，亦應有證明紀錄（如附表八）。
5. 每日中午十二時至下午一時三十分係午餐休息時間，不予加班，但有特殊情形或需要（如單位實施中午不打烊為民服務措施輪值等），應專案簽報機關首長核准後方得加班。
6. 申請「一般加班」時數上限如下：
 - (1) 上班日不超過四小時。
 - (2) 放假日及例假日不超過八小時。
 - (3) 每月不超過二十小時。
7. 適用勞動基準法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。核發之加班時數應扣除休息時間。
8. 因專案性質工作須報「專案加班」者，應事先提出申請並經本局核准，專案加班之加班費請領每人每月最高以四十小時為原則。
9. 加班以補休為原則，但因業務需要無法補休，始得請領加班費。加班費必須覈實請領，不得有浮濫或虛偽情事，如經發現有不實或冒領者，依貪污罪嫌移送政風單位依法查處。
10. 加班補休以「時」計算。職員及約聘僱人員得於加班後一年內補休完畢。適用勞動基準法人員加班補休相關事宜，依勞動基準法相關規定辦理。

八、維護辦公紀律措施：

- (一) 上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公處所內執行公務，不得於辦公時間內隨意外出或處理私事。除遇急病或特殊事由外，均應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公處所。

- (二) 員工於上班刷卡(簽到)後，於辦公時間內不得再外出用餐、購物、買菜或處理私人事務。加班期間如有前述情形，於申請補休或加班費時應覈實扣除該段時間。
- (三) 因事暫時離開辦公室十五分鐘以上，應向單位主管報告去向或交代同仁，事畢應立即返回。
- (四) 上班時間在辦公處所嚴禁大聲喧嘩、抽菸、吃檳榔、閱報、喝茶聊天、下棋、織衣物、燒煮食物、帶寵物玩耍、賭博、上網觀看股票、色情網站、下載影片、玩遊戲軟體及從事與公務無關之行為等影響辦公紀律情事，以維護優質政府服務形象。
- (五) 員工於上班時間應配戴識別證，並注意服裝儀容，不得有滿身酒味、穿拖鞋或服裝不整情事。
- (六) 員工接聽電話應注意電話禮貌，態度、言詞應和藹懇切。
- (七) 各單位應建立電話紀錄簿及電話留言單，對於必要或特殊情形電話應列入紀錄，如相關承辦人員未在勤，應妥為答覆並記錄於留言單轉知相關人員。
- (八) 員工嚴禁於上班時間喝酒，並恪遵「中午不喝酒、開車不喝酒」原則，午休時間聚餐以飲料代替酒類，並於上班時間前結束餐會返回辦公處所。
- (九) 各單位主管每日應不定時巡查辦公秩序，注意員工出勤與辦公情形，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績或續聘(僱)之參據。

九、出勤查核及考核獎懲：

- (一) 各單位主管應針對差勤易生弊端之時間(如每日八時三十分、十一時三十分、下午一時三十分或四時三十分)及外勤人員(如公出或轄區內短差人員)，會同人事單位或指派專人查勤，並將結果列入紀錄，如經發現有未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- (二) 各級主管對於所屬員工公出、出差之申請應嚴格審核所需時間、執勤地點、職務代理情形等方予核准，對於出勤異常經常發生之機關(單位)，由本局人事室會同相關單位(秘書室、政風室、測量科)組成查勤小組進行實地查察。
- (三) 查勤措施：
 1. 各地所每週應至少不定期自行抽查該所人員出勤一至二次，每週至少一次抽查各單位中午時段上班出勤情形，並將每月之查核記錄於次月三日前核章後傳送本局人事室彙整。本局人事室(必要時會同秘書室及政風室)亦將不定期前往各單位(所)或至出差地點實地查核，其中抽查地所部份，亦得指派鄰近地所人事管理員代為查核，並完成抽查報告(如附表十)。
 2. 各地所應依平時出勤狀況檢視機關內人員上班及出差執行情形，建立員工「差勤情形列管表」，並繪製「各樓層人員座位圖」，逕送本局人事室備查，如有異動應隨時更新，俾利查勤及單位主管控管。
 3. 實施查勤時，對未辦理請假或公出手續致查勤未到者，由查勤人員留置查勤通知單，並應於十分鐘內向人事單位報到及說明不在勤原因，逾時



者以『曠職』登記。當事人如有正當事由或異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予『曠職』登記外，當事人另依規定懲處。

4. 曠職人員應按日扣除俸(薪)給，未滿一日者，得以「時」為計算單位。累計八小時為曠職一日。各員曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。

(四) 考核獎懲：

1. 編制內人員如經查有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，應確依「公務員服務法」、「公務人員考績法」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」、「臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」與其他有關考核(獎懲)規定予以適當懲處。
2. 約聘(僱、用)及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定由管理單位簽請議處外，應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘(僱)之重要參據。
3. 各級主管負有員工勤惰管理及考核權責，同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其單位主管應連帶負監督不周責任，依規定從重議處，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績之參據。

十、本要點未規定事項，依「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」及臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等有關差勤管理規定辦理。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所刷卡異常證明單

中華民國 年 月 日

單位		職稱		申請人姓名	
日期	中華民國 年 月 日（星期 ）				
證 明 內 容					
本人已確實出勤，刷卡異常原因為： ☐ 已刷卡但刷卡無效（本月第 次），實際上（下）班時間為 時 分。 ☐ 刷卡鐘故障，實際上（下）班時間為上 時 分。 ☐ 其他（請敘明原因）： 上列內容屬實，敬請鑒核。					
申請人	證明人		單位主管		機關首長

備註：

- 一、本證明單係供個人第 3 次以上漏未刷卡或確已刷卡但刷卡資料系統未記錄顯示異常者，由申請人證明確實出勤時使用。
- 二、本證明單請於事實發生日起 2 日內完成簽核後送人事室辦理補登作業，未於時限內完成證明者，以出勤異常登記。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工忘帶識別證申請簽到退補登證明單

單 位			職 稱	
姓 名		累計申請次數 (本欄由人事 查詢後填寫)	本 () 月第__次	
			本 () 年第__次	
簽到退簽名	上午上班簽名	下午上班簽名		下午下班簽名
簽到退日期、 時間				
說 明	一、本單係供同仁於忘帶識別證致未能刷卡簽到退時使用，請於事實發生當日填寫，經證明人及單位主管核章後送人事室辦理補登作業，並續陳機關首長核章。 二、同仁如確已到勤印公務或特殊情形忘記刷卡，應至差勤系統以「忘刷證明單」申請，同仁每人每月得有 2 次忘記刷卡補登之機會，惟同一年度內累計不得超過 12 次（年度中到職之人員，按當月至年終之在職月數比例計算其次數）。 三、忘帶識別證致無法刷卡時，當日三次簽到退以忘記刷到退一次計算，併計忘記刷到退之補登次數，列為平時考核之參考。 四、遲到（早退）者應依規定辦理請假手續，不得以忘刷卡申請補登，如經發現，該次遲到（早退）紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，該年度不再核給忘刷卡補登。			
申請人	證明人	單位主管	機關首長	

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工搭乘交通車遲到證明單

到達時間	年 月 日 午 時 分到勤		
本人確於上開時間搭乘交通車到勤，惟因交通車遲到而逾時刷卡，請准予修改登錄。如有不實，願接受懲處。			
申請人	證明人	單位主管	機關首長

- 一、本單應於交通車遲到當日送達人事室登記，否則以出勤異常登記。
- 二、同一單位人員得併同填寫在一張證明單。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所
員工搭乘火車遲到證明單

到達時間	年 月 日 午 時 分到勤		
本人確於上開時間搭乘火車到勤，惟因火車誤點遲到而逾時刷卡，請准予修改登錄。如有不實，願接受懲處。			
申請人	證明人	單位主管	機關首長
	臺灣鐵路管理局 臺南站值班站長 (如說明一)		

- 一、申請人應檢附臺鐵開具之誤點證明，併同本單於火車遲到當日送達人事室登記，否則以出勤異常登記。
- 二、同一單位人員得併同填寫在一張證明單。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所

識別證遺失補發申請書

本人所領識別證（編號：_____）不慎 ☐ 遺失 ☐ 毀損，申請補發。
 申請日期：_____年_____月_____日

服務單位			
姓 名		職 稱	
遺失、毀損 日 期	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
以上說明，如有不實願負一切相關責任。			
補發流程	1. 填寫識別證遺失補發申請書。 2. 至出納單位繳交製卡工本費_____元（但非可歸責於當事人之事由不在此限）。 3. 繳費後至人事室繳交照片及辦理卡片遺失補發作業。		
申請人		單位主管	
秘書室		人事室	

臺南市政府地政局及所屬地政事務所
差勤系統異常簽到退證明單

單 位			日 期	年 月 日
姓 名	職 稱	未簽到退時段		
		簽到時間	簽退時間	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	
		時 分	時 分	

單位主管核章：

備註：

- 一、本證明單係供線上差勤系統異常時，單位人員確實出勤卻未能刷卡簽到退證明用。
- 二、本證明單請於事實發生日起2日內，經單位主管核章後送人事室辦理補登作業。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工加班資料補登申請書

補刷卡事由			
☐ 加班開始（結束）未正確按鍵刷卡 ☐ 刷卡無效 ☐ 刷卡機故障 ☐ 其他 _____			
單 位		姓 名	
間 申 請 補 刷 卡 時	1.	年 月 日 時 分	
	2.	年 月 日 時 分	
	3.	年 月 日 時 分	
	4.	年 月 日 時 分	
卡 別	☐ 加班上班 ☐ 加班下班		
申請人		證明人	
單位 主管		機關首長 (或其授權人員)	
備註： 一、本申請書經呈核後請逕送人事室備存，俾憑辦理補登作業。 二、如有可資證明之人，請該人員核章。			

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 ____年加班簽到（退）表

單 位	職 稱	姓 名	加 班 事 由	單位主管核章

注意事項：（加班人員應確實到場，並應覈實簽到簽退）

1. 本單供臺南市政府地政局及所屬地政事務所同仁於辦公場所以外地點加班，致未能刷卡簽到退時使用。
2. 依「臺南市政府地政局及所屬地政事務所加強勤惰管理及辦公紀律要點」規定，申請一般加班每人每日上班日不超過4小時、放假日及例假日不超過8小，每月不超過20小時，並應事先依具體事實至差勤系統填送加班指派單。加班以補休為原則，但因業務無法補休，始得請領加班費。
3. 依勞基法第32條規定，勞工延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
4. 依「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」規定，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，爰單位主管除覈實核定與檢視上開人員加班後，方予核章。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工勤惰管理及辦公情形抽查報告表

附表九

抽查單位：

甲、差假情形							
事假	人	休假	人	公假	人	公出	人
病假	人	補休	人	公差	人	其他假別	人
應出勤人數 (A)	人			實際出勤人數 (C)	人 (註：A=B+C)		
缺勤人員姓名							
乙、辦公情形							
☐ 辦公紀律正常							
☐ 辦公紀律欠佳，有下列情形：							
01 有飲酒者人		人		02 有嚼食檳榔者		人	
03 有用餐或食用零食者		人		04 有聚眾泡茶或聊天者		人	
05 有下棋、玩牌或賭博行為者		人		06 有閱讀雜誌、收看電視或收聽收音機者		人	
07 有從事球類或其他運動者 (不含專案報准集訓者)		人		08 有使用資訊設備從事線上遊戲、聊天、購物或 投注彩券等行為者		人	
09 公出者未於公出簿登記		人		10 其他從事與業務無關之行為者 (請詳填：_____)			
綜合考評	☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進						
其他意見							
抽查單位 主管簽章							
抽查時間： 年 月 日 午 時 分				抽查人員：			
承辦人		人事主管			機關首長		