



標準作業流程手冊

Standard Operating Procedures Manual



彰化縣溪湖地政事務所

XIHU LAND OFFICE OF CHANGHUA COUNTY

目 錄

壹、 土地建物登記案件作業.....	1
作業程序.....	1
土地建物登記案件作業流程圖.....	4
貳、 地籍謄本核發作業.....	5
作業程序.....	5
地籍謄本核發作業流程圖.....	6
參、 未辦繼承作業.....	7
作業程序.....	7
未辦繼承作業流程圖.....	10
肆、 地籍清理作業.....	11
清查權利內容不完整或與現行法令不符之土地作業程序.....	11
清查權利內容不完整或與現行法令不符之土地作業流程圖.....	13
清理登記名義人無登載統一編號土地及建物作業程序.....	14
清理登記名義人無登載統一編號土地及建物作業流程圖.....	14
伍、 土地複丈案件鑑界作業.....	15
作業程序.....	15
土地複丈案件鑑界作業流程圖.....	19
陸、 土地複丈案件分割作業.....	20
作業程序.....	20
土地複丈案件分割作業流程圖.....	21
柒、 法院或檢察機關囑託勘測案件作業.....	22
作業程序.....	22
法院或檢察機關囑託勘測案件作業流程圖.....	25
捌、 地籍圖重測作業.....	26
作業程序.....	26
地籍圖重測作業流程圖.....	30
玖、 土地公告現值及公告地價作業.....	31
作業程序.....	31
土地公告現值及公告地價作業流程圖.....	35
壹拾、 地價檢核及管制作業.....	40
作業程序.....	40
地價檢核及管制作業流程圖.....	41

壹拾壹、	實價登錄作業.....	42
	作業程序.....	42
	實價登錄作業流程圖.....	43
壹拾貳、	更正編定案件作業.....	44
	作業程序.....	44
	作業流程圖.....	46
壹拾參、	電腦機房管理作業.....	47
	作業程序.....	47
	電腦機房管理作業流程圖.....	48
壹拾肆、	公務人員廉政倫理作業.....	49
	作業程序.....	49
	公務人員廉政倫理作業流程圖.....	51
壹拾伍、	政風採購監辦作業.....	54
	作業程序.....	54
	政風採購監辦作業流程圖.....	55
壹拾陸、	10萬元(含)以下採購案作業.....	57
	作業程序.....	57
	10萬元(含)以下採購案作業流程圖.....	58
壹拾柒、	會計報告編製作業.....	59
	作業程序.....	59
	會計報告編製作業流程圖.....	60
壹拾捌、	出納零用金支付作業.....	62
	作業程序.....	62
	出納零用金支付作業流程圖.....	63
壹拾玖、	公務人員退休作業.....	64
	作業程序.....	64
	公務人員退休作業流程圖.....	65
貳拾、	公務人員請假作業.....	66
	作業程序.....	66
	公務人員請假作業流程圖.....	66
貳拾壹、	公文收發作業.....	67
	作業程序.....	67
	收文作業流程圖.....	68
	發文作業流程圖.....	69

貳拾貳、 檔案管理作業.....	70
作業程序.....	70
檔案管理作業流程圖.....	75
貳拾參、 施政績效管理作業.....	76
作業程序.....	76
施政績效管理作業流程圖.....	77



壹、土地建物登記案件作業

作業程序

一、受理申請（收件）

申請登記時，申請人應填寫土地登記申請書（以下簡稱登記申請書），連同應附文件提出申請。

- （一）申請人或代理人應親自到場，由收件人員核對其身分，並鍵入申請人身分資料。
- （二）收件人員應按接收申請之先後編列收件號數，並製發「人民申請登記案件收據」（以下簡稱案件收據）予申請人或代理人。

二、計收規費

計費人員核算登記規費後，應分別填寫相關金額於登記申請書各計費欄並蓋章，並列印「彰化縣溪湖地政事務所地政規費徵收聯單」二聯單（以下簡稱規費收據），向申請人收取規費；規費收據第 1 聯（收執）交予繳款人作繳款憑證，第 2 聯（存根）由地政事務所登帳留底存查。

三、審查

- （一）審查人員於接收申請登記案件後，應即依收件先後依法審查，審查無誤後，應於登記申請書初審欄內簽註審查意見及日期時間加蓋職名章，並依「彰化縣溪湖地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者於核定欄內簽註姓名、日期時間後決行。
- （二）審查人員應逐級審核登記規費金額是否正確，如有短收者，應通知補正；如有溢繳者，應主動通知申請人辦理退費。
- （三）審查結果如有土地登記規則第 56 條第 1 項各款規定者，審查人員應填具「土地登記案件補正通知書稿」，敘明理由或法令依據，一次通知補正，並簽註日期時間加蓋職名章，依「彰化縣溪湖地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者蓋決行章並簽名及日期時間。審查人員應列印補正通知書以掛號郵寄或傳真送予申請人或代理人，亦得以電話通知，由申請人或代理人親自至登記機關領回或當場補正。
- （四）登記案件如有土地登記規則第 57 條第 1 項各款情事者，審查人員應填具「土地登記案件駁回通知書稿」，敘明理由及法令依據，並簽註

日期時間加蓋職名章，依「彰化縣溪湖地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者蓋決行章並簽名及日期時間。審查人員應列印駁回通知書以掛號郵寄或傳真送予申請人或代理人，亦得以電話通知，由申請人或代理人親自至登記機關領回。

- (五) 審查結果如有應逕行更正或變更事項，審查人員應依登記程序辦理更正或變更登記。
- (六) 登記案件涉及法令疑義時，得報請上級地政機關核示，或提報上級地政機關召開會議進行研議，俟上級機關核示或依會議決議結論續以辦理。
- (七) 登記案件經依法審查核定准予登記後，應依登記程序移交登校人員辦理登校作業。

四、公告及異議調處

- (一) 需公告之登記案件，經審查無誤後，應於登記申請書初審欄內簽註審查意見及日期時間加蓋職名章，並依「彰化縣溪湖地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者於核定欄內蓋決行章後並簽名及日期時間予以公告。
- (二) 權利關係人於公告期間內依法提出異議，發生權利爭執時，於公告期滿後依土地法第 59 條規定予以調處，並依調處結果辦理。
- (三) 公告期滿無人異議或經調處結果准予登記者，則由核定者依上開決行程序辦理後移交登錄人員辦理登簿校對作業。

五、登簿（登錄及校對）

- (一) 登錄人員收受登記案件後，應即進入地政整合系統，依收件先後辦理登簿作業。
- (二) 登錄及校對人員應確實查看登記申請書內有無加蓋決行人員決行章並確實檢視審查意見欄有無簽註登記應配合事項。
- (三) 登錄及校對人員應依登記案件所載資料登載。登記程序開始後，除法律另有規定外，不得停止登記之進行。登記程序進行中，如接獲法院或行政執行處囑託辦理查封、假扣押、假處分、破產登記，或其他機關依法律囑託禁止處分登記者，應即改辦限制登記。
- (四) 審查人員應填註之事項未填註，依法不應登記或有疑義無法即時解

決者，登簿人員應退還審查人員處理。

- (五) 應登記之資料若遇罕用字型情形，無法立即造字時，登錄人員應即填寫「電子處理作業新字補註處理表」，交由資訊人員提報進行造字作業。
- (六) 登校完畢後，應於登記申請書內登簿、校簿欄內簽註日期時間並蓋章。
- (七) 異動完成後，除不需繕發權利書狀者，應即將案件移交發件人員彙整歸檔外；應繕發權利書狀者，應循序移交列狀人員列印書狀。

六、繕發書狀

- (一) 權狀列印人員應查明登記案件是否應列印權利書狀後，始予列印。
- (二) 權狀列印人員核對列印之權利書狀資料無誤後，應於「彰化縣溪湖地政事務所權利書狀用紙管理簿」填載收件字號及書狀種類序號，並於登記申請書書狀列印欄內簽註日期時間並蓋章。
- (三) 應登記之資料若遇罕用字型，且未能即時造字者，校對人員應於列印之權利書狀，依登記案件所附文件所載字型，以人工補註，並加蓋罕用字校對章。
- (四) 校狀人員校對列印之書狀無誤後，應於校狀欄簽註日期時間並蓋章。

七、發狀

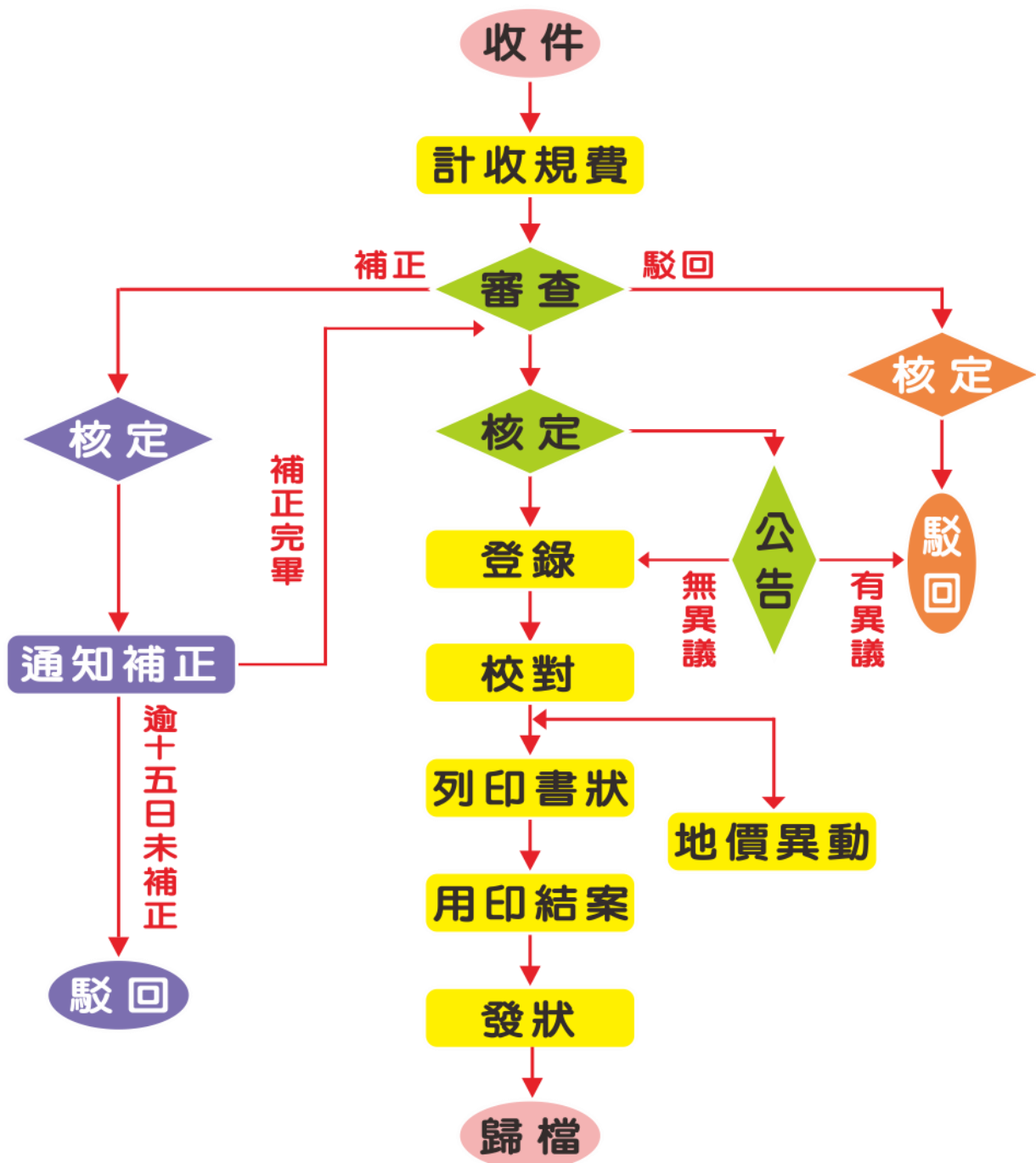
- (一) 發給權利人之土地、建物所有權狀或他項權利證明書，應送交監印人員蓋登記機關印信及首長職銜簽字章。
- (二) 登記完畢之登記案件，除登記申請書、登記原因證明文件或其副本、影本及應予註銷之原權利書狀歸檔外，其餘文件應發還申請人，並辦理結案。
- (三) 領件
 1. 發件人員應核對領件人所持之案件收據、印章，並請領件人於登記案件交付發狀欄內簽註日期及蓋章(簽名)後，發給應領回之權利書狀及相關文件。
 2. 收據遺失時，領件人應攜帶身分證明文件，並由發件人員核對確為申請人或代理人，始得以領件。
 3. 領件時，如有簡易補正，應請申請人或代理人補正完畢，始得領件。

4. 申請辦畢郵寄到家及通信申請登記案件之應發還文件，應以雙掛號寄送申請人。

八、歸檔

登記案件整理後，依年度、案件別、收件號順序裝訂成冊歸檔，每冊頁首加裝目錄，並按冊號循序放置。

土地建物登記案件作業流程圖



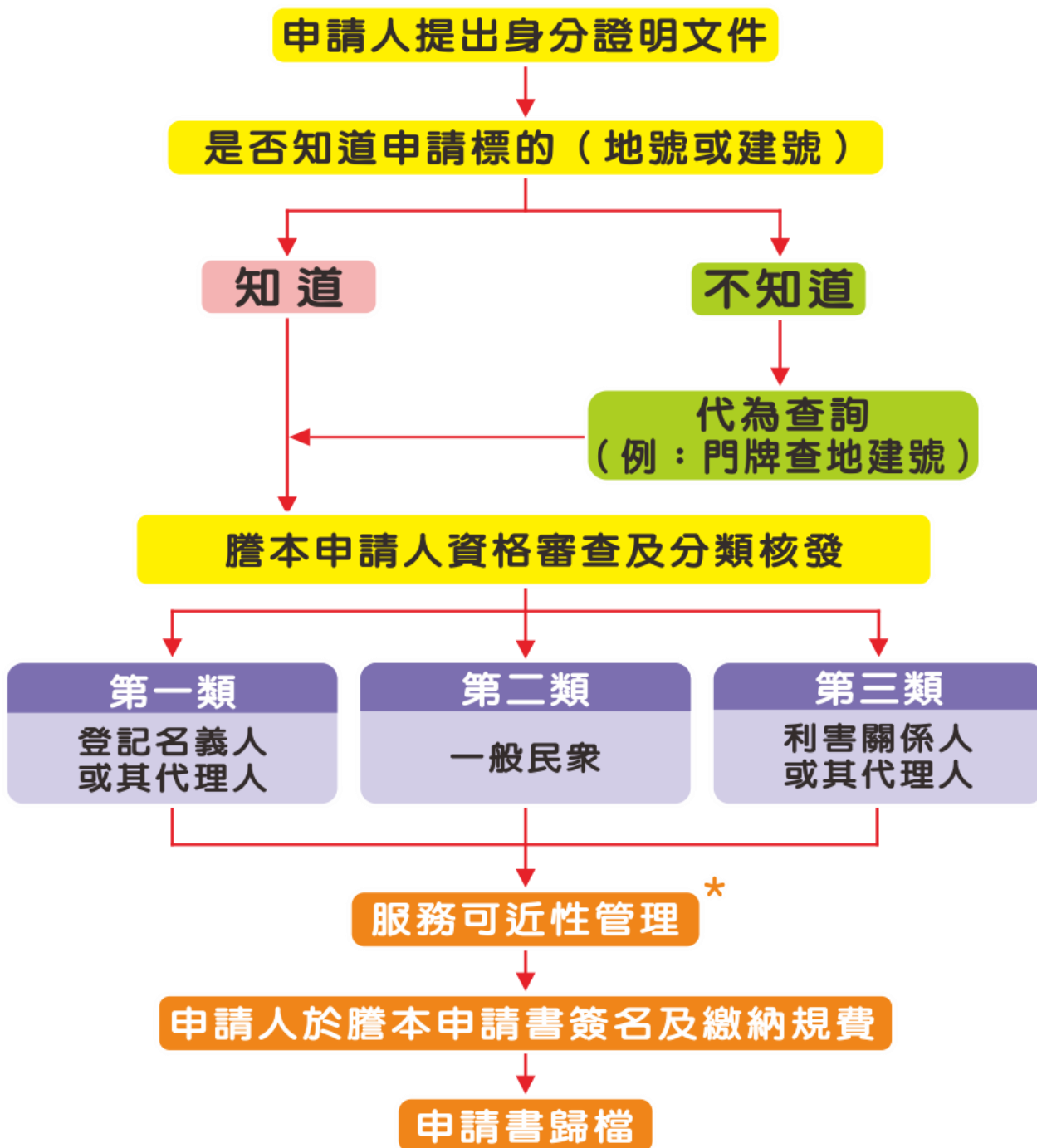
貳、地籍謄本核發作業

作業程序

- 一、申請人攜帶身分證明文件至本所一樓取號後至 3 號櫃檯辦理，隨到隨辦。
- 二、申請人提供需核發之申請標的亦即土地地號或建物建號，若申請人不清楚標的，例如僅有建物門牌者或地號經重測重劃者，核發人員亦可代為查詢地建號。
- 三、謄本申請人資格審查及分類核發
 - (一)申請第一類謄本：登記名義人或其代理人得申請。顯示登記名義人全部登記資料。
 - (二)申請第二類謄本：任何人均得申請。隱匿登記名義人之出生日期、部分姓名、部分統一編號、債務人及債務額比例、設定義務人及其他依法令規定需隱匿之資料。但限制登記、非自然人之姓名及統一編號，不隱匿。
 - (三)申請第三類謄本：利害關係人得申請(詳見核發土地登記及地價資料謄本注意事項第 4 點)。隱匿登記名義人之統一編號、出生日期之資料。
- 四、核發人員另行詢問申請人謄本申請目的及用途，確保申請人申請資料完整，以減少民眾往返政府機關的次數。
- 五、核發人員列印所核發之謄本及謄本申請書，經確認無誤後發給申請人，並請申請人於謄本申請書簽名及繳納規費。
- 六、核發人員列印繳納規費收據後發給申請人，並將謄本申請書分類歸檔。



地籍謄本核發作業流程圖



★ 服務可近性管理：
針對申請對象及謄本使用目的另外詢問是否還需要其他資料，如地籍圖、異動索引或舊簿。(例：辦理使用分區證明須申請地籍謄本與地籍圖)

參、未辦繼承作業

作業程序

- 一、土地或建築改良物（以下簡稱建物）權利人死亡資料之提供如下：
 - （一）地方財稅主管稽徵機關應依據財政部財稅資料中心彙送之全國遺產稅稅籍資料，勾稽產出逾繼承原因發生一年之未辦繼承登記不動產歸戶資料，於每年十二月底前送土地建物所在地登記機關。
 - （二）地政機關因管理地籍、規定地價、補償地價等作業所發現或人民提供之土地權利人死亡資料。前項資料，經與地籍資料核對無誤，且使用戶役政系統查詢土地或建物登記名義人之死亡日期、申請死亡登記之申請人及繼承人未果時，應檢附逾期未辦繼承登記土地或建物列冊管理單（以下簡稱列冊管理單）函請戶政事務所協助查明，或由地政機關派員至戶政事務所調閱戶籍資料。
- 二、登記機關對以上之資料應編列案號，登入未辦繼承登記土地及建物管理系統產製收件簿及列冊管理單，並將之編訂成專簿。
- 三、登記機關接獲前項規定之資料，經查實後，於每年四月一日辦理公告，公告期間為三個月；已知繼承人及其住址者，同時以雙掛號書面通知其申辦繼承登記，不知繼承人及其住址者，應向戶政機關或稅捐機關查詢後再書面通知；逾公告期間未辦繼承登記或未提出不可歸責之事由證明者，報請直轄市、縣（市）地政機關列冊管理。
- 四、直轄市、縣（市）地政機關列冊管理單經核定後，應即指定列冊管理日期函復登記機關，並按各登記機關依序編列列管案號彙編成專簿列管。直轄市、縣（市）地政機關及登記機關，應將指定列冊管理日期及核定函日期文號於所保管之列冊管理單內註明，登記機關並應將列冊管理機關、日期及文號於登記簿所有權部其他登記事項欄內註明。
- 五、已執行列冊管理之土地或建物，有下列情形之一者，登記機關於登記完畢後，應敘明事由並將列冊管理單報請直轄市、縣（市）地政機關停止列冊管理：
 - （一）已辦竣遺產管理人、遺產清理事、遺囑執行人、或破產管理人登記者。
 - （二）已辦竣繼承登記者。
 - （三）典權人依法取得典物所有權並辦竣所有權移轉登記者。

(四) 已辦竣滅失登記者。

(五) 其他依法辦竣所有權移轉登記者。已執行列冊管理之土地或建物，有下列情形之一者，直轄市、縣(市)地政機關應停止列冊管理，並通知登記機關：

1. 經依法徵收並發放補償費完竣者。

2. 因辦理土地重劃未獲分配土地者。

登記機關依第一項規定報請停止列冊管理或經直轄市、縣(市)地政機關通知停止列冊管理時，應塗銷登記簿所有權部其他登記事項欄內之列冊管理機關名稱、日期及文號等有關註記。

六、直轄市、縣(市)地政機關，接到登記機關報請停止列冊管理函經核定無誤者，應即停止列冊管理。

七、列冊管理之土地或建物因標示變更，登記機關於辦竣登記後，應更正列冊管理單之相關內容，並通知直轄市、縣(市)地政機關，已移請標售者，並應通知財政部國有財產署。

八、列冊管理之土地或建物經法院或行政執行處囑託辦理查封、假扣押、假處分或破產登記，於列冊管理期間屆滿，仍未辦理塗銷登記者，登記機關應通知直轄市、縣(市)地政機關，該部分土地或建物應暫緩移請國有財產署辦理標售，已移請標售者，登記機關應即通知國有財產署停止標售並副知直轄市、縣(市)地政機關。

九、列冊管理期滿，逾期仍未申辦繼承登記者，直轄市、縣(市)地政機關應檢附列冊管理單及土地或建物登記資料、地籍圖或建物平面圖等資料影本移請國有財產署公開標售，並通知登記機關。前項土地或建物登記資料、地籍圖或建物平面圖等資料，得由國有財產署轄屬分支機構於標售前通知登記機關再行提送。登記機關接到第一項通知，應將移送國有財產署標售之日期及文號於列冊管理單及登記簿所有權部其他登記事項欄內註明。

十、已報請停止列冊管理或移交國有財產署標售之土地或建物，直轄市、縣(市)地政機關及登記機關應將該列冊管理單自原專簿內抽出，另依年度別彙編成停止列冊管理專簿。前項停止列冊管理專簿內之列冊管理單應自停止列冊管理之日起保存十五年，保存期限屆滿，得予以銷毀。直轄市、縣(市)政府已建置管理系統者，得免為第一項作業。

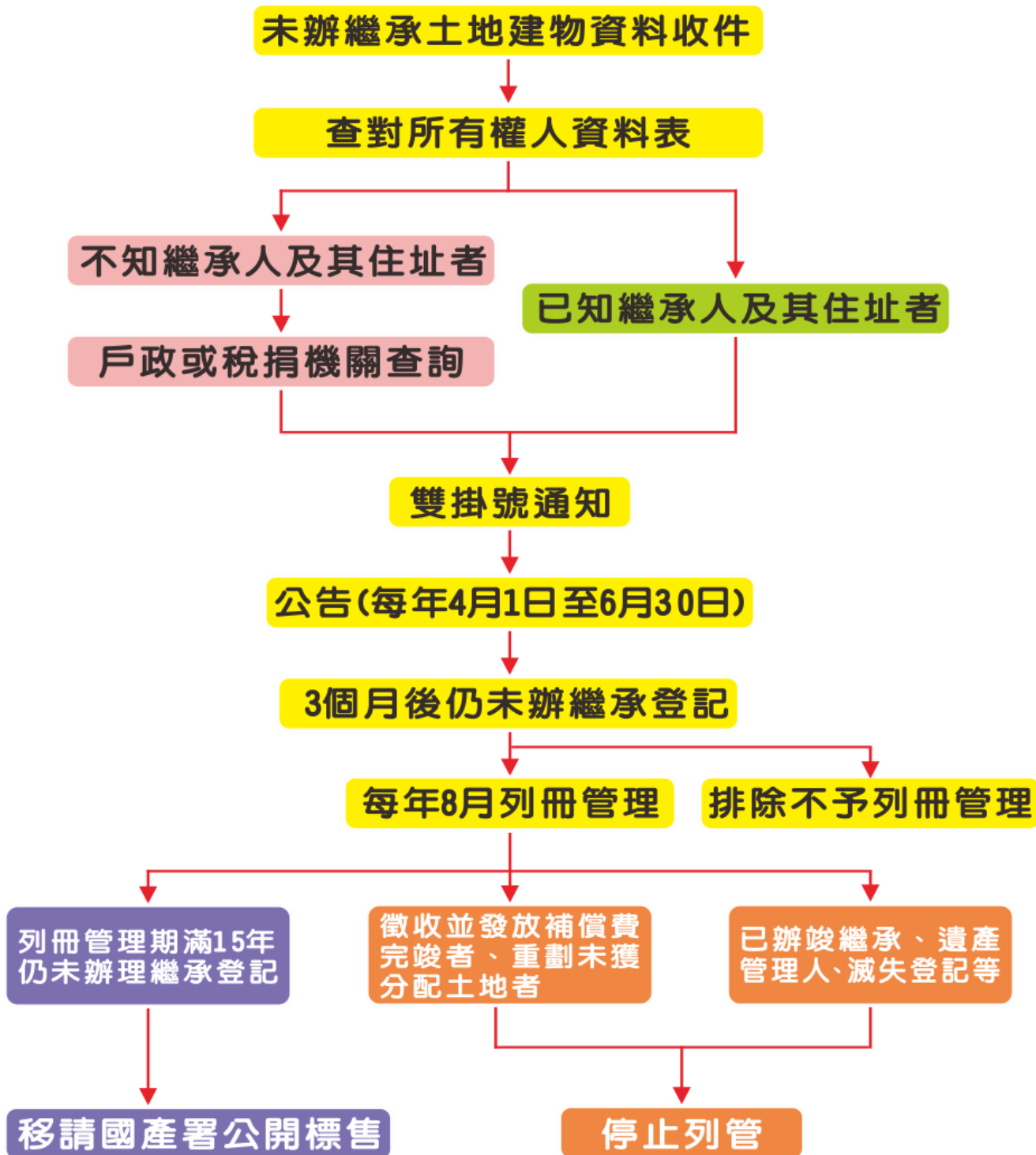
- 十一、國有財產署依土地法第七十三條之一規定標售之土地或建物，於得標人繳清價款後，應發給標售證明交由得標人單獨申辦所有權移轉登記，並應將標售結果通知原移送之直轄市、縣（市）地政機關及登記機關。
- 十二、列冊管理期滿移送國有財產署標售之土地或建物於公開標售開標或登記為國有前，有下列情形之一者，登記機關應予受理：
- （一）繼承人申請繼承登記者。
 - （二）共有人依土地法第三十四條之一規定為處分共有物申請登記者。
 - （三）申請人持憑法院判決書辦理所有權移轉登記者。
 - （四）申請人辦理遺產管理人、遺產清理人、遺囑執行人、或破產管理人登記者。
 - （五）典權人依法取得典物所有權申請所有權移轉登記者。
 - （六）申請人辦理滅失登記者。
 - （七）其他依法申辦所有權移轉登記者。

前項申請經審查無誤者，登記機關應即通知國有財產署停止辦理標售或登記為國有之作業，俟該署查復後再登記，並於登記完畢時，函請國有財產署將該土地或建物自原移送標售之土地或建物列冊管理專簿影本資料中註銷。

前項通知及查復，登記機關及國有財產署於必要時，得依機關公文傳真作業辦法規定以傳真方式辦理。



未辦繼承作業流程圖



肆、地籍清理作業

清查權利內容不完整或與現行法令不符之土地作業程序

一、清查地籍及公告

清查現行地籍資料庫，並查閱日據時期及光復後土地登記簿、土地臺帳、連名簿、臺灣省土地關係人繳驗憑證申報書、共有人名簿、登記申請書與其附件、建物填報表及其他相關文件，逐筆清查土地權利，並依規定予以分類，必要時，得向相關機關查對資料。

清理類型如下：

- (一) 地籍清理條例施行前已依有關法令清理之神明會，施行後仍以神明會名義登記者(第 1 類)
- (二) 以神明會名義登記者或具有神明會性質及事實者(第 2 類)
- (三) 38 年 12 月 31 日以前登記之抵押權(第 3 類)
- (四) 34 年 10 月 24 日以前登記之限制登記(第 4 類)
- (五) 38 年 12 月 31 日以前非以法定物權名稱登記者(第 5 類)
- (六) 45 年 12 月 31 日以前登記未定期限之地上權(第 6 類)
- (七) 以日據時期會社或組合名義登記者(第 7 類)
- (八) 土地總登記時登記名義人姓名、名稱或住址記載不全不符者(第 8 類)
- (九) 共有土地各共有人登記之權利範圍合計不等於一者(第 9 類)
- (十) 以神祇、未依法登記之募建寺廟，現為募建寺廟或宗教性質法人使用，能證明為同一主體者之更名登記(第 10 類)
- (十一) 以神祇、未依法登記之募建寺廟，現為募建寺廟或宗教性質法人使用，未能證明為同一主體者之代為讓售(第 11 類)
- (十二) 日據時期經移轉為寺廟或宗教團體所有，而未辦理移轉登記或移轉後為日本政府沒入，於本條例施行時登記為公有土地(第 12 類)
- (十三) 原以寺廟或宗教團體名義登記，於 34 年 10 月 24 日前改以他人名義登記者(第 13 類)
- (十四) 權利主體不明者(第 14 類)

清查確屬上述地籍清理之標的，由彰化縣政府辦理公告 90 日。

二、受理申報或申請登記（於公告後一年內辦理）

(一)受理申報：有關神明會土地及建物，須先向直轄市、縣(市)民政機關提出申報，以驗印其現會員或信徒名冊、及土地及建物清冊；另有關寺廟或宗教團體依地籍清理條例第 34 條(第 13 類)、第 35 條(第 10 類)及第 37 條(第 11 類)辦理者，亦應先向主管機關申報核發證明書。

(二)受理申請登記：除神明會土地及建物，須由權利人先提出申報，並俟核發證明書後，再向所在地之登記機關申請登記外，及非法定物權由登記機關逕為塗銷登記外，其他各類土地及建物，則由權利人檢附相關證明文件，直接向登記機關申請登記。

三、審查及公告審查結果：受理申請登記案件後，應即開始審查，經審查應補正者，通知申請人於 6 個月內補正，如有逾期未能補正等情形者，則予駁回；另經審查無誤者即公告 3 個月，土地及建物權利關係人於公告期間內，得以書面向該管登記機關提出異議，如屬權利爭執，則移請縣政府調處。

四、登記並發給權利證書：申請登記事項如於公告期滿無人異議、經調處成立或法院判決確定者，應即依其結果辦理登記；並於登記完畢後發給權利證明書。

五、代為標售與囑託登記國有：

屆期無人申報或申請登記；或經申報或申請登記而被駁回，且屆期未提起訴願或訴請法院裁判；或經訴願決定或法院裁判駁回確定者，於下列各款土地，應辦理標售：

未依有關法令清理之神明會土地。

日據時期會社或組合名義登記之土地。

土地總登記時登記名義人姓名、名稱或住址記載不全或不符之土地。

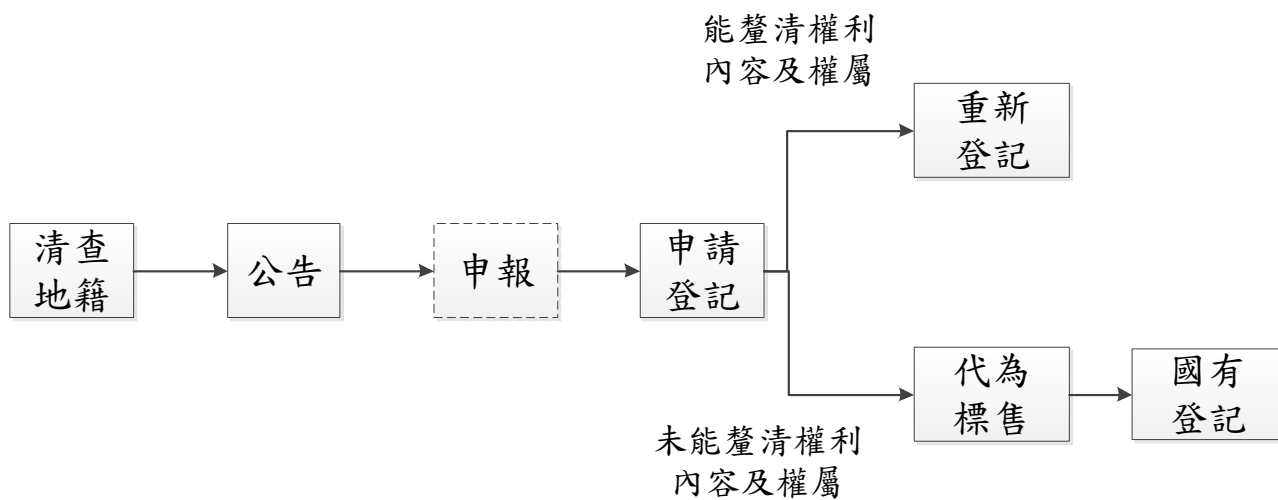
權利主體不明之土地。

(一)製作代為標售土地勘測紀錄表報送縣政府辦理後續標售作業，縣政府篩選標的後公告 3 個月，並於現場豎立標示牌及辦理標售土地之註記。

(二)標售土地及建物無人投標或未完成標售者，直轄市、縣(市)政府得酌減底價再行辦理第二次標售。

(三)經二次公告標售而未完成標售者，縣府囑託登記機關登記為國有。

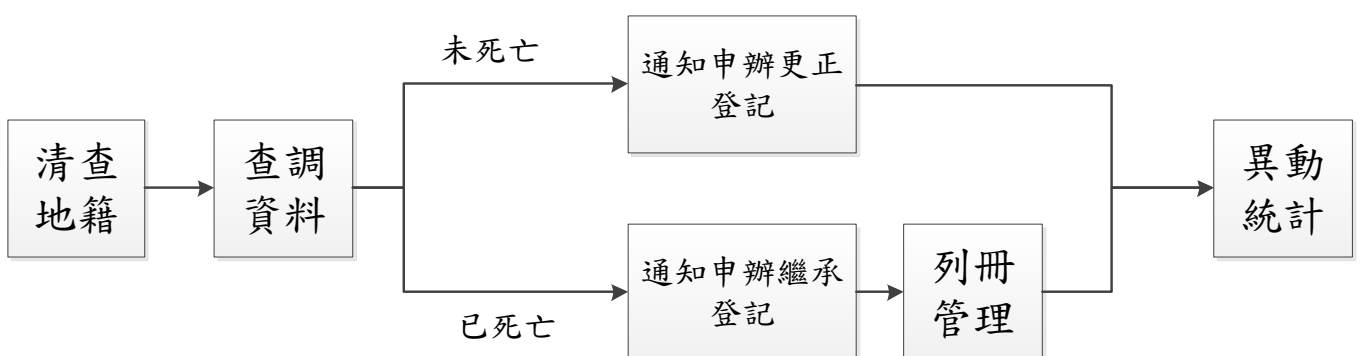
清查權利內容不完整或與現行法令不符之土地作業流程圖



清理登記名義人無登載統一編號土地及建物作業程序

- 一、清查現行地籍資料庫：新增開發系統功能，就目前地籍資料中土地及建物所有權人資料進行篩選，並將無登載統一編號之標的匯出檔案。
- 二、查調相關資料：就上開土地及建物標的逐筆查調日據時期或光復後土地登記簿及其有關登記書件，經查得登記名義人有關日據時期或光復後住址，應再請戶政事務所協助查調戶籍資料，或由機關派員至戶政事務所調閱戶籍資料。
- 三、通知申辦更正登記：經查所有權人如未死亡，即應通知其依土地法第69條及土地登記規則相關規定，申請更正統一編號。
- 四、通知申辦繼承登記及列冊管理：經查所有權人如已死亡，將續查其繼承人資料，並依土地法第73條之1及「未辦繼承登記土地及建築改良物列冊管理作業要點」規定，於每年4月1日公告，並同時以雙掛號書面通知繼承人於3個月內申請繼承登記；逾期仍未申請者，由直轄市、縣(市)政府予以列冊管理。列冊管理期間為15年，逾期仍未聲請登記者，由地政機關移請國有財產局公開標售。
- 五、異動及統計：上開所有權人如已辦竣更正或繼承登記者，需統計清理成果並報府。

清理登記名義人無登載統一編號土地及建物作業流程圖



伍、土地複丈案件鑑界作業

作業程序

一、受理申請

申請人填具土地複丈及標示變更登記申請書（或土地複丈申請書），檢附身份證明文件影本向地政事務所申請。

二、收件與計費

- （一）收件人員應核對申請人或代理人身份無誤後，將收件號、土地坐落、申請人等資料鍵入電腦予以收件。
- （二）收件後隨即將案件配與承辦測量人員並排定測量日期後，填寫測量案件定期排件表。
- （三）依「地籍測量實施規則」規定申請人應自備界標，自行埋設，並永久保存，同時主動詢問申請人是否需購買制式土地界標，並主動告知申請人（地政士除外）三百元內界標可以現場辦理退費事宜。
- （四）依內政部訂頒「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」核計規費，填寫於複丈費欄。
- （五）收費人員依前項規費金額列印地政規費及其他收入收據，由申請人繳費後將收據第一聯交由申請人收執，第二聯由收費人員核算細目及總數。
- （六）依測量案件定期排件表將案件交由測量員簽收。

三、審查與補正

（一）審查

（一）審查項目

1. 依「土地法」、「地籍測量實施規則」、「數值地籍測量土地複丈作業手冊」、「辦理圖解法土地界址鑑定作業注意事項」、「辦理土地複丈與建物測量補充規定」、「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」等相關法令規定予以審查。
2. 應備文件、申請人（代理人）資格、土地複丈申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。

3. 對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符。

(二) 審查結果

(1) 複丈案件經審查無誤後，通知鄰地關係人。

(2) 複丈案件經審查資料未齊全者通知補正。

(三) 界址測量

(四) 建立基本資料檔及展繪

(二) 補正

地政事務所受理複丈申請案件，經審查有下列各款情形者，應通知申請人於接到土地複丈案件補正通知書之日起 15 日內補正，補正完竣後再排定測量日期。

1. 申請人之資格不符或其代理人之代理權有欠缺者。
2. 申請書或應提出之文件與規定不符者。
3. 申請書記載之申請原因與登記簿冊或其證明文件不符，而未能證明不符者。
4. 未依規定繳納土地複丈費者。

(三) 駁回

經審查有下列情形者，應以駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。

1. 不屬受理登記機關管轄者。
2. 依法不應受理者。
3. 逾期未補正或未依補正事項完全補正者。
4. 實地複丈遇障礙物無法辦理，並經公文通知限期排除逾期未排除者，予以駁回。

四、作業準備

(一) 圖解法複丈依「地籍測量實施規則」規定，依地籍圖或圖解地籍圖數化成果調製土地複丈圖時，應將其鄰接四周適當範圍內之經界線及附近圖根點，精密移繪或繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折皺破損等情形繪明之。

(二) 數值法複丈以電腦展繪方式調製土地複丈參考圖後，核對原有地籍調查表及原有土地複丈圖，並核算面積是否合於「地籍測量實施規則」之規定，並將查對結果填載於辦理鑑界案件前置作業自我檢查紀

錄表。

- (三) 經查對原有圖冊、面積資料發現有不符情形應查明其不符原因後，依「地籍測量實施規則」有關規定辦理釐正或更正。
- (四) 辦理複丈前應先檢查測量儀器，校正是否符合規定，並應做定期之儀器檢查與維護。
- (五) 至測量資訊管理系統 MeiLand 上存取相關檔案。

五、實地複丈

(一) 實地複丈

1. 實施複丈時，應依複丈日期、時間及會同地點到場，依「地籍測量實施規則」規定先查核申請人身分及關係人所執土地府漲定期通知書是否相符。關係人如未到場者，得逕行複丈。若申請人或代理人因故無法到場，得委託他人代理，但應檢附委託書。
2. 原訂複丈日期，因風雨或其他事故不能複丈時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽核准改期後，分別通知申請人及關係人。
3. 申請人屆時不到場或不依規定埋設界標者，依「地籍測量實施規則」規定，不予測量，視為放棄複丈之申請，已繳土地複丈費不予退還。但申請人於原定複丈日期三日前以書面提出撤回申請者，不在此限。
4. 複丈應依「地籍測量實施規則」規定，以界址點或圖根點作為依據，檢測地籍線及核對地籍調查表是否相符，必要時應擴大其施測範圍或補設圖根點施測。
5. 複丈人員應在複丈圖上註明界標名稱、界址點編號及其關係位置，並依「地籍測量實施規則」規定，請申請人在土地複丈圖上簽名或蓋章。
6. 複丈完畢後，申請人或關係人不簽名蓋章時，得依「地籍測量實施規則」規定，複丈人員應在土地複丈圖上註明原因。
7. 受理土地複丈案件應於收件日起 15 日內辦竣，其情形特殊經地政事務所主任核定延長者，依其核定。

(二) 補正

依地籍測量實施規則第 212 條第 2 項規定，土地複丈時現場有障礙物無法辦理複丈時，地政機關應通知申請人限期清（排）除補正。

(三) 另訂期複丈

俟申請人將實地清理完竣並通知地政事務所後，再重新以 15 日內辦竣原則排定測量日期實地複丈。

六、核發成果圖

- (一) 辦理實地鑑界前，應先行繪製土地複丈成果圖，並依照分層負責規定授權承辦人員核發。
- (二) 測量人員於實地鑑界作業完竣時，土地複丈成果圖應該當場核發予申請人。
- (三) 土地複丈成果圖倘申請人於現場拒絕領取，需於土地鑑界辦理完竣後，另函文寄送之。

七、成果整理

- (一) 依「地籍測量實施規則」規定整理土地複丈圖。
- (二) 整理外業測量資料，如檢測記錄、光線法自動記錄檔並填寫土地界址鑑定作業記錄表。
- (三) 面積計算：數值法複丈以界址點坐標計算之，圖解法複丈以實量距離、圖上量距、坐標讀取儀或電子求積儀測算之，並填謝土地面積計算表。
- (四) 將使用完畢之測量檔案上傳至測量資訊管理系統 MeiLand。

八、成果核定

- (一) 成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。
- (二) 經檢查有誤退回原測量員重新成果整理。

九、結案歸檔

土地複丈申請書及其附件、土地複丈圖及土地複丈成果圖、按序歸檔結案。

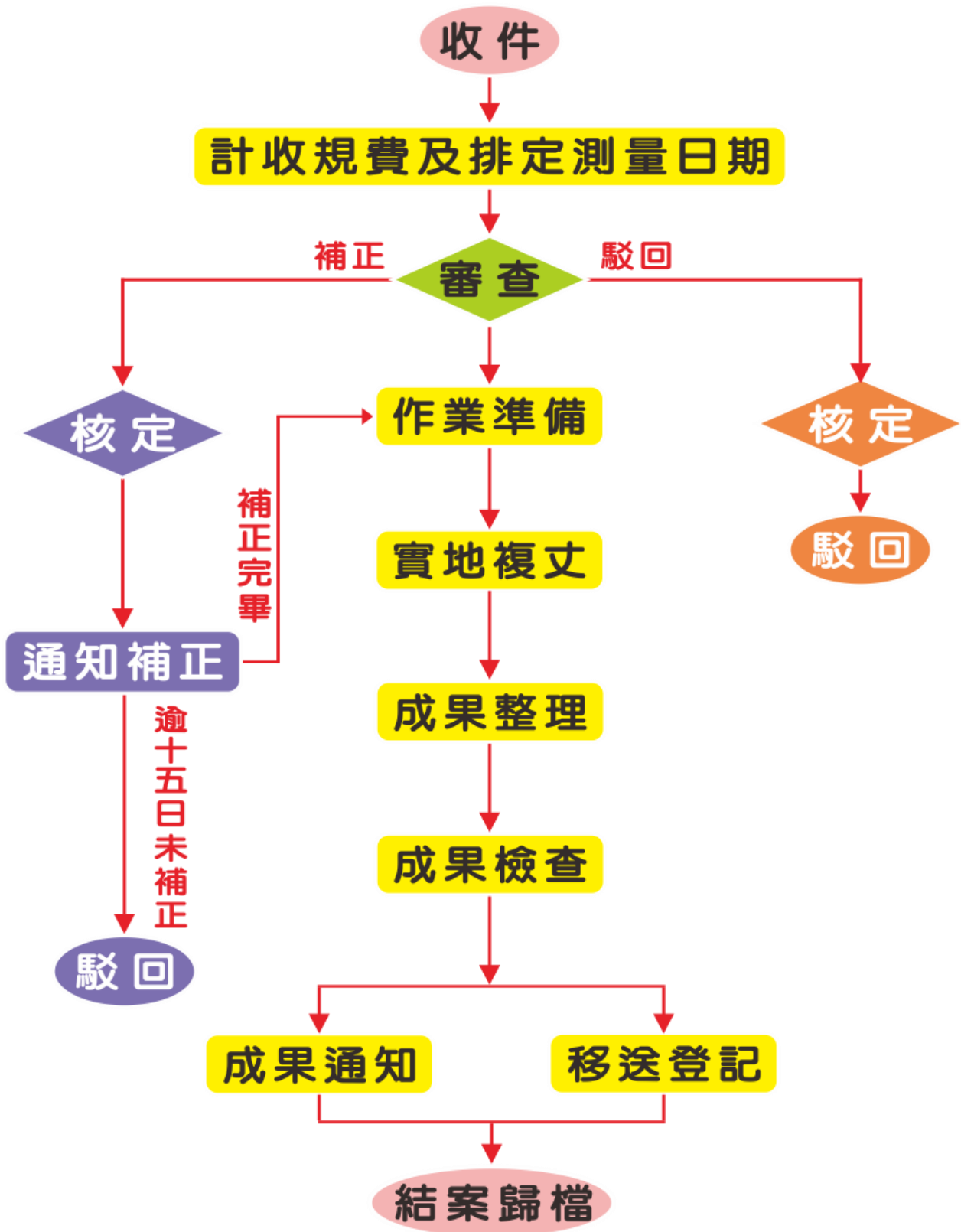
十、土地標示變更登記

公告期滿，土地所有權人無異議者，直轄市或縣（市）主管機關，應據以辦理土地標示變更登記，並將登記結果以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。

十一、複（繪）製地籍圖

直轄市或縣（市）主管機關保管之土地及建築改良物有關簿冊圖卡等，應依地籍圖重測結果辦理重繕或訂正。

土地複丈案件鑑界作業流程圖



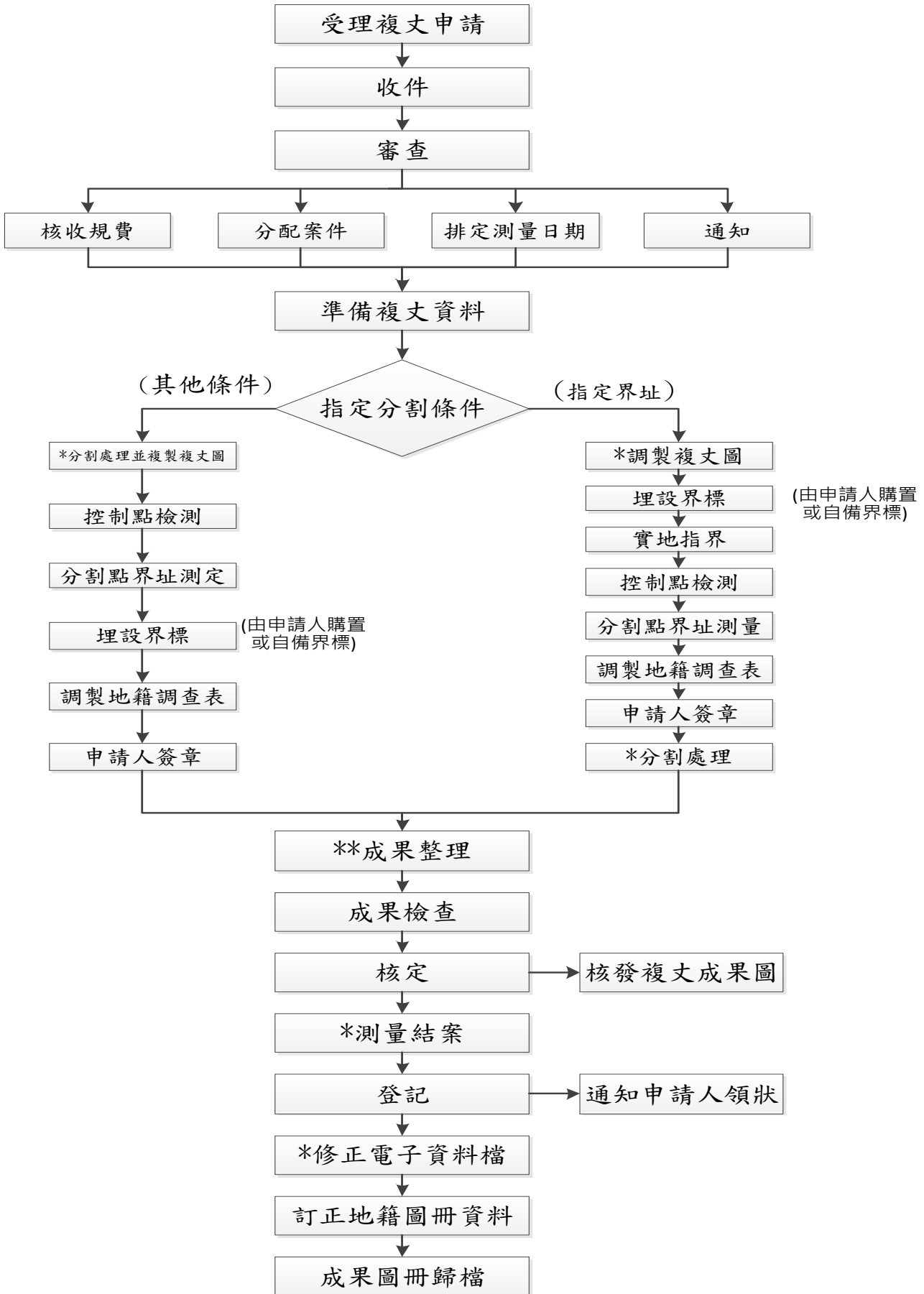
陸、土地複丈案件分割作業

作業程序

- 一、查詢列印申請宗地之相關資料並繪製參考圖。
- 二、複丈人員依照申請人檢附之分割位置圖說，如係指定面積或指定距離方向分割者，應先執行分割計算後，再依據分割後土地複丈結果清冊及分割複丈圖，至實地測定分割界址點，協助理設界標並檢查之。
- 三、如需申請人指定界址者，應請申請人先行指界，經複丈人員檢測後，如分割新增界址點，不在原宗地周圍界線上者，須以適當方法施測計算分割點坐標，協助理設界標。如分割新增界址點，在原宗地周圍界線內者，依申請人指定界址協助理設界標施測，並計算分割點坐標。
- 四、根據兩個檢測無誤之控制點或可靠界址點，使用經緯儀或電子測距經緯儀，量測分割界址點之角度及邊長，記載於觀測手簿之相應欄位內，再由不同測站量測分割界址點，記錄計算之，以供檢核之用。
- 五、調製分割後土地複丈圖及地籍調查表，經指界人認定無誤後簽名或蓋章。
- 六、依據新測之分割點坐標進行分割計算。如發現原測量或抄錄錯誤時應報直轄市或縣市主管機關核准後依法更正有關圖冊，若該測量錯誤查明純係技術引起者或抄錄錯誤者，直轄市或縣市主管機關得授權地政事務所逕行更正後，再行辦理分割。
- 七、土地分割之地號，係由應用程式依地籍測量實施規則第二百三十三條規定之原則，自動編列之。



土地複丈案件分割作業流程圖



註:**為數化或計算處理(以下均同)

柒、法院或檢察機關囑託勘測案件作業 作業程序

一、受理囑託：依法院或檢察機關囑託函辦理。

二、收配件、計收規費及排定測量時間：

(一) 收配件

1. 公文收發人員將來文分送測量課測量員並會收件人員。
2. 收件後，按順序編列收件及號數，記載有關囑託事項於土地或建物測量案件簿並輸入管理系統以為案件管理及查詢。

(二) 計收規費

計費人員依「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」核計規費金額，法院指定之當事人繳納後發給地政規費收據。

(三) 排定測量日期：依法院指定日期排定。

三、作業準備：

(一) 審查項目：

1. 依地籍測量實施規則等規定予以審查。
2. 查對地籍資料、未登記建物是否已辦理查封、圖簿面積是否相符等情事。

(二) 審查結果處理：

1. 若經審查時，如囑託未登記建物已辦理查封，依「土地登記規則」之「限制登記」有關規定，函覆囑託法院。
2. 經審查時，如已予勘測，於撤銷查封後再查封時，依「辦理土地複丈建物測量補充規定」辦理。

(三) 土地複丈圖調製：

1. 數值區：應錄印本宗土地及鄰接四周適當範圍內之界址點號、坐標及附近圖根點點號、坐標、土地面積、參考圖、地籍調查表，以電腦展繪方式調製土地複丈圖並核算面積是否合於地籍測量實施規則規定。
2. 圖解數化區：依圖解地籍圖數值化成果展繪薄紙，套合地籍正圖比對並核算面積，經比對核算符合「地籍測量實施規則」

規定，則以電腦展繪或人工描繪方式調製土地複丈圖，人工描繪調製時應依其鄰接四周適當範圍內之經界線及附近圖根點，精密繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折皺破損等情形繪明之。

(四) 建物測量圖調製：

1. 依圖解地籍圖數值化成果展繪薄紙，套合地籍正圖比對並核算面積，經比對核算符合「地籍測量實施規則」規定，則以電腦展繪或人工描繪方式調製土地複丈圖，人工描繪調製時應依其鄰接四周適當範圍內之經界線及附近圖根點，精密繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折皺破損等情形繪明之。
2. 建物測量圖調製後，應核對地籍圖、原有建物測量圖無誤後，始得辦理測量

四、實地勘查：

- (一) 實施勘測時，測量人員應攜帶有關資料及所需測量用具，並依照囑託機關所定時間準時到達現場。
- (二) 囑託現場指界查封案，應攜帶有關該土地或建物之相關資料。現場指界後，在囑託機關人員現場製作之勘查記錄上簽名。
- (三) 囑託機關人員屆時未有人員到現場，亦應將經過情形函覆，並敘明若仍須測量，請另函通知辦理。
- (四) 原指定複丈日期因雨亦應到場如不能勘測時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽報主任核准改期後，分別通知相關人員，改期再依囑託事項複丈。
- (五) 複丈時，應以圖根點或可靠界址點作為複丈依據，並應先施測毗鄰土地界址，檢測地籍線及核對地籍調查表是否圖地相符，必要時應擴大施測範圍或補設圖根點施測。
- (六) 採圖解法複丈、數值法複丈者，應依「地籍測量實施規則」之「戶地地面測量」有關規定處理。
- (七) 未登記建物測量查封，應依「地籍測量實施規則」之「建築改良物測量」相關規定，並於測量後由法院或檢察機關指定人員

在相關建物測量成果圖上簽名或蓋章。

五、釐正更正：

經查地籍圖面積與登記面積、現場、地籍調查表三者不符，應依內政部地政法規及相關規定釐正或更正。

六、成果整理及簽處意見：

- (一) 未登記建物囑測案，依據囑託事項內容及法院或檢察機關人員現場指示施測，整理建物成果圖並計算面積。
- (二) 實地測量時，如對囑託事項與地籍資料不符等質疑，應先行擬具妥善處理意見，簽報主任裁示後再依規定調製土地複丈成果圖，函覆囑託機關。
- (三) 法院囑託勘測案件，若當事人未繳納規費，承辦員得不至現場勘測，並函覆法院，規費不足額時，承辦員仍應至現場依法院人員指示辦理勘測，俟當事人補足規費後，始將成果函送法院，若當事人經通知仍未繳納或補足規費時，應敘明處理情形並函覆法院。

七、成果檢查及核定：

- (一) 成果檢查：成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，並依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。
- (二) 核定：核定層級依彰化縣各地政事務所分層負責明細表之規定辦理。

八、移送登記：

案件屬未登記建物測量查封登記者，由複丈案管人員將法院囑託函影本及建物測量成果圖移請登記課辦理登記。

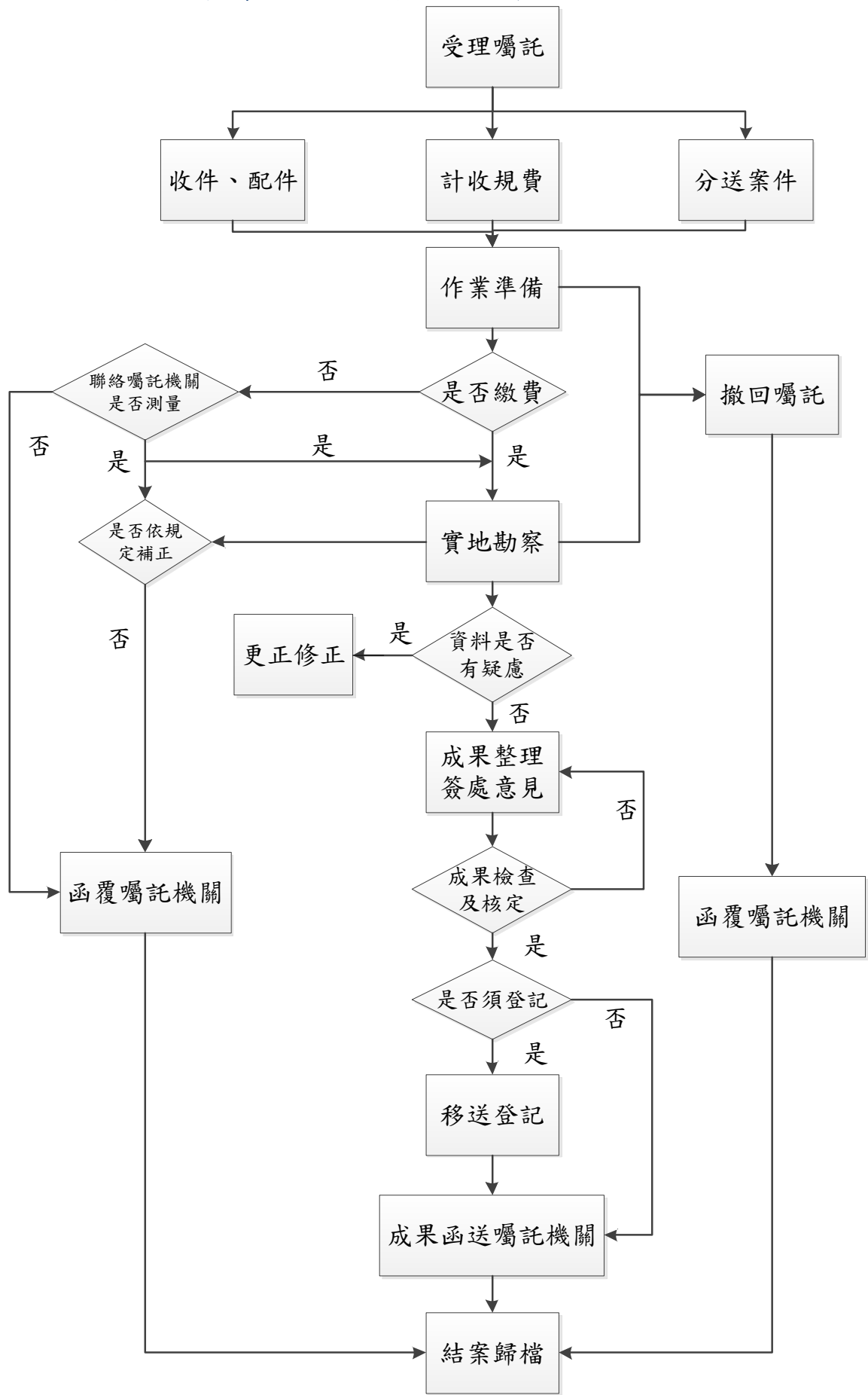
九、成果函送囑託機關：

囑託測量成果核定後，土地勘測案件應將土地複丈成果圖函送囑託機關；建物勘測案件如未併案囑託查封登記者，將勘測成果圖另函覆囑託機關；已囑託查封登記者，送登記課登記完畢後，將該建物登記謄本及建物測量成果圖函覆囑託機關。

十、結案歸檔：

法院囑託函併其複丈圖或測量圖及成果圖辦理結案歸檔。

法院或檢察機關囑託勘測案件作業流程圖



捌、地籍圖重測作業

作業程序

一、劃定重測地區

- (一) 地籍圖重測，應以段為實施單位。但得以河流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。原有段界不適宜地籍管理者，準用地籍測量實施規則第 81 條第 2 項之規定。
- (二) 直轄市、縣(市)重測地區由中央主管機關會同直轄市、縣(市)主管機關勘定。重測地區勘定後，直轄市或縣(市)主管機關應將重測地區之範圍繪具圖說，連同應注意事項，在土地所在地之鄉(鎮、市、區)公所及適當處所公布。第一項之中央主管機關辦理事項，得委任所屬下級機關辦理。
- (三) 地籍圖重測時，應先檢測基本控制點、加密控制點、圖根點及有關之測量標，經檢測結果原測量標失去效用或遺失者，非依法不得廢棄或重置之。

二、地籍調查

- (一) 地籍調查，係就土地坐落、界址、原有面積、使用狀況及其所有權人、他項權利人與使用人之姓名、住所等事項，查註於地籍調查表內。
前項所有權人之土地界址，應於地籍調查表內繪製圖說，作為戶地界址測量之依據。
- (二) 地籍調查，以鄉(鎮、市、區)為實施區域。同一鄉(鎮、市、區)得參酌自然界、顯明地界、土地面積、號數及使用狀況，劃分為若干段，段內得設小段。
原有段界不宜於地籍管理者，得依前項規定調整之。
- (三) 地籍調查，應通知土地所有權人於一定期限內會同辦理。
前項調查情形應作成地籍調查表，由指界人簽名或蓋章。
- (四) 土地所有權人，應於地籍調查時到場指界，並在界址分歧點、彎曲點或其他必要之點，自行設立界標。
到場之土地所有權人不能指界者，得由測量員協助指界，其經

土地所有權人同意者，應由土地所有權人埋設界標。

土地所有權人逾前條第一項期限未設立界標或到場指界者，得依土地法第 46 條之 2 第 1 項各款之規定逕行施測，其依第三款及第四款規定辦理者，並應埋設界標。

界址有爭議時，直轄市或縣（市）主管機關應依土地法第 59 條第 2 項規定處理之。

- (五) 土地所有權人因故不能到場指界、設立界標時，得出具委託書委託他人辦理。
- (六) 共有土地之界址，得由部分共有人到場指界；到場指界之共有人未能共同認定而發生指界不一致者，應由到場之共有人自行協議後於七日內認定之。其未能於期限內協議者，依土地法第 46 條之 2 第 1 項各款之規定逕行施測。

前項共有土地為公寓大廈基地並設有管理委員會者，其到場指界之通知，得送請公寓大廈管理委員會轉發各土地所有權人。
- (七) 因法律行為或依法院判決、拍賣而取得之土地，尚未登記完畢者，權利人得於地籍調查時敘明理由，檢附申請登記收件收據或其他有關文件，到場指界。
- (八) 土地所有權人住所遷移，或其他原因無法通知，或經通知未到場指界者，應在地籍調查表內註明之。
- (九) 地籍調查表應於戶地測量完竣後，由直轄市或縣（市）主管機關永久保存之。

三、地籍測量

- (一) 戶地測量採數值法為之者，其作業方法如下：
 - 1. 地籍調查。
 - 2. 編定界址點號。
 - 3. 界址測量。
 - 4. 建立基本資料檔及展繪。
- (二) 界址點號依下列原則編定：
 - 1. 界址點號以阿拉伯數字編之。

2. 每地段由 1 號開始，中間不空號，連續編號；如界址點漏編點號者，以已編號碼之次一號碼補編之。若一地段劃分為若干單元進行編號時，後單元之起始號碼，應銜接前單元之終止號碼。
 3. 每一單元之點號，應自右而左，從上而下依“S”形順序編列之，不得重號。
- (三) 戶地測量採數值法者，以光線法為主，並得視實地情形，採直線節點法、導線法或交會法等為之。
 - (四) 數值法戶地測量應依基本控制點、加密控制點、圖根點或都市計畫樁測量之成果觀測及計算之。
 - (五) 界址點之水平角觀測，應以精於(含)20秒讀經緯儀，於一已知點上整置，並標定較遠之另一已知點後，就每一界址點正倒鏡觀測1測回，施測5至10點及觀測完畢後，應回歸至原標定之已知點，正倒鏡觀測檢查之，其較差不得超過40秒。
 - (六) 戶地測量得採自由測站法為之。
 - (七) 數值法戶地測量之縱橫坐標，計算至毫米止。
 - (八) 戶地測量應按地籍調查表所載認定之界址，逐宗施測。

四、成果檢查

地籍圖重測檢查項目：

- (一) 控制測量(含已知點檢測、加密控制測量、圖根測量)。
- (二) 都市計畫樁清理、補建及聯測。
- (三) 地籍調查。
- (四) 界址測量。
- (五) 協助指界。
- (六) 電子檔。
- (七) 計算面積及製圖。

五、異動整理及造冊

地籍圖重測結果，直轄市、縣(市)主管機關應視實際情形，依據面積計算表編造下列清冊：

- (一) 段區域調整清冊。

- (二) 合併清冊。
- (三) 成冊結果清冊。
- (四) 為登記土地清冊。

前項第 3 款重測結果清冊包括新舊地號及面積對照表。

六、繪製公告圖

地籍公告圖應依地籍藍曬底圖複製。但有特殊情形時，得酌量縮放之。

七、公告通知

地籍圖重測結果公告時，直轄市或縣（市）主管機關應將前條所列清冊、地籍公告圖及地籍調查表，以展覽方式公告三十日，並以書面通知土地所有權人。

八、異議處理

土地所有權人認為重測結果有錯誤，除未依土地法第 46 條之 2 之規定設立界標或到場指界外，得於公告期間內，以書面向直轄市或縣（市）主管機關提出異議，並申請複丈。複丈結果無誤者，依重測結果辦理土地標示變更登記；其有錯誤者，應更正有關簿冊圖卡後，辦理土地標示變更登記。

前項地籍圖重測結果錯誤經更正者，其已繳之複丈費予以退還。

第一項辦理異議複丈業務，得由主管機關委任所屬登記機關辦理之。

九、土地標示變更登記

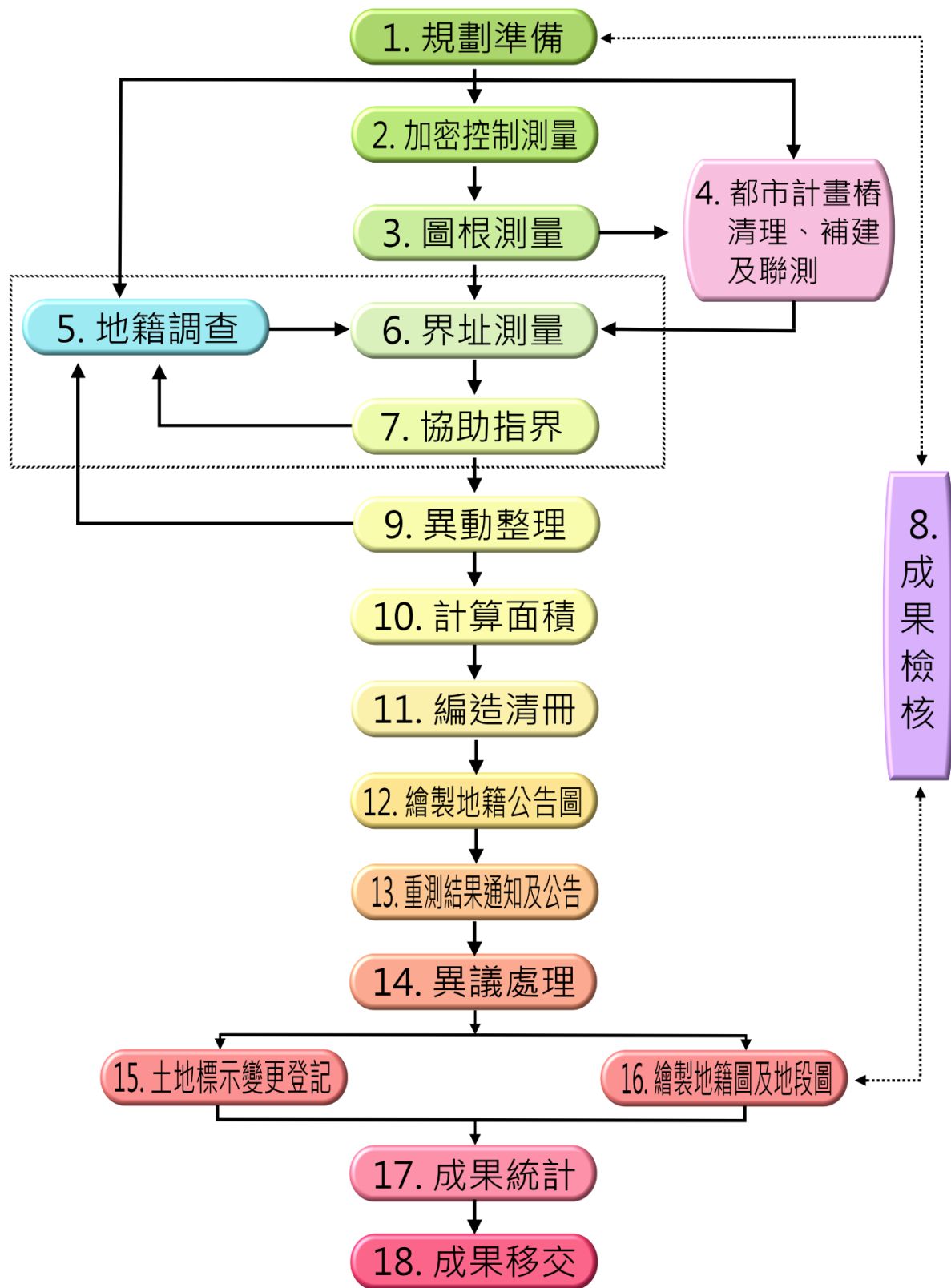
公告期滿，土地所有權人無異議者，直轄市或縣（市）主管機關，應據以辦理土地標示變更登記，並將登記結果，以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。

十、複（繪）製地籍圖

直轄市或縣（市）主管機關保管之土地及建築改良物有關簿冊圖卡等，應依地籍圖重測結果辦理重繕或訂正。



地籍圖重測作業流程圖



玖、土地公告現值及公告地價作業 作業程序

一、地價調查估計

(一) 蒐集、製作或修正有關之基本圖籍及資料

所稱基本圖籍及資料，係指不動產相關資料、都市計畫地籍套繪圖、非都市土地使用分區圖、街道圖、都市計畫圖說、禁限建範圍圖、地籍藍晒圖或地籍圖檔、上期地價分布圖、地價區段略圖及其他有關圖籍及資料(地價調查估計規則第5條)地價人員應於辦理估計區段地價初期蒐集並製作上開資料，俾利後續地價作業之進行。

(二) 調查買賣或收益實例、繪製地價區段草圖及調查有關影響區段地價之因素

(三) 估計實例土地正常單價

依地價調查估計規則之相關規定，估計實例土地正常單價可分為買賣實例及收益實例兩種。

(四) 劃分或修正地價區段，並繪製地價區段圖

(五) 估計區段地價(地價調查估計規則第21、22條)

(六) 計算宗地單位地價

直轄市或各縣(市)地政機關應依評議結果按「土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範」之規定，將區段地價輸入電腦，並列印區段地價資料。經校對無誤並逐級核章後，據以計算宗地單位地價，並列印宗地地價計算清冊或以光碟儲存。宗地單位地價以每平方公尺新台幣元表示，未達個位數四捨五入。

二、公告土地現值表、公告地價表編製

(一) 公告土地現值表

地政事務所計算宗地單位地價後，應依內政部函頒「土地登記複丈地價地用作業系統規範」規定之格式列印土地現值表，經承辦員詳細校對無誤後，依所需份數印製，並按鄉、鎮、市、區別裝訂成冊，送由各直轄市、縣(市)府加蓋印信，作為公

告閱覽用。

(二) 公告地價表

辦理重新規定地價時，計算宗地單位公告地價後，應依內政部函頒「土地登記複丈地價地用作業系統規範」規定之格式列印公告地價表，經承辦員詳細校對無誤後，依所需份數印製，並按鄉、鎮、市、區別裝訂成冊，送由各直轄市、縣（市）府加蓋印信，作為公告閱覽用。

(三) 歸檔與保管

編造之各種圖、表，應由各直轄市、縣（市）政府或地政事務所妥慎保管，如由承辦員保管者，於離職時應列入移交。

三、公告

(一) 紙本公告

1. 公告土地現值表由各直轄市或縣（市）政府簽辦公告，分別於各直轄市或縣（市）政府、地政事務所之公告欄或明顯處所公告之。
2. 公告地價表依平均地權條例施行細則 17 條規定：「直轄市或縣（市）主管機關於公告申報地價期間，應設地價申報或閱覽處所。前項處所設於土地所在地之鄉、鎮、市、區公所或管轄之地政事務所。但土地所有權人戶籍不在土地所在地之直轄市或縣（市）者，前項處所設於土地所在地之直轄市或縣（市）政府。」是以由各直轄市或縣（市）政府簽辦公告，分別於各直轄市或縣（市）政府、土地所在地之鄉、鎮、市、區公所、地政事務所之公告欄或明顯處所公告之。

(二) 電子公告

利用機關網站置放土地現值（地價）表電子檔方式公告，請依文書處理手冊第 13 點第 1 款第 5 目規定辦理。惟遇公告土地現值（地價）之更正，仍應依「辦理更正公告地價公告土地現值作業注意事項」第 5 點及第 7 點規定釐正有關冊籍及電腦檔並通知稅捐機關。

(三) 網頁宣導及查詢服務

四、辦理申報地價

(一) 編製公告地價表並公告：

公告地價製表用印，分別於各直轄市或縣（市）政府、地政事務所之公告欄或明顯處所公告之。

(二) 產製土地歸戶清冊：

於土地所有權人辦理申報地價時，由地政事務所自行以電腦系統查詢，必要時列印土地歸戶清冊或地價申報書供其申報參考。

(三) 受理申報地價

1. 設置地價申報處或閱覽處

- (1) 設置地點：設於土地所在地之鄉、鎮、市、區公所或管轄之地政事務所。但土地所有權人戶籍不在土地所在地之直轄市或縣(市)者，設於土地所在地之直轄市或縣(市)政府。
- (2) 陳列資料：公告地價表。(現場陳列或電腦線上查詢列印)
- (3) 備用文件：地價申報書收件簿、空白地價申報書、申報地價委託書及其他必需資料、用具等。

2. 接受申報地價

- (1) 受理之方法：地價申報處受理、郵寄、網路或傳真等方式。
- (2) 受理申報地價之期限：公告地價之次日起 30 天。期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。
- (3) 地價申報以掛號郵寄方式提出者，期限之計算以交郵當日之郵戳為準。

(四) 核定申報地價

1. 受理之地價申報書由承辦人員初審申報地價後，經複審轉陳核定，並分別蓋章。
2. 申報地價電腦資料異動，需以地價內部更正方式更新申報地價資料。

3.地價申報書依法核定後，應保存原件，並將相關資料彙送稅捐稽徵處更正資料。

(五) 低報土地申報地價之處理

凡經審查核定屬低報地價之土地，應即據以編造低報地價土地清冊，並依照價收買之規定處理。

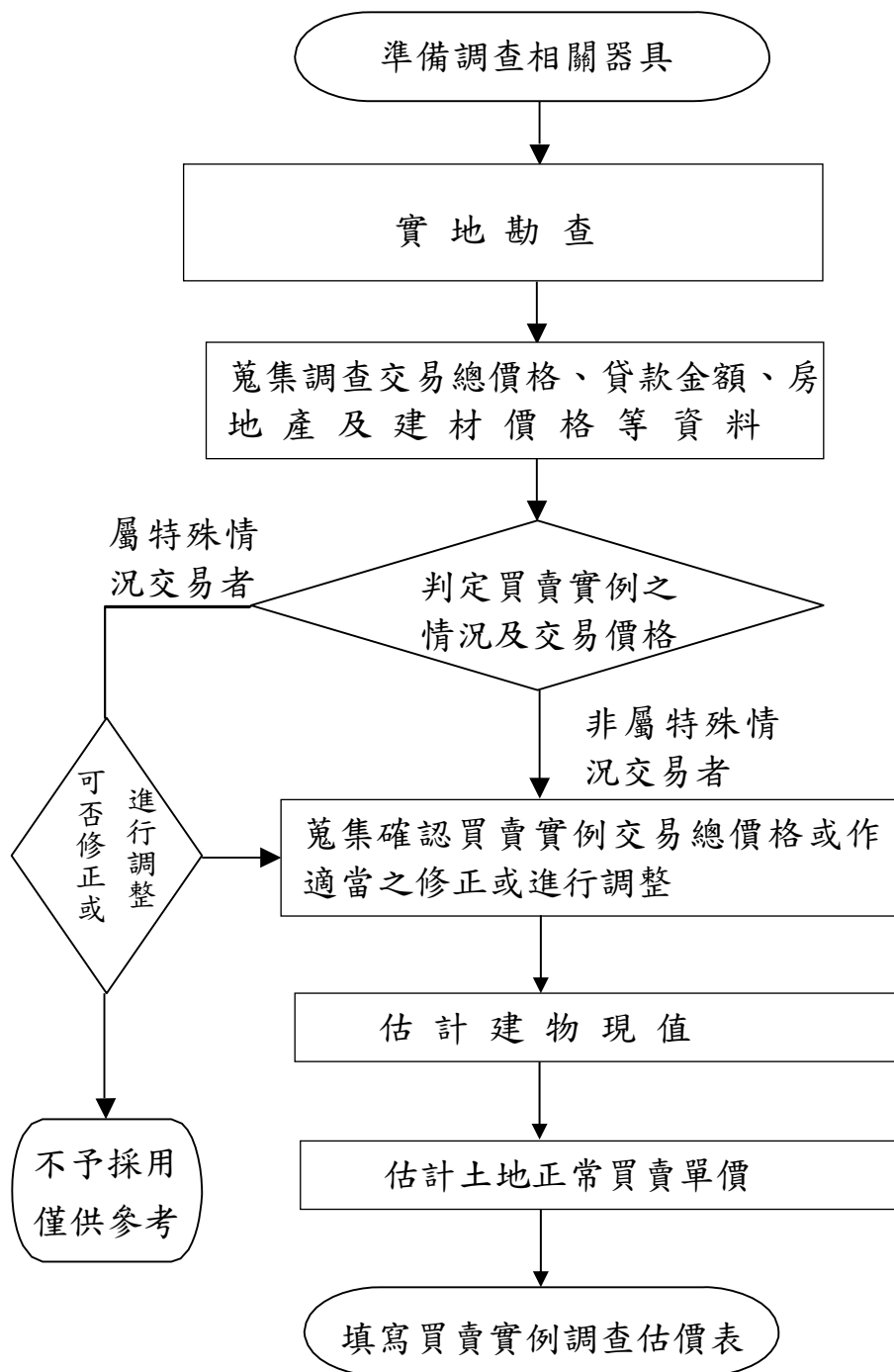
(六) 資料整理及成果統計

- 1.整理裝訂地價申報書：由地政事務所按鄉、鎮、市、區別以收件號順序整理裝訂。
- 2.成果統計：依內政部「地政類公務統計報表網際網路報送系統」規定辦理表報編製與網路報送事宜。

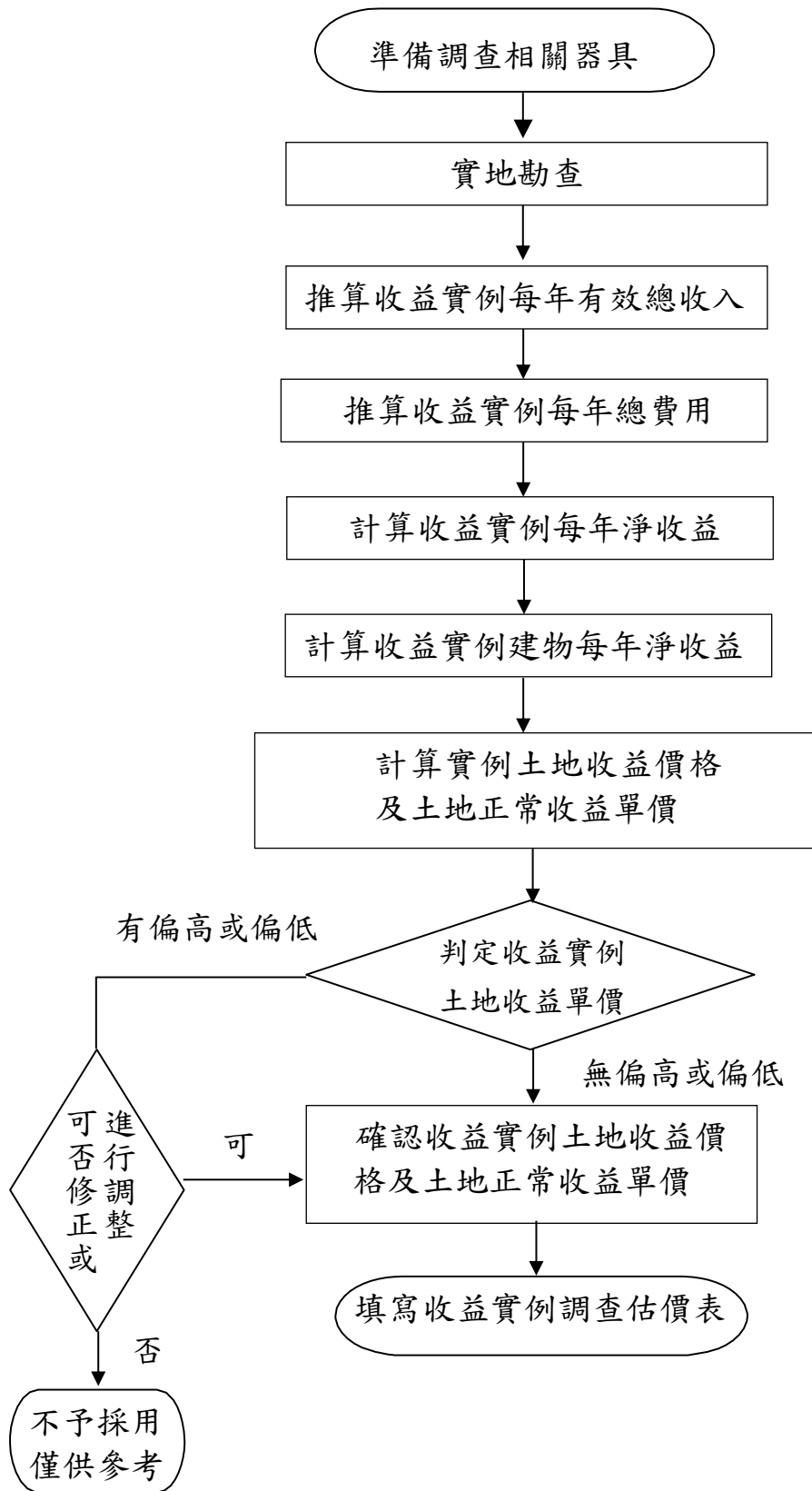


土地公告現值及公告地價作業流程圖

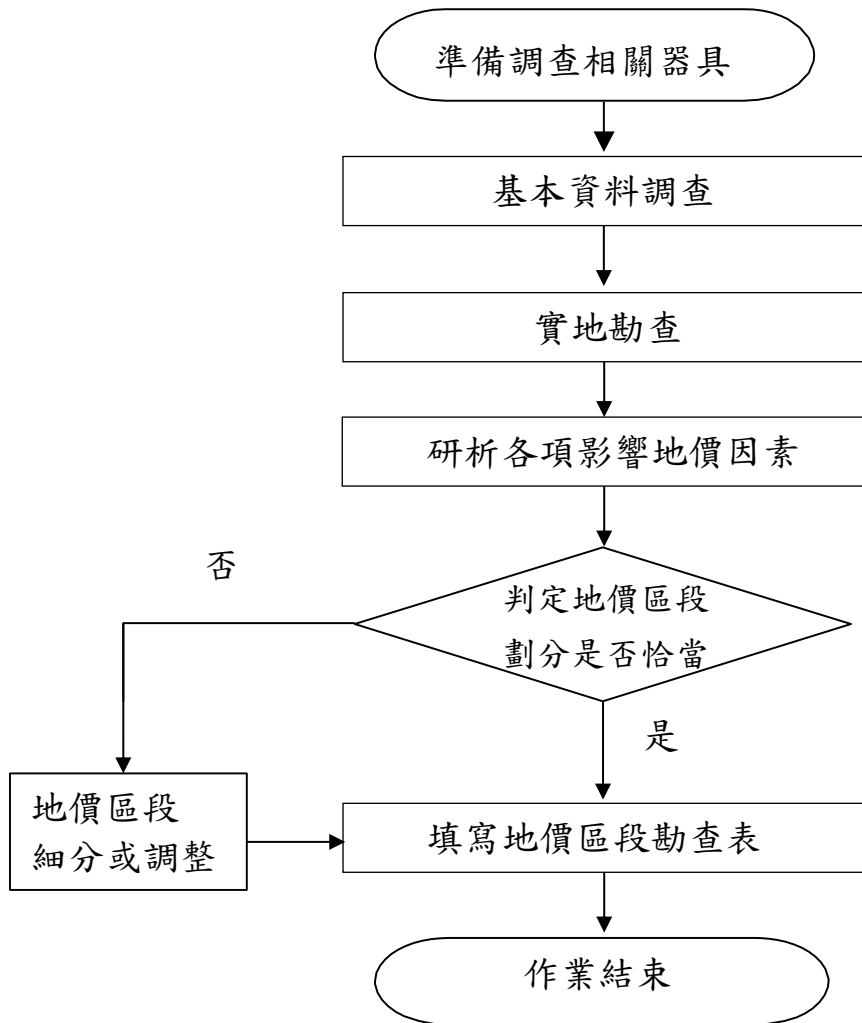
製作買賣實例調查估價表作業流程圖



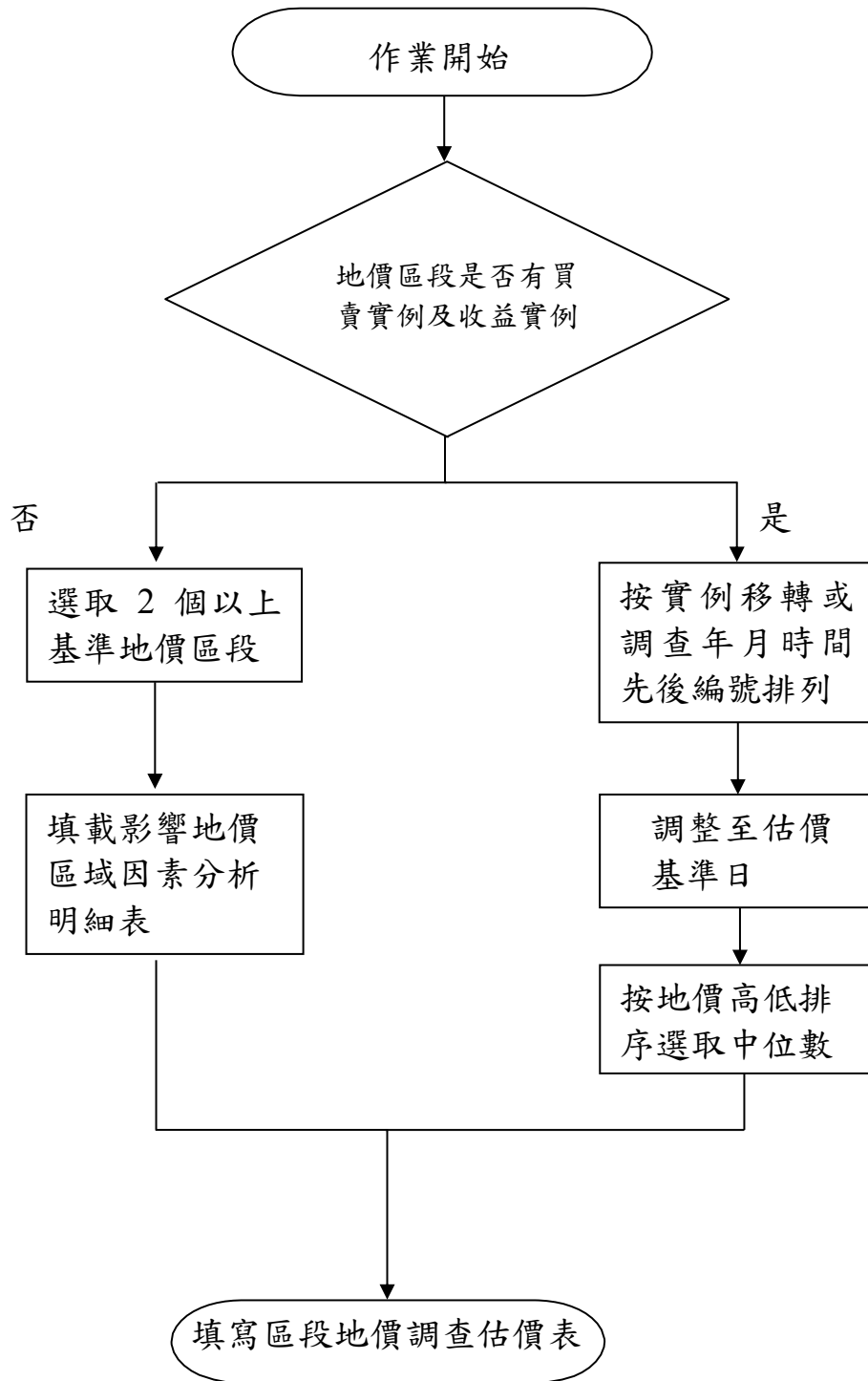
製作收益實例調查估價表作業流程圖



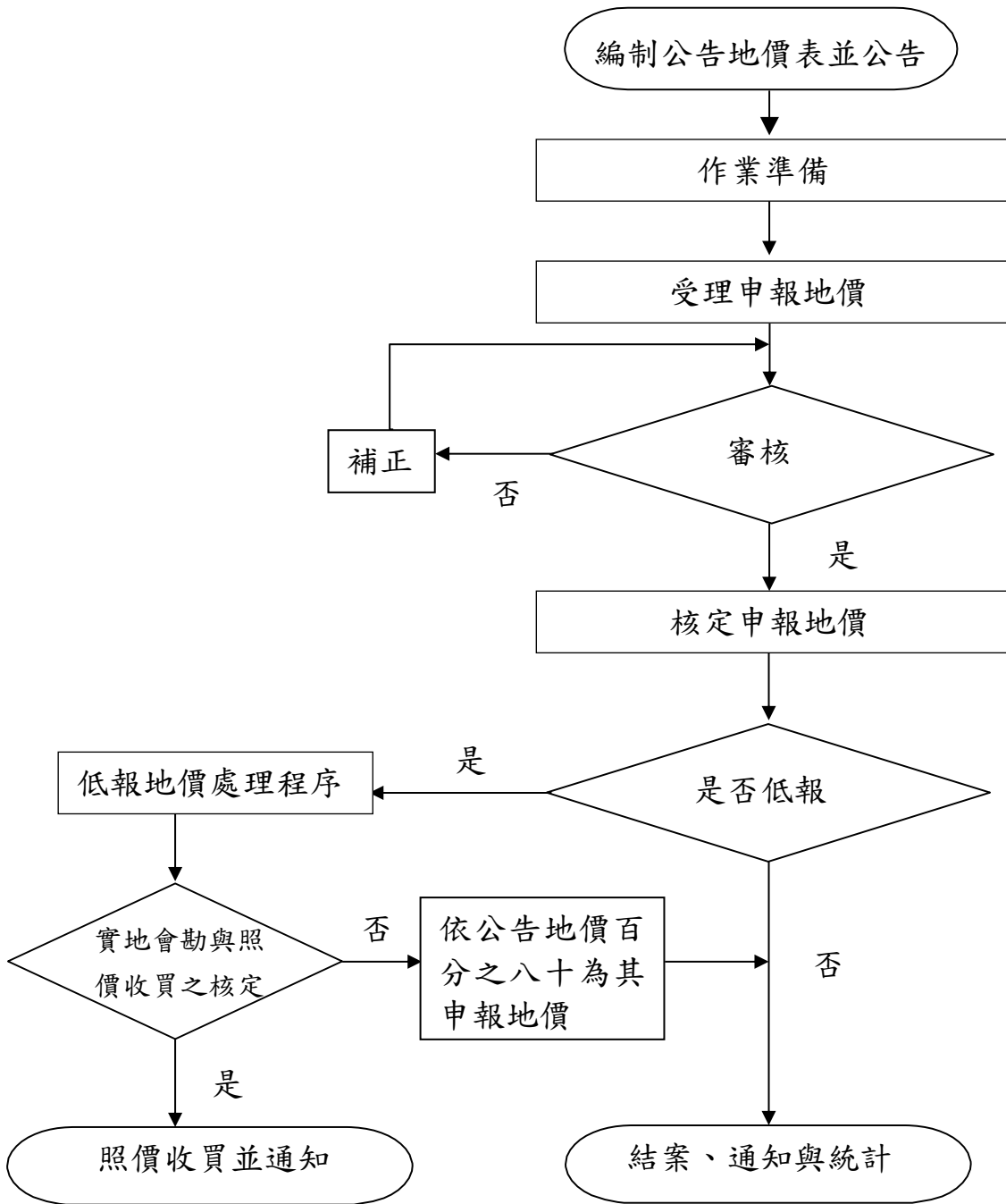
製作地價區段勘查表作業流程圖



製作區段地價估價報告表作業流程圖



申報地價作業流程

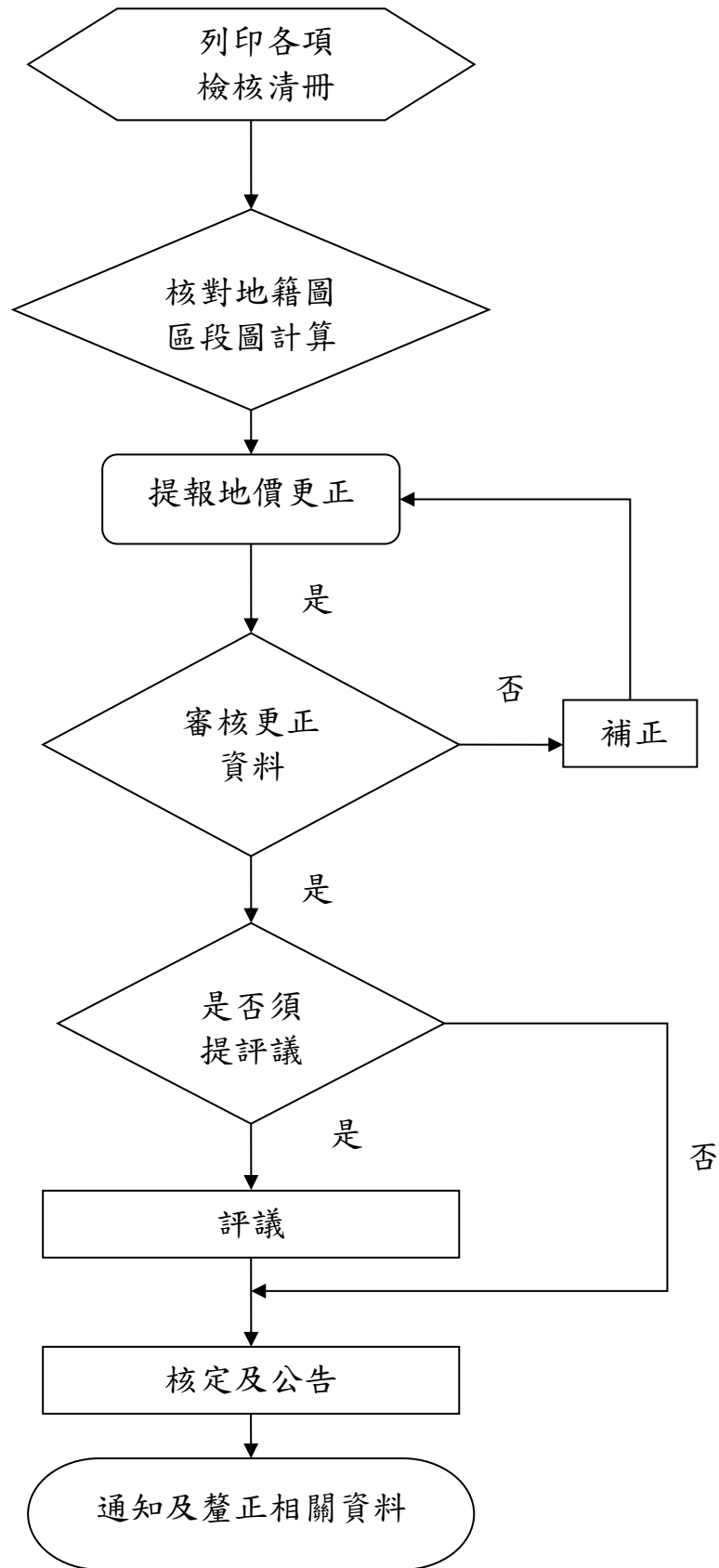


壹拾、地價檢核及管制作業

作業程序

- 一、各鄉鎮地價主辦人員每季自地政資訊整合系統地價資料列印子系統\檢核清冊\檢核公告土地現值、申報地價及地價計算組是否異常。
- 二、地價承辦人員依所管轄地段每年年底自地價區段劃分及區段地價估價作業系統\圖形編修\地價區段管理\計算區段面積\列印本年度計算組比較差異，檢核地價計算組是否異常。
- 三、地價人員應檢討異常原因，實質查核地價區段劃分、區段、地號是否有摘錄錯誤或地價計算錯誤情形。
- 四、經查核結果地價區段劃分應於年底重新檢討計算組者，應於年度結轉前更正計算組完畢。
- 五、經查核結果有下列情形之一者，由本所陳報彰化縣政府查明屬實核定公告辦理更正：
 - (一)宗地地價地號抄錄錯誤或遺漏。
 - (二)宗地地價計算錯誤。
 - (三)地價區段內地號摘錄錯誤或遺漏。
 - (四)依都市計畫圖套繪所劃分之地價區段界線，於地籍分割後，發現該區段範圍內之地號摘錄錯誤或遺漏。
 - (五)依都市計畫圖套繪所劃分之地價區段界線，於地籍分割後，發現公共設施保留地毗鄰之非公共設施保留地區段界線異動，致區段範圍或區段地價產生變動者。
- 六、經查核結果有下列情形之一者，由本所陳報彰化縣政府公告更正：
 - (一)地價區段範圍劃分錯誤，提經地價評議委員會評議通過者。
 - (二)區段地價計算錯誤，提經地價評議委員會評議通過者。
- 七、釐正地價冊籍資料，並通知地方稅務局及土地所有權人。

地價檢核及管制作業流程圖



壹拾壹、實價登錄作業

作業程序

一、受理機關：

彰化縣溪湖地政事務所（彰化縣溪湖鎮大公路 99 號，04-8813119）

二、受理案件類別：

（一）買賣：買賣案件委託地政士申請登記者，應由地政士申報登錄。

（二）租賃：委由不動產經紀業居間或代理成交，除委託地政士申請登記者外，應由不動產經紀業申報登錄。

（三）預售屋：非屬以上情形者，應由該權利人（買方）申報〈會同或協議由一人申報〉。（本所不受理，向彰化縣政府地政處地價科申報）

三、申報人：

地政士、不動產經紀業、權利人（買方）

四、申報方式：網際網路線上申報、臨櫃申報、預申報

（一）網際網路線上申報：（<https://clir.land.moi.gov.tw/cap/>）

1. 權利人或地政士可利用自然人憑證。

2. 不動產經紀業可利用工商憑證。

3. 若無自然人憑證或工商憑證者，可輸入該登記案件之收件字號，惟仍需列印申報書紙本核章後逕送受理機關收件。

（二）臨櫃申報：由申報人或代理人填具「不動產買賣成交案件實際資訊申報書」，於簽章後送受理申報登錄機關登錄。

（三）預申報：申報人於辦理買賣登記前至內政部地政線上申報系統預先登載不動產成交案件資訊，並於送地政機關辦理登記時提供預申報書紙本及序號予地政機關，地政機關在登記完畢後，將預申報資料轉入實價登錄資料庫中，始完成申報登錄。

五、申報期限：

（一）買賣：於買賣完成移轉登記後，即由系統確認申報登錄之期限，並自次日起算 30 日內申報。

（二）租賃：應於簽訂租賃契約書後 30 日內申報。

（三）預售屋：應於委託代銷契約屆滿或終止 30 日內申報。

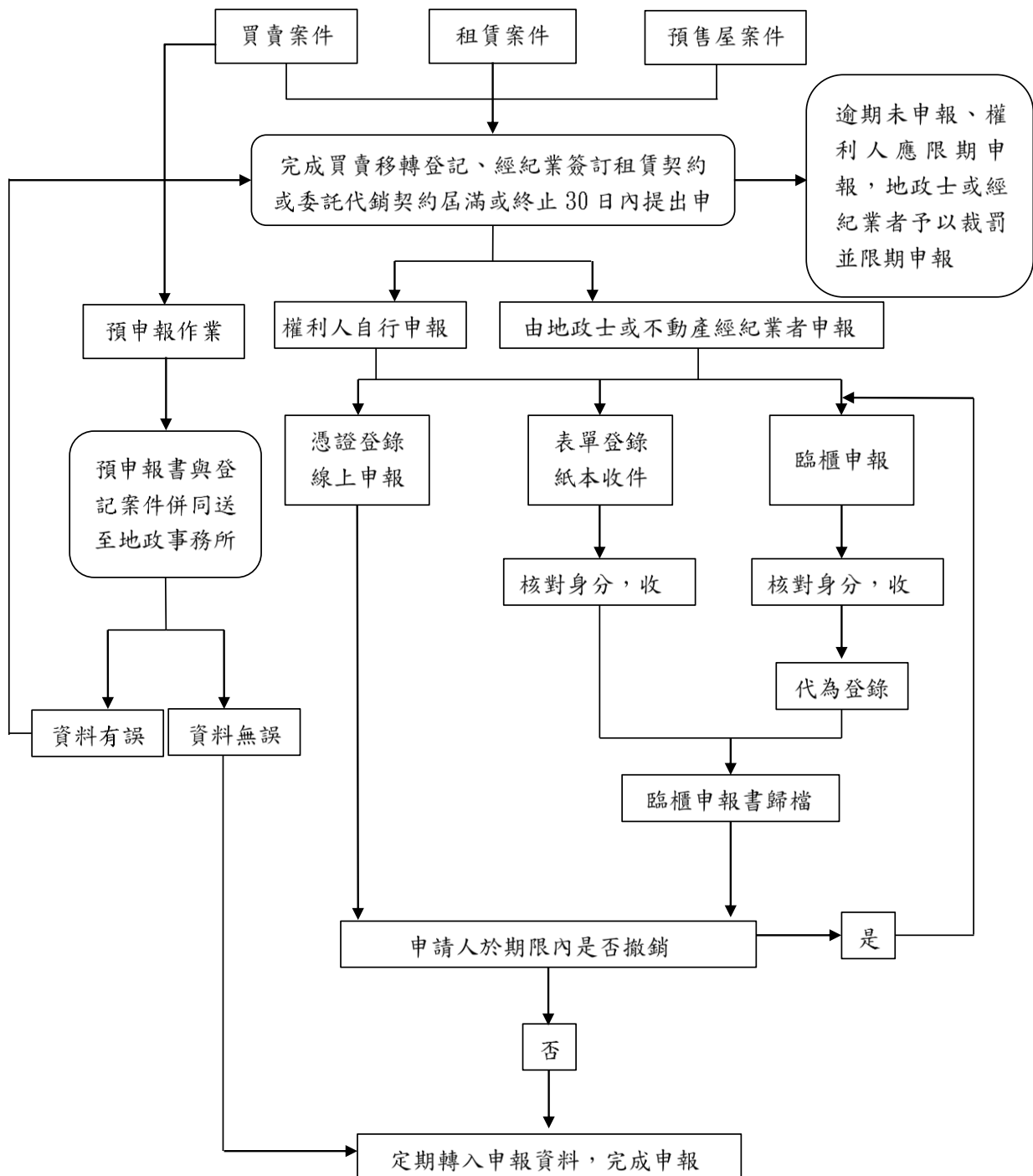
六、應備文件：

申報書、權狀、契約書、身分證明文件及印章

七、逾期處置：

屆期未申報登錄，應按次處新台幣 3-15 萬元以下罰鍰並限期於 15 日內申報登錄，直至完成申報為止。

實價登錄作業流程圖



壹拾貳、更正編定案件作業

作業程序

一、受理申請（收件）

申請更正編定時，申請人應填寫非都市土地更正編定申請書（以下簡稱更正編定申請書），連同應附文件提出申請。

（一）申請人或代理人應親自到場，由收件人員核對其身分。

（二）若為共有土地，則由所有權人之一提出申請即可。

二、更正編定案件免計徵規費

三、審查及會勘

（一）審查包含書面審查及會勘。

（二）按相關法令規定審查證件是否齊備、是否真實。

（三）查相同申請人或相同土地或鄰近土地是否曾經申請過更正編定案件？是否持同一證件重複申請？所申請案件是否駁回？為何駁回？

（四）依據製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知第 9、22、23 點審查。

（五）倘申請性質屬建物更正編定，依據內政部 88 年 9 月 17 日台(88)內中地字第 8884761 號函及 89 年 9 月 27 日台(89)內中地字第 8980568 號函之規定通知建管機關會同參加勘查；又倘申請性質屬一般更正編定，則另行發文相關機關會同勘查。

（六）倘申請性質屬建物更正編定，按內政部 92 年 9 月 25 日內授中辦地字第 0920083974 號函示，如因天然災害，實地無合法建物存在，土地所有權人就合於「製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知」第 9 點（二）說明 2.3.規定者，依規定提出申請，並能檢附政府機關核發之毀損證件，及檢具合法房屋證明文件（文件內應載有合法房屋之位置、面積範圍等），其經相關單位會勘參考毀損照片或航照圖認定後，亦得予以辦理分割及更正編定為一般建築用地。

（七）會勘日期原則上於書面審查後 14 日內舉行，並應實地拍照存證。

（八）會勘完畢應製作會勘紀錄，作為報府陳核文件之一。

（九）審查是否符合其他相關法令。

四、補正與駁回

- (一) 經核符合更正編定原則後，依法審查申請資料是否齊全，如應備文件不齊全，且補正文件經判斷無需耗費時日久遠者，函請申請人補正。
- (二) 補正時間法令無明確規定，大致以文到 15 天內補正，逾期未補正者，為免案件久懸，則予以駁回

五、彙整核定

- (一) 會勘小組實地會勘後，若土地非全筆可更正編定者，即部分土地符合更正編定範圍，則函請申請人先行檢附申請書、身分證明文件及土地所有權狀等，連同更正編定範圍示意圖，向測量課提出預為分割測量及分割登記之申請，以確認申請更正編定土地位置及面積。
- (二) 測量課於排期測量後，製作預為分割複丈結果通知書及複丈圖，通知申請人並移案承辦單位，以供建管機關認定並陳報縣府核准。
- (三) 共有土地申請預為分割時，申請人數及土地持分應符合土地法第 34 條之 1 規定。
- (四) 如以合法建物申請更正編定者，扣除供建築使用所餘之面積未達 50 平方公尺者，則得併同辦理更正，無須申請預為分割。

六、陳報縣府審核

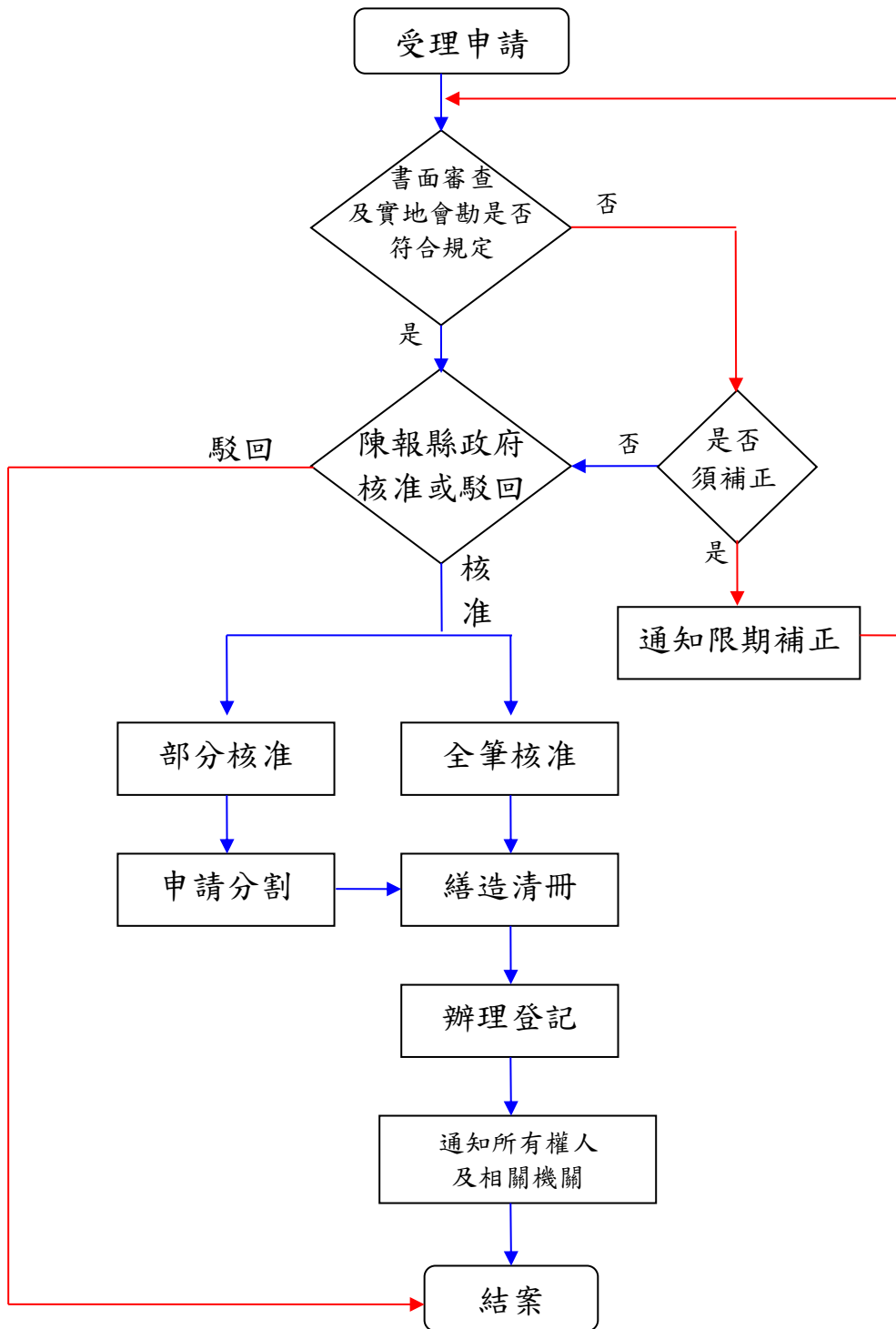
- (五) 檢附更正編定申請書及範圍示意圖(或預為分割複丈結果書圖)、會勘紀錄、現場照片、更正編定異動清冊及相關證件陳報縣府審核。
- (六) 經縣府核定全筆土地符合更正編定範圍，應製作編定清冊、編定結果通知書、更正編定登記申請書及相關文件辦理登記。
- (七) 經縣府核定部分土地符合更正編定範圍，須另行檢附土地複丈及標示變更登記申請書，併同前項文件連件辦理登記。

七、通知所有權人及相關機關

辦竣更正編定登記後函知縣府、地方稅務局、轄管鄉鎮市公所、各相關單位及所有權人。

八、歸檔：案件製作專卷永久保存。

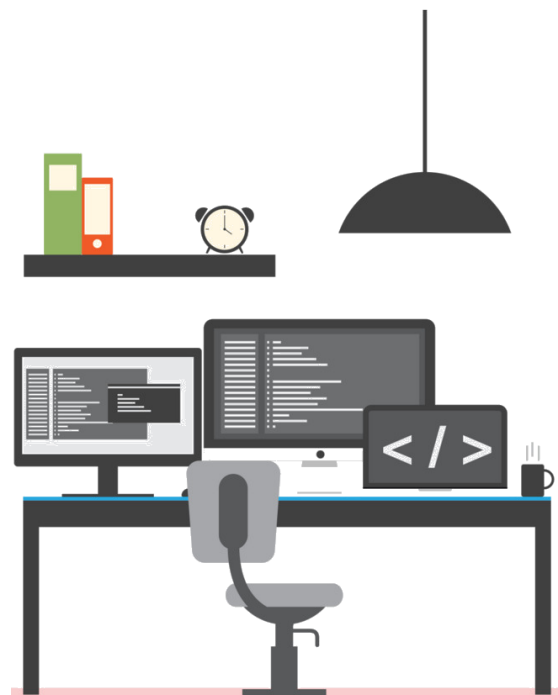
作業流程圖



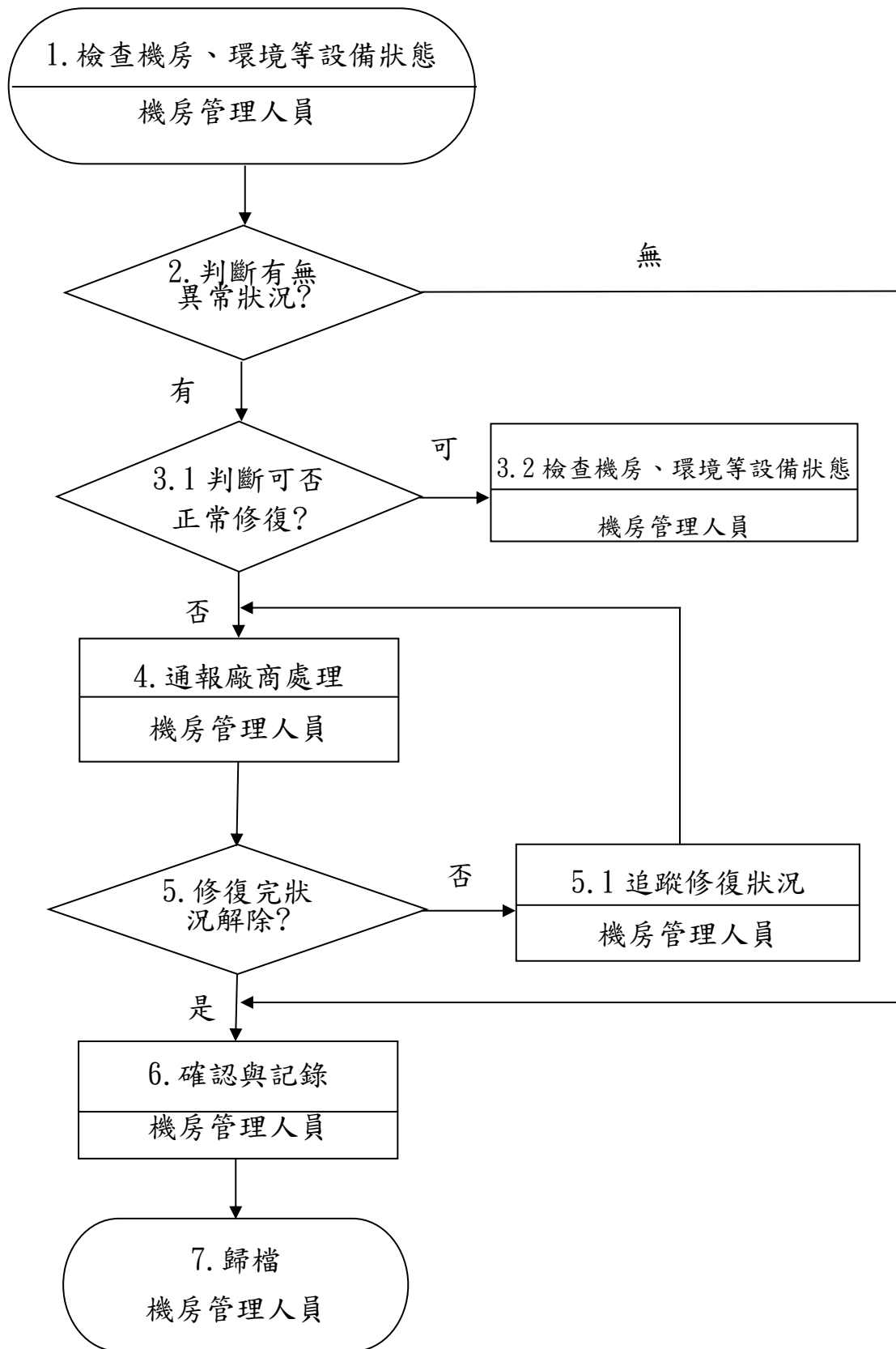
壹拾參、電腦機房管理作業

作業程序

- 一、機房管理應訂定管理要點。
- 二、為避免作業中斷，電腦機房應設置不斷電設備，必要時增設發電機設備。
- 三、電腦機房應裝設機房環境監控，以偵測環境系統有無異常現象。
- 四、電腦機房應裝設空調設備，維持機房適當的溫度及濕度。
- 五、機房安裝門禁裝置(門鎖或卡機)，確保安全
- 六、無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。
- 七、設立「電腦機房進出人員登記表」，明確管制所有外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員進出紀錄。
- 八、於單位安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。
- 九、若外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員，因執行業務需求進入該場所時，應指派人員隨行並填寫「電腦機房進出人員登記表」後方可進出。
- 十、機房人員應按規定排班執勤，並確實填寫電腦機房工作日誌，定期彙整呈單位主管核閱，歸檔以備查考。



電腦機房管理作業流程圖



壹拾肆、公務人員廉政倫理作業 作業程序

一、請託關說事件

- (一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，應由被請託關說者於3日內向政風單位登錄。
- (二)政風單位應將上開登錄資料逐筆建檔，每半年彙整陳報政風處查考，無資料則免彙報。
- (三)政風單位按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。
- (四)非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「公務員廉政倫理規範」第十一點規定：公務員遇有請託關說於三日內簽報長官知會政風單位後，逐案登錄建檔。

二、受贈財物事件

- (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風單位；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，交政風單位處理。
- (二)當事人應自行填寫廉政倫理事件登錄表，於單位主管核閱後送政風單位，政風單位應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

三、飲宴應酬事件

- (一)公務員除「公務員廉政倫理規範」第七點規定之例外情形外，不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，如因公務禮儀確有必要而參加，或民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風單位後，始得參加。
- (二)公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。
- (三)當事人應自行填寫廉政倫理事件登錄表，於單位主管核准後知會政風單

位，政風單位於受知會後，將登錄表於陳請機關首長核閱後登錄建檔。

四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動

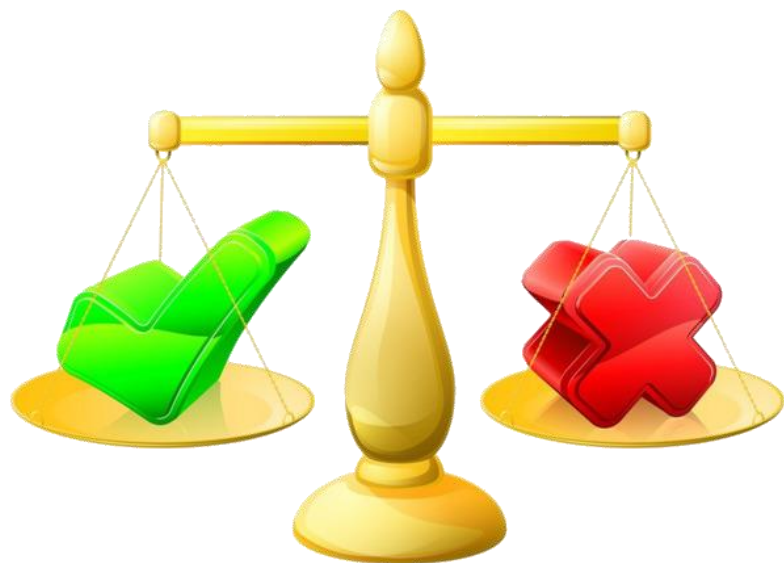
（一）公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，如參與私部門屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風單位登錄後始得前往。

（二）當事人應自行填寫廉政倫理事件登錄表，於單位主管核准後知會政風單位，政風單位於受知會後，將登錄表於陳請機關首長核閱後登錄建檔。

五、借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人

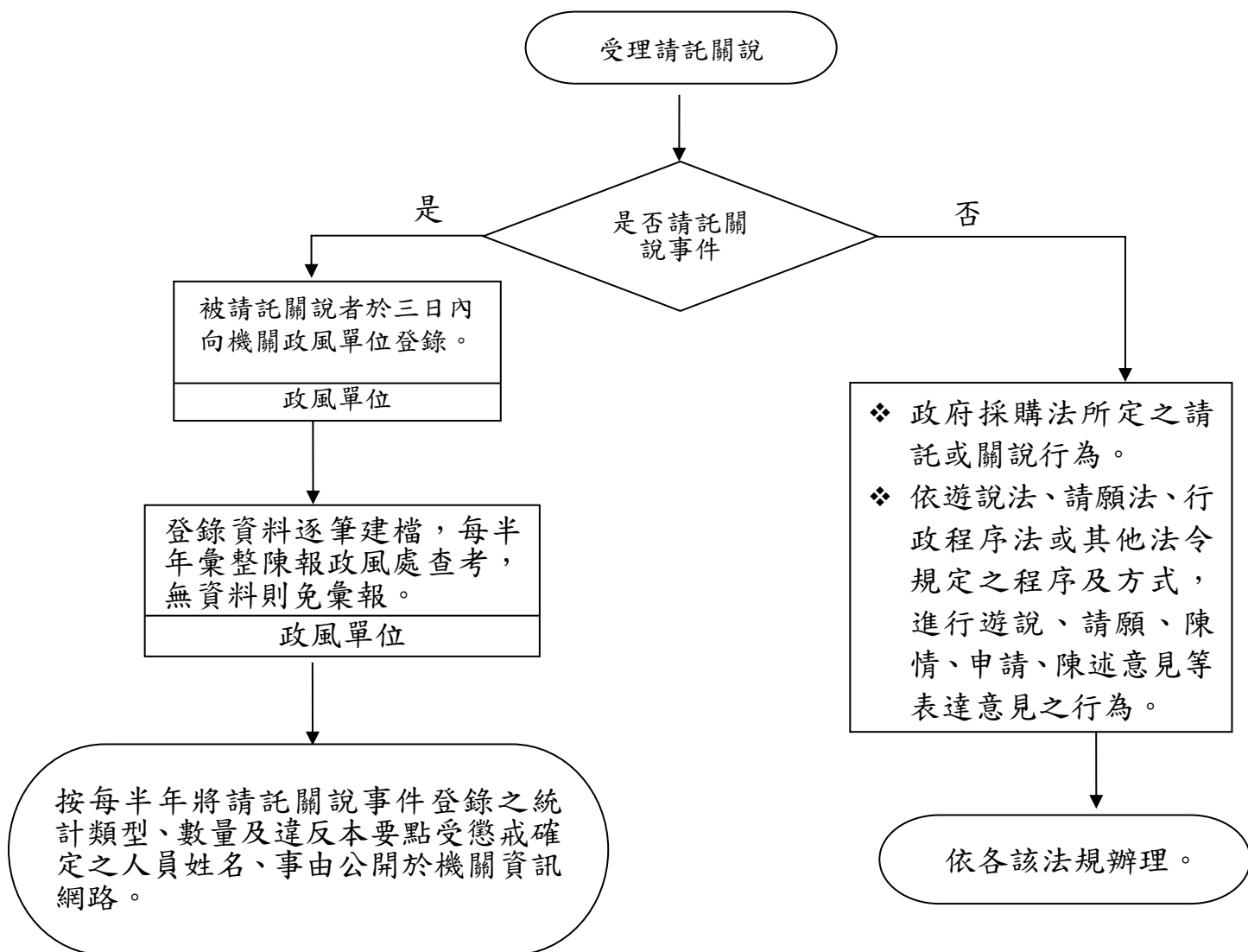
（一）公務員應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

（二）機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

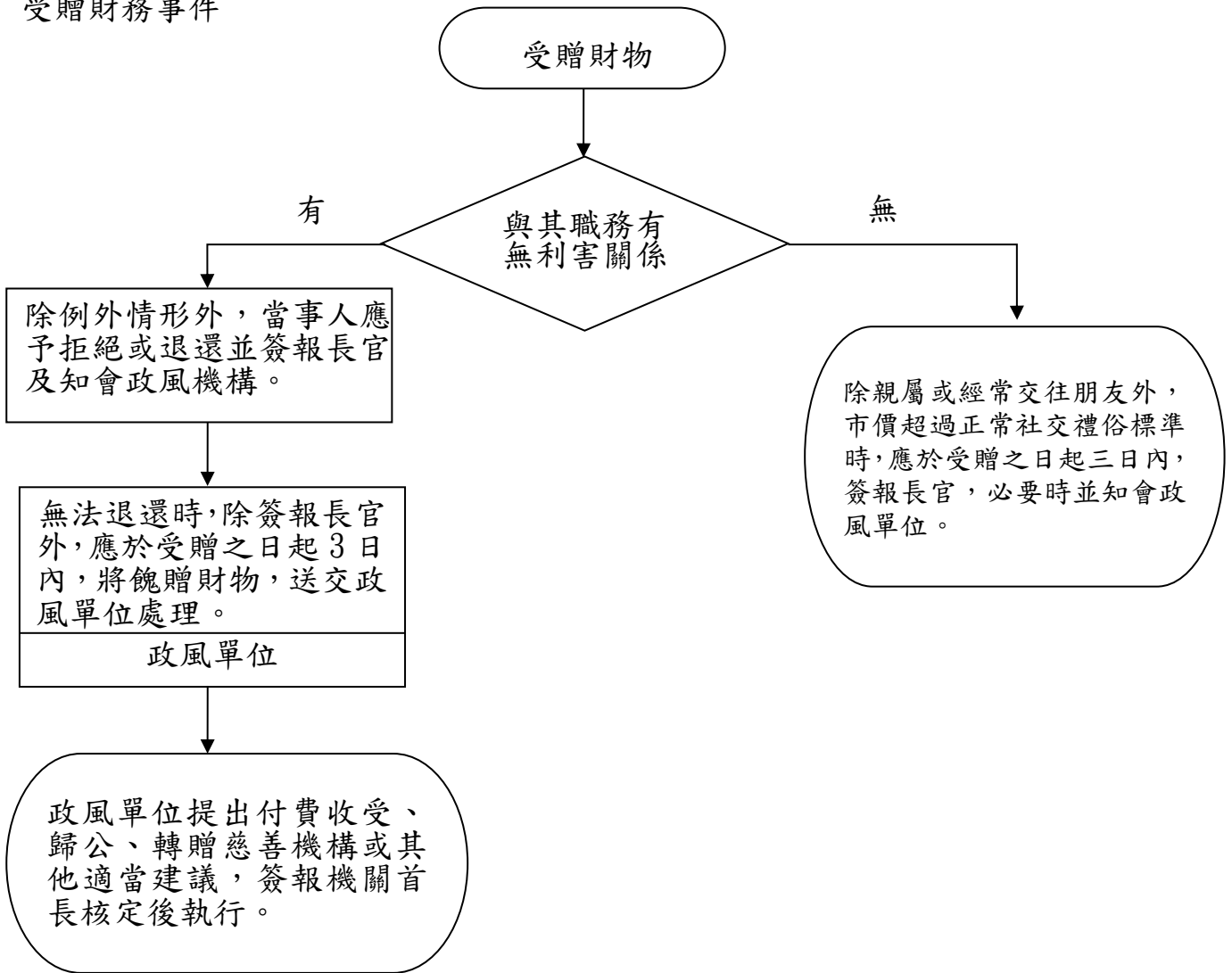


公務人員廉政倫理作業流程圖

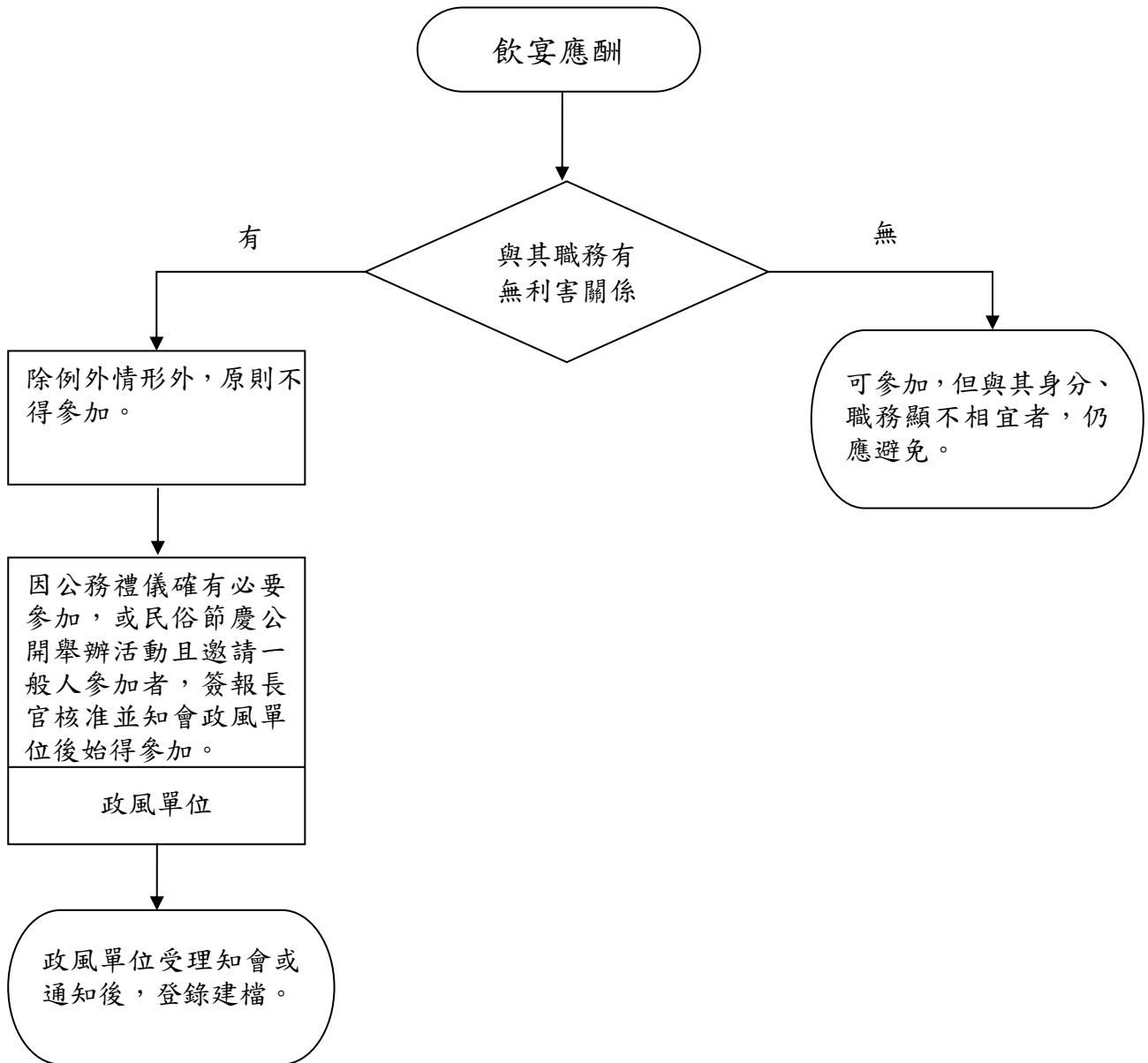
請託關說登錄查察



受贈財務事件



飲宴應酬事件



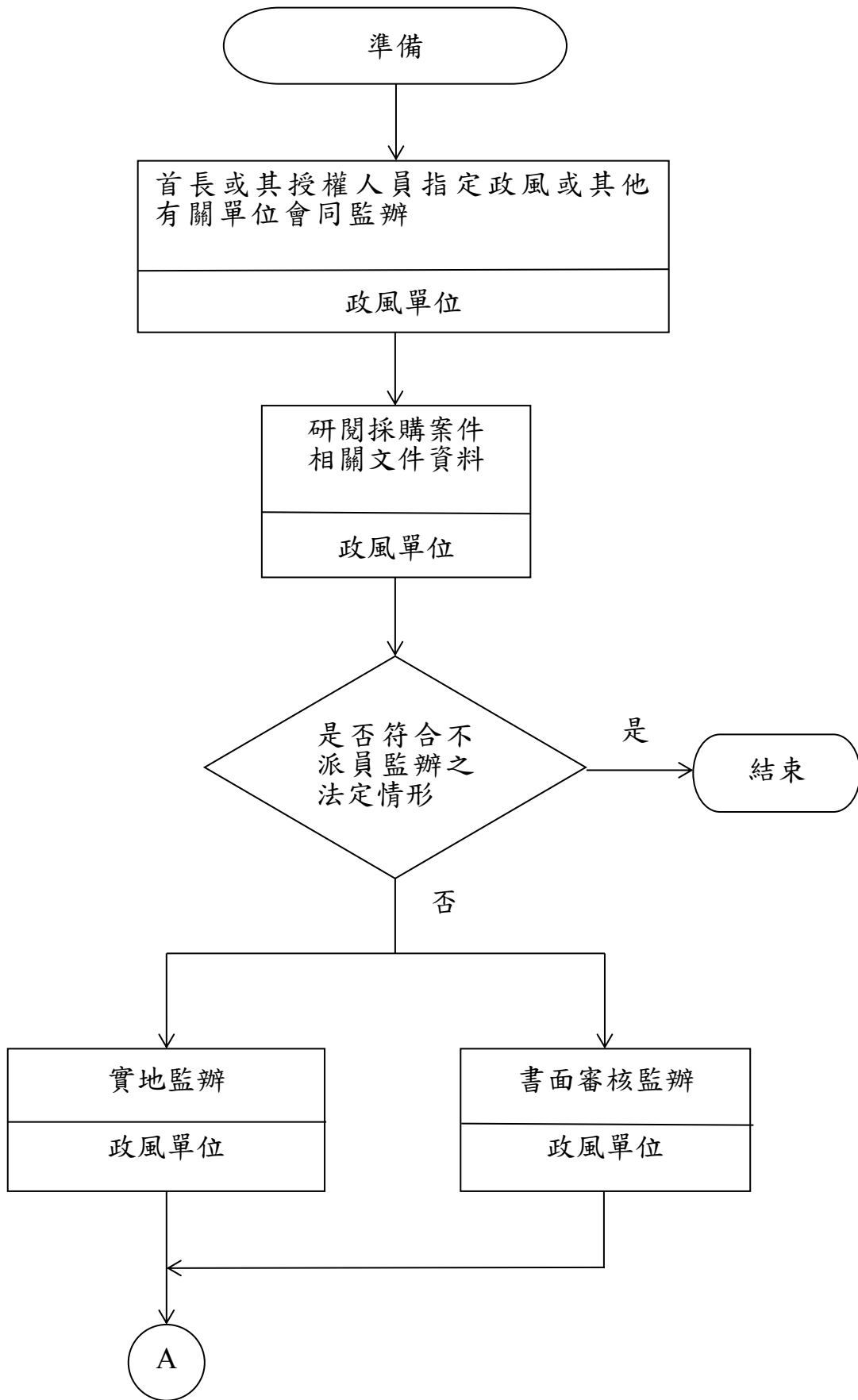
壹拾伍、政風採購監辦作業

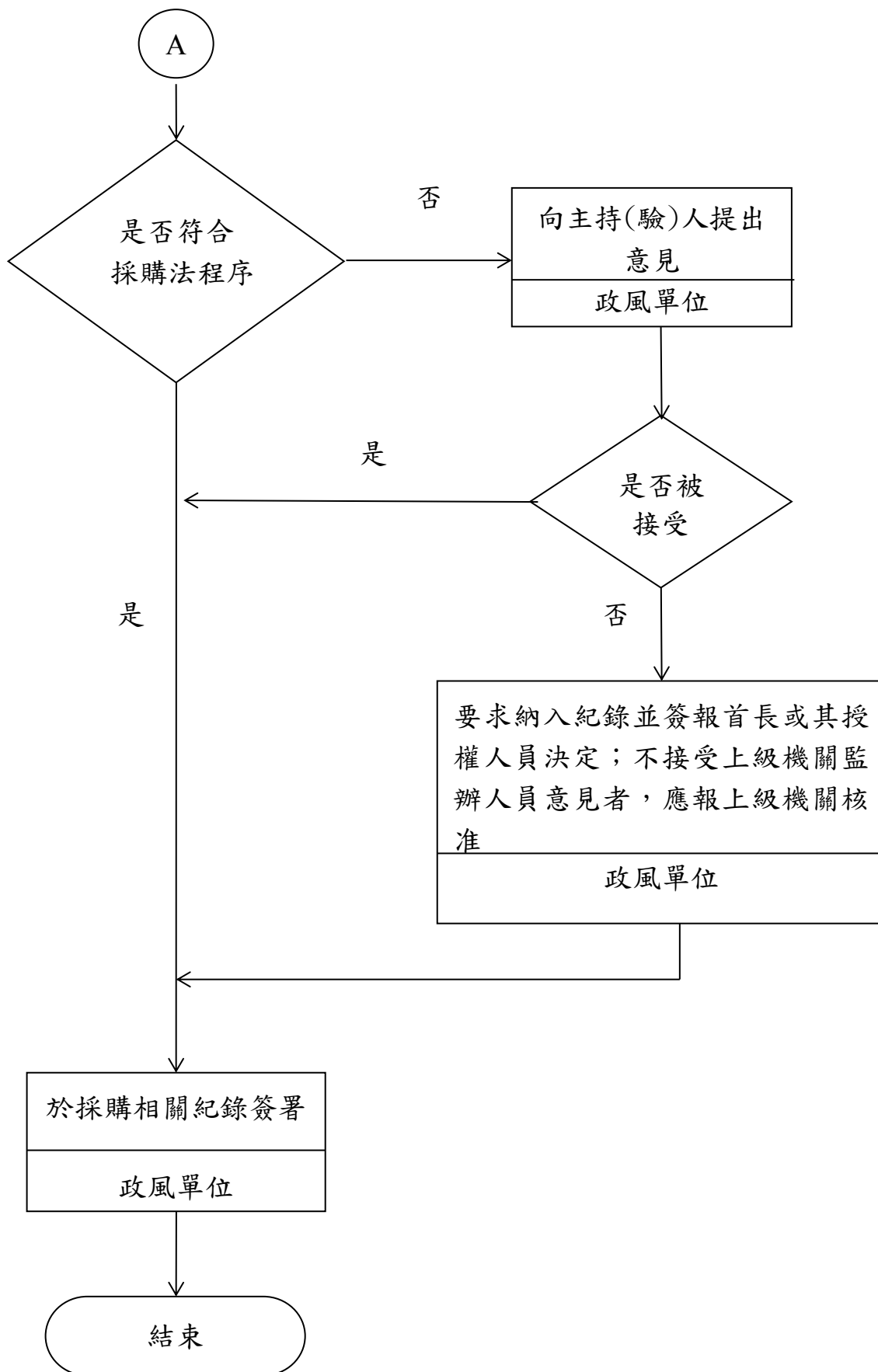
作業程序

- 一、政風單位於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。
- 二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。
- 三、公告金額以上之採購，政風單位應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。
- 四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。
- 五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- 六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不得參與主持開標、主驗、評選(審)委員、監(督)工、訂定底價等事項。
- 七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。
- 八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。
- 九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。
- 十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋(參閱行政院公共工程委員會網站 <http://www.pcc.gov.tw/>)。



政風採購監辦作業流程圖





壹拾陸、10萬元（含）以下採購案作業 作業程序

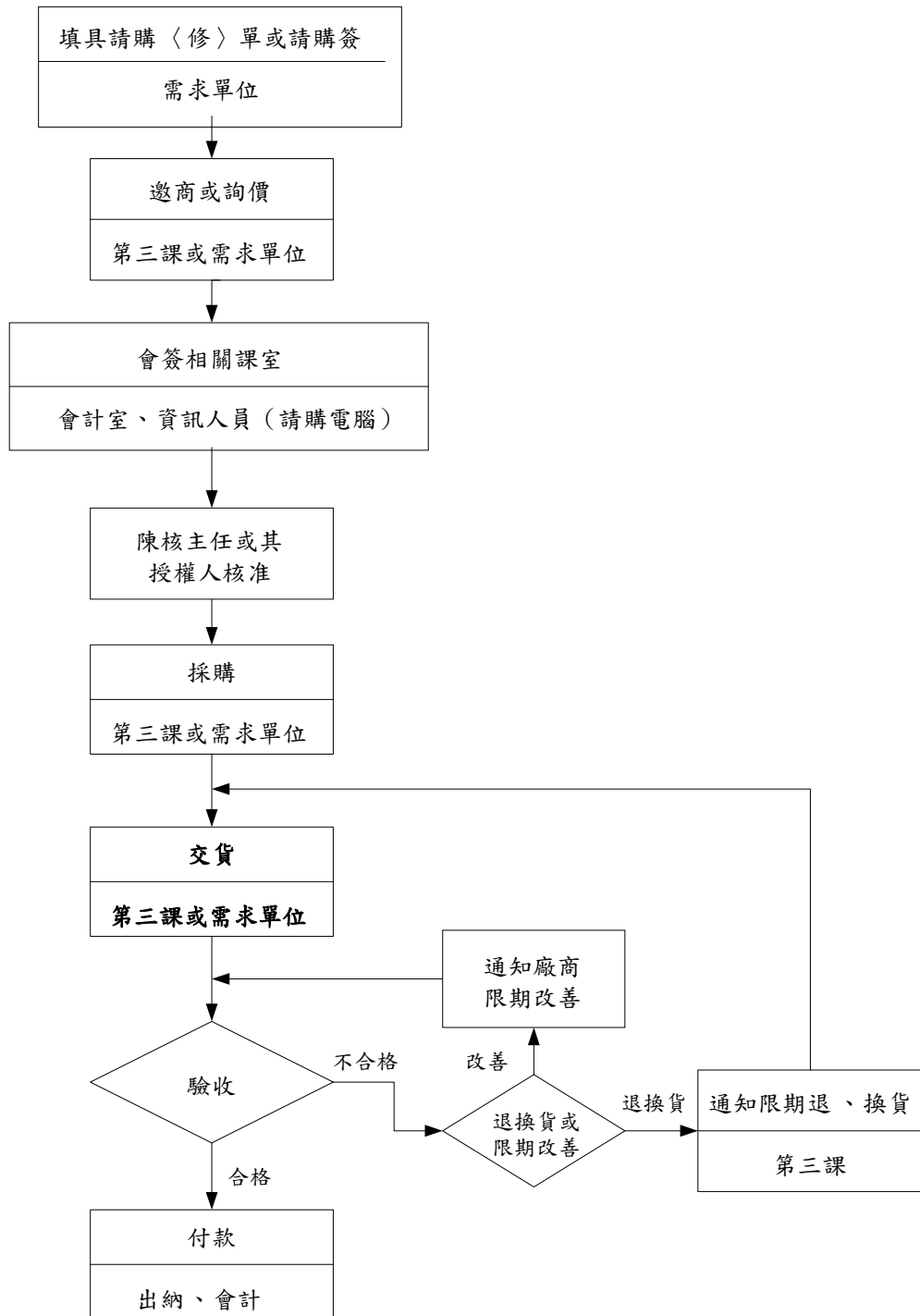
一、請購、採購

- (一) 需求單位提出需求時，依規定填具請購(修)單或簽准請購文件，詳列品名、規格、單位、數量以及用途說明後，簽會第四課及會計室，並於奉准後辦理採購。
- (二) 需求單位利用共同供應契約電子採購系統提出需求時，應檢附臺灣銀行採購部請購單，於奉准後，由第三課辦理採購。
- (三) 需求單位如於簽呈中詳列品名、規格、單位、數量以及用途說明並檢附廠商估價單，則得以簽呈代替請購單，並於簽准後檢附簽呈影本送第三課辦理採購。
- (四) 經首長授權自行辦理採購案，由實際經辦採購單位逕洽廠商辦理採購。
- (五) 需求單位請購電腦應加會系管人員。

二、驗收、核銷

- (一) 第三課依採購程序通知廠商交貨，並於需求單位驗收合格後依程序付款。
- (二) 採購流程完成後，應將收據或發票黏貼於黏貼憑證用紙上，辦理經費結報核銷，其注意事項如下：
 1. 各項採購案之經手人與驗收人不得為同一人。
 2. 經首長授權自行辦理採購案，核銷時，黏貼憑證用紙上之經手人、驗收(證明)欄，均由各需求單位自行核章。其採購內容涉及非消耗品、財產項目時，應加會第三課填製財產(非消耗品)增加單。需求單位核對其內容與原請購內容無誤後，於財產(非消耗品)增加單上保管單位欄核章。
 3. 需求單位如應業務緊急、特殊需要，由需求單位自行辦理採購者，辦理核銷時，應於黏貼憑證用紙經手人欄加註「本案由需求單位逕洽廠商採購」字樣。

10 萬元（含）以下採購案作業流程圖

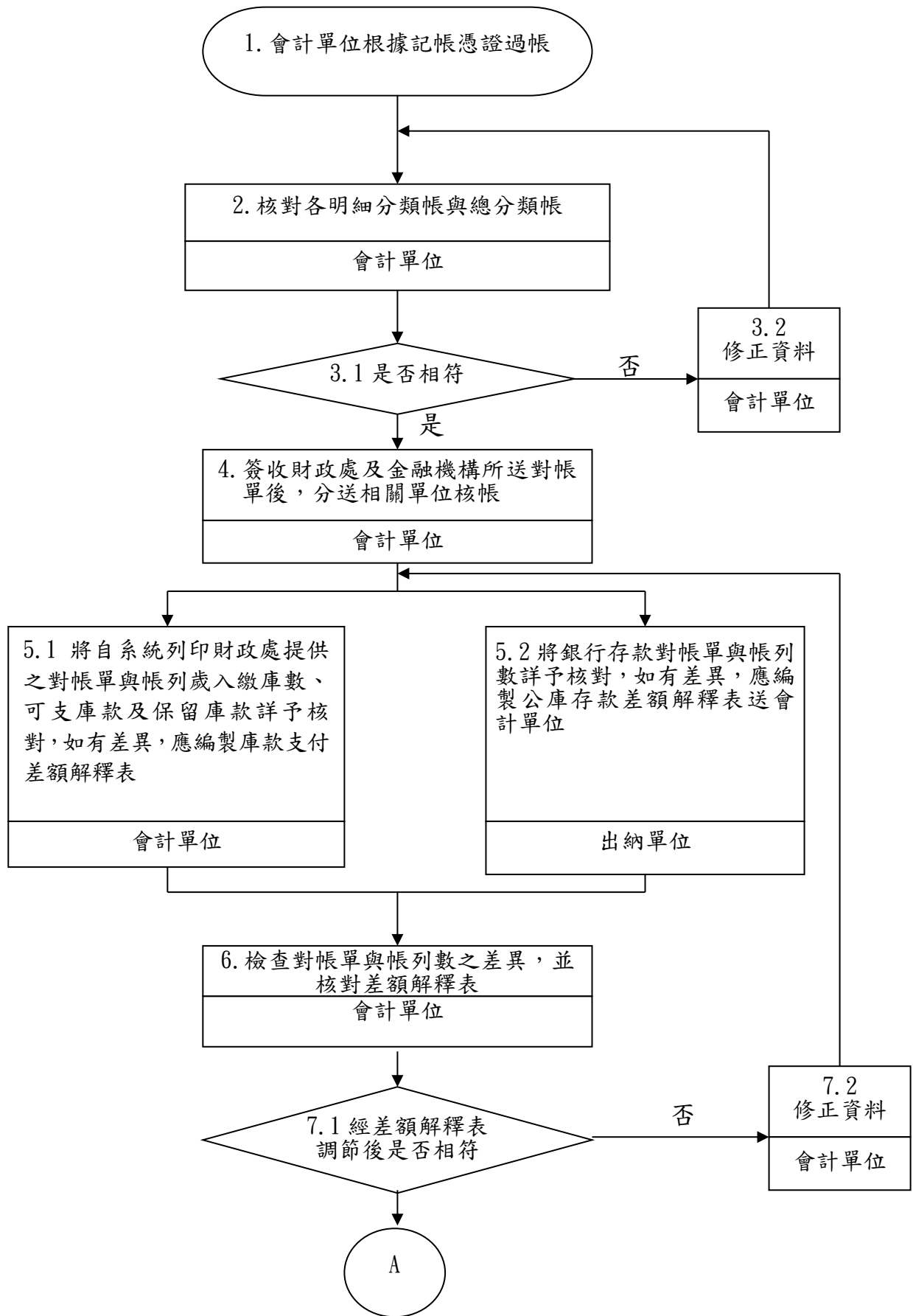


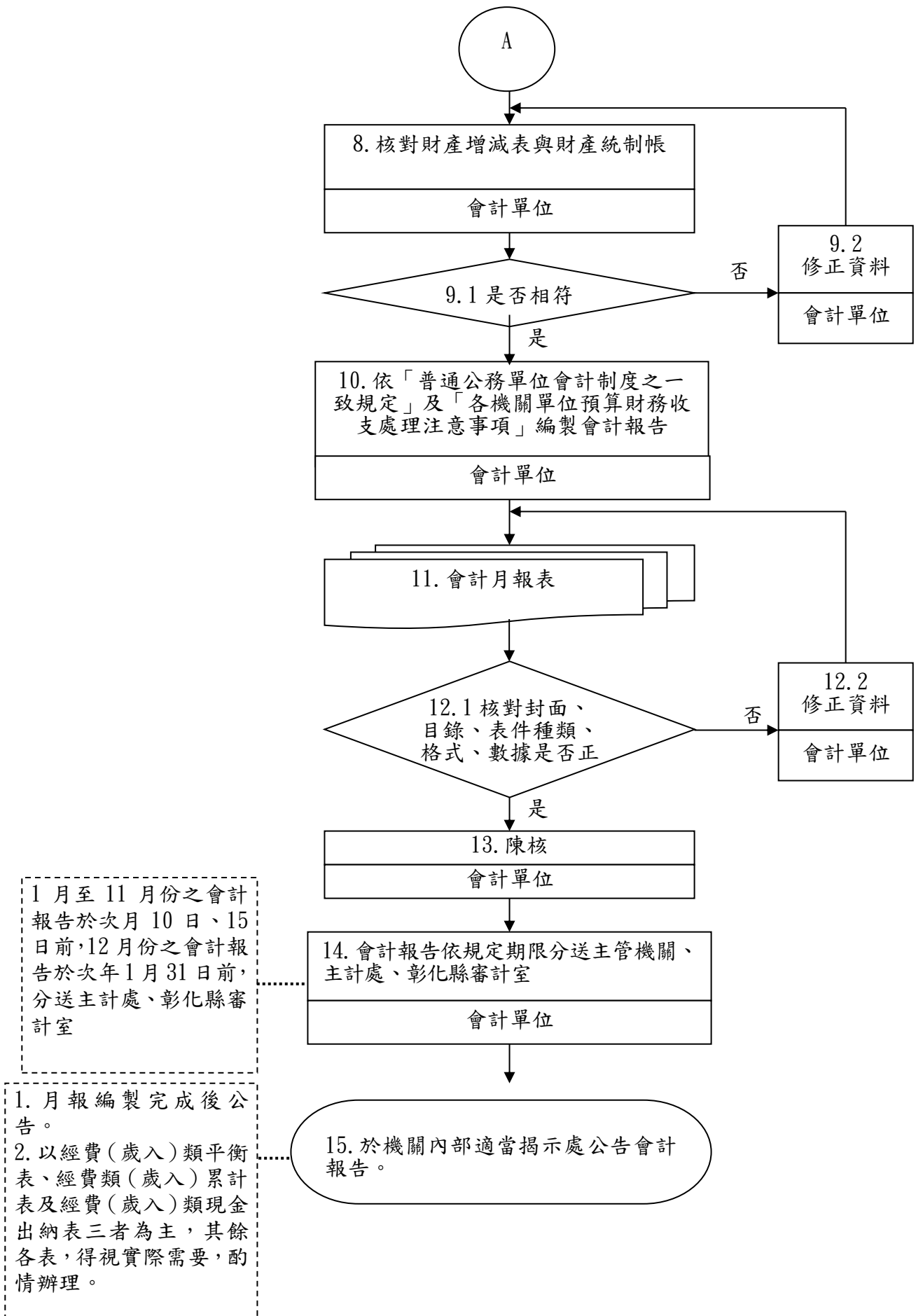
壹拾柒、會計報告編製作業

作業程序

- 一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：
 - (一)根據總分類帳編製歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）類現金出納表。
 - (二)根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。
 - (三)根據以前年度應收歲入款明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。
 - (四)根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。
 - (五)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。
- 二、會計單位簽收公庫代庫及金融機構所送之對帳單後，送出納單位核帳。
- 三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與公庫代庫及財政處提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製庫款支付差額解釋表，附入當月會計報告。
- 四、出納單位應就會計單位收轉之公庫存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異應編製公庫存款差額解釋表送會計單位附入當月會計報告。
- 五、財產管理人員應編製財產增減表及財產分類量值統計月報表送會計單位，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計報告。
- 六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱及其所屬年度、月份，一併陳核。
- 七、會計報告應分送主管機關，於次月 10 前送主計處、15 日前送審計部台灣省彰化縣審計室〈12 月份會計報告應於次年 1 月 31 日前〉。
- 八、會計報告應於機關內部適當揭示處公告。
- 九、應行公告之會計報表，以經費（歲入）類平衡表、經費類（歲入）累計表及經費（歲入）類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要酌情辦理。

會計報告編製作業流程圖





壹拾捌、出納零用金支付作業 作業程序

一、零用金之申請

- (一) 零用金係因應緊急、各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由彰化縣政府訂之，指定專責人員保管支付。
- (二) 年度開始零用金之提領，應在彰化縣政府核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會計員並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

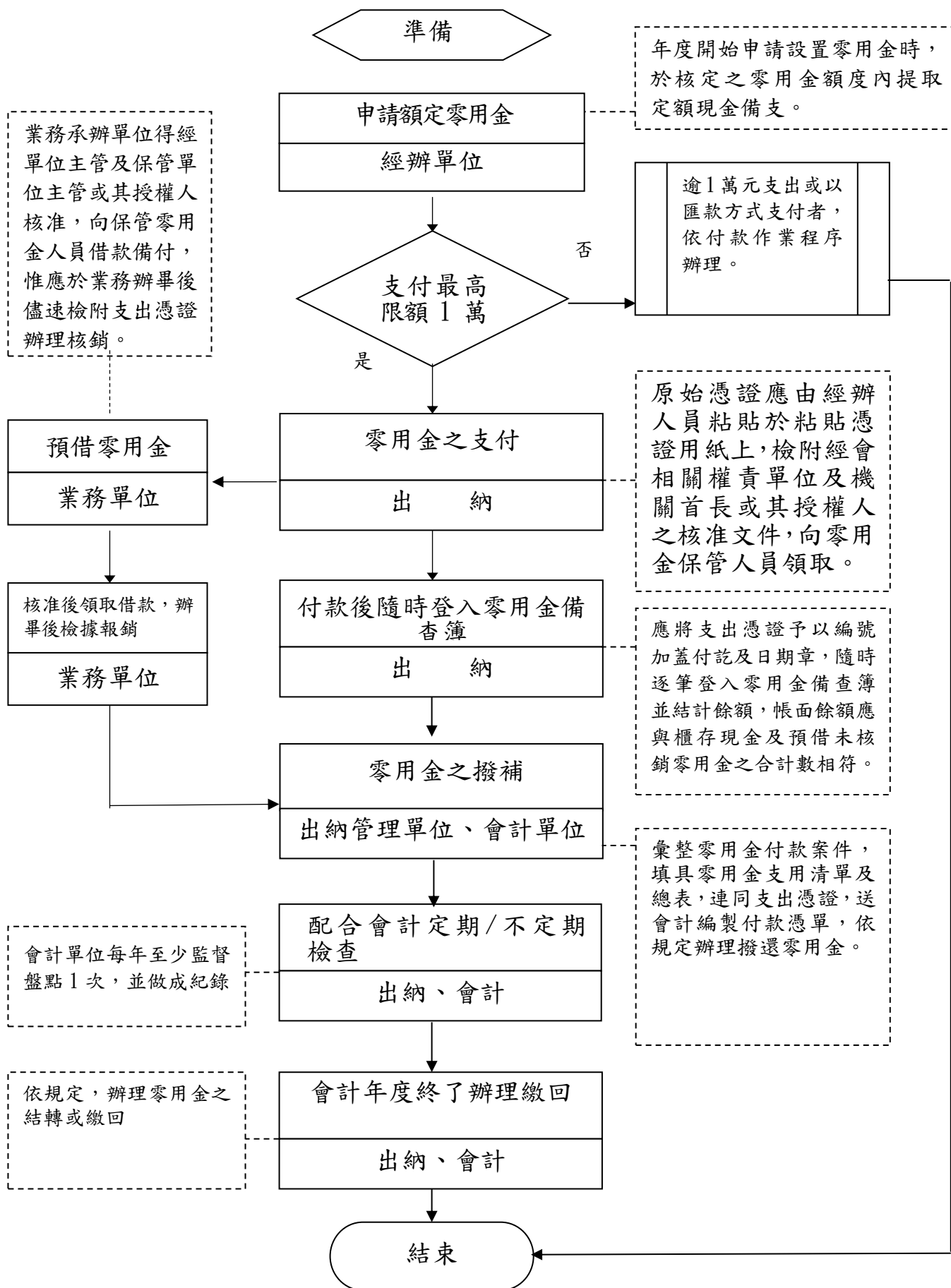
二、零用金之支付

- (三) 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘貼單」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由金融機構匯款予受款人。
- (四) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。
- (五) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應於業務辦畢後儘速檢附支出憑證辦理核銷。

三、零用金之撥補

- (一) 出納應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單，經出納或其授權人核章後，送會計員審核，依規定程序辦理撥還。
- (二) 計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。

出納零用金支付作業流程圖



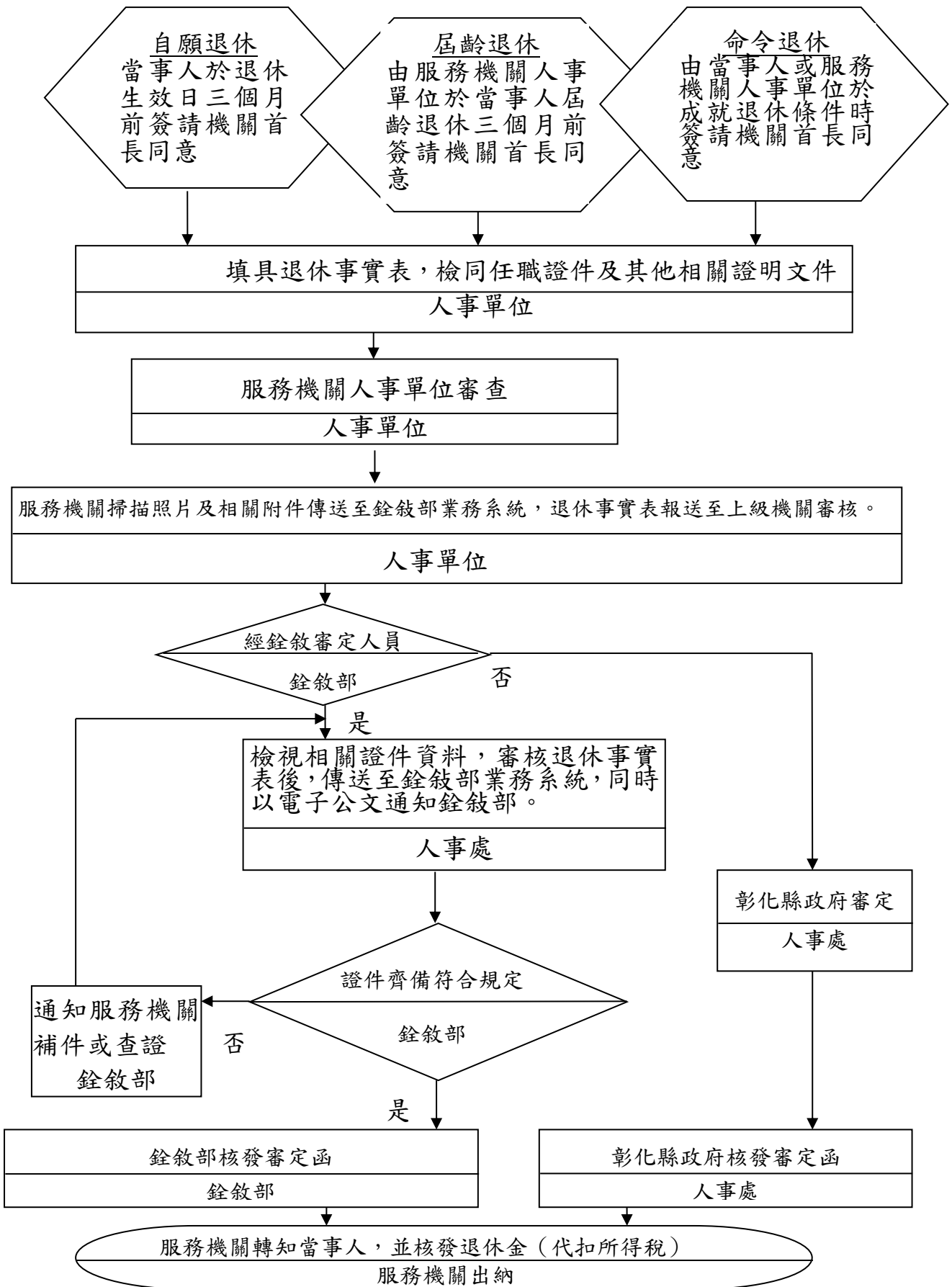
壹拾玖、公務人員退休作業

作業程序

- 一、退休方式包括自願退休（當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意）、屆齡退休（由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意）、命令退休（由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意）。
- 二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。
- 三、服務機關人事單位審查。
- 四、服務機關掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送至縣府人事處審核。
- 五、若經銓敘審定人員，縣府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部，送交銓敘部審定；若非銓敘審定人員，由縣府核定。
- 六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部（縣府）核發審定函。
- 七、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。



公務人員退休作業流程圖

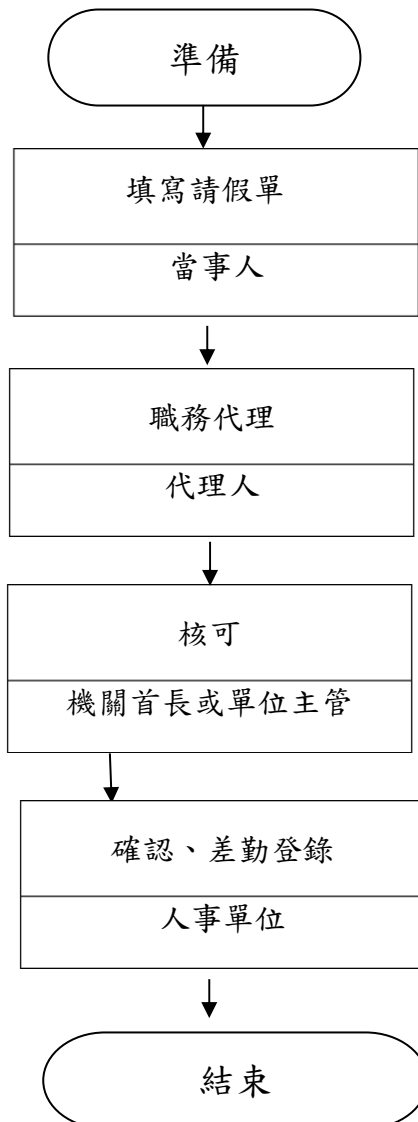


貳拾、公務人員請假作業

作業程序

- 一、須親自辦理請假手續，經機關首長或授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事、家屬或親友，代辦請假手續。
- 二、機關首長連續3日（不含週六、週日）以上之差假，於預定出差或請假前，應報縣府核准。（若係出國時，並應說明前往國家及出國原因）
- 三、請假人員申請公假療傷或延長病假時，應具簽陳並知會人事單位。
- 四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報縣府核准。

公務人員請假作業流程圖



貳拾壹、公文收發作業

作業程序

- 一、公文之機密等級區分為：絕對機密、極機密、機密、密。
公文之時間等級區分為：最速件、速件、普通件。
以上由各單位依業務性質及實際需要，自行為區分辦理，若來文有時間性者（即特別件），即須於規定時限內辦妥。
- 二、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- 三、各種報表、簿冊及附件、譯文均採由左而右之橫行格式。
- 四、文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 五、文書處理過程中之有關人員，均應於文件適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- 六、因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 七、會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須呈上級單位核判；如有延誤，則由受會單位負責。
- 八、各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應送還檔管歸檔。
- 九、機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密件登記後送交該專人簽辦。
- 十、來文之核定權責應由各單位主管依分層負責權責劃分表，落實分層負責精神，以提高行政效率。
- 十一、各單位如有大批公文及信件須寄發時，須先洽請收發會同辦理。
- 十二、各單位寄發之信件，須在信封面註明寄發單位（以免因對方退回無交還），並註明交寄種類，以憑辦理用郵登記。
- 十三、收發、分文、退文、發文
 - （一）總收發：就所收到公文作來文登錄並分文各承辦單位是為總收發。
 - （二）分文：郵件經總收發簽收、分類、登錄、篩選後，依公文業務性質

判斷適切之承辦單位，並作來文登錄及分文；再交業務承辦人員簽收後，辦理後續之必要處理。

(三) 退文：各業務承辦人員如發現公文分文有誤或有疑問時，立即通知總收發單位，另行協商決定適當之承辦單位，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。

(四) 發文：承辦單位將核判後之文稿列印後，送發文用印後，由發文人員登記寄發。

十四、文書之傳遞、稽催、檔案管理

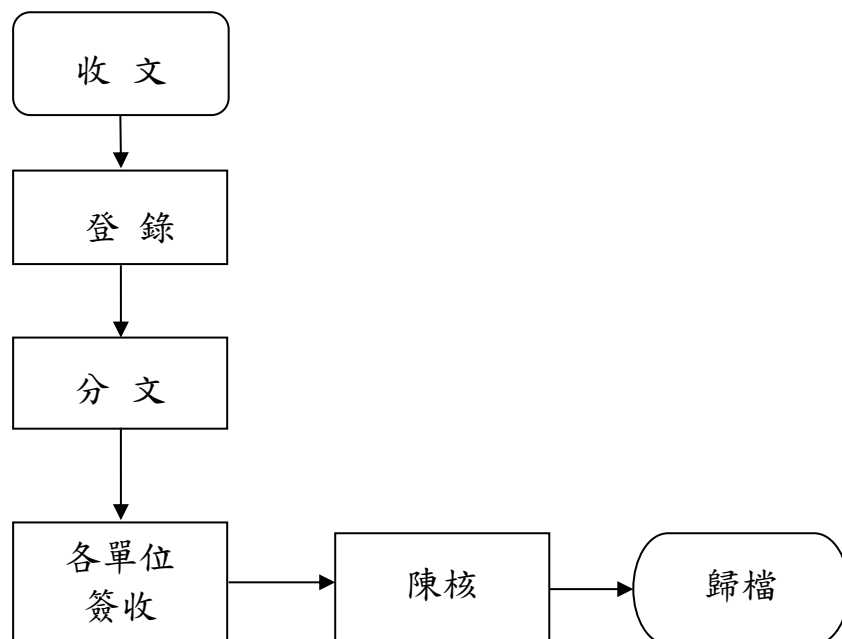
(一) 文書傳遞：本所公文之傳遞作業，以隨到隨傳為原則，儘速送交承辦單位簽收。文稿擬辦後交由傳遞人員遞送，如係速件且具時效性而須會稿者，於陳核時，應由承辦人員自行送核。

(二) 文書稽催：請參照文書稽催管理作業要點。

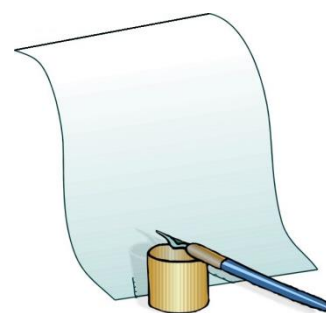
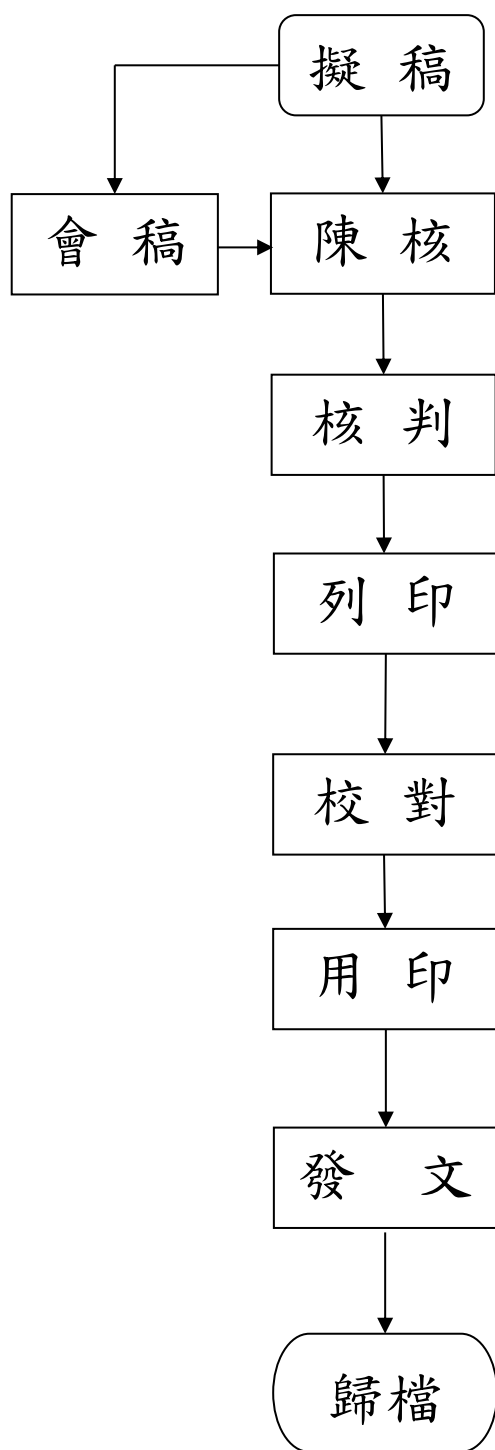
(三) 文書檔案管理：請參照檔案管理作業要點。

十五、文書保密：各單位處理機密文書，應依行政院頒布國家機密保護辦法之規定參考。

收文作業流程圖



發文作業流程圖



貳拾貳、檔案管理作業

作業程序

一、點收

- (一)公文承辦人收文後應以總收文(編)號為依據，登入承辦人收文登記簿。並依處理流程呈核奉准發文或存查後，送由檔案管理人接收文簿上所列文件逐一點收，並蓋點收戳。
- (二)歸檔文件以有總收文(編)號者為限，其未經總收發之無關緊要雜卷、通知等文件均由各承辦單位留存，勿需歸檔。
- (三)機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封裝封，並依規定填寫相關資料(封套上各項目之內容)，案由或案名得以代碼或代號表示之。封口應加蓋印章或職名章(裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章)。
- (四)歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應勾選原因及註記退回日期，退回承辦單位補正：
 1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 2. 案件污損或內容不清楚者。
 3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 4. 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。
 5. 案件未填註分類號、保存年限者。
 6. 案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤者。
 7. 案件本文有二頁以上，未蓋騎縫章者。
 8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
 9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
 10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
 11. 授權案件，單位代行主管未代為決行。

二、立案、整理

- (一)文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後順序整理，務必使同一案件之發展前後連貫。

- (二) 檔案應以公文 A4 用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以 A4 公文用紙襯貼。
- (三) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。
- (四) 檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (五) 案卷厚度以三公分為原則。
- (六) 同一案卷，應按目次號大小，由小而大，依序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。
- (七) 附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及流水號後另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明媒體型式數量及附件存放位置。

三、分類、編目、裝訂、歸檔上架

- (一) 本檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件內容立案名及案次號，再依分類號大小依序排列。
- (二) 編立案名、案卷、目次號應依下列規定辦理：
 1. 本所檔管人員於年度終了前，應調查承辦單位新年度『新增案名』之需求，經彙整後產生該年度『檔案分類、案號、案名與保存年限對照表』並與公文整合系統連結，以利承辦單位下拉點選該案件歸檔之『分類號』、『類目名稱』、『案次號』、『案名』及『保存年限』。案件經歸檔後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢該歸檔案件其檔案分類立案之正確性，若需修正則應知會承辦人員。
 2. 檔案卷次號確立後，依案名及案件產生日期之先後，依序編寫目次號。
- (三) 重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。同一分類號之各案，應分別賦予案次號以方便區分。
- (四) 年度號加分類號、案次、卷次、目次號合稱為檔號，該檔號代表一案之號碼。
- (五) 歸檔之案件經分類後，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名同一

卷次號、目次號處理，並依案件產生日期先後排序。

- (六) 經完成點收、整理、分類等手續之收（發）文，應同時完成檔案管理系統各欄位之建檔登錄、核對維護作業，針對各單位未歸檔公文列印清單辦理稽催作業。
- (七) 檔案經整理後依下列方式辦理上架
 1. 永久保存與定期保存檔案得分置存放。
 2. 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。
 3. 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。
 4. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
 5. 機密檔案應與一般檔案分別存放，機密檔案另備保險箱，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。
 6. 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
 7. 檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可不得擅自進入。

四、檢調

- (一) 因業務有必要調案件時，應填具調檔單經權責長官核准後始得調閱。
- (二) 借調非主管業務案件之檔案，應送會承辦業務主管同意或簽請主任或其授權人員核准。
- (三) 借調檔案以十五日為限，屆期仍需繼續使用，應填具調檔公文展期申請表申請展期。
- (四) 借調檔案逾期未歸還者，檔案管理人員應定期辦理稽催；經稽催二次仍不歸還時，將該調案人及稽催情形移請單位主管列為平時考核扣分之依據；經洽催三次仍不歸還者，將該調案人及稽催情形簽請主任處分，並暫停其再行借調檔案至歸還為止。但因業務需要，得由直屬主管調檔。
- (五) 調借或調用檔案應妥慎保管，不得有遺失、轉借、轉抄或有拆散、污損、添註、塗改、更換、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容情事。

五、安全維護

檔案室要防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、盜、震之損壞。

六、檔案應用

- (一) 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具申請書或以書面向載明規定事項，並敘明理由以書面向本所申請，申請書可至本所索取或至本所網站下載列印使用。
- (二) 本所受理申請後，認其不合規定程式或資料不全者，以書面通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正，得駁回申請。
- (三) 檔案應用之准駁，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。
- (四) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下款行為：
 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。
 4. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。如有前項情形之一，將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- (五) 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準「依彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收取費用如下：
 1. 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。
 2. 複製檔案以影印機黑白複印或紙張黑白列印輸出者，B4 (含) 尺寸以下每張收費新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。
 3. 郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，並應開立收據交與申請人。
- (六) 申請閱覽、抄錄或複製檔案所填具之申請書，得以書面通訊方式申請。但仍須填具申請書及檢附相關文件。

七、檔案清理、銷毀與移轉

- (一) 檔案管理人員每年應辦理檔案清理一次，對將逾保存年限檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。有關銷毀或移轉案件，應知會原承辦單位表示意見後依檔案法及檔案

法施行細則規定處理。

- (二) 機密檔案未經解密，不得銷毀。
- (三) 已屆保存年限之檔案，檔案管理員應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦人員審核，如無延長保存之必要者，應制定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，如有辦理鑑定，應併附鑑定報告，陳報縣政府層轉國家發展委員會檔案管理局審核。
- (四) 屆滿移轉年限之永久保存檔案，應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，層送國家發展委員會檔案管理局審核。

八、注意事項

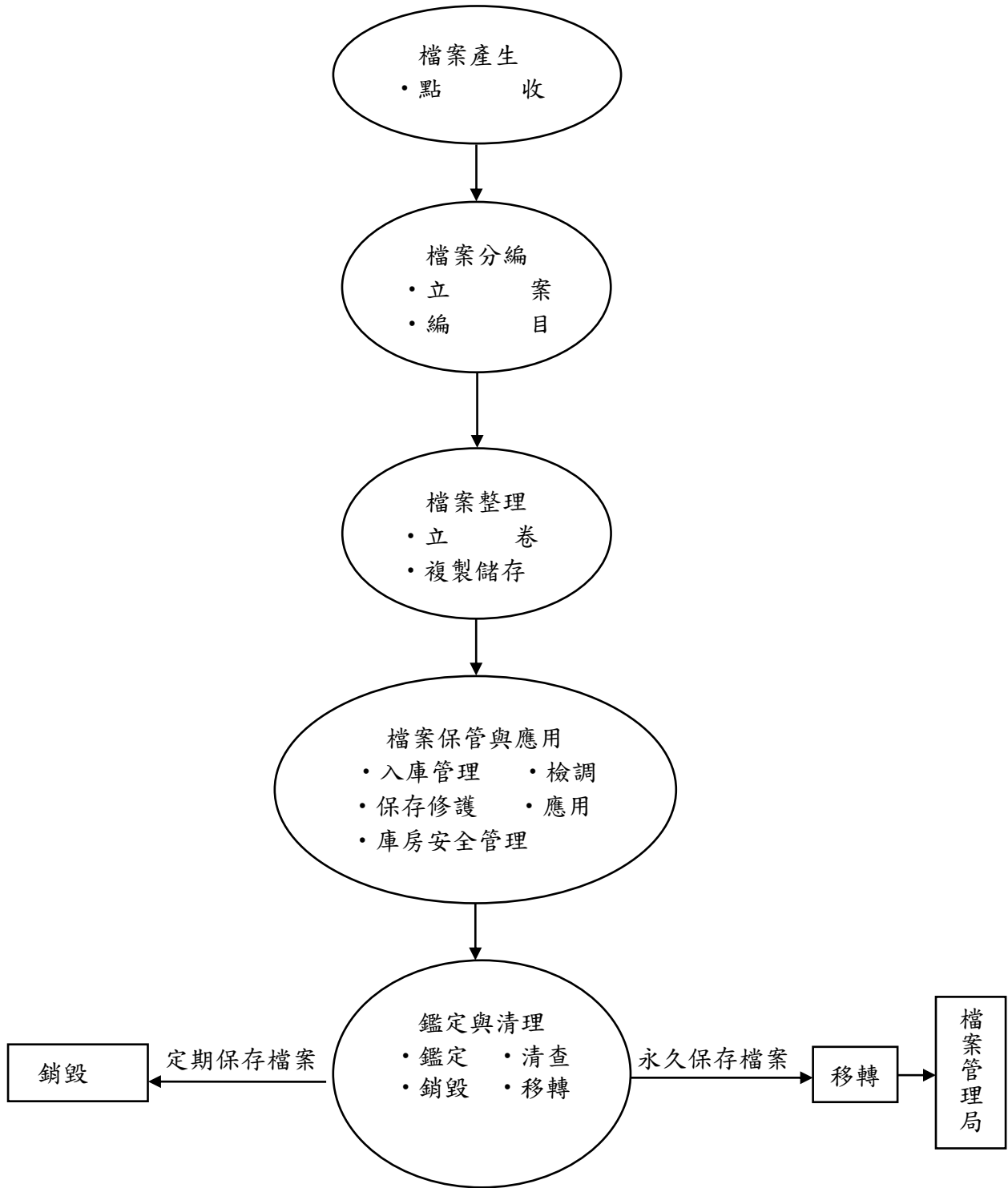
公文加蓋騎縫章之規定，應於歸檔案件點收時查檢是否已完備，如無蓋騎縫應退還補章。

九、其他

- (一) 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交收文登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。如因故無法取得補發之函件時，應由承辦單位簽註原案內容及遺失原因，經主管核定後，以簽呈歸檔。
- (二) 人員離職時，需經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文辦妥業務移交後經檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，再行續辦其他離職手續。



檔案管理作業流程圖



貳拾參、施政績效管理作業

作業程序

一、由首長召集內部單位，依機關未來願景及使命，進行前瞻環境情勢分析，選定施政重點，檢討現有計畫執行成效，確認關鍵策略目標及其指標，運用「地方政府計畫管理資訊網(LGPMnet 2.0)」(以下簡稱本系統)，採網路化作業擬訂中程施政計畫，並依彰化縣政府計畫處(以下簡稱計畫處)所定時程簽核後送府彙編(含目的事業主管機關初審作業)。

(一) 中程施政計畫之內容包括「使命及願景」、「施政重點」及「關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標」。

(二) 得於各年度，視需要配合議會預算審議結果及績效評核結果，經由本系統酌予修正相關績效指標及計畫文字內容。

二、配合中程施政計畫作業進度，運用本系統，採網路化作業擬具年度施政計畫草案及預算，並依計畫處所定時程簽核後送府彙編(含目的事業主管機關初審作業)。

(一) 每年八月擬定施政計畫草案版，並依據年度預算審查結果修正年度施政計畫，傳送計畫處彙整。經簽報縣長核定，送彰化縣議會審議。

(二) 依彰化縣議會對預算案議決結果，配合修正完成年度施政計畫核定版及修訂版並傳送計畫處彙編(經彰化縣議會審議完成日起十日內);計畫處籌編完成本府年度施政計畫簽報縣長核定並分行各機關(單位)據以實施(經彰化縣議會審議完成日起一個月內)。

(三) 各機關(單位)年度施政計畫線上登錄及傳送內容包括「施政目標與重點」、「年度施政目標」、「年度關鍵績效指標」、「年度共同性指標」、「年度重要施政計畫」等五部分。

(四) 於擬定施政計畫時，應將風險管理及危機處理融入決策運作與執行，以降低災害發生之風險。

三、就年度施政計畫之關鍵策略目標及共同性目標達成情形逐項分析評估，並撰擬年度施政績效報告，於次年二月十日前提送計畫處彙整(含目的事業主管機關初審作業);計畫處每年抽查年度施政績效報告業務面向施政計畫(策略績效目標)5%以上，並召開審查會議檢討執行成果之績效檢核。

施政績效管理作業流程圖

