

彰化縣田中地政事務所 標準作業流程手冊



113 年 1 月 編 印

目 錄

第一章、土地建物登記案件作業	3
第二章、地籍謄本核發作業	9
第三章、未辦繼承作業	15
第四章、地籍清理作業	21
第五章、土地複丈案件鑑界作業	27
第六章、土地複丈案件分割作業	33
第七章、土地複丈案件合併作業	38
第八章、建物第一次測量作業	42
第九章、司法、行政執行機關囑託勘測案件	47
第十章、更正編定案件作業	52
第十一章、非都市土地使用地補辦編定	56
第十二章、土地公告現值及公告地價作業	58
第十三章、地價檢核及管制作業	67
第十四章、地價指數查價作業	69
第十五章、地價基準地選定及查估作業	71
第十六章、土地徵收補償市價查估作業	73
第十七章、實價登錄作業	89
第十八章、15 萬元（含）以下採購案作業	98
第十九章、財產產籍管理作業	101
第二十章、財產盤點作業	108
第二十一章、公務人員請假作業	110
第二十二章、公務人員退休作業	111

第二十三章、公文收發作業	113
第二十四章、檔案管理作業	116
第二十五章、會計報告編製作業	123
第二十六章、薪資及各項津貼作業	127
第二十七章、規費收入解繳作業	129
第二十八章、出納零用金支付作業	131
第二十九章、自行收納款項收據之管理作業	133
第三十章、施政績效管理作業	136
第三十一章、公務人員廉政倫理作業	140
第三十二章、政風採購監辦作業	145
第三十三章、電腦機房管理作業	147

第一章、土地建物登記案件作業

壹、作業程序

一、受理申請

- (一) 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。
- (二) 受理跨縣市代收案件時，申請人應填具申請單，繳納郵資，連同登記申請書及其附繳證件交由代收機關郵寄交管轄機關辦理。

二、收、配件及計收規費

- (一) 辦理案件之送件人應親自到場，由收件人員核對其身分，並加蓋經核對身分無誤之章戳於登記申請書後，配件予審查人員。
- (二) 辦理跨縣市代收案件之送件人應親自到場，由收件人員核對其身分，並加蓋經核對身分無誤之章戳於登記申請書後，郵寄交管轄機關辦理。
- (三) 受理他機關代收轉寄之案件，由收件人員收件後，於簽收系統簽收後，配件予審查人員，並通知送件人繳費。
- (四) 計費人員核算登記規費後，應於登記申請書各計費欄分別填寫相關金額並蓋章，列印「彰化縣田中地政事務所地政規費徵收聯單」二聯單（以下簡稱規費收據）；向送件人收取規費後，規費收據第 1 聯交予繳款人收執，第 2 聯由地政事務所登帳。

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登記案件無誤後，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「彰化縣田中地政事務所分層負責明細表」（以下簡稱分層負責明細表）

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，應主動辦理退費並通知申請人或代理人。
- (三) 登記案件涉及法令疑義時，報請上級地政機關核示，並通知申請人或代理人，俟上級機關核示續以辦理。
- (四) 登記案件因案情複雜需辦理展期時，審查人員填寫展期單報請上級核准，並通知申請人或代理人，並於展期日期內辦理。
- (五) 審查結果如應補正者，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，1 次通知補正，並簽註日期時間加蓋職名章，依分層負責明細表規定，由核定者蓋決行章。
- (六) 補正通知書 1 份留存登記機關，以備查考；由補正人員以電話通知申請人領取補正案件，倘無法電話通知申請人或代理人，另以掛號郵寄予申請人或代理人，亦得由申請人或代理人親至登記機關領回或當場補正。
- (七) 審查結果如應駁回者，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，依分層負責明細表規定，由核定者蓋決行章。
- (八) 駁回通知書 1 份留存登記機關，以備查考；另 1 份連同退還之書件掛號郵寄申請人或代理人，亦得由申請人或代理人親至登記機關領回。
- (九) 審查結果如有應逕行更正或變更事項，審查人員應填寫登記申請書辦理更正或變更登記。
- (十) 登記案件經依法審查核定准予登記後，應即辦理登簿作業。

四、公告及異議調處

- (一) 依法需公告之登記案件，經審查無誤後應即公告。
- (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，如異議內容有理由，若屬「土地法」、「土地登記規則」及「地籍清理條例」規定應予以調處事件，公告期滿後應依規定予以調處，當事人如不服調處結果，應於法定期間內向司法機關訴請處理，未向司法機關訴請處理者，依調處結果辦理；若非應調處事件且涉私權爭執，依土地登記規則第 57 條駁回。
- (三) 公告期滿無人異議或經調處結果准予登記者，即辦理登錄作業。

五、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，依收件先後辦理登錄作業。
- (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分署囑託辦理查封、假扣押、假處分、暫時處分、破產登記或因法院裁定而為清算登記，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，登錄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，由登錄及校對人員填寫「電子處理作業新字補註處理表」，交由資訊人員提報彰化縣政府地政處辦理造字作業。
- (六) 登錄人員登記完畢後，應依規定產製地籍異動通知書。

- (七) 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。
- (八) 異動完成後，除需繕發權利書狀者，應移交繕狀人員繕發書狀，餘移交結案人員處理。

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，始予列印書狀並產製電子產權憑證。
- (二) 權狀列印人員核對列印之權利書狀資料無誤後，應於「彰化縣田中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) 權狀列印人員應核對權狀列印張數之金額與登記案件繳納書狀費金額是否相同，若實際列印張數較多時，應於登記申請書加註請領件人於補繳後領件。
- (五) 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，並於登記申請書「交付發狀」欄及彰化縣田中地政事務所登記收件清冊（以下簡稱登記收件清冊）領件

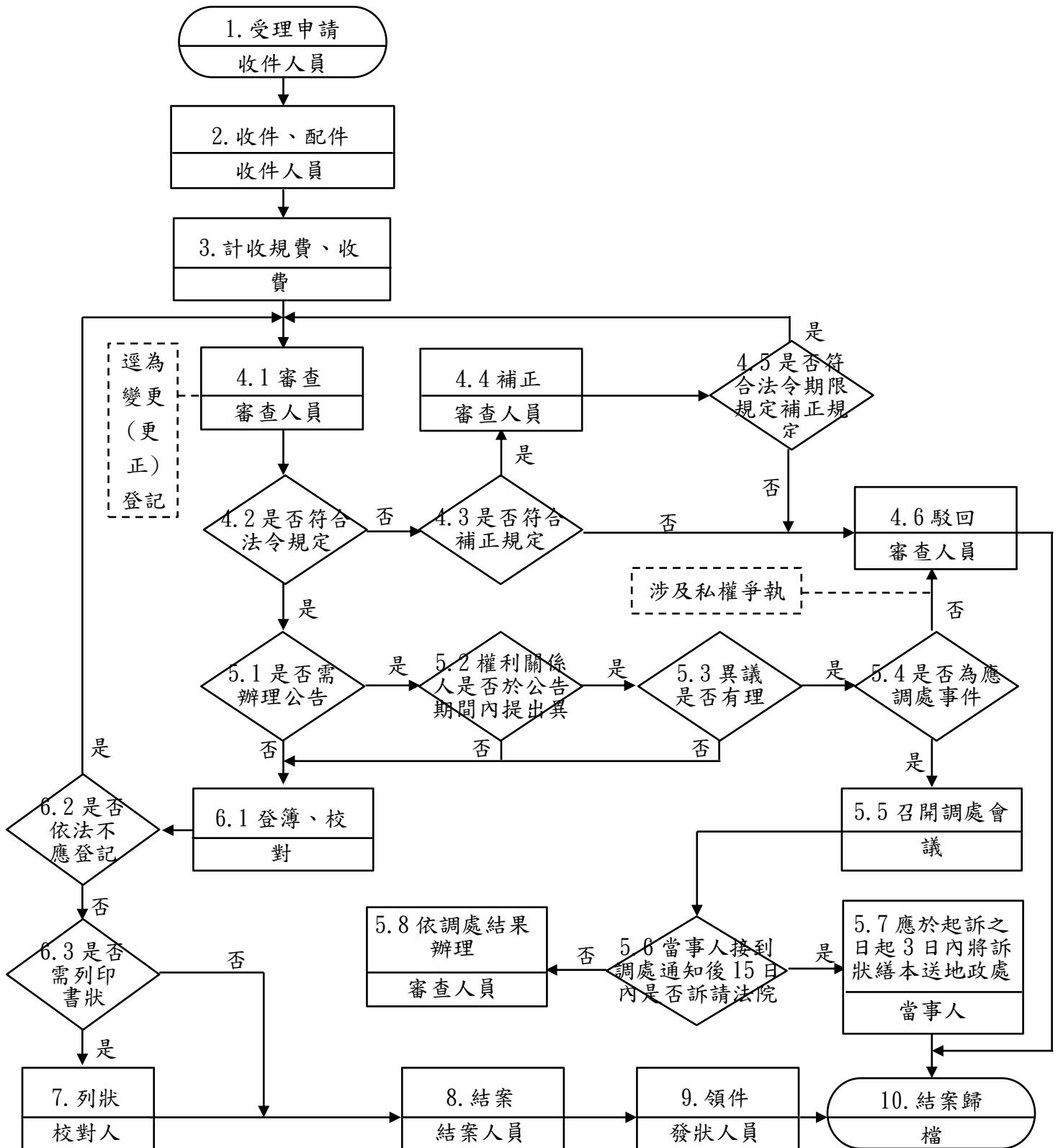
欄內簽章及簽註日期後，發給應領回之權利書狀及相關文件。

- 2、未攜帶原登記申請書所蓋印章者，發件人員應核對領件人身分後，請其於登記收件清冊領件欄簽註日期並親自簽名後發給應領回之權利書狀及相關文件。
- 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。

貳、作業流程圖



第二章、地籍謄本核發作業

壹、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謄本櫃檯辦理，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，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。

貳、核發土地登記及地價資料謄本注意事項

第 1 點：為規範登記機關核發土地登記及地價資料謄本(以下簡稱謄本)作業，並符合個人資料保護法及土地登記規則第 24 條之 1(以下簡稱本法條)規定，特訂定本注意事項。

第 2 點：本法條第 1 項第 2 款所稱部分姓名，指顯示第一個字，其餘均隱匿；部分統一編號，指顯示前四碼及最後一碼，其餘均隱匿。本法條第 1 項第 3 款利害關係人申請之第三類謄本之表頭，應註明利害關係人之姓名或名稱。

本法條第 1 項謄本之表尾，應註明本謄本之處理及利用，申請人應注意依個人資料保護法第 5 條、第 19 條、第 20 條及第 29 條規定辦理字樣。

第 3 點：本法條第二項登記名義人請求隱匿部分住址資料，應檢附申請書及身分證明文件，向土地所在地之登記機關，或以自然人憑證於網路提出申請。

前項所稱部分住址資料，指顯示至段(路、街、道)，或前六個中文字，其後資料均隱匿。

直轄市、縣(市)地政機關已在轄區內另設或分設登記機關者，得由同直轄市、縣(市)內其他登記機關受理第一項登記名義人之申請。

申請人所有之土地權利分屬不同直轄市、縣(市)之登記機關管轄者，以同一直轄市、縣(市)為單位，分別填備第一項應附文件，交由第一項受理登記機關查核後轉交土地所在地登記機關辦理。

第 4 點：本法條第 3 項之利害關係人申請資格、範圍及應檢附之證明文件如下：

(一)依土地法第 34 條之 1 規定就共有不動產處分、變更或設定地上權、農育權、不動產役權或典權之共有人：得申請同一地(建)號之他共有人之謄本，並檢附切結書或契約書正本。但區分所有建物之基地為共有者，不適用之。

- (二)依民法第 823 條第 1 項或第 824 條第 1 項規定請求分割共有不動產之共有人：得申請同一地(建)號之他共有人之謄本，並檢附切結書正本。但區分所有建物之基地為共有者，不適用之。
- (三)依民法第 426 條之 2、第 919 條或土地法第 104 條規定出賣基地或房屋之所有權人：基地所有權人，得申請建物所有權人、地上權人、典權人之謄本，並檢附買賣契約書正本；房屋所有權人，得申請基地所有權人之謄本，並檢附最近一期之房屋稅繳款書、稅籍證明或設籍之戶籍證明文件等及買賣契約書正本。但房屋已辦理登記者，僅檢附買賣契約書正本。
- (四)依農地重劃條例第 5 條規定出售耕地之所有權人：得申請同一地號之他共有人、毗連耕地之所有權人之謄本，並檢附買賣契約書正本。
- (五)公寓大廈管理委員會主任委員或管理負責人：得申請同一公寓大廈所有權人之謄本，並檢附主管機關同意備查文件(有註明主任委員或管理負責人者)及公寓大廈管理組織報備證明或其他足資證明之文件正本，於申請書並應載明執行之法令依據。
- (六)都市更新單元內所有權人、都市更新籌備會(小組)代表人或(預定)實施者：得申請同一更新單元範圍內及其毗鄰土地之所有權人之謄本，並依下列規定辦理：
- 1、所有權人：檢附擬劃定或已劃定更新單元內土地及建物登記簿所載所有權人數均超過十分之一之所有權人同意書或所持有土地及建物面積均超過總登記面積十分之一之所有權人同意書(載明更新單元範圍、土地及建物登記面積及全體土地及建物所有權人數)。
 - 2、都市更新籌備會(小組)代表人：檢附直轄市、縣(市)主管機關核准籌組文件正本，並載明更新單元範圍。

3、都市更新（預定）實施者：檢附受各級主管機關委託之委託書、都市更新會立案證書、都市更新事業概要核准文件（有註明預定實施者）或都市更新事業計畫核定文件正本，並載明更新單元範圍。

(七)債權人：得申請債務人之謄本，並檢附法院核發之債權憑證正本。但已設定抵押權者，免附債權憑證正本。

(八)訴訟繫屬中之當事人：得申請相對人之謄本，並檢附法院發給已起訴證明等相關證明文件正本。

(九)其他經目的事業主管機關或登記機關認定具有法律上通知義務或權利義務得喪變更之關係者：得申請相對人之謄本，並檢附相關證明文件正本。

前項利害關係人得向任一登記機關臨櫃提出申請，並於申請書載明所繫利害關係或法律依據。

第 1 項利害關係人所檢附證明文件之正本，於查驗後發還，並影印或掃描附案；無法檢附證明文件正本者，得於申請書內切結事由，並檢附與正本相符之影本申請之。

第 5 點：因強制執行事件或法院訴訟需要，持憑法院通知文件得申請第一類謄本。

前項謄本表尾註明本謄本僅供法院使用字樣。

第 6 點：申請土地、建物異動索引、異動清冊，以下列各款者為限：

(一)原登記申請案之申請人、代理人。

(二)登記名義人。

(三)與原申請案有利害關係之人，並提出證明文件。

前項第 3 款利害關係人，應向保存原登記申請案之登記機關臨櫃提出申請。

第 1 項異動索引，經隱匿權利人部分姓名，得由任何人申請之。

第 1 項異動清冊，如登記原因為地籍圖重測、土地重劃、區段

徵收、徵收、地籍整理、截止記載、權利變換、行政區域調整、段界調整或逕為分割，不得以整案申請。

第 1 項異動清冊未提供於網路申請者，申請人僅得向土地所在地之登記機關申請核發。

第 7 點：申請人申請提供本法條資料，除第 4 點、第 6 點及第 9 點另有規定外，均得向任一登記機關臨櫃或以網路提出申請。

登記機關受理申請時，應當場核對到場之申請人、代理人或複代理人之身分。但以網路申請者，得以自然人憑證、工商憑證或其他得確認身分之方式提出申請。

前項到場之申請人、代理人或複代理人，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、駕駛執照或全民健康保險卡等由政府機關核發之證明文件正本。

前項身分證明文件，登記機關經核對無誤後發還。但以網路申請者，應記錄相關申請資訊。

第 8 點：登記機關受理第 4 點及第 6 點之申請，申請標的位於其他登記機關轄區，有確認申請標的之需要者，得向轄區之登記機關聯繫確認。

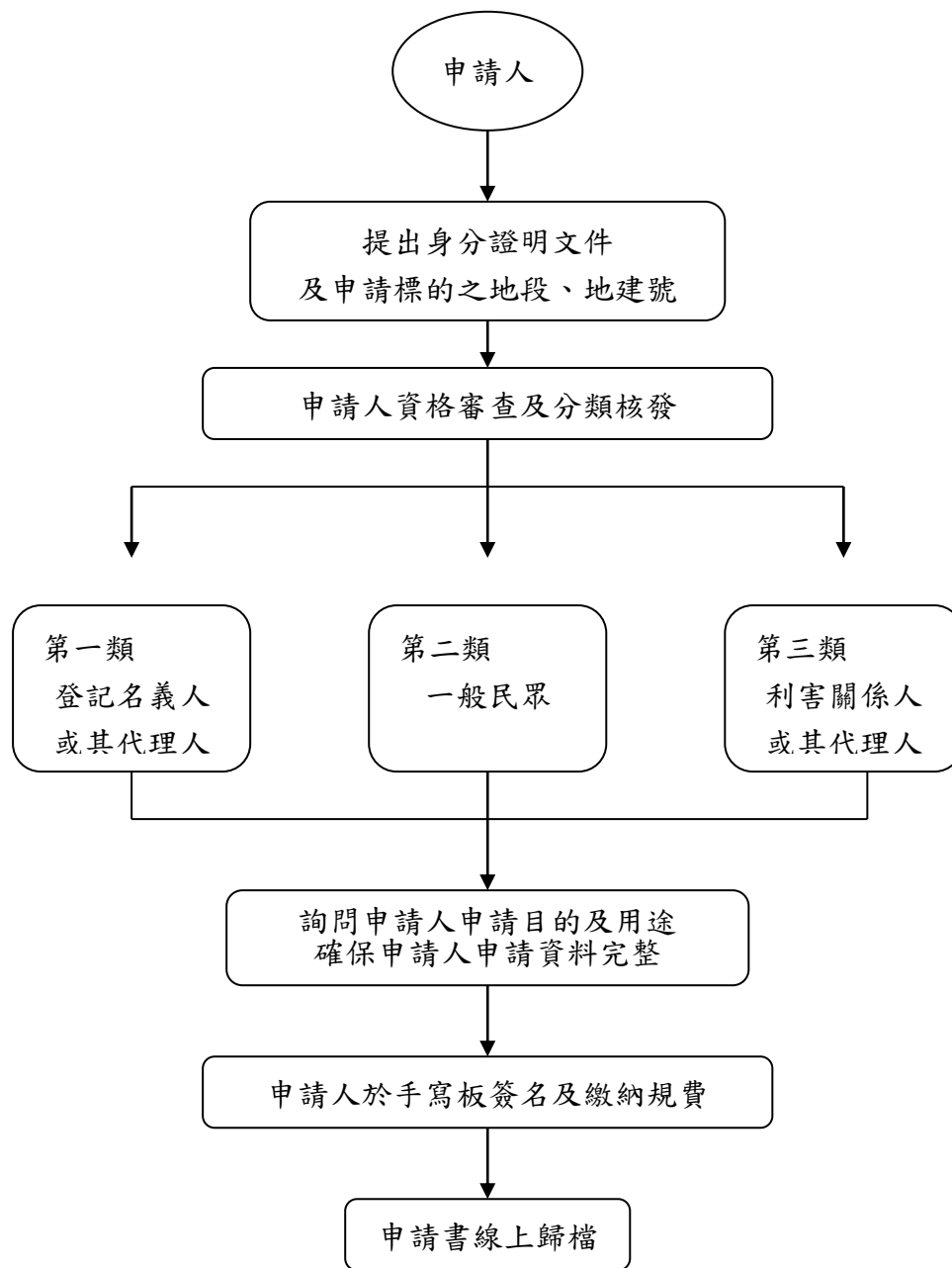
各登記機關應建立跨所申請謄本聯繫窗口。

第 9 點：所有權人及他項權利人之繼承人得向任一登記機關臨櫃申請各類謄本，並應檢附登記名義人之戶籍資料及證明為民法第 1138 條規定之法定繼承人之一或其他足資證明為繼承人之證明文件正本。登記機關應查驗後正本發還並影印或掃描附案。

前項戶籍資料，登記機關得以電腦查詢者，免附。

第 10 點：登記名義人之統一編號為流水編號者，經核對姓名相符，即准予核發第一類謄本。

參、作業流程圖



第三章、未辦繼承作業

壹、作業程序

一、土地或建築改良物（以下簡稱建物）登記名義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政資訊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及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。

（三）其他機關或人民提供。

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及繼承人未果時，應函請戶政事務所協助查明。

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，並建置逾期未辦繼承登記土地或建物列冊管理資料。

三、登記機關接獲前項規定之資料，經查實後，於每年 4 月 1 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）地政機關接到之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案號列管。

登記機關應將指定列冊管理日期與核定函日期及文號於管

理系統內建檔，並將列冊管理機關、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、遺囑執行人或破產管理人登記。
- (二) 已辦竣繼承登記。
- (三) 典權人依法取得典物所有權並辦竣所有權移轉登記。
- (四) 已辦竣滅失登記。
- (五) 繼承人提出不可歸責之事由且經認定。
- (六) 其他依法辦竣截止記載、所有權移轉登記。

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：

- (一) 經依法徵收並發放補償費完竣。
- (二) 因辦理土地重劃未獲分配土地。

登記機關依第一項第一款及第五款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，應更正管理系統之相關內容，並通知直轄市、縣（市）地政機關，已移請標售者，並應通知國有財產署所屬分署或辦事處。

八、列冊管理之土地或建物經法院或法務部行政執行署所屬行政執行分署囑託辦理查封、假扣押、假處分、暫時處分、破產登記或因法院裁定而為清算登記，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所屬分署或辦事處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、文化資產相關土地參考檔等資料影本及電子資料檔移請國有財產署所屬分署或辦事處公開標售，並通知登記機關。移送前登記機關已知繼承人及其住址者，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。

前項地籍資料移送前應確認土地及建物圖、簿面積是否相符，如有不符者一併列冊通知國有財產署所屬分署或辦事處，並於辦理面積更正登記完竣後通知國有財產署所屬分署或辦事處。第一項土地或建物登記資料、地籍圖或建物平面圖等資料影本，得由國有財產署所屬分署或辦事處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所屬分署或辦事處標售之日期、文號於管理系統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 15 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，得免作業。

- 十一、國有財產署所屬分署或辦事處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承購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。

登記機關於國有財產署所屬分署或辦事處通知後，應於土地或建物登記簿所有權部其他登記事項欄註記承購人姓名或名稱。

十二、列冊管理期滿移送國有財產署所屬分署或辦事處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) 申請繼承登記。
- (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。
- (三) 申請人持憑法院判決書辦理所有權移轉登記。
- (四) 申請人辦理遺產管理人、遺囑執行人或破產管理人登記。
- (五) 典權人依法取得典物所有權申請所有權移轉登記。
- (六) 申請人辦理滅失登記。
- (七) 其他依法申辦所有權移轉登記。

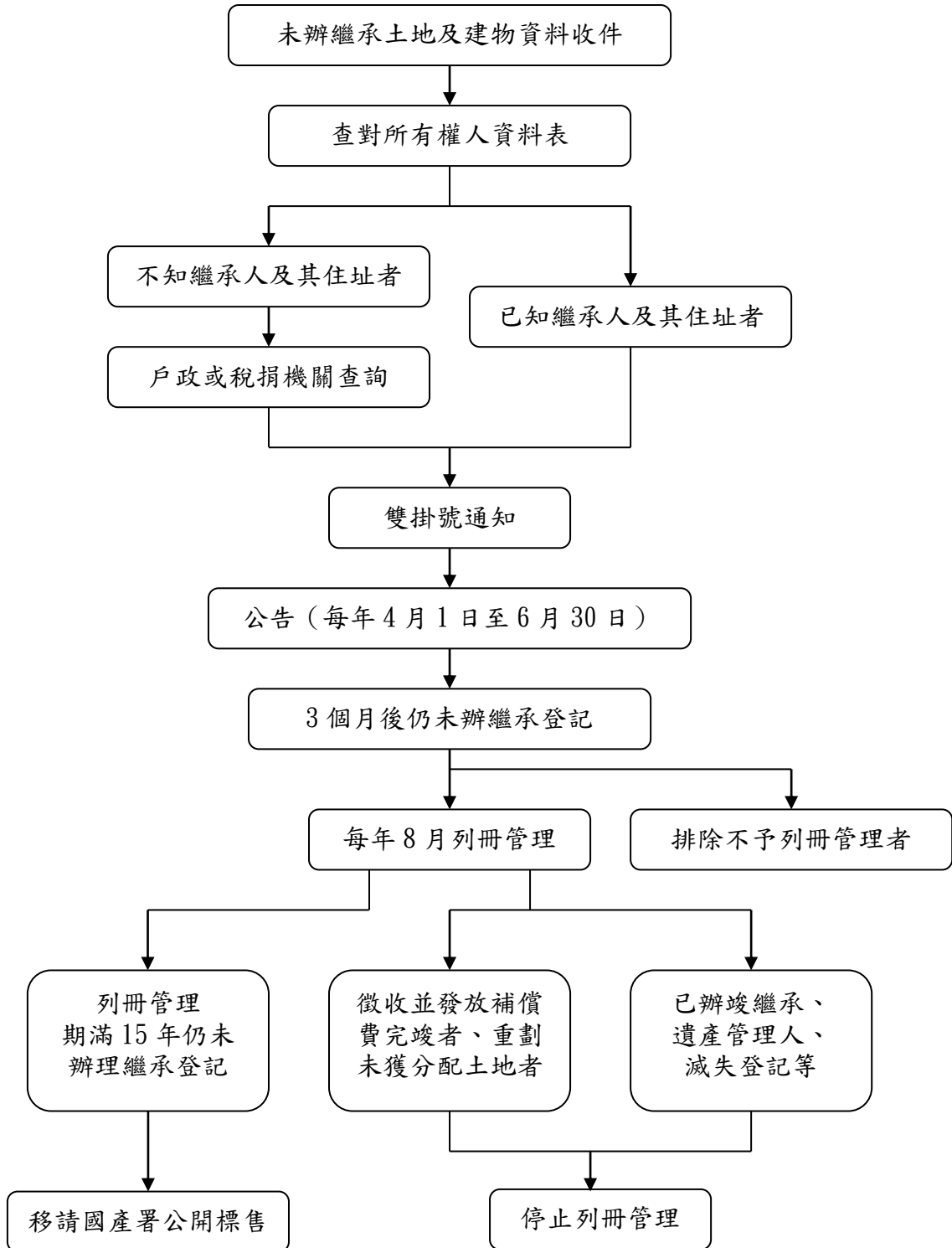
登記機關受理前項申請後應即通知國有財產署所屬分署或辦事處停止辦理標售或登記為國有之作業。經審查無誤且該分署或辦事處查復停止標售作業後再登記，並於登記完畢時，函請國有財產署所屬分署或辦事處註銷土地或建物列冊管理資料。

前項通知及查復，登記機關及國有財產署所屬分署或辦事處於必要時，得依機關公文傳真作業辦法規定以傳真方式辦理。

十三、登記機關於接獲國有財產署所屬分署、辦事處或其委託標售機關之標售公告時，應即核對圖、簿面積資料，如有不符情形，應即通知國有財產署所屬分署或辦事處暫緩標售。

前項土地及建物應儘速辦理面積更正，並於辦竣面積更正後函復國有財產署所屬分署或辦事處。

貳、作業流程圖



第四章、地籍清理作業

壹、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) 土地總登記時或金門馬祖地區實施站地政終止前，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、未依法登記寺廟或宗教團體名義登記，現為依法登記之募建寺廟或宗教性質之法人使用，能證明為同一主體者之更名登記（第 10 類）
- (十一) 以神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義登記之

土地，現為依法登記之募建寺廟或宗教性質之法人使用，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：（1）未依有關法令清理之神明會土地。（2）日據時期會社或組合名義登記之土地。（3）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。（4）權利主體不明之土地。

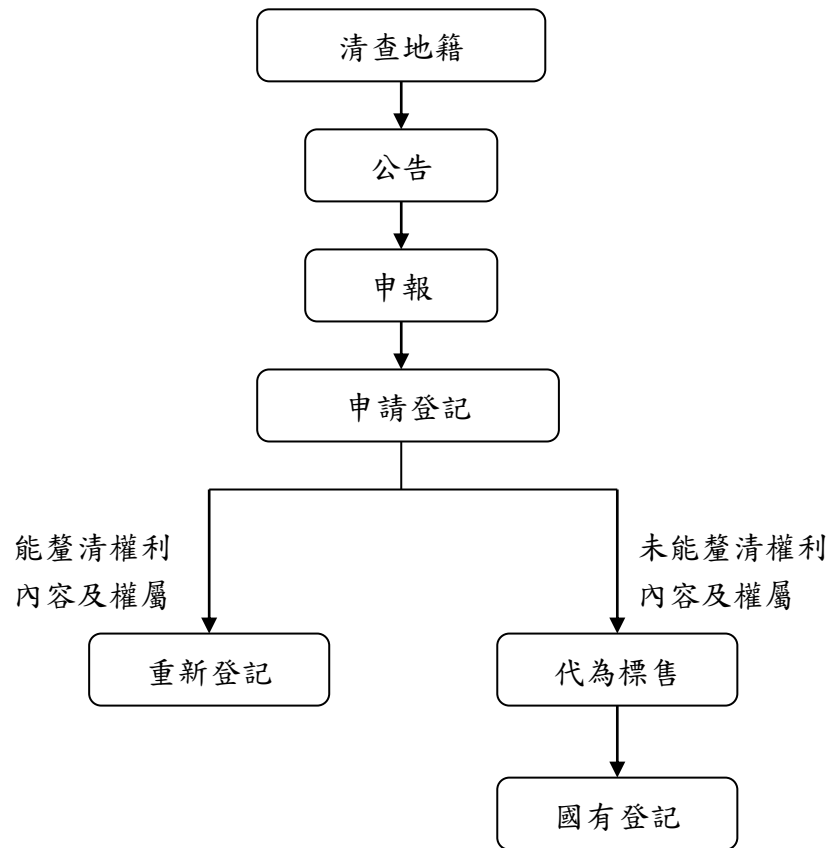
（一）製作代為標售土地勘測紀錄表報送縣政府辦理後續標售作業，縣政府篩選標的後公告 3 個月，並於現場豎立標示牌及辦理標售土地之註記。

（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。

六、 發還土地：登記為國有之土地，權利人自登記完畢之日起十年內，得檢附證明文件向直轄市或縣（市）主管機關申請發還原登記名義人全部權利範圍之土地；經審查無誤，公告三個月，期滿無人異議時，囑託登記為權利人所有。應發還土地之權利人已死亡者，除第十九條及第二十六條規定之土地外，得由部分繼承人申請發還，登記為全體繼承人所有。依規定發還土地，國有財產管理機關得請求權利人返還其為管理土地所支出之必要費用。

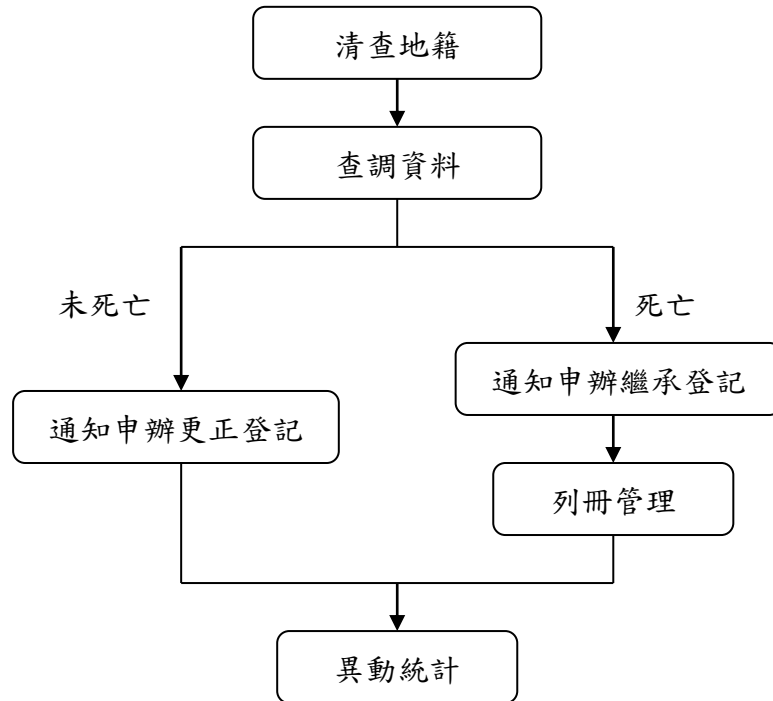
貳、清查權利內容不完整或與現行法令不符之土地作業流程圖



參、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。

肆、清理登記名義人無登載統一編號土地及建物作業流程圖



第五章、土地複丈案件鑑界作業

壹、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)，檢附身分證明文件向地政事務所申請。

二、收件與計費

- (一) 收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、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予承辦測量人員並排定測量日期後，列印土地複丈案件收據由申請人收執，填寫測量案件定期排件表。
- (三) 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，並免費提供界標。
- (四) 收費人員依前點規費金額列印規費收據，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。
- (五) 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

1、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」、「圖解法地籍圖數值化成果辦理土地複丈作業手冊」、「土地複丈費及建築改良物測量費標準」、「地籍資料電子處理系統規範」等相關法令規定予以審

查。

(2) 應附文件、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。

2、審查結果

(1) 複丈案件經審查無誤後，由測量員續辦其他複丈相關事宜。

(2) 複丈案件經審查資料未齊全通知補正。

(二) 補正

經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列各款情形者，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。

(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，而未能證明不符原因者。

(4) 未依規定繳納土地複丈費者。

依排定時間到場，發現有障礙物無法實施測量，需申請人排除，或有與原申請內容不符情況者，登記機關應依前項規定通知補正。

(三) 駁回

經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列情形者，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、屆期未補正或未依補正事項完全補正者。

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損等情形繪明之。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。
- (二) 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。
- (三) 辦理複丈前應先檢查測量儀器，校正是否符合規定，並應作定期之儀器檢查與維護。

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，依規定先查核申請人身分及關係人所執土地複丈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、原定複丈日期，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，並依規定請申請人在土地複丈圖或土地複丈參考圖上簽名或蓋章。
- 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，經簽報主管核定後，將辦理情形通知申請人及關係人。
- 7、由申請人自行埋設界標，並永久保存。
- 8、受理土地複丈案件應於收件日起15日內辦竣，其情形特殊經機關首長核定延長者，依其核定。

（二）補正

按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，或依申請人實地提出增測界址點時，地政機關應以公文通知申請人限期清除（排）除，或增測界址點位之鄰地關係人之補正。

（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，通知申請人及鄰地關係人或增測界址點位之鄰地關係人，再重新以15日內辦畢原則排定測量日期實地複丈。

六、核發成果圖

- （一）辦理複丈應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，土地複丈成果圖應當場核發予申請人，並請申請人於土地複丈申請書之結果通知欄簽章領訖。

(三) 土地複丈成果圖倘申請人於現場拒絕領取，須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，如檢測紀錄、戶地測量光線法觀測手簿並填寫土地界址鑑定作業紀錄表。

(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，並填寫土地面積計算表。

八、 成果核定

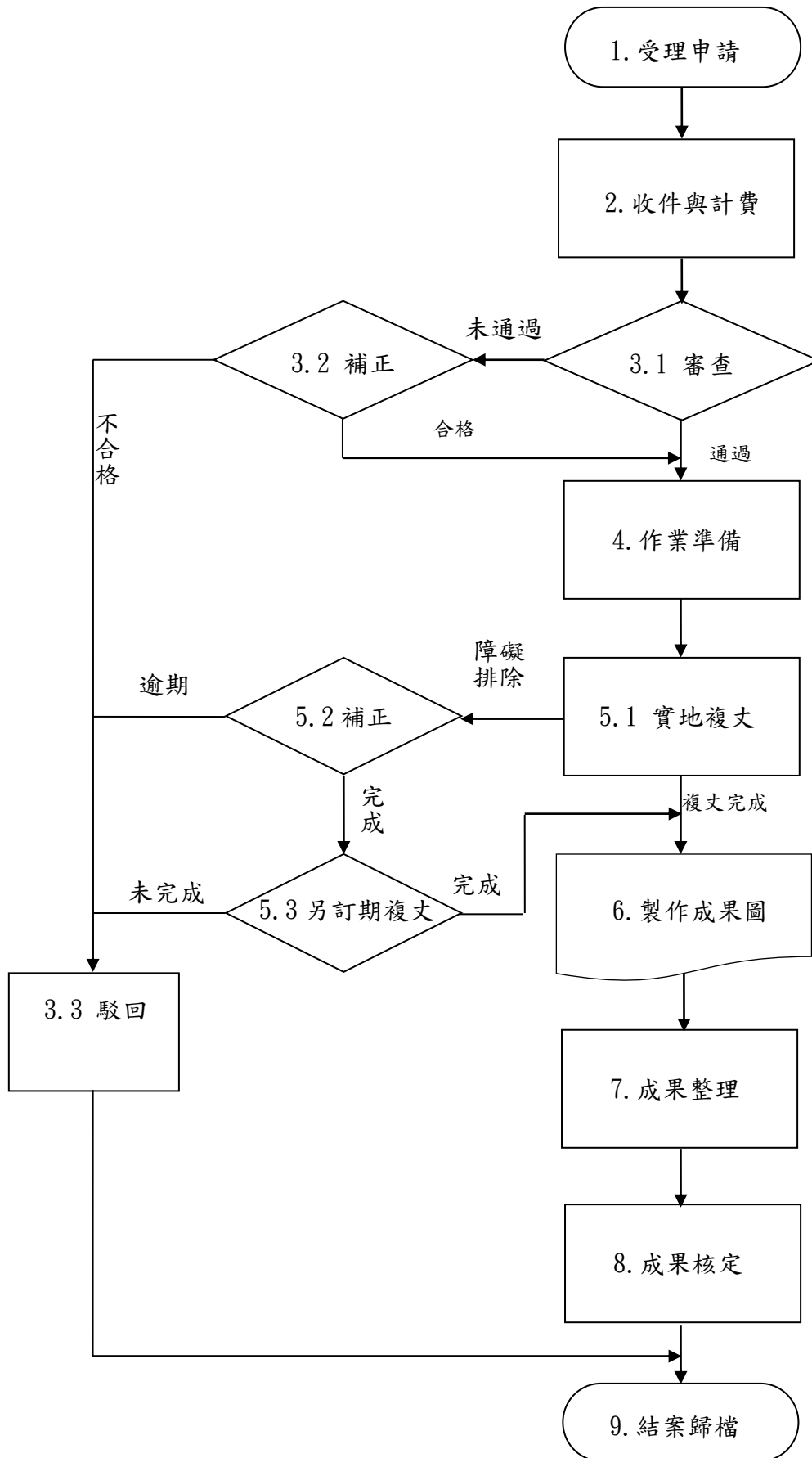
(一) 成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，依相關規定檢查、核定成果。

(二) 經檢查有誤退回原測量員重新成果整理。

九、 結案歸檔

土地複丈申請書併其附件全宗、土地複丈圖及土地複丈成果圖，按序歸檔結案。

貳、作業流程圖



第六章、土地複丈案件分割作業

壹、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，檢附土地所有權狀、身分證明文件及其他應提出之證明文件包括建築基地法定空地分割證明、分割圖說等向地政事務所申請。

二、收件與計費

- (一) 收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、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件予承辦測量人員並排定測量日期後，列印土地複丈案件收據由申請人收執，填寫測量案件訂期排件表。
- (三) 依地籍測量實施規則規定免費提供界標，由申請人自行埋設，並永久保存。
- (四) 依內政部訂頒土地複丈費及建築改良物測量費標準之規定核計規費，填寫於複丈費欄。
- (五) 收費人員依前點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) 依測量案件訂期排件表將案件交由測量員簽收。

三、審查與補正

(一) 審查

- 1、依「土地法」、「地籍測量實施規則」、「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標準」、等相關法令予以審查。
- 2、核對應提文件、申請人資格、代理人權限、土地

複丈申請書、土地登記申請書格式以及填載事項是否符合規定。

3、核對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符，以及有無預告登記、查封、假扣押、假處分或破產登記等限制登記或其他禁止處分之登記，並查明他項權利之設定。

4、複丈案件經審查資料未齊全即通知補正。

(二) 補正

1、地政事務所受理複丈申請案件，經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列各款情形者，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

- (1) 申請人之資格不符或其代理人之權有欠缺者。
- (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，而未能證明不符原因者。
- (4) 未依規定繳納土地複丈費者。

2、補正完竣後再排定測量日期。

(三) 駁回

地政事務所受理複丈申請案件，收件後經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列情形者，應以駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。

- 1、不屬受理地政事務所管轄者。
- 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。

四、作業準備

(一) 依「地籍測量實施規則」規定，調製土地複丈圖或土地複丈參考圖。

(二) 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。

五、實地複丈

(一) 實地複丈

- 1、實地勘查時，應依複丈日期、時間以及會同地點到場，依「地籍測量實施規則」規定先查核申請人或代理人身分與土地複丈定期通知書是否相符。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、勘查完畢後，依「地籍測量實施規則」規定，請申請人在土地複丈圖或土地複丈參考圖及地籍調查表簽名或蓋章。

(二) 補正

按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，地政機關應以公文通知申請人限期清（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日內辦畢原則排定測量日期實地複丈。

六、成果整理

- (一) 土地複丈原圖依照「地籍測量實施規則」有關規定予以整理，並繪製土地複丈成果圖。
- (二) 填寫或列印土地複丈結果通知書、土地標示變更登記聯繫卡、複丈成果圖…等。
- (三) 一宗土地分割為數宗土地，該分割後數宗之土地面積之總和，應與原宗土地之面積相符，如有差數，應就原測量及計算作必要之檢核，經檢核無誤後，依分割面積之大小比例配賦之。(地籍測量實施規則第255條)。

七、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、課長及主任，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。

八、移送相關課

(一) 送登記課登記。

(二) 送地價課分割改算作業。

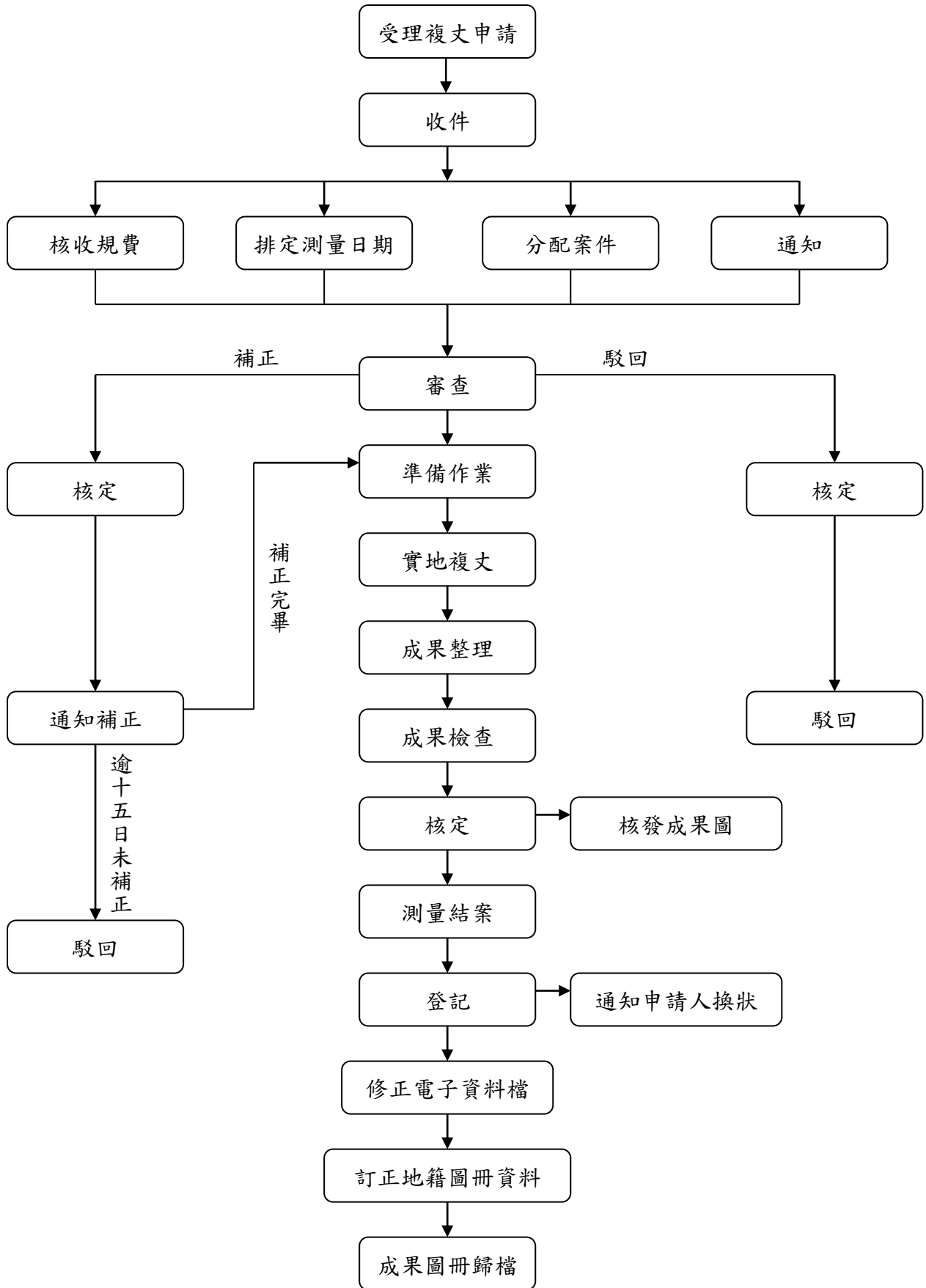
九、訂正圖籍資料與修檔

登記完畢後隨即按「地籍測量實施規則」規定，依複丈成果訂正圖籍資料並辦理電腦修檔。

十、結案歸檔

土地複丈申請書併其附件全宗、土地複丈圖及土地複丈成果圖按序歸檔結案。

貳、作業流程圖



第七章、土地複丈案件合併作業

壹、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，檢附土地所有權狀、身分證明文件及其他應提出之證明文件包括土地使用分區證明，所有權人不同或設定有他項權利者，應檢附全體所有權人之協議書或他項權利人之同意書，等向地政事務所申請。

二、收件與計費

(一) 收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、土地坐落、申請人等資料鍵入電腦予以收件（依規定免納複丈費）。

(二) 收件後隨即將案件配件予承辦測量人員並排定測量日期後，列印土地複丈案件定期通知書由申請人收執，填寫測量案件訂期排件表。（依地籍測量實施規則第224條規定得免通知實地複丈）

三、審查與補正

(一) 審查

1、審查項目

(1) 依「土地法」、「地籍測量實施規則」、「辦理土地複丈與建物測量補充規定」等相關法令予以審查。

(2) 核對應提文件、申請人(代理人)資格、土地複丈申請書、土地登記申請書格式以及填載事項是否符合規定。

(3) 核對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符，以及有無預告登記、查封、假扣押、

假處分或破產登記等限制登記或其他禁止處分之登記，並查明他項權利之設定。

2、複丈案件經審查資料未齊全即通知補正。

(二) 補正

1、地政事務所受理複丈申請案件，經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列各款情形者，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。

(1) 申請人之資格不符或其代理人之代理權有欠缺。

(2) 申請書或應提出之文件與規定不符。

(3) 申請書記載之申請原因與登記簿冊或其證明文件不符，而未能證明不符原因。

2、補正完竣後再排定測量。

(三) 駁回

地政事務所受理複丈申請案件，收件後經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列情形者，應以駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。

1、不屬受理地政事務所管轄者。

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。

四、作業準備

(一) 依「地籍測量實施規則」規定，調製土地複丈圖或土地複丈參考圖。

(二) 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。

(三) 數值法複丈須填寫數值法土地複丈作業程序。

五、成果整理

- (一) 土地複丈圖依照「地籍測量實施規則」有關規定予以整理，並繪製土地複丈成果圖。
- (二) 數宗土地合併為一宗土地，該合併後之土地面積，應與各宗原地號面積之總和相符，如有差數，應就原測量及計算作必要之檢核，經檢核無誤後，依該合併後土地外圍界址點坐標計算之面積為準。(地籍測量實施規則第256條)
- (三) 填寫或列印土地複丈結果通知書、土地標示變更登記聯繫卡、數值法土地複丈作業程序單。

六、 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。

七、 移送相關課

- (一) 送登記課登記。
- (二) 送地價課合併改算作業。

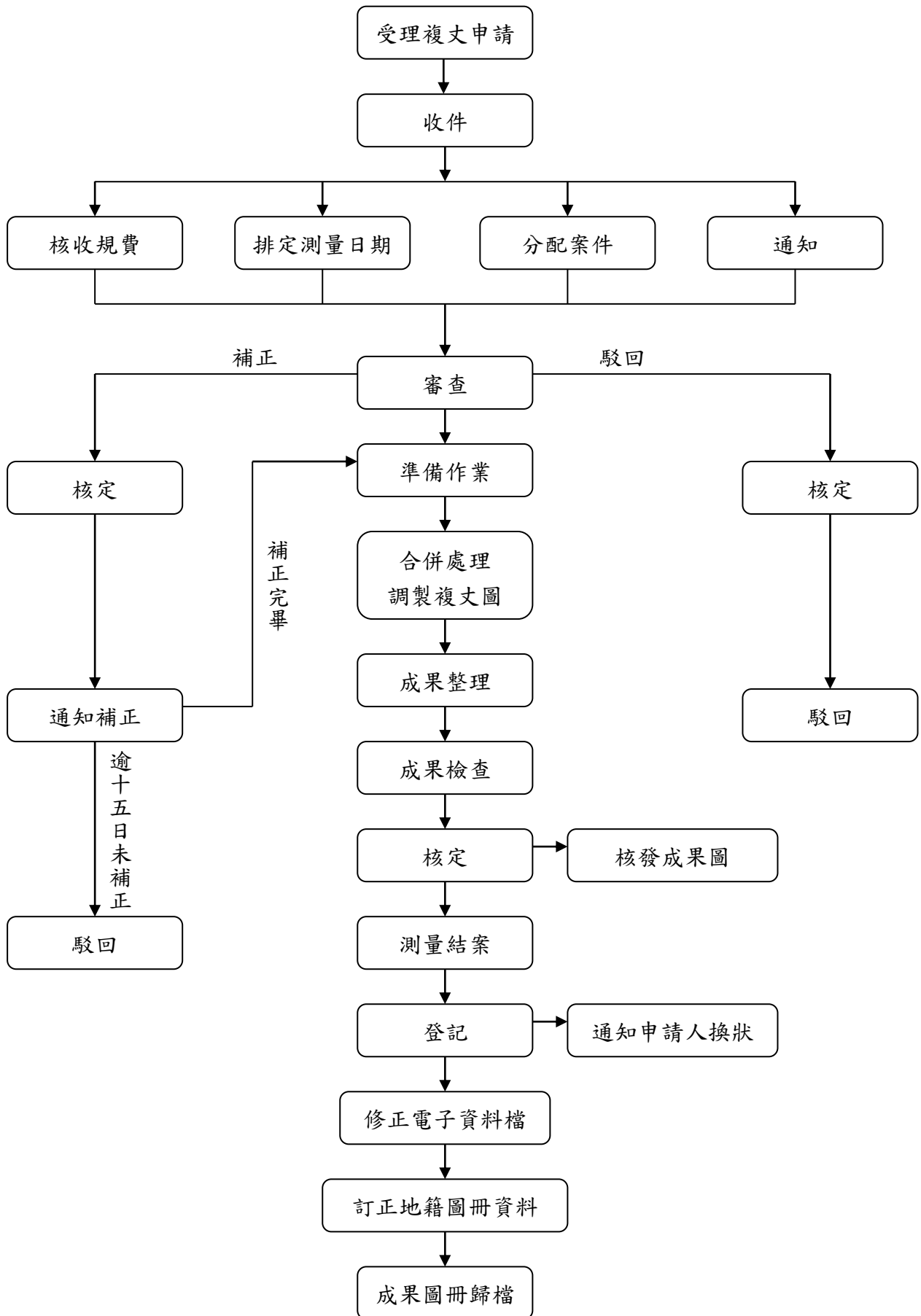
八、 訂正圖籍資料

登記完畢後隨即按「地籍測量實施規則」規定，依複丈成果訂正圖籍資料並辦理電腦修檔。

九、 結案歸檔

土地複丈申請書併其附件全宗、土地複丈圖及土地複丈成果圖按序歸檔結案。

貳、作業流程圖



第八章、建物第一次測量作業

壹、作業程序

一、受理申請

(一)申請建物第一次測量，應填具建物測量申請書，並應提出建物使用執照、竣工平面圖及其影本或依法得免發使用執照之證件。有下列情形之一者，並應附其他相關文件：

1、區分所有之建物申請登記時，如依其使用執照無法認定申請人之權利範圍及位置者，應檢具全體起造人分配協議書。

2、申請人非起造人時，應檢具移轉契約書或其他證明文件。

(二)實施建築管理前建造之建物，應提出主管建築機關或鄉、鎮、市、區公所之證明文件或實施建築管理前有關該建物之證明文件；建物與基地非屬同一人所有者，並應檢附使用基地之證明文件。

(三)依「地籍測量實施規則」第282條之2規定申請者，轉繪之建物平面圖及位置圖，得由開業之建築師、測量技師、地政士或其他與測量相關專門職業及技術人員為轉繪人，並提供建物位置測量圖電子檔。

二、收件與計費

(一)收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、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件予承辦測量人員並排定測量日期後，列印土地複丈案件收據由申請人收執，填寫測量案件訂期排件表。

(三)依內政部訂頒土地複丈費及建築改良物測量費標準之規

定核計規費，填寫於複丈費欄。

(四)收費人員依前點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。

(五)依測量案件訂期排件表將案件交由測量員簽收。

三、 審查與補正

(一) 審查

- 1、依「土地法」、「地籍測量實施規則」、「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標準」、「簡化建物第一次測量作業要點」、「建物所有權第一次登記法令補充規定」等相關法令規定予以審查。
- 2、核對應提文件，申請人資格、代理人權限、建物測量申請書格式及填載事項、有關規費是否合乎規定。
- 3、核對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符。

(二) 補正

- 1、經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列各款情形者應通知申請人於接到彰化縣田中地政事務所建物測量案件補正通知書之日起15日內補正。
 - (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，而未能證明不符原因者。
 - (4) 未依規定繳納建物測量費者。
 - (5) 依「地籍測量實施規則」第282條之2規定申請未提供建物位置測量圖電子檔。

2、補正完竣後再排定測量。

(三) 駁回

經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列情形者，應以駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。

- 1、不屬受理地政事務所管轄者。
- 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。

四、 作業準備

(一) 調製建物測量圖

- 1、依「地籍測量實施規則」規定，調製建物測量圖後，應核對地籍圖、原有建物測量圖後，始得辦理測量。
- 2、辦理建物測量前應先檢查測量儀器，校正是否符合規定，並應作定期之儀器檢查與維護。

(二) 轉繪

依申請人檢附建築管理機關核發之使用執照及所附竣工平面圖以轉繪方式辦理建物第一次測量作業。

五、 實地勘測

(一) 實地勘測

- 1、實施測量時，應依測量日期、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所執彰化縣田中地政事務所建物測量定期通知書是否相符。若申請人或代理人因故無法到場，臨時委託他人代理者，應檢附委託書。
- 2、原定測量日期，因風雨或其他事故不能測量時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽報核准改期後，通知申請人。
- 3、申請人屆時不到場，依「地籍測量實施規則」規

定，不予測量，視為放棄建物測量之申請，已繳建物測量費不予退還。但申請人撤回申請者，不在此限。

4、圖解區採平板儀或數值區採經緯儀測量，依「地籍測量實施規則」規定，測量建物位置。

5、測量完畢後，依「地籍測量實施規則」規定，請申請人在建物測量圖上簽名或蓋章。

（二）補正

經現場勘查發現線場建物因增改建致與原建物保存資料不相符時，應以公文通知限期檢附相符之合法建物證明文件。

（三）另訂期複丈

申請人於期限內檢附相符之合法建物證明文件並通知地政事務所後，再重新依15日內辦畢原則排定測量日期實地複丈。

六、 成果整理

依「地籍測量實施規則」規定製作建物測量成果圖，包括繪製建物位置圖及建物平面圖。

七、 成果核定

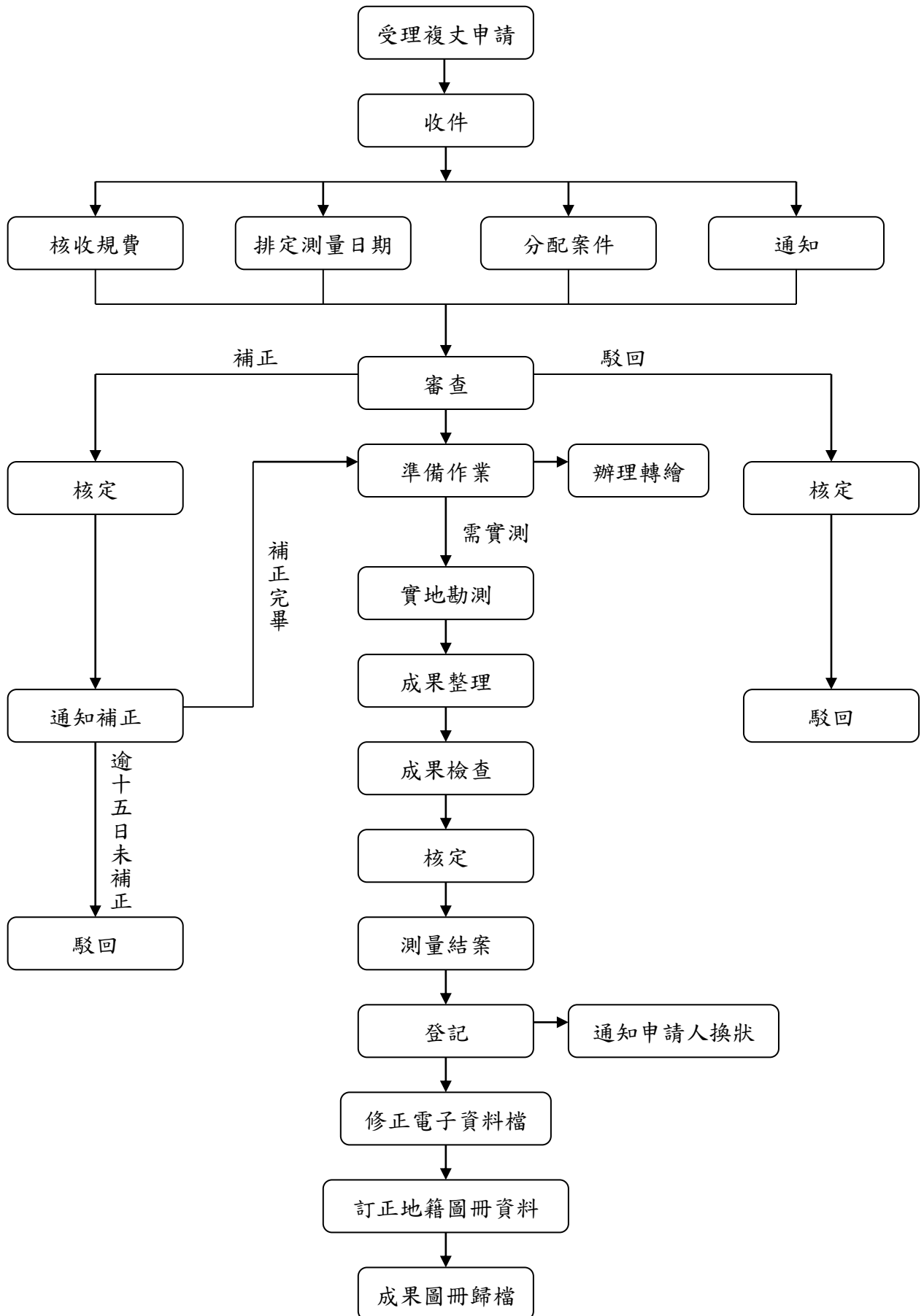
（一）成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，並依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。

（二）檢查有誤退回原測量員重新整理成果。

八、 移送相關課：送登記課登記。

九、 結案歸檔：建物測量申請書併其附件全宗、測量成果圖按序歸檔。

貳、作業流程圖



第九章、司法、行政執行機關囑託勘測案件

壹、作業程序

一、受理囑託

依司法、行政執行機關囑託函辦理，並行文通知申請人繳費。

二、收配件、計收規費及排定測量時間：

(一) 公文收發人員將來文分送第二課，由測量員交由櫃檯收件人員辦理收件。

(二) 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，將案件分配交予測量員承辦。

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

(四) 各級法院或檢察機關行使國家刑罰權囑託之土地複丈案，免繳納土地複丈費。

(五) 依法院指定日期排定測量日期。

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，函復囑託法院。

2、經審查時，如已予勘測，於撤銷查封後再查封時，依「辦理土地複丈與建物測量補充規定」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紀錄上簽名。

- (三) 囑託機關人員屆時未有人員到現場，亦應將經過情形函復，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，經簽報主管核准改期後，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，並於實地由法院或檢察機關指定人員指示查封建物位置，在相關建物測量成果圖上簽名或蓋章，或在囑託機關人員現場製作之勘查記錄上簽名或蓋章。

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) 未登記建物囑託測量案件，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疑異，應先行擬具妥善處理意見，簽報主管裁示後再依規定調製土地複丈成果圖，函復囑託機關。
- (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，並函復法院，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復法院。

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。

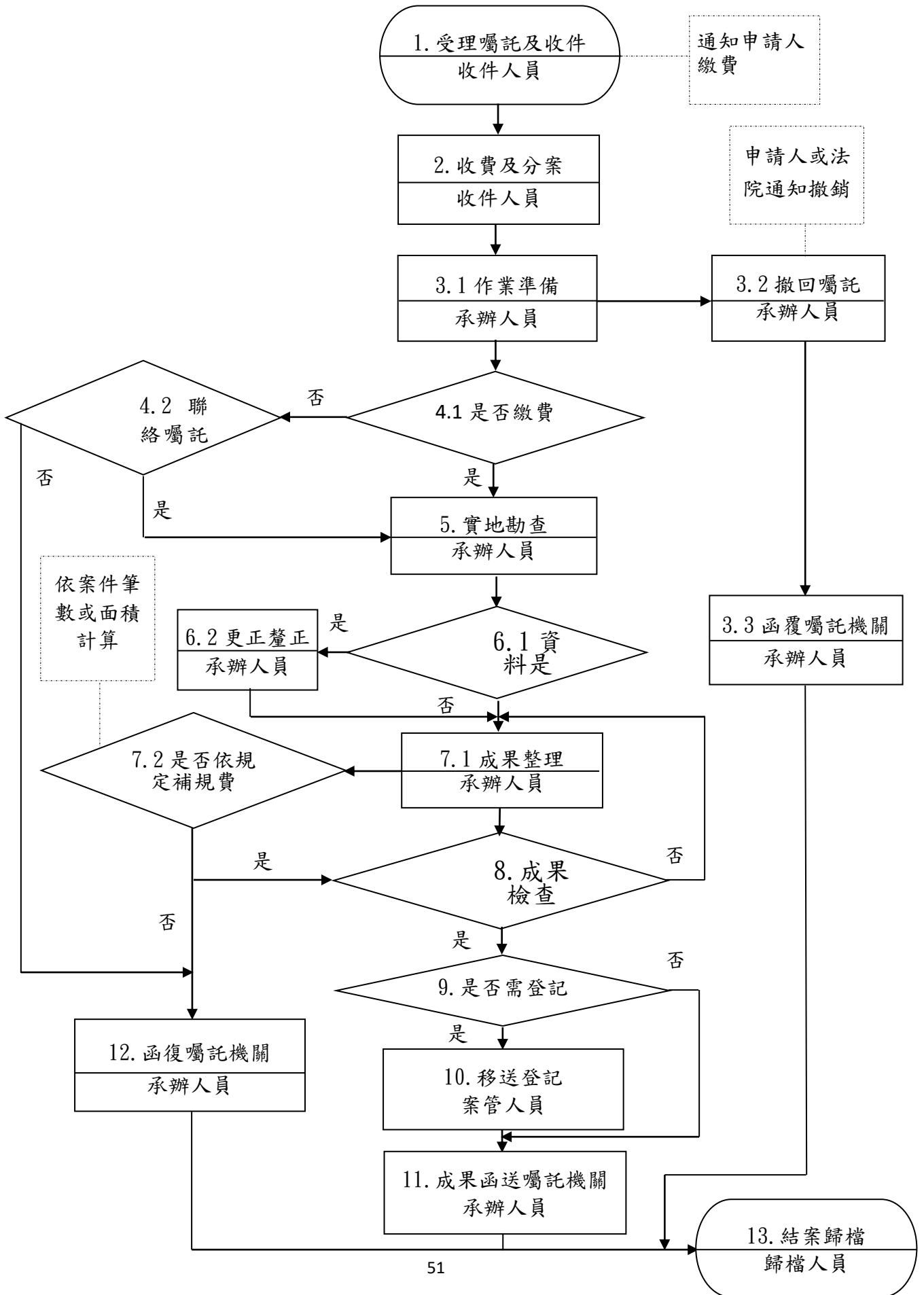
九、 成果函送囑託機關

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，將勘測成果圖函復囑託機關時，應請囑託機關查明如需辦理查封登記，應再來函囑託；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復囑託機關。

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。

貳、作業流程圖



第十章、更正編定案件作業

壹、作業程序

一、受理申請

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

(一) 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。

(二)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。

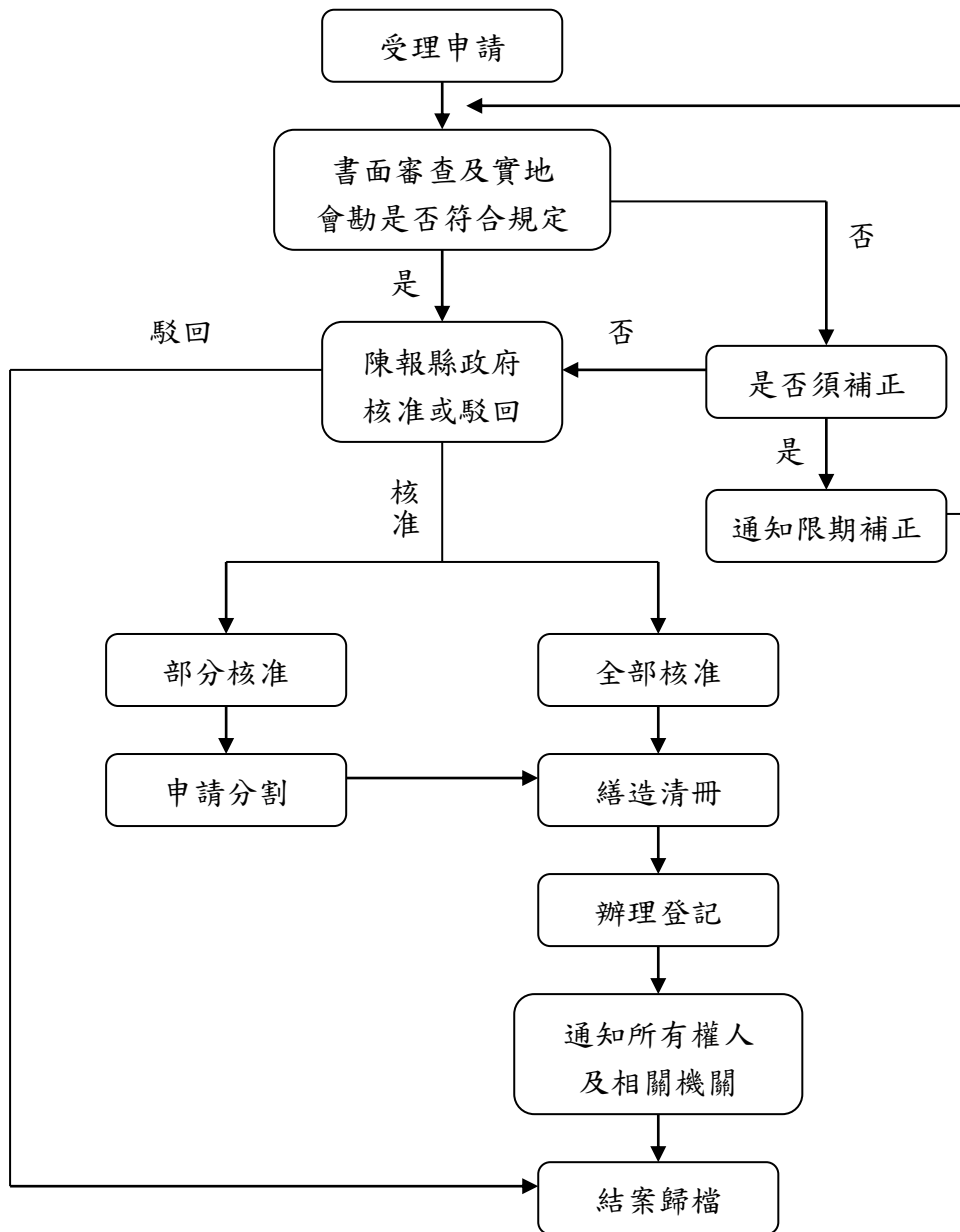
(三)經縣府核定部分土地符合更正編定範圍，須另行檢附土地複丈及標示變更登記申請書，併同前項文件連件辦理登記。

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。

貳、作業流程圖

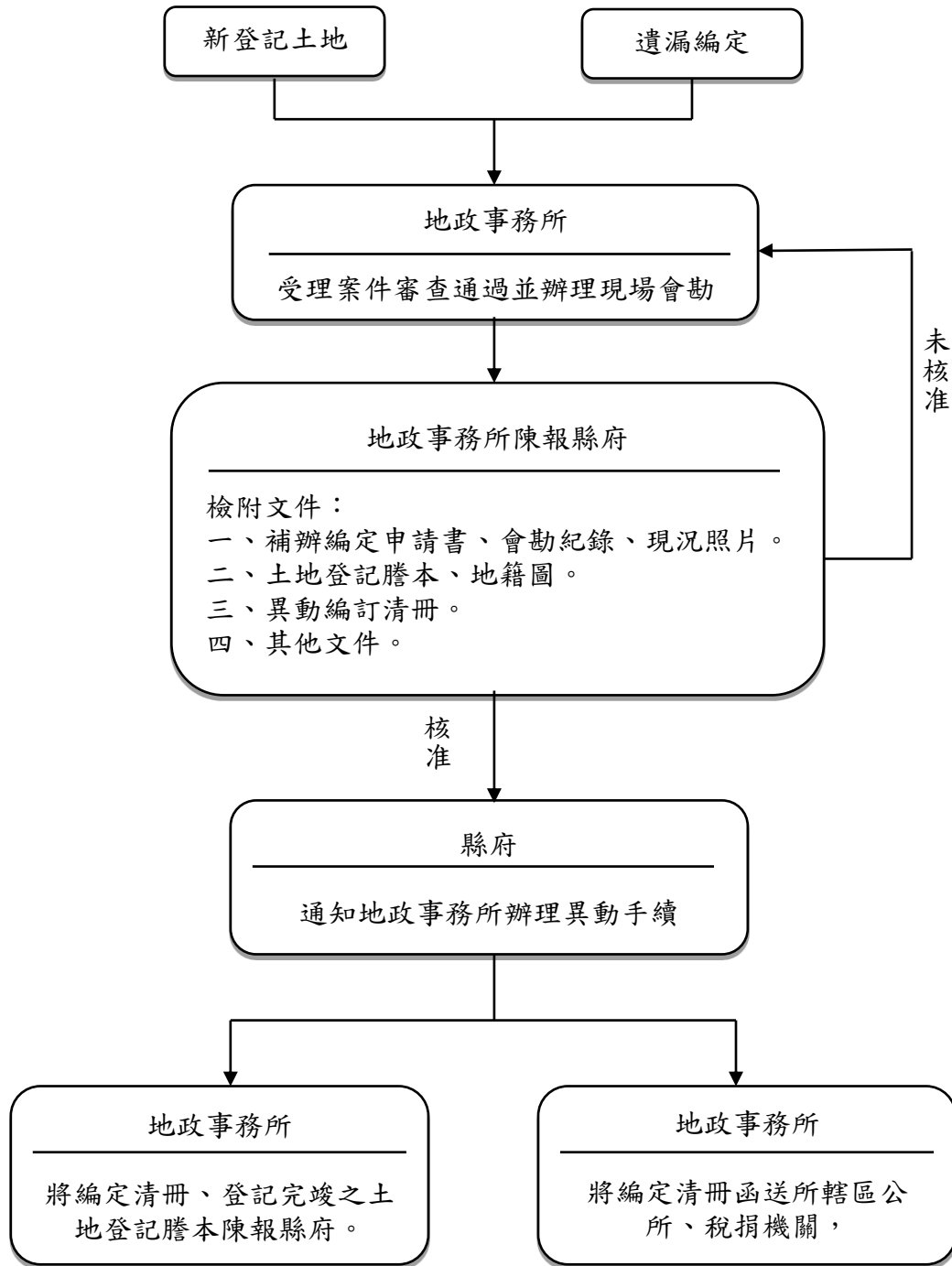


第十一章、非都市土地使用地補辦編定

壹、作業程序

- 一、因新登記土地或遺漏辦理非都市土地使用編定者，由地政事務所受理申請案件。
- 二、地政事務所初審案件申請文件是否齊全、實質內容是否符合規定，並邀集各相關單位至現場會勘，將現況拍照存證、製作會勘紀錄。
- 三、地政事務所依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九點（二）說明 1、說明 8 等規定，並檢具相關文件（如補辦編定申請書、會勘紀錄、現況照片、非都市土地異動編定清冊、土地登記謄本、地籍圖等）陳報縣府。
- 四、縣府未核准時，原案檢還地政事務所；縣府依法核准時，通知地政事務所依規辦理補辦編定土地異動手續。
- 五、地政事務所辦理補辦編定登記時，應於土地登記簿其他登記事項欄加註：「依據彰化縣政府○○年○○月○○日○○字第○○○○號函核准補辦編定」。
- 六、地政事務所於接獲縣府核准補辦編定後，製作土地使用編定清冊，清冊應註明縣府核准日期文號，並知會所內登記人員（辦理異動登記、加註說明五括號內文字）、地價人員，及將補辦編定結果通知土地所有權人。
- 七、土地使用編定清冊各一式五份，一份存所（釐正所內編定清冊）、一份函送所轄區公所、一份函送稅捐機關、二份陳報縣府。

貳、作業流程圖



第十二章、土地公告現值及公告地價作業

壹、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、河川管制範圍圖或地籍圖檔、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、區分別裝訂成冊，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第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：現場、郵寄、網路、傳真或通訊

軟體LINE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。

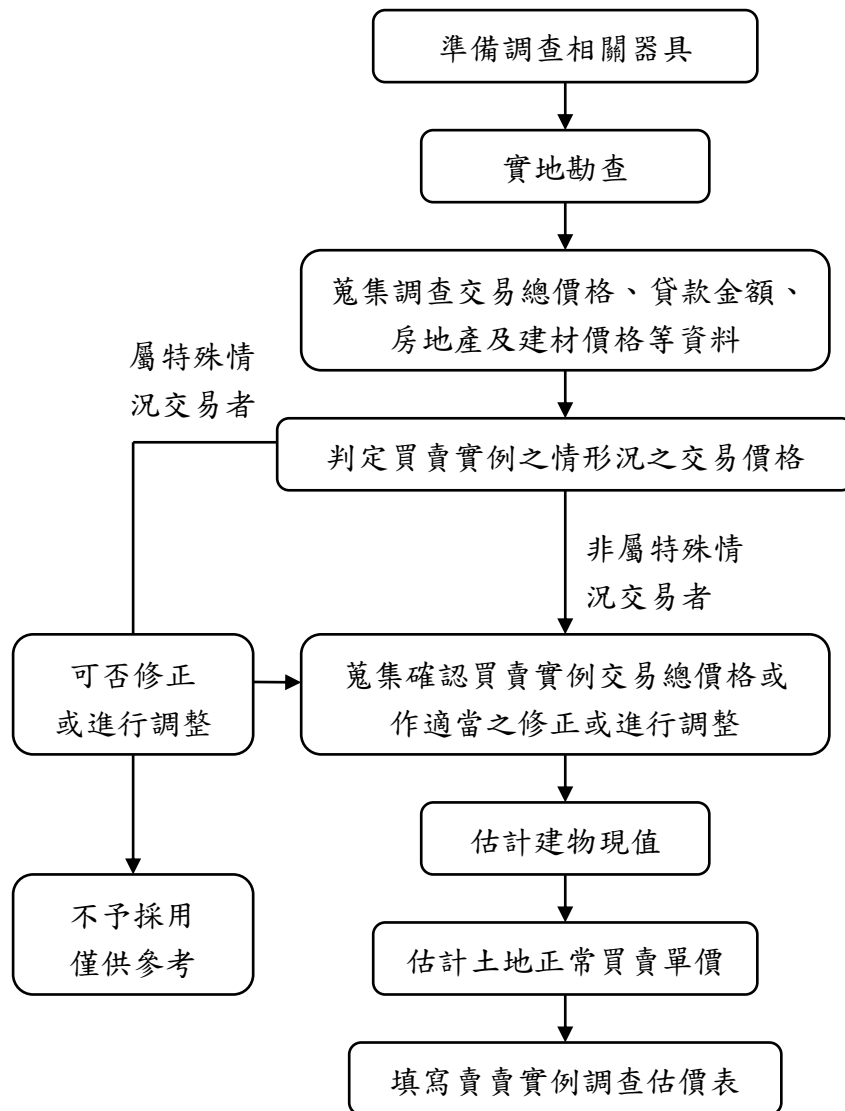
(六)資料整理及成果統計

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。

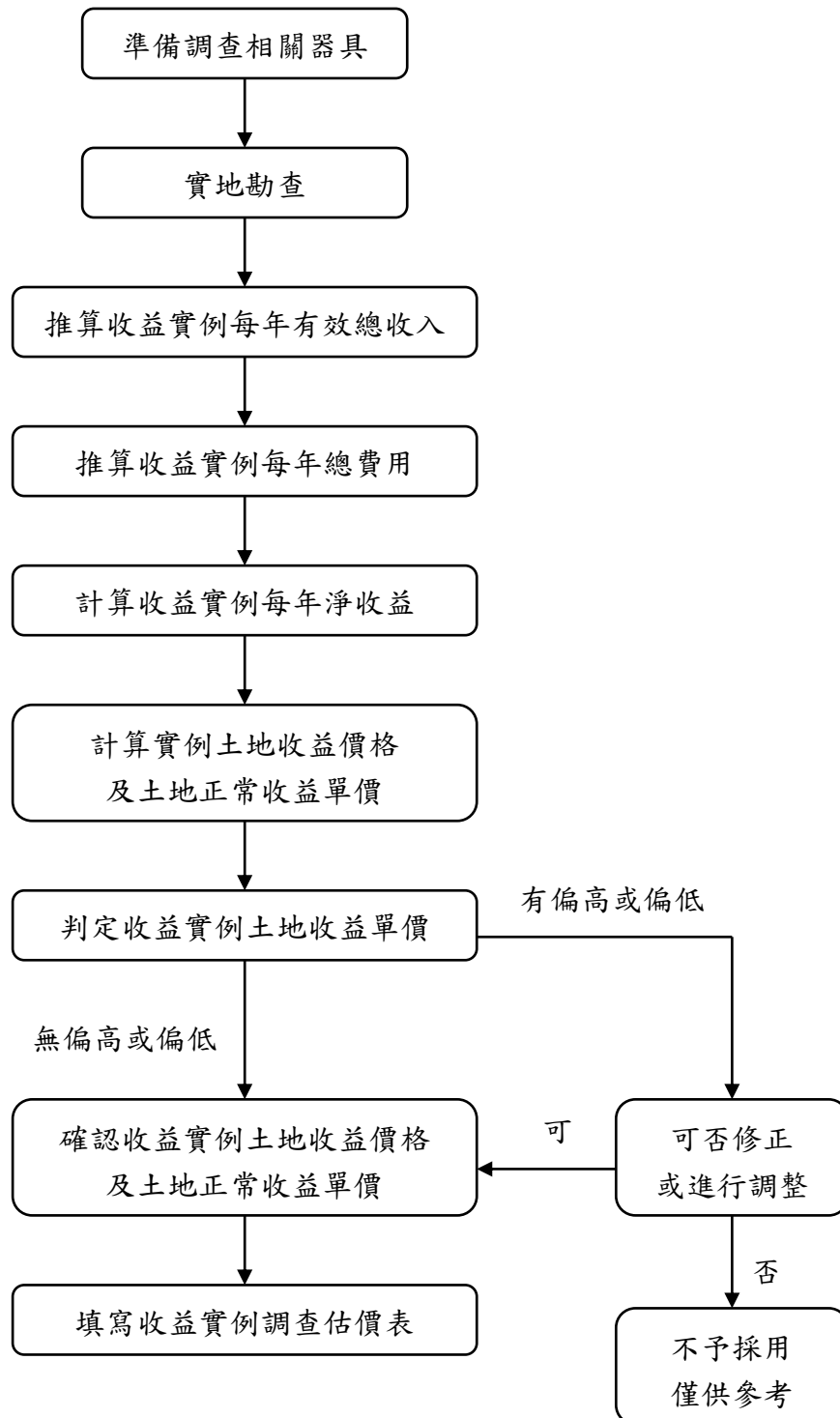
2、成果統計：依內政部「地政類公務統計報表網際網路報送系統」規定辦理表報編製與網路報送事宜。

貳、作業流程圖

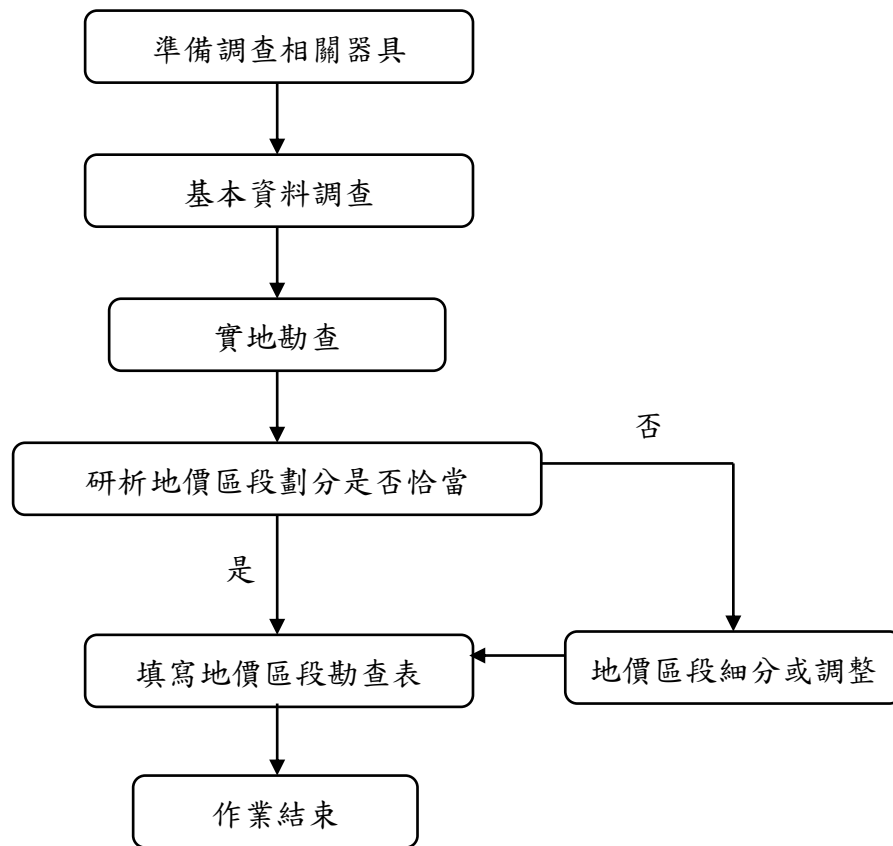
一、製作買賣實例調查估價表作業流程圖



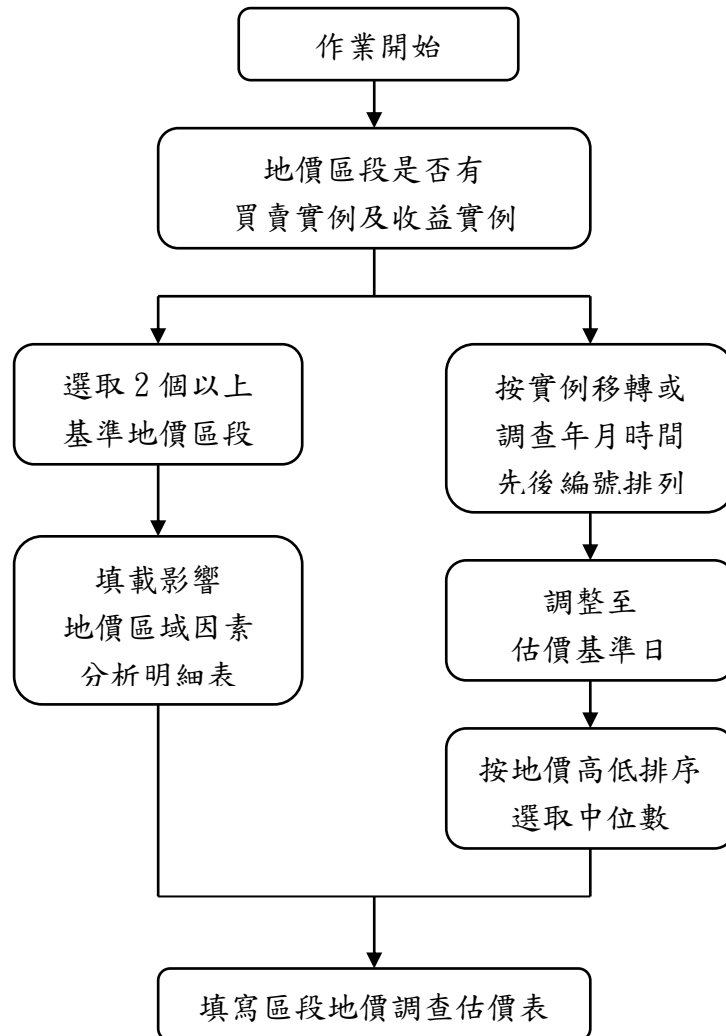
二、製作收益實例調查估價表作業流程圖



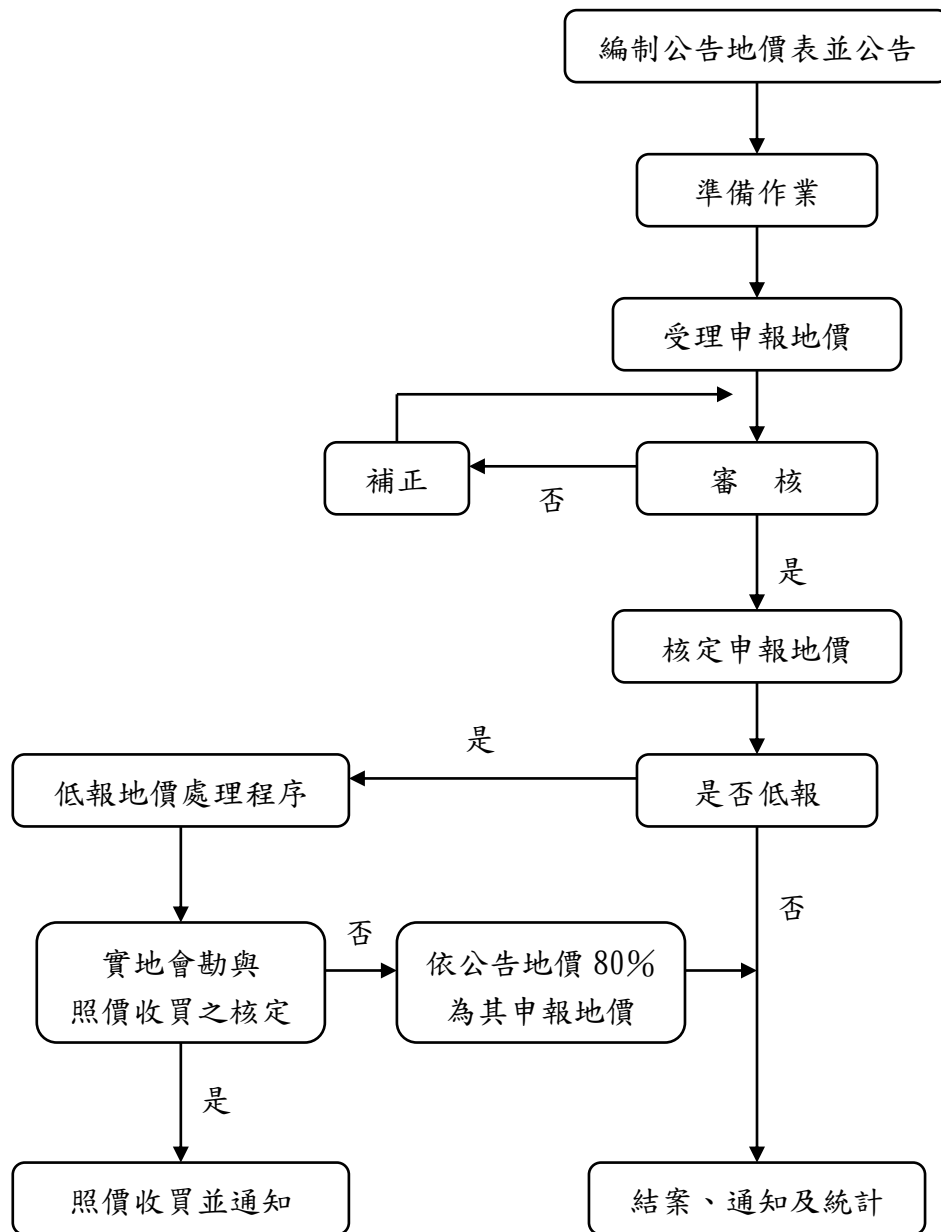
三、製作地價區段勘查表作業流程圖



四、製作區段地價估價報告表作業流程圖



五、申報地價作業流程圖



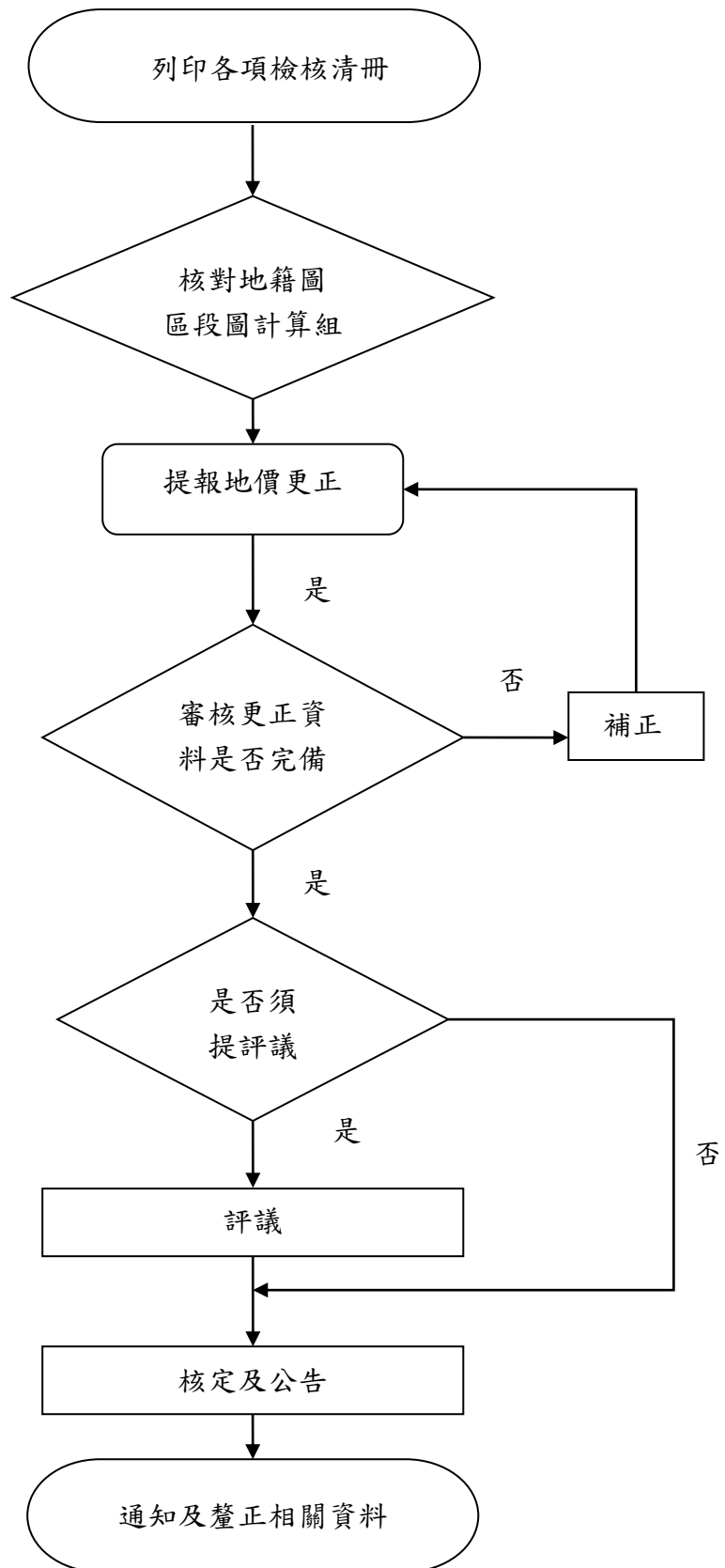
第十三章、地價檢核及管制作業

壹、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。

貳、作業流程圖



第十四章、地價指數查價作業

壹、作業程序

一、辦理地價指數查價作業法令依據：

- (一) 地價調查估計規則。
- (二) 彰化縣地價調查估計作業相關法令彙編。
- (三) 都市地區地價指數查編要點。
- (四) 辦理都市地區地價指數查編工作注意事項。
- (五) 影響地價區域因素評價基準。
- (六) 其他有關法規。

二、辦理地價指數查價作業注意事項：

- (一) 撰寫地價動態分析之綜合部分，應以影響轄區內地價變動之因素為描述重點及鄉（鎮）住宅區、商業區、工業區漲跌幅度情形敘述。
- (二) 地價動態分析之撰寫應求公正客觀，避免提及個案（建商）名稱，以及具爭議性或敏感性之政治、經濟因素。
- (三) 陳報資料包括：都市土地地價動態分析表、地價指數資料審查及查價人員名單、地價指數相關電子檔。
- (四) 辦理地價指數查價作業為年度專案作業，相關時程係依據內政部規範，其作業流程圖如後附。

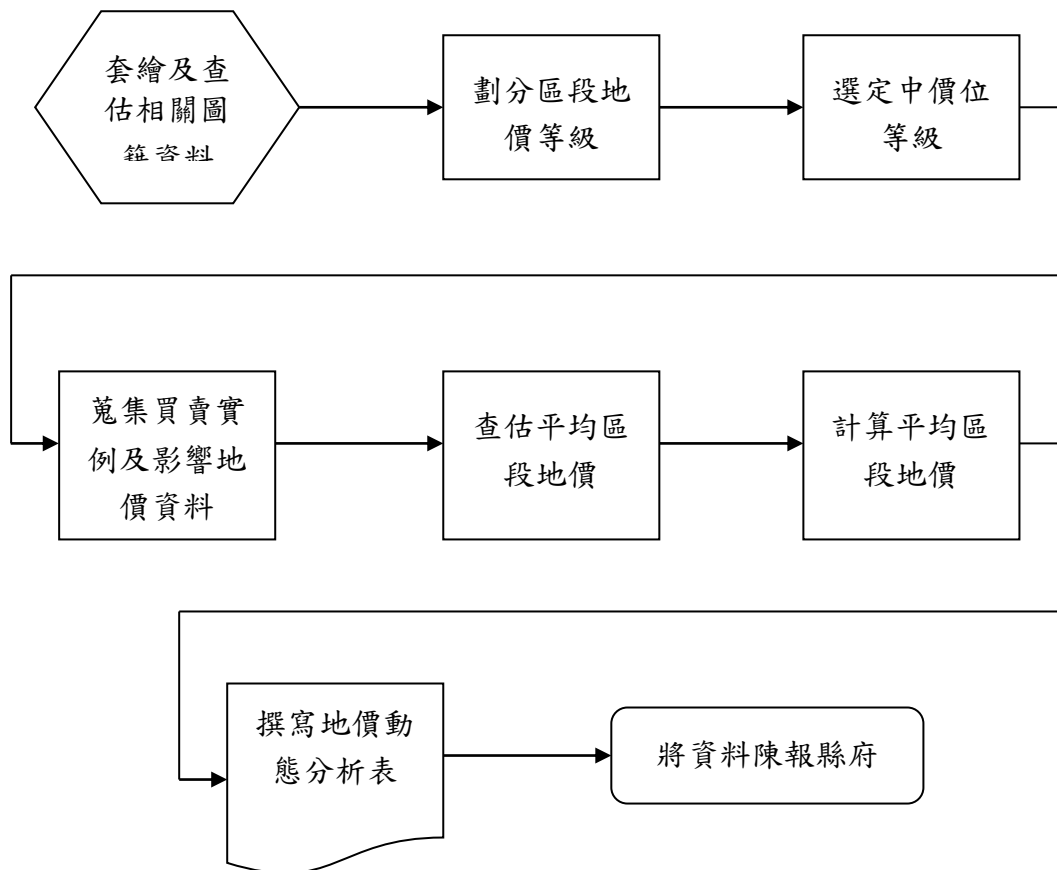
三、辦理地價指數查價之作業流程檢討與改善：

- (一) 本業務作業流程係依內政部所訂都市地區地價指數查編要點附件工作進度表制作，為內部作業並非民眾申請案件。
- (二) 地價指數查價作業1年2次，分別於4月15日及10月15日前，撰寫公正客觀地價動態分析陳報彰化縣政府。
- (三) 流程作業如套繪相關圖籍、蒐集買賣實例及影響地價

資料、撰寫地價動態分析表、審核等等均需人工作業，
無法以自動化取代節省人力。

(四) 所需人力：分區主辦共 6 員。

貳、作業流程圖



第十五章、地價基準地選定及查估作業

壹、作業程序

一、地價基準地選定及查估作業法令依據：

- (一) 地價基準地選定及查估要點。
- (二) 不動產估價技術規則。
- (三) 地價調查估計規則。

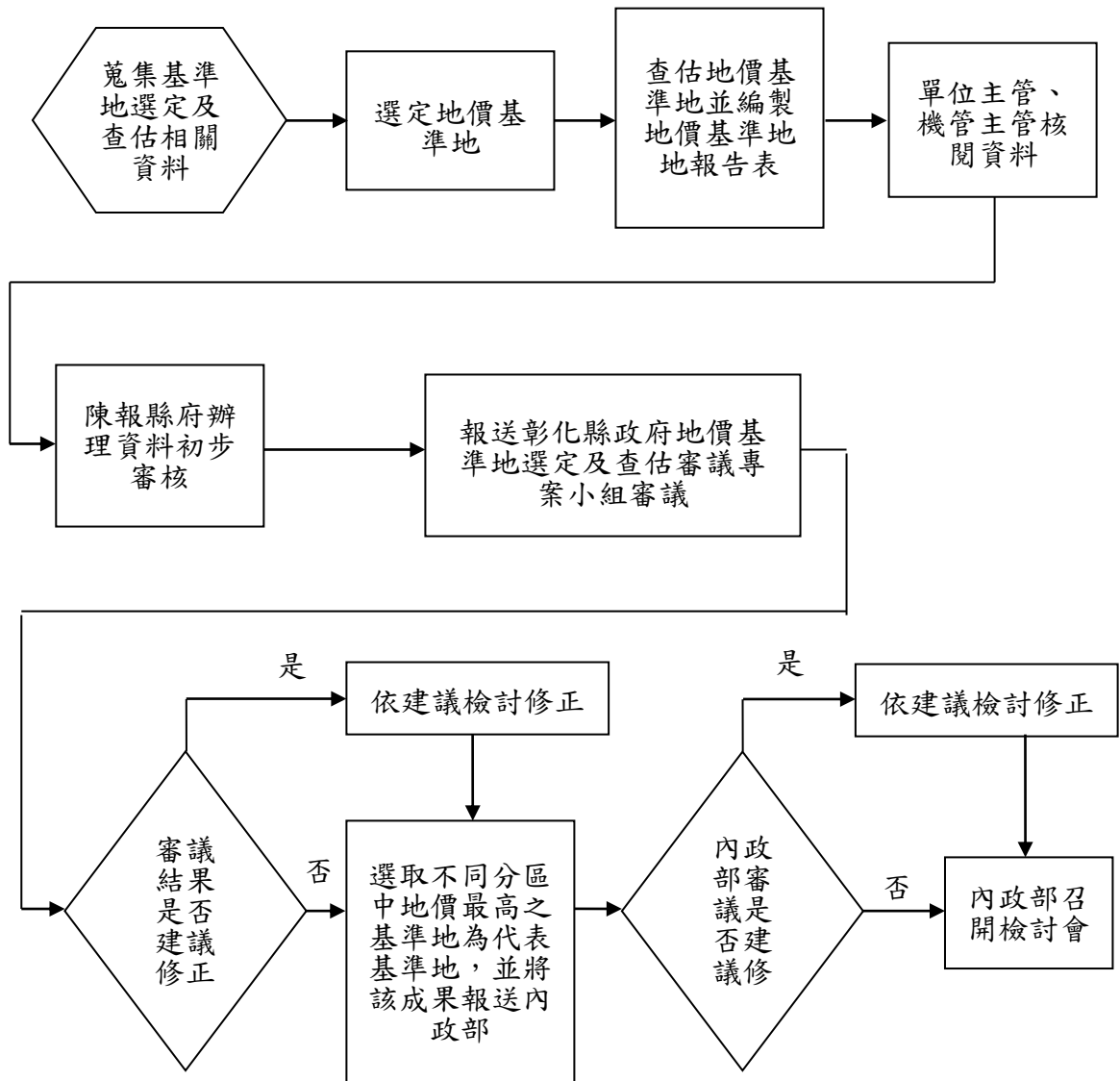
二、辦理地價基準地選定及查估作業注意事項：

- (一) 每年八月底前完成基準地審議，俾利函報內政部審議。
- (二) 近價區段需就各使用分區中地價最高之地價區段劃設之，並從中選取地價基準地。
- (三) 地價基準地估價報告表須經長官認章，並由專案小組成員審議。但因上開人員並不一定如估價人員至現場勘查，故可提供攝製之照片供其書面審查參考。
- (四) 辦理地價基準地選定及查估作業為年度專案作業，相關時程係依據內政部規範，如下圖。

三、辦理地價基準地選定及查估之作業流程檢討與改善：

- (一) 本業務屬內政部訂有期程，固定於每年八月底前，成果函報內政部之內部作業並非民眾申請案件。
- (二) 基準地採成本法、收益法、土地開發分析法等 2 種以上方式，依不動產估價技術規則查估之。
- (三) 所需人力：分區承辦 6 員。

貳、作業流程圖



第十六章、土地徵收補償市價查估作業

壹、作業程序

一、辦理土地徵收補償市價查估作業法令依據：

- (一) 土地徵收條例。
- (二) 土地徵收補償市價查估辦法。
- (三) 土地徵收補償市價查估辦法要點。

二、辦理土地徵收補償市價查估作業步驟：

(一) 蒐集、製作或修正有關之基本圖籍及資料

土地徵收補償市價查估所需蒐集之基本圖籍及資料，包括下列事項：

- 1、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、預定徵收土地地籍圖、土地使用計畫圖、河川或排水圖籍。
- 2、地籍圖檔。
- 3、地價區段略圖。
- 4、其他有關圖籍及資料。

三、調查買賣或收益實例、繪製有關圖籍及調查有關影響地價之因素

(一) 調查實例類型及原則：

調查實例，以蒐集市場買賣實例為主，並得蒐集市場收益實例。調查實例應填寫買賣實例調查估價表或收益法調查估價表。該收益實例，指租賃權或地上權等他項權利，且具有租金或權利金等對價給付實例。

(二) 實例蒐集期間：

估價基準日為每年9月1日者，案例蒐集期間以當年3月2日至9月1日為原則。估價基準日為3月1日者，案

例蒐集期間以前一年9月2日至當年3月1日為原則。案例蒐集期間內無適當實例時，得放寬至估價基準日前一年內。

案例蒐集期間原以6個月為限，惟對於不動產市場較不活絡之地區或查估標的使用分區特殊時，因成交案例稀少，於6個月期間內常難有適當案例，以致需跨區選擇期間內案例。

為利蒐集適當實例，以估計合理市價，故適度放寬案例蒐集期間，即估價基準日為當年9月1日者，案例蒐集期間以當年3月2日至9月1日為原則，放寬為1年則為自前一年9月2日至當年9月1日；估價基準日為當年3月31日者，案例蒐集期間以前一年9月2日至當年3月1日為原則，放寬為1年則為自前一年3月2日至當年3月1日。

(三) 調查資料時得訪問、詢問之對象：

包括當事人、四鄰、不動產估價師、不動產經紀人員、地政士、金融機構、公有土地管理機關、司法機關或有關機關（構）。

(四) 情況調整或不予採用：

買賣或收益實例如有下列情形之一，致價格明顯偏高或偏低者，應先作適當之修正，記載於買賣實例或收益實例調查估價表。但該影響交易價格之情況無法有效掌握及量化調整時，應不予採用：

- 1、急買急賣或急出租急承租。
- 2、期待因素影響之交易。
- 3、受債權債務關係影響之交易。
- 4、親友關係人間之交易。
- 5、畸零地或有合併使用之交易。
- 6、地上物處理有糾紛之交易。

- 7、拍賣。
- 8、公有土地標售、讓售。
- 9、受迷信影響之交易。
- 10、包含公共設施用地之交易。
- 11、人為哄抬之交易。
- 12、與法定用途不符之交易。
- 13、其他特殊交易。

以上買賣或收益實例應先進行情況調整並修正之，其不能修正者，僅供參考應不予採用，俾利所蒐集之實例得以反映市場正常交易價格。對於實價登錄申報資料不予揭露之案例，如能有效掌握及量化調整，得於適度修正後參採使用。

(五) 價格查證及確認：

買賣或收益實例應就下列事項詳予查證確認後，就實例價格進行調整，並記載於買賣實例或收益法調查估價表，如無法進行調整，該實例僅供參考不予採用：

- 1、交易價格、租金或權利金等及各項稅費之負擔方式，例如總價有無包含車位價格。
- 2、有無特殊付款方式。
- 3、實例狀況，如是否為輻射屋、海砂屋、增建...等。
- 4、有無基本機電、裝修以外之其他建物裝潢費用。

(六) 影響之區域因素：

應調查影響之區域因素，包括土地使用管制、交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、環境污染、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況及其他影響因素之資料等。

影響區域因素之資料，應依地價區段勘查表規定之項目勘查並填寫。

四、劃分或修正地價區段，並繪製地價區段圖

(一) 劃分地價區段之一般原則：

劃分地價區段時，應攜帶地籍圖及地價區段勘查表實地勘查，原則以鄉（鎮、市、區）為單位，斟酌地價之差異、當地土地使用管制、交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、環境污染、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況及其他影響地價因素，於地籍圖上將地價相近、地段相連、情況相同或相近之土地劃為同一地價區段。

(二) 局部集中建築使用土地及零星建築用地地價區段劃分原則：

非建築用地中經依法允許局部集中作建築使用且其地價有顯著差異時，應就該建築使用之土地單獨劃分地價區段。非都市土地及都市計畫農業區、保護區之零星建築用地，或依規定應整體開發而未開發之零星已建築用地，在同一區段範圍內，得將地價相近且使用情形相同而地段不相連之零星建築用地，視為一個地價區段另編區段號。

(三) 公共設施保留地：

公共設施保留地應單獨劃分地價區段，並得視臨街情形或原建築使用情形再予細分。易言之，得視土地之臨街情形或上開局部集中建築使用土地及零星建築用地等對地價影響程度再予細分。帶狀公共設施保留地穿越數個地價不同之區段時，得視二側非保留地地價區段之不同，分段劃分地價區段。

同一公共設施保留地分次徵收時，得視為同一公共設施保留地劃設地價區段。

(四) 地價區段界線：

地價區段之界線，應以地形地貌等自然界線、道路、溝渠等界線或使用分區、編定使用地類別等使用管制

之界線或適當之地籍線為準。地價區段圖以地籍圖繪製或由電腦產製，應以紅線標示地價區段界線，並註明區段號、比準地位置、比準地地價、主要街道與重要公共設施位置及名稱。

五、估計實例土地正常單價

(一) 估計土地正常單價：

以買賣實例估計土地正常單價方法如下：

1、情況調整再確認：判定買賣實例情況，非屬特殊情況者，買賣實例總價格即為正常買賣總價格；其為特殊情況者，應依前述規定修正後，必要時並得調查鄰近相似條件土地或房地之市場行情價格，估計該買賣實例之正常買賣總價格。

2、地上無建築改良物（以下簡稱建物）者：

計算土地正常買賣單價。其公式如下：

土地正常買賣單價=正常買賣總價格÷土地面積

3、地上有區分所有建物實例：

買賣實例為其中部分層數或區分單位者，其土地正常買賣單位之計算程序如下：

(1) 該買賣實例土地權利價格=該買賣實例房地價格—該買賣實例建物成本價格。

(2) 該買賣實例土地權利單價=該買賣實例土地權利價格÷該買賣實例土地持分面積。

(3) 土地正常買賣單價之估計，以前目土地權利單價為準，並考慮樓層別效用價差調整。

4.地上有全棟建物實例：

買賣實例為全部層數者，其土地正常買賣單價之計算程序如下：

(1) 該買賣實例土地價格=該買賣實例房地價格—該買賣實例建物成本價格。

(2) 土地正常買賣單價＝該買賣實例土地價格÷該買賣實例土地面積。

(二) 收益法：

以收益實例查估比準地收益價格之方法，依不動產估價技術規則第3章第 2 節規定辦理。

(三) 成本法：

買賣或收益實例之土地上有建物者，其建物成本價格之估計，依不動產估價技術規則第3章第3節規定辦理。

(四) 建物面積認定標準：

辦理查估之建物面積，已辦理登記者，以建物登記之面積為準；其全部或部分未辦理登記者，以實際調查之面積為準。

(五) 價格日期調整：

買賣或收益實例查估土地正常單價估計，均應調整至估價基準日。

六、 選取比準地及查估比準地地價

(一) 比準地選取時機及原則：

比準地應於預定徵收土地範圍內各地價區段，就具代表性之土地分別選取。都市計畫區內之公共設施保留地毗鄰之地價區段，亦須選取比準地。依本條例第 30 條規定，在都市計畫區內之公共設施保留地，應按毗鄰非公共設施保留地之平均市價補償其地價。故於都市計畫區內之公共設施保留地毗鄰地價區段選取比準地時，考量深度、寬度、形狀、位置等條件較能代表所屬地價區段內土地價值之宗地外，亦應考慮公共設施保留地區段本身之坐落位置及臨街關係等條件。

部分以預為分割資料作業者，分割確定後，需用土地

人應提供地籍分割確定之資料，估價單位倘選取以預為分割資料所填載宗地個別因素清冊之土地作為比準地，應確認變動情形是否影響宗地市價估計結果。

(二) 查估比準地地價：

1、比準地比較價格之查估，應填載比較法調查估價表，其估計方法如下：

(1) 就估價基準日調整後之土地正常單價中，於同一地價區段內選擇 1 至 3 件比較標的。考量一般個案估價係以蒐集 3 件比較標的為原則，但因土地徵收範圍因預定徵收已影響交易市場，本辦法又以蒐集市場正常買賣實例為主，不易於同一地價區段內選擇 3 件案例，故得於其他地區選擇 1 至 3 件比較標的，並填載比較法調查估價表。

(2) 將比較標的價格進行個別因素調整，推估比準地比較價格之試算價格。地價區段內無法選取比較標的者，得於其他地區選取，其他地區得以與比準地屬同一供需圈之相似條件或同一或鄰近鄉、鎮、市、區土地為考量。估計時應進行區域因素及個別因素調整，該調整分別依影響地價區域因素評價基準表及影響地價個別因素評價基準表之最大影響範圍內調整。

(3) 考量價格形成因素之相近程度，決定比準地比較價格。價格形成因素之相近程度，即依比較法調查估價表調整百分率絕對值加總欄位判斷，就各試算價格分別賦予權重，加權平均計算後決定比準地比較價格。

2、以收益實例查估比準地收益價格之方法，依不動產估價技術規則第 3 章第 2 節規定辦理。

3、以收益法估計之比準地收益價格，與估計之比較

價格，經綜合評估，視不同價格所蒐集資料之可信度，考量價格形成因素之相近程度，決定比準地地價。

4、比準地地價之決定理由應詳予敘明於比準地地價估計表。

七、估計預定徵收土地宗地單位市價

估計預定徵收土地宗地市價，應填寫徵收土地宗地市價估計表。

(一) 個別因素調整項目：預定徵收土地宗地市價應以選取之比準地為基準，參酌宗地條件、道路條件、接近條件、周邊環境條件及行政條件等個別因素調整估計之。

(二) 個別因素調整細目：宗地條件、道路條件、接近條件、周邊環境條件及行政條件等個別因素可再細分如下，由估價人員視土地個別因素實際有差異之細項調整：

1、宗地條件：面積、寬度、深度、形狀、臨街情形、地勢。

2、道路條件：道路種類、面前道路寬度。

3、接近條件：接近學校、市場、公園（廣場）、車站、商圈等之距離。

4、周邊環境條件：嫌惡設施、停車方便性。

5、行政條件：使用分區或編定用地、建蔽率、容積率、有無禁限建。

6、其他影響因素：如有其他影響地價個別因素者，查估單位可依實際情形調整，並將調整理由於備註欄說明。

如區域因素已充分考量調整（如行政條件或以單一地號劃設區段等情形）者，個別因素應避免重複考慮，並於備註欄說明理由。

- (三) 最大影響範圍：宗地條件、道路條件、接近條件、周邊環境條件及行政條件等影響地價個別因素依影響地價個別因素評價基準表之最大影響範圍內調整。
- (四) 個別因素條件界定：預定徵收土地其範圍內各宗地個別因素資料及地籍圖，以需用土地人函文通知直轄市、縣(市)主管機關者為準。易言之，為利土地徵收市價查估作業進行，需用土地人應先行提供預定徵收土地範圍資料，供查估單位確認該資料後，作為估計宗地市價之用。
- (五) 公共設施保留地無須考慮個別因素：都市計畫範圍內之公共設施保留地，無須考量調整個別因素。因於都市計畫發布為公共設施用地時，範圍內宗地個別因素對地價影響差異已甚微，且被劃為公共設施保留地亦已多時，區分原本不同條件已無實益。爰都市計畫公共設施保留地之宗地市價不受以比準地考量個別因素調整之限制。
- (六) 地價尾數計算：比準地地價及宗地市價，應以每平方公尺為計價單位，考量此價格查估係就被徵收土地所有權人特別犧牲之補償，爰其地價尾數依下列規定計算：
- 1、每平方公尺單價在新臺幣1百元以下者，計算至個位數，未達個位數無條件進位。
 - 2、每平方公尺單價逾新臺幣1百元至1千元者，計算至十位數，未達十位數無條件進位。
 - 3、每平方公尺單價逾新臺幣1千元至10萬元者，計算至百位數，未達百位數無條件進位。
 - 4、每平方公尺單價逾新臺幣10萬元者，計算至千位數，未達千位數無條件進位。
- 惟按土地市價變動幅度調整後之宗地地價尾數，因前已

經過比準地尾數進位及宗地地價尾數進位共 2 次進位，於市價變動幅度計算結果再次按上開方式進位，將造成重複進位，爰依第 27 條土地市價變動幅度調整之宗地市價單價尾數無條件進位至個位數。

八、徵收土地宗地單位市價提交地價評議委員會評定

(一) 提交地價評議委員會評議前之審查作業

為提高地價評議委員會評議效率，避免因內容有誤須退補，而延遲作業時程，直轄市、縣（市）主管機關於徵收土地宗地市價提交評議前，應就其查估書表等資料先行審查。

由需用土地人委託地政機關辦理查估作業者，由該管直轄市、縣（市）主管機關進行審查；如為委託不動產估價師辦理查估作業者，由各該管直轄市、縣（市）主管機關協同需用土地人審查，是否由轄區地政事務所協助審查，則由各直轄市、縣（市）自行決定。

審查重點如下：

1、地政機關查估案件

(1) 地政機關辦理土地徵收補償市價查估時，應於收到需用土地人函文檢送預定徵收土地其範圍內各宗地個別因素資料及地籍圖起一定期限內，將以下資料檢陳至該管直轄市、縣（市）主管機關辦理審查：

- i. 查估單位核章之估價報告書紙本（是否需含電子檔由各直轄市、縣(市)政府自訂）。
- ii. 比準地及比較標的現況照片及標示位置之相關圖籍（所需圖籍由各直轄市、縣(市)政府自訂）。
- iii. 地評會提案表及簡報（依各直轄市、縣(市)政府自訂格式內容撰寫及製作）。

(2) 直轄市、縣(市)主管機關除針對本手冊所載之填寫規範審查外，應依以下原則辦理審查：

- i. 確認是否已檢附應備資料。
- ii. 確認宗地個別因素清冊是否已由需用土地人逐級核章、其填載之行政條件是否與本手冊之規範相符、已踐行協議價購程序者是否填寫協議金額。
- iii. 確認地價區段勘查表之區段範圍描述是否與現況相符、各用地別應評價之細項因素是否皆已填載，且優劣等級是否依各直轄市、縣(市)政府訂定(或各地政機關自訂)之「影響地價區域因素評價基準明細表」填列。
- iv. 確認地價區段劃設是否符合規定，並檢視地價區段圖及略圖繪製成果是否清晰正確，其標註路名或地標足以辨識位置。
- v. 確認買賣實例調查估價表之交易日期是否於案例蒐集期間、買賣實例總價格是否與實價登錄資訊相符，成本價格計算是否符合不動產估價師全國聯合會第4號公報規定(非該公報所列範圍建物之標準造價則依各縣市政府自行規範)，以及案例若屬區分所有建物應於備註欄敘明土地正常買賣單價之修正過程，另應就案例選取之適合性進行檢視。
- vi. 確認影響地價區域因素分析明細表之修正細項優劣等級與各該地價區段勘查表所載內容一致，其修正百分比應依各直轄市或縣(市)政府訂定(或各地政機關自訂)之「影響地價區域因素評價基準明細表」調整。
- vii. 確認比較法調查估價表之交易日期與買賣實

例調查表一致、區域因素調整百分率與影響地價區域因素分析明細表之影響地價區域因素總修正數相符個別因素調整之差異率已依各直轄市或縣（市）政府訂定（或各地政機關自訂）之「影響地價個別因素評價基準明細表」填列，另需檢視各比較標的之權重是否符合邏輯。

viii. 確認收益法調查估價表推估月租金之案例如為實際成交案例，其收益面積與租金是否與實價登錄相符，並確認推估過程是否合宜，以及有效總收入、總費用之計算是否合理、土地及建物收益資本化率是否符合不動產估價技術規則第 43 條規範，其決定理由是否適當。另附表成本法調查估價表各欄位是否依不動產估價技術規則及第 4 號公報規範填載。

ix. 確認比準地地價估計表所填之區段號、比準地標示及估值應與比較法調查估價表、收益法調查估價表結果一致，權重與決定理由是否合理、比準地地價之尾數計算是否符合規定。

x. 確認徵收土地宗地市價估計表中，各宗預定徵收宗地之條件是否與宗地個別因素清冊一致個別因素調整之差異率是否依各直轄市、縣（市）政府訂定（或各地政機關自訂）之「影響地價個別因素評價基準明細表」填列，宗地地價之尾數計算是否符合規定。

xi. 確認公共設施保留地地價加權平均計算表所載區段號、區段地價及計算結果是否正確，若毗鄰區段含公共設施用地區段時是否從高計算，或屬查估辦法第 22 條第 4 項情形者，是

否以 3 個同使用性質之地價區段平均 12 計算
或從計算結果較高者。

2、委託不動產估價師查估案件

(1) 不動產估價師受委託辦理土地徵收補償市價查估時，應於約定之期限內檢送下列資料至管轄之直轄市、縣（市）主管機關辦理審查：

i. 已由不動產估價師簽名之估價報告書紙本 2 份及電子檔

ii. 不動產估價師擬定或採用之「影響地價區域因素評價基準明細表」及「影響地價個別因素評價基準明細表」。

iii. 比準地及比較標的現況照片及標示位置之相關圖籍（所需圖籍由各直轄市、縣(市)政府自訂）。

iv. 地評會提案表及簡報（依各直轄市、縣(市)政府自訂格式內容撰寫及製作）。

(2) 直轄市、縣（市）主管機關收到不動產估價師檢送之查估書表後，由直轄市、縣（市）主管機關據以審查，倘直轄市、縣（市）主管機關認為有必要者，得函轉轄區地政事務所協審。

(3) 直轄市、縣（市）主管機關及轄區地政事務所除針對本手冊所載之填寫規範辦理外，應依上述重點審查，其中地價區段勘查表、影響地價區域因素分析明細表之優劣等級、調整率應與上述「影響地價區域因素評價基準明細表」一致；另比較法調查估計表、徵收土地宗地市價估計表之調整率應與上述「影響地價個別因素評價基準明細表」一致。

(4) 轄區地政事務所除依前項原則辦理外，另需就以

下事項審查，並將審查結果報送直轄市、縣(市)主管機關進行彙整：

- i.宗地個別因素清冊中所載基本資料及宗地條件是否與地籍資料相符，又道路條件、接近條件及周邊環境條件與現況是否相符、行政條件是否符合規定。
- ii.地價區段勘查表所載內容是否符合現況。
- iii.買賣實例調查估計表之案例是否為實際成交案例(與地籍資料比對)、標示資料是否與登記資料相符、買賣總價是否與實價登錄交易總價相符。
- iv.公共設施保留地地價加權平均計算表中各區段線長度是否正確。

(5) 直轄市、縣(市)主管機關於彙整上述審查意見後，如屬需用土地人自行委託案件，則以公文函覆需用土地人，請其督請受委託之不動產估價師限期就協審意見回復或修正；如為地政機關複委託者，則由該地政機關函復及督請受委託之不動產估價師辦理，俾能如期提交地價及標準地價評議委員會進行評議。

(二) 提交地價評議委員會評定

直轄市、縣(市)政府依土地徵收條例第30條規定提送徵收補償市價、市價變動幅度議案，於地價及標準地價評議委員會(以下簡稱地評會)開始評議前，依地價及標準地價評議委員會評議會議作業規範第4點，準備需地機關提供之預定徵收地區、預定徵收地區市價查估作業情形相關資料，先向地評會簡報，實質內容由直轄市、縣(市)政府自行斟酌評議作業需要規範。委外查估部分，得邀請簽證之不動產估價師

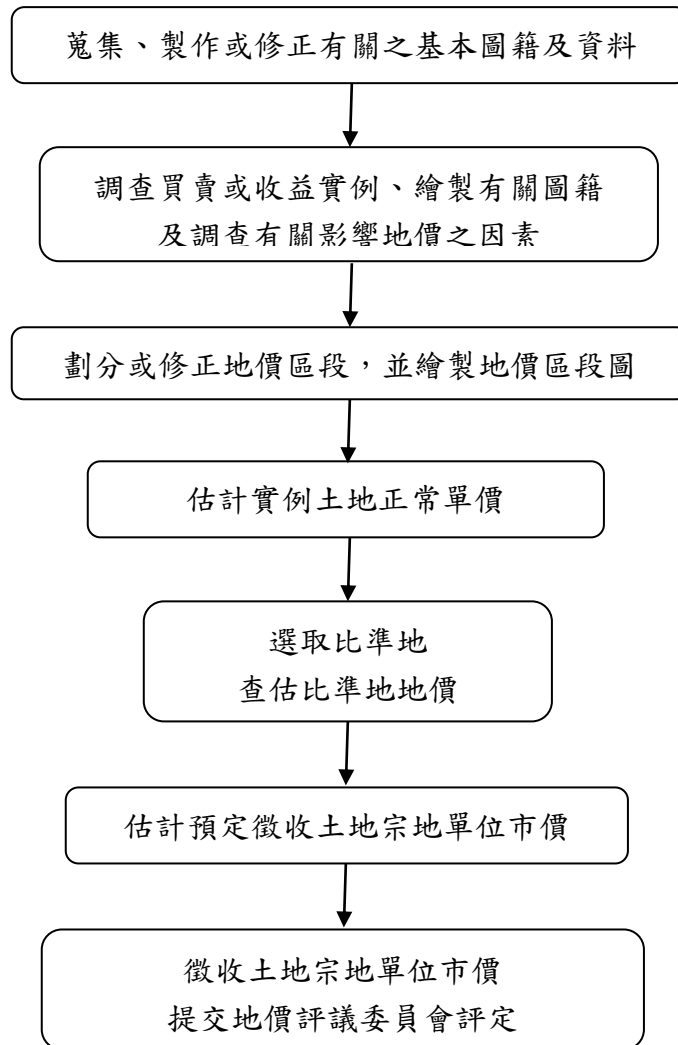
列席簡報會議說明。

提交評議前應將土地徵收補償市價或市價變動幅度之作業依據、處理過程、評議內容做成書面議案，作為地評會評議之依據。前開相關書表資料或檔案得於會議前提供委員審閱，如係會前提供，建議於開會通知單敘明保密原則。

經地評會評議通過後之徵收土地宗地市價，直轄市、縣（市）主管機關應於會議紀錄核定後，將徵收土地宗地市價清冊以公文方式報送需用土地人。

對於宗地市價評定後，徵收宗地個別條件變動，未涉及實質查估作業情形者，各直轄市、縣（市）政府得於提交地評會評議時，提案徵求地評會同意，通案授權業務單位自行檢視調整計算結果，免逐案提地評會評議，並於下次會議提出報告。因重測等面積變動者，如以上開方式處理，於提送徵收計畫時應檢附重測前後對照表以利審查。

貳、作業流程圖



第十七章、實價登錄作業

壹、作業程序

一、受理案件類別

依平均地權條例、不動產經紀業管理條例及租賃住宅市場發展及管理條例規定，權利人及義務人（即買賣雙方）應於買賣案件申請所有權移轉登記時、仲介經紀業應於簽訂租賃契約書之日起 30 日內、包租業應於簽訂住宅轉租契約之日起 30 日內、銷售預售屋者或其委託之代銷經紀業應於簽訂預售屋買賣契約書之日起 30 日內，及銷售預售屋者應於解除預售屋買賣契約之日起 30 日內，填具不動產成交案件實際資訊申報書，向直轄市、縣（市）主管機關或使用電子憑證以網際網路方式申報登錄資訊。

二、申報人

(一)買賣案件：權利人及義務人（即買賣雙方）

(二)租賃案件：仲介經紀業

(三)轉租案件：包租業

(四)預售屋案件：銷售預售屋者或其委託之代銷經紀業

(五)預售屋解約案件：銷售預售屋者

三、申報登錄方式

(一)買賣案件：憑證登錄線上申報(於「不動產成交及預售屋備查資訊申報網」申報)(A1)、憑證登錄線上申報(於「數位櫃臺」申報)(D1)、線上登錄紙本送件(A2)、紙本申報(A3)

(二)租賃案件：憑證申報(C1)、線上登錄紙本送件(C2)、紙本申報(C3)

(三)轉租案件：憑證申報(C1)、線上登錄紙本送件(C2)、紙本申報(C3)

(四)預售屋案件：憑證申報(B1)、線上登錄紙本送件(B2)、紙本申報(B3)

(五)預售屋解約案件：憑證登錄線上申報(H1)、線上登錄紙本送件(H2)

四、申報登錄時間

(一)買賣案件：買賣案件申請所有權移轉登記時。

(二)租賃案件：經紀業應於簽訂租賃契約書之日起 30 日內，申報登錄成交案件實際資訊，非由經紀業居間或代理者，無須申報登錄。

(三)轉租案件：包租業應於簽訂住宅轉租契約之日起 30 日內，申報登錄成交案件實際資訊。

(四)預售屋案件：銷售預售屋者（如不動產開發業）應於簽訂預售屋買賣契約書之日起 30 日內辦理成交資訊之申報登錄。但委託經紀業代銷者，由該經紀業申報登錄。

(五)預售屋解約案件：銷售預售屋者（如不動產開發業或自然人）應於解除預售屋買賣契約之日起 30 日內辦理申報登錄。

五、限期申報登錄及裁處

權利人及義務人（即買賣雙方）未於買賣案件申請所有權移轉登記時共同申報登錄，應依平均地權條例第 81 條之 2 規定限期申報登錄及裁處；經紀業未於簽訂租賃契約書之日起 30 日內申報登錄，應依不動產經紀業管理條例第 29 條規定裁處及限期申報登錄；包租業未於簽訂轉租契約之日起 30 日內申報登錄，應依租賃住宅市場發展及管理條例第 38 條之 2 及不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查辦法第 23 條之 1 規定裁處及限期申報登錄；銷售預售屋者或受託之代銷經紀業，未於簽訂預售屋買賣契約書之日起 30 日內申報登錄，應分別依平均地權條例第 81 條之 2、不動產經紀業管

理條例第 29 條規定裁處及限期申報登錄；銷售預售屋者未於解除預售屋買賣契約之日起 30 日內申報登錄，應依平均地權條例第 81 條之 2 規定裁處及限期申報登錄。

直轄市、縣（市）主管機關發現申報登錄之成交價格或租金有顯著異於市場正常交易行情、申報登錄成交資訊或解約資訊有不實之虞者，應請申報人檢附契約書或解除契約等相關文件以為確認，亦得向交易當事人、銷售預售屋者、地政士、經紀業、代銷業、包租業或次承租人要求查詢、取閱、影印有關文件或提出說明。經查核認定確屬不實者，則應進行相關裁處作業。

(一)買賣案件裁處作業：權利人及義務人申報登錄買賣案件價格資訊不實者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，經處罰 2 次仍未改正，處新臺幣 30 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，其含建物者，按建物戶（棟）數處罰；價格以外資訊不實經限期改正屆期未改正者，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。

(二)租賃案件裁處作業：經紀業申報登錄租賃案件租金或面積資訊不實者，處新臺幣 1 萬元以上 5 萬元以下罰鍰；租金及面積以外資訊不實經限期改正，屆期未改正者，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。

(三)轉租案件裁處作業：包租業申報登錄轉租案件租金或面積資訊不實者，處新臺幣 1 萬元以上 5 萬元以下罰鍰；租金及面積以外資訊不實經限期改正，屆期未改正者，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。

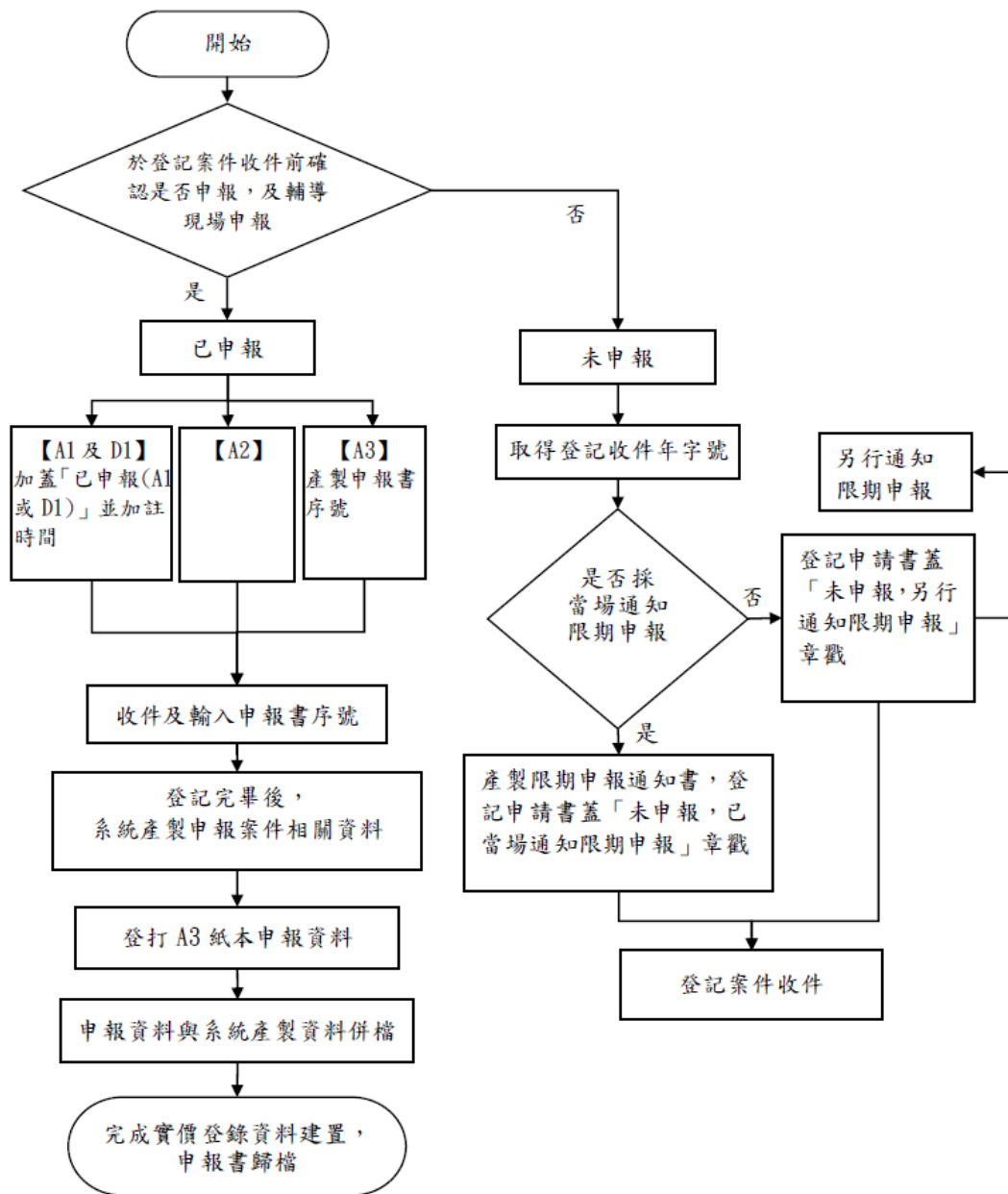
(四)預售屋案件裁處作業：銷售預售屋者/受託之代銷經紀業申報登錄預售屋案件價格或交易面積資訊不實者，按建物戶（棟）數處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，經處罰 2 次仍未改正，處新臺幣 30 萬元以上 100 萬元以下罰鍰；價格及交易面積以外資訊不實經限期改正屆期未改正者，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。

(五)預售屋解約案件裁處作業：銷售預售屋者申報登錄預售屋
解約案件資訊不實者，按建物戶（棟）數處新臺幣 3 萬元
以上 15 萬元以下罰鍰，經處罰 2 次仍未改正，處新臺幣
30 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

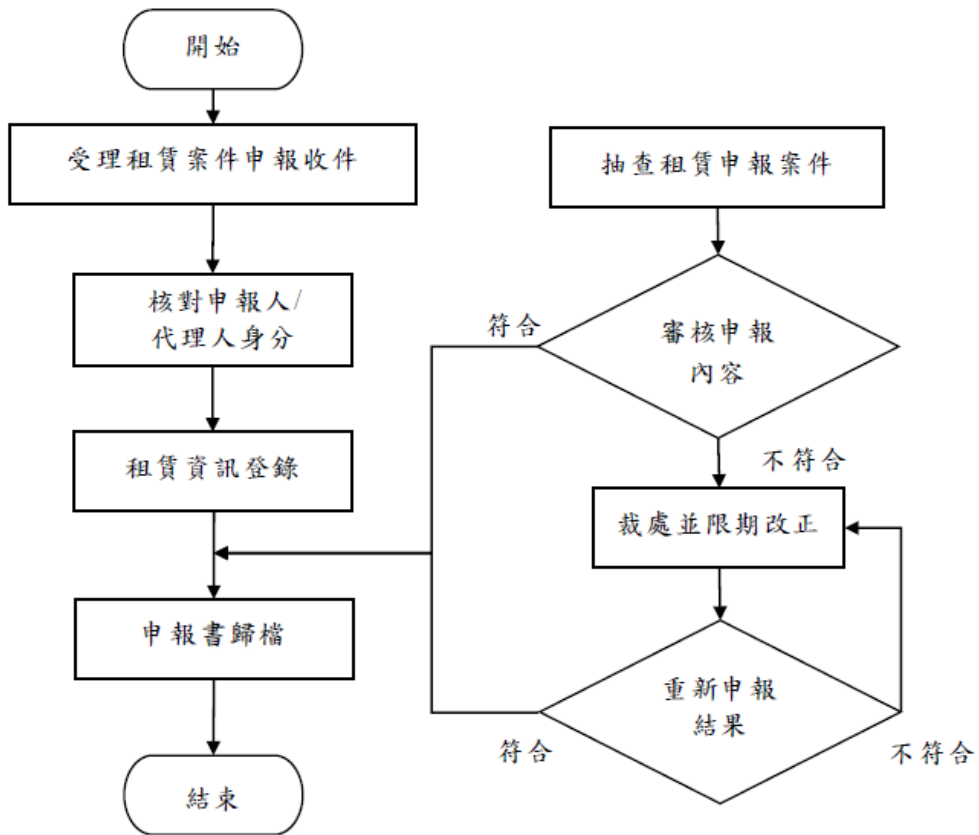
六、申報登錄作業及流程詳見不動產成交案件實際資訊申報登錄及
預售屋銷售資訊備查作業手冊。

貳、作業流程圖

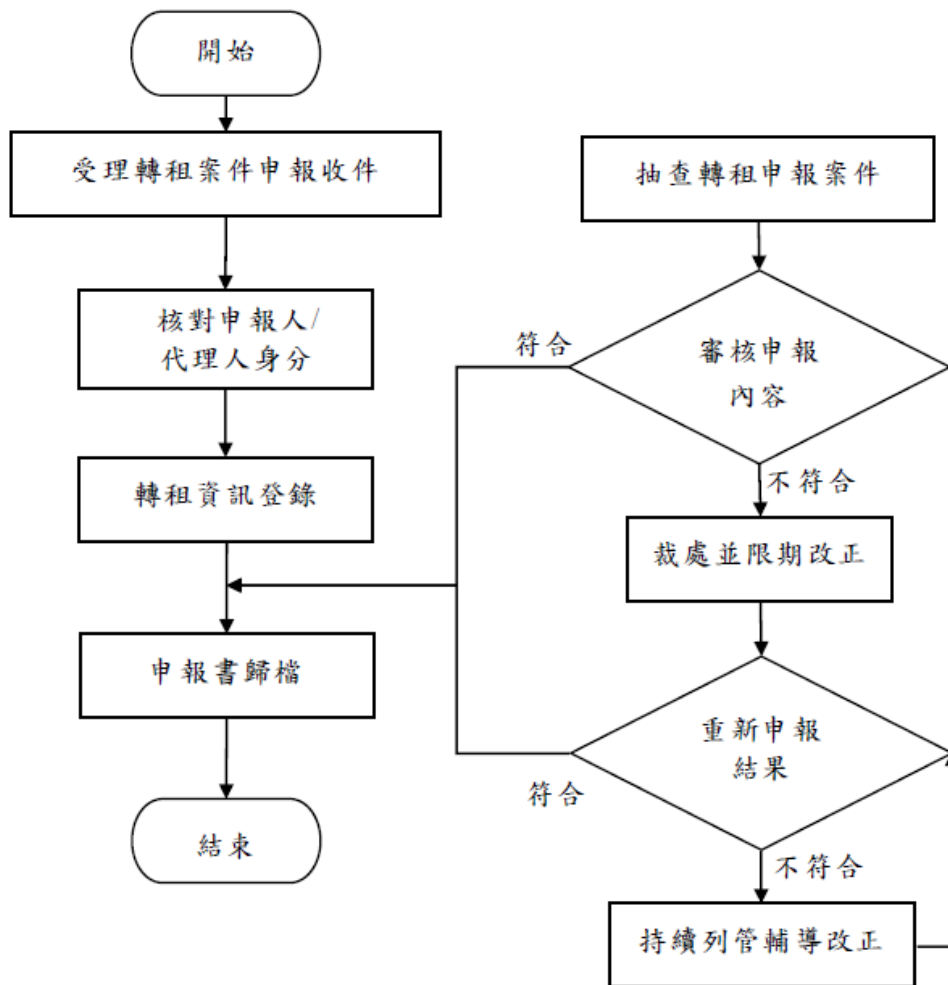
一、受理買賣案件申報登錄作業流程圖



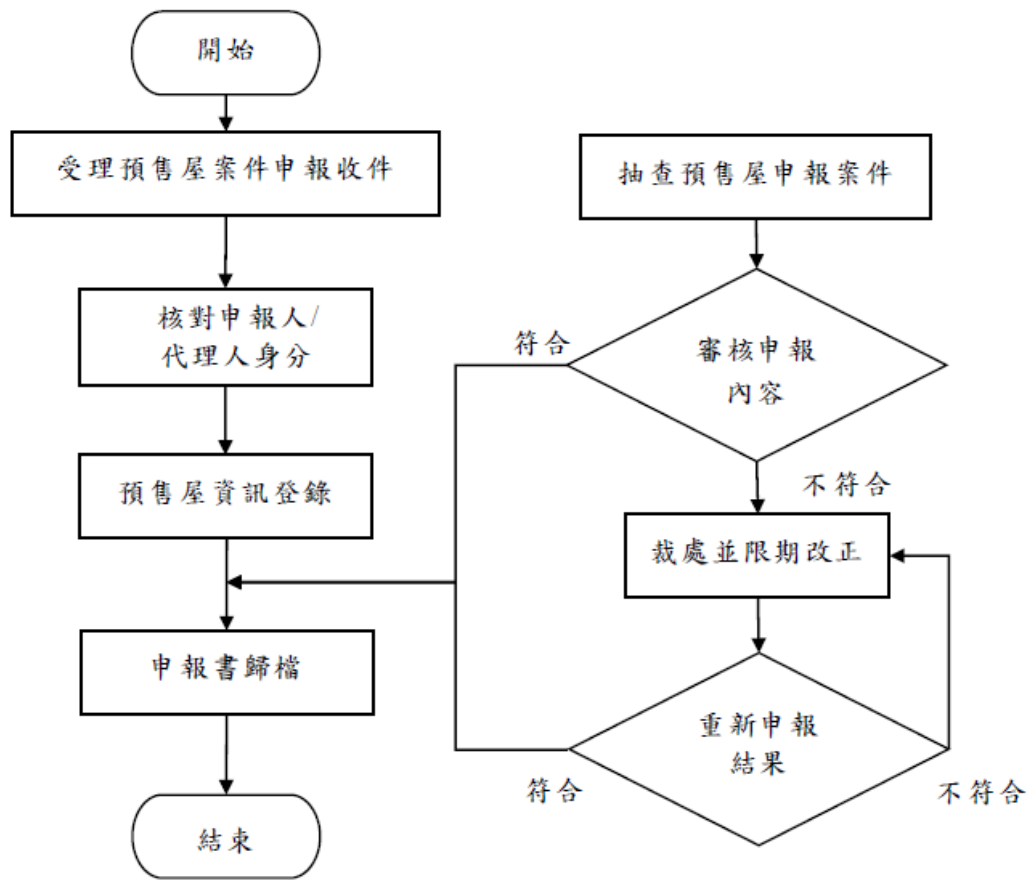
二、受理租賃案件申報登錄作業流程圖



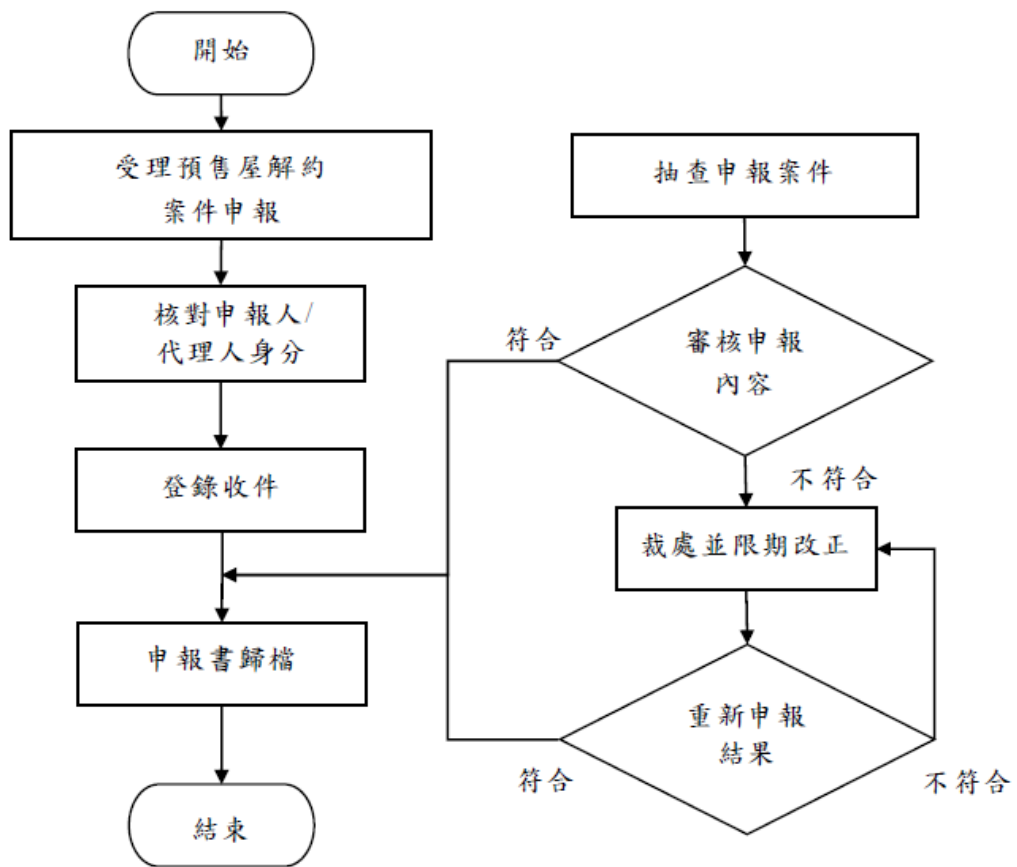
三、受理轉租案件申報登錄作業流程圖



四、受理預售屋案件申報登錄作業流程圖



五、受理預售屋解約案件申報登錄作業流程圖



第十八章、15萬元（含）以下採購案作業

壹、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，簽會第三課及會計人員，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) 需求單位請購資訊產品應加會資訊人員。

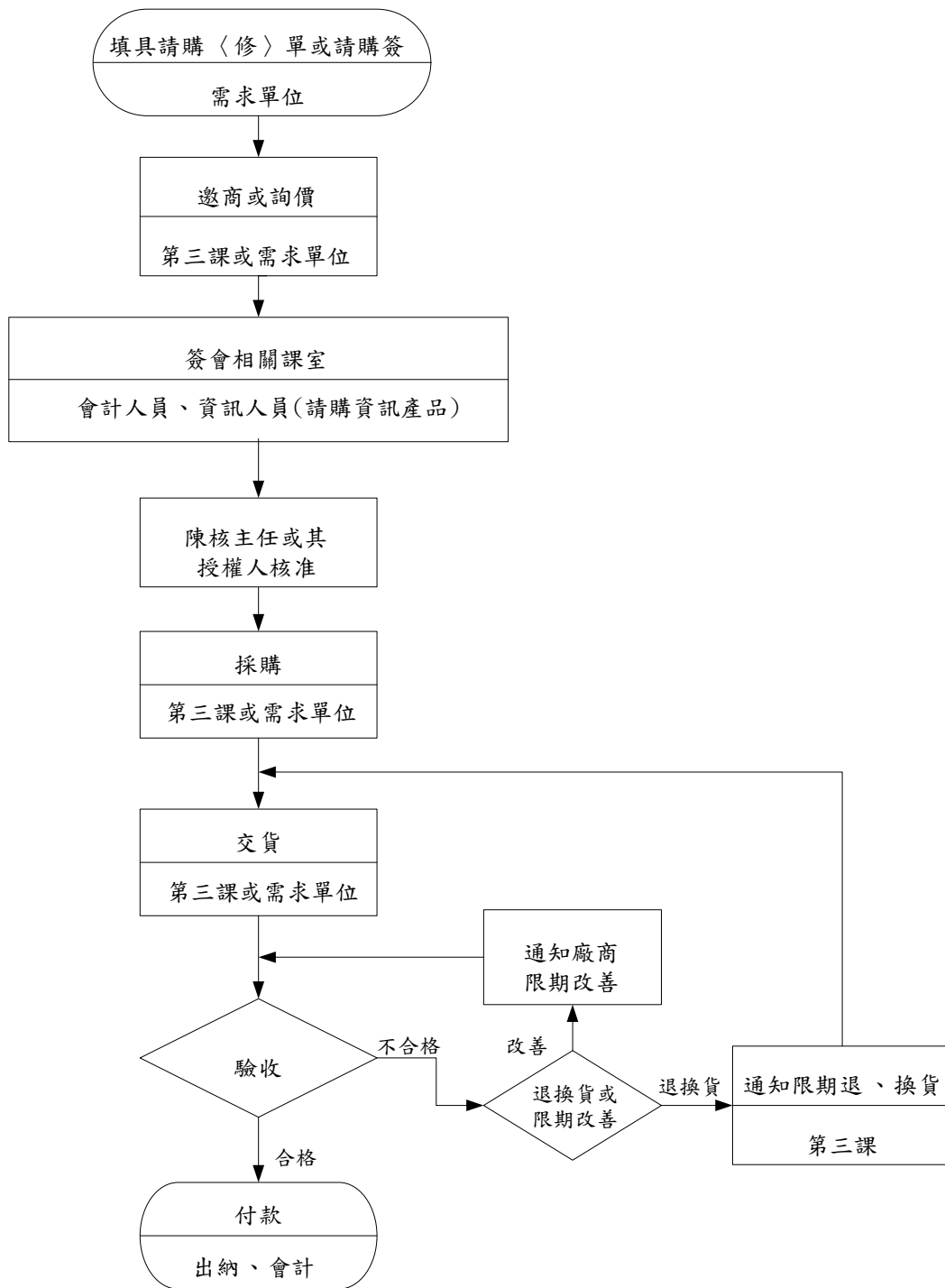
二、驗收、核銷

- (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。

貳、作業流程圖



第十九章、財產產籍管理作業

壹、作業程序

一、財產增加作業

(一) 各單位凡有因採購、徵收、價購、接管、受贈、撥用及其他原因增加財產時，財產管理單位應依財產取得原因及取得證明文件(發票、單據圖說、徵收文件、同意受贈、撥用文件等)填造財產增加單(1式3聯)，並為財產產籍之登記。

(二) 編造財產增加單注意事項：

- 1、財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院頒訂之財物標準分類詳實分類填具。
- 2、財產增加單各欄位均依規定填報財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點及會計科目等欄位。
- 3、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上者。
- 4、珍貴動產、不動產應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。
- 5、電腦軟體(電腦程式及電腦程式之存放媒體，如光碟片、磁帶等)非屬財產範疇，應依政府所屬各級行政機關軟體管理作業要點之規定造冊，由資訊人員登記管理。

(三) 財產管理單位填造財產增加單(填具財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點、會計科目等)後，循序送財產保管(使用)單位、會計單位(登錄財產統制帳)及機關首長核章。抽存1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，其餘2聯分送會計單位及保管(使用)單位存查。

- (四) 財產管理單位至本縣財產管理系統完成登錄財產作業，產製財產標籤送財產保管(使用)單位黏貼。
- (五) 財產管理人員每月編製折舊月報表、財產分類量值表、財產增減月報表應與會計單位每月財產統制帳內容相符，如有不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。

二、財產移動作業

- (一) 機關內各類財產於單位間或內部業務調整、交接等原因而移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(1 式 3 聯)。
- (二) 移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。
- (三) 移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。
- (四) 財產管理單位收到財產移動單後，抽存 1 聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之異動登記，其領 2 聯分送移出及移入單位存查。

三、財產增減值作業

- (一) 各單位之財產，如價值、數量發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單(1 式 3 聯)，依序送財產保管(使用)單位、會計單位審核，並報請機關首長批准核定。
- (二) 財產管理單位收到財產增減值單後，抽存 1 聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將另 2 聯分送會計單位及財產保管(使用)單位存查。

四、財產減損作業

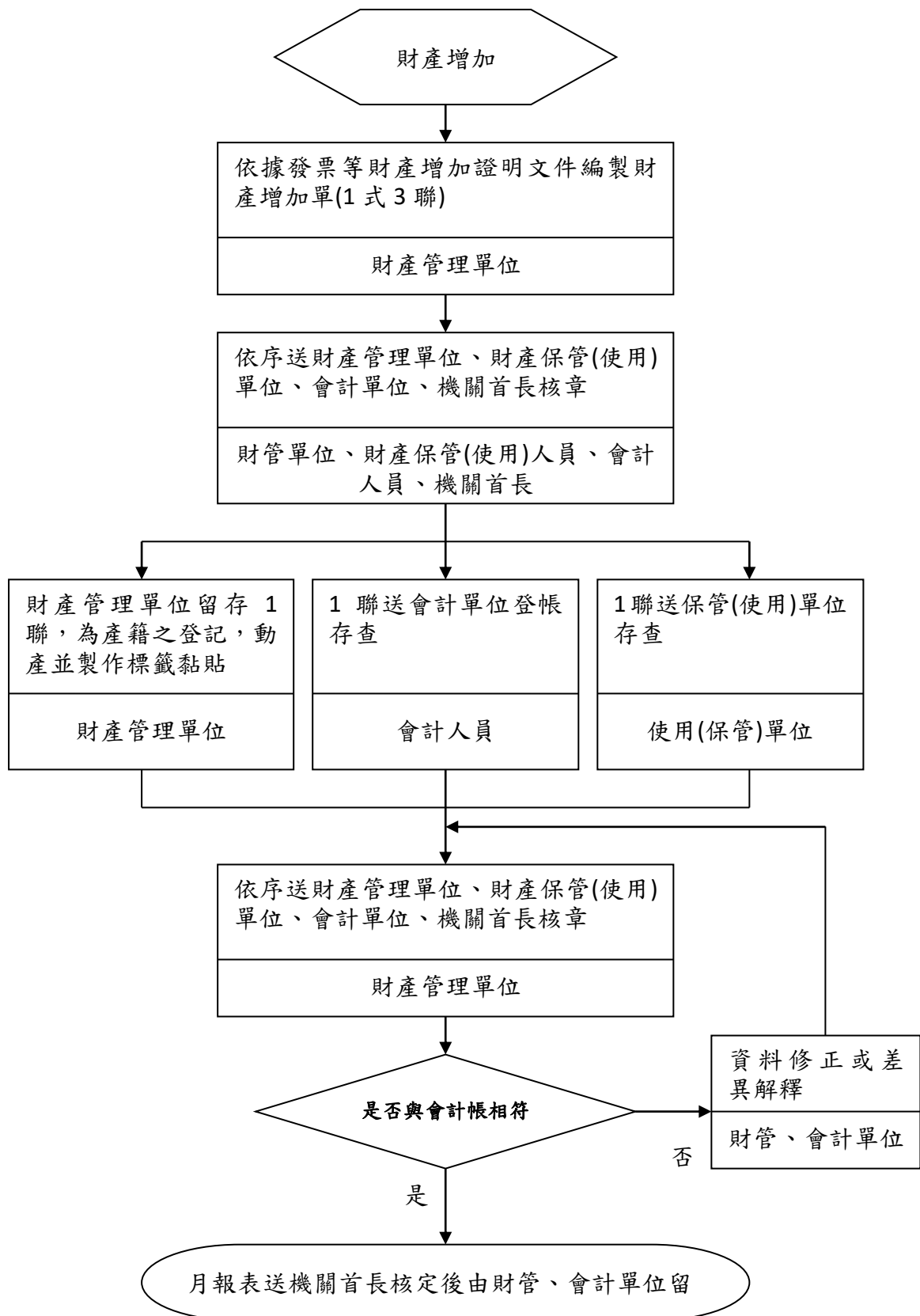
- (一) 各單位財產因移交、撥出、滅失、毀損等原因報廢、報損財產者，應於報廢(損)程序核准後，應檢附相關文件送財產管理單位填造財產減損單(1 式 3 聯)，送財產保

管(使用)單位、會計單位審核，並報請機關首長核定。

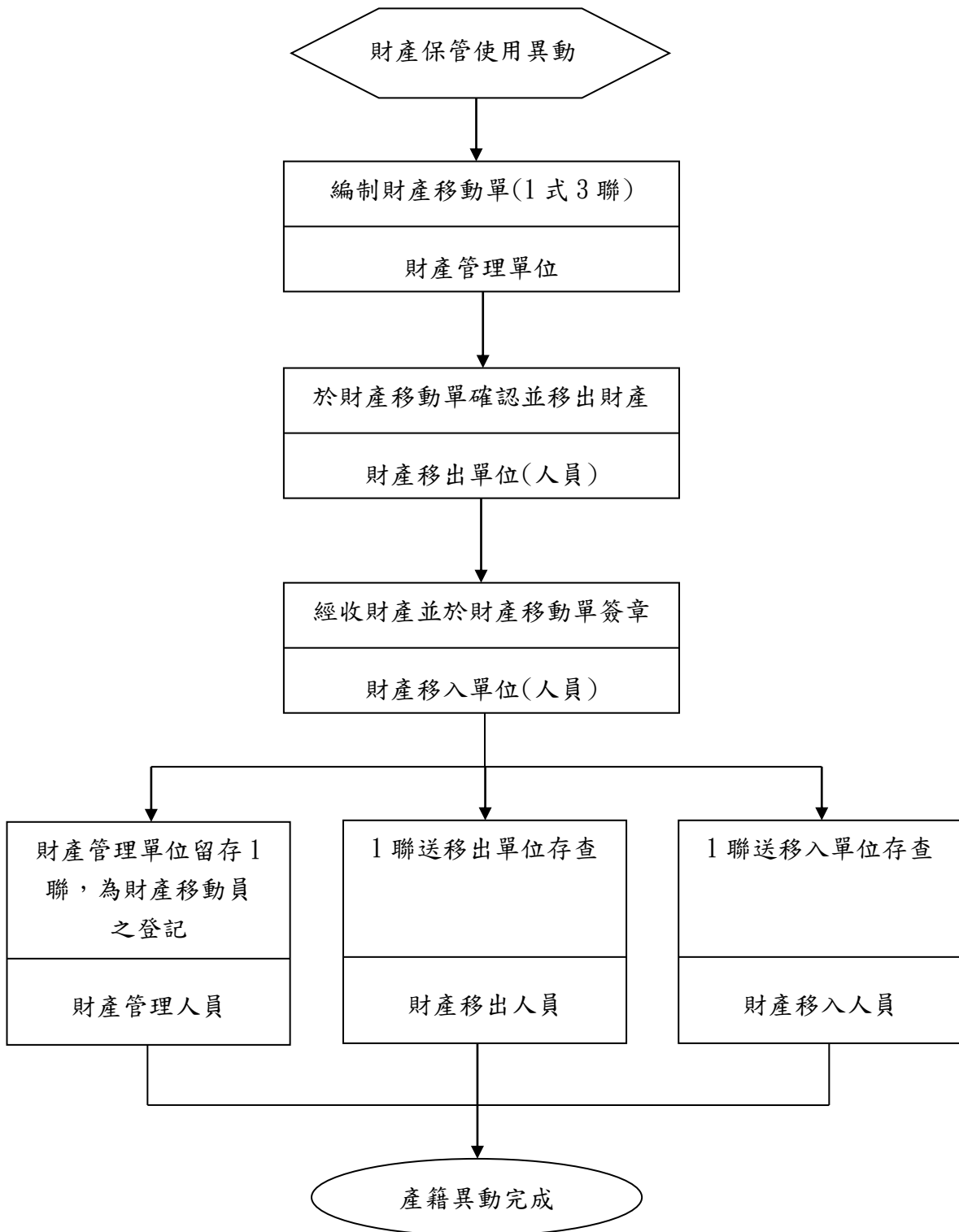
- (二) 財產管理單位收到財產減損單後，抽存 1 聯，為財產減損之登記，另 2 聯分送財產保管(使用)單位、會計單位辦理會計事務之處理後存查。

貳、作業流程圖

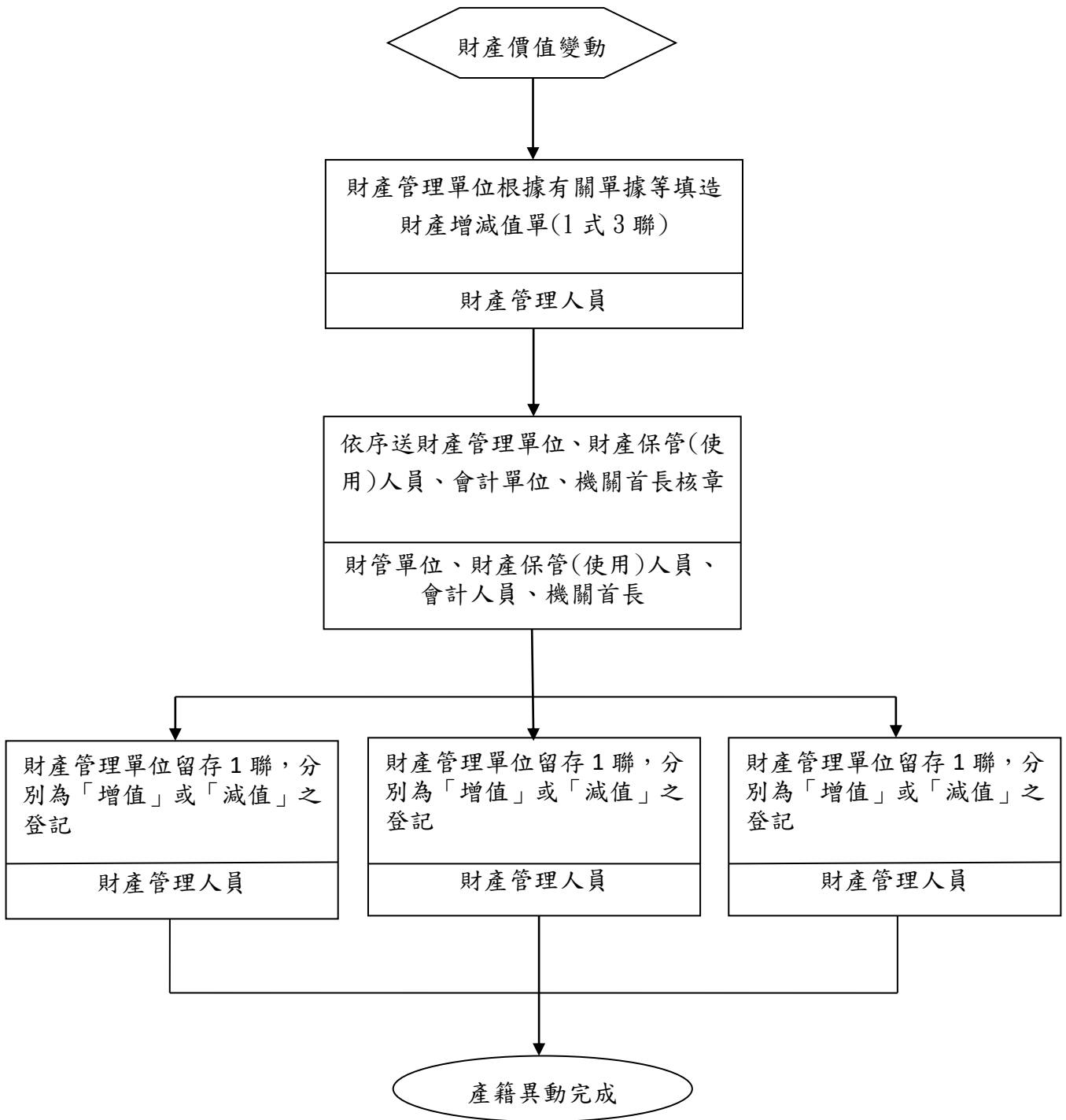
一、財產增加作業流程



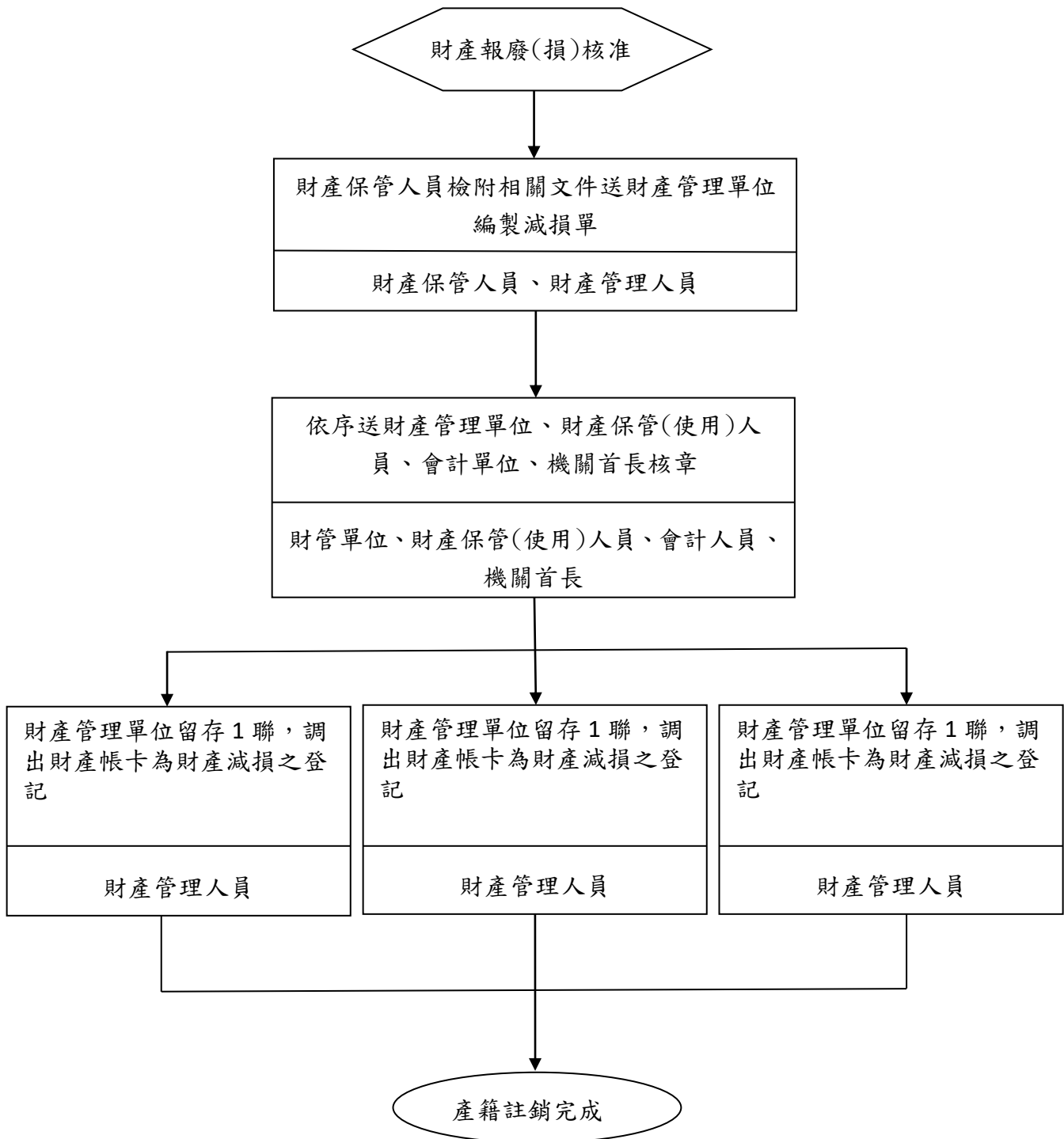
二、財產移動作業流程



三、財產增減值作業流程



四、財產減損作業流程

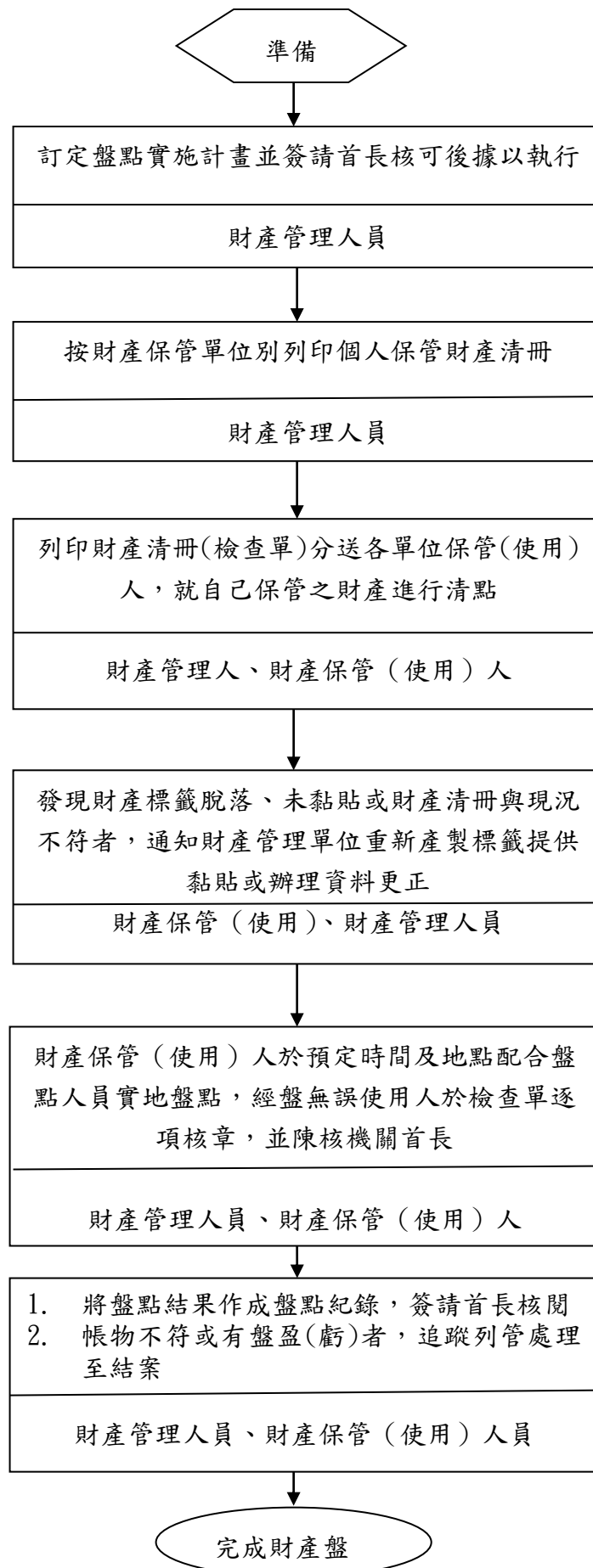


第二十章、財產盤點作業

壹、作業程序

- 一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員等事項。於簽請首長核定後據以辦理。
- 二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊(檢查單)，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。
- 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。
- 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管人員配合辦理，經盤點無誤者，由財產保管(使用)人員於檢查單逐項核章，並陳報機關首長核章。
- 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。
- 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
- 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。

貳、作業流程圖

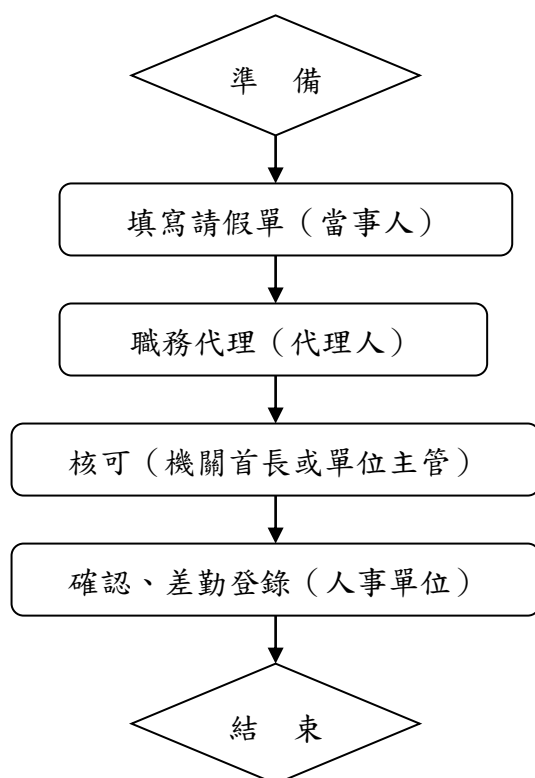


第二十一章、公務人員請假作業

壹、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。

貳、作業流程圖

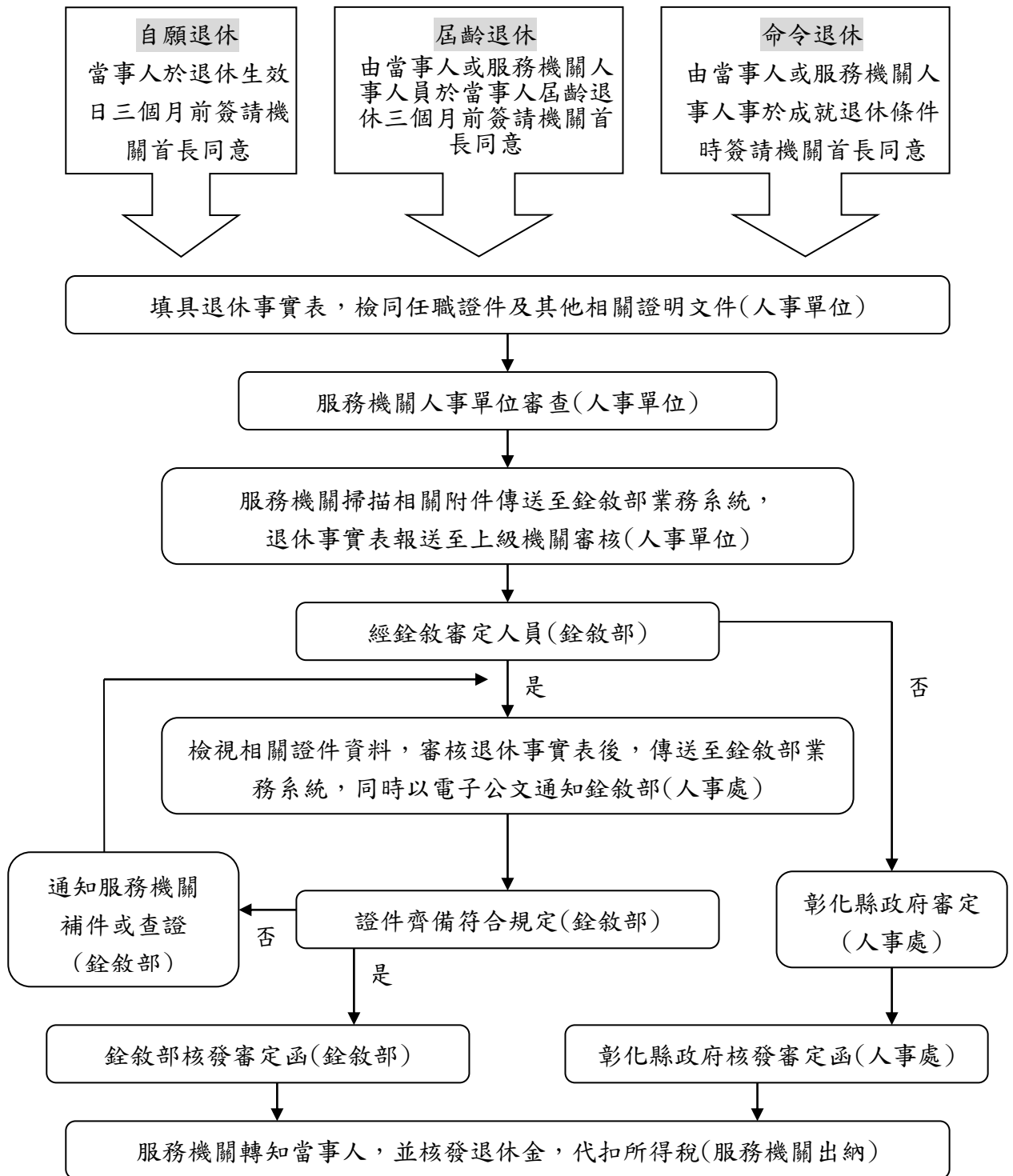


第二十二章、公務人員退休作業

壹、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(由當事人或服務機關人事人員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人員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、 服務機關人事人員審查。
- 四、 服務機關掃描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)。

貳、作業流程圖



第二十三章、公文收發作業

壹、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、各單位寄發之附回執信件，須在回執聯上註明寄發單位(以

免因對方寄回無法交還)。

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。

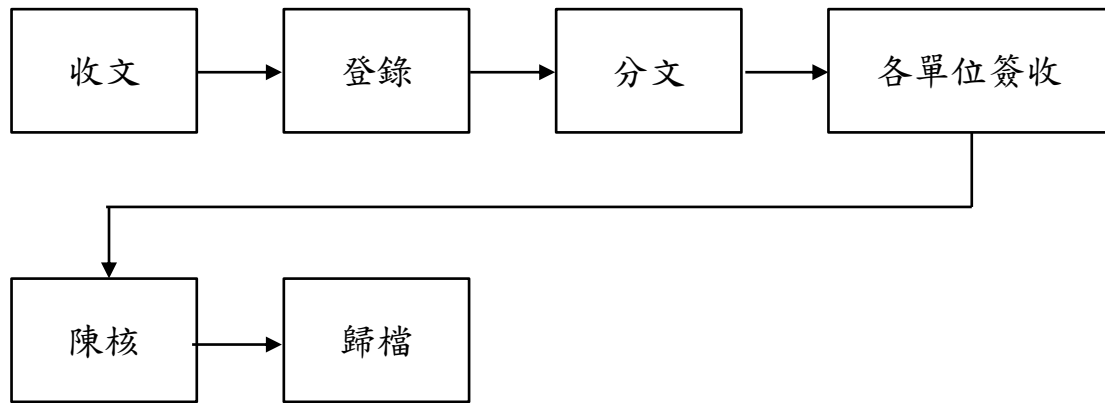
十四、文書之傳遞、稽催、檔案管理

- (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。文稿擬辦後由承辦人員遞送，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。

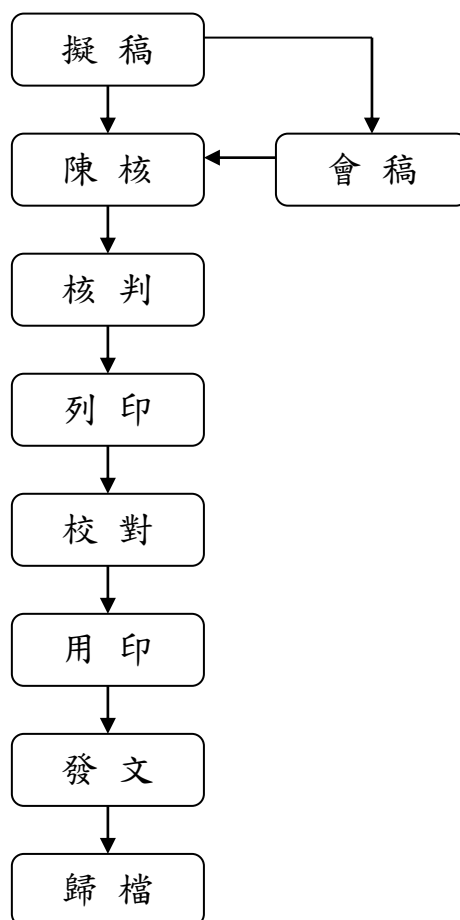
十五、文書保密：各單位處理機密文書，應依行政院頒布國家機密保護辦法之規定參考。

貳、作業流程圖

一、收文作業



二、發文作業



第二十四章、檔案管理作業

壹、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，產製收文清單。並依處理流程呈核奉准發文或存查後，送由檔案管理人按歸檔清單上所列文件逐一點收，並蓋章。
- (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、光碟存放防潮箱內並記載於電子儲存媒體目錄表，定期檢查光碟有無毀損。
 - 4、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。
 - 5、檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
 - 6、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。
 - 7、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。

8、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 15 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

(一) 檔案室要防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、盜、震之損壞。

(二) 庫房溫度及相對濕度維持 27 度與 60% 以下，如遇梅雨季應開啟除濕機控制濕度。

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 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。

(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。

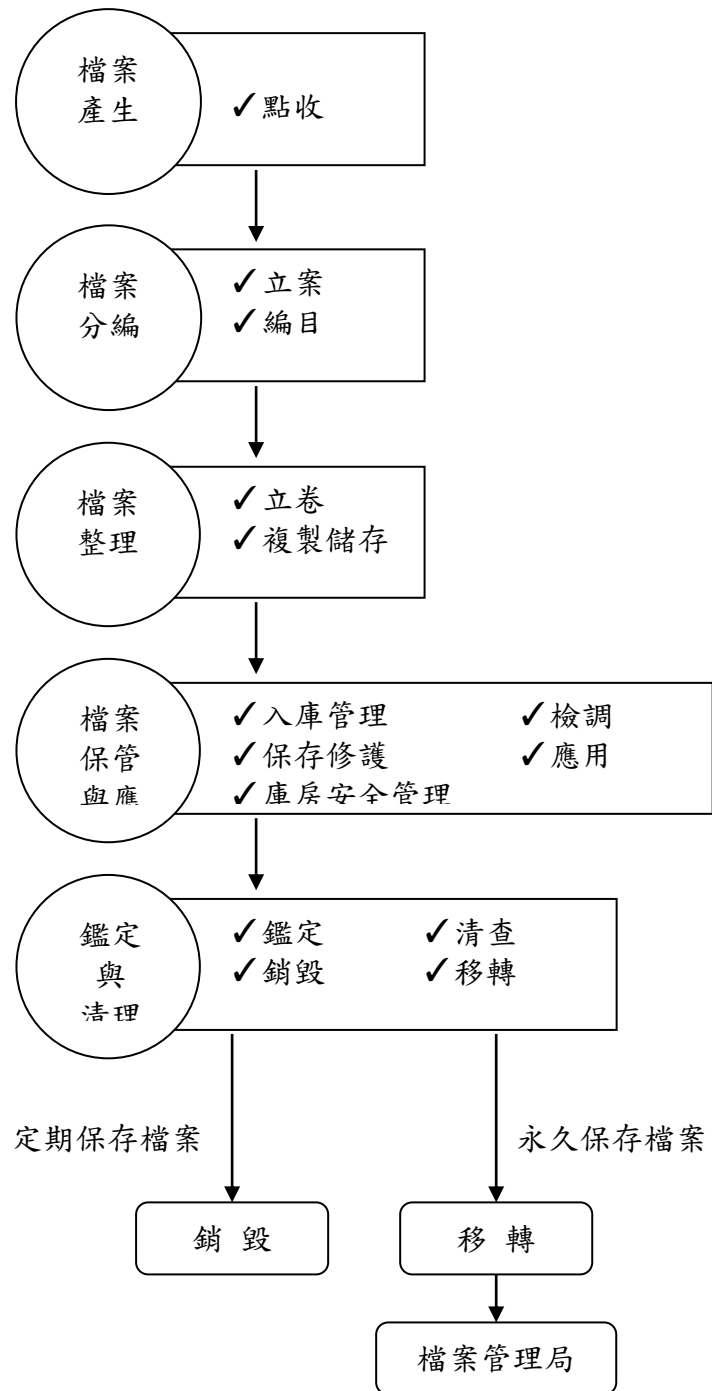
八、 注意事項

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。

貳、作業流程圖



第二十五章、會計報告編製作業

壹、作業程序

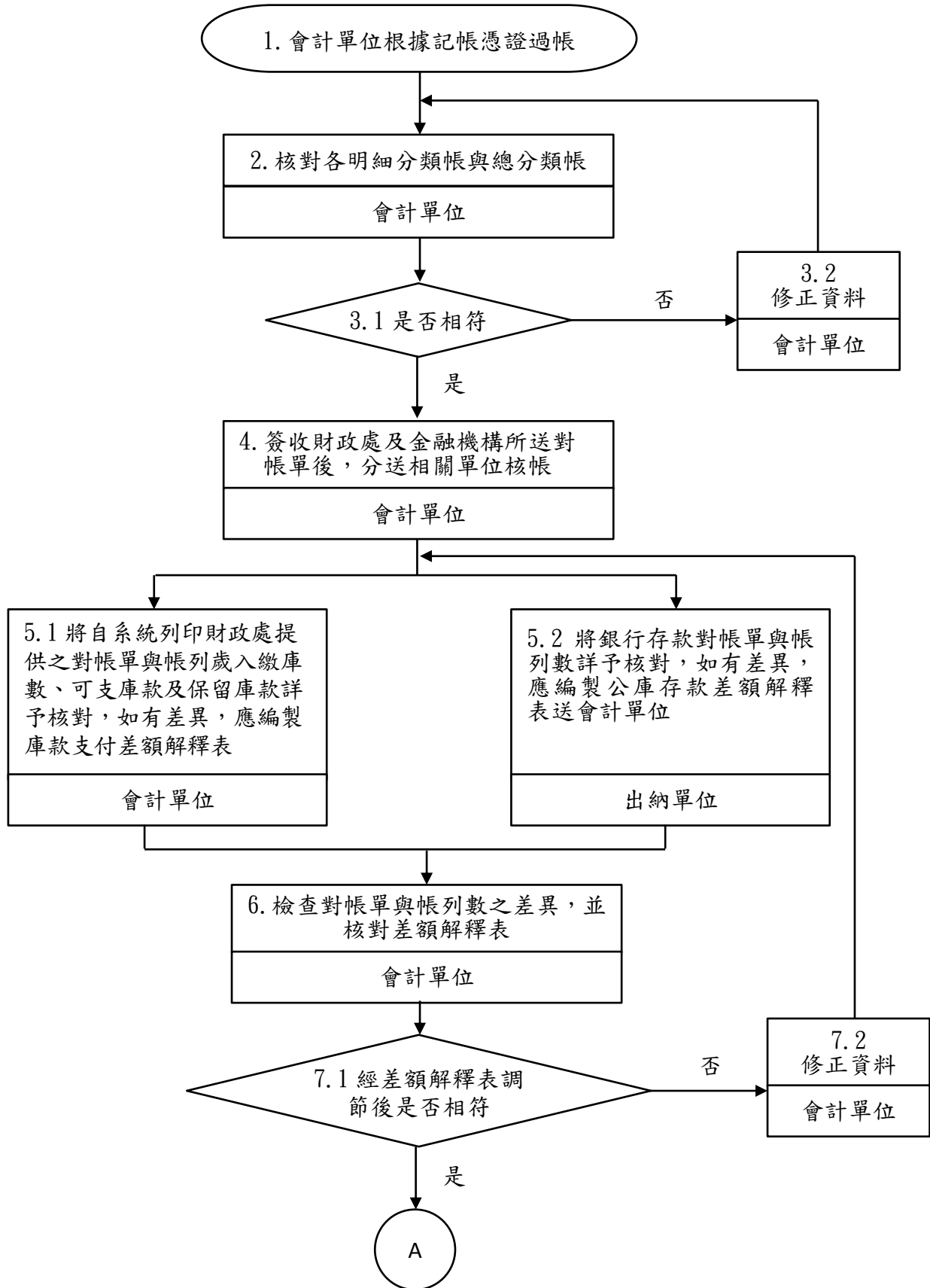
- 一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：
 - (一) 根據總分類帳編製歲入(經費)類平衡表、歲入(經費)類現金出納表。
 - (二) 根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。
 - (三) 根據以前年度應收歲入款明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。
 - (四) 根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。
 - (五) 根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。
- 二、會計單位簽收公庫代庫及金融機構所送之對帳單後，送出納單位核帳。
- 三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與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、出納單位應就本所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，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 前送彰化縣政府主計處

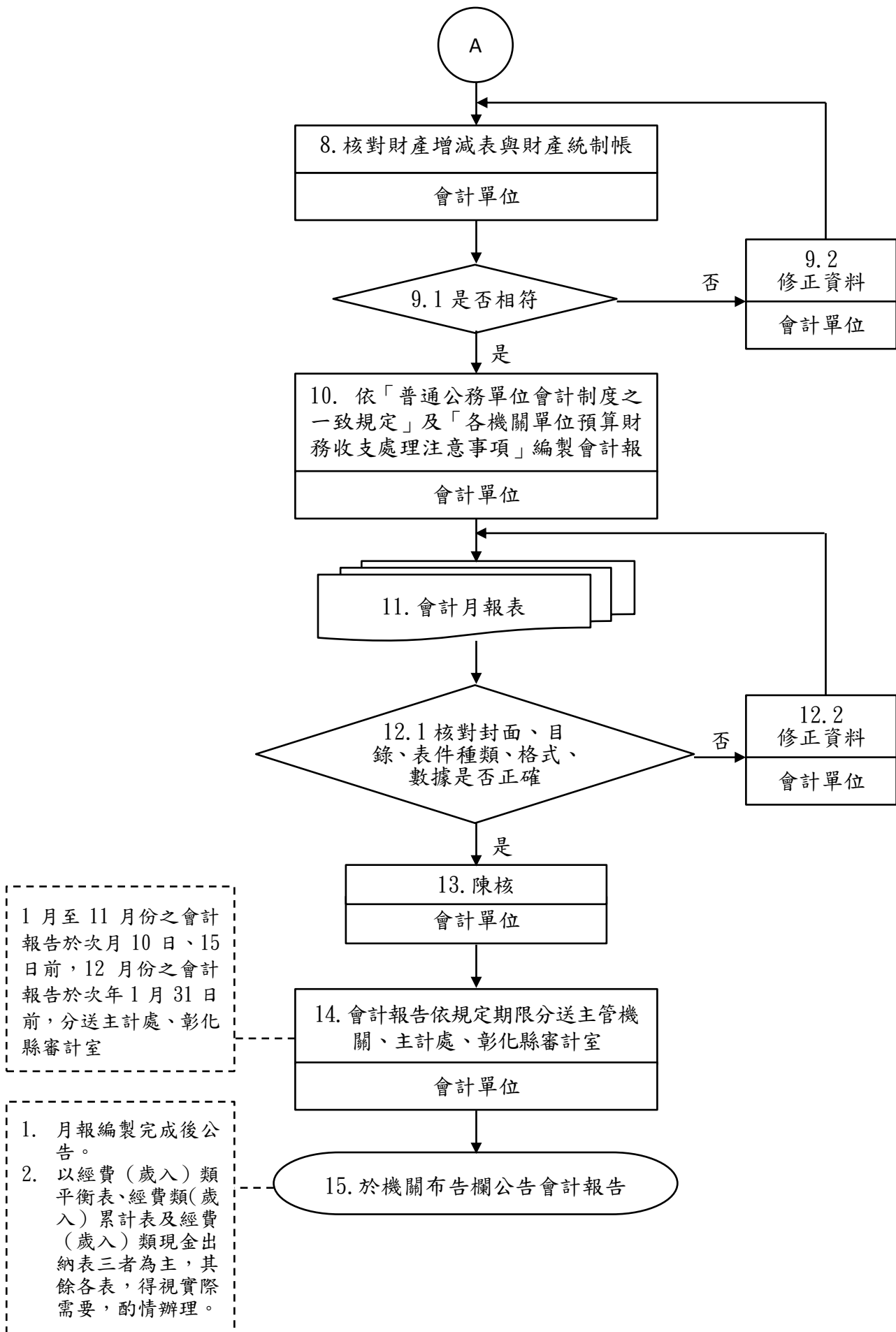
會計決算科、15 日前送審計部臺灣省彰化縣審計室（12 月份會計報告應於次年 1 月 31 日前），並傳送 ECO 資料至審計部臺灣省彰化縣審計室。

八、會計報告應於機關布告欄公告。

九、應行公告之會計報表，以經費（歲入）類平衡表、經費（歲入）類累計表及經費（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。

貳、作業流程圖





第二十六章、薪資及各項津貼作業

壹、作業程序

一、 辦理時間：每月一次及人員異動時。

二、 注意事項

(一) 目的：為發放本機關同仁薪資及各項津貼。

(二) 範圍：本機關員工、約僱人員、臨時人員。

(三) 作業流程：標準作業程序流程圖。

三、 有關法令

(一) 薪資：公務人員俸給法第 3 條、訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點、聘用人員之薪給標準依據「聘用人員聘用條例」辦法。

(二) 依據行政院主計處編定之「支出標準及審核作業」手冊辦理。

四、 辦理方式

(一) 薪資依據人事單位提供敘薪相關資料，建檔編制印領清冊送人事、主計、主任或授權代理人審核。

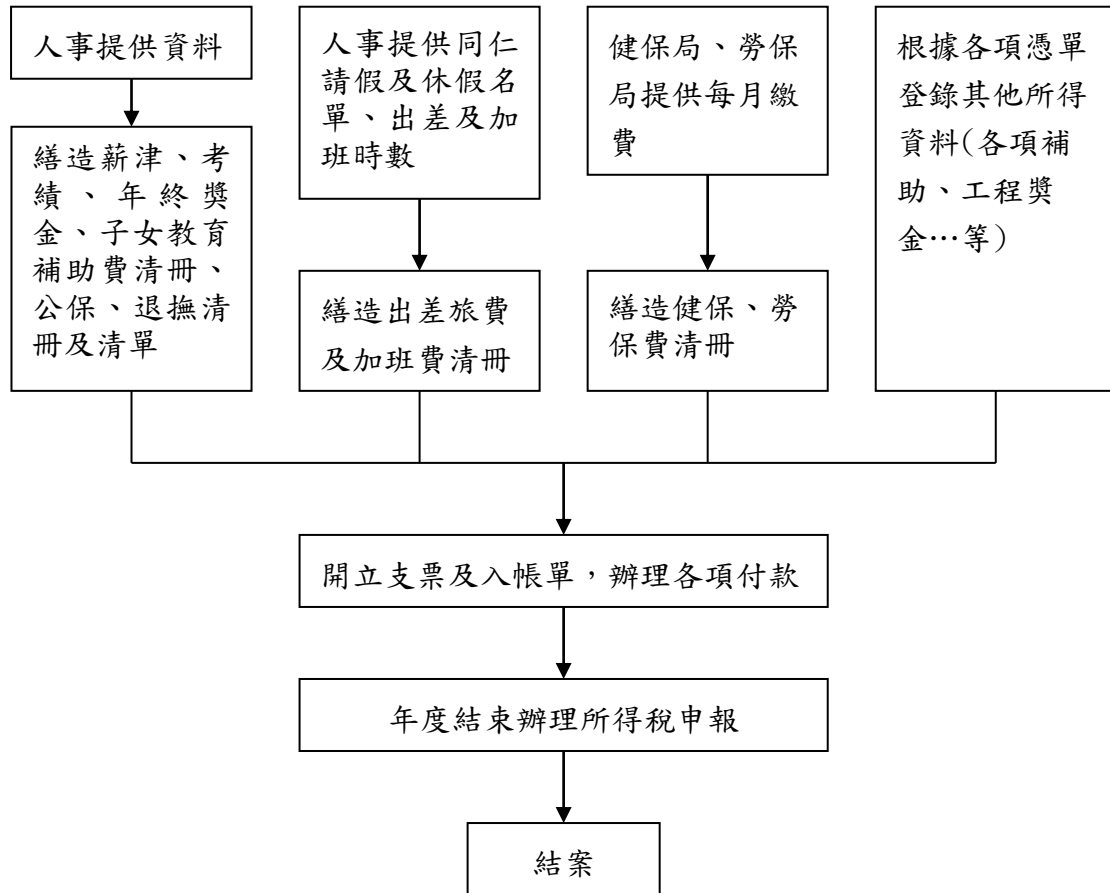
(二) 印領清冊送主計開立支出傳票後，出納依據印領清冊製作員工薪資總表入帳清單交由田中郵局代存同仁帳戶。入帳後出納即將薪資明細表 E-mail 通知同仁入帳金額及明細。

(三) 製作約僱人員離職儲金清冊開立支票經主辦出納、主辦主計、機關首長核完印鑑章後，委託郵局匯款至離職儲金專戶。

(四) 各項代扣款分別繳交扣繳單位（公保及退撫基金每月 10 日前持繳費清單繳款，勞健保每月 15 日前持繳款單、所得稅每月 10 日前持繳款書繳款。

(五) 年終結束辦理所得稅申報。

貳、作業流程圖



第二十七章、規費收入解繳作業

壹、作業程序

一、收費人員自行查核項目

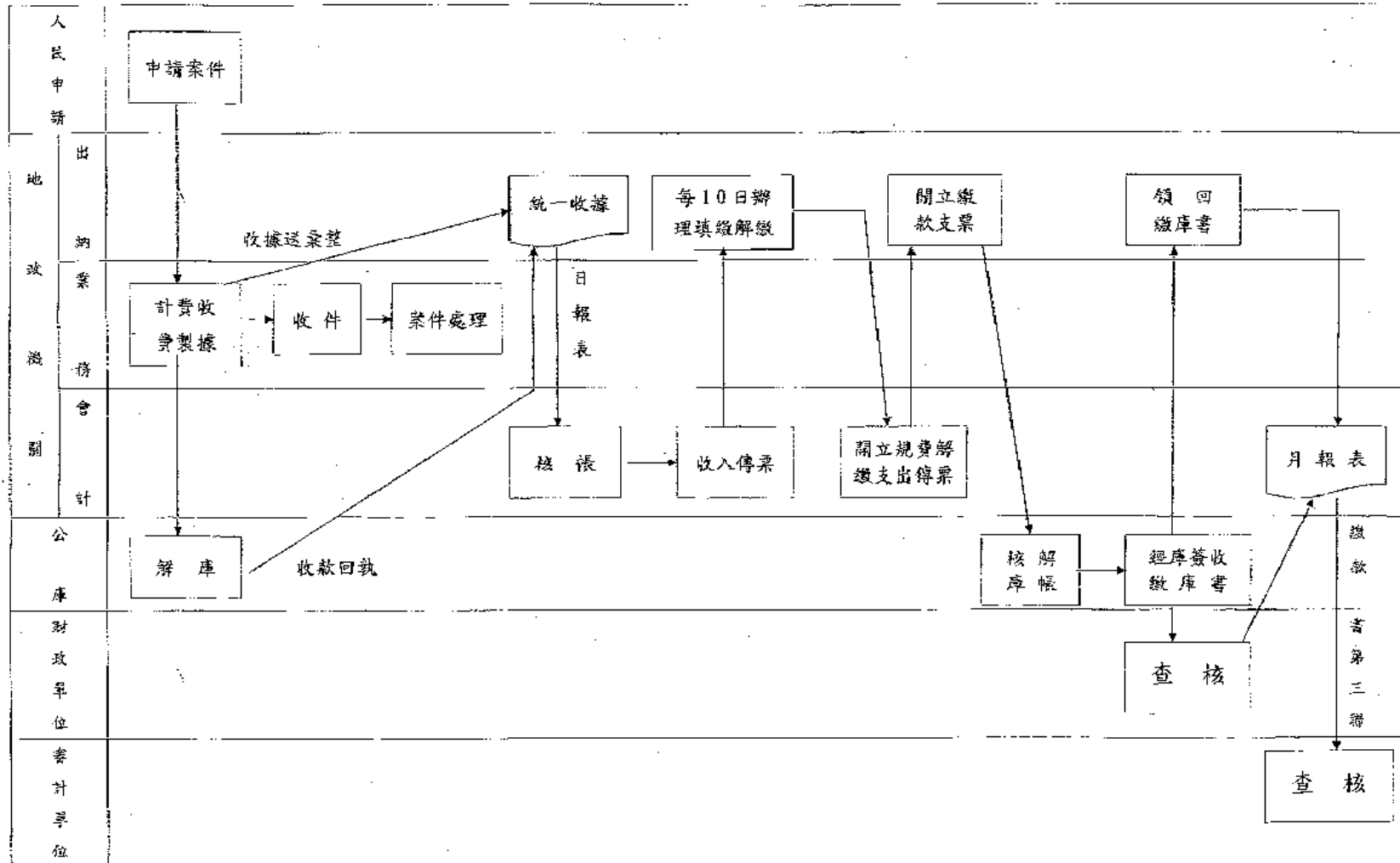
- (一) 列印前一日之每日規費收入明細表、整合性謄本未納規費明細表、人工謄本未納規費明細表及收費金額不符案件統計表。
- (二) 檢查每日規費收入明細表、地政規費徵收聯單、地籍謄本及相關資料申請書內之憑證號碼、電腦給號、收件案號及收費金額是否相符，如有不符，應查明並敘明原因。
- (三) 檢查地政規費徵收聯單是否有連續、跳號、空號情形，及憑證序號與規費收據號碼是否相符。
- (四) 本年度退還規費 1 萬元以內由臨櫃人員現金退還。1 萬元以上，交由出納人員開立支票退還。
- (五) 跨年度退還規費交由出納報府後，開立支票退還。
- (六) 計算規費收入及退還規費金額是否正確。記錄現金、信用卡、悠遊卡筆數及金額。
- (七) 將規費收入鎖入保險箱。
- (八) 將前一日規費收入現金交由公庫收款人員。

二、出納及會計人員應查核各項目

- (一) 各項目收費統計表、每日規費收入明細表、地政規費徵收聯單報核聯之數量、號碼及金額是否相符。由出納人員彙整各項收入憑證日報表，交由會計人員登帳並將報表裝訂成冊。
- (二) 每月分上、中、下旬解繳公庫。
- (三) 每月製作月報表報府及彙送各直轄市縣(市)內政公務統計報表網際網路報送系統。

貳、作業流程圖

彰化縣田中地政事務所規費收納作業管制流程圖



第二十八章、出納零用金支付作業

壹、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

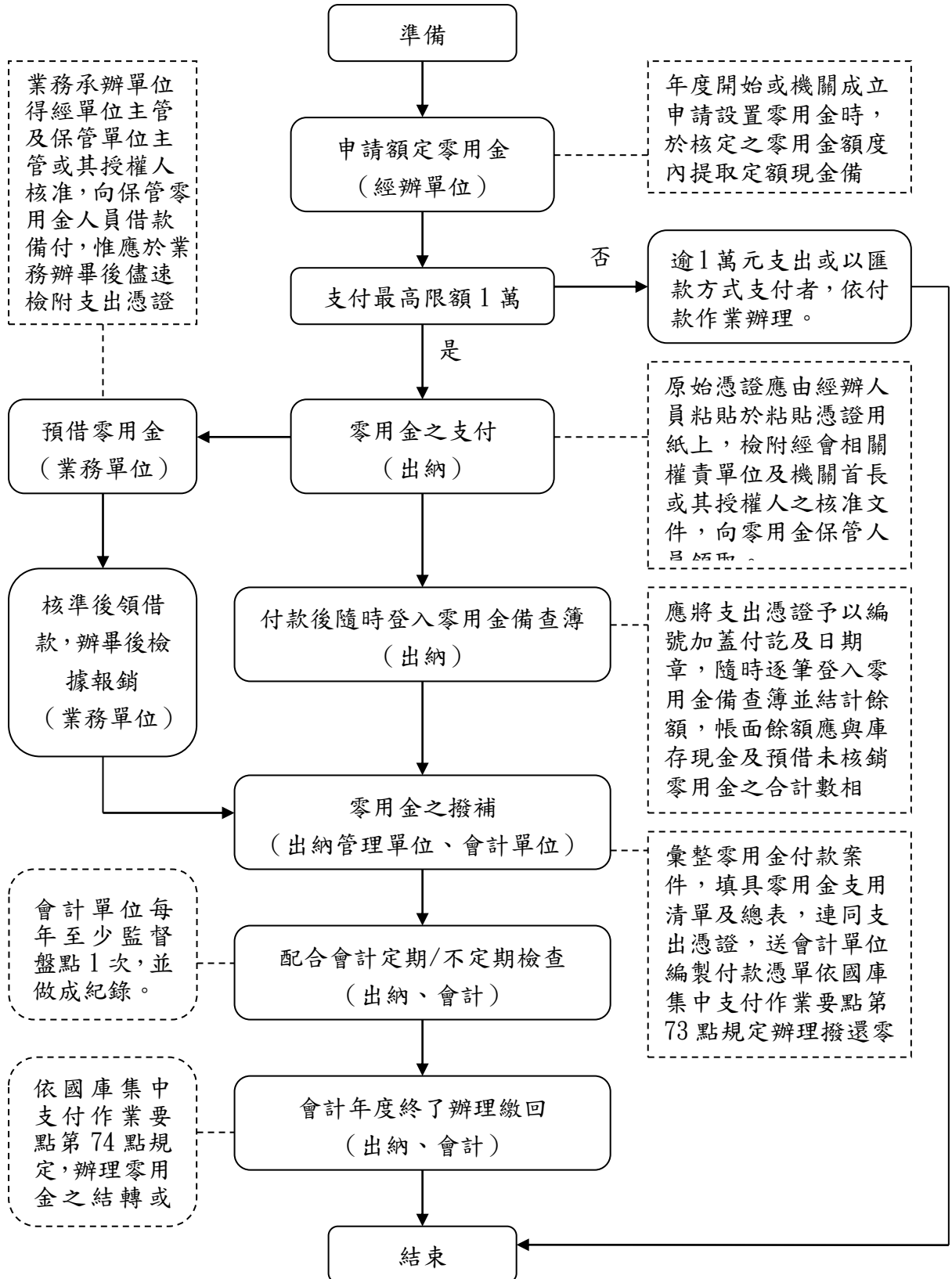
- (一) 以零用金支出之費用，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘貼單」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由金融機構匯款予受款人。
- (二) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。
- (三) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應於業務辦畢後儘速檢附支出憑證辦理核銷。

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) 會計年度終了時，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。

貳、作業流程圖



第二十九章、自行收納款項收據之管理作業

壹、作業程序

一、作業程序

- (一) 各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依相關規定辦理。
- (二) 自行收納款項收據之領用及使用
 - 1、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由相關單位負責保管。
 - 2、自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向相關單位領用。領用單第一聯由相關單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查。
 - 3、已使用之自行收納款項收據，第1聯交繳款人收執，第2聯報核，送會計單位列帳。第3聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
 - 4、自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- (三) 按規定期間彙解縣庫之自行收納款項，應注意下列事項：

彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應於在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
- (四) 自行收納款項收據之作廢

未使用或已使用擬作廢之收據，由相關單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管

期限至少二年，屆滿二年以上，應簽由機關首長或上級機關同意得予銷毀。

二、控制重點

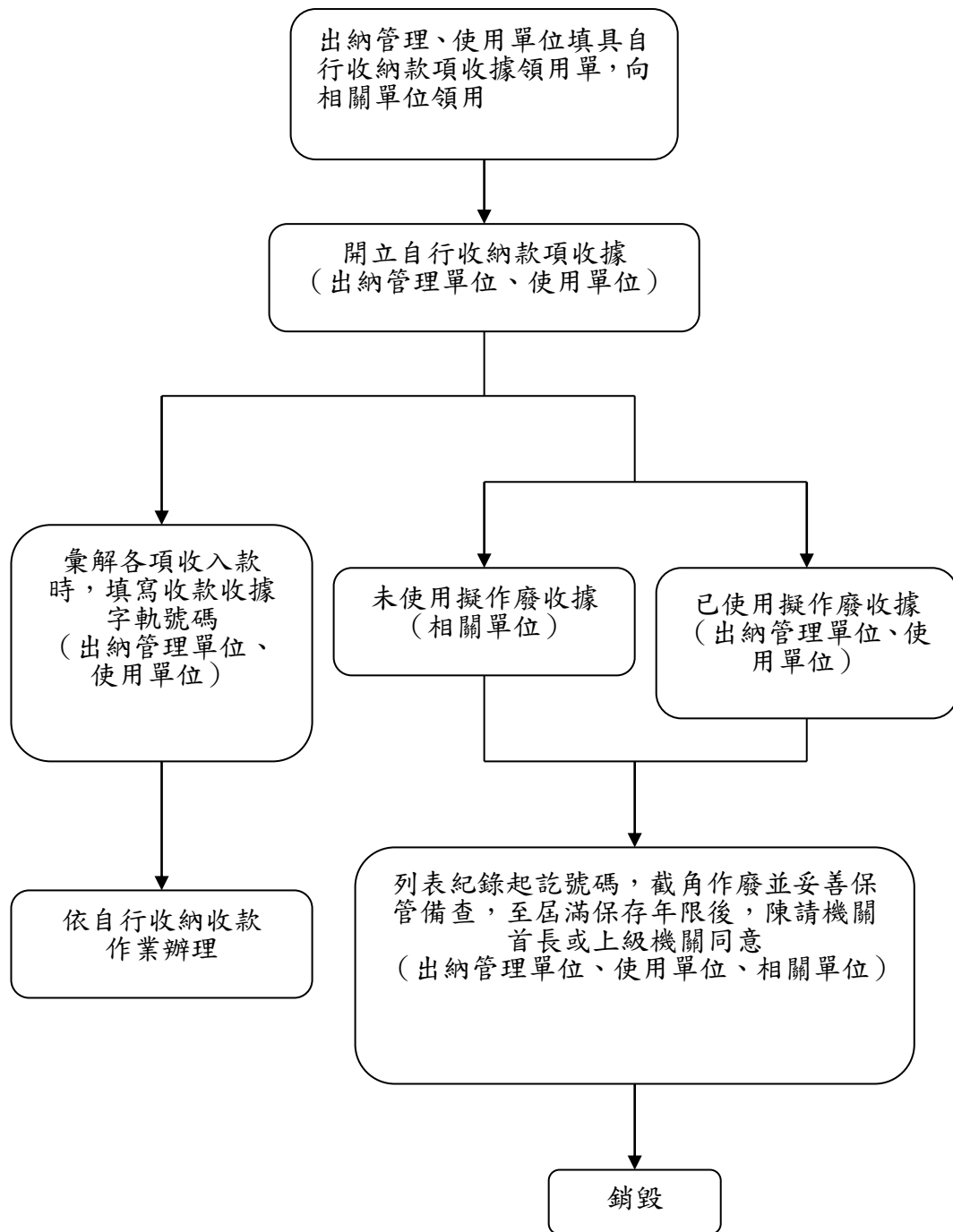
- (一) 自行收納之各項收入，應依照相關規定保管、使用自行收納款項收據。
- (二) 使用單位向相關單位領用之自行收納款項收據，應妥善保管。
- (三) 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- (四) 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。

三、法令依據：出納管理手冊。

四、使用表單

- (一) 自行收納款項統一收據
- (二) 自行收納款項收據領用單
- (三) 自行收納款項收據領用紀錄卡

貳、作業流程圖



第三十章、施政績效管理作業

壹、作業程序

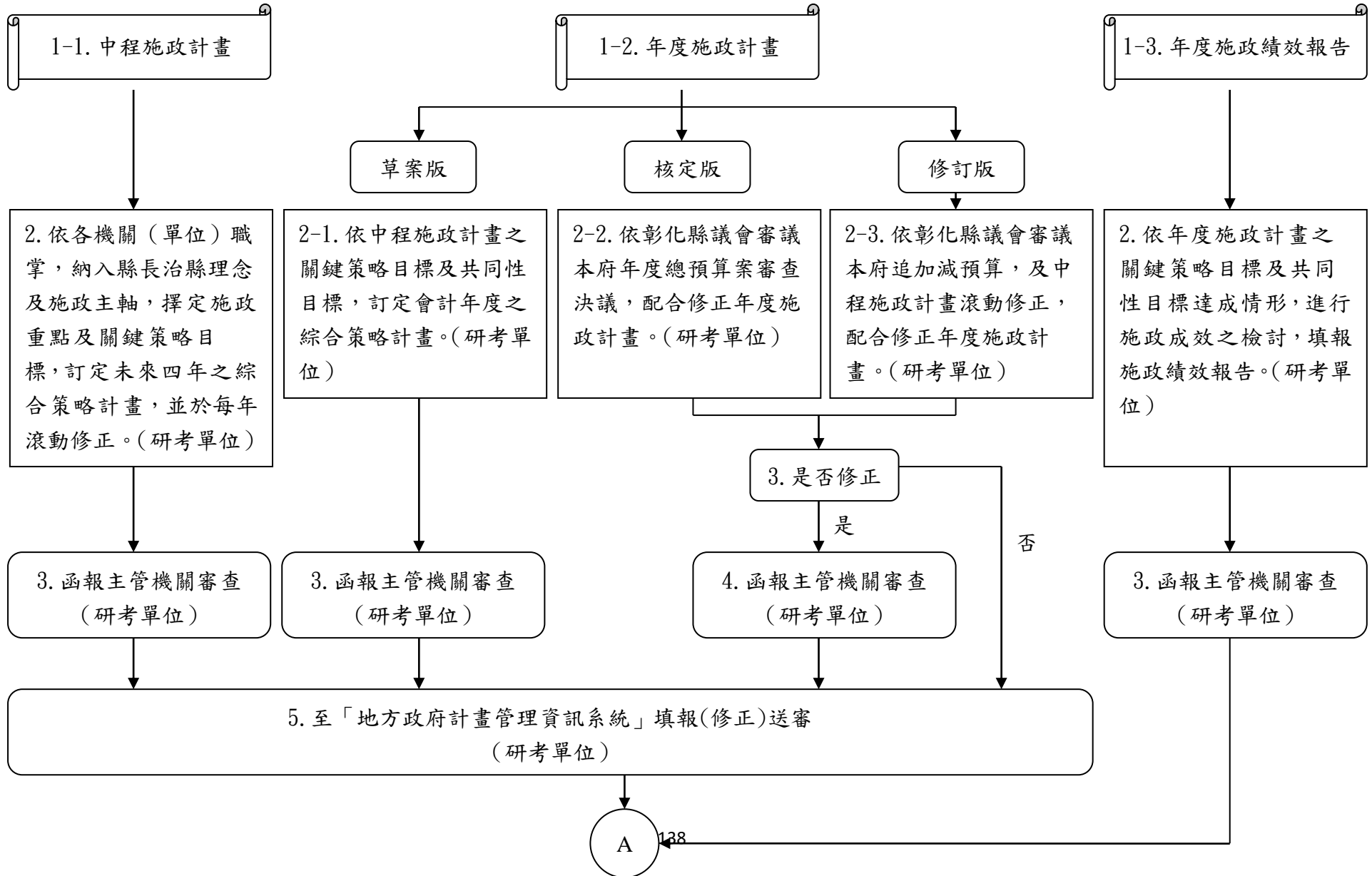
- 一、由首長召集內部單位，依機關未來願景及使命，進行前瞻環境情勢分析，選定施政重點，檢討現有計畫執行成效，確認關鍵策略目標及其指標，運用「地方政府計畫管理資訊網（LGPMnet2.0）」（以下簡稱本系統），採網路化作業擬訂中程施政計畫，並依彰化縣政府計畫處(以下簡稱計畫處)所定時程簽核後送府彙編（含目的事業主管機關初審作業）。
 - （一）中程施政計畫之內容包括「使命及願景」、「施政重點」及「關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標」。
 - （二）得於各年度，視需要配合議會預算審議結果及績效評核結果，經由本系統酌予修正相關績效指標及計畫文字內容。
- 二、配合中程施政計畫作業進度，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

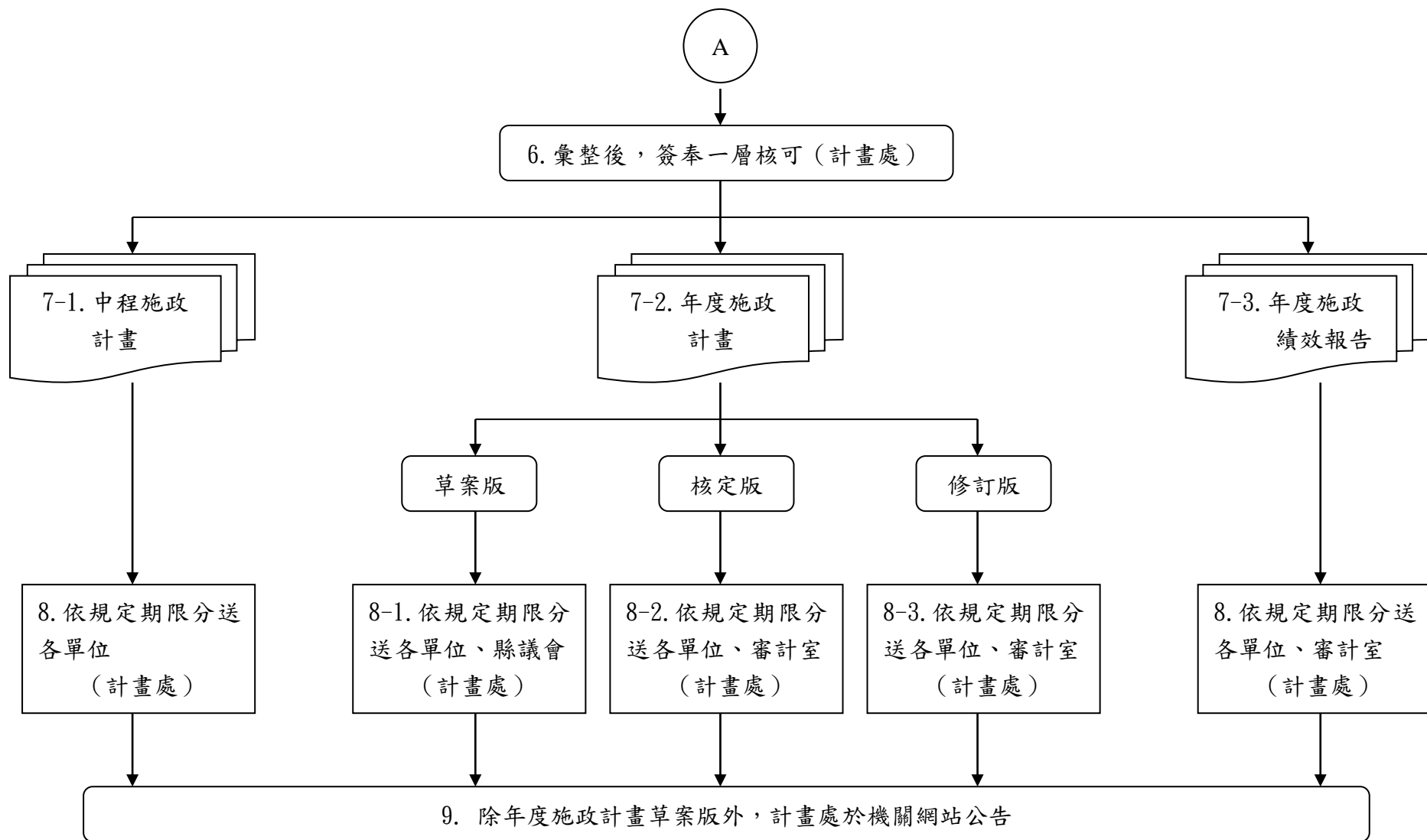
績效指標」、「年度共同性指標」、「年度重要施政計畫」等五部分。

(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。

貳、作業流程圖





第三十一章、公務人員廉政倫理作業

壹、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 3 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 11 點規定：公務員遇有請託關說於 3 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 4 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 7 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。

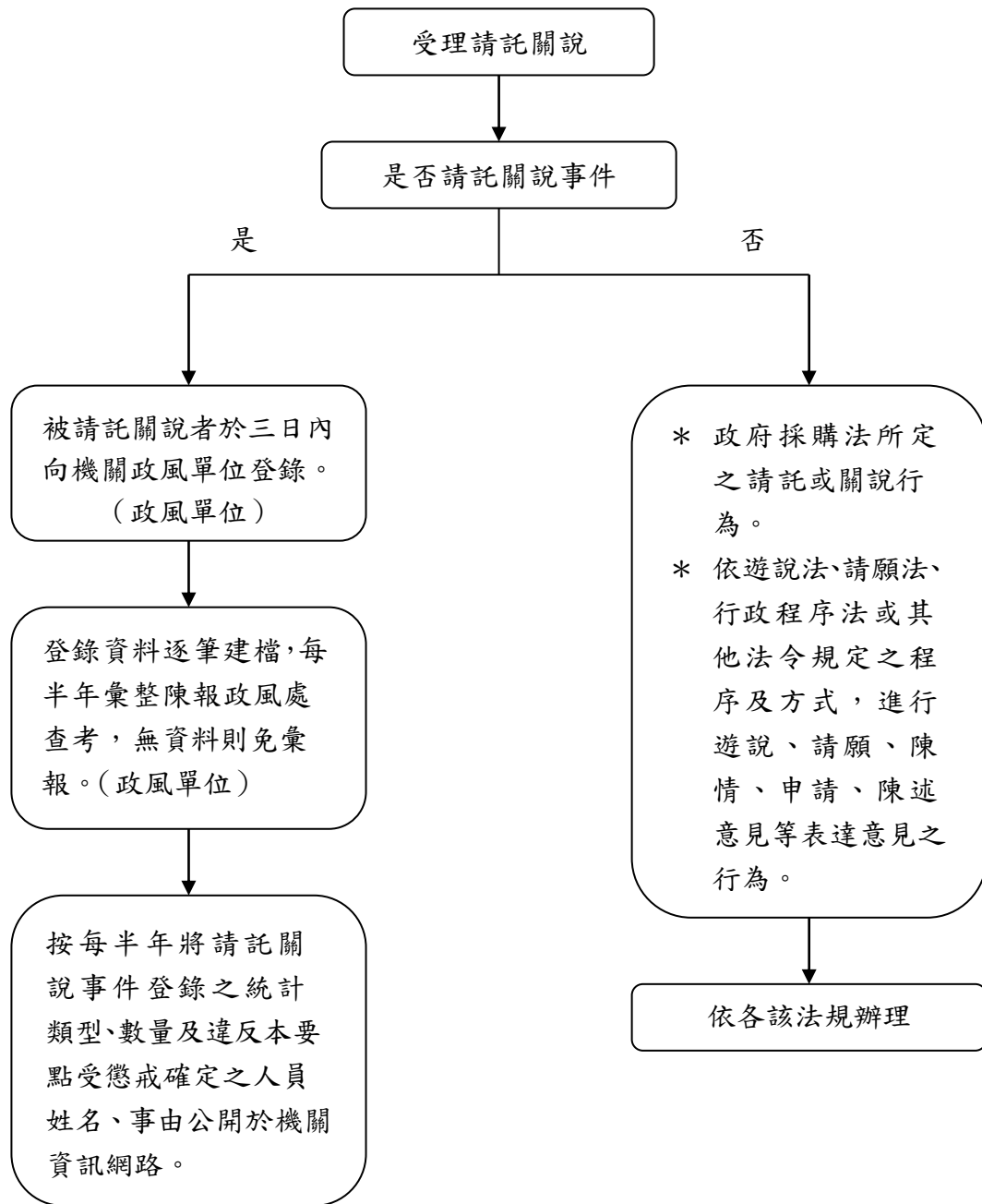
五、 借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人

(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。

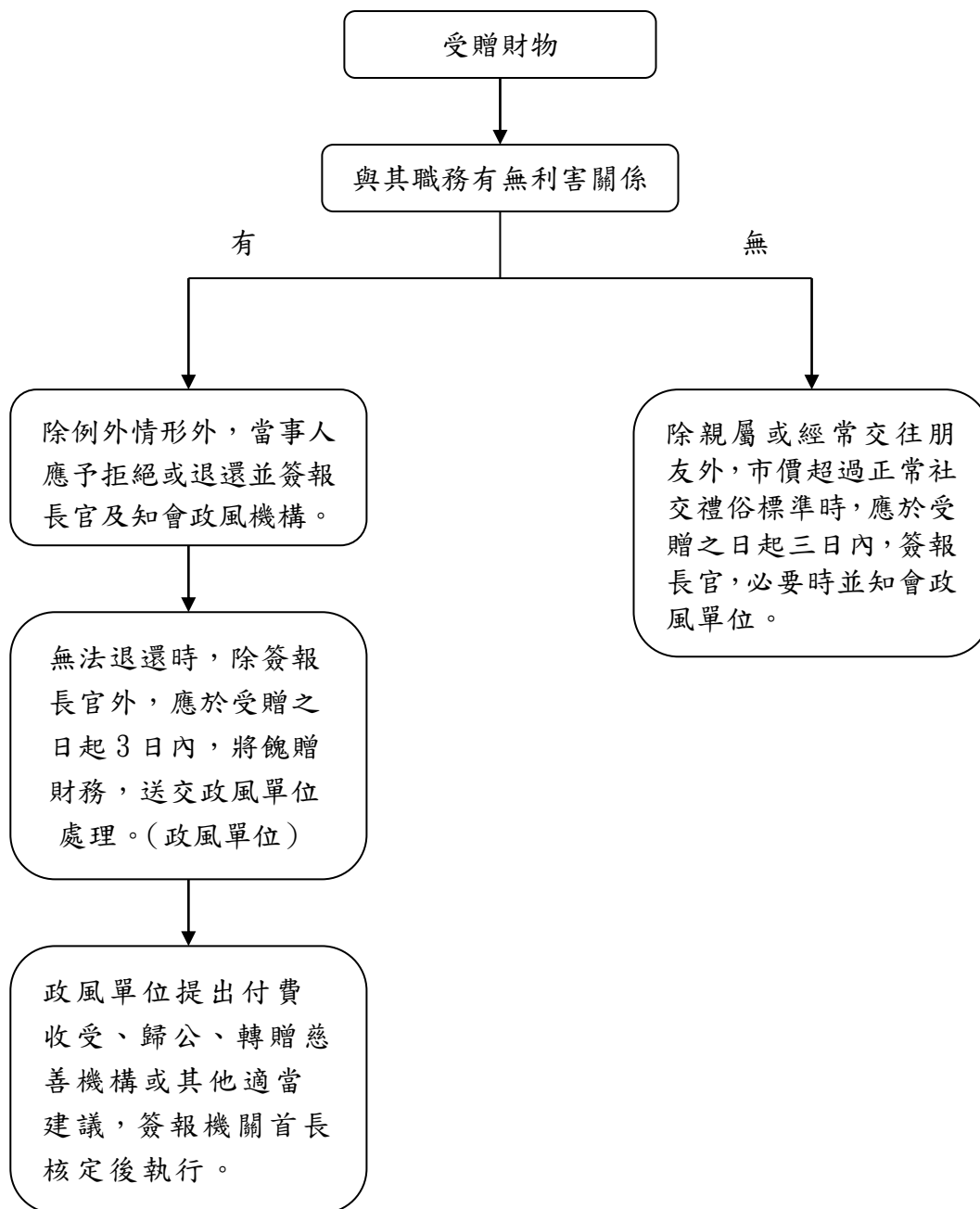
(二) 機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

貳、作業流程圖

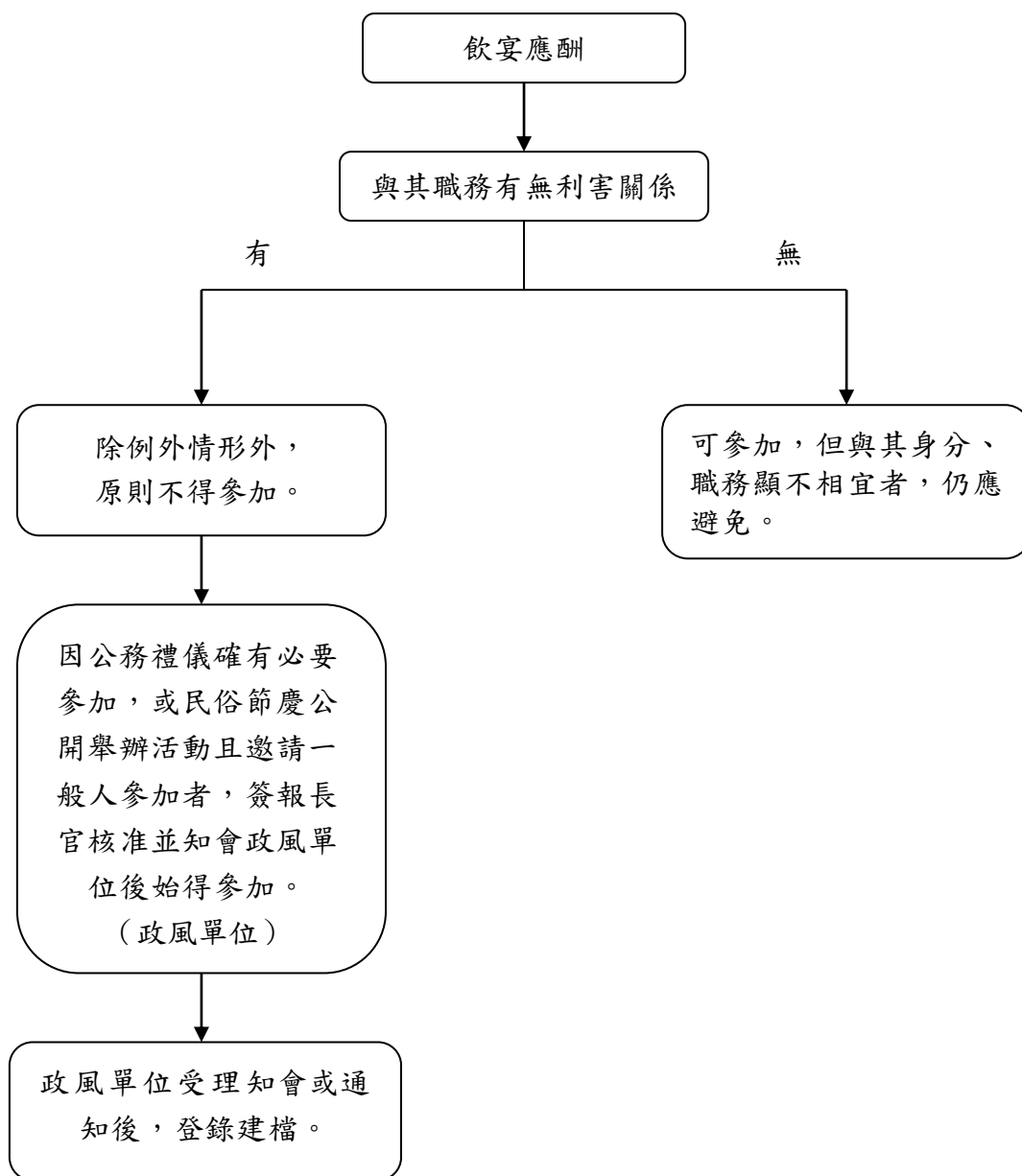
一、請託關說登錄查察



二、受贈財務事件



三、飲宴應酬事件

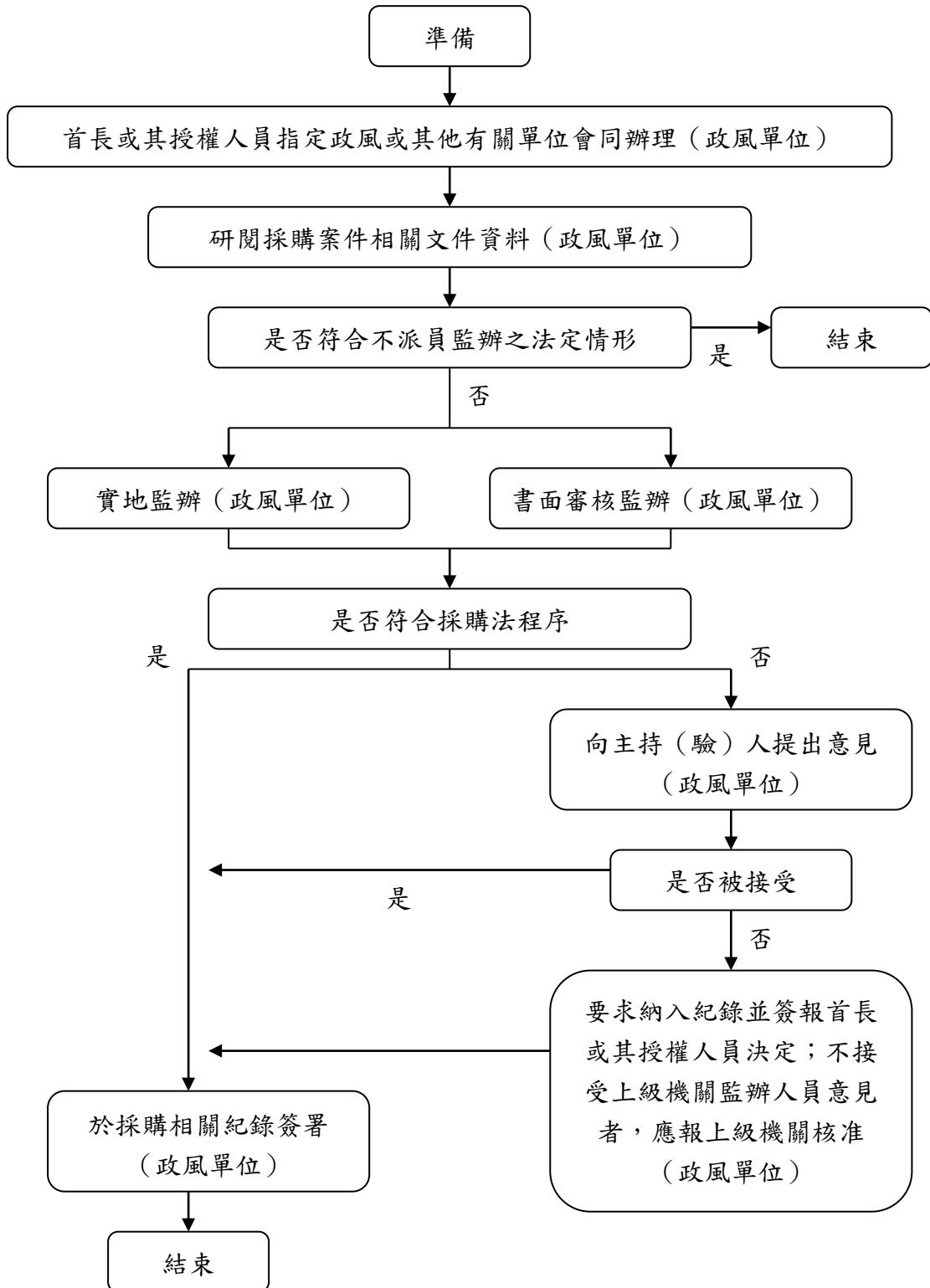


第三十二章、政風採購監辦作業

壹、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

貳、作業流程圖



第三十三章、電腦機房管理作業

壹、作業程序

- 一、機房管理應訂定 ISMS 管理程序書。
- 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「IS-N0-04-019 人員進出機房登記表」，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「IS-N0-04-019 人員進出機房登記表」後方可進出。
- 十、機房人員應按規定排班執勤，並確實填寫「IS-N0-04-054 機房工作日誌」，定期彙整呈單位主管核閱，歸檔以備查考。

貳、作業流程圖

