

彰化縣北斗地政事務所登記案件標準作業程序

拍賣登記

壹、意義：

已登記之土地或建物，拍定人持憑執行法院核發之權利移轉證書或公正第三人發給之拍定證明書及其他有關文件，向該管登記機關申請所有權移轉所為之登記。

貳、摘要：略

參、相關法令及規定：

- 一、土地法
- 二、土地登記規則
- 三、強制執行法
- 四、公正第三人認可及其公開拍賣程序辦法
- 五、公寓大廈管理條例
- 六、農業發展條例
- 七、限制登記作業補充規定
- 八、契稅條例
- 九、工程受益費徵收條例
- 三、申請土地登記應附文件法令補充規定

肆、民眾應附證件、書表、表單、附件：

- 一、登記申請書
- 二、登記清冊
- 三、申請人身分證明文件
- 四、權利移轉證書或拍定證明書
- 五、契稅繳納收據、免稅證明書或同意移轉證明書
- 六、工程受益費完稅證明(花壇、芬園轄區土地免附)
- 七、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件

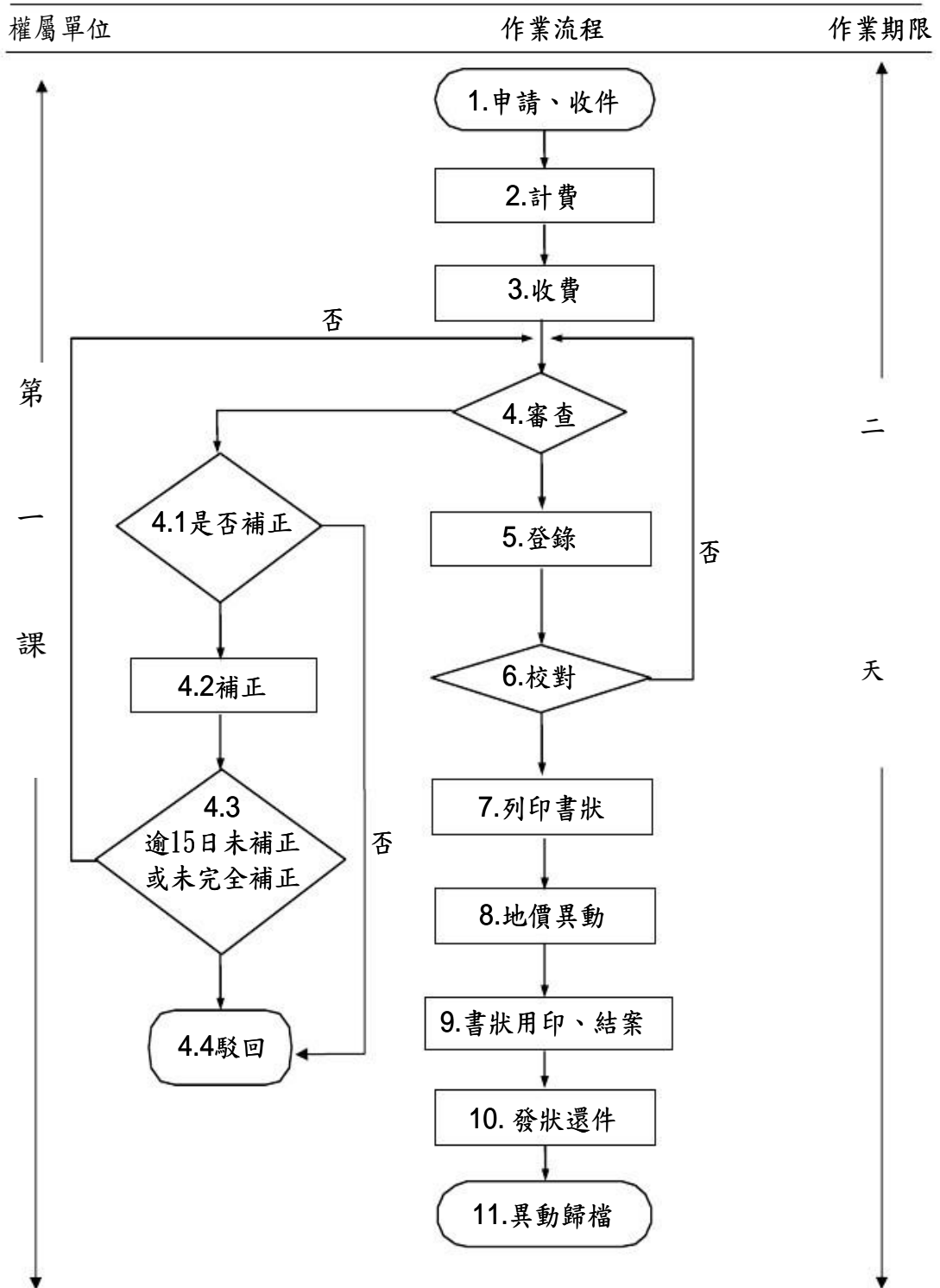
伍、名詞解釋：略

陸、其他：略

柒、作業內容

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

彰化縣北斗地政事務所標準作業流程圖 拍賣登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明
拍賣登記

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
2. 核定	<p>壹、核對申請人身分：</p> <p>一、民眾辦理者，應親持身分證件，供核對其身分。</p> <p>二、委託他人辦理者，應依土地登記規則第 37 條規定核對代理人身分，並加蓋核對代理人身分核對無誤章與承辦人員章。</p> <p>貳、填繳證件：</p> <p>一、民眾辦理者，承辦人員於審核應繳證件後將申請人資料、登記標的及附繳證件名稱登打列印或繕寫申請書、登記清冊，並加蓋申請人章，依序裝訂齊全。</p> <p>二、委託地政士辦理者，由其詳填登記申請書及清冊。</p> <p>參、依接受申請之先後次序分別收件：收件後，於申請書加蓋收件案號、收件日期、收件人員章，另將收件收據交由申請人收執。</p> <p>肆、依法應繳納書狀費者，交由計費人員開立繳費聯單，於申請書書狀費欄填寫金額，蓋計費員章，憑據繳款後，再發給收據。</p> <p>伍、審核應注意事項：</p> <p>一、身分證明文件審查。</p> <p>二、查對地籍資料內容與所附證件是否相符。</p> <p>三、經審核如住址、建物門牌已有變更者，應依案附戶籍資料所載另加收子號，逕為辦理住址變更、門牌整編登記。</p>		一小時

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
2. 核定	<p>壹、審查人員於登記申請書審查欄簽註意見加蓋職名章，並於核定欄簽註時間、簽名及加蓋代為決行章，同時於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下點選『准登』。</p> <p>貳、核定准登後，配件人員應於登記案管系統配件子系統中作配件處理，逕送登錄人員登錄。</p>		
3. 登錄	<p>壹、登錄人員依登記案件核定結果，將應登記事項逐項登錄。</p> <p>貳、登錄完畢，應於申請書登簿欄蓋登錄人員章，並簽註時間，移送校對人員。</p>		
4. 校對	<p>校對人員依登記案件與登錄事項逐欄校對，若校對有誤，應再移送登錄人員重新登錄；校對無誤時，進行校對確認作業，並於申請書校簿欄蓋章並簽註時間後，移送書狀列印。</p>		
5. 列印書狀	<p>列印書狀人員應及列印書狀，並於申請書繕狀欄蓋章及簽註時間。</p>		
6. 書狀用印、結案	<p>壹、權利書狀經校狀無誤後，書狀用印人員應加蓋機關印信及主任職銜簽字章，並於申請書書狀用印欄蓋章、簽註時間。</p> <p>貳、完成登記之案件，應於登記案管系統中結案子系統內作「結案」處理。</p>		
7. 發狀	<p>壹、發狀人員接到用印完畢書狀及申請書，應於申請書交付發狀欄蓋章及簽註時間。</p> <p>貳、申請人領取書狀時，應於登記申請書通知領狀欄蓋章及簽註時間。</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
8. 異動歸檔	<p>壹、由檔案室歸檔人員依結案順序逐件點收，並於「案件移交簿」加蓋歸檔人員章及日期章。</p> <p>貳、歸檔案件應加蓋騎縫章及權狀註銷章。</p> <p>參、登記申請書依收件次序裝訂成冊，封面標明收件起訖月日、字號、冊數，置檔案室集中管理。</p> <p>肆、辦理地籍統計。</p>		