

## 彰化縣北斗地政事務所登記案件標準作業程序

### 書狀換給登記(簡易登記單一窗口)

#### 壹、意義：

已登記之土地或建物，因權利書狀壞損、破舊或其他逕為變更等原因，權利人向該管登記機關申請換給所為之登記。

#### 貳、摘要：略

#### 參、相關法令及規定：

一、土地法

二、土地登記規則

三、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、申請人身份證明文件

四、原所有權狀

五、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

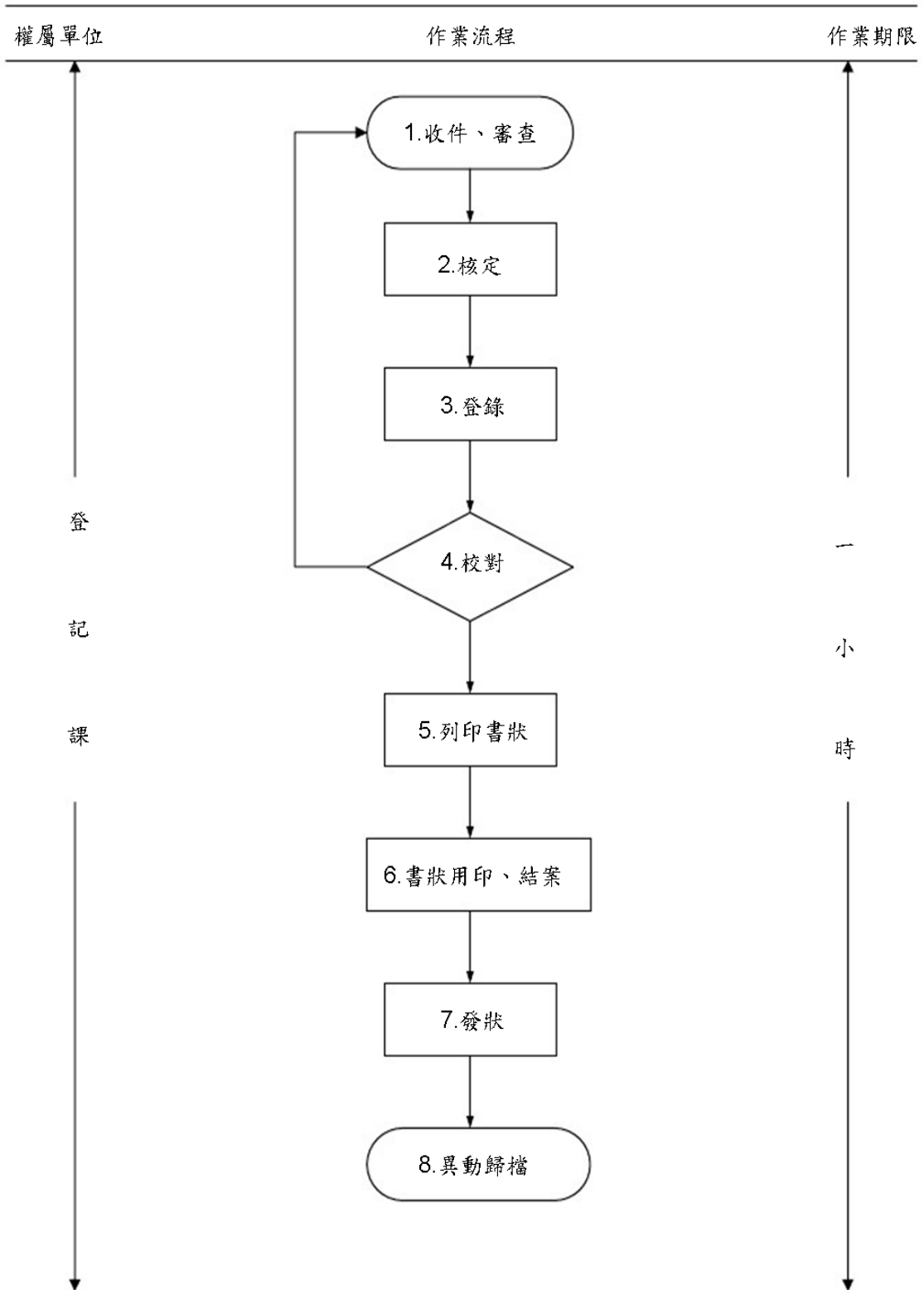
#### 柒、作業內容

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

## 書狀換給登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明  
書狀換給登記

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>		