

臺北市政府地政處 100 年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹. 一般行政	一. 行政管理	<一>行政管理	1. 辦理會計、政風、人事、研考、法制、總務、文書等業務。 2. 檢討整理地政法令，彙整編印地政法令書籍。
貳. 地政業務設計規劃	一. 資訊處理	<一>資訊處理	1. 繼續辦理本市地政整合資訊系統及各項網路便民服務。 2. 辦理地政歷史資料 e 化服務作業。 3. 辦理公文及行政電腦化作業。 4. 配合本府政策推動地理資訊相關系統。 5. 辦理其他地政資訊相關業務教育訓練與推廣活動。
參. 地籍管理	一. 土地登記測量管理	<一>土地登記管理	1. 土地登記相關法令檢討與整理。 2. 革新土地登記作業流程及方法。 3. 督導考核各地政事務所土地登記業務。 4. 處理各地政事務所法令疑義請示及人民陳情案件登記疑義報請中央核示事項。 5. 辦理不動產糾紛調處委員會之會務事宜。 6. 辦理其他與土地登記相關委員會之會務事宜。 7. 列冊管理未辦繼承登記土地建物。 8. 辦理地籍清理工作。
		<二>土地測量管理	1. 土地複丈及建物測量相關法令檢討與整理。 2. 革新土地建物測量作業程序及方法。 3. 督導考核各地政事務所、土地開發總隊測量業務。 4. 處理各地政事務所、土地開發總隊法令疑義請示及人民陳情有關於測疑難案件。 5. 辦理測量技師地籍測量專業資格證明業務。 6. 督導依國土測繪法規定辦理之相關測繪業務。

	<三>土地及建物登記賠償準備	依土地法第 70 條規定提列賠償準備。
二. 地籍登記測量及管理	<一>地籍登記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理人民申請土地及建物所有權第一次登記、土地權利變更登記、土地權利信託登記等有關土地登記案件之收件、核計規費及罰鍰、審查及土地登記印鑑設置之處理。 2. 研究改進登記程序、縮短處理時限及簡化法令規章。 3. 加強檢查並嚴格管制案件流程及處理時限。 4. 繼續推動辦理各項單一窗口作業。 5. 繼續擴大辦理土地登記案件跨所收件及跨所登記作業。 6. 推展人民申請登記案件網路作業。 7. 簡化使用印鑑證明之相關配套措施，加強審查人員就印鑑證明及相關證件防偽訓練，杜絕偽造案件，確保民眾財產安全。 8. 繼續推動全功能櫃檯服務作業。
	<二>地籍測量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續推行土地複丈、建物測量及地目變更等業務革新，增進行政效能。 2. 推展測量數化作業，土地複丈、建物測量、地籍圖及建物測量成果圖電腦化處理。 3. 加強測量成果檢查及案件流程、處理時限之控管，以提高測量成果之品質及正確性。 4. 人民申請土地複丈、建物測量案件追蹤管制及整飭地政風紀，以樹立優良之廉能政風之新形象。 5. 加強測量人員在職訓練及法令研討，建議修訂不合時宜法令，以符合時代潮流。 6. 繼續辦理測量案件收件單一窗口作業及跨所收件作業。 7. 研究應用衛星定位儀辦理土地複丈及圖根補測作業，以縮短人民申請案件辦理時間。 8. 加強宣導民眾埋設界標及持續提供界標代送服務，以利地籍管理及提升界標埋設率。 9. 繼續研究增加網路受理人民申請測量案件項目。 10. 汰換老舊測量儀器設備，提升測量精度，增進工作之效能。 11. 持續推廣建物所有權第一次測量成果圖委外繪製，節省行政成本，加速案件辦理時程。 12. 本市地籍測量圖籍資料掃描建檔事宜。
	<三>地籍資料管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地、建物登記案件之登簿、校對、繕狀、發件、歸檔及調卷。 2. 地價異動作業。 3. 辦理土地登記、地價、地籍圖、建物測量成果圖謄本單一窗口服務

		<p>作業，以電腦列印方式核發全國電子謄本。</p> <p>4. 辦理地籍總歸戶資料查詢、列印作業。</p> <p>5. 各類土地、建物登記簿、冊、登記收件簿（清冊）、登記申請書與其附件及其他重要地籍資料之管理、複印及核發。</p> <p>6. 辦理英文不動產權利登記證明核發作業。</p> <p>7. 地政整合資訊系統相關業務及地籍資料庫之管理。</p> <p>8. 地籍資料檢誤處理、統計表報列印及地籍異動媒體資料網路傳輸。</p> <p>9. 因應緊急災害，加強電腦資訊當機應變措施。</p> <p>10. 賡續配合實施線上繳納規費服務及免書證免謄本服務。</p> <p>11. 配合內政部謄本減量政策，加強宣導網路申領電子謄本及地政資料線上查詢。</p> <p>12. 繼續辦理人工登記簿掃描建檔及跨所核發作業。</p> <p>13. 配合內政部推動土地登記複丈地價地用電腦作業系統 WEB 版應用軟體移植作業計畫。</p>
三.	地籍測量	<p><一>控制測量及圖籍管理</p> <p>1. 配合辦理本市各地政事務所囑託圖根點補設案件。</p> <p>2. 圖根點清理、補建資料建檔管理。</p> <p>3. 受理民眾申請圖根點坐標資料。</p> <p>4. 訂正地籍圖，維護數值(化)資料。</p> <p>5. 受理各機關及民眾申請地籍複製圖、多目標地籍圖及數化資料。</p>
		<p><二>戶地測量及地籍整理</p> <p>1. 配合都市計畫變更、公共設施用地之逕為分割及年度工程用地徵收案辦理檢測及逕為分割業務。</p> <p>2. 配合市地重劃及區段徵收業務辦理地籍整理。</p> <p>3. 辦理都市計畫樁位聯測以完成地籍分割作業。</p> <p>4. 辦理地籍圖重測疑義案件處理業務。</p> <p>5. 配合辦理高等法院受理土地糾紛案件囑託勘測。</p>
肆.	平均地權	<p>一. <一>規定地價管理</p> <p>1. 地價異動之釐正。</p> <p>2. 配合稅捐稽徵機關辦理地價稅減免會勘。</p> <p>3. 辦理分割、合併土地之改算地價。</p> <p>4. 編造重劃、區段徵收、都市更新權利變換後地價資料。</p> <p>5. 查復相關機關所需地價資料。</p> <p>6. 繕造公共設施完竣地區土地清冊移送稅捐稽徵機關，據以改課地價稅。</p> <p>7. 蒐集低報地價案件相關圖籍資料，並實地勘查土地使用情形，於簽報核定後，辦理照價收買事宜或通知稅捐稽徵機關據以徵稅。</p>
		<p><二>執行漲價歸公</p> <p>1. 依法令規定及法定程序辦理各項編製土地現值表前置作業、舉辦公開說明會、召開地價評議委員會評定地價，俾如期於 101 年 1 月 1</p>

		<p>日公告土地現值。</p> <p>2. 邀集民間地價專家及不動產估價師組成專案小組，召開審議基準地選定及基準地地價查估會議。</p>
	<三>不動產估價師管理	<p>1. 辦理不動產估價師開業及異動登記，發給開業證書。</p> <p>2. 召開不動產估價師懲戒委員會，辦理不動產估價師懲戒事宜。</p> <p>3. 舉辦年度座談會，以加強地政機關與不動產估價師之互動。</p> <p>4. 選拔優良不動產估價師。</p> <p>5. 辦理不動產估價師業務檢查事宜，以加強管理不動產估價師。</p>
伍. 地權業務	一. 公地、農地及不動產交易管理	<p><一>公地、農地管理</p> <p>1. 督導及核定私有耕地租約登記，調解調處耕地租佃爭議，勘查災歉及議定減免地租。</p> <p>2. 統計本市公地資料，及管理農業區、保護區「田」「旱」地目土地。</p> <p>3. 辦理外國人及大陸地區人民在臺灣地區取得或移轉不動產物權等相關事宜。</p> <p>4. 辦理外國人申請核發得標購土地建物資格證明等相關事宜。</p>
	<二>不動產交易管理	<p>1. 執行不動產經紀業管理，不定期進行業務檢查，建立不動產交易秩序。</p> <p>2. 召開不動產經紀人員獎懲委員會，辦理優良經紀人員選拔與違法經紀人員懲戒。</p> <p>3. 舉辦不動產經紀業座談會，增進與經紀業者之溝通聯繫及政令宣導。</p> <p>4. 強化不動產消費爭議處理機制，保障消費者權益。</p> <p>5. 加強不動產交易安全宣導，提升消費者不動產交易基本常識，減少消費爭議發生。</p>
陸. 土地徵撥業務	一. 公共設施用地	<p><一>私地徵收</p> <p>1. 辦理本市都市計畫公共設施保留地私有土地暨其上土地改良物及公有土地上之私有土地改良物之徵收作業，加速完成市政建設計畫。</p> <p>2. 臺北市土地徵收補償費保管清冊之管理。</p> <p>3. 辦理民眾申領土地徵收補償費保管款案件之審查與核發。</p>

地 徵 撥 及 調 查 管 理		
	<二>公地撥用	辦理本府所屬各機關學校因公需用國有或其他縣（市）有土地暨其上公有建築改良物撥用事宜，以達地盡其利原則。
	<三>公共設施保留地調查管理	彙整本市公共設施保留地開闢進度控管調查報告及開闢面積統計業務，促進相關公共設施保留地之開發利用，進而加速市政建設之推行。
柒. 促 進 土 地 開 發 利 用	一. <一>督導區段徵收及市地重劃業務	1. 督導考核土地開發總隊區段徵收及市地重劃業務。 2. 督導查核區段徵收及市地重劃工程規劃設計及施工等相關事宜。 3. 研修區段徵收及市地重劃相關政策及法令，改進作業流程及方法。 4. 其他與區段徵收及市地重劃相關事宜。
	<二>地政業務教育訓練及研發	1. 辦理地政業務教育訓練相關事宜。 2. 辦理地政業務之研究發展及企劃相關事宜。
	<三>地政士管理	1. 執行地政士管理，不定期進行業務檢查，建立不動產交易秩序。 2. 召開地政士懲戒委員會處理地政士懲戒事項；辦理優良地政士選拔。 3. 舉辦地政士座談會，增進與地政士之溝通聯繫及政令宣導。
	二. 土 地 開 發	<一>開發業務 1. 辦理士林官邸北側地區區段徵收財務結算。 2. 辦理奇岩新社區區段徵收抵價地分配、地籍整理及囑託登記。 3. 辦理北投士林科技園區區段徵收土地改良物查估、抵價地規劃作業。 4. 協助辦理木柵路五段附近地區都市計畫檢討變更作業暨配合辦理區段徵收相關前置作業。 5. 配合老泉里附近地區都市計畫審議進程辦理區段徵收相關前置作業。 6. 協助辦理社子島地區都市計畫檢討修正作業暨配合辦理區段徵收相關前置作業。

			<p>7. 辦理文山區第一期重劃區重劃計畫書擬訂、報核、公告通知、土地改良物拆遷補償數額公告通知及發放等作業。</p> <p>8. 賡續辦理南港區第一期重劃區重劃後續作業。</p> <p>9. 督辦自辦市地重劃區之各項業務。</p>
		<二>工程業務	<p>1. 辦理南港經貿園區 PC07 人行地下道工程設計及施工。</p> <p>2. 奇岩新社區工程施工。</p> <p>3. 北投士林科技園區工程規劃設計及施工。</p> <p>4. 文山區第一期市地重劃工程規劃設計及施工。</p> <p>5. 社子島初步規劃及環境影響評估。</p> <p>6. 督導自辦市地重劃區之各項工程業務。</p>
		<三>抵費地及其餘可供建築土地管理業務	<p>1. 辦理日據時期重劃區保留地、各期市地重劃區抵費地之管理維護及處分事宜。</p> <p>2. 辦理南港車站特定專用區、士林官邸北側地區、奇岩新社區區段徵收其餘可供建築土地管理維護及處分事宜。</p>
捌. 建築及設備	一. 營建工程	<一>營建工程	<p>1. 內湖行政大樓停車場油漆防水工程及污廢水管線銜接衛生下水道工程。</p> <p>2. 萬華區政大樓設備整修及更新工程。</p> <p>3. 古亭地政事務所新增設無障礙電梯設備工程、汰換空調管路及溫控設備工程。</p>
	二. 交通及運輸設備	<一>交通及運輸設備	<p>1. 土地開發總隊汰換首長座車。</p> <p>2. 中山地政事務所汰換小客車為客貨兩用車。</p> <p>3. 士林地政事務所新購客貨兩用車。</p>
	三. 其他設備	<一>其他設備	汰換與新購資訊、機械及雜項設備。
玖. 第一	一. 第一	<一>第一預備金	依預算法第 22 條規定編列本處主管第一預備金。

預備金	一預備金		
-----	------	--	--