

# 臺北市建成地政事務所場地、設備出借管理注意事項

100年7月20日訂定

101年2月20日修訂

- 一、為有效管理本所出借場地、設備之使用及持續維持便民服務績效暨服務效益分析，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱之出借場地，係指投幣式影印機；出借設備，係指代客傳真服務之傳真機。
- 三、投幣式影印機（出借場地）之使用及管理，依下列各項辦理：
  - （一）投幣式影印機係採自助式使用方式，若民眾有不諳操作或需兌換零錢服務，由巡迴服務人員協助操作或指引與收費人員兌換零錢。
  - （二）遇有簡易故障須排除，委由巡迴服務人員處理；若屬故障須叫修情形，巡迴服務人員須聯繫廠商維修。
  - （三）巡迴服務人員隨時注意投幣式影印機周邊環境維護；若有民眾遺留物品，轉交服務台保管供民眾招領。
  - （四）出借場地應收取費用，由廠商定期抄錄影印機使用張數，核算場地費並填具收費明細，持向本所總務核章，再至收件櫃檯依該核章後明細開立規費單（申請人：廠商行號；收費項目：場地出借費），廠商依單繳費。
  - （五）輪值收費人員應切實核對收費項目及金額，確認無誤後將該筆憑證第四聯交由影印服務填報人員收執；填報人員於月初陳報地政處時併文歸檔。
  - （六）影印收費流程圖，如附圖一。
- 四、申請代客傳真服務，依下列各項辦理：
  - （一）傳真服務係委由巡迴服務人員依有需要民眾之申請，以本所內部傳真機傳送或接收資料。
  - （二）巡迴服務人員完成代客傳真服務後，登記申請傳真相關資料於「代客傳真申請標籤紙」上，包括：申請人、傳真號碼、傳出張數、傳入張數等。
  - （三）申請人持前述標籤紙至收件櫃檯辦理繳費，計費人員依傳真張數開立規費單（收費項目：設備出借費），輪值收費人員應切實核對收費項目及金額，確認無誤後，將該「代客傳真申請標籤紙」

黏貼於憑證第四聯背頁，交由代客傳真服務填報人員收執。

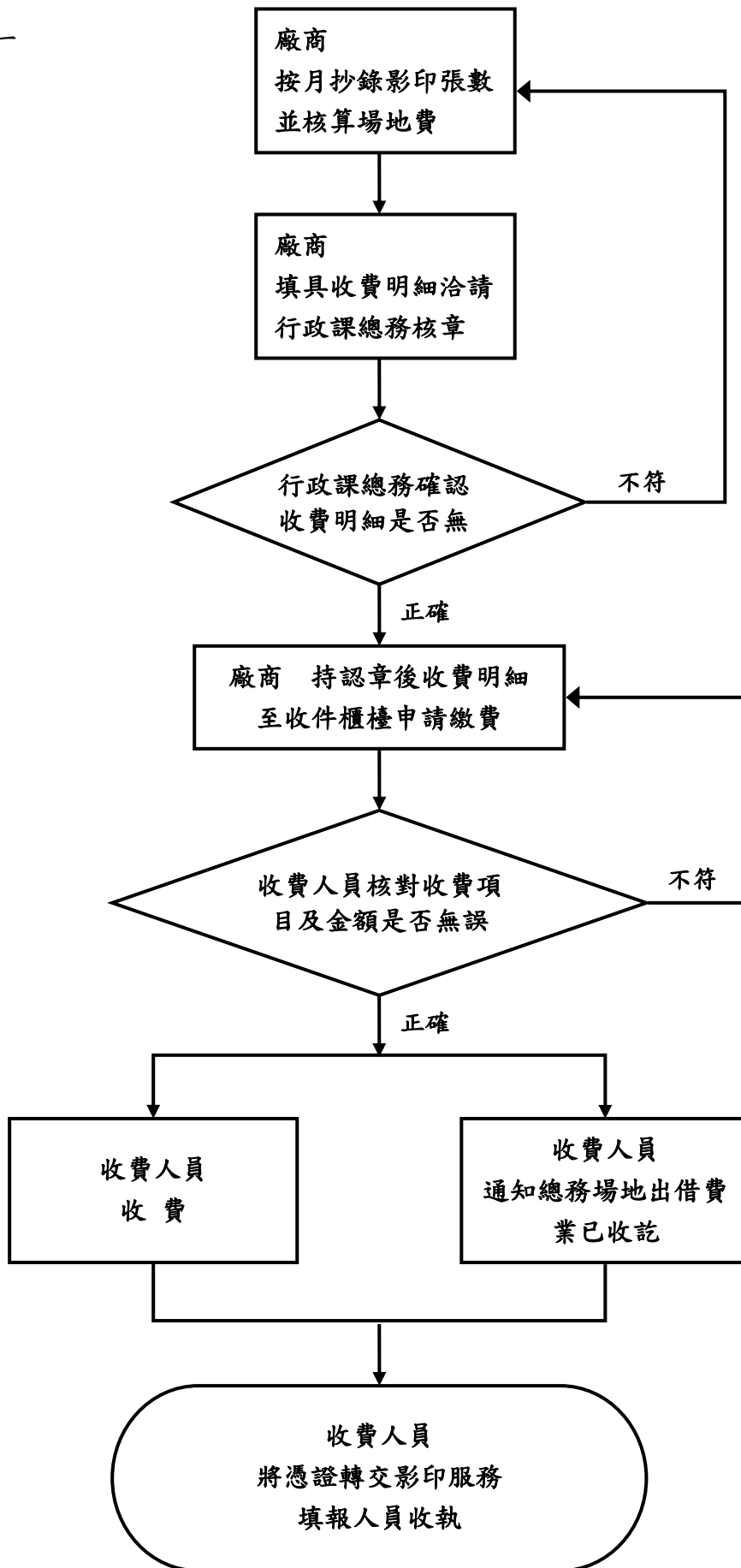
(四) 代客傳真服務填報人員每月初應彙整資料核實向地政處陳報數據，並清點繳費憑證後轉交規費憑證管控人員併同月份已使用憑證為後續保管事宜。

(五) 代客傳真服務流程圖，如附圖二。

五、 本注意事項如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。

# 影印收費流程圖

附圖一



# 代客傳真服務流程

附圖二

