

臺北市政府地政局暨所屬機關 107 年度自行研究報告

地籍資料庫檔案 e 化精進之研究

研究機關：臺北市松山地政事務所

研究人員：游茂榮、張惠貞、蕭光玲

中華民國 107 年 11 月 1 日

臺北市政府地政局及所屬機關 107 年度

年度
專題

研究報告提要表

填表人：游茂榮電話：27230711 分機 301 填表日期：107 年 11 月 1 日

研究項目	地籍資料庫檔案 e 化精進之研究		
研究單位 及人員	臺北市松山地政事務所 游茂榮、張惠貞、蕭光玲	研究期間	107 年 3 月 1 日至 107 年 10 月 31 日
報告內容摘要	建議事項	建議參採機關	
有鑑於短期內無法將所有申請書電子化，亦無法將所有紙本申請書及其附件全面掃描建檔，本研究探討如何在現行紙本申請書作業模式下，透過 e 化提升檔案管理的效率，並透過網路建立線上核發檔存文件機制，提供便民服務。	一、建議「智慧地所」增加線上核發申請書原案複製的服務項目，讓民眾在家就可取得所需證明資料，提供更快速方便的服務。 二、建議「地政整合系統 WEB 版」加強檔案管理功能，將現行仍採用紙本作業的部分轉為電子作業，例如登入系統點收、移送、借調檔案、提報系統問題等，改變過往仰賴紙本簽收的作法，大幅提升檔案管理的效率和安全性。	一、臺北市政府地政局 二、內政部、 臺北市政府地政局	

目錄

壹、緒論.....	1
一、研究動機.....	1
二、研究目的.....	2
三、研究範圍.....	3
四、研究方法.....	3
(一) 文獻分析法.....	4
(二) 實地調查法.....	5
(三) 訪談法.....	5
(四) 問卷調查法.....	6
貳、文獻探討.....	6
一、服務型智慧政府.....	7
二、電子資料保護參考指引.....	7
三、CNS 15489 檔案管理標準.....	10
(一) 檔案的特性.....	10
(二) 檔案應用與追蹤.....	12

參、結果分析.....	13
一、對外的創新服務—推動線上核發檔存文件.....	13
(一) 現況分析.....	15
(二) 問題探討.....	26
(三) 強弱危機綜合分析法 (SWOT 分析)	32
(四) 解決建議.....	33
二、對內的創新服務—檔案管理全面 e 化.....	42
(一) 情境分析.....	43
(二) 為什麼分析法 (5 Whys)	49
(三) 問卷結果.....	51
(四) 訪談結果.....	55
(五) 問題探討.....	56
(六) 解決建議.....	60
肆、結論與建議.....	62
一、結論.....	62
(一) 對外的創新服務—推動線上核發檔存文件.....	62
(二) 對內的創新服務—檔案管理全面 e 化.....	63

二、建議事項.....	63
(一) 法規面.....	64
(二) 系統面.....	65
(三) 應用面.....	67
伍、參考文獻.....	69
陸、附錄.....	71
附錄一 借調登記原案習慣調查問卷.....	71
附錄二 檔案管理功能使用經驗訪談邀請函	73
柒、附件 智慧地所系統增修功能需求—線上核發檔存文件.....	75

表目錄

表 1 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案代收縣市	17
表 2 申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件應備證件	18
表 3 「檔案閱覽抄錄複製收費標準」檔案複製收費標準表.....	31
表 4 SWOT 分析法.....	33
表 5 民眾得申請之紙本土地登記資料參考一覽表.....	39
表 6 現行常見的線上核發文件防偽驗證機制.....	41
表 7 為什麼分析法.....	50

圖目錄

圖 1 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案管道統計	16
圖 2 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案代收統計	16
圖 3 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案身分統計	19
圖 4 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案張數統計	25
圖 5 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案用途統計	26
圖 6 模擬線上核發申請原案複製作業流程圖.....	36
圖 7 「地政整合系統 WEB 版」登記案件辦理情形查詢畫面.....	44
圖 8 臺北市地政事務所受理跨所登記案件檔案移送清冊（紙本）	46
圖 9 圖、表、卡、簿、案件、冊借調單（紙本）	47
圖 10 登記案件收件號空號紀錄單（紙本）	48
圖 11 借調登記原案的頻率問卷調查統計	51
圖 12 借調登記原案的平均數量問卷調查統計.....	52
圖 13 借調登記原案的天數問卷調查統計.....	52
圖 14 紙本借調單使用便利問卷調查統計.....	53
圖 15 是否贊成將紙本借調單改為線上借調問卷調查統計.....	53
圖 16 登記案件移交過程.....	57

壹、緒論

一、研究動機

臺北市已於 83 年間全面完成地籍資料電子化，改以電子作業辦理登記，原紙本人工手寫登記簿即截止記載，自此走入歷史。同時配合內政部「地政服務即時通計畫-地政歷史資料 e 化服務」計畫，自 97 年起逐年掃描各類人工登記簿紙本簿冊等地籍歷史資料，將紙本資料轉為電子檔案保存，逐步建置地政電子化業務。

在電子化的基礎下，已提供地政電子謄本、線上申辦系統等多項便民服務，並朝向推動土地登記全程電子化邁進。臺北市政府地政局暨所屬機關 105 年度自行研究報告「申請書表電子化研究報告」曾探討申請書表電子化的可行性，106 年「檔案保存業務精進之研究」亦曾探討全面掃描建物第一次登記案件的必要性；同時，內政部亦於 107 年舉辦兩次「土地登記線上申辦可行方式」座談會。但基於種種考量，短期內要達到申請書表全面電子化有其難度。

本階段地政業務除了持續朝向全面電子化、無紙化的方向進行，對於現行紙本送件方式所衍生的紙本申請書及其附件的管理和應用，亦應持續關注和改善作業流程。本研究以現行紙本申請書管理和應用方式為觀察對象，探討如何運用 e 化提升檔案管理的效率和安全性，並提供便民的創新服務，發揮地籍資料庫檔案的最大價值。

本研究包括對外和對內創新服務的方式，對外服務，即民眾申請複印登記原案，依現行流程，登記原案由各轄區事務所保管，民眾申請複印土地登記原案等資料，須向轄區的地政事務所提出申請，無法就近選擇任一地政事務所辦理。若可提供線上核發的選項，使民眾在家就可提出申請並下載所需檔案列印，善用網路提供便民服務，「多用網路、少用馬路」，將可節省民眾往返地政事務所的時間和成本。

對內服務，即檔案管理人員移交檔案、同仁借調登記原案、提報系統問題等流程，現仍多採用紙本作業，雖符合相關程序規定，但就管理而言，紙本資料缺乏電子資料可追蹤和可再利用的特性，且不易管理、保存，也不便蒐尋和分析應用，若能將檔案管理方式全面 e 化，將可提高檔案管理的效率和安全性。

二、研究目的

本研究預期達到的目的有二：

- (一) 探討 G2C（政府對民眾）的電子商務經營模式，以資料驅動、全程線上服務為出發點，達成線上核發需求，提供便利的檔案應用服務。參考現行技術及其他機關線上核發機制，建構安全的環境和便利的流程，讓民眾在家裡就可以安心提出申請和下載文件列印，研提線上核發流程，提供未來「智慧地所」網路申辦功能的參考。

(二) 調查內部顧客(同仁)對電子化檔案管理的看法，同時衡量檔案管理人員在實際作業程序中的需求，與現有系統功能之間的差距，藉以釐析地籍資料庫檔案管理流程中可改善的事項，串連從案件至檔案的管理方式，精進檔案管理流程，確實掌握檔案流向和責任歸屬，並擬提具體需求，提供未來「地政整合系統 WEB 版」增修功能之參考。

三、研究範圍

本研究以臺北市松山地政事務所地籍資料庫檔案管理流程和檔案應用服務為研究範圍，探討如何運用網路提供更便民的地籍資料檔案應用服務，以及如何運用「地政整合系統 WEB 版」精進檔案管理效率，並嘗試提出建議的改善流程。

四、研究方法

本研究為探討地籍資料庫檔案 e 化精進的可行性，以一個完整且持續的過程，收集有關檔案應用和檔案管理系統的資訊，並透過實地觀察、訪談相關人員、問卷調查等方法，釐析瞭解相關問題和需求。

本研究分為兩大部分，對外便民服務部分，先透過統計數據瞭解民眾申請複印登記原案的目的和需求，再以數位政府政策為出發點，參考其他線上核發服務，規劃妥善的流程，提供兼顧便利性和安全性的檔案應用服務。

對內檔案管理部分，先經由實地調查法形成概念，透過觀察掌握地籍資料庫檔案管理的基本狀況，其次根據附錄二的訪談大綱與檔案管理人員進行專家訪談，建構管理現況，並瞭解e化需求。同時，運用附錄一的問卷調查內部顧客對檔案應用的使用滿意度，最後提出精進地籍資料庫檔案管理以及檔案應用的建議。本研究使用的研究方法說明如下：

(一) 文獻分析法

文獻分析使研究者能夠瞭解研究的題目與先前的研究、相關法規之間的關聯性，使研究的主題能夠產生重要的意義並獲得穩固的基礎。可以幫助我們了解過去、重建過去、解釋現在與推測未來。(葉立誠、葉至誠，1999)

本研究蒐集與檔案管理和應用有關的文獻資料，包括政府政策、期刊論文、網路資源、統計資料等，加以歸納、分析探究地籍資料檔案管理和應用電子化趨勢。

本研究先以文獻或相關資料構築分析的基礎，之後再透過實地觀察、問卷分析、訪談等方式，瞭解地籍資料檔案管理和應用的整體面貌，並進一步檢討執行現況，及未來可行的因應作法。

(二) 實地調查法

實地調查即是深入研究現象，到現場實地進行調查的方法。實地調查具有在自然情境中，探索社會現象的優點，特別適合去觀察態度與行為、長時間的社會過程，或揭露並非明顯可見事物的主題。

實地調查的研究者因為在研究情境中「參與程度」的不同而扮演不同的角色：若研究者在研究情境，「真正」或「假裝」參與其平常的運作中，屬「完全參與者」；若研究者完全不參與，甚至規避研究情境下的社會互動，則屬「完全觀察者」。(李美華，1998)

為瞭解地籍資料庫之實際作業、遭遇問題等現況，研究者進入地籍資料庫，實地參與地籍資料檔案管理和應用的過程，屬「完全參與者」。藉由實際操作、觀察與記錄實地筆記、進行非結構性的訪談等方式，蒐集相關的實地資料，並加以分析歸納。

(三) 訪談法

訪談法是社會科學領域中最廣泛使用的質化研究工具之一，其可以彌補量化研究的不足之處。它是一種以對話為主要的研究方式，研究者與研究對象間以語言為媒介，並且是目標導向的面對面溝通。由於是目標導向，因此對話內容會聚焦於特定的主題，主要目的在瞭解研究對象的特性、經驗、感受與想法等。(林生傳，2003)

本研究採「半結構式訪談」，邀請兩位資深檔案管理人員進行訪談，訪談前先提供結構性的問題，由受訪者針對問題發表意見，提出相關經驗與在意的問題，藉以獲得更全面及深入的資料，掌握專家對地籍資料檔案管理的看法和需求，據此歸納分析結果提出未來應增修的功能。

（四）問卷調查法

問卷調查法是欲蒐集一群個體某方面意見、態度、需求，採用的研究方法。問卷調查法原意是「一種為了統計或調查使用的問題表格」，現今已廣泛應用於社會學、心理學及教育學等學科之調查研究，「是一種客觀、有系統、具體化的資料蒐集方法，目的在於追求普遍性的事實，從這些結論對社會現象進行整體推估。（國立編譯館，1995）」

本研究藉由問卷調查同仁對於現行紙本借調單的看法，並藉以瞭解同仁對線上填寫借調單的接受程度，據以擬定策略和改善之道。在正式發放問卷之前，先請地籍資料管理人員進行問卷前測，藉此發現問卷內容中是否有語意不清之處，並進行修改，以避免影響填答狀況。

貳、文獻探討

本研究主要探討地籍資料檔案管理和應用精進，本章先對當前數位政府政策進行瞭解，藉以提出符合民眾需求的創新服務，並參考「電子資料保護參考指引」擬定防偽機制。再以國際標準 CNS15489 檢視

現行檔案管理作業，釐析可待改善事項。

一、服務型智慧政府

依據「數位國家·創新經濟發展方案（2017-2025年）」，其中一個目標就是落實各級政府資料治理，建構需求導向之一站式智慧雲端政府服務，打造服務型智慧政府，內容如下：

民眾對政府資訊服務的期待，在於得到簡單、便利的服務，且政府機關能把民眾應享的權利、服務，送到民眾手裡，而不是透過層層的申請、審查。當然，若是政府數位服務能夠客製，量身打造且不受時間、地點、裝置之限制，更能得到民眾的支持與認同。因此，「跨域整合」、「主動提供」、「量身打造」、「無所不在的服務」，就是一站式政府智慧服務。（行政院主編，2016）

本研究將根據數位政府的精神，從民眾的需求為出發點，推動跨域服務整合，從服務對象的角度來規劃便民服務，以提供民眾簡單、便利的服務為目標，研擬並探討線上核發原案複製的流程及建議。

二、電子資料保護參考指引

行政院國家資通安全會報技術服務中心依據「94年資通安全技術服務與防護管理計畫」內容，辦理「政府資安規範整體發展藍圖之規劃」事宜。自94年迄今完成作業系統安全參考指引等25本參考指引，其中包括電子資料保護參考指引。以下為「電子資料保護參考指引」

2.7.6.2. 數位權限管理系統的功能的內容：

數位權限管理（Digital Rights Management，簡稱DRM），原先的保護標的是針對著作權的防護，特別是針對影音媒體方面。然而，此一概念應用至機敏文件檔案的防護，則可廣泛用於機關中的電子檔案保護，數位權限管理系統可以說是電子資料檔案防護的有效解決方案。數位權限管理系統具有3A的管控機制，即鑑別（Authentication）、授權（Authorization）、稽核（Auditing），對於檔案的存取，第一關必須通過身分的認證，具有合法的正式身分後，再依該身分的角色給予應有的存取權限，並且對於各項存取行為均會留下紀錄，以備日後的稽核與分析。

一般的數位權限管理系統，可以為檔案設定的存取權限包含有：

（一）開啟閱讀

可以開啟檔案閱讀到其內容的權限。此一權限可以避免未經授權的人開啟閱讀到受保護的檔案。檔案在開啟閱讀期間，螢幕畫面會產生開啟者身分的浮水印，以防使用者透過相機拍攝，進而洩密。

（二）列印

可以列印檔案的內容到印表機中，變成紙本文件。此一權限可以限制檔案的列印，同時，列印出來的紙本文件將具有浮水印，描述印出此檔案的時間與列印者的身分。

（三）編輯

提供修改檔案內容的權限，可以對檔案進行修改。

（四）複製內容

可以透過<Ctrl+C>、<Ctrl+V>等複製、貼上的功能，將檔案中的資料，轉製到其他的檔案中。複製貼上的防制亦包含透過螢幕硬拷的方式，將畫面儲存為影像圖片。對於檔案的開啟閱讀、資料庫查詢結果或透過網站應用系統查詢而得之資料，均應可透過此項防制功能達到保護的目的。

（五）有效期限

可以設定檔案可被開啟閱讀的有效期限，一旦過期則檔案失效無法使用。

（六）離線閱讀

受數位權限管理系統保護的檔案，在存取時，必須從網路上先經過數位權限管理系統伺服器的認證與授權，才可以使用。

在數位權限管理系統的保護之下，受保護的檔案可以針對不同的使用者依據其角色身分，分別賦與不同的存取權限，達到有效的保護。

（行政院資通安全辦公室，2002）

為保障民眾個人資料安全，紙本格式的原案經掃描數位化轉為電子資料後，核發時應參考「電子資料保護參考指引」的建議設定適當

權限，例如限制開啟檔案閱讀內容的權限、列印出來的紙本文件具有浮水印、防止編輯、複製、貼上等防制功能、設定開啟閱讀檔案的有效期限等，確保資訊系統與資料之機密性、完整性及可用性。

三、CNS15489 檔案管理標準

依據標準檢驗局的意見，為因應檔案管理作業標準化並且與國際接軌，我國政府檔案主管機關引用 ISO 15489 檔案管理標準系列，據以制定為中華民國國家標準(CNS)，作為各機關檔案管理之參考依據。該系列標準適用於各公立或私立之檔案產生機關(構)，提供執行業務或依權責產生與維護檔案者各種形式檔案之政策、程序、系統與過程等責任之指導綱要，並作為檔案系統設計與實作之指引，有助於建立檔案管理作業程序，使機關檔案管理人員對於檔案管理之營運活動能有共同的認知與依循。

(一) 檔案的特性

CNS15489指導手冊提到，檔案管理政策、制度與實務必須能達成如第7.2.2節至第7.2.5節的檔案特性，即真實性、可靠性、完整性、易用性，說明如下：

1. 真實性

為確保檔案的真實性，組織應將其檔案政策與制度予以落實並文件化。檔案政策與制度控制檔案的產生、接收、傳遞、保管與清理，

以確保檔案產生者可被分辨且是被授權的。檔案應被保護以避免未經授權的增加、刪除、修改、使用與隱藏。

2. 可靠性

可靠的檔案意指其內容應是完整及正確記載且可被信任的，得作為後續活動所參考的證據。

3. 完整性

檔案完整性代表檔案是完整且未經修改的。必須建立防護措施，以避免檔案被非經授權地修改。檔案管理政策與制度必須說明檔案在形成後，在什麼狀況之下，對檔案的增加或註釋是被允許的，以及誰被授權來執行此等動作。對檔案進行任何被授權的詮釋、新增或刪除都必須是被敘明且可追蹤的。

4. 易用性

檔案的可應用性代表其可被典藏、存取、利用及解釋。其可被其後的業務活動所呈現。檔案的脈絡連結必須具備瞭解形成與使用此檔案的異動所需的資訊。在較廣的營運活動或功能脈絡中，須能識別此檔案。必須維護檔案間的關連，以說明一連串的活動。(檔案管理局，2017)

推動線上核發檔存文件需要許多資訊技術之配合，具有技術上的複雜度。為保障民眾財產安全，線上核發檔存文件的管理應進行風險

評估，檢視檔案在傳遞過程中可能遭遇的風險，並提出解決之道，以符合標準中對真實性、可靠性、完整性、易用性等要求。本研究將先探討原案複印作業現況，再據以提出日後推動線上核發檔存文件的建議，達成一站式政府智慧服務的目標。

（二）檔案應用與追蹤

本研究將以國家標準 CNS15489 4.3.8 應用與追蹤為基準，檢視目前松山地政事務所地籍資料檔案管理是否合宜，透過適當的檔案管理政策與管理工具，確保檔案皆能被妥善保存，並能適當應用。有效落實地籍資料檔案管理作業程序標準化的目標，提供檔案管理資訊系統驗證的依據。國家標準 CNS15489 4.3.8 應用與追蹤對於檔案管理的建議如下：

檔案應用是一種檔案管理異動，其過程須要由系統蒐集及記錄，成為詮釋資料的一部分。檔案的應用可能會影響其存取與清理狀態。

檔案使用狀況的樣式有助於建立檔案內所含的資訊流通，並提供措施來決定何時該進行清理行動。監測檔案使用狀況與移動的系統，其範圍可從實體以卡片為主的移動記錄系統、到條碼技術、到會自動查看檔案並蒐集成系統異動的電子檔案系統。追蹤系統必須達到能在適當時間內找出任何檔案及確保所有的移動都可被追蹤的測試。

為了確保檔案的安全性，檔案的任何移動均須記載。相關人員應

盡可能利用系統點收，包括收件號、人員、移動目的等，以及移動的日期與時間。系統應追蹤檔案在不同人員之間的移交，是否歸還或是移交到他所等外部單位，並顯示檔案的狀態。（檔案管理局，2017）

現行移交檔案採用紙本點收，並由承辦人員蓋章確認，具有不可否定性，安全程序上沒有問題。為了更有效地管理和追蹤檔案位置，CNS15489建議應盡可能利用系統點收，本研究將以此為出發點，檢視「地政整合系統WEB版」中的檔案管理功能，並依據現行的作業流程、訪談內容等實際需求，提出未來系統應增修的檔案管理功能。

參、結果分析

本研究依據所列研究方法，以松山地政事務所地籍資料庫為範圍，檢視目前地籍資料檔案應用和管理流程，包括民眾申請複印原案需求、同仁借調檔案流程、檔案管理效率等項目。目標是達到檔案管理電子化，並加強資料的流通和運用，以有效率的檔案管理為基礎，提供便利的檔案應用服務，發揮地籍資料庫檔案的最大價值。

一、對外的創新服務—推動線上核發檔存文件

根據105年度自行研究報告「申請書表電子化研究報告」結論：「綜觀土地登記規則、申請土地登記應附文件法令補充規定及其他與登記有關之規定，所涉及的法令於現行各縣市登記機關仍保留紙本送件服務之前提下，尚不建議以修正相關法令來解套線上申辦登記案件應附

文件之簡化」(方嫻菱、何欣豫、陳小玲，2016)。基於短期內無法將所有案件的申請流程電子化，亦不宜過度簡化應附文件，紙本申請書及其附件的數量只會持續增加。為了提升管理效率，現階段應善用e化持續精進現行紙本登記原案的管理和應用方式，並研擬創新服務，提供民眾便利又安全的檔案應用服務，例如推行線上核發登記原案複製流程。

現在要複印登記原案，民眾必須親至轄區地政事務所提出申請，若能將申請流程電子化，交易型態全程透過網路的方式進行，民眾從提出申請、付款、領件，甚至提問，都可以透過網路完成，不用與承辦人員面對面就可以拿到文件，將可節省不少交通往返的時間與金錢成本。

由於所有資訊皆須透過網路傳送，並保存於伺服器中，過程中若有資料外洩、遭到竊改、偽造等情事，將造成民眾財產重大的損失，並打擊政府的公信力。為了避免資料被不法人士利用，必須要建立安全的環境和機制，解決身分驗證、申請文件真實性、申請資料保密性等問題，涉及許多技術層面。

本節先說明松山地政事務所民眾臨櫃申請登記原案複印流程，接下來模擬線上核發文件流程並進行分析比較，提出推動線上核發的困境，最後透過SWOT策略分析，評估實施線上核發文件的可行性。

（一）現況分析

本研究以臺北市松山地政事務所實際作業流程應注意事項，輔以107年1至7月民眾申請複印原案的統計資料說明申請現況。

1. 提供多種申請管道

民眾親自申辦原案複印須持身分證明文件正本至轄區的地政事務所提出申請，由承辦人員詳細核對申請人身分、資格，確認正確無誤後方能受理原案複印申請案件。

除了臨櫃申請之外，民眾亦可先透過傳真、電話、網路預約，提供收件號請承辦人員先行調案並複印，縮短現場等候的時間，稍後再親至櫃檯，由承辦人員核對身分，繳費後領取文件。

對於不方便親臨管轄所申請的民眾，可善用跨縣市代收代寄的服務，民眾可就近至任一地政事務所，填寫申請書及預繳郵資，由代收的地政事務所先行核對送件人身分，再將相關資料和郵資代寄至管轄所；管轄所收到郵件後，依申請書及相關資料調出原案審核身分資格，資格符合後，進行複印原案和隱匿個人資料的作業，並通知民眾繳納規費金額。

實際觀察申請複印原案的民眾，發現多數民眾仍習慣臨櫃申請，約有10%的民眾會事先以電話預約，無人使用傳真或網路預約。

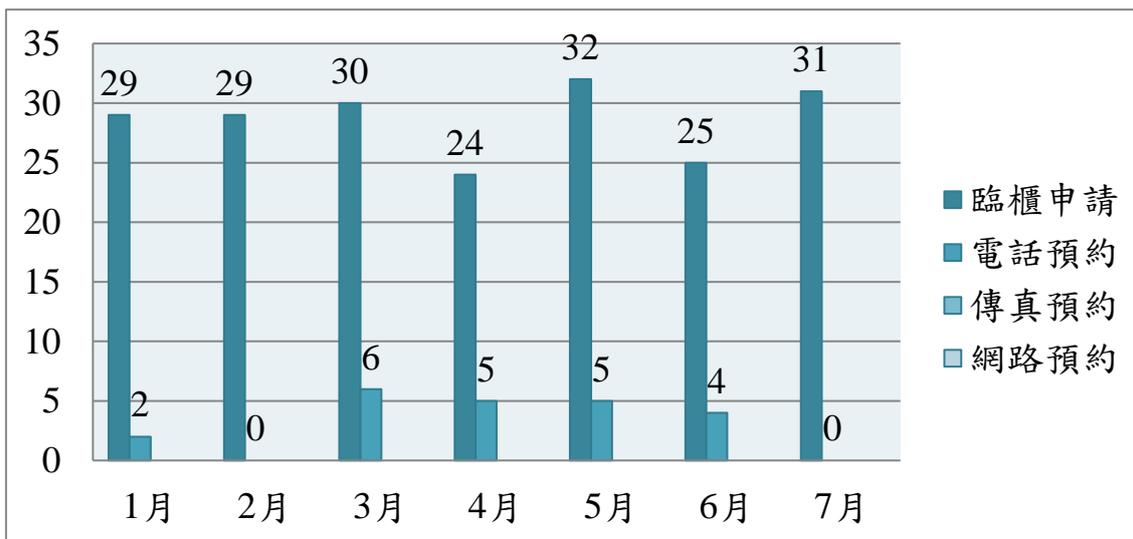


圖 1 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案管道統計

有5%的民眾利用跨縣市代收代寄服務，顯見對於不方便親至轄區

地政事務所辦理的民眾，代收代寄發揮了功能。

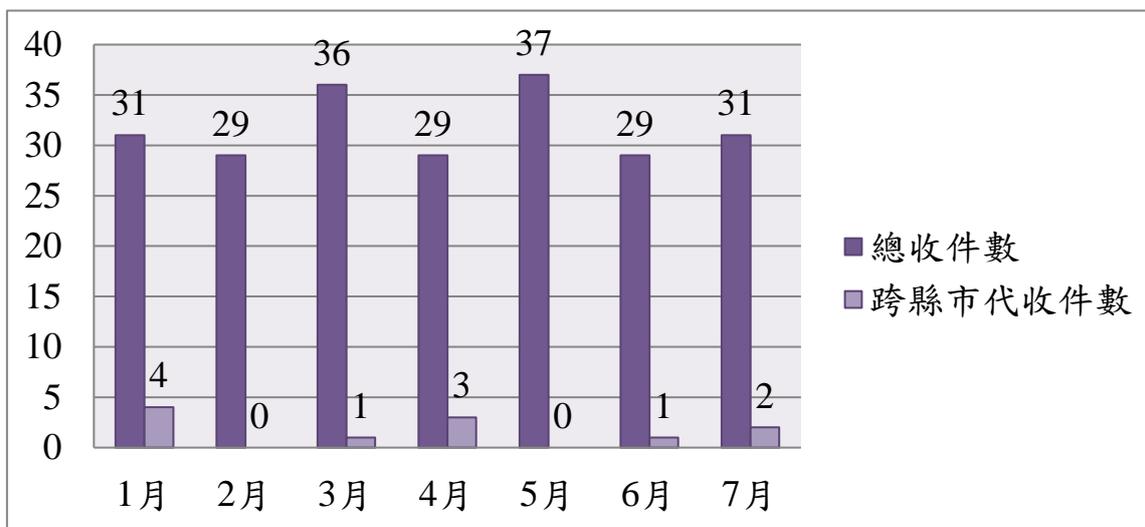


圖 2 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案代收統計

跨縣市代收的縣市，包括宜蘭縣、苗栗市、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣、臺南市、高雄市、金門縣等縣市，遍及臺灣北、中、南部等地。

表 1 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案代收縣市

月 縣市	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
金門縣				2			
連江縣							
澎湖縣							
臺東縣							
花蓮縣							
新北市							
基隆市							
宜蘭縣							1
桃園市							
新竹縣							
新竹市							
苗栗縣				1			
臺中市	1						
彰化縣	1					1	
雲林縣			1				
嘉義縣							
嘉義市							
臺南市	1						
高雄市							1
屏東縣							
南投縣	1						

2. 臨櫃核對身分

依土地登記規則第24條規定，申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件者，以下列之一者為限：

- 一、原申請案之申請人、代理人。
- 二、登記名義人。
- 三、與原申請案有利害關係之人，並提出證明文件者。

另外，申請方式可分親自申辦、委託申辦。依不同身分資格和申辦方式，應備證件如下：

表2申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件應備證件

申請人	應備證件
原申請案之當事人(含權利人、義務、代理人)	✓ 身分證明文件正本 ✓ 印章(或簽名)
代理人(當事人委託代理人申辦)	✓ 代理人身分證明文件正本 ✓ 委託人身分證明文件正本(或影本) ✓ 委託書(申請書已載明委託關係並蓋章者免附) ✓ 印章(或簽名)
利害關係人	✓ 身分證明文件正本 ✓ 利害關係證明文件 ✓ 於申請書載明利害關係或法律依據 ✓ 印章(或簽名)

依據松山地政事務所107年1至7月民眾申請複印原案的統計結果，有63%的當事人親自申辦，37%委託代理人申辦。

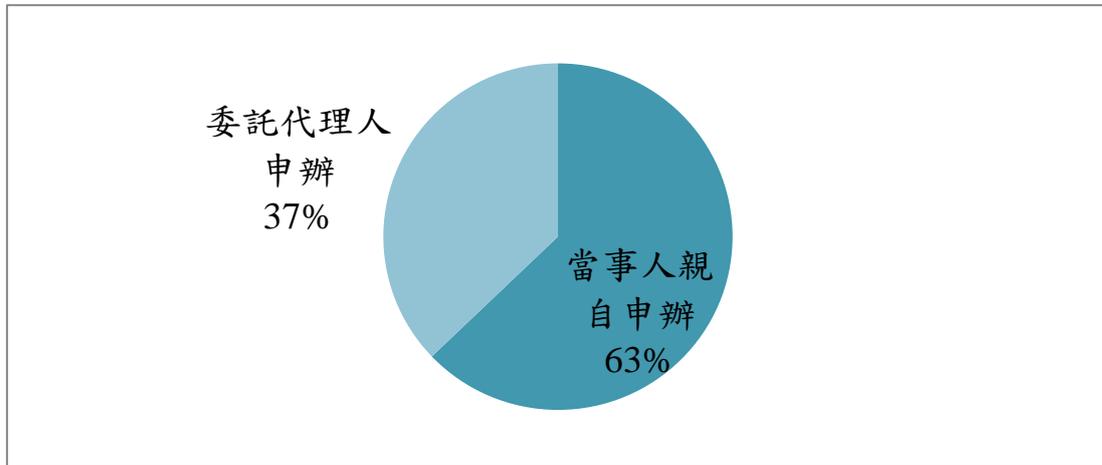


圖 3 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案身分統計

3. 利害關係人之認定

依據法務部102年7月4日法律決字第10203504230號函，得申請閱覽、抄寫、複印或攝影之人，不限於申請書及其附件之當事人，例如利害關係人即非原申請書之當事人，也可依規定提出申請。

關於利害關係人的認定，依據臺南市政府100年3月7日濟字第1000370483號訴願決定書：「按行政程序法第46條規定之申請閱覽卷宗請求權，係指特定之行政程序中當事人或利害關係人為主張或維護其法律上利益之必要，有向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗之權利，該種資料提供之對象，並非一般大眾，僅限於行政程序中之當事人或利害關係人。而其所謂『當事人』，係指本法第20條規定所列之人；其所謂『利害關係人』，係指因行政程序進行

之結果，其權利或法律上利益將受影響而未參與為當事人之第三人。」

利害關係人欲申請複印原案，須提出證明其與原申請案有利害關係的證明文件，證明其為「因行政程序進行之結果，其權利或法律上利益將受影響而未參與為當事人之第三人」，承辦人員接到申請後，除了核對申請人身分，證明文件為公務機關所核發的證明書或公文書時，應檢查內容是否曾遭塗改或變更，如騎縫章、浮水印、鋼印等是否完整等。

依據松山地政事務所107年1至7月民眾申請複印原案的統計結果，共有二位利害關係人提出申請。一位親自申請，其利害關係切結事項為「共有人出賣土地未依土地法34-1條規定通知其他共有人」；一位委託代理人申辦，利害關係切結事項為「依土地法34-1條規定之土地共有人」。

4. 依法規進行審查

土地登記申請書屬檔案法中的機關檔案，由各機關自行保管；而申請複印土地登記申請書係申請提供影印政府資訊，故仍須探究檔案法、行政程序法或政府資訊公開法規定之適用。審查時應注意的事項如下：

(1) 相關法規及函釋

依法務部95年3月16日法律決字第0950009957號函釋：「說明：二、...

人民申請閱覽或複製之政府資訊，如屬業經歸檔管理之檔案，應優先適用檔案法之規定處理。三、...人民申請政府資料時，是否具備政府資訊公開法第18條規定之限制公開或不予提供情形，應由該資訊持有機關本於職權認定...。」

另依法務部102年4月19日法律決字第10203503140號函參照：「按行政程序法（下稱程序法）第46條係規範特定之行政程序中當事人或利害關係人為主張或維護其法律上利益之必要，向行政機關申請閱覽卷宗之程序規定，並應於行政程序進行中及行政程序終結後法定救濟期間經過前（下稱行政程序進行中）為之。倘非行政程序進行中之申請閱覽卷宗，即無上開規定之適用，而應視所申請之政府資訊是否為檔案，適用檔案法或政府資訊公開法（下稱政資法）之規定。是以，人民申請閱覽或複印者，應視其是否為行政程序進行中之案卷而適用不同之規定，由行政機關視具體個案情況參考上開說明，分別依程序法第46條、檔案法第18條或政資法第18條等相關規定決定是否提供。又申請閱覽或複印之相關資料，其中若包含個人資料保護法（下稱個資法）第2條第1款所規定之個人資料者，則尚應適用個資法相關規定。」

內政部103年5月22日台內地字第1030165601號函，有關受理申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件事宜中，亦提及：「登記機關仍應依相關法令審酌檔案內容如有檔案法第18條各款所定限制

應用之事項者，應僅就其他部份提供申請閱覽、抄錄或複印，類似規定於政府資訊公開法（下稱政資法）第18條亦有明定，合先敘明。」

因此，承辦人員除了查核申請人身分外，尚須依據相關法規進行審查，由行政機關視具體個案情況，分別依行政程序法第46條、檔案法第18條或政府資訊公開法第18條等相關規定決定是否提供。又申請閱覽或複印之相關資料有關依法令有保密之義務者，各機關得拒絕人民閱覽、抄錄或複製檔案之申請。

(2) 處理期限

依國家發展委員會106年6月28日檔應字第1060003168號檔案法第一條解釋函，有關所詢檔案經調閱後之管理方式、土地登記相關檔案之保存年限及檔案申請應用事項一案：「依檔案法第19條規定，機關對於申請案件之准駁，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人；其駁回申請者，並應敘明理由。復依本法施行細則第20條規定，上開書面通知，除駁回申請者外，應載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件等。」

另依「臺北市政府申請案件處理時限表」第65項申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件，申請人為原申請案之申請人或其繼承人、代理人、登記名義人者，處理時限為6日；申請人為非原申請案

之申請人或其繼承人、代理人、登記名義人者，則為15日。若須層轉核釋，則為2個月（60日）。

一般而言，民眾至地政事務所臨櫃提出申請，只要依規定攜帶所需相關證明文件、符合相關規定、並提供正確資料，現場等候即可拿到登記原案影本。

(3) 行政救濟

根據行政程序法第92條第1項之規定：「本法所稱行政處分，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。」

民眾向地政機關申請複印原案，地政機關依土地登記規則第24條及相關法規所為准駁之決定，為對外直接發生法律效果之單方行政行為，自為行政處分；民眾遭拒絕或駁回時，得依法提起行政救濟。

5. 隱匿個人資料

基於個人資料保護法的規定，申請人申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件時，僅向其顯示與其相關的資訊，其他涉及他人之部分必須加以隱匿。原則上，僅顯示原案複印申請人（如權利人）的完整姓名、統一編號、出生年月日、完整住址等資料，而非屬原案複印申請人的資料，僅保留姓名，統一編號、出生年月日、住址等皆須隱匿。處理方式如下：

- (1) 若原案為紙本形式，調出原案先影印 1 份，遮蔽非屬申請人的個人資料，再行影印核發。
- (2) 若案件已經「內政部地政資料掃描系統」掃描建檔，調出電子檔案，利用系統的遮罩功能，遮蔽非屬申請人的個人資料，再行列印核發。

6. 臨櫃繳費和領件

民眾臨櫃申請時，須提供欲申請複印原案的收件號，承辦人員根據民眾的申請調出原案，與民眾確認案件無誤後，再開始複印，並依規定隱匿個人資料的部分。承辦人員先告知民眾張數和費用，並收取金額，才會將印好的原案影本交給民眾。

民眾雖可先透過傳真、電話、網路預約，還是須親至櫃檯繳費後才能領取文件；代收代寄的服務也是須要民眾臨櫃填寫申請書及預繳郵資。依現行作業，不管民眾是透過什麼方式提出申請，都是「一手交錢、一手交貨」，銀貨兩訖。

7. 依實際影印張數計費

依「土地或建築改良物權利書狀及申請應用地籍資料規費收費標準」，登記申請書及其附件影印工本費、各類登記專簿影印工本費皆為每張10元。

根據登記原因和案件複雜度的不同，每份申請書的張數也不一。

依統計資料顯示，複印的張數多為10張以下，亦有少數案件的張數超過20頁。以複印一張的規費10元來計，總金額100元以下占七成比率。

如下圖所示：

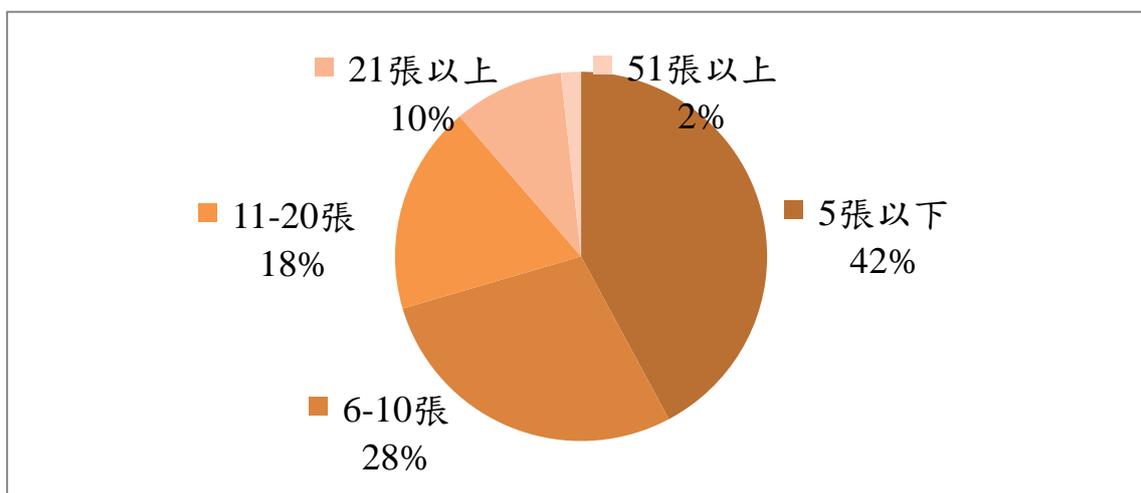


圖 4 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案張數統計

8. 加蓋核發所章及騎縫章防偽

根據松山地政事務所107年1至7月民眾申請複印原案用途統計，有25%的民眾申請原案影本的目的是要用來處理訴訟案件；另有5%的民眾用於購屋和貸款。因此，由地政機關核發的原案影本，必須具備公信力。目前核發的原案影本，每頁均由承辦人員加蓋核發所發件章及騎縫章（以謄本蓋章機替代），以防申請人拿到影本變造重新複印，具有防偽的作用。另於最後頁加蓋勾選全案或部分文件、隱匿個資及收件號、張數的形式印章，讓民眾清楚知曉所申請複印原案的完整性。民眾申請複印原案用途統計如下圖所示：

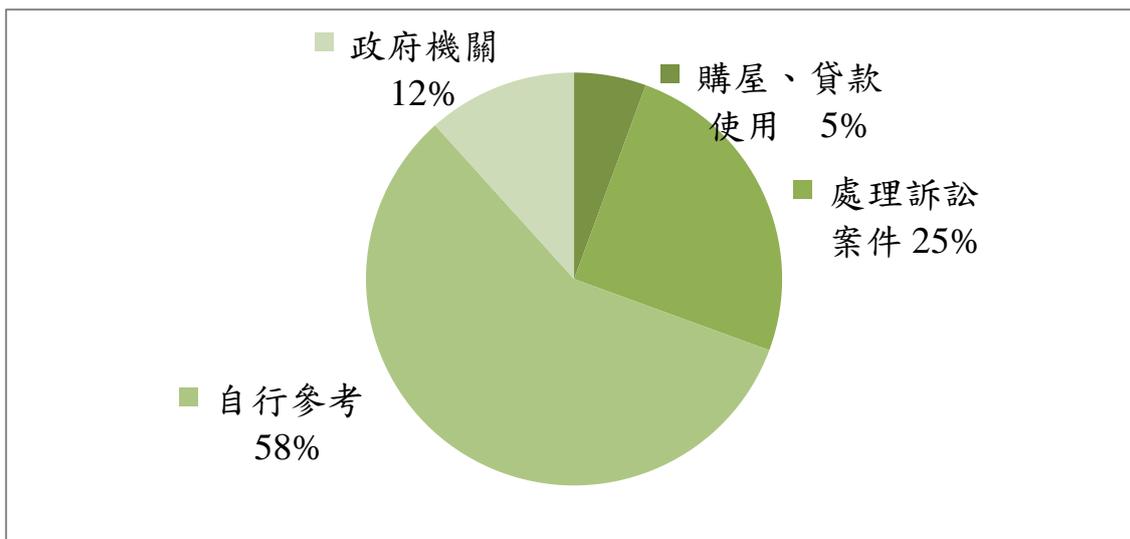


圖 5 松山地政事務所 107 年 1 至 7 月民眾申請複印原案用途統計

(二) 問題探討

小明是臺北市某地政士事務所的員工，幫客戶申請原案複印是他工作之一，今天他要幫好幾個客戶申請複印登記書原案，分別位於南港區、內湖區、文山區、北投區、萬華區、大安區等區，由於登記書原案是由各轄區的地政事務所保管，他必須跑遍臺北市六個地政事務所或利用代收代寄服務才能完成任務。雖然臺北市交通便利，但一口氣要到分散各區的地政事務所，加上現場等候的時間，一個上午恐怕無法辦完。他在想，如果在辦公室就可以透過電腦線上送出申請書，並直接下載檔案列印，就可以省下不少交通往返的時間了。

提供便利的服務是政府機關的目標，維護民眾財產和個人資料的安全性，更是責無旁貸的任務。在達成線上核發登記書原案複印之前，應進行風險評估，包括：

1. 上傳證明文件影像檔的安全性和變造疑慮

登記申請書涉及個人資料，為了保障個人隱私，必須限定申請資格。因此，申請人採臨櫃申請時，須提交身分證明文件供承辦人員核對。

隨著科技進步，驗證身分的方式已不用限定申請人要持身分證正本臨櫃核對身分。申請人在家中亦可將自然人憑證IC卡插入讀卡機中，輸入PIN碼，形成簽體，並用其公開金鑰加以驗證，將簽體與申請書連結，完成數位簽章動作，藉由電子簽章進行查驗功能、身分識別。

除了驗證申請人的身分之外，代理人受託提出申請者，尚須提供委託人的身分證明文件；以利害關係人身分提出者，另須提出證明其與原申請案有利害關係的證明文件等。對於民眾上傳的證明文件影像資料，除了要確保其傳輸和保存過程的安全性，並要驗證其真實性和完整性。

(1) 確保證明文件影像資料的安全性

代理人本人以憑證登入系統，驗證身分和執行電子簽章的同時，尚須上傳委託人的身分證明文件影像資料。系統必須提供完善的安全儲存傳輸機制，例如運用SSL(Secure Sockets Layer)以加解密方式溝通，確保資料通過伺服器與瀏覽器時的私密性與完整性，以防上傳過程中資料遭到竊改、偽造或其他未經授權存取。

(2) 驗證證明文件影像資料的真實性

紙本證明文件經掃描轉成影像檔後，要變更影像上的內容是很容易的事，而且並非所有紙本的證明文件皆提供線上驗證的機制。對於民眾自行掃描上傳的證明文件，若政府機關已經建檔，承辦人員可以線上進行查驗，但如果線上沒有官方的原始資料可以比對，驗證民眾上傳的影像檔內容真偽不易，容易造成疑慮和爭議。

2. 使用網路預約的民眾比例低

松山地政事務所的網頁上已提供利用電子信箱預約的服務，但根據圖1松山地政事務所107年1至7月民眾申請複印原案管道統計，無人使用網路預約服務。依現行流程，民眾先用網路預約，雖然可縮短一些等候時間，最後還是要親自至地政事務所繳費和領件，對民眾的實際效益不高。

讓民眾在家就可以提出申請、繳費、下載文件，甚或提出問題與承辦人員討論，全程透過網路就可以完成所有步驟，才能提高民眾線上申請的意願。

3. 原案張數不一無法預估工本費

由於每件申請案的張數多寡不定，民眾臨櫃申請時，承辦人員須要調出原案，清點張數後才能跟民眾報價。若日後實施線上申請，民眾線上送出申請書時，並無法預知要繳多少費用。承辦人員接到申請

後，一樣要審查確定資格符合後，才能清點張數向民眾報價，民眾收到通知再行繳費，承辦人員收到繳費成功的通知後，再掃描申請書原案，上傳至指定位置，通知民眾下載。

因此，原案複印的費用並無法事先預估工本費，而是必須等民眾提出申請後，再依個案個別報價。承辦人員於上班時間內可以隨時監控收件狀態，並通知民眾付款，但下班後無法提供相關服務，無法如同其他先行標示價格的電子商務，提供一週7天一天24小時的全天候服務。雖然是線上核發，民眾隨時可以提出申請，但承辦人員僅能於各地政事務所規定的辦公時間內報價或回答問題。

4. 申請原案未完全數位化

申請地政電子謄本與申請複印原案最大的不同，在於電子謄本的資料皆已電子化，只要輸入正確的資料，如地段、地號，系統即能根據需求自動產製電子謄本。申請書原案為紙本，要達成線上核發之前，須要先將各項資料建立成為電子資料，才能使用各項電子化設備進行雙向溝通。

內政部地政司於96年開發完成「地政資料掃描建檔資訊系統作業」系統，臺北市自完成人工登記簿冊之掃描建檔後，民眾不但可以跨所申請，承辦人員也可以直接從「臺北市地政歷史資料查詢系統」調閱影像檔參考，縮短處理時效。

由於資料數位化的效益明顯，隨後再將信託專簿數位化掃描建檔，自 104 年 1 月起，實施跨所受理民眾申請複印或閱覽信託專簿。

其他類型的登記申請原案，因每日收件數量龐大，所附證明文件資料龐雜，短期內並無法全面掃描。106 年大安地政事務所曾探討擴大掃描範圍至建物第一次登記案件，結論是「至於掃描留存之範圍，因六所仍無共識，為了兼顧人力分配與檔案應用，避免因掃描耗費大量人力及時間，建議六所依分配情形，自行決定建物所有權第一次登記案件掃描留存之情形範圍。」(李苓君，2017)基於人力、成本、效益等考量，各所對於掃描第一次登記案件的效益尚無法下定論，更不可能擴大掃描範圍至所有登記申請書。

若要進行線上核發申請書原案複製服務，僅能依民眾申請個案處理，接到申請後，再調案進行掃描和核發。

5. 電子檔案收費標準未定

依「土地或建築改良物權利書狀及申請應用地籍資料規費收費標準」之附表，只提到登記申（聲）請書及其附件影印工本費每張新臺幣 10 元，未提及掃描原案及提供電子檔案的費用。

關於掃描原案及提供電子檔案的費用，為因應未來民眾對電子檔案的需求，申請原案的部分，宜先依人工、設備、電費等成本進行分析，並以提供便民服務為出發點，訂定以電子檔案形式交付原案複本

的收費標準。

參考現行其他機關訂定的收費標準，有因交付格式不同而調整收費標準，如 107 年 9 月 20 日修正的「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。原始資料同為紙張，影印機黑白複印的費用為每頁為 2 或 3 元，電子郵件傳送則為每幅 10 元或 25 元。修正的收費標準表如下：

表 3 「檔案閱覽抄錄複製收費標準」檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	交付方式	複製格式	收費標準
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁 2 元
			A3 尺寸	每頁 3 元
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	解析度 200dpi 以下	每幅 10 元
			解析度 201dpi 以上	每幅 25 元

亦有維持同樣的收費標準，不因交付方式不同而有所差別。例如建物測量成果圖，依「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」，建物測量成果圖採電腦列印，以每張新臺幣 20 元計收；而讓民眾自行利用網路申請電子謄本系統（例如全國地政電子謄本系統）的費用亦為每張 20 元。

6. 電子檔案完整性與真實性的驗證

關於電子文件和電子簽章的法律效力，依檔案法第 9 條規定：「檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由中央主管機關訂之。依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其

複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。」檔案法施行細則第18條規定：「前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。」

透過賦予電子文件和電子簽章的法律效力，建立安全的網路交易環境，確保資訊的完整性，同時經由電子簽章識別交易雙方身份，以防事後否認交易的事實。

依據電子簽章法第6條之規定，「文書依法令之規定應以書面保存者，如其內容可完整呈現，並可於日後取出供查驗者，得以電子文件為之。前項電子文件以其發文地、收文地、日期與驗證、鑑別電子文件內容真偽之資料訊息，得併同其主要內容保存者為限。」為了確保資訊的真實性，尚須提供日後可以查驗的機制，供民眾鑑別電子文件內容真偽的資料訊息。

（三）強弱危機綜合分析法（SWOT 分析）

本研究透過SWOT分析法，針對內外部各方面條件進行綜合檢視，分析推行線上核發申請原案的優劣勢、面臨的機會和威脅。選擇的策略應盡量結合外部環境的機會與自身優勢，避免受限於劣勢無法施展，或被外在威脅影響。

首先，檢視政府政策與線上核發申請原案服務的契合度、民眾對該服務的重視程度，以及對地政機關的期待；其次，確認外在環境因

素，包括是否有跨平台合作的機會，或面臨哪些威脅有待解決；接著檢視機關內部具有哪些優劣勢，進行交叉比對後，研擬可行對策並進行選擇，分析如下：

表 4SWOT 分析法

內部環境	S (Strength) 優勢	W (Weakness) 劣勢
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「智慧地所」線上申辦流程可供借鏡。 2. 掃描設備和軟體齊全，人員操作熟練。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須重新設計線上核發流程。 2. 須增加防偽機制。 3. 每件原案張數不一，須依個案報價和處理。
外部環境	O (Opportunity) 機會	T (Threat) 威脅
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與數位政府政策契合度高。 2. 作為「智慧地所」持續更新和擴充的服務選項之一。 3. 提供民眾便捷的申請途徑。 4. 提供線上審核功能，將流程公開，符合行政流程透明化的需求。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前民眾使用網路預約比例不高。 2. 電子文件偽造技術日新月異。

(四) 解決建議

民眾現行使用網路預約申請原案複印的比例不高，主要是因為預約後還是須臨櫃領件，與直接臨櫃申請和領件所花費的時間相較，網路預約的效益不大。為了提高民眾的使用意願，地政事務所必須提供一套方便、安全的線上申請流程，配合電子簽章的功能，讓民眾透過

憑證和簽章登入系統提出申請、上傳附件後取得收件號，系統收到申請，將自動寄出電子郵件或簡訊通知民眾，讓民眾得知案件進度，同時將處理狀態送至伺服器，讓民眾可以憑收件號隨時查詢，案件經承辦人員審查後將線上核發，通知民眾自行至系統領件列印原案。為了達到申請全程電子化的目標，建議如下：

1. 由「智慧地所」新增並試行線上核發申請原案複本服務

有鑑於線上申請系統涉及個人資料的傳遞，需要安全儲存傳輸機制，以確保民眾的資料不會被有心人士竄改和利用，涉及許多技術上的問題，包括身分驗證、線上繳費等功能，其中應具備的功能包括：

- (1) 線上身分驗證功能：利用自然人憑證建立電子簽章及網路身分查驗制度，確認民眾登入的真實身分。
- (2) 線上申請功能：讓民眾填寫申請書、勾選所需服務、上傳證明文件等功能。
- (3) 線上收件功能：讓承辦人登入系統收件等功能。
- (4) 線上審核功能：讓承辦人檢視各類證明文件檔和影像檔，並依審查結果登錄、核可、駁回，並更新處理狀態等功能。
- (5) 通知功能：依處理狀態通知送件人補正、繳費、領件等功能。
- (6) 線上繳費功能：結合一般民眾能接受的線上付款機制，如信用卡、網路銀行轉帳、超商代收等方式，提供線上繳費、開立規費收據，

繳費成功後自動發通知、檢視交易紀錄資料等功能。

(7) 上傳功能：讓承辦人上傳欲核發的電子檔案的功能。

(8) 下載管理：讓管理人設定下載文件的權限和期限、讓送件人下載檔案等功能。

由各地政事務所重新自行開發線上申請流程耗時費力，「智慧地所」本身即具線上申請等相關等功能，自開辦以來，使用人數逐漸增加，民眾最在意的資訊安全問題，也已經把關。為了提供民眾便捷的服務和更多的選擇，並建立單一窗口的服務機制，建議由「智慧地所」開始試辦線上核發檔存文件，由系統分案至管轄的地政事務所。先行模擬線上核發流程如下：

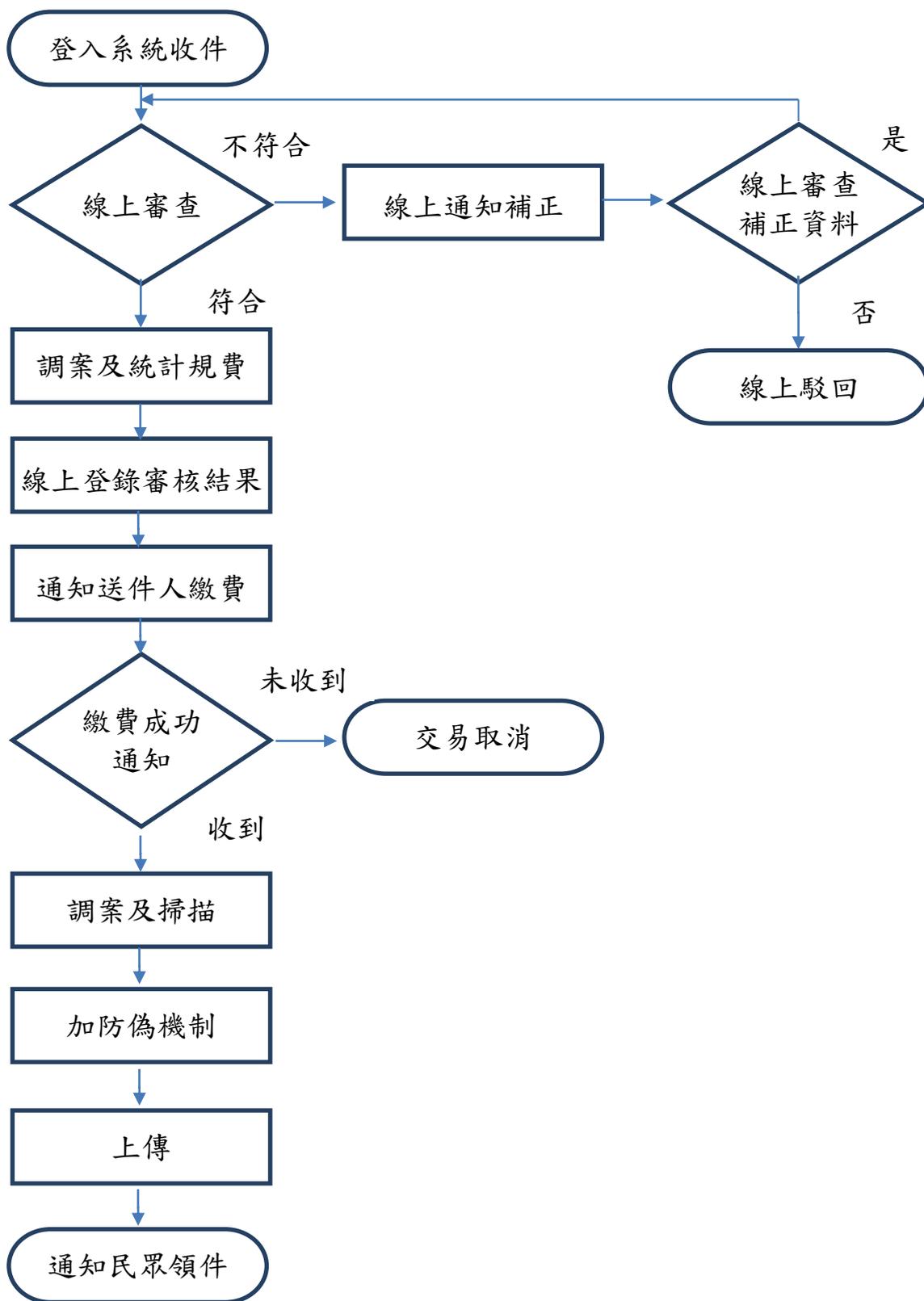


圖 6 模擬線上核發申請原案複製作業流程圖

2. 先試行開放讓申請原案之當事人親自申請或委託代理人提出申請

依現行規定，申請案件影本得由當事人親自申辦，或委託代理人申辦，並由承辦人員驗證身分。隨著科技進步，驗證身分的方式已不用限定申請人親持身分證正本臨櫃核對身分。申請人在家中就可以利用自然人憑證 IC 卡，藉由電子簽章進行查驗功能、身分識別。

然而，利害關係人欲申請複印原案須提出證明其與原申請案有利關係的證明文件，所需提出的證明文件可能依狀況有所不同。相較於其他線上申請所需提出的證明文件明確，並可自動驗證的功能；例如：於經濟部工業局網路線上資訊申辦系統

(<https://csoas.moeaidb.gov.tw/csoas/>)申請專供生產冷凍冷藏設備用主機或壓縮機用途證明時，民眾上傳證明文件工廠登記證明文件、公司登記證明可由系統自動驗證；現行認定利害關係人的證明文件類型不一，未免造成爭議，在證明文件線上驗證機制完備之前，暫不宜開放。

3. 利用「地政資料掃描建檔資訊系統作業」進行掃描

臺北市已於83年間全面完成地籍資料電子化，改以電子作業辦理登記，紙本的人工手寫登記簿等歷史資料也已經利用「地政資料掃描建檔資訊系統」掃描建檔，規格符合檔案管理局所頒布的機關檔案管理資訊化作業要點第10條所訂定之「附件九：電子檔案格式—TIFF文字影像檔」，24bits/pixel（含）以上，解析度300dpi（含）以上，檔案

格式為TIFF，不失真壓縮。

現行紙本申請書及其附件，全部掃描須要耗費大量人作業與時間成本，在六所未達成共識的情況下，應考量人力與業務之平衡與負擔，先依民眾申請個案處理，試行民眾和承辦人員對線上申請和核發檔存文件的接受度。為了統一工作流程，建議繼續利用「地政資料掃描建檔資訊系統」掃描，然後直接介接「臺北市地政歷史資料查詢系統」進行處理。

此外，申請書及其附件含有國民身分證統一編號及出生日期或姓名等個人資料，必須視申請人的身分，依規定加以隱匿，可利用「臺北市地政歷史資料查詢系統」中的遮罩功能，隱匿不便揭露的個人資料。

現行紙本土地登記資料掃描建檔狀況如下表所示，除了土地登記申請書及其附件尚未全面掃描，其他紙本土地登記資料多已掃描建檔，已經實施跨所受理民眾申請複印或閱覽。線上核發的部分，現行民眾雖可透過網路電子謄本系統（例如全國地政電子謄本系統）申領人工登記謄本，然配合個人資料保護法的規定，現僅提供標示部申請，其他須隱匿個人資料的部分仍須臨櫃申請。待線上核發申請書原案複製流程規劃妥當時，亦可擴充核發的項目至人工登記謄本或信託專簿。

表 5 民眾得申請之紙本土地登記資料參考一覽表

No.	資料名稱	已掃描	有國民身分證統一編號及出生日期
1	日據時期土地登記簿	V	
2	日據時期建物登記簿	V	
3	台灣省土地關係人繳驗憑證申報書(連同申報書彙冊)	V	
4	土地見出帳(含分合見出帳)	V	
5	建物登記見出帳	V	
6	土地台帳(含家屋台帳及連名簿)	V	
7	光復初期土地舊簿(土地登記總簿)	V	
8	光復初期建物舊簿(建物登記總簿)	V	
9	共有人連名簿(含日據時期土地連名簿與光復初期土地連名簿)	V	
10	建築改良物情形填報表	V	
11	土地及建物權狀存根	V	
12	65年重造土地登記簿至電子處理截止記載之土地登記簿	V	V
13	65年重造土地登記簿至電子處理截止記載之建物登記簿	V	V
14	土地建物異動清冊	V	V
15	信託專簿(契約書和遺囑)	V	V
17	土地登記申請書及其附件		V

資料參考：內政部 98 年 6 月 15 日台內地字第 0980105735 號函附件、

臺北市地政歷史資料查詢系統

4. 「臺北市地政歷史資料查詢系統」加強防偽功能

「臺北市地政歷史資料查詢系統」原本僅供內部參考或民眾臨櫃

申請，若要線上核發，讓民眾自行下載電子檔列印，必須再加強防偽和驗證的機制。以下先說明「臺北市地政歷史資料查詢系統」現有功能，再參考其他機關線上核發文件所使用的防偽機制，作為日後增修防偽功能之用。

(1) 「臺北市地政歷史資料查詢系統」防偽現況（非供線上核發用）

紙本申請書經「地政資料掃描建檔資訊系統」掃描後，承辦人員至「臺北市地政歷史資料查詢系統」調閱影像檔，並進行核發列印。核發列印的文件為PDF/A唯讀格式，無法再進行編輯，同時自動加上列印人員和列印日期。

民眾申請時須經由承辦人員列印，加蓋核發所發件章及騎縫章（以謄本蓋章機打孔替代），再交給民眾。

(2) 現行電子文件防偽和驗證機制

為了確保資料安全，線上核發時應採用政府憑證管理中心（GCA）所發出之電子憑證，利用電子簽章加密機制，確保檔案在傳輸過程中不會被竄改，藉由電子簽章進行查驗功能、身分識別。常見的電子文件的防偽機制包括：

- ① 簽章加密：使用政府憑證管理中心發出的憑證，對原文重現數位簽章，確保電子檔不被竄改。
- ② 騎縫章及押花：當案件張數超過一張時，加入騎縫章和押花，目

的是要用來證明案件資料內容連續無誤，以避免有人從中抽換文件，達到實質防偽效果。

- ③ 浮水印列印：產製文件時，於每頁自動列印「○○市○○地政事務所」字樣的浮水印，肉眼可見，優點是立刻就可以辨識出受理地政事務所的名稱，產生宣告和嚇阻的作用。缺點是這種顯性浮水印可以用影像處理軟體加以變造，達到幾可亂真的程度。
- ④ 隱性數位浮水印：將受理的機關名稱藏入影像檔中，非肉眼可見，驗證時由系統透過演算法與機關留存的原始檔案進行比對，計算雜湊值是否相同。
- ⑤ 檢查碼：運用雜湊函數運算出檢查碼，並列印於文件中，民眾可至查驗網站輸入檢查碼查驗真偽。

表 6 現行常見的線上核發文件防偽驗證機制

防偽機制	電子戶籍謄本	電子地籍謄本
電子簽章	V	V
加密	V	V
浮水印	V	V
騎縫章	V	V
押花	V	V
上傳密文檔比對驗證	V	V
輸入檢查碼驗證	V	V

資料來源：中華民國內政部戶政司全球資訊網、全國地政電子謄本系統

5. 電子檔案援用現行收費標準

透過網路提出申請，線上下載電子檔案列印為當前趨勢。考量到登記原案的原始格式為紙本，不論複製格式為影本或電子檔案，內容無異，差別只在於提供方法不同。雖然開發線上核發流程涉及許多安全性的技術問題，其所耗費的成本與影印和列印有異，但基於服務民眾的立場，若電子檔案的收費標準訂得太高，恐讓民眾為之卻步。為了滿足民眾多元的需求，並鼓勵民眾多用網路，建議援用現行收費標準。

本節先探討檔案應用的現況和困境，提出推動線上核發檔存文件的創新便民服務。由於檔案管理和應用，兩者相輔相成，檔案必須善加應用才能發揮價值，要發揮檔案價值，必須先有一套完善的檔案管理和追蹤流程。除了站在民眾的角度，積極開發各種便民服務，也要規劃妥善內部的檔案管理系統，提升行政效率。下節將繼續探討檔案管理全面e化的推動。

二、對內的創新服務—檔案管理全面 e 化

本節將根據業務現況、訪談時提出的 e 化需求、問卷調查結果，配合數位政府構想及 CNS 15489 標準等準則，探討如何運用 e 化精進檔案管理。

結案至歸檔之間的檔案移交採紙本點收的方式行之有年，自有一

套標準的流程，同仁習慣這樣的工作方式，也沒有迫切進行 e 化的需求。但是 CNS 15489 指導手冊提出建議，為了確保檔案的安全性，檔案的任何移動均須記載。相關承辦人員應盡可能利用系統點收，包括收件號、人員、移動目的等，以及移動的日期與時間。系統應追蹤檔案在不同人員之間的移交，是否歸還或是移交到他所等外部單位，並顯示檔案目前所在的狀態。

本研究先透過實地觀察到的案例探討現行紙本作業方式是否潛藏任何問題，或是否可以有更好的作法，再運用「為什麼分析法」找出根本原因，接著透過訪談和問卷調查瞭解內部顧客的意見和需求，最後提出建議。

（一）情境分析

1. 情境一 案件在哪裡

(1) 情境探討

小君是臺北市松山地政事務所的登校人員，某日欲借調案件***年**字***52*號處理公文，他先用「地政整合系統 WEB 版」查詢，顯示畫面如下，該案件已於 8 月 28 日結案但未歸檔。

收件日期	107	年	07	月	23	日	10:14:10	
初審日期	107	年	08	月	20	日	16:16:00	
複審日期	107	年	08	月	22	日	13:50:50	
移轉課長日期	107	年	08	月	22	日	13:50:50	
移轉秘書日期		年		月		日	:	:
公告期滿日期		年		月		日	公告天數	
補正期滿日期	107	年	08	月	29	日	補正期限	15 天
請示日期		年		月		日	:	:
展期日期		年		月		日	:	:
							天數	
准登日期	107	年	08	月	24	日	13:12:40	
登錄日期	107	年	08	月	28	日	09:20:30	
校對日期	107	年	08	月	28	日	14:10:00	
結案日期	107	年	08	月	28	日	15:23:20	
地價登錄日期	107	年	09	月	13	日	15:11:40	
地價校對日期	107	年	09	月	13	日	15:15:00	
預定結案日期	107	年	09	月	10	日	10:14:10	
歸檔日期		年		月		日	:	:
							冊數	
鎖控狀態								否

圖 7 「地政整合系統 WEB 版」登記案件辦理情形查詢畫面

小君前往地籍資料庫詢問，管理人員查詢手上的紙本清冊，顯示該案件的狀態為「會初審」，應於補正櫃檯，補正人員查詢手上的紙本清冊，顯示案件已經補正完畢，9月3日已經交回地籍資料庫。

小君再前往地籍資料庫，經翻閱紙本借調單後，找到該案件的借閱紀錄。原來此案件曾交回地籍資料庫，但同日被審查人員借走，尚未歸還。

小君在想，若是系統可以記錄每次檔案移交的狀態，只要輸入收件號，就馬上知道檔案位置，那就方便多了。

(2) 問題分析

該案件在 8 月 28 日結案後，系統狀態一直是「結案」，直到審查

人員 9 月 18 日歸還檔案後，管理人員才把狀態變成「歸檔」。從結案到歸檔這段期間，該案件經歷了補正櫃檯、審查等地方，系統上卻沒有任何紀錄。雖然循著紙本簽收紀錄還是可以找到檔案，但是如果登入系統就可以記錄和查詢現在案件的位置，將更能提升檔案管理的效率和安全性。

2. 情境二 案件移回來了嗎

(1) 情境探討

小明是臺北市松山地政事務所的地籍檔案管理人員，10 月 9 日時接到另一地政事務所的同仁來電，欲借閱其跨所受理的***年**字***45*號案件，小明先進入系統查詢狀態，顯示該地政事務所已於 10 月 4 日結案，尚未歸檔，那麼這個案件現在在哪裡呢？

小明翻找由該地政事務所受理跨所登記案件檔案移送清冊，從 10 月 4 號一張一張翻找到 10 月 8 號，清冊樣式如下圖所示，皆未見到該案件的移回紀錄。

地政事務所受理跨所登記案件檔案移送清冊

信義區

移送日期：107年10月8日

登記案件檔案及收件清冊 (填寫收件日期、字號及張數)				未領案件及收件清冊 (填寫收件日期、字號)			備註
收件日期	字	號	張數	收件日期	字	號	
1070928	信義	130010	19				
1070928	信義	130120	24				
1070928	信義	130130					
1070928	信義	130140					
1071001	信義	130890	9				
1071002	信義	131130					
1071002	信義	131500	18				
1071002	信義	131510					
1071003	信義	131740	7				
1071003	信義	131790	10				
1071003	信義	131880	5				

圖 8 臺北市地政事務所受理跨所登記案件檔案移送清冊（紙本）

小明打電話回報狀態，先請對方自行詢問同所的地籍資料管理人員。隔了幾天，10月11號才收到移送回來的案件。

(2) 問題分析

該地政事務所跨所受理信義區的案件，並於10月4日結案，系統狀態顯示「結案」，直到松山地政事務所10月11號收到檔案，才將狀態改成「歸檔」。在10月4日結案到10日這段期間，案件的狀態一直是「結案」，但其真正的所在位置，是已經移送、在移送途中，或是尚未移送，從系統上不得而知。如果移送機關可以登入系統記錄移送的時間，而收到案件的機關也可以用系統點收確認收到的時間，所有人都能夠透過系統查詢並追蹤檔案的下落。

3. 情境三 誰借走了

(1) 情境探討

小明是臺北市松山地政事務所地籍資料庫管理人員，10月26日一位民眾臨櫃欲申請複印原案***年**字***15*號，小明收到申請後，先登入查詢案件的狀態，顯示系統已經結案，但尚未歸檔。

小明不確定案件的下落，依過往的經驗，他猜想應該是被借走了，他拿起一疊借閱單，一張一張翻找，最後終於找到，如下所示：

圖、表、卡、簿 臺北市松山地政事務所 借調單						
案件、冊						
名稱	區	段	小段	地號、圖、表、卡、簿、冊、案等號	數量	備註
10/26借閱	02					
圖、表、卡、簿 共計						
案件、冊						
借調日期				107年10月26日	歸還日期	年月日
調案人員簽章	單位主管簽章	承辦業務主管簽章	管理人簽章			

正聯(由檔案室保存備查)

圖9 圖、表、卡、簿、案件、冊借調單（紙本）

他趕忙去跟借調的同仁借用檔案，然後複印文件交給民眾。等民眾離開後，小明心想，如果登入系統輸入收件號就能知道案件被誰借走，就可節省翻找紙本借調單的時間了。

(2) 問題分析

現行借調案件的方式是填寫紙本借調單，管理不易。如果有一個線上借調系統，能讓同仁登入填寫並送出借調單，每次借調都會留下紀錄，包括借調時間、借調人員、歸還時間等，將更能有效率地管理借調狀況。

4. 情境四 問題報過了嗎

(1) 情境探討

小明是臺北市松山地政事務所的地籍資料庫管理人員，一日接到另一地政事務所管理人員的電話，詢問由該地政事務所跨所辦理的***年**字***94*號的空號處理狀況。小明前往架上調出原案，找到該登記案件收件號空號紀錄單，已經處理完畢。

登記案件收件號空號紀錄單

(注意：登記案件辦理情形需在「初審」狀態，才能刪除)

收件所：臺北市	地政事務所	<input type="checkbox"/> 本所案件 / <input type="checkbox"/> 跨所案件
本所收件 年 月 日 字 號收件號，因下列因素無法銷號，故擬以「登記收件資料異動作業(系管)(北市版)」程式功能辦理空號。		
<input type="checkbox"/> 現場取消收件。		
<input type="checkbox"/> 操作錯誤。		
<input type="checkbox"/> 與 字第 號重複收件。		
<input checked="" type="checkbox"/> 其他(原因： <u>新新增登記資料集失敗造成空號107</u> 號 <u>新新增登記資料集失敗造</u>)		

圖 10 登記案件收件號空號紀錄單 (紙本)

小明打電話回報結果後，掛上電話開始思考，如果這些問題及處

理狀況都能在系統留下紀錄，比如提報問題的日期、以及處理的狀況等，所有資訊都是公開透明的，那麼日後有任何疑問，就能自行登入系統查詢了。

(2) 問題分析

系統功能繁多，規模龐大，開發期間必須經過不斷的測試和修正，運作穩定後才能正式上線，甚至上線後，仍可能存在尚未發現的問題。一旦出現問題，現行的處理方式是填寫紙本地政整合系統線上作業問題紀錄表或登記案件收件號空號紀錄單，雖然問題可以很快獲得解決，但受限於紙本的特性，日後要查詢問題和追蹤處理狀態並不方便。

系統和每個使用者息息相關，若能有一個平台，發現問題時隨時可以登入提報，或提出希望改進的建議，並由相關人員更新後續處理狀態，日後發現問題時，就可以先透過系統查詢類似問題的處理情形，提升問題追蹤管理的效率。提報的問題或建議亦可以為分析參考之用，作為日後改版的參考，逐步改進系統的功能和效能。

(二) 為什麼分析法 (5 Whys)

為了找出為什麼同仁常在詢問案件下落的根本原因，本研究採用「為什麼分析法」，持續提出五次為什麼。

這種方法最初是由豐田佐吉提出的，廣泛運用在豐田汽車公司改善製造方法的過程。從結果著手，順著因果關係反覆提出為什麼，逐

步釐清問題，讓事情的面貌更清楚，直到找出根本原因。因為任何狀況的出現，都是一系列問題環環相扣連成的「因果鏈」，如果只解決「其中的一環」，而不是找出問題的根源，解決方案就無法發揮效果，往後同樣的問題一定還會再次出現。(李芳齡譯，2006)

運用「為什麼分析法」，發現同仁必須到處詢問案件下落的原因是因為系統並沒有記錄相關資訊，案件移交的紀錄保存於各移交人員的紙本清冊中。至於為什麼系統沒有提供點收功能，有可能是因為經費不足，或是同仁已習慣這樣的作業方式，沒有迫切進行e化的需求。為了瞭解同仁對於現行的紙本管理方式的看法，本研究邀請同仁進行問卷調查，問卷結果將於下一節繼續探討。

表 7 為什麼分析法

次數	為什麼	原因
1	為什麼到處問案件下落？	→ 因為找不到案件
2	為什麼找不到案件？	→ 因為案件移交資訊未公開
3	為什麼移交資訊未公開？	→ 因為採用紙本點收
4	為什麼採用紙本點收？	→ 因為系統未提供點收功能
5	為什麼系統未提供點收功能？	→ ？

(三) 問卷結果

為了瞭解同仁對於現行的紙本管理方式的看法，本研究邀請經常至地籍資料庫借調申請原案的同仁進行問卷調查，作為本研究的參考依據。本研究問卷調查期間為 107 年 8 月 15 日至 9 月 14 日，共計回收 20 份問卷。調查結果分析如下：

1. 您平常借調登記原案的頻率？

72%的同仁 1 個月借調登記原案達 4 次以上，顯示案件進出地籍資料庫的次數頻繁。

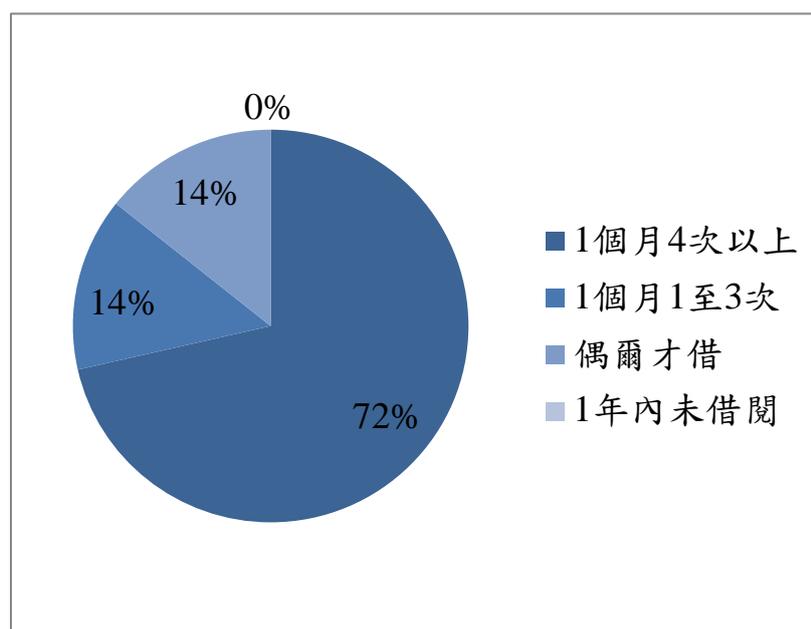


圖 11 借調登記原案的頻率問卷調查統計

2. 您每次借調登記原案的平均數量？

86%的同仁平均借調登記原案 1 至 5 件，14%的同仁 11 件以上。

顯示多數同仁每次借調超過一件的案件。

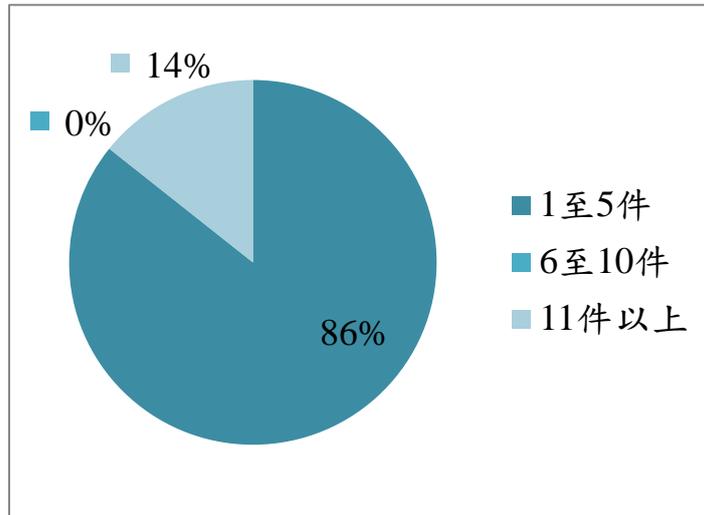


圖 12 借調登記原案的平均數量問卷調查統計

3. 您平常借調登記原案的天數

57%的同仁平均借調登記原案的天數為 6 至 15 天，43%的同仁為 1 至 5 天。顯示檔案借出地籍資料庫後，尚須使用一段時間，不會馬上歸還。

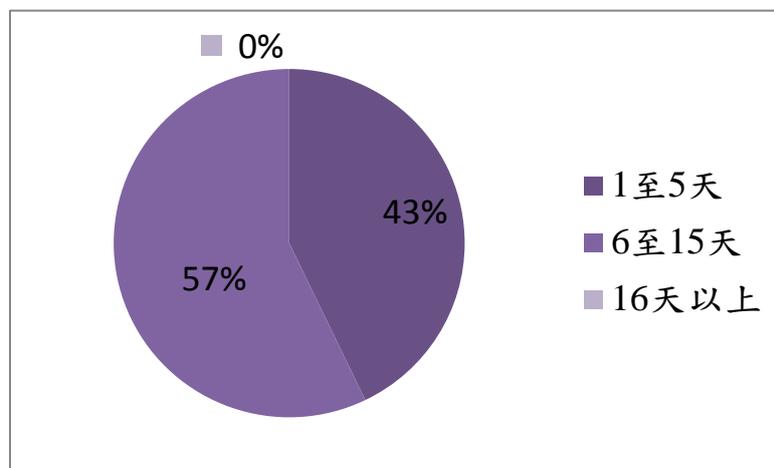


圖 13 借調登記原案的天數問卷調查統計

4. 您認為紙本借調單使用上是否方便？

83%的同仁認為紙本借調單使用上方便，17%的同仁認為不方便。

顯示多數同仁對於紙本借調單還是滿意的。

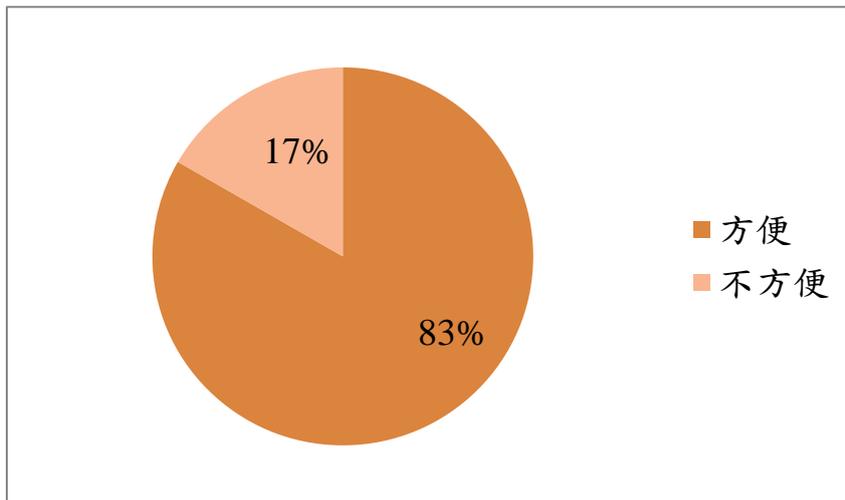


圖 14 紙本借調單使用便利問卷調查統計

5. 您是否贊成將填寫紙本借調單的借調方式改為線上借調的方式？

50%的同仁贊成改成線上借調，50%的同仁反對。反對改為線上借調理由包括：紙本借調單用印快速、免 key 資料、檢索便利性高等。

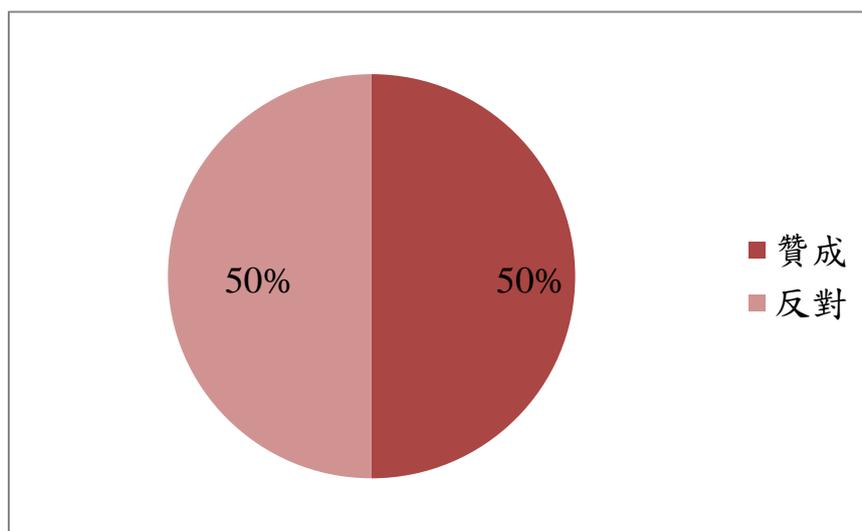


圖 15 是否贊成將紙本借調單改為線上借調問卷調查統計

由上述受訪者填答可看出一般同仁平均一個月進入地籍資料庫借調登記原案的次數多達4次以上，每次借調登記原案的件數多為1至5件，借調的原案的次數頻繁。為了確實追蹤檔案進出資料庫的狀態，保障檔案的安全，應建立更有效率的追蹤方式。

另外，有超過八成比例的同仁認為現行的紙本借調單使用方便，而有一半的同仁不贊成改成線上借調的方式。同仁偏好使用紙本借調單，理由包括「紙本借調單用印直接快速，免key資料」、「檢索便利性高」等，顯見便利、快速是同仁偏好紙本借調單的主要原因。

雖然多數同仁滿意現行紙本借調單作業方式，沒有迫切e化的需求，但就檔案管理的角度來看，紙本借調單並不便利也不安全，要得知某案件是否歸還或逾期，必須從一疊借調單中一張一張的翻找，既耗時又不精準。

e化的目的，是要善用數位資訊便於蒐尋、可再利用的特性，提高工作效率。當所有同仁皆登入系統提出借調申請、登錄所有借調和歸還動作紀錄，所有借調資訊都數位化後，日後只要輸入收件號馬上就可以知道目前檔案的狀況，例如該檔案是否被他人借走、何時會歸還，或是自己借調的檔案何時到期、是否須要延期等等，就不用到處詢問或頻繁往返地籍資料庫，可以更專注於當前工作。同時這些借調紀錄亦可以作為日後追蹤和分析的基礎。

(四) 訪談結果

在經過實地觀察，並瞭解內部顧客的想法和需求之後，本研究也邀請兩位資深的管理人員進行訪談，針對檔案管理過程中遇到的問題和需求進行瞭解。根據訪談結果，歸納出檔案管理人員的需求如下：

1. 檔案追蹤功能

「地政整合系統 WEB 版」主要功能是土地登記，對於地籍資料檔案管理人員也確實提供相當的幫助。地籍資料檔案管理人員林女士表示：「『地政整合系統 WEB 版』有助於了解目前案件流程，以及是否已結案並歸檔進入檔案室等等。」

另一位檔案管理人員陳女士提出：「如果系統在確定收號後，可依收件字號查詢，即可知悉該案件的位置及狀態，例如案件正在審查、登校、補正，或是知道目前的承辦人是誰，案件是否已駁回、撤銷等。」

從訪談中可知，地籍資料庫管理人員常利用系統的查詢功能，同時也希望系統可以提供更詳細的檔案狀態和位置資訊。

2. 申請書歸檔目錄功能

與檔案管理人員進行訪談時，兩位不約而同提到編冊的問題和需求。檔案管理人員陳女士提到：「案件是依日期自小到大收號，依案件類別處理時限不同的，其結案時間並非依序完成，每件案件張數也不一樣。故歸檔的方式是順號編冊，常常為了某件案件不能成冊或成冊

後要再拆裝。若遇到要回文通知、補繳規費、公告回執、通信跨域申請等陸續回歸的單張文件都要逐件併入案件內，困難就在這。」

被問及有什麼需求時，林女士提到：「歸檔時能再增加登打張數功能、新增申請書目錄於登打完收件號後由電腦列印，即可直接編入冊中，無須再用手寫一次。」

目前「地政整合系統 WEB 版」雖提供歸檔和歸檔目錄列印的功能，但並不完全符合實際需求。除了整理檔案、編頁碼、將陸續回歸的文件併入原案等須要人工檢查的部分無法 e 化，其他部分可透過加強系統中檔案管理的功能，例如讓管理人員於歸檔時輸入案件張數、直接列印連號的申請書歸檔目錄等，提升歸檔和編冊的效率。

（五）問題探討

本研究透過實地觀察到的問題，再根據訪談和問卷調查瞭解內部顧客的意見和需求，歸納出問題如下：

1. 系統未記錄案件結案後的移交狀態

案件自收件後至結案前的任何動作，系統皆有紀錄可循，但自結案後，至歸檔之間的案件移交情形，在系統上卻是空白的，這段期間登記原案的流向並無法藉由系統查詢，可能造成檔案管理上的不便和風險。主要原因是這段期間的作業仍採紙本點收的方式，如下圖所示。

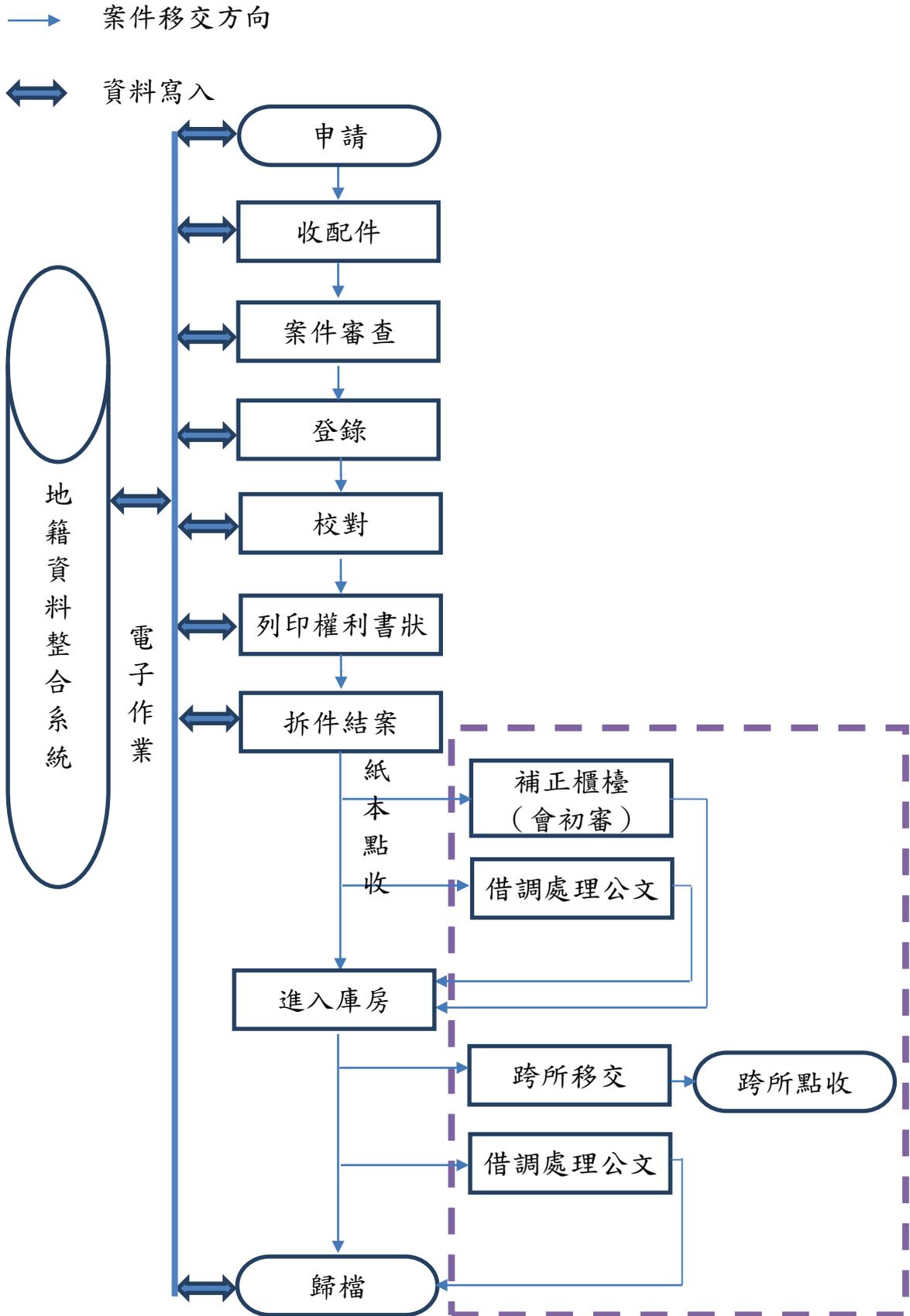


圖 16 登記案件移交過程

2. 系統未記錄案件移交時發生的問題

臺北市自開辦登記案件跨所收件服務，民眾可至臺北市任一地政事務所送件，不受轄區限制。依「臺北市政府地政局所屬各地政事務所辦理跨所登記實施要點」第 15 點之規定，受理所登記完竣發還(給)文件予申請人後，應將應歸檔之文件、跨所收件清冊等列冊(格式三)於 3 日內移回轄區所。

依現行的作業方式，「地政整合系統 WEB 版」僅提供跨所登記案件檔案移送清冊列印的功能，並無法在系統上記錄移回轄區所的動作。受理所將整理好的跨所登記案件連同印出來的跨所登記案件檔案移送清冊，透過人工交換的方式移回原所。

檔案移交時，系統上並沒有紀錄，管轄所發現受理所移回的檔案有誤時，也不能透過系統退回，只能在紙本移送清冊上註明問題，再透過人工交換的方式連同有問題的檔案移回受理所。

紙本簽收的結果，不但浪費紙張，且不利於查詢。日後若要追蹤檔案移送狀況或問題處理情形，只能人工去翻閱過往的紙本清冊，相當不便。

3. 系統未提供借調功能及催繳提醒

依據「臺北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點」地籍資料借調流程，地籍資料如須攜出資料庫，須另填具借調單，並

由各地政事務所分別建立管制方式。依松山地政事務所地籍資料庫管理作業說明表，應經借調單位課長及業務單位課長簽章核准後，憑單向檔案管理人員辦理借調手續。登記申請案件原案用畢應即歸還檔案管理人員，並於借調單加蓋已還之戳記。有關借調單或閱覽紀錄簿應由檔案管理人員妥為保存。

由於現行的借調單為紙本，無法有系統地顯示已借出的案件和歸還的狀況。一旦找不到案件，只能一張一張翻找借調單，找尋起來相當不便。

另外，依據松山地政事務所地籍資料庫管理作業說明表，所內同仁向地籍資料庫或拆件人員借調登記原案以 15 日為限，逾 15 日時，則由地籍資料庫管理人員通知借調人員填寫檔案借調展期單辦理借調展期作業，展期時間次數不得超過 3 次。以現行紙本借調單的管理方式，若再由檔案管理人員每日逐一清查借調期限和展期次數，將相當耗時。

現行紙本借調單缺乏電子資料可再利用、方便蒐尋的特性，無法即時追蹤案件的狀態，容易造成檔案管理上的漏洞，等到問題發生時，往往難以追蹤和釐清責任歸屬，對管理方和借調方皆感不便。

4. 未提供問題管理和追蹤系統

依「臺北市各地政事務所登記案件收件號空號及補號作業處理方

式」，登記案件收件號有下列情形之一，由作業人員填妥登記案件收件號空號紀錄單（以下簡稱紀錄單，如格式一）陳核後，送登記課專責人員於「登記收件資料異動作業(系管)(北市版)」系統「刪除依據」欄位輸入詳細空號原因，辦理刪除空號作業。

目前提報問題的方式為填寫紙本空號紀錄單，但紙本管理問題的方式缺乏電子資料可再利用、方便蒐尋的特性，並無法有效追蹤或統計問題發生的頻率，

（六）解決建議

就機關的檔案管理流程而言，一般不脫離點收、整理、登錄、分類、編目、裝訂、典藏、流通等程序，與機關的日常作業息息相關。以地政事務所為例，檔案管理系統應與土地登記系統結合，作為其中一項模組或功能，直接讀取資料庫的資料，輸入收件號就可以得知案件進行的狀態和承辦人員，也可以查詢檔案歸檔和借調的情形。為了提升檔案管理的效率，建議「地政整合系統 WEB 版」增加檔案管理功能如下：

1. 「地政整合系統 WEB 版」增加點收的功能

依據 CNS15489 檔案管理標準，追蹤系統必須達到能在適當時間內找出任何檔案，及確保所有的移動都可被追蹤。為了確保檔案的安全，每次案件移交時，皆應登入系統執行點收和確認的動作，取代過

往以紙本點收，蓋章確認的方式。

要登入「地政整合系統 WEB 版」，必須通過身分的認證，並已依身分設定存取權限，各項存取行為均會留下紀錄，身分認證的嚴格程度並不遜於蓋章確認。當紙本點收全面轉為線上點收，所有移交資訊皆記錄於系統時，同仁只要登入系統就能查詢，取得需要的資訊，將能提升工作效率。

2. 「地政整合系統 WEB 版」提供借調功能

登記檔案借調作業，與案件辦理狀況息息相關，應與「地政整合系統 WEB 版」結合，即時更新案件的借調狀況。借調全面電腦化後，檔案管理人員可經由系統查詢案件的借調狀況，並由系統設定提醒時間，方便管理和追蹤，節省管理的人力和時間。

對有借調需求的同仁來說，可以先從系統預先查詢借調狀況，安排借調計畫，節省來往地籍資料庫詢問的時間。

3. 建立管理「地政整合系統 WEB 版」問題和追蹤的系統

「地政整合系統 WEB 版」偶而會因為不明原因出現空號，或是併號錯誤的問題，必須填寫問題提報單進行更正。若有一個追蹤「地政整合系統 WEB 版」問題的系統，不管是空號、併號錯誤、操作上的缺陷或建議，有問題就可以直接提報，將有助於提升問題管理和追蹤的效率。

另外，經由訪談和問卷調查的過程，發現同仁有些很好的建議，例如歸檔時輸入張數、列印連號歸檔目錄等需求，但可能認為問題不大不影響工作而未正式提出。若能簡化提報問題程序，登入系統就能提報，將能提升同仁參與系統品質改進計畫的意願。

臺北市已於 83 年間全面完成地籍資料電子化，改以電子作業辦理登記，其他的作業方式，例如檔案管理、借調檔案、提報問題的方式如能隨之電子化，將可發揮 e 化的最大效益。資訊數位化後，除了便利查詢和管理，並能定期進行統計，進行數據分析，作為瞭解系統整體效能和改進的依據，全面提升系統的作業效率。

肆、結論與建議

一、結論

(一) 對外的創新服務—推動線上核發檔存文件

目前民眾申辦原案複印仍須臨櫃或郵寄辦理，隨著科技進步，透過網路提供民眾便利、快速的服務是政府的責任，線上核發檔存文件是其中一項創新檔案應用服務。由於線上核發涉及許多資訊安全性的考量，具有技術上的複雜度，得先參考現行其他機關核發的流程，建立安全的交易環境和防偽機制，確保民眾的財產安全。線上核發檔存文件實施後，預期的效益包括：

1. 不受時空限制，民眾任何時候均可提出申請。

2. 創新線上申請流程，提供多元化的申請途徑。
3. 建立單一送件窗口，線上送件，全程服務到好，在家就可下載。
4. 申辦案件流程完全電子化，透過網路隨時查詢進度。

(二) 對內的創新服務—檔案管理全面 e 化

現行結案後的檔案移交採紙本點收、蓋章簽收的方式，內部作業並沒有什麼大問題，也沒有迫切 e 化的需求。但是為了確保檔案的安全性，宜將檔案管理系統與登記管理系統整合，將「地政整合系統 WEB 版」建構為一個完整的系統，將現行檔案管理流程中的紙本作業部分轉為電子作業，改變過往仰賴紙本簽收的作法，善用電腦建立、記錄、管理檔案的流向，提升檔案管理的效率。當系統可以記錄所有檔案的移交資訊，所有人都是可以透過系統查詢和追蹤檔案的位置，善用電子資料可再利用、方便蒐尋的特性提升工作和管理的效率，真正享受 e 化的好處。檔案管理全面 e 化後，預期的效益包括：

1. 紙本作業改成電子作業、無紙化作業，減少用紙量。
2. 系統記錄每次檔案移交的過程，追蹤並確保檔案安全。
3. 自行登入系統查詢借調狀況，提高行政效率。

二、建議事項

依據問題檢討的結果，綜整問卷分析及訪談結果，並考量實際執行狀況，本研究依據執行的難易程度與緩急程度，擬定解決建議。

（一）法規面

現行法規已賦予電子文件和電子簽章的法律效力，線上核發檔存文件已有法律依據。以下針對實施線上核發和借調程序應修正之流程和標準提出建議：

1. 線上核發檔存文件援用現行收費標準

為了滿足民眾多元的需求，並鼓勵民眾多用網路，有關電子檔案的收費標準，建議援用現行「土地或建築改良物權利書狀及申請應用地籍資料規費收費標準」訂定之登記申（聲）請書及其附件影印工本費之收費標準，不論是運用影印機複印、電腦連接印表機列印、或掃描轉成電子檔案上傳，費用皆為每張新臺幣 10 元，讓民眾可依實際需求提出申請，以同樣的費用取得所需的文件格式。

2. 建立線上借調的程序和規範

隨著科技進步，驗證身分的方式已不限於蓋章，登入系統身分已經過嚴格權限控管，登入後的各項存取行為亦會留下紀錄，可供稽核和追蹤，應可取代蓋章，作為線上借調程序的身分驗證方式，建議修正「臺北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點」，建立線上借調的程序和規範。

另外，問卷調查時，發現部分同仁偏好紙本借調單，其中一個理由是「紙本借調單用印直接快速」，顯見快速是同仁借調案件的首要考

量。有鑑於登入系統身分已經過驗證，並經過嚴格權限控管，建議研討是否可以依狀況簡化主管核章的程序，例如同仁借調自己承辦的案件處理公文具有急迫性，得不須經主管核章；借調他人承辦的案件參考時則須經主管核章。轉為線上借調後，最大的好處是，所有借調歷程皆會在系統上留下紀錄，可再視情況抽查或分析是否有異常的借調狀況。

（二）系統面

1. 增加核發電子檔案的防偽功能

為了保障民眾的安全，核發檔存文件時應加上防偽機制，其應符合國家標準 CNS15489 對檔案真實性、可靠性、完整性、易用性等要求，以及「電子資料保護參考指引」的檔案保護機制。得先參考現行戶籍謄本和地籍謄本線上核發的方式，修正並增加「臺北市地政歷史資料查詢系統」防偽的功能，包括：

- (1) 騎縫章及押花：在產製申請書原案張數超過一張時，於每頁自動列印押花，並於跨頁時，加蓋騎縫章。
- (2) 浮水印列印：在產製申請書原案複本時，於每頁自動列印「○○地政事務所」字樣的浮水印。
- (3) 檢查碼：產製時加入檢查碼，以供日後查驗原案複製印請領紀錄並調閱比對原始影像檔。

2. 建立查驗核發檔案的平台

依據電子簽章法第 6 條之規定，「文書依法令之規定應以書面保存者，如其內容可完整呈現，並可於日後取出供查驗者，得以電子文件為之。」因此，機關必須建置官方的查驗平台，讓民眾有疑慮時可直接連結進行驗證，確認拿到的文件未經過變造，包括：

- (1) 驗證完整性及真實性的平台：讓民眾上傳原始下載的電子密文檔，驗證成功時，顯示原始檔案的畫面以供比對。
- (2) 調閱比對原始影像檔的平台：讓民眾輸入文件上的檢查碼，調閱原始的影像檔比對，查詢核發的原案申請書是否經過變造。
- (3) 查驗原案複印請領紀錄的平台：讓民眾輸入申請起迄日、收件字號，查詢線上申請原案的歷史紀錄。
- (4) QRCode（防偽校對二維條碼）驗證服務：民眾自行輸入檢查碼常容易出錯，文件上加入 QRCode，讓民眾利用手機直接掃描就可連接至驗證平台進行驗證。

3. 將紙本作業轉為電子作業

電子資料具有可再利用、方便蒐尋的特性，這是紙本無法取代的，推動檔案管理全程 e 化，將可提高行政效率，並落實節能減碳目標。依據國家標準 CNS15489 的指導，建議相關人員應盡可能利用系統點收，檔案的任何移動均須記載，包括收件號、人員、移動目的、以及

移動的日期與時間等，包括：

(1) 將紙本點收轉為線上點收

「地政整合系統 WEB 版」新增點收功能，結案後，承辦人員移交檔案時須登入系統點收和確認，逐步建立檔案移交的脈絡，便於日後蒐尋和追蹤檔案位置，提升檔案管理和追蹤的效率。

(2) 將紙本借調轉為線上借調

「地政整合系統 WEB 版」新增借調功能，借調時須登入系統填寫借調單，並經主管核章，資料庫管理人員收到通知確認無誤才能借調，並由系統自動提醒到期日，提升檔案借調管理效率。

(3) 將紙本提報問題的方式轉為線上問題管理和追蹤系統

建立問題管理和追蹤系統，讓同仁使用時發現任何問題或有其他建議時，隨時可登入提報，再由相關人員於期限內進行處理，並在系統上更新處理狀態，提升問題管理和追蹤的效率。

(三) 應用面

本研究依循數位政府的精神，從民眾的需求為出發點，推動跨域服務整合，從服務對象的角度來規劃便民服務，以提供民眾簡單、便利的服務為目標，建議增加線上核發申請原案複本的服務，由於利害關係人認定較複雜，建議初步先試行開放讓原案件的當事人親自申請或委託代理人提出申請。

推動線上核發檔存文件具有技術上的複雜度，重新建置系統和流程耗時費力，「智慧地所」自 107 年上線後，地政業務在便民措施上向前邁進一大步，部分案件已能透過線上申請。為因應 108 年即將實施的跨域登記，並使地籍資料能有效統合與利用，建議由「智慧地所」新增線上核發申請原案複製的服務，統一收件再分案至各轄區地政事務所處理。由整合的入口網站（智慧地所）利用網路提供跨越時間、空間的一站式整合服務，除了提供便捷的申請途徑，亦能擴充「智慧地所」的服務項目。

伍、參考文獻

- 方熾菱、何欣豫、陳小玲（2016）。「智慧地所服務」專案 -申請書表電子化研究報告。臺北市：臺北市政府地政局。
- 行政院主編（2016）。數位國家·創新經濟發展方案（2017-2025年）。臺北市：行政院。
- 行政院資通安全辦公室（2012）。電子資料保護參考指引。臺北市：行政院。
- 李芳齡（譯）（2006）。Jeffrey K. Liker & David Meier 著。實踐豐田模式：第一本教你打造精實學習型組織的實戰指南。臺北市：美商麥格羅希爾國際股份有限公司。
- 李苓君（2017）。檔案保存業務精進之研究。臺北市：臺北市政府地政局。
- 李美華（譯）（1998）。E. Babbie 著。社會科學研究方法（The practice of social research）。臺北市：時英。
- 林生傳（2003）。教育研究法：全方位的統整與分析。臺北市：心理。
- 林秋燕（2017）。我國檔案應用服務策略與發展。臺北市：檔案管理局。
- 許芳銘、何祖鳳、范秋足（2017）。線上簽核電子檔案長期存取與風險管理。臺北市：檔案管理局。
- 國立編譯館主編（1995）。圖書館學與資訊科學大辭典。臺北市：漢美。

國家發展委員會主編(2016)。第五階段電子化政府計畫數位政府(106年至109年)。臺北市：國家發展委員會。

國家發展委員會主編(2017)。行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則。臺北市：國家發展委員會。

葉立誠、葉至誠(1999)。研究方法與論文寫作。臺北市：商鼎文化。

黃鈺婷(2017)。我國個人隱私保護對檔案開放應用影響之研究。國立政治大學圖書資訊與檔案學系碩士學位論文，未出版，臺北市。

經濟部工業局(2009)。工業核證無紙化系統建置暨單證比對資訊系統功能強化計畫：應用系統操作教育訓練文件-網路線上申辦。臺北市：經濟部工業局。

經濟部工業局(2018)。經濟部工業局網路線上資訊申辦系統說明手冊，2018年8月8日，取自

https://csoas.moeaidb.gov.tw/csoas/helpdoc/CSOAS_9803.doc。臺北

市：經濟部工業局。

檔案管理局(2018)。CNS 15489，2018年7月25日，取自

<https://pearl.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=93>。臺北市：檔案

管理局。

陸、附錄

附錄一 借調登記原案習慣調查問卷

親愛的同仁：

您好，本問卷為臺北市政府地政局暨所屬機關 107 年度自行研究報告之用，旨在研究「借調登記原案習慣」，探討同仁對借調登記原案之滿意度和期望。問卷採用匿名填答的方式，資料僅供學術研究用，請安心填寫。請於 107 年 9 月 14 日前填妥回覆，非常感謝您的協助！

敬祝 萬事如意

臺北市松山地政事務所地籍資料課 敬上

107 年 8 月 15 日

1. 您借調登記原案的方式？

填寫紙本借調單 線上填寫借調單（系統/工具名稱_____）

其他_____

2. 您平常借調登記原案的頻率？

1 個月 4 次以上 1 個月 1 至 3 次 偶爾才借 1 年內未借調

3. 您每次借調登記原案的平均數量？

1 至 5 件 6 至 10 件 11 件以上

4. 您平常借調登記原案的天數？

1 至 5 天 6 至 15 天 16 天以上

5. 您認為紙本借調單使用上是否方便？

方便 不方便

(請問您認為不方便的理由是_____)

6. 您是否贊成全面將紙本借調單改為線上借調的方式？

贊成 反對

(請問您反對的理由是_____)

7. 對於借調登記原案流程，請問您有什麼其他的問題和建議？

本問卷到此結束，非常感謝您的填答！

附錄二 檔案管理功能使用經驗訪談邀請函

親愛的同仁：

您好，本問卷為臺北市政府地政局暨所屬機關 107 年度自行研究報告之用，旨在研究「地政整合系統 WEB 版」歸檔功能使用經驗，希望藉由您專業的學識涵養與豐富的經驗背景，提供寶貴的意見。您的意見與協助，將使本研究得以順利進行，並更具應用價值。您所提供的任何意見與個人資料將純粹應用於學術研究，誠摯感謝您願意熱心參與！

敬祝 萬事如意

臺北市松山地政事務所地籍資料課 敬上

107 年 8 月 24 日

(一) 基本資料

訪談時間：訪談者：

1. 受訪者姓名：_____ 性別：男 女
2. 工作單位：土地登記課 地籍資料課 測量課 其他
3. 常用系統功能（可複選）：查詢 歸檔 列印 統計
查核 其他_____
4. 請問您平均一天使用「地政整合系統 WEB 版」的時間？
1 小時內 1 至 4 小時 5 至 8 小時 8 小時以上

(二) 訪談題綱

1. 請介紹您的工作內容及任務？以及使用「地政整合系統 WEB 版」的經驗？
2. 請問您在使用「地政整合系統 WEB 版」，常使用哪些功能模組？
3. 請問您對於檔案管理工作的經驗和看法？
4. 請問您認為「地政整合系統 WEB 版」對於檔案管理提供什麼樣的幫助？
5. 請問您在使用「地政整合系統 WEB 版」檔案管理時遇到哪些困難？
6. 請您談談，您對檔案管理工作有何 e 化需求？或希望「地政整合系統 WEB 版」增加哪些功能？
7. 對於檔案管理工作，請問您有什麼其他的問題和建議？

本訪談到此結束，非常感謝您的分享！

柒、附件 智慧地所系統增修功能需求—線上核發檔存文件

一、個案背景與問題描述

- (一) 依臺北市政府地政局 107 年 11 月 21 日「臺北市政府地政局暨所屬機關 107 年度自行研究報告發表」會議紀錄辦理。
- (二) 依評審委員建議，就本所報告題目「地籍資料庫檔案 e 化精進之研究」，研議線上核發申請書原案複製服務項目電子化可行性，並提出具體智慧地所系統增修功能需求。
- (三) 登記原案現由各轄區地政事務所保管，民眾申請複印土地登記申請書原案，須向管轄所提出申請，無法就近選擇任一地政事務所申辦。若由「智慧地所」提供線上核發的選項，讓民眾透過網路就可以提出申請並領件，將可節省民眾往返地政事務所的時間。
- (四) 「智慧地所-線上核發檔存文件」規劃線上核發申請書原案服務項目，為全程式網路申辦案件，提供更快速、方便又安全的服務。

二、解決方法

(一) 建置線上核發流程

為了提高民眾的使用意願，「智慧地所」將提供一套方便、安全的線上申請流程，配合電子簽章的功能，讓民眾可以透過憑證和簽章登

入系統提出申請、隨時查詢申請進度，並依系統通知進行繳費、補正或領件等步驟，完成申辦程序。

（二）建置防偽機制

為了保障民眾財產安全，線上核發檔存文件時應加強防偽機制。可參考現行防偽技術，增修「臺北市地政歷史資料查詢系統」的防偽功能。

（三）建置查驗平台

由「智慧地所」建置查驗平台，將連結置於首頁，讓民眾有疑慮時可以自行驗證，例如，讓民眾自行上傳電子檔案或輸入檢查碼驗證謄本的完整性及真實性、調閱比對留存於「智慧地所」的申請書謄本檔案、查詢個人線上申請原案請領紀錄，以及利用手機掃描 QRCode 連接至查驗平台等功能。

三、實際效果

（一）外部效益

讓民眾透過「智慧地所」線上申辦登記原案，並透過網路查詢相關進度或領件，將申請程序 e 化、透明化，降低民眾的疑慮，鼓勵民眾「多用網路、少用馬路」。

（二）內部效益

將現行臨櫃核發的作業量，分散部分至線上核發，減輕臨櫃作業的負擔。同時將申請資料電子化、系統化，方便日後查詢或統計，並可透過電子簽章的查驗功能，提升文件審認的效能和正確性。

（三）成本合理性

部分功能係以既有「智慧地所」功能加以擴充，投入成本較小，例如「智慧地所」已有查驗身分、線上繳費、通知等功能。另有部分功能須重新設計，未來可擴充應用於其他項目。

四、未來努力方向

現行民眾雖可透過網路電子謄本系統（例如全國地政電子謄本系統）申領人工登記謄本，然配合個人資料保護法的規定，現僅提供標示部申請，其他涉及個人資料的部分仍須臨櫃申請。而信託專簿雖已全面掃描，可跨所提出申請，但因其中涉及個人資料，民眾還是必須至地政事務所臨櫃申請。待線上核發申請書謄本流程規劃妥當，可擴充服務項目至人工登記謄本及信託專簿。

五、自評表

(一) 服務規劃機關：松山地政事務所

(二) 專案主題：智慧地所-線上核發檔存文件

(三) 評核構面共計 2 項：解決方法(400 分)及實際效果(600 分)，

2 項評核構面合計 1000 分。

評核構面	評核指標	自評
解決方法(400 分)	整合性解決方法(400 分)	330 分
實際效果(600 分)	外部效益(400 分)	330 分
	內部效益(100 分)	70 分
	成本合理性(100 分)	70 分
總計	1000 分	800 分

六、增修功能需求

(一) 功能需求

本增修功能需求專案涉及「智慧地所」、「臺北市地政歷史資料查詢系統」兩套系統，分別說明如下：

1. 「智慧地所」功能需求

(1) 線上申請

- ① 參考現行紙本申請書附錄 1 複印土地登記原案申請書參考範例(代理人申請)，將申請書電子化，讓民眾線上填寫申請書，必填欄位

包括土地登記申請書收件號等項目。

- ② 建置下載頁面，讓民眾可登入系統查詢辦理狀態、檢視以及下載列印加密的申請書謄本電子文件檔案。

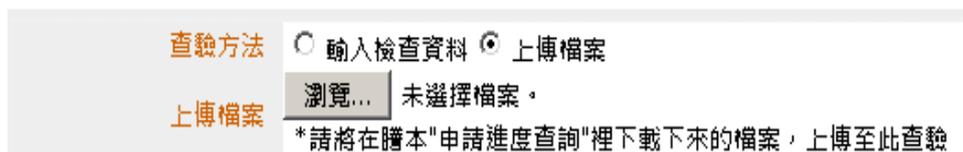
(2) 線上核發

- ① 依民眾填寫的資料，分配至該登記案件保存地政事務所辦理。(107年及之前的登記原案是由各轄區地政事務所保管，自108年跨域登記開始實施後，將由各受理所保管。)
- ② 讓承辦人員線上收件、進行審查，並依審核結果通知補正、駁回、或領件，並同步更新處理狀態頁面。
- ③ 因每件登記原案張數不一，故先由承辦人員調出原案清點張數，手動登錄張數資訊，再由系統計算規費（每張10元）、通知民眾繳費。

(3) 建置查驗平台

民眾有疑慮時，可以透過「智慧地所」首頁的連結，進入查驗平台，自行比對查驗申請書謄本真偽，包括：

- ① 上傳加密的申請書謄本電子文件檔案，驗證成功時，將顯示原始的申請書謄本，參考介面如下：



查驗方法 輸入檢查資料 上傳檔案

上傳檔案 未選擇檔案。

*請將在謄本"申請進度查詢"裡下載下來的檔案，上傳至此查驗

圖片來源：全國地政電子謄本系統

- ② 輸入紙本申請書謄本上的檢查碼或檢查資料，調閱留存於「智慧地所」的申請書謄本進行比對，參考介面如下：



查驗方法 輸入檢查資料 上傳檔案

列印時間 民國 年 月 日 時 分

縣市 ▾

鄉鎮市區 ▾

收件年字號 年 字 號

圖片來源：全國地政電子謄本系統

- ③ 輸入身分證字號，查詢個人線上申請原案請領歷史紀錄，參考介面如下：



此服務提供民眾以自然人憑證查詢個人網路申辦過的案件：

輸入國民身分證統一編號及自然人憑證IC密碼後，選擇申辦類別或全文檢索查詢個人網路申辦過的案件。

身分證字號：

自然人憑證IC卡密碼 (PIN Code)：

圖片來源：中華民國內政部戶政司全球資訊網

(4) 建置檔案管理功能

- ① 介接「臺北市地政歷史資料查詢系統」，接受其產製的申請書謄本 PDF 檔及其加密的電子文件檔案，並透過下載頁面更新檔案狀態，讓民眾於期限內檢視或下載列印。
- ② 由系統設定允許民眾下載登記書謄本電子檔案、查驗相關資料等期限。
- ③ 電子檔案保存年限參照紙本登記申請書原案之保存年限，依「臺北市各地政事務所檔案清理要點」及相關規定設定「智慧地所」檔案伺服器保存電子檔案的年限，並由系統定期提醒或清理。

2. 「臺北市地政歷史資料查詢系統」功能需求

(1) 新增「線上核發」申請類別

現行「申請書謄本核發」頁面的申請類別包括臨櫃、通信、內部、其他等項目，其核發方式，可參考附錄 2「臺北市地政歷史資料查詢系統」謄本核發（臨櫃）流程。建議於現有申請類別下，新增「線上核發」項目及其適用的防偽功能。

收件號	107 年 崧山廳 字第 -- 號	申請類別	臨櫃	所有權人	
收件時間	12/18/2018	申請人親臨	臨櫃	代理人電話	
申請人	崧山地政事務所	代理人親臨	內部	代理人電話	
代理人		代理人親臨	其他	代理人電話	
代理人		代理人親臨		代理人電話	

線上核發

(2) 新增線上核發檔存文件所需的防偽功能

參考現行線上核發謄本防偽機制，如附錄 3 電子地籍謄本防偽機制，於「臺北市地政歷史資料查詢系統」新增防偽功能，包括：

- ① 簽章加密：使用政府憑證管理中心發出的憑證，對原文重現數位簽章，確保電子檔不被竄改。
- ② 騎縫章及押花：當案件張數超過一張時，加入騎縫章和押花，目的是要用來證明案件資料內容連續無誤，以避免有人從中抽換文件，達到實質防偽效果。
- ③ 浮水印列印：產製文件時，於每頁自動列印「○○市○○地政事務所」字樣的浮水印，肉眼可見，優點是立刻就可以辨識出受理地政事務所的名稱，產生宣告和嚇阻的作用。
- ④ 隱性數位浮水印：將受理的機關名稱藏入影像檔中，非肉眼可見，驗證時由系統透過演算法與機關留存的原始檔案進行比對，計算雜湊值是否相同。
- ⑤ 檢查碼：運用雜湊函數運算出檢查碼，列印於文件中，讓民眾可自行至查驗網站輸入檢查碼查驗真偽。
- ⑥ 注意警語：為避免民眾拿到偽造的紙本文件而不知，應提醒民眾至「智慧地所」網站進行查驗，上傳加密的申請書謄本電子文件檔案或輸入申請書謄本上的檢查碼進行驗證，查驗其真實性和完

整性。

- ⑦ QRCode：為了節省民眾輸入檢查碼的時間，並避免輸入錯誤，申請書謄本上附有 QRCode，讓民眾利用手機掃描就可連接至驗證平台進行驗證。
- ⑧ 產製加密的電子文件檔案：線上核發所產製的申請書謄本電子文件檔案無法由一般的文書處理軟體開啟，必須上傳至驗證平台，查驗結果正確，才能開啟該文件檔案。

(3) 上傳電子文件檔案至「智慧地所」的功能

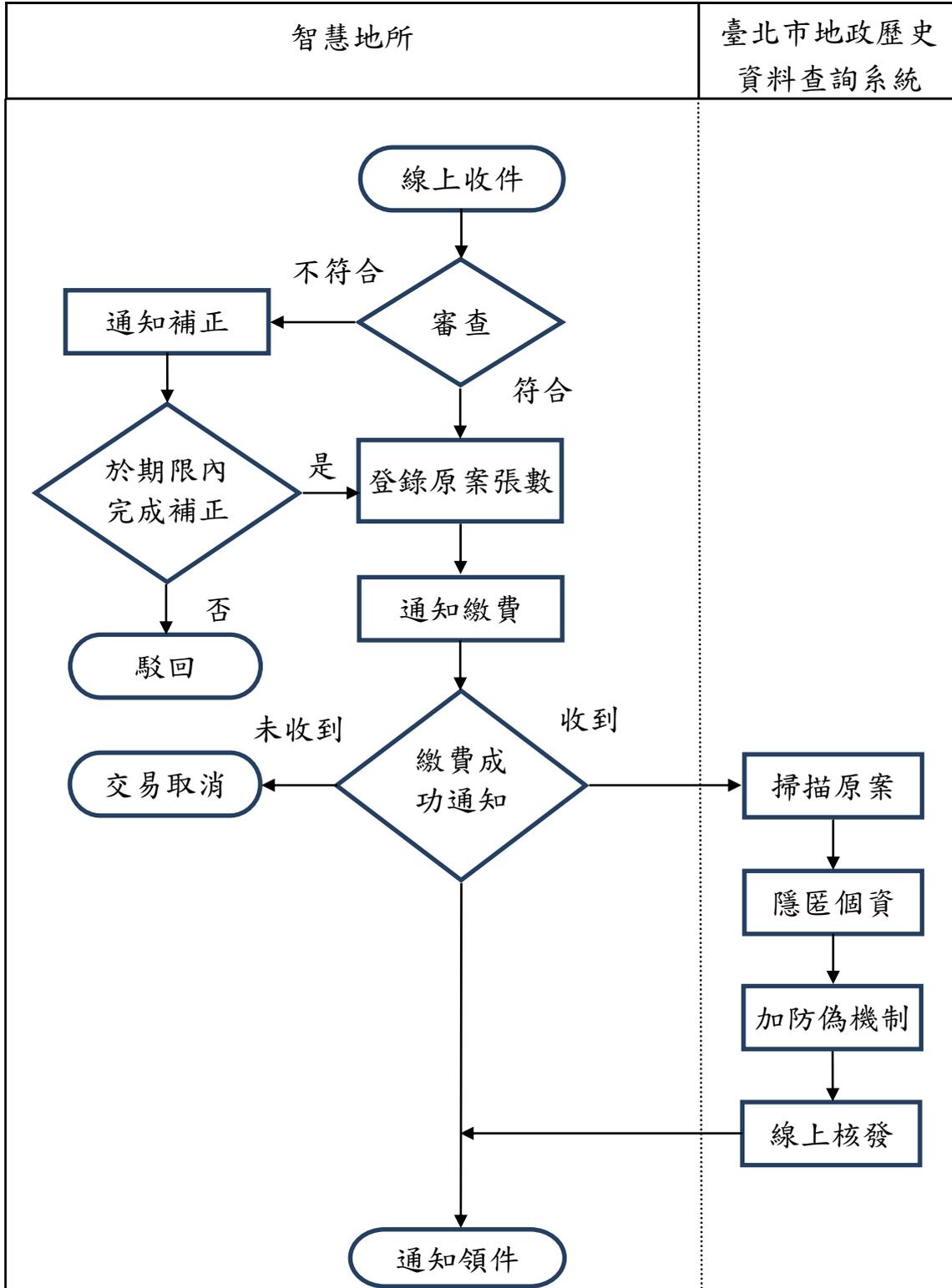
「臺北市地政歷史資料查詢系統」為內部使用的系統，其產製的申請書謄本 PDF 檔及其加密的電子文件檔案須上傳至「智慧地所」，才能讓民眾檢視或下載。為避免人為疏失，建議「臺北市地政歷史資料查詢系統」介接「智慧地所」，直接將處理好的檔案上傳至「智慧地所」，並記錄上傳時間。

(4) 設定電子檔案保存年限

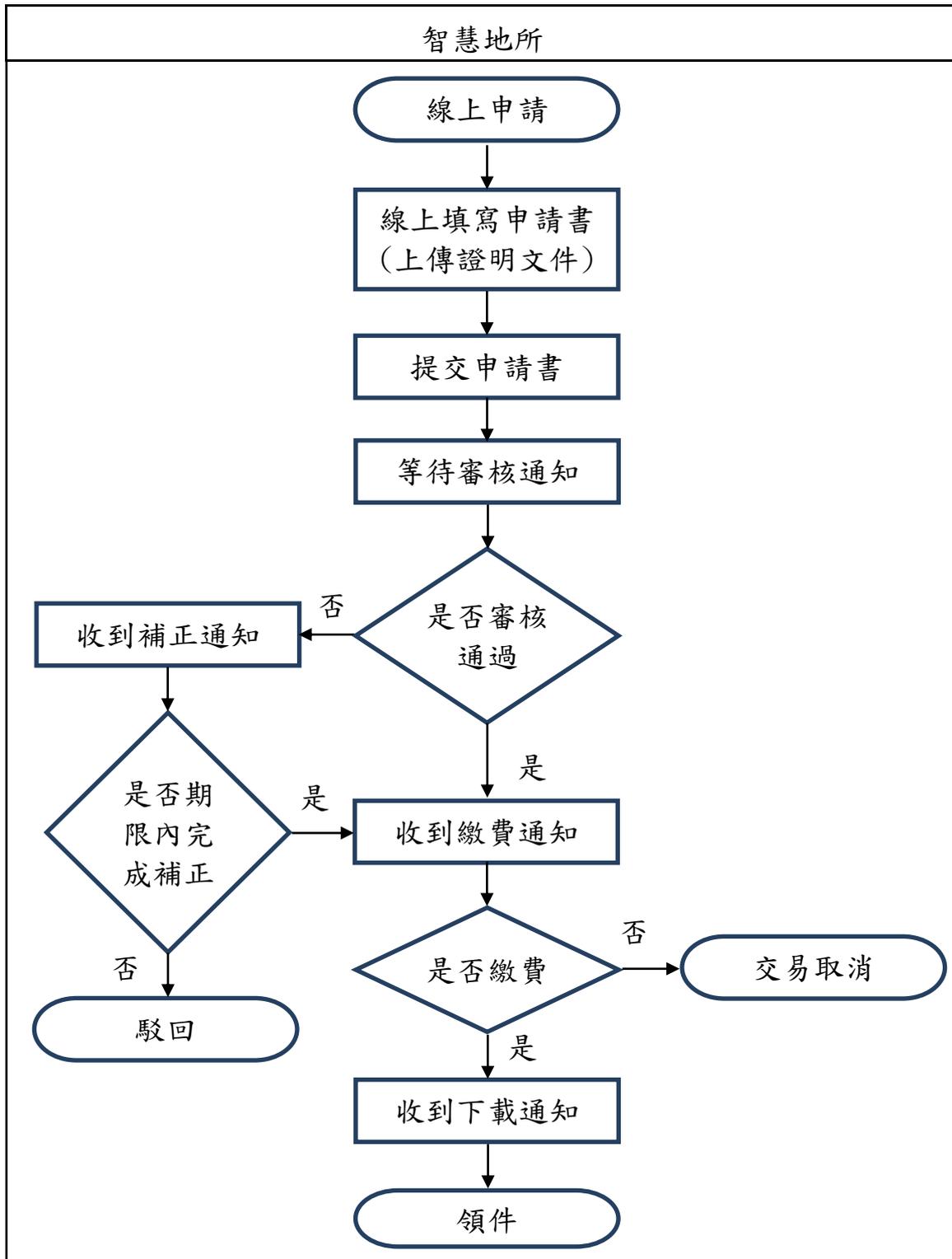
電子檔案保存年限參照紙本登記申請書原案之保存年限，依「臺北市各地政事務所檔案清理要點」及相關規定設定「臺北市地政歷史資料查詢系統」檔案伺服器保存電子檔案的年限，並由系統定期提醒或清理。

(二) 作業流程圖

1. 承辦人員端：



2. 民眾端



(三) 附錄

附錄 1 複印土地登記原案申請書參考範例 (代理人申請)

【人工填寫用】

正面

收件日期： 收件號碼： 收件者章：
 發文機關： 臺北市 (縣) 松山 地政事務所

地籍謄本及相關資料申請書									
申請項目 (請就申請事項 打✓)	<input type="checkbox"/> 一、土地登記及地價資料謄本 <input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 登記名義人 <input type="checkbox"/> 利害關係人，依檢發土地登記及地價資料謄本注意事項第4點第__款規定申請) <input type="checkbox"/> 公務用 (一)土地建物登記謄本 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 所有權個人全部 <input type="checkbox"/> 標示部 (<input type="checkbox"/> 無需列印地上建物建號 <input type="checkbox"/> 無需列印主建物附表) <input type="checkbox"/> 他項權利人全部 (他項權利人統編) <input type="checkbox"/> 土地標示及所有權部 <input type="checkbox"/> 土地標示及他項權利部 <input type="checkbox"/> 建物標示及所有權部 <input type="checkbox"/> 建物標示及他項權利部 (二)地價謄本 <input type="checkbox"/> __年公告土地現值 <input type="checkbox"/> __年申報地價 <input type="checkbox"/> 前次移轉現值 (三)人工登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 重造前簿 <input type="checkbox"/> 電子處理前簿 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 第本 (<input type="checkbox"/> 標示部 <input type="checkbox"/> 所有權部 <input type="checkbox"/> 他項權利部) (四)專簿 (<input type="checkbox"/> 信託專簿 <input type="checkbox"/> 共有物使用管理專簿 <input type="checkbox"/> 土地使用收益限制約定專簿；收件號：_____) (五)其他 <input type="checkbox"/> 地籍異動索引 <input type="checkbox"/> 土地建物異動清冊 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 二、地籍圖謄本 <input type="checkbox"/> 電腦列印 (<input type="checkbox"/> 指定比例尺1/_____) 或影印地籍圖 <input type="checkbox"/> 手繪地籍圖 <input type="checkbox"/> 數值區列印界址點號及坐標表 <input type="checkbox"/> 三、建物測量成果圖或建物標示圖 <input type="checkbox"/> 四、閱覽 (查詢) <input type="checkbox"/> 電子處理地籍資料 <input type="checkbox"/> 地籍圖之藍曬圖或複製圖 <input type="checkbox"/> 籍戶資料 (本所轄區) <input type="checkbox"/> 以門牌查詢地建號 <input type="checkbox"/> 土地/建物參考資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 五、 <input type="checkbox"/> 攝影 <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input checked="" type="checkbox"/> 複印 (<input checked="" type="checkbox"/> 土地登記申請案 107 年 信義字第 999*** 號申請案 報約書) <input type="checkbox"/> 土地登記申請案__年__字第__號申請案) <input type="checkbox"/> 不動產成交案件實際資訊申報書 <input type="checkbox"/> 申報書序號_____ <input type="checkbox"/> 六、其他 <input type="checkbox"/> 日據時期登記簿 <input type="checkbox"/> 台帳 <input type="checkbox"/> 籍戶資料 (本所轄區) <input type="checkbox"/> 土地/建物參考資訊 <input type="checkbox"/> 代理人送件明細表 <input type="checkbox"/> 藍曬地籍圖								
	申請標示	鄉鎮市區	段(小段)	地號	建號	所有權人、他項權利人或管理者姓名	統一編號	申請份數	建物門牌
		信義區	美興段二小段	6**		王小明	A1234****	1	

背面

申請人 (含利害關係人)	姓 王小明	統 A1234****	聯 09899*****	住 新北市中和區復興路***
代理人	林小玲	編 Z2345****	電 09888*****	臺北市大安區延吉街***
複代理人	名	號	語	址
委任關係	<input checked="" type="checkbox"/> 本申請案，係受申請人之委託，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任。 <input type="checkbox"/> 本申請案，確經代理人之委託，如有虛偽不實，本複代理人願負法律責任。			張 (簽) 數 規 費 收 據 收 據 字 第 號 檢 定 人 員 列 印 (影 印) 人 員 (時 間)
利害關係切結事項				右列欄位申請人免填
申請用途	<input type="checkbox"/> 購屋、貸款使用 <input type="checkbox"/> 處理訴訟案件 <input checked="" type="checkbox"/> 自行參考 <input type="checkbox"/> 政府機關 (名稱：_____) 申請案或貸款案使用			章 領 件 簽 章 <input type="checkbox"/> 印 (或簽名)
備 寫 明	一、「申請項目」及「申請標示」欄位，應依格式填寫明確，字跡請勿潦草；如申請書不敷使用，請另填申請書。 二、第一類土地登記及地價資料謄本(以下簡稱謄本)，登記名義人全部登記及地價資料均予顯示，至其他共有人、他項權利人及其管理者之出生日期、部分統一編號、部分住址不予顯示，並得由登記名義人或其他依法令得申請者提出申請；第二類謄本，應區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備置之資料，並得由任何人申請之；第三類謄本，應區登記名義人之統一編號、出生日期之資料，並得由登記名義人或利害關係人申請之；公務用謄本，係由公務機關提出申請。 三、申請各類謄本者，應依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。 四、申請「籍戶資料(本所轄區)」之閱覽(查詢)或列印，以所有權人、他項權利人或其繼承人、管理者為限。 五、申請「登記申請案」者，請填寫登記案收件年字號及所需案件名稱；申請「不動產成交案件實際資訊申報書」者，請填寫申報書序號或登記案收件年字號。 六、本申請案如由代理人代為申請，應請代理人填明申請人及其姓名、統一編號等並於委任關係欄勾選切結「本申請案，係受申請人之委託，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任」後簽章；如係複代理人代為申請，應請複代理人同時填明申請人、代理人及其姓名、統一編號等並於委任關係欄勾選切結「本申請案，係受申請人之委託，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任」及「本申請案，確經代理人之委託，如有虛偽不實，本複代理人願負法律責任」後簽章。 七、利害關係人申請第三類謄本，應於申請書載明所繫利害關係或法律依據，如無法檢附證明文件正本，應檢附影本併於申請書內切結寧由。 八、為配合行政院推動地籍謄本減量，請於申請用途欄，確實填寫，如係向政府機關申請案或貸款案使用者，應確實填寫機關名稱。			

附錄 2 「臺北市地政歷史資料查詢系統」謄本核發（臨櫃）流程

- (1) 前往「臺北市地政歷史資料查詢系統」，輸入帳號、密碼，點選「登入」。
- (2) 從左邊目錄點選「謄本核發」，再點選「申請書謄本核發」。
- (3) 「申請書謄本核發」頁面出現後，從「資料提供所」、「申請類別」下拉式選單中選擇所需項目，並於「申請人」、「收件號」欄位輸入所需資料，點選「確認」。

地政歷史資料查詢系統 - 松山地政

申請書謄本核發

資料提供所 縣市 臺北市 單位 松山地政

收件號 907 年 松山廳 字號 -- 號

收件時間 12/18/2018 申請類別 臨櫃

申請人 松山地政事務所 申請人統編 傳信 1 所有權人

代理人 代理人統編 內務 代理人電話

複代理人 複代理人統編 其他 複代理人電話

- (4) 查詢結果清單出現後，從清單中勾選所需資料，點選「產製謄本」。

地政歷史資料查詢系統 - 松山地政

圖庫狀態	分類	申請日期	投小段	地段	建號	收件年	收件字	收件號	登記原因	其他	備註	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	X 房屋	信託專辦契約書和遺囑	信義區	永春段一小段	0	107	松信					1
<input checked="" type="checkbox"/>	X 房屋	信託專辦契約書和遺囑	信義區	永春段一小段	0	107	松信					1
<input checked="" type="checkbox"/>	X 房屋	信託專辦契約書和遺囑	信義區	永春段一小段	0	107	松信					1
<input checked="" type="checkbox"/>	X 房屋	信託專辦契約書和遺囑	信義區	永春段一小段	0	107	松信					1

頁 1

- (5) 「申請書遮罩頁」頁面出現後，手動隱匿非屬申請人的個人資料，點選「確認遮罩位置」。完成後，點選「列印全部」。

The image shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation toolbar with buttons for '前一頁' (Previous Page), '1', '後一頁' (Next Page), 'Go', '共 4 頁' (Total 4 pages), '直式' (Portrait), and '列印全部' (Print All). Below this, there are buttons for '縮小' (Zoom In), '放大' (Zoom Out), '旋轉' (Rotate), '重設' (Reset), and '確認遮罩位置' (Confirm Masking Position). The main area displays a form with various fields, including a header section with a logo and a table with multiple columns and rows. The form contains text in Chinese and some numerical data.

附錄 3 電子地籍謄本防偽機制

查驗結果： 簽章驗證成功	查驗時間： 2014/10/14 10:13:35
簽章單位： 高雄市政府地政局新興地政事務所	簽章日期： 2014/10/14 10:13:04

地所簽章 土地登記第二類謄本（地號全部）
 苓雅區苓東段 0124-0000地號

頁次：1

列印時間：民國103年10月14日10時12分

本謄本係網路申領之電子謄本，由0000自行列印
謄本種類碼：LOBMKCTP 可至<http://ep.land.nat.gov.tw>查驗本謄本之正確性

防偽校對字組

新興地政事務所 主 址：高雄市中區新街123號
 新興電謄字第123484號
 資料管轄機關：高雄市新興地政事務所 謄本核發機關：高雄市新興地政事務所

***** 土地標示部 *****

登記日期：民國067年08月08日 登記原因：合併
 地 目：建 等則：-- 面 積：***23,301.00平方公尺
 使用分區：(空白) 使用地類別：(空白)
 民國103年01月公告土地現值：***69,698元/平方公尺
 地上建物建號：第1棟
 其他登記事項：重測前：過田子段9-4號

本謄本未申請列印地上建物建號，詳細地上建物建號以登記機關登記為主

***** 土地所有權部 *****

(0001) 登記次序：0002 登記原因：接管
 登記日期：民國100年02月10日
 原因發生日期：民國09年12月25日
 所有權人：高雄市
 住 址：(空白)
 管 理 者：高雄市政府秘書處
 住 址：高雄市苓雅區四維三路2號

權利範圍：全部 *****1分之*****
 權狀字號：--- (空白) 字第-----號
 當期申報地價：102年01月***23,667.0元/平方公尺
 前次移轉現值或原規定地價：
 070年07月 ***17,010.0元/平方公尺
 歷次取得權利範圍：全部*****1分之1*****
 其他登記事項：申請免繕發權利書狀：辦公有土地權利登記
 (本謄本列印完畢)

※注意：一、本電子謄本係依電子簽章法規定產製，其所產製為一密文檔與地政事務所核發紙張謄本具有同等效用。
 二、若經列印成紙本已為解密之明文資料，僅供閱覽。本電子謄本要具文書證明效力，應上網至 <http://ep.land.nat.gov.tw> 網站查驗，以上傳電子謄本密文檔案，或輸入已解密之明文地政電子謄本第一頁的謄本種類碼，查驗謄本之完整性，以免被竄改，惟本謄本查驗期限為三個月。
 三、前次移轉現值資料，於課徵土地增值稅時，仍應以稅捐稽徵機關核算者為依據。

騎縫章及壓花



圖片來源：全國地政電子謄本系統