「**臺北市政府地政局查核各地政事務所土地登記測量及資訊  
業務要點**」**第四點及第六點修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 四、地籍資料電子處理作業及地籍總歸戶資料申請業務，應依下列規定辦理：  (一)地籍異動資料應定期產製電子檔，並依臺北市政府地籍地價暨稅籍異動作業聯繫要點規定辦理。  (二)登記案件遇有罕用字時，應先查驗所載新字內碼，如罕用字檔並無該新字內碼時，應填具「新字補註處理表」，並加蓋登記及校對人員印章，免備文逕送本局辦理造字作業，同時副知其他地政事務所；另於本局完成造字後，應依規定程序辦理更正登記作業。  (三)各所辦理登記案件，如需查證權利人等戶籍資料時，應依「內政部地政業務應用戶役政資訊系統戶籍資料作業管理規定」辦理。  (四)土地建物異動清冊應產製相關報表檔後燒錄於唯讀光碟片並永久保存；另應製作副片異地存放。  (五)各所應依「不動產成交案件實際資訊申報登錄作業手冊」規定辦理紙本申報案之系統登錄作業。  (六)受理地籍總歸戶資料申請時，應確實注意下列規定：  1.經辦人員應檢視下列事項：  (1)申請書內容是否填寫完整。  (2)申請人是否符合資格。  (3)附繳證件是否齊備。  (4)代理人提出申請時，應依規定附具委託書或於申請書載明委託關係。  2.系統申請標的以全國或單一縣市為範圍，轄區縣市之地政事務所資料，應依系統規範規定辦理。  3.檔案資料之管理與保存：  (1)申請書應以專檔方式保存五年。  (2)各所應按月列印「申請案件管理清冊」，並陳送主任核閱後裝訂成冊，並保存五年。  (七)主任應按季抽查受理地籍總歸戶申請之作業情形，並將抽查結果填寫抽查地籍總歸戶申請案件紀錄表（格式五）。 | 四、地籍資料電子處理作業及地籍總歸戶資料申請業務，應依下列規定辦理：  (一)地籍異動資料應定期產製電子檔，並依臺北市政府地籍地價暨稅籍異動作業聯繫要點規定辦理。  (二)登記案件遇有罕用字時，應先查驗所載新字內碼，如罕用字檔並無該新字內碼時，應填具「新字補註處理表」，並加蓋登記及校對人員印章，免備文逕送本局辦理造字作業，同時副知其他地政事務所；另於本局完成造字後，應依規定程序辦理更正登記作業。  (三)各所辦理登記案件，如需查證權利人等戶籍資料時，應依「內政部地政業務應用戶役政資訊系統戶籍資料作業管理規定」辦理。  (四)各所應依「不動產成交案件實際資訊申報登錄作業手冊」規定辦理紙本申報案之系統登錄作業。  (五)受理地籍總歸戶資料申請時，應確實注意下列規定：  1.經辦人員應檢視下列事項：  (1)申請書內容是否填寫完整。  (2)申請人是否符合資格。  (3)附繳證件是否齊備。  (4)代理人提出申請時，應依規定附具委託書或於申請書載明委託關係。  2.系統申請標的以全國或單一縣市為範圍，轄區縣市之地政事務所資料，應依系統規範規定辦理。  3.檔案資料之管理與保存：  (1)申請書應以專檔方式保存五年。  (2)各所應按月列印「申請案件管理清冊」，並陳送主任核閱後裝訂成冊，並保存五年。  (六)主任應按季抽查受理地籍總歸戶申請之作業情形，並將抽查結果填寫抽查地籍總歸戶申請案件紀錄表（格式五）。 | 參依土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範規定內容及配合資訊安全作業，增加第四款查核項目，並調整款次編號。 |
| 六、電腦作業管理應依下列規定辦理：  (一)依「臺北市政府地政局資訊安全管理系統」規定辦理。  (二)有關地籍資料同步異動作業，電腦機房人員應依「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項」規定辦理。  (三)各所如因系統功能不足或系統異常造成地籍資料未完成異動作業時，應填寫「地政整合資訊系統線上作業問題紀錄表」（格式九），會辦資訊單位，資訊單位人員應查明原因，如應以更正案件辦理，或應指定專人以通用程式辦理者，不得以修改資料庫方式辦理；若無法以上述2種方式辦理地籍資料異動時，應注意擬修改之相關資料表關聯性，並載明擬處理方式（資料庫語法）簽陳機關首長核准後辦理。  (四)各所應定期宣導「土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範」及「資訊安全管理系統」相關作業規定，以維護資料安全及增進系統效能。 | 六、電腦作業管理應依下列規定辦理：  (一)各類電腦作業人員應依規定填寫連線作業使用者申請表分別賦予使用權限及設定密碼，並裝釘成冊上鎖保管。  (二)各所應就系統使用對象之授權範圍每年檢討一次；另辦理地籍資料異動作業人員應每月更換密碼一次。  (三)電腦設備使用者於作業完成後或離開座位時，應依規定程序關機或鎖定電腦螢幕。  (四)各所辦理異動作業時，遇有系統無法正常異動完成，需以系統維護方式處理者，應填寫地政整合資訊系統線上作業問題紀錄表（格式九），經資料管轄所電腦室人員確認並將相關處理指令填寫於紀錄表後，經課長核定後辦理。  (五)應用軟體程式需修改時應依規定填寫「系統功能增修申請表」（格式十），報送本局辦理。  (六)更新應用軟體程式應依規定程序簽陳核准後辦理，並記錄於資訊系統程式版本更新紀錄表（格式十一）。  (七)各所應設置UPS不斷電系統，並設獨立發電機，且地政整合系統電腦設備應使用不斷電專用插座，並與其他非電腦之電子產品分開使用。  (八)電腦廠商辦理機房資訊系統或電腦設備維護時，應填寫維護記錄單，地政事務所電腦室人員並應裝訂成冊備查。  (九)資訊系統或電腦設備如允許廠商以遠端登入方式維護時，應依規定填寫相關申請表單，並詳實填寫事由、辦理事項及維護方式後，將相關表單傳送地政事務所業務負責人，經電腦機房人員設定連線後辦理。  (十)機房重要伺服器及終端機使用設備應安裝防毒軟體並定期更新病毒碼；另重要伺服器應建立系統修補程式更新機制，若應用系統功能受限，無法即時更新，則應記錄處理說明並列冊管理。  (十一)主機、重要設備之作業系統及應用系統應定期備援並製作紀錄裝訂成冊備查。  (十二)地籍資料庫應定期做全備份，分置不同建築物異地存放，並製作紀錄裝訂成冊。  (十三)各項應用系統及套裝軟體光碟或電子資料均應指定專人保管並製作保管清冊。  (十四)電腦機房應設置專用門鎖，並安裝監視器設備錄影，指定專人保管備查。  (十五)各項設備、文件及重要儲存媒體攜出入應予管制並製作紀錄裝訂成冊。  (十六)機房溫溼度、維護廠商進入維修設備、核心資訊設備故障，以及伺服器及網路設備，是否留有紀錄(log file)，應於每日檢視後，確實填載於機房工作日誌。  (十七)有關地籍資料同步異動作業，電腦機房人員應依「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項」規定辦理。  (十八)電腦機房應設專人及其代理人排班值勤，並於機房內部建立維護廠商聯絡電話，以利作業聯繫使用。 | 配合資訊安全管理系統（ISMS）、資訊安全管理作業需要增、刪、修正各款文字內容，並修正格式九、刪除格式十及十一，配合調整款次編號。 |