附件 1

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修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為加強各地政事務所（以下簡稱各所）辦理土地登記、測量及資訊業務，提高行政效率，建立完整查核制度，特訂定本要點。	一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為加強各地政事務所（以下簡稱各所）辦理土地登記測量及資訊業務，提高行政效率，建立完整查核制度，特訂定本要點。	酌作文字修正
三、土地測量案件應確實依下列規定辦理： （一）測量案件經審查需補正者，應填發補正通知書，如經二次以上補正或通知補正、駁回不當者，應予議處，或列入年終考核。但其二次補正之原因歸責於申請人者，不在此限。 （二）駁回案件應填具駁回通知書稿並依收件編號順序歸檔。 （三）土地鑑界及分割複丈案件，應以圖根點、補助點、界址點或地籍調查表作為依據，於現場嚴密控制施測。鑑界測定之界址點應由申請人及到場之關係人當場認定，並在複丈圖上簽名或蓋章，其拒絕簽名或蓋章者，測量員應於土地複丈圖及土地複	三、土地測量案件應確實依下列規定辦理： （一）測量案件經審查需補正者，應填發補正通知書，如經二次以上補正或通知補正、駁回不當者，應予議處，或列入年終考核。但其二次補正之原因歸責於申請人者，不在此限。 （二）駁回案件應填具駁回通知書稿並依收件編號順序歸檔。 （三）土地鑑界及分割複丈案件，應以圖根點、補助點、界址點或地籍調查表作為依據，於現場嚴密控制施測。鑑界測定之界址點應由申請人及到場之關係人當場認定，並在複丈圖上簽名或蓋章，其拒絕簽名或蓋章者，測量員應於土地複丈圖及土地複	現行條文僅查核建物位置圖，未查核建物平面圖及建物測量圖；另依地籍測量實施規則第二百八十二之一條規定，實施建築管理地區依法建造完成之建物，得依使用執照竣工平面圖轉繪建物平面圖及位置圖，爰修正本點第十款。

丈成果圖載明其事由。 （四）複丈圖應依地籍圖或圖解地籍圖數值化成果調製，將其鄰接四週之適當範圍內之經界線及附近圖根點、道路中心樁，精密移繪於圖紙上，謄繪時並將界線彎曲，鄰接圖廓線等情形繪明之。以數值法辦理地籍測量之地區，其土地複丈應以數值法為之，並應依地籍測量實施規則第二百四十六條規定準備有關資料。 （五）複丈成果需訂正地籍圖者，應同時辦理數值化成果修檔作業，地籍圖訂正及複丈圖整理，應以二號線寬０．一公釐繪製，其誤差不得超過０．二公釐，並依地籍測量實施規則第二百四十四條規定辦理。 （六）土地第一次登記之測量之計算面積，應依地籍測量實施規則第一百五十一條規定辦理；土地複丈之計算面積，應依地籍測量實施規則第二百四十三條規定辦理。 （七）鑑定界址時，複丈人員應先實地測定所需	丈成果圖載明其事由。 （四）複丈圖應依地籍圖或圖解地籍圖數值化成果調製，將其鄰接四週之適當範圍內之經界線及附近圖根點、道路中心樁，精密移繪於圖紙上，謄繪時並將界線彎曲，鄰接圖廓線等情形繪明之。以數值法辦理地籍測量之地區，其土地複丈應以數值法為之，並應依地籍測量實施規則第二百四十六條規定準備有關資料。 （五）複丈成果需訂正地籍圖者，應同時辦理數值化成果修檔作業，地籍圖訂正及複丈圖整理，應以二號線寬０．一公釐繪製，其誤差不得超過０．二公釐，並依地籍測量實施規則第二百四十四條規定辦理。 （六）土地第一次登記之測量之計算面積，應依地籍測量實施規則第一百五十一條規定辦理；土地複丈之計算面積，應依地籍測量實施規則第二百四十三條規定辦理。 （七）鑑定界址時，複丈人員應先實地測定所需	

鑑定之界址點位置，協助申請人埋設界標，並應於複丈圖上註明界標名稱，編列界址號數，及註明關係位置，其鑑定界址結果，應核發土地複丈成果圖。 （八）受理再鑑界申請案件應確實依相關規定檢測無誤後，連同申請書、檢測資料及前次複丈資料函送本局辦理。 （九）因自然增加、浮覆、坍沒、分割及界址調整而複丈者，應一併辦理地籍調查，依界址位置、界標類別及界址點間實量邊長等資料詳細填註於調查表，並由申請人或關係人認章。 （十）建物測量圖，應以圖根點、補助點或界址點作為依據，於現場嚴密控制，就獨立之各棟建物最大投影位置予以勘測，並以紅色實線繪明其位置。測量結果應由申請人當場認定，並在測量圖上簽名或蓋章，其拒絕簽名或蓋章者，測量員應在建物測量圖及建物測量成果圖載明其事由。 （十一）測量案件應備收件	鑑定之界址點位置，協助申請人埋設界標，並應於複丈圖上註明界標名稱，編列界址號數，及註明關係位置，其鑑定界址結果，應核發土地複丈成果圖。 （八）受理再鑑界申請案件應確實依相關規定檢測無誤後，連同申請書、檢測資料及前次複丈資料函送本局辦理。 （九）因自然增加、浮覆、坍沒、分割及界址調整而複丈者，應一併辦理地籍調查，依界址位置、界標類別及界址點間實量邊長等資料詳細填註於調查表，並由申請人或關係人認章。 （十）建物位置圖，應以圖根點、補助點或界址點作為依據，於現場嚴密控制，就獨立之各棟建物最大投影位置予以勘測，並以紅色實線繪明其位置。測量結果應由申請人當場認定，並在測量圖上簽名或蓋章，其拒絕簽名或蓋章者，測量員應在建物測量圖及建物測量成果圖載明其事由。 （十一）測量案件應備收件	

清冊，以區收件編號，以備查核。 （十二）各級承辦人員在審查意見欄，應先審查後填寫審查意見。如准予核定，決行人員並應加蓋決行章。承辦與決行同為一人時，並加註「兼代為決行」。各級承辦人員如有不同意見時，應填具測量案件退件單（格式四）退回測量人員。 （十三）測量案件結案後，申請書應按年度以區之收件編號順序裝冊歸檔。	清冊，以區收件編號，以備查核。 （十二）各級承辦人員在審查意見欄，應先審查後填寫審查意見。如准予核定，決行人員並應加蓋決行章。承辦與決行同為一人時，並加註「兼代為決行」。各級承辦人員如有不同意見時，應填具測量案件退件單（格式四）退回測量人員。 （十三）測量案件結案後，申請書應按年度以區之收件編號順序裝冊歸檔。	
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	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	配合內政部督導考評項目，修正本點第五款。

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<u>配合實價登錄作業辦理設備校調維護與檔案傳輸</u>。 (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	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	

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）。	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）。	
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，資訊課人員應依「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)，會辦資訊課，資訊課人員應查明原因，並以下列方式辦理： 1.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。 2.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	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	一、本點第二款及第三款酌作文字修正及款次條整。 二、因系統效能不受規範及制度影響，爰刪除本點第四款後段文字。

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。	(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。	
八、各所課長應每月舉辦土地登記、測量課務研討會議乙次，以溝通觀念，齊一標準。	八、各所課長應每月舉辦土地登記測量課務研討會議乙次，以溝通觀念，齊一標準。	
九、為有效執行本要點查核事項，應依下列規定辦理： (一) 查核時間及單位如下： 1.每年第一、三季由本局簡任人員、測繪科、土地登記科及資訊室人員組成查核小組，赴各所檢查土地登記、測量及資訊業務一次。 2.每年第二、四季由本局簡任人員及各所秘書組成查核小組，赴各所檢查土地登記、測量業務一次。 (二)查核完畢當日，查核人員應將查核結果，會同被查核課室主管，對機關首長作口頭說明，如有缺失應即改進，檢查後應作成紀錄，並另以書面通知，於下次查核時，針對前次缺失加強查核。各所接到查核缺失通知時，應將缺失改	九、為有效執行本要點查核事項，由本局簡任人員、地籍及測量科及資訊室人員組成查核小組，除資訊業務每半年檢查一次外，每季赴各所檢查一次，並得隨時抽查。查核完畢當日，查核人員應將查核結果，會同被查核課室主管，對機關首長作口頭說明，如有缺失應即改進，檢查後應作成紀錄，並另以書面通知，於下次查核時，針對前次缺失加強查核。各所接到查核缺失通知時，應將缺失改進情形函復本局。 前項檢查結果併同地所改進情形於當月局務會議報告。如發現未照規定辦理時，應將各級經辦及主管人員分別輕重簽報議處。	依一 0 四年十二月十一日地籍及測量科業務會報備忘錄四：「為促進各地所間之業務交流，每年度按季查核各地所業務，亦可改由各地所間相互查核……」及本局組織修編新增測繪科業經本市議會三讀通過，爰配合修正本點規定。

進情形函復本局。 (三)檢查結果併同地所改進情形於每年三、六、九及十二月局務會議報告。如發現未照規定辦理時，應將各級經辦及主管人員分別輕重簽報議處。		