

## 更名登記標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	表單、附表	作業期限
1.收件、審查	<p>壹、民眾或代理人至簡易登記案件櫃檯辦理，若證件不符或不齊全者，應改至一般登記案件窗口收件辦理。</p> <p>貳、收件人員核對申請人身分，如委託他人辦理者，應依土地登記規則第 37 條規定核對代理人身分。</p> <p>參、委託地政士辦理者由其詳填登記申請書及登記清冊；民眾辦理者，於審核應繳證件後將申請人資料、登記標的及附繳證件名稱登打列印或繕寫申請書、登記清冊，並加蓋申請人章，依序裝釘齊全。</p> <p>肆、依法審查，並查對地籍資料。</p> <p>伍、經審核如住址、建物門牌已有變更者，應依案附戶籍資料所載另加收子號，逕為辦理住址變更、門牌整編登記。</p> <p>陸、依接收申請之先後次序分別收件。</p> <p>柒、收件後於申請書加蓋收件號數、收件年月日及收件人員章，另將收件收據轉發申請人收執。</p> <p>捌、申請人如需要登記後登記謄本時，得由登記收件人員詢問申領各類謄本之相關資料後，並輸入</p>	<p>一、登記申請書。</p> <p>二、登記清冊。</p> <p>三、更名證明文件。</p> <p>四、申請人身分證明文件。</p> <p>五、權利書狀。</p> <p>六、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件。</p>	<p>祭祀公業、寺廟更名及管理人、代表人變更之登記：2 天、其他：1 小時</p>

## 更名登記標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	表單、附表	作業期限
1.收件、審查	<p>電腦，於該案件異動完成或結案時，即時自動列印謄本申請書，並印列各類謄本以俟申請人領件。</p> <p>玖、依法應繳納書狀費者，交由計費人員開立繳費聯單，於申請書書狀費欄填寫金額，蓋計費員章。</p> <p>拾、申請人或代理人憑據繳款，並發給收據。</p>		
2.核定	<p>壹、審查人員於登記申請書審查欄簽註意見加蓋職名章，並於核定欄簽註時間、簽名及加蓋代為決行章，同時於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下輸入「准登」。</p> <p>貳、核定准登後，配件人員應於登記案管系統配件子系統中作配件處理，逕送登錄人員登錄。</p>		
3.登錄	<p>壹、登錄人員依登記案件核定結果，將應登記事項逐項登錄。</p> <p>貳、登錄完畢，應於申請書登簿欄蓋登錄人員章，並簽註時間，移送校對人員。</p>		
4.校對	<p>校對人員依登記案件與登錄事項逐欄校對，若校對有誤，應再移送登錄人員重新登錄，校對無誤時，進行校對確認作業，校對人員俟登記案件完成異動作業後，應於申請書校簿欄蓋校對人員章並簽註時間後，移送書狀列印。</p>		

## 更名登記標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	表單、附表	作業期限
5.列印書狀	列印書狀人員應即列印書狀，並於申請書繕狀欄蓋章及簽註時間。		
6.書狀用印、結案	<p>壹、權利書狀經校對無誤後，書狀用印人員應加蓋機關印信及主任職銜簽字章，並於申請書書狀用印欄蓋章、簽註時間。</p> <p>貳、完成登記之案件，應於登記案管系統中結案子系統內作「結案」處理。</p>		
7.發狀	<p>壹、發狀人員接到用印完畢書狀及申請書，應於申請書交付發狀欄蓋章及簽註時間。</p> <p>貳、申請人領取書狀時，應於登記申請書通知領狀欄蓋章及簽註時間。</p>		
8.異動歸檔	<p>壹、案件由檔案室歸檔人員依結案順序逐件點收，並於案件移交簿加蓋歸檔人員章及簽註時間。</p> <p>貳、歸檔案件應加蓋騎縫章及權狀註銷章。</p> <p>參、登記申請書依收件號次序裝釘成冊，封面標明收件起訖月日、字號、冊數，置檔案室集中管理。</p> <p>肆、辦理地籍統計及異動通知。</p>		