

## 辦理書狀換給登記標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
1. 申請、收件、審查	<p>壹、申請人檢附登記申請書、登記清冊、切結書及其他應附文件等向地政事務所申請。</p> <p>貳、收件人員核對申請人身份，如委託他人辦理者，應依土地登記規則第三十七條規定核對代理人身份。</p> <p>參、依接受申請之先後次序分別收件及配件。</p> <p>肆、收件後於申請書加蓋收件號數、收件年月日及收件人員章，另將收件收據交由申請人收執。</p> <p>伍、申請人如需要登記後登記謄本時，得填具登記謄本申請書附案辦理，收件人員應於謄本申請書填寫收件號，並於登記申請書上加蓋隨案謄本戳記。</p> <p>陸、核對地籍資料 核對不動產標示及權屬是否相符。</p> <p>柒、審查</p> <p>一、核對登記申請書附繳證件欄填寫證件名稱與件數是否相符。</p> <p>二、案件審核相符，初審人員應於登記申請書初審欄簽註意見、加蓋職名章及簽註時間，另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>三、申請登記案件，經審核住址、姓名已有變更或建物門牌因行政區域或街道門牌調整（整編）而異動時，應依案附戶籍資料</p>	登記申請書、登記清冊、原權利書狀、申請人身份證明文件、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件	隨到隨辦

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
	<p>或門牌整編證明所載，另加收子號，逕為辦理住址變更、更名或門牌整編登記。</p> <p>四、前項逕為變更登記，審查人員應於申請書初審欄簽注意見、加蓋職名章並於核定欄蓋代為決行章並簽名及簽註時間，另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>		
2. 計費	<p>壹、依法核算書狀費。</p> <p>貳、依核計規費額，由電腦列印繳費聯單，並於申請書計費各欄分別填寫金額等，加蓋計費員章。</p>	無	
3. 收費	申請人憑據繳款後發給收據。	無	
4. 核定	<p>登記案件由複審核定准登，如有未符，應將申請案件退還初審人員通知補正或駁回。複核無誤時，應於申請書複審欄蓋職名章，及於核定欄加蓋代為決行章並簽名及簽註時間，由複審人員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>	無	一小時
5. 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。</p> <p>參、登記案件移送校對人員。</p>	無	
6. 校對	<p>校對人員依登記案件與電腦檔案逐項校對，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。</p>	無	

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
7. 列印書狀	經校對完畢後，應即列印書狀，並於申請書繕狀欄蓋章及簽註時間。	無	
8. 校狀	權利書狀列印完成，經校狀無誤，應於申請書校狀欄蓋章，並簽註時間。	無	
9. 書狀用印、結案	<p>壹、權利書狀經校對無誤後，書狀用印人員應依土地登記規則第二十五條規定加蓋機關印信及主任職銜簽字章，並於申請書書狀用印欄加蓋承辦人員章並簽註時間。</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>	無	
10. 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、登記完畢須發還之文件，應加蓋登記完畢驗訖章。</p> <p>參、領件時，由領取人於申請書領件欄或登記收件簿領件欄蓋章及簽註時間。</p>	無	
11. 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日期。</p> <p>貳、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>參、歸檔案件應加蓋騎縫章及權狀註銷章。</p> <p>肆、辦理地籍統計。</p>	無	