

桃園市各地政事務所辦理建物門牌變更登記作業流程說明

| 作業階段 | 作業流程 | 步 驟 說 明 | 作業期限 |
|------|--|---|------|
| 收件階段 | 1.收件 | <p>(1)核對申請人身分：</p> <p>①本人辦理者，應親持身分證件，供核對身分。</p> <p>②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>(2)填繳證件：登記申請書、登記清冊、原權利書狀、門牌整編證明、戶籍資料或其他由中央地政機關規定應提出之證明文件</p> <p>(3)依接受申請之先後次序分別收件，於申請書加蓋收件號數、收件年月日、收件人員章，另將收件收據交由申請人收執。</p> | 隨到隨辦 |
| | 辦理階段 | <p>1. 審核</p> <p>審核應注意事項：</p> <p>(1)身分證明文件審查。</p> <p>(2)查對地籍資料登載門牌與所附門牌整編證明或戶籍資料所載門牌門牌是否相符。</p> <p>(3)經審核如住址、姓名已有變更者，應依案附戶籍資料所載另加收子號，逕為辦理住址變更、更名登記。</p> | 1 小時 |
| 辦理階段 | <p>2. 免計費</p> <p>(1)因戶政機關門牌整編辦理登記免核算書狀費。</p> <p>(2)免核計規費額。</p> | | |

| | | |
|------------|---|--|
| 3. 核定准登 | <p>(1) 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>(2) 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> | |
| 4. 登錄 | <p>(1) 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>(2) 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> | |
| 5. 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，並於申請書校簿欄蓋章並簽註時間後，移送書狀列印。</p> | |
| 6. 列印書狀 | <p>列印書狀人員應及列印書狀，並於申請書繕狀欄蓋章及簽註時間。</p> | |
| 7. 校狀 | <p>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。</p> | |
| 8. 書狀用印、結案 | <p>(1) 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 25 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>(2) 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> | |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| | 9. 發狀 | <p>(1)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>(2)申請人領取書狀時，應於登記申請書領件欄或登記收件簿通知領狀欄蓋章及簽註時間。</p> | |
| | 10. 異動歸檔 | <p>(1)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>(2)歸檔案件應加蓋騎縫章及權狀註銷章。</p> <p>(3)登記申請書依收件次序裝訂成冊，封面標明收件起訖月日、字號、冊數，置檔案室集中管理。</p> <p>(4)辦理地籍統計。</p> | |