

住址變更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	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。 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。 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。 肆、依法審查，並查對地籍資料。 伍、經審核如更名、建物門牌已有變更者，應依案附戶籍資料所載另加收子號，逕為辦理更名、門牌整編登記。 陸、依接收申請之先後次序分別收件。 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。 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	一、登記申請書。 二、登記清冊。 三、住址變更證明文件。 四、申請人身分證明文件。 五、權利書狀。 六、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件。	隨到隨辦 1 小時

住址變更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	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。 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。 拾、申請人或代理人憑據繳款，並發給收據。		
2.核定	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」。 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。		
3.登錄	壹、登錄人員依登記案件核定結果，將應登記事項逐項登錄。 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。		
4.校對	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。		

住址變更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	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。 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。		
7.發狀	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。 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。		
8.異動歸檔	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。 貳、歸檔案件應加蓋騎縫章及權狀註銷章。 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。 肆、辦理地籍統計及異動通知。		