

單一窗口登記案件全程標準作業流程

一、辦理依據：

依據內政部 90 年 7 月 3 日台(90)內地字第 9073289 號函。

二、受理單位：登記課

三、作業流程：

(一)、收件

- 1、收件人員於收件前，先確認申請案件類型是否委託代理人辦理或申請本人親自到場。
- 2、核對申請人國民身分證正本，委託他人辦理者，依土地登記規則第 37 條規定核對代理人身分。
- 3、核對登記申請書附繳證件欄證件名稱與件數是否相符，依受理申請書之先後次序分別收件。

(二)、計徵規費

如需繳納登記規費者，應即交付計徵規費，列印地政規費徵收聯單，請申請人或代理人繳納，繳納完畢後，交付規費收據聯單，第二聯粘貼於登記申請書內，於申請書填寫登記費、書狀費及罰鍰、合計金額、收據號碼及核算者蓋章。

(三)、配件

收件人員於申請書收件欄內填寫收件日期、字號、收件者章，並掣給申請人或代理人收件收據，進入案管系統進行配件處理作業。

(四)、審查核定

- 1、收件人員將已分配之案件分送初審人員審查，審查人員應查對電腦處理之地籍資料及相關法令規定依收件先後次序依法審查。
- 2、審查相符，初審人員應於登記申請書初審欄內簽注意見、月、日、時分並蓋章後，移送複審；三層決行登記案件另於核定欄內簽注意見、月、日、時分及簽名並加蓋代為決行章。
- 3、審查如有土地登記規則第 56 條、第 57 條、第 72 條、第 84 條、第 155 條，應辦理補正、駁回、公告作業。
- 4、由複審、課長核定之登記案件，應於申請書、複審、核定欄內簽注意見、月、日、時分並蓋章，由秘書或主任核定者亦同，後移送配件人員或移送主任核定。

(五)、登錄、核對

- 1、配件人員進入案管系統進行配件處理作業，並分案移送登錄人員進行登錄、校對作業。(需會地價課者交付地價課進行地價作業)
- 2、如需列印權狀者，應同時進行權狀列印作業並交付專人加蓋機關印信及章戳後交付結案人員。

(六)、結案

結案人員立即辦理結案及拆件作業。

(七)、異動歸檔

登記案件拆件完畢後分送相關課進行異動通知及歸檔作業。

附單一窗口登記案件全程標準作業流程圖

四、單一窗口登記案件全程標準作業流程圖

