

單一窗口測量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，先確認申請案件是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、核對測量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，於申請書填寫測量費、合計金額、收據號碼及核算者蓋章。

(三)、排定複丈日期

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並排定測量日期，進入案管系統進行配件處理作業。

(四)、審查

- 1、收件人員將已分配之案件分送承辦人員依法審查。
- 2、經審查後如有檢附資料不全或申請案件與規定不合，或於實地查對後需再補正者，通知補正。逾 15 日而仍未補正時，駁回原申請案。
- 3、審核通過，按測量排定日期進行實地複丈。

(五)、複丈成果整理、檢查、核定

- 1、遂級核定。
- 2、加會相關課別

(六)、核發複丈結果通知

(七)、圖籍歸檔及釐正地籍圖

- 1、合併、分割、界址調整等案件移登記課辦理登記，並加會地價課分算地價。
- 2、登記完竣後釐正地籍圖。

附單一窗口測量案件標準作業流程圖

四、單一窗口測量案件標準作業流程圖：

