

書狀核發作業標準作業流程

一、辦理依據：內政部 90 年 7 月 3 日台（90）內地字第 9073289 號函。

二、受理單位：第一課

三、作業流程：

（一）內部作業流程：發狀人員接收權狀印信人員移交之權利書狀，分別於移送簿註明日期簽收及於登記申請書交付發狀欄蓋章及簽註時間。

（二）外部作業流程：

1. 領件人至發狀窗口申領權利書狀，發狀人員應請其提出收件號碼單及私章或授權書（委託書）及私章或足資申領之文件。

2. 發狀人員應審核領件人是否符合下列資格：

（1）為該登記申請案之權利人。

（2）為該登記申請案之代理人或複代理人。

（3）為該登記申請案之權利人或代理人以外之第三人，檢附授權書（委託書），授權書（委託書）所蓋委託人之印章與登記申請書所蓋之印章相同或與領件印模之印章相符或授權書（委託書）所蓋委託人之印章與另附授權人之印鑑證明相符者。

（4）其他依法令得領件之人。

3. 發狀人員應審核領件人領件私章有無符合下列規定：

（1）為第 2 項第 1、2 款之人領件私章應與登記申請書所蓋相同之印章或送件時留存印模相符之印章。

（2）為第 2 項第 1、2 款之人未攜私章或私章與登記申請書所蓋之印章或送件時留存印模不符，得提出國民身分證經發狀人員核對身分證無誤後，以簽名代蓋章領件。

（3）為第 2 項第 3、4 款之人並符合該款要件者，得以簽名或蓋章領件。

4. 符合第 2 點第 2、3 項於收件清冊該收件號領件欄位簽章並註明領件欄位簽章並註明領件日期，發狀人員即可核發權利書狀及應領文件。如有補正事項，請代

理人或申請人依補正事項辦理，並於補正完畢後移初審人員核對後，發狀人員即可核發權利書狀及應領文件。

附書狀核發作業標準作業流程圖

書狀核發標準作業流程圖

