

100 年 7 月份地政法令月報目錄

一、地政法規

(一) 基本法規

- 土地法第 34 條之 1 第 6 項執行疑義業經報奉內政部核釋乙案(100GAAZ01)..... 1

(二) 地權法規 (缺)

(三) 地籍法規 (缺)

(四) 地用法規 (缺)

(五) 重劃法規 (缺)

(六) 地價法規 (缺)

(七) 徵收法規 (缺)

(八) 資訊法規 (缺)

(九) 其他有關法規 (缺)

二、地政分類法令

(一) 地政機關法令 (缺)

(二) 地權法令 (缺)

(三) 地籍法令

- 內政部函為建物使用執照竣工平面圖載明為陽臺、屋簷或雨遮者，得否以附屬建物辦理所有權第一次登記乙案(100GBCA02)..... 2
- 轉送內政部 100 年 7 月 1 日研商「登記有案募建寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者，未依地籍清理條例第 35 條、第 37 條申報後續處理」會議紀錄乙份(100GBCB03)..... 3
- 內政部函釋有關依祭祀公業條例第 50 條第 3 項登記為派下員分別共有之耕地，得否適用農業發展條例第 16 條第 1 項第 3、4 款規定申請分割登記乙案(100GBCJ04)..... 8
- 內政部認可台北市不動產經紀人職業工會辦理「不動產經紀營業員專業訓練」乙案(100GBCQ05)..... 9
- 檢送本處簡化各地政事務所請示案件處理研討會 (100 年第 7 次) 會議紀錄乙份(100GBCZ06)..... 10
- 檢送本處簡化各地政事務所請示案件處理研討會 (100 年第 8 次) 會議紀錄乙份(100GBCZ07)..... 13

(四) 地用法令 (缺)

(五) 重劃法令 (缺)

(六) 地價及土地稅法令 (缺)

(七) 徵收法令

- 內政部函為依都市計畫法劃設之公共設施用地，其都市計畫發布實施日期距申請徵收已逾 5 年者，申請徵收前仍應依土地徵收條例第 10 條及申請徵收前須用土地人舉行公聽會與給予所有權人陳述意見機會作業要點規定舉行公聽會乙案(100GBGA08)..... 16

(八) 地政資訊相關法令

• 修訂「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」、「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」、「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項」及「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所網路申請地籍謄本及相關資料作業要點」，並自即日起實施(100GBHG09).....	17
三、高雄市相關法令（缺）	
四、其他法令	
• 檢送內政部修正「民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點」第4點、第5點、第6點及第3點附表規定乙份(100GEBZ10)	83
五、判決要旨（缺）	
六、其他參考資料（缺）	
七、廉政專欄	
（一）法律常識	
• 我真的有欠稅嗎?(100GHAZ11).....	86
（二）財產申報	
• 申報人以融資融券方式買進有價證券之申報方式(100GHBZ12).....	87
（三）廉政法制（缺）	
（四）反貪作為（缺）	
（五）獎勵表揚廉能（缺）	
（六）機關安全維護及公務機密維護	
• 如何防範洩密事件(100GHFZ13).....	87

土地法第 34 條之 1 第 6 項執行疑義業經報奉內政部核釋乙案

臺北市政府地政處函 臺北市各地政事務所

100.7.7 北市地籍字第 10031991100 號

說明：

- 一、依內政部 100 年 7 月 4 日內授中辦地字第 1000045006 號函辦理。
- 二、本案經本處 100 年 6 月 27 日北市地籍字第 10031857800 號函將執行疑義報奉內政以前開函核復如該函釋，茲檢送上開本處及內政部復函影本各 1 份。
- 三、副本抄送本處秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件 1

內政部函 臺北市政府地政處

100.7.4 內授中辦地字第 1000045006 號

主旨：有關土地法第 34 條之 1 第 6 項執行疑義乙案，復請查照。

說明：

- 一、復貴處 100 年 6 月 27 日北市地籍字第 10031857800 號函。
- 二、查本案雙方前已達成協議，惟嗣後無法依據協議結果向地政事務所申辦登記，而向貴市不動產糾紛調處委員會申請調處，因非屬直轄市縣（市）不動產糾紛調處委員會設置及調處辦法第 16 條所得駁回之情形，且本案係申請人因與對造人為共有物分割（共有型態變更）事件申請調處，並非為履行協議契約之調處，故貴市應予受理其調處案件。

附件 2

臺北市政府地政處函 內政部

100.6.27 北市地籍字第 10031857800 號

主旨：土地法第 34 條之 1 第 6 項所稱「共有人不能自行協議分割者」，是否指無法自行協議辦理分割登記之情形疑義一案，請 核示。

說明：

- 一、依本市不動產糾紛調處委員會 100 年第 2 次會議附帶決議辦理，並檢陳臺灣士林地方法院家調、家協、家移調事件處理紀錄表（案號：99 年度司家調字第 410 號）及陳式穀等人 99 年 10 月 1 日協議書影本 1 份，供請核參。
- 二、依直轄市縣（市）不動產糾紛調處委員會設置及調處辦法第 16 條規定：「申請調處案件有下列各款情形之一者，直轄市、縣（市）政府應以書面敘明理由駁回之：……已訴請法院審理或調處標的為確定判決、調解或和解之效力所及。……」，故如不動產糾紛案已訴請法院審理或調處標的為確定判決、調解或和解自非屬調處之範圍。惟如申請人原向法院申請調解，嗣經調解委員勸諭，當事人達成協議並作成協議書，且撤回法院調解申請案，但日後部分當事人拒不配合提供相關文件，致無法依協議結果向地政事務所申辦共有物分割登記，究應認係雙方協議已然成立，本案應屬協議成立之案件，而不應受理其調處之申請，上開情形僅生契約成立而不履行之問題，應另行起訴，再依法院判決結果辦理；抑

或得認土地法第 34 條之 1（以下簡稱本法條）第 6 項前段：「依法得分割之共有土地或建築改良物，共有人不能自行協議分割者，任何共有人得申請該管直轄市、縣（市）地政機關調處。……」之規定，應指雙方無法自行辦理共有物分割登記之情形而言，包括共有人全部達成協議分割，嗣部分共有人反悔，拒絕依法定物權契約書用印，以致無法完成登記，是其共有物分割調處申請自應受理，究以何者見解妥適，不無疑義。

- 三、按「不動產物權，依法律行為而取得、設定、喪失及變更者，非經登記，不生效力。前項行為，應以書面為之。」為民法第 758 條所明定，故本處認為本法條所稱「共有人不能自行協議分割」係指無法自行協議辦理分割登記之情形，以上見解是否妥適？

內政部函為建物使用執照竣工平面圖載明為陽臺、屋簷或雨遮者，得否以附屬建物辦理所有權第一次登記乙案

臺北市政府地政處函 臺北市各地政事務所

100.7.1 北市地籍字第 10031926900 號

說明：

- 一、依內政部 100 年 6 月 28 日內授中辦地字第 1000724840 號函副本辦理，並檢送該函影本 1 份。
- 二、副本抄送台北士地政士公會、台北市地政士志願服務協會、臺北市地政業務從業人員職業工會及本處秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件

內政部函 漢霖地政士事務所蕭○○君

100.6.28 內授中辦地字第 1000724840 號

主旨：有關建物使用執照竣工平面圖載明為陽臺、屋簷或雨遮者，得否以附屬建物辦理所有權第一次登記乙案，復請查照。

說明：

- 一、復台端 100 年 6 月 21 日申請書。
- 二、按依土地登記規則第 79 條規定，申請建物所有權第一次登記，應提出使用執照或依法得免發使用執照之證件及建物測量成果圖。而關於附屬建物之測繪，地籍測量實施規則第 273 條第 3 款規定，除實施建築管理前建造之建物外，其竣工平面圖載有陽台、屋簷或雨遮等突出部分者，應以其外緣為界，以附屬建物辦理測量，從而，建物使用執照竣工平面圖載有陽臺、屋簷或雨遮者，登記機關自應依上開規定，以附屬建物辦理測繪登記。爰基於上開地籍測量實施規則第 273 條第 3 款已明定陽臺、屋簷或雨遮，得以附屬建物辦理測量登記，為避免重覆規定，本部乃於 100 年 6 月 15 日內授中辦地字第 1000724746 號令修正「建物所有權第一次登記法令補充規定」時，刪除第 11 點之 3 有關陽臺、屋簷或雨遮得以附屬建物申辦登記之規定，合先敘明。

三、另因上開補充規定原第 11 點之 3 但書尚規定原已將附屬建物計入樓地板面積者，得以附屬建物申辦登記，故為避免 100 年 6 月 15 日之前領得建造執照之建物，其使用執照竣工平面圖已將附屬建物計入樓地板面積部分不再辦理登記，致建物登記面積減少，引發購屋之消費糾紛，爰本部於上開補充規定第 28 點增訂第 2 項「中華民國 100 年 6 月 15 日前領得建造執照之建物，使用執照竣工平面圖已將附屬建物計入樓地板面積者，得辦理所有權第一次登記，」之規定，對照原補充規定第 11 點之 3 刪除說明，上開增訂規定應指中華民國 100 年 6 月 15 日前領得建造執照之建物，除使用執照竣工平面載明為陽台、屋簷或雨遮，得以附屬建物測繪登記外，其他如露臺、花臺、雨棚、雨庇、裝飾牆、栽植槽等，使用執照竣工平面圖已將其計入樓地板面積者，亦得以附屬建物申辦登記。

轉送內政部 100 年 7 月 1 日研商「登記有案募建寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者，未依地籍清理條例第 35 條、第 37 條申報後續處理」會議紀錄乙份

臺北市政府民政局函 臺北市政府地政處

100.7.18 北市民宗字第 10032195600 號

說明：依內政部 100 年 7 月 13 日台內民字第 1000139250 號函辦理。

研商「登記有案募建寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者，未依地籍清理條例第 35 條、第 37 條申報後續處理」會議紀錄

壹、時間：100 年 7 月 1 日（星期五）下午 2 時 30 分

貳、地點：中央聯合辦公大樓南棟 18 樓第 2 會議室

參、主席：黃司長○○○

記錄：王○○○

肆、出席人員：略

伍、主席致詞：略

陸、業務單位報告：略

柒、討論事項：

案由：登記有案募建寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者未依地籍清理條例第 35 條、第 37 條申報後續處理案，提請討論。

說明：本部為了解目前登記有案募建寺廟，其寺廟登記表財產—不動產—本廟欄登載寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者，於本(100)年 5 月 31 日前仍未依地籍清理條例第 35 條、第 37 條提出申報寺廟之情形，之前函請各直轄市政府民政局、縣市政府，於本(100)年 6 月 10 日函報本部，目前除新竹市、花蓮縣、金門縣未提出外，共計提報 386 座寺廟，經扣除辦理中與土地登記為自然人、祭祀公業（自然人）、國有、會社者外，約有 260 座寺廟未提出

申報，再扣除約 40 座土地登記為廟、宮、寺、堂者外，仍有約 220 座寺廟未提出申報。

決議：

一、對於募建寺廟坐落土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者，後續之處理方式如下：

(一) 主管機關依現有資料，未發現為募建寺廟使用，登記為「神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義登記」之土地部分，主管機關以適當方式提醒轄內寺廟注意其權益，儘速提出申報。

(二) 主管機關已掌握，現為募建寺廟使用，登記為「神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義登記」之土地，各直轄市政府或縣市政府民政局（處）可實際訪查，了解寺廟之困難，並做成訪查紀錄（如附件），作為土地是否暫緩辦理標售之參考資料。如直轄市、縣（市）轄內案件較多時，可請鄉（鎮、市、區）公所協助。

(三) 直轄市政府或縣市政府地政局（處）【或負責辦理標售作業之機關單位】辦理「以神明會名義登記者或具有神明會之性質及事實者」、「以日據時期會社或組合名義登記者」之土地標售，請將相關預定標售之土地基本資料，提供該直轄市政府或縣市政府民政局（處）按寺廟辦理寺廟登記時，自行填報之寺廟登記表所列不動產資料篩選過濾，如有地籍清理未能釐清權屬土地代為標售辦法第 19 條第 1 項：「...三、標售土地於決標或登記為國有前，真正權利人依本條例規定申報或申請登記。...」之情形，請即依同條第 2 項：「前項第 3 款情形，民政或登記機關於接獲申報或申請登記時，應即通知直轄市或縣（市）主管機關暫緩標售。」規定辦理。

二、因 100 年 7 月 1 日起除辦理「以神明會名義登記者或具有神明會之性質及事實者」之土地代為標售外，「以日據時期會社或組合名義登記者」之土地亦將辦理標售，故各直轄市政府或縣市政府民政局（處），對於募建寺廟坐落地，登記名義人為「會社或組合」者，比照登記為「以神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義登記」之土地辦理。

三、請各直轄市政府或縣市政府民政局（處），對於轄內列為古蹟之寺廟，其寺廟坐落土地登記情形再為清查，如有「以神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義登記」情形，請協助該寺廟儘速依地籍清理條例第 35 條、第 37 條申報，俾免日後土地依規定須標售情事發生。如有登記為「祭祀公業」情形，亦請注意其權屬情形。

捌、臨時動議：

案由：直轄市、縣（市）政府辦理代為標售未能釐清權屬（即未完成申報）之神明會土地時，有關標售土地之選定原則乙案，提請討論。

說明：

一、神明會因設立悠久，受日據影響以致系統不明、權利主體認定不易，相關人事物查證不易，甚至原始相關證明文件已無留存，以致無法提出申報。縱已提出申報者，主管機關對神明會申報人檢附之原始規約憑證之認定產生疑義，難以判斷是否屬實，致無法順利完成公告程序並驗印會員或信徒名冊。據 97 年間各

直轄市、縣（市）政府清查公告結果，未申報神明會土地計有 605 件，1,911 筆棟，面積 219 公頃，截至 100 年 3 月底止受理申報 38 件，212 筆棟，面積 42 公頃，申報率約 19.18%（以面積計算）。完成申報 11 件，47 筆棟，面積 4.22 公頃。未完成申報者仍占大部分。因地籍清理實施計畫清理時程，規劃自本(100)年 7 月起辦理未能釐清權屬（即未完成申報）之神明會土地代為標售，為維護神明會土地權利人之權益，本部研提有關標售土地之選定原則（如辦法）請主管機關配合辦理。

- 二、依地籍清理條例施行細則第 12 條規定，及本部 97 年 4 月 22 日台內地字第 0970063356 號函示，代為標售之土地於決標或登記為國有前，權利人依地籍清理條例規定申報，直轄市、縣（市）主管機關應予受理。
- 三、另依地籍清理條例第 11 條第 2 項規定：「…相關權利人有正當理由者，得申請暫緩代為標售。」。

辦法：

- 一、對於神明會土地申報案件，除請各主管機關加強輔導並協助申報外，請依地籍清理條例施行細則第 12 條規定，及本部 97 年 4 月 22 日台內地字第 0970063356 號函示，代為標售之土地於決標或登記為國有前，權利人依地籍清理條例規定申報，直轄市、縣（市）主管機關應予受理。
- 二、針對神明會標售土地之選定，於編造或查對標售土地清冊時，原則上應就個案事實以分批、分筆方式為之，並考量土地申報情形、實際使用狀況及組織特性等因素，排列標售土地之優先順序，針對無人申報且組織已無運作之土地列為第 1 優先標售對象，未完成申報但尚有祭祀情形或組織持續運作中之土地列為最後標售對象。如當事人可提出土地自始為神明會所管理、收益、使用之相關證明文件者，主管機關可暫緩標售作業。
- 三、本案經討論通過後，函請各直轄市、縣（市）政府查照配合辦理。

決議：

- 一、查地籍清理未能釐清權屬土地代為標售辦法第 19 條規定：「土地有下列情形之一者，得由相關權利人檢具理由及證明文件，申請暫緩標售：一、不服異議調處結果，於期限內向管轄法院提起訴訟，尚未判決確定。二、經申報或申請登記遭駁回，已於期限內提起訴願或訴請法院裁判，尚未確定。三、標售土地於決標或登記為國有前，真正權利人依本條例規定申報或申請登記。四、其他具有正當理由經直轄市或縣（市）主管機關同意。前項第三款情形，民政或登記機關於接獲申報或申請登記時，應即通知直轄市或縣（市）主管機關暫緩標售。」爰此，各直轄市、縣（市）主管機關受理神明會土地申報時，請落實上開規定主動通知標售單位暫緩標售。
- 二、直轄市政府或縣市政府地政局(處)【或負責辦理標售作業之機關單位】辦理神明會土地標售時，請比照前案之決議一之(三)作法，將相關預定標售之土地基本資料，提供該直轄市政府或縣市政府民政局(處)協助篩選過濾，加強聯繫。
- 三、為維護民眾權益，本部除函請台灣史研究所圖書館提供有關宗教團體台帳（神明會）檔案資料外，請各直轄市、縣（市）政府如有保存神明會土地台帳資料，亦請協助提供申報人，俾利神明會之清理與申報。

玖、散會（16時05分）

募建寺廟土地登記為神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體者訪查紀錄表 (編號:)			
寺廟名稱		登記字號	
寺廟負責人		寺廟地址	
訪查時間	年 月 日 時 分	受訪寺廟人員 職稱、姓名	
寺廟使用以神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義土地資料 (※請於訪查前依寺廟登記表所載不動產登記資料,下載土地登記謄本資料,並將寺廟登記表與土地登記謄本攜帶與會)	地段地號與登記時間	面積與所有權範圍	所有權人與管理者
	地段地號: 登記時間:	面積: 平方公尺 所有權範圍:	所有權人: 管理者:
	地段地號: 登記時間:	面積: 平方公尺 所有權範圍:	所有權人: 管理者:
	地段地號: 登記時間:	面積: 平方公尺 所有權範圍:	所有權人: 管理者:
寺廟未依地籍清理條例第 35 條或第 37 條申報原因	<input type="checkbox"/> 不知地籍清理條例之規定,後續將依規定申報。 <input type="checkbox"/> 寺廟負責人出缺,無負責人代表申辦。 <input type="checkbox"/> 寺廟限於財力,無法依地籍清理條例第 37 條申請讓售。 <input type="checkbox"/> 其他: 說明:		
訪查人員簽名		受訪寺廟人員簽名	
主管機關後續處理意見			

內政部函釋有關依祭祀公業條例第 50 條第 3 項登記為派下員 分別共有之耕地，得否適用農業發展條例第 16 條第 1 項第 3、 4 款規定申請分割登記乙案

臺北市政府地政處函 臺北市內湖區公所等

100.7.28 北市地權字第 10032228500 號

說明：

- 一、依內政部 100 年 7 月 26 日內授中辦地字第 1000725092 號函副本辦理，隨文檢送該函影本 1 份。
- 二、副本抄送本府法規委員會（請函送本府秘書處刊登市府公報）、本處秘書室（請刊登地政法令月報）、地籍及測量科。

附件

內政部函 廖○○先生

100.7.26 內授中辦地字第 1000725092 號

主旨：有關依祭祀公業條例第 50 條第 3 項登記為派下員分別共有之耕地，得否適用農業發展條例（以下簡稱農發條例）第 16 條第 1 項第 3、4 款規定申請分割登記乙案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復台端 100 年 4 月 18 日申請書函。
- 二、按祭祀公業之派下權發生繼承時，應依祭祀公業條例第 4 條或第 5 條規定，視其情形採宗祧繼承習慣、規約約定或該條例規定為繼承；又依同條例第 17 條及第 18 條規定，派下全員證明書有漏列、誤列或變動時，應向公所申請更正或備查，故祭祀公業解散前，其派下員異動時，均應依祭祀公業條例規定完成異動，合先敘明。
- 三、有關祀產得否辦理耕地分割疑義，經行政院農業委員會以 100 年 6 月 7 日農企字第 1000127619 號函復表示，祭祀公業於農發條例 89 年修正前取得之共同共有土地，應視其依祭祀公業條例第 50 條規定辦理變更登記為派下員分別共有，係屬共有型態變更而未涉及權屬變動，抑或屬新成立之共有關係，以為判斷有無農發條例第 16 條第 1 項第 4 款之適用。又參照 97 年 7 月 1 日廢止前之祭祀公業土地清理要點第 23 點規定，新設立之祭祀公業，應以財團法人為之，故土地登記簿現存非法人性質之祭祀公業，應屬農業發展條例 89 年修正前已存在之共同共有關係，倘祭祀公業經清理並獲核發派下全員證明書，其未依祭祀公業條例第 50 條第 1 項方式之一處理，而由直轄市、縣（市）主管機關依同條第 3 項規定，依派下全員證明書之派下現員名冊，囑託登記機關登記為派下員分別共有者，依本部 99 年 10 月 13 日內授中辦地字第 0990725639 號令示，該囑託之登記係屬共有型態變更登記，未涉及權屬變動，則嗣後土地共有人得適用農發條例第 16 條第 1 項第 4 款情形申請耕地分割。

- 四、另祭祀公業之土地經主管機關囑託登記為派下員分別共有後，如有發生繼承情形，應依民法有關繼承之規定辦理繼承登記，倘因而成立共有關係，自得適用農發條例第 16 條第 1 項第 3 款規定申請耕地分割。

內政部認可台北市不動產經紀人職業工會辦理「不動產經紀營業員專業訓練」乙案

臺北市府地政處函 台北市不動產代銷經紀商業同業公會等

100.7.4 北市地權字第 10031878300 號

說明：

- 一、依內政部 100 年 6 月 24 日內授中辦地字第 1000044877 號函副本辦理，隨文檢送該函影本 1 份。
- 二、副本抄送本府秘書處（請刊登市府公報）、本處秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件

內政部函 台北市不動產經紀人職業工會

100.6.24 內授中辦地字第 1000044877 號

主旨：貴會申請辦理「不動產經紀營業員專業訓練」乙案，經核與「不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法」（以下簡稱認可辦法）規定相符，同意依所送計畫辦理，請查照。

說明：

- 一、依據貴會 100 年 6 月 17 日申請書辦理。
- 二、本部認可貴會得辦理不動產經紀營業員專業訓練期限，自部函發文日起 3 年。
- 三、本項訓練包含 30 個小時之資格取得專業訓練課程及 20 個小時之換證專業訓練課程。
- 四、本案聘請師資人員之學經歷資格條件及講授課程，請確實依認可辦法第 4 條第 3 項規定辦理。
- 五、本案請確實依照核准專業訓練實施計畫所列課程計畫之「課程」及「時數」授課，俾受訓完成後據以依規核實填載於「不動產經紀營業員專業訓練證明書」，並利於爾後經紀營業員申請登錄、發證作業之辦理。
- 六、依認可辦法第 2 條規定，年滿 20 歲之中華民國國民及外國人，始得參加經中央主管機關認可之機構、團體舉辦之不動產經紀營業員訓練。
- 七、不動產經紀業管理條例尚無規定中國大陸人民得在臺灣地區擔任不動產經紀營業員或參加經紀營業員訓練之規定，請勿受理中國大陸人民之報名參訓。
- 八、請貴會至本部不動產交易服務網（網址：ehouse.land.moi.gov.tw）專業訓練一計畫申請一申請文件下載區，列印「不動產專業訓練機構團體辦理訓練計畫資訊登錄注意事項」，請依上開注意事項規定向本部申請 ehouse 管理平台使用帳號，並於文到 2 週內至該平台訓練計劃申請專區登錄所送計畫內容。
- 九、嗣後貴會辦理專業訓練時，應於每期開課 2 週前至 ehouse 管理平台申辦網路備查作業，並於課程結束後 1 週內上傳學員訓練課程與時數，以利查詢。

十、檢送認可費新臺幣 1,000 元收據乙紙。

十一、副本連同本案教學場地地址抄送臺北市政府地政處。

檢送本處簡化各地政事務所請示案件處理研討會(100 年第 7 次) 會議紀錄乙份

臺北市政府地政處函 臺北市各地政事務所

100.7.19 北市地籍字第 10032037900 號

說明：

- 一、依臺北市中山地政事務所 100 年 7 月 6 日北市中地二字第 10031047400 號函辦理。
- 二、副本抄送台北市地政士公會、台北市地政士志願服務協會、本府法規委員會、本府都市發展局、本處曾副處長秋木及秘書室(請刊登地政法令月報)(以上均含附件)。

臺北市政府地政處簡化各地政事務所請示案件處理研討會 100 年第 7 次會議紀錄

壹、時間：100 年 7 月 12 日(星期二)下午 14 時 00 分

貳、地點：市政大樓 4 樓北區 402 會議室

參、主持人：曾副處長○○

記錄：陳○○

肆、出席單位及人員：略

伍、列席人員：略

陸、討論事項及結論：

提案單位：臺北市中山地政事務所

一、案由：○○公司申請本市內湖區○○段○○小段 132 地號土地上建物第一次測量涉及「雨遮」轉繪疑義一案，提請討論。

二、說明：

(一) 依據：本市中山地政事務所(以下簡稱中山所)100 年內湖建字第 679 至 695 號測量案及本府都市發展局 100 年 6 月 13 日北市都授建字第 10033339500 號函辦理。

(二) 案情說明：

起造人○○公司前於 100 年 3 月 16 日以中山所內湖建字第 456 至 472 號測量案申請○○段○○小段 132 地號上建物第一次測量(使用執照：100 使字第 074 號)，因採委外測繪，經中山所審查以「請檢附建物測量成果圖」通知補正，因逾 15 日未補正予以駁回。因本案建物第 9 層竣工平面圖涉及「上方雨遮投影線」是否等同「雨遮」疑義尚未釐清，為免影響其他樓層戶測繪及登記權益，申請人決定有關 9 樓「雨遮」疑義先暫不測繪及登記，爰於 100 年 5 月 25 日重新以內湖建字第 679 至 695 號測量案辦理收件並於 100 年 5

月 27 日辦竣建物第一次測量。

三、法令依據及疑義分析

(一) 法令依據：

- 1、地籍測量實施規則第 273 條：「建物平面圖測繪邊界依下列規定辦理：……
三、前二款之建物，除實施建築管理前建造者外，其竣工平面圖載有陽台、屋簷或雨遮等突出部分者，以其外緣為界，並以附屬建物辦理測量。……」。
- 2、建物所有權第一次登記法令補充規定第 11 之 3 點：「建物除使用執照竣工平面圖載明為陽臺、屋簷或雨遮者，得以附屬建物登記外，其他如露臺、花臺、雨棚、雨庇、裝飾牆、栽植槽等均不予登記。但使用執照竣工平面圖已將附屬建物計入樓地板面積者，不在此限。」(中華民國 100 年 6 月 15 日內授中辦地字第 1000724746 號令修正，此條文已經停止適用／廢止)、第 28 點：「民國八十五年六月四日前領得建造執照之建物，得依修正前之規定辦理所有權第一次登記。中華民國一百年六月十五日前領得建造之建物，使用執照竣工平面圖已將附屬建物計入樓地板面積者，得辦理所有權第一次登記。」。
- 3、臺北市政府辦理建物第一次測量僅勘測建物位置免再勘測建物平面圖作業要點第 3 點第 2 項第 1 款：「三、地政事務所應依下列規定辦理：……
(二) 建物平面圖：1.區分所有建物，應由申請人依規定於使用執照竣工平面圖上，以紅實線繪明區分範圍及註明門牌後，據以轉繪平面圖。至主建物與附屬建物相連處申請人應以紅虛線繪明予以區隔。……」。
- 4、內政部 99 年 7 月 22 日內授中辦地字第 0990725008 號函：「……建築技術規則建築設計施工篇第 1 章用語定義，未查有上方雨遮投影或雨遮投影之名詞定義，其是否為法定之『雨遮』名稱？又『上方雨遮投影線』或『雨遮投影』既稱為投影，即非一實體構造物，如何辦理測量登記？……宜請貴府建築管理機關或向本部營建署釐清後，方得據以辦理測繪登記。」。
- 5、內政部營建署 100 年 5 月 6 日營署建管字第 1000023790 號書函：「……
三、有關建築物各層平面圖之繪製，於該同一層上方之實體構造物，得於該層平面圖繪製虛線，以標示該實體構造物之投影線，且該構造物應有該層剖面圖參照確認，……惟所詢依公會與建管處制定之『各樓層雨遮統一標示標準』繪製頂層之『上方雨遮投影線』或『雨遮投影』是否為雨遮及辦理附屬建物測量登記 1 節，應由當地地政機關依個案使用執照核准之平面圖與剖面圖查明確認，如有疑義，得洽請當地主管建築機關釋明」。
- 6、臺北市政府都市發展局 100 年 6 月 13 日北市都授建字第 10033339500 號函：「……二、按內政部營建署 100 年 5 月 6 日營署建管字第 1000023790 號書函說明三略以：『有關建築物各層平面圖之繪製，於該同一層上方之實體構造物，得於該層平面圖繪製虛線，以標示該實體構造物之投影線，……』，查本案第 9 層竣工平面圖之『上方雨遮投影線』係標示該層

上方設有雨遮實體構造物，與以『實線』標示標示當層其它購造物相同，……」。

(二) 疑義分析：

- 1、申請人領有之臺北市政府都市發展局核發使用執照 100 使字第 074 號第 9 層竣工平面圖 A、B 兩戶前後之雨遮均註記為「上方雨遮投影線」，按地籍測量實施規則第 273 條及建物所有權第一次登記法令補充規定第 11 之 3 點皆有明定，竣工平面圖須載明為「雨遮」者，始得以附屬建物登記，且依內政部 99 年 7 月 22 日內授中辦地字第 0990725008 號函釋亦認為『上方雨遮投影線』或『雨遮投影』既稱為投影，即非一實體構造物，如何辦理測量登記？……宜請建築管理機關或內政部營建署釐清後，方得據以辦理測繪登記。爰函請本府都市發展局釐清，案經該局以 100 年 6 月 13 日北市都授建字第 10033339500 號函回覆：「……查本案第 9 層竣工平面圖之『上方雨遮投影線』係標示該層上方設有雨遮實體構造物，與以『實線』標示當層其它購造物相同，……」。
- 2、嗣申請人提出現場有雨遮，惟依「臺北市政府辦理建物第一次測量僅勘測建物位置免再勘測建物平面圖作業要點」，建物第一次測量係依竣工平面圖辦理「轉繪」並不現場勘查。又依內政部營建署 100 年 5 月 6 日營署建管字第 1000023790 號書函意旨，若對於「上方雨遮投影線」或「雨遮投影」是否為「雨遮」，應由當地地政機關依個案使用執照核准之平面圖與剖面圖查明確認。是以，由於地政人員並未具備土木或建築相關專業知識及法規，本案既不需現場勘查又要地政機關依個案核准之平面圖與剖面圖查明確認，實有困難且事涉分管權責。故得否由登記機關判定不無疑義，爰提請討論。

四、擬處理意見：

甲案：本案第 9 層竣工平面圖 A、B 兩戶前後之雨遮既註記為「上方雨遮投影線」，依地籍測量實施規則第 273 條規定：「……其竣工平面圖載有陽台、屋簷或雨遮等突出部分者，以其外緣為界，並以附屬建物辦理測量，……」。因與前開規定雨遮不符，應否准登記。

乙案：依內政部營建署 100 年 5 月 6 日營署建管字第 1000023790 號書函及臺北市政府都市發展局 100 年 6 月 13 日北市都授建字第 10033339500 號函意旨，本案第 9 層上方既設有雨遮實體構造物，擬准予以附屬建物（雨遮）辦理登記。

五、結論：依地籍測量實施規則第 273 條第 1 項第 3 款之規定：「…竣工平面圖載有陽台、屋簷或雨遮等突出部分者，以其外緣為界，並以附屬建物辦理測量。…」，本案第 9 層竣工平面圖 A、B 兩戶南北二側註記為「上方雨遮投影線」與上開規定「雨遮」用語不符，又前項南側註記為「上方雨遮投影線」之直上方為屋頂平台，按屋頂平台依規定不能測繪登記，且其下方第 9 層投影部分依提案所現場勘測照片係露臺，亦屬不得登記之部分，故本案第 9 層樓地板與屋頂平台間之實體究為建築物外牆設置之裝飾板(物)，抑或為雨遮構造物等，又綜本案得以測繪登記，依本府都發局 100 年 6 月

13 日北市都授建字第 10033339500 號函其竣工圖於該層之直上層應有「兩遮」之記載，本案似亦應請申請人補正使得測繪。為慎重計，由本處查明相關資料及擬具處理意見函報內政部核示後，再請中山所據以辦理。

柒、散會：下午 16 時 00 分。

檢送本處簡化各地政事務所請示案件處理研討會（100 年第 8 次）會議紀錄乙份

臺北市政府地政處函 臺北市各地政事務所

100.7.20 北市地籍字第 10032112600 號

說明：

- 一、依本市古亭地政事務所 100 年 7 月 14 日北市古地一字第 10031034500 號函辦理。
- 二、副本抄送台北市地政士公會、台北市地政士志願服務協會、本府法規委員會、本處曾副處長秋木及秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均含附件）。

臺北市政府地政處簡化各地政事務所請示案件處理研討會 100 年第 8 次會議紀錄

壹、時間：100 年 7 月 18 日（星期一）下午 2 時 00 分

貳、地點：市政大樓 4 樓北區 402 會議室

參、主持人：曾副處長○○○

記錄：周○○○

肆、出席單位及人員：略

伍、列席人員：略

陸、討論事項及結論：

提案單位：臺北市古亭地政事務所

- 一、案由：李○○地政士代理蔡○○君申請本市文山區○○段○○小段 265、265-2、265-3 地號土地標示部之地上建物（5、6、7 建號建物；門牌分別為○○路 38 號、36-1 號及 44 號）更正登記疑義，提請討論。

二、說明

（一）依據：依本市古亭地政事務所（以下簡稱古亭所）100 年 6 月 30 日收件文山字第 157150 號更正登記申請案辦理。

（二）案情說明：

- 1、查本案 265 地號土地（重測前為△△段△△小段 22 地號）地上建物 5、6、7 建號建物（門牌分別為○○路 38 號、36-1 號及 44 號）分別於民國 38 年間由許○○等 2 人、許△△、許□□會同土地所有權人許××等 3 人以 38 年收件 5896、6905、6915 號案辦竣建物總登記及地上權登記，依建築改良物情形填報表所填載之建物坐落地號均為深坑鄉△△段△△小段 22 地號，門牌號數均為△△路 17 號，另他項權利登記聲請書土地標

示坐落欄亦填載深坑鄉△△段△△小段 22 地號(重測後為○○段○○小段 265 地號)。又 265 地號先後於 100 年 1 月 31 日、同年 3 月 15 日分割出 265-1 地號及逕為分割出 265-2、265-3 地號，嗣後 265-1 地號復於同年 3 月 15 日逕為分割出 265-4 地號土地。

- 2、現土地所有權人蔡○○君(以下簡稱蔡君)檢具更正登記申請書、理由書、臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決書、臺灣高等法院 98 年度上字第 264 號判決書及最高法院 99 年度台上字第 1418 號裁定書,請求依臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決書案附之土地複丈成果圖及申請人於 100 年 6 月 7 日以文山土字第 518 號申請土地鑑界所核發之土地複丈成果圖等證明文件申辦更正登記,並主張適用內政部 86 年 3 月 27 日台(86)內地字第 8602733 號函釋略以:「……二、查建物登記之基地號應依建物測量成果圖所測得之實際坐落地號記載,此乃事實問題,是以建物基地號更正登記,自應依地政機關建物勘測之成果辦理,……」,申請將旨揭地號土地標示部之地上建物建號欄更正為「無」。按蔡君理由書援引上開內政部函釋及臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決書案附之土地複丈成果圖,主張除○○路 36 號(4 建號)與○○路 38 號(5 建號)B1 部分坐落 265 地號土地上外,其餘○○路 36-1 號、44 號都不在○○段○○小段 265 地號土地上,並表示 100 年 6 月 7 日文山土字第 518 號之土地複丈成果圖與上開臺灣臺北地方法院判決書案附之土地複丈成果圖與上開臺灣臺北地方法院判決書案附之土地複丈成果圖套匯之結果,B1 房屋占有 265-1 地號土地 0.09 平方公尺,非地籍登記部所載 265、265-2、265-3 地號土地。
- 3、經古亭所現場勘查,蔡君所有本市文山區○○段○○小段 265、265-2、265-3 地號土地上確無門牌號○○路 36-1 號、38 號及 44 號建物,又前開○○路 36-1 號及 38 號建物所有權人分別以 100 年 1 月 27 日文山建字第 788 號、同年月 28 日文山建字第 790 號申請基地號勘查,經該所通知補正理由為:「請釐清該建物是否為原 39 年間登記之建物」,因逾期未補正予以駁回,另上開建物實際基地坐落,因無相關圖籍資料無法確認,致生疑義,爰提請討論。

三、法令依據及疑義分析

(一) 法令依據:

- 1、土地法第 69 條規定:「登記人員或利害關係人,於登記完畢後,發見登記錯誤或遺漏時,非以書面聲請該管上級機關查明核准後,不得更正。」
- 2、土地登記規則第 13 條規定:「土地法第 68 條第 1 項及第 69 條所稱登記錯誤,係指登記事項與登記原因證明文件所載之內容不符者;所稱遺漏,係指應登記事項而漏未登記者。」
- 3、更正登記法令補充規定第 6 點規定:「申請更正登記,如更正登記後之權利主體、種類、範圍或標的與原登記原因證明文件所載不符者,有違登記之同一性,應不予受理。」
- 4、內政部 83 年 1 月 6 日台(83)內地字第 8216481 號函釋:「一、按法院確

定判決之當否，非地政機關審查之範圍，前經行政院 56 年 4 月 1 日台 56 內字第 2359 號令示有案，又法院之判決對繼承人之一漏未裁判時，地政機關宜依判決主文辦理登記，亦為本部 81 年 1 月 18 日台內地字第 8177529 號函釋在案。……」

- 5、內政部 86 年 3 月 27 日台(86)內地字第 8602733 號函釋：「……二、查建物登記之基地號應依建物測量成果圖所測得之實際坐落地號記載，此乃事實問題，是以建物基地號更正登記，自應依地政機關建物勘測之成果辦理……」
- 6、內政部 99 年 2 月 5 日內授中辦地字第 0990040500 號函釋：「……二、按『登記人員或利害關係人，於登記完畢後，發見登記錯誤或遺漏時，非以書面聲請該管上級機關查明核准後，不得更正。』、『申請更正登記，如更正登記後之權利主體、種類、範圍或標的與原登記原因證明文件所載不符者，有違登記之同一性，應不予受理。』及『更正登記以不妨害原登記之同一性為限，若登記以外之人對於登記所示之法律關係有所爭執，則應訴由司法機關審判，以資解決。』分為土地法第 69 條前項、更正登記法令補充規定第 6 點及第 7 點所明定，所謂不妨害原登記之同一性，乃指更正登記後，登記事項所示之法律關係應與原登記者相同，不得變更。換言之，登記之更正，有無妨害原登記之同一性，須視更正後與原登記者，是否同一土地或建物，同一權利種類及同一登記名義人，為衡斷之標準……。」

(二) 疑義分析：

- 1、內政部 83 年 1 月 6 日台(83)內地字第 8216481 號函釋略以：「一、按法院確定判決之當否，非地政機關審查之範圍，前經行政院 56 年 4 月 1 日台 56 內字第 2359 號令示有案，又法院之判決對繼承人之一漏未裁判時，地政機關宜依判決主文辦理登記，亦為本部 81 年 1 月 18 日台內地字第 8177529 號函釋在案。…」，蔡君主張以前揭臺灣臺北地方法院 95 年重訴字第 247 號判決，確認地上權不存在事件之判決書案件之土地複丈成果圖作為更正登記之證明文件，惟該判決主文係確認被告對於原告所有○○段○○小段 265 地號土地之地上權不存在，古亭所似無從依判決書案附之土地複丈成果圖辦理更正登記。
- 2、另依土地法第 69 條、土地登記規則第 13 條及更正登記法令補充規定第 6 點規定，本案既無登記錯誤或遺漏之情事，就登記之同一性而言，應無從辦理更正登記，惟查土地登記之地上建物應依建物測量成果圖所測得之實際坐落地號記載，此乃事實問題，是以建物基地號更正登記應依地政機關建物測量成果圖辦理，現蔡君主張依臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決書案附之土地複丈成果圖與 100 年 6 月 7 日文山土字第 518 號土地複丈成果圖套繪結果辦理更正登記，不無疑義。
- 3、縱然准予受理本案土地之地上建物更正登記，惟原登記之地上建物之實際基地坐落似無法依法院囑託土地複丈成果圖辦理更正登記，仍應由建物所有權人申請建物基地號勘查及基地號更正登記。而在建物所有權人

未提出申請前，登記簿應如何登載亦不無疑義。

四、擬處理意見：

甲案：臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決理由內文中已就本案建物基地坐落錯誤之情形載明，雖判決主文未提示，惟因建物坐落基地號為事實問題，本案准予土地所有權人依臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決書案附之土地複丈成果圖與 100 年 6 月 7 日文山土字第 518 號土地複丈成果圖套繪結果辦理更正登記。惟因本案地上建物所有權人未於現場指界，故無法判斷其建物之實際坐落範圍，且其現場之面積與登記簿所載面積並未相符致生登記疑義，建請建物之實際坐落基地號先以上開判決書案附之土地複丈成果圖所示之坐落基地號登記，並於標示部其他登記事項欄載明「本建物基地坐落使用，未經基地所有權人同意。」或暫不予登記，於建物所有權人申請建物基地號勘查後再行辦理基地號更正登記。

乙案：因前揭判決主文並未就本案建物之基地坐落為判決，且依更正登記法令補充規定第 6 點規定：「申請更正登記，如更正登記後之權利主體、種類、範圍或標的與原登記原因證明文件所載不符者，有違登記之同一性，應不予受理。」，本案宜請申請人循司法途徑解決。

五、結論：

- (一) 本案建物實際坐落地號係屬事實認定問題，又文山區○○段○○小段 265 地號上原登記之地上權業經法院確定判決塗銷並辦竣塗銷登記，法院亦於判決書指出本案門牌（即 5、6、7 建號）建物並未坐落於上開 265 地號土地，故請古亭所函詢稅捐等相關機關並詳加查明認定後，將該 265 地號土地上建號之登載本於職權予以刪除。
- (二) 至原 5、6、7 建號建物之實際坐落地號，可邀集稅捐、戶政機關、建物所有權人相關地號土地所有權人等辦理勘查指界，如無積極事證可推翻法院判決之事實者，則可參酌臺灣臺北地方法院 95 年度重訴字第 247 號判決案附之土地複丈成果圖據以製作建物測量成果圖，以釐清建物坐落地號事實，俾供辦理基地號更正，以維護地籍資料與實際狀況之一致性。

柒、散會：下午 16 時 00 分。

內政部函為依都市計畫法劃設之公共設施用地，其都市計畫發布實施日期距申請徵收已逾 5 年者，申請徵收前仍應依土地徵收條例第 10 條及申請徵收前須用土地人舉行公聽會與給予所有權人陳述意見機會作業要點規定舉行公聽會乙案

臺北市政府地政處函 臺北自來水事業處等

100.7.21 北市用地字第 10013845300 號

說明：

- 一、依交下內政部 100 年 7 月 20 日台內地字第 1000132057 號函辦理，隨文檢送前開號函影本 1 份供參。
- 二、副本連同附件抄送本府法規會、本府秘書處（請刊登市府公報）及本處秘書室（請刊登法令月報）、土地開發科、地用科。

附件

內政部函 臺中市政府等

100.7.20 台內地字第 1000132057 號

主旨：依都市計畫法劃設之公共設施用地，其都市計畫發布實施日期距申請徵收已逾 5 年者，申請徵收前仍應依土地徵收條例第 10 條及申請徵收前需用土地人舉行公聽會與給予所有權陳述意見機會作業要點規定舉行公聽會，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據臺中市政府建設局 100 年 6 月 27 日中市建土字第 1000052002 號函辦理。
- 二、按需用土地人於事業計畫報請目的事業主管機關許可前，應舉行公聽會，聽取土地所有權人及利害關係人之意見，為土地徵收條例第十條第二項所規定。其立法意旨，係為落實司法院大法官釋字第 409 號解釋，於徵收計畫確定前，聽取土地所有權人及利害關係人之意見，俾公益考量與私益維護得以兼顧，且有促進決策之透明化作用。另有關依都市計畫法劃設之公共設施用地，因經公開展覽、舉辦說明會等法定程序，並由各級都市計畫委員會審議通過，該公共設施用地辦理徵收時，應無需再舉辦公聽會，故土地徵收條例第 10 條第 2 項但書及同條例施行細則第 11 條第 1 項第 2 款規定已依都市計畫法舉辦公開展覽或說明會者，無需再舉辦公聽會。惟查都市計畫法第 26 條規定都市計畫擬定機關每 3 年內或 5 年內至少應通盤檢討一次，依據發展情況並參考人民建議作必要之變更，對於非必要之公共設施用地，應變更其使用；另同法第 15 條第 1 項第 9 款亦規定都市計畫實施進度以 5 年為一期。是以，都市計畫未依上開規定進行檢討者，與實際發展情況及需要恐有所差距，則其公開展覽或說明會，應不得認係土地徵收條例第 10 條但書規定已舉辦公聽會之情形。（臺北高等行政法院 91 年度訴字第 1642 號判決意旨參照）
- 三、基此，為落實土地徵收條例第 10 條之立法精神，有關依都市計畫法劃設之公共設施用地，其都市計畫發布實施日期距申請徵收已逾 5 年者，應依土地徵收條例第 10 條及本部 99 年 12 月 29 日台內地字第 0990257693 號令訂定之申請徵收前需用土地人舉行公聽會與給予所有權人陳述意見機會作業要點規定舉行公聽會。
- 四、自本(100)年 8 月 1 日起申請徵收之案件應依上開規定辦理。

修訂「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」、「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」、「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項」及「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所

網路申請地籍謄本及相關資料作業要點」，並自即日起實施

臺北市政府地政處函 臺北市政府地政處所屬所隊

100.7.8 北市地資字第 10031839100 號

說明：

- 一、檢附旨揭要點及其修正條文對照表計 8 份。
- 二、副本抄送臺北市議會、臺北市政府法規委員會。

臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點

中華民國 84 年 8 月 22 日臺北市政府地政處北市地資字第 84031456 號函訂頒
中華民國 95 年 3 月 17 日臺北市政府地政處北市地資字第 09530758300 號函修正
(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各所隊個人電腦軟、硬體使用管理要點)
中華民國 96 年 5 月 23 日臺北市政府地政處北市地資字第 09631006400 號函修正
中華民國 97 年 8 月 19 日臺北市政府地政處北市地資字第 09731499200 號函修正
(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各所隊電腦軟硬體使用管理要點)
中華民國 99 年 7 月 15 日臺北市政府地政處北市地資字第 09931428000 號函修正
中華民國 100 年 7 月 8 日臺北市政府地政處北市地資字第 10031839100 號函修正

- 一、為有效管理臺北市政府地政處(以下簡稱本處)暨所屬所隊(以下簡稱各所隊)之電腦軟、硬體有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱軟體，係指使用電腦設備之作業系統、資料庫管理系統、套裝軟體、程式或資料等，所稱硬體，係指伺服器、個人電腦、印表機、網路設備、相關週邊設備、筆記型電腦及可攜式設備(如隨身碟、記憶卡、PDA、外接式硬碟等設施)。
- 三、本處及各所隊對於電腦軟、硬體相關設施應各自分別管理，為確立權責劃分及系統正常運作，其專責單位分派如下：
 - (一)本處由資訊室負責督導。
 - (二)各所由第三課負責督導。
 - (三)土地開發總隊由秘書室負責督導。
- 四、本處及各所隊應設伺服器管理及個人電腦管理等人員，並相互配合支援。
 - (一)伺服器管理人員：負責伺服器管理、軟硬體建置及網路連線設施等，其工作如下：
 - 1.負責網路作業系統及應用軟體之建立與管理。
 - 2.連接週邊設備及軟硬體之配置與測試。
 - 3.依應用系統連線作業使用者申請單、授權表，分別建立使用者名稱、密碼及設定系統使用權限。
 - 4.分析各項問題及效率評估，並提出具體改進方案。
 - 5.負責連絡並協助廠商維修工作事宜，並蒐集其處理過程，呈專責單位核閱。
 - 6.定期做伺服器資料備份。
 - (二)個人電腦管理人員：各科(課)、室指派專人負責與專責單位管理人員連繫，並負責個人電腦管理及協助同仁使用，其工作如下：
 - 1.協助專責單位管理人員之軟硬體建置與測試，並推廣至同仁使用。
 - 2.指導同仁使用軟硬體之操作程序，並做資料備份。
 - 3.指導同仁填寫各應用系統權限申請表，並督促同仁定期更新通行密碼事宜。
 - 4.解決同仁使用上各項問題，若無法排除問題，儘速連絡專責單位管理人員作適當之處理。
- 五、本處及各所隊對於電腦軟、硬體、網路應注意下列安全措施：
 - (一)硬體：
 - 1.伺服器應儘量設置在電腦機房或封閉式空間。

2. 應依有關規定，設立財產登記簿並詳細記明機器型別、位置、保管人、使用人以及其它重要特徵，如有任何修正及異動亦隨時修訂之。
3. 對電腦設備，應注意天然災害及其他意外災害之防護。
4. 應定期維護並愛惜使用。
5. 電腦設備及儲存媒體之攜出及借用應依「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」及其他相關規定管理並予記錄備查。
6. 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。
7. 可攜式設備應避免與機關外之媒體設備進行資料傳輸及交換，若因業務需要讀取外來儲存媒體時，應先行掃瞄確認該儲存媒體無病毒後再行使用。

(二) 軟體：

1. 應使用合法版權之軟體。
2. 原版軟體於硬碟裝設後，必要時應備份交專人保管及注意保養。
3. 本處及各所隊應注意個人電腦病毒防毒防駭方法(詳如附件一)，防止未經授權而被使用、破壞或竊取資料，並預防感染病毒。
4. 電腦應設定螢幕保護程式密碼且最長時間以 15 分鐘內啟用保護，防止被外人使用。
5. 軟體管理應依行政院頒布之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。

(三) 資料：

1. 重要或具機密性資料之輸出入操作，均應經使用者識別碼、通行碼驗證通過，以便管制。
2. 電腦設備所輸出具機密性報表，應依有關規定區分機密等級辦理。
3. 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、光碟片等儲存媒體，應由專人保管。
4. 對於需要長期保管或重要檔案之備份媒體，應使用專用防火或保險設備之異地存放。

(四) 網路：

1. 對電腦使用者使用網路設備及檔案，應先檢核其使用代碼，使用階層及授權等級。
2. 經授權之使用者，應賦予識別碼及通行碼，以管制人員使用，各項代碼應定期更換。

六、本處及各所隊同仁使用個人電腦及相關設備時，應注意下列事項：

- (一) 單位同仁使用光碟片、隨身碟、抽取式磁碟機、記憶卡、外接式硬碟等設備前，偵測前開設備有無病毒。
- (二) 使用個人電腦及相關設備之使用保養(詳如附件二)。
- (三) 不得私接個人電腦設備於公務網路上。
- (四) 個人電腦之各項設備，不得作為業務外之使用及擅自安裝使用未經授權之應用軟體。
- (五) 不得任意變更或修改各項作業進行之步驟及環境設定。
- (六) 如有使用上任何問題，請儘速連繫單位內個人電腦管理人員作適當之處理。

- 七、如需將資訊設備攜出(入)本處及各所隊，應登記於「機房系統軟硬體設備攜出(入)紀錄單」(如附件三)並備查。
- 八、各所隊得視需要成立查核小組查核機關內個人電腦相關設備之使用、配置及資訊檔案管理等情形，本處並得不定期前往各所隊實地查核。

個人電腦防毒防駭方法

一、一般注意事項：

- (一) 尊重智慧財產權，使用原版合法軟體，不使用盜拷或來路不明軟體。
- (二) 使用新軟體應先經隔離測試檢查，確認無毒後才可放入系統中。
- (三) 避免以公用機器複製資料。
- (四) 將資料與程式分開備份儲存，以免感染病毒時無法補救。
- (五) 系統應製作備份，以便系統有問題時能重新啟動作業。
- (六) 安裝防毒程式於伺服器及個人電腦上設定每日更新病毒碼，並設定系統自動修補功能。
- (七) 不開啟來路不明之電子郵件及其附件檔案、開啟郵件掃描功能，並取消郵件預覽功能，且常常刪除垃圾郵件。
- (八) 不瀏覽不知名的網站，並禁止連結色情、賭博、猥褻、不友善等網站。
- (九) 下載任何檔案使用前，請先進行掃毒。
- (十) 離開座位前，立即鎖定電腦。

二、簡易辨識方式：

- (一) 隨時注意程式執行檔之檔案長度、建檔日期等資料，是否有異常現象，如檔案容量突然變大，或是硬碟剩餘空間突然變小。
- (二) 系統效能變慢，或是 CPU 使用率異常偏高。
- (三) 檔案未經刪除而無故消失。
- (四) 螢幕出現奇怪的畫面或消失不見。
- (五) 電腦運作時發出異常的音樂聲響。
- (六) 系統經常無故當機或無法啟動。
- (七) 檢查網路負載是否異常。
- (八) 未使用之埠是否出現異常連線，或封包傳送數量急速偏高。

三、中毒處理方式：

- (一) 電腦中毒，最好立即拔除網路連線。
- (二) 利用防毒軟體掃毒，若仍無法恢復正常，應重新安裝作業系統。

附件二

個人電腦及相關設備之使用保養措施

一、個人電腦：

- (一) 個人電腦應放置於通風良好的地方操作。
- (二) 應使用電腦專用電源插座及延長線。

二、印表機：

- (一) 印表機應放置於較涼爽的地方操作。
- (二) 在列印途中，請勿突然關閉電源，須按照使用手冊之程序中斷列印。
- (三) 印表機上勿放置重物或重壓。
- (四) 處理夾紙或安裝耗材時，請仔細閱讀操作程序。
- (五) 經常保持印表機的清潔。
- (六) 耗材不堪使用時，應予以更換。
- (七) 雷射印表機遇夾紙無法自行處理時，務必關閉電源，避免因夾紙又高溫易造成火警。

三、光碟片：

- (一) 光碟片不得暴露於陽光下，應禁止直接觸光碟片表面且重物不得置於光碟片上，彎翹不平、皺折和損毀之片均不得使用。
- (二) 光碟片上禁止用鉛筆寫字或迴紋針、釘書針夾在上面，以免損壞光碟片。

四、網路設施：

- (一) 電腦網路接線盒不得任意放置於地板之上，以免清潔打臘時臘水或塵土之污染。
- (二) 各單位使用之網路集線器等，於例假日或下班時應注意關閉電源。
- (三) 各單位於搬動電腦設備及桌椅時，應注意避免拉（壓）斷連接電腦之網路線。
- (四) 網路連線之關鍵插座應加以紅色膠帶標示警語並應將閒置之網路線妥適處理。

五、隨身碟（含記憶卡、手機、PDA、外接式硬碟等 USB 介面之裝置）：

- (一) 隨身碟使用完竣後應正常退出後始可從個人電腦上拔除。
- (二) 避免在公用電腦上使用。
- (三) 在其他電腦上使用過後，務必檢查確認無毒，方可使用。

臺北市〇〇〇〇〇〇〇〇機房軟硬體攜出(入)紀錄單

申請日期： 年 月 日

廠商名稱			
攜出(入)人員		攜出 <input type="checkbox"/>	攜入 <input type="checkbox"/>
應用系統			
預計處理時間	年 月 日 時 分		
物 品 名 稱	數量	攜出(入)原因	檢測結果
申請人		機房管理人員	
申請單位主管		主 管	

註：申請人與機房管理人員為同一人，只需於機房管理人員欄位處核章

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
一、為有效管理 <u>臺北市政府地政處</u> （以下簡稱 <u>本處</u> ）暨所屬所隊（以下簡稱各所隊）之電腦軟、硬體有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。	一、為有效管理 <u>本處暨所屬所隊</u> 之電腦軟、硬體有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。	文字修正。	一、為有效管理 <u>臺北市政府地政處</u> （以下簡稱 <u>本處</u> ）暨所屬所隊（以下簡稱各所隊）之電腦軟、硬體有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。	文字修正。（中山所）
二、本要點所稱軟體，係指使用電腦設備之 <u>作業系統、資料庫管理系統、套裝軟體、程式或資料等</u> ，所稱硬體，係指伺服器、個人電腦、印表機、網路設備、相關週邊設備、 <u>筆記型電腦及可攜式設備</u> （如隨身碟、記憶卡、PDA、外接式硬碟等設施）。	二、本要點所稱軟體，係指使用電腦設備之系統、程式或資料，所稱硬體，係指伺服器、個人電腦、印表機、網路設備、相關週邊設備及 <u>筆記型電腦、隨身碟、記憶卡、PDA 外接式硬碟等具 USB 介面裝置之可攜式設備等設施</u> 。	將軟體定義所包含項目增加列舉項目，另修改硬體方面可攜式設備所包含之項目之呈現方式。	二、本要點所稱軟體，係指使用電腦設備之 <u>作業系統、資料庫管理系統、套裝軟體、程式或資料等</u> ，所稱硬體，係指伺服器、個人電腦、印表機、網路設備、相關週邊設備、 <u>筆記型電腦及可攜式設備</u> （隨身碟、記憶卡、PDA、外接式硬碟等具 USB 介面裝置之等設施）。	將軟體定義所包含項目增加列舉項目，另修改硬體方面可攜式設備所包含之項目之呈現方式。（資訊室）
三、本處及各所隊對於電腦軟、硬體相關設施應各自分別管理，為確立權責劃分及系統正常運作，其專責單位分派如	三、本處及所、隊各機關對於電腦軟、硬體相關設施應各自分別管理，為確立權責劃分及系統正常運	文字修正。	三、本處及各所隊對於電腦軟、硬體相關設施應各自分別管理，為確立權責劃分及系統正常運作，其專責單位	文字修正。（中山所）

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
下：	作，其專責單位分派如下：		分派如下：	
(一) 本處由資訊室負責督導。	(一) 本處由資訊室負責督導。		(維持原條文)	
(二) 各所由第三課負責督導。	(二) 各地政事務所由第三課負責督導。	文字修正。	(二) 各所由第三課負責督導。	文字修正。(資訊室)
(三) 土地開發總隊由秘書室負責督導。	(三) 土地開發總隊由秘書室負責督導。		(維持原條文)	
四、本處及各所隊應設伺服器管理及個人電腦管理等人員，並相互配合支援。	四、各機關應設伺服器管理及個人電腦管理等人員，並相互配合支援。	文字修正。	四、本處及各所隊應設伺服器管理及個人電腦管理等人員，並相互配合支援。	文字修正。(資訊室)
(一) 伺服器管理人員：負責伺服器管理、軟硬體建置及網路連線設施等，其工作如下：	(一) 伺服器管理人員：負責伺服器管理、軟硬體建置及網路連線設施等，其工作如下：		(維持原條文)	
1. 負責網路作業系統及應用軟體之建立與管理。	1. 負責網路作業系統、應用軟體之建立與管理。	文字修正。	(維持原條文)	
2. 連接週邊設備及軟硬體之配置、測試。	2. 連接週邊設備及軟硬體之配置、測試。	文字修正。	(維持原條文)	
3. 依應用系統連線作業使用者申請單、授權表，分別建立使用者名稱、密碼及設定系統使用權限。	3. 依應用系統連線作業使用者申請單、授權表，分別建立使用者名稱、密碼及設定系		(維持原條文)	

「臺北市地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
	統使用權限。			
4. 分析各項問題及效率評估，並提出具體改進方案。	4. 分析各項問題及效率評估，並提出具體改進方案， <u>以推動辦公室自動化。</u>	一、調整項次。 二、刪除多於文字。	4. 分析各項問題及效率評估，並提出具體改進方案， <u>以推動辦公室自動化。</u>	項次遞延，並刪除多餘文字。(資訊室)
5. 負責連絡並協助廠商維修工作事宜，並蒐集其處理過程，呈專責單位核閱。	5. 負責連絡並協助廠商維修工作事宜，並蒐集其處理過程，呈專責單位核閱。		(維持原條文)	
(刪除此條文)	6. 定期檢閱控制臺日誌，對於不正常之訊息應協調有關人員研究，採取必要之措施，並作成工作日誌，呈專責單位核閱。	本項應訂定於機房管理要點，故爰予刪除。	5. 定期檢閱控制臺日誌，對於不正常之訊息應協調有關人員研究，採取必要之措施，並作成工作日誌，呈專責單位核閱。	刪除此條文，並增列於機房要點內。(資訊室)
(刪除此條文)	7. 須經常注意作業之進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。	本項應訂定於機房管理要點，故爰予刪除。	6. 須經常注意作業之進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。	刪除此條文，並增列於機房要點內。(資訊室)
6. 定期做伺服器資料備份。	8. 定期做伺服器資料備援。	調整項次。	8. 定期做伺服器資料備援份。	項次遞延。(資訊室)
(二) 個人電腦管理人員：各科	(二) 個人電腦管理人員：每一	文字修正。	(二) 個人電腦管理人員： 每一 各科	文字修正。(資訊室)

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
(課)、室指派專人負責與 <u>專責單位</u> 管理人員連繫，並負責個人電腦管理及協助同仁使用，其工作如下：	科(課)、室指派專人負責與 <u>伺服器</u> 管理人員連繫，並負責個人電腦管理及協助同仁使用，其工作如下：		(課)、室指派專人負責與 伺服器 <u>伺服器</u> 專責單位管理人員連繫，並負責個人電腦管理及協助同仁使用，其工作如下：	
1. 協助 <u>專責單位</u> 管理人員之軟硬體建置與測試，並推廣至同仁使用。	1. 協助伺服器管理人員之軟硬體建置與測試，並推廣至同仁使用。	文字修正。	1. 協助 伺服器 <u>伺服器</u> 專責單位管理人員之軟硬體建置與測試，並推廣至同仁使用。	文字修正。(資訊室)
2. 指導同仁使用軟硬體之操作程序，並做資料備份。	2. 指導同仁使用軟硬體之操作程序，並做資料備份。		(維持原條文)	
3. 指導同仁填寫各應用系統權限申請表，並督促同仁定期更新通行密碼事宜。	3. 指導同仁填寫各應用系統權限申請表，並督促同仁定期更新通行密碼事宜。		(維持原條文)	
4. 解決同仁使用上各項問題，若無法排除問題，儘速連絡 <u>專責單位</u> 管理人員作適當之處理。	4. 解決同仁使用上各項問題，若無法排除問題，儘速連絡伺服器管理人員作適當之處理。	文字修正。	4. 解決同仁使用上各項問題，若無法排除問題，儘速連絡 伺服器 <u>伺服器</u> 專責單位管理人員作適當之處理。	文字修正。(資訊室)
五、本處及各所隊對於電腦軟、硬體、 <u>網路</u> 應注意下列安全措施：	五、各機關對於電腦軟、硬體、網路、可攜式設備(包括筆記型電腦、隨	文字修正。	五、本處及各所隊對於電腦軟、硬體、網路 可攜式設備 <u>可攜式設備</u> (包括筆記型電腦、隨身	文字修正。(中山所)

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
	身碟、記憶卡、PDA 等可攜式設備) 應注意下列安全措施：		碟、記憶卡、PDA 等可攜式設備) 應注意下列安全措施：	
(一) 硬體： 1. 伺服器應儘量設置在電腦機房或封閉式空間。	(一) 硬體： 1. 伺服器應儘量設置在電腦機房或封閉式空間。		(維持原條文)	
2. 應依有關規定，設立財產登記簿並詳細記明機器型別、位置、保管人、使用人以及其它重要特徵，如有任何修正及異動亦隨時修訂之。	2. 應依有關規定，設立財產登記簿並詳細記明機器型別、位置、保管人、使用人以及其它重要特徵，如有任何修正及異動亦隨時修訂之。		(維持原條文)	
3. 對電腦設備，應注意天然災害及其他意外災害之防護。	3. 對電腦設備，應注意天然災害及其他意外災害之防護。		(維持原條文)	
4. 應定期維護並愛惜使用。	4. 應定期維護並愛惜使用。		(維持原條文)	
5. 電腦設備及儲存媒體之攜出及借用應依「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」及其他相關規定管理並予記錄備查。	5. 電腦設備及儲存媒體之攜出及借用應依「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所電腦機房管理要點」及其他相關規定管理並		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
	予記錄備查。			
6. 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。	6. 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。		(維持原條文)	
7. 可攜式設備應避免與機關外之媒體設備進行資料傳輸及交換，若因業務需要讀取外來儲存媒體時，應先行掃描確認該儲存媒體無病毒後再行使用。	(原無此條文)	一、調整項次。 二、將原五、(五)條文移至(一)硬體：項下，以符合分類屬性。	7. 可攜式設備應避免與機關外之媒體設備進行資料傳輸及交換，若因業務需要讀取外來儲存媒體時，應先行掃描確認該儲存媒體無病毒後再行使用。	將原五、(五)條文移至(一)硬體：項下，以符合分類屬性，文字修正，刪除贅字，另項遞延。(資訊室)
(二) 軟體： 1. 應使用合法版權之軟體。	(二) 軟體： 1. 應使用合法版權之軟體。		(維持原條文)	
2. 原版軟體於硬碟裝設後，必要時應備份交專人保管及注意保養。	2. 原版軟體於硬碟裝設後，必要時應備援二、三份併同交專人保管及注意保養。	文字修正。	2. 原版軟體於硬碟裝設後，必要時應備援份二、三份併同交專人保管及注意保養。	文字修正。(資訊室)
3. 本處及各所隊應注意個人電腦防毒防駭方法(詳如附錄一)，防止未經授權而被使用、破壞或竊取資料，並預防感染病毒。	3. 各單位應注意個人電腦病毒防毒防駭方法(詳如附錄一)，防止被外人盜錄，並預防感染病毒。	文字修正，防毒防駭防範對象不應只針對外人。	3. 各單位 本處及各所隊應注意個人電腦 病毒 防毒防駭方法(詳如附錄一)，防止未經授權而被使用、破壞或竊取資料，並預防感染病毒。	文字修正，防範對象不應只針對外人。(資訊室)
4. 電腦應設定螢幕保護程式密碼且最長時間以 15 分	4. 電腦應設定螢幕保護程式密碼且最長時間以		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
鐘內啟用保護，防止被外人使用。	15 分鐘內啟用保護，防止被外人使用。			
5. <u>軟體管理應依行政院頒布之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。</u>	5. 軟體管理應依行政院頒布之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。	增加此條文，增加軟體管理之控管。	5. 軟體管理應依行政院頒布之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。	增加此條文，增加軟體管理之控管。 (資訊室)
(三) 資料： 1. 重要或具機密性資料之輸出入操作，均應經使用者識別碼、通行碼驗證通過，以便管制。	(三) 資料： 1. 重要或具機密性資料之輸出入操作，均應經使用者識別碼、通行碼驗證通過，以便管制。		(維持原條文)	
2. 電腦設備所輸出具機密性報表，應依有關規定區分機密等級辦理。	2. 電腦設備所輸出具機密性報表，應依有關規定區分機密等級辦理。		(維持原條文)	
3. 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、光碟片等媒體，應由專人保管。	3. 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、光碟片、磁片等媒體，應由專人保管。		(維持原條文)	
4. 對於需要長期保管或重要檔案之備份媒體，應使用專用防火或保險設備之異地存放。	4. 對於需要長期保管或重要檔案之備份媒體，應使用專用防火或保險設備之異地存放。		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
(四) 網路： 1. 對電腦使用者使用網路設備及檔案，應先檢核其使用代碼，使用階層及授權等級。	(四) 網路： 1. 對電腦使用者使用網路設備及檔案，應先檢核其使用代碼，使用階層及授權等級。		(維持原條文)	
2. 經授權之使用者，應賦予識別碼及通行碼，以管制人員使用，各項代碼應定期更換。	2. 經授權之使用者，應賦予識別碼及通行碼，以管制人員使用，各項代碼應定期更換。		(維持原條文)	
(刪除此條文)	(五) 可攜式設備： 可攜式電腦設備應避免與機關外之媒體設備進行資料傳輸及交換，若因業務需要讀取外來儲存媒體時，應先行掃描確認該儲存媒體無存在病毒後再行使用。	一、調整項次。 二、將原五、(五)條文移至(一)硬體：項下，以符合分類屬性，文字修正。	(五) 可攜式設備： 可攜式電腦設備應避免與機關外之媒體設備進行資料傳輸及交換，若因業務需要讀取外來儲存媒體時，應先行掃描確認該儲存媒體無存在病毒後再行使用。	將原五、(五)條文移至(一)硬體：項下，以符合分類屬性，文字修正。
六、本處及各所隊同仁使用個人電腦及相關設備時，應注意下列事項：	六、各機關同仁使用個人電腦時，應注意下列事項：	文字修正。	六、本處及各所隊同仁使用個人電腦及相關設備時，應注意下列事項：	文字修正。(中山所)
(一) 單位同仁使用	(一) 單位同仁使		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
光碟片、隨身碟、抽取式磁碟機、記憶卡、外接式硬碟等設備前，偵測前開設備有無病毒。	用光碟片、隨身碟、抽取式磁碟機等設備前，偵測前開設備有無病毒。			
(二) 使用個人電腦及相關設備之使用保養(詳如附錄二)。	(二) 使用個人電腦及週邊設備之預防保養(詳如附錄二)。	文字修正。	(二) 使用個人電腦及 週邊 相關設備之預防保養(詳如附錄二)。	文字修正。
(刪除此條文)	(三) 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。	本要點第五、(一)6. 已有相同規定，不需重複規定。	(刪除此條文)	本要點第五、(一)6. 已有相同規定，不需重複規定。(松山所)
(三) 不得私接個人電腦設備於公務網路上。	(四) 不得私接個人電腦設備於公務網路上。		(維持原條文)	
(四) 個人電腦之各項設備，不得作為業務外之使用及擅自安裝使用未經授權之應用軟體。	(五) 個人電腦之各項設備，不得作為業務外之使用及擅自安裝使用未經授權之應用軟體。		(維持原條文)	
(五) 不得任意變更或修改各項作業進行之步驟及環境設定。	(六) 不得任意變更或修改各項作業進行之步驟及環境設定。		(維持原條文)	
(六) 如有使用上任何問題，請儘速連繫單位內個人電腦管理人員作	(七) 如有使用上任何問題，請儘速連繫單位內個人電腦管		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
適當之處理。	理人員作適當之處理。			
七、如需將資訊設備攜出(入)本處及各所隊,應登記於「機房系統軟硬體設備攜出(入)紀錄單」(如附件三)並備查。	(原無此條文)	一、本點新增。 二、增加軟體攜出入之資安控管。	七、如需將資訊設備攜出(入)本處及各所隊,應登記於「機房系統軟硬體設備攜出(入)紀錄單」(附件 1)並備查。	增加此條文,增加軟體攜出入之資安控管。(資訊室)
八、各所隊得視需要成立查核小組查核機關內個人電腦相關設備之使用、配置及資訊檔案管理等情形,本處並得不定期前往各所隊實地查核。	七、各所、隊得視需要成立查核小組查核機關內個人電腦相關設備之使用、配置及資訊檔案管理等情形,本處並得不定期前往各所、隊實地查核。	一、調整項次。 二、刪除標點符號,稱謂一致。	八 七、各所隊得視需要成立查核小組查核機關內個人電腦相關設備之使用、配置及資訊檔案管理等情形,本處並得不定期前往各所隊實地查核。	建議刪除標點符號,稱謂一致,項次遞延。(資訊室)
附件二第一點 一、個人電腦:	附錄二第一點 一、電腦:	文字修正。	附錄二第一點 一、個人電腦:	與標題一致。(資訊室)
附件二第二點 (三)印表機上物放置重物或重壓。	附錄二第二點 (三)列表機上物放置重物或重壓。	修正原條文之列表機為印表機,以與標題為一致之對應。	附錄二第二點 (三)印表機上物放置重物或重壓。	建議修正原條文之列表機為印表機,以與標題為一致之對應。(古亭所)
附件二第二點 (五)經常保持印表機的清潔。	附錄二第二點 (五)經常保持列表機的清潔。	修正原條文之列表機為印表機,以與標題為一致之對應。	附錄二第二點 (五)經常保持印表機的清潔。	建議修正原條文之列表機為印表機,以與標題為一致之對應。(古亭所)

臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點

中華民國 81 年 1 月 15 日臺北市政府地政處北市地資字第 49416 號函訂頒
 中華民國 85 年 12 月 3 日臺北市政府地政處北市地資字第 85137812 號函修正
 中華民國 88 年 10 月 13 日臺北市政府地政處北市地資字第 8822410901 號函修正
 中華民國 94 年 3 月 22 日臺北市政府地政處北市地資字第 09430718200 號函修正
 中華民國 96 年 5 月 23 日臺北市政府地政處北市地資字第 09631006400 號函修正
 中華民國 97 年 8 月 19 日臺北市政府地政處北市地資字第 09731499200 號函修正
 (原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所電腦機房管理要點)
 中華民國 99 年 7 月 15 日臺北市政府地政處北市地資字第 09931428000 號函修正
 中華民國 100 年 7 月 8 日臺北市政府地政處北市地資字第 10031839100 號函修正

- 一、為確保臺北市政府地政處（以下簡稱本處）暨所屬所隊（以下簡稱各所隊）電腦機房安全及有效應用電腦有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。
- 二、本處及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施，本處由資訊室，各所由第三課、土地開發總隊由秘書室分別負責管理，並應作成機房工作日誌(附件一)，每日陳核。
- 三、為維護電腦設備及資料之安全，電腦機房管理應注意下列事項：

(一) 門禁管理：

1. 電腦機房應安裝門鎖(或刷卡機)，並加裝監視器錄影，拍攝之儲存媒體指定專人妥為保管備查並應至少保存 1 個月，以維護機房安全。
2. 除機房管理人員外，凡進出電腦機房人員均需填寫「電腦機房人員進出管制簿」(附件二)，外賓進入機房參觀，須經主管或被授權者同意後，由機房管理人員引導陪同出入。
3. 機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。

(二) 環境管理：

1. 應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。
2. 機房內應設空調設備及安裝防火、防曬、防濕、防塵設備且隨時注意室溫及溼度，若發覺異常應即刻處理。
3. 機房內應嚴格禁煙、禁食。
4. 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。
5. 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。
6. 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物品。
7. 作業中如遇電腦主機故障或緊急事故(如火警)等突發事件，應作適當處理，並通報本處及其他各所，必要時得填寫資訊系統暫停服務公告申請表(附件三)並公告上網。
8. 機房內應設置電腦作業相關業務單位或廠商之電話聯絡表，以利作業聯繫。

(三) 消防設備管理：

1. 機房內消防設備(或滅火器)之位置應明顯並熟悉其操作方法，且應定期檢查消防設備之使用期限，惟應儘量避免使用水性及乾粉式滅火器。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。

(四) 資訊設備管理：

1. 電腦機房之各項設備，應作為業務使用，非機房管理人員或非經授權人員禁止操作。
2. 電腦設備之使用，應經申請核准後始得進行。
3. 應設置網路防火牆，並設定安全規則以區隔內外網路服務之使用層級，異動時，應填寫「防火牆維護申請表」(附件四)，並作成紀錄備查。
4. 各伺服器及網路防火牆應留有紀錄(最少一年)，機房管理人員應定期檢視。
5. 針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。
6. 須經常注意作業之進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。

四、電腦機房內設備應詳列資訊及網路設備管理清冊(附件五)，並注意下列事項：

- (一) 設備之配置，非經課(股)長以上主管之同意，不得任意變動其位置。
- (二) 設備配置增減異動時，應經課(股)長以上主管之同意後辦理。
- (三) 各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。
- (四) 機房管理人員應確實追蹤電腦廠商辦理定期性之設備維護工作。
- (五) 遇有機器故障無法排除時，應儘速通知廠商維修，並記錄時間；辦理資訊系統或設備維護時，由申請單位提出「資訊系統及設備維護申請表」(附件六)，並詳實填寫。
- (六) 機房管理人員異動時，應就清冊詳加點驗，各項操作說明及維護紀錄並應列入移交。

五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：

- (一) 重要伺服器、作業系統、應用系統、資料庫及防火牆，應定期執行備份工作及清理檔案，以免意外發生或檔案過大時，無法執行作業。
- (二) 廠商因業務需求操作時，應由機房管理人員陪同並在機房工作日誌上敘明工作內容，始可操作執行。
- (三) 各所每日作地籍資料庫備援，並保留一星期(附件七)。備份磁帶應至少備份兩份，一份存放事務所內，一份指派專人送交本處簽收保管(附件八)。
- (四) 其他機關或其他單位因業務需求向本處或各所申請提供相關地籍資料時，應於該機關首長同意後，方可提供。
- (五) 廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由本處填寫「資訊系統及設備維護申請表」(附件六)提出申請並經審核通過後執行。

六、地政整合系統或其他重要加值應用系統，依下列原則管理：

- (一) 維護更新需經主管同意，機房管理人員始得進行作業。
- (二) 任何系統程式之變更或增加，申請人應填寫「資訊系統及設備維護申請表」(附件六)並將下列事項通知作業人員知悉。
 1. 開始啟用之日期。
 2. 連繫人員。
 3. 使用者注意事項。

- (三) 地政整合系統或其他重要加值應用系統程式之變更，應由本處統籌規劃。

七、對於媒體管理應注意下列事項：

- (一) 機房管理人員應建立明確文件，定期清理磁碟空間(詳附件九)。

- (二) 機房管理人員使用儲存媒體後，應記錄於磁帶管制清單（附件十）。
 - (三) 如需攜帶儲存媒體進出機房時應填寫「機房系統軟硬體攜出（入）紀錄單」（附件十一）並予備查。
 - (四) 儲存媒體應設置專櫃保管，除機房管理人員外，其他人員非經同意不得取用，並應登記備查。
 - (五) 機房管理人員應每年清理已逾保存年限或不堪使用之儲存媒體，並於消磁或實體破壞後依廢棄物清理規定處理。
 - (六) 電腦機房內之儲存媒體應依統一規定，編號管理。
- 八、本處及各所隊電腦機房設備發生異常，作業無法運作時，除通知廠商處理外並應立即報告主管，並通知本處資訊室及其他各所外，必要時並通知網路便民服務負責廠商。
- 九、產製大量資料（如統計表報）、資料備份或產製各類清冊檔案，應預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。
- 十、電腦機房使用之各類管理簿冊，應妥善保管，以備查考。

機密等級:普通

附件一

臺北市〇〇〇〇〇〇機房工作日誌

(1) 一般狀況 日期： 年 月 日 (星期)

時間	狀況說明(各項作業檢查詳附表)	處理說明

(2) 機器故障

機號	故障情形	處理情形	故障時間	修復時間

(3) 停電記錄

停電時間	復電時間	說明

(4) 交代事項

交代者	執行項目	說明

(5) 呈核

機房管理人員姓名		股長(課長)		主任	
----------	--	--------	--	----	--

() 每日作業準備檢查表

日期： 年 月 日 (星期)

序	檢查項目	結果	序	檢查項目	結果
1		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	29		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
2		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	30		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
3		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	31		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
4		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	32		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
5		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	33		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
6		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	34		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
7		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	35		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
8		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	36		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
9		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	37		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
10		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	38		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
11		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	39		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
12		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	40		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
13		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	41		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
14		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	42		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
15		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	43		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
16		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	44		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
17		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	45		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
18		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	46		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
19		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	47		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
20		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	48		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
21		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	49		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
22		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	50		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
23		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	51		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
24		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	52		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
25		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	53		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
26		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	54		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
27		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	55		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
28		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	56		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常

機房管理人員：

機密等級:普通

附件二

() 電腦機房人員進出管制簿						
日期	服務單位	姓名	事由	進出時間		備註
				入	出	

附件三

臺北市 000000 資訊系統暫停服務公告申請表

機密等級: 普通

申請日期： 年 月 日

編號：

原因	<input type="checkbox"/> 機電維護 <input type="checkbox"/> 線路維護 <input type="checkbox"/> 設備維護 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
預計時間	自	年	月	日	時 分 起
	至	年	月	日	時 分 止
影響範圍	<input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 地政資料庫 <input type="checkbox"/> 服務				
影響系統	對外	資料庫	服務	系統名稱	負責人
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
奉核後通知各相關業務負責人，將下方”公告內容”公布於各服務網站*					
公告內容					
承辦人		股(課)長		單位主管	

附件四

機密等級:普通

臺北市 00000000 防火牆維護申請表

申請日期： 年 月 日

編號：

申請單位	
應用系統	
系統需求	
預計 開放時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止
以下由機房管理人員於作業完成後填寫	
防火牆規則	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 刪除 資訊系統及設備維護申請表編號：
申請人	機房管理人員
申請單位主管	主管

註:申請人與機房管理人員為同一人，只需於機房管理人員欄位處核章

保存年限: 3年

表單編號: ISMS-02-13-04A

臺北市 000000 資訊及網路設備管理清冊

更新日期：_____年__月__日

項次	設備名稱	規格型號	作業系統	IP	網路卡號	安裝啟用日期	備註
1	個人電腦	XXX	WIN2000	XX.XX.XX.XX	XX-XX-XX-XX-XX-XX	XXXX/XX/XX	(範例)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

製表人：

課長：
(股長)

單位主管：

臺北市〇〇〇〇〇〇資訊系統及設備維護申請表

申請日期： 年 月 日

編號：

維護標的	<input type="checkbox"/> 資訊系統 <input type="checkbox"/> 資訊設備 名稱：				
維護廠商		維護人員			
維護方式	<input type="checkbox"/> 親至機房 <input type="checkbox"/> 親至資訊(電腦)室 <input type="checkbox"/> 撥接 <input type="checkbox"/> Internet 連線				
存放位置	<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/> 資訊室 <input type="checkbox"/> 其他_____				
辦理事項					
預計處理時間	自	年	月	日	時 分起
	至	年	月	日	時 分止
以下由機房管理人員於廠商作業完成後填寫					
實際處理情形	防火牆維護申請表編號：				
實際處理時間	自	年	月	日	時 分起
	至	年	月	日	時 分止
申請人	機房管理人員				
申請單位主管	主 管				
申請人複核					

註:申請人與機房管理人員為同一人，只需於機房管理人員欄位處核章

附件七

臺北市 地政事務所地政整合系統備份磁帶記錄表

機密等級:普通

年度: 年

月份			月份		
日期	磁帶編號	備註	日期	磁帶編號	備註
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
31			31		

保存年限: 3年

表單編號: CR007

機密等級：普通

臺北市 地政事務所媒體交換簽收簿

磁帶編號	資料名稱及日期	交換日期	簽收單位
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	

保存年限： 3 年

表單編號： CR008

附件九

臺北市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇檔案清理檢查表

機密等級:普通

月份: _____年_____月

項次	伺服器名稱	IP 位置	目錄位置	檔案類型/名稱	執行週期	檢查日期	備註
1						//	
2						//	
3						//	
4						//	
5						//	
6						//	
7						//	
8						//	
9						//	
10						//	
11						//	
12						//	
13						//	
14						//	
15						//	

系統管理人員：

科室主管：

保存年限： 3 年

表單編號： CR009

附件十

臺北市 地政事務所磁帶管制清單

機密等級:普通

種類:

磁帶編號	啟用日期	報廢日期	儲存櫃	用途	備註

保存年限: 3年

表單編號: CR010

臺北市〇〇〇〇〇〇機房軟硬體攜出(入)紀錄單

申請日期： 年 月 日

廠商名稱			
攜出(入)人員		攜出 <input type="checkbox"/>	攜入 <input type="checkbox"/>
應用系統			
預計處理時間	年 月 日 時 分		
物 品 名 稱	數 量	攜 出 (入) 原 因	檢 測 結 果
申請人		機房管理人員	
申請單位主管		主 管	

註：申請人與機房管理人員為同一人，只需於機房管理人員欄位處核章

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
一、為確保臺北市政府地政處(以下簡稱本處)暨所屬所隊(以下簡稱各所隊)電腦機房安全及有效應用電腦有關設備,並建立標準作業程序,特訂定本要點。	一、為確保本處暨所屬所隊電腦機房安全及有效應用電腦有關設備,並建立標準作業程序,特訂定本要點。	文字修正。	一、為確保臺北市政府地政處(以下簡稱本處)暨所屬所隊(以下簡稱各所隊)電腦機房安全及有效應用電腦有關設備,並建立標準作業程序,特訂定本要點。	文字修正。(中山所)
二、本處及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施,本處由資訊室,各所由第三課、土地開發總隊由秘書室分別負責管理,並應作成機房工作日誌(附件一),每日陳核。	二、本處暨所屬所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施,本處由資訊室,各所由第三課、土地開發總隊由秘書室分別負責管理,並應作成機房工作日誌(附件一),每日陳核。	文字修正。	二、本處及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施,本處由資訊室,各所由第三課、土地開發總隊由秘書室分別負責管理,並應作成機房工作日誌(附件一),每日陳核。	文字修正。(中山所)
三、為維護電腦設備及資料之安全,電腦機房管理應注意下列事項:	三、為維護電腦設備及資料之安全,電腦機房管理應注意下列事項:		(維持原條文)	
(一)門禁管理:	(無此條文分類)	將各注意事項予於分類,共計分類有如下 4 類:(一)門禁管理(二)環境管理(三)消防設備管理(四)資訊設備管理,使機房管		

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
		理明確。		
1. 電腦機房應安裝門鎖（或刷卡機），並加裝監視器錄影，拍攝之儲存媒體指定專人妥為保管備查並應至少保存 1 個月，以維護機房安全。	（四）電腦機房應安裝門鎖（或刷卡機），並加裝監視器錄影，拍攝之錄影帶指定專人妥為保管備查，以維護機房安全。	一、原條文三、（四）歸於此分類項下。 二、文字修正。 三、調整項次。	1. 電腦機房應安裝門鎖（或刷卡機），並加裝監視器錄影，拍攝之儲存媒體指定專人妥為保管備查並應至少保存 1 個月，以維護機房安全。	明訂保存期限。
2. 除機房管理人員外，凡進出電腦機房人員均需填寫「電腦機房人員進出管制簿」（附件二），外賓進入機房參觀，須經主管或被授權者同意後，由機房管理人員引導陪同出入。	（五）除機房管理人員外，凡進出電腦機房人員均需填寫「電腦機房人員進出管制簿」（附件二），外賓進入機房參觀，須經主管或被授權者同意後，由機房管理人員引導陪同出入。	一、原條文三、（五）歸於此分類項下。 二、調整項次。	（維持原條文）	
3. 機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。	（十三）機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。	一、原條文三、（十三）歸於此分類項下。 二、調整項次。	（維持原條文）	
（二）環境管理：	（無此條文分類）	新增（二）環境管理		
1. 應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。	（一）應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。	一、原條文三、（一）歸於此分類項下。 二、調整項次。	（維持原條文）	
2. 機房內應設空調設	（六）機房內應設空調	一、原條文	（維持原條文）	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
備及安裝防火、防曬、防濕、防塵設備且隨時注意室溫及溼度，若發覺異常應即刻處理。	設備及安裝防火、防曬、防濕、防塵設備且隨時注意室溫及溼度，若發覺異常應即刻處理。	三、(六) 歸於此分類項下。 二、調整項次。		
3. 機房內應 <u>嚴格</u> 禁煙、禁食。	(七) 機房內應 <u>嚴</u> 禁煙、禁食。	一、原條文三、(七) 歸於此分類項下。 二、文字修正，使語意明確。 三、調整項次。	(七)機房內應 <u>嚴格</u> 禁煙、禁食。	文字修正，使語意明確。(資訊室)
4. 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。	(八) 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。	一、原條文三、(八) 歸於此分類項下。 二、調整項次。	(維持原條文)	
5. 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。	(九) 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。	一、原條文三、(九) 歸於此分類項下。 二、調整項次。	(維持原條文)	
6. 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物品。	(十) 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物品。	一、原條文三、(十) 歸於此分類項下。 二、調整項次。	(維持原條文)	
7. 作業中如遇電腦主機故障或緊急事故	(十一) 作業中如遇電腦主機故障或緊	一、原條文三、(十一)	7. 作業中如遇電腦主機故障或緊急事故	文字修正。(資訊室)

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
(如火警)等突發事件， <u>應作適當處理，並通報本處及其他各所，必要時得填寫資訊系統暫停服務公告申請表(附件三)並公告上網。</u>	急事故(如火警)等突發事件， <u>應立即中止作業，切斷電源，作適當處理，並應通報本處及其他各所。</u>	歸於此分類項下。 二、文字修正。 三、調整項次。	(如火警)等突發事件， <u>應立即中止作業，切斷電源，作適當處理，並應通報本處及其他各所，必要時得填寫資訊系統暫停服務公告申請表(附件十)並公告上網。</u>	
8. 機房內應設置電腦作業相關業務單位或廠商之電話聯絡表，以利作業聯繫。	(十四) 機房內應設置電腦作業相關業務單位或廠商之電話聯絡表，以利作業聯繫。	一、原條文三、(十四)歸於此分類項下。 二、調整項次。	(維持原條文)	
(三) 消防設備管理：	(無此條文分類)	新增(三)消防設備管理		
1. 機房內消防設備(或滅火器)之位置應明顯並熟悉其操作方法， <u>且應定期檢查消防設備之使用期限，惟應儘量避免使用水性及乾粉式滅火器。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。</u>	(十二) 機房內消防設備(或滅火器)之位置應明顯並熟悉其操作方法。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。	一、原條文三、(十二)歸於此分類項下。 二、文字修正。 三、調整項次。	1. 機房內消防設備(或滅火器)之位置應明顯並熟悉其操作方法， <u>且定期檢查消防設備，惟應儘量避免使用水性及乾粉式滅火器。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。</u>	水性及乾粉式滅火器將導致機器短路故障，為維機具安全，建議增列不得使用水性及乾粉式滅火器之規定。(古亭所)
(四) 資訊設備管理：	(無此條文分類)	新增(四)資訊設備管理		
1. <u>電腦機房之各項設備，應作為業務使用，非機房管理人員或非經授權人員禁止操作。</u>	(二) 電腦機房之各項設備，不得作為業務外使用，非機房管理人員或非經授權人員禁止操作。	一、原條文三、(二)歸於此分類項下。 二、文字修正。	1. 電腦機房之各項設備，應作為業務使用，非機房管理人員或非經授權人員禁止操作。	文字修正，不宜使用否定語句。(資訊室)

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
		三、調整項次。		
2. <u>電腦設備之使用，應經申請核准後始得進行。</u>	(三) 不得使用未經申請核准之電腦設備。	一、原條文 三、(三) 歸於此分類項下。 二、文字修正。 三、調整項次。	2. 電腦設備之使用，應經申請核准後始得進行。	文字修正，不宜使用否定語句。(資訊室)
3. 應設置網路防火牆，並設定安全規則以區隔內外網路服務之使用層級， <u>異動時，應填寫「防火牆維護申請表」(附件四)，並作成紀錄備查。</u>	(十五) 應設置網路防火牆，並設定安全規則以區隔內外網路服務之使用層級。	一、原條文 三、(十五) 歸於此分類項下。 二、文字修正。 三、調整項次。	3. 應設置網路防火牆，並設定安全規則以區隔內外網路服務之使用層級， 遇有 <u>需要異動時，應填寫「防火牆維護申請表」(附件九)，並作成紀錄備查。</u>	增加「 <u>防火牆維護申請表</u> 」。(資訊室)
4. 各伺服器及網路防火牆應留有紀錄(最少一年)，機房管理人員應定期檢視。	(十六) 各伺服器及網路防火牆應留有紀錄(最少一年)，機房管理人員應定期檢視。	一、原條文 三、(十六) 歸於此分類項下。 二、調整項次。		
5. <u>針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。</u>	(原無此條文)	一、本點新增，增加日誌監測機制對作業異常處理之紀錄。 二、新增條文歸於此分類項下。 三、調整項次。	(十七) <u>針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。</u>	增列此條文，增加對日誌中不正常訊息處理之紀錄。(資訊室)
6. 須經常注意作業之	(原無此條文)	一、本點新	(十八) 須經常注意作	增列此條文，

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
<u>進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。</u>		增，增加對作業異常處理之紀錄。 二、新增條文歸於此分類項下。 三、調整項次。	<u>業之進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。</u>	增加對作業異常處理之紀錄。(資訊室)
四、電腦機房內設備應詳列資訊及網路設備管理清冊(附件五)，並注意下列事項：	四、電腦機房內設備應詳列資訊及網路設備管理清冊(附件三)，並注意下列事項：		(維持原條文)	
(一)設備之配置，非經課(股)長以上主管之同意，不得任意變動其位置。	(一)設備之配置，非經課(股)長以上主管之同意，不得任意變動其位置。		(維持原條文)	
(二)設備配置增減異動時，應經課(股)長以上主管之同意後辦理。	(二)設備配置增減異動時，應經課(股)長以上主管之同意後辦理。		(維持原條文)	
(三)各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。	(三)各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。		(維持原條文)	
(四)機房管理人員應確實追蹤電腦廠商辦理定期性之設備維護工作。	(四)機房管理人員應確實追蹤電腦廠商辦理定期性之設備維護工作。		(維持原條文)	
(五)遇有機器故障無法排除時，應儘速通知廠商維修，並記錄時	(五)遇有機器故障無法排除時，應儘速通知廠商維修並記錄時間。	新增資訊系統及設備維護申請表，記錄廠商維修	(五)遇有機器故障無法排除時，應儘速通知廠商維修，並記錄時	新增資訊系統及設備維護申請表，記錄廠商維修標的及

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
間； <u>辦理資訊系統或設備維護時，由申請單位提出「資訊系統及設備維護申請表」</u> (附件六)，並詳實填寫。		標的及時間，以符資安控管需求。	間； <u>辦理資訊系統或設備維護時，由申請單位提出「資訊系統及設備維護申請表」</u> (附件七)，並詳實填寫。	時間，以符資安控管需求。(資訊室)
(六)機房管理人員異動時，應就清冊詳加點驗，各項操作說明及維護紀錄並應列入移交。	(六)機房管理人員異動時，應就清冊詳加點驗，各項操作說明及維護紀錄並應列入移交。	文字修正。	(六)機房管理人員異動時，應就清冊詳加點驗，各項操作說明及維護紀錄並應列入移交。	文字修正。(資訊室)
五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：	五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：		(維持原條文)	
(一) <u>重要伺服器、作業系統、應用系統、資料庫及防火牆</u> ，應定期執行備份工作及清理檔案，以免意外發生或檔案過大時，無法執行作業。	(一)作業系統、應用系統及資料庫，應定期執行備份工作及清理檔案，以免意外發生或檔案過大時，無法執行作業。	文字修正。	(一) <u>重要伺服器、作業系統、應用系統、資料庫及防火牆</u> ，應定期執行備份工作及清理檔案，以免意外發生或檔案過大時，無法執行作業。	文字修正。(資訊室)
(二)廠商因業務需求操作時，應由機房管理人員陪同並在機房工作日誌上敘明工作內容，始可操作執行。	(二)廠商機器維護人員因業務需求操作控制台時，應由機房管理人員陪同並在日誌上敘明工作內容，始可操作執行。	文字修正。	(二)廠商 機器維護人員 因業務需求操作 控制台 時，應由機房管理人員陪同並在機房工作日誌上敘明工作內容，始可操作執行。	文字修正。(資訊室)
(三)各所每日作地籍資料庫備援，並	(三)各地政事務所每日作地籍資料庫	指明使用之表單，另文字	(三)各地政事務所每日作地籍資料庫	指明使用之表單，另文字修

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
保留一星期（附件七）。備份磁帶應至少備份兩份，一份存放事務所內，一份指派專人送交本處簽收保管（附件八）。	備援，並保留一星期。備份磁帶應至少備份兩份，一份存放事務所內，一份指派專人送交地政處簽收保管。	修正。	備援，並保留一星期（附件四）。備份磁帶應至少備份兩份，一份存放事務所內，一份指派專人送交地政本處簽收保管（附件六）。	正。（資訊室）
（四）其他機關或其他單位因業務需求向本處或各所申請提供相關地籍資料時，應於該機關首長同意後，方可提供。	（四）其他機關或其他單位因業務需求向本處或各地政事務所申請提供相關地籍資料時，資料管理人員應於該機關首長同意後，方可進行作業。	文字修正。	（四）其他機關或其他單位因業務需求向本處或各所申請提供相關地籍資料時，資料管理人員應於該機關首長同意後，方可進行作業。	文字修正。（中山所）
（內容同上）	（內容同上）	（內容同上）	（四）非主管 其他機關或其他單位 因業務需求向本處或各地政事務所申請提供相關地籍資料時， 資料管理人員 應於該機關首長同意後，方可進行作業提供。	除其他機關或其他單位外，所內各課室因業務需求申請提供相關地籍資料時，亦應於機關首長同意後，方可進行作業。（松山所）
（五）廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由本處填寫「資訊系統及設備維護申請表」（附件六）提出申請並經審核通過後執行。	（五）廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由地政處受理申請並審核。	文字修正。	（五）廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由本處填寫「資訊系統及設備維護申請表」（附件七）提出申請並經審核通過後執行。	文字修正。（中山所）

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
六、地政整合系統或其他重要加值應用系統，依下列原則管理：	六、地政整合系統或其他重要加值應用系統，依下列原則管理：		(維持原條文)	
(一)維護更新需經主管同意，機房管理人員始得進行作業。	(一)未經主管同意，機房管理人員不得任意維護更新。	維護更新作業系統及資料檔案管理需經主管同意，使作業明確。	(一) 未經 維護更新需經主管同意，機房管理人員 不得任意 維護更新始得進行作業。	維護更新作業系統及資料檔案管理需經主管同意，使作業明確。(資訊室)
(二)任何系統程式之變更或增加，申請人應填寫「資訊系統及設備維護申請表」(附件六)並將下列事項通知作業人員知悉。 1. 開始啟用之日期。 2. 連繫人員。 3. 使用者注意事項。	(二)任何系統程式之變更或增加，應將下列事項通知作業人員知悉。 1. 開始啟用之日期。 2. 連繫人員。 3. 使用者注意事項。	任何系統程式之變更或增加，應填寫申請表。	(二)任何系統程式之變更或增加，申請人應填寫「資訊系統及設備維護申請表」(附件七)並將下列事項通知作業人員知悉。 1. 開始啟用之日期。 2. 連繫人員。 3. 使用者注意事項。	任何系統程式之變更或增加，應填寫申請表。
(三)地政整合系統或其他重要加值應用系統程式之變更，應由本處統籌規劃。	(三)系統程式之變更，應由地政處統籌規劃。	文字修正，另項次變動。	(三)地政整合系統或其他重要加值應用系統程式之變更，應由本處統籌規劃。	文字修正，另項次變動。(中山所)
七、對於媒體管理應注意下列事項：	七、對於媒體管理應注意下列事項：		(維持原條文)	
(一)機房管理人員應建立明確文件，定期清理磁碟空間(詳附件九)。	(一)機房管理人員應依廠商提供明確文件，定期清理磁碟空間。	文字修正。	(一)機房管理人員應依廠商提供明確文件，定期清理磁碟空間(詳附件)。	本項擬建議增訂制式化表格以齊一作業方式。(古亭所)
(內容同上)	(內容同上)	(內容同上)	(一)機房管理人員應建立依廠商提供	應清理之磁碟檔案除廠商維

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
			明確文件，定期清理磁碟空間。	護系統外，應包含自行產製之檔案。(松山所)
(二)機房管理人員使用儲存媒體後，應記錄於磁帶管制清單(附件十)。	(二)機房管理人員使用儲存媒體後，應記錄使用情形於備援磁帶記錄表(附件四)、磁帶管制清單(附件五)及媒體交換簽收簿(附件六)。	文字修正。	(二)機房管理人員使用儲存媒體後，應記錄 使用情形 於 備援磁帶記錄表(附件四) 磁帶管制清單(附件五)及 媒體交換簽收簿(附件六) 。	文字修正。(資訊室)
(三)如需攜帶儲存媒體進出機房時應填寫「機房系統軟硬體攜出入紀錄單」(附件十一)並予備查。	(三)如需攜帶儲存媒體進出機房時應予登記備查。	文字修正。	(三)如需攜帶儲存媒體進出機房時應填寫「機房系統軟硬體攜出入紀錄單」並予備查。	新增「機房系統軟硬體攜出入紀錄單」，以符資安控管需求。(資訊室)
(四)儲存媒體應設置專櫃保管，除機房管理人員外，其他人員非經同意不得取用，並應登記備查。	(四)儲存媒體應設置專櫃保管，除機房管理人員外，其他人員非經同意不得取用，並應登記備查。		(維持原條文)	
(五)機房管理人員應每年清理已逾保存年限或不堪使用之儲存媒體，並於消磁或實體破壞後依廢棄物清理規定處理。	(五)機房管理人員應每年清理已逾保存年限或不堪使用之儲存媒體，並於消磁或實體破壞後依廢棄物清理規定處理。		(維持原條文)	
(六)電腦機房內之儲存媒體應依統一規定，編號管	(六)電腦機房內之儲存媒體應依統一規定，編號管理。		(維持原條文)	

「臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所隊修正條文	各所隊修正意見
理。				
八、本處及各所隊電腦機房設備發生異常，作業無法運作時，除通知廠商處理外並應立即報告主管，並通知本處資訊室及其他各所外，必要時並通知網路便民服務負責廠商。	八、各地政事務所及土地開發總隊電腦機房設備發生異常，作業無法運作時，應即報告主管，並通知地政處資訊室及其他地政事務所，必要時並通知網路便民服務負責廠商。	文字修正。	八、本處及各所隊電腦機房設備發生異常，作業無法運作時，除通知廠商處理外並應立即報告主管，並通知本處資訊室及其他地政事務各所外，必要時並通知網路便民服務負責廠商。	文字修正。(中山所)
九、產製大量資料(如統計表報)、資料備份或產製各類清冊檔案，應預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。	九、產製大量資料(如統計表報)、資料備援或產製各類清冊檔案，應注意下列事項：	一、因九、(一)已刪除，此條文文字併入九、條文內。 二、文字修正。	九、產製大量資料(如統計表報)、資料備份或產製各類清冊檔案，應注意下列事項：預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。	文字修正。(中山所)
(刪除此條文)	(一) 應訂定標準作業程序，據以執行。	刪除此條文	(一)應訂定標準作業程序，據以執行。	刪除此條文。(資訊室)
(刪除此條文)	(二) 預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。	因九、(一)已刪除，此條文文字併入九、條文內。	(二)預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。	因九、(一)已刪除，此條文文字併入九、條文內。(資訊室)
十、電腦機房使用之各類管理簿冊，應妥善保管，以備查考。	十、電腦機房使用之各類管理簿冊，應妥善保管，以備查考。		(維持原條文)	

臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項

中華民國 85 年 12 月 23 日臺北市政府地政處(85)北市地資字第 85139598 號函訂頒
中華民國 89 年 4 月 28 日臺北市政府地政處(89)北市地資字第 8921027600 號函修正
中華民國 100 年 7 月 8 日臺北市政府地政處北市地資字第 10031839100 號函修正

一、目的：

為加強維護臺北市政府地政處（以下簡稱本處）暨所屬各地政事務所（以下簡稱各所）地籍資料庫安全及確保資料正確，使同步異動作業順利，特訂定本注意事項。

二、作業範圍及作業時機：

- (一) 本注意事項所稱地籍資料同步異動，係指各所每日定時上傳本處之地籍異動資料、建物測量成果圖檔及本處定時上傳內政部全國土地基本資料庫之地籍資料。
- (二) 本處及各所應每日定時檢視各項同步異動作業。
- (三) 當本處同步異動地籍資料庫中某地政事務所資料異常時，即執行重傳該所同步異動作業。
- (四) 當本處同步異動地籍資料庫損毀時，即執行批次建立同步異動資料庫。

三、作業分工：

為確立權責劃分及系統正常運作，地籍資料同步異動作業，由各單位業務科（課）負責，資訊技術作業則由本處資訊室及各所第三課負責辦理，並應隨時保持聯繫配合作業。

四、作業內容：

- (一) 本處應依下列規定辦理：
 1. 電腦機房管理人員應確實每日檢視各項同步異動排程作業是否正常執行，且每日至少檢視 2 次，並登載於機房工作日誌。
 2. 為加強同步異動地籍資料庫正確性，避免檔案資料發生缺漏情形，資料庫管理人員應確實每日不定時檢查異動狀況，如發生同步異動異常時，應即通知各所執行重傳同步異動作業，並副知內政部中部辦公室。如無法執行時，應儘速通知電腦廠商查明原因。
 3. 如接獲各所通知電腦主機故障等突發事故，資料庫管理人員應即執行停止該所同步異動作業，並俟上開故障排除後，應即啟動同步異動作業。
- (二) 各所應依下列規定辦理：
 1. 電腦機房管理人員應確實每日檢視各項同步異動作業是否正常執行，且每日至少檢視 2 次，並登載於機房工作日誌。
 2. 如接獲本處電話通知欲執行重傳同步異動作業，應即配合辦理。

五、本注意事項自發布日施行，內容如有未盡事宜，得依實際作業需要修正之。

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步異動作業注意事項	名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援作業注意事項	依實際作業情況，酌作文字修正。		
一、目的： 為加強維護 <u>臺北市</u> 政府地政處（以下簡稱本處）暨所屬各地政事務所（以下簡稱各所）地籍資料庫安全及確保資料正確，使同步異動作業順利，特訂定本注意事項。	一、目的： 為加強維護地籍資料庫安全及確保資料正確，使同步備援作業順利，特訂定本注意事項。	增加機關名稱，酌作文字修正。	一、目的： 為加強維護 <u>臺北市</u> 政府地政處（以下簡稱本處）暨所屬各地政事務所（以下簡稱各所）地籍資料庫安全及確保資料正確，使同步備援作業順利，特訂定本注意事項。	一、維護範圍界定。 二、文字修正。（中山所）
二、作業範圍及作業時機： （一）本注意事項所稱地籍資料同步異動，係指各所每日定時上傳本處之地籍異動資料、建物測量成果圖檔及本處定時上傳內政部全國土地基本資料庫之地籍資料。	二、作業類別： 本項新增	一、本點新增。 二、為明確規範作業範圍爰增訂本項。		
（二）本處及各所應每日定時檢視各項同步異動作業。	（二）地政處應每日例行啟動、停止同步異動作業。	一、調整項次 二、依實際作業情況酌作文字修正。	（二）每日例行啟動、停止同步異動作業。	文字修正。（中山所）
（三）當本處同步異動地籍資料庫中某地政事務所資料異常時，即執行重傳該所	（三）如遇地政處同步備援地籍資料庫屬特定地政事務所資料損毀事	文字修正。	（三）當本處同步備援地籍資料庫中某地政	文字修正。（中山所）

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
同步異動作業。	<u>故</u> ，即執行該所重傳同步異動作業。		事務所資料損毀時，即執行該所重傳同步異動作業。	
(四) 當本處同步異動地籍資料庫損毀時，即執行批次建立同步異動資料庫。	(一) 如遇地政處同步備援地籍資料庫損毀事故，即執行批次建立同步備援資料庫。	一、調整項次。 二、酌作文字修正。	(一) 當本處同步備援地籍資料庫損毀時，即執行批次建立同步備援資料庫。	文字修正。(中山所)
三、作業分工： 為確立權責劃分及系統正常運作，地籍資料同步異動作業，由各單位業務科(課)負責，資訊技術作業則由本處資訊室及各所第三課負責辦理，並應隨時保持聯繫配合作業。	三、作業分工： 為確立權責劃分及系統正常運作， <u>本項地籍資料同步備援作業</u> ，由地政處資訊室及各地政事務所第三課負責辦理，並應隨時保持連繫配合作業。	一、為明確劃分業務及系統權責歸屬，酌作文字修正。	三、作業分工： 為確立權責劃分及系統正常運作，本項地籍資料同步備援作業，由本處資訊室及各地政事務所第三課負責辦理，並應隨時保持聯繫配合作業。	文字修正。(中山所)
四、作業內容：		本點新增	本點新增	本點新增
(一) 本處應依下列規定辦理：	四、 <u>地政處應依左列規定</u> 辦理：	一、調整項次。 二、文字修正。	四、地政處應依下列規定辦理：	明確指定。(中山所)
1. 電腦機房管理人員應確實每日檢視各項同步異動排程作業是否正常執行，且	(一) 電腦機房管理人員應確實依規定時間開關機及執行啟動、停止同	一、調整項次。 二、依實際作業情形酌作文字修正。	(一) 電腦機房管理人員應確實依規定時間	文字修正(中山所)

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援
作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
<u>每日至少檢視 2 次，並登載於機房工作日誌。</u>	步異動作業。		開關電腦主機及執行啟動、停止同步異動作業。	
2. 為加強同步異動地籍資料庫正確性，避免檔案資料發生缺漏情形， <u>資料庫</u> 管理人員應確實每日不定時檢查異動狀況，如發生同步異動異常時，應即通知各所執行重傳同步異動作業，並副知內政部中部辦公室。如無法執行時，應儘速通知電腦廠商查明原因。	(二)為加強同步備援地籍資料庫正確性，避免檔案資料發生缺漏情形， <u>電腦機房</u> 管理人員應確實每日不定期檢查異動狀況，如發生同步異動異常者，應即執行重傳同步異動作業，並通知 <u>地政事務所</u> 配合辦理。如無法執行時，應儘速通知電腦廠商查明原因。	一、調整項次。 二、依實際作業情形酌作文字修正。	(二)為加強同步備援地籍資料庫正確性，避免檔案資料發生缺漏情形， <u>電腦機房</u> 管理人員應確實每日不定期檢查異動狀況，如發生同步異動異常者，應即執行重傳同步異動作業，並通知各所配合辦理。如無法執行時，應儘速通知電腦廠商查明原因。	文字修正（中山所）
3. 如接獲各所通知電腦主機故障等突發事故， <u>資料庫</u> 管理人員應即執行停止該所同步異動作業，並俟上開故障排除	(三)如接獲地政事務所電話通知該所電腦主機故障等突發事故， <u>電腦機房</u> 管理人員應即執行停止該所	一、調整項次。 二、依實際作業情形文字修正。	(三)如接獲各所電話通知該所電腦主機故障等突發事故，電腦	文字修正（中山所）

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援
作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
<p>後，應即啟動同步異動作業。</p>	<p>同步異動作業，並俟該所電話通知上開故障排除，應即啟動該所同步異動作業。</p>		<p>機房管理人員應即執行停止該所同步異動作業，並俟該所電話通知上開故障排除，應即啟動該所同步異動作業。</p>	
<p>本項刪除。</p>	<p>(四)如遇電腦主機故障等突發事故，<u>電腦機房管理人員應分別電話通知各地政事務所，同時洽請電腦廠商儘速修復，並於機房工作日誌詳予紀錄，另為配合地籍地價資料電傳視訊服務需要，亦應轉知關貿網路股份有限公司。故障排除後，亦同。</u></p>	<p>本項應訂定於機房管理要點，故爰予刪除。</p>	<p>(四)如遇電腦主機故障等突發事故，電腦機房管理人員應分別電話通知各所，同時洽請電腦廠商儘速修復，並於機房工作日誌詳予紀錄，另為配合地籍地價資料電傳視訊服務需要，亦應轉知關貿網路股份有限公司。故障排除後，亦同。</p>	<p>文字修正（中山所）</p>

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援
作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
			(四)如遇電腦主機故障等突發事故，電腦機房管理人員應分別電話通知各地政事務所，同時洽請電腦廠商儘速修復，並於機房工作日誌詳予紀錄，另為配合服務需要，亦應轉知網路便民服務負責廠商。故障排除後，亦同。	目前網路服務有多家廠商配合。 (松山所)
(二)各所應依下列規定辦理：	五、各地政事務所應依左列規定辦理：	一、調整項次。 二、文字修正。	五、各地政事務所應依下列規定辦理：	文字修正。(中山所)
1. 電腦機房管理人員應確實每日檢視各項同步異動作業是否正常執行，且每日至少檢視2次，並登載於機房工作日誌。	(一)電腦機房管理人員應確實依規定時間開關機。	一、調整項次。 二、依實際作業情形酌作文字修正。	(一)電腦機房管理人員應確實依規定時間開關電腦主機。	明確指定。(中山所)
2. 如接獲本處電話通知欲執行重傳同步異動作業，應即配合辦理。	(二)如接獲地政處電話通知欲執行重傳同步異動作業，應即配合	一、調整項次。 二、依實際作業情形酌作文字修正。	(二)如接獲本處電話通知欲執行重傳同步	文字修正。(中山所)

「臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理地籍資料同步備援
作業注意事項」修正條文對照表

100.6.20

修正後條文	現行條文	修正說明	各所修正條文	各所修正意見
	辦理。		異動作業，應即配合辦理。	
本項刪除。	(三)如遇電腦主機故障等突發事故，電腦機房管理人員應分別電話通知地政處及各地政事務所，同時洽請電腦廠商儘速修復，並於機房工作日誌詳予紀錄。故障排除後，亦同。	本項應訂定於機房管理要點，故爰予刪除。	(三)如遇電腦主機故障等突發事故，電腦機房管理人員應分別電話通知本處及各所，同時洽請電腦廠商儘速修復，並於機房工作日誌詳予記錄。故障排除後，亦同。	文字修正。(中山所)
五、本注意事項自發布日施行，內容如有未盡事宜，得依實際作業需要修正之。	六、本注意事項如有未盡事宜，得依實際作業需要修正之。	新增發布日施行，酌予文字修正。		

臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所網路申請地籍謄本 及相關資料作業要點

中華民國 89 年 1 月 6 日臺北市府(89)北市地資字第 8920017400 函訂頒

中華民國 100 年 7 月 8 日臺北市府地政處北市地資字第 10031839100 號函修正

- 一、為加強臺北市政府地政處（以下簡稱本處）暨所屬各地政事務所（以下簡稱各所）地政便民服務，受理民眾以網路申請地籍謄本及相關資料，以提昇工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用之申請項目如下：
 - (一) 土地登記謄本
 - (二) 建物登記謄本
 - (三) 地價謄本
 - (四) 地籍圖謄本
 - (五) 建物測量成果圖謄本
 - (六) 地籍異動索引
 - (七) 地籍異動清冊
 - (八) 土地參考資訊
- 三、申請人應辦理事項：
 - (一) 依申請項目於網站上逐欄填妥申請資料，並於預定領取時間之前一日申請。
 - (二) 視需要選擇「到所取件」或「郵寄到家」服務。
 - (三) 選擇「郵寄到家」服務者，於接獲地政事務所通知後，應依規定繳清地籍謄本或相關資料工本費及郵資。
- 四、地政事務所應辦理事項：
 - (一) 各所應指派專責人員定時接收網路申請案件，並登載於收件簿（如附件）；如網路申請書填寫錯誤或不完整時，應即聯絡申請人確認其申請內容，若無法聯絡申請人時，得暫不受理。
 - (二) 各地政事務所於接收網路申請書後，應於 1 天內（工作天）辦理完竣，以供申請人領取。
申請土地登記謄本、建物登記謄本及地價謄本張數超過 60 張以上，或地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本超過 30 張以上，及地籍資料檔無建立地價資料者，不受前項限制。
 - (三) 本案專責人員應定時查催通知申請人繳納地籍謄本或相關資料工本費及郵資，俟其繳納費用後，依申請人取件方式發（寄）給地籍謄本或相關資料，並於收件簿備考欄加蓋「已發」戳記。另規費單第四聯存根應黏貼於申請書後歸檔。
- 五、申請案為前開第四點之（二）所列數量者，應先經申請人確認，另各所專責人員每月底應統計申請件數、筆棟數及張數，並清查領件紀錄，就該月未經申請人領取之謄本項目予以列冊、管制。如有申請 2 次或申請謄本張數達 10 張以上未領取者，嗣後得拒絕其以網路申請，並通報其他各所。
- 六、本作業要點自發布日施行，內容如有未盡事宜，得依實際作業需要修訂之。

附件

臺北市○○地政事務所受理網路申請地籍謄本或相關資料收件簿

編號	日期	申請人	筆棟數	張數	繳費紀錄	備考

臺北市地政處暨所屬各地政事務所網路申請地籍謄本
及相關資料作業要點修正條文對照表

修正後條文	原條文	修正說明	各所建議修正條文	各所修正意見
名稱：臺北市地政處暨所屬各地政事務所網路申請地籍謄本及相關資料作業要點。	名稱：臺北市地政處暨所屬各地政事務所網路申請謄本作業要點。	因應實務作業及配合要點第二點增列申請項目，修正本要點名稱。	名稱：臺北市各地政事務所受理網路申請謄本作業要點。	現行係由本市各地政事務所受理是項申請項目，另為順暢語意，爰修正本要點名稱。 (士林所)
			名稱：臺北市各地政事務所受理網路申請地籍謄本及相關資料作業要點。	參考「臺北市各地政事務所受理通信申請地籍謄本作業要點」、「臺北市各地政事務所受理傳真申請地籍謄本及相關資料作業要點」名稱及配合本要點第二點增列申請項目，修正本要點名稱。(古亭所)
			名稱：臺北市各地政事務所受理網路申請地籍謄本作業要點。	為順暢語意，爰修正本要點名稱。 (中山所)
一、為加強臺北市地政處(以下簡稱本處)暨所屬各地政事務所(以下簡稱各所)地政便民服務，受理民眾以網路申請地籍謄本及相關資料，以提昇工	一、為加強地政便民服務，受理民眾以網路申請謄本，以提昇工作效率，特訂定本要點。	界定作業單位，並配合本要點名稱修正，以及第二點增列申請項目，文字修正。	一、為加強地政便民服務，受理民眾以網路申請地籍謄本及相關資料，以提高工作效率，特訂定本要點。	參考「臺北市各地政事務所受理通信申請地籍謄本作業要點」第一點、「臺北市各地政事務所受理傳真申請地籍謄本及相關資料作業要點」第一點及配合本要點第二點增列申請項目，修正文字。(古亭所)

<p>作效率，特訂定本要點。</p>				
<p>二、本要點適用之申請項目如下： <u>(一)土地登記謄本</u> <u>(二)建物登記謄本</u> <u>(三)地價謄本</u> <u>(四)地籍圖謄本</u> <u>(五)建物測量成果圖謄本</u> <u>(六)地籍異動索引</u> <u>(七)地籍異動清冊</u> <u>(八)土地參考資訊</u></p>	<p>二、本要點適用之申請項目如左： <u>(一)土地登記謄本</u> <u>(二)建物登記謄本</u> <u>(三)地價謄本</u> <u>(四)地籍圖謄本</u> <u>(五)建物測量成果圖謄本</u></p>	<p>為加強便民服務，新增地籍異動索引，地籍異動清冊及土地參考資訊等申請項目，爰增訂第(六)、(七)、(八)款。</p>	<p>二、本要點受理申請項目如下： <u>(一)土地登記謄本</u> <u>(二)建物登記謄本</u> <u>(三)地價謄本</u> <u>(四)地籍圖謄本</u> <u>(五)建物測量成果圖謄本</u></p> <p>二、本要點適用之申請項目如左： <u>(一)土地登記謄本</u> <u>(二)建物登記謄本</u> <u>(三)地價謄本</u> <u>(四)地籍圖謄本</u> <u>(五)建物測量成果圖謄本</u> <u>(六)地籍異動索引</u> <u>(七)地籍異動清冊</u> <u>(八)土地參考資訊</u></p>	<p>為使語意順暢，修正部分文字。(士林所)</p> <p>建議申請項目新增地籍異動索引，地籍異動清冊及土地參考資訊，爰增訂第(六)、(七)、(八)款。(古亭所)</p>
<p>三、申請人應辦理事項： <u>(一)依申請項目於網站上逐欄填妥申請資料，並於預定領取時間之前一日申請。</u> <u>(二)視需要選擇</u></p>	<p>三、申請人應辦理事項： <u>(一)依申請項目於本處全球資訊網站上逐欄填妥申請資料，並於預定領取時間之前一日申請。</u></p>	<p>配合本要點名稱，文字修正。</p>	<p>三、申請人依本要點申請，使用臺北市政府地政處「線上申請謄本—電子付費系統」時，應於預定領取時間之前一日申請，並得視需要選擇郵寄到家或親</p>	<p>配合實際作業情形及為使文字語意順暢，修正有關文字。(士林所)</p>

<p>「到所取件」或「郵寄到家」服務。</p> <p>(三)選擇「郵寄到家」服務者，於接獲地政事務所通知後，應依規定繳清地籍謄本或相關資料工本費及郵資。</p>	<p>(二)視需要選擇「到所取件」或「郵寄到家」服務。</p> <p>(三)選擇「郵寄到家」服務者，於接獲地政事務所通知後，應依規定繳清謄本工本費及郵資。</p>		<p>自領件服務。前項郵寄到家服務，申請人於網路申請送件後，應至各地金融機構自動櫃員機(ATM)轉帳繳清謄本工本費及郵資，逾期未轉帳者，將不予受理。</p>	
			<p>三、申請人應辦理事項：</p> <p>(一)依申請項目於本處全球資訊網站上逐欄填妥申請資料，並於預定領取時間之前一日申請。</p> <p>(二)視需要選擇「到所取件」或「郵寄到家」服務。</p> <p>(三)選擇「郵寄到家」服務者，於接獲地政事務所通知後，應依規定繳清地籍謄本或相關資料工本費及郵資。</p>	<p>配合第二點增列申請項目，修正文字。(古亭所)</p>
			<p>三、申請人應辦理事項：</p> <p>(一)依申請項目</p>	<p>依現行作業方式，申請人於網路填妥申請項目</p>

			<p>於本處全球資訊網站上逐欄填妥申請資料，並於預定領取時間之前一日申請。</p> <p>(二) 視需要選擇「到所取件」或「郵寄到家」服務。</p>	<p>後，系統已可依其申請條件試算出規費(含郵資)，俟申請人繳費完畢後，地政事務所承辦人員再行列印，並依其選擇取件方式處理。(松山所)</p>
<p>四、地政事務所應辦理事項：</p> <p>(一) 各所應指派專責人員定時接收網路申請案件，並登載於收件簿(如附件)；如網路申請書填寫錯誤或不完整時，應即聯絡申請人確認其申請內容，若無法聯絡申請人時，得暫不受理。</p> <p>(二) 各地政事務所於接收網路申請書後，應於1天內(工作天)辦理完竣，以供</p>	<p>四、地政事務所應辦理事項：</p> <p>(一) 各地政事務所應指派專責人員定時接收網路申請案件，送業務課承辦人辦理並登載於收件簿(如附件)。</p> <p>(二) 各地政事務所於接收網路申請書後，應於一天內(工作天)辦理完竣，以供申請人領取。申請土地登記謄本、建物登記謄本及地價謄本張數超過</p>	<p>一、第(一)款及第(四)款合併，並修正文字內容。</p> <p>二、配合第二點增列申請項目，修正文字內容。</p> <p>三、因應要點名稱修正，收件簿名稱配合修正。另因地籍謄本及相關資料申請書已有領件簽章欄位，且郵寄到家服務者亦無法簽章，爰配合刪除領件紀錄欄。</p>	<p>四、各所依本要點受理網路申請謄本，其處理時限依本府人民申請案件處理時限表之規定期限辦理。但依第二點第三款申請八十三年以前地價謄本(申報地價)者，不在此限。</p>	<p>一、查現行系統已提供案件查詢、帳務統計等功能，已達稽查、管考之效，爰刪除收件簿之設置，俾簡化行政作業。</p> <p>二、另是項申請案件係為本府人民申請案件地政類編號1之項目，已訂有相關處理流程及處理時限，足資為作業標準。</p> <p>三、為使文意簡潔、明確爰修正本點文字，以及參考臺北市各地政事務所受理通信申請地籍謄本及相關資料作業要點第一項新增處理時限</p>

<p>申請人領取。 申請土地登記謄本、建物登記謄本及地價謄本張數超過<u>60</u>張以上，或地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本超過<u>30</u>張以上，及地籍資料檔無建立地價資料者，不受前項限制。</p>	<p>六十張以上，或地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本超過三十張以上，及地籍資料檔無建立地價資料者，不受前項限制。</p> <p>(三) 本案專責人員應定時查催通知申請人繳納<u>謄本及郵資費用</u>，俟其繳納地政規費後，依申請人取件方式發(寄)給<u>謄本</u>，並於收件簿備考欄加蓋「已發」戳記。另規費單第四聯存根應黏貼於申請書後歸檔。</p>			<p>但書規定，以資明確。(士林所)</p>
<p>(三) 本案專責人員應定時查催通知申請人繳納<u>地籍謄本</u>或相關資料工本費及郵資，俟其繳納費用後，依申請人取件方式發(寄)給<u>地籍謄本</u>或<u>相關資料</u>，並於收件簿備考欄加蓋「已發」戳記。另規費</p>	<p>(四) 網路申請書填寫不完整時，地政事務所專責人員或業務課承辦人員應</p>		<p>四、地政事務所應辦理事項： (一) 各地政事務所應指派專責人員定時接收網路申請案件，送業務課承辦人辦理並登載於收件簿(如<u>附件</u>)。 (二) 各地政事務所於接收網路申請書後，應於一天內(工作</p>	<p>配合第二點增列申請項目及第三點第(三)款條文，修正文字及附件。(古亭所)</p>

<p>單第四聯 存根應黏 貼於申請 書後歸檔。</p>	<p>即聯絡申 請人重填 申請書，若 無法聯絡 申請人時， 得暫不受 理。</p>		<p>天) 辦理完 竣，以供申 請人領取。 申請土地登 記謄本、建 物登記謄本 及地價謄本 張數超過六 十張以上， 或地籍圖謄 本、建物測 量成果圖謄 本超過三十 張以上，及 地籍資料檔 無建立地價 資料者，不 受前項限 制。</p> <p>(三) 本案專責人 員應定時查 催通知申請 人繳納地籍 謄本或相關 資料工本費 及郵資，俟 其繳納相關 應繳費用後，依申請 人取件方式 發(寄)給 地籍謄本或 相關資料， 並於收件簿 備考欄加蓋 「已發」戳 記。另規費 單第四聯存 根應黏貼於 申請書後歸</p>	
---	---	--	--	--

			<p>檔。</p> <p>(四) 網路申請書填寫不完整時，地政事務所專責人員或業務課承辦人員應即聯絡申請人重填申請書，若無法聯絡申請人時，得暫不受理。</p>	
			<p>四、地政事務所應辦理事項：</p> <p>(一) 各地政事務所應指派專責人員定時接收網路申請案件，送業務課承辦人辦理並登載於收件簿(如附件)。</p> <p>(二) 各地政事務所於接收網路申請書後，專責人員應定時查催通知申請人繳納謄本及郵資費用，俟其繳納地政規費後，於一個工作天內辦理完竣，並於收件簿備考欄加蓋「已發」戳</p>	<p>第(二)、(三)點合併。</p> <p>第(四)點申請書填寫不完整時，無法試算規費並傳送。(松山所)</p>

			<p>記。另將規費單第四聯存根黏貼於申請書後歸檔。</p> <p>申請土地登記謄本、建物登記謄本及地價謄本張數超過六十張以上，或地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本超過三十張以上，及地籍資料檔無建立地價資料者，不受前項限制。</p>	
			<p>四、地政事務所應辦理事項：</p> <p>(一) 各地政事務所應指派專責人員定時接收網路申請案件，送業務課承辦人辦理並登載於收件簿(如附件)。</p> <p>(二) 各地政事務所於接收網路申請書後，應於一天內(工作天)辦理完竣，以供申請人領取。</p>	<p>1. 配合條文名稱修正收件簿名稱。</p> <p>2. 因地籍謄本及相關資料申請書已有領件簽章欄位，且郵寄到家服務者亦無法簽章，爰刪除領件紀錄欄。(中山所)</p>

			<p>申請土地登記謄本、建物登記謄本及地價謄本張數超過六十張以上，或地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本超過三十張以上，及地籍資料檔無建立地價資料者，不受前項限制。</p> <p>(三) 本案專責人員應定時查催通知申請人繳納謄本及郵資費用，俟其繳納地政規費後，依申請人取件方式發(寄)給謄本，並於收件簿備考欄加蓋「已發」戳記。另規費單第四聯存根應黏貼於申請書後歸檔。</p> <p>(四) 網路申請書填寫不完整時，地政事務所專責人員或業務課承辦人員應</p>	
--	--	--	--	--

			即聯絡申請人重填申請書，若無法聯絡申請人時，得暫不受理。	
五、申請案為前開第四點之(二)所列數量者，應先經申請人確認，另各所專責人員每月底應統計申請件數、筆棟數及張數，並清查領件紀錄，就該月未經申請人領取之謄本項目予以列冊、管制。如有申請 <u>2</u> 次或申請謄本張數達 <u>10</u> 張以上未領取者，嗣後得拒絕其以網路申請，並通報其他各所。	五、申請案為前開第四點之(二)所列數量者，應先經申請人確認，另各地政事務所業務課承辦人員每月底應統計申請件數、筆棟數及張數。 <u>各地政事務所應</u> 清查領件紀錄，就該月未經申請人領取之謄本項目予以列冊、管制。如有申請 <u>二</u> 次或申請謄本張數達 <u>十</u> 張以上未領取者，地政事務所嗣後應拒絕其以網路申請，並通報其他各地政事務所。	文字修正。	五、各所應指派專責人員定時於系統收件及查催通知申請人繳費。審查時，發現標示填寫錯誤、不完整，應通知申請人重新送件。俟申請人繳納地政規費後，依其領件方式寄(發)給謄本及地政規費收據第一聯；另將地政規費收據第四聯存根，黏貼於申請書後，歸檔保存一年。	一、原條文似無訂定之必要，爰刪除本點。 二、另為求周延及配合第四點修正理由，現行條文第四點第一款、三款、四款移列於本點，並酌作文字修正。 三、又為符檔案法相關規定，明訂申請書保存年限。(士林所)
			五、申請案為前開第四點之(二)所列數量者，應先經申請人確認，另各地政事務所業務課承辦人員每月底應統計申請件數、筆棟數及張數。各地政事務所應清查領件紀錄，就該月未	配合第二點增列申請項目，修正文字。(古亭所)

			經申請人領取之地籍謄本及相關資料項目予以列冊、管制。如有申請二次或申請謄本張數達十張以上未領取者，地政事務所嗣後應拒絕其以網路申請，並通報其他各地政事務所。	
			五、申請案為前開第四點之(二)所列數量者，應先經申請人確認，另各地政事務所業務課承辦人員每月底應統計申請件數、筆棟數及張數。各地政事務所應清查領件紀錄，就該月未經申請人領取之謄本項目予以列冊、管制。	申請人既已依規定完納謄本規費，地政事務所似無理由拒絕其申請(似以通知申請人領取為已足)。(松山所)
六、本作業要點自發布日施行，內容如有未盡事宜，得依實際作業需要修訂之。	六、本作業要點自核定後開始實施，內容如有未盡事宜，得依實際作業需要修訂之。	文字修正。	六、本要點自發布日施行。	文字修正。(士林所)
			(刪除)	(古亭所)

原附件

臺北市○○地政事務所網路申請謄本收件簿

編	號	日	期	申	請	人	筆	、	棟	數	張	數	領	件	紀	錄	繳	費	紀	錄	備	考	

修正後附件

臺北市○○地政事務所受理網路申請地籍謄本或相關資料收件簿

編號	日期	申請人	筆棟數	張數	繳費紀錄	備考

檢送內政部修正「民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點」第 4 點、第 5 點、第 6 點及第 3 點附表規定乙份

臺北市政府地政處函 臺北市地政士公會等

100.7.11 北市地價字第 10013577400 號

說明：

- 一、奉交下內政部 100 年 7 月 8 日台內地字第 10001067143 號函辦理，並檢送該函及其附件影本各 1 份。
- 二、副本抄送本府法規委員會（請函送本府秘書處刊登公報）、本處秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均含附件）。

附件 1

內政部函 各直轄市、縣（市）政府

100.7.8 台內地字第 10001067143 號

主旨：檢送修正「民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點」第 4 點、第 5 點、第 6 點及第 3 點附表規定乙份，請查照。

說明：前揭規定業經本部於 100 年 7 月 8 日以台內地字第 1000106714 號令修正發布。

附件 2

內政部分令

100.7.8 台內地字第 1000106714 號

修正「民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點」第四點、第五點、第六點及第三點附表，自即日起生效。

附修正「民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點」第四點、第五點、第六點及第三點附表

民間不動產業者提供不動產交易資訊獎勵要點第四點、第五點、第六點及第三點附表修正規定

四、獎勵方式如下：

- (一) 當季提供不動產交易實例件數，團體達四十件或個人達十二件，且資料詳實者，直轄市、縣（市）政府得提報內政部免費贈送內政部製作之中華民國房地產交易價格簡訊光碟片一片，並得於該簡訊內刊登業者提供地價資訊排行表。
- (二) 全年累計件數，團體達一百六十件或個人達四十五件，且資料詳實者，由直轄市、縣（市）政府發給獎狀乙張。直轄市、縣（市）政府得視件數提供及經費編列情形，自行調整件數及獎勵方式。
- (三) 團體或個人經直轄市、縣（市）政府依前款規定獎勵達三次者，得由內政部發給獎狀一張。

受獎勵之團體或個人，得由直轄市、縣（市）政府於網站公告，並報請內政部刊登於當期中華民國房地產交易價格簡訊。

五、直轄市、縣（市）政府得就民間不動產業者提供之不動產交易資訊之詳實性及交易實例件數多寡，每三個月辦理審查或評選事宜。

六、不動產交易資訊件數以每年一月一日至十二月三十一日為統計期間，由直轄市、縣（市）政府辦理獎勵；符合第四點第一項第三款規定累積三次獎勵者，由直轄市、縣（市）政府於每年三月三十一日前將審查或初評通過者之推薦名單，敘明事蹟，提報內政部獎勵；並於慶祝地政節活動中公開發揚。

附表

市、縣(市)不動產交易資訊調查表(民間不動產業業者用)

提供團體或個人：_____ 聯絡電話：_____ 填寫日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
 登記收件案號：_____ 房地產成交日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

房		地		標		示		實際交易	房價	房地	元
鄉鎮市區	段	小段	地號	建號	移轉面積 (m ²)		建物	總價	(土地及房屋)	地	元
					土地			特殊或附帶	土	地	元
								交易條件	地	地	元
								資訊來源	<input type="checkbox"/> 不含 <input type="checkbox"/> 含 <input type="checkbox"/> 不含 <input type="checkbox"/> 含 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 原因：_____	停車位價格 _____ 元 稅捐 (土地增值稅、契稅) 正常交易	元
建物門牌：_____ 鄉鎮市區 _____ 路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之 _____											

填寫說明：1. 提供團體或個人：請填姓名或公司名稱 2. 聯絡電話：提供人之聯絡電話 3. 登記收件案號：請填登記收件案號。4. 填寫日期：以提供當時之年月填載。5. 房地產成交日期：以實例成交之年月填載。6. 房地標示欄：按房地所座落之鄉鎮市區、段、小段、地建號填寫，移轉面積如屬持分者，請就實際移轉之土地、建物面積分別填寫，二筆以上土地同時移轉時，請一併填寫。建物移轉面積包括附屬建物及共有部分面積。7. 實際交易總價欄：以買賣實例之土地或房地總價格填載；無建築物者，則僅填載土地買賣總價格。8. 特殊或附帶交易條件欄：請用勾選方式表示有無含停車位、稅捐及是否為正常交易，如屬特殊交易並請註明原因；如急買急賣、親友間交易、地上物處理有糾紛之交易、包含公共設施用地等。9. 資訊來源欄位，由電話或其他方式提供時，得由受理人員填寫調查表。

※本調查表之房地標示及房地交易價格簡訊參考，不顯示房地詳細標示資料，無洩漏個人隱私疑慮，請踴躍協助填寫。

廉政專欄

法治教育

我真的有欠稅嗎？

日期：100年4月1號!!「小芳，你看看這張單子，是不是法院寄來的，不知是什麼事?」，「媽，別緊張，我看看再說，最近詐騙集團這麼多，也不知是真是假?」「噢!法務部行政執行署 XX 行政執行處通知，奇怪?是什麼單位呀?」「99 年度房稅執字第 XXXX 號，應納金額新臺幣 7,838 元」「99 年度房屋稅都還沒開徵呢?會不會是騙人的」「小芳啊!我看上面雖然有電話，但還是打 104 確認後，再打去詢問好了?萬一這張通知是真的，上面還寫依法得拘提、限制住居耶，好像很嚴重」。

執行處：「喂! XX 行政執行處禮股您好，請問有什麼事可為您服務嗎?」

小芳：「喔!我收到一張通知書，想確認一下是不是真的?」(小芳心想服務態度還真不錯，很有禮貌)

執行處：「您收到的應該是傳繳通知書，請問上面有看到案號嗎?」

小芳：「有，99 年度房稅執字第 XXXX 號，可是 99 年度的房屋稅又還沒開徵?」

執行處：「是這樣的，經由電腦查詢，您的確有這筆欠稅，麻煩您看一下通知書案號右邊是不是有欠稅年度：98 年」

小芳：「對耶!是寫 98 年，這樣我好像記起來了，是有這麼一回事，去年太忙了，忘記去繳。不過上面金額怎麼這麼多?滯納金新臺幣 1,022 元又是什麼?」

執行處：「是您當初忘記繳納，遭稅捐機關依法加徵上限 15% 的滯納金，所以勸您，以後遇到政府開徵各項稅金時一定不要忘了按時報繳，免得逾期還要被罰，多繳錢划不來啦」。

小芳：「謝謝，我了解了，我會儘快找時間處理一下」…………….

以上情景，幾乎天天都看得到在各執行處上演，民眾不了解何謂執行處?不清楚欠稅(費)的內容，心存疑慮。所以，您知道嗎?各地行政執行處是於民國 90 年成立，將原由法院強制執行之公法上金錢給付義務逾期不履行之案件改由法務部行政執行署所屬各行政執行處辦理，而根據統計，計算 90 年成立至 100 年 4 月份為止，各執行處在有限之人力下，已終結了 2,637 萬餘件之執行案件。另外，您收到看不懂的通知書嗎?怕被詐騙集團騙嗎?不清楚有無欠稅嗎?沒關係，記得去電確認清楚，各行政執行處執行人員目前雖僅有 460 餘人，但均會耐心的解釋清楚，並在法令准許之範圍內，為您儘速辦理各項業務，協助您解決問題。

財產申報

申報人以融資融券方式買進有價證券之申報方式

- 一、依據：法務部 97 年 10 月 17 日法政決字第 0971115118 號函。
- 二、申報人以融資融券方式買進有價證券，因其分別具有價證券、債權、債務等性質，應予申報，申報方式如下：
 - (一) 申報人以融資方式買進有價證券者，因該有價證券應申報於有價證券欄，融資金額則申報於債務欄。
 - (二) 申報人以融券方式賣出有價證券者，因該有價證券非本法所定之債務，申報於備註欄即可。惟融券保證金及融券賣出價款扣減證券交易稅、融券手續費及證券商手續費之餘額，屬申報人對授信機構之債權，仍應申報於債權欄。
 - (三) 融資證券之性質：
 - 1、證券商辦理有價證券買賣融資管理辦法第 2 條第 2 項規定：「稱融資者，指證券商對其客戶融通資金之謂；稱融券者，指證券商對其客戶融通證券之謂。」
 - 2、證券商辦理有價證券買賣融資證券業務操作辦法第 20 條第 1 項規定：「證券商對委託人融資，應按融資買進成交價款乘以規定比率計算融資金額（未滿千元部分不予計算），予以融資代辦交割；融資買進之證券應全部作為擔保。」同條第 2 項：「證券商對委託人融券，應按融券賣出之證券種類、數量，予以融券代辦交割；融券賣出價款經扣減證券交易稅、融券手續費及證券商手續費之餘額，應全部作為擔保。」第 21 條第 1 項規定：「證券商對於融資金額，應按所定利率向委託人收取融資利息；對於融券保證金及前條第二項之融券賣出價款餘額，應按所定利率計息支付委託人。」另各家證券金融事業融資融券業務操作辦法規定亦同。
 - 3、由以上規定可知，當投資人融資買進有價證券，該買進之證券係屬投資人之財產，惟須作為授信機構融資之擔保品；另授信機構融資予投資人之金額，係屬投資人之債務，須支付利息予授信機構。當投資人融券賣出有價證券，該賣出之證券係投資人向授信機構借入，屬於投資人之債務；另投資人繳交之融券保證金及融券賣出價款經扣減證券交易稅、融券手續費及證券商手續費之餘額，係屬投資人之財產，授授信機構須支付利息予投資人。

轉載自 <http://www.tpk.moj.gov.tw/public/Data/8102115529437.doc>

公務機密

如何防範洩密事件

報載有一旅美華裔科學家利用職務之便，將美國核武科技洩漏給中共，而國軍近年來武器系統不斷更新，也必是敵人刺探與破壞我戰力的主要目標，其方式有暗中的滲透，也有公開的蒐集，甚且以合法掩護非法等利用各種管道對我進行情報竊取，因此，如何維護國防機密防杜洩密？實在是個必須時時關心的課題，茲將實務上可行的作法分述如後。

一、管制辦公室內各項自動化裝備

科技發展日新月異，電腦運用更為廣泛，然而非法使用之伎倆亦隨之提昇而花

樣百出，若不事先對人員及系統設備嚴採安全防護措施，一旦資訊系統遭受非法使用，其所造成之損壞勢必十分嚴重而無法彌補，因此「資訊安全，人人有責」實為當前國軍官兵人人應體認之共識，且對資訊保密安全管制要求，當視為己任，並貫徹執行，絕不能將私人電腦及周邊設施攜入營區，以確保國軍整體資訊安全。

傳真作業隨科技發展日趨普遍，廣泛運用於各項機密資料之傳遞，若因疏忽或使用不當極易引發軍事外洩，肇生處理困擾或發生危害，因此國軍明訂「傳真機保密安全管制規定」，嚴禁私自傳送分類保密資料，如需使用傳真作業，應配合保密措施傳遞，以防止洩密情形發生。

鑑於各級單位對複印機使用需求擴增，私自送印資料情形，愈顯嚴重，如因疏忽大意或遭有心人士蒐集竊取，勢將嚴重危害軍機，甚至影響國家安全，唯有確遵「複影〈印〉機使用管制規定」，方能杜絕洩密管道。

二、如何做好保密工作

(一) 建立正確的保密觀念

保密工作的成敗，不僅關係到個人安危，且影響國軍安全，以往大家多存有「自掃門前雪」的觀念，我全軍官兵應澈底改正此不正確想法，養成主動檢舉洩密的風氣，惟有如此才能達到根絕洩密的最後目標。

(二) 了解洩密的嚴重性

保守軍事機密為軍人美德，洩漏軍事機密為軍人恥辱，如果洩漏軍機，除個人要受到輕則一年以上有期徒刑，重者死刑以外，且國家更遭受到嚴重的損害！我們每個人除了自己要確遵保密規定外，還要運用高度的警覺性、敏銳的觀察力，及結合日常生活與工作的接觸面，嚴密注意周圍的人，有無洩密或違犯保密規定之行為，以共同維護部隊與國家的安全，克盡自己應盡的一份責任。

(三) 培養良好的保密習慣

保密的要旨，是要人人謹言慎行，守口如瓶，防止機密外洩，因為機密事宜，如果少一個人知道，就少一分洩密的顧慮，所以唯有人人保密，事事保密，時時提高警覺，才不致於使我們軍機外洩，為敵人陰謀所乘，凡我全體官兵均應恪遵「國軍反情報基本責任」及「國軍個人保密規定」，認真澈底執行與貫徹實踐，我們的保密工作才能達到綿密的境界。

(四) 踐履反情報責任制

發現問題設法解決，遇有狀況立即反映，我們平日要注意週圍環境的人、事、地、物，去發掘問題、反映問題，在事情未發生前，能適時反映，因而採取預防措施，就能減少危害至最低限度。凡是影響單位安全的人、事、地、物，都是我們應該掌握調查反映的，並要確實把握「警覺就是力量」、「成效在於時間」，克盡反情報基本責任。

自從政府解除戒嚴並開放大陸探親，乃致兩岸交流日漸頻繁之際，社會大眾卻有沉醉於歌舞昇平、安逸享樂的現象，幾無防敵備戰的意識，更遑論心防的鞏固。殊不知中共向來不承認我為一對等之政治實體，並經常性舉行軍事演習，藉以對我武力恫嚇。在國際間更以卑劣手段孤立及扼殺我外交空間；在島內利用走私黑槍、毒品，或非法偷渡等不法途徑，企圖擾亂我國治安及危害我軍事防務。因此要做好一切「安全」要務，唯有提高警覺，運用智慧，洞察機微，防範洩密事件，以確保國家安全。這是你我應有之

共識。

轉載自 <http://www.coa.gov.tw/view.php?catid=5010&print=1>

中華民國 100 年 7 月地政法令月報

- 發行人：陳錫禎
- 發行機關：臺北市政府地政處
- 編者：臺北市政府地政處秘書室
- 地址：臺北市市府路 1 號北區 3-4 樓
- 網址：<http://www.land.taipei.gov.tw/>
- 電話：(02)2728-7513
- 印刷者：九茹印刷有限公司
- 地址：新北市板橋區府中路 175 號 1 樓
- 電話：(02)2966-0816
- 定價：77 元
- 創刊年月：中華民國 61 年 7 月
- 出版年月：中華民國 100 年 7 月

GPN：2006100016