

101 年 2 月份地政法令月報目錄

一、地政法規

- (一) 基本法規 (缺)
- (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)

二、地政分類法令

(一) 地政機關法令

- 修正「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所辦理臺北市區域性不動產糾紛調處委員會相關作業方式」(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理臺北市區域性不動產糾紛調處委員會相關作業方式) 如附件，並自即日起施行(101BBAZ01) 1
- 修正「臺北市各地政事務所工作考核要點」第 1 點、第 2 點及第 4 點(附表一至附表三) 如附件，並自函頒日起施行(101BBAZ02)..... 6
- 修正「臺北市政府地政局廉政會報設置要點」(原名稱：臺北市政府地政處廉政會報設置要點) 如附件，並自函頒日起施行(101BBAZ03)..... 25
- 修正「臺北市各地政事務所各類地籍統計報表填報作業注意事項」如附件，並自函頒日起施行(101BBAZ04)..... 27

(二) 地權法令

- 有關國有財產法第 39 條修正條文，業奉 總統 101 年 1 月 4 日華總一義字第 10000297431 號令公布，該條文規定之「撤銷」撥用已修正為「廢止」撥用，請各機關撥用取得之直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)有不動產，參照國有財產法第 39 條遇有該條規定用途廢止等情事，應辦理廢止撥用(101BBBE05) 33
- 「國有不動產撥用要點」部分規定，業經財政部於 101 年 2 月 4 日以台財產接字第 10130000371 號令修正發布(101BBBE06)..... 34

(三) 地籍法令

- 何○○君代理黃○○君等 4 人申請本市大同區○○段○○小段 1171 建號建物所有權判決移轉登記疑義一案(101BBCB07)..... 43
- 有關遺產管理人主張依民法第 1179 條第 1 項第 2 款規定「為保存遺產必要之處置」申辦調解移轉登記，涉民法第 1185 條及繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定適用適用疑義一案(101BBCB08)..... 44

• 內政部函為邵○○君等持憑臺灣屏東地方法院民事確定判決申辦共有耕地分割登記，涉及農業發展條例第 16 條第 1 項第 3 款適用疑義一案(101BBCJ09).....	47
• 內政部檢送土地法第 34 條之 1 有關禁止自己代理規定之解釋令 1 份一案(101BBCZ10).....	49
• 內政部函為「登記原因標準用語」部分規定，業經該部 101 年 1 月 30 日內授中辦地字第 1016650022 號令修正發布，並自即日起生效一案(101BBCZ11).....	51
• 檢送本局簡化各地政事務所請示案件處理研討會（101 年第 3 次）會議紀錄 1 份(101BBCZ12).....	54
• 檢送本局簡化各地政事務所請示案件處理研討會（101 年第 4 次）會議紀錄 1 份(101BBCZ13).....	56
• 內政部函送該部 101 年 2 月 17 日召開研商「土地登記及地價資料謄本分類制度」第 2 次會議紀錄一案(101BBCZ14).....	59
(四) 地用法令（缺）	
(五) 重劃法令	
• 「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」部分條文，業經內政部於 101 年 2 月 4 日以內授中辦地字第 1016650151 號令修正發布一案(101BBEB15).....	60
(六) 地價及土地稅法令	
• 修正「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」第 5 點，本府以 101 年 2 月 4 日以府地價字第 10130302400 號令發布修正，茲檢送發布令及修正內容影本各 1 份(101BBFA16).....	61
(七) 徵收法令	
• 函轉內政部 101 年 1 月 11 日台內地字第 1000250882 號令訂定發布「徵收土地範圍勘選作業要點」暨附件 1 份(101BBGA17).....	63
• 本局訂頒「臺北市政府地政處辦理通信發放補償（補助）費作業要點」，自即日起停止適用(101BBGB18).....	64
(八) 地政資訊相關法令	
• 修正「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定」1 種，並自即日起實施(101BBHE19).....	65
• 修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範」1 種，並自即日起實施(101BBHE20).....	70
• 修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」，並自函頒日起實施(101BBHE21).....	82
• 修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點」，並自函頒日起實施(101BBHE22).....	95
• 修正「臺北市政府地政局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」，並自函頒日起實施(101BBHE23).....	117

三、臺灣省地政法令 (缺)	
四、高雄市地政法令 (缺)	
五、其他法令	
(一) 一般法規 (缺)	
(二) 一般行政	
• 函轉內政部函關於預售屋買賣履約保證機制，採行「同業連帶保證」者，建築開發業者應提供連帶擔保之書面影本予買方(101BEBZ24).....	122
• 內政部函轉經濟部有關申辦公司籌備處銀行開戶之申請人是否應為公司名稱預查表上之申請人疑義一案(101BEBZ25).....	122
六、判決要旨 (缺)	
七、其他參考資料 (缺)	
八、廉政專欄	
(一) 法律常識	
• 被撤銷緩起訴，該怎麼提出再議？(101BHAZ26)	124
(二) 財產申報	
• 法務部函(101BHBZ27)	125
(三) 廉政法制	
(四) 反貪作為	
(五) 獎勵表揚廉能	
(六) 機關安全維護及公務機密維護	
• 概述公務機密的種類(101BHFZ28).....	127

修正「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所辦理臺北市區域性不動產糾紛調處委員會相關作業方式」(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所辦理臺北市區域性不動產糾紛調處委員會相關作業方式) 如附件，並自即日起施行

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.2 北市地籍字第 10130164000 號

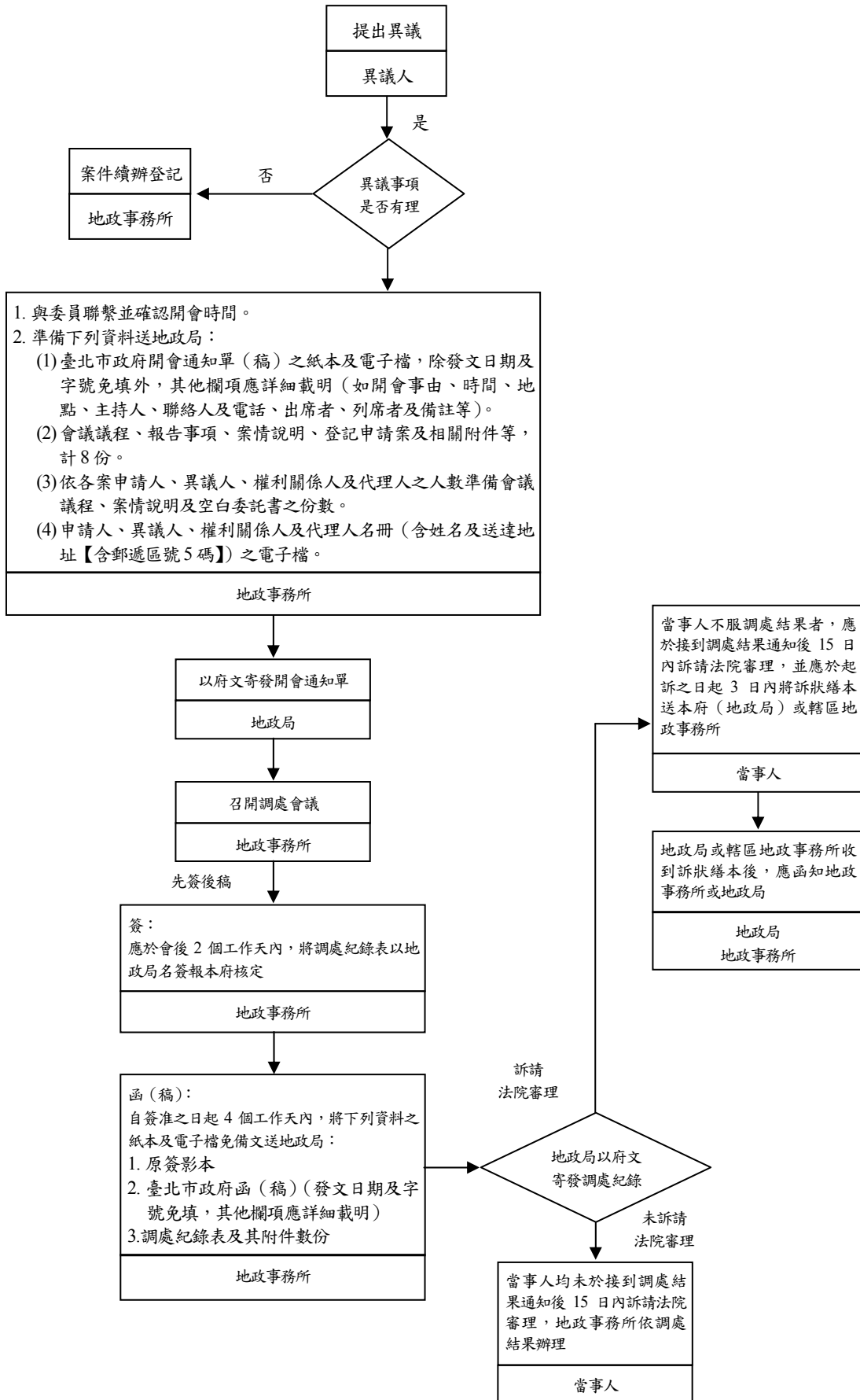
說明：

- 一、依本局 101 年 1 月 9 日北市地籍字第 10130042400 號函辦理。
- 二、本局(原地政處)前以 97 年 11 月 24 日北市地一字第 09732850600 號函頒旨揭作業方式，為配合本局組織規程變更及實務作業情形，茲修正如附件，嗣後本市區域性不動產糾紛調處委員會相關事宜，請依修正後作業方式辦理。
- 三、副本抄送本局秘書室(請刊登地政法令月報)。

**臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所辦理
臺北市區域性不動產糾紛調處委員會相關作業方式**

項目	相關作業方式
委員聘派	<p>一、新任期：地政事務所依直轄市縣（市）不動產糾紛調處委員會設置及調處辦法（以下簡稱調處辦法）第 12 條第 1 項徵詢相關單位推薦人選後，於任期屆滿前 1 個月，將委員名冊（附件 1）送本局，由本局統一簽報本府聘派。</p> <p>二、委員異動：由地政事務所以本局名義簽報本府補聘。</p>
執行秘書 派兼	<p>一、新任期：地政事務所於提送委員名冊時，一併提報執行秘書名單（格式如附件 1），由本局統一簽報本府核定後派兼之。</p> <p>二、人員異動：由地政事務所以本局名義簽報本府核定後派兼之。</p>
對外行文	<p>一、發開會通知：地政事務所應於開會前 12 個工作天將下列資料免備文送局。</p> <p>（一）臺北市政府開會通知單（稿）之紙本及電子檔，除發文日期及字號免填外，其他欄項應詳細載明（如開會事由、時間、地點、主持人、聯絡人及電話、出席者、列席者及備註等）。</p> <p>（二）會議議程、報告事項、案情說明、登記申請案及相關附件等，計 8 份。</p> <p>（三）依各案申請人、異議人、權利關係人及代理人之人數準備會議議程、案情說明及空白委託書之份數。</p> <p>（四）申請人、異議人、權利關係人及代理人名冊（含姓名及送達地址【含郵遞區號 5 碼】）之電子檔。</p> <p>二、發調處紀錄：採先簽後稿方式辦理。</p> <p>（一）簽：應於會後 2 個工作天內，將調處紀錄表以本局名義簽報本府核定。</p> <p>（二）函（稿）：自簽准之日起 4 個工作天內，將原簽影本、臺北市政府函（稿）（發文日期及字號免填，其他欄項應詳細載明）、調處紀錄表及其附件數份之紙本及電子檔免備文送局。</p> <p>三、相關電子檔以電子郵件寄送至本局承辦人信箱。</p> <p>四、作業流程圖詳如附件 2。</p>
其他 注意事項	<p>一、調處程序應依調處辦法之相關規定辦理。</p> <p>二、地政事務所製作之開會通知單（稿）、函（稿）及簽均應註明「第二層決行」。</p> <p>三、地政事務所簽陳調處紀錄表時，會議簽到表、委託書及相關附件應併同陳核，又等待調處紀錄表簽准期間，應先行準備寄發調處紀錄表之相關文件。</p> <p>四、送達證書由本局製作，該送達證書繳回本局後，本局應影印 1 份免備文送地政事務所併調處案歸檔，以利地政事務所查詢送達時間。</p> <p>五、若於調處辦法第 19 條規定期間，地政事務所仍未收當事人之訴狀繕本時，應函詢本局該案有無訴請法院審理。</p> <p>六、地政事務所或本局之一收到訴狀繕本後，應函知對方。</p>

臺北市區域性不動產糾紛調處委員會作業流程圖



修正「臺北市各地政事務所工作考核要點」第 1 點、第 2 點及第 4 點（附表一至附表三）如附件，並自函頒日起施行

臺北市府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.2 北市地籍字第 10130242600 號

說明：

- 一、依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布本局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正旨揭要點規定。
- 二、副本抄送臺北市議會、本府法規委員會、秘書處（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

臺北市各地政事務所工作考核要點

中華民國 83 年 2 月 23 日臺北市府地政處(83)北市地一字第 04744 號函訂頒

中華民國 85 年 12 月 5 日臺北市府地政處(85)北市地一字第 85137021 號函修正

中華民國 87 年 6 月 1 日臺北市府地政處(87)北市地一字第 8721411100 號函修正

中華民國 90 年 6 月 18 日臺北市府地政處(90)北市地一字第 9021492201 號函修正

中華民國 92 年 11 月 6 日臺北市府地政處(92)北市地一字第 09233152300 號函修正第二點、第四點、第五點、第六點及附表一至附表五格式

中華民國 96 年 5 月 11 日臺北市府地政處(96)北市地一字第 09631137800 號函修正第一點、第二點、第六點及附表一至附表五格式

中華民國 98 年 3 月 18 日臺北市府地政處(98)北市地一字第 09830686401 號函修正附表一至附表四格式，並自即日起施行

中華民國 99 年 3 月 23 日臺北市府地政處(99)北市地籍字第 09930735500 號函修正第二點，並自即日起施行

中華民國 99 年 10 月 29 日臺北市府地政處(99)北市地籍字第 09932920500 號函修正第四點之附表一、附表二及附表三

中華民國 101 年 2 月 2 日臺北市府地政局 (101) 北市地籍字第 10130242600 號函修正第一點、第二點及附表一至附表三，並自函頒日起施行

- 一、臺北市府地政局（以下簡稱本局）為提升各地政事務所之工作績效，特訂定本要點。
- 二、為執行本考核事項，由本局地籍及測量科、資訊室、政風室及秘書室分別就主管考核項目考評後，於當年度結束後一個月內，將該年度考核成績送由本局秘書室彙整陳報核定，並依第六點規定獎勵。
- 三、各主管科室得就其平時辦理之各類業務查核或考核結果，列入本考核項目予以評分。

四、考核時依地政事務所業務性質分為登記、測量、電腦作業及機房安全管理、為民服務及風紀等項目實施，考核之細目及評分標準，詳列如附表一至五，各單項成績各以滿分一百分計算。

五、總成績按下列比率計算之：

- (一) 登記占百分之二十五。
- (二) 測量占百分之二十五。
- (三) 電腦作業及機房安全管理占百分之二十五。
- (四) 為民服務占百分之十五。
- (五) 風紀占百分之十。

六、考核成績排名第一名者，頒發獎牌；第二名及第三名者，頒發獎狀，以資獎勵。

**「臺北市各地政事務所工作考核要點」第一點、第二點及第四點
修正對照表**

修正要點	現行要點	說明
<p>一、臺北市政府<u>地政局</u>（以下簡稱<u>本局</u>）為提升各地政事務所之工作績效，特訂定本要點。</p>	<p>一、臺北市政府<u>地政處</u>（以下簡稱<u>本處</u>）為提升各地政事務所之工作績效，特訂定本要點。</p>	<p>依本府一〇〇年十二月十八日府法三字第一〇〇三四三六三五〇〇號令修正發布之「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。</p>
<p>二、為執行本考核事項，由<u>本局</u>地籍及測量科、資訊室、政風室及秘書室分別就主管考核項目考評後，於當年度結束後一個月內，將該年度考核成績送由<u>本局</u>秘書室彙整陳報核定，並依第六點規定獎勵。</p>	<p>二、為執行本考核事項，由<u>本處</u>地籍及測量科、資訊室、政風室及秘書室分別就主管考核項目考評後，於當年度結束後一個月內，將該年度考核成績送由<u>本處</u>秘書室彙整陳報核定，並依第六點規定獎勵。</p>	<p>為配合本局組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。</p>
<p>四、考核時依地政事務所業務性質分為登記、測量、電腦作業及機房安全管理、為民服務及風紀等項目實施，考核之細目及評分標準，詳列如<u>附表一至五</u>，各單項成績各以滿分一百分計算。</p>	<p>四、考核時依地政事務所業務性質分為登記、測量、電腦作業及機房安全管理、為民服務及風紀等項目實施，考核之細目及評分標準，詳列如<u>附表一至五</u>，各單項成績各以滿分一百分計算。</p>	<p>一、為配合本局組織規程修正，爰將附表一及附表三之「本處」修正為「本局」。</p> <p>二、近年因共有物分割登記案件減少，信託登記案件增加，爰將附表一考核項目第一項第（一）目評分標準內共有物分割登記案件刪除，並新增信託或塗銷信託登記案件。</p> <p>三、為配合內政部對各直轄市、縣（市）政府地政業務辦理督導考評之評分標準，爰修正附表二考核項目第二項第（二）目之評分標準，</p>

修正要點	現行要點	說明
		<p>並修正為每季評分。</p> <p>四、為配合資訊業務，爰將附表三考核項目第三項第（一）目及第（二）目之考核重點酌作修正。</p>

附表一

臺北市

地政事務所登記業務考核評分紀錄表

年 月

考核項目		抽查 案件次	案件類別	收件字號	查核結果	配 分	評分標準	得 分	小 計	評分意見	備 註
項	目										
一、 土地 登記	(一)土地 登記案件 是否均依 規定程序 及期限辦 理完畢	1				2	業務查核小組不定期抽查之登記案件，併同計入年終成績，計抽查登記案件40件（應含第一次登記、買賣、贈與、繼承、他項權利設定、他項權利移轉（變更）、抵押權塗銷、書狀補給、限制登記、塗銷限制登記、信託或塗銷信託及法院判決等十二類登記案件及跨所登記案件各2件），發現處理程序不合規定或逾期者每件扣1-2分。				
		2				2					
		3				2					
		4				2					
		5				2					
		6				2					
		7				2					
		8				2					
		9				2					
		10				2					
		11				2					
		12				2					
		13				2					
		14				2					
		15				2					
		16				2					
		17				2					
		18				2					
		19				2					
		20				2					

考核項目		抽查 件次	案件類別	收件字號	查核結果	配 分	評分標準	得 分	小 計	評分意見	備 註
項	目										
	同前頁	2 1				2	同前頁				
		2 2				2					
		2 3				2					
		2 4				2					
		2 5				2					
		2 6				2					
		2 7				2					
		2 8				2					
		2 9				2					
		3 0				2					
		3 1				2					
		3 2				2					
		3 3				2					
		3 4				2					
		3 5				2					
		3 6				2					
		3 7				2					
		3 8				2					
		3 9				2					
		4 0				2					

考核項目		考核重點	配 分	評 分 意 見	得 分	小 計	備 註
項	目						
	(二)未辦繼承登記土地列冊管理	1.接獲應辦繼承登記資料通知，有無查實情形、依限公告及通知繼承人？	2				
		2.公告期滿是否依限報局列冊管理？	2				
		3.於「未辦繼承登記土地及建物管理系統」所登錄資料是否確實完整？	2				
		4.登記資料登錄是否正確完整？	2				
		5.列冊管理土地及建物有應停止列冊管理情事，是否報請停止列冊管理及註銷登記資料之註記？	2				
		6.准予暫緩列冊管理之資料，於次年四月一日仍未辦理繼承登記者，是否重新辦理公告並通知繼承人？	2				
		7.移請國有財產局標售之土地及建物，於該局標出或登記為國有前，其繼承人申辦繼承登記時，有無依相關規定辦理。	2				
	(三)地籍資料管理	1.業務承辦人需閱覽或借調地籍資料，是否填具閱覽登記簿或借調單？	1				
		2.資料庫管理人員是否依規定核對持派遣單進入資料庫之人員身分及登記？	1				
		3.資料庫管理人員是否於每月十五日前清點地籍資料，並填寫地籍檔案、圖冊清點清冊？	2				
		4.跨所申請登記案件移送轄區所時，是否依規定於「臺北市○○地政事務所受理跨所登記案件檔案移送清冊」備註欄填具相關事項。	2				

(四)地政事務所各級主管督導考核是否確實	查 核 結 果	評 分 標 準	扣分	小計	備 註
		本目不配分，如發現地政事務所各級主管未按時督導或督導有不實之情事者，依情節輕重扣本項總分 1-5 分。			
(五)上級交辦事項	查 核 結 果	評 分 標 準	扣分	小計	備 註
		本目不配分，如發現地政事務所未按交辦事項辦理或進度嚴重落後者，依情節輕重扣本項總分 1-5 分。			
(六)相關業務有無依規定辦理	查 核 結 果	評 分 標 準	扣分	小計	備 註
		本目不配分，如發現 1 請示案件未擬具具體處理意見；2 未依規定期限將研討案送本局或其所附附件未符規定；3 各類統計資料、報表未於規定時間內陳報；4 其他業務未依規定辦理之情形，每件扣本項總分 1-2 分，重覆出現同一疏失者，並得加倍扣分，但本目得扣減之分數以 25 分為限。			
(七)創新及交辦事項執行情形	查 核 結 果	評 分 標 準	得分	小計	備 註
		本目不配分，研提創新措施或流程改善，報經本局核准，並推廣各所採用，或交辦事項積極執行者，每件加本項總分 1-2 分。			

附表二

臺北市 地政事務所測量業務考核評分紀錄表

年 月

考核項目		抽查 件次	案件類別	收件字號	查核結果	配 分	評分標準	得 分	小 計	評分意見	備 註	
項	目											
二、 土地 測量	(一) 土地 複丈 及建 物測 量案 件是 否均 依規 定程 序及 期限 辦理 完 畢、 成果 整理 是否 合於 規定	1				2	業務查核 小組不定 期抽查之 土地複丈 及建物測 量案件， 併同計入 年終成 績，計抽 查測量案 件 44 件，發現 處理程序 不合規 定、逾期 或發現成 果不符地 籍測量實 施規則等 相關規定 者，每件 扣 1~ 2 分。					
		2				2						
		3						2				
		4						2				
		5						2				
		6						2				
		7						2				
		8						2				
		9						2				
		10						2				
		11						2				
		12						2				
		13						2				
		14						2				
		15						2				
		16						2				
		17						2				
		18						2				
		19						2				
		20						2				
		21						2				
		22						2				

考核項目		抽查 件次	案件類別	收件字號	查核結果	配 分	評分標準	得 分	小 計	評分意見	備 註
項	目										
	同前 頁	23				2	同前頁				
		24				2					
		25				2					
		26				2					
		27				2					
		28				2					
		29				2					
		30				2					
		31				2					
		32				2					
		33				2					
		34				2					
		35				2					
		36				2					
		37				2					
		38				2					
		39				2					
		40				2					
		41				2					
		42				2					
		43				2					
		44				2					

(二) 土地界標埋設績效	季別	界標出售數量	鑑界、分割後筆數	支數/筆數	配分	評分標準	得分	小計	評分意見	備註
	1				2	各所每季支數/筆數大於 2.5 得 2 分；小於 2.5 大於 1.5 得 1 分；小於 1.5 則得 0 分。				
	2				2					
	3				2					
	4				2					
考核項目		考核重點		配分	評分意見		得分	小計	備註	
項	目									
(三) 地籍圖庫管理	1. 各類地籍圖是否分別按區段、小段保管於金屬圖櫃內，並設置保管清冊？			1						
	2. 圖庫管理人員是否依規定核對持派遣單進入資料庫之人員身分及登記？			1						
	3. 圖庫管理人員是否於每月十五日前清點地籍圖、冊，並填寫地籍檔案、圖冊清點清冊？			1						
	4. 業務承辦人需閱覽或借調地籍圖、冊是否填具閱覽登記簿或借調單？			1						
(四) 地政事務所各級主管督導考核是否確實	查 核 結 果			評 分 標 準			扣分	小計	備 註	
				本目不配分，如發現地政事務所各級主管未按時督導或督導有不實之情事者，依情節輕重扣本項總分 1-5 分。						
(五) 上級交辦事項	查 核 結 果			評 分 標 準			扣分	小計	備 註	
				本目不配分，如發現地政事務所未按交辦事項辦理或進度嚴重落後者，依情節輕重扣本項總分 1-5 分。						

(六)各項業務有無依相關規定辦理	查 核 結 果	評 分 標 準	扣分	小計	備 註
		本目不配分，如發現 1 請示案件未擬具具體處理意見；2 未依規定期限將研討案送本局或其所附附件未符規定；3 各類統計資料、報表未於規定時間內陳報；4 其他業務未依規定辦理之情形，每件扣本項總分 1-2 分，重覆出現同一疏失者，並得加倍扣分，但本目得扣減之分數以 25 分為限。			
(七)創新及交辦事項執行情形	查 核 結 果	評 分 標 準	得分	小計	備 註
		本目不配分，研提創新措施或流程改善，經報本局核准，並推廣各所採用，或交辦事項積極執行者，每件加本項總分 1-2 分。			
本項得分合計	第(一)、(二)、(三)、(七)目得分合計：	第(四)、(五)、(六)目扣分合計：	總分		
建議事項：					
考核人員：					

附表三

臺北市

地政事務所電腦作業及機房安全管理考核評分紀錄表

年 月

考核項目		考核重點	配分	得分	小計	備註
項	目					
三、電腦作業及機房安全管理	(一)電腦作業	1. 土地登記複丈地價地用電腦作業系統（以下簡稱地政整合系統）作業人員及職務異動時，有無填寫「連線作業使用者申請表」辦理帳號及權限異動，並將申請表上鎖保管。	3			
		2. 地政整合系統之使用權限應每年檢討 1 次；另登錄及校對作業人員應每月更換密碼 1 次。	3			
		3. 登錄及校對工作是否由一人同時兼任。	2			
		4. 登記案件遇有罕用字時，有無填寫「新字補註處理表」，並加蓋登校人員章及副知相關單位。	2			
		5. 罕用字造字後，是否依規定辦理更正。	2			
		6. 地籍異動資料是否依規定定期產製，並傳送稅捐機關。	2			
		7. 地籍資料庫有無定期邏輯檢誤，並辦理清查。	3			
		8. 辦理異動作業時，遇有資料錯誤須以系統維護方式處理者，是否填寫「地政整合資訊系統線上作業問題紀錄表」，並經單位主管核章後再據以辦理。	4			
		9. 應用軟體程式需修改時，是否依規定填具「系統程式修改申請表」並報局辦理。是否按規定程序更新應用軟體，並記錄於「更新地政整合資訊系統程式版本紀錄表」。	3			
		10. 電腦作業完成後，是否依規定程序關機，或於離座時鎖定電腦螢幕。	2			
		11. 「登錄人員案件統計表」及「校對人員案件統計表」是否由專人每日列印陳送課長核閱，並每月陳送主任核閱。	3			
		12. 地籍異動清冊電子資料，專員是否每週不定期抽查 1 次，課長每兩週抽查 1 次，並將抽查結果填寫「地籍異動清冊抽查紀錄表」。	3			
		13. 受理地籍總歸戶資料申請時，申請書內容是否填寫完整、申請人是否符合資格及附繳證件是否齊備。	3			

		14. 代理人提出地籍總歸戶資料申請時，是否依規定附具委託書或於申請書載明委託關係。	2		
		15. 地籍總歸戶系統申請標的，係以全國或單一縣市為範圍，若查詢本市各地政事務所資料，是否依「土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範」規定辦理。	3		
		16. 地籍總歸戶申請書是否以專檔方式保存 5 年。	2		
		17. 地籍總歸戶之「申請案件管理清冊」是否按月陳送主任核閱後，裝訂成冊並保存 5 年。	3		
		18. 有否積極配合本局推動地政整合系統 WEB 版上線作業。	5		
	(二)電腦機房安全管理	1. 電腦機房是否整潔、嚴禁煙火及飲料用餐。	2		
		2. 電腦機房是否設置不斷電設備，供電腦設備使用，並與其他電器設備分開電源。	3		
		3. 電腦機房安全設施與不斷電系統等是否定期檢查維護及保養。	3		
		4. 是否備有電腦機房工作日誌，並依規定每日陳核保管。	3		
		5. 電腦機房是否設有進出管制簿，並安裝門鎖或刷卡機及加裝監視器錄影。拍攝之影像檔案是否指定專人妥為保管備查。	3		
		6. 電腦機房是否按規定排定值勤人員，並設置電腦作業相關業務單位人員或廠商之電話聯絡表，以便作業聯繫。	3		
		7. 主機、網域管理者通行密碼有否管制及定期更新。	3		
		8. 電腦設備及應用系統之管理，有否指定專人負責。	3		
		9. 地籍異動資料是否每日備份2份，其中1份是否記錄於「媒體交換簽收簿」，指派專人送本局保管並簽收。	3		
		10. 每日地籍資料庫備份結束後，是否記錄於「地政整合系統備份磁帶紀錄表」。	3		
		11. 磁帶啟用後是否貼有標籤及編號管理，並記錄於「磁帶管制清單」定期清點。	3		
		12. Oracle資料庫是否定期執行備份工作，資料庫主機及應用伺服器是否定期清理檔案。	3		

		13. 是否每日執行同步異動監控程式，並於異常發生時即時處理。	3				
		14. 是否使用網路防火牆(Firewall)，並依單位作業環境或業務需要，於網路防火牆設定適當安全規則。	3				
		15. 對於應用程式伺服器及網路防火牆，是否留有紀錄(log file)，並有專人定期檢視。	3				
		16. 電腦設備維修及廠商遠端登錄有否作成紀錄。另廠商維護人員因業務需求操作控制台時，機房人員是否陪同並於機房工作日誌上敘明工作內容。	3				
		17. 資訊系統或設備維護時，是否依相關規定提出申請，並詳實填寫。	3				
	(三)上級交辦事項	查核結果	評分標準		扣分	小計	備註
			本目不配分，如發現地政事務所各級主管未按時督導或督導有不實之情事者，依情節輕重扣本項總分1-5分。				
	(四)相關業務有無依規定辦理。		本目不配分，如發現： 1. 請示案件未擬具具體處理意見。 2. 未依規定期限配合辦理系統測試。 3. 未依本局相關規定事項辦理者。 以上每件扣本項總分1-2分，重覆出現同一疏失者，得加倍扣分，但本目得扣減之分數以25分為限。				
	本項得分合計	第(一)、(二)目得分合計：	第(三)、(四)目扣分合計：		總分		
建議事項：							
考核人員：							

附表四

臺北市

地政事務所為民服務考核評分紀錄表

年 月

考核項目		考核重點	配分	得分	優缺點及建議事項	備註
項	目					
四、為民服務	(一) 計畫管考	1. 計畫之訂定、追蹤管制、查核及檢討改進情形。 2. 機關內部考評結果追蹤及改善情形。	10			總分
	(二) 機關形象	1. 洽公環境適切程度。 2. 服務設施合宜程度。 3. 櫃臺服務禮貌及回應品質。 4. 服務現場主動協助引導民眾。	18			
	(三) 服務流程	1. 服務流程便捷性。 2. 服務流程透明度。	12			
	(四) 顧客關係	1. 民眾滿意度情形。 2. 民眾意見處理時效性與有效性。	12			
	(五) 資訊提供及檢索服務	1. 資訊公開適切性及資訊內容有效性。 2. 資訊檢索完整性與便捷性。	12			
	(六) 網路申辦	網路申辦量能擴展性。	10			
	(七) 創新服務	1. 有價值的創意服務。 2. 服務措施延續性。 3. 服務措施執行方法效能性。	10			
	(八) 特殊業務績效	1. 改善服務措施及提升服務形象之具體作法。 2. 推動服務品質研發及創新之具體作法。 3. 推動服務流程簡化、透明化、電子化及整合型服務之具體績效。 4. 推動施政宣導、民意探查及回應之具體績效。 5. 推動以公私協力、志願服務及社區資源處理公共事務之具體績效。	10			

	(九) 電話測試	1. 電話鈴響是否儘快接聽？ 2. 是否自報“單位名稱”？ 3. 是否說“您好”“您早”或“有何貴事”等接話禮辭？ 4. 應（或指名）接電話人正忙或不在時，是否樂意代為留話轉達？ 5. 說話音調是否平和，語氣委婉？ 6. 答話態度是否誠懇，用心？ 7. 是否耐心回答問題，答覆內容是否明確得體？ 8. 是否說“謝謝”、“對不起”“不客氣”或“多指教”等結束語？ 9. 結束時電話是否輕緩掛斷？	6			
	(十) 上次缺失情形是否改進？	考 核 結 果			本目不配分，如發現上次缺失情形未改進者，扣本項總分1分。	
	(十一) 上級交辦事項	考 核 結 果			本目不配分，如發現未按交辦事項辦理或進度嚴重落後者，扣本項總分1分。	
考核人員：						

附表五

臺北市

地政事務所風紀考核評分紀錄表

年 月

考核項目		考 核 重 點	配 分	評 分 意 見	得 分	小 計	備 註	
項	目							
五、 風紀	(一) 員工風紀 情形	1. 有無違反公務員服務法不得營商、兼職等規定事項？	5	考核人員按平時辦理各項業務之情形及受理之檢舉案件予以評分；有違反相關規定者，未能積極防範、依違輕重及受考單位之風紀問題等為評分依據。				
		2. 執行業務有無涉及違法或其他失職行為？	10					
		3. 有無違反測量外業查核事項之情事？	10					
		4. 採購作業有無違反政府採購法或相關規定情事？	15					
		5. 有無違反本府公務員廉政倫理規範規定，不當接受請託關說、餽贈、邀宴等情形？	15					
		6. 有無違反公職人員利益衝突迴避法、本府公務員避案件處理要點等規定？	10					
	(二) 防範作為	1. 是否落實相關風紀查察作為？	10					
		2. 新進人員有無適時辦理法紀教育？	10					
		3. 重大節慶期間有無落實加強法紀宣導？	10					
		4. 機關發生違紀案件後有無確實檢討究責並加強防範？	5					
	(三) 督導責任	地政事務所各級主管是否善盡督導之責？	0		本目不配分，如各級主管有未盡督導之責者，扣本項總分1-5分。			
	(四) 其他	1. 舉發偽（變）造文書或不法案件者。	0		本目不配分，如地政事務所所有左列情事者，每案加本項總分1分。加分以不超過100分為限。			
		2. 主動查處員工不法或違規者。	0					
		3. 其他對風紀有實際助益之作為（如拒受餽贈、邀宴等）。	0					
考核人員：								

**修正「臺北市政府地政局廉政會報設置要點」（原名
稱：臺北市政府地政處廉政會報設置要點）如附件，並
自函頒日起施行**

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局地籍及測量科等

101.2.4 北市地政字第 10130038000 號

說明：

- 一、依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布本局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正旨揭規定。
- 二、副本抄送臺北市議會、本府法規委員會、秘書處（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

臺北市政府地政局廉政會報設置要點

中華民國 99 年 11 月 12 日臺北市政府地政處（99）北市地政字第
09932753500 號函訂頒

中華民國 101 年 2 月 4 日臺北市政府地政局（101）北市地政字第
10130038000 號函修正

- 一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設臺北市政府地政局廉政會報（以下簡稱本會報）。
- 二、本會報任務如下：
 - （一）本局廉政計畫之規劃事項。
 - （二）本局廉政工作之諮詢事項。
 - （三）本局廉政工作執行情形之督導及考核事項。
 - （四）其他有關端正風紀及促進廉能政治事項。
- 三、本會報置召集人 1 人，由本局局長兼任；副召集人 1 人，由本局權管政風業務副局長兼任；委員 22 人，由本局主任秘書、專門委員、各一級單位主管及土地開發總隊、各地政事務所機關首長兼之。
- 四、本會報置執行秘書 1 人，由本局政風室主任兼任，承召集人之命綜理本會報事務。
- 五、本會報原則每六個月召開會議 1 次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。
- 六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關（單位）人員或相關人士列席。
- 七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。
- 八、本會報所需經費由本局政風室依規定程序編列預算支應。

「臺北市政府地政局廉政會報設置要點」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府 <u>地政局</u> 廉政會報設置要點	臺北市政府 <u>地政處</u> 廉政會報設置要點	依本府 100 年 12 月 18 日府三字第 10034363500 號令修正發布之「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正本規定名稱
一、臺北市政府 <u>地政局</u> （以下簡稱 <u>本局</u> ）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設臺北市政府 <u>地政局</u> 廉政會報（以下簡稱本會報）。	一、臺北市政府 <u>地政處</u> （以下簡稱 <u>本處</u> ）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設臺北市政府 <u>地政處</u> 廉政會報（以下簡稱本會報）。	配合本局組織規程修正，爰將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。
二、本會報任務如下： （一） <u>本局</u> 廉政計畫之規劃事項。 （二） <u>本局</u> 廉政工作之諮詢事項。 （三） <u>本局</u> 廉政工作執行情形之督導及考核事項。 （四）其他有關端正風紀及促進廉能政治事項。	二、本會報任務如下： （一） <u>本處</u> 廉政計畫之規劃事項。 （二） <u>本處</u> 廉政工作之諮詢事項。 （三） <u>本處</u> 廉政工作執行情形之督導及考核事項。 （四）其他有關端正風紀及促進廉能政治事項。	配合本局組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。
三、本會報置召集人 1 人，由 <u>本局</u> 局長兼任；副召集人 1 人，由 <u>本局</u> 權管政風業務 <u>副局長</u> 兼任；委員 22 人，由 <u>本局</u> 主任秘書、專門委員、各一級單位主管及土地開	三、本會報置召集人 1 人，由 <u>本處</u> 處長兼任；副召集人 1 人，由 <u>本處</u> 權管政風業務 <u>副處長</u> 兼任；委員 22 人，由 <u>本處</u> 主任秘書、專門委員、各一級單位主管及土地開	配合本局組織規程修正，爰將「本處處長」修正為「本局局長」、「本處」修正為「本局」、「副處長」修正為「副局長」。

修正名稱	現行名稱	說明
發總隊、各地政事務所機關首長兼之。	發總隊、各地政事務所機關首長兼之。	
四、本會報置執行秘書 1 人，由 <u>本局</u> 政風室主任兼任，承召集人之命綜理本會報事務。	四、本會報置執行秘書 1 人，由 <u>本處</u> 政風室主任兼任，承召集人之命綜理本會報事務。	配合本局組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。
本會報原則每六個月召開會議 1 次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。	五、本會報原則每六個月召開會議 1 次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。	本點未修正。
六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關（單位）人員或相關人士列席。	六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關（單位）人員或相關人士列席。	本點未修正。
七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。	七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。	本點未修正。
八、本會報所需經費由 <u>本局</u> 政風室依規定之程序編列預算支應。	八、本會報所需經費由 <u>本處</u> 政風室依規定之程序編列預算支應。	配合本局組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。

修正「臺北市各地政事務所各類地籍統計報表填報作業 注意事項」如附件，並自函頒日起施行

臺北市地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.29 北市地籍字第 10130470900 號

說明：

- 一、依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布本局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正旨揭注意事項規定。
- 二、副本抄送臺北市議會、本府法規委員會、秘書處（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

臺北市各地政事務所各類地籍統計報表填報作業注意事項

中華民國 85 年 9 月 9 日臺北市府地政處(85)北市地一字第 85124789 號
函訂頒

中華民國 89 年 4 月 13 日臺北市府地政處(89)北市地一字第
8920873600 號函修正

中華民國 91 年 12 月 30 日臺北市府地政處(91)北市地一字第
09133562200 號函修正

中華民國 97 年 3 月 7 日臺北市府地政處(97)北市地一字第
09730636300 號函修正附表

中華民國 99 年 9 月 27 日臺北市府地政處(99)北市地籍字第
09932612400 號函修正附表

中華民國 101 年 2 月 29 日臺北市府地政局(101)北市地籍字第
10130470900 號函修正，並自函頒日起施行

- 一、鑑於各類地籍統計報表常因各項工作項目統計登記案件歸類原則未明，致本市各地政事務所（以下簡稱各所）定期填報之資料產生歧異，爰為期作業之一致，特訂定本作業注意事項。
- 二、各所定期產製之各類地籍統計報表得透過電腦網路傳送臺北市府地政局（以下簡稱本局）。
- 三、各類地籍統計報表經由電腦網路傳送之程式，由本局資訊室或各所電腦室規劃開發。
- 四、各項報表之工作項目應統計之登記案件歸類原則如附表。
- 五、各類地籍統計報表電腦網路傳送本局後，各類報表仍應定期填報以資負責。
- 六、各所如有因應個別需求所製作之地籍統計報表，得自行開發程式提供，惟統計登記原因原則仍應參考第四點規定。

**「臺北市各地政事務所各類地籍統計報表填報作業注意事項」
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>一、鑑於各類地籍統計報表常因各項工作項目統計登記案件歸類原則未明，致本市各地政事務（以下簡稱各所）所定期填報之資料產生歧異，爰為期作業之一致，特訂定本作業注意事項。</p>	<p>一、鑑於各類地籍統計報表常因各項工作項目統計登記案件歸類原則未明，致本市各地政事務所定期填報之資料產生歧異，爰為期作業之一致，特訂定本作業注意事項。</p>	<p>為使本注意事項條文內容簡潔明確，酌作文字修正。</p>
<p>二、各所定期產製之各類地籍統計報表得透過電腦網路傳送<u>臺北市</u>政府地政局（以下簡稱本局）。</p>	<p>二、本市各地政事務所定期產製之各類地籍統計報表得透過電腦網路傳送本處。</p>	<p>一、為配合第一點修正內容，爰將「本市各地政事務所」修正為「各所」。</p> <p>二、依本府一〇〇年十二月十八日府法三字第一〇〇三四三六三五〇〇號令修正發布之臺北市政府地政局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰將「本處」修正為「本局」；另為使本注意事項條文內容明確，酌作文字修正。</p>
<p>三、各類地籍統計報表經由電腦網路傳送之程式，由本局資訊室或各所電腦室規劃開發。</p>	<p>三、各類地籍統計報表電腦網路傳送之程式，由本處資訊室統籌規劃開發。</p>	<p>一、依本府一〇〇年十二月十八日府法三字第一〇〇三四三六三五〇〇號令修正發布之臺北市政府地政局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰將「本處」修正為「本局」。</p> <p>二、依實際作業及因應第</p>

修正條文	現行條文	說明
		六點資訊人員專長，增列程式開發人員涵蓋各所電腦室。
四、各項報表之工作項目應統計之登記案件歸類原則如附表。	四、各項報表之工作項目應統計之登記案件歸類原則如附表。	修正附表資料。
五、各類地籍統計報表電腦網路傳送本局後，各類報表仍應定期填報以資負責。	五、各類地籍統計報表電腦網路傳送本處後，各類報表仍應定期填報以資負責。	依本府一〇〇年十二月十八日府法三字第一〇〇三四三六三五〇〇號令修正發布之臺北市政府地政局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰將「本處」修正為「本局」。
六、各所如有因應個別需求所製作之地籍統計報表，得自行開發程式提供，惟統計登記原因原則仍應參考第四點規定。	六、本市各地政事務所如有因應個別需求所製作之地籍統計報表，得自行開發程式提供，惟統計登記原因原則仍應參考第四點規定。	為配合第一點修正內容，爰將「本市各地政事務所」修正為「各所」。

附表 地籍統計報表各類工作項目應統計之登記案件歸類表

工作項目		登記原因	
標示變更登記	分割		
	合併		
	重測		
	重劃		
	區段徵收		
	地目變更		
	使用編定		
	門牌整編		
	建物增建改建		
	滅失		
	法院判決、調解、和解		
其他	酌給遺產		
所有權登記	總登記		
	所有權變更登記	買賣	
		拍賣	
		繼承	
		贈與	
		夫妻贈與	
		交換	
		共有物分割	
		徵收	
		信託	
		法院判決、調解、和解	
其他	名義更正、酌給遺產、退稅		
他項權利登記	抵押權	設定	
		移轉	退稅
		變更	名義更正、酌給遺產
		塗銷	
	地上權	設定	
		移轉	退稅
		變更	名義更正、酌給遺產
		塗銷	
	不動產役權	設定	
		移轉	退稅
		變更	名義更正、酌給遺產
		塗銷	

典 權	設定	
	移轉	退稅
	變更	名義更正、酌給遺產
	塗銷	
農 育 權	設定	
	移轉	退稅
	變更	名義更正、酌給遺產
	塗銷	
耕 作 權	設定	
	移轉	退稅
	變更	名義更正、酌給遺產
	塗銷	
永 佃 權	移轉	退稅
	變更	名義更正、酌給遺產
	塗銷	
	法院判決、調解、和解、其他	
其 他 登 記	撤銷	
	訴願決定撤銷	
	更名	
	管理人登記	
	更正	
	住址變更	
	預告登記	
	其他限制登記	
	塗銷預告登記	
	其他塗銷限制登記	
	書狀換給	
	書狀補給	
	註記	

註一：本表僅表列尚未列入內政部土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範項目，其餘各項應依本局 99 年 11 月 11 日北市地資字第 09914674300 號函轉內政部「土地及建物登記管理統計原則」及表 9-45「○○市、縣（市）○○地政事務所土地及建物登記管理」（及地政類公務統計報表）辦理。

有關國有財產法第 39 條修正條文，業奉 總統 101 年 1 月 4 日華總一義字第 10000297431 號令公布，該條文規定之「撤銷」撥用已修正為「廢止」撥用，請各機關撥用取得之直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）有不動產，參照國有財產法第 39 條遇有該條規定用途廢止等情事，應辦理廢止撥用

臺北市政府地政局函 臺北市政府工務局等

101.2.6 北市地用字第 10110513300 號

說明：

- 一、依交下內政部 101 年 2 月 2 日內授中辦地字第 1016650183 號函暨附件辦理，隨文檢送該號函暨附件影本 1 份。
- 二、副本連同附件抄送本府法規會（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登法令月報）、土地開發科、地用科。

附件 1

內政部函 總統府第三局等

101.2.2 內授中辦地字第 1016650183 號

主旨：國有財產法第 39 條修正條文，業奉 總統 101 年 1 月 4 日華總一義字第 10000297431 號令公布，該條文規定之「撤銷」撥用已修正為「廢止」撥用，請轉知所屬，各機關撥用取得之直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）有不動產，參照國有財產法第 39 條遇有該條規定用途廢止等情事，應辦理廢止撥用，請查照。

說明：依據財政部國有財產局 101 年 1 月 16 日府財產局接字第 1013000040 號函辦理（如附影本）。

附件 2

財政部國有財產局函 總統府第三局等

101.1.16 台財產局接字第 1013000040 號

主旨：國有財產法第 39 條修正條文，業奉 總統 101 年 1 月 4 日華總一義字第 10000297431 號令（附影本乙份）公布，該條文規定之「撤銷」撥用已修正為「廢止」撥用，請轉知所屬，各機關撥用取得之國有不動產，遇有該條規定用途廢止等情事，應辦理廢止撥用，請查照。

說明：請各縣市政府轉函各鄉鎮市公所查照。

附件 3

總統令

101.1.4 華總一義字第 10000297431 號

茲修正國有財產法第三十三條、第三十九條及第五十三條條文，公布之。

國有財產法修正第三十三條、第三十九條及第五十三條條文

第三十三條 公用財產用途之廢止時，應變更為非公用財產。但依法徵收之土地，適用土地法及土地徵收條例之規定。

第三十九條 非公用財產經撥為公用後，遇有下列情事之一者，應由財政部查明隨時收回，交財政部國有財產局接管。但撥用土地之收回，應由財政部呈請行政院廢止撥用後為之：

- 一、用途廢止時。
- 二、變更原定用途時。
- 三、於原定用途外，擅供收益使用時。
- 四、擅自讓由他人使用時。
- 五、建地空置逾一年，尚未開始建築時。

第五十三條 非公用財產類之空屋、空地，並無預定用途，面積未達一千六百五十平方公尺者，得由財政部國有財產局辦理標售。面積在一千六百五十平方公尺以上者，不得標售。

「國有不動產撥用要點」部分規定，業經財政部於 101 年 2 月 4 日以台財產接字第 10130000371 號令修正發布

臺北市政府地政局函 臺北市政府工務局等

101.2.8 北市地用字第 10110530500 號

說明：

- 一、依交下財政部國有財產局 101 年 2 月 4 日台財產局接字第 10130000373 號書函暨附件辦理，隨文檢送該號書函暨附件 1 份。
- 二、副本連同附件抄送本府法規會（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登法令月報）、土地開發科、地用科。

附件 1

財政部國有財產局書函 總統府第三局等

101.2.4 台財產局接字第 10130000373 號

主旨：「國有不動產撥用要點」部分規定，業經財政部於 101 年 2 月 4 日以台財產接字第 10130000371 號令修正發布，茲檢送修正發布令（含附件）1 份，請 查照。

說明：請各縣市政府轉函各鄉鎮市公所查照。

附件 2

財政部令

101.2.4 台財產局接字第 10130000371 號

修正「國有不動產撥用要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「國有不動產撥用要點」部分規定

國有不動產撥用要點部分規定修正規定

一、為執行國有不動產之撥用及廢止撥用作業，特訂定本要點。

七、各級政府機關申請撥用國有不動產應檢具下列書件，一式三份，報經其上級機關核明屬實後，二份送財政部國有財產局（以下簡稱國產局）辦理：

- (一) 撥用不動產計畫書（格式如附表一）。
- (二) 撥用不動產清冊（格式如附表二、三）。
- (三) 撥用土地有無妨礙都市計畫使用分區之證明文件（格式如附表四，得以公函替代之）。但位於區段徵收範圍，區段徵收主辦機關為實施區段徵收辦理撥用者，或撥用之建物其建築用途即指定為申撥機關之撥用用途且基地之使用分區自建築之日起至申撥時並無變更者，免附。
- (四) 撥用不動產之登記（簿）謄本。
- (五) 撥用土地地籍圖謄本或建物測量成果圖謄本。
- (六) 撥用土地使用計畫圖，其內容包含申請撥用土地範圍、建築位置、樓層、面積及使用方式。
- (七) 有償撥用時，具體經費來源文件或預算編列證明。
以分期付款方式理者，應加附已將撥用之總經費及分期付款方式於預算內表達之預算編列證明。

前項第四款及第五款之謄本得以內政部地籍資料相關系統列印之土地登記資料替代。

申請撥用之國有不動產屬下列用地，應加附之文件如下：

- (一) 編定為林業用地、或適用林業用地管制者：行政院農業委員會核准作林業以外使用之文件。
- (二) 位屬河川區域內者：河川主管機關許可使用之文件。
- (三) 劃屬林班地（含保安林）者：行政院農業委員會同意撥用或核定解除及公告文件。
- (四) 位屬國家公園範圍內者：有無妨礙國家公園計畫證明書。但國家公園管理機關為執行國家公園計畫申請撥用，得免檢附，惟應檢附國家公園計畫土地使用分區證明。
- (五) 屬原住民保留地者：行政院原住民族委員會依原住民保留地開發管理辦法第二十三條核定之同意函。

申請撥用機關之上級機關應就申請撥用機關所擬使用計畫、需用面積、圖說及經費來源等事項，加以審核，並認定有無撥用之必要。

申請撥用之國有不動產，屬國產局管理者，無須先行徵求同意；非屬國產局管理者，應加附該不動產管理機關之同意函或於撥用不動產計畫書內敘明經徵求該不動產管理機關之同意而逾一個月不為表示或表示不同意之經過。但管理機關已申請廢止撥用或變更為非公用財產者，免附其同意函。

前項管理機關之同意函應載明同意撥用之不動產標示。其為徵收取得者，並應載明是否已按徵收計畫使用及查明有無應予撤銷徵收情事。

九、國產局對於申請撥用國有不動產案件除必須交所屬分支機構核對產籍資料或由申請撥用機關補正之案件外，應迅依國有財產法及相關法規審查後，代擬行政院函稿，陳報財政部代判核定。申請撥用非國產局管理之國有不動產案件，同時陳報變更為非公用財產；其為撥用取得者，併予廢止撥用。

撥用機關申請撥用國有不動產案件，經審查結果需辦理補正者，應於接獲國產局通知之六個月內補正，屆期未補正，除有特殊理由報經國產局同意外，由國產局逕予註銷申請撥用案件。

十六、核准撥用之國有不動產有下列情事之一者，經主管機關或國產局查明屬實後，應廢止撥用：

- (一) 用途廢止時。
- (二) 變更原定用途時。
- (三) 於原定用途外擅供收益使用時。
- (四) 擅自讓由他人使用時。
- (五) 建地空置屆一年，尚未開始建築時。

前項不動產為都市計畫法第四十二條規定之公共設施用地或屬行政院核定之專案計畫用地者，除機關用地非指定供特定對象及用途使用，以及屬地方政府已闢建作道路、溝渠、公園、綠地、廣場、兒童遊樂場、體育場所、國民學校等公共設施，且無涉有償撥用及無需負擔補償，可由國產局會同地方政府辦理管理機關變更登記者外，應於都市計畫或專案計畫變更後，再辦理廢止撥用。

各級政府機關經營之國有建物倘已逾使用年限且達報廢程度，或毀損致失原有效能不堪使用，應依規定報廢並拆除，免辦理廢止撥用。

核准撥用之國有不動產，撥用機關因事實需要不能在一年內使用者，得向財政部申請展期半年。

十七、撥用機關申請廢止撥用時，應敘明廢止撥用原因，檢具下列書件一式二份送國產局審查後，由國產局代擬行政院函稿陳報財政部代判核定：

- (一) 廢止撥用不動產申請書（格式如附表五）。
- (二) 廢止撥用不動產清冊（格式如附表六、附表七）。
- (三) 廢止撥用不動產之登記（簿）謄本。
- (四) 廢止撥用土地地籍圖謄本或建物測量成果圖謄本。
- (五) 廢止撥用不動產之都市計畫土地使用分區證明。
- (六) 原行政院核准撥用函影本。
- (七) 廢止撥用不動產使用清冊（格式如的表八、附表九）及使用時間證明文件。

前項第三款及第四款之謄本得以內政部地籍資料相關系統列印之土地登記資料替代。

十八、撥用之土地為軍事單位之油庫、加油站、化學品儲槽、彈藥庫、彈藥修護廠、廢彈藥處理廠、化學工廠、兵工廠、保修廠、試射場及其他訓練場等場址，撥用機關應視需要調查土壤及地下水污染狀況。

撥用機關申請廢止撥用時，其曾使用行政院環境保護署訂定之易造成土壤及地下水污染之製程，應檢附土壤及地下水污染調查報告；如有污染，應於完成污染改善後，再辦理廢止撥用。

撥用機關於奉准廢止撥用移交接管後，如經查明原經管期間，有遭非法棄置廢棄物情事者，原撥用機關仍須負清除責任。

附表五

附表六、附表七

附表八、附表九

附表五

廢止撥用不動產申請書

一、廢止撥用不動產原因：

二、廢止撥用不動產標示：

三、廢止撥用不動產使用現況及地上物權屬、使用人姓名、住所與使用時間：

四、原核准撥用文號：

五、廢止撥用附件：

(一) 廢止撥用^{土地}_{建物}說清冊 乙份

(二) 廢止撥用^{土地}_{建物}登記(簿)謄本 乙份

(三) 土地地籍圖謄本或建物位置圖謄本 乙份

(四) 都市計畫土地使用分區證明 乙份

(五) 原行政院核准撥用函 乙份

(六) 廢止撥用^{土地}_{建物}品使用清冊 乙份

(七) 廢止撥用不動產使用時間證明文件 乙份

廢止撥用機關：(機關印信)

附表六

廢止撥用地清冊										
縣市	鄉鎮市區	段	小段	地號	面積 (公頃)	廢止撥用面積或持分面積 (公頃)	權屬	權利範圍	管理機關	備註
合計：					筆，面積：		公頃			

附表八

廢 土 縣	市	止		撥			用		土	地	使		用		清	冊		
		地	區	段	標		姓	名			所	土	地	土			地	物
					鄉	鎮									小	段		

附表九

廢 建 縣	止			撥			用			建			物			使			用		清		冊		
	市	鄉鎮	市區	物 段	小 段	建 號	標 門	示 牌	使 姓	用 名	使 用 所	使 用 時 間	備 註	備	註	備	註	備	註	備	註	備	註		
																								市	鄉鎮

何○○君代理黃○○君等 4 人申請本市大同區○○段○○小段 1171 建號建物所有權判決移轉登記疑義一案

臺北市政府地政局函 臺北市建成地政事務所

101.2.2 北市地籍字第 10130241300 號

說明：

- 一、依內政部 101 年 1 月 20 日內授中辦地字第 1016030715 號函辦理，兼復貴所 101 年 1 月 5 日北市建地登字第 10130005400 號函，並檢送上開內政部函影本 1 份。
- 二、本案經本局以 101 年 1 月 16 日北市地籍字第 10130136100 號函（副本諒達）報奉內政部上開函核復略以：「……查本部 87 年 10 月 13 日台內地字第 8796600 號函釋，公寓大廈管理條例施行後，已登記之區分所有建物與基地所有權或地上權之權利人為同一人者，其建物或基地所有權、地上權移轉（含判決移轉）時應受公寓大廈管理條例第 4 條第 2 項規定之限制。又民法物權編施行法第 8 條之 5 第 2 項明定，民法物權編修正施行前，區分所有建築物之專有部分與其所屬之共有部分及其基地之權利，已分屬不同一人所有或已分別設定負擔者，其物權之移轉或設定負擔，不受修正之民法第 799 條第 5 項關於專有部分與其所屬之共有部分及其基地之權利，不得分離而為移轉或設定負擔規定之限制。本案涉及具體個案之事實審認，請參依上開規定，於查證相關資料後本於權責依法核處。」，本案請依上開內政部函示辦理。
- 三、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、本市各地政事務所（建成所除外）、本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件

內政部函 臺北市政府地政局

101.1.20 內授中辦地字第 1016030715 號

主旨：有關何○○君代理黃○○君等 4 人申請貴市大同區○○段○○小段 1171 建號建物所有權判決移轉登記疑義乙案，復請查照。

說明：

- 一、復貴局 101 年 1 月 16 日北市地籍字第 10130136100 號函。
- 二、查本部 87 年 10 月 13 日台內地字第 8796600 號函釋，公寓大廈管理條例施行後，已登記之區分所有建物與基地所有權或地上權之權利人為同一人者，其建物或基地所有權、地上權移轉（含判決移轉）時應受公寓大廈管理條例第 4 條第 2 項規定之限制。又民法物權編施行法第 8 條之 5 第 2 項明定，民法物權編修正施行前，區分所有建築物之專有部分與其所屬之共有部分及其基地之權利，已分屬不同一人所有或已分別設定負擔者，其物權之移轉或設定負擔，不受修正之民法第 799 條第 5 項關於專有部分與其所屬之共有部分及其基地之權利，不得分離而為移轉或設定負擔規定之限制。本案涉及具體個案之事實審認，請參依上開規定，於查證相關資料後本於權責依法核處。

有關遺產管理人主張依民法第 1179 條第 1 項第 2 款規定
「為保存遺產必要之處置」申辦調解移轉登記，涉民法第
1185 條及繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定適用適
用疑義一案

臺北市政府地政局函 臺北市古亭地政事務所

101.2.17 北市地籍字第 10130462400 號

說明：

- 一、依內政部 101 年 2 月 16 日內授中辦地字第 1016031126 號函辦理，兼復貴所 101 年 1 月 12 日北市古地登字第 10130040900 號函，並檢送前開內政部函影本 1 份。
- 二、本案經本局以 101 年 2 月 3 日北市地籍字第 10130137000 號（副本諒達）報奉內政部上開函核復略以：「……按依法務部 94 年 12 月 28 日法律決字第 0940048165 號函釋，依民法第 1185 條規定，該法第 1178 條所定之期限屆滿，無繼承人承認繼承時，其遺產於清償債權並交付遺贈物後，如有賸餘，歸屬國庫，故遺產管理人以『為保存遺產之必要處置』之職務為由，申辦土地買賣移轉登記時，宜先查明公示催告期間，有無人承認繼承、報明債權及聲明願受遺贈。如於期限屆滿後，無人承認繼承、報明債權及聲明願受遺贈，依上開規定，遺產即歸屬國庫，遺產管理人即應依民法第 1179 條第 1 項第 5 款之規定，為遺產之移交，自無保存遺產、變賣遺產以清償債務或交付遺贈之必要。換言之，國庫取得賸餘財產之時間為公示催告搜索繼承人期間屆滿、清償債權、交付遺贈後始確定取得。爰本案倘經查明上開公示催告期限已為屆滿，而該遺產有應歸屬國庫而未移交國庫者，自應參依民法 1185 條及本部 95 年 1 月 18 日內授中辦地字第 0940056889 號函釋意旨辦理。」，故本案請依上開內政部函釋辦理。
- 三、副本抄送本市各地政事務所（古亭所除外）、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、財政部國有財產局及本局秘書室（檢送本局 101 年 2 月 3 日函及內政部上開函影本各 1 份，請刊登地政法令月報）。

附件 1

內政部函 臺北市政府地政局

101.2.16 內授中辦地字第 1016031126 號

主旨：有關遺產管理人主張依民法第 1179 條第 1 項第 2 款規定「為保存遺產必要之處置」申辦調解移轉登記，涉民法第 1185 條及繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定適用疑義乙案，復請查照。

說明：

- 一、復貴局 101 年 2 月 3 日北市地籍字第 10130137000 號函。
- 二、按依法務部 94 年 12 月 28 日法律決字第 0940048165 號函釋，依民法第 1185 條規定，該法第 1178 條所定之期限屆滿，無繼承人承認繼承時，其遺產於清償債權並交付遺贈物後，如有賸餘，歸屬國庫，故遺產管理人以「為保存遺產之必

要處置」之職務為由，申辦土地買賣移轉登記時，宜先查明公示催告期間，有無人承認繼承、報明債權及聲明願受遺贈。如於期限屆滿後，無人承認繼承、報明債權及聲明願受遺贈，依上開規定，遺產即歸屬國庫，遺產管理人即應依民法第 1179 條第 1 項第 5 款之規定，為遺產之移交，自無保存遺產、變賣遺產以清償債務或交付遺贈之必要。換言之，國庫取得賸餘財產之時間為公示催告搜索繼承人期間屆滿、清償債權、交付遺贈後始確定取得。爰本案倘經查明上開公示催告期限已為屆滿，而該遺產有應歸屬國庫而未移交國庫者，自應參依民法 1185 條及本部 95 年 1 月 18 日內授中辦地字第 0940056889 號函釋意旨辦理。

附件 2

臺北市政府地政局函 內政部

101.2.3 北市地籍字第 10130137000 號

主旨：遺產管理人主張依民法第 1179 條第 1 項第 2 款規定「為保存遺產必要之處置」申辦調解移轉登記，涉民法第 1185 條及繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定適用疑義一案，請鑒核。

說明：

- 一、依本市古亭地政事務所（以下簡稱古亭所）101 年 1 月 12 日北市古地登字第 10130040900 號函辦理，並檢陳相關資料影本 1 份供參。
- 二、查本市文山區○○段○○小段 22 地號土地所有權人為高○○、高□□、高◇、高△△、高☆☆（權利範圍各 1/9）及○○開發股份有限公司（權利範圍 4/9，以下簡稱○○公司）等 6 人，因高君等 5 人已死亡，○○公司遂以利害關係人身分向法院聲請選任吳○○律師為高君等 5 人之遺產管理人，並持憑臺灣臺北地方法院民事裁定文件辦竣遺產管理人登記。又○○公司復向法院聲請調解前開土地共有物分割，經調解成立，遺產管理人吳君與○○公司協議後同意分割，將高君等 5 人之土地持分移轉予○○公司，○○公司應於土地所有權移轉登記完成時給付遺產管理人吳君各新臺幣 500 萬 3,950 元。雙方會同以 101 年文山字第 003970 號案申辦調解移轉登記，遺產管理人並檢附補正書及估價書 2 份，主張「……本案土地以後似將有逐漸減價之可能，因此有為保存遺產作一定處置之必要。……遺產管理人方同意與○○公司進行調解，並協議以較高之鑑定價格進行變價分割，以保存本土地中被繼承人之應有部分之價值……」，並切結已善盡繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定之注意事項。
- 三、按「遺產管理人之職務如左：一、編製遺產清冊。二、為保存遺產必要之處置。三、聲請法院依公示催告程序，限定一年以上之期間，公告被繼承人之債權人及受遺贈人，命其於該期間內報明債權及為願受遺贈與否之聲明，被繼承人之債權人及受遺贈人為管理人所已知者，應分別通知之。四、清償債權或交付遺贈物。五、有繼承人承認繼承或遺產歸屬國庫時，為遺產之移交。前項第 1 款所定之遺產清冊，管理人應於就職後 3 個月內編製之；第 4 款所定債權之清償，應先於遺贈物之交付，為清償債權或交付遺贈物之必要，管理人經親屬會議之同意，得變賣遺產。」、「第 1178 條所定之期限屆滿，無繼承人承認繼承時，其遺產於清償債權並交付遺贈物後，如有賸餘，歸屬國庫。」、「遺產管理

人為清償債權之必要，得經親屬會議之同意變賣遺產，如無親屬會議行使同意權時，應經該管法院核准。遺產管理人申辦被繼承人之抵押權塗銷登記，亦同。遺產管理人執行民法第 1179 條第 1 項第 2 款所定為保存遺產必要之處置之職務，無須經親屬會議或法院之許可。至於遺產有無荒廢喪失價值之虞，是否為保存遺產必要之處置，變賣時是否已為善良管理人之注意，應由遺產管理人切結自行負責。」分為民法第 1179 條、第 1185 條及繼承登記法令補充規定第 60 點第 1 項及第 2 項所明定。又參依 鈞部 95 年 1 月 18 日內授中辦地字第 0940056889 號函釋，公示催告期限內有合法繼承人承認繼承，遺產管理人應即移交遺產與繼承人；如無繼承人承認繼承，而有報明債權、聲明願受遺贈者，依民法第 1185 條規定，遺產於清償債權，並交付遺贈物後，如有賸餘，應即歸屬國庫；但期限內如無合法繼承人承認繼承、報明債權、及聲明願受遺贈，其遺產即全部歸屬國庫，遺產管理人應即依民法第 1179 條第 1 項第 5 款之規定，為遺產之移交，自無保存遺產、變賣遺產以清償債務或交付遺贈之必要，庶免損害國庫之期待權。本案究應參依 鈞部 95 年 1 月 18 日函釋意旨，於公示催告繼承人承認繼承期滿後，遺產管理人即無為保存遺產必要之處置或變賣遺產之權，而不予受理；抑或得依遺產管理人主張為保存遺產必要之處置而受理申請，茲研析如下：

- (一) 依民法第 1179 條第 2 項及繼承登記法令補充規定第 60 點第 1 項規定，遺產管理人變賣遺產，係為清償債權或交付遺贈之需，查本案並非變賣遺產以清償債權或交付遺贈，係因共有物分割訴訟而成立之調解。又本案標的為土地，使用分區為第二種住宅區，尚無荒廢喪失價值之虞，遺產管理人以土地將有減價可能為由同意進行分割調解，似有悖常理。亦即繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項末段之規定似有待商榷。
- (二) 本案係經法院調解成立所為之所有權移轉登記，雖經遺產管理人會同申請並提出補正書切結已善盡上開繼承登記法令補充規定第 60 點第 2 項規定之注意事項，惟高君等 5 人已於日據時期死亡而民法第 1178 條所定公示催告期限亦已屆滿，參依民法第 1185 條規定及 鈞部上開 95 年 1 月 18 日函釋意旨，該遺產即歸屬國庫，似已非「被繼承人遺產」，故遺產管理人自無保存遺產、變賣（處分）遺產以清償債務或交付遺贈之必要，惟登記機關是否需就上開情事為實質審認，仍非無疑。本局以為，依民法第 1185 條規定及 鈞部 95 年 1 月 18 日函釋之意旨，遺產管理人已無主張為保存遺產必要處置均處分之權，該遺產似應移交為國有後，再由該公司與國有管理機關為共有物分割或價購，本案似不得准予受理該調解移轉登記。以上擬見，是否可行，謹請 核示。

內政部函為邵○○君等持憑臺灣屏東地方法院民事確定判決 申辦共有耕地分割登記，涉及農業發展條例第 16 條第 1 項 第 3 款適用疑義一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.13 北市地籍字第 10110615900 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 2 月 9 日台內地字第 1010092343 號函副本辦理，並檢送該函及其附件影本各 1 份。
- 二、副本抄送本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件 1

內政部函 屏東縣政府

101.2.9 台內地字第 1010092343 號

主旨：有關 貴府函為邵○○君等持憑臺灣屏東地方法院民事確定判決申辦共有耕地分割登記，涉及農業發展條例第 16 條第 1 項第 3 款適用疑義一案，復請 查照。

說明：

- 一、復 貴府 100 年 10 月 31 日屏府地籍字第 1000282599 號函。
- 二、案經行政院農業委員會 101 年 2 月 3 日農企字第 1000173043 號函略以：「查農業發展條例（以下稱本條例）第 16 條耕地限制分割之規定，其立法目的係為避免土地過度細分，致影響合理經營利用；但為解決長久以來共有耕地產權複雜所導致糾紛問題，特於該條第 1 項但書第 3 款規定『本條例中華民國 89 年 1 月 4 日修正施行後所繼承之耕地，得分割為單獨所有。』以促進產權單純化，……。三、復按該款立法說明略以：『立法院之審議修正係基於行政院版本第一項有關「耕地不得移轉為共有，但因繼承者除外」之規定，因繼承得為共有，經一段時間後，勢必又有「共有」之產權糾紛問題；繼承係法律事實，不能以人為因素掌控……最後決定「繼承之耕地，得分割為單獨所有」。』故該款規定應係為解決耕地因繼承而產生產權過度複雜之問題。倘耕地於繼承後再有其他因非繼承行為（如贈與、買賣等）介入所成立之共有關係，由於該共有關係已非因繼承而形成，當無該款規定之適用。四、又為避免共有人任意分割，導致丘塊零散，復於同條第 2 項明定，耕地依第 1 項第 3 款或第 4 款分割者，分割宗數不得超過共有人人數，係因土地過度細分，不利農業經營，故規定分割後之土地宗數不得超過本條例修正施行後因繼承而共有之人數，或修正施行前之共有耕地之人數。五、查屏東縣長治鄉○○段 1146 地號土地原為邱○○、邱□□繼承共有，99 年間因法院拍賣而由第三人邵○○取得持分二分之一，則其所形成之共有應屬新成立之共有關係，已非原繼承共有之關係。惟臺灣屏東地方法院判決理由，似指耕地於本條例修正施行後因繼承移轉且共有者，嗣後不論共有人持分移轉予何人，於宗數不變下，皆得分割為單獨所有。觀諸此見解與本條例第 16 條第 1 項第 3 款之立法精神，仍容有間。依前項說明，該款之立法意旨已敘明允許本條例修正後繼承之耕地得例外分割，係源自於其繼承產

生之共有關係，倘若繼承人將其應有部分移轉予第三人，其共有關係既非來自繼承，則此第三人似無該判決所稱可完全繼受繼承人之地位，而得將耕地辦理分割為單獨所有。六、綜上，本案應屬本條例修正施行後新成立之共有關係，則無本條例第 16 條第 1 項第 3 款之適用；……。」本案請依上開函釋意旨辦理。

- 三、本件副本抄送司法院秘書長、各直轄市政府、各縣（市）政府，請轉知所屬，並檢附上開行政院農業委員會函、本部 91 年 8 月 15 日台內地字第 0910010422 號函影本全一份供參。

附件 2

行政院農業委員會函 內政部

101.2.3 農企字第 1000173043 號

主旨：有關屏東縣政府函為邵○○君等持憑臺灣屏東地方法院民事確定判決申辦共有耕地分割登記疑義案，本會意見如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴部 100 年 11 月 11 日台內地字第 1000219307 號函。
- 二、查農業發展條例（以下稱本條例）第 16 條耕地限制分割之規定，其立法目的係為避免土地過度細分，致影響合理經營利用；但為解決長久以來共有耕地產權複雜所導致糾紛問題，特於該條第 1 項但書第 3 款規定「本條例中華民國 89 年 1 月 4 日修正施行後所繼承之耕地，得分割為單獨所有。」以促進產權單純化，合先敘明。
- 三、復按該款立法說明略以：「立法院之審議修正係基於行政院版本第一項有關『耕地不得移轉為共有，但因繼承者除外』之規定，因繼承得為共有，經一段時間後，勢必又有『共有』之產權糾紛問題；繼承係法律事實，不能以人為因素掌控……最後決定『繼承之耕地，得分割為單獨所有』。」故該款規定應係為解決耕地因繼承而產生產權過度複雜之問題。倘耕地於繼承後再有其他因非繼承行為（如贈與、買賣等）介入所成立之共有關係，由於該共有關係、已非因繼承而形成，當無該款規定之適用。
- 四、又為避免共有人任意分割，導致坵塊零散，復於同條第 2 項明定，耕地依第 1 項第 3 款或第 4 款分割者，分割宗數不得超過共有人人數，係因土地過度細分，不利農業經營，故規定分割後之土地宗數不得超過本條例修正施行後因繼承而共有之人數，或修正施行前之共有耕地之人數。
- 五、查屏東縣長治鄉○○段 1146 地號土地原為邱○○、邱□□、繼承共有，99 年間因法院拍賣而由第三人邵○○取得持分二分之一，則其所形成之共有應屬新成立之共有關係，已非原繼承共有之關係。惟臺灣屏東地方法院判決理由，似指耕地於本條例修正施行後因繼承移轉且共有者，嗣後不論共有人持分移轉予何人，於宗數不變下，皆得分割為單獨所有。觀諸此見解與本條例第 16 條第 1 項第 3 款之立法精神，仍容有間。依前項說明，該款之立法意旨已敘明允許本條例修正後繼承之耕地得例外分割，係源自於其繼承產生之共有關係，倘若繼承人將其應有部分移轉予第三人，其共有關係既非來自繼承，則此第三人似無該判決所稱可完全繼受繼承人之地位，而得將耕地辦理分割為單獨所有。

六、綜上，本案應屬本條例修正施行後新成立之共有關係，則無本條例第 16 條第 1 項第 3 款之適用；又類此案件前經 貴部多次函示有案，且因事涉通案解釋，建議 貴部宜以令發布為宜。另為免法院判決與耕地分割之規定及實務執行有所扞格，建議 貴部可考量與法院辦理業務交流座談，以利其瞭解耕地分割政策並予以支持。

附件 3

內政部函 屏東縣政府

91.8.15 台內地字第 0910010422 號

主旨：關於農業發展條例第 16 條第 3 款執行疑義乙案，復請 查照。

說明：

- 一、復 貴府 91 年 6 月 27 日屏府地籍字第 0910101352 號函。
- 二、依農業發展條例第 16 條第 3 款規定「本條例中華民國 89 年 1 月 4 日修正施行後所繼承之耕地，得分割為單獨所有。其立法意旨係為促進產權單純化，故同意繼承人得於繼承時，同時主張分割為單獨所有。又耕地分割執行要點第 12 條規定「依本條例第 16 條第 3 款、第 4 款規定申請分割之耕地，應分割為單獨所有。但耕地之部分共有人協議就其應有部分，仍維持共有者，不在此限。」基此，本案原繼承人既主張分割為單獨所有，部分共有人復將繼受持分移轉他人，其關係屬農業發展條例修正施行後之共有關係，自不得援引該條例第 16 條但書第 3 款之規定辦理分割。

內政部檢送土地法第 34 條之 1 有關禁止自己代理規定之解釋令 1 份一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.3 北市地籍字第 10130308600 號

說明：

- 一、依內政部 101 年 2 月 1 日內授中辦地字第 10166500793 號函辦理，兼復本市古亭地政事務所 100 年 9 月 1 日北市古地一字第 10031292400 號函及建成地政事務所 100 年 12 月 21 日北市建地登字第 10031844100 號函，並檢送上開內政部函及其附件影本各 1 份。
- 二、有關本局簡化各地政事務所請示案件處理研討會 100 年第 10 次會議提案及第 14 次會議提案二，前經本局分以 100 年 9 月 15 日北市地籍字第 10032616200 號函及 101 年 1 月 10 日北市地籍字第 10130042000 號函報奉內政部核復如前開內政部函附解釋令，請依該令內容辦理。
- 三、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（請函送本府秘書處刊登公報）及本局秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均含附件）。

附件 1

內政部函 臺北市政府地政局等

101.2.1 內授中辦地字第 10166500793 號

主旨：檢送「土地法」第 34 條之 1 有關禁止自己代理規定之解釋令乙份，請至本部地政司全球資訊網/下載專區/公文附件下載，請 查照並轉知所屬。

說明：依據法務部 101 年 1 月 4 日法律字第 1000023833 號函、中華民國地政士公會全國聯合會 100 年 8 月 12 日全地公(6)字第 1006324 號函及臺北市政府地政處 100 年 9 月 15 日北市地籍字第 10032616200 號函、地政局 101 年 1 月 10 日北市地籍字第 10130042000 號函辦理。

附件 2

內政部令

101.2.1 內授中辦地字第 1016650079 號

一、查部分共同共有人或分別共有人得否依土地法第三十四條之一規定就整筆土地處分或設定用益物權予同意處分或設定用益物權之共有人之一或數人，經函准法務部一百零一年一月四日法律第一〇〇〇〇二三八三三號函略以，部分共有人依土地法第三十四條之一第一項規定，於共有土地或建築改良物上為處分、變更及設定地上權、農育權、不動產役權或典權時，因係同意處分之共有人代不同意之共有人處分其所有權，其性質係代理權之性質，且係依法取得之代理權，並非基於不同意共有人之授權，故屬法定代理權性質，此觀之同法條第三項規定「應代他共有人申請登記」足資證明。又民法第一百零六條關於禁止雙方代理之規定，於意定代理及法定代理均有其適用（最高法院六十五年台上字第八四〇號判例參照）。又查土地法第三十四條之一之立法意旨在於兼顧共有人之權益範圍內，解決因少數共有人不予同意，即無從處分共有物之困難，爰限制少數共有人所有權之方式並賦予部分共有人得處分共有物之權，以促進共有土地或建築改良物之有效利用，增進公共利益。惟倘多數共有人代理少數共有人將共有土地或建築改良物全部處分或設定用益物權予同意處分或設定用益物權之共有人之一或數人，其價金、用益物權租金、使用方法等之決定難謂合理，縱少數之共有人有優先購買權，但可能因無力優先購買而導致其權益受損，故土地法第三十四條之一規定仍有民法第一百零六條禁止自己或雙方代理規定之適用，亦即部分共同共有人或分別共有人不得依土地法第三十四條之一規定，就共有土地或建築改良物全部處分或設定用益物權予同意處分或設定用益物權之共有人之一或數人。

二、本部九十七年六月十二日內授中辦地字第〇九七〇〇四六三一號函釋有違民法第一百零六條禁止自己代理規定，應予停止適用；另本部九十九年八月二十七日內授中辦地字第〇九九〇七二五二七八號令說明二刪除「另參依本部九十七年六月十二日內授中辦地字第〇九七〇〇四六三一號函釋意旨，如同意設定地上權之共有人人數及應有部分符合土地法第三十四條之一規定時，即得依法設定地上權，不因其是否同為地上權人而受影響。」等文字。

三、本解釋令自即日生效。

內政部函為「登記原因標準用語」部分規定，業經該部 101 年 1 月 30 日內授中辦地字第 1016650022 號令修正發布，並自即日起生效一案

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局所屬所隊

101.2.7 北市地籍字第 10100343200 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 1 月 30 日內授中辦地字第 10166500223 號函辦理，並檢送該函及其附件影本各 1 份。
- 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、臺北市地政業務從業人員職業工會、本府法規委員會（請函送本府秘書處刊登公報）及本局秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均合附件）。

附件 1

內政部函 各直轄市政府、各縣市政府

101.1.30 內授中辦地字第 10166500223 號

主旨：「登記原因標準用語」部分規定，業經本部於 101 年 1 月 30 日內授中辦地字第 1016650022 號令修正發布，如需修正發布規定及其對照表，請至本部地政司全球資訊網/下載專區/公文附件下載，請查照並轉知所屬。

附件 2

內政部令

101.1.30 內授中辦字第 1016650022 號

修正「登記原因標準用語」部分規定，自即日起生效。

附修正「登記原因標準用語」部分規定

登記原因標準用語部分規定修正規定

登記原因	意義	適用部別				備註
		土地標示部	建物標示部	土地所有權部	土地他項權利部	
合併	指數宗土地或數建號建物合併為一宗或一建號時所為之變更登記。	✓	✓	✓	✓	
拍賣	法院或行政執行分署強制將債務人財產予以拍賣後，拍定人憑其發給之權利移轉證明書所為之權利移轉登記。		✓	✓	✓	
收歸國有	依法定原因收歸為國有所為之登記。	✓		✓	✓	含 1. 沒收。 2. 無人承認繼承。 3. 無主土地公告期滿收歸國有。 4. 依土地法第七十三條之一及地籍清理條例第十五條規定，未完成標售而為國有者。
保全處分	法院囑託依法所為保全處分之登記。			✓	✓	
查封	法院或行政執行分署因強制執行囑託登記機關所為之查封。			✓	✓	
假扣押	法院或行政執行分署因強制執行囑託登記機關所為之假扣押登記。			✓	✓	

登原 記因	意 義	適用部別				備 註
		土地 標示 部	建物 標示 部	土 地 所 有 權 部	土 地 他 項 權 利 部	
塗 銷 假 扣 押	法院或行政執行分署囑託塗銷假扣押所為之登記。			✓	✓	
法院囑託 回 復	法院或行政執行分署囑託回復查封、假扣押、假處分登記及他項權利登記所為之登記。			✓	✓	
塗銷查封	法院或行政執行分署囑託塗銷查封所為之登記。	✓	✓	✓	✓	含未登記建物查封塗銷。
查封部分 塗 銷	法院或行政執行分署囑託塗銷部分查封所為之登記。		✓	✓	✓	
法院囑託 塗 銷	法院或行政執行分署囑託塗銷所有權或他項權利所為之登記。			✓	✓	
調處移轉	依調處結果所為之所有權或他項權利移轉登記。			✓	✓	
調處共有 物 分 割	依調處結果所為之共有物分割登記。		✓	✓		
未 登 記 建 物 查 封	法院或行政執行分署囑託就未登記建物所為之查封登記。		✓			

檢送本局簡化各地政事務所請示案件處理研討會（101 年第 3 次）會議紀錄 1 份

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.9 北市地籍字第 10130275400 號

說明：

- 一、依本市松山地政事務所 101 年 2 月 2 日北市松地登字第 10130146300 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、本局曾副局長秋木及秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均合附件）。

臺北市政府地政局簡化各地政事務所請示案件處理研討會 101 年第 3 次會議紀錄

壹、時間：101 年 2 月 6 日（星期一）下午 2 時 00 分

貳、地點：市政大樓北區 4 樓 402 會議室

參、主席：曾副局長○○○

記錄：吳○○○

肆、出席單位及人員：略

伍、討論事項及結論：

提案單位：臺北市松山地政事務所

一、案由：蔡○○地政士代理繼承人兼遺囑執行人周○○及受遺贈人周□□等 3 人申辦信託登記一案，提請討論。

二、說明：

（一）依據：依本市松山地政事務所（以下簡稱松山所）100 年 12 月 16 日收件信義字第 235500 號至 235520 號及松信字第 011520 號登記申請案辦理。

（二）案情說明：

1. 本案申請人檢具經民間公證人黃○○公證之遺囑及其他相關文件，委託蔡地政士以松山所 100 年 12 月 16 日收件信義字第 235500 號至 235520 號及松信字第 011520 號登記申請案，申請被繼承人周◇◇所遺本市信義區○○段○○小段 28、28-1、29、31、35、36 地號土地及同段 806 建號建物（以下簡稱系爭不動產）遺囑執行人、遺囑繼承、遺贈及信託登記。
2. 依案附遺囑內容，本案受遺贈人周□□、周△△、周☆☆（均為未成年人）於受遺贈系爭不動產後，應以遺囑執行人周○○（兼繼承人）為受託人成立信託關係，信託內容僅敘及：「為期 25 年，受託人周○○為受託人需為受益人之利益盡善良管理人之責任，得將上述不動產出租，租金由本人之配偶周林○○取得，如配偶亦去世，則按比例分配給受益人。」。
3. 申請人主張該信託登記係執行遺囑必要之行為，故依民法第 1215 條等規定，由遺囑執行人即受託人周○○會同受遺贈人以登記清冊申請即可，無需另行檢附信託契約書，受遺贈人亦無需依土地登記規則第 40 條及第 41

條規定辦理。惟因本案有無內政部 89 年 5 月 3 日台 (89) 內中地字第 8908199 號函釋之適用，及受遺贈人應否依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理，涉執行疑義，爰提請討論。

三、法令及疑義分析：

(一) 法令依據：

1. 民法第 1199 條規定：「遺囑自遺囑人死亡時發生效力。」、第 1205 條規定：「遺贈附有義務者，受遺贈人以其所受利益為限，負履行之責。」、第 1215 條規定：「遺囑执行人有管理遺產，並為執行上必要行為之職務。遺囑执行人因前項職務所為之行為，視為繼承人之代理。」
2. 土地登記規則第 123 條第 1 項規定：「受遺贈人申辦遺贈之土地所有權移轉登記，應由繼承人先辦繼承登記後，由繼承人會同受遺贈人申請之；如遺囑另指定有遺囑执行人時，應於辦畢遺囑执行人及繼承登記後，由遺囑执行人會同受遺贈人申請之。」、第 125 條規定：「信託以契約為之者，信託登記應由委託人與受託人會同申請之。」、第 126 條第 1 項規定：「信託以遺囑為之者，信託登記應由繼承人辦理繼承登記後，會同受託人申請之；如遺囑另指定遺囑执行人時，應於辦畢遺囑执行人及繼承登記後，由遺囑执行人會同受託人申請之。」
3. 內政部 89 年 5 月 3 日台 (89) 內中地字第 8908199 號函：「遺囑人以遺囑，將其財產之全部或一部為受益人利益或特定目的設立之信託，稱遺囑信託。遺囑信託屬單獨行為，因此，遺囑人生前與他人訂立契約，以其死亡為條件或始期而設立之信託，非屬遺囑信託；而在遺囑人死亡之後，繼承人或遺囑执行人依遺囑，與受託人簽訂契約設立之信託，亦非遺囑信託。」
4. 法務部 88 年 12 月 24 日法 (88) 律字第 033885 號函：「……『關於遺贈與效力，依我國學者通說，於遺囑生效後僅有債權之效力……』……」

(二) 疑義分析：

1. 依內政部 89 年 5 月 3 日台 (89) 內中地字第 8908199 號函釋，本案應非屬遺囑信託，亦無土地登記規則第 125 條及第 126 條第 1 項規定之適用，又依民法第 1205 條規定，受遺贈人負有辦理信託登記之義務，依法務部 88 年 12 月 24 日法 (88) 律字第 033885 號函，遺贈效力屬債權之效力，依該債權所生之義務似僅有債務之效力，故本所認應由受遺贈人（未成年人）之法定代理人會同遺囑执行人（兼受託人）辦理信託登記，惟相關辦理方式尚乏明確規定，得否由申請人主張以登記清冊辦理，或應訂立信託契約書辦理，滋生疑義；又如以登記清冊方式辦理，則本案信託登記之受益人、管理處分方式、信託關係消滅時之歸屬人等關係皆不明。
2. 又本案申請人主張遺囑执行人（兼受託人）係管理遺產並為執行上必要之行為，而依遺囑會同受遺贈人辦理信託登記，故得不依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理，遺囑人所遺高雄市不動產亦依其主張辦理完畢，惟經本所電詢高雄市鹽埕地政事務所，該所係請申請人檢附信託契約書，並依申請人主張其為管理遺產並為執行上必要之行為，而免依土地登記規則

第 40 條及第 41 條規定辦理。按民法第 1215 條規定，遺囑執行人為管理遺產及執行遺囑必要之職務時，視為繼承人之代理，查本案受遺贈人於遺囑發生效力時，雖為受遺贈人身分，惟申辦登記時，因其生父於遺囑人死亡後死亡，已具繼承人身分，則遺囑執行人得否依民法第 1215 條規定，主張為執行遺囑必要之行為，而免依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理，亦有疑義。

四、擬處理意見：

甲案：本案受遺贈人於申辦登記時，已具繼承人身分，依民法第 1215 條規定，遺囑執行人為執行遺囑必要之職務時，視為繼承人之代理，得由遺囑執行人會同受遺贈人辦理信託登記，免依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理，惟仍應訂立信託契約，以確定信託關係之相關權利義務。

乙案：本案受遺贈人於辦理登記時，雖已具繼承人身分，惟其於遺囑發生效力時，尚不具繼承人之身分，依民法第 1205 條規定，受遺贈人依遺囑雖負有信託登記予受託人之義務，依法務部 88 年 12 月 24 日法（88）律字第 033885 號函釋，遺贈效力屬債權之效力，則其依債權所負之義務似僅有債務效力，故仍應由其法定代理人會同受託人訂立信託契約，以確定信託關係之相關權利義務，並依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理。

五、結論：

按「遺贈附有義務者，受遺贈人以其所受利益為限，負履行之責。」、「遺囑人以遺囑，將其財產之全部或一部為受益人利益或特定目的設立之信託，稱遺囑信託。……而在遺囑人死亡之後，繼承人或遺囑執行人依遺囑，與受託人簽訂契約設立之信託，亦非遺囑信託。」分為民法第 1205 條及內政部 89 年 5 月 3 日台（89）內中地字第 8908199 號函所明定，本案依上開規定並參酌案附遺囑之內容，應非遺囑信託，而屬遺贈後須依遺囑內容連件辦理信託登記之情形，故應依土地登記規則第 123 條第 1 項、第 125 條及第 126 條第 1 項規定，於辦理遺囑執行人登記後，就遺贈之不動產先行辦理繼承及遺贈登記，再由受遺贈人（未成年人）及其法定代理人會同受託人（即本案遺囑執行人）依遺囑由受遺贈人與受託人間訂立信託契約，連件申辦信託登記，並應依土地登記規則第 40 條及第 41 條規定辦理。

陸、散會：下午 3 時 40 分。

檢送本局簡化各地政事務所請示案件處理研討會（101 年第 4 次）會議紀錄 1 份

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.23 北市地籍字第 10130445700 號

說明：

- 一、依本市大安地政事務所（以下簡稱大安所）101 年 2 月 17 日北市大地登字第 10130230300 號函辦理。

- 二、大安所前開函及附件提案單有下列缺失，請注意改進，以提升公文品質：
- (一) 前開函正本受文者：「臺北市地政士公會」、「臺北市地政士志願服務協會」應為「台北市地政士公會」、「台北市地政士志願服務協會」之誤繕。
- (二) 提案單：
1. 第 1 頁：二、案件說明第 1 行：「本案係邢○○君 100 年 1 月 31 日……」應為「本案係邢○○君 101 年 1 月 31 日……」之誤繕。
 2. 第 2 頁：第 6 行及第 7 行引述遺囑第 6.6 條：「……分配遺產財產……或放棄遺產財產……」，漏繕「產」字。
- 三、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、本局曾副局長秋木、秘書室（請刊登地政法令月報）。

臺北市政府地政局簡化各地政事務所請示案件處理研討會 101 年第 4 次會議紀錄

壹、時間：101 年 2 月 20 日（星期一）下午 2 時 30 分

貳、地點：本府市政大樓 3 樓西北區民眾、記者接待室

參、主席：曾副局長○○

記錄：吳○○

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：臺北市大安地政事務所

一、案由：邢○○君申辦本市士林區○○段○○小段 6 地號等 7 筆土地遺囑執行人登記及遺囑繼承登記疑義一案，提請討論。

二、說明：

(一) 依據：本市大安地政事務所（以下簡稱大安所）101 年 1 月 31 日跨所收件士林字第 016310 號遺囑執行人登記案及同年 2 月 8 日跨所收件士林字第 023180 號遺囑繼承登記案辦理。

(二) 案情說明：

邢○○君於 101 年 1 月 31 日持被繼承人邢林○○國外遺囑以跨所收件士林字第 016310 號登記案申辦本市士林區天玉段一小段 6、7、8、11、14、14 之 1 及 14 之 2 地號等 7 筆土地（除 11 地號權利範圍為 1/9 外，其餘 6 筆土地權利範圍各 1/3，以下簡稱本案土地）遺囑執行人登記，經審核尚有補正事項，並於完成補正後，以同年 2 月 8 日跨所收件士林字第 023180 號登記案申辦本案土地遺囑繼承登記，由繼承人之一邢□□君繼承取得。依案附遺囑內容第 1.1 條略以：「……本人有 3 名子女：邢○○……邢△△……，及蘇邢□□……。」、第 2.1 條略以：「……本人提名邢○○擔任本人遺產執行人……」、第 3.1 條：「……我將我所有無論位於任何地點的遺產，包括動產及不動產遺留給受益人邢○○……如果於本人死亡時仍存活著。」、第 6.2 條略以：「……本人遺產執行人……得收取、持有並保留本人死亡時之財產，直到其決定應處理或分配該財產」、第 6.6 條略以：「……本人遺產執行人得管理、控制、分割、……交換、分配遺產財產或其任何利益、改變其性質，或放棄遺

產財產或其任何利益。……」、第 9.1 條略以：「受益人……係指……包括繼承人、不動產受遺贈人、遺產受贈人……」，並未明確載明遺產如何分配，得否准由遺囑執行人邢○○君依遺囑第 6.2 條及第 6.6 條內容，申請本案土地由邢□□繼承。

(三) 法令及疑義分析：

1. 法令依據：

(1) 土地登記規則第 123 條第 1 項規定：「受遺贈人申辦遺贈之土地所有權移轉登記，應由繼承人先辦繼承登記後，由繼承人會同受遺贈人申請之；如遺囑另指定有遺囑執行人時，應於辦畢遺囑執行人及繼承登記後，由遺囑執行人會同受遺贈人申請之。」。

(2) 繼承登記法令補充規定第 75 點之 1 規定：「繼承人不會同申辦繼承登記時，遺囑執行人得依遺囑內容代理繼承人申辦遺囑繼承登記及遺贈登記，無須徵得繼承人之同意。」。

2. 疑義分析：

申請人邢○○君具有遺產執行人及繼承人雙重身分，本案遺囑內容未明確記載遺產分配之情形，得否准由遺囑執行人邢○○君依遺囑第 6.2 條及第 6.6 條內容分配遺產，並申請本案土地由邢□□繼承，因乏前例，爰提請討論。

三、擬處理意見：

甲案：本案申請遺囑繼承，應依遺囑第 3.1 條內容先由邢○○君繼受取得本案土地後，再辦理移轉登記予他人。

乙案：本案依遺囑第 6.6 條內容，由遺囑執行人邢○○君之申請，准由其辦理遺囑繼承，並依繼承登記法令補充規定第 75 點之 1 規定，無須徵得繼承人之同意，由其單獨申請。

四、結論：

按「繼承人不會同申辦繼承登記時，遺囑執行人得依遺囑內容代理繼承人申辦遺囑繼承登記及遺贈登記，無須徵得繼承人之同意。」、「……『……至於遺囑執行人得否實施遺產分割並申辦分別共有登記，則須依遺囑內容審認其是否係依「被繼承人之指示」而屬「執行上必要行為之職務」之範疇而定……如繼承人就遺贈效力或遺囑有關遺產事項有所爭執時，仍宜循司法途徑解決』……」為繼承登記法令補充規定第 75 點之 1 及內政部 99 年 7 月 8 日內授中辦地字第 0990724891 號令所明定，查案附被繼承人邢林○○之國外遺囑內容，被繼承人有邢○○君、邢△△君及蘇邢□□君等 3 名子女，其中邢○○君為遺產執行人及受益人（遺囑第 9 條定義受益人包括繼承人、受遺贈人等），依遺囑內容第 3.1 條略以「……遺產……遺留給受益人邢○○」，似指由邢○○君單獨繼承全部遺產，似有意剝奪其他繼承人之繼承權。次查遺囑內容第 6 條遺產執行人之權力，似指遺產執行人邢○○君有權分配遺產予任何人。而本案遺囑中文譯本內容是否與被繼承人真意相符；且該遺囑似非依我國法律所定得否依被繼承人之意思辦理，不無疑義。

又申請人邢○○君到場陳述，被繼承人於本市轄內所遺不動產包括士林區及中山區土地，其以遺產執行人身分將士林區土地分配由邢□□君遺囑繼承，中山區土地由邢○○君遺囑繼承。依上開規定，遺產執行人應依遺囑內容辦理不動產登記，惟查該遺囑未明確載明遺產分配之方式，在未經全體繼承人同意之情形下，遺產執行人似不得申辦遺囑繼承登記予邢□□君，本案究應認依遺囑第 3.1 條由邢○○君遺囑繼承全部遺產後，再移轉登記予他人，抑或邢○○君得以遺產執行人身分逕依遺囑第 6 條申辦遺囑繼承登記予邢□□君。因案乏前例，由本局報請內政部核示後，再函請大安所據以辦理。

另本案遺囑係依國外法律書立，是否符合本國民法有關遺囑之要件，請大安所查明。

柒、散會。(下午 4 時 20 分)

內政部函送該部 101 年 2 月 17 日召開研商「土地登記及地價資料謄本分類制度」第 2 次會議紀錄一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

101.2.29 北市地籍字第 10110901000 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 2 月 23 日台內地字第 1010108949 號函辦理，並檢送該函及其附件各 1 份。
- 二、副本抄送本局地權及不動產交易科、土地開發科、資訊室、秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件

內政部函 法務部等

101.2.23 台內地字第 1010108949 號

主旨：檢送本部 101 年 2 月 17 日研商「土地登記及地價資料謄本分類制度」第 2 次會議紀錄，並請不動產相關公會於 3 月底前提出第二類謄本得由任何人申請之公益性或必需性之具體理由，供本部參考，請 查照。

研商「土地登記及地價資料謄本分類制度」第 2 次會議紀錄

- 一、開會時間：101 年 2 月 17 日（星期五）上午 9 時 30 分
- 二、開會地點：中央聯合辦公大樓南棟 18 樓第 20 會議室
- 三、主持人：蕭司長○○○
- 四、出席人員：略
- 五、會議結論：

記錄：陳○○○

- （一）土地登記及地價資料謄本（以下簡稱謄本）涉及姓名、國民身分證統一編號、住址或債權債務財產情況等詳細自然人之個人資料，法務部認為，上開資料之蒐集利用，除依電腦處理個人資料保護法第 7 條、第 8 條規定須符合特定目的外，尤應注意不得逾越特定目的之必要範圍，並參考行政程序法第 7 條比

例原則之規定。為避免公務機關有電腦處理個人資料保護法第 27 條、第 30 條規定國家賠償責任之虞，除姓名以外之個人資料是否有必要提供予任何人取得，宜於土地法或其他相關法律明確規範，以杜爭議。是以，本部未來將納入不動產登記法草案予以規範，以資明確。

- (二) 基於土地登記為不動產物權之公示方法，公示土地登記資料使當事人與第三人均得自外部認識其存在與內容，以保障交易安全，除權利人得申請第一類謄本以維買賣交易安全外，因不動產交易所衍生其他需確認產權資料之情況繁雜，例如租賃、辦理都市更新等，又當事人與第三人因未能順利取得權利人登記資料，所造成交易不確定性及付出較高之交易成本，並未符土地登記公示原則之精神，尚且目前謄本分二類提供，運作良好，如作重大變革，應審慎權衡利弊輕重，故目前仍維持謄本分二類之作法，惟因涉及交易實務面，請不動產相關公會於 3 月底前提出第二類謄本得由任何人申請之公益性或必需性之具體理由，供監察院及本部參考。
- (三) 至於因第二類謄本提供予任何人申請之規定，以致有仲介業者為行銷業務，利用該謄本之住址資料，侵擾所有權人，已影響其生活，雖「不動產經紀業管理條例」及「不動產仲介經紀業倫理規範」訂有相關處置程序及處罰規定，惟難有具體事證而遭處罰案例，請中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會儘速研擬改善方案，擬具上開條例及規範之具體修正條文，報送本部研議；另為符合個人資料保護法第 9 條及第 19 條有關蒐集或處理非由當事人提供之個人資料之規定，併請業務單位檢討是否有修正上開條例之必要。
- (四) 另為防杜有心人士批次申請第二類謄本之住址資料作不當利用，本部主管之「土地基本資料庫電子資料流通作業要點」第 3 點擬增訂有關該資料應限提供予公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要者之規定，本部另案研議。

六、散會：中午 12 時 0 分。

「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」部分條文，業經內政部於 101 年 2 月 4 日內授中辦地字第 1016650151 號令修正發布一案

臺北市府地政局函 臺北市府地政局所屬所隊

101.2.9 北市地開字第 10100384500 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 2 月 4 日內授中辦地字第 10166501515 號函辦理，隨文檢送該函影本 1 份。
- 二、副本抄送本府法規委員會及本局秘書室（請刊登法令月報）。

附件

內政部函 臺北市府等

101.2.4 內授中辦地字第 10166501515 號

主旨：「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」部分條文，業經本部於 101 年 2 月 4 日
以內授中辦地字第 1016650151 號令修正發布，如需修正發布條文，請至行政院
公報資訊網（網址 <http://gazette.nat.gov.tw>）下載，請 查照並轉知所屬。

**修正「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」
第 5 點，本府以 101 年 2 月 4 日以府地價字第 10130302400
號令發布修正，茲檢送發布令及修正內容影本各 1 份**

臺北市政府局函 臺北市政府地政局

101.2.4 府地價字第 10130302401 號

說明：

- 一、依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布本局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正旨揭要點規定。
- 二、本府前於 101 年 2 月 2 日以北市地價字第 10130154100 號函檢送旨揭修正內容在案，為符體例，爰重新以令發布。
- 三、副本抄送臺北市議會、臺北市政府法規委員會、臺北市政府秘書處（請刊登市府公報）。

附件

臺北市政府令

101.2.4 府地價字第 10130302400 號

修正「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」第五點規定。

附「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」第五點規定

臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準

中華民國 92 年 12 月 4 日臺北市政府府地二字第 09215757800 號令訂頒

中華民國 101 年 2 月 4 日臺北市政府府地價字第 10130302400 號令修正第五點

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理臺北市特殊都市計畫公共設施保留地（以下簡稱特殊保留地）地價之查估，特依平均地權條例施行細則第六十三條第三項規定訂定本基準。
- 二、本基準所稱特殊保留地，係指地形、地勢、位置、交通及使用狀況等情形特殊，與毗鄰非公共設施保留地（以下簡稱非保留地）顯不相當者。非保留地變更為公共設施保留地，而該保留地之地價，依平均地權條例施行細則第六十三條第一項及第二項規定計算結果與毗鄰非保留地區段地價相差懸殊者，視為特殊保留地。
- 三、特殊保留地，得視其本身地形、地勢、位置、交通及使用狀況等因素之差異情形，劃分為一個或數個地價區段。

四、特殊保留地應以毗鄰各非保留地之區段線比例加權計算之地價為基準，分析比較該特殊保留地之各項地形、地勢、位置、交通及使用狀況等影響地價因素之差異程度計算修正率後，依下列規定計算：

(一) 毗鄰各非保留地之區段線比例加權計算之地價 = (毗鄰各非保留地地價區段之區段地價乘以毗鄰各非保留地區段線長度之積之和) ÷ (各毗鄰非保留地地價區段毗鄰區段線長度之和)

(二) 各毗鄰非保留地地價區段之區段地價修正率 = (1 + 地形之修正率) × (1 + 地勢之修正率) × (1 + 位置之修正率) × (1 + 交通之修正率) × (1 + 使用狀況之修正率)

(三) 毗鄰非保留地之平均修正率 = (毗鄰各非保留地之區段地價修正率之和) ÷ (毗鄰各非保留地之地價區段數)

(四) 特殊保留地地價區段之區段地價 = (毗鄰各非保留地之區段線比例加權計算之地價) × (平均修正率)

五、特殊保留地地價之查估，由本府地政局指派二名估價人員估價，其估價結果差距在百分之二十以內者，以二者之平均地價為保留地之地價，差距超過百分之二十者，應指定第三名估價人員估計。

六、本基準自發布日施行。

「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」第五點規定

五、特殊保留地地價之查估，由本府地政局指派二名估價人員估價，其估價結果差距在百分之二十以內者，以二者之平均地價為保留地之地價，差距超過百分之二十者，應指定第三名估價人員估計。

**「臺北市特殊都市計畫公共設施保留地地價查估基準」
第五點規定修正對照表**

修正要點	現行要點	說明
五、特殊保留地地價之查估，由本府地政局指派二名估價人員估價，其估價結果差距在百分之二十以內者，以二者之平均地價為保留地之地價，差距超過百分之二十者，應指定第三名估價人員估計。	五、特殊保留地地價之查估，由本府地政處指派二名估價人員估價，其估價結果差距在百分之二十以內者，以二者之平均地價為保留地之地價，差距超過百分之二十者，應指定第三名估價人員估計。	依本府一〇〇年十二月十八日府法三字第 一〇〇三四三六三五〇〇號令修正發布之臺北市政府地政局組織規程，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正將本處修正為本局。

函轉內政部 101 年 1 月 11 日台內地字第 1000250882 號令訂定發布「徵收土地範圍勘選作業要點」暨附件 1 份

臺北市政府地政局函 臺北市政府工務局等

101.2.6 北市地用字第 10110531900 號

說明：

- 一、依交下內政部 101 年 2 月 3 日台內地字第 1010091496 號函暨附件辦理，隨文檢送該號函暨附件影本 1 份供參。
- 二、副本連同附件抄送本府法規會（請刊登市府公報）及本局秘書室（請刊登法令月報）、土地開發科、地用科。

附件 1

內政部函 行政院國家科學委員會等

101.2.3 台內地字第 1010091496 號

主旨：「徵收土地範圍勘選作業要點」，業經本部於 101 年 1 月 11 日以台內地字第 1000250882 號令訂定發布，茲檢送發布令（含附件）1 份，請查照轉行。

附件 2

內政部令

101.1.11 台內地字第 1000250882 號

訂定「徵收土地範圍勘選作業要點」，自即日生效。

附「徵收土地範圍勘選作業要點」

徵收土地範圍勘選作業要點

- 一、為規範需用土地人辦理土地徵收（不含區段徵收），應注意按事業性質及實際需要，勘選適當用地位置及範圍，特訂定本要點。

- 二、勘選用地屬都市計畫範圍內得徵收之私有土地，以徵收方式取得前應再檢視需用土地範圍位置之適當性及必要性。
- 三、勘選用地屬非都市土地範圍者，應就損失最少之地方為之，並應儘量避免下列土地：
- (一) 耕地。
 - (二) 建築密集地。
 - (三) 文化保存區位土地。
 - (四) 環境敏感區位及特定目的區位土地。
 - (五) 現供公共事業使用之土地或其他單位已提出申請徵收之土地。
- 四、特定農業區農牧用地，除零星夾雜難以避免者外，不得徵收。但國防、交通、水利事業、公用事業供輸電線路使用者所必需或經行政院核定之重大建設所需者，不在此限。
- 五、勘選用地屬非都市土地範圍者，應載明下列事項，併入興辦事業概況內於公聽會上適當地點揭示及說明：
- (一) 用地範圍之四至界線。
 - (二) 用地範圍內公私有土地筆數及面積，各占用地面積之百分比。
 - (三) 用地範圍內私有土地改良物概況。
 - (四) 用地範圍內土地使用分區、編定情形及其面積之比例。
 - (五) 用地範圍內勘選需用私有土地合理關連及已達必要適當範圍之理由。
 - (六) 用地勘選有無其他可替代地區及理由。
 - (七) 其他評估必要性理由。
- 前項第一款至第四款所列用地範圍內之現況，應繪明示意略圖，並加註圖例。
- 六、興辦事業所需用地除須送都市計畫委員會及區域計畫委員會審議者外，其勘選之位置及範圍有重大爭議致影響事業計畫推動，於舉行公聽會後，事業計畫核定或報經目的事業主管機關許可前，得依職權成立專業審查小組，審議爭議事項。前項爭議事項經審查及妥適處理後，連同處理結果，一併作為興辦事業計畫核定或許可之附件。

本局訂頒「臺北市政府地政處辦理通信發放補償（補助）費作業要點」，自即日起停止適用

臺北市政府地政局函 臺北市政府各一級機關

101.2.3 北市地用字第 10130060100 號

說明：

- 一、本局前為加強便民服務，便利補償（補助）費之領取，於 77 年 3 月 14 日提報旨揭作業要點，經本府第 599 次首長會報審議通過，並以 77 年 3 月 28 日北市地四字第 15110 號函送本府各機關學校。
- 二、嗣查土地徵收條例於 89 年 2 月 2 日公布施行後，未受領之徵收補償費應依前開條例第 26 條規定存入專戶保管，本局為便利民眾申領保管款，除親自或委託代

理人檢附證明文件申領支票外，自 93 年起另訂以匯款方式領取之便民措施，實施後普獲民眾好評，並於 95 年擴大辦理至現行年度工程，民眾領取現行年度工程補償費時，除領取支票外，亦可選擇以匯款方式領款，減少民眾等候銀行開立支票時間，因辦理成效良好，將持續辦理並檢討改進。至「臺北市政府地政處辦理通信發放補償（補助）費作業要點」因其階段性工作已完成，已無繼續存在之必要，應予停止適用。

三、副本抄送本市議會、本府法規委員會、秘書處（請刊登市府公報）、本局秘書室（請刊登地政法令月報）、地用科。

修正「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定」1 種，並自即日起實施

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所等

101.2.2 北市地資字第 10130280100 號

說明：配合本機關更名為「臺北市政府地政局」，爰修正首揭作業規定，檢送修正規定及修正對照表各 1 份。

臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定

中華民國 95 年 7 月 11 日臺北市政府地政處北市地資字第 09531081400 號函訂頒
中華民國 99 年 9 月 1 日臺北市政府地政處北市地資字第 09932355300 號函修正
全文（原名稱：臺北市政府地政處應用戶役政資訊作業管理規定）

中華民國 101 年 2 月 2 日臺北市政府地政局北市地資字第 10130280100 號函修頒
（原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理
規定）

一、依據

臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為落實資訊安全，並配合資料提供單位之稽核作業，以防止戶役政資料不當使用，依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點第十點，訂定本規定。

二、目的

- （一）為辦理臺北市不動產數位資料庫系統建置作業需要，俾臺北市政府（以下簡稱本府）各機關資訊整合，在不涉及個人資料外洩情況下，開放社會大眾使用。
- （二）為查得被繼承人之土地及建物資料，以便通知死亡登記之申請人轉告繼承人或其他繼承人儘速於期限內申辦繼承登記。

三、應用範圍

- （一）戶役政資訊系統之「個人戶籍資料」等二十項，以檔案傳輸或磁性媒體交換方式提供本局建置「臺北市不動產數位資料庫」（以下簡稱不動產數位資料庫）使用。

- (二) 本局取得「死亡(宣告)登記申請書」(以下簡稱死亡登記資料)並交由臺北市各地政事務所(以下簡稱各所)匯入比對地籍資料庫,以通知死亡登記之申請人。

四、管理規定

- (一) 基於公務目的之應用及遵守資訊安全規定,使用人應依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點與電腦處理個人資料保護法之規定辦理。
- (二) 自戶役政資訊系統檔案傳輸及媒體交換至本局之電子資料,由本局指定專人負責保管。
- (三) 使用電子資料之保管人,其職務異動時,應另指派接辦人員管理。除向本府民政局(以下簡稱民政局)申請核准應用戶役政資訊連結案業務使用外,不允許任何人拷貝電子資料。
- (四) 檔案傳輸及媒體交換等資料表號之申請與終止,需行文民政局同意配合辦理。另經申請許可之電子資料,申請單位得依業務實際需要重複使用,禁止提供非業務相關人員閱覽或使用;業務相關人員就該資料負有保密之責。
- (五) 電子資料使用完畢應予刪除,另死亡登記資料所產製之紙本及相關文件應歸存檔案室。
- (六) 使用電子資料之人員,應自行列冊管理,本局及各所之承辦人應填寫紀錄表,本局將定期查核。
- (七) 民政局實施稽核作業,本局應配合提供相關查核資料,相關單位及使用人員應配合辦理。

五、使用電子資料之單位或人員,應妥善保管及利用該資料,違反相關法令規定者,依相關規定懲處;致當事人權益受損,發生爭議或訴訟者,依電腦處理個人資料保護法、國家賠償法及其他相關規定負損害賠償或國家賠償責任;其涉及刑事責任者,移送司法機關處理。

六、申請連結案之承辦人及單位主管異動時,應函知民政局。

七、本作業管理規定如有未盡事宜,得隨時檢討修正。

**「臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定」
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府地政局暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定	臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所應用戶役政資訊作業管理規定	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正本作業要點名稱。
修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>一、依據：</u> 臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為落實資訊安全，並配合資料提供單位之稽核作業，以防止戶役政資料不當使用，依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點第十點，訂定本規定。</p>	<p><u>壹、依據</u> 臺北市政府地政處（以下簡稱本處）為落實資訊安全，並配合資料提供單位之稽核作業，以防止戶役政資料不當使用，依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點第十點，訂定本規定。</p>	<p>一、點次用語修正。 二、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。</p>
<p><u>二、目的：</u> <u>（一）</u>為辦理臺北市不動產數位資料庫系統建置作業需要，俾臺北市政府（以下簡稱本府）各機關資訊整合，在不涉及個人資料外洩情況下，開放社會大眾使用。 <u>（二）</u>為查得被繼承人之土地及建物資料，以便通知死亡登記之申請人轉告繼承人或其他繼承人儘速於期限內申辦繼承登記。</p>	<p><u>貳、目的</u> <u>一、</u>為辦理臺北市不動產數位資料庫系統建置作業需要，俾臺北市政府（以下簡稱本府）各機關資訊整合，在不涉及個人資料外洩情況下，開放社會大眾使用。 <u>二、</u>為查得被繼承人之土地及建物資料，以便通知死亡登記之申請人轉告繼承人或其他繼承人儘速於期限內申辦繼承登記。</p>	<p>點次用語修正。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>三、應用範圍：</u></p> <p><u>(一)</u> 戶役政資訊系統之「個人戶籍資料」等二十項，以檔案傳輸或磁性媒體交換方式提供本局建置「臺北市不動產數位資料庫」（以下簡稱不動產數位資料庫）使用。</p> <p><u>(二)</u> 本局取得「死亡（宣告）登記申請書」（以下簡稱死亡登記資料）並交由臺北市各地政事務所（以下簡稱各所）匯入比對地籍資料庫，以通知死亡登記之申請人。</p>	<p><u>參、管理範圍：</u></p> <p><u>一、</u> 戶役政資訊系統之「個人戶籍資料」等二十項，以檔案傳輸或磁性媒體交換方式提供本處建置「臺北市不動產數位資料庫」（以下簡稱不動產數位資料庫）使用。</p> <p><u>二、</u> 本處取得「死亡（宣告）登記申請書」（以下簡稱死亡登記資料）並交由臺北市各地政事務所（以下簡稱各所）匯入比對地籍資料庫，以通知死亡登記之申請人。</p>	<p>一、點次用語修正。</p> <p>二、為符合實際作業，文字酌修。</p> <p>三、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。</p>
<p><u>四、管理規定</u></p> <p><u>(一)</u> 基於公務目的之應用及遵守資訊安全規定，使用人應依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點與電腦處理個人資料保護法之規定辦理。</p> <p><u>(二)</u> 自戶役政資訊系統檔案傳輸及媒體交換至本局之電子資料，由本局指定專人負責保管。</p> <p><u>(三)</u> 使用電子資料之保管人，其職務異動時，應另指派接辦人員管理。除向本府民政局（以下簡稱民政局）申請核准應用戶役政資訊連結案業務使用</p>	<p><u>肆、管理規定</u></p> <p><u>一、</u> 基於公務目的之應用及遵守資訊安全規定，使用人應依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點與電腦處理個人資料保護法之規定辦理。</p> <p><u>二、</u> 自戶役政資訊系統檔案傳輸及媒體交換至本處之電子資料，由本處指定專人負責保管。</p> <p><u>三、</u> 使用電子資料之保管人，其職務異動時，應另指派接辦人員管理。除向本府民政局（以下簡稱民政局）申請核准應用戶役政資訊連結案業務使用外，不允許任何人拷貝電子資料。</p>	<p>一、點次用語修正。</p> <p>二、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>外，不允許任何人拷貝電子資料。</p> <p><u>(四)</u> 檔案傳輸及媒體交換等資料表號之申請與終止，需行文民政局同意配合辦理。另經申請許可之電子資料，申請單位得依業務實際需要重複使用，禁止提供非業務相關人員閱覽或使用；業務相關人員就該資料負有保密之責。</p> <p><u>(五)</u> 電子資料使用完畢應予刪除，另死亡登記資料所產製之紙本及相關文件應歸存檔案室。</p> <p><u>(六)</u> 使用電子資料之人員，應自行列冊管理，<u>本局</u>及各所之承辦人應填寫紀錄表，<u>本局</u>將定期查核。</p> <p><u>(七)</u> 民政局實施稽核作業，<u>本局</u>應配合提供相關查核資料，相關單位及使用人員應配合辦理。</p>	<p><u>四</u>、檔案傳輸及媒體交換等資料表號之申請與終止，需行文民政局同意配合辦理。另經申請許可之電子資料，申請單位得依業務實際需要重複使用，禁止提供非業務相關人員閱覽或使用；業務相關人員就該資料負有保密之責。</p> <p><u>五</u>、電子資料使用完畢應予刪除，另死亡登記資料所產製之紙本及相關文件應歸存檔案室。</p> <p><u>六</u>、使用電子資料之人員，應自行列冊管理，<u>本處</u>及各所之承辦人應填寫紀錄表，<u>本處</u>將定期查核。</p> <p><u>七</u>、民政局實施稽核作業，<u>本處</u>應配合提供相關查核資料，相關單位及使用人員應配合辦理。</p>	
<p><u>五</u>、使用電子資料之單位或人員，應妥善保管及利用該資料，違反相關法令規定者，依相關規定懲處；致當事人權益受損，發生爭議或訴訟者，依電腦處理個人資料保護法、國家賠償法及其他相關規定負損害</p>	<p><u>伍</u>、使用電子資料之單位或人員，應妥善保管及利用該資料，違反相關法令規定者，依相關規定懲處；致當事人權益受損，發生爭議或訴訟者，依電腦處理個人資料保護法、國家賠償法及其他相關規定負損害</p>	<p>點次用語修正。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
賠償或國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。	賠償或國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。	
六、申請連結案之承辦人及單位主管異動時，應函知民政局。	陸、申請連結案之承辦人及單位主管異動時，應函知民政局。	點次用語修正。
七、本作業管理規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正。		為配合實際作業變更，爰增列本項規定。

修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範」1種，並自即日起實施

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局地籍及測量科等

101.2.3 北市地資字第 10130046400 號

說明：配合本機關更名為「臺北市政府地政局」，爰修正首揭作業規定，檢送修正後規範及修正對照表各 1 份。

臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範

中華民國 90 年 7 月 25 日臺北市政府地政處北市地資字第 9021867900 號函訂頒
 中華民國 93 年 5 月 6 日臺北市政府地政處北市地資字第 09331382200 號函修頒
 中華民國 95 年 6 月 9 日臺北市政府地政處北市地資字第 09531079700 號函修頒
 （原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各地政事務所使用市政資料庫查詢系統作業規定）

中華民國 96 年 8 月 30 日臺北市政府地政處北市地資字第 09631640800 號函修頒
 中華民國 101 年 2 月 3 日臺北市政府地政局北市地資字第 10130046400 號函修頒
 （原名稱：臺北市政府地政處暨所屬各所隊使用市政資料庫查詢系統規範）

一、依據

「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」第八點第一款及第十點規定辦理。

二、目的

臺北市政府地政局（以下簡稱本局）暨所屬所隊為辦理地政業務需要，申請使用本府市政資料庫查詢系統，以減少民眾往返本府各機關申辦相關證件及業務同仁作業時間，並為顧及本府市政資料庫查詢系統操作之便捷性及資料之安全性，特訂定本作業規定。凡本局暨所屬所隊申請使用本府市政資料庫查詢系統之各科（課）室同仁均須遵守本規定。

三、本作業規定名詞定義如下：

- (一) 市政資料庫查詢系統：由本府資訊處建置，提供下列功能：1、共通性連結介面。2、與各業務資料庫連結查詢介面。3、各項紀錄檔資料多重交叉及編報處理。4、使用機關業務處理所需之查詢。
- (二) 資料庫管理機關：指各業務資料庫提供之管理機關。
- (三) 使用機關：指使用市政資料庫之機關。
- (四) 業務管理者：經使用機關指定，負責使用機關業務系統管理之人員。
- (五) 一般使用者：使用機關內一般操作使用市政資料庫查詢系統之人員。

四、申請使用市政資料庫查詢系統程序如下：

- (一) 本局暨所屬所隊指派專人（至少 2 人）擔任業務管理者，負責一般使用者授權作業。
- (二) 使用科（課）室依業務需求填寫各類「『台北市市政資料庫』查詢作業申請表（附表）」用印後，送業務管理者彙整，並統一由本局轉送資料庫管理機關審核。
- (三) 本局業務管理者彙整經資料庫管理機關核准之各類「『台北市市政資料庫』查詢作業申請表（附表）」後，填寫「『台北市市政資料庫』查詢作業申請表（正表）」，並勾選使用之市政資料庫類別，正、附表一併送本府資訊處建立主表單，並開放核定之使用權限。
- (四) 各科（課）室業務承辦人（一般使用者）應填寫「臺北市市政資料庫」一般使用者帳號申請表（附表 1）及「（各機關）申請使用臺北市政府市政資料庫保密切結書」（附表 2），送業務管理者建立使用者權限、次表單、使用群組及目錄組等，並依業務實際需要查詢市政資料庫。

五、人員或業務異動：

- (一) 各科（課）室一般使用者如有變更或增加業務查詢項目時，應依程序再行申請使用。
- (二) 業務管理者如有異動時，應填寫「臺北市市政資料庫」業務管理者帳號異動申請表（附表 3）並通知本府資訊處辦理異動。

六、本局暨所屬所隊一般使用者遵守事項：

- (一) 查詢結果之資料使用範圍僅限申請表所列之業務項目，不得移作其他用途。
- (二) 資料應審慎運用，使用完畢應即退出電腦螢幕，不得留置。
- (三) 利用市政資料庫查詢系統列印之資料，應妥善管理，原案依規定須歸檔者應併案歸檔。

七、使用管理：

- (一) 列印系統使用紀錄、查詢內容紀錄及系統使用情形統計表作業，應視各資料庫管理機關所訂定之資料庫使用稽核計畫或本府相關查驗規定辦理。該項報表並應分送各科（課）室之主管加強督導，並作成紀錄，以備查驗。
- (二) 業務管理者不定期檢查單位使用情形，如發現異常存取狀況，應通報本局政風室。

八、未依本作業規定及相關法令規定操作，至系統損壞或機關、民眾權益受損者，應提報使用機關首長依規定懲處，如有違法者，並依法負民、刑事責任。

- 九、申請市政資料庫查詢系統流程圖及查詢作業申請表，請參閱「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」第十四點規定。
- 十、本作業規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。

**「臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範」
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範	臺北市政府地政處暨所屬各所隊使用市政資料庫查詢系統規範	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，並將「所屬各所隊」修正為「所屬所隊」，爰配合修正本作業要點名稱。
修正規定	現行規定	修正說明
<p>一、依據： 「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」第八點第一款及第十點規定辦理。</p>	<p>一、依據 (一)臺北市政府(以下簡稱本府)網路新都綱要計畫策略四：便民服務自動化計畫。 (二)「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」第八點第一款及第十點規定辦理。</p>	<p>「臺北市政府推動網路新都綱要計畫」所訂之計畫時程業於 91 年底執行期滿，爰刪除其依據。</p>
<p>二、目的： 臺北市政府地政局(以下簡稱本局)暨所屬所隊為辦理地政業務需要，申請使用本府市政資料庫查詢系統，以減少民眾往返本府各機關申辦相關證件及業務同仁作業時間，並為顧及本府市政資料庫查詢系統操作之便捷性及資料之安全性，特訂定本作業規定。凡本局暨所屬所隊申請使用本府市政資料庫查詢系統之各科(課)室同仁均須遵守本規定。</p>	<p>二、目的 臺北市政府地政處(以下簡稱本處)暨所屬各所隊為辦理網路新都便民服務自動化計畫業務及其他地政業務需要，減少民眾及業務同仁往返本府各機關申辦相關證件之時間，申請使用本府市政資料庫查詢系統。為顧及本府市政資料庫查詢系統操作之便捷性及資料之安全性，特訂定本作業規定。凡本處暨所屬各所隊申請使用本府市政資料庫查詢系統之各科(課)室同仁均須遵守本規定。</p>	<p>一、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」、「所屬各所隊」修正為「所屬所隊」。</p> <p>二、「臺北市政府推動網路新都綱要計畫」所訂之計畫時程業於 91 年底執行期滿，爰配合酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>三、本作業規定名詞定義如下：</p> <p>(一) 市政資料庫查詢系統：由本府資訊處建置，提供下列功能：1、共通性連結介面。2、與各業務資料庫連結查詢介面。3、各項紀錄檔資料多重交叉及編報處理。4、使用機關業務處理所需之查詢。</p> <p>(二) 資料庫管理機關：指各業務資料庫提供之管理機關。</p> <p>(三) 使用機關：指使用市政資料庫之機關。</p> <p>(四) 業務管理者：經使用機關指定，負責使用機關業務系統管理之人員。</p> <p>(五) 一般使用者：使用機關內一般操作使用市政資料庫查詢系統之人員。</p>	<p>三、本作業規定名詞定義如下：</p> <p>(一) 市政資料庫查詢系統：由本府資訊處建置，提供下列功能：1、共通性連結介面。2、與各業務資料庫連結查詢介面。3、各項紀錄檔資料多重交叉及編報處理。4、使用機關業務處理所需之查詢。</p> <p>(二) 資料庫管理機關：指各業務資料庫提供之管理機關。</p> <p>(三) 使用機關：指使用市政資料庫之機關。</p> <p>(四) 業務系統管理者：經使用機關指定，負責使用機關業務系統管理之人員。</p> <p>(五) 一般操作使用者：使用機關內一般操作使用市政資料庫查詢系統之人員。</p>	<p>配合本要點第四點第四款附表 1 及第五點第二款附表 3 申請表之名稱，爰將本點第四款「業務系統管理者」之作業人員名稱修正為「業務管理者」、第五款「一般操作使用者」之作業人員名稱修正為「一般使用者」。</p>
	<p>四、市政資料庫查詢依系統功能及實際作業需要增減之。</p>	<p>有關系統相關查詢作業申請，應以本府研究發展考核委員會所訂定之作業規定為準，本點無規定之實益，爰予刪除。</p>
<p>四、申請使用市政資料庫查詢系統程序如下：</p> <p>(一) 本局暨所屬所隊指派專人（至少 2 人）擔任業務管理者，負責一般使用</p>	<p>五、申請使用市政資料庫查詢系統程序如下：</p> <p>(一) 本處暨所屬各所隊指派專人（至少 2 人）擔任業務系統管理者，負責一般</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將第一款及第二款「本處」修正為「本局」、「所屬各所隊」修</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>者授權作業。</u></p> <p>(二) 使用科(課)室依業務需求填寫各類「『<u>台北市市政資料庫</u>』查詢作業申請表(附表)」用印後，送業務管理者彙整，並統一由本局轉送資料庫管理機關審核。</p> <p>(三) 本局業務管理者彙整經資料庫管理機關核准之各類「『<u>台北市市政資料庫</u>』查詢作業申請表(附表)」後，填寫「『<u>台北市市政資料庫</u>』查詢作業申請表(正表)」，並勾選使用之市政資料庫類別，正、附表一併送本府資訊處建立主表單，並開放核定之使用權限。</p> <p>(四) 各科(課)室業務承辦人(一般使用者)應填寫「<u>臺北市市政資料庫</u>」一般使用者帳號申請表(附表1)及「(各機關)申請使用臺北市政府市政資料庫保密切結書」(附表2)，送業務管理者建立使用者權限、次表單、使用群組及目</p>	<p><u>操作使用者建立。</u></p> <p>(二) 使用科(課)室依業務需求填寫<u>查詢作業申請表(附表)</u>用印後，送業務系統管理者彙整，並統一由本處轉送資料庫管理機關審核。</p> <p>(三) 本處業務系統管理者彙整經資料庫管理機關核准之<u>查詢作業申請表(附表)</u>後，填寫<u>查詢作業申請表(正表)</u>，並勾選使用之市政資料庫類別，正、附表一併送本府資訊處建立主表單，並開放核定之使用權限。</p> <p>(四) 各科(課)室業務承辦人(一般操作使用者)應填寫「<u>臺北市市政資料庫</u>」一般使用者帳號申請表(附表1)及「(各機關)申請使用臺北市政府市政資料庫保密切結書」(附表2)，送業務系統管理者建立使用者帳號及密碼、次表單、使用群組及目錄組等，並依業務實際需要查詢市政資料庫。</p>	<p>正為「所屬所隊」。</p> <p>三、配合本要點第四點第四款附表1及第五點第二款附表3申請表之名稱，爰修正第一款至第四款有關作業人員名稱，即將「業務系統管理者」名稱修正為「業務管理者」、「一般操作使用者」名稱修正為「一般使用者」。</p> <p>四、為期明確，第二款及第三款填寫之「查詢作業申請表(附表)」，修正為各類「『<u>台北市市政資料庫</u>』查詢作業申請表(附表)」。</p> <p>五、為期明確，第三款填寫之「查詢作業申請表(正表)」，修正為「『<u>台北市市政資料庫</u>』查詢作業申請表(正表)」。</p> <p>六、配合資訊處系統運作模式，爰修改第一款、第四款授權方式。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
錄組等，並依業務實際需要查詢市政資料庫。		
	<p><u>六、業務系統管理者及一般操作使用者，其個人密碼至少應每 3 個月變更 1 次，並妥善保管，以確保使用安全。</u></p>	<p>為配合資訊處系統運作模式，爰刪除本項規定。</p>
<p><u>五、人員或業務異動：</u></p> <p>(一) <u>各科(課)室一般使用者如有變更或增加業務查詢項目時，應依程序再行申請使用。</u></p> <p>(二) <u>業務管理者如有異動時，應填寫「臺北市市政資料庫」業務管理者帳號異動申請表(附表 3)，並通知本府資訊處辦理異動。</u></p>	<p><u>七、各科(課)室一般操作使用者如有變更或增加業務查詢項目時，應依程序再行申請使用。</u></p> <p><u>八、業務系統管理者如有異動時，應通知本府資訊處辦理帳號、密碼變更。</u></p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、將原第七點、第八點合併為本點，為期明確，增加標題，並分款予以規定。</p> <p>三、配合本要點第四點第四款附表 1 及第五點第二款附表 3 申請表之名稱，將本點第一款「一般操作使用者」之作業人員名稱修正為「一般使用者」、第二款「業務系統管理者」之作業人員名稱修正為「業務管理者」。</p> <p>四、第二款業務管理者如有異動時，新增應填寫「『臺北市市政資料庫』業務管理者帳號異動申請表」(附表 3)；並為配合資訊處系統運作模式，修正授權方式。</p>
<p><u>六、本局暨所屬所隊一般使用者遵守事項：</u></p> <p>(一) <u>查詢結果之資料使用範圍僅限申請表所列之業務項目，不得移作其他用途。</u></p>	<p><u>十一、本處暨所屬各所隊一般操作使用者遵守事項：</u></p> <p>(一) <u>查詢結果之資料使用範圍僅限申請表所列之業務項目，不得移作其他用</u></p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將「本處」修正為「本局」、「所屬各所隊」修正為「所屬所隊」。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>(二) 資料應審慎運用，使用完畢應即退出電腦螢幕，不得留置。</p> <p>(三) 利用市政資料庫查詢系統列印之資料，應妥善管理，原案依規定須歸檔者應併案歸檔。</p>	<p>途。</p> <p>(二) 資料應審慎運用，使用完畢應即退出電腦螢幕，不得留置。</p> <p>(三) 利用市政資料庫查詢系統列印之資料，應妥善管理，原案依規定須歸檔者應併案歸檔。</p>	<p>三、配合本要點第四點第四款附表 1 申請表之名稱，爰將「一般操作使用者」之作業人員名稱修正為「一般使用者」。</p>
<p><u>七、使用管理：</u></p> <p>(一) 列印系統使用紀錄、查詢內容紀錄及系統使用情形統計表作業，應視各資料庫管理機關所訂定之資料庫使用稽核計畫或本府相關查驗規定辦理。該項報表並應分送各科(課)室之主管加強督導，並作成紀錄，以備查驗。</p> <p>(二) 業務管理者不定期檢查單位使用情形，如發現異常存取狀況，應通報本局政風室。</p>	<p><u>九、</u> 列印系統使用紀錄、查詢內容紀錄及系統使用情形統計表作業，應視各資料庫管理機關所訂定之資料庫使用稽核計畫或本府相關查驗規定辦理。該項報表並應分送各科(課)室之主管加強督導，並作成紀錄，以備查驗。</p> <p><u>十、業務系統管理者</u>不定期檢查單位使用情形，如發現異常存取狀況，應通報本處政風室。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、將原第九點、第十點合併為本點，為期明確，增加標題，並分款予以規定。</p> <p>三、配合本要點第五點第二款附表 3 申請表之名稱，爰將第二款「業務系統管理者」之作業人員名稱修正為「業務管理者」。</p> <p>四、配合本局 100 年 12 月 18 日組織規程修正，爰將第二款「本處」修正為「本局」。</p>
<p>八、未依本作業規定及相關法令規定操作，至系統損壞或機關、民眾權益受損者，應提報使用機關首長依規定懲處，如有違法者，並依法負民、刑事責任。</p>	<p>十二、未依本作業規定及相關法令規定操作，至系統損壞或機關、民眾權益受損者，應提報使用機關首長依規定懲處，如有違法者，並依法負民、刑事責任。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>九、申請市政資料庫查詢系</p>	<p>十三、申請市政資料庫查詢</p>	<p>一、點次調整。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>統流程圖及查詢作業申請表，請參閱「<u>臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序</u>」第十四點規定。</p>	<p>系統流程圖及查詢作業申請表如附件 1、<u>2、3</u>。</p>	<p>二、配合市政資料庫查詢系統服務，申請查詢系統流程圖及相關查詢作業申請表應以本府研究發展考核委員會所訂定之作業規定為準，爰將「申請表如附件 1、2、3」之文字修正為「請參閱『臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序』第十四點規定」之文字。</p>
<p>十、本作業規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。</p>	<p>十四、本作業規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。</p>	<p>點次調整。</p>

附表 1

「臺北市市政資料庫」一般使用者帳號申請表

申請日期： 年 月 日

機關名稱			
(新)一般使用者資料			
姓名		科室	
職稱		電話	
帳號(身分證字號)			
E-Mail			
申請查詢業務名稱			
(異動/刪除)一般使用者資料			
姓名		科室	
職稱		電話	
帳號(身分證字號)			
E-Mail			

申請人：

科室主管：

機關首長：

附表 2

（各機關）申請使用臺北市政府市政資料庫

保 密 切 結 書

立書人 自 年 月 日起，為辦理

業務，申請使用臺北市政府市政資料庫，對於因此所知悉或持有他人之個人資料、程式、檔案或電磁紀錄等內容，願遵守「電腦處理個人資料保護法」、「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」、「臺北市政府地政局暨所屬所隊使用市政資料庫查詢系統規範」及其他相關規定，善盡保密之責，除依法就申請內容及目的使用外，絕不無故對外洩漏或交付及為其他私人或商業用途。如有違反，本人願負一切法律責任，離職後亦同。

立 書 人：

身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附表 3

「臺北市市政資料庫」業務管理者帳號異動申請表

申請日期： 年 月 日

機關名稱		機關代號												
(新)業務管理者資料														
姓名				科室										
職稱				電話										
帳號(身分證字號)														
E-Mail														
(異動/刪除)業務管理者資料														
姓名				科室										
職稱				電話										
帳號(身分證字號)														
E-Mail														
備註														

申請人：

科室主管：

機關首長：

修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」，並自函頒日起實施

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局所屬所隊

101.2.4 北市地資字第 10130280400 號

說明：

- 一、配合本局組織規程修正，更名為「臺北市政府地政局」及臺北市各地政事務所組織規程修正，「第三課」更名為「地籍資料課」，爰修正旨揭要點。
- 二、檢送旨揭要點及修正對照表共計 2 份。

臺北市政府地政局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
中華民國 101 年 2 月 4 日臺北市政府地政局北市地資字第 10130280400 號函修正，並自函頒日起施行(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點)

- 一、為有效管理臺北市政府地政局(以下簡稱本局)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、本局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)本局由資訊室負責督導。
 - (二)各所由地籍資料課負責督導。
 - (三)土地開發總隊由秘書室負責督導。
- 四、本局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、本局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「臺北市政府地政局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，應先行掃描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. 本局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、本局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）本局及各所隊，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，本局並得不定期前往各所隊實地查核。

**「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦軟硬體使用管理要點」
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府地政局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軟硬體使用管理要點	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正本要點名稱。
修正要點	現行要點	說明
一、為有效管理臺北市政府地政局（以下簡稱本局）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。	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。
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）。	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）。	未修正。
三、本局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）本局由資訊室負責督導。	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。	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。配合本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034420200 號

修正要點	現行要點	說明
<p>(二) 各所由地籍資料課負責督導。</p> <p>(三) 土地開發總隊由秘書室負責督導。</p>	<p>(二) 各所由第三課負責督導。</p> <p>(三) 土地開發總隊由秘書室負責督導。</p>	<p>令修正發布「臺北市各地政事務所組織規程」規定之課室名稱，爰將「第三課」修正為「地籍資料課」。</p>
<p>四、<u>本局</u>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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 個人電腦管理人員：各科(課)、室指派專人負責與</p>	<p>四、<u>本處</u>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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 個人電腦管理人員：各科(課)、室指派專人負責與</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>

修正要點	現行要點	說明
<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
<p>五、<u>本局</u>及各所隊對於電腦軟、硬體、網路應注意下列安全措施：</p> <p>(一) 硬體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>五、<u>本處</u>及各所隊對於電腦軟、硬體、網路應注意下列安全措施：</p> <p>(一) 硬體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」、「地政處」修正為「地政局」。</p>

修正要點	現行要點	說明
<p>意天然災害及其他意外災害之防護。</p> <p>4. 應定期維護並愛惜使用。</p> <p>5. 電腦設備及儲存媒體之攜出及借用應依「<u>臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點</u>」及其他相關規定管理並予記錄備查。</p> <p>6. 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。</p> <p>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。</p> <p>(二) 軟體：</p> <p>1. 應使用合法版權之軟體。</p> <p>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。</p> <p>3. <u>本局</u>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。</p> <p>4. 電腦應設定螢幕保護程式密碼且最長</p>	<p>意天然災害及其他意外災害之防護。</p> <p>4. 應定期維護並愛惜使用。</p> <p>5. 電腦設備及儲存媒體之攜出及借用應依「<u>臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點</u>」及其他相關規定管理並予記錄備查。</p> <p>6. 未經授權不得私自拆裝公務個人電腦。</p> <p>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。</p> <p>(二) 軟體：</p> <p>1. 應使用合法版權之軟體。</p> <p>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。</p> <p>3. <u>本處</u>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。</p> <p>4. 電腦應設定螢幕保護程式密碼且最長</p>	

修正要點	現行要點	說明
<p>時間以 15 分鐘內啟用保護，防止被外人使用。</p> <p>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。</p> <p>(三) 資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四) 網路：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>時間以 15 分鐘內啟用保護，防止被外人使用。</p> <p>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。</p> <p>(三) 資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四) 網路：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

修正要點	現行要點	說明
定期更換。	定期更換。	
<p>六、<u>本局</u>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 使用個人電腦及相關設備之使用保養(詳如附件二)。</p> <p>(三) 不得私接個人電腦設備於公務網路上。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 不得任意變更或修改各項作業進行之步驟及環境設定。</p> <p>(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。</p>	<p>六、<u>本處</u>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 使用個人電腦及相關設備之使用保養(詳如附件二)。</p> <p>(三) 不得私接個人電腦設備於公務網路上。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 不得任意變更或修改各項作業進行之步驟及環境設定。</p> <p>(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。</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>
<p>七、如需將資訊設備攜出(入)<u>本局</u>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。</p>	<p>七、如需將資訊設備攜出(入)<u>本處</u>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。</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>
<p>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、</p>	<p>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、</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政</p>

修正要點	現行要點	說明
配置及資訊檔案管理等情形， <u>本局</u> 並得不定期前往各所隊實地查核。	配置及資訊檔案管理等情形， <u>本處</u> 並得不定期前往各所隊實地查核。	局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。

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。

機密等級:普通

附件三

臺北市○○○○○○○○○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

保存年限：3年

表單編號：CR011

修正「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點」， 並自函頒日起實施

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局所屬所隊

101.2.6 北市地資字第 10130280600 號

說明：

- 一、配合本局組織規程修正，更名為「臺北市政府地政局」及臺北市各地政事務所組織規程修正，「第三課」更名為「地籍資料課」，爰修正旨揭要點。
- 二、檢送旨揭要點及修正對照表共計 1 份。

臺北市政府地政局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

中華民國 101 年 2 月 6 日臺北市政府地政局北市地資字第 10130280600 號函修正

(原名稱：臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點)

- 一、為確保臺北市政府地政局（以下簡稱本局）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、本局及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施，本局由資訊室，各所由地籍資料課、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，並通報本局及其他各所，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局簽收保管（附件八）。
 - (四) 其他機關或其他單位因業務需求向本局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，由本局填寫「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，應由本局統籌規劃。
- 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、本局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，並通知本局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。

**「臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點」
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點	臺北市政府地政處暨所屬所隊電腦機房管理要點	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正本要點名稱。
修正要點	現行要點	說明
一、為確保臺北市政府地政局（以下簡稱本局）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。	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。
二、本局及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施，本局由資訊室，各所由地籍資料課、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。	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。另配合本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034420200 號令修正發布「臺北市各地政事務所組織規程」規定之課室名稱，爰將「第三課」修正為「地籍資料課」。
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），	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），	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。

修正要點	現行要點	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。</p> <p>(二) 環境管理：</p> <p>1. 應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。</p> <p>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。</p> <p>3. 機房內應嚴格禁煙、禁食。</p> <p>4. 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。</p> <p>5. 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。</p> <p>6. 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。</p> <p>(二) 環境管理：</p> <p>1. 應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。</p> <p>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。</p> <p>3. 機房內應嚴格禁煙、禁食。</p> <p>4. 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。</p> <p>5. 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。</p> <p>6. 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物</p>	

修正要點	現行要點	說明
<p>品。</p> <p>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<u>本局</u>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。</p> <p>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。</p> <p>（三）消防設備管理：</p> <p>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。</p> <p>（四）資訊設備管理：</p> <p>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。</p> <p>2. 電腦設備之使用，應經申請核准後始得進行。</p> <p>3. 應設置網路防火</p>	<p>品。</p> <p>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<u>本處</u>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。</p> <p>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。</p> <p>（三）消防設備管理：</p> <p>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。</p> <p>（四）資訊設備管理：</p> <p>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。</p> <p>2. 電腦設備之使用，應經申請核准後始得進行。</p> <p>3. 應設置網路防火</p>	

修正要點	現行要點	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。</p> <p>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。</p>	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。</p>	未修正。

修正要點	現行要點	說明
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 各所每日作地籍資料庫備援，並保留</p>	<p>五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 各所每日作地籍資料庫備援，並保留</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>

修正要點	現行要點	說明
<p>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<u>本局</u>簽收保管（附件八）。</p> <p>（四）其他機關或其他單位因業務需求向<u>本局</u>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。</p> <p>（五）廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由<u>本局</u>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。</p>	<p>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<u>本處</u>簽收保管（附件八）。</p> <p>（四）其他機關或其他單位因業務需求向<u>本處</u>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。</p> <p>（五）廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由<u>本處</u>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。</p>	
<p>六、地政整合系統或其他重要增值應用系統，依下列原則管理：</p> <p>（一）維護更新需經主管同意，機房管理人員始得進行作業。</p> <p>（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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開始啟用之日期。 2. 連繫人員。 3. 使用者注意事項。 <p>（三）地政整合系統或其</p>	<p>六、地政整合系統或其他重要增值應用系統，依下列原則管理：</p> <p>（一）維護更新需經主管同意，機房管理人員始得進行作業。</p> <p>（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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開始啟用之日期。 2. 連繫人員。 3. 使用者注意事項。 <p>（三）地政整合系統或其</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>

修正要點	現行要點	說明
他重要加值應用系統程式之變更，應由 <u>本局</u> 統籌規劃。	他重要加值應用系統程式之變更，應由 <u>本處</u> 統籌規劃。	
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：	未修正。
八、 <u>本局</u> 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 <u>本局</u> 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、 <u>本處</u> 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 <u>本處</u> 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。	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。
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。	未修正。
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。	未修正。

附件一 臺北市○○○○○○○機房工作日志

(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：

保存年限：3年

表單編號：ISMS-02-13-03 C

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	

保存年限：3年

表單編號：CR002

臺北市○○○○○○○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	

臺北市○○○○○○○○○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

附件五

機密等級：普通 臺北市○○○○○○○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：

臺北市政府 ○○○○○ 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 名稱： <input type="checkbox"/> 資訊設備					
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(電腦)室 <input type="checkbox"/> 其他_____					
辦 理 事 項	是否變更程式 <input type="checkbox"/> 是 (請填寫軟體程式變更申請單) <input type="checkbox"/> 否					
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	軟體程式變更申請單編號： 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	資訊單位主管
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

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		

附件九

機密等級：普通

臺北市○○○○○○○○檔案清理檢查表

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

機密等級：普通

附件十一

臺北市○○○○○○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

保存年限：3年

表單編號：CR011

修正「臺北市政府地政局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」，並自函頒日起實施

臺北市政府地政局函 臺北市政府地政局所屬所隊

101.2.7 北市地資字第 10130280700 號

說明：

- 一、配合本局組織規程修正，更名為「臺北市政府地政局」及臺北市各地政事務所組織規程修正，「第三課」更名為「地籍資料課」，爰修正旨揭注意事項。
- 二、檢送旨揭注意事項及修正對照表各 1 份。

臺北市政府地政局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(100)北市地資字第 10031839100 號函修
正發布名稱及全文五點（原名稱：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）

中華民國 101 年 2 月 7 日臺北市政府地政局北市地資字第 10130280700 號函修正，
（原名稱：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）

一、目的：

為加強維護臺北市政府地政局（以下簡稱本局）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局之地籍異動資料、建物測量成果圖檔及本局定時上傳內政部全國土地基本資料庫之地籍資料。
- （二）本局及各所應每日定時檢視各項同步異動作業。
- （三）當本局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）當本局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局資訊室及各所地籍資料課負責辦理，並應隨時保持聯繫配合作業。

四、作業內容：

(一) 本局應依下列規定辦理：

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. 如接獲本局電話通知欲執行重傳同步異動作業，應即配合辦理。

「臺北市政府地政局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」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
名稱：臺北市政府 <u>地政局</u> 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 <u>地政處</u> 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	依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合修正本注意事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、目的： 為加強維護臺北市政府<u>地政局</u>（以下簡稱<u>本局</u>）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。</p>	<p>一、目的： 為加強維護臺北市政府<u>地政處</u>（以下簡稱<u>本處</u>）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。</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「地政處」修正為「地政局」、「本處」修正為「本局」。</p>
<p>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<u>本局</u>之地籍異動資料、建物測量成果圖檔及<u>本局</u>定時上傳內政部全國土地基本資料庫之地籍資料。 （二）<u>本局</u>及各所應每日定時檢視各項同步異動作業。 （三）當<u>本局</u>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。</p>	<p>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<u>本處</u>之地籍異動資料、建物測量成果圖檔及<u>本處</u>定時上傳內政部全國土地基本資料庫之地籍資料。 （二）<u>本處</u>及各所應每日定時檢視各項同步異動作業。 （三）當<u>本處</u>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。</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(四) 當<u>本局</u>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。</p>	<p>(四) 當<u>本處</u>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。</p>	
<p>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<u>本局</u>資訊室及各所地籍資料課負責辦理，並應隨時保持聯繫配合作業。</p>	<p>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<u>本處</u>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。</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。另配合本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034420200 號令修正發布「臺北市各地政事務所組織規程」規定之課室名稱，爰將「第三課」修正為「地籍資料課」。</p>
<p>四、作業內容： (一) <u>本局</u>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</p>	<p>四、作業內容： (一) <u>本處</u>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</p>	<p>依本府 100 年 12 月 18 日府法三字第 10034363500 號令修正發布「臺北市政府地政局組織規程」，原地政處名稱修正為地政局，爰配合將「本處」修正為「本局」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>時，應儘速通知電腦廠商查明原因。</p> <p>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。</p> <p>(二) 各所應依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>2. 如接獲本局電話通知欲執行重傳同步異動作業，應即配合辦理。</p>	<p>時，應儘速通知電腦廠商查明原因。</p> <p>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。</p> <p>(二) 各所應依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>本注意事項係行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款所定之行政規則，其生效日期係於分行函中敘明，爰刪除本點。</p>

函轉內政部函關於預售屋買賣履約保證機制，採行「同業連帶保證」者，建築開發業者應提供連帶擔保之書面影本予買方

臺北市政府地政局函 台北市建築開發商業同業公會等

101.2.6 北市地權字第 10110531400 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 2 月 3 日內授中辦地字第 1016031084 號函辦理，隨文檢送該函影本 1 份。
- 二、副本含附件抄送本局秘書室（請刊登地政法令月報）、本市建築管理處及本府法規委員會。

附件

內政部函 各縣市政府

101.2.3 內授中辦地字第 1016031084 號

主旨：關於預售屋買賣履約保證機制，採行「同業連帶保證」者，建築開發業者應提供連帶擔保之書面影本予買方，請查照。

說明：

- 一、依據中華民國建築開發商業同業公會全國聯合會 101 年 1 月 20 日（101）建開全聯字第 6411 號函副本辦理。
- 二、按預售屋買賣定型化契約應記載事項第 7 點之 1「同業連帶擔保」第 2 項規定「賣方應提供連帶擔保之書面影本予買方」。又按「預售屋買賣定型化契約應記載事項履約保證機制補充規定」第 2 點（四）「市占率及得提供連帶擔保資格，由不動產投資業者所屬之直轄市、縣（市）建築開發商業同業公會審核。」準此，預售屋買賣履約保證機制，建築開發業採行「同業連帶擔保」者，除應取得公會之「同業連帶擔保」之資格證明外，擔保者與被擔保者仍應成立連帶擔保書面資料，並提供該書面資料影本予買方，以符合上開規定。

內政部函轉經濟部有關申辦公司籌備處銀行開戶之申請人是否應為公司名稱預查表上之申請人疑義一案

臺北市政府地政局函 台北市不動產仲介經紀商業同業公會等

101.2.13 北市地權字第 10110532100 號

說明：

- 一、奉交下內政部 101 年 2 月 3 日內授中辦地字第 1016000482 號函辦理，隨文檢送該函及其附件影本各 1 份。
- 二、副本抄送本府秘書處（請刊登公報）、本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件 1

內政部函 各縣市政府

101.2.3 內授中辦地字第 1016000482 號

主旨：有關申辦公司籌備處銀行開戶之申請人是否應為公司名稱預查表上之申請人疑義乙案，茲函轉經濟部 101 年 1 月 12 日經商字第 10102401750 號函影本乙份，請查照。

說明：依據經濟部 101 年 1 月 12 日經商字第 10102401750 號函副本辦理。

附件 2

經濟部函 行政院金融監督管理委員會銀行局

101.1.12 經商字第 10102401750 號

主旨：有關申辦公司籌備處銀行開戶之申請人是否應為公司名稱預查表上之申請人疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依行政院金融監督管理委員會銀行局 100 年 12 月 1 日銀局（法）字第 10000419721 號函轉台端 100 年 11 月 28 日電子郵件辦理。
- 二、按公司名稱及業務預查之申請人資格，在設立登記時，以將來設立登記時股份有限公司之發起人，有限公司之股東或兩合公司、無限公司之無限責任股東為限，公司名稱及業務預查審核準則第 2 條定有明文。至向銀行開立籌備處之帳戶申請人是否限於申請公司名稱及所營業務預查之人，則無強制之規定，先為敘明。本部於 96 年 9 月 28 日經商字第 09602423260 號函（諒悉）檢送「公司名稱暨所營事業預查推動業務會議」紀錄，提案二決議略以：為免申請人與銀行間有認知之差異，擬修正「公司名稱及所營事業登記預查申請表」之備註欄加列「於銀行開立公司籌備處之帳戶申請人應為本表核准之申請人」一節，恐易使人誤認係強制規定，與前開說明不符，不再援用。
- 三、又向銀行開立之籌備處帳戶申請人，是否必須與公司名稱預查表上之申請人一致，目前銀行、分行間作法並不一致，申請人迭有反應。
- 四、綜上，本部上開說明，爰請貴局轉請銀行公會下達各會員知照。

廉政專欄

法治教育

被撤銷緩起訴，該怎麼提出再議？

緩起訴案件是被告所犯為死刑、無期徒刑或最輕本刑 3 年以上有期徒刑以外之罪，被告承認犯罪，且有其他事證證明被告犯罪，檢察官認定被告有犯罪嫌疑，但參酌刑法第 57 條所列犯罪之一切情狀，及公共利益之維護，認以緩起訴處分為適當者，依刑事訴訟法第 253 條之 1 及第 253 條之 2，對於已具備追訴要件的犯罪，命被告遵守或履行一定事項，如被告信守承諾，在緩起訴期間內不違背應遵守之事項或完成應履行之事項後，檢察官不再對被告之犯罪進行追訴。緩起訴的意義，我們很容易從字面上就得到瞭解，因為「緩」字就是延期的意思，把「緩」字加到「起訴」兩個字之上，很明顯的是告訴我們，把本來要向法院起訴的案件延緩一下，暫時不予起訴。上面已經提到過，要向法院提起的「訴」，內容包括兩部分：被告、犯罪事實。所以，緩起訴的案件必定是被告與犯罪事實都已確認，只是暫時不予起訴而已。

緩起訴案件可以給被告自新及反省的機會，案件不進入法院審理，降低司法及社會的成本，作出緩起訴的處分，在緩起訴的一定期間內，被告都能保持良好的行為，沒有違反緩起訴的條件，則據為緩起訴的犯罪事實，便一筆勾銷，免了他的訟累與刑罰。自民國 91 年 2 月實施緩起訴制度以來，緩起訴處分人數占偵查終結案件人數百分比，每年均呈現增加的趨勢。

由於國人普遍對於法治觀念認知不深，往往對於自己的司法權益無法掌控或衡量得失輕重，實在可惜。而根據統計，被撤銷緩起訴的原因，以「違背遵守規定」居多，「期間另案起訴」次之，其餘為「前犯徒刑宣告」。所謂的遵守規定是指，例如向被害人道歉、立悔過書、勞動服務，向公庫或指定的公益或地方自治團體支付一定的金額等事項。

如被告違反檢察官所命應遵守事項，或未履行一定之事項，檢察官可撤銷緩起訴處分，繼續偵查，絕大多數情形會起訴或聲請簡易判決處刑，法院並為有罪判決。舉例而言，檢察官命被告「向公庫或指定之公益團體、地方自治團體支付一定之金額」，均較法院判處之刑易科罰金的金額為低。如因被告的法治觀念不夠或疏忽，造成緩起訴被撤銷，真是划不來。

依照刑事訴訟法第 253 之 3 條規定（緩起訴處分之撤銷）：

被告於緩起訴期間內，有左列情形之一者，檢察官得依職權或依告訴人之聲請撤銷原處分，繼續偵查或起訴：

- 一、於期間內故意更犯有期徒刑以上刑之罪，經檢察官提起公訴者。
- 二、緩起訴前，因故意犯他罪，而在緩起訴期間內受有期徒刑以上刑之宣告者。
- 三、違背第二百五十三條之二第一項各款之應遵守或履行事項者。

檢察官撤銷緩起訴之處分時，被告已履行之部分，不得請求返還或賠償。

按照刑事訴訟法第 256 條規定，告訴人接受不起訴或緩起訴處分書後，得於七日內以書狀敘述不服之理由，經原檢察官向直接上級法院檢察署檢察長或檢察總長聲請再議。因此在收到判決書之後，務必要在 7 日以內的聲請期間內聲請再議，否則緩起訴就會被撤銷而救不回來了！

（本文所援引之相關法規如有變動，仍請注意依最新之法規為準）

財產申報

法務部 函

發文日期：中華民國 99 年 4 月 23 日

發文字號：法政字第 0991104036 號

遠別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關公職人員財產申報法（下稱本法）申報項目「保險」之定性與應如何申報疑義乙案，請查照。

說明：

- 一、本部為研議保險應否列入財產申報標的，前於 98 年 5 月 8 日召開研商會議，決議認投資型保險契約因具備一定經濟價值，應列入財產申報項目。嗣經本部、監察院及行政院金融監督管理委員會共同研議相關申報方式後，於 98 年 10 月 21 日以法政字第 0981113261 號函釋，認定具有「持續繳款，一次或多次領回」之儲蓄型壽險、投資型壽險或年金型保險之財產類型，因有可領回之儲蓄、投資性質，亦屬本法所稱「其他具有相當價值之財產」。申報人本人、配偶及未成年子女，如具有「要保人」之身分時（不論被保險人、受益人是否為申報人本人、配偶或未成年子女），以要保人迄申報日累積已交保險費為標準，每項（件）達 20 萬元即應申報。至如醫療險、意外險，僅係以「填補損害」為目的，不屬「持續繳款，一次或多次領回」性質之財產，自毋庸申報，並自 98 年 11 月 1 日起正式適用迄今。
- 二、惟前（98）年度定期申報後，全國申報義務人及受理申報機關（構）對於保險申報之內容及方式迭生爭議，本部為檢討保險申報之妥適性，遂於 99 年 1 月 18

日以政財字第 0991100485 號函請各受理申報機關（構）提供申報義務人於申報時及受理申報機關（構）於受理後查核中所遇疑問及窒礙難行之處，相關回覆意見龐雜，顯見此爭議亟待解決。

- 三、為兼顧財產申報之立法目的及申報義務人之便利性，並配合現行財產申報表格及本部所建置全國公職人員財產網路申報系統之設計欄位，認應申報之保險種類仍限於保險契約內容係「儲蓄型壽險」、「投資型壽險」及「年金型保險」等 3 類，不包括人壽（死亡）保險、醫療險、意外險，若同一保險契約之主約及附約含括前開險種，非屬儲蓄型壽險、投資型壽險及年金型保險等類別之保險，得毋庸併予申報，然為求便利亦可合併申報。
- 四、具有強制性、補助性、低保費、法定平等、團體投保等特性之社會保險，因含公益性質，屬其範疇之勞工保險、公務人員保險、軍人保險、公務人員眷屬疾病保險、學生團體保險及農民健康保險等相類似之保險類型，亦無申報之必要，方為合理。
- 五、保險商品與公職人員財產申報表填表說明貳、個別事項第 17 點所定「可轉讓且具交易價值之權利或財物」之要件有間，實不宜於申報表中之「珠寶、古董及其他具有相當價值之財產欄」申報，避免遭受質疑，應考量保險之特殊性，及綜合型保險其保費切割計算不易，以在申報表「備註欄」內，敘明要保人、保險公司、保險契約名稱、保險期間、保險費繳付方式及金額即可。
- 六、至遭多方質疑之儲蓄型壽險、投資型壽險及年金型保險如何明確界定之問題，爰參考行政院金融監督管理委員會所提建議，基於儲蓄型壽險之保單態樣不易由商品名稱直接判斷，故以其必然含有生存保險金之特性加以判定為妥；投資型壽險及年金保險，則依該會訂定之「人身保險商品審查應注意事項」第 2 點對於該等保險定有命名方式之規定，分別定義如下，以利遵循：
 - （一）儲蓄型壽險，係指滿期保險金、生存（還本）保險金、繳費期滿生存保險金、祝壽保險金、教育保險金、立業保險金、養老保險金等商品內容含有生存保險金特性之保險契約。
 - （二）投資型壽險，係指商品名稱含有變額壽險、變額萬能壽險、投資型保險、投資連（鏈）結型保險等文字之保險契約。
 - （三）年金保險，係指即期年金保險、遞延年金保險、利率變動型年金保險、勞退企業年金保險、勞退個人年金保險等商品名稱含有年金保險等文字之保險契約。
- 七、本函釋自今（99）年 5 月 1 日起生效適用，本部 98 年 10 月 21 日以法政字第 0981113261 號函與前揭說明相衝突部分，同日停止適用。
- 八、請各財產申報受理機關（構）將本函釋內容列為財產申報宣導之重點項目，並於收受申報表時提醒申報人應依前開函釋內容申報，以免受罰。

正本：監察院秘書長、國防部、總統府等主管機關及縣市政府政風機構

副本：本部中部辦公室、本部資訊處、本部政風司第二料、本部政風司檢察官。

概述公務機密的種類

一、國家機密：

指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。所謂「政府機關持有或保管之資訊」，包括政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。其範圍如下：

- (一) 軍事計畫、武器系統或軍事行動。
- (二) 外國政府之國防、政治或經濟資訊。
- (三) 情報組織及其活動。
- (四) 政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。
- (五) 外交或大陸事務。
- (六) 科技或經濟事務。
- (七) 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。

二、一般公務機密：

指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。摘舉如下：

(一) 職務秘密：

公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管業務，均不得洩漏，退職後亦同。

(二) 郵電秘密：

在郵電機關執行職務之公務員，開拆或隱匿投寄之郵件或電報構成妨害郵電秘密罪。

(三) 業務秘密：

醫師、護士、藥劑師、公設辯護人、公證人或其他有關人員，因業務知悉或持有他人秘密者，不得洩密，否則構成洩露因業務知悉之秘密罪。

(四) 採購秘密：

機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數，及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

(五) 人事秘密：

人事秘密者，只辦理公務人員任用遷調考核等業務應保守之秘密：

1. 考試秘密：典試委員長、典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、實地考試委員及其他辦理考試人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節、洩露試題；違者依法懲處，其因而觸犯刑法者，加重其刑至二分之一。
2. 陞遷業務：各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩露秘密。
3. 考績作業：辦理考績人員，對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛誤，違者按情節輕重予以懲處。

考績委員會委員、與會人員及其他有關工作人員應遵守公務人員考績法第 20 條之規定，並對考績結果在核定發布前嚴守秘密，不得洩漏。

(六) 陳情檢舉：

行政程序法第 170 條規定：「行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之。人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。」

(七) 其他依法令或契約應保密之事項。

「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」第 10 條規定：「受理檢舉機關，對於檢舉人姓名、性別、出生年月日、國民身份證統一編號或護照號碼、居所或服務機關、學校、團體，及被檢舉人之姓名或其他足資辨別之特徵等資料及檢舉書、筆錄或其他有關資料，應予保密，另行保存，不附於偵查案卷內。但法院為釐清案情或審核檢舉獎金有必要者，得調閱之。無故洩露者，應依刑法或其他法令處罰之。」以保護檢舉人之安全。

中華民國 101 年 2 月地政法令月報

發行人：陳錫禎

發行機關：臺北市政府地政局

編者：臺北市政府地政局秘書室

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：群彩印刷科技股份有限公司

地址：臺北市大安區敦化南路二段 32 號 3F-1

電話：(02)8732-3277

定價：91 元

創刊年月：中華民國 61 年 7 月

出版年月：中華民國 101 年 2 月

GPN：2006100016