

106 年 4 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)
- (九) 其他有關法規 (缺)

二、地政分類法令

- (一) 地政機關法令 (缺)
- (二) 地權法令
 - 關於內政部函修正「外國人在我國取得土地權利作業要點」第11點附件一案 (106DBBA01).....1
- (三) 地籍法令
 - 有關受理預告登記、塗銷預告登記、書狀補給登記及塗銷信託登記，如案附原因證明文件已清楚載明申請登記之標示及權利內容者，得免附登記清冊一案 (106DBCG02).....3
 - 內政部函釋有關他益信託中委託人於存續期間死亡，受託人及受益人得否憑信託登記案附信託契約書以外之私契約定事項，由受託人及受益人共同終止信託關係疑義一案 (106DBCP03)3
 - 內政部函有關日據時期合資會社所有土地辦理清理時，其社員出資比例認定疑義一案 (106DBCZ04)4
- (四) 地用法令 (缺)
- (五) 重劃法令 (缺)
- (六) 地價及土地稅法令 (缺)
- (七) 徵收法令
 - 訂定「臺北市政府辦理土地徵收補償市價查估作業費基準」，並自即日起生效 (106DBGB05)5
- (八) 地政資訊相關法令 (缺)

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
 - 修正「臺北市各地政事務所工作考核要點」第5點及附表1至附表4，並自即日起生效 (106DEAZ06).....6
- (二) 一般行政 (缺)

六、判決要旨 (缺)

七、其他參考資料（缺）

八、廉政專欄

（一）法律常識（缺）

（二）財產申報（缺）

（三）廉政法制（缺）

（四）反貪作為（缺）

（五）獎勵表揚廉能（缺）

（六）機關安全維護及公務機密維護（缺）

關於內政部函修正「外國人在我國取得土地權利作業要點」第11

點附件一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

106.4.11北市地權字第10605662400號

說明：

一、奉交下內政部106年4月10日台內地字第10613033173號函辦理，隨文檢送該函及行政院公報影本各1份。

二、副本抄送本市各地政事務所、土地登記科及秘書室（請刊登地政法令月報）。

附件1

內政部函 各直轄市、縣（市）政府

106.4.10台內地字第10613033173號

主旨：「外國人在我國取得土地權利作業要點」第11點附件，業經本部於106年4月10日以台內地字第1061303317號令修正發布，如需修正發布規定，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。

說明：為地目等則制度自106年1月1日廢除，旨揭要點第11點附件外國人取得或移轉土地權利案件簡報表，爰配合刪除地目欄位。

附件2

內政部令

106.4.10台內地字第1061303317號

修正「外國人在我國取得土地權利作業要點」第十一點附件，自即日生效。

附修正「外國人在我國取得土地權利作業要點」第十一點附件

○○○政府處理外國人移轉（取得）土地建物權利案件簡報表

聲 請 人	姓 名	護照號碼或 居留證統一證號	籍貫（國、州或省）	現 住 所							
權 利 人											
義 務 人											
土 地 標 示				面 積			權 利 範 圍				
鄉鎮市區	段	小 段	地 號	平 方 公 尺							
建 物 標 示								面 積 (平方公尺)		權 利 範 圍	
建 號	建 物 坐 落				門 牌						
	鄉鎮市區	段	小段	地號	鄉鎮市區	街路段	巷弄	號 數			
土 地 使 用 分 區 或 編 定					無 違 反 土 地 法 第 十 七 條 第 一 項 規 定 (請打✓)						
為土地法第十九條第一項第○款之使用：					符 合 土 地 法 第 十 八 條 規 定 (請打✓)						
取得目的（請於 ☐ 內打✓）： ☐ 自用 ☐ 投資 ☐ 公益											
備註：											

有關受理預告登記、塗銷預告登記、書狀補給登記及塗銷信託登記，如案附原因證明文件已清楚載明申請登記之標示及權利內容者，得免附登記清冊一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

106.4.11北市地登字第10630876300號

說明：

- 一、依本局105年8月10日北市地登字第10532183800號函辦理。
- 二、本案旨揭登記原因，如案附文件已清楚載明申請登記之標示及其權利內容者，且經審查人員於登記申請書審查意見欄簽註清楚，無錯誤登記之虞，同意得免附登記清冊。
- 三、副本抄發本局秘書室（請刊登地政法令月報）。

內政部函釋有關他益信託中委託人於存續期間死亡，受託人及受益人得否憑信託登記案附信託契約書以外之私契約定事項，由受託人及受益人共同終止信託關係疑義一案

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

106.4.7北市地登字第10630859800號

說明：

- 一、依內政部106年3月31日台內地字第1060411165號函辦理，並檢附該函影本1份。
- 二、副本抄送社團法人台北市地政士公會、社團法人臺北市第二地政士公會、抄發本局秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均含附件）。

附件

內政部函 花蓮縣政府

106.3.31台內地字第1060411165號

主旨：貴府函為他益信託中委託人於存續期間死亡，受託人及受益人得否憑信託登記案附信託契約書以外之私契約定事項，由受託人及受益人共同終止信託關係疑義1案，復請查照。

說明：

- 一、依據法務部106年3月27日法律字第10603503920號函辦理，並復貴府105年12月28日府地籍字第1050242390號函，隨文檢送上開法務部函影本1份。
- 二、旨揭終止信託關係疑義，案經本部以106年1月11日台內地字第1050094636號函詢法務部，經該部以前揭函復：「按信託法第4條第1項規定：『以應登記或註冊之財產權為信託者，非經信託登記，不得對抗第三人。』採登記對抗要件，故不動產信託未經信託登記者，僅生不得以信託關係對抗第三人之問題，於信託關係人之間，仍屬有效（楊崇森，信託法原理與實務，99年10月初版，頁149參照）。又

『信託利益非由委託人全部享有者，除信託行為另有規定外，委託人及受益人得隨時共同終止信託。』為信託法第64條第1項所明定，故委託人如於信託行為中定有受益人及受託人得共同終止信託者，自應從其訂定；當事人如未就該項約定為登記者，揆諸上開規定，僅係不得以之對抗第三人而已，尚難逕認該項約定為無效。」

三、本部尊重法務部上開見解，本案請貴府依上開見解本於權責處理。

內政部函有關日據時期合資會社所有土地辦理清理時，其社員出資比例認定疑義一案

臺北市府地政局函 臺北市各地政事務所

106.4.10北市地登字第10605601200號

說明：

- 一、依內政部106年4月6日台內地字第1060411597號函辦理，並檢送該函及附件影本各1份。
- 二、副本抄送社團法人台北市地政士公會、社團法人臺北市第二地政士公會、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、本府法務局（請函送本府秘書處刊登市府公報）及本局秘書處（請刊登地政法令月報）。（以上均含附件）

附件1

內政部函 彰化縣政府

106.4.6台內地字第1060411597號

主旨：有關日據時期合資會社所有土地辦理清理時，其社員出資比例認定疑義1案，復請查照。

說明：

- 一、復貴府105年10月17日府地籍字第1050352137號函。
- 二、旨揭會社社員出資比例認定疑義，案經法務部106年3月29日法律字第10603501920號函復：「按臺灣光復前，依日本法律成立之會社，於光復後，未按『臺灣省公司登記實施辦法』之規定，聲請登記者，不能視為法人，其內部關係，可視為合夥，其財產應依合夥之例視為全體公同共有（本部81年7月3日法律字第09835號函、100年11月7日法律字第1000010474號函參照）。次按民法第667條第1項規定：『稱合夥者，謂二人以上互約出資以經營共同事業之契約。』民法就合夥之成立因無特別規定，依民法第153條之規定，於當事人意思表示相互合致時，即為成立。合夥為不要式契約及諾成契約，惟『意思表示相互合致』，必須就如何出資及共同事業之內容，予以確定，蓋此係合夥契約之成立要件……」。
- 三、查地籍清理條例（以下簡稱本條例）有關清理日據時期會社或組合名義登記土地之規定，係為目前登記簿上仍以會社或組合名義登記之土地，按其股權或出資比例更正登記為原權利人所有。查本條例之立法意旨，係為解決存在已久之地籍登記不完整或與現行法令不符等情形，釐清土地相關權利內容及權屬，以利土地政策之推行、增進土地有效利用及保障人民財產權利之行使。參照上開法務部函復，

合夥於當事人意思表示相互合致時即為成立，各合夥人是否依約履行出資係合夥當事人間之內部關係，與合夥關係是否成立係屬二事，且權利人之履行金額於登記後是否另有變動難以認定。為避免各合夥人是否確依約履行出資認定問題致土地權屬關係懸而未決，本條例規定所稱之出資比例，自應以「互約出資」之出資金額計算之。

四、檢附法務部106年3月29日法律字第10603501920號函影本乙份供參。

附件2

法務部函 內政部

106.3.29法律字第10603501920號

主旨：有關日據時期合資會社土地辦理清理時，原權利人出資比例認定疑義乙案，復如說明二、三，請查照參考。

說明：

- 一、復貴部105年11月11日台內地字第1050442350號函。
- 二、按臺灣光復前，依日本法律成立之會社，於光復後，未按「臺灣省公司登記實施辦法」之規定，聲請登記者，不能視為法人，其內部關係，可視為合夥，其財產應依合夥之例視為全體公同共有(本部81年7月3日法律字第09835號函、100年11月7日法律字第1000010474號函參照)。次按民法第667條第1項規定：「稱合夥者，謂二人以上互約出資以經營共同事業之契約。」民法就合夥之成立因無特別規定，依民法第153條之規定，於當事人意思表示相互合致時，即為成立。合夥為不要式契約及諾成契約，惟「意思表示相互合致」，必須就如何出資及共同事業之內容，予以確定，蓋此係合夥契約之成立要件(林誠二，民法債編各論(下)之出資，為合夥資產所吸收；尚未履行之出資，為合夥團體之出資請求權，均屬合夥財產之概念(林誠二，前揭書，第19頁)。
- 三、本件日據時期合資會社之土地清理，依案附申請人檢附之出資比例證明文件「合資會社全安堂登記簿謄本」及「合資會社全安堂定款(昭和17年4月1日)」第5條所載當會社社員姓名住所出資種類及責任以觀，其所記載「出資金額」及「履行金額」，參酌前揭民法合夥之規定意旨，應可分別視為「互約出資」及各合夥人「已履行之出資」。惟地籍清理條例第18條第1項第1款規定：「前條規定之土地，依下列方式處理：一、原權利人及其股權或出資比例已確知者，依各該原權利人之股權或出資比例登記為分別共有。」上開規定所稱「出資比例」，在相當於合夥之情形，究係指「互約出資」或「已履行之出資」？宜由貴部本於地籍清理條例主管機關權責，探求該規定之立法意旨後判斷之。

訂定「臺北市府辦理土地徵收補償市價查估作業費基準」，並

自即日起生效

臺北市府函 臺北市府各一級機關

106.4.6府授地價字第10630679900號

說明：

- 一、依直轄市或縣（市）政府辦理土地徵收業務作業費基準第9點辦理。

- 二、副本抄送內政部、本市議會、本府法務局（本案業已完成臺北市政府法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為1061700J0005，提請刊登臺北市法規查詢系統）；抄發本局秘書室（請刊登地政法令月報）（以上均含附件）。

臺北市政府辦理土地徵收補償市價查估作業費基準

中華民國 106 年 4 月 6 日臺北市政府府地價字第 10630679900 號函訂定

- 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為核算辦理土地徵收補償市價查估所需作業費，特依據直轄市或縣（市）政府辦理土地徵收業務作業費基準第九點規定訂定本基準。
- 二、本基準之主管機關為本府，執行機關為本府地政局。
- 三、本作業費應由需用土地人負擔。
- 四、土地徵收補償市價查估作業由本府辦理者，其查估作業費計算基準如下：
 - (一) 每公頃新臺幣四萬六千元，面積不足一公頃者，以一公頃計。面積超過一公頃，其小數點部分以每公頃單價相乘後四捨五入計算至百元。
 - (二) 前款每公頃筆數以二十筆計，一公頃超過二十筆者，每筆增加作業費新臺幣五百元。另已報送宗地個別因素清冊有修正者，應按修正筆數計算，每筆新臺幣五百元。
 - (三) 非屬依土地徵收補償市價查估辦法第二十八條第一項期限內送達者，每案加計新臺幣六萬元。
依土地徵收條例第八條申請一併徵收時，補償市價須重新查估者，依前項第一款至第三款規定辦理；免重新查估者，以每案新臺幣一萬元計列。
- 五、土地徵收補償市價查估作業由需用土地人委託不動產估價師辦理者，以核實支付為原則，不適用第四點規定，並應於估價基準日次日起二個月內送執行單位協助審查，其協審作業費計算基準如下：
 - (一) 每公頃新臺幣二萬三千元，面積不足一公頃者，以一公頃計。面積超過一公頃，其小數點部分以每公頃單價相乘後四捨五入計算至百元。
 - (二) 前款每公頃筆數以二十筆計，一公頃超過二十筆者，每筆增加作業費新臺幣五百元。
 - (三) 查估報告書等應備文件未及於估價基準日次日起二個月內送達者，每案加計新臺幣三萬元。
- 六、需用土地人於依土地徵收補償市價查估辦法第二十八條提供資料及後續修正資料時，應撥付所需查估、協審作業費。
- 七、依據本基準規定送請需用土地人撥付所需作業費，以代收代付款方式處理，其經費結報依審計法施行細則第二十五條第一項相關規定辦理。

修正「臺北市各地政事務所工作考核要點」第5點及附表1至附表

4，並自即日起生效

臺北市政府地政局函 臺北市各地政事務所

106.4.7北市地登字第10630805300號

說明：

- 一、依本局106年3月28日北市地登字第10630802300號函續辦。
- 二、副本抄送市議會、本府法務局（本案業已完成臺北市政府法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為1061700J0006，提請貴局刊登臺北市法規查詢系統）本局測繪科、土地登記科、地權及不動產交易科、資訊室、政風室、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

中華民國八十三年二月二十三日臺北市政府地政處(83)北市地一字第0四七四四號函訂頒

中華民國八十五年十二月五日臺北市政府地政處(85)北市地一字第八五一三七0二一號函修正

中華民國八十七年六月一日臺北市政府地政處(87)北市地一字第八七二一四一一00號函修正

中華民國九十年六月十八日臺北市政府地政處(90)北市地一字第90二一四九二二0一號函修正

中華民國九十二年十一月六日臺北市政府地政處(92)北市地一字第0九二三三一五二三00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

中華民國九十六年五月十一日臺北市政府地政處(96)北市地一字第0九六三一三七八00號函修正第一點、第二點、第六點及附表一至附表五格式

中華民國九十八年三月十八日臺北市政府地政處(98)北市地一字第0九八三0六八六四0一號函修正附表一至附表四格式，並自即日起施行

中華民國九十九年三月二十三日臺北市政府地政處(99)北市地籍字第0九九三0七三五五00號函修正第二點，並自即日起施行

中華民國九十九年十月二十九日臺北市政府地政處(99)北市地籍字第0九九三二九二0五00號函修正第四點之附表一、附表二及附表三

中華民國一百零一年二月二日臺北市政府地政局(101)北市地籍字第10一三0二四二六00號函修正發布第一點、第二點及第四點(附表一至附表三)，並自函頒日起施行

中華民國一百零三年四月八日臺北市政府地政局(103)北市地籍字第10三三一三三七五00號函修正發布第四點、第五點及附表一至附表三，並自一百零三年四月二十五日起施行

中華民國一百零五年十二月十六日臺北市政府地政局(105)北市地登字第10五三三三七七五00號函修正發布第二點，並自一百零五年十二月十六日生效

中華民國一百零六年四月七日臺北市政府地政局(106)北市地登字第10六三0八0五三00號函修正發布第五點及附表一至附表四，並自一百零六年四月七日生效

- 一、臺北市政府地政局（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，由本局土地登記科、測繪科、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）登記占百分之三十五。

（二）測量占百分之二十五。

（三）電腦作業管理占百分之二十五。

（四）為民服務占百分之十。

（五）風紀占百分之五。

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。

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 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				1.5	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 不同類型 之登記案 件40件，發 現處理程 序不合規 定者，每件 扣1- 1.5 分；逾限辦 理者，每逾 1日扣本項 配分1分。				
		2				1.5					
		3				1.5					
		4				1.5					
		5				1.5					
		6				1.5					
		7				1.5					
		8				1.5					
		9				1.5					
		10				1.5					
		11				1.5					
		12				1.5					
		13				1.5					
		14				1.5					
		15				1.5					
		16				1.5					
		17				1.5					
		18				1.5					
		19				1.5					
		20				1.5					

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	21				1.5	同前頁				
		22				1.5					
		23				1.5					
		24				1.5					
		25				1.5					
		26				1.5					
		27				1.5					
		28				1.5					
		29				1.5					
		30				1.5					
		31				1.5					
		32				1.5					
		33				1.5					
		34				1.5					
		35				1.5					
		36				1.5					
		37				1.5					
		38				1.5					
		39				1.5					
		40				1.5					

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？	1				
		4. 登記資料登錄是否正確完整？	1				
		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？	1				
		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？	1				
		7. 移請國有財產署標售之土地及建物，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。	1				
	(三)地籍清理查核事項	1. 本季是否有辦理地籍清理相關法規及程序等教育訓練。	2				
		2. 依地籍清理條例清查及標售公告之標的，是否已於登記簿辦理註記。	2				

		3. 地籍清理管理系統登錄資料是否正確： (1) 依地籍清理條例規定申請之登記案件： i. 於收件後，其清理狀態是否由「待申請登記」改為「受理登記」。 ii. 如嗣後駁回，是否再將清理狀態改回「待申請登記」。 iii. 審查無誤公告期間及完成登記日期，是否確實登錄。 (2) 「非依地籍清理程序」完成清理者（如買賣、徵收或拋棄塗銷等），於登記完畢後，是否於地籍清理管理資訊系統，將「清理狀態」改為「其他方式登記（結案）」，並於「完成登記日期」欄登錄登記完成日期。	7			
		4. 屬地籍清理標的之登記案件，是否建立內部聯繫作業。	2			
		5. 登記名義人統一編號以流水編號編成者清查確認後，通知及辦竣登記是否於系統登錄建檔。	2			
		6. 地籍清理宣導情形	2			
	(四) 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？	1				
		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。	1				
		5. 空白權狀用紙是否指定專人（不得兼領用人）保管，且無事先加蓋事務所印信。是否設有權利書狀用紙管理簿控管，並於每月5日前填製權利書狀清點統計表陳請主任核閱。	1				
		6. 每日是否列印權利書狀專用紙張管制清冊及權利書狀核發清冊供專人核對簽章。	1				
		7. 作廢權狀登記表之作廢原因是否與實際相符，並裝訂保管。誤記或污損之書狀用紙是否加蓋「作廢」戳記。	1				
	(五)外(陸)人地權管理	1. 依法令規定審核外國人取得或移轉土地、建物案件及辦理法令宣導情形。	2				
		2. 辦竣土地法第17條第1項各款土地繼承登記，於土地登記簿所有權部其他登記事項欄註記，並設置管制簿列管及記載情形。	1				
		3. 列冊管制期滿仍未移轉者，是否函送本局移請國有財產署辦理公開標售，並將移請標售之日期文號註記於管制簿及土地登記簿所有權部其他登記事項欄。	1				

		4. 大陸地區人民及法人取得不動產是否依規定於登記簿加註，並將登記結果副知相關機關，及辦理法令宣導情形。	1				
	(六)其他	1. 登記資料有無定期檢誤，並辦理清查。	1				
		2. 地政規費收入憑證是否定期抽檢有無缺號？電腦給號有無缺漏，缺號是否查明原因。	1				
	(七)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，每件扣本項總分1-10分，同一地所重複出現同一疏失者，並得加重扣分。			
	(八)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者，依情節輕重，每件扣本項總分1-10分，同一地所重複出現同一疏失者，並得加重扣分；未依限辦理者，每逾1日扣總分0.5分。			

	(九)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；5缺失改進情形，依情節輕重，每件扣本項總分1-10分，同一地所重複出現同一疏失者，並得加重扣分。			
	(十)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，如1研提創新措施或流程改善，報經本局核准，並推廣各所採用；2交辦事項積極執行者；3研提意見獲參採者，每件加本項總分1-10分。			
本項得分合計		第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)、(十)目得分合計：	第(七)、(八)、(九)目扣分合計：	總分		
建議事項：						
考核人員：						

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		案件類別	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。查核發現為重複缺失之案件,另應加重扣分。				
		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					
		23				2					
		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	界標埋設數量	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。			
	(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。			
	(六)各項	查 核 結 果		評 分 標 準	扣分	小 計	備 註

	業 務 有 無 依 相 關 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；5缺失改進情形，依情節輕重，每件扣本項總分1-10分，同一地所重複出現同一疏失者，並得加重扣分。			
	(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1-10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 日

考評項目		考 核 重 點		配分	得分	評分意見	備註
項	目	評分重點	評分基準				
三、 電腦 作業 及 機房 安全 管理	(一) 文件 制定 及 管理	1. 電腦設備管理要點或 ISMS 程序書制定或修訂情形	有否制定或修訂電腦設備管理要點或 ISMS 程序書，並定期檢討。	2			
		2. 相關文件發布(含發文、召開說明會等)情形	有否辦理電腦設備管理要點或 ISMS 程序書發布(含發文、召開說明會等)事宜。	3			
	(二) 機房 日常 管理 情形	1. 機房進出管理	機房進出人員有否管制並製作紀錄裝訂成冊。	2			
			各項設備、文件及重要儲存媒體攜出入有否管制並製作紀錄裝訂成冊。	2			
		2. 權限控制管理(含有效性確認等)	管理人員及其代理人是否知道主機、網域、網路設備之通行密碼，該等密碼有否共用(須以「Administrator」帳戶登錄方可正常執行應用系統，而另列冊管理者除外)，有無定期更新。	2			
			使用者新增或異動有無提出申請並製作成冊，並定期檢視使用者帳號管制情形。	2			
		3. 網路管理(含局(處)、地所之網路架構圖等)	地政資訊設備配置情形，有無與網際網路相通，並繪製其網路架構圖，經主管人員核定。	2			
			允許廠商遠端登錄者，有無記錄登錄之時間、事由等，並裝訂成冊。	2			
		4. 實體及環境安全管理	有否設 UPS 不斷電系統，且不斷電系統電池未逾使用年限。	2			
			電腦機房防火設施是否定期維護保養(如偵煙、感熱與滅火器)，滅火器是否未過使用期限。	2			
			有否二組以上獨立空調系統並互為備份，環控異常處理程序為何？	2			
		5. 委外管理	有否與廠商訂定機房、資訊及網路設備維護契約，且有否延續，確保維護不中斷。	2			

			維護契約有否包含機房內主機、伺服器、網路設備（如路由器、防火牆等）、電力、空調、門禁管理、環境監控等。	2			
		6. 備份管理(含各重要系統)	重要系統之資料庫有否定期做全備份，且分置不同建築物異地存放，並製作紀錄裝訂成冊。	2			
			應用系統及設定檔有否備援，並製作紀錄裝訂成冊。	3			
		7. 資安處理程序或緊急應變措施	有否依據行政院國家資通安全通報應變作業，訂定資安事件處理作業程序、應變機制或處理相關措施，並依規定進行資安事件通報，製作紀錄裝訂成冊。	3			
		8. 紀錄管理	維護廠商有否依契約辦理定期或不定期設備維護並填列維護紀錄，維護紀錄有否裝訂成冊。	2			
			機房溫溼度、維護廠商進入維修設備、核心資訊設備故障等，機房工作日誌有無確實填載並裝訂成冊。	3			
	(三) 資產 管理 情形	1. 資產清冊	各項資訊設備有否均指定專人保管並製作保管清冊。	2			
			各項應用系統及套裝軟體光碟或電子資料有否均指定專人保管並製作保管清冊。	2			
		2. 資產報廢銷毀管理	各項資訊資產有否訂有報廢銷毀程序，並定期檢討使用情形，辦理報廢銷毀有否紀錄並列冊管理。	2			
	(四) 資安 分級 規劃 辦理 情形	1. 資訊系統分級分類	各應用系統有否分級，並依程序核定。	2			
			有否依資訊系統分級規劃或完成執行相對應之資訊系統資安防護措施，並訂有程序書等文件紀錄。	3			
		2. 資安專責人力	有否設專人處理資安事項。	3			
		3. 稽核方式	有否訂定資安稽核作業程序，並每年至少辦理1次內部稽核，稽核有紀錄並列冊管理。	3			

		4. 安全性弱點掃描	重要伺服器是否建立系統修補程式更新機制，若因應用系統功能受限，無法即時更新，有否記錄處理說明並列冊管理。	2			
			每年至少辦理1次網站安全弱點檢測，並規劃每2年至少辦理1次系統滲透測試及資安健診。	2			
		5. 資安教育訓練	每年資安人員(資訊人員)至少1人接受12小時以上資安專業訓練或職能訓練，一般使用者與主管至少3小時資安課程並通過課程評量。	2			
		6. 專業證照	負責資安人員(資訊人員)至少取得或維持1張有效資安專業證照。	2			
			負責資安人員(資訊人員)至少取得或維持1張有效資安職能訓練證書。	2			
		7. ISMS(資訊安全管理系統)導入規劃辦理情形	有無規劃或導入 ISMS(資訊安全管理系統)，並至少包含2項核心資訊系統。	2			
		8. 業務持續運作演練規劃辦理情形	有否訂定業務持續運作管理程序，並有相關演練排程計畫，有否規劃辦理核心資訊系統持續運作演練。	2			
		9. 防護縱深規劃辦理情形	有否規劃或建置防毒、防火牆、郵件過濾裝置、IDS/IPS、WAF 等安全設備。	2			
		10. 監控管理規劃辦理情形	有否規劃或建置資安監控機制。	2			
(五) 地政 資訊 作業 辦理 情形	1. 配合實價作業之查詢端與登錄端辦理設備校調維護與檔案傳輸	是否配合實價作業之查詢端與登錄端辦理設備校調維護與檔案傳輸。	2				
	2. 全國土地基本資料庫及建物測量圖籍同步異動系統	所轄各地政事務所地籍資料庫重整影響資料庫同步時，是否彙整並即時通知本局配合辦理。	2				
	3. 地政資訊網路訊息服務	是否配合人事異動確實以 DMS 維護帳戶資料。	2				
	4. 建置並更新為民服務網站	是否建置網站為民服務，並定期或不定期進行更新。	2				
	5. 地籍總歸戶系統	系統執行時，案件管理相關欄位是否	2				

		確實輸入。				
	6. 應用戶役政資訊系統查詢作業	是否依「內政部地政業務應用戶役政資訊系統查詢戶籍資料作業管理規定」辦理相關作業。	2			
	7. 地政整合系統WEB版作業	是否依規定時間完成本局發交之地政整合系統WEB版程式更版作業。	2			
	8. 地政中文字造字作業	遇有罕用字增加時，有否填寫「新字補註處理表」，送本局辦理造字；並於罕用字造字後，通知相關人員辦理更正登記。	2			
	9. 連線使用者新增異動申請	使用者新增或異動有無提出申請並製作成冊；使用者權限有無定期檢討。	2			
	10. 地政資訊推動相關會議及測試作業之參與	是否積極參加本局召開各項地政資訊業務推動會議或系統測試作業。	2			
	11. 地政資訊相關教育訓練參加情形	是否積極考量業務需要，自行辦理資訊相關教育訓練或參加各項資訊專業教育訓練，以提高作業及系統管理人員資訊素養。	3			
	12. 上次考評建議改進事項	上次考評建議改進事項已否改進。	2			
(六) 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	減分	得分	備註
			1. 資訊安全管理系統(ISMS)主管應辦理督導考核項目。 2. 其他規定督導考核項目。 (本項不配分，如有發現地政事務所各級主管未按時督導或督導不實之情事者，依情節輕重扣本項總分1-10分；重複發生同一疏失			

		者，加重扣分)			
(七) 上級 交辦 事項	查 核 結 果	評 分 標 準	減分	得分	備註
		是否積極配合辦理本局交辦之各項地政資訊業務。 (本項不配分，如有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1-10分；重複發生同一疏失者，加重扣分)			
(八) 相關 業務 有無 依規 定辦 理	查 核 結 果	評 分 標 準	減分	得分	備註
		1. 未積極配合辦理各項系統功能測試。 2. 各類統計報表未於規定時間內陳報。 3. 請示或建議辦理事項案件未擬具具體處理意見。 4. 其他業務未依規定辦理之情形。 5. 作業缺失改善情形。 (本項不配分，如發現上述缺失者，依情節輕重，每件扣本項總分1-10分；重			

			複發生同一疏失者，加重扣分)			
	(九) 創新 及交 辦事 項執 行情 形	查 核 結 果	評 分 標 準	增分	得分	備註
			研提創新措施或流程改善，報經本局核准採用，並推廣各所使用；或交辦事項積極執行者。 (本項不配分，如有上述情形者，依創新措施及交辦事項影響層面，每件加計本項總分1-10分)			
本項得分	第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(九)目，得分合計：		第(六)、(七)、(八)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。	15			
	(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。	13			

	(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之各項業務稽核結果及受理之陳情、檢舉案件查處情形予以評分；凡有違反相關規定或未能積極防範者，依違反次數、情節輕重及受考單位處理風紀問題之態度等為評分依據。						
		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：										

中華民國 106 年 4 月地政法令月報

發行人：局長李得全

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 號低北區 3 樓

網址：<http://www.land.taipei.gov.tw/>

電話：(02)2728-7513

定價：35 元

創刊年月：中華民國 61 年 7 月

出版年月：中華民國 106 年 4 月

GPN：2006100016