

## 第一課業務督導缺失錯誤態樣

	業務督導缺失-錯誤態樣	改進作法（應注意事項）
審查	駁回案件： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未敘明駁回理由之法令依據。</li> <li>2. 未敘明退費須知。</li> <li>3. 依土登§141 規定不應登記之駁回案件，未一併敘明須補正事項。</li> </ol>	駁回案件駁回說明請依下列順序登打： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 駁回理由及法令依據。</li> <li>2. 其他須補正事項（如屬依法不應登記者）。</li> <li>3. 退費須知。</li> </ol>
	因逕為分割致契約書所填標的與地籍資料內容不一致而開立補正。	如契約書所填為分割前之母地號面積，則請審查同仁於審查意見欄加蓋「本案土地已逕為分割出○○○-○○-○○○-○地號，請一併移轉」。
	須辦理公告案件之公告文書上公告期間填寫錯誤；公告期滿准登時未於審查意見欄填寫公告期滿日期。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告書稿請初審人員於送收發人員前，再次利用地政整合系統查明確認公告日期。</li> <li>2. 公告期滿准登時，請登校人員協助檢查審查意見欄是否已註明公告期滿日期。</li> <li>3. 每月由課長不定期抽查。</li> </ol>
	受理外國人取得或移轉土地時，未依法令規定審核。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理外國人取得或移轉土地時，確實依土地法第 17~20 條及其他相關法令規定審核，如須補正請於補正完成後，影印全案乙份並填寫簡報表陳報市政府地政處核准後登記。</li> <li>2. 其他注意事項：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 應檢附土地使用分區證明。 （內政部 90.11.5 台內地字第 9062122 號令、93.5.5 台內地字第 0930006879 號函）</li> <li>(2) 外國人申請取得道路用地或</li> </ol> </li> </ol>

## 第一課業務督導缺失錯誤態樣

		<p>綠地應審核是否符合都市計畫公共設施保留地臨時建築使用辦法之相關規定，應依內政部 92.5.29 台內地字第 0920067097 號函辦理。</p> <p>(3) 填寫簡報表時請確認為移轉或取得案件，如為移轉請將取得刪除。</p> <p>(4) 請將簡報表電子檔 e-mail 給石季玉小姐。</p>
	<p>1. 逾期申請案件未依規定計收罰鍰。</p> <p>2. 登記規費核算錯誤。</p>	<p>1. 計費人員確實查明各標的之申報地價並謹慎仔細核算。</p> <p>2. 計費時應同時注意是否已逾法定申請期限。</p> <p>3. 審查及複審人員再次複核，如有短收請申請人補繳，溢繳則請申請人依規辦理退費。</p> <p>4. 每月由課長不定期抽查。</p>
	民眾申請歸戶資料時未核對申請人或代理人身分。	製作「歸戶資料審核表」，請承辦人員於受理歸戶申請時，逐項勾選並檢視，避免任何遺漏情況發生。
發狀	<p>1. 證件郵寄案件未於申請書及收件簿上加蓋「證件郵寄」戳章。</p> <p>2. 已歸檔案件收件簿未蓋歸檔章。</p> <p>3. 已領狀案件收件簿領件人未認章。</p> <p>4. 登記完竣之申請案而尚未領取權狀者未催促領取。</p>	<p>1. 請發狀人員每日檢查收件簿是否有漏蓋章：</p> <p>(1) 證件郵寄案件是否加蓋「證件郵寄」戳章。</p> <p>(2) 已歸檔案件是否已加蓋歸檔章。</p> <p>(3) 已領狀案件是否已加蓋領件人章。</p> <p>2. 請發狀人員定期電話稽催未領取權狀者並做成紀錄。</p>

## 第一課業務督導缺失錯誤態樣

		3. 由課長每月不定期抽查。
收件	收件簿未列明申請人、申請標的、收件字號繕打錯誤	1. 請收件人員每日列印報表後檢視是否有遺漏或錯誤情形。 2. 報表送交發狀人員後則請發狀人員再次檢視。 3. 每月由課長不定期抽查。
謄本	1. 張數及規費欄未填，規費收據未蓋驗迄章。 2. 使用舊式表格。 3. 未以整合性謄本核發軟體列印規費收據。 4. 計收規費與繳納收據金額不符。 5. 申請書申用途欄勾選政府機關時，未填寫政府機關名稱。	1. 每日由承辦人員相互檢查申請書是否皆依規填寫及規費收取是否正確。 2. 每月由課長不定期抽查。
未辦繼承	1. 未宣導逾期未辦繼承登記土地或建物公告、列冊管理等辦理情形。 2. 列冊管理資料，其中註記通知繼承人申辦繼承登記，公文日期誤植。 3. 通知繼承人申辦繼承登記未加附繼承說帖宣導文件。	1. 開始公告、公告即將期滿及開始列管後進行相關宣導。 2. 通知繼承人申辦繼承登記時另加附宣導文件。 3. 辦理公告及通知前，再次檢視相關註記文字是否有誤。
地籍資料庫管理	1. 人員進出及影印請確實管理以維地籍資料庫安全。 2. 員工閱覽土地建物登記簿紀錄簿未填影印之地號。	1. 倉庫管理員應注意同仁是否皆依規定進出地籍資料庫。 2. 請倉庫管理員每月定期檢查員工閱覽土地建物登記簿紀錄簿。 3. 由課長不定期抽查。