新北市新店地政事務所 「地籍課資料庫檢核改善」 創新提案成果

製作:余大維

計畫

• 依據「提案制度執行要點」辦理。

起因

- 1 · 本所為確保地籍資料庫之正確性及完整性,並建立資料檢核制度,爰制訂各作業系統資料庫檢核計畫。
- 2.現行各檢核項目眾多雜亂,每一支檢核程式原理各有不同,操作方法亦大相逕庭,且考量成本效益而制定不同檢核頻率,導致實行難度大幅提升,往往需花費大量時間,卻難以獲得有效成果。
- 3 · 因本課登校區執掌登錄系統事宜,執行檢核有助於校對檢視過去業務成果,又分配檢核項目為最多數,故有必要制定資料庫檢核改善計畫。

起因

Ę	'	寺へ	(1)主建物附表持分和不等於 一檢核。 (2)所有權部持分和不等於一 檢核。		才表持分和不等於一之檢核。 的所有權部權利範圍持分和不	地籍課。	毎月。															
	5 異	和異	(3)所有權部持分和無法計算檢核。	土地建物	为所有權部持分和無法計算之 (《大學報告》為 (本)		半年。			(1)標示部檢核。		土地建物標示部之段小段、登記日期、登記原因、地目、面積及鄉鎮市區。										
	常檢核	" F	(4)所有權部持分為空值檢核。 (5)共有建號持分為空值或為 零之檢核(以主建物排序)。		为所有權部持分 <u>為空值檢核。</u> 竞持分為空值檢核。	地籍課。	毎月。			部 別	武 武 烈 (2)所有權部登記次序檢核。 日期、登記原因、登記原因發	土地建物所有權部之登記次序、登記 日期、登記原因、登記原因發生日期、 所有權統一編號及所有權範圍。		半年1次。								
				(6)共有建號持分為空值或為 零之輪拉(以共有部分排序)。 (5)他項權利部與權利 應檢核。	l	(特分為窯旗檢核。(権利標的與他項權利部無(之檢核。	法相互對應			3₽	資料異常	(3)他項權利部登記次序檢核。	他項權利部之段小段、登記次序、登 記日期、登記原因、權利人統一編號 及設定權利範圍欄位異常之檢核。	地籍課	美 課。							
											(6)他項權利檔號檢核	₽	他項權利部之檔號不在他 也項權利部之檔號不在他 檢核。			毎月。		檢	(4)他項設定權利範圍異常檢 核。	他項權利之設定範圍大於所有權之設 定範圍之檢核。 建物分層之面積和與標示部總面積之		毎月。
			(7)權利標的檢核。		權利標的檔的段地建號及 在土地建物所有權部、他核。														(5)建物分層面積異常檢核。	檢核。 當日異動案件之所有權部持分		
	6 .	6。 異動清冊權狀未列印檢核。			檢核是日是否尚有案件權品	伏未列印 。	地籍課。	每日。 中午前。		每日次	(1)權利範圍檢核。	於一,持分和無法計算及持 鎮,及他項權利之設定範圍大 權之設定範圍之檢核。	******									
	7。 建物門牌中文內容檢核。			檢核門牌內容是否有空白。		地籍課。	毎月。	1 0	資料	(2)所有權部與權利標的對檢核。	財應 權利標的檔之段地建號及登記 在土地建物所有權部。	次序不	地籍課。	毎日。								
	9 0	具他登記事項甲又內谷檢核			檢核其他登記事項內容是不 檢核人檔姓名住址內容是 半形數字。		地籍課。	毎月。毎月。		核核	(3)他項權利檔號檢核。	當日異動案件之他項權利部之在他項權利部之在他項權利部或他項權利部之在他項權利檔之檢核檢核。										

改善後 - 根目錄

- 分為四大入口:
- 1 · 每日及半年
- 2 · 歷史清查
- 3 · 輪值校對
- 4 · 印狀人員

改善後 - 根目錄

地籍課 > 0地籍課共用區 > 8 登校 > 專櫃2號 - 校對輪值事項 > ○資料庫檢核(新) 名稱 修改日期 類型 大小 111年(逸寧每日及半年) 2022/1/12 上午 10:30 檔案資料夾 水 111年(大維歷史清查) 2022/6/16 上午 11:26 檔案資料夾 水 111年(輪值校對) 2022/5/3 上午 10:53 檔案資料夾 ▶ 111年(繕狀) 2022/5/11 下午 04:30 檔案資料夾 本 活頁簿1.xlsx 2021/12/28 上午 11:35 Microsoft Excel ... 714 KB

每日及每半年 - 計畫

- 1 · 檢視本課各檢核項目,挑選出適合每日執行項目,特徵為能快速執行,容易看出問題,又有即時更正必要性。
- 2 · 部分檢核項目與每日檢核重複,卻因檢核頻率較每日檢核長, 故得出無須重複執行結論,大幅提高檢核效率。
- 3 · 每半年執行之檢核,具有能以EXCEL表格快速篩選出異常項目,再於半年期間過濾出實際有問題之地建號,化繁為簡即可有效執行。

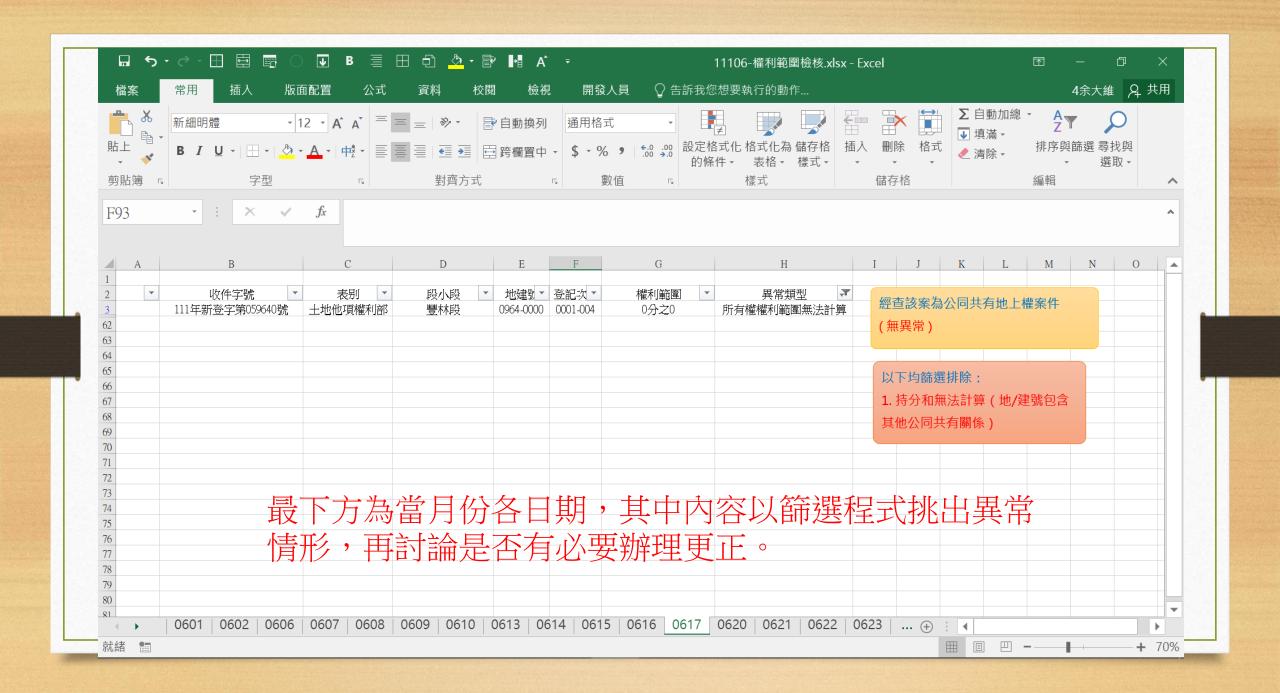
每日及每半年 - 計畫

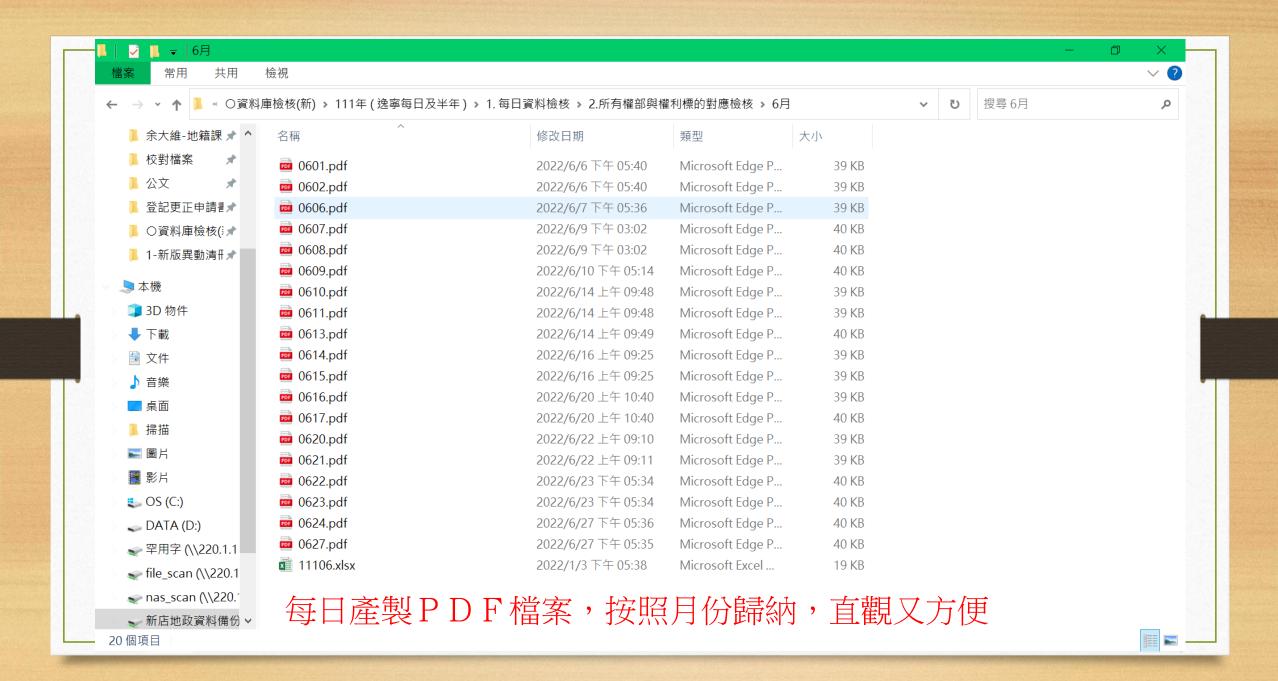
每日

權利範圍檢核	所部持分和不等於一 + 所部持分和無法計算 + 所部持分為空值 + 他項設定權利範圍
所有權部與權利標的對應檢核	所有權部與權利標的
他項權利檔號檢核	他項權利檔號

流程:(逸寧)每日產製→產PDF夾進EXCEL→EXCEL註明異常原因→有異常辦更正→彙整為每月報表→大維陳核主管

	每半年	
標示部	各部別資料異常檢核→標示部檢核「可使用異動日期起迄當查詢條件」	土+3
所部登序	各部別資料異常檢核→所有權部登記次序檢核「可使用異動日期起迄當查詢條件」	土+3
他項登序	各部別資料異常檢核→他項權利部登記次序檢核(Ver:20121207-17:00)「可使用異動日期起迄當查詢條	土+3



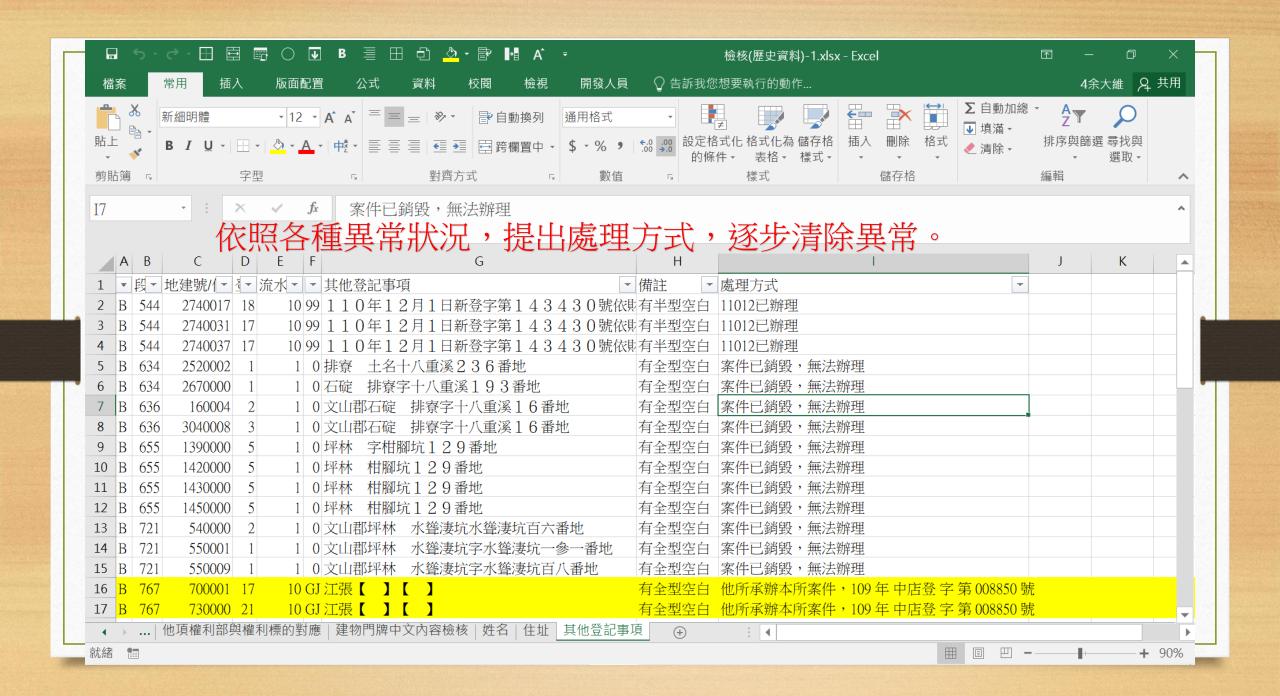


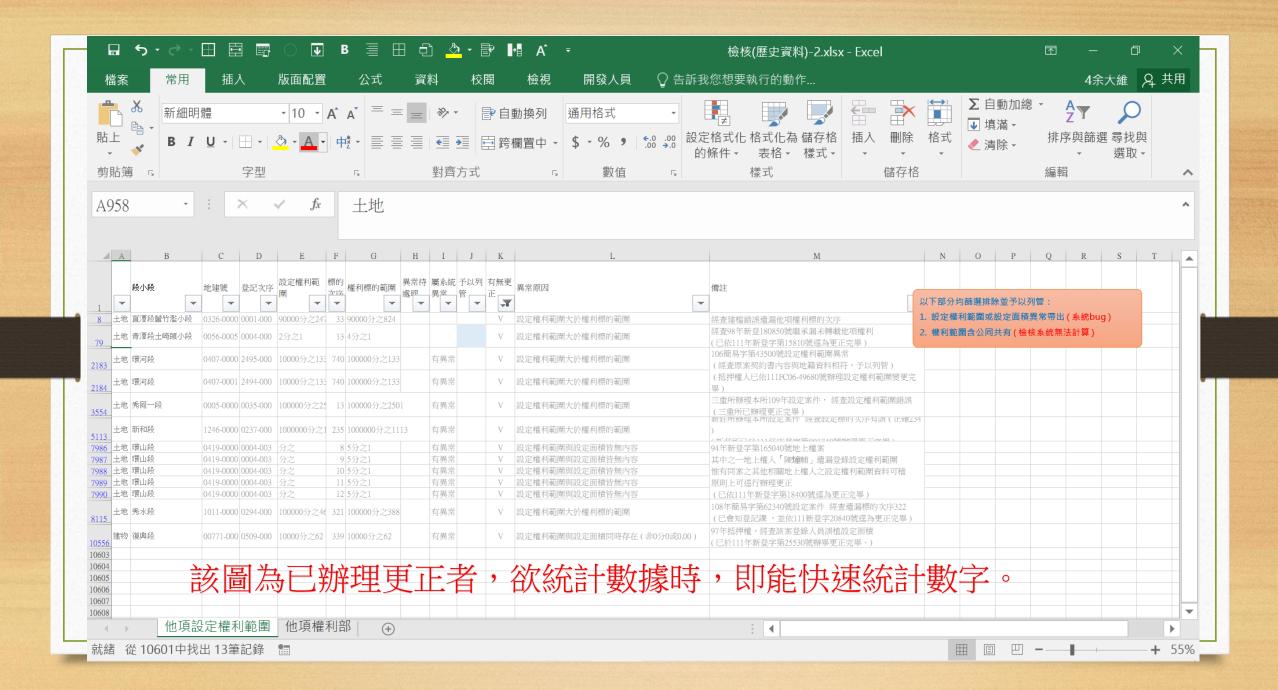
歷史清查 - 計畫

- 1 · 各檢核項目為自 1 1 1 年起向後檢核,但過去所留存問題,仍未解決。
- 2 · 目前規劃兩種方式逐步清除過去所積累問題,一方面待民眾申辦案件時,發現過去登記異常,一方面以EXCEL檔案列管並篩選檢核之異常。
- 3 · 檢核之結果,可辦理更正者逕行辦理,辦理有困難者列管,待未來有解決方案時,即可快速列出。

歷史清查 - 計畫

歷史資料清查
他項設定權利範圍
他項權利檔號
主建物附表持分和不等於一
標示部
所部登序
他項登序
所部持分和無法計算
空白跳行-建物門牌
空白跳行-其他登記事項
空白跳行-人檔姓名住址
大維 彙整+清查+陳核主管





輪值校對 - 計畫

- 1 · 校對每月輪流 1 人為輪值校對,其中一任務為負責執行該項檢核。
- 2 · 下列項目自過去即有辦理,故僅簡單調整,主要為空白跳行更正。

輪值校對 - 計畫

每月							
建物分層面積	各部別資料異常檢核→建物分層面積異常檢核「可使用異動日期起迄當查詢條件」	建					
他項權利部與權利標的對應	資料集對應異常檢核→他項權利部與權利標的對應檢核「可使用異動日期起迄當查詢條件」	土+建					
共有建號持分為空值或為零	持分和異常檢核→共有建號持分為空值或為零之檢核(以共有部分排序)	建					

流程: (輪值校對)每月產製(產上個月)→產PDF→有異常(txt註明異常原因)(辦更正)→大維陳核主管

每月

主建物附表持分和不等於一 持分和異常檢核→主建物附表持分和不等於一檢核

建

流程: (輪值校對)每月產製(產上個月)→產txt→轉成EXCE(比對舊檔,篩選出本月新增)→有異常(EXCEL註明異常原因)(辦更正)→大維陳核主管

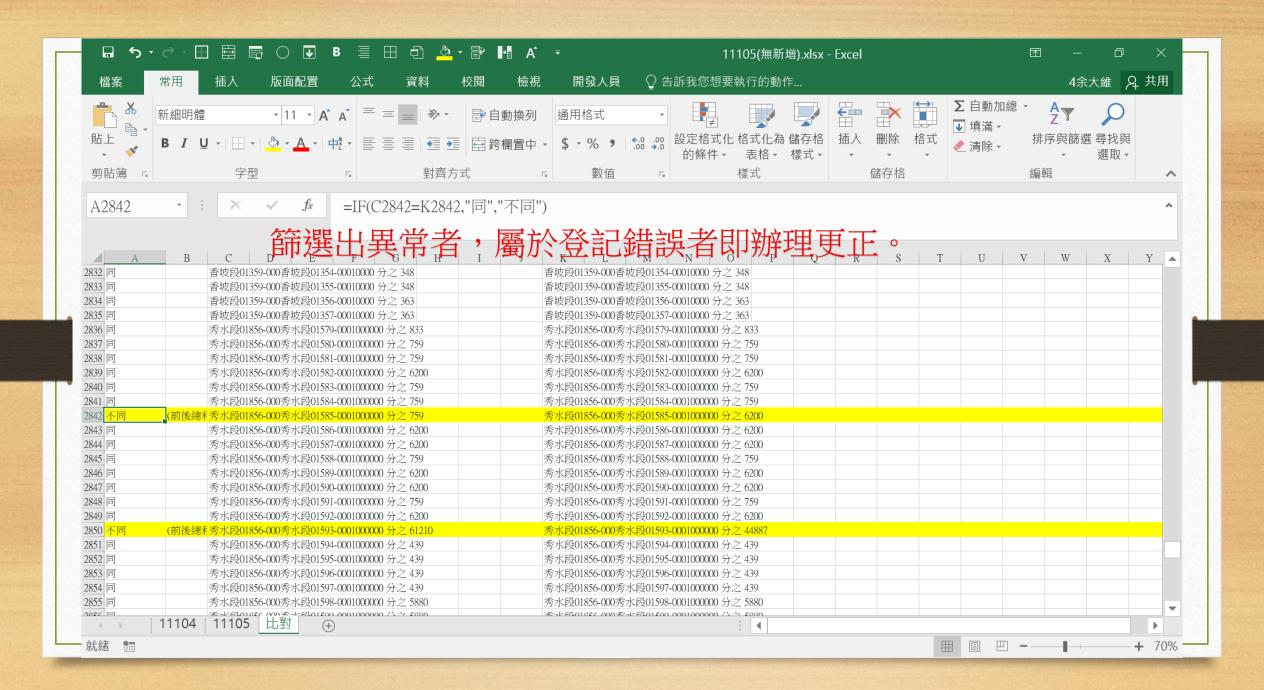
每月

空白跳行-建物門牌	登記資料檢核→建物門牌中文內容檢核→產製	
空白跳行-其他登記事項	登記資料檢核→其他登記事項中文內容檢核→產製	
空白跳行-人檔姓名住址	登記資料檢核→人檔姓名住址中文內容檢核→姓名 + 住址→產製	姓名+住

流程: (輪值校對)每月產製(產上個月)→產txt→轉成EXCE(比對舊檔,篩選出本月新增)→有異常(EXCEL註明異常原因)(辦更正)→大維陳核主管

- 1. 字請全部顯示出來
- 2. 空白請用螢光筆標示





印狀人員 - 計畫

- 1 · 原異動清冊檢核為檢視該日全部異動案件之內容,檢核方法費 時又難以查證,且容易遺忘導致須不斷重新產製異動清冊。
- 2 · 現行檢核改為執行未列印權狀檢核程式,該程式可快速檢視是否有案件尚未印狀,進而判斷應為不印狀,或為案件漏未印狀。

印狀人員 - 計畫

每日

異動清冊-權狀未列印

登記資料檢核→異動清冊權狀未列印檢核→選日期→產製報表

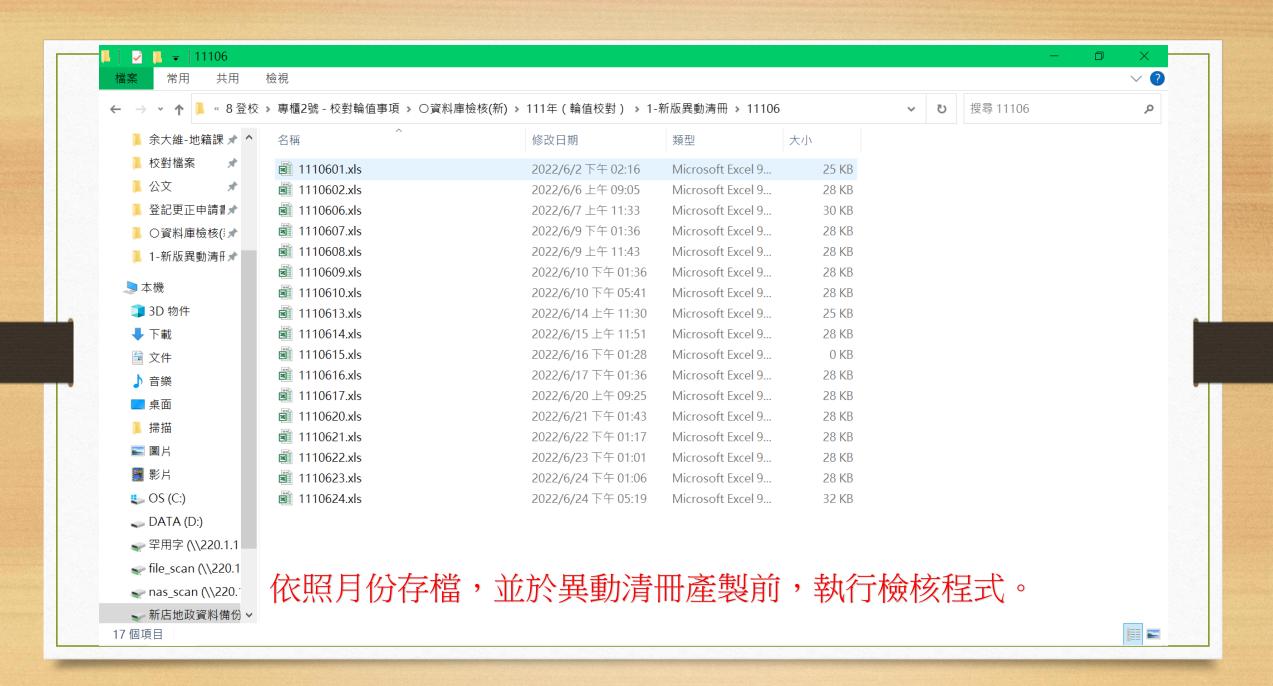
流程: (印狀)產製→產EXCEL→EXCEL註明異常原因→有異常辦更正→彙整為每月報表→有異常(送資訊課重產製)→大維陳核主管

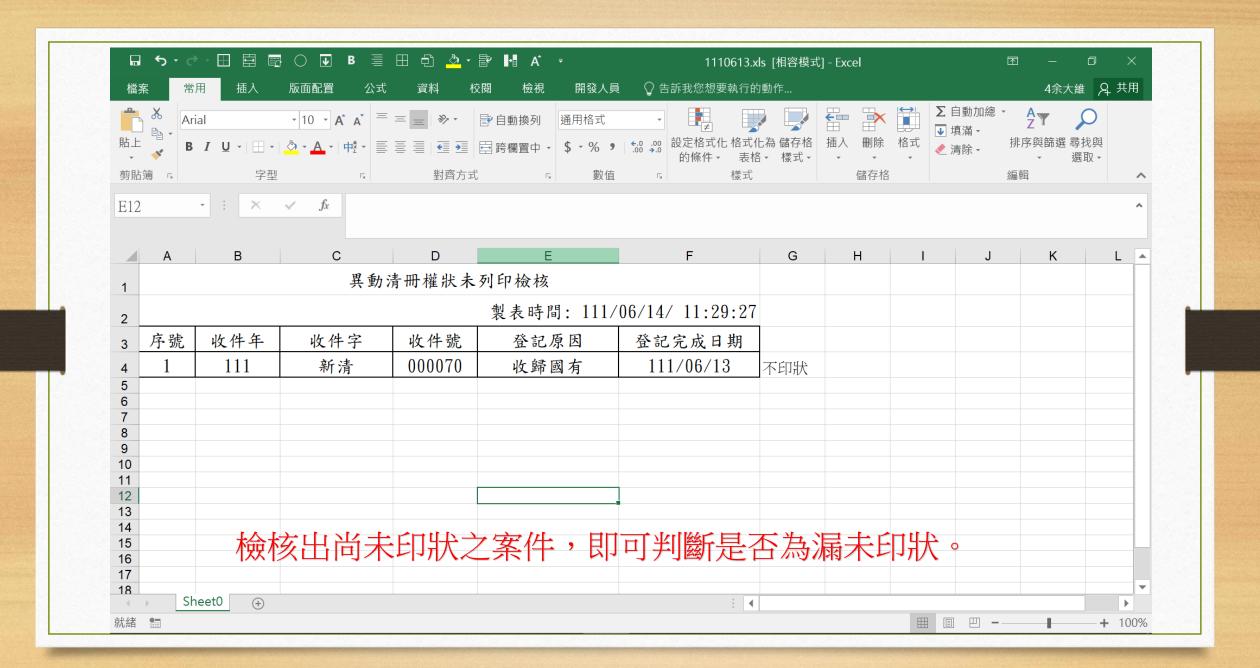
1. 二~四:當天12點前,產製昨天

2. 五、隔天國定假日:(當天12點前,產製昨天)+(當天下班前,產製當天)

3. 六、日:當天下班前,產製當天

4. 當天休假:請(代理人、繕狀)產製





執行成果

- 1 · 歷史清查:目前主建物附表持分和不等於一檢核已全數列管, 他項權利檔號檢核涉及系統問題暫時列管、他項設定權利範圍共1 0601筆,已辦理更正13筆,已列管15筆,屬於無異常狀況 9582筆,其他賡續清查中。
- 2 · 每日、每月、每半年:皆有陸續清查,更正情形詳校對每月陳核之更正情形管控簽。