法規名稱：臺北市各地政事務所權利書狀管理要點

修正日期：民國 109 年 12 月 02 日

當次沿革：中華民國 109 年 12 月 2 日臺北市政府地政局（109）北市地登字第 10963031197 號
函修正第 4 點條文；並自即日起生效

一、為加強本市各地政事務所（以下簡稱各所）權利書狀之管理，特訂定本要點。

二、權利書狀用紙之規格、紙質、磅數、顏色依內政部訂定標準，其印製事宜依政府採購法相關規定辦理。

三、地籍資料電腦處理之空白權利書狀依下列規定管理：

- （一）權利書狀承印時應於每張預印格式之欄框右下方加印序號，以利管理。
- （二）年度新印製空白權利書狀於清點完畢無誤後，即應於權狀領用管制作業建檔作業系統之「事務所領用紀錄」，新增該批空白權利書狀序號。
- （三）空白權利書狀領用，應設置權利書狀用紙管理簿（格式一），由管理人員負責保管，並列入移交，且該管理人員不得由領用人員兼任。
- （四）輸出權狀人員依需要向管理人員領用空白書狀，並應於前款管理簿內載明書狀用紙序號及簽章負責。
- （五）書狀列印發放應設置權利書狀發放管理簿（格式二），並依項填載簽章。發狀人員並應依編號排序裝訂成冊。
- （六）空白權利書狀應指定專人、專櫃保管，並每日核對權利書狀專用紙張管制清冊及權利書狀核發清冊並陳核。管理人員應每日結算權利書狀使用情形，並列印權利書狀使用清冊（格式三），由各領用人每日清點已拆封之空白權利書狀數是否相符。
- （七）專櫃宜存放於有防盜警報系統或保全系統之處所中，並應於下班後開啟系統。
- （八）每日清點如發現空白權利書狀數量短少時，管理人員除應立即通報單位主管及主任外，並應將短少之空白權利書狀號碼列管查考，及通知相關人員加強防範。
- （九）其他有關空白權利書狀保存、管理問題或特殊事件，管理人員除立即報告單位主管及主任外，並應以電話通報臺北市政府地政局（以下簡稱本局）土地登記科及政風室。

(十) 各所發生搶劫、竊盜等案件，應即清點空白權利書狀有無短少。如有短少，應即向警方報案處理外，並即報告局長及通報本局土地登記科、政風室。

四、權利書狀應於列印完畢經校對後再行用印，以利管制，不得事先於空白權利書狀上加蓋事務所印信。但依臺北市政府文書處理實施要點第五十六點規定大量套印印信者，不在此限。

五、空白權利書狀應按月清點，於每月五日前填製權利書狀清點統計表（格式四）陳請主任核閱後，影印一份送政風人員。

六、誤記或污損之書狀用紙，應加蓋「作廢」戳記，交還管理人員彙總統計，並填寫作廢權利書狀登記表（格式五）按月陳報主任核定，並依規定期限銷毀。