

法規名稱：臺北市各地政事務所工作考核要點

修正日期：民國 87 年 06 月 01 日

當次沿革：中華民國 87 年 6 月 1 日臺北市政府地政處（87）北市地一字第 8721411100 號函修正發布全文 8 點

- 一 臺北市政府地政處（以下簡稱本處）為提昇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，由本處第一科、第三科、資訊室、人事室、政風室及研考負責人分別就主管考核項目考評後，於當年會計年度結束後一個月內將該年度考核成績送由本處研考負責人彙整陳報核定後，由人事室統一辦理獎懲。
- 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、地籍資料管理、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。

附表一

臺北市 地政事務所登記業務考核評分紀錄

年 月

考 核 項 目	抽 查	收 件 時 間
項 目	件 次	案 件 類 別 號 碼
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
		3
		4

		5			
--	--	---	--	--	--

		90			
--	--	----	--	--	--

查核結果	配 分	得分	小 計	評分 意見	備 註
	1				
	1				
	1				
	1				
	1				
	1				
	1				

考 核 項 目	考 核 重 點
(二) 未辦繼承登記土地代管	1 接獲應辦繼承登記資料通知情形與依限公告？

		2 公告期滿有否依限報府代管
		3 代管報告單填寫內容是否確
		4 代管報告單填寫字跡是否清
		5 專簿及登記簿填寫情形是否
		6 登記簿送府是否迅速，有無
		7 代管土地繼承登記完畢後有 停止代管？
		8 停止代管報告單填寫內容是 ？

點	配	評	分	標	準	得	小	備
分	分					分	計	註
，有無查實	1							
？	1							
實完整？	1							
楚？	1							
正確完整？	1.5							

遺漏？	1.5				
否依限報請	1.5				
否正確完整	1.5				

	(三) 地政事務所各級 主管督導考核是 否確實	查	核	結
	(四) 上級交辦事項	查	核	結
本項得分合計				
建議事項：				
考核人員簽章：				

果	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責之情事者，扣本 項總分 1 分。				
果	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，扣本項總分 1 分。				

附表二 台北市 地政事務所測量業務考核評分紀錄表 年 月

考 核 項 目	抽 查	收 件 時 間
項 目	案 件 類 別	號 碼
二 土地測量 (一) 土地複丈及建物測量是否均依規定程序及期限辦理完畢	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	30	

配	得 小 評 分 備
查核結果	分 計 意 見 註
分	

1	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				
1	成績，計抽查案件 40 件，發現處理				
	程序不合規定或逾期者，每件扣 1				
1	分，又發現有例填日期時間者，本				
	目以零分計。				
1					
1					

1					
---	--	--	--	--	--

考 核 項 目	抽 查	收 件 時 間
項 目	件 次	案 件 類 別 號 碼
	31	
	32	

	39	
	40	
(二) 土地複丈及建物	1	

	測量成果是否合			
	於規定	2		
		3		
		4		
		5		
		6		

		50		
--	--	----	--	--

查核結果	配 分	評 分 標 準	得 分	小 計	評 分 意 見	備 註
	1	同前頁				
	1					
	1					
	1					
	1	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				

1	成績，經抽查案件 60 件發現成果不				
	合地籍測量實施規則等有關規定者				
1	，每件扣 1 分。				
1					
1					
1					
1					
1					

考 核 項 目	抽 查	收 件 時 間
項 目	案 件 類 別	號 碼
	件 次	
	51	
	52	
	60	

配	得 小 評 分 備
查核結果	準 分 計 意 見 註
分	

	1	同前頁			
	1				
~~~~~					
	1				

	(三) 地政事務所各級 主管督導考核是 否確實	查	核	結
	(四) 上級交辦事項	查	核	結
	本項得分合計			
	建議事項：			
	考核人員簽章：			

	果	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情事者，扣本項 總分 1 分。			
	果	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，扣本項總分 1 分。			


附表三

台北市 地政事務所地籍資料管理業務考核評分紀錄表

年 月

考 核 項 目		考 核 重
項	目	
三 地籍資料 管理	(一) 地籍資料庫環境 與安全設備	1 是否保持整齊清潔？
		2 是否嚴禁煙火？
		3 有無存放易燃物品？
		4 有無防火設施？是否符合安
		5 有無防潮設施？
		6 有無防盜設施？
		7 有無防鼠設施？
		8 有無防蛀設施？
		9 地籍資料有無隨意放置？

		10 地籍資料有無散置庫外或其
		11 有無存放管理要點第二點規 他資料？
	(二) 進入地籍資料庫 人員之管制	1 進入之人員身分是否符合？
		2 進入之人員有無配帶服務證
		3 需持派遣單進入之人員所持 否符合規定？
		4 需持派遣單進入之人員身分 對及登記？
		5 持派遣單或經核准進入之人 之資料有無自行取用？
	(三) 地籍資料 (庫) 管理人員之管理	1 管理人員每天下班時有無查 簿、地籍圖等資料是否齊全
	(四) 登記簿及權狀之 管理	1 登記簿有無按土地及建物別 段為單位分開放置？
		2 登記簿有無編定統一冊號？
		3 登記簿有無按冊號順序放置
		4 登記簿頁次有無依序裝訂？
		5 登記簿各部用紙之頁次、頁 無遺漏？

6 登記簿冊、頁有無脫落？

7 登記簿有無攜出資料庫？

8 有無設置權狀領用管理簿，  
在管理簿上蓋章領用？

9 有無設置書狀繕寫管理簿及  
理簿，並依項填戴蓋章？

10 有無於空白權利書狀上加蓋  
？

11 有無按月清點空白書狀，並  
權利書狀清點統計表」？

12 誤記或污損之書狀用紙有無  
」？

13 年終未使用之空白權利書狀  
冊簽核銷燬？

(五) 電腦正式作業

1 登記案件是否均經收件程序  
收件編號，禁止異動？

2 是否同一收件號僅辦理一項

3 輔助收件是否依規定辦理，  
制？

4 處理登記案件時是否依授權  
詢相關資料？

5 登記校對是否依正常操作程

6 登記案件遇有罕見字時，是補註處理表」規定辦理，並及副知相關單位？

7 權狀列印是否依規定權限使專人每日列印核對「權利書清冊」、「作廢書狀清冊」管。

8 空白權狀用紙是否有專人保權利書狀領用管理簿」控管

9 異動清冊有無專人保管及每校對蓋章？

10 異動索引表有無定期列印，保管？

11 整理清冊、異動清冊及異動管理清冊，並由地籍倉庫管、上架及保管？

12 各類統計表報有無定期列印期限報處彙辦？

13 地籍異動通知書是否依規定期轉錄磁帶送稅捐單位？

14 地籍資料庫有無定期邏輯檢清查？

15 建檔錯誤或遺漏，是否依登  
程序辦理更正？

16 電腦主機同步備援作業，有  
及列印報表，並交付專人核

17 地籍資料電子處理作業是否  
規範規定之統一代碼，異動

18 登記與校對是否分別賦予密  
員辦理？

19 登記校對之地籍倉庫是否整  
禁止非作業人員任意進出？

20 地籍閱覽或登記謄本是否分  
，且跨所服務查詢及列印分  
服務？

21 歸戶查詢是否依系統規範及  
畫處理？

22 電腦作業完成後，是否依規  
或離座時結束作業？

23 是否印製異動、查詢、列印  
宣導與訓練？

24 是否運用現有機具研發作業  
便民服務？

(六) 電腦機房安全管 | 1 電腦機房安全設施與不斷電

<p>理</p>		<p>定期檢查維護及保養？</p> <hr/> <p>2 電腦機房是否門禁管制，並制簿？</p> <hr/> <p>3 是否備有電腦機房工作日誌每日陳核保管？</p> <hr/> <p>4 地籍異動資料有無每日定期規定磁帶交換處理？</p> <hr/> <p>5 磁帶是否貼明標籤？並定期</p> <hr/> <p>6 媒體耗材有無專人管理及設並有安全存量？</p> <hr/> <p>7 資料庫是否定期維護、整檔</p> <hr/> <p>8 系統程式修改時是否依規定修改申請表」並報處辦理？</p> <hr/> <p>9 電腦機房是否整潔、嚴禁煙餐等？</p> <hr/> <p>10 有關之考核缺失，是否確實</p>
	<p>(七) 地籍圖測量成果</p>	<p>1 有無設置保管清冊？</p> <hr/> <p>2 有無分別安區段、小段保管中？</p> <hr/> <p>3 其他機關人員閱覽藍晒圖有置閱覽？</p>

4 複丈原圖攜出時有無加圖套

點	配	評	分	意	見	得	小	備
	分					分	計	註
	1							
	1							
	1							
全期限?	1							
	1							
	1							
	1							
	1							
	1							
他辦公室?	1							
	1							
定以外之其	1							
	1							





書狀發放管	2				
事務所印信	2				
填製「土地	2				
「作廢戳記	2				
用紙有無列	2				
辦理，沒有	2				
登記原因？	2				
並設專簿管	2				
範圍線上查	2				
序辦理？	2				
否依「新字	2				
加蓋登校章					
用？另是否					

狀核發管理	2				
，及裝訂保					
_____					
管，並設「	2				
。					
_____					
日列印並經	2				
_____					
並依序裝訂	2				
_____					
索引表有無					
理人員裝訂	2				
_____					
，並依規定	2				
_____					
產製，並定	2				
_____					
誤，並列印	2				
_____					
記案件處理	2				
_____					
無每日啟動	2				
對檢誤？					
_____					
確實依系統	2				

作業辦理。				
碼由不同人	2			
齊清潔，且	2			
層授權處理	2			
別指定專人				
機密維護計	2			
定程序機關	2			
手冊，加強	2			
系統，加強	2			
系統等是否	1			
設進出入管	1			
，並依規定	1			

備援，並依	1				
清點保管？	1				
置管理簿，	1				
？	1				
填具「系統	1				
火及飲料用	1				
檢討改進？	1				
	1				
於金屬圖櫃	1				
無於指定位	1				
？	1				

	(八) 地政事務所各級	查	核	結
	主管督導考核是	_____		
	否確實	_____		

	(九) 上級交辦事項	查	核	結
本項得分合計				
建議事項：				
考核人員簽章：				

果	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情事者，扣本項			
	總分 1 分。			
果	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，扣本項總分			
	1 分。			

附表四

年 月

考 核 項 目		考 核 重
項	目	
四 為民服務	(一) 硬體設備	1 是否設有「法令疑義諮詢服
		2 是否設有領件燈號？
		3 圖板內容是否明確標示作業 證件並適時予以更新？
		4 櫃台有無編號、標示服務人 佩帶識別證？
		5 申請表填寫範例是否齊全更
		6 書寫工具是否齊全便利？
		7 行政革新、意見箱位置是否 調查表是否方便取用？
		8 是否提供書報雜誌？有無更
		9 宣導資料是否適宜？
		10 是否設有等候設施（如坐椅
		11 是否設有排隊路線？是否理
		12 是否設有飲水設備及紙杯？

13 是否設有影印機供民眾使用

14 是否設置殘障便利設施？（  
等）？

(二) 軟體設備

1 服務人員態度是否良好？

2 工作人員或服務人員是否清  
查詢事項？

3 是否設置「巡迴人員」？是  
台北市各地政事務所加強為  
」規定辦理？

4 工作人員服務態度是否良好  
笑，雙手遞還文件）？

5 辦公場所及週邊環境是否清

6 是否落實法令疑義諮詢服務

7 是否廣徵志願工作人員加入  
列？

8 服務場所是否加以美化？

9 服務場所是否有放音樂？

10 一般市民申請簡易登記案件  
塗銷等）是否由服務人員代

11 提供資訊查詢有無更新？



		12 有否創新為民服務措施？
	(三) 電話測試	1 電話鈴響是否儘快接聽？
		2 是否自報“單位名稱“或“
		3 是否說“您好““您早“或
		“等接話禮辭？
		4 應（或指名）接電話人正忙
		是否樂意代為留話轉達？
		5 說話音調是否平和，語氣委
		6 答話態度是否誠懇，用心？
		7 是否耐心回答問題，答覆內
		得體？
		8 是否說“謝謝“、“對不起
		氣“或“多指教“等結束語
		9 結束時電話是否輕緩掛斷？
	(四) 地政事務所各級 主管督導考核是 否確實？	查 核 結
	(五) 上級交辦事項	查 核 結

考核人員簽章：

	配	得		小	總
點			優 缺 點 及 建 議 事 項		
	分	分		計	分
務處」？	3				
	3				
流程和所需	2				
員姓名牌及	2				
新便利？	2				
	2				
明確？意見	2				
新？	2				
	3				
等) ？	2				
想??	2				

是否清潔？	3					
_____						
?	2					
_____						
如殘障便道	2					
_____						
	4					
_____						
楚解說有關	4					
_____						
否確實依「	4					
民服務措施						
_____						
？（是否微	4					
_____						
潔？	4					
_____						
？	2					
_____						
為民服務行	4					
_____						
	3					
_____						
	3					
_____						
（如抵押權	4					
為填寫？						
_____						

	4					
	3					
	2					
姓名“?	2					
“有何貴事	2					
或不在時，	3					
婉?	4					
	3					
容是否明確	4					
“、“不客	3					
?						
	2					
果			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情事者			
			，扣本項總分 1 分。			
果			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，扣			
	本項總分 1 分。			

附表五

台北市 地政事務所風紀考核評分紀錄表

年 月

考 核 項 目	考 核 重 點
六 風 紀	
(一) 測量人員服務情形	1 有無按規定時間到達現場作 2 服務態度是否良好? 3 有無對不諳地政法令及作業 刁難情事?
(二) 測量人員風紀情形	1 有無兼辦或勾結土地代書趕 自測量情形? 2 有無接受民眾專車接送? 3 有無接受民眾、代書招待邀 ?
(三) 登記人員服務情形	1 服務態度是否良好? 2 有無藉故刁難? 曲解法令?



	5				
辦案件者？	10				
贈者？	10				
	0	本目不配分，如地政事務所			
		有左列情事者，每案加本項			
？	0	總分 1 分。			
		加分以不超過 100 分為限。			
為	0				

五 總成績按左列比率計算之：

- (一) 登記占百分之二十五。
- (二) 測量占百分之二十五。
- (三) 地籍資料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 考核成績等級如左：

- (一) 總分八十五分以上者為優等。
- (二) 總分八十分以上未滿八十五分者為甲等。
- (三) 總分七十分以上未滿八十分者為乙等。
- (四) 總分六十分以上未滿七十分者為丙等。

七 總成績經評定列優等前二名之地政事務所，第一名記功一次三人、嘉獎二次三人、嘉獎一次三人，第二名記功一次一人、嘉獎二次二人、嘉獎一次三人，第一名另頒獎牌一面，第二名及第三名各頒獎狀一張。

八 總成績經評定為未滿六十分之地政事務所，記過一次三人、申誡二次三人、申誡一次三人。