

	分機	業務簡介	專線
主任室	800	綜理全所事務	(02)2955-0380
秘書室	801	襄理全所事務	(02)2951-7283
登記課	100~120	辦理土地及建物審查、補正、駁回等業務。	(02)2951-7285
	125~130		
	139、140		
測量課	200~207	土地複丈及建物測量作業、他項權利位置測量等業務及相關問題諮詢	(02)2959-6315
	223、225		
地價課	300、303	辦理市價調查、公告土地現值、公告地價、實價登錄等業務	(02)2951-7287
	305~307		
	309~310		
	313	地價登簿及地價校對業務	(02)2952-3623
地籍課	416~417	辦理土地及建物權利登記、權狀管理、公文檔案、地籍資料庫管理、出納等業務。	(02)2951-8913
	400~403		
	405~436		
	440~441		
	448~450		
	315		
9	總機		
	440	研考	(02)2952-5043
	450	總務	(02)2951-7288
資訊課	500~508	資訊系統維運、管理	(02)2951-7280
人事室	600	辦理人事相關業務	(02)2951-7282
會計室	700	辦理預算、決算審核、收支憑證審核、主計業務	(02)2951-7284
實價登錄櫃檯	318	實價登錄收件及諮詢服務	
多功能櫃台業務	510	登記、測量案件收件及謄本核發業務、住址隱匿服務	
領件櫃檯	421~422	領件發狀	
服務中心	131~133	協助民眾申辦地政業務、跨縣市代收	
簡易案件櫃檯	134~138	辦理簡易登記案件收件審查、地籍異動即時通	
補正駁回	149	辦理補正、駁回案件領件及寄送業務	
計費	121、122、145	收費及退費事宜	
指界會勘、土地分區使用編定	225	指界會勘、土地分區使用編定	(02)2959-6315