

三重地政志工服務手冊



新北市三重地政事務所

新北市三重區新北大道一段 11 號 8 樓

連絡電話：(02)2988-6336

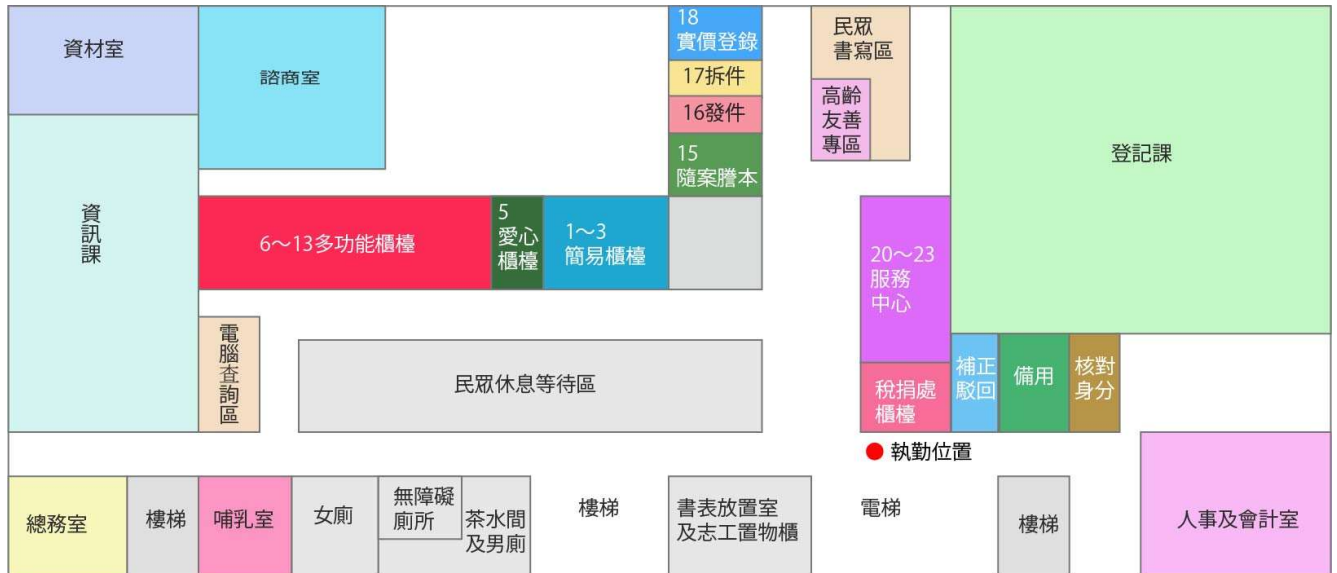
網址：www.sanchong.land.ntpc.gov.tw

目錄

壹、辦公環境樓層介紹.....	1
貳、各課業務介紹.....	10
參、常見人民申辦案件應附文件.....	12
肆、志工常用服務 Q&A.....	26
伍、民眾引導貼心小卡.....	31
陸、運用志工管理要點.....	32

壹、辦公環境樓層介紹

八樓：



辦公空間：

田登記課(含登記審查區、核對身分區、補正駁回櫃檯、

簡易案件櫃檯、服務中心)

田資訊課(含辦公區、多功能櫃檯、愛心櫃檯、隨案謄本櫃

檯、電腦機房、資材室)

田稅捐處櫃檯、發件及拆件櫃檯、實價登錄櫃檯

田書表放置室及志工置物櫃、總務室、人事室及會計室、

諮商室

公共空間：

田民眾休息等待區、民眾書寫區(含高齡友善服務專區)、

電腦查詢區

田男廁、女廁、無障礙及親子廁所、茶水間、哺乳室

一、服務櫃檯服務內容

1. 簡易案件櫃檯(1~3 號櫃檯)

住址變更、更名、門牌整編、抵押權塗銷、預告登記塗銷、書狀換給及更正登記（經戶政機關更正有案者）等簡易案件收件、審查。

如為簡易案件及符合下列跨直轄市、縣（市）收辦者可直接抽取號碼牌；不符者，請引導至服務中心辦理跨縣市代收。

跨直轄市、縣（市）收辦：

- ✓更名（以戶政機關有更名記事者為限）。
- ✓書狀換給（以一般權利書狀損壞申請書狀換給者為限）。
- ✓抵押權塗銷（以抵押權人為金融機構為限）。
- ✓預告登記塗銷。

2. 愛心櫃檯(5 號櫃檯)

如遇行動不便、65 歲以上等有需求之民眾可直接引導至愛心櫃檯辦理，服務內容同多功能櫃檯，惟如有其他需求時，由相關負責同仁協助處理。

3. 多功能櫃檯(6~13 號櫃檯)

登記及測量案件收件、各類謄本核發(含新北市及跨縣市地籍異動即時通、新北市及跨縣市住址隱匿)、界標代售等。

4. 隨案謄本櫃檯(15 號櫃檯)

補繳規費、接收註記隨案謄本之案件，核發後依案件順序整理，待民眾領件時繳費後領回，領取時不須抽取號碼牌，依領件櫃檯交付順序辦理。

5. 發件、拆件櫃檯(16、17 號櫃檯)

發件櫃檯：

登記案件發件，不須抽取號碼牌，可直接至 16 號櫃檯排隊領取。

拆件櫃檯：

登記案件拆件整理及結案，並將註記隨案謄本之案件交付隨案謄本櫃檯辦理，非一線櫃檯，惟領件櫃檯排隊過多時可協助發件。

6. 實價登錄櫃檯(18 號櫃檯)

實價登錄申報、更正、查詢。

7. 服務中心(20~23 號櫃檯)

- (1) 案件整理
- (2) 諮詢服務
- (3) 地籍總歸戶查詢
- (4) 跨所代收/跨縣市代寄
- (5) 測量謄本申請(重測前地籍圖、複丈成果圖補發、地籍調查表等)
- (6) 申請書表範例提供
- (7) 郵寄到家、交寄 i 郵箱申請
- (8) 文件影印/傳真接收
- (9) 線上視訊(含手語視訊)
- (10) 面積換算
- (11) 失物招領
- (12) 輪椅、哺乳室借用

8. 補正、駁回櫃檯

登記案件補正諮詢窗口、登記案駁回領取

9. 稅捐處櫃檯

網路申報增值稅、契稅案件之收件及查欠(完稅章)服務，其餘稅務案件或問題需回稅捐處(電話 8971-2345)辦理，服務時間為上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分(午休

時段不提供服務)，查欠櫃檯專線電話為 2984-9382。

二、民眾休息等待區

提供當日報紙、雜誌供民眾休息等待。

三、民眾書寫區(含高齡友善服務專區)

提供民眾書寫資料所需文具、各式申請書表及填寫範例，高齡友善服務專區另備有放大鏡檯燈及老花眼鏡(如年長者有其他需求服務，請予以協助或通知服務中心人員處理)。

四、電腦查詢區

提供 1 台觸控式電腦查詢案件狀態、各類查詢及試算，1 台電腦提供地政資訊查詢，1 台電腦提供民眾上網查詢資料使用。

1. 觸控式電腦查詢區

- (1) 新北市土地段名代碼查詢
- (2) 新北市新舊地建號
- (3) 新北市登記案件狀態查詢
- (4) 新北市測量案件狀態查詢
- (5) 新北市公告土地現值、非都市使用分區、使用地查詢

- (6) 新北市土地增值稅試算
- (7) 新北市前次移轉現值資料
- (8) 面積試算
- (9) 貸款本息概算

2. 地政資訊專區

(1) 導覽查詢服務

- A. 新北市政府電子公布欄
- B. 常見問題 Q&A
- C. 新北不動產愛連網 I-Land
- D. 新北地政雲整合查詢系統
- E. 全國地政機關通訊錄
- F. 地籍謄本申辦指南
- G. 案件辦理情形查詢
- H. 網站線上投票

(2) 各類登記申請書－互動式書寫範例

- A. 繼承登記
- B. 分割登記
- C. 更名登記
- D. 抵押權設定登記

- E. 書狀換給登記
- F. 書狀補給登記
- G. 管理者變更登記
- H. 時效取得登記
- I. 塗銷登記
- J. 更正登記
- K. 交換登記
- L. 買賣登記
- M. 贈與登記
- N. 遺贈登記
- O. 預告登記
- P. 拍賣登記
- Q. 滅失登記

(3) 實價登錄查詢及申報服務平台

- A. 內政部不動產交易實價查詢服務網
- B. 新北不動產愛連網
- C. 新北市三重地政事務所實價登錄專區
- D. 地政線上申辦系統(買賣及租賃案件實價登錄申報)
- E. 內政部地政司不動產成交資訊及預售屋資訊申報服務

網(預售屋備查及實價登錄申報)

(4) 地政資訊快捷服務平台

A. 本市網站

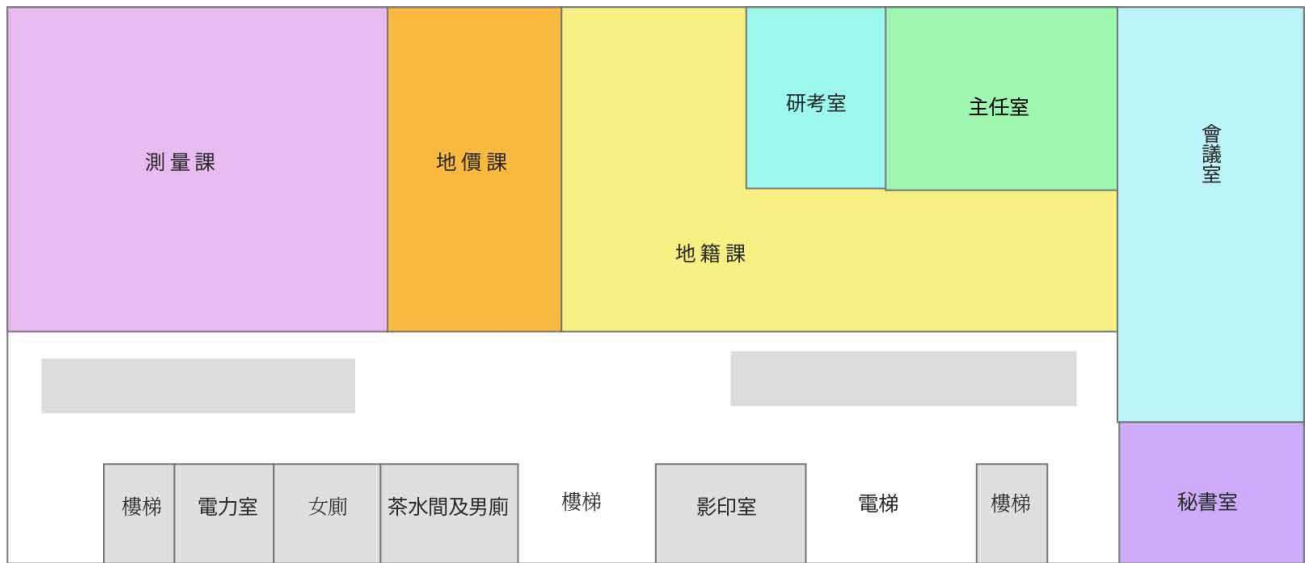
B. 內政部網站

C. 其他連結

3. 免費上網查詢區

提供民眾免費上網查詢資料及列印。

九樓：



辦公空間：

田設有主任室、秘書室、研考室

田地籍課(含登記案件登錄校對區、總機、收發文)

田地價課

田測量課(含測量審查區、測量儀器室、地籍圖圖庫)

田會議室、電力室

公共空間：

田男廁、女廁、茶水間。

地籍資料庫（原市民代表會大樓）：

存放公文、地籍、地價、資訊、人事檔案及總務物品儲藏室。

貳、各課業務介紹

登記課

辦理各項不動產登記審查業務及服務中心提供各項便民服務。

測量課

辦理土地複丈、建物測量及人工地籍圖謄本、藍晒地籍圖之核發、地籍圖閱覽、政策性測量工作、法院囑託測量業務。

地價課

辦理地價動態及市價調查，公告土地現值及公告地價，地價冊籍訂正整理暨異動通報，實價登錄業務。

資訊課

辦理地政資訊業務、設備管理維護、不動產登記及測量收件業務、核發各類謄本及小而能地政工作站等相關業務。

地籍課

辦理不動產權利登錄及校對、發狀、地籍資料庫管理、文書檔案管理(公文收發文)及監印、出納、總務及研考等業務。

各課室聯絡方式

課室	分機號碼	電話專線
主任室	800	02-29833144
秘書室	801	02-29716028
登記課	登記課課長 100 101~103, 105~120, 132~134	02-29862761
測量課	測量課課長 200 202, 209, 212~221, 223~228	02-29862764
地價課	地價課課長 300 301~307, 310~312	02-29862791
地籍課	地籍課課長 400 401~403, 406~413, 416~420, 423, 425~427, 440~442	02-29835833
資訊課	資訊課課長 500 501~506, 508, 515~528, 530	02-29712736
總務	429	02-29862815
研考	431	02-29880509
人事	600	02-29836495
會計	700	02-29862731
服務中心	123~126	02-29862701
多功能櫃檯	515~523, 530	
簡易案件櫃檯	127~129	
補正駁回	135	
實價登錄	313, 315, 316	
地價查詢	311	
蘆洲區公所 小而能地政 工作站		02-22811484 轉 107
電話語音查 詢		02-29568838

參、常見人民申辦案件應附文件

登記課

一、買賣、贈與登記

1. 登記申請書
2. 買賣、贈與移轉契約書(正副本各1份，正本依權利價值1/1,000 貼印花稅票)
3. 土地或建物所有權狀
4. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
5. 義務人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分
6. 各項繳(免)稅證明文件：
 - (1) 土地請至土地所在地稅捐處申報及完納土地增值稅並查欠地價稅
 - (2) 建物請至建物所在地稅捐處申報及完納契稅並查欠房屋稅
 - (3) 贈與或為二親等之間的買賣，另需到贈與人或出賣人戶籍所在地之國稅局申報贈與稅
7. 權利人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格

證明影本(公司法人檢附法人設立、變更登記表影本或抄錄本影本或經公司登記主管機關核發之影本，其複印本)

8. 義務人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立、變更登記表正本或其抄錄本及其影本(正本抄錄本於登記完畢檢還)或抄錄本正本或經公司登記主管機關核發之影本
9. 買賣案件申請登記時，需檢附實價登錄申報書
10. 其他相關法令規定應附文件

二、書狀補給登記

1. 登記申請書
2. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
3. 登記名義人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分
4. 切結書或其他證明文件
5. 登記名義人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立、變更登

記表正本或其抄錄本及其影本(正本或抄錄本於登記完畢檢還)或抄錄本正本或經公司登記主管機關核發之影本

6. 其他相關法令規定應附之文件

三、抵押權設定登記

1. 登記申請書(洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 抵押權設定契約書(正、副本各1份)
3. 權利書狀
4. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
5. 義務人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分(抵押權人為金融機構者，可免)
6. 抵押權人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本(公司法人檢附法人設立、變更登記表影本或抄錄本影本或經公司登記主管機關核發之影本，其複印本；抵押權人為金融機構並於本所備查者，免附)
7. 義務人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立、變更登記表正本或其抄錄本及其影本(正本或抄錄本於登記完畢檢還)

或抄錄本正本或經公司登記主管機關核發之影本（抵押權人為金融機構時，檢附法人設定或變更登記本影本或抄錄本影本或經公司主管機關核發之影本，其複印本）

8. 其他相關法令規定應附文件

四、抵押權塗銷登記

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 登記原因證明文件（塗銷同意書或清償證明書或權利拋棄證明書等）
3. 他項權利證明書
4. 申請人身分證明文件（身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本）
5. 抵押權人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分
6. 抵押權人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立、變更登記表正本或其抄錄本及其影本（正本或抄錄本於登記完畢檢還）或抄錄本正本或經公司登記主管機關核發之影本（抵押權人為金融機構並於本所備查者，免附）

7. 其他相關法令規定應附文件

五. 繼承(分割)繼承登記

1. 登記申請書 (洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 登記清冊(按應繼分者須檢附) (洽地政事務所提供或自行檢附) 或分割協議書正、副本(正本須貼印花稅票或印花稅繳款證明書) (分割繼承登記者檢附)
3. 繼承系統表
4. 權利書狀(若權狀遺失則檢附遺失切結書)
5. 載有被繼承人死亡記事之戶籍謄本及繼承人現在戶籍謄本
6. 遺產稅繳(免)稅證明(被繼承人戶籍地之國稅局)(須完成地價稅、房屋稅截至當年度之查欠)
7. 繼承人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分(分割繼承登記者檢附)
8. 繼承人如有拋棄繼承,應檢附拋棄繼承權有關文件(如法院准予備查函之證明文件等)
9. 其他相關法令規定應附之文件

六. 拍賣登記

1. 登記申請書 (洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 登記清冊 (洽地政事務所提供或自行檢附)

3. 不動產權利移轉證明書正、影本各 1 份
4. 完稅證明(建物契稅單第 1、2 聯)
5. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
6. 權利人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本(公司法人檢附法人設立、變更登記表影本或抄錄本影本或經公司登記主管機關核發之影本，其複印本)
7. 其他相關法令規定應附之文件(例如：拍定人權利書狀，拍定人為土地權利共有人時檢附)

七. 預告登記

1. 登記申請書(洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 登記清冊(洽地政事務所提供或自行檢附)
3. 預告登記同意書
4. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
5. 權利書狀
6. 登記名義人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分
7. 其他相關法令規定應附之文件

八. 塗銷預告登記

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 登記清冊（洽地政事務所提供或自行檢附）
3. 塗銷預告登記同意書
4. 申請人身分證明文件（身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本）
5. 預告登記請求權人印鑑證明或持身分證正本親自到地政事務所核對身分
6. 其他相關法令規定應附之文件

九. 建物所有權第一次登記

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 登記原因證明文件（使用執照或依法得免發使用執照之證件）
3. 申請人身分證明文件（身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本）
4. 建物測量成果圖（向地政事務所申請）
5. 起造人分配協議書或切結書
6. 申請人非起造人，應檢具移轉契約書或其他證明文件
7. 其他相關法令規定應附之文件

測量課

一、土地鑑界

1. 土地複丈及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章

二、土地分割

1. 土地複丈及標示變更申請書（含分割位置略圖）
2. 土地所有權狀
3. 申請人身分證及印章
4. 其他證明文件(如法定空地准予分割證明、法院判決確定證明書、判決書…等)

★建築基地法定空地准予分割證明請洽工務局申請，其應備文件為：

- (1)申請人身分證及印章
- (2)法定空地分割證明申請書
- (3)使用執照謄本或建築執照影本
- (4)擬分割圖(比例尺應與地籍圖相同)
5. 其他相關法令規定應附之文件

三、土地合併

1. 土地複丈及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 土地所有權狀
4. 其他證明文件
5. 全體所有權人協議書（所有權人不同時應檢附）
6. 設定抵押權者，檢附土地所有權人與抵押權人協議書
7. 設定有典權、耕作權時，檢附典權人、耕作權人同意書
8. 其他相關法令規定應附之文件

四、建物分割

1. 建物測量及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 門牌增編證明(戶政機關)
4. 分割位置圖說或分戶核備證明(工務機關)
5. 共有建物及共有部份應附分配協議書
6. 建物所有權狀正本
7. 其他相關法令規定應附之文件

五、建物合併

1. 建物測量及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 門牌證明文件(戶政機關)
4. 合併位置圖說或併戶核備證明(工務機關)
5. 全體所有權人協議書(所有權人不同時)
6. 建物所有權人與抵押權人協議書(設有抵押權者需檢附)
7. 設定有不動產役權、典權時，檢附不動產役權人、典權人之同意書
8. 建物所有權狀正本
9. 其他相關法令規定應附之文件

六、建物滅失

1. 建物測量及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 建物拆除執照正、影本(工務機關)
4. 建物所有權狀正本
5. 其他相關法令規定應附之文件

七、自用住宅勘查

1. 建物測量及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 房屋稅籍證明文件正、影本(事先向稅捐單位申請)

八、建物第一次測量

1. 建物測量及標示變更申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 申請人身分證及印章
3. 實施建築管理前文件：

應提出主管建築機關或(區)公所之證明文件或實施建築管理前有關該建物之下列文件之一；建物與基地非屬同一人所有者，並應檢附使用基地之證明文件：

- (1) 曾於該建物設籍之戶籍謄本
- (2) 門牌編釘證明
- (3) 繳納房屋稅憑證或稅籍證明
- (4) 繳納水費憑證
- (5) 繳納電費憑證
- (6) 未實施建築管理地區建物完工證明書

(7) 地形圖、都市計畫現況圖、都市計畫禁建圖、航照
或政府機關測繪地圖

(8) 其他足資證明之文件

4. 實施建築管理後文件：

(1) 使用執造及竣工平面圖正、影本(工務機關)

(2) 分配協議書(由申請人自行撰寫共同使用部份分配協
議內容)

5. 其他相關法令應附文件

資訊課

一、登記謄本申請

1. 應附文件：身分證、駕照、護照、健保 IC 卡(附照片)。
2. 申請案如由代理人或(及)複代理人代為申請，代理人或(及)複代理人應填明姓名、統一編號等並於委任關係欄勾選切結後簽章。
3. 第一類謄本：本人或代理人提出登記名義人之統一編號，得申請提供各種類土地、建物登記及地價資料，其個人全部登記及地價資料均予以顯示，但其他共有人、他項權利人及管理者之統一編號及出生日期則不予顯示。

4. 第二類謄本：任何人均得申請，但隱匿登記名義人部分姓名、部分統一編號及出生日期之土地、建物登記資料謄本。
5. 第三類謄本：登記名義人或利害關係人得申請，但隱匿登記名義人統一編號及出生日期之土地、建物登記資料謄本。

二、原登記申請案申請

1. 申請人資格：
 - (1) 原申請案之申請人、代理人
 - (2) 登記名義人
 - (3) 與原申請案有利害關係之人，並提出證明文件
 - (4) 檢察機關及公務機關
2. 如係以繼承人身分申請原案資料，另應檢附被繼承人除戶謄本經承辦人員審核後始可辦理。

三、地籍異動即時通服務(移轉、設定抵押等 12 種案件收件、異動完成時自動通知權利人)

1. 臨櫃申請：土地或建物登記名義人本人或其法定代理人提出申請。
2. 網路申請：內政部地政司地政線上申辦系統申請。

3. 併土地登記案件申請：土地登記案件之權利人本人或其法定代理人提出申請。

四、住址隱匿服務(第二類謄本隱匿登記名義人部分住址)

1. 臨櫃申請：土地或建物登記名義人本人或其委託之代理人提出申請。

2. 網路申請：內政部地政司地政線上申辦系統申請。

3. 併土地登記案件申請：土地登記案件之權利人本人或其委託之代理人提出申請。

肆、志工常用服務 Q&A

Q1、請問你們的辦公時間？

A：我們的服務時間：上午 08:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:30，中午櫃檯不休息（12:00~13:30）將由輪值人員為您服務。

Q2、請問廁所在哪？

A：您好，我們的廁所在大廳中間、樓梯旁邊。（用手指示方向）

Q3、我要辦銀行塗銷，請問請怎麼辦理？

A：幫您抽簡易案件號碼牌，先休息區稍坐，等等叫到號碼再到 1~3 號簡易案件櫃檯辦理。

Q4、我的權狀不見了，請問請怎麼辦理？

A：請問有土地及建物的資料可以參考填寫申請書嗎？沒有的話，先到多功能櫃檯申請登記謄本再到服務中心填寫案件。

Q5、請問某某案件怎麼辦理？

A：幫您抽服務中心號碼牌，先休息區稍坐，等等叫到號碼再到 20~23 號服務中心櫃檯諮詢。

Q6、我要送件，請問要抽什麼號碼牌？

A：1. 請問是新北市案件還是外縣市案件？新北市案件參照問題 Q7，外縣市案件參照問題 Q8、Q9、Q10。

2. 請問案件整理好了嗎？還沒整理好的話，先幫您抽服務中心號碼牌，請服務人員幫您整理，先休息區稍坐，等等叫到號碼再到 20~23 號服務中心辦理。

Q7、請問有哪些登記案件可以跨所申辦？

A：於新北市轄區內之不動產，除下列項目外，可就近選擇新北市任一地政事務所辦理登記案件：

1. 囑託登記。
2. 逕為登記。
3. 更正登記。
4. 涉及測量之登記。
5. 地籍清理相關登記。
6. 依土地法第 34 條之 1 規定辦理者。
7. 超過 10 連件以上之登記申請案。
8. 登記名義人無統一編號或統一編號為流水編，且未檢附載有原登記住址之身分證明文件者。
9. 與非屬跨所項目連件辦理者。

Q8、請問目前地所提供之跨直轄市、縣(市)收辦土地登記案件服務，其適用登記項目為何？

A：跨直轄市、縣（市）收辦土地登記項目：

1. 住址變更登記。
2. 更名登記（以戶政機關有更名記事者為限）。
3. 書狀換給登記（以一般權利書狀損壞申請書狀換給者為限）。
4. 門牌整編登記。
5. 更正登記（以姓名、出生日期、身分證統一編號、住址或門牌等錯誤，經戶政機關更正有案者為限）。

6. 預告登記。
7. 塗銷預告登記。
8. 拍賣登記（不包括權利人或義務人為外國人或大陸地區人民、法人、團體、其他機構或陸資公司）。（109年7月1日後新增）
9. 抵押權塗銷登記（以抵押權人為金融機構為限）。（109年7月1日後新增）
10. 抵押權設定、內容變更及讓與登記（以權利人為金融機構為限）。（109年7月1日後新增）

受理櫃檯：多功能服務櫃檯或簡易案件櫃檯。

Q9、不得跨所申辦之案件該如何辦理？

A：不能跨所申請的登記案件，可以利用全國跨縣市代收服務，在任何一個地政事務所申請郵寄到管轄地所辦理。

Q10、請問代收服務範圍涵蓋哪些地區？代收種類有哪些？

A：代收服務擴及全臺各縣市，新北市各地所將協助以郵寄方式遞送，歡迎多加利用，代收種類如下：

1. 土地登記。
2. 土地複丈及建物測量案件。
3. 實價登錄「表單登錄、紙本送件」及「紙本申報」案件。
4. 複印登記申請書及其附件
5. 複印土地複丈及建物測量案件。
6. 複印公文案件。
7. 英文不動產權利登記證明案件。
8. 人工登記簿謄本案件。
9. 列印代理人送件明細表案件。
10. 土地複丈成果圖補發案件。
11. 複印信託專簿、共有物管理專簿、土地使用收益限制約定專簿。
12. 利害關係人申請之異動索引、異動清冊。

受理櫃檯：服務中心櫃檯。

Q11、我要領件，請問要抽號碼牌嗎？

A：不須抽取號碼牌，可直接至 16 號櫃檯排隊領取。

Q12、如何申請土地使用分區證明？

A：到本棟三樓區公所工務課申請即可。

Q13、我要辦理房屋自用？

A：請到新北市稅捐稽徵處三重分處申請地價稅適用自用住宅優惠稅率；如果房子未辦保存登記，先申請自用住宅勘查成果表，幫您抽服務中心號碼牌。

Q14、我想知道我的房子上面是否有貸款，請問該如何得知？

A：您可以申請不動產登記簿謄本，再看不動產是否有他項權利即可得知。

受理櫃檯：多功能服務櫃檯。

Q15、只知道門牌可不可以申請謄本？

A：可只提供建物門牌申請謄本，但每查詢一筆門牌需酌收 20 元之查詢費用。

Q16、我想知道我名下有多少不動產，請問該如何辦理？

A：1. 申請人為所有權人本人，應攜帶身分證明文件至地政事務所申請查詢。若委託他人代理者，應出具委託書、委託人身分證明文件及印章，並由代理人攜帶身分證正本及印章申請。

2. 申請人為所有權人之繼承人時，應提出載有被繼承人死亡記事之戶籍謄本、足資證明繼承關係之戶籍謄本、身分證正本及印章辦理。

受理櫃檯：服務中心櫃檯。

Q17、請問我的印鑑證明於 2 年前申請的，現在要過戶，還可以用嗎？

A：辦理土地登記應依土地登記規則第 41 條規定檢附之印鑑證明以登記原因發生日期（如訂定公定買賣契約之立契日，被繼承人之死亡日期）前一年內核發者為限，如果超過一年則無法用來辦理土地登記。

伍、民眾引導貼心小卡

項目	本所櫃檯	新北市跨所	全國跨縣市
土地建物登記謄本	多功能櫃檯	○	○
地價謄本	多功能櫃檯	○	○
地籍圖謄本	多功能櫃檯	○	○
建物測量成果圖	多功能櫃檯	○	○
人工登記簿謄本	多功能櫃檯	○	○
異動索引	多功能櫃檯	○	○
異動清冊	多功能櫃檯	○	○
原登記申請案	多功能櫃檯	○	×(可代寄)
信託專簿	多功能櫃檯	○	×(可代寄)
代理人送件明細	多功能櫃檯	○	×(可代寄)
地籍異動即時通	多功能櫃檯	○	○
住址隱匿	多功能櫃檯	○	○
跨所、跨縣市代收	服務中心	○	○
全國總歸戶	服務中心	○	○
新北市歸戶	服務中心	○	×
英文不動產謄本	服務中心	○	×(可代寄)
土地徵收補償價金領取	服務中心	代寄業務	代寄業務
地籍清理標售價金申領	登記課-未辦繼承承辦人	代寄業務	×
土地複丈成果圖補發	服務中心收件、該地段測量員	×(可代寄)	×(可代寄)
原測量申請案	服務中心收件、測量課-圖庫	×(可代寄)	×(可代寄)
地籍圖藍晒圖、重測前地籍圖、地籍調查表	服務中心收件、測量課-圖庫	×	×
土地電子資料流通	資訊課-機房	×	×

陸、運用志工管理要點

中華民國 106 年 12 月 13 日

第 1064071369 號訂定

中華民國 109 年 01 月 09 日

第 1096140511 號修訂

- 一、為有效運用社會資源，提供公益性服務，以促進地政業務發展及提升為民服務品質，爰規範運用志願服務人員（以下簡稱志工）之管理事項，特訂定本要點。
- 二、凡符合下列條件之一者，得填具申請表申請擔任本所志工：
 - （一）年滿 18 歲、具服務熱忱者。
 - （二）地政、稅務、戶政、營建、法制機關退休人員、或地政從業人員列入優先招募。
- 三、本所志工依服務性質不同，區分為地政志工、愛心志工、導覽志工、國際志工，服務項目分別如下：
 - （一）地政志工，係於服務中心協助下列服務項目：
 1. 現場、電話解答民眾諮詢地政業務相關問題。
 2. 協助宣導地政相關法令、政策。
 3. 協助民眾填寫各類申請書表。
 4. 協助蒐集反映民眾建議事項，並得參與本所為民服務工作。
 - （二）愛心志工，係於大廳引導民眾、並提供關懷與協助，服務項目為：
 1. 引導服務。
 2. 指導使用影印機設備。
 3. 全程攙扶年長或身心障礙民眾及提供本所愛心輪椅或嬰兒車之服務。
 4. 協助大廳環境整潔維護及申請書表範例填充。
 5. 其他支援協助工作。

(三) 導覽志工(得由地政志工及愛心志工兼任之):於民眾或機關團體到所參觀時提供地政業務解說及導覽,服務項目為:

1. 協助辦理地政業務解說及導覽工作。
2. 提供民眾或機關團體正確的地政業務認識。
3. 協助宣導地政便民服務。

(四) 語言翻譯/手語翻譯志工(得由地政志工及愛心志工兼任之):協助外國民眾、聽障民眾洽公或到所參觀時相關解說及導覽之語言翻譯/手語翻譯服務。

四、為保障志工團隊服務品質,發展志願服務工作,本所得推薦或辦理志工相關教育訓練:

(一) 基礎訓練:包括本所辦公環境、地政業務認知及服務禮儀訓練等。

(二) 特殊訓練:其他有助增進志工對志願服務內涵、倫理、發展趨勢以及志願服務法有深入了解,並與志願服務參與所得之經驗結合之相關教育訓練;新進志工由本所專人指導實習滿 12 小時者,核發地政服務類特殊訓練學習時數 4 小時(含便民服務內容簡介 2 小時及地政志工引導與諮詢服務實習等相關課程 2 小時)。

五、志工之服務地點為本所辦公場所,或本所指定為民服務活動地點。

六、服務時間為週一至週五上午 9 時至 12 時,下午 2 時至 5 時(國定例假日除外);或指定所外為民服務活動時間。

七、志工之保障與福利

(一) 參加志工平安保險。

(二) 志工為無給職,但志工每人每班次連續服務達 3 小時以上,得編列預算發給交通費及誤餐費。

(三) 服務所需夏、冬季背心、水杯(瓶)、茶水、咖啡、文

具等配備由本所依預算統一製購。

- (四) 參與本所舉辦聯誼或慶生等相關活動，並視預算情形免費或酌收費用。
- (五) 參加本所及受相關機關邀請之志工訓練。
- (六) 參與本所法令研商會議，提供最新增訂或修正之地政法令。
- (七) 參與本所志工座談會，以增進志工服務之心得交流及溝通，並表揚優良志工。
- (八) 志願服務表現優良者，得由本所提報申請各項志願服務獎勵。

八、 志工服務注意事項：

- (一) 遵守志願服務法第 15 條規定之義務。
- (二) 志工執勤時應穿著服務背心及佩戴志工服務證，服裝儀容整齊乾淨，按表排執勤時間簽到（簽退），並記錄執勤情形備核。
- (三) 志工執勤時不得進入登校作業區、電腦機房、地籍圖庫及檔案室。
- (四) 志工執勤時應尊重受服務者之權利，對其個人相關資料應予保密，不得向他人透露或談論所知悉之訊息，並嚴禁與其他地政士互通地籍資料。
- (五) 地政志工由服務中心每月排班，愛心志工為每週固定班制，均依排定班表執勤，倘因故無法於排定時間到勤者，可自行協調調班，並於 3 日前知會服務中心，俾利掌握服勤狀況；導覽志工為民眾或機關團體到所參觀時，配合提供地政業務解說及導覽；國際志工為外國民眾洽公或到所參觀時，配合提供相關解說及導覽之翻譯服務。
- (六) 志工為無給職，不得以志工名義向受服務者收取報酬

或餽贈；於執勤時亦不得從事營利行為。

(七) 志工服務態度應主動積極、導引服務，值勤時不得使用公務設備處理私人事務。

(八) 志工個人資料如有異動時，應主動通知本所，倘未通知致個人權益受損應自行負責。

(九) 執勤時如有任何建議或與民眾發生誤會時，請向主管桌主管或志工業務承辦人反映，以便處理或因應。

九、 志工有下列情事之一者，應予以解任，收回其志願服務證並辦理志工保險退保，並以書面郵寄當事人通訊地址通知。決定解任前應給予陳述意見機會。

(一) 妨礙本所業務執行或發表損及聲譽之言論者。

(二) 利用服務場地，伺機謀取利益或包攬地政業務及經營其他商業行為。

(三) 於服務期間，因涉及不法情事確有事證，影響機關形象或假借服務地所名義，從事不法或不正當之行為者。

(四) 志工因服務而獲取之資料或訊息，應善保守秘密之責，非經本所許可不得對外公布，凡怠忽保密職責，有損本所機關形象者。

(五) 無故未按時出勤，一年內累計達5次以上或連續半年以上未輪值者。

十、 正式服務滿1年後，如遇下列原因之一者，得申請志工保留資格，並得視狀況延長1次，不受第9點第5款應予解任之限制：

(一) 服兵役義務者，得保留志工資格1年。

(二) 養育3足歲以下子女，得保留志工資格2年(男性志工亦得申請)，另考量本所志工運作，懷孕者得保留志工資格1年。

(三) 因公出國、外派工作或進修者，得保留志工資格1年。

- (四) 因傷、病無法服務者，得保留志工資格 1 年。
- (五) 其他不可抗力之情事、重大變故或情形特殊者，得保留志工資格 1 年。

十一、志工因故無法繼續志願服務者，應於最近 1 次執勤前 1 個月前提出離隊申請書並繳回志工服務證與志工背心後完成離隊程序。本所並應停止離隊志工一切相關權利與義務。

十二、志工之管理

- (一) 設置專人負責志願服務之督導。
 - (二) 由本所服務中心負責志工政策、志工輪值排表、協調聯繫及通知等事宜。
 - (三) 志工得依服務性質分別設置隊長 1 人，任期 2 年，連選得連任；產生方式採由運用單位推薦，並經志工座談會議之決議產生。
 - (四) 對已完成基礎訓練及特殊訓練之志工，應向新北市政府地政局申請發給志願服務紀錄冊。
 - (五) 應於新北市政府地政局每年評鑑結果發布後 3 個月內檢討運用志工業務情形，並訂定次年志願服務業務願景、推動策略及目標。
 - (六) 應於年度結束後 2 個月內，將志願服務業務辦理情形函報新北市政府地政局。
 - (七) 應確實於衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄志工個人服務檔案，並隨時維護更新。
 - (八) 應定期舉辦志工座談會，並將會議紀錄函送本局備查。
- 十三、志工依本所之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由服務地所負損害賠償責任。前項情形，志工有故意或重大過失時，賠償之服務地所對之有求償權。

十四、本要點奉核定後實施，修正時亦同。