

# 新北市樹林地政事務所受理預約地政諮詢服務實施計畫

106年1月4日訂定

第1次修訂日期：109年6月8日修訂

一、 目的：為提昇服務品質，再造感動服務，主動提供多元管道預約諮詢服務，以解決民眾申辦案件之困難及疑問。

二、 服務範圍：申請人就本所轄區內不動產相關業務提出諮詢之需求，但限於電話溝通或諮詢當時因資料不全，案情複雜而無法立即解決時，可申請預約由本所指派專責人員提供業務諮詢服務。受理項目如下：

(一) 不動產登記案件

(二) 建物測量

(三) 土地複丈

(四) 實價登錄（不動產成交案件實際資訊申報登錄）

(五) 贈與或信託財產納入遺產總額申請變更前次移轉現值

(六) 阿美族語地政業務諮詢

(七) 新住民語言地政業務諮詢(印尼語、泰語、越語、緬語、菲語)

三、 作業流程

(一) 預約方式

1. 現場預約：申請人於上班時間至本所聯合服務中心(以下簡稱服務中心)填寫諮詢服務申請表(附件一)，並註明姓名、聯絡電話、諮詢項目、預約諮詢時間及問題概要。
2. 電話預約：申請人於上班時間撥打預約諮詢專線(02-2680-8001分機112或121)，說明欲諮詢項目資訊，並由受理人員協助填寫諮詢服務申請表。

3. 傳真預約：申請人填寫諮詢服務申請表，並註明姓名、聯絡電話、諮詢項目、預約諮詢時間及問題概要後傳真至服務中心(傳真電話：02-2680-8018)。
4. 線上預約：申請人透過本所官網填寫線上申請表單，或以電子郵件 ([ntpc546@ms.ntpc.gov.tw](mailto:ntpc546@ms.ntpc.gov.tw))、Line 註明姓名、聯絡電話、諮詢項目、預約諮詢時間及問題概要後傳送本所。

#### (二) 預約時間：

1. 申請人預約阿美族語地政業務諮詢及新住民語言地政業務諮詢應至少於前 3 個工作天提出申請，其餘諮詢服務應至少於前 1 個工作天提出申請。
2. 現場及電話預約時間為上班日上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分(中午亦提供預約服務)。

#### (三) 諮詢時段

上班日上午 8 時 30 分至中午 12 時；下午 1 時 30 分至 5 時 30 分(中午不提供諮詢服務)。

#### (四) 處理程序

1. 經申請人預約諮詢服務後，由服務中心人員填寫收件簿(附件二)，並依諮詢內容送相關業務課，再由業務課長指定諮詢服務人員簽收收件簿。
2. 各課諮詢服務人員自行聯繫申請人，如為阿美族語地政業務諮詢及新住民語言地政業務諮詢由服務中心人員分別先向族語老師、新北市政府聯合服務中心聯繫，確認時間後告知各課諮詢服務人員，依約定時間提供諮詢服務，並提醒申請人如未能於預約時間 30 分鐘內抵達本所，屆時服務人員可能無法提供諮詢服務。依約定時間提供諮詢服務，並提醒申請人如未能於預約時間 30 分鐘內抵達本所，屆時服務人員可能無法提供諮詢服務。
3. 諮詢服務人員於諮詢服務完竣，應將辦理情形記錄於諮詢服務申請表(附件一)，陳閱後連同申請人提供之佐證資料等附件(附件請編碼)，由服務中心人員併同收件簿歸檔。

4. 收件簿、申請表及其相關附件由服務中心收存，保存期限為 1 年。

四、 本計畫奉主任核准後實施，修正時亦同。

附件一

新北市樹林地政事務所受理預約地政諮詢服務申請表

案號：		年第	號	收件人：	
申請人 基本資料	姓名				
	聯絡電話	(市話)	(手機)		
	通訊地址				
申請方式	<input type="checkbox"/> 現場	預約諮詢時間： 年 月 日			
	<input type="checkbox"/> 傳真	諮詢項目：			
	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 不動產登記案件			
	<input type="checkbox"/> Line	<input type="checkbox"/> 建物測量			
	<input type="checkbox"/> 電子郵件	<input type="checkbox"/> 土地複丈			
	<input type="checkbox"/> 本所官網線上申請系統	<input type="checkbox"/> 實價登錄(不動產成交案件實際資訊申報登錄)			
		<input type="checkbox"/> 贈與或信託財產納入遺產總額申請變更前次移轉現值			
		<input type="checkbox"/> 阿美族語地政業務諮詢			
		<input type="checkbox"/> 新住民語言地政業務諮詢			
問題概要					
以下欄位由受理諮詢服務人員填寫					
承辦課室			諮詢服務 時間	年 月 日	
承辦人員				自 時 分至 時 分	
辦理情形					

承辦人員：

課長：

秘書：

主任：

