

# 新北市樹林地政事務所社區管委會預約服務執行計畫

訂定日期：中華民國 109 年 10 月 6 日

## 一、 依據

依本所 109 年 8 月份為民服務會議決議事項辦理。

## 二、 計畫目的

為提升民眾保障不動產相關權益的了解，與本所轄區內之社區管委會連結，提供社區住戶預約地政業務收件及宣導等服務(下稱本服務)，爰訂定本計畫。

## 三、 服務項目

- (一) 地籍異動即時通收件服務
- (二) 第三類謄本申請收件服務
- (三) 住址隱匿收件服務

## 四、 服務方式

本所不定期主動提供業務宣導單，請社區管委會放置社區公布欄供住戶閱覽，社區住戶可經管委會向本所預約地政業務收件及宣導等服務。

## 五、 服務作業程序

- (一) 社區管委會提出本服務申請：
  1. 社區管委會如匯集有 5 位以上住戶需求，應填寫社區管委會服務預約單(附件一)，以多元管道(網路、傳真、電話、現場、Line、郵寄等)向本所申請預約服務，並於預約時間前 5 工作日完成申請，如欲取消，應提前 1 個工作日以電話通知 02-26808001 分機 112、121，倘未提前通知取消預約者，本所得不受理同一社區 1 年內再次預約。
  2. 社區管委會因召開區分所有權人會議需要，以主委名義申請社區住戶第三類謄本者，不受前項「匯集有 5 位以上住戶需求」之限制。
  3. 申請社區需提供適當場所供本所服務同仁使用。

4. 如同一社區有 30 位以上住戶預約，得與本所協調，另調派服務時段。

(二) 本服務以每季受理一次為原則，服務時間為週一至週五上午 8 時至下午 12 時、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，如一季有多個社區申請服務，則依申請之先後予以排序。

(三) 由收文同仁擔任網路、傳真、郵寄管道之窗口人員；服務中心同仁擔任電話、現場、Line 等管道之窗口人員，窗口人員受理申請後，應將預約資料登載社區管委會服務預約單後，即移交各課承辦人員辦理。申請內容涉及 2 個課室以上者，以首項業務為主辦課室，收辦後再行會辦或協調分辦。

(四) 各課承辦人員應於受理申請案後，與申請人聯繫確認案件資訊且預為相關準備，並將社區管委會服務預約單交由研考併入專卷備查。

(五) 各課承辦人員於受理完成後應將辦理情形紀錄於收件簿(附件二)，俾利控管。

#### 六、 預期成效：

建立社區管委會預約服務機制，提供地籍異動即時通收件、第三類謄本申請收件、住址隱匿收件服務，讓住戶在家就能享有全面性服務，大幅減省到所辦理時間，並透過社區管委會協助宣導地政業務，落實本所為民服務理念，提升民眾維護不動產權益意識。

#### 七、 本計畫自核定日起實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。

附件一

新北市樹林地政事務所社區管委會服務預約單

申請社區			
申請社區管委會代表人姓名			
連絡電話	(市話)	(手機)	
E-mail			
申請方式	<input type="checkbox"/> 網路	預約時間：       年       月       日 上/下午       時       分	
	<input type="checkbox"/> 傳真	預約服務項目： <input type="checkbox"/> 地籍異動即時通收件服務 <input type="checkbox"/> 第三類謄本申請收件服務 <input type="checkbox"/> 住址隱匿收件服務	
	<input type="checkbox"/> 電話		
	<input type="checkbox"/> 現場		
	<input type="checkbox"/> Line		
<input type="checkbox"/> 郵寄			
以下欄位由受理預約服務人員填寫			
承辦課室		承辦人員	
服務時間	年    月    日    時    分		
服務人員			
回覆方式			
備註			

承辦人員：

承辦單位課長：

會辦單位課長：

秘書：

主任：

後會研考：

