

# 花蓮地政事務所簡易登記案件單一窗口作業要點

102.01.14 訂定

104.01.28 第一次修訂

105.01.08 第二次修訂

105.04.20 第三次修訂

105.12.29 第四次修訂

106.02.23 第五次修訂

## 壹、目的

簡易登記案件單一窗口櫃台為本所對外相當重要的服務窗口，為使作業運作順暢，縮短民眾等候時間，特訂定此作業要點。

## 貳、實施方式

一、櫃台配置：7~8 號櫃台為一般登記案件收件窗口、9~11 號櫃台為簡易登記案件單一窗口、12 號為發狀櫃台。

(一) 上班時間：7~12 號櫃台配置 6 人。另登錄作業配置 1 人。

(二) 午休時間：一般收件櫃台、簡易單一櫃台、登校區登錄人員、登校區列狀用印輪值中各配置 1 人。

## 二、業務內容：

(一) 簡易登記案件單一窗口服務項目：

(限單一收件號以申請人數\*筆棟數於 10 筆以內，且不連件申請之案件。)

1、抵押權塗銷登記。

2、住址變更登記。

3、姓名變更登記。

- 4、建物門牌整編登記。
- 5、書狀換給登記。
- 6、抵押權設定登記（權利人屬金融機構）。
- 7、更正登記（限於姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址門牌等錯誤，經戶政機關登記有案者）。
- 8、塗銷預告登記。
- 9、其他奉主任核定實施單一窗口辦理之登記案件。
- 10、跨所代收及跨所收辦登記案件屬以上各類者。

（二）簡易登記案件單一窗口人員收件審查互為校對；午休時間配置如下：

- 1、單一窗口輪值人員負責收件審查、一般性業務、校對工作。
- 2、單一登錄由登校區登錄人員輪值辦理，並需至單一登錄窗口辦理作業。
- 3、列狀用印、領狀作業由登校區列狀用印人員輪值辦理。

（三）一般性業務分派如下：

- 9 號櫃台：機動支援一般案件收件、土地登記代理人及登記資料異動、未加入工會代理人之收件紀錄月報表及課長交辦事項。
- 10 號櫃台：印鑑卡、專簿、經理人等文件掃描，案件歸

檔、整理併保管結案案件且於「通知領件」欄用章、通信申請案件、提供服務台通信申請登記辦理情形統計表及課長交辦事項。

11 號櫃台：每週案件統計報表、時效統計月報表、戶政機關聯合服務公文併次月初聯合服務月報表、每週日線上申請案件（含地籍異動即時通網路申請，下載列印後交 7、8 號櫃台辦理）及課長交辦事項。

登錄人員：課長交辦事項。

參、差假代理：簡易案件窗口設置三員，如有人員請假由課長統一調派。

肆、簡易登記案件單一窗口新進同仁實務訓練期為 3 天，由單一窗口資深同仁輪流指導。

伍、上開人員有具體特殊優良事蹟者，年終時予以適當表揚或獎勵，如有違反本作業要點規定者，課長視其情節予以規勸、告誡，並列入年終考績之參考依據。

陸、本作業要點奉主任核定後實施，修正時亦同。