

臺中市各地政事務所辦理跨縣市代收服務作業原則

- 一、為使臺中市各地政事務所(以下簡稱本市各地所)辦理跨縣市代收服務有一致之作業方式，並擴大便民服務對象，提升服務效能，特訂定本原則。
- 二、本市與其他直轄市、縣市地政機關間同意協助代收之服務項目，除土地登記、土地複丈及建物測量案件逕依內政部訂頒「登記機關受理跨縣市代收土地登記複丈及建物測量案件作業原則」辦理外，下列申請案件依本原則規定辦理：
 - (一)土地登記規則第二十四條所定之複印登記申請書及其附件。
 - (二)檔案應用(複印公文與土地複丈及建物測量申請書原案)。
 - (三)英文不動產權利登記證明。
 - (四)人工登記簿謄本。
 - (五)代理人送件明細表。
 - (六)土地複丈成果圖補發。
 - (七)實價登錄「表單登錄、紙本送件」案件。
- 三、申請人或代理人向本市各地所辦理代收服務，應填具跨縣市代收申請單(附件一)，並繳納郵資，連同申請書及其附繳證件臨櫃提出申請。以通信、網路或其他方式申請者，均不予受理。
- 四、本市各地所受理第二點服務項目代收案件，應辦理事項如下：
 - (一)核對申請人或代理人之身分，並於申請書加蓋核訖身分章戳、核對者姓名、代收機關章及日期。
 - (二)檢核申請人及代理人基本資料欄位、聯絡方式、委任關係是否填載正確，應勾選或填寫之項目是否填明，及申請書上印章是否缺漏。
 - (三)確認發還或發給文件之方式及代收預付郵資後，即於系統登錄收件資料，發給代收服務之收據(附件二)，並通知管轄機關。
 - (四)實價登錄「表單登錄、紙本送件」之案件經確認「申報書序號」欄載有系統序號後，於申報聯及收執聯加蓋收件章戳，將收執聯交付申請人或代理人作為申報憑證；申報聯應於收

受當日先以電子郵件或傳真方式傳送管轄機關。

- (五)於一個工作日內將申請單及代收服務資料郵寄至管轄機關，倘因業務情形無法如期寄送者，應先以電話或電子郵件告知管轄機關案件相關資訊及紙本收件日期。

五、本市各地所收受其他直轄市、縣市地政機關代收服務資料後，應辦理事項如下：

- (一)收件後即登錄系統簽收，並通知申請人或代理人及代收機關。非屬管轄案件者，轉交管轄地政事務所依相關規定辦理。
- (二)案件經審核通過及計費後，以簡訊或電話通知申請人或代理人繳納規費；如需補正或駁回者，除通知申請人或代理人外，並應郵寄檢還原卷。
- (三)如為實價登錄「表單登錄、紙本送件」案件，於線上申辦系統填入「紙本表單收件日期」後，將申報書送存查歸檔。
- (四)案件辦理完畢，寄送核發資料。郵資如有賸餘，應一併寄回。