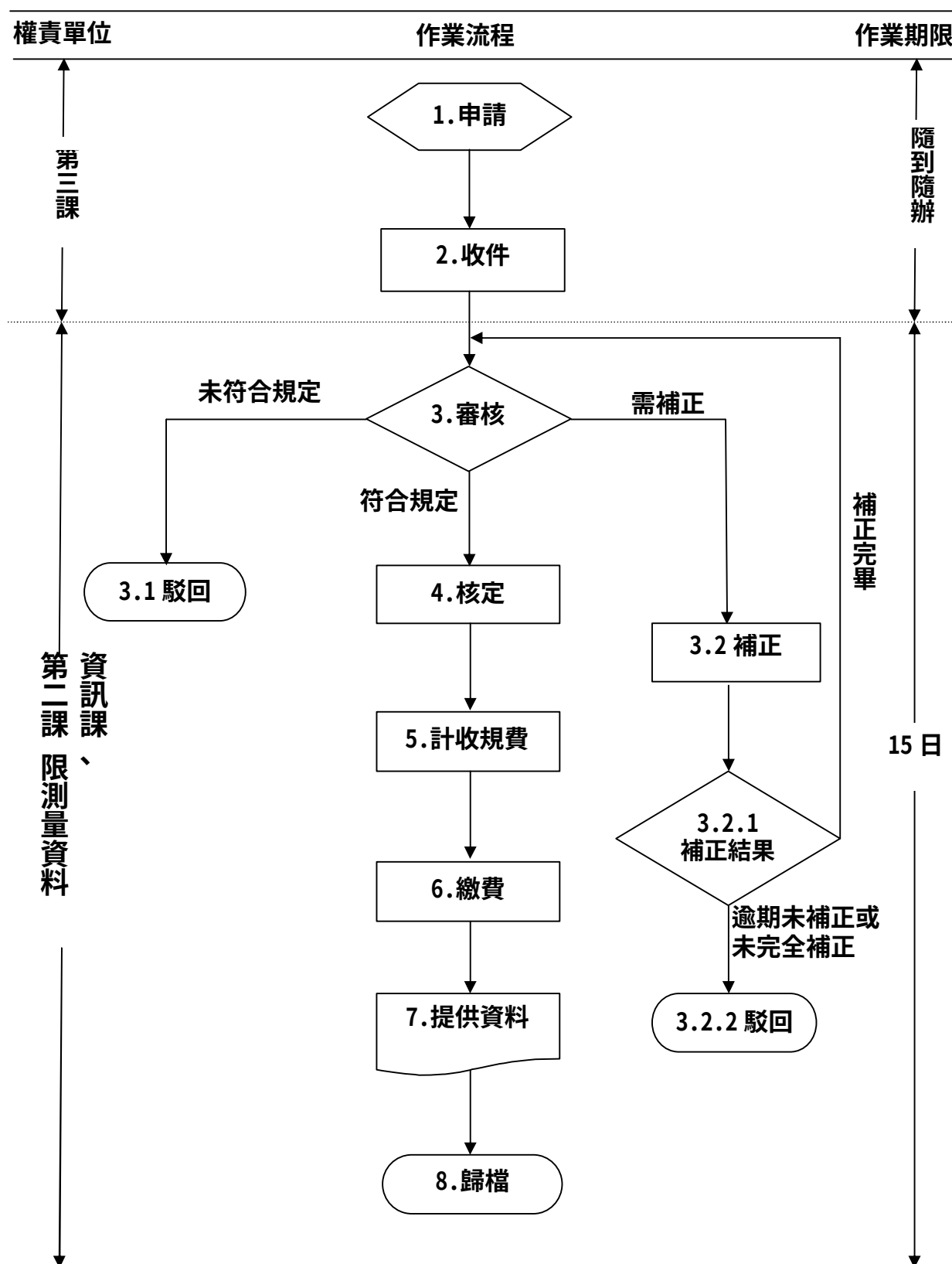


臺中市龍井地政事務所標準作業流程圖

土地基本資料庫電子資料流通申請作業



臺中市龍井地政事務所標準作業流程說明
土地基本資料庫電子資料流通申請作業

作業流程	步 驟 說 明	表單、附件	作業期限
1. 申請	1. 至所申請方式： 由申請人填寫土地基本資料庫電子資料流通申請表一式二份，向土地管轄之地政事務所提出申請。 2. 網路申請方式： 民眾自備自然人憑證或工商憑證，至地政電子資料流通網(https://ccs.land.moi.gov.tw/)填寫線上「土地基本資料庫電子資料流通申請表」，送出申請。	「土地基本資料庫電子資料流通申請表」	隨到隨辦
2. 收件	由第三課收文人員收文給號，再分配與受理單位辦理。		
3. 審核	1. 電子資料提供以小段(段)為單位，及現有電子資料之格式為限，並設專簿收件管理。 2. 土地基本資料庫電子資料之申請案件，除個人資料保護法、行政機關電子資料流通實施要點及相關法規另有規定外，應依據土地基本資料庫電子資料流通作業要點規定，進行審核。 3. 資料提供機關對於資料之申請得為下列之審查： (1) 資料申請用途是否為申請人之業務所需。 (2) 申請提供之範圍是否必需。 (3) 申請提供之方式是否恰當。 (4) 其他特殊事項。 4. 上述資料之提供，並得依資料申請人之業務性質或基於個人資料保護，限制資料提供內容，並對登記資料之資料項目以選項方式提供。		15日
3.1 駁回	當申請人不符合提供對象或其申請內容不符合規定者，應將申請案件以公文方式駁回該申請案。		
3.2 補正	申請提供資料之申請書件如需補正應以公文方式通知申請人於文到7日內補正。		
3.2.1 補正結果	重新審核補正結果是否符合規定，如申請人已依補正事項完全補正完畢，則准其申請，否則予以駁回。		

作業流程	步 驟 說 明	表單、附件	作業期限
3.2.2 駁回	申請人逾期未補正、未完全補正或申請內容不符合規定者，應將申請案件以公文方式駁回該申請案。		15日
4. 核定	審核無誤，核准其申請案。		
5. 計收規費	1. 受理單位應依審核通過之申請內容，產製電子資料，並依臺中市土地基本資料庫電子流通作業收費標準自治規則，計算申請人應繳交規費，並通知申請人繳費。 2. 收費原則如下： (1) 登記資料，以小段（段）為單位，以錄為計價單位，總錄數未達一千錄以一千錄計，每錄新臺幣一元。 (2) 測量資料以小段（段）為單位，以筆為計價單位，總筆數未達一千筆以一千筆計，每筆新臺幣一元。圖根點以點數為計價單位，總點數未達十點以十點計，每點新臺幣二十元。 (3) 價資料：公告土地現值、公告地價資料以宗地筆數為計價單位，總筆數未達一千筆者，以一千筆計，每筆新台幣零點零一元。		
6. 繳費	申請人應依所核算之規費金額，除網路申請可選擇以線上繳費方式外，應至地政事務所單一窗口櫃台臨櫃繳納費		
7. 提供資料	1. 受理單位依審核通過之申請資料項目及所需提供方式，俟申請人繳費完竣後，將所申請之電子資料檔提供與申請人。 2. 資料申請人對於所申請資料之使用限制如下： (1) 依土地基本資料庫電子資料流通作業要點供應之電子資料僅供申請使用目的之使用，不得移作申請目的外之使用。 (2) 本電子資料僅賦予申請人使用權，經原資料主管機關之書面許可，不得自行重製或交付他人使用，亦不得以加值為由，自行重製或交付他人使用。申請人將電子資料委託受任人處理時，應於申請表中說明，受任人於受任事務處理完竣，應將電子資料交還申請人，受任人不得複製留底。		

作業流程	步 驟 說 明	表單、 附件	作業 期限
8. 歸檔	1. 地政事務所應將「土地基本資料庫電子資料流通申請表」一份交還申請人保存，另一份併同公文歸檔。 2. 影印一份「土地基本資料庫電子資料流通申請表」併收件專簿歸檔。		15日

土地基本資料庫電子資料流通申請表

申請日期： 年 月 日

電子資料名稱			
申請用途	申請用途： 是否符合個人資料保護法及相關法規規定？ ☐ 是 ☐ 否（申請資料如涉姓名、出生年月日、統一編號、住址及權利價值等，請勾選）		
資料範圍			
資料欄位名稱			
提供及領取方式	☐ 光碟提供(☐ 自取 ☐ 郵寄) ☐ 網路傳輸 ☐ 其他		
申請人姓名或名稱：	出生年月日：		
統一編號：	通訊地址：		
代表人姓名：			
代理人姓名：	出生年月日：	簽章：	
代理人通訊地址：			
E-mail：	聯絡電話：	☐ 申請人已詳閱注意事項 簽章：	
注意事項： 一、 本電子資料僅供申請人申請用途使用，其特定目的外之利用，應依個人資料保護法之規定辦理，申請之資料不得作為與其他資料進行檔案間串連分析，藉以辨識個人資料。 二、 申請人將電子資料委託受任人處理時，應於申請表備註欄中說明，請受任人於受任事務處理完竣，應將電子資料交還申請人，受任人不得複製留底。 三、 申請人利用或處理本電子資料應遵守個人資料保護法、著作權法及相關法規規定辦理，如有違法情事，概由申請人自行負相關法律責任。 四、 資料自交付申請人後，應由申請人負資料保管責任。 五、 本機關處理申請人(代理人)之個人資料，其歸檔、保存及銷毀將依檔案法及相關規定辦理，但有下列情形之一者，不在此限： (一)法律明文規定。 (二)提供司法機關基於法定用途使用。 (三)為保障本機關或其他使用者之權益。 六、 資料提供機關交付之電子資料有錯誤或不完整者，申請人得於收受該電子資料之日起七日內，以書面敘明理由並檢附原電子資料及相關證明文件向資料提供機關申請更正或補正，逾期不受理。			
備註			

領件人(簽章)：

領件時間：

以下由資料提供機關填寫

收件字號		
是否可提供	☐ 可提供，提供日期 年 月 日	
	☐ 補正原因： ☐ 申請用途請再詳細說明 ☐ 所需資料範圍請作詳細說明 ☐ 其他 請於接到通知之日起七日內補正，逾期未補正或未依補正事項補正者，予以駁回。	
	☐ 駁回原因： ☐ 申請人不符合提供對象 ☐ 所需資料範圍並無電子資料可提供 ☐ 逾期未補正或未依補正事項補正 ☐ 其他	
費用總計（元）		
資料產製日期	年 月 日	
資料提供機關	核 定 日 期	章 戳
核定日期及章戳	年 月 日	
聯絡人：	電話：	傳真：
備註：地籍資料提供之正確及有效性以資料產製日期為限。		

註：請填寫一式兩份，填寫說明如後。

承辦人員：

單位主管：

土地基本資料庫電子資料流通申請表填表說明

電子資料名稱	土地基本資料庫之電子資料名稱。
申請用途	詳細說明申請人申請用途，申請之資料如涉及姓名、出生年月日、統一編號、住址及權利價值等，請確認是否符合個人資料保護法及相關法規規定。
資料範圍	申請資料之範圍，如地段名稱或地理涵蓋範圍。
資料欄位名稱	申請地籍圖及地價資料時，不必填寫欄位名稱。 申請登記資料，請填寫主要資料欄位名稱，對欄位名稱不瞭解者，請洽資料提供機關。
提供及領取方式	分為光碟提供(含自取及郵寄)、網路傳輸及其他等，提供方式由申請人勾選。
申請人姓名或名稱、出生年月日、統一編號、通訊地址、代表人姓名、代理人姓名、代理人出生年月日、代理人簽章、代理人通訊地址、E-mail、聯絡電話及簽章、申請人已詳閱注意事項	依政府資訊公開法第十條規定填妥申請人姓名或法人、團體名稱、出生年月日、統一編號、地址、E-mail、聯絡電話及簽章等資料，申請人有代表人者，應填妥代表人之姓名；申請人有代理人者，應同時填妥代理人之姓名、出生年月日、通訊住址及簽章；申請人已詳閱注意事項，併同簽章處勾選及簽章確認。
注意事項	說明申請人對於所申請資料之使用限制。
備註	受託人說明及其他重要事項，但於上述欄位中無法表達者。

以下為資料提供機關填寫

收件字號	資料提供機關就申請人之申請資料應設專簿收件管理，請收件人員填入收件字號。
是否可提供	無論提供是否成立，資料提供機關均應將第一份(未含機關內部核章欄)退還申請人，第二份存參並彙整備查。如審查後無法提供者，應勾選原因，如無法提供之原因不在所列之項目者，請選擇其他項並註明之
費用總計	申請人應付繳之費用總數。
資料產製日期	申請資料產製之日期。
資料提供機關核定日期及章戳	由資料提供機關填入核定日期並加蓋章戳。
聯絡人、電話、傳真	資料提供機關之聯絡人姓名、電話、傳真。
備註	其他重要事項，但於上述欄位中無法表達者。

土地基本資料庫電子資料流通申請表

(申請表列印時請一次列印二份)

申請日期：104年03月02日

電子資料名稱	地籍圖電子資料申請		
申請用途	申請用途：地籍管理及工程規劃		
	是否符合個人資料保護法及相關法規規定？ ☐ 是 ☐ 否（申請資料如涉姓名、出生年月日、統一編號、住址及權利價值等，請勾選）		
資料範圍	臺中市龍井區忠和段		
資料欄位名稱	DXF 檔		
提供及領取方式	☐ 光碟提供(☐ 自取 ☐ 郵寄) ☐ 網路傳輸 ☐ 其他		
申請人姓名或名稱：	王OO	出生年月日：	11.11.11
統一編號：	A100000000	通訊地址：	臺中市龍井區沙田路○號
代表人姓名：			
代理人姓名：	出生年月日：	簽章：	
代理人通訊地址：			
E-mail：	聯絡電話：04-26367150	☒ 申請人已詳閱注意事項 簽章：王OO	
注意事項： 一、本電子資料僅供申請人申請用途使用，其特定目的外之利用，應依個人資料保護法之規定辦理，申請之資料不得作為與其他資料進行檔案間串連分析，藉以辨識個人資料。 二、申請人將電子資料委託受任人處理時，應於申請表備註欄中說明，請受任人於受任事務處理完竣，應將電子資料交還申請人，受任人不得複製留底。 三、申請人利用或處理本電子資料應遵守個人資料保護法、著作權法及相關法規規定辦理，如有違法情事，概由申請人自行負相關法律責任。 四、資料自交付申請人後，應由申請人負資料保管責任。 五、本機關處理申請人(代理人)之個人資料，其歸檔、保存及銷毀將依檔案法及相關規定辦理，但有下列情形之一者，不在此限： (一)法律明文規定。 (二)提供司法機關基於法定用途使用。 (三)為保障本機關或其他使用者之權益。 六、資料提供機關交付之電子資料有錯誤或不完整者，申請人得於收受該電子資料之日起七日內，以書面敘明理由並檢附原電子資料及相關證明文件向資料提供機關申請更正或補正，逾期不受理。			

備註

領件人(簽章)：王 0 0 (領件時簽章)

領件時間：(領件時填寫)

以下由資料提供機關填寫

收件字號		
是否可提供	☐ 可提供，提供日期 年 月 日	
	☐ 補正原因： ☐ 申請用途請再詳細說明 ☐ 所需資料範圍請作詳細說明 ☐ 其他 請於接到通知之日起七日內補正，逾期未補正或未依補正事項補正者，予以駁回。	
	☐ 駁回原因： ☐ 申請人不符合提供對象 ☐ 所需資料範圍並無電子資料可提供 ☐ 逾期未補正或未依補正事項補正 ☐ 其他	
費用總計（元）		
資料產製日期	年 月 日	
資料提供機關	核 定 日 期	章 戳
核定日期及章戳	年 月 日	
聯絡人：	電話：	傳真：
備註：地籍資料提供之正確及有效性以資料產製日期為限。		