法規名稱：臺北市各地政事務所組織規程

修正日期：民國 115 年 01 月 23 日

當次沿革：中華民國 115 年 1 月 23 日臺北市政府府法綜字第 1153004399 號令修正發布編制表；並自 115 年 2 月 1 日生效

第 1 條

本規程依臺北市政府地政局組織規程第八條規定訂定之。

第 2 條

本市得按行政區域設置地政事務所，其機關名稱及轄區如下：

一、松山地政事務所，管轄松山、信義及南港區。

二、古亭地政事務所，管轄文山及中正（愛國東、西路以南）區。

三、建成地政事務所，管轄大同、萬華及中正（愛國東、西路以北）區。

四、士林地政事務所，管轄士林及北投區。

五、中山地政事務所，管轄中山及內湖區。

六、大安地政事務所，管轄大安區。

地政業務以電子作業方式辦理者，不受前項轄區之限制。

第 3 條

地政事務所置主任，承臺北市政府地政局（以下簡稱地政局）局長之命綜理所務，並指揮監督所屬員工。

第 4 條

地政事務所設下列各課，分別掌理各有關事項：

一、登記課：土地及建築改良物之登記審核等事項。

二、測量課：土地複丈、建築改良物測量、圖籍資料管理及謄本核發等事項。

三、地籍資料課：地籍資料登錄校對、書狀管理、謄本核發、地籍倉庫管理、受理實價登錄申報、實價登錄契約查核及其相關事宜等事項。

四、資訊課：電腦機房、網路、軟硬體規劃與管理、資訊安全管理及地政

資訊業務等事項。

五、行政課：地政規費業務、地政業務諮詢、地政志工管理、文書、檔案、出納、總務、財產管理及不屬於其他各單位事項。

第 5 條

地政事務所置秘書、課長、技正、專員、管理師、技士、課員、技佐、助理員、助理管理師、辦事員及書記。

第 6 條

地政事務所置會計員及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 7 條

地政事務所置人事管理員、課員及助理員，依法辦理人事管理事項。

第 8 條

地政事務所政風業務，由地政事務所派員兼辦。

第 9 條

地政事務所為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 10 條

本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 11 條

主任出缺，繼任人選未任命前，由地政局轉陳臺北市政府派員代理。

主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、課長。

第 12 條

地政事務所設所務會議，由主任召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、主任。

二、秘書。

三、課長。

四、會計員。

五、人事管理員。

前項會議必要時，得由主任邀請或指定其他有關人員列席。

第 13 條

地政事務所分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由地政事務所擬訂，報請地政局核定；丙表由地政事務所訂定，報請地政局備查。

第 14 條

本規程自中華民國一百十四年一月一日施行。