

# 幸福管理專案 -土地登記申請書

研究機關：臺中市中興地政事務所 單位：第四課

研究人員：課長 林佳慧

研究期間：102年04月01日至102年08月31日

中華民國102年08月31日

# 摘 要

土地登記申請書係民眾至地政事務所辦理土地建物等財產產權移轉之資料，與民眾財產權息息相關，必需妥善保管，且日後產權發生糾紛時，亦是民眾、檢調單位、法院等單位調卷的對象。

目前民眾申請登記，從收件-審查(含補正、駁回、公告中)-登簿-校對-結案，這些過程在地政整合系統均有詳細的紀錄，惟結案後，辦理歸檔作業即無完整的電腦紀錄，以供查詢，致檔案管理人員無法掌握土地登記申請書歸檔情形，徒增管理及調卷之困擾。

因此希望透過幸福管理專案，將歸檔後的作業程序均電腦化，建立一套完整的制度，期能有秩序、全面性及有效性掌握土地登記申請書歸檔作業情形，以改善人工管理的效率及品質，提升調卷的速度，進而增進檔案管理人員及調卷申請人的幸福指數。

# 目錄

壹、研究緣起與目的	1
貳、相關歷史文獻	2
一、檔案管理	2
二、二維條碼	2
三、無線射頻辨識	2
參、問題之背景與現況	5
一、現行歸檔作業流程	5
(一) 移交	6
(二) 點收並建立歸檔案件控管表	6
(三) 歸檔案件整理成冊上架	7
(四) 人工進行相關報送資料之註記	7
(五) 以人工進行相關數據統計	8
(六) 以人工建立清冊進行稽催	9
(七) 檔案應用	9
(八) 以人工進行檔案清查及銷毀作業	9
二、現行歸檔作業問題分析	9
(一) 無法掌握需歸檔檔案最新處理情形	9
(二) 無法掌握提供各機關所需案件之準確度	10
(三) 無法掌握檔案入庫保管情形	10
(四) 人工進行各項統計 行政效率欠佳	10
(五) 重覆建置相關資料 浪費行政資源	10
肆、研究方法與內容	12
一、電子化管理整體架構	12
二、各項功能說明	12
伍、研究發現	16
一、條碼功能 資料庫加值運用	16
二、條碼點收 歸檔準確度高	17
三、稽催功能 完全掌握案件狀況	18
四、電腦判讀 稽催清冊 EASY 製	18
五、保管入庫建資料 檔案狀況 EASY 查	19
六、一次建檔 全方位運用省時又便利	20
七、建立完整資料庫 幸福指數倍增	20
陸、結論	21
一、檔案管理系統整合地政整合系統中	21
二、充分運用 RFID 技術	21
柒、參考文獻	22

## 壹、研究緣起與目的

土地登記申請書係民眾至地政事務所辦理土地建物等財產產權移轉之資料，與民眾財產權息息相關，必需妥善保管，且日後產權發生糾紛時，亦是民眾、檢調單位、法院等單位調卷的對象。

目前民眾申請登記，從收件-審查（含補正、駁回、公告中）-登簿-校對-結案，這些過程在地政整合系統均有詳細的紀錄，惟結案後，辦理歸檔作業即無完整的電腦紀錄，以供查詢，致檔案管理人員無法掌握土地登記申請書歸檔情形，徒增管理及調卷之困擾。

本研究希望加值運用地政整合系統所建立的登記案件相關資料，延伸到建立登記案件歸檔作業系統，透過程式將收件號、登記原因、辦理情形、結案時間等資料成立歸檔資料庫，並建立後續歸檔時間、歸檔的卷宗編號、保存年限等資料，並期透過電腦化的管理，能更精準、迅速及正確完成歸檔作業及提升調卷速度。

## 貳、相關歷史文獻

### 一、檔案管理

檔案管理的目的是健全機關檔案的保管制度，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能。檔案管理主要以行政機關產生之文書經歸檔後之管理及應用作業為範圍。

本幸福管理專案，即是土地登記申請書的檔案管理。

### 二、二維條碼

二維條碼是指在一維條碼的基礎上擴展出另一維具有可讀性的條碼，使用黑白矩形圖案表示二進制數據，被設備掃描後可獲取其中所包含的信息。一維條碼的寬度記載著數據，而其長度沒有記載數據。二維條碼的長度、寬度均記載著數據。二維條碼有一維條碼沒有的「定位點」和「容錯機制」。容錯機制在即使沒有辨識到全部的條碼、或是說條碼有汙損時，也可以正確地還原條碼上的資訊。

二維條碼在 1990 年代初期已逐漸被使用。因此，它不僅能夠用來儲存表單、文字資料，更可以用來儲存影像資料，將整頁表單資料濃縮存放在一個條碼內，接收者可利用專屬掃瞄器自動地把表單資料輸入電腦，抗損性較高，不會有病毒、消磁、損壞、容量不足等問題，且具有高密度、大容量、抗磨損等特點，所以更拓展了條碼應用領域。

### 三、無線射頻辨識

無線射頻辨識（英文：Radio Frequency Identification，縮寫：RFID，以下簡稱 RFID）是一種無線通訊技術，可以通過無線電訊號識別特定目標並讀寫相關數據，而無需識別系統與特定目標之間建立機械或者光學接觸。

射頻標籤可以附著於物品上並用於對庫存、資產、人員等的追蹤與管理。譬如，射頻標籤可以附著於轎車上，電腦設備上，書籍上，移動電話上等。

RFID 是一個小於 2 平方公釐，如芝麻顆粒般大小、由無線通信 IC 晶片和天線所組成的非接觸式自動識別系統，可以在油漬、高塵

量的惡劣環境中運用，產品包括卡片型、硬幣型，和有印刷天線的紙張等各種形式，不過基本功能卻是一樣，只要搭配專用的讀寫裝置，就可以將標籤的資料送到後端電腦上整合運用。

射頻識別技術可應用的領域十分廣泛，經常提到的具體應用包括：鈔票及產品防偽技術、身份證、通行證（包括門票）、電子收費系統，如台灣的悠遊卡、臺灣通、一卡通或物流管理等等。

RFID 技術可以實現從商品設計、原材料採購、半成品與製成品之生產、運輸、倉儲、配送、銷售，甚至退貨處理與售後服務等所有供應鏈環節之即時監控，準確掌握產品相關資訊，諸如各類、生產商、生產時間、地點、顏色、尺寸、數量、到達地、接收者等。

相較於條碼的使用，無線射頻識別具有多項的優點，如下述：

(一) 體積小：

條碼由於體積較大，無法使其貼附於過小的物品上，RFID 則可以突破此限制。

(二) 無屏障非接觸式讀取：

條碼是以光學或紅外線照射方式讀取，條碼掃瞄器必須在近距離且無物體阻擋下，讓掃瞄器的光線可以直線照射到它，並且達到條碼的辨識讀取；RFID 以無線電波傳遞訊息，只要在電波範圍內，即可傳送訊號，不會有傳輸屏障之問題。

(三) 高儲存容量：

一維條碼的容量是 50Bytes，二維條碼最大的容量可儲存 2 至 3000 字元；由於容量限制，無法容納獨一無二的識別碼長度，因此只能提供商品分類等資訊。然後 RFID 最大的容量可達到數個 Megabytes，以電子產品碼（Electronic Product Code，簡稱 EPC）提供統一商品識別機制。

(四) 重複性使用：

條碼印刷後就無法更改，且隨著商品的壽命結束而無效；RFID 可重複新增、修改、刪除標籤內的資料，方便資訊因應不同過程之需求而隨時更新，且標籤使用次數不受限制。

(五) 同時快速多方掃瞄：

條碼感應器一次只能掃瞄單一條碼；RFID 辨識器因本身具

防碰撞的特性，可同時讀取多個 RFID 標籤，辨識速度每秒可達 50 個。當防止碰撞功能越強時，同時讀取 RFID 標籤的數量則越多，但辨識時間也相對增加。

(六) 耐久性：

條碼附於外包紙箱或塑膠袋上，容易受到折損或毀壞；RFID 標籤因不需要置放於外包紙箱上，不易損壞。

(七) 安全性：

RFID 具有密碼保護功能，使得標籤內容具高度安全性，不易偽造或變更。且可內嵌隱藏於物品內，除大型 IC 製造廠外無法被仿製。

綜上，本幸福管理專案目前是透過 2 維條碼，以電子化管理來改善人工管理之缺失，未來隨著科技的進步，希冀能運用 RFID 技術於此，以全面提升檔案管理的行政效率及檔案管理人員的幸福指數。

## 參、問題之背景與現況

### 一、現行歸檔作業流程

土地登記申請書自結案後，後續辦理歸檔作業都是採人工方式管理，針對現行人工管理方式之流程說明如下：

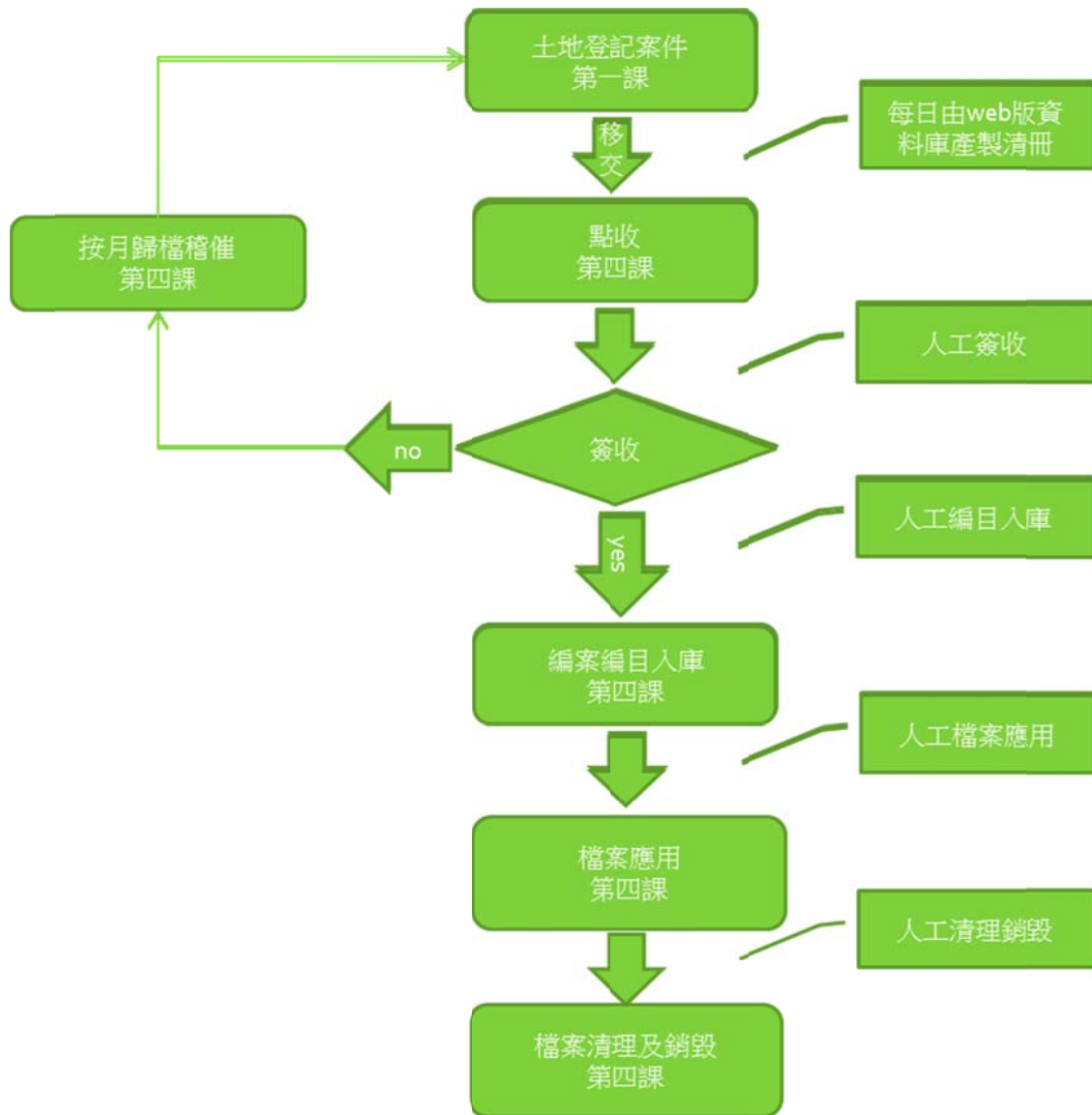


圖 1：現行土地登記申請書檔案管理流程



## (一) 移交

由第一課同仁透過地政整合系統 WEB 版產生申請案件歸檔目錄，將目錄及案件每日移交第四課。

序次	收件日期	收件序號	登記原因	備註	核訂日期	辦理情形	結案日期	歸檔日期
139	1020104	102 BC01 002830	變更	✓		歸檔	1020104	1020121
140	1020104	102 BC01 002830	查封	✓		歸檔	1020111	1020121
141	1020104	102 BC01 004000	買賣	✓		歸檔	1020111	1020121
142	1020104	102 BC01 004010	設定	✓		歸檔	1020110	1020121
143	1020104	102 BC01 004040	合併	✓		歸檔	1020110	1020121
144	1020107	102 BC01 004041	遷為地目變更	✓		歸檔	1020110	1020121
145	1020104	102 BC01 004050	分割	✓		歸檔	1020110	1020121
146	1020104	102 BC01 004130	更正	✓		歸檔	1020110	1020121
147	1020107	102 BC01 004830	贈與	✓		歸檔	1020116	1020121
148	1020107	102 BC01 004840	贈與	✓		歸檔	1020110	1020121
149	1020107	102 BC01 004910	權利取得	✓		歸檔	1020110	1020121
150	1020109	102 BC01 004911	註記	✓		歸檔	1020110	1020121
151	1020107	102 BC01 004930	贈與	✓		歸檔	1020110	1020121
152	1020107	102 BC01 004940	分割繼承	✓		歸檔	1020116	1020121
153	1020107	102 BC01 005010	買賣	✓		歸檔	1020109	1020121
154	1020107	102 BC01 005020	設定	✓		歸檔	1020109	1020121
155	1020107	102 BC01 005030	買賣	✓		歸檔	1020109	1020121
156	1020108	102 BC01 005031	住址變更	✓		歸檔	1020109	1020121
157	1020107	102 BC01 005040	設定	✓		歸檔	1020109	1020121
158	1020107	102 BC01 005080	權利取得	✓		歸檔	1020109	1020121
159	1020109	102 BC01 005081	住址變更	✓		歸檔	1020109	1020121
160	1020107	102 BC01 005120	買賣	✓		歸檔	1020110	1020121
161	1020109	102 BC01 005121	住址變更	✓		歸檔	1020110	1020121
162	1020107	102 BC01 005130	設定	✓		歸檔	1020110	1020121
163	1020107	102 BC01 005140	贈與	✓		歸檔	1020110	1020121
164	1020107	102 BC01 005170	贈與	✓		歸檔	1020107	1020121
165	1020107	102 BC01 005210	買賣	✓		歸檔	1020109	1020121
166	1020107	102 BC01 005230	設定	✓		歸檔	1020109	1020121
167	1020107	102 BC01 005280	設定	✓		歸檔	1020110	1020121
168	1020107	102 BC01 005320	設定	✓		歸檔	1020110	1020121
169	1020107	102 BC01 005350	贈與	✓		歸檔	1020109	1020121
170	1020107	102 BC01 005360	買賣	✓		歸檔	1020110	1020121
171	1020109	102 BC01 005381	住址變更	✓		歸檔	1020110	1020121

圖 2：申請案件歸檔目錄

## (二) 點收並建立歸檔案件控管表

由第四課同仁以人工逐筆核對移交的案件與申請案件歸檔清冊二者內容是否一致？若一致，再以 EXCEL 建立歸檔案件控管清冊，註記歸檔日期，若不一致，則退回第一課查明原因，藉此以掌握所有案件歸檔情形。

收件日期	收件號	登記原因	歸檔日期	收件日期	登記原因
	10		1月15日	20010	
	20		1月15日	20020	
	30		1月15日	20030	
	40			20040	
	50			20050	
	60			20060	
	70			20070	
	80			20080	
	90			20090	
	100			20100	
	110			20110	
	120			20120	
	130			20130	
	140			20140	
	150			20150	
	160			20160	
	170			20170	
	180			20180	
	190			20190	
	200			20200	
	210			20210	
	220			20220	
	230			20230	
	240			20240	
	250			20250	
	260			20260	
	270			20270	
	280			20280	
	290			20290	
	300	1月8日		20300	
	310	1月15日		20310	
	320	1月15日		20320	
	330			20330	
	340			20340	
	350	1月15日		20350	
	360	1月15日		20360	
	370	1月15日		20370	
	380				

圖 3：歸檔案件控管清冊

### (三) 人工整理上架 入庫保管

由第四課同仁在案件加蓋歸檔日期，按收件號碼由小至大排序，整理成冊後，進行背脊製作後上架。



圖 4：現行卷宗背脊樣式

### (四) 人工進行相關報送資料之註記

由第四課同仁在整理案件時，發現屬於私人設定或信託案件，便將收件號紀錄下來，影印案件，按相關機關需求如期報送資料，如：每月 10 日、20 日、30 日，提供信託案件給臺中市政府地方稅務局；每月 30 日，將私人抵押權設定、清償、讓與、內容變更等案件，列印他項權利登記完畢通知書通知國稅局，以利相關機關辦理查稅等後續作業。

303  
頁次：1 / 2

臺中市中興地政事務所 他項權利登記完畢通知書

登記原因：設定  
 原因發生日期：102年07月24日  
 登記日期：102年07月26日

收件日期：102年07月24日  
 字號：普登字228010號

土地 他項權利部異動資料

第1區分：原 (空白)  
 現 登記次序：0034-000 權利種類：普通抵押權  
 標 示：惠義段 0068-0007  
 統一編號：L223452148 債權人姓名：蔡耀司  
 住 址：台中市大里區長榮里13鄰德芳路一段305巷8號  
 債權額比例：\*\*\*\*全部  
 他項權利權號：102BC01228010  
 總費條款：  
 設定人或債務人及債權額比例：M220616749陳靜慧

土地 他項權利部異動資料

第2區分：原 (空白)  
 現 登記次序：0030-000 權利種類：普通抵押權  
 標 示：惠義段 0068-0011  
 統一編號：L223452148 債權人姓名：蔡耀司  
 住 址：台中市大里區長榮里13鄰德芳路一段305巷8號  
 債權額比例：\*\*\*\*全部  
 他項權利權號：102BC01228010  
 總費條款：  
 設定人或債務人及債權額比例：M220616749陳靜慧

建物 他項權利部異動資料

第3區分：原 (空白)  
 現 登記次序：0009-000 權利種類：普通抵押權  
 標 示：惠義段 00287-000  
 統一編號：L223452148 債權人姓名：蔡耀司  
 住 址：台中市大里區長榮里13鄰德芳路一段305巷8號  
 債權額比例：\*\*\*\*全部  
 他項權利權號：102BC01228010  
 總費條款：  
 設定人或債務人及債權額比例：M220616749陳靜慧

他項權利部異動資料

圖 5：相關報送資料註記

(五) 以人工進行相關數據統計

由第四課按月按年統計歸檔案件數、他項權利登記完畢通知案件數、調卷數。

101 年申請書裝訂量

月份	冊數 (冊)	案件量 (件)	備註
1	6	4	永字
	167	2956	一般
2	0	2	永字
	60	3210	一般
3	0	1	永字
	101	2792	一般
4	0	7	永字
	80	1237	一般
5	0	6	永字
	120	4560	一般
6	0	12	永字
	97	4042	一般
7	1	37	永字
	127	4354	一般
8	0	18	永字
	177	4095	一般
9	0	0	永字
	47	4503	一般
10	0	7	永字
	135	3620	一般
11	0	2	永字
	56	3668	一般
12	2	0	永字
	83	5329	一般
合計	9 冊	96 件	101 年 01 42440 件 Bc01-5770 件 Bc02-1650 冊 Bc03-47 件 Bc04-17 冊 跨所-58 件總計 49982 件
	1250 冊	44366 件	

製表 課長 秘書 主任

圖 6：相關報表統計

(六) 以人工建立清冊進行稽催

由第四課同仁透過歸檔案件控管清冊，按月清查稽催前 2 個月已結案尚未歸檔的案件。

臺中市中興地政事務所土地登記申請書未歸檔會辦單  
102 年 3 月 1 日

項次	收件日期	收件字號	歸檔日期	事由	備註
1	1/16	021510-021520		註記、書狀補給	01
2	2/1	030980-030990		註記、書狀補給	01
3	3/29	102010-102020		註記、書狀補給	01
4	4/23	130800		書狀補給	01
5	5/8	152140		更名	01
6	6/1	190470-190480		分割、合併	01
7	6/11	204190		買賣	01
8	6/11	205220-205230		註記、書狀補給	01
9	6/26	227120		設定	01
10	7/2	236640		繼承	01
11	8/22	永 001050		更正	01
12	9/3	322820-322830		註記、書狀補給	01
13	9/6	328220		更正	01
14	9/7	330980-330990		註記、書狀補給	01
15	9/6	永 1080		土地重劃	01
16	9/19	350770		分割繼承	01
17	9/25	358490		分割	01
18	10/5	374150-374160		註記、書狀補給	01
19	10/11	378830-378840		註記、書狀補給	01
20	10/11	380770-380780		地籍清理室備內容變更	01
21	10/16	永 001220-1230		截止記載	01
22	10/25	398670		造為分割	01
23	10/25	398970-398980		地籍清理部分塗銷	01
24	10/26	400460-400480		更正	01
25	10/29	402750		判決回復所有權	01
26	10/30	405400-405410		註記、書狀補給	01
27	11/2	417590-417600		地籍清理部分塗銷	01
28	11/7	419260		更正	01
29	11/26	015200-015210			普登
30	12/4	024750-024760			普登
31	12/7	031920-031930			普登
32	12/11	032040-032060			普登

圖 7：現行逾期未歸檔案件稽催清冊

(七) 以人工進行檔案應用

由第四課同仁配合業務課、民眾申請及檢調等相關單位申請調卷，進行檔案應用。

(八) 以人工進行檔案清查及銷毀作業

由第四課每年以人工方式建立檔案銷毀等相關資料，辦理檔案清查及銷毀作業。

二、現行歸檔作業問題分析

呈如上述，目前土地登記申請書歸檔作業，係採人工方式進行管理，現行作業方式之缺失，進一步說明如下：

(一) 無法掌握需歸檔檔案最新處理情形

檔案管理人員每月透過歸檔案件控管清冊，列出未歸

檔之收件號碼清冊，辦理稽催作業，但延誤土地登記案件申請歸檔之因素眾多，如：補正、駁回、公告或申請人尚未領件；再加上歸檔案件控管清冊，僅建立收件號、歸檔日期，資訊有限，檔案管理人員無法掌握所有需辦理歸檔案件之最新處理情形，如逐一進入地政整合系統查詢後再進行建立稽催清冊，將凸增承辦人員工作量。且以人工方式辦理歸檔作業，易有疏漏，歸檔準確度較差。

#### （二）無法掌握提供各機關所需案件之準確度

因為現行歸檔作業無建立完整的歸檔資料庫，必需在整理歸檔案件作業過程中，以人工判斷是否為欲提供之資料，手寫紀錄後另建立報送檔案，以利按周或按月報送相關資料。唯因採人工方式易有疏漏，手寫資料凌亂，保存不易，及遺忘等情事，影響報送相關資料之準確度。

#### （三）無法掌握檔案入庫保管情形

目前的做法，檔案管理人員將案件按收件號碼由小至大排列，集結成冊後，以 WORD 製作背脊後上架，惟並未將整理後檔案上架等入庫保管資料建立，以致於同仁或相關單位調閱資料時，需耗費時間於判斷檔案上架與否及尋找檔案的位置。

#### （四）人工進行各項統計 行政效率欠佳

因為無完整的歸檔資料庫，需平時以人工方式按日記載各項需進行統計項目之數量，日後再按月、按季、按年進行統計，資料建置不完整，耗費時間進行統計工作，行政效率欠佳。

#### （五）重覆建置相關資料 浪費行政資源

每年辦理銷毀作業時，因為無完整的歸檔資料庫，需以人工方式進行相關資料之建立，再逐一進行清查，耗費時

間重覆建置資料，浪費資源及時間，行政效率欠佳。

綜上所述，現行的歸檔作業模式，因未有一完整的資料庫，均以人工方式管理，因應各項業務需求，分別建立不同的檔案進行管理，零散且無系統化的管理，無法掌握所有需要歸檔案件的最新處理狀況、上架情形、調閱情形，致歸檔作業行政效率差，大幅降低檔案管理人員的行政效率及幸福指數。

就調閱的同仁或民眾，因檔案管理人員無法掌握上架情形，調案時凸增等候時間，調卷的幸福指數亦降低。

## 肆、研究方法與內容

針對上述之問題，擬透過建立電子化管理系統，加值運用地政整合系統料所建立之案管資料，建立歸檔資料庫，解決前述之問題，並改善歸檔的行政效率及提升檔案管理人員、調卷者的幸福指數。

### 一、電子化管理整體架構

電子化管理系統主要架構有案件歸檔處理、案件保管處理、案件清查銷毀、查詢功能、案件檢調應用及統計報表等六大功能，如下圖所示：

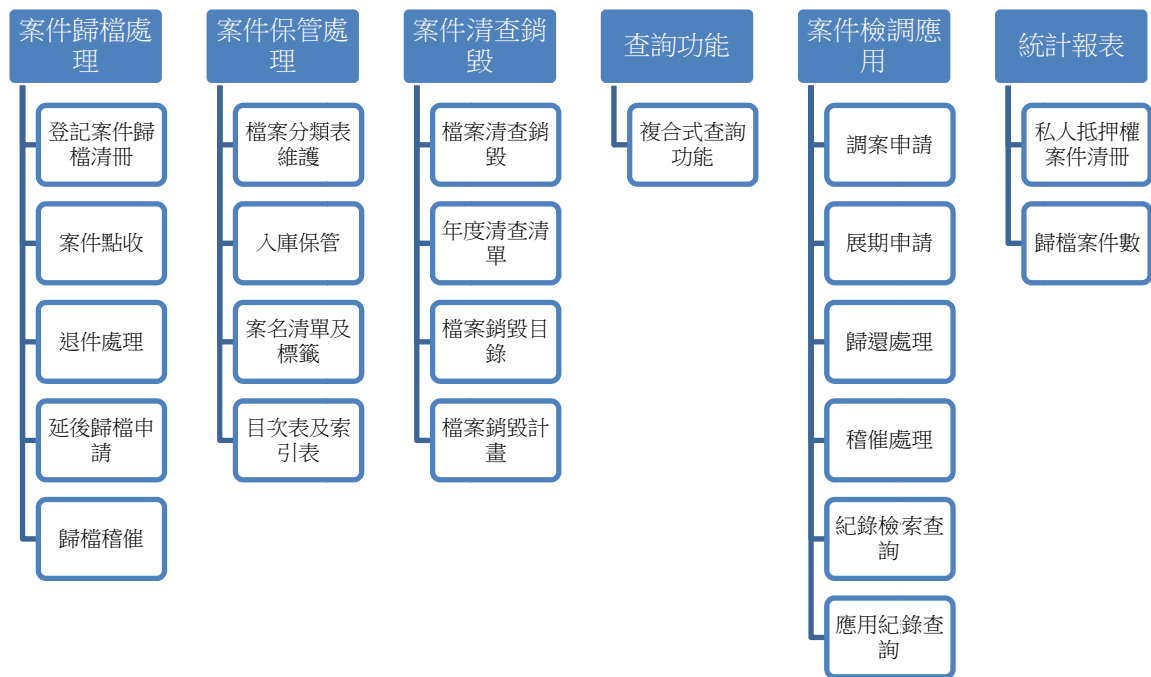


圖 8：電子化管理架構圖

### 二、各項功能說明

進一步對系統功能加以說明如下：

功能項次	功能名稱	功能說明
1	案件歸檔處理	(1)登記案件歸檔清冊：提供收件日期區間或收件年字號區間列示案件辦理情形等資料。 (2)收件點收：配合條碼，提供批次或單筆點收之功能，並產出點收清單。

功能項次	功能名稱	功能說明
		(3)退件處理：提供將不符點收之案件維護其退件日期、退件理由，並產出申請書。 (4)延後歸檔申請：提供承辦人員延後歸檔申請，維護應歸檔日期，並產出退件清單。 (5)歸檔稽催：提供已結案但尚未歸檔登記案件，產製逾期未歸檔案件稽催單。
2	案件保管處理	(1)檔案分類表維護：提供機關檔案分類表(檔號)之新增、修改、刪除及查詢功能。 (2)入庫保管：提供案件入庫時間、案件檔號、卷冊、目次等資料之維護功能 (3)案名清單及標籤：提供產出案名清單及黏貼與檔案卷背脊標籤功能。 (4)目次表及索引表：提供查詢及產出目次表及索引表功能。
3	案件清查銷毀	(1)檔案清查銷毀：提供依年度產出清查資料，視需要調整保存年限及註記清查之功能，並產出年度清查清單。 (2)年度清查清單：依年度產出含年度別、檔號、冊數、件數及加總統計報表。 (3)檔案銷毀目錄：提供註記權責機關同意銷毀日期、文號，並依擬銷毀日期及收件日期區間，產出檔案銷毀目錄。 (4)檔案銷毀計畫：提供輸入檔案存放地點、檔案銷毀地點、方式等欄位，並統計出各年度銷毀數量，產出檔案銷毀計畫。
4	查詢作業	提供複合式查詢功能(提供案件管理流程上之案件辦理狀態及相關欄位資訊)。
5	案件檢調應用	(1)調案申請：提供以收件號查詢結果，選擇調案範圍，產出調案單並維護申請原因、借出日期註記等相關欄位資訊。 (2)展期申請：提供依調案日期、調案單編號、調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，並維護展期理由、展期日期、次數等相關欄位資訊。



功能項次	功能名稱	功能說明
		(3)調案歸還：提供依調案日期、調案單編號、調案人等查詢條件，顯示未歸還檔案清單，並維護歸還日期及檔案狀態註記等相關欄位資訊。
		(4)調案稽催：提供依調案日期、調案單編號、調案人等查詢條件，選擇稽催之案件，並維護稽催次數相關欄位資訊
		(5)檢調應用紀錄檢索查詢：提供依調案日期、調案人等查詢條件，產出年度調案數量統計資訊。
		(6)檢調應用紀錄查詢：提供依調案日期、調案人等查詢條件，產出詳細調案登記資訊。
6	統計報表	(1)私人抵押權案件清冊：提供私人抵押權設定、清償、讓與、內容變更等案件資料清冊，以利列印他項權利登記完畢通知書通知國稅局。
		(2)他項權利登記完畢通知書案件數統計表：提供按年度統計私人抵押權案件數量及他項權利登記完畢通知書張數。

表 1：電子化管理功能一覽表

此套電子化管理系統，從案件的點收到保管、檢調檔案應用至案件的清查銷毀，整個過程都納入管理，不僅充分加值應用現有地政整合系統 web 版建立之案管系統資料，亦提升了土地登記申請書歸檔的準確度及檔案管理的行政效率。

土地登記申請書電子化管理作業流程，如下圖所示：

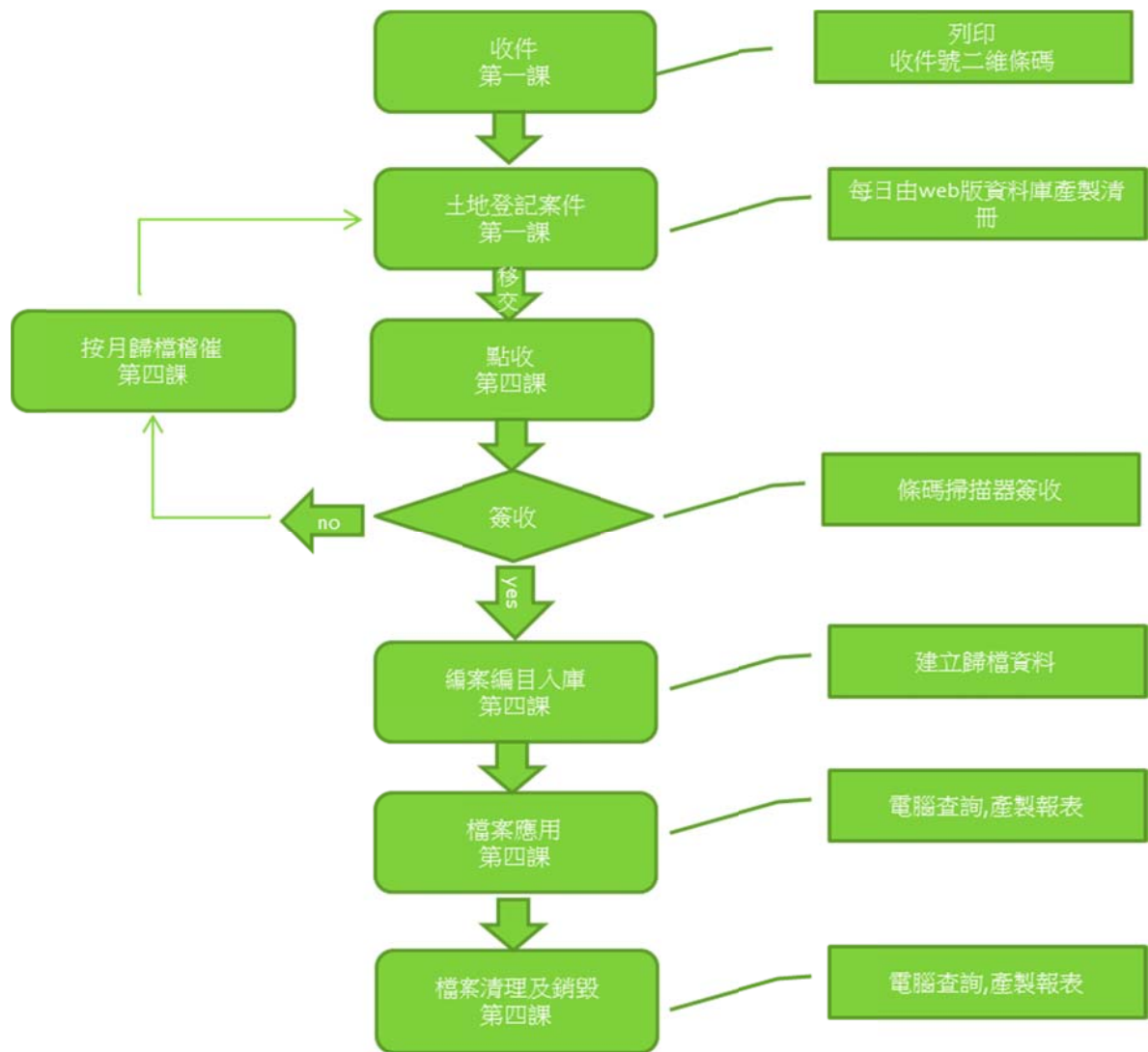


圖 9：電子化檔案管理作業流程

## 伍、研究發現

土地登記申請書記載著土地建物所有權人財產異動資料，攸關土地所有權人權益，須善盡保管責任，每一環節不容任何疏忽，本研究探討如何透過電子化系統來改善現行管理方式之缺失，以提升檔案管理人員及調卷者之幸福感。

經研究發現，此一電子化管理將能有效、有系統地提升歸檔的準確度及檔案管理的行政效率，進一步針對前述之缺失，說明其研究發現結果，如下：

### 一、條碼功能 資料庫加值運用

改善前：以人工蓋章方式於土地登記申請書加蓋收件日期、時間、收件年字號。每件所需時間 3 分鐘。

收	日期	102. 8. 15	月	日	時	分	收件
件	字號	普登	字第				者章
250 360							
土							地

圖 10：現行土地登記申請書收件資料呈現方式

改善後：收件後，點選「列印條碼」，即可將收件日期、時間及收件年字號等相關資料呈現於標籤，粘貼於土地登記申請書上。每件所需時間 1 分鐘。



圖 11：電子化管理後收件資料呈現方式

預期效果：以自黏標籤取代傳統蓋章方式，每件土地登記申請書可節省民眾等候時間 2 分鐘，以本所一年平均收件 60,000 件計，共可節省 120,000 分鐘，除可提高收件處理度亦有助於後續檔案歸檔作業之進行。

## 二、條碼點收 歸檔準確度高

改善前：以人工方式先確認案件與申請歸檔清冊是否相符，再另外建立歸檔資料的 excel 檔，輸入歸檔日期，這種方式容易發生建檔錯誤之情事且不易發現錯誤，致歸檔作業之準確度欠佳。每件點收時間需 5 分鐘。

改善後：用條碼點收並同時建立資料庫，歸檔準確度可達百分百，每件點收時間需 5 秒鐘。

選取	收件日期	登記收件年字號	登記原因	辦理情形	送件人員	點收日期	註記	點收人員
----	------	---------	------	------	------	------	----	------

圖 12：電子化管理案件點收功能

預期效果：透過條碼機點收案件或以批次方式點收案件，案件點收正確率達百分之百；且點收之同時，截取地政整合系統 WEB 版地政資料庫案管資料，建立相關歸檔資料庫，充分發揮地政整合系統 WEB 版資料庫案管資料附加價值。

### 三、稽催功能 完全掌握案件狀況

改善前：檔案管理人員欲辦理稽催作業，針對尚未歸檔的案件，需逐一進入地政整合系統查詢辦理情形後，排除公告、補正、駁回等情形，再建立催稽清冊。以平均每月稽催 50 件為例，每件查詢需花費 2 分鐘，計費時 100 分鐘，再建立稽催清冊 15 分鐘，共需 115 分鐘。

改善後：只要輸入結案日期的起迄日期，電腦即可自行過濾出符合稽催的案號，每個月只要花費 1 分鐘，即可輕鬆列印稽催清冊。

圖 13：電子化管理案件歸檔稽催功能

預期效果：改善後，每個月可節省 114 分鐘，大幅提昇稽催行政作業速度。

### 四、電腦判讀 稽催清冊 EASY 製

改善前：以人工判斷及紀錄每個月需報送資料，再按月整理資料進行報送作業，易發生同仁漏紀錄的情事，且無從核對報送資料是否有遺漏，報送資料準確度，有待商榷。

改善後：輸入條件後，即可輕鬆查詢到需報送資料，準確度百分之百。

圖 14：電子化管理私人抵押權案件查詢功能

預期效果：提高報送資料之準確度，有助於稅捐單位進行後續課稅作業，減少重覆發文索取資料之情事，創造稅捐單位及地政單位雙贏的局面。

#### 五、保管入庫建資料 檔案狀況 EASY 查

改善前：辦理調案作業時，需以人工方式翻閱相關資料後，再判斷案件是否已上架或是否已被調卷等情形。每件需花費約 10 分鐘判斷。

改善後：因入庫保管均已建立上架相關資料且系統提供複合式查詢功能，輸入收件年字號起迄區間號或收件、歸檔、入庫保管起迄日期區間，一鍵輸入欲查詢案件案件，3 秒鐘即可輕鬆了解案件最新狀況，提供案件管理流程上之案件辦理狀態及相關欄資訊，利於掌握案件狀況。

圖 15：電子化管理查詢功能

預期效果：大幅提昇調卷速度，提升行政效率。

## 六、一次建檔 全方位運用省時又便利

改善前：在入庫保管階段，均以人工按階段分別建立案名清單、背脊標籤等；在檔案清查銷毀階段尚需重覆建立相同資料，不同的處理階段，須不斷重覆建置相同資料，耗費人力及相關行政資源，行政效率差。

改善後：透過入庫保管動作，建立入庫保管相關資料，如：入庫時間、案件檔號、卷冊及目次等資料，並可產製案名清單、背脊標籤、目次表、索引表等及檔案清查銷毀資料等，大幅提升案件保管處理及檔案清查銷毀作業之效率。

選取	收件日期	登記收件年字號	登記原因	辦理情形	點收日期	入庫保管日期	冊數	目次	檔號
----	------	---------	------	------	------	--------	----	----	----

圖 16：電子化管理入庫保管功能

預期效果：因為相關資料均已建檔，只要輸入條件便可輕輕鬆鬆產製清單、背脊標籤、目次表及索引表等，大幅提升案件保管處理之效率。

## 七、建立完整資料庫 幸福指數倍增

改善前：歸檔後，因未建立一完整的資料庫，需因應各個階段需求，不斷且零散地建立相關資料，耗時費日，資料準確度欠佳，導致檔案管理人員管理效率差且經驗傳承困難。

改善後：加值運用地政整合系統 WEB 版的案管資料，有系統建立歸檔資料庫，土地登記申請書從點收到銷毀，整個生命周期相關資料詳實記載於電腦中，歸檔後資料輕鬆查，一手掌握檔案狀況，且利於經驗傳承，改善檔案管理人員行政效率，提高幸福指數。

## 陸、結論

本研究針對現行土地登記申請書之檔案管理方式缺失，提出電子化管理方式，以改善現行檔案管理的行政效率，大幅提升檔案管理人員及調卷人員的幸福指數，針對本研究和使用之後，有以下的 2 點建議，供未來檔案管理方式再進化參考用：

### 一、檔案管理系統整合地政整合系統中

目前土地登記申請書從收件到結案相關流程資料都詳細記載於地政整合系統中，現行規劃中的電子化管理是加值運用地政整合系統所建立的案管資料，另外獨立建立的資料庫，基於檔案生命週期的考量，從檔案的建立到銷毀，應整體性控管於地政整合系統中，方能充份掌握土地登記案件的最新狀況，充分發揮檔案管理最大效用。

### 二、充分運用 RFID 技術

目前電子化管理方式係透過二維條碼讀取地政整合系統中案管資料，惟隨著科技不斷地進步，RFID 技術日趨成熟發展，未來應充分運用 RFID 技術，取代傳統的條碼，進行檔案管理，於出入口裝置讀取器，朝向無人管理的方向努力，以 RFID 取代人力，以減緩現行機關人力不足之情事。



## 柒、參考文獻

一、檔案管理，維基百科。

(<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E6%AA%94%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86>)

二、二維條碼，維基百科。

(<https://zh.wikipedia.org/wiki/%E4%BA%8C%E7%B6%AD%E6%A2%9D%E7%A2%BC>)

三、無線射頻辨識，維基百科。

(<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%B0%84%E9%A2%91%E8%AF%86%E5%88%AB>)

四、RFID 向商品條碼說再見，CAREER 就業情報網。

([http://media.career.com.tw/industry/industry\\_main.asp?no=349p062&no2=43](http://media.career.com.tw/industry/industry_main.asp?no=349p062&no2=43))

五、條碼知多少－淺談條碼的演進與二維條碼的應用，張勝茂、高翊峰、陳馨雯，生活科技教育月刊 2009 年 42 卷 第 6 期

六、臺中市政府地政局，土地登記案件電子化管理系統。