

臺中市各地政事務所組織規程

民國115年1月27日府授法規字第1150027222號令修正
民國115年3月17日考授銓法五字第1155927513號函備查

第一條 本規程依臺中市政府地政局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市得按行政區域設置地政事務所(以下簡稱地政所)，其相關名稱及轄區如下：

- 一、中山地政事務所：管轄中區、東區、西區及南區。
- 二、中正地政事務所：管轄北區及北屯區。
- 三、中興地政事務所：管轄西屯區及南屯區。
- 四、豐原地政事務所：管轄豐原區、神岡區及后里區。
- 五、雅潭地政事務所：管轄大雅區及潭子區。
- 六、東勢地政事務所：管轄東勢區、新社區、石岡區及和平區。

- 七、大里地政事務所：管轄大里區、霧峰區及烏日區。
- 八、太平地政事務所：管轄太平區。
- 九、清水地政事務所：管轄清水區、沙鹿區及梧棲區。
- 十、大甲地政事務所：管轄大甲區、外埔區及大安區。
- 十一、龍井地政事務所：管轄龍井區及大肚區。

第三條 地政所置主任，承臺中市政府地政局（以下簡稱地政局）局長之命，綜理所務，並指揮監督所屬員工。

第四條 地政所設下列各課，分別掌理各有關事項：

- 一、第一課：土地建物之登記審核及登記、校對、未辦繼承登記土地建物列冊管理等事項。
- 二、第二課：土地建物勘查、複丈（分割、合併、鑑界等）、地籍圖重測、人工影印地籍圖及建物平面圖謄本核發、地目變更等事項。
- 三、第三課：平均地權業務規定地價、編製公告土地現值、土地分割合併改算地價、空地調查及其他法令規定地價業務等事項。
- 四、第四課：地籍管理、非都市土地分區調整、使用編定

業務、文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、
研考、財產管理等事項。

五、資訊課：掌理電腦設備及機房之管理維護、地政資訊
系統規劃與執行、地籍總歸戶、各項謄本核發等事項。
檔案集中一處者，由第四課管理；檔案分散各處者，由各
業務課管理。

地政所未設第四課者，其業務由第三課兼辦。

第五條 地政所置秘書、課長、技正、專員、技士、課員、管理師、
技佐、助理員、助理管理師、書記。

第六條 地政所設人事室，置主任，依法辦理人事管理事項；未設
人事室者，置人事管理員，由臺中市政府人事處派員兼任。

第七條 地政所設會計室，置主任，依法辦理歲計、會計及統計事
項。

第七條之一 地政所政風業務，由地政所派員兼辦。

第八條 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。

第九條 主任請假或因故不能執行職務時，由秘書代行或代理。秘
書因故不能代行或代理時，依第四條所列單位主管順序代行
或代理。

前項情形，臺中市政府得指派適當人員代理。

第十條 地政所所務會議，由主任召集之並擔任主席，以下列人員
組成之：

- 一、主任。
- 二、秘書。
- 三、課長。
- 四、會計室主任。
- 五、人事室主任或人事管理員。

前項會議必要時，得由主任邀請或指定其他有關人員列席
或參加。

第十一條 地政所分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由地政所擬

訂，報請地政局核定；丙表由地政所訂定，報請地政局備查。

第十二條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程中華民國一百年十二月十九日修正條文自發布日施行；中華民國一百零三年七月二日修正之條文，自中華民國一百零三年十一月一日施行，其餘修正條文施行日期，由臺中市政府以命令定之。