桃園縣政府組織自治條例

中華民國八十九年　七　月二十一日
八九府秘法字第三四九四五三號令公布

第一條　本自治條例依地方制度法第六十二條第二項及內政部頒定地方行政機關組織準則第三條第二項規定制訂之。

第二條　桃園縣政府（以下簡稱本府）依法辦理自治事項，執行中央機關委辦事項，並監督鄉（鎮、市）自治。

第三條　本府置縣長一人，綜理縣政，指揮、監督所屬機關及員工。置副縣長二人，襄助縣長處理縣政。

第四條　本府置主任秘書一人，為幕僚長，承縣長之命，處理縣政，置秘書六至八人、受主任秘書之指揮監督，分別掌理機要、動員、協調、核稿等事項。

第五條　本府置參議五人，受主任秘書之指揮監督，辦理縣政設計、法案審核、縣政諮詢、協調各局室業務等事項。

第六條　本府設下列各局、室，分別掌理有關事項：

一、民政局　掌理自治行政、戶政、宗教、禮俗、公共造產及殯葬設施管理等事項。

二、教育局　掌理學前教育、國民教育、中等教育、社會教育、特殊教育及體育、保健等事項。

三、社會局　掌理社會行政、合作事業、兒童、少年、身心障礙者、老人與家庭等福利服務、兩性平權、社會救助、人民團體及公益慈善事業等事項。

四、勞工局　掌理勞資關係、勞工組織、勞動條件、勞工福利、就業服務、外勞服務及勞工安全衛生等事項。

五、兵役局　掌理兵役行政、留守業務、軍人及其家屬優待扶助、軍勤業務、後備軍人管理及兵役替代役等事項。

六、財政局　掌理財務行政、稅務行政、庫款集中支付、公產、公庫及地方金融管理等事項。

七、建設局　掌理工商科技產業之登記、管理與發展、投資招商、礦業、土石管理、公用事業、公營事業及市場管理等事項。

八、農業局　掌理農務、林務、漁業、牧業等發展、農產運銷、農會輔導、農藥管理、農漁村發展、野生動植物保育及水土保持等事項。

九、地政局　掌理地籍登記、地價、地權、土地徵收及非都市土地編定使用管理、地籍測量、土地重劃、區段徵收及地政資訊等事項。

十、城鄉發展局　掌理城鄉發展之都市計劃、都市設計、都市更新、非都市土地規劃、住宅之規劃管理、公園綠地之設立管理及公共設施綠美化等事項。
都市計畫之擬定檢討應經城鄉發展局綜理提報都市計畫委員會審議。

十一、工務局　掌理各項土木工程、養護工程、建築、營造、使用管理、水利行政、河川公地管理、防洪及下水道工程等事項。

十二、交通局　掌理運輸規劃、大眾運輸、交通管制工程、停車規劃與管理、運輸業管理、交通安全教育、觀光事業等事項。

十三、行政室　掌理文書、印信、庶務、廳舍、出納及檔案管理等事項。

十四、法制室　掌理自治法規研議、審查與整理、訴願、調解行政、國家賠償、消費者保護、公平交易及法律服務等事項。

十五、新聞室　掌理新聞行政、公共關係、視訊傳播、政令宣導、輿情研析、媒體連繫及新聞發布等事項。

十六、計畫室　掌理研究發展、綜合規劃、民眾服務、管制考核及資訊管理等事項。

十七、人事室　掌理人事行政及組織之設立管理及

員額評鑑等事項。

十八、主計室　掌理歲計、會計及統計等事項。

十九、政風室　掌理政風業務、公務機密維護及機關安全維護等事項。

前項各局、室執掌內容，除法令另有規定者外，必要時得依地方行政機關組織準則第八條之規定調整之。

第七條　本府各局置局長一人，各室置主任一人，承縣長之命，分別掌理各該局、室業務。局、室編制員額在三十人以上者，得置副主管一人，未滿三十人者，置專員或技正一人，襄助主管處理事務。

本府置專員、技正、主任督學、督學、課長、隊長、消費者保護官、帳務檢查員、視導、課員、技士、技佐、辦事員、書記。

第八條　本府設警察局、消防局、衛生局、環境保護局、稅捐稽徵處、文化局、原住民行政局，分別掌理有關事項，其組織規程另定之。

各局置局長、各處置處長，承縣長之命，分別掌理各該局、處事務，並指揮監督所屬機關及員工。各局置副局長、各處置副處長，襄理局、處務。

第九條　本府為辦理特定業務得設立所屬二級機關，受各業務主管局之督導；其組織規程由本府另定之。

本府及所屬機關除警察、消防機關外，員額總數最高為一九五〇人。

本府及所屬各機關之員額數，除警察、消防機關外，由縣長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條規定分配之；警察、消防機關之員額數，依中央各該主管機關訂定之設置基準定之。

第十條　以一七九一人為基準，每增用一人約聘人員應相對停用一人。

第十一條　本府應每年辦理組織及員額評鑑，作為本府機關組織之設立、調整或裁撤及員額調整之依據，相關評鑑辦法另定之。

第十二條　前項評鑑結果，應送縣議會查照。

本自治條例所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。。

各職稱之職等，除縣長及副縣長外，依職務列等表之規定。

本府得視實際需要，設置事業機構，其組織自

治條例由本府擬定，經本縣議會通過，報請內政部備查。

第十四條　縣長請假時，由縣長指定一位副縣長代行。副縣長均因故不能代行時，由主任秘書代行。主任秘書同時因故不能代行時，由民政局長代行之。

縣長停職時，由資深副縣長代理，年資相同者由年長者代理。副縣長均出缺或不能代理者，由內政部報請行政院派員代理。縣長辭職、去職、死亡者，由內政部報請行政院派員代理。

前項縣長辭職，應以書面向內政部提出，由內政部轉報行政院核准，自辭職核准日生效。

第十五條　本府設縣務會議，議決本縣之重大決策，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：

一、縣長。
二、副縣長。
三、主任秘書。
四、參議。
五、各局室主管。
六、秘書。
七、所屬一級機關首長。
八、縣轄鄉、鎮、市首長。
九、縣長指定人員。

前項會議，由縣長召集之，開會時並為主席，縣長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。

第十六條　縣務會議議決事項，函送縣議會查照。

下列事項應經縣務會議決定之：

一、施政計畫與預算。
二、縣規章及自治規則。
三、提請縣議會審議之議案。
四、本府及所屬機關組織編制調整事項。
五、涉及各一級單位或所屬機關共同關係事項。
六、縣長交議事項。
七、其他有關縣政之重要事項。

第十七條　本府分層負責明細表，於組織自治條例頒布執行三個月內由本府訂定完成，函送議會查照。

本府所屬機關分層負責明細表，由各所屬機關擬訂，報本府核定。

第十八條　本自治條例自公布日施行。

桃園縣縣有財產管理自治條例

中華民國九十年　二　月十四日
九十府法一字第〇一五五五八號

第一章　總則

第一條　桃園縣政府（以下簡稱本府）為統一管理縣有財產，特訂定本自治條例。

第二條　本自治條例所稱縣有財產，係指桃園縣（以下簡稱本縣）依法令規定或報奉上級政府核准或由於預算支出及接受贈與所取得之財產。

第三條　前條縣有財產其範圍如下：

一　不動產　指土地及建築改良物。

二　動　產　指機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。

三　有價證券　指股份、股票、債券及其他有價證券。

四　權　利　指地上權、地役權、典權、抵押權及其他財產上之權利。

前項第二款規定之財產詳細類目及編號，依行政院所頒財物分類標準規定辦理。

第四條　縣有財產依其性質區分如下：

一、公用財產

㈠公務用財產　各機關、學校供辦公作業及宿舍使用之財產。

㈡公共用財產　直接供公共使用之財產。

㈢事業用財產　縣營事業機構供辦公作業及宿舍使用之財產。但縣營事業為公司組織者，僅指其股份而言。

二、非公用財產　公用財產以外之一切財產。

第五條　縣有財產之主管機關為本府，主管單位為本府財政局（以下簡稱財政局）。

第六條　公用財產以直接使用機關或其上級業務主管機關（單位）為管理機關（單位）。

公用財產為二個以上機關共同使用，不屬同一機關管理者，其管理機關由本府指定之。

第七條　縣有不動產不屬前條規定定其管理機關（單位）者，另依其性質及法令規定區分管理單位如下：

一、非公用房屋及建築用地，以財政局為管理單位。

二、墳墓用地以本府民政局為管理單位。

三、耕地、養殖用地以本府地政局為管理單位。
四、保安林地、山坡地、漁港範圍內土地、林業用地及生態保護用地以本府農業局為管理單位。
五、河川及水利用地以本府工務局為管理單位。
六、市場用地、礦業用地以本府建設局為管理單位。
七、風景特定區、風景區及遊憩、停車場、港灣及鐵公路用地以本府交通局為管理單位。
八、國宅、公園、廣場、綠地用地以本府城鄉發展局為管理單位。
九、文獻古蹟保存用地以文化局為管理機關。
十、非公司組織之縣營事業機構經營之房地，以各該事業組織機構為管理單位。
十一、其他尚未區分管理單位之不動產得視財產之性質由本府指定適當單位管理之。

第一項不動產因都市計畫或區域計畫及其他原因變更用途時，按其變動用途性質移歸有關單位管理。

第二章　保管

第一節　登記

第八條　不動產以各該管理機關向該管地政事務所，以桃園縣名義辦理所有權登記及各管理機關名義辦理機關登記。

第九條　動產、有價證券及財產上之權利，應依有關法令規定保管及辦理權利登記。

第十條　共有不動產應查明權屬後，按應有部分辦理登記。已登記之不動產得與他共有人協議後辦理分割登記；不能協議分割者，可訴請法院判決分割。

前項共有不動產之分割登記，應依法定程序為之。

第二節　產籍

第十一條　管理機關（單位）就所經管之縣有財產，按公用、非公用類別依會計法與行政院頒財物分類標準、事務管理規則及本府有關財產帳、卡、表冊之統一規定，分別設置財產帳、卡列管，並列表層報主管機關；其異動情形，應依本府統一表格及會計報告編送程序規定，每半年列

報。

第十二條　縣屬各機關因徵收、新建、改建、修建、購置、與他人合作或其他原因取得之不動產，管理機關應於取得後三個月內，依第八條、第十一條規定辦理登記及登帳建卡列管。動產應於取得後立即登帳列管。

第十三條　主管機關（單位）應設縣有財產總帳，就各管理機關（單位）所送卡、表整理、分類、登錄。前項財產卡、表得以電腦資料處理方式為之。

第十四條　縣有財產因故滅失、毀損、拆卸、改裝、移轉，經核准報廢或依本自治條例規定出售者，應由管理機關依第十一條規定列報異動。其財產在訴訟中者，應俟判決確定後依判決結果辦理。

第三節　維護

第十五條　管理機關對於其管理之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置，其被占用或涉及權利糾紛而收回困難者，應即訴請司法機關處理。

第十六條　產權憑證應編號裝訂，由管理機關保管。但不動產核准撥用並辦理管理機關變更登記後，應由新管理機關辦理產籍資料列冊送主管機關釐正產籍。

第十七條　有價證券應交由縣庫保管。

第十八條　管理機關（單位）及使用機關，對於公用財產不得為任何處分、設定負擔或擅為收益。但收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。

第十九條　財產管理人員，對於經管之財產不得買受、承租或為其他與自己有利之處分或收益行為。

第二十條　縣屬各機關接受贈與財產時，應先查明有無糾紛，如有糾紛，應俟糾紛解決後，再行辦理。前項受贈之財產，於取得所有權後，依第十一條規定建卡列管。

受贈之不動產應即移交受贈機關接管，並辦理所有權移轉登記，如贈與附有條件時，應將擬訂合約層報本府核備。

第三章　使用

第一節　公用財產之用途

第二十一條　公用財產應依預定計畫及規定用途或事業目的使用，非基於事實需要，報經本府核准，不得變更用途。但徵收或撥用之土地，依有關地政法令辦理。

事業用財產適用營業預算程序。

第二十二條　公用財產得因用途廢止或基於事實需要，報經本府核准後，變更為非公用財產。非公用財產經核准為公用者，應變更為公用財產。

第二十三條　縣屬各機關學校經管使用之公用財產，如全部或部分不需用或機關裁併撤銷或其他原因無保留公用必要者，應報經本府核准，依其性質指定有關機關接管，其因機關改組者，移交新成立機關接管。

前項接管之財產為不動產者，應辦理管理機關變更登記。

第二十四條　縣屬各機關學校因公共或公務所需必須使用其他機關經管之財產或需相互交換使用者，應由雙方同意，並報經本府核准後，方得移轉使用。不動產部分並應辦理管理機關變更登記。

前項必須使用之財產為事業機構經管者，應辦理計價移轉。

第二節　非公用財產之撥用及移轉使用

第二十五條　非公用財產之土地，得撥供各級政府機關為公務用或公共用。但有下列情形之一者，不得辦理撥用：

一、位於商業或住宅地區，依申請撥用之目的，非有特別需要者。

二、擬作為宿舍用途者。

三、不合區域計畫或都市計畫土地使用分區規定者。

第二十六條　申請撥用非公用財產之土地，應檢具撥用計畫及圖說，報經其上級機關核明屬實，並徵得管理機關及事業主管機關同意後，依土地法第二十六條規定，送請本府核辦之。

前項撥用之土地，其附著之房屋屬於縣有者，得一併辦理撥用。

第二十七條　非公用財產之土地，經核准撥用變更為公用財產後，應辦理管理機關變更登記，於完成

變更登記後一個月內，函請本府備查。

第二十八條　公共建設需用非公用財產之土地，已層報行政院尚未核准撥用前，得同意先行使用。

第二十九條　非公用財產之土地經撥用後，有下列情形之一者，由原管理機關函請核准撥用機關撤銷後予以收回：

一、廢止原定用途。

二、變更原定用途。

三、擅供原定用途外之收益使用。

四、擅自讓由他人使用。

五、核准後逾一年未照撥用計畫使用者。

前項第一款至第三款情事，原管理機關得要求撥用機關恢復原狀後交還，第四款情事應由撥用機關恢復原狀後交還。

第三十條　縣屬各機關學校間移轉使用縣有非公用財產者，準用第二十四條規定。

第三節　非公用財產之借用

第三十一條　非公用財產得供各機關、部隊、學校因臨時性或緊急性之公務用或公共用為短期之借用，其借用期間，不得逾一年，如屬土地，並不得供建築使用。

第三十二條　借用機關應徵得管理機關同意，並報經本府核准後與管理機關訂定借用契約為之。

本自治條例發布前已核准借用之非公用財產，仍依原約定辦理，原約定未訂明借用期間者，依第一項規定補訂期限。

第三十三條　借用機關於借期屆滿前半個月或中途停止使用時，應即通知管理機關派員收回。

借用機關對借用物未盡善良管理人保管責任致有毀損者，應負賠償責任。

第三十四條　借用物因不可抗力而毀損或滅失時，借用機關應於三日內通知出借機關查驗，經出借機關查明屬實後，即行終止借用關係後，收回借用物或辦理報廢手續。

第三十五條　非公用財產借用後有下列情事之一者，應由出借機關收回：

一、借用期間屆滿。

二、借用原因消滅。

三、變更原定用途。

四、擅供原定用途外之收益使用。

五、擅自讓由他人使用。

非公用財產借用期間，如有增建、改良或修理情事，收回時不得請求補償。

第四章　收益

第一節　非公用不動產之出租

第三十六條　非公用不動產之出租依下列規定辦理：

一、空地、空屋，非依法令規定不予出租。

二、在民國八十二年七月二十一日前被占建房屋，如不妨礙都市計畫，追收占用期間使用補償金後予以出租。出租土地面積空地部分不得超過基層建築面積之一倍。

三、超過前款規定面積限制之空地，如分割後無法單獨使用者，得全筆出租；可單獨使用者，應分割保留，另依有關規定處理。但地形、位置、使用情況特殊，不宜分割或分割收回後無法立即處分，在管理上顯有困難者，得全筆出租。

四、房屋及其基地在民國八十二年七月二十一日前被占用者，準用第二款、第三款規定。

五、都市計畫範圍內及非都市土地使用編定為可供建築使用之出租耕地，得依平均地權條例及其施行細則有關規定終止租約，由主管機關收回處理。但屬建設發展較緩地段者，租期屆滿時，依耕地有關規定繼續出租。

六、出租土地承租人建有房屋者，如將房屋移轉他人時，應由房屋承受人會同基地承租人照規定申請過戶承租。經法院拍賣取得者，得由拍定人單獨申請過戶承租。

七、房地承租人死亡，其繼承人欲繼承承租時，應依規定辦理繼承承租手續。

八、使用非公用房地已形成不定期租賃關係者，依土地法第一百條、第一百零三條之規定辦理。

九、其他性質用地，得由各該管理機關依有關法令規定或經法院判決確定者得予辦理出租。

十、依法得予讓售者或原有租賃期限屆滿未逾六個月者得予出租。

原已出租土地因租期屆滿未換約而終止租約，於未收回前，仍繳納使用補償金未間斷者，得重新審核出租。

第一項第二款規定之追收占用期間使用補償金，按歷年租金標準追溯至最近五年為止。

第三十七條　占用人為政府依有關法規審定列冊有案之低收入戶，並持有權責單位核發證明者，其占用期間之使用補償金得減半追收。

空地、空屋供公務、公用事業或防制公害使用者，得予出租。

前項供公用事業或防制公害使用者，其使用計畫須先經事業主管機關核准。如承租人違反核准使用計畫，管理機關應終止租約收回土地。

第三十八條　管理機關經管無開發經營或使用計畫之土地及登記為縣有之河川浮覆新生地，得配合都市計畫或區域計畫，依有關法令規定辦理出租或標租。

第三十九條　前項出租或標租之土地，管理機關得審核承租人或投標人之土地使用計畫，如承租人違反核准使用計畫，管理機關應終止租約收回土地。

依第一項辦理標租時，其標租要點，依土地性質由各管理機關或其上級機關另定之。

非公用不動產之出租期限，應依下列規定辦理：

一、建築改良物五年以下。

二、建築基地二十年以下。

三、其他土地六至十年。

第四十條　前項不動產租賃期限屆滿時，得更新之。

出租房屋或基地有下列情形之一者，得終止租約：

一、因政府舉辦公共事業需要者。

二、政府實施國家政策或都市計畫必須收回者。

三、承租人積欠租金，超過法定期限者。

四、承租人使用房地違反法令者。

五、承租人在租地上所建房屋出賣前，未依

土地法第一百零四條規定辦理者。

六、承租人違反租賃契約約定者。

第四十一條　非公用不動產之租金率，由本府依法令規定訂定，其收入悉數解繳縣庫。

第四十二條　房屋承租人應遵守下列規定：

一、出租房屋如需修繕時，其修繕費應由承租人自行負擔，不得在租金項下扣抵。

二、承租人不得任意增建或改建，如自行增建、改建時，終止租約時應無償交由出租機關接管。

三、承租人終止租約時，應將租賃物保持原狀交還，並不得要求任何補償。

第二節　公用不動產之出租

第四十三條　屬於都市計畫公共設施保留地之公用土地，不得出租作有妨礙都市計畫用途之使用。

第四十四條　縣屬事業機構經管不動產為配合業務、公益、公用需要或增加營收利益，在不妨礙使用計畫原則下，得專案報請其上級機關核准出租。

縣屬事業機構經管之土地認為不宜照前項規定出租時，得專案報請本府核准以預收租金方式，由投資人出資興建建築改良物，其產權歸縣有。

第四十五條　依前條規定以預收租金方式投資興建產權歸縣有之建築改良物及附屬設備，於核准使用期限屆滿，得更新之。

第三節　非公用不動產之利用

第四十六條　非公用不動產，管理機關需改良利用時，應會同有關機關或機構舉辦土地開發或房屋興建及其他適當之事業。

第五章　處分

第一節　非公用不動產之處分

第四十七條　縣有非公用不動產之處分除放領由地政局依法統一辦理外，其餘應於完成處分程序後由主管單位辦理，並得委託適當機構為執行機關。

第四十八條　非公用不動產出售範圍如下：

一、都市計畫範圍內及非都市土地分區使用編定為可供建築使用之土地。

二、經本府專案核准之非公用房地。

三、其他依法令規定辦理出售之房地。

前項第一款土地上有縣有建築改良物時應一併出售。

第四十九條　前條規定出售之房地，其處理方式依下列規定：

一、空屋、空地並無預定用途者得予標售。

二、非公用財產類之不動產，其已有租賃關係者，得讓售予直接使用人。

三、出租房屋及基地均屬縣有者，照現狀標售。但承租人有依得標價格優先購買之權。

四、被占用房、地不合第三十六條承租規定者，照現狀標售。

五、畸零空地依建築法有關規定辦理，鄰地所有權人不願申購，或有數人爭購，地方政府無法認定時，應予標售。

六、非公用之房屋其基地屬私有者，讓售與基地所有權人，如基地所有權人放棄承購時，讓售與有租賃關係之房屋承租人。

七、依其他法令規定得辦理讓售之土地，各依其規定辦理。

第五十條　本府及所屬機關、學校配住員工之眷舍房地無需保留公用經變更為非公用財產者，依照眷舍房地處理之有關規定辦理。

第五十一條　縣有房屋使用國有、鄉（鎮、市）有基地或國有、鄉（鎮、市）有房屋使用縣有基地者，得經各方同意委託價值較高之一方辦理出售，其所得價款分別解繳各該公庫。

第五十二條　非公用不動產，為社會、文化、教育、慈善、救濟團體舉辦公共福利事業或慈善救濟事業所必需，且已依法設立財團法人，並備具事業計畫，指明價款來源報由各該事業主管機關核定者申請專案出售。

第五十三條　非公用不動產與私有不動產不得相互交換產權，但為提高利用價值，得比照「國有

非公用不動產交換辦法」辦理。

第二節　動產、有價證券及權利之處分

第五十四條　廢舊或不適公用之動產須處理者，應依事務管理規則規定辦理。

第五十五條　有價證券之出售，應由管理機關報經本府核准，依照有關法令辦理。

第五十六條　權利之處分，應分別按其財產類別報經本府依法辦理。

第三節　計價

第五十七條　縣有財產之計價比照國有財產計價方式及相關法令規定辦理。

縣有財產之處分價格須辦理市價查估時，由本府財政、建設（或工務）、農業、地政及稅捐稽徵等單位組成查估小組，並由財政局召集。

地價查估後，應由副縣長或主任秘書召集財政、建設（或工務）、農業、地政、主計、稅捐稽徵等單位主管及相關單位人員審議通過，由首長核定辦理。

第六章　毀損

第一節　災害

第五十八條　土地如有流失、坍沒致一部或全部消滅時，管理機關應派員實地勘查，並向地政機關申請複丈、複查後檢具複丈結果通知書依法辦理登記，報請上級機關備查。

第五十九條　建築改良物因故毀損、滅失時，管理機關應即派員實地詳查毀損、滅失情形，攝取現場照片及估計損失，依審計法第五十八條規定檢證專案報請上級機關轉報主管機關核轉審計室審核同意備查後，依法辦理消滅登記。

前項建築改良物如因他人侵權行為而致毀損、滅失者，應依法請求賠償。

出租房屋及附屬基地，如房屋全部或部分毀損，得依法請求賠償。房屋部分毀損者，房屋及基地依第四十九條第三款規定照現狀標售；房屋全毀者，其基地應予標售，但承租人有依得標價格優先購買之權。

第六十條

第六十一條　出租房屋，其基地非屬縣有者，如部分毀損，其賸餘之建築物尚堪使用，除得依法請求賠償外，應通知基地所有權人按賸留建築物面積承購，基地所有權人放棄承購時，由承租人按賸留建築物面積承購，如承租人不承購，應收回依法標售。

前項房屋收回標售時，基地所有權人有依得標價格優先購買之權。

第六十二條　占用房屋及附屬基地，如房屋全部毀損，除得依照第五十九條規定請求賠償外，基地應收回依法處理。

第六十三條　縣屬各機關經管不動產以外之縣有財產，如因天災或其他意外事故，招致損失情事，應即依行政院頒各機關財物報廢分級核定金額表及審計法第五十八條規定，檢證專案報由上級機關依審計法施行細則第四十一條規定，加以切實調查，並核具處理意見，報由主管機關轉請審計機關審核。

第六十四條　建築改良物有下列情形之一者，得辦理報廢拆除：

一、已逾行政院所頒財物分類標準規定最低耐用年限，並以自然毀損腐朽不堪使用有傾倒危險者。

二、配合都市計畫，道路拓寬及公共工程設施建築改良物依法受領補償金必須拆除者。

三、依公務或業務需要，確能增加基地使用價值，必須拆除改建或原有基地必須充作他項用途者。

四、未達使用年限，但已傾頹有危險之虞或不堪使用者。

五、基地產權非屬縣有，必須拆屋還地者。

六、因災害或特殊情況影響公共或交通安全必需拆除者。

建築改良物屬於前條第一款應拆除報廢者，管理機關應填具縣有建築改良物拆除改建報廢查核報告表，按分級核定完成報廢程序後減除帳卡；因災害或特殊情況影響公共或

第二節　報損及報廢

交通安全必須先行拆除者，得由管理機關斟酌實況予以拆除後，再依規定補辦手續。屬前條第二款、第五款、第六款者管理機關應敘明理由，檢附計畫圖、說明書表，報經上級業務主管機關審核後轉報本府核轉審計機關審核。

第六十六條　前條第三款及第四款報廢拆除，應由管理（或直接使用）機關陳報其業務主管機關（單位）核定並送本縣議會同意後辦理。

第一項及第二項財產報廢依行政院頒規定辦理，其殘值依相關規定處理。

第六十七條　財產屬自然毀損者，各級經管機關應逐項填具財產（動產）報廢單，按帳面單位金額分級核定，完成報廢程序後減除帳卡，其分級金額標準，依照行政院頒規定辦理。

第七章　檢核

第一節　財產檢查

第六十七條　縣屬各機關、學校為落實公產管理作業應定期或不定期實施檢核並報主管機關備查。

前項檢核要點由主管機關另訂之。

第六十八條　出租之基地及建築改良物，各管理機關（單位）應隨時注意其有無轉讓、頂替或違約情事，並應訂期抽查。

第六十九條　遇有天災或其他意外事故，各管理機關應對受災區域內所經管之財產，緊急實地檢查，並予適當處理。

第二節　財產報告

第七十條　財產管理機關應自行編送之各類財產表卡，由主管機關按其業務需要訂定。

第七十一條　前項財產表卡，得以電腦資料處理方式為之。

主管機關應於每一會計年度終了時，就各管理機關依第十一條規定列報之資料，將全年度動靜態資料，依會計及審計程序彙總為之。

第八章　賦稅及其他

第七十二條　縣有土地及縣有建築改良物，除放租有收益外，免徵土地稅及建築改良物稅。

第七十三條　財產合於減免賦稅及工程受益費之規定者，應由管理機關向該管稽徵機關或經徵機關辦理減免手續，前項減免賦稅及工程受益費，經稽徵機關或經徵機關核定之文號及起訖日期，詳細記載，並彙報主管機關核備。

第七十四條　凡依法以土地或建築改良物為課徵對象之稅捐及工程受益費，應由管理機關負擔，如已出借者，應約定由借用人負擔。

第九章　附則

第七十五條　財產直接經管人員或使用人，因故意致財產遭受損害時，除涉及刑事責任部分，應由管理機關移送司法機關處理外，並應負賠償責任，但因過失或不可抗力而發生損害時，其責任經審計機關審核後決定之。

管理機關首長及有關主管監督不力致發生前項情事，應按其情節予以議處。

第七十六條　不動產經他人以虛偽之方法，為權利之登記，經管理機關查明確實者，應即提起塗銷登記之訴，並得先行聲請假處分。

前項虛偽登記之申請人，並應移送司法機關處理。

第七十七條　鄉、鎮、市公所未訂財產管理自治條例者，得比照本自治條例規定辦理。

鄉、鎮、市有土地之處分或設定負擔或為超過十年期間之租賃，應由鄉、鎮、市公所送經鄉、鎮、市民代表會審議同意，並報本府核准後辦理。

第七十八條　本自治條例自發布日施行。

桃園縣政府公報　九十年第壹期

桃園縣政府　函

機關地址：330 桃園縣桃園市縣府路一號
傳真：3366794

受文者：行政室

速別：
密等及解密條件：
發文日期：中華民國玖拾年貳月捌日
發文字號：九十府民戶字第〇一五六二五號
附件：如主旨

主旨：本縣訂定「印鑑登記或證明及門牌規費」徵收標準，業經桃園縣議會第十四屆第十二次臨時會議決如附件徵收標準表，請查照並依規定標準，徵收規費。

說明：依據桃園縣議會九十年一月十九日九〇桃議民議字第〇三一〇號議決案送請執行單辦理。

正本：各鄉鎮市戶政事務所
副本：本府財政局、主計室、計畫室（列管字號議九一九）、行政室文書課（請刊登公報）民政局（均含附件）

代理縣長　許應深

桃園縣辦理印鑑登記或證明及門牌規費徵收標準表

規費名稱	徵收金額	備註
印鑑登記及證明	新臺幣貳拾元整	
門牌證明書	新臺幣貳拾元整	
門牌工本費	新臺幣參拾元整	
門牌釘裝費	新臺幣壹拾元整	

桃園縣各地政事務所地籍資料庫管理要點

中華民國九十年　三　月十五日
九十府地籍字第〇四八四七六號

一、桃園縣所屬各地政事務所為妥善保管、使用、清理、維護各項地籍資料，依土地登記規則第二十四條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱地籍資料係指各類登記、測量、地價、地權、地用之圖、簿、冊、卡及磁性檔案等資料，其保存年

限，詳如附表（附表一）。

三、各地政事務所除另有規定外，應集中一處設置地籍資料庫為原則，但因廳舍建築或業務之需要，得分別設置，惟其管理仍應依照本要點辦理。

四、各地政事務所之地籍資料庫應以編制內人員管理，並得視業務情況調派適當人員協助之，資料庫管理人員應隨時注意門禁，嚴守圖、簿不離庫原則。

五、地籍資料庫之設置應有防火、防潮、防盜、防蟲等安全設備，並嚴禁煙火，應注意保持整潔、通風，以確保地籍資料之安全。

六、查閱地籍資料除電子作業另有規定外，以在地籍資料庫內使用為原則，如需攜離地籍資料庫者，應填具調用單（如附表二），並限於下班前歸還調用資料。

調閱地籍資料應依前項規定辦理，其不依規定調閱者，管理人員得隨時制止之，如不服制止，應即簽報主管課長及主任處理。

七、未經管理人員之允許，不得擅自進入地籍資料庫：其他機關人員進入，應經管理人員辦妥登記（如附表三），或由各級主管陪同進入

八、查閱、調用地籍資料應於指定地點為之，如有下列情形，管理人員應禁止其行為，並停止其閱覽或調用：

(一)添註、塗改、更換、圈點或污損。

(二)拆散已裝訂完成之地籍資料

(三)以其他方法破壞、變更其內容。

九、管理人員每日下班時應全面檢視資料庫門窗並親自加鎖，非上班時間使用地籍資料庫應簽請機關首長核准。

資料庫備用鑰匙應由專人保管，非經事先簽准不得啟用。但遇有緊急狀況時，不在此限，事後仍應簽報。

十、登記簿應永久保存，除法令另有規定外，不得攜離地籍資料庫，並依下列規定管理：

(一)登記簿應每月清點，並將清點結果（如附表四）陳報縣政府備查。

(二)工作人員因業務需要使用登記簿者，應於地籍資料庫內逕自取用，用畢後應即歸位。

(三)管理員應隨時注意登記簿冊頁之完整，如發現用紙脫落，應隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正。

(四)經地籍資料電子處理後批次列印之登記簿，應依地號順序加裝封面裝訂保管之：異動登記簿則應依時間順序加裝封面裝訂保管之，並產製地籍異動索引檔將時間與地號連結，以便利異動登記簿之查詢。

十、地籍圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物成果圖、地籍調查表，應永久保存，除法令另有規定外，不得攜離地籍資料庫，並依下列規定管理：

㈠地籍圖應按圖幅數每月清點，並將清點結果（如附表五）陳報縣政府備查。

㈡地籍正副圖及藍晒底圖之訂正，或複丈圖之查對或描繪，以在地籍資料庫內辦理為原則。

㈢地政事務所應備藍晒圖、藍晒底圖之複製膠片圖或地籍副圖，專供人民或其他機關人員申請藍晒、影印或閱覽之用

㈣政府機關因業務上需要申請晒製地籍藍晒圖時，應依照有關規定辦理。

㈤地籍圖及藍晒圖應依段別分別按圖號順序放置。建物測量圖及測量成果圖以段或小段為單位，按建號順序每五十號裝訂一冊，編列索引。

㈥複丈圖應依地段圖號分年彙集、每五十幅裝訂一冊，編列索引。

十一、各類地價成果資料應依下列規定管理：

㈠地價區段圖（含略圖）應按年、鄉鎮市別、地段圖幅號等裝訂，並設置管理簿（如附表六）妥善保管之。

㈡公告土地現值（地價）表及評議表應按年、鄉鎮市別及冊別等裝訂，並設置管理簿（如附表七）妥善保管之。

㈢各類地價資料調查表應依規定裝訂，並按年、鄉鎮市別列冊保管，俟保存年限屆至後再依規定銷毀。

㈣地價區段範圍劃分錯誤或區段地價計算錯誤，於提經地價評議委員會評議通過公告更正後，應由承辦人更正有關地價區段圖（含略圖）之區段界線、區段價格，同時於適當位置註記更正依據、日期及加蓋職名章，並經課長校對無誤後核章，各項地價資料亦應隨同辦理更正。

十二、空白權利書狀之管理及領用，應填載記錄於書狀用紙管理簿（如附表八）。

十三、空白權利書狀與作廢權利書狀應按月清點，並將清點結果列表（如附表九）於次月五日以前送縣政府備查。作廢權利書狀經主任核准後銷毀。

十四、逾保管年限之地籍資料，應編造銷毀清冊（如附表十）陳報縣政府備查後指派專人銷毀。

十五、各地政事務所清理地籍資料時，檔案如有遺失者，應繕造遺失清冊（如附表十一）並查明責任一併陳報縣政府核辦。

十六、前項銷毀清冊，應依年次裝訂成冊，併同管理清冊妥為管理並列入移交，以備查考。

附表一

桃園縣各地政事務所地籍資料項目及檔案保存年限一覽表

一、登記資料

地籍資料項目	保存年限	備註
土地及建物登記簿（含總登記簿、共有人連名簿、重造登記簿、重測前登記簿）	永久保存	
土地台帳	永久保存	
日據時期登記簿	永久保存	
舊登記簿	永久保存	
土地及建物第一次登記之收件簿、申請書及附件	十五年	
土地徵收囑託登記申請書及附件	十五年	
土地及建物登記收件簿、申請書及附件	十五年	
人工作業縮影單、異動檔清冊	一年	
登記簿縮影單、清冊	一年	

地籍資料項目	保存年限	備註
登記案件補正通知書	十五年	
登記案件駁回通知書	十五年	
登記收件清冊	五年	
權利書狀核發清冊	三年	另以光碟或微縮影片儲存（於電腦程式不穩定時，免予列印，暫以權利書狀用紙管理簿人工作業）。
權利書狀專用紙張管制清冊	三年	另以光碟或微縮影片儲存（於電腦程式不穩定時，免予列印，暫以權利書狀用紙管理簿人工作業）。
權利書狀用紙管理簿	十五年	
日據時期登記申請書	永久保存	
地籍卡	永久保存	
土地登記卡	永久保存	
歸戶卡	永久保存	
土地繳驗憑證申請書	永久保存	

地籍資料項目	保存年限	備註
地籍整理清冊	五年	得免列印，惟應產製地籍異動報表檔，於銷毀前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於唯讀光碟片後永久保存。
地籍整理清冊電子檔	永久保存	
土地、建物異動清冊	五年	銷燬前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於唯讀光碟片後永久保存。
地籍異動索引表	五年	得免列印，惟應產製地籍異動報表檔，於銷毀前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於唯讀光碟片後永久保存。
地籍異動通知書（登記）	一年	
土地、建物異動清冊電子檔	永久保存	
地籍異動索引表電子檔	永久保存	

地籍資料項目	保存年限	備註
每日異動資料備援檔	至少五代以上	
操作系統程式備援檔	五代	
應用系統程式備援檔	五代	
資料庫完整備援檔	五代	
收件檔	十五年	
補正駁回檔	十五年	
電子處理作業建檔資料更正簽辦單	三年	
銷燬簡冊	永久保存	
地籍謄本及閱覽申請書	一年	
謄本收件簿	一年	

地籍資料項目	保存年限	備註
地籍正副圖及藍晒底圖	永久保存	
土地複丈圖、冊	永久保存	
建物測量圖	永久保存	
建物測量成果圖	永久保存	
土地複丈、建物測量申請書及收件簿	十五年	申請建築基地分割及申請土地或建物第一次測量之申請書暨檢附之文件為永久保存。
地籍調查表	永久保存	
控制點成果圖冊及都市計畫樁成果圖冊	永久保存	
重測地籍調查表及各種清冊	久保存	

三、地價資料

地籍資料項目	保存年限	備註
地價冊	永久保存	得以微縮儲存或以掃描方式儲存於唯讀光碟片儲存
各年平均地權土地地價（現值）評議表、地價區段圖及地價評議圖	永久保存	
各年公告土地現值表	永久保存	得以光碟片儲存
各年公告地價表	永久保存	得以光碟片儲存
地價資料清冊（上線後第一次列印）	永久保存	得以光碟片儲存
買賣實例調查估價表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
區段地價估價報告表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
地價區段勘查紀錄表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
地價異動清冊（含索引）	十五年	得以光碟片儲存
土地分割（合併）地價改算通知書	三年	
宗地地價計算清冊	三年	得以光碟片儲存
計算組異動清冊	三年	

地籍資料項目	保存年限	備註
土地現值申報書副聯收文簿	三年	
土地現值申報書	三年	
公告土地現值區段地價表	一年	
重新規定地價公告地價區段地價表	一年	
地價申報書	保存最近一次資料	
土地稅總歸戶冊	保存最近一次資料	
（重新）規定地價有關簿冊	保存最近一次資料	
電子處理作業建檔資料內部更正簽辦單	十五年	得以光碟片儲存
宗地資料建檔輸入表	三年	
宗地資料異動（輸入）表	三年	
區段調整新舊區段地價資料對照輸入表	三年	
區段號與地對照清冊號	三年	
公告土地現值異動清冊	三年	

地籍資料項目	保存年限	備註
地籍異動通知書（地價）	一年	
地價謄本申請書	一年	含地價證明存根聯
地價謄本收件簿	一年	

四、地權資料

地籍資料項目	保存年限	備註
私有耕地放領清冊	永久保存	
私有耕地徵收清冊	永久保存	
私有耕地保留、免徵清冊	永久保存	
私有耕地複查表	永久保存	
公私有土地放領清冊	永久保存	
業主戶地調查表	永久保存	
附帶徵收放領清冊	永久保存	

地籍資料項目	保存年限	備註
國有森林用地解除後調查表	永久保存	
國有森林用地解除後調查圖	永久保存	
非都市土地使用編定清冊	永久保存	
非都市土地使用異動清冊	永久保存	
非都市土地使用分區圖	永久保存	
非都市土地使用編定圖	永久保存	
非都市土地使用調查圖（現況圖）	永久保存	
非都市土地使用調查卡	永久保存	
非都市土地使用各類統計表	永久保存	
使用分區及用地編定類別清冊	永久保存	
使用分區編定異動案件索引表	永久保存	
使用編定結果通知書	永久保存	

備註：各類資料應依其類別按年份及收件號順序編訂成冊後歸檔，並編造管理清冊。

桃園縣　地政事務所地籍資料調用單

☐ 登記：☐ 土地台帳 ☐ 日據登記簿 ☐ 土地建物登記簿 ☐ 登記申請書 ☐ _____
☐ 測量：☐ 地籍正副圖 ☐ _____
☐ 地價：_____ ☐地權：_____ ☐地用：_____

標示					收件年期字號
鄉鎮市	段	小段	地號	建號	

用途	登記審查、訂正圖籍、實地勘查、調閱參考

調用人				調用日期	備註
課長		承辦人		年　月　日	
				繳回日期	
				年　月　日	

調用資料繳還後本單由倉庫管理人員填註繳回日期並依序裝訂成冊，保存一年。

公務機關人員進入地籍資料庫登記簿

日期	服務單位	職稱	姓名	進出時間	閱覽原因	證明函日期及文號	閱覽地籍標示				備考
							鄉鎮市區	段	小段	建地號	

附表四　桃園縣　地政事務所登記簿清點表　年　月

鄉鎮市	段	小段	總登記各種簿冊			重測（劃）前登記簿		重造新登記簿		地籍整理清冊		地籍異動清冊（冊）
			土地登記總簿	建物標示簿	共有人名簿	土地登記簿	建物登記簿	土地登記簿	建物登記簿	土地（冊）	建物（冊）	
總計												

共　頁第　頁

主任：　秘書：　課長：　經辦：

附表五

桃園縣　地政事務所地籍圖冊清點表

年　月

市鎮鄉								
段								
段小								
尺例比								
地籍正圖（幅）	數幅圖							
	數點清							
地籍副圖（幅）	數幅圖							
	數點清							
藍晒底圖（幅）	數幅圖							
	數點清							
膠片圖（幅）	數幅圖							
	數點清							
地籍調查表（冊）	數幅圖							
	數點清							
土地複丈圖冊（圖冊、本）								
建物測量成果圖（冊）								
藍晒底圖 1/2500	數有原							
	數點清							
藍晒底圖 1/5000	數有原							
	數點清							
註備								

附表六

桃園縣　地政事務所地價區段圖、地價區段略圖管理簿

年度	鄉鎮市	段別	張數	圖幅號（略圖）	備註

附表七

桃園縣　地政事務所公告土地現值、地價表、評議表管理簿

年期	鄉鎮市	類別	冊別	段落	備註				

主任：　　課長：　　承辦人：

附表八

地政事務所　建物／土地／他項權利證明書　所有權狀　用紙管理簿

用紙號數		書狀字數			收件號	領用人員		備註
印製年度	號	土地	建物	他項		蓋章	日期	

附表九

桃園縣　地政事務所　年　月書狀清點統計表

書狀類別		
上年度結存張數、號數	張數	
	書狀起訖號數	
本年度結存張數、號數	張數	
	書狀起訖號數	
本月份核發張數、號數	張數	
	書狀起訖號數	
本月份作廢張數、號數	張數	
	書狀起訖號數	

附表十

桃園縣　地政事務所逾保管年限地籍資料銷毀清冊

資料名稱	收件年份	收件起迄字號	數量（冊）	備註

主任：　　課長：　　承辦人：

中華民國　　年　　月　　日

附註：一、如有檔案資料遺失或留供參考部分應於備註欄詳細註明。

附表十一

桃園縣　地政事務所地籍資料遺失清冊

資料名稱							
收件日期、文號							
資料內容							
土地、建物標示							
遺失原因							
備註							

主任：　　課長：　　承辦人：

中華民國　　年　　月　　日

附註：一、如屬申請書案件以收件順序填寫，「資料內容」依申請書填寫，「土地、建物標示」之土地僅填地段地號，建物亦僅填地段建號，並應逐筆（棟）填寫。

二、清冊一式二份，一份報縣政府，一份留置地政事務所列入移交。

三、每頁之間應加蓋騎縫章。

桃園縣政府公報　九十年第壹期

桃園縣政府九十年度
——模範母親暨模範婆婆代表選拔要點

中華民國九十年三月二十二日
九十府社行字第〇五四五七二號

一、目的：桃園縣政府（以下簡稱本府）為公正客觀辦理本縣模範母親、模範婆婆代表選拔及表揚，特訂定本要點。

二、選拔標準：

㈠模範母親評審項目：

1.親身教養子女並鼓勵配偶參與子女的教養責任，教導子女健全發展，其子女現有正當職業；或艱辛撫育身心障礙子女，使其奮鬥有成（佔二十分）。

2.鼓勵子女從事對國家社會發展具有貢獻之工作（佔二十分）。

3.敬業、合群、忠於職守，積極奉獻自我，負擔家計生活，確有貢獻者（佔二十分）。

4.關懷社會、捐錢出力、參與社會公益事業，確有貢獻足資楷模者（佔二十分）。

5.長期侍奉親長至孝、敦親睦鄰，素為鄰里推崇者（佔二十分）。

㈡模範婆婆評審項目：

1.其兒、媳現有正當職業並鼓勵兒、媳從事對國家社會發展具有貢獻之工作（佔二十分）。

2.敬業、合群、忠於職守，積極奉獻自我，確有貢獻者（佔二十分）。

3.關懷社會並鼓勵家人共同參與社會公益事業，確有貢獻足資楷模者（佔二十分）。

4.經常參與家庭活動，婆媳相處融洽，素為鄰里推崇者（佔二十分）。

5.數代同堂，與兒、媳同住，家庭氣氛和樂，子孫重倫理知禮儀（佔二十分）。

㈢各項選拔除依上列評審項目評分外，且須近五年內無不良素行紀錄者，並應為未曾當選為模範母親、模範婆婆代表並接受表揚者。

三、選拔單位及程序：

㈠模範母親

1.以本縣各鄉、鎮、市公所為選拔單位，以設籍於轄區內之本縣縣民為限。

2.以各村里辦公處及當地機關學校團體為推薦單位，每一單位推薦模範母親代表一人，推薦單位填具

推薦表（如附表一）送選拔單位參加選拔。

3.各鄉鎮市公所就推薦單位所推薦之人選組成評選委員會，選拔模範母親一人，市公所得增選一人，共計十七人。

(二)模範婆婆

1.以本府為選拔單位，就設籍於本縣之縣民選拔模範婆婆代表，原則上選拔十名。

2.以各鄉鎮市公所為推薦單位，每一單位推薦模範婆婆代表一至二人，推薦單位填具推薦表（如附表二）送府，由本府組成評選委員會複審。

四、表揚方式：經選拔出之模範母親、模範婆婆代表，由本府通知各當選人並副知各鄉鎮市公所，於本府辦理之母親節表揚大會中公開頒獎表揚。

五、經費：所需經費由本府社政業務社會服務相關經費項下支應。

六、本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

附表一

九十年度桃園縣（鄉、鎮、市）模範母親代表推薦表

姓名		出生日期		家庭狀況	稱謂	姓名	年齡	學歷	工作地點職稱
身分證字號		出生地							
浮貼身分證正反面影本一張、二吋相片兩張		職業							
		住址							
		電話							
		學歷							
經歷及小傳									
推薦理由及特殊貢獻									

推薦單位：

中華民國　九十　年　月　日

附註：本表由各村里辦公處、機關學校團體填寫並附身分證正反面影本一張、浮貼受推薦人二吋照片兩張後送當地鄉鎮市公所參加選拔。

附表二

九十年度桃園縣（鄉、鎮、市）模範婆婆代表推薦表

姓名		出生日期		身分證字號		出生地	
浮貼身分證正反面影本一張、二吋相片兩張		職業		住址		電話	學歷
家庭狀況	稱謂	姓名	年齡	學歷	工作地點	職稱	
經歷及小傳							
推薦理由及特殊貢獻							

推薦單位：

中華民國　九十　年　月　日

附註：本表由各鄉鎮市公所填寫並附身分證正反面影本一張、浮貼受推薦人二吋照片兩張後送本府參加選拔。

桃園縣政府公報　九十年第壹期

附表三

九十年度桃園縣模範母親代表選拔評分表

選拔單位：

姓　　名		出生日期	
職　　業		學　　歷	
經　　歷			
戶籍地址			
身分證字號		電　　話	

評審項目	分數
親身教養子女並鼓勵配偶參與子女的教養責任，教導子女健全發展，其子女現有正當職業；或艱辛撫育身心障礙子女，使其奮鬥有成（20 %）。	
鼓勵子女從事對國家社會發展具有貢獻之工作（20 %）。	
敬業、合群、忠於職守，積極奉獻自我，負擔家計生活，確有貢獻者（20 %）。	
關懷社會、捐錢出力、參與社會公益事業，確有貢獻足資楷模者（20 %）。	
長期侍奉親長至孝、敦親睦鄰，素為鄰里推崇者（20 %）。	
合　　計	
評審意見：	

機關長官　　單位主管　　填表人

桃園縣戶籍謄本申領須知

中華民國九十年　一　月十一日
九十府民戶字第〇七三六二號

一、桃園縣政府為便利民眾申領戶籍謄本及閱覽戶籍資料，特訂定本須知。

二、戶籍謄本之種類如下：

㈠以現行檔案保管之區別分：

1現行戶籍謄本：指設籍在該戶籍管轄區域內現住人口（含該戶內異動人口）之戶籍謄本。

2除戶戶籍謄本：即曾在該戶籍管轄區域內設有戶籍，因戶內人口住變或戶長遷出、住變、喪失國籍、死亡、死亡宣告或其他原因等註銷其戶籍之謄本。

3日據時期調查簿謄本：即日據時期設有戶籍者，其戶口調查簿頁之謄本。

㈡以申請交付之範圍分：

1全部謄本：即戶內全部現住及註銷戶籍人口之戶籍謄本。

2.部分謄本：即戶內部分現住或註銷戶籍人口之戶籍謄本。

三、申請戶籍謄本應依下列規定繳驗證明文件，並由申請人於申請書上簽名或蓋章：

㈠以當事人身分申領者，應繳驗當事人國民身分證或足資證明身分之文件。當事人尚未申領國民身分證者，由法定代理人申領，繳驗該法定代理人之國民身分證，或足資證明身分之文件。

㈡以利害關係人身分申領者，應繳驗下列證明文件：

1與當事人有契約或債務、債權之關係者，應繳驗足資證明其有契約，或有債務、債權關係之文件。

2與當事人同為公司行號股東或合夥人者，應繳驗足資證明有此關係之文件。

3與當事人為訴訟之對造人者，應繳驗足資證明有此關係之訴狀或文書。

4與當事人有血親、姻親或家長家屬之關係者，應繳驗足資證明有此關係之文件。

5其他確有權利義務關係者，應繳驗足資證明有此關係之文件。

四、委託他人申領戶籍謄本，得填妥委託書，由委託人簽名或蓋章委託他人代為申請，如受委託人已攜帶委託人國民身分證與印章，但未備委託書者，得不須另填委託書。受委託人應繳驗國民身分證或足資證明身分

之文件。

五、申領戶籍謄本，得以電話、傳真或電子郵件信箱為之；並約定於二日內至戶政事務所繳驗證明文件，繳納規費並簽名或蓋章領取戶籍謄本。

六、申領戶籍謄本，如因故未能親自前往戶政事務所時，得以信函說明申請人住址姓名及國民身分證統一編號、被申請者住址姓名及國民身分證統一編號、申請戶籍謄本之種類及份數、申請人通訊地址，並在署名處蓋章，以代申請書，並檢附申請人身分證或足資證明身分之文件正反面影本註明「與正本相符」字樣十二、戶籍登記申請書及附繳證件影本之核發，適用本須加蓋申請人印章，連同規費（小額匯票）及書妥收件人通訊地址姓名、貼足掛號郵資之信封、以掛號寄送戶政事務所以速件處理。但以利害關係人身分申領者，必須在信函中說明利害關係之具體事實並附送其證明文件或影本並註明「與正本相符」字樣加蓋申請人印章。

七、申請戶籍謄本，當事人有刑事處分記事者或有記載前配偶姓名者，得請求省略全戶動態記事或個人之全部或部份記事，並應在空白之記事欄加蓋或註記「記事省略」戳記，及在申請書備註欄註明「省略全戶動態記事」或「省略個人全部或部份記事」字樣。

八、國外人民得出具委任書委託國內親友申請戶籍謄本，其委任書應經駐外單位認證。

九、大陸地區人民申請戶籍謄本所提大陸地區製作之文件應經財團法人海峽交流基金會驗（查）證。

十、繳納規費：依內政部頒訂之「戶政規費一覽表」標準收費。

十一、申請閱覽戶籍資料應由當事人或利害關係人為之，其申請準用本須知規定辦理。

知規定辦理。

十三、民眾依規定可向任一戶政事務所申請代發現行及電腦連線後之除戶戶籍謄本。

十四、本須知如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。

桃園縣戶籍通報實施要點

中華民國九十年一月十一日
九十府民戶字第八七〇九號

一、桃園縣政府為規定本縣各鄉鎮市戶政事務所（以下簡稱戶政事務所）辦理戶籍通報作業，特訂定本要點。

二、戶政事務所於受理戶籍登記後，依下列規定辦理通報：

㈠應將戶籍登記案件申請書副本或戶籍資料影本一份，於二日內通報當地警察分駐（派出）所。

㈡按旬將死亡、死亡宣告申請書副本一份彙送當地國稅局及公所。

㈢按月將出生申請書副本及死亡證明書影本一份彙送當地衛生所。

㈣按月將具有原住民身分之變更、出生、死亡及遷出入申請書副本一份彙送當地公所。

㈤未電腦化前除籍人口，未在原戶籍地恢復戶籍，應通報原戶籍地戶政事務所。

三、戶政事務所接獲通報時，依下列規定辦理：

㈠以電腦列印他所對本所之通報案件申請書，依其序號執行外來戶籍通報處理。

㈡接獲他所人工通報或尚未接獲之電腦通報時，以系統查詢功能查明通報資料，再以電腦作業輸入新增序號後，執行外來戶籍通報

四、戶政事務所主管，應隨時抽查戶籍通報辦理情形，如發現錯漏者，應查明責任議處。

五、本要點如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。

桃園縣政府公報　九十年第壹期

桃園縣政府令

發文日期：中華民國九十年三月二十二日
發文字號：九十府法二字第〇五四九七七號

廢止「桃園縣政府組織規程」。

代理縣長　許應深

桃園縣社會救助調查辦法

中華民國九十年三月二十七日
九十府法一字第〇五八一六二號

第一條　桃園縣政府（以下簡稱本府）為調查低收入戶，以為辦理社會救助之依據，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱低收入戶，係指設籍本縣者，其家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未超過中央主管機關訂定之最低生活費用者。

第三條　本辦法所稱家庭總收入應計算人口之範圍如下：

一、直系血親。但子女已入贅或出嫁且無扶養能力可資證明者，得不計算。

二、同一戶籍或共同生活之旁系血親及負扶養義務之親屬。

三、綜合所得稅列入扶養親屬寬減額之納稅義務人。

第四條　低收入戶中有工作能力者係指十六歲以上，未滿六十五歲，無下列情形之一者：

一、大學校院博士班、空中大學及空中專科進修補習學校以外之在學學生。

二、身心障礙致不能工作者。

三、罹患嚴重傷、病需要三個月以上之治療或療養者。

四、照顧罹患嚴重傷、病需要三個月以上之治療或療養之共同生活或受扶養親屬，致不能工作者。

五、獨自扶養十二歲以下之血親卑親屬者。

六、婦女懷胎六個月以上至分娩後二個月內者。

七、子媳雙亡或子亡媳改嫁，獨自扶養十六歲以下之孫子女，無固定工作收入者。

八、其他情形特殊，確實無法工作者。

前項年齡起算日期應以調查常年十二月三十一日為準；第一款應檢具在學證明；第三款與第四款之受嚴重傷病者及第六款之懷胎或生產婦女應檢具公立醫療機構或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院診斷書。

全家人口有下列情形之一者，不計入全家人口之工作收入，亦不核算其最低生活費用：

一、應徵（召）入營服役者。

二、在學領有公費者。

三、入獄服刑、因案羈押或依法拘禁者。

四、失蹤六個月以上者。

前項情形，應提出證明文件。

第六條　本辦法所稱家庭總收入，係指全家人口之工作收入、資產之收益及其他收入之總額。

前項工作收入之計算，依據行政院勞工委員會訂定之各項職業收入計算標準核定之。但有工作能力而未就業工作者，在未就業前，以行政院核定之每人每月基本工資計算；利息所得推算本金之計算方式，以所得年度台灣銀行公告一年期定期存款利率計算。

第七條　低收入戶家庭總收入以外之財產總額超過中央主管機關公告之當年度一定金額者，不予扶助，一定金額包括：

一、動產：全家人口之現金（含存款本息）、有價證券（按初（調）查當月之交易價格計算）及投資合計金額。

二、不動產：全家人口之土地（以公告現值計算）及房屋（以評定標準價格計算）合計金額。

第八條　鄉、鎮、市公所應於每年十月至十一月辦理社會救助調查並完成初審工作。

前項調查工作，本府就鄉、鎮、市公所初審核定案件於十二月三十一日前完成複查，必要時並得隨時抽查，並於每年調查前召集有關單位舉行工作會報。

第九條　鄉、鎮、市公所應於辦理社會救助調查工作開始前十五日，將調查及申請期間在村里辦公處所門前公告。並由村里鄰長通知轄區內符合於第二條規定者提出申請，不能自行申請者，村里鄰長及村里幹事應主動協助辦理。

第十條　社會救助調查對象，除符合第十五條規定者外；應在規定期間內檢具下列相關證件，並向當地鄉、鎮、市公所提出申請者為限：

一、最近三個月內之全戶戶籍謄本（必要時請附相關之戶籍謄本）。

二、全戶之財產、稅賦證明。

三、高中（含）以上在學學生證明書或學生證影本。

四、身心障礙、重傷、病或心神喪失者之身心障礙手冊、公立醫療機構或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院診斷書。

五、在營服役者之服役證明。
六、入獄服刑、因案羈押或依法拘禁之在監服刑證明。
七、失蹤人口報案滿六個月以上之警政機關證明文件（如失蹤多年應有最近之協尋紀錄）。
八、最近遷入本縣或住址異動者之遷入（異動）證明文件。
前全戶戶籍謄本及相關證明文件。
九、其他相關證明文件。

第十一條　鄉、鎮、市公所受理之申請案件應交由村里幹事會同村里鄰長按戶實地調查，並填具社會救助調查表。
前項調查，申請人應主動據實告知各項所得、收益及財產。

第十二條　鄉、鎮、市公所應依中央主管機關訂定低收入戶等級審定後依順序繕具社會救助調查名冊，報本府核定，並將結果通知村里辦公處及各申請人。

第十三條　鄉、鎮、市公所應將低收入戶之戶數及人數，編製統計表，於每年一月十五日前報本府備查。

第十四條　低收入戶境況改善，經本人之申請或鄉、鎮、市公所主動派員調查或經他人之檢舉，調查屬實後，應予變更列冊登記。

第十五條　社會救助調查工作結束後，因境況變動或遺漏申請為低收入戶，鄉、鎮、市公所應予受理，並依第十一條至第十三條之規定辦理。

第十六條　低收入戶在本縣居住處所遷移時，應向遷出地鄉、鎮、市公所取具低收入戶證明，並向遷入地之鄉、鎮、市公所申請登記，必要時遷入地之鄉、鎮、市公所得再予調查。

第十七條　申請人隱匿財產或收益為虛偽申報，取得低收入戶身份，經查明不符合第十二條規定情形者，註銷低收入戶登記，停止扶助，並追回已領之救助款物。涉有刑事責任者，移送司法機關辦理。

第十八條　社會救助調查工作人員徇情舞弊，經查明屬實者，應予議處，涉有刑事責任者，並應移送司法機關辦理。

第十九條　本辦法相關之審核作業規定及書表格式由本府另訂之。

第二十條　本辦法自發布日施行。

桃園縣政府對所屬鄉（鎮、市）公所補助辦法

中華民國 九十 年 三 月 二十九 日
九十府法一字第〇六〇一二七號令發布

第一條　本辦法依財政收支劃分法第三十一條及地方制度法第六十九條第三項規定訂定之。

第二條　桃園縣政府（以下簡稱本府）為謀全縣之經濟平衡發展，得視鄉（鎮、市）公所財政收支狀況，由縣庫就下列事項酌予補助：

一、計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

二、跨越鄉（鎮、市）或二以上鄉（鎮、市）之建設計畫。

三、具有示範性作用之重大建設計畫。

四、因應本府重大政策或建設，需由鄉（鎮、市）配合辦理之事項。

五、對貧瘠或原住民鄉（鎮），應依據其實際需要增加補助。

第三條　本府對鄉（鎮、市）公所之各項補助，均不含土地取得費用。本府為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項及地方制度法第七十一條第二項所規定之事項，得就鄉（鎮、市）施政計畫之執行效能、年度預算編製或執行情形及相關開源節流績效等進行考核，並得依考核結果增加或減少當年度或以後年度之補助款；考核規定，由本府相關主管機關、單位（以下簡稱主管機關）訂之。

第四條　本府為瞭解所屬鄉（鎮、市）之財政狀況及補助經費支用情形，得請鄉（鎮、市）公所提供相關經費支用及預、決算資料，鄉（鎮、市）公所不得拒絕；其不予提供時，本府得減少當年度或以後年度之補助款。

第五條　鄉（鎮、市）公所辦理下列事項具有顯著績效時，本府得調增對鄉（鎮、市）計畫型補助事項之補助額度：

一、努力開闢自有財源，致統籌分配稅款與補助款以外之收入占歲入之自主財源比率有明顯提升。

二、獎勵民間參與公共建設。

三、配合政府整體經濟建設發展。

四、以往年度補助款執行情形。

第六條　鄉（鎮、市）公所有下列情形之一，本府應視實際情形酌予減列或減撥補助款：

一、年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。

二、有依法得徵收之財源而不徵收者。

三、超出中央或縣之社會福利政策，自訂社會福利支出項目，增加地方財政負擔者。

第七條　鄉（鎮、市）公所有下列情形之一，本府得自以後年度對各該公所補助款中予以扣減部分補助款抵充：

一、未依財政收支劃分法第三十七條第二項、第三項及相關法律規定負擔應負擔之經費者。

二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付第十條被代行處理應負擔之費用者。

第八條　鄉（鎮、市）公所有本辦法第五條、第六條、第七條所列情形者，由本府各主管機關提報本府核定後辦理之。

第九條　依本辦法所編列本府酌予補助之事項，應由本府各主管機關就補助對象、補助比率及處理程序訂定處理原則，提報本府核定後辦理之。前項各級政府經費負擔（補助）比率之原則為：

一、經費項目經中央訂有各級政府經費負擔比率者，從其規定。

二、計畫型補助事項經費項目按縣、鄉（鎮、市）各二分之一比率負擔。

三、特殊情形之經費負擔（補助）比率，應專案提報本府核定。

本府各主管機關對鄉（鎮、市）請求本府補助事項，應按計畫性質，訂定明確及客觀之審核標準，其審查過程並應透明、公開，且應依「各縣市總預算編製要點」規定程序辦理，並提經本府年度計畫及預算審核會議決定或專案核定。

依本辦法編列之補助款，應納入本縣各主管機關預算內；各主管機關應考量預期效益、執行能力及財源負擔等情形，於補助額度確定後，即先估列對鄉（鎮、市）公所分配金額，並通知各受補助之鄉（鎮、市）公所相對列入其鄉（鎮、市）

預算。鄉（鎮、市）公所編列補助收入時，應註明編列依據。

前項補助款，鄉（鎮、市）公所應相對編足配合款，並不得將補助款移作他用；違者，本府得停編其以後年度之補助預算。鄉（鎮、市）公所對於未及事先列入鄉（鎮、市）預算之本府補助款，如為因應天然災害或重大緊急事項，得先行墊付執行，再於事後補編預算。

第十一條　本府對鄉（鎮、市）公所補助款之撥付及執行，除應依各年度縣市各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，並應依下列原則處理：

一、經列入各主管機關預算項下之補助款，各機關應依計畫實際經費需求或發包金額及執行進度核實撥款，並於撥款時通知鄉（鎮、市）公所。

二、由各主管機關補助鄉（鎮、市）之各項計畫經費，執行結果如有賸餘，其賸餘款應全數繳回縣庫。

三、鄉（鎮、市）公所於辦理各主管機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分，應由各該鄉（鎮、市）公所自行負擔。

第十二條　本府各主管機關列有對鄉（鎮、市）公所補助款者，應按補助計畫性質，訂定預算執行管考規定，並切實督導補助計畫及預算之執行，作為未來補助款核定之參據。

第十三條　本府各主管機關辦理對鄉（鎮、市）公所之補助事項，應就補助計畫進度、成果及經費支用情形，於每月終了後十日內查填本縣對所屬鄉鎮市補助明細表送本府主計室彙辦，受補助鄉（鎮、市）公所亦應相對配合。

第十四條　本辦法施行前，各主管機關對鄉（鎮、市）公所之補助事項，除報經本府核定有案，仍依原核定案辦理外，其餘應依本辦法之規定辦理；凡非屬本辦法規定得予補助事項範圍者，各主管機關均不得再行編列。

第十五條　鄉（鎮、市）公所附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本辦法之規定。

第十六條　本辦法自中華民國九十年一月一日施行。