國立雲林科技大學總務處保管組標準作業流程

項別	土地管理	目別	土地徵收	編號	AGM-01-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	處理時程	注意事項	使用書表
保管組	1. 土地徵收			
保管組 土地所有權人	2. 進行協調收購	3~6 個月	2.徵收計劃確定前應先經過協定手續，聽取土地所有權人及利害關係人之意見。	a. 徵收土地計畫書 b. 徵收土地清冊
保管組	3. 備齊土地徵收計劃書、圖等文件		3.1 計劃書一式四份，附件應含土地清冊、登記謄本、有無妨礙都市計劃證明書、土地使用計劃書（圖）、原土地所有權人同意書。	c. 徵收土地有無妨礙都市計劃證明書 d. 徵收土地登記謄本 e. 徵收土地地籍圖謄本
會計室 保管組	4. 編列概算需求表			
保管組	5. 陳核（否→回3）		3.2 保管組應先向地政機關查明該筆土地有無設定登記或其他糾紛。	f. 徵收土地使用計劃書（圖）
	是		3.3 向縣政府工務單位核對與都市計畫有無牴觸。	g. 徵收之具體經費來源文件或預算編列證明
保管組	6. 報教育部核備			
保管組	7. 接獲教育部同意函			
保管組	8. 辦理土地取得作業	3~6 個月	9.鑑界完應於該筆土地四周樹立界標。	
保管組	9. 申請鑑界			
保管組	10. 辦理土地移轉產權變更登記		10.應攜帶原所有人印鑑證明書、完稅證明書。（應於買賣交割之前取齊）	h. 土地測量申請書。 i. 土地登記申請書。
保管組	11. 領取土地所有權狀			
	12. 結束			

法令依據	1.事務管理手冊 2.土地法 3.都市計劃法 4.山坡地保育利用條例
準時結案 再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）