

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	土地撥用	編號	AGM-01-02	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	<p>1. 土地撥用</p>						
保管組 原土地管理機關	<p>2. 與該土地管理機關先行協議，並取得同意書</p>			2 個月	2.撥用計劃確定前應先經過協定手續。		
保管組 會計室	<p>3. 編列預算需求表、備齊「土地撥用計劃書」各項圖說等文件</p>			1 個月	3.1 土地徵收計劃書一式四份。 3.2 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)、原土地管理機關同意書。	a. 撥用土地計畫書 b. 撥用土地清冊 c. 撥用土地有無妨礙都市計劃證明書 d. 撥用土地登記謄本 e. 撥用土地地籍圖謄本 f. 撥用土地使用計劃書(圖) g. 有償撥用之具體經費來源文件或預算編列證明	
保管組	<p>4. 陳核</p> <p>否</p> <p>是</p>			3 天			
保管組	<p>5. 陳報教育部轉國有財產局申請核准撥用</p>			14 天		h. 設校計畫書	
保管組	<p>6. 教育部來函核准撥用</p>			3 天		i. 土地測量申請書。 j. 土地登記申請書。	
保管組	<p>7. 辦理土地使用變更編定</p>			1 個月			
保管組	<p>8. 辦理土地移轉產權變更登記</p>			1 個月			
保管組	<p>9. 領取土地所有權狀</p>			2 小時			
	<p>10. 結束</p>						
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 5.國有不動產撥用要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長(分機：2451)						