

收文	日期	年	月	日
	字號	字第		號

地政士專業訓練認可申請書

受理機關：內政部

(1) 申請機關 (構)、學校、團體	名稱																				
	代表人姓名								性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女											
	國民身分證 統一編號																	出生日期	年 月 日		
	通訊地址																				
	連 絡 人	姓名																			
		電話							行動電話												
電子郵件 信箱								傳真													

(2) 附繳文件	1. <input type="checkbox"/> 申請書 _____ 份 2. <input type="checkbox"/> 法人資格證明文件或人民團體立案證書影本 _____ 份 3. <input type="checkbox"/> 組織章程及代表人身分證明文件影本 _____ 份 4. <input type="checkbox"/> 專業訓練實施計畫： <input type="checkbox"/> 辦理專業訓練之課程計畫及時數 <input type="checkbox"/> 辦理專業訓練人員名冊及工作分配表 <input type="checkbox"/> 聘請之師資人員名冊、學歷、經歷、服務年資及授課同意書 <input type="checkbox"/> 教學場地及設備內容 5. <input type="checkbox"/> 公、私立學校設有地政或不動產相關系(所)、科之證明文件 _____ 份 6. <input type="checkbox"/> 認可費新臺幣 1 仟元郵政匯票 1 張 (受款機關：內政部)
-------------	---

(3) 申請人所填資料及附繳文件均為真實，如有不實願負法律責任，特此聲明。

機關(構)學校印信或團體圖記

代表人簽名章

中華民國 年 月 日

裝 訂 線

地政士專業訓練證明書

字第 號

姓名： 性別：
出生日期：民國 年 月 日
國民身分證統一編號：
依據：地政士專業訓練機關（構）學校團體認可辦法第9條第1項規定
訓練期間：中華民國 年 月 日至
年 月 日止

訓練科目	時數	適用本辦法第7條	訓練科目	時數	適用本辦法第7條
	小時	第 款		小時	第 款
	小時	第 款		小時	第 款
	小時	第 款		小時	第 款
	小時	第 款		小時	第 款

機關（構）、學校或團體全銜及代表人簽名章

機關（構）學校
印信或團體圖記

中華民國

年

月

日

印製編號：

○○辦理地政士專業訓練實施計畫書（參考格式）

一、依據：地政士法第 8 條及地政士專業訓練機關(構)學校團體認可辦法（以下簡稱本辦法）。

二、目的：為增進地政士專業知識，提昇地政士服務品質，並利開業執照有效期限屆滿時換照之需。

三、訓練對象：凡領有地政士證書或土地登記專業代理人證書者。

四、課程計畫及時數：

（一）課程、時數及講師：依本辦法第 7 條規定，本計畫課程、時數及講師如下：

編號	課程	內容	講師姓名	時數
1	民法、土地法規及相關稅法			
2	土地登記法規及實務			
3	不動產使用限制相關法規及實務			
4	其他與不動產相關之課程			
合 計				

備註：每位師資人員每班不得講授超過二門課程。

（二）訓練期間：於本計畫認可後 3 年期限內，視實際需要辦理訓練。

五、辦理專業訓練人員名冊及工作分配(用表列方式)：組成教學工作小組，辦理教學督導及輔導等相關事宜、學員名冊、出席紀錄、師資名冊等資料保存建檔、證明書印製與核發、經費收支及一般行政事項(如附件 1)。

六、師資人員名冊及授課同意書：本項師資應具有與講授課程相關之大專校院講師以上之資格或公、私立大專校院畢業且從事與講授課程相關業務五年以上經驗之專業人員。每位師資人員每班不得講授超過二門課程。

（一）師資人員名冊(如附件 2)。(注意該名冊內容包含：姓名、學歷、經歷、服務年資等基本資料。)

（二）授課同意書(如附件 3)：(注意該同意書內容應包含：姓名、國民身分證統一編號、住址、電話，並由本人簽章及註明日期)。

- 七、**教學場地及設備內容**：含地點、地址及其設備內容（例如空調、照明、白板、擴音設備、課桌椅、投影機等）。
- 八、**學費及參訓人數**：學費每小時不得超過新臺幣 2 百元，每班參訓人數不得超過 60 人。
- 九、**結訓證明**：受訓完成後，由辦理專業訓練單位發給「地政士專業訓練證明書」。但遲到、早退超過 10 分鐘者，該節時數不予計入。
- 十、**本計畫經中央主管機關認可後實施，修正時亦同。**

附件 1：

000000 辦理地政士專業訓練（參考格式）

工作人員名冊及工作分配表

序號	工作項目	執行人員	備註
1	組成教學工作小組		
2	辦理教學督導及輔導等相關事宜		
3	學員名冊資料保存 建檔		
4	出席紀錄		
5	師資名冊資料保存 建檔		
6	證明書印製與核發		
7	一般行政事項		
8	經費收支		

附件： ○○○○○○訓練單位名稱

地政士專業訓練班簽到(退)簿

期別：

課程名稱：○○○○○○○○○○(換證專業訓練加註課程內容)

授課時間： 年 月 日 時 分 至 時 分

教學場地：○○○○○ 地址：○○○○○○○○○○○○○○

授課講師：○○○ 簽名處 督課及簽到退管理員：○○○ 簽名處

編號	姓名	上課簽到	下課簽退	備註
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				

備註：請勿代理他人簽到退，並註明簽到退時間，不得提早簽到退，遲到、早退超過 10 分鐘者，該節時數應不予計入，並請督課及簽到退管理員加蓋「缺課」章。

授 課 同 意 書

本人同意應邀至 貴○舉辦之「地政士專業訓練」擔任講師。

此 致

(單位名稱)

同意人：(簽名或蓋章可擇一)

身分證統一編號：

住 址：

聯 絡 電 話：

中華民國 年 月 日