

# 南投縣各地政機關單位測量助理管理要點

1. 中華民國97年9月4日府地測字第09701696500函訂頒
2. 中華民國114年3月13日南投縣政府府地測字第1140063236函修正全文12點，並自即日生效

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為提昇南投縣（以下簡稱本縣）各地政機關（單位）測量助理素質，增進工作效率，確保測量成果精度及健全人員管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各地政機關（單位）係指本府地政處及本縣各地政事務所。
- 三、測量助理之僱用、解僱、督導、考核、獎懲等管理事項，由僱用機關之業務單位主辦；待遇、福利、退職、資遣、撫卹等事項，由事務單位主辦；編制員額及經費，由業務單位會同人事、財政、主計單位辦理。
- 四、各地政機關（單位）測量助理名額，應依本府核定之配置名額予以配置。
- 五、新僱用之測量助理，應具備下列條件：
  - （一）品行端正、無不良紀錄及嗜好者。
  - （二）高中（職）以上學校畢業者。
  - （三）體能狀態足以負擔測量外業工作者。新僱測量助理之遴用，應公開甄選並經三個月試用，試用

期間應指定實務經驗豐富之測量員予以訓練，期滿經僱用機關主管考核合格者，予以僱用。曾在其他機關充任測量助理，非因過失而離職，持有證明文件者，得免予試用。

六、符合下列各項條件之一者，得予優先遴用：

（一）政府舉辦、認可之地籍測量專業訓練結業，並取得證書。

（二）測量、空間資訊、土木及建築相關科系畢業。

（三）職業訓練機關測量類丙級（含）以上技術士檢定考試及格。

（四）在各地政機關（單位）實際從事（協助）測量工作，具有實務經驗一年以上。

七、測量助理應協助各該測量組辦理內外業工作、櫃台業務及主管交辦事項。由直屬（單位）主管辦理測量助理之平時考核，平時考核資料由機關（單位）自行留存，並作為測量助理年終考核之依據。

八、測量助理之工作職責如下：

（一）測量內業：土地複丈、建物測量申請案件收件、歸檔、定期通知書繕寫寄發，地籍調查表、土地複丈圖、建物測量成果圖之整理歸檔、地段圖、地籍圖

謄本繪製、建物測量成果圖影印、地籍公告圖註記、測量儀器之管理、表冊之抄錄、繕寫、統計。協助土地複丈圖、連絡圖、建物測量圖、成果圖之繪製、副圖、膠片圖、地籍藍晒圖之訂正、圖根點、界址點坐標、土地、建物面積第一次計算、電腦文書處理及測量組組長臨時交辦之測量內業事務性工作事項。

(二) 測量外業：實地測量作業之儀器搬運、整置、操作，豎立稜鏡或標桿，選點、佈標、協助申請人（含代理人）埋設界標，記簿及協助辦理地籍調查，對講機攜帶通話及其他配合測量外業事務性工作事項。

(三) 地籍圖重測及圖解數化地籍圖整合建置等政策性業務：協助辦理地籍調查、實地測量、協助指界及其他配合政策性業務內外業事務性工作事項。

(四) 各級主管及各該測量組組長交辦之事項。

九、各級主管平時應注意測量助理之工作，生活情況，隨時辦理獎懲，以激勵工作情緒，其應行獎懲種類由主管機關視情節輕重，自行核定之。

十、測量助理不接受指揮，違背職務或因其他過失，情節重大者，得依規定予以解僱並報請上級主管機關備查。

十一、各地政機關（單位）編制內測量助理，應依規定參加政府舉辦地籍測量教育訓練，並由所屬單位配合業務需要加強其在職訓練。

十二、本府得視各地政機關（單位）之業務情況，統籌互調轄內各地政機關（單位）之測量助理支援辦理，工作完成後歸建。