

## 《各樓層面積計算表》電子檔制作指引

申請者遞交《各樓層面積計算表》文本，須連同載有該計算表電子檔的光碟密封後交予土地工務局(下稱本局)。

### 相關規範

文件電子檔為 Excel 檔案格式 (Microsoft Office 2010 或之前版本)。

### 遞交資料的注意事項

完成填寫後，遞交的資料應包括以下項目：

1. 利用《各樓層面積計算表》電子檔列印出來的文本，文本上必須由負責填表之編制計劃人員及申請人核對及簽名；
2. 一張電腦光碟燒錄片(CD-R/DVD-R)，碟內應已燒錄了完成製作的 Excel 檔案，並且電腦光碟表面須貼上指定標籤。該電腦光碟燒錄片必須已作處理，不能再燒錄進其他資料。燒錄片標籤上須有以下內容：
  - (1) 工程地點及土地工務局的案卷編號 (若有)；
  - (2) Excel 檔案名稱\*、檔案日期及存放路徑；
  - (3) 申請人的簽名及公司蓋印。

\* 檔案名稱：須遵守下列格式說明。

### 電子檔名稱格式說明

(---案卷編號資料---)+(T-ABC)+(---版本---).xls

註：當屬首次遞交及沒有案卷編號時，則可刪除(---案卷編號---)部份。

例子(1)：

案卷編號：234/CT/2010/L，第二次遞交各樓層面積計算表

檔案名稱即為 **234CT2010LT-ABC02.xls**

說明：

(固定內容)

234CT2010L T-ABC 02 .xls

案卷編號                      版本

例子(2)：

案卷編號：567.1/CT/2010/L，第三次遞交各樓層面積計算表

檔案名稱即為 **567-1CT2010LT-ABC03.xls**

例子(3)：

案卷編號：未有，第一次遞交各樓層面積計算表

檔案名稱即為 **T-ABC01.xls**