

彰化縣彰化地政事務所 115 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 139,934 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 94,100 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 70 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）

- 1、一般土地及建物登記案件依法令規定處理，並比規定期限平均縮短 1 日以上。
- 2、各類謄本隨到隨辦隨發。
- 3、辦理逾期未辦理繼承登記土地建物列冊管理及輔導辦理繼承登記。
- 4、辦理社區服務，宣導地政法令政策及提升機關親和形象。
- 5、落實專業分工作業，達到正確迅速隨到隨辦之目標。
- 6、加強服務台功能，提供各類諮詢及走動式服務，並招募志工加強服務陣容。
- 7、提升網頁功能，提供各類案件辦理進度查詢、即時顯示最新地籍資料、試算服務及申請表單之下載等服務。
- 8、推動地籍異動即時通，確保民眾財產安全。

(二) 提升地籍測量作業精度及效能（業務成果）

- 1、土地複丈及建物測量案件依規定期限 15 日內辦理完畢。
- 2、提升測量精度，並利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀辦理測量工作，減少再鑑界案。
- 3、加強界樁埋設，杜絕經界糾紛。
- 4、辦理「圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形圖套疊工作」，減去分幅接圖誤差並縮短土地複丈外業時間，提高測量精度。
- 5、賡續辦理地籍誤繆區地籍圖重測計畫，採用數值法辦理重測，提高土地複丈成果公信力及作業效率，增進地籍資料之管理，有效提升為民服務品質。

(三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）

- 1、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，編造公告土地現值作業，並於每年 1 月 1 日公告。
- 2、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，辦理重新規定地價作業，並於 113 年 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次（115 年 1 月 1 日公告、117 年 1 月 1 日公告…）。
- 3、辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查，並抽查申報案件及公開揭露成交及銷售資訊。
- 4、積極配合各需地機關作業計畫辦理用地徵收市價查估作業。

(四) 加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作（業務成果）

- 1、積極辦理非都市土地使用編定及異動管理業務。
- 2、即時配合縣府辦理土地徵收、三七五租約、公地撥用、變更編定等工作。

(五) 改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能（業務成果）

- 1、購置及汰換各項辦(洽)公環境設備及器具，增進業務處理效率及民眾洽公的舒適感。
- 2、持續改善「謄本及收件櫃台」、「服務台」及辦公空間有效利用等相關硬體設施，提供民眾方便的洽公環境及安心場所。

(六) 落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率（行政效率）

- 1、推動電子化會議，提升行政效率。
- (七) 推動為民服務工作，辦理服務滿意調查，提升為民服務品質（服務效能）
 - 1、辦理服務滿意度問卷調查，分析各項服務措施滿意度，並針對建議事項確實改進，以提升服務品質。
 - 2、辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
- (八) 辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力（組織學習）
 - 1、針對地政業務及法令定期辦理專業研修測試及教育訓練，提升同仁專業素養及能力。

二、共同性目標

- (一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							115年
1	健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）	1	一般登記案件處理時間比規定期限平均縮短1日以上	1	統計數據	規定完成平均天數（各案件規定完成之總天數÷總案件數）－實際完成平均天數（各案件實際完成之總天數÷總案件數）≥1。（100%）0.99~0.85。（90%）0.84~0.65。（80%）0.64~0.35。（70%）0.34~0.15。（60%）	100%
		2	各類謄本隨到隨辦隨發	1	統計數據	1.受理謄本申請書後於30分鐘內發給。（30%）2.受理謄本申請書後於20分鐘內發給。（50%）3.受理謄本申請書後於10分鐘內發給。（80%）4.受理謄本申請書後於5分鐘內發給。（100%）	80%
		3	辦理社區服務	1	統計數據	辦理場次	12次

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							115年
2	提升地籍測量作業精度及效能 (業務成果)	1	再鑑界案件與原鑑界結果相符	1	統計數據	再鑑界不符案件(年度之總件數)÷鑑界案件(年度之總件數)≤0.2%。 (100%) 0.21%~0.3%。 (90%) 0.31%~0.4%。(80%) 0.41%~0.5%。(70%) 0.51%~0.6%。(60%)	100%
		2	人民申請之複丈案件依規定於15日內達成	1	統計數據	依限於15日內完成件數÷總件數x100%	30%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公(業務成果)	1	編造公告土地現值表及辦理地價指數	1	進度控管	1.蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段。(50%) 2.辦理地價指數，提供都市土地價格。(60%) 3.估計區段地價並填具區段地價估價報告表及審核區段地價。(70%) 4.說明會。(80%) 5.評議。(90%) 6.公告。(100%)	90%
4	加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作(業務成果)	1	縣府函轉囑託登記之案件於3日內移第一課辦理登記	1	統計數據	3日內移送登記。(100%) 4日內移送登記。(80%) 5日內移送登記。(70%) 6日內移送登記。(60%)	100%
5	改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能(業務成果)	1	年度預算執行率	1	統計數據	年度執行率90%以上	90%
6	落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率(行政效率)	1	推動電子化會議	1	統計數據	電子化會議比率達40% (電子化會議比率=電子化會議場次÷所有會議場次x100%)	80%
7	推動為民服務工作，辦理服務滿	1	辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	85%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							115年
	意調查，提升為民服務品質（服務效能）	2	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80分
8		辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力（組織學習）	1	辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數
	2		辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	10次

註：

評估體制之數字代號意義如下：

1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
3. 指實際評估作業係透過第三者方式（如由專家學者）進行。
4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
5. 其它。

參、年度共同性指標

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							115年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併、因應新興業務及配合政府政策指引增置員額之情事不列入成長率計算）	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							115年
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		2	約聘僱核定職等變化率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額涉提高職等人數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（配合中央政府政策調整薪資之情事不列入成長率計算）	0%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時） 2. 環境教育（4 小時） 3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

肆、彰化縣彰化地政事務所年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
一、地政業務- 地政管理	(一)辦理土地及建物之登記與管理工作	1、專業功能櫃檯，收件、謄本等業務，採專業分工，提供民眾臨櫃不轉檯之優質服務。 2、設置簡易（含跨所）案件單一窗口，提供免填登記申請書服務，落實「一處收件，全程服務」之優質服務。 3、辦理人民申請登記案件之審核、登記、校對及核發權利書狀工作。 4、依「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。 5、同縣跨所登記案件：登記原因包括簡易案件（含跨所）、拍賣、抵押權之設定、內容變更或讓與登記（不限權利人為金融機構）、預告及塗銷預告登記、繼承登記（不動產標的需有一筆以上在受理所）。 6、跨直轄市、縣（市）收辦土地登記案件，自 109 年 7 月 1 日起受理拍賣、抵押權設定等 10 項登記案件。 7、提供代收代寄登記案件至全國各地政事務所。 8、為簡政便民，配合政府推動登記「線上聲明」政策，民眾不必再親自到地政事務所核對身分或申請印鑑證明，節省民眾時間與金錢。 9、配合政府推動數位櫃檯，完成「全國繳費網」帳號登錄，以落實「網路申辦案件」、「線上聲明登錄」、「線上支付規費」、「台灣 Pay」等多元繳費措施。	中央:0 縣府:15,242 其他:0 合計:15,242	
	(二)辦理各類謄本之核發工作	設置謄本單一窗口，辦理各類謄本之核發工作，落實「一處收件，全程服務」之優質服務。		
	(三)依據「土地法」第 73 條之 1 規定，辦理逾期未辦繼承登記土地及建物列冊管理	1、為催促逾期未辦繼承登記土地及建物之繼承人儘速依限辦理登記，將在轄內各鄉鎮市公所公告周知，並通知當事人依限辦理。 2、逾期未辦繼承登記土地及建物之繼承人，如未於上開期限辦理者，將依規定陳報縣府予以列冊管理。		
	(四)依據「地	1、提供縣府日據時期會社或組合名義登		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	記者及登記名義人之姓名、名稱或住址記載不全或不符者的標售資料。 2、清查統一編號欄為流水號的自然人，並通知所有權人釐正地籍資料。		
	(五)賡續推動地政資訊及其後續管理計畫	1、繼續推動地籍資料電子處理土地登記、複丈、地價、地用整合系統應用及軟硬體維護。 2、電腦主機系統、資料庫、資通安全系統及周邊設備軟、硬體維護等。 3、機房不斷電系統電池更換及維護。 4、購置電腦主機、網路，建立地政資源共享平台。 5、為提升公務品質，定期汰舊更新個人電腦。 6、配合前瞻基礎建設-數位建設計畫並因應資料向上集中的時代趨勢，配合彰化縣 9 個地政機房共構整併為 1 個資料中心與 1 個備援中心。		
	(六)地籍資料及倉庫之管理工作	1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。 2、定期盤點各類登記簿冊。 3、地籍資料之調閱，依規定管制。 4、登記申請書及附件，依規定裝訂及存檔保管；已屆保存期限者，依規定銷毀。		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	印製各類地政法令宣導資料，不定期辦理社區便民服務及法令宣導工作，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、由資深人員擔任服務台工作，負責地政法令之諮詢，並協助民眾辦理或瞭解各類登記及測量案件之申請，提供民眾多元服務。 2、製作各類登記申請範例，供民眾參考，並提供高齡者放大版本友善服務。 3、免費提供各類登記申請書及登記清冊。 4、降低謄本申請紙本用量，減少民眾書寫謄本申請書負擔，推行「雙向櫃檯」電子簽名服務。 5、增設數位電子看板服務，加強動態宣導地政業務，並強化仁愛友善專區功		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		能，透過網路連線即時顯示地政宣導影片，並透過互動式介面，提供民眾查詢案件辦理情形及其他資訊查詢服務。 6、運用社會資源，招募志工加入服務陣容。		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、不動產成交實價登錄、土地徵收市價查估等業務、重新規定地價(每2年1次)、地價基準地選定及查估業務	1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值、重新規定地價及提供地價指數計算資料及地價動態之參考，亦配合辦理土地分割、合併或共有物分割地價改算。 2、受理不動產實際成交价格與資訊申報登錄，並抽查申報案件及公開揭露成交資訊。 3、公共工程用地經需地機關協議價購不成之土地，依規定調查實例繪製圖籍，並依據需地機關所送宗地個別因素清冊，估計各宗預定徵收土地之市價。 4、重新規定地價是指規定地價以後再次舉辦之規定地價。現行法律規定，規定地價以後每2年重新規定地價一次，但必要時可以延長重新規定地價的期間。 5、地政事務所選定基準地，並估計其價格日期正常價格之土地。	中央:0 縣府:606 其他:0 合計:606	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	1、受理人民申請及軍、公、司法、檢察機關囑託之土地複丈及建物測量案件。 2、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 3、辦理圖庫管理、圖庫資訊化作業各項事宜。 4、辦理圖簿清理及校對工作。 5、辦理地籍測量圖根點新補建作業。	中央:0 縣府:2,436 其他:0 合計:2,436	
四、地政業務-地權及地用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	1、依「區域計畫法」、「非都市土地使用管制規則」及「製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知」等相關法令，辦理非都市土地使用編定之變更、更正、補辦、註銷及異動通知等業務。 2、依「區域計畫法」第15條之1及「非都市土地使用分區調整作業要點」配合辦理非都市土地使用分區調整業	中央:0 縣府:193 其他:0 合計:193	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		務。 3、依「農業部山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合山坡地暫未編定土地可利用限度查定結果辦理補註使用地類別工作。		
	(二)配合辦理耕地三七五租約等相關業務	依「地政事務所審查三七五租約耕地出賣或出典案件與鄉(鎮、市、區)公所檢查聯繫作業要點」配合辦理耕地三七五租約清查業務。		
	(三)配合辦理徵收相關業務	依相關規定配合辦理徵收作業之用地分割登記、徵收土地及地價補償費等清冊之繕造、補償費發價及產權移轉登記。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)汰換購置辦公及機器設備	本所各項辦公器具及事務、測量設備之汰換及添購，以利業務之推展。	中央:0 縣府:3,347 其他:0 合計:3,347	