

壹、彰化縣北斗地政事務所 102 年度施政目標與重點

- 一、縮短民眾申辦登記案件處理時限：審慎積極辦理土地、建物各項登記業務，並持續研究創新以簡化作業流程，提升登記業務績效。
- 二、縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間：運用新式測量儀器科技儀器辦理土地複丈及建物測量作業，提高測量成果品質並縮短測量人員外業作業時間，俾減少民眾等待時間及消弭經界糾紛，有效提升地籍測量作業品質及效能。
- 三、加強平均地權工作，落實漲價歸公：辦理實價登錄、查估地價、地價動態及徵收市價之調查，並核實調整公告土地現值、編製土地現值表，持續使用及維護地價區段劃分資訊系統，以電腦技術輔助地價人工作業，全面提升地價作業效率及品質，以達到地價業務電腦化目標。
- 四、辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領：定期舉辦跨機關聯合村里巡迴服務及座談會，受理民眾各項地政業務諮詢、查詢當期公告土地現值、換算土地建物面積等；派員至重測區所在地辦理權狀換發作業，縮短民眾往返時程。
- 五、綠美化辦公環境及設備管理維護：辦公廳舍及環境管理維護，老舊及故障之設備汰舊，以提供民眾舒適、美化的洽公環境，並提升行政效能。
- 六、透過民意反應，精進為民服務品質：每半年舉辦一次民眾滿意度調查活動，針對本所辦公環境整潔、承辦人員服務態度、辦事效率及地政諮詢服務等進行滿意度調查活動，據以檢討改進服務，精進為民服務品質，建立良好顧客關係。

貳、彰化縣北斗地政事務所 102 年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、地政業務-地政管理	辦理土地及建物地籍登記及管理業務	1. 辦理人民申請登記案件審核、地籍登記、校對、核發權利書狀等土地登記及地籍管理業務。 2. 土地登記業務提存之登記儲金。 3. 實施跨所受理簡易登記案件申辦業務。 4. 辦理地籍圖重測登記及換狀等作業。 5. 辦理外國人地權登記管理業務。 6. 依據「土地法」第 73 條之 1 辦理逾期未辦繼承登記土地及建物列冊管理。	中央:0 本府:3,063 其他經費來源:0 合計:3,063	(含收支對列：970,000元)
貳、地政業務-地價管理	辦理平均地權公告現值調整及重新規定地價作業	1. 辦理公告土地現值調整、地價查詢等業務。 2. 辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編。 3. 地價異動管理。 4. 基準地地價查估等業務。 5. 辦理實價登錄業務。 6. 調查徵收市價。	中央:0 本府:554 其他經費來源:0 合計:554	
參、地政業務-地籍測	辦理土地複丈及建物測量業務	1. 受理人民申請土地複丈分割、界址鑑定及界址調整。 2. 受理人民申請建物測量、建物減失勘測及門牌勘查。	中央:0 本府:1,203 其他經費來源:0	(含收支對列：455,000元)

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:千元)	備註
量管 理		3. 機關囑託測量。 4. 法院囑託查封測量。 5. 面積計算、製圖整理。 6. 地籍逕為分割測量。 7. 各種測量儀器及周邊電腦設備之校正與維修維護。 8. 受理民眾申請地籍圖謄本、地籍藍曬圖核發及閱覽作業。	合計:1,203	
肆、地政 業務 - 地 權地 用管 理	一、非都市土地使用 編定及管理業務	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。	中央:0 本府:54 其他經費來 源:0 合計:54	
	二、配合辦理公地放 領及徵收業務	1. 協助縣政府辦公地放領業務。 2. 依相關規定配合辦理徵收作業 之分割登記、地價改算及變更編 定等相關業務。		
	三、耕地三七五租約 清查	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。		
	四、地目變更業務	依辦理地目變更注意事項等規定辦 理都市計畫內「田、旱、建、道」土 地之地目變更業務。		
伍、一般 建築 及設 備 - 各項 設備	單一櫃台服務設備提 升工程	提升第一線櫃台為民服務品質。	中央:0 本府:50 其他經費來 源:0 合計:50	

參、策略績效目標與衡量指標

一、策略績效目標

(一) 業務面向策略績效目標

1. 縮短民眾申辦登記案件處理時間
2. 縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間
3. 加強平均地權工作，落實漲價歸公
4. 辦理下鄉服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領
5. 購置電子測距經緯儀、電腦伺服器、R6 主機之磁帶及地籍資料倉儲活動櫃等設備

，並修繕男廁內部。

6. 透過民意反應，精進為民服務品質

(二) 人力面向策略績效目標

1. 控管編制員額
2. 約聘僱員額及職等嚴格控管
3. 推動組織學習，促進公務人員終身學習

(三) 經費面向策略績效目標

1. 節約政府支出，邁向財政收支平衡

二、衡量指標

(一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、縮短民眾申辦登記案件處理時間 (20%)	1、一般登記案件處理時間比規定期限平均縮短天數 (10%)	1	統計數據	規定完成天數-實際平均完成天數 1. ≥ 1 天=100% 2. 0.75 天 \leq 數值 < 1 天=90% 3. 0.5 天 \leq 數值 < 0.75 天=80% 4. 0.25 天 \leq 數值 < 0.5 天=70% 5. 0 天 \leq 數值 < 0.25 天=60% 6. < 0 天=0%	100%
	2、簡易案件(例如:住址變更、更名、抵押權塗銷登記等)處理時間比規定期限平均縮短時數 (10%)	1	統計數據	規定完成時數-實際平均完成時數 1. ≥ 0.5 小時=100% 2. 0.25 小時 \leq 數值 < 0.5 小時=75% 3. 0 小時 \leq 數值 < 0.25 小時=50% 4. < 0 小時=0%	100%
二、縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間 (15%)	人民申請土地複丈、建物測量案件處理時間比規定期限平均縮短天數 (15%)	1	統計數據	規定完成天數-實際平均完成天數 1. ≥ 1 天=100% 2. 0.5 天 \leq 數值 < 1 天=75% 3. 0 天 \leq 數值 < 0.5 天=50% 4. < 0 天=0%	100%
三、加強平均地權工作，落實漲價歸公 (15%)	編造公告土地現值表 (15%)	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。(20%) 2. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(40%) 3. 舉辦公告土地現值作業說明會(80%) 4. 地價評議委員會評議(90%)	90%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
				5.公告(100%)	
四、辦理下鄉服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領(10%)	1、舉辦跨機關聯合下鄉巡迴服務(3%)	1	統計數據	辦理次數	3次
	2、舉辦村里座談會(4%)	1	統計數據	辦理次數	10次
	3、派員至地籍圖重測區辦理重測權狀換領(3%)	1	統計數據	辦理次數	2次
五、購置電子測距經緯儀、電腦伺服器、R6主機之磁帶及地籍資料倉儲活動櫃等設備，並修繕男廁內部。(5%)	1、購置電子測距經緯儀(1%)	1	進度控管	1.資料蒐集、前置作業。(20%) 2.公開招標。(40%) 3.廠商交貨。(60%) 4.驗收。(80%) 5.支付價金。(100%)	100%
	2、購置電腦伺服器及R6主機之磁帶機(2%)	1	進度控管	1.資料蒐集、前置作業。(20%) 2.公開招標。(40%) 3.廠商交貨。(60%) 4.驗收。(80%) 5.支付價金。(100%)	100%
	3、購置地籍資料倉儲活動櫃(1%)	1	進度控管	1.資料蒐集、前置作業。(20%) 2.公開招標。(40%) 3.廠商交貨。(60%) 4.驗收。(80%) 5.支付價金。(100%)	100%
	4、修繕男廁內部(1%)	1	進度控管	1.資料蒐集、前置作業。(20%) 2.公開招標。(40%) 3.發包施工。(60%) 4.驗收。(80%) 5.支付價金。(100%)	100%
六、透過民意	舉辦民眾滿意	1	統計	民眾滿意度	90%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
反應，精進為民服務品質（5%）	度調查活動(5%)		數據		

(二) 人力面向策略績效目標（權數為 15%）

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、控管編制員額（2%）	機關編制員額成長率（2%）	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 x 100% 1.數值≤0%時，核給 2 分。 2.0%<數值≤5%時，核給 1.5 分。 3.5%<數值≤10%時，核給 1 分。 4.數值>10%時，核給 0 分。	0%
二、約聘僱員額及職等嚴格控管（4%）	1、約聘僱員額成長率（2%）	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額總數-上年度以縣款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 x 100% 1.數值≤0%時，核給 2 分。 2.0%<數值≤5%時，核給 1 分。 3.數值>5%時，核給 0 分。	0%
	2、約聘僱核定職等變化率（2%）	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額涉提高職等人數)/ 上年度以縣款僱用之約聘僱員額總數 x 100% 1.數值≤0%時，核給 2 分。 2.0%<數值≤5%時，核給 1 分。 3.數值>5%時，核給 0 分。	0%
三、推動組織學習，促進公務人員終身學習（9%）	平均終身學習時數（9%）	1	統計數據	本年度單位平均終身學習時數至少應達 40 小時(其中包含數位學習至少 5 小時，與業務相關之學習 20 小時)。 1.單位平均終身學習時數 40 小時以上，核給 9 分。 2.單位平均終身學習時數 35-39 小時，核給 8 分。 3.單位平均終身學習時數 30-34 小時，核給 7 分。 4.單位平均終身學習時數小時 25-29 小時，核給 6 分。	40 小時

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
				5.單位平均終身學習時數小時20-24小時，核給5分。 6.單位平均終身學習時數15-19小時，核給4分。 7.單位平均終身學習時數10-14小時，核給3分。 8.單位平均終身學習時數5-9小時，核給2分。 9.單位平均終身學習時數未達5小時，核給1分。	

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、節約政府支出，邁向財政收支平衡 (15%)	各單位當年度經常門經費賸餘數 (不含人事費) 與預算數 (不含人事費) 百分比 (15%)	1	統計數據	【經常門預算數(不含人事費)-經常門決算數(不含人事費)】 / 經常門預算數(不含人事費) ※決算數=實支數+保留數 計算方式如下： 1.節餘率達2% 以上者 100分 2.節餘率未達2% 者 90分 3.節餘率未達1.5% 者 80分 4.節餘率未達1% 者 70分 5.節餘率未達0.5% 者 60分	2%

【備註】：評估體制之數字代號意義如下

- 1.指實際評估作業為運用既有之組織架構進行。
- 2.指實際評估作業由特定之任務編組進行。
- 3.指實際評估作業是透過第三者方式 (如由專家學者等) 負責運行。
- 4.指實際評估作業為運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5.其他。