

## 壹、彰化縣員林地政事務所 102 年度施政目標與重點

- 一、土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務：土地及建物登記案件達成每件均於規定期限內辦理完成、至地籍圖重測區發放新權狀。
- 二、加強地籍測量業務執行：土地複丈及建物測量作業案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成。
- 三、加強平均地權工作落實漲價歸公：編造公告土地現值表。
- 四、加強非都市土地使用編定及異動管理業務：非都市土地使用編定異動。
- 五、汰換老舊冷氣機、燈具及印表機。

## 貳、彰化縣員林地政事務所 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	<p>一、土地及建物登記業務</p> <p>二、加強地籍管理業務</p> <p>三、賡續推動地政資訊及其後續管理計畫。</p>	<p>1. 本所及跨所簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦，提供民眾一處收件全程服務。</p> <p>2. 一般登記案件均依限完成審查、登記。</p> <p>3. 落實登記一次告知補正。</p> <p>4. 登記案件公告提供網路查詢。</p> <p>5. 落實單一窗口作業核發地籍圖、平面圖、地價、登記簿等地籍謄本。</p> <p>6. 辦理地籍圖重測登記及下鄉換發書狀服務。</p> <p>7. 服務台提供登記案件申請須知、填寫範例及各項諮詢服務。</p> <p>8. 設置地政便民服務工作站，供民眾就近申請各類地籍謄本。</p> <p>1. 地籍資料庫管理及安全維護。</p> <p>2. 逾期未辦繼承登記土地之列冊、建檔管理。</p> <p>3. 登記簿冊建檔管理。</p> <p>4. 信託專簿管理。</p> <p>5. 共有物使用管理專簿管理。</p> <p>6. 配合地政歷史資料 e 化服務辦理地政資訊掃描建檔管理。</p> <p>7. 加強管理土地登記資料安全，確保人民不動產權益。</p> <p>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。</p> <p>2. 主機系統、資料庫、資通安全系統及周邊設備軟、硬體維護等。</p> <p>3. 機房不斷電系統電池更換及維護。</p>	<p>中央:0</p> <p>本府:5,476</p> <p>其他經費來源:0</p> <p>合計:5,476</p>	

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
貳、地政業務-地價管理	辦理平均地權公告現值調整作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公告土地現值調整、重新規定地價、地價查詢等業務。</li> <li>2. 辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編。</li> <li>3. 地價異動管理。</li> <li>4. 辦理基準地勘選及查估工作，有效提升估價精確度。</li> </ol>	中央:0 本府:397 其他經費來源:0 合計:397	
參、地政業務-地籍測量管理	辦理人民申請土地複丈及建物測量工作，執行地籍測量業務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人民申請土地複丈及建物測量案件採電腦控管，採隨到隨排方式辦理，提升為民服務速度。</li> <li>2. 制定再鑑界處理計畫，成立案件處理小組，審慎處理界址疑義，解決土地紛爭，確保成果品質。</li> <li>3. 搭配 GPS-RTK 定期辦理數值區圖根點維護新建、補建，及儀器檢查，維護成果正確。</li> <li>4. 利用 PDA 自動化辦理土地複丈，改進作業方式，加速案件辦理時效。</li> <li>5. 受理線上及郵寄方式辦理土地及建物標示變更之簡易案件申請，提升為民服務。</li> <li>6. 宣導加強界樁埋設並實施界標宅配服務，杜絕經界糾紛。</li> <li>7. 積極辦理地籍圖重測工作，每年辦理 3 千筆左右，加速地籍圖更新。</li> </ol>	中央:0 本府:1,388 其他經費來源:0 合計:1,388	
肆、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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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務。</li> <li>3. 依「山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合辦理山坡地暫未編定土地可利用限度查定工作。</li> <li>4. 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</li> </ol>	中央:0 本府:81 其他經費來源:0 合計:81	

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
伍、一般建築及設備-各項設備	二、辦理徵收業務  照明設備、冷氣機汰舊換新	地三七五租約清查業務。 依相關規定配合辦理徵收作業之用地分割登記、補償費等清冊之繕造、補償費之發價及權屬登記。 配合節能減碳政策，逾使用年限之冷氣機、燈具及印表機。	中央:0 本府:80 其他經費來源:0 合計:80	

## 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. 土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務。

##### (1) 土地及建物登記業務

- a. 本所及跨所簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦，提供民眾一處收件全程服務。
- b. 一般登記案件均依限完成審查、登記。
- c. 落實登記案件一次告知補正。
- d. 公告登記案件，並提供網路查詢。
- e. 落實單一窗口作業核發地籍圖、平面圖、地價、登記簿等地籍謄本。
- f. 辦理地籍圖重測登記及下鄉換發書狀服務。
- g. 服務台提供登記案件申請須知、填寫範例及各項諮詢服務。
- h. 設置地政便民服務工作站，供民眾就近申請各類地籍謄本。

##### (2) 加強地籍管理業務

- a. 地籍資料庫管理及安全維護。
- b. 逾期未辦繼承登記土地之列冊、建檔管理。
- c. 登記簿冊建檔管理。
- d. 信託專簿管理。
- e. 共有物使用管理專簿管理。
- f. 配合地政歷史資料e化服務辦理地政資訊掃描建檔管理。
- g. 加強管理土地登記資料安全，確保人民不動產權益。

- (3) 賡續推動地政資訊及其後續管理計畫。
  - a. 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體維護。
  - b. 主機系統、資料庫、資通安全系統及周邊設備軟、硬體維護等。
  - c. 機房不斷電系統電池更換及維護。

## 2. 加強地籍測量業務執行。

- (1) 人民申請土地複丈及建物測量案件採電腦控管，採隨到隨排方式辦理，提升為民服務速度。
- (2) 土地複丈及建物測量案件均於規定期限 15 日內辦理完成。
- (3) 受理線上及郵寄方式辦理土地及建物標示變更之簡易案件申請，提升為民服務。
- (4) 宣導加強界樁埋設並實施界標宅配服務，杜絕經界糾紛。

## 3. 加強平均地權工作，落實漲價歸公。

- (1) 辦理地價指數查價作業並定期公告辦理成果。
- (2) 選派地價查估人員參加專業訓練。
- (3) 加強地價查核及地價區段檢討，提升估價精確度。
- (4) 舉辦地價說明會，雙向溝通，俾期土地公告現值、公告地價公平合理。
- (5) 辦理基準地選地及查估工作，有效提升估價精度。

## 4. 加強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務。
- (3) 依「山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合辦理山坡地暫未編定土地可利用限度查定工作。
- (4) 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。

## 5. 推動節能減碳及用電安全。

- (1) 本所簡報室冷氣機、飲水機及各種辦公設備老舊逾使用年限且耗電，擬汰換符合節水節電機種。
- (2) 辦公廳舍各樓層燈具皆為傳統式且逾使用年限，改採用高頻高效率電子式安定器及符合節能標章之日光燈管產品。

## (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

節約政府支出，合理分配資源，增進預算執行績效。

## 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、土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務。(15%)	至地籍圖重測區發放新權狀。(15%)	1	統計數據	換狀率(%)=換發權狀張數/重測區權狀張數×100%	65%
二、加強地籍測量業務執行。(15%)	土地複丈及建物測量作業案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成。(15%)	1	統計數據	15 日內辦理完成率(%)=全年總收件數-逾期辦理事件數/全年總收件數 ×100%。	95%
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.說明會。(80%) 4.評議。(90%) 5.公告。(100%)	90%
四、加強非都市土地使用編定及異動管理業務。(15%)	非都市土地使用編定異動 (15%)	1	統計數據	異動筆數	100 筆
五、推動節能減碳及用電安全。(10%)	辦理老舊辦公設備之汰舊換新。(10%)	1	進度控管	1.資料蒐集。前置作業。(30%) 2.以共同供應契約採購。(40%) 3.驗收。(80%) 4.支付價金。(100%)	100%

(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,數值四捨五入為整數)。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。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 時,核	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
				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	<b>【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)</b> ※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。