

壹、彰化縣員林地政事務所 103 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 103 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、賡續推動地政資訊及其後續管理計畫。</p> <p>三、辦理各類謄本之</p>	<p>1. 設置收件單一窗口，辦理人民申請登記案件之收件、計費、收費工作，落實「一處收件，全程服務」之優質服務。</p> <p>2. 辦理全功能櫃台，整合收件、謄本核發、領件發狀等多項業務，提供民眾臨櫃不轉檯之優質服務。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 依「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。</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>4. 購置電腦主機、網路，建立地政資源共享平台。</p> <p>5. 為提升公務品質，定期汰舊更新個人電腦。</p> <p>設置謄本單一窗口，辦理各類謄本</p>	<p>中央:0 本府:5,738 其他經費來源:0 合計:5,738</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
	核發工作 四、依據「土地法」第73條之1規定，	之核發工作，落實「一處收件，全程服務」之優質服務。 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		
	辦理逾期未辦繼承登記土地及建物列冊管理 五、依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料 六、地籍資料及倉庫之管理工作 七、辦理社區服務及法令宣導工作 八、加強服務台功能，提升便民服務品質	，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。 1．提供縣府日據時期會社或組合名義登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。 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。 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。 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．免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 4．運用社會資源，招募志工加入服務陣容。		

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	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	中央:0 本府:130 其他經費來源:0 合計:130	
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。	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。 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。 6. 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。	中央:0 本府:1,520 其他經費來源:0 合計:1,520	
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。	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	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 三、配合辦理耕地三七五租約等相關業務 照明設備、冷氣機汰舊換新	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。 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。 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。 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:930 其他經費來源:0 合計:930	

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

策略績效目標	衡量指標				年度目標值
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	
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	40小時

策略績效目標	衡量指標				年度目標值
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	
				。9.單位平均終身學習時數未達5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				年度目標值
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	
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。