

彰化縣和美地政事務所 104 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 51,443 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 29,388 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 34 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 健全地籍管理，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展
 - 1、依「土地法」第 73 條之 1 規定，積極清理未辦繼承登記土地，加強宣導辦理繼承登記，以促進土地管理，並將列管期滿之未辦繼承土地移請國有財產署標售，讓土地能有效利用，減少產權不明之糾紛，促進土地開發。
- (二) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、辦理重新規定地價、編造公告土地現值及辦理地價指數。
 - (1) 蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段，並擬定區段地價提交本縣地價暨標準地價評議委員會評議，再依評議結果編造土地現值並辦理公告。
 - (2) 提供都市地區地價指數，以供內政部編印出刊。
- (三) 加強地籍測量管理，以確保民眾產權
 - 1、辦理土地複丈及建物第一次測量案件，並能於法定處理期限（15 日）內完成：於法定排定施測期限（15 日內）辦理土地複丈及建物第一次測量案件，另外業時土地複丈圖以電腦直接繪製，降低人工謄繪誤差，實地測量時全面採數值化外業作業，搭配經緯儀儀器自動記錄減少儀器操作誤差，提升外業測量之品質，外業後彙整宗地測量資訊於測量資訊管理暨外業測繪網路系統（I-Land）內，提升測量精確度，並建立測量人員正確服務觀念，充實法令基礎，於第一線與民眾接觸時保持良好溝通，第一時間解決民眾的疑問及紛爭，將土地複丈的界址爭議減少，提升地政機關公信力，樹立政府為民服務的良好形象。
- (四) 縮短登記案件處理時間，推動各項便民措施
 - 1、一般登記案件處理時間比規定時限平均縮短 0.5 日以上：檢討作業流程及人力配置、重視內部顧客關係，激勵員工士氣、培訓優質人才，減少人員異動、以便加速案件處理速度，縮短一般登記案件之處理期限，增加民眾之滿意度，提升為民服務績效。
 - 2、前往重測區換發重測新權狀。
- (五) 落實地權及地用業務
 - 1、經縣府核定編定案於 3 日內移請第一課辦理登記：依「非都市土地使用管制規定」及其相關規定，依據縣府來函或民眾申請辦理轄區內非都市土地用地編定異動作業，以落實各項土地使用管制。
 - 2、經縣府核定徵收案於 3 日內移請第一課辦理登記：配合各級政府機關為開闢道路、興建公用事業等用地取得，於各計畫時程內辦理用地取得等產權移轉登記，使各計畫能順利完成，提升政府施政效能。
- (六) 提升為民服務品質
 - 1、定期辦理社區服務：由登記、測量、地價人員組成社區服務團隊，並由各課長擔任領隊定期辦理社區服務，提供法令諮詢服務及政策業務宣導，協助民眾了解自身權益。
 - 2、每個月辦理實施電話禮貌測試評分，瞭解及提升同仁電話接聽禮貌：每個月辦實施電話禮貌測試評分。
 - 3、每半年辦理為民服務滿意度問卷調查：針對所內各項為民服務措施每半年實施滿意度問卷調查，以精進各項服務措施內容。
- (七) 辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養

1、由同仁或外聘講師，分享業務處理經驗，強化同仁專業素養。

2、辦理員工專業測試，提升同仁專業素養。

二、共同性目標

(一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡

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

1、控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管

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

1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

關鍵策略目標	關鍵績效指標				
	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一 健全地籍管理，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展	1 辦理「土地法」73 條之 1 未辦繼承登記土地列冊管理	1	進度控管	依限於每年 4 月 1 日起公告 3 個月	100%
二 加強平均地權工作，落實漲價歸公	1 編造公告土地現值表	1	進度控管	依限於每年 1 月 1 日公告	100%
三 加強地籍測量管理，以確保民眾產權	1 土地複丈及建物測量案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成	1	統計數據	依法定期限（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）x100%	90%
四 縮短登記案件處理時間，推動各項便民措施	1 縮短一般登記案件處理時間	1	統計數據	縮短時數	0.5 時
	2 前往重測區換發重測新權狀	1	統計數據	辦理次數	1 次
五 落實地權及地用業務	1 縣府核定編定案依限移請第一課辦理登記	1	統計數據	辦理天數	3 天
	2 縣府核定徵收案依限移請第一課辦理登記	1	統計數據	辦理天數	3 天
六 提升為民服務品質	1 定期辦理社區服務	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2 辦理電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	12 次
	3 辦理為民服務滿意度問卷調查	1	統計數據	辦理次數	2 次
七 辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養	1 自辦員工教育訓練	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2 辦理員工專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	1 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

共同性目標	共同性指標				
	共同性指標	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	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）※決算數＝實支數＋保留數	2%
二 控管編制員額	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%	0%
三 約聘僱員額及職等嚴格控管	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%	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%	0%
四 推動公務人員終身學習	1 單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內平均終身學習時數至少應達 40 小時（其中包含數位學習時數 5 小時，且 40 小時中與業務相關之學習時數應達 21 小時，數值四捨五入為整數）	40 小時

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。

肆、彰化縣和美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)	中程個案計畫之編號	備註
地政業務－地政管理	辦理土地及建物之登記與管理工作	1、設置全功能服務櫃檯，受理登記、測量、各類地籍謄本、實價登錄紙本收件、檔案應用等申辦案件，將收件、計費、收費、配件及謄本發放等業務整合成單一窗口，真正落實「一處收件，全程服務」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。	4,370		
	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。	0		
	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。	0		
	依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	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。	0		
	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、機房不斷電系統電池更換及維護。	0		
	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。	0		
	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。	0		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	中程個案計畫之編號	備註
	加強服務台功能，提升便民服務品質	<ol style="list-style-type: none"> 1、由同仁輪流擔任服務台工作，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、複丈申請範例，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。 	0		
地政業務－地價管理	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	<ol style="list-style-type: none"> 1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值及公告地價之依據、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。 	278		
地政業務－地籍測量管理	辦理土地複丈及建物測量等業務	<ol style="list-style-type: none"> 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、建物測量平面圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 3、辦理圖庫管理、圖資掃瞄建檔等圖資資訊化作業各項事宜。 4、辦理圖簿清理及校對工作。 5、辦理地籍測量控制點位清查及控制（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。 	2,057		
地政業務－地權及地用管理	非都市土地使用編定及異動管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	41		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	中程個案計畫之編號	備註
		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。			
	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。	0		
	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別登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。	0		

