

彰化縣溪湖地政事務所 104 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數統計 47837 仟元。
- 二、本年度歲入預算數統計 19360 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) 健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務妥適辦理民眾申辦之各項地籍資料，並提供優質服務品質。

(二) 加強平均地權工作，落實漲價歸公落實地價工作，保障民眾財產安全及社會正義。

(三) 加強地籍測量業務執行充實電腦及測量儀器設備，減少民眾等待時間及經界糾紛，維護民眾財產權益。

(四) 充實設備，加強辦公廳舍安全性利用購置辦公設備，確保辦公廳使用安全。

(五) 落實電子公文及電子化會議執行成效繼續推動本所電子公文及電子化會議執行成效，提升行政效率。

(六) 提升服務品質，加強為民服務積極推動各項考核及便民措施，並建立「以客為尊」之親和形象，不斷的精進為民服務品質。

(七) 提升專業知能，推動便民服務辦理教育訓練及專業研修測試。

二、共同性目標

(一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。

(二) 控管編制員額控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管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 健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務	1 各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	1. 各項登記業務均能符合法令但逾期 3 天以上。(10%) 2. 各項登記業務均能符合法令但逾期 2 至 3 天。(20%) 3. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 至 2 天。(50%) 4. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 天以內。(80%) 5. 各項登記業務均能符合法令且均能於期限內辦畢。(100%)	100%
	2 各種謄本業務均能依規定發給，隨到隨辦	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%)	100%
	3 辦理土地法 73 條之 1 未辦繼承登記土地列冊管理	1	統計數據	1. 核對稅捐單位移送之未辦繼承土地資料。(20%) 2. 收件製作列冊管理單及專簿。(40%) 3. 利用戶役政系統查詢戶籍資料或函請戶政單位提供繼承人資料。(50%) 4. 公告三個月，同時通知繼承人。(65%) 5. 製作宣傳單及海報，透過網站或地政服務廣泛宣傳。(80%) 6. 函報縣府辦理列冊管理註記。(100%)	100%
	4 至地籍圖重測區換發新權狀	1	統計數據	換發權狀張數 ÷ 重測區權狀張數 × 100% 1. 數值	90%

		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	
					$\leq 30\%$ (70%) 2. $30\% <$ 數值 $\leq 40\%$ (80%) 3. $40\% <$ 數值 $\leq 50\%$ (90%) 4. 數值 $> 50\%$ (100%)		
二	加強平均地權工作，落實漲價歸公	1	編造公告土地現值進度	1	統計數據	1. 蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段。(60%) 2. 說明會。(80%) 3. 評議。(90%) 4. 公告。(100%)	90%
三	加強地籍測量業務執行	1	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	1	統計數據	15 日內辦理完成率 (%) $= \frac{\text{全年總收件數} - \text{逾期辦理件數}}{\text{全年總收件數}} \times 100\%$ 。	95%
四	充實設備，加強辦公廳舍安全性	1	辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第一期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)	-%
		2	辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第二期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)	-%
		3	辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第三期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)	-%
		4	辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第四期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠	-%

		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	
					商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)		
五	落實電子公文及電子化會議執行成效	1	公文線上簽核	1	統計數據	線上簽核比率	60%
		2	電子化會議	1	統計數據	電子化會議比率	70%
六	提升服務品質，加強為民服務	1	實施為民服務滿意度調查	1	統計數據	為民服務滿意度平均達 80 分	80 分
		2	辦理地政服務趴趴 GO	1	統計數據	辦理次數	12 次
		3	實施電話禮貌測試評分	1	統計數據	評分平均分數達 80 分	80 分
七	提升專業知能，推動便民服務	1	辦理教育訓練及專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	4 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、彰化縣溪湖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	辦理土地地籍登記及管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2、試辦全功能櫃台，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。 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。 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。 5、全面使用「新式權利書狀」以防偽及保存。 	2,144		
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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		
	賡續推動地政資訊及其後續管理計畫	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	0		
	地籍資料及倉庫之管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 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		
	辦理登記儲金	依「土地法」第70條地政機關所收登記	1,050		

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
	提存	費，應提存百分之十作為登記儲金，解繳縣庫，專備「土地法」所定賠償之用。			
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。 	248		
地政業務-地籍測量管理	辦理土地複丈及建物測量業務	<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。 	898		
地政業務-地權及地用管理	非都市土地使用編定、異動管理業務及地目變更業務	<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。 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。 	23		
	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		
	辦理徵收業務	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、補償費發價	23		

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
		及權屬登記。			