

彰化縣鹿港地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 59,601 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 40,690 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 31 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展（業務成果）
 - 1、審慎辦理土地建物各項登記及地籍管理相關業務。
- (二) 人民申請及司法機關囑託之各類複丈案件（業務成果）
 - 1、強化外業精度，耐心聽取民眾意見，協調雙方歧見，消弭經界紛爭。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）
 - 1、辦理地價動態調查、地價異動管理、地價查估及編製土地現值表。
 - 2、辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查，並抽查申報案及公開揭露成交及銷售資訊。
- (四) 非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務（業務成果）
 - 1、包括健全地籍管理，維護編定資料正確，以促進土地資源有效利用。
- (五) 推動辦公室會議資料電子化，落實無紙化之政策，提升行政效率（行政效率）
 - 1、為落實政府 e 化及無紙化目標，檢討本所會議召開時所需會議資料提供方式（如：主管週報、所務會議）等，推動辦公室會議資料電子化，並將會議紀錄以電子郵件方式傳閱辦公同仁，落實無紙化政策之推動，提高行政效率。
- (六) 推動為民服務工作（服務效能）
 - 1、定期辦理社區巡迴服務，宣導地政業務、檔案應用業務及本所便民服務措施，提升服務品質。
 - 2、辦理服務滿意度問卷調查，分析各項服務措施滿意度，並針對建議事項確實改進，以提升服務品質。
 - 3、辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
- (七) 辦理員工教育訓練，提升同仁專業素養（組織學習）
 - 1、定期辦理專業教育訓練，培養同仁提升專業知識，強化同仁地政專業、行政管理能力。

二、共同性目標

- (一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）
 - 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（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 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（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序 號	關鍵策略目標	編 號	關鍵績效指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展（業務成果）	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	各類登記案件依期限完成件數÷總件數 x100%	100%
2	人民申請及司法機關囑託之各類複丈案件（業務成果）	1	人民申請之複丈案件依規定於 15 日內達成	1	統計數據	依限於 15 日內完成件數÷總件數 x100%	80%
		2	司法機關囑託之案件，依司法機關所定日期辦竣	1	統計數據	於司法機關所定日期完成數÷總件數 x100%	80%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值進度	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%）	80%
4	非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務（業務成果）	1	人民申請之更正編定案件 15 日內送縣府核定	1	進度控管	1. 送縣府核定。（50%）2. 縣府核備完成登記。（100%）	100%
5	推動辦公室會議資料電子化，落實無紙化之政策，提升行政效率（行政效率）	1	推動會議資料電子郵件寄送及會議紀錄電子郵件傳閱，落實無紙化目標	1	統計數據	實際開會電子化場次÷總開會場次 x100%	95%
6	推動為民服務工作（服務效能）	1	定期辦理社區服務，宣導地政業務與各項便民服務措施	1	統計數據	辦理場次	12 場次
		2	辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	90%
		3	實施電話禮貌測	1	統計	平均分數	80 分

序 號	關鍵策略目標	編 號	關鍵績效指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
			試		數據		
7	辦理員工教育訓練，提升同仁專業素養（組織學習）	1	辦理教育訓練，強化同仁地政專業、行政管理能力	1	統計數據	辦理場次	12 場次

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

序 號	共同性目標	編 號	共同性指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	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）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	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%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	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	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
						及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

肆、彰化縣鹿港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)	備註
一、地政業務- 地政管理	(一)辦理土地及建物之登記與管理工作，並辦理各類謄本之核發工作	1、設置綜合櫃檯，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，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	中央:180 縣府:2,271 其他:0 合計:2,451	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		記、校對及核發權利書狀工作。 4、同仁開發審查常用書表系統、登記案例系統、教案系統，以提升行政效率。		
	(二)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。		
	(三)依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	1、提供縣府未清理神明會、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合者、權利主體不明的標售資料。 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。		
	(四)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、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。		
	(五)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。 5、磁卡門禁管控。		
	(六)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，每月定期辦理社區便民服務及法令宣導工作，以利縣政之推動。		
	(七)加強服務台功能，提升便民	1、由本所同仁輪值擔任服務台工作，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，		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	服務品質	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。		
	(八)登記儲金提存計畫	依「土地法」第 70 條地政機關所收登記費，應提存百分之十作為登記儲金，專備「土地法」所定賠償之用。	中央:0 縣府:3,100 其他:0 合計:3,100	
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、重新規定地價、不動產成交實價登錄、土地徵收市價查估等業務	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價格與資訊申報登錄，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。	中央:0 縣府:267 其他:0 合計:267	
三、地政業務-地權及土地使用管理	(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。	中央:0 縣府:43 其他:0 合計:43	
	(二)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。		
	(三)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割登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		
四、地政業務-地籍測量	(一)辦理土地複丈及建	1、受理人民申請及司法、檢察機關囑託之土地複丈及建物測量案件。	中央:0 縣府:1,115	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
管理	物測量等 業務	2、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 3、辦理圖庫管理各項事宜。 4、辦理圖簿清理及校對工作。 5、三維地籍建物整合建置。	其他:0 合計:1,115	
五、一般業務及設備-各項設備	(一)汰舊更新及充實設備	1、購置機房監控錄影系統、UPS 不斷電系統及其相關周邊設備費用。 2、購置電腦及筆記型電腦及其相關周邊設備費用。 3、購置 Adobe 軟體、環控系統升級等其相關周邊設備費用。 4、購置冷氣機、吊隱式空調及其相關周邊設備費用。	中央:0 縣府:1,029 其他:0 合計:1,029	