彰化縣員林地政事務所110年度施政計畫

一、本年度歲出預算數總計83,289仟元。
二、本年度歲入預算數總計51,250仟元。
三、本年度編制員額共計50人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

（一）土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務

1、簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦。
2、一般登記案件依限完成，落實登記案件一次告知補正。
3、謄本隨到隨辦，並提供謄本預約服務。
4、辦理逾期未辦理繼承登記土地建物列冊管理及輔導辦理繼承登記。
5、多功能服務中心提供各類登記案件申請須知、填寫範例及各項諮詢服務，提供各類諮詢及走動式服務，並招募志工加強服務陣容。
6、持續辦理社區服務，加強宣導地政法令政策及提升機關親和形象。

（二）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及隨到隨排方式辦理，提升為民服務速度。
2、提升測量精度，並利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀辦理控制點建置、地籍圖數值化及複丈測量工作，提高測量成果品質。
3、土地複丈及建物測量案件均於規定期限15日內辦理完畢。
4、宣導加強制式界樁埋設並實施界標宅配服務，同時要求釘定界樁拍照並存檔，杜絕經界糾紛。

（三）加強平均地權工作，落實漲價歸公

1、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，編造公告土地現值作業，並於每年1月1日公告。
2、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，辦理重新規定地價作業，並於111年1月1日公告，爾後每2年公告1次（111年1月1日公告、113年1月1日公告…）。
3、辦理不動產成交實價登錄，受理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。
4、辦理地價指數查價作業並定期公告辦理成果。

（四）加強地權地用業務，以促進土地資源有效利用及管制工作

1、積極辦理非都市土地使用編定及異動整理業務。
2、即時配合縣府辦理土地徵收、公地撥用、變更編定、農地重劃等業務。
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。

（五）落實電子化會議執行

1、持續推動辦理本所電子化會議執行成效，提升行政效率。

（六）提升為民服務品質

1、定期辦理社區服務：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、辦理電話禮貌測試：辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
3、辦理為民服務滿意度問卷調查：每半年辦理為民服務滿意度問卷調查，分析各項服務措施滿意度，並針對建議事項及缺失確實改進，有效提升服務品質。

（七）提升專業知能，加強服務效能

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，並促使同仁每年達到終身學習時數之規定。

２、定期辦理專業研修測試，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	土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務	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%
二	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	依限於 15 日內完成件數÷總件數 x100%	80%
三	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	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	加強地權地用業務，以促進土地資源有效利用及管制工作	1	縣府函轉囑託登記之案件於 3 日內移第一課辦理登記	1	統計數據	3 日內移送登記。（100%）4 日內移送登記。（80%）5 日內移送登記。（70%）6 日內移送登記。（60%）	100%
五	落實電子化會議執行	1	推動電子化會議，達節能減紙效益	1	統計數據	電子化會議比率=（電子化會議場次÷辦理會議場次）x100%	80%
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	平均分數	80 分
		3	辦理為民服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	85%
七	提升專業知能，加強服務	1	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	8 場

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
效能	2	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）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
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%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	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%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	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）：性別主流化、	20 小時

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
						廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

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、彰化縣員林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)土地及建物登記業務	1、設置多功能櫃檯，整合收件、謄本核發、領件發狀等多項業務，辦理人民申請各項案件之收件、計費、收費工作，提供民眾臨櫃之優質服務。 2、受理跨縣市代收案件及本縣跨所申辦登記案件。 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、依「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。	中央:0 本府:4,136 其他:0 合計:4,136	
	(二)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、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。		
	(三)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。		
	(四)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。		
	(五)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。		
	(六)地籍資料及倉庫之	1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
	管理工作	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。		
	(七)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。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	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。		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理平均地權公告現值及重新規定地價調整作業	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、查估地價基準地之參考，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 本府:354 其他:0 合計:354	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)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	1、受理人民申請及各級法院、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、受理政府機關辦理政策性業務之土地複丈及建物測量案件。	中央:0 本府:1,707 其他:0 合計:1,707	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
四、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定工作要點」配合山坡地暫未編定土地可利用限度查定結果辦理後續編定工作。	中央:0 本府:80 其他:0 合計:80	
	(二)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、補償費之發價及權屬登記。		
	(三)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。		
五、一般建築設備-各項設備	(一)冷氣設備	本所辦公廳舍尚有多台冷氣機老舊逾使用年限，使用上耗能、耗電，擬予汰換以節能減碳提升辦公環境。汰換窗型冷氣 2 台〈已使用年數均為 12 年 6 個月 2 台〉、增加分離式冷氣 1 台。	中央:0 本府:130 其他:0 合計:130	
	(二)飲水機	本所現有飲水機自 100 年 2 月起設置已達 10 年，已逾法定使用年限 5 年，擬汰舊換新購置飲水機，以確保洽公民眾及同仁飲用水安全。	中央:0 本府:57 其他:0 合計:57	