彰化縣北斗地政事務所112年度施政計畫

一、本年度歲出預算數總計58,264仟元。
二、本年度歲入預算數總計28,815仟元。
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）依限辦理民眾申辦登記案件

１、審慎積極辦理土地、建物各項登記業務，並持續研究創新以簡化作業流程，提升登記業務績效。

（二）縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間

１、運用新式測量儀器科技儀器辦理土地複丈及建物測量作業，提高測量成果品質並縮短測量人員外業作業時間，俾減少民眾等待時間以及消弭經界糾紛，有效提升地籍測量作業品質及效能。

（三）加強平均地權工作，落實漲價歸公

１、辦理公告土地現值調整業務、地價動態調查、地價異動管理、不動產成交案件實際資訊申報登錄及查核、土地徵收補償市價查估、基準地地價查估等業務，合理訂定地價、落實稅賦公平，以期達成地利共享之目標。

（四）推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率

１、推動公文線上簽核及電子化會議作業，以落實無紙化目標，提高資訊服務品質及行政效率。

（五）辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領

１、定期舉辦跨機關聯合村里巡迴服務及村里座談會，進行政令宣導及受理民眾各項地政業務諮詢；派員至重測區所在地辦理權狀換發作業，縮短民眾往返時程。

（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、每個月實施電話禮貌測試評分，瞭解及提升同仁電話接聽禮貌。

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）強化公務人員專業知識及培養多元能力

１、為提升同仁地政領域之本職學能及核心能力，以及地政領域以外之其他專業素養，舉辦多元化專業課程內容，有效提升本所人力素養、推動組織學習，並促使同仁每年達到終身學習時數之規定。

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	依限辦理民眾申辦登記案件	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	依限辦結率（依限辦出件數÷實際完成總件數）×100%	100%
		2	各種地籍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%）	80%
二	縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間	1	人民申請土地複丈、建物測量案件處理時間比規定期限平均縮短天數	1	統計數據	（依限於 15 日內完成件數÷總件數）×100%≧80%	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.舉辦公告土地現值作業說明會。（80%）4.地價評議委員會評議。（90%）5.公告。（100%）	90%
四	推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率	1	推動公文線上簽核作業，達節能減紙效益	1	統計數據	公文線上簽核比率={線上簽核數÷（電子收文＋紙本轉線上簽核數＋自創簽稿數）}x100%	85%
五	辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領	1	舉辦村里座談會及跨機關聯合村里巡迴服務	1	統計數據	辦理次數	12 次
		2	至地籍圖重測區換發新權狀	1	進度控管	1.重測後地籍資料轉檔至地政系統。（30%）2.維護重測前後對照資料並列印新權狀。（50%）3.寄發換狀通知單予權利人。（80%）4.至重測區換發新權狀。（100%）	100%
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

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
		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	統計數據	滿意度	85%
七	強化公務人員專業知識及培養多元能力	1	辦理各項專業講習	1	統計數據	辦理次數	6 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、彰化縣北斗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)辦理土地及建物之地籍登記及管理業務	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、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、依據「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。	中央:0 本府:4,862 其他:0 合計:4,862	
	(二)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。		
	(三)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。		
	(四)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。		
	(五)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。		
	(六)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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
		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、由編制內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	1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值、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 本府:506 其他:0 合計:506	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業務	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。	中央:0 本府:1,013 其他:0 合計:1,013	
四、地政業務-地權地用管理	(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	中央:0 本府:100	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
		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補註使用地類別工作。	其他: 0 合計: 100	
	(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。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)設備更新與維護	1、購置電子測距經緯儀等相關設備。 2、購置個人電腦等相關設備。 3、叫號系統與雙向螢幕整合。 4、桌上型網路附加儲存系統（NAS）。 5、網路資訊錄影儲存系統更新。 6、電子式地籍謄本蓋章機等相關設備汰換。	中央: 0 本府: 973 其他: 0 合計: 973	