彰化縣和美地政事務所112年度施政計畫

一、本年度歲出預算數總計61,596仟元。
二、本年度歲入預算數總計41,833仟元。
三、本年度編制員額共計32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、積極辦理土地複丈及建物第一次測量案件，於法定處理期限（15 日）內完成，以提高業務執行效率。

２、土地複丈及建物測量外業全面數值化，建置測量資訊管理暨外業測繪網路系統（Mei-Land），搭配 GPS 衛星定位儀器，建置圖根控制點，逐步彙整各宗土地相同坐標（97）系統之測量資訊，以提高測量精確度，並辦理教育訓練，充實測量人員法令基礎，解除民眾疑慮並協助民眾解決紛爭，減少土地界址爭議，提升地政機關公信力。

（四）縮短登記案件處理時間，推動各項便民服務

１、縮短登記案件處理時間，推動各項便民服務：簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦，提供民眾一處收件全程服務；整合多個櫃檯為多功能專業服務櫃檯，落實「一處收件、專業服務」之目標，同時提供領件發狀、登記及建物案件收件、各類謄本申領、跨縣市代收暨收辦等多項服務；一般登記案件均依法審查及登記，並比規定時限平均縮短0.5日以上。

２、辦理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則」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）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％	80%
四	縮短登記案件處理時間，推動各項便民服務	1	縮短一般登記案件處理時間	1	統計數據	縮短天數	0.5天
		2	辦理重測區換發重測新權狀	1	統計數據	辦理次數	2次
五	落實地權及地用業務	1	縣府核定編定案於3日內移請第一課辦理登記	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%
		2	縣府核定徵收案於15日內移請第一課辦理登記	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%
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	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	6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）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)	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	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。	中央:168 本府:6,481 其他:0 合計:6,649	
	(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、機房不斷電系統電池更換及維護。		
	(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。 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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
	(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。		
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:262 其他:0 合計:262	
三、地政業務—地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	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、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。	中央:0 本府:2,199 其他:0 合計:2,199	
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。	中央:0 本府:52 其他:0	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	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。	合計: 52	
	(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別登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		