

彰化縣北斗地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 58,502 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 29,280 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

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）依限辦理民眾申辦登記案件（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（行政效率）

- 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區資料維護及服務業務（服務效能）

- 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；地籍圖重測區資料轉檔及權狀換領。

（六）提升為民服務品質（服務效能）

- 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（組織學習）

- 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（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	依限辦理民眾申辦登記案件（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	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%
2	縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間（業務成果）	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%
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%
4	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（行政效率）	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）}×100%	85%
5	辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測區資料維護及服務	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	地籍圖重測區資	1	進度	1. 重測後地籍資料轉檔至	100%

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
	業務（服務效能）		料轉檔及權狀換領		控管	地政系統。(50%)2. 維護重測前後對照資料。(80%)3. 寄發換狀通知單予權利人及申辦換領權狀。(100%)	
6	提升為民服務品質（服務效能）	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	統計數據	滿意度	85%
7	強化公務人員專業知識及培養多元能力（組織學習）	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

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%

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
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%
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 縣府:4,770 其他:0 合計:4,770	
	(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(預售屋)成交實價登錄、土地徵收市價查估、地價基準地選定及查估業務、地價動態調查、地籍清理土地標售底價查估等業務	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。 4、地政事務所選定基準地，並估計其價格日期正常價格之土地。 5、辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編等業務。 6、辦理地籍清理土地標售底價查估作業。	中央:0 縣府:560 其他:0 合計:560	
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。	中央:0 縣府:1,102 其他:0 合計:1,102	

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、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。		
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 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。	中央:0 縣府:100 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、購置個人電腦及筆記型電腦等相關設 備。 2、桌上型 4Bay 網路附加儲存系統 (NAS)。 3、機房內外網路交換器 (network switch) 設備更新。 4、環控系統更新作業等相關軟體設備。 5、建築物防火避難設施與設備改善工 程。	中央:0 縣府:942 其他:0 合計:942	