

彰化縣和美地政事務所 115 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 66,509 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 40,080 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

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，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展（業務成果）

- 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。
- 2、各種謄本業務均能依規定發給，隨到隨辦。

(二) 加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（行政效率）

- 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（行政效率）

- 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定」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（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、每個月辦理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（組織學習）

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（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
							115年
1	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（業務成果）	1	辦理「土地法」第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%
		2	各種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	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	依限於每年1月1日公告	100%
3	加強地籍測量管理，以確保民眾產權（業務成果）	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）×100%	30%
4	縮短登記案件處	1	縮短一般登記案	1	統計	縮短天數	0.5天

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
							115年
	理時間，推動各項便民服務（行政效率）		件處理時間		數據		
		2	辦理重測區換發 辦理重測區換發 重測新權狀	1	統計 數據	辦理次數	1次
5	落實地權及地用業務（行政效率）	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%
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	民意 調查	滿意度	85%
7	辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養（組織學習）	1	自辦員工教育訓練	1	統計 數據	辦理次數	4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

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
							115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	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
							115年
						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	
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、因應新興業務及配合政府政策指引增置員額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%（配合中央政府政策調整薪資之情事不列入成長率計算）	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）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	20 小時

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
							115年
						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。	

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。 5、宣導民眾申辦地籍異動即時通，協助民眾防範不法詐騙案件。	中央:0 縣府:5,619 其他:0 合計:5,619	
	(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	1、提供縣府日據時期會社或組合名義登		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	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。		
	(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。	中央:0 縣府:346 其他:0 合計:346	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
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 縣府:2,268 其他:0 合計:2,268	
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。	中央:0 縣府:52 其他:0 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。		