

彰化縣員林地政事務所 114 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 92,937 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 57,840 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

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）土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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，並於每 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次。
- 3、辦理不動產成交實價登錄，受理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。
- 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（業務成果）

- 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（行政效率）

- 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（服務效能）

- 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（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，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（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
							114 年
1	土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務（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	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%
		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%)	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
							114 年
2	加強地籍測量業務執行（業務成果）	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%
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. 說明會。（80%）4. 評議。（90%）5. 公告。（100%）	90%
4	加強地權地用業務，以促進土地資源有效利用及管制工作（業務成果）	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%
5	落實電子化會議執行（行政效率）	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%
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	提升專業知能，加強服務效能（組織學習）	1	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	8 場
		2	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
							114 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%
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	0%

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
							114 年
						情事不列入成長率計算)	
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 縣府:6,507 其他:0 合計:6,507	
	(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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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	1、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。 2、各類謄本均能依規定發給，隨到隨辦。		
	(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 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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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、重新規定地價及不動產成交實價登錄作業	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。	中央:0 縣府:408 其他:0 合計:408	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理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及建物測量成果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、配合國家重大建設及政府機關辦理政策性地籍測量業務。	中央:0 縣府:1,456 其他:0 合計:1,456	
四、地政業務-地權及土地使用管理	(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 縣府:104 其他:0 合計:104	
	(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	(一)汰換購置辦公及機	購置電子測距經緯儀、防火牆、網路交換器、衛星定位接收儀、個人電腦、筆記型	中央:0 縣府:1,740	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
設備	器設備	電腦、彩色雷射印表機、LED 字幕機、冷氣等相關設備。	其他:0 合計:1,740	