

彰化縣員林地政事務所中程施政計畫（114 至 117 年度）

壹、使命及願景

一、使命

掌理土地建物測量、土地建物登記、其他地籍管理、地價業務、地權調整、土地利用、非都市土地使用編定、資訊業務、其他有關地政業務等事項，以確立施政目標，促進行政效率。

二、願景

本所致力於推動各項地政業務及為民服務工作，不斷追求業務品質與效能，期能創造出一個充滿「服務貼心」的舒適環境，讓民眾洽公中體驗到「有感安心」的服務與肯定，因應數位化時代，積極於社群媒體行銷地政，推動地政宣導及便民服務，提供「專業、服務、E 化、創新」的專業地政服務，期許能成為地政機關優質便民創新的標竿，讓政府機關為民服務效能與精神能夠展露無遺。

貳、施政重點

一、現有計畫執行成效檢討

本所近 4 年施政績效報告經檢視均能達成各項衡量指標原訂目標值，本期中程計畫將依計畫將資源合理分配，使經費做更有效率運用。

二、環境情勢分析及優先發展課題

（一）環境情勢分析：

- 1、2020 年初全球爆發新冠肺炎（COVID-19）疫情，社會與經濟活動產生急遽變化，在疫情期間或是後疫情時代，針對傳染病毒猖獗，辦公廳舍規劃符合防疫的設備需求，守護民眾健康並能兼顧服務品質。並積極運用科技力量，設立 Line@官方帳號(ID: @869kuzde)，提供機關與民眾互動平台，可避免實體接觸及來回奔波，並可於線上互傳資料、遇到不懂的還能由真人立即通話解說，便捷又快速。
- 2、因應數位潮流時代，需要更多元、堅實的全方位整合服務，在科技方面不僅積極於社群媒體行銷機關形象，達到宣導效益；在人文方面透過社區服務及主任有約與土地財產健檢增添人性關懷的暖心溫度，更招募志工投入服務，與鄉親互動、融入日常，提升機關良好形象。

（二）優先發展課題：根據政府法令修正予以調整內容，提供更加便捷、更有效率之施政服務，主動提供整合式服務，積極推動跨域電子查驗，取代紙本驗證，以網路代替馬路，免除民眾奔波往返之不便，以下為目前優先發展項目：

- 1、加強 E 化作業，運用科技設備提升服務效能：以視訊跨域電子查驗，並以視訊取代實體會議及教育訓練，減少來回奔波並維護身體健康。
- 2、健全土地建物登記及管理作業：
 - （1）辦理地籍清理，清理權利內容不完整，或與現行法令規定不符之地籍登記，經清查後將前揭土地依「地籍清理條例」規定釐清權利內容及權屬後，重新辦理登記；其未能釐清權利內容及權屬者，將予以標售或適法處理。
 - （2）推動跨所登記、跨縣市收辦及跨域代收代寄服務，配合廣宣網路申辦項目。
 - （3）落實地政戶政跨機關連繫，查核比對地籍、戶籍資料，辦理聯合換狀；配合戶政門牌整編換發身分證，辦理換發建物所有權狀；清查戶政門牌整編資料，逕為辦理門牌整編登記。
 - （4）持續創新便民服務：a. 登記案件預收服務，減少臨櫃等候。b. 針對居住外縣市民眾，提供客製化申請書以跨域代寄申辦重測換狀。
- 3、提升測量行政效能：加速複丈成果全面數位化以及地籍圖全面數值化管理。

- 4、加強平均地權工作，落實漲價歸公：加強實價登錄資訊整理、掌握市場行情，並訂定合理地價，保障民眾財產安全及社會正義。
- 5、積極辦理社區服務、主任有約，提供法令諮詢、重測換狀、未辦繼承宣導、便民服務宣導等服務，行銷地政機關形象並推動地政宣導。
- 6、辦公廳舍更新及維護，增強防疫設備，確保人員及資料安全。

三、未來四年施政重點

- (一) 落實服務台功能，更新書面範例，建立標準流程，縮短臨櫃受理時間。完善地政系統外掛功能，提升同仁使用效率，減少案件承辦時間。
- (二) 地籍圖資全面數值化：加速辦理地籍圖數值化，有效提升地籍圖精確度，杜絕經界糾紛；同時檢核圖簿不符情形，避免民眾產權爭議。
- (三) 加強平均地權工作，達成漲價歸公：加強實價登錄資訊整理、掌握市場行情，並訂定合理地價，保障民眾財產安全及社會正義。
- (四) 配合國土計畫法實施，全面釐整地籍資料：依規定辦理非都市土地使用編定及管制作業，並積極清查非都市土地使用編定（補辦編定及遺漏更正情形、山坡地地籍資料正確性），促進土地資源有效利用。
- (五) 辦理為民服務：積極辦理社區服務、主任有約以及財產健檢服務，並針對地籍圖重測區舉辦下鄉換狀服務；定期舉辦滿意度問卷調查，針對建議事項及缺失確實改進，提升行政效率。
- (六) 辦公廳舍設備更新：增強防疫設備維護民眾及同仁健康、營造友善便利的洽公環境，規劃更新辦公廳舍軟硬體設施，同時強化檔案管理工作，健全庫房設施，保障存放檔案安全。

參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標

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。

三、關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值

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	115	116	117
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	100%	100%	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	115	116	117
						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%)				
		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%	100%	100%	100%
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%	80%	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. 說明會。(80%) 4. 評議。(90%) 5.	90%	90%	90%	90%

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	115	116	117
						公告。(100%)				
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%	100%	100%	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%	80%	80%	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	12次	12次	12次
		2	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80分	80分	80分	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%	85%	85%	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	4場	4場	4場
		2	專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	1次	1次	1次	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。

四、共同性指標、衡量標準及年度目標值

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	115	116	117
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	3%	3%	3%	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			
							114	115	116	117
						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				
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%	0%	0%	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%	0%	0%	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	0%	0%	0%	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	115	116	117
						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 x 100%(配合中央政府政策調整薪資 之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	20 小 時	20 小 時	20 小 時