

## 彰化縣田中地政事務所 115 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 46,318 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 18,800 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 26 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) 健全土地建物登記及管理作業，確保土地權利及交易安全（業務成果）
  - 1、各項登記業務符合法令規定，並於期限內辦理完畢。
  - 2、各類謄本業務依規定發給，隨到隨辦。
  - 3、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。
- (二) 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。
  - 2、辦理地價指數，提供都市土地價格變動趨勢，以為地價查估及釐訂地價政策參考。
  - 3、配合內政部辦理地價基準地選定及查估。
  - 4、重新規定地價編造公告地價表，公平合理稅務。
  - 5、積極配合各需地機關作業計畫辦理用地徵收市價查估作業。
  - 6、實價登錄揭露，遏止土地投機，促進不動產價格合理化。
- (三) 加強地籍測量管理，確保民眾產權（業務成果）
  - 1、土地複丈及建物測量於規定期限 15 日內辦理完畢。
  - 2、利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀及筆記型電腦外業測量系統辦理測量工作，提升測量精度及速度。
  - 3、制定「再鑑界處理計畫」，成立案件處理小組，審慎處理界址疑義，解決土地紛爭，確保成果品質。
- (四) 落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作（業務成果）
  - 1、配合縣府辦理土地徵收、三七五租約、公地撥用、變更編定等工作。
  - 2、辦理非都市土地補辦編定工作。
- (五) 辦公廳舍設備更新及維護（業務成果）
  - 1、加強辦公廳舍老舊設備汰換，保障員工及民眾之安全，並美化洽公環境。
- (六) 推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率（行政效率）
  - 1、推動公文線上簽核作業及電子化會議，並落實無紙化目標，提升行政品質及效率。
- (七) 推動為民服務工作（服務效能）
  - 1、透過地政宣導服務，巡迴服務轄內各鄉鎮。
  - 2、辦理內部人員電話禮貌測試，提升電話接聽品質。
  - 3、辦理滿意度調查，提升服務品質。
- (八) 建立學習機制，辦理教育訓練講習（組織學習）
  - 1、透過學習機制，提升個人知識、專業技能與服務態度，提升組織競爭力，達到組織與員工職涯發展之目標。

#### 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	健全土地建物登記及管理作業，確保土地權利及交易安全（業務成果）	1	各項登記業務符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	各類登記案件依期限完成件數÷總登記案件數×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%）	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、公告地價及辦理地價指數進度	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. 編造地價（公告現值、公告地價）評估表。（60%）4. 說明會。（80%）5. 評議。（90%）6. 公告。（100%）	90%
3	加強地籍測量管理，確保民眾產權（業務成果）	1	人民申請之複丈案件依規定於 15 日內辦理完成	1	統計數據	依限於 15 日內完成件數÷總案件數×100%	85%
4	落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作（業務成果）	1	縣府囑託地權地用業務於 15 日內辦畢	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%
5	辦公廳舍設備更新及維護（業務成果）	1	年度預算執行率	1	統計數據	年度預算執行數÷預算數×100%	85%

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
6	推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率（行政效率）	1	推動公文線上簽核作業	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）}x100%	90%
7	推動為民服務工作（服務效能）	1	辦理地政宣導服務	1	統計數據	辦理次數	12 次
		2	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80 分
		3	辦理滿意度調查	1	統計數據	滿意度	85%
8	建立學習機制，辦理教育訓練講習（組織學習）	1	辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	1 次
		2	辦理專業教育訓練	1	統計數據	辦理次數	3 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
							115 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、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	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
						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、彰化縣田中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、管理與相關便民工作	1、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。 2、設置地政便民服務工作站，供民眾就近申請各類地籍謄本。 3、落實登記案件一次告知補正。 4、依「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。	中央:0 縣府:3,366 其他:0 合計:3,366	
	(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、提供縣府地籍清理未能釐清權屬土地的標售資料。 2、清查統一編號欄為流水號的自然人，通知所有權人釐正地籍資料，或通知繼承人辦理繼承登記。		
	(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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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。 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)辦理地政宣導活動	印製各類地政法令宣導資料，不定期辦理地政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、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。 2、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。		
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、編造公告土地現值表、公告地價表。 2、辦理地價指數，提供都市土地價格變動趨勢，以為地價查估及釐訂地價政策參考。 3、配合內政部辦理地價基準地選定及查估。 4、查估市價。 5、落實居住正義，實價登錄政策。	中央:0 縣府:230 其他:0 合計:230	
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。	中央:0 縣府:1,302 其他:0 合計:1,302	
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:92 其他:0 合計:92	

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、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。		
	(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)機械、資訊軟硬體設備更新及維護	機械、資訊軟硬體設備更新及維護。	中央:0 縣府:1,427 其他:0 合計:1,427	