

彰化縣田中地政事務所中程施政計畫（115 至 118 年度）

壹、使命及願景

一、使命

本所轄區為田中鎮、社頭鄉及二水鄉，掌理土地建物登記事項；地籍測量複丈工作；土地公告現值調整、重新規定地價、實價登錄及異動管理等作業；土地編定及徵收等相關業務。

二、願景

處在數位化資訊時代，知識的傳遞已可經由網際網路達到無遠弗屆，政府所扮演的角色和提供的服務更應揮別傳統、與時俱進。如何提升服務品質與效能一直是本所努力的目標，為配合瞬息萬變的社會脈動與貼近知識水準日益提升的民眾，本所在各項地政業務中，藉由經驗傳承及創新研發來了解民眾需求、解決民眾問題，並精進為民服務品質，期在最少的資源下，提供最優質的服務，竭盡所能，計畫做最 SPECIAL 的事：給予來所的所有民眾最熱誠的服務（Service）、讓民眾共同參與（Participation）決定本所的事務、特別注重效率（Efficiently）、提供客製化（Customization）的服務、鼓勵研提創新（Innovate）措施、透明公開（trAnsparency）各項作業流程及資訊、加強教育訓練，使同仁學而不息（Learn）。

貳、施政重點

一、現有計畫執行成效檢討

- （一）依規定辦理土地登記作業、地籍測量複丈工作、實價登錄、土地公告現值調整、重新規定地價與異動管理、土地編定及徵收等相關業務。
- （二）辦公廳舍設備更新及維護。

二、環境情勢分析及優先發展課題

- （一）環境情勢分析：地政為庶政之母，地政工作之良窳，攸關經濟發展並牽繫著國家各項建設及業務之推展與民眾財產權益。政府有諸多施政都需仰賴地政機關，在社會結構的急遽變化，民眾對土地房屋的大量需求下，地政單位面對龐大業務量的壓力，傳統之人工作業速度已不敷民眾期待，故地政業務也應隨時代潮流朝向資訊化、網路化發展，以達簡政便民之效。
- （二）優先發展課題
 - 1、健全並加強登記、地籍測量、地價、實價登錄、地權、地用等相關作業，確保土地權利及交易安全。
 - 2、地政資訊化及後續安全管理。
 - 3、加強檔案管理作業、健全庫房設備，保障檔案存放安全。
 - 4、辦公廳舍更新及維護，確保人員及資料安全。
 - 5、行銷地政，推動地政宣導及便民服務。

三、未來四年施政重點

- （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。
- （二）加強平均地權工作，落實漲價歸公。
- （三）加強地籍測量管理，確保民眾產權。
- （四）落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作。
- （五）辦公廳舍設備更新及維護。
- （六）推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率。
- （七）推動為民服務工作。
- （八）建立學習機制，辦理教育訓練講習。

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) 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。

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			
							115	116	117	118
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%	100%	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%	80%	80%	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%	90%	90%	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%	85%	85%	85%
4	落實地權及地用	1	縣府囑託地權地	1	統計	依限完成件數÷總	85%	85%	85%	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	116	117	118
	工作，促進土地利用及管制工作（業務成果）		用業務於 15 日內辦畢		數據	案件數×100%				
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%	85%	85%	85%
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）}×100%	90%	90%	90%	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	12 次	12 次	12 次
		2	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80 分	80 分	12 次	12 次
		3	辦理滿意度調查	1	統計數據	滿意度	85%	85%	85%	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	1 次	1 次	1 次
		2	辦理專業教育訓練	1	統計數據	辦理次數	3 次	3 次	3 次	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。

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			
							115	116	117	118
1	節約政府支出，邁向財政收支平	1	各單位當年度經常門業務費賸餘	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數	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			
							115	116	117	118
	衡（財務管理）		數百分比			（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				
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	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			
							115	116	117	118
						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 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「人工智慧」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 人工智慧(3 小時)2. 法定訓練及民主治理價值課程（7 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