

## 彰化縣二林地政事務所 115 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 63,045 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 34,980 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 34 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（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。
  - 2、各類謄本業務均能依規定發給，隨到隨辦。
- (二) 提升測量行政效能（業務成果）
  - 1、土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成。
- (三) 落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公（業務成果）
  - 1、編造公告土地現值表（公告地價表）。
- (四) 健全非都市土地使用編定及管制作業（業務成果）
  - 1、縣府核准函到後於 15 日內完成變更登記。
  - 2、補辦重測區內非都市土地使用編定作業。
- (五) 辦公廳舍設備更新，維護人員及資料安全（業務成果）
  - 1、辦理老舊辦公設備及器具之汰舊換新，健全庫房設備，強化檔案存放安全。
- (六) 推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率（行政效率）
  - 1、為落實政府 e 化及無紙化目標，配合縣府推動公文線上簽核及電子化會議作業，提高資訊服務品質及行政效率。
- (七) 提升為民服務品質（服務效能）
  - 1、年底排定下年度服務村、里行程表及任務編組表，舉辦社區關懷服務。
  - 2、針對地籍圖重測區，舉辦社區換狀服務。
  - 3、辦理內部人員電話禮貌測試，作為人員電話接聽品質之參考。
  - 4、辦理績優服務人員票選活動，以激勵士氣，提升服務效能。
  - 5、辦理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，提升行政效率。
- (八) 建立訓練機制，辦理教育訓練講習（組織學習）
  - 1、藉由訓練過程提升個人知識、技能與服務態度，進而提升組織的競爭力，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（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	規定完成平均天數（各案件規定完成之總天數÷總案件數）－實際完成平均天數（各案件實際完成之總天數÷總案件數） $\geq 1$ 。（100%）0.99~0.85。（90%）0.84~0.65。（80%）0.64~0.35。（70%）0.34~0.15。（60%）	100%
		2	各類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	提升測量行政效能（業務成果）	1	土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成	1	統計數據	依法定期限（15 日內）辦理完成率（%）=（全年總數件數－逾期辦理件數（不含核定延長者））÷全年總收件數 $\times 100\%$	65%
3	落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表（公告地價表）作業	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. 估計區段地價並填具區段地價估價報告表及審核區段地價。（40%）3. 說明會。（80%）4. 評議。（90%）5. 編製土地現值表（公告地價表）並轉載地籍電腦檔。（100%）	100%
4	健全非都市土地使用編定及管制	1	縣府核准函到後於 15 日內完成	1	統計數據	（依限於 15 日內完成件數÷總件數） $\times 100\%$	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
							115 年
	作業（業務成果）		變更登記				
		2	補辦重測區內非都市土地使用編定作業	1	統計數據	辦理重測區內新登記用地編定完成率	90%
5	辦公廳舍設備更新，維護人員及資料安全（業務成果）	1	辦理老舊辦公設備及器具之汰舊換新	1	進度控管	1. 資料蒐集、前置作業。（20%）2. 進行電子採購。（40%）3. 廠商施工。（60%）4. 驗收。（80%）5. 支付價金。（100%）	100%
6	推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率（行政效率）	1	推動公文線上簽核作業，達節能減紙效益	1	統計數據	公文線上簽核比率= $\{ \text{線上簽核數} \div (\text{電子收文} + \text{紙本轉線上簽核數} + \text{自創簽稿數}) \} \times 100\%$	95%
		2	推動電子化會議作業，達節能減紙效益	1	統計數據	電子化會議比率= $(\text{電子化會議場次} \div \text{辦理會議場次}) \times 100\%$	95%
7	提升為民服務品質（服務效能）	1	辦理社區關懷服務	1	統計數據	辦理次數	12 次
		2	於地籍圖重測區舉辦社區換狀服務	1	統計數據	區內所有權人換狀比例	60%
		3	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80 分
		4	舉辦績優服務人員票選活動	1	統計數據	辦理次數	2 次
		5	辦理民眾滿意度調查	1	民意調查	滿意度	85%
8	建立訓練機制，辦理教育訓練講習（組織學習）	1	舉辦教育訓練講習	1	統計數據	辦理時數	10 小時

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%
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	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 年
						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

#### 肆、彰化縣二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)辦理土地建物登記及管理業務	1、辦理人民申請登記案件審核、登記、校對、核發權利書狀等土地建物登記業務。 2、實施本縣跨所案件申辦、跨縣市案件代收及部分案件受理申辦服務。 3、辦理外國人、大陸地區人民地權登記管理業務。 4、受理金融機關印鑑備查。	中央:0 縣府:2,638 其他:0 合計:2,638	
	(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	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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	辦繼承登記土地及建物列冊管理	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、提供地籍清理條例第 17 至 26 條、32 條及 33 條應辦理標售土地之勘測紀錄表，報請縣府辦理標售。 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)持續推動地政資訊化及其後續管理計畫	1、辦理軟硬體設備管理及維護。 2、各項套裝軟體版權購置。 3、建置內部網站及網際網路網站更新維護。 4、加強網路資訊安全管理。 5、電子謄本核發。 6、提供電話語音查詢登記案件办理流程。 7、登記案件辦畢簡訊自動回覆系統建置與維護。 8、建置 QR-Cord 案件查詢服務。		
	(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	原則每月選定轄區內 1 個村、里，舉辦社區關懷服務、地政常識宅配通或聯合轄區機關活動設攤，宣導地政便民服務及現行法令；有獎問答，與民眾近距離互動交流，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、專人執勤服務台，協助並引導民眾洽辦各項地政業務。 2、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 3、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。		
	(九)志願服務計畫	訂定「志工招募計畫」，運用管道加強宣導，召募地政志工，於服務台輔導民眾申辦各項地政業務。		
二、地政業務-	(一)辦理平均	1、辦理公告土地現值及公告地價調整、	中央:0	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
地價管理	地權公告 土地現值 調整、地 價動態調 查、不動 產成交實 價登錄等 業務	地價查詢等業務。 2、辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編等業務。 3、辦理地價異動管理等業務。 4、辦理基準地地價查估業務。 5、辦理土地徵收補償市價查估業務。 6、受理不動產成交案件實際資訊申報登錄業務。	縣府:337 其他:0 合計:337	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業務暨圖根點新建、補建	1、受理人民申請土地複丈及建物測量案件。 2、辦理司法機關囑託測量案件及政策性測量業務。 3、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 4、辦理圖庫管理、圖簿清理及校對工作。 5、辦理地籍圖重測圖根點新建及轄區圖根點補建工作。	中央:0 縣府:964 其他:0 合計:964	
四、地政業務-地權及地用管理	(一)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。	中央:0 縣府:90 其他:0 合計:90	
	(二)非都市土地使用編定及管制	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及依「國土計畫法」辦理國土功能分區分類及使用地劃設作業。		
	(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、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)設備及投資	1、電子測距經緯儀暨相關周邊設備。 2、個人電腦汰換暨相關周邊設備。 3、外網防火牆(Froti-81F)暨相關周邊設備等。 4、平板電腦暨相關周邊設備等。 5、虛擬架構(伺服器、網路儲存設備及10g 網速交換器)更新暨相關周邊設備等。 6、不斷電供應系統汰換(飛瑞 12K UPS)暨相關周邊設備等。 7、現金出納作業系統新增功能。 8、RSFile 資料檔案單向傳輸系統及檔案	中央:0 縣府:2,288 其他:0 合計:2,288	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		傳輸系統主機等。 9、共有土地各管位置及預分割系統建置。 10、辦公廳舍冷氣汰舊換新。 11、飲水機汰舊換新。		