壹、彰化縣二林地政事務所 100 年度施政目標與重點

一、健全土地建物登記及管理作業：促使各項人民申請登記案件及各類謄本於規定期限內均依法令規定辦理完畢，並且配合執行列冊管理未辦繼承登記土地，並加強輔導民眾辦理繼承登記，以確保民眾土地財產權利，並促進土地有效利用。

二、地政資訊化及其後續管理：貫徹地政電腦化作業，加強網路便民服務，辦理軟硬體設備管理及維護，定期執行工作站掃毒程式，維護資料庫資訊安全。

三、落實登記儲金制度：貫徹土地登記公示性及公信力，以兼顧交易安全及土地權利人之權利保障，依土地法第 70 條第 1 項規定，將所收登記費，提存百分之十作為登記儲金，專備第 68 條所定賠償之用。

四、提升測量行政效能：運用科技儀器辦理圖根點新建、補建工作，將資料輸入電腦永久保存，提高測量精度及行政效率，以配合國土資訊系統發展，建立土地基本資料庫。

五、落實平均地權工作，達成漲價歸公：編造公告土地現值表，核實調整公告土地現值，貫徹平均地權漲價歸公政策，以達成地盡其利及地利共享之目標。

六、健全非都市土地使用編定及管制作業：確實依縣府核准函完成非都市土地使用編定變更登記，並積極清查非都市土地使用編定遺漏情形，以維護編定資料正確性，促進土地資源有效利用。

貳、彰化縣二林地政事務所 100 年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、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、地籍登記、校對、核發權利書狀等土地建物登記業務。 2.實施跨所簡易登記案件申辦服務。 3.依據土地法第 73 條之 1 辦理逾期未辦繼承登記土地及建物列冊管理。 4.辦理外國人地權登記管理業務。 5.辦理地籍清查、公告等作業。 6.受理金融機關印鑑備查。 7.地籍資料庫管理與維護。	本府：3,120 合計：3,120	含收支對列：1000
	二、登記儲金提存計畫	依土地法第 70 條地政機關所收登記費，應提存百分之十作為登記儲金，專備土地法所定賠償之用。		
	三、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足。 3.內部網站建置及更新維護。 4.加強網路資訊安全管理。 5.電子謄本核發。 6.提供電話語音查詢案件辦理情形。 7.登記案件辦畢簡訊自動回覆系統建置與維護。		
	四、地政服務即時通計畫-地政歷史資料 e 化服務	為節省查調影印地籍歷史資料之時間，避免毀損或遺失，確保登記簿永久保存及節省倉庫儲存空間，辦理地政人工登記簿等 16 項簿冊建檔數位化建檔作業。		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
	五、志願服務計畫	訂定年度志願服務計畫，運用管道加強宣導，招募地政志工，於服務台輔導民眾申辦各項地政業務。		
貳、地政業務-地價管理	辦理平均地權公告土地現值調整業務	1.辦理公告土地現值調整及地價查詢等業務。 2.辦理地價動態調查、地價資訊及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。	本府：156 合計：156	
參、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.土地複丈、建物測量全面數值電腦化作業，提升測量精確度。 2.賡續執行地籍圖、建物平面圖電腦謄本隨到隨發，及跨所核發作業。 3.建立建物平面圖、地籍調查表掃瞄及圖檔數位化資料。 4.辦理數值法地籍圖重測地區之圖根點新建、補建作業。	本府：1,261 合計：1,261	含收支對列：397
	二、圖解數化地籍圖整合建置維護及都市計劃地形航照圖套疊作業	辦理轄區內土地地籍圖數化成果整合建置維護工作，以延續地籍圖使用壽命，並將數值化成果與都市計畫圖及地形航照圖做整合套疊應用，確保人民財產權益。		
肆、地政業務-地權及地用管理	一、耕地三七五租約管理	1.推動私有耕地三七五租約之訂立、變更、終止或換約等經常性業務。 2.配合私有耕地三七五租約之清查。	本府：96 合計：96	
	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。		
伍、一般建築及設備-各項設備	資訊軟硬體設備費	購置電腦週邊設備。	本府：50 合計：50	

參、策略績效目標與衡量指標

一、策略績效目標

（一）業務面向策略績效目標

1．健全土地建物登記及管理作業

（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

（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

2．地政資訊化及其後續管理

（1）辦理軟硬體設備管理及維護

（2）定期執行工作站掃毒程式，維護資料庫資訊安全

3．落實登記儲金制度

依土地法第 70 條所收登記費，提存百分之十作為登記儲金，保障登記安全

4．提升測量行政效能

（1）土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成

（2）數值區圖根點新建、補建及圖解區辦理加密控制測量新建圖根點作業

5．落實平均地權工作，達成漲價歸公

編造公告土地現值作業

6．健全非都市土地使用編定及管制作業

（1）縣府核准函到後於 15 日內完成變更登記

（2）清查非都市土地使用編定遺漏情形

（二）人力面向策略績效目標

1．控管編制員額

2．約聘僱員額及職等嚴格控管

3．推動公務人員終身學習

（三）經費面向策略績效目標

1．節約政府支出，邁向財政收支平衡

二、衡量指標

（一）業務面向策略績效目標（權數為 70%）

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
一、健全土地建物登記及管理作業（15%）	1、各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢（5%）	1	統計數據	1.各項登記業務均能符合法令規定但逾期 3 天以上。(10%) 2.各項登記業務均能符合法令規定但逾期 2 至 3 天。(20%) 3.各項登記業務均能符合法令規定但逾期 1 至 2 天。(50%) 4.各項登記業務均能符合法令規定但逾期 1 天以內。(80%) 5.各項登記業務均能符合法令規定且均能於期限內辦畢。(100%)	100%	
	2、各類謄本業務均能依規定發給,隨到隨辦（5%）	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%)	10 分鐘	
	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（5%）	1	進度控管	1.將稅務機關報送未辦繼承登記不動產歸戶資料及民眾申請列管資料建置於管理系統中。 (20%) 2.核對收件資料內容並向戶政機關查詢繼承人戶籍資料。(50%) 3.4 月 1 日辦理公告，並通知繼承人儘速申辦繼承登記。(70%) 4.公告期間加強宣導並協助民眾辦理繼承登記及受理暫緩列管。(80%) 5.公告期滿報府列冊管理，並辦理註記登記。(90%) 6.報送列管期滿標售資料予財政部國有財產局。(100%)	90%	

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
二、地政資訊化及其後續管理（10%）	1、辦理軟硬體設備管理及維護（5%）	1	統計數據	維護次數 10 次。	10 次	
	2、定期執行工作站掃毒程式，維護資料庫資訊安全（5%）	1	統計數據	辦理次數 12 次。	12 次	
三、落實登記儲金制度（10%）	依土地法第 70 條所收登記費，提存百分之十作為登記儲金（10%）	1	統計數據	實際提存金額/預計提存金額	80%	
四、提升測量行政效能（10%）	1、土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成（5%）	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/全年總收件數）x100%	80%	
	2、數值區圖根點新建、補建圖根點新建、補建作業情形（5%）	1	進度控管	1.圖根清查(20%) 2.新建、補建圖根(40%) 3.外業觀測、聯測(60%) 4.座標平差計算(80%) 5.撰寫成果報告(100%)	100%	
五、落實平均地權工作，達成漲價歸公（15%）	編造公告土地現值作業進度（15%）	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.編製土地現值表並轉載地籍電腦檔。 （100%）	100%	

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
六、健全非都市土地使用編定及管制作業（10%）	1、縣府核准函到後於15日內完成變更登記（5%）	1	統計數據	(依限於15日內完成件數/總件數)x100%。	100%	
	2、清查非都市土地使用編定遺漏情形（5%）	1	統計數據	清查筆數150筆。	150筆	

（二）人力面向策略績效目標（權數為15%）

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
一、控管編制員額（2%）	機關編制員額成長率（2%）	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 x 100% 1.數值≦0%時，核給5分。 2.0%＜數值＜2%時，核給4分。 3.2%＜數值≦0%時，核給3分。 4.4%＜數值≦6%時，核給2分。 5.6%＜數值≦10%時，核給1分。 6.數值＞10%時，核給0分。	0%	
二、約聘僱員額及職等嚴格控管（4%）	1、約聘僱員額成長率（2%）	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額總數-上年度以縣款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 x 100% 1.數值≦0%時，核給2分。 2.0%＜數值≦5%時，核給1分。 3.數值＞5%時，核給0分。	0%	
	2、約聘僱核定職等變化率（2%）	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額涉提高職等人數)/ 上年度以縣款僱用之約聘僱員額總數 x 100% 1.數值≦0%時，核給2分。 2.0%＜數值≦5%時，核給1分。 3.數值＞5%時，核給0分。	0%	

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
三、推動公務人員終身學習（9%）	平均終身學習時數（9%）	1	統計數據	本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時,與業務相關之學習20小時，數值四捨五入為整數)。 1.單位平均終身學習時數 40 小時以上，核給6分。 2.單位平均終身學習時數 30-39 小時，核給5分。 3.單位平均終身學習時數 20-29 小時，核給4分。 4.單位平均終身學習時數小時 10-19 小時，核給3分。 5.單位平均終身學習時數未達 10-14 小時，核給2分。 6.單位平均終身學習時數未達10小時，核給0分。	40 小時	

（三）經費面向策略績效目標（權數為 15%）

策略績效目標	衡量指標					
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值	備註
一、節約政府支出，邁向財政收支平衡（15%）	各單位當年度經常門經費賸餘數（不含人事費及收支對列）與預算數（不含人事費及收支對列）百分比（15%）	1	統計數據	【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數（不含人事費） ※決算數＝實支數＋保留數計算方式如下： 1.節餘率達 2%以上者 100 分。 2.節餘率未達 2%者 90 分。 3.節餘率未達1.5者80分。 4.節餘率未達1%者70分。 5.節餘率未達 0.5%者 60 分。	2%	

【備註】：評估體制之數字代號意義如下
1.指實際評估作業為運用既有之組織架構進行。
2.指實際評估作業由特定之任務編組進行。
3.指實際評估作業是透過第三者方式（如由專家學者等）負責運行。
4.指實際評估作業為運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
5.其他。