彰化縣二林地政事務所 103 年度施政計畫

彰化縣政府 103 年度施政計畫與預算對照表							
類	項	預算金額 (單位:千元)	重要施政計畫項目	備註			
壹、彰化 縣二 林 政	一、地	中央:0 本府:3,388 其他經費來源:0 合計:3,388	辦理土地建物登記及管理業務	含收支對 列:950			
務所	理		登記儲金提存計畫 持續推動地政資訊化及其後續管理計畫 志願服務計畫				
	二、地業 - 價 理	中央:0 本府:147 其他經費來源:0 合計:147	辦理平均地權公告土地現值調整業務				
		中央:0 本府:905 其他經費來源:0 合計:905	辦理土地複丈及建物測量業務暨圖根點新建、補建	含收支對 列:397			
	四、地政 業 地 及 權 及	本府:80	耕地三七五租約管理				
	地用管理		非都市土地使用編定及管制				
	及設備 -	中央:0 本府:936 其他經費來源:0 合計:936	資訊軟硬體設備費				

壹、彰化縣二林地政事務所 103 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,並配合執行列冊管理未辦繼承登記土地,加強輔導民眾辦理繼承登記,以確保民眾土地財產權利,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。
- 七、辦公廳舍設備更新,維護人員及資料安全:友善便利的辦公及洽公環境是服務工作的首要基本要件,規劃更新辦公廳舍建築設備及軟硬體設施,維護洽公民眾、辦公人員及地籍資料之安全

-3

貳、彰化縣二林地政事務所 103 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	備註
壹、地政 業務	一、辦理土地建物登 記及管理業務			含收支 對列:
- 地 政管 理		土地建物登記業務。 2 ·實施跨所簡易登記案件申辦服務。 3 ·辦理外國人地權登記管理業務。	其他經費來 源:0 合計:3,388	950
	一种中央工作上	4·受理金融機關印鑑備查。		
	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	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問		
	物列册管理	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	義登記者及登記名義人之姓名、 名稱或住址記載不全或不符者的 標售資料。		
		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			
		3·加強網路資訊安全管理。 4·電子謄本核發。 5·提供電話語音查詢登記案件辦理 流程。		
		6 · 登記案件辦畢簡訊自動回覆系統 建置與維護。 7 · 建置 QR-Cord 案件查詢。		
	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。		

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
		 定期盤點各類登記簿冊。 地籍資料之調閱,依規定管制。 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	每月選定轄區內2個村、里,舉辦社 區關懷服務,宣導地政便民服務及現 行法令;並且不定期聯合轄區機關活 動擺設政令宣導攤位,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	 專人執勤服務台,協助並引導民 眾治辦各項地政業務。 免費提供各類謄本申請書、登記 申請書及登記清冊。 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、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。		
	十、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、 業 - 價理	辦理平均地權公告土 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	 辦理公告土地現值調整、地價查詢等業務。 辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編等業務。 辦理地價異動管理等業務。 辦理基準地地價查估業務。 辦理土地徵收補償市價查估業務。 受理不動產成交案件實際資訊申報登錄業務。 	中央:0 本府:147 其他經費來 源:0 合計:147	
參、地政 業務 - 期	辦理土地複丈及建物 測量業務暨圖根點新 建、補建	 一受理人民申請及軍、公、司法、 檢察機關囑託之土地複丈及建物 測量案件。 一受理民眾申請地籍圖謄本核發及 	中央:0 本府:905 其他經費來 源:0	

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
量理		地藉圖閱覽作業。 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 。 6·依「辦理地目變更注意事項」等 規定辦理都市計畫內「田、旱、 建、道」土地之地目變更業務。	合計:905	
肆、 業 - 權 地 管 政務 地 及 用 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 本府:80 其他經費來 源:0 合計:80	
	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。		
	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。		
伍、一建及備各設份額。 項備	資訊軟硬體設備費	1 · 購置電腦周邊設備,以提升 web 版效能及資料備援工作,確保地 政業務正常運作。 2 · 參加服務品質獎之各項為民服務 設備更新及設置。 3 · 汰換櫃台謄本核發已逾耐用年限 A3 雷射印表機。(輸出規格需符合地政系統) 4 · 為加強本所網站資訊安全與民眾	中央:0 本府:936 其他經費來 源:0 合計:936	
		互動功能,同時即時更新相關資訊,以利提昇為民服務品質。 5.存放機密檔案防火及防盜文件櫃。		

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
		6·地政資訊防火牆設備等。		

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) 充實電腦及網路等周邊資訊設備
 - 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,達成照價徵稅漲價歸公 編造公告土地現值表及公告地價表作業
- 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
- 7·辦公廳舍設備更新,維護人員及資料安全
- (1) 地籍資料及公文檔案倉庫裝設移動櫃
- (2) 裝設電腦機房全自動滅火設備及虛擬化私有雲端技術
- (3)冷氣系統更新及換裝省電燈具
- (4)徵收或協議價購毗鄰水利用地,新增停車之空間及設施

(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%)

				衡量指標	
策略績效目標	衡量指標	評估體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值
一、健全土地 建物登記 及管理作 業(10%)	1、各項登記業 務應符合法令 規定及期限內 辦理完畢(4%)	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 (3%)	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(3%)	1	進控管	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署。(100%)	90%
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(4%)	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	1	統計 數據	辨理次數 12 次。	12 次

				衡量指標	
策略績效目標	你 早上捶	評估	評估	你 旦 洒 淮	左连口插法
	衡量指標	體制	方式	衡量標準	年度目標值
	訊安全 (3%)				
	3、充實電腦及	1	統計	完成需更換設備物品之70%	70%
	網路等周邊資		數據		
	訊設備 (3%)				
三、落實登記	依「土地法」第	1	統計	實際提存金額/預計提存金額	80%
儲金制度	70條所收登記		數據		
(10%)	費,提存百分之				
	十作為登記儲				
	金 (10%)				
四、提升測量	1、土地複丈及	1	統計	依法定期限(15 日內)辦理完成率	80%
行政效能	建物測量作業		數據	(%) =	
(10%)	案件依法定期			(全年總數件數-逾期辦理件數/	
	限內辨理完成			全年總收件數) x100%	
	(5%)				
	2、數值區圖根	1	進度	1.圖根清查(20%)	100%
	點新建、補建圖		控管	2.新建、補建圖根(40%)	
	根點新建、補建			3.外業觀測、聯測(60%)	
	作業情形(5%			4.座標平差計算(80%)	
)			5.撰寫成果報告(100%)	
五、落實平均	編造公告土地	1	進度	1. 蒐集買賣實例,辦理實地勘查檢	100%
地權工作	現值作業、重新		控管	討劃分地價區段。(20%)	
,達成照	規定地價及申			2.估計區段地價並填具區段地價	
價徵稅漲	報地價進度(估價報告表及審核區段地價。	
價歸公 (15%)			(40%)	
15%)				3.說明會。(80%)	
				4.評議。(90%)	
				5.編製土地現值表及公告地價表	
				並轉載地籍電腦檔。	
				(100%)	
六、健全非都	1、縣府核准函	1	統計	(依限於15日內完成件數/總件數)	100%
市土地使	到後於15日內		數據	×100% °	
用編定及	完成變更登記				
管制作業	(5%)				
(10%)					
	2、清查非都市	1	統計	清查筆數 150 筆。	150 筆
	土地使用編定		數據		
	遺漏情形(5%				
)				
七、辦公廳舍	1、裝設電腦機	1	統計	1.資料蒐集、前置作業。(20%)	100%
設備更新	房全自動滅火		數據	2.上網公開招標。(40%)	
,維護人	設備及虛擬化			3.簽約施工。(60%)	
員及資料	私有雲端技術]	4.驗收。(80%)	

衡量指標					
策略績效目標	衡量指標	評估體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值
安全(5%	(2%)	短巾	刀式	5.支付價金。(100%)	
)					
	2、冷氣系統更	1	統計	1.資料蒐集、前置作業。(20%)	100%
	新及換裝省電		數據	2.進行電子採購。(40%)	
	燈具 (3%)			3.廠商施工。(60%)	
				4.驗收。(80%)	
				5.支付價金。(100%)	

(二)人力面向策略績效目標(權數為15%)

	衡量指標						
策略績效目標	衡量指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值		
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2分。2.0%<數值≦5%時,核給1.5分	0%		
				。 3.5%<數值≦10%時,核給 1 分。 4.數值>10%時,核給 0 分。			
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%		
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 9 分。 2.單位平均終身學習時數 35-39 小 時,核給 8 分。	40 小時		

	衡量指標						
策略績效目標	衡量指標	評估體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值		
				3.單位平均終身學習時數30-34小			
				時,核給7分。			
				4.單位平均終身學習時數25-29小			
				時,核給6分。			
				5.單位平均終身學習時數20-24小			
				時,核給5分。			
				6.單位平均終身學習時數15-19小			
				時,核給4分。			
				7.單位平均終身學習時數10-14小			
				時,核給3分。			
				8.單位平均終身學習時數5-9小時			
				,核給2分。			
				9.單位平均終身學習時數未達5			
				小時,核給1分。			

(三)經費面向策略績效目標(權數為15%)

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

【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。