彰化縣二林地政事務所104年度施政計畫

一、本年度歲出預算數總計50,016仟元。

二、本年度歲入預算數總計19,395仟元。

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

（一）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

（二）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、充實電腦及網路等周邊資訊設備。

（三）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。

（四）落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公

１、編造公告土地現值表及公告地價表作業。

（五）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。

（六）辦公廳舍設備更新，維護人員及資料安全

１、辦理老舊辦公設備及器具之汰舊換新。

（七）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

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。

（八）推動為民服務工作

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，舉辦下鄉換狀服務。

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，以激動士氣，提升服務效能。

（九）建立訓練機制，辦理教育訓練講習

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

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

１、控管編制員額成長率。

（三）約聘僱員額及職等嚴格控管

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

１、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

關鍵策略目標		關鍵績效指標					
			關鍵績效指標	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	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	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	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	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。（40%）3.4月1日辦理公告並通知繼承人儘速申辦繼承登記。（60%）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。（100%）	100%
二	地政資訊化及其後續管理	1	辦理軟硬體設備管理及維護	1	統計數據	維護次數	10次

關鍵策略目標		關鍵績效指標					
		關鍵績效指標		評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
		2	定期執行工作站掃毒程式，維護資料庫資訊安全	1	統計數據	辦理次數	12 次
三	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	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％
四	落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公	1	編造公告土地現值作業、重新規定地價及申報地價進度	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.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.編製土地現值表及公告地價表並轉載地籍電腦檔。（100％）	100％
五	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	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	1	統計數據	清查筆數	150 筆
六	辦公廳舍設備更新，維護人員及資料安全	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％
七	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	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={線上簽核數÷（電子收文＋紙本轉線上簽核數＋自創簽稿數）}x100％	85％
		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=（電子化會議場次÷辦理會議場次）x100％	70％
八	推動為民服務工作	1	辦理社區關懷服務	1	統計數據	依排定之服務村里別舉辦社區關懷服務之比率=（實際服務村里數÷排定服務村里數） x100％	100％
		2	於地籍圖重測區舉辦下鄉換狀服務	1	統計數據	辦理次數	1 次

關鍵策略目標		關鍵績效指標					
		關鍵績效指標		評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
		3	實施電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	12 次
		4	舉辦績優服務人員票選活動	1	統計數據	辦理次數	2 次
九	建立訓練機制，辦理教育訓練講習	1	舉辦教育訓練講習	1	統計數據	辦理次數	4 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

共同性目標		共同性指標					
		共同性指標		評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一	節約政府支出，邁向財政收支平衡	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）※決算數＝實支數＋保留數	2%
二	控管編制員額	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%	0%
三	約聘僱員額及職等嚴格控管	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%	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%	0%
四	推動公務人員終身學習	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內平均終身學習時數至少應達 40 小時（其中包含數位學習時數 5 小時，且 40 小時中與業務相關之學習時數應達 21 小時，數值四捨五入為整數）	40 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。

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)	中程個案計畫之編號	備註
地政業務-地政管理	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、辦理外國人地權登記管理業務。 4、受理金融機關印鑑備查。	3,438		
	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。	0		
	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。	0		
	依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	1、提供縣府日據時期會社或組合名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。	0		
	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辦理流程。 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。	0		
	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。	0		
	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	0		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	中程個案計畫之編號	備註
		導攤位，有獎問答，與民眾近距離互動交流，以利縣政之推動。			
	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。	0		
	志願服務計畫	訂定「志工召募計畫」，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。	0		
地政業務-地價管理	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	1、辦理公告土地現值調整、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	428		
地政業務-地籍測量管理	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。 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。	915		
地政業務-地權及地用管理	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。	80		
	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。	0		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	中程個案計畫之編號	備註
	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。	0		
一般建築及設備-各項設備	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 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互動功能，同時即時更新相關資訊，以利提升為民服務品質。 5、存放機密檔案防火及防盜文件櫃。 6、地政資訊防火牆設備等。	400		