

彰化縣二林地政事務所中程施政計畫（111 至 114 年度）

壹、使命及願景

一、使命

本所之轄區為二林鎮、芳苑鄉、竹塘鄉、大城鄉，掌理下列事項：土地建物測量事項、土地建物登記事項、地籍管理事項、地價業務事項、地權調整事項、土地利用事項、非都市土地使用編定事項、資訊業務事項及其他有關地政業務事項。

二、願景

遠親如近鄰 天涯若比鄰

人與土地的情感難以割捨，尤其本所轄區以農地居多，農民對土地的熱愛與依賴，根深蒂固，土地政策、法令的改變足以影響其生活，於推行各項施政作為時，為確保民眾土地財產權益，本所以「遠親如近鄰—民眾來到事務所可以得到最專業、親切的服務」及「天涯若比鄰—民眾在家也可以得到即時、便利的資訊及服務」為服務願景，除配合辦理各項地政業務外，並主動走入社區、深入基層與民眾互動，展現機關親和力，期能以突破性及積極性的作為，提供專業性、在地性及全方位的服務，贏取民眾的信賴與支持。

貳、施政重點

一、現有計畫執行成效檢討

本所近 4 年施政績效報告（107~110）經檢視均能達成各項衡量指標原訂目標值，本期中程計畫（111~114）將依計畫將資源合理分配，使經費做更有效率運用。

二、環境情勢分析及優先發展課題

（一）環境情勢分析

- 1、隨著電子化政府的推動，已經完成第一階段的政府網路基礎建設與第二階段的政府網路應用推廣計畫，第三階段的優質網路政府計畫則持續推動提供隨手可得的政府服務，協助政府轉型成為 e 化治理之活力政府，未來發展將依據第四階段電子化政府計畫規劃理念，聚焦於全程服務，以對內提升運作效率、對外增進為民服務品質、並兼顧社會關懷與公平參與等三面向為核心，達成服務無疆界，全民好生活的願景。
- 2、行政效率及服務效能的再提升一直是政府施政重點，行政院以「全面推廣政府服務流程改造」作為提升政府服務品質之策略，以引導機關改造服務流程，提供主動、便民之服務，並以「民眾不出門能辦大小事」、「民眾臨櫃服務一次 OK」、「政府主動關心服務到家」等目標與重點工作。
- 3、檔案史料是國家重大政策的歷史印證，世界各先進國家都極為重視，興建國家檔案館，以彰顯對歷史文化傳承的重視。我國近年來積極推動檔案的管理工作，保障具歷史價值的檔案史料並宣導應用增值服務，讓保存的資料能活化，發揮歷史價值。

（二）優先發展課題：地政工作不僅僅為公共建設之基礎，也深深影響民眾權益，在提供專業服務之同時，應正視 e 時代來臨予以調整內容，提供更加便捷、更有效率之施政服務，本所以顧客需求為導向，規劃透過行動載具主動提供整合式服務，並積極推動跨機關電子查驗，取代紙本驗證，免除民眾奔波往返之不便，以下為目前優先發展項目：

1、健全土地建物登記及管理作業

- （1）地政業務為國家庶政的基礎，以配合國家建設、發展經濟、安定社會及確保民眾財產權益為主，本所為縣府地政處於二林地區分設之地政事務所，專責

辦理二林鎮、芳苑鄉、大城鄉及竹塘鄉等四鄉鎮土地及建物有關之地政業務。

- (2) 對於縣府及民眾之所託，保障不動產之安全為本所重要任務，因此，審慎辦理土地及建物各項登記業務、加強處理逾期未辦繼承不動產登記列管、積極配合辦理地籍清理工作、落實地籍資料庫管理與維護等是優先考量之課題。未來本所亦重視人員專業素養，加強辦理地政人員教育訓練，以建立地政優質服務形象，提升土地行政效能。
- 2、地政資訊化及其後續管理：配合縣政推動地政 Web 版及線上申辦服務，推展業務 e 化，提升行政效能，並加強資訊安全管理機制，導入 ISMS 管理機制，確保民眾財產安全。
- 3、提升測量行政效能：地籍測量是土地登記之基礎，測量成果的良窳影響民眾權益甚鉅，目前除積極辦理地籍圖重測作業外，並優先充實電腦及測量儀器設備，全力推動測量外業自動化、土地複丈資訊彙整及界樁影像點之記作業，並利用全球衛星定位系統（GNSS），快速建置控制測量成果，俾減少民眾等待時間以及消弭經界糾紛，有效提升地籍測量作業品質及效能，維護民眾財產權益。
- 4、落實平均地權工作，達成漲價歸公：加強實價登錄資訊整理、掌握市場行情，並訂定合理地價，保障民眾財產安全及社會正義。
- 5、健全非都市土地使用編定及管制作業
 - (1) 非都市土地使用編定及管制係承「台灣地區綜合開發計畫」、「區域計畫」等上位土地使用計畫體系，依「非都市土地使用管制規定」及其相關規定，依據縣府來函或民眾申請辦理轄區內非都市土地用地編定異動作業，以落實各項土地使用管制，另並依「國土計畫法」辦理轄內國土功能分區分類及使用地劃設作業。
 - (2) 為健全土地使用管制作業，首先除了依縣府囑託辦理各項作業外，必須對轄區未辦編定之土地進行清查、通報及補辦編定作業，而對於違規使用者亦應配合查報加強查報，以促進土地資源之保育及防止天然災害之發生。
- 6、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，是服務工作的基本要件，規劃更新辦公廳舍軟硬體設施，維護洽公民眾及辦公人員之安全，地籍簿冊及檔案資料涉及民眾權益甚鉅，需強化管理工作，健全保存設備，提升存放安全。

三、未來四年施政重點

- (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，配合內政部辦理地籍清理第二期實施計畫及縣府辦理地籍清理第一期未能釐清權屬土地建物代為標售作業，以確保民眾土地財產權利，促進土地有效利用。
- (二) 運用地政資訊化成果，規劃並充實本所資訊 e 化功能，提供民眾多元化之服務。
- (三) 提升測量行政效能：運用科技儀器辦理地籍圖重測及圖根點新建、補建工作，推動測量外業自動化、建立土地複丈管理系統，辦理複丈資訊彙整及界樁影像點之記作業，並將資料輸入電腦永久保存，以提高測量精度，提升土地複丈品質與效率，並配合國土資訊系統發展，完成土地、建物基本資料庫建置作業，及早日完成轄內日據時期地籍圖重測工作。
- (四) 落實平均地權工作，達成漲價歸公：全力配合地價查估及地價動態調查工作，調整地價切合時值，編造公告土地現值表及公告地價表，落實平均地權工作，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；並且持續辦理地價區段劃分調整及更新維護地價區段劃分資訊系統，以電腦技術輔助地價作業，全面提升作業效率及品質。

- (五) 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變更編定登記，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。
- (六) 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，是服務工作的基本要件，規劃更新辦公廳舍軟硬體設施，維護洽公民眾、辦公人員及地籍資料之安全，同時強化檔案管理工作，健全庫房設施，保障存放檔案安全。
- (七) 推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策：配合縣府推動公文線上簽核及電子化會議作業，同時逐步更新老舊、故障頻仍的資訊設備，以良好快速的硬體作業環境，搭配自動化的應用軟體系統，提高資訊服務品質及行政效率。
- (八) 積極辦理為民服務工作，提升服務效能：於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：針對地籍圖重測區，舉辦下鄉換狀服務；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；辦理績優服務人員票選活動，以激勵士氣；辦理服務滿意度問卷調查，並針對建議事項及缺失確實改進，提升行政效率。
- (九) 建立訓練機制，提升組織的競爭力：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。

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（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、清查非都市土地使用編定遺漏情形。
- (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。

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			
							111	112	113	114
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） ≥ 1 。 （100%）0.99~0.85。（90%）0.84~0.65。（80%）0.64~0.35。（70%）0.34~0.15。（60%）	100%	100%	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	受理謄本申請書後於10分鐘內發給。（100%）	10分鐘	10分鐘	10分鐘	10分鐘
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 $\times 100\%$	70%	70%	70%	70%

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			
							111	112	113	114
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%	100%	100%	100%
4	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	1	統計 數據	（依限於15日內完成件數÷總件數）×100%	100%	100%	100%	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	300 筆	300 筆	150 筆	150 筆
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%	100%	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={線上簽核數÷（電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數）}×100%	95%	95%	95%	95%

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			
							111	112	113	114
		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%	95%	95%	95%	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	10 次	12 次	12 次	12 次
		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	1 次	1 次	1 次
		3	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80 分	80 分	80 分	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	2 次	2 次	2 次
		5	辦理民眾滿意度調查	1	民意調查	滿意度	90%	90%	90%	90%
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	辦理次數	4 次	4 次	4 次	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。

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			
							111	112	113	114
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	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			
							111	112	113	114
						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%	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			
							111	112	113	114
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，不含臨時人員）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）：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、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