

彰化縣彰化地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 125,338 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 85,490 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 70 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，並加強各項為民服務
 - 1、一般土地及建物登記案件依法令規定處理，並比規定期限平均縮短 1 日以上。
 - 2、各類謄本隨到隨辦隨發。
 - 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。
 - 4、辦理社區服務，宣導地政法令政策及提升機關親和形象。
 - 5、落實專業分工作業，達到正確迅速隨到隨辦之目標。
 - 6、加強服務台功能，提供各類諮詢及走動式服務，並招募志工加強服務陣容。
 - 7、提升網頁功能，提供各類案件辦理進度查詢、即時顯示最新地籍資料、試算服務及申請表單之下載等服務。
 - 8、積極推動地籍異動即時通，掌握不動產動態，防止偽詐事件，確保財產安全。
- (二) 提升地籍測量作業精度及效能
 - 1、土地複丈及建物測量案件均於規定期限 15 日內辦理完畢。
 - 2、提升測量精度，並利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀辦理測量工作，減少再鑑界案。
 - 3、加強界樁埋設，杜絕經界糾紛。
 - 4、辦理「圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形圖套疊工作」，減去分幅接圖誤差並縮短土地複丈外業時間，提高測量精度。
 - 5、賡續辦理地籍誤繆區地籍圖重測計畫，採用數值法辦理重測，提高土地複丈成果公信力及作業效率，增進地籍資料之管理，有效提升為民服務品質。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，編造公告土地現值作業，並於每年 1 月 1 日公告。
 - 2、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，辦理重新規定地價作業，並於 111 年 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次（113 年 1 月 1 日公告、115 年 1 月 1 日公告…）。
 - 3、辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查，並抽查申報案件及公開揭露成交及銷售資訊。
 - 4、積極配合各需地機關作業計畫辦理用地徵收市價查估作業。
- (四) 加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作
 - 1、積極辦理非都市土地使用編定及異動管理業務。
 - 2、即時配合縣府辦理土地徵收、三七五租約、公地撥用、變更編定等工作。
- (五) 改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能
 - 1、購置及汰換各項辦(洽)公環境設備及器具，增進業務處理效率及民眾洽公的舒適感。
 - 2、持續改善「謄本及收件櫃台」、「服務台」及辦公空間有效利用等相關硬體設施，提供民眾方便的洽公環境及安心場所。
- (六) 落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率
 - 1、推動電子化會議，提升行政效率。
- (七) 推動為民服務工作，辦理服務滿意調查，提升為民服務品質

- 1、辦理服務滿意度問卷調查，分析各項服務措施滿意度，並針對建議事項確實改進，以提升服務品質。
 - 2、辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
- (八) 辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力
- 1、針對地政業務及法令定期辦理專業研修測試及教育訓練，提升同仁專業素養及能力。

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，並加強各項為民服務	1 一般登記案件處理時間比規定期限平均縮短 1 日以上	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%
	2 各類謄本隨到隨辦隨發	1	統計數據	1. 收件後 30 分鐘內發給。（30%）2. 收件後 20 分鐘內發給。（50%）3. 收件後 10 分鐘內發給。（80%）4. 收件後 6 分鐘內發給。（100%）	100%
	3 辦理社區服務	1	統計數據	辦理場次	12 次
二 提升地籍測量作業精度及效能	1 再鑑界案件與原鑑界結果相符	1	統計數據	再鑑界不符案件（年度之總件數）÷鑑界案件（年度之總件數） $\leq 0.2\%$ 。（100%）0.21%~0.3%。（90%）0.31%~0.4%。（80%）0.41%~0.5%。（70%）0.51%~0.6%。（60%）	100%

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	人民申請之複丈案件依規定於15日內達成	1	統計數據	依限於15日內完成件數÷總件數x100%	80%	
三	加強平均地權工作，落實漲價歸公	1	編造公告土地現值表及辦理地價指數	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。(50%) 2. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(60%) 3. 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。(70%) 4. 說明會。(80%) 5. 評議。(90%) 6. 公告。(100%)	90%
四	加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作	1	縣府函轉囑託登記之案件於3日內移第一課辦理登記	1	統計數據	3日內移送登記。(100%) 4日內移送登記。(80%) 5日內移送登記。(70%) 6日內移送登記。(60%)	100%
五	改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能	1	年度預算執行率	1	統計數據	年度執行率90%以上	90%
六	落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率	1	推動電子化會議	1	統計數據	電子化會議比率達40% (電子化會議比率=電子化會議場次÷所有會議場次x100%)	40%
七	推動為民服務工作，辦理服務滿意調查，提升為民服務品質	1	辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	90%
		2	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80分
八	辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力	1	辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	2次
		2	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	10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）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
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%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	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%（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%	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、	20 小時

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
				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。	

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、彰化縣彰化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)辦理土地及建物之登記與管理工作	1、專業功能櫃檯，收件、謄本等業務，採專業分工，提供民眾臨櫃不轉檯之優質服務。 2、設置簡易（含跨所）案件單一窗口，提供免填登記申請書服務，落實「一處收件，全程服務」之優質服務。 3、辦理人民申請登記案件之審核、登記、校對及核發權利書狀工作。 4、依「土地法」第70條規定提撥登記儲金。 5、同縣跨所登記案件：登記原因包括簡易案件（含跨所）、拍賣、抵押權之設定、內容變更或讓與登記（不限權利人為金融機構）、預告及塗銷預告登記、繼承登記（不動產標的需有一筆以上在受理所）。 6、跨直轄市、縣（市）收辦土地登記案件，自109年7月1日起受理拍賣、抵押權設定等10項登記案件。 7、提供代收代寄登記案件至全國各地政事務所。 8、為簡政便民，配合政府推動登記「線上聲明」政策，民眾不必再親自到地政事務所核對身分或申請印鑑證明，節省民眾時間與金錢。 9、配合政府推動數位櫃檯，完成「全國繳費網」帳號登錄，以落實「網路申	中央:0 縣府:12,924 其他:0 合計:12,924	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
		辦案件」、「線上聲明登錄」、「線上支付規費」、「台灣 Pay」等多元繳費措施。		
	(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。		
	(四)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。		
	(五)賡續推動地政資訊及其後續管理計畫	1、繼續推動地籍資料電子處理土地登記、複丈、地價、地用整合系統應用及軟硬體維護。 2、電腦主機系統、資料庫、資通安全系統及周邊設備軟、硬體維護等。 3、機房不斷電系統電池更換及維護。 4、購置電腦主機、網路，建立地政資源共享平台。 5、為提升公務品質，定期汰舊更新個人電腦。 6、配合前瞻基礎建設-數位建設計畫並因應資料向上集中的時代趨勢，配合彰化縣9個地政機房共構整併為1個資料中心與1個備援中心。		
	(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	印製各類地政法令宣導資料，不定期辦理社區便民服務及法令宣導工作，以利縣政		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
	令宣導工作	之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	<ol style="list-style-type: none"> 1、由資深人員擔任服務台工作，負責地政法令之諮詢，並協助民眾辦理或瞭解各類登記及測量案件之申請，提供民眾多元服務。 2、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。 3、免費提供各類登記申請書及登記清冊。 4、降低謄本申請紙本用量，減少民眾書寫謄本申請書負擔，推行「雙向櫃檯」電子簽名服務。 5、增設數位電子看板服務，加強動態宣導地政業務，並強化仁愛友善專區功能，透過網路連線即時顯示地政宣導影片，並透過互動式介面，提供民眾查詢案件辦理情形及其他資訊查詢服務。 6、運用社會資源，招募志工加入服務陣容。 		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、不動產成交實價登錄、土地徵收市價查估等業務、重新規定地價(每2年1次)、地價基準地選定及查估業務	<ol style="list-style-type: none"> 1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值、重新規定地價及提供地價指數計算資料及地價動態之參考，亦配合辦理土地分割、合併或共有物分割地價改算。 2、受理不動產實際成交價格與資訊申報登錄，並抽查申報案件及公開揭露成交資訊。 3、公共工程用地經需地機關協議價購不成之土地，依規定調查實例繪製圖籍，並依據需地機關所送宗地個別因素清冊，估計各宗預定徵收土地之市價。 4、重新規定地價是指規定地價以後再次舉辦之規定地價。現行法律規定，規定地價以後每2年重新規定地價一次，但必要時可以延長重新規定地價的期間。 5、地政事務所選定基準地，並估計其價格日期正常價格之土地。 	中央:0 縣府:594 其他:0 合計:594	
三、地政業務-地籍測量	(一)辦理土地複丈及建	<ol style="list-style-type: none"> 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 	中央:0 縣府:2,475	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
管理	物測量等業務	<p>件。</p> <p>2、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。</p> <p>3、辦理圖庫管理、圖庫資訊化作業各項事宜。</p> <p>4、辦理圖簿清理及校對工作。</p> <p>5、辦理地籍測量圖根點新補建作業。</p>	<p>其他:0</p> <p>合計:2,475</p>	
四、地政業務-地權及地用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	<p>1、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、註銷及異動等業務。</p> <p>2、依「區域計畫法」第15條之1及「非都市土地使用分區調整作業要點」配合辦理非都市土地使用分區調整業務。</p> <p>3、依「山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合辦理山坡地暫未編定土地可利用限度補註使用地類別工作。</p>	<p>中央:0</p> <p>縣府:193</p> <p>其他:0</p> <p>合計:193</p>	
	(二)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。		
	(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、徵收土地及地價補償費等清冊之繕造、補償費發價及產權移轉登記。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)汰換購置辦公及機器設備	本所各項辦公器具及事務、測量設備之汰換及添購，以利業務之推展。	<p>中央:0</p> <p>縣府:1,456</p> <p>其他:0</p> <p>合計:1,456</p>	