

# 彰化縣彰化地政事務所中程施政計畫（106 至 109 年度）

## 壹、使命及願景

### 一、使命

掌理土地建物測量、土地建物登記、地目變更及地目等則詮定調整、其他地籍管理、地價業務、地權調整、土地利用、非都市土地使用編定、資訊業務、其他有關地政業務等事項，以確立施政目標，促進行政效率。

### 二、願景

本所為民服務的推動，主要係以「人」為本，以顧客滿意為依歸，兼蓄內部及外部顧客，加強現有為民服務工作之廣度、深度，推動業務電腦化，提升服務品質，以達成「活力彰化，幸福地政」的願景目標。

## 貳、施政重點

### 一、現有計畫執行成效檢討

- (一) 地政管理：105 年度登記案件計受理 22,060 件，謄本計核發 53,878 件。辦理社區服務場。
- (二) 地籍測量管理：105 年度鑑測量案件計受理 4,658 件，地籍圖謄本計核發 9,760 件。
- (三) 地價管理：105 年度調查 496 件買賣實例並劃分 1,070 個地價區段，編造公告土地現值表及辦理地價指數工作，均依進度進行。
- (四) 地權及地用管理：辦理非都市土地使用編定及異動管理業務，並配合縣府辦理徵收業務。
- (五) 一般建築及各項設備：辦公室所需設備及各業務軟硬體設施陸續採購中。

### 二、環境情勢分析及優先發展課題

- (一) 環境情勢分析：21 世紀是「民為先、民眾為尊」的時代，本所秉持著「熱誠、專業、效率、廉能」的服務目標與「顧客導向」之服務理念，積極辦理各項地政業務，並推動地政業務電腦化，建構辦公室自動化，健全檔案庫房之管理，設立單一窗口作業、建置實價登錄專區及推動各項便民措施，積極研究創新，藉以在業務的質與量上持續並進，供民眾更便捷之服務。
- (二) 優先發展課題
  - 1、健全地籍管理，以保障民眾財產安全。
  - 2、提升地籍測量作業精度及效能，以配合國土資訊系統發展，建立土地基本資料庫。
  - 3、加強平均地權工作，落實漲價歸公：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。
  - 4、充實辦公廳舍設備及汰舊更新，提升行政效能。
  - 5、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，確保民眾財產安全。
  - 6、健全庫房設備以保障檔案存放安全，加強檔案管理作業，以符合檔案管理局之規定。
  - 7、鼓勵同仁積極研究創新，為民眾提供快速便捷的服務。

### 三、未來四年施政重點

提供民眾專業性、在地性及全方位的服務品質，並積極致力於下列各項工作：

- (一) 積極落實顧客導向單一窗口服務。
- (二) 持續推動跨所申辦登記案件、跨縣代收代寄服務。

- (三) 持續推動地籍圖重測工作，釐正地籍減少界址糾紛，並改善原地籍圖比例過小之問題，提升作業效率。
- (四) 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。
- (五) 全力支援縣政藍圖發展工作，積極配合推展縣政目標。

## 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，並加強各項為民服務。(業務成果)
  - 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、加強單一窗口作業，落實「一處收件、全程服務」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、試算服務及申請表單之下載等服務。
- (二) 提升地籍測量作業精度及效能。(業務成果)
  - 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、加強界樁埋設並實施代運、代送土地界標服務，杜絕經界糾紛。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公。(業務成果)
  - 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、辦理地價指數，提供都市土地價格資訊。
  - 3、辦理不動產成交實價登錄，受理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。
  - 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。(業務成果)
  - 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。(業務成果)
  - 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。
- (六) 落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率。(行政效率)
  - 1、推動公文線上簽核、電子發文及電子化會議，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。(服務效能)
  - 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。(組織學習)
  - 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（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			
							106	107	108	109
1	健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務。（業務成果）	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%	100%	100%	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%	100%	100%	100%
		3	辦理社區服務	1	統計數據	辦理場次	12 次	12 次	12 次	12 次
2	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	100%	100%	100%	100%

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			
							106	107	108	109
	(業務成果)					數) ÷ 鑑界案件 (年度之總件數) ≤ 0.2%。 (100%) 0.21%~ 0.3%。(90%) 0. 31%~0.4%。(80 ) 0.41%~0.5%。 (70%) 0.51%~0. 6%。(60%)				
		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 x1 00%	80%	80%	80%	80%
3	加強平均地權工 作，落實漲價歸 公。(業務成 果)	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。(10 0%)	90%	90%	90%	90%
4	加強地權及地用 工作，以促進土 地利用及管制工 作。(業務成 果)	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%	100%	100%	100%
5	改善辦(洽)公環 境及設備，提升	1	年度預算執行率	1	統計 數據	年度執行率 90%以 上	90%	90%	90%	90%

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			
							106	107	108	109
	服務效能。(業務成果)									
6	落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率。(行政效率)	1	推動公文線上簽核	1	統計數據	公文線上簽核比率達 60% (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) x 100%)	60%	60%	60%	60%
		2	推動公文電子發文	1	統計數據	公文電子發文比率達 85% (公文電子發文比率 = 電子發文件數 ÷ (電子發文件數 + 非電子發文件數) x 100%)	85%	85%	85%	85%
		3	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 x 100%)	40%	40%	40%	40%
7	推動為民服務工作，辦理服務滿意調查，提升為民服務品質。(服務效能)	1	辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	90%	90%	90%	90%
		2	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	4 次	4 次	4 次	4 次
8	辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力。(組織學習)	1	辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	2 次	2 次	2 次	2 次
		2	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	10 次	10 次	10 次	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。

#### 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			
							106	107	108	109
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%	2%	2%	2%
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%	0%	0%	0%	0%
		2	約聘僱核定職等	1	統計	（本年度以公務	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			
							106	107	108	109
			變化率		數據	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 x 100%				
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）： （1）性別主流化（1 小時）（2）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（4 小時）	20 小時	20 小時	20 小時	20 小時