

彰化縣彰化戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 80,265 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 6,782 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 67 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 正確戶籍資料、提升為民服務品質
 - 1、落實戶籍申請案件審核與抽查，確保戶籍資料正確性。
- (二) 加強資訊安全控管、嚴密控管戶籍資料外洩
 - 1、不定期進行戶役政系統工作站人工稽核作業，嚴密資料外洩風險。
- (三) 落實 E 化作業，加強網路功能
 - 1、擴增線上查詢、預約申辦、表單下載等項目，落實「網路替代馬路」之便民服務原則。
- (四) 強化人員專業職能
 - 1、相關法規解釋令函傳閱同仁周知，並利用所務會議，由主管宣達及解釋，藉以縮短作業時間。
- (五) 推動各項便民措施及加值服務，增加服務廣度及深度
 - 1、辦理到宅服務，為因病、年邁及行動不便者提供居家申辦服務。
 - 2、主動至轄內各國中辦理國中生初領身分證。
 - 3、舉辦免費法律諮詢，創造服務附加價值。
 - 4、推動跨機關整合服務，民眾申辦戶籍資料變更時，由本所主動通報其他機關，一併辦理相關資料變更作業，民眾得免奔波於各機關之間。
 - 5、實施「健保卡便利站」，於受理戶籍變更登記時，同時為民眾辦理健保卡初補換領申請作業。
 - 6、辦理護照人別確認服務。
 - 7、協助發放本縣生育補助。
- (六) 多方傾聽意見，提升民眾滿意度
 - 1、網路設置民意信箱及建立現場民眾申訴建議管道，對民眾意見反映及陳情案件即時回應；定期舉辦民眾滿意度調查，分析結果並改進缺失。
- (七) 改善辦(洽)公環境，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、規劃洽公順暢動線、設置平面標示圖。
 - 3、定期維護及保養冷氣空調、檢測飲用水質以及建築物公共安全檢查、大樓消防設施的定期安全檢修與每半年舉行一次員工消防演練，提供民眾舒適、安全的洽公環境。
- (八) 型塑學習型組織，積極薦派同仁參與各項研習活動
 - 1、鼓勵同仁終身學習，積極薦派人員參加他機關舉辦之各項研習課程，以提升同仁專業知能。

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 正確戶籍資料、提升為民服務品質	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	98%
	2 國民身分證製發案件	1	統計數據	平均正確率	99%
二 加強資訊安全控管、嚴密控管戶籍資料外洩	1 戶役政系統工作站人工稽核作業	1	統計數據	辦理次數	144 次
三 落實 E 化作業，加強網路功能	1 公文線上簽核	1	統計數據	平均公文線上簽核比率=線上簽核數÷(電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數)×100%	80%
	2 公文電子發文	1	統計數據	平均公文電子發文比率=電子發文件數÷(電子發文件數+非電子發文件數)×100%	95%
四 強化人員專業職能	1 法規解釋令函整理及講解	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2 辦理戶政法令檢測，增進人員專業素質	1	統計數據	辦理次數	1 次
五 推動各項便民措施及增值服務，增加服務廣度及深度	1 辦理法律諮詢服務	1	統計數據	辦理次數	6 次
六 多方傾聽意見，提升民眾滿意度	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	95%
七 改善辦(洽)公環境，提升服務效能	1 年度消防設備檢修及自衛消防編組訓練	1	統計數據	辦理次數	2 次
	2 改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能	1	統計數據	年度執行率	90%
八 型塑學習型組織，積極薦派同仁參與各項研習活動	1 積極薦派人員參加他機關舉辦之各項研習課程	1	統計數據	平均派訓率(派訓人次÷舉辦場次)	80%

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣彰化戶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、戶政業務 戶政管理	(一)受理身分、遷徙各項登記業務	1、正確辦理各項戶籍登記之變更、更正、撤銷、廢止等戶籍管理。 2、落實補正案件開立一次告知單，減少民眾往返奔波。	中央:0 本府:4,797 其他:35 合計:4,832	
	(二)戶籍資料、印鑑、國民身分證、戶口名簿管理及核發	1、受理戶籍資料閱覽、謄本核發申請。 2、辦理印鑑登記、變更、廢止及證明核發申請。 3、依據戶籍登記資料辦理國民身分證申請核發工作。 4、核發國民身分證申請案件，防止偽造冒領情事發生。 5、嚴密保管空白身分證及膠膜，不使外流造成治安問題。 6、管理戶口名簿申請核發。		
	(三)辦理戶籍人口資料統計	1、辦理村里、鄰、戶口數、年齡等各項戶籍人口統計表，並陳報縣府。 2、按月統計現住人口統計表，提供各有關機關參考。		
	(四)辦理道路命名及門牌編釘作業	依據「彰化縣道路命名及門牌編釘自治條例」規定，辦理道路命名及門牌編釘作業，並據以核發證明。		
	(五)學齡兒童名冊編造	1、提供學校入學年齡學齡兒童名冊繕造。 2、按月提供適齡國民遷入名冊予本轄強迫入學委員會。		
	(六)辦理新住民生活適應輔導及歸化國籍業務	1、設置新住民諮詢服務櫃台，專人協助新住民各項法令及生活相關諮詢服務，並辦理新住民生活適應輔導班，協助其儘速融入家庭與社會。 2、辦理國籍之歸化、喪失、回復、撤銷及核發國籍證明等業務。		
	(七)推動戶政簡政便民措施，提升服務品質	1、受理英文謄本申請、翻譯暨核發。 2、派員至各國中受理學生初領國民身分證。 3、辦理到宅服務，展現戶政關懷、貼心服務。 4、推動單一窗口實施綜合受理櫃檯。 5、延長服務時間，每週一至週五中午及週六上午不休息照常受理案件。 6、設置東區服務站，服務東區民眾。 7、機房於例假日配合「登記婚」執行業務。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>8、運用我的 E 政府線上服務系統，提供多項線上預約服務。</p> <p>9、持續運用內政部及縣府通報平台辦理跨機關整合服務，民眾申辦戶籍資料變更時，由本所主動通報其他機關，一併辦理相關資料變更作業，民眾得免奔波於各機關之間。</p> <p>10、辦理櫃檯服務人員績效評比，激勵同仁工作士氣，提升行政效率。</p> <p>11、舉辦微笑禮貌人員選拔，由民眾票選最佳服務人員予以公開表揚，樹立服務標準與模範。</p> <p>12、戶籍案例蒐集研究，提供疑難案件實務經驗交流，以作為研究發展參考。</p> <p>13、定期辦理服務品質問卷調查，加以統計分析，研擬改善措施，協助民眾解決疑難。</p> <p>14、印製委託書等各項空白表格，便利民眾申請各項戶政業務。</p> <p>15、辦理「有線延伸、無線寬廣」便民服務，現場設置電腦提供洽公民眾上網使用，同時提供免費、有帳號之「Wi-Fi」無線上網服務。</p> <p>16、提供戶籍登記增值服務，製作結婚祝福卡、寶貝紀錄祝福卡、一生一世永留存關懷卡，分別致贈予辦理結婚、出生、死亡等登記項目之民眾，表達祝福或關懷之意。</p> <p>17、推動多元化服務，不定期清查轄內人口及門牌，並主動下鄉為民服務，加強推展戶政行動化服務業務。</p> <p>18、設置手機充電站，解決洽公民眾手機臨時沒電之困擾，提供優質服務。</p>		
	(八)其他協辦事項	<p>1、核發自然人憑證 IC 卡。</p> <p>2、受理在臺設有戶籍國民首次申辦護照之人別確認服務。</p> <p>3、協助辦理出生登記之民眾領取本縣生育補助並配合政府宣導其他福利政策與措施。</p> <p>4、協辦「健保卡便利站」服務，於受理出生、戶籍變更登記時，同時為民眾辦理健保卡初補換領作業。</p> <p>5、推動一站式便民服務與健保署合作，</p>		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>民眾於戶政事務所辦妥亡故者死亡登記同時可辦理健保退保事宜。</p> <p>6、協助民眾辦理出生登記、死亡登記時，將資料通報勞保局辦理生育給付、喪葬給付。</p>		
二、一般行政 廳舍管理	(一)第二行政大樓、花壇及芬園辦公室、東區服務站廳舍之維護與修繕	<p>1、辦理電梯、停車位、冷氣空調、發電機等設備定期維護及保養。</p> <p>2、公共區域水塔、蓄水池、污水處理系統等保養及維修。</p> <p>3、建築物公共安全檢查及大樓消防安全檢修與申報，並每半年辦理消防演練。</p> <p>4、大樓清潔維護、公共區域飲水機濾心更換及維修，提供同仁及民眾安全飲用水質。</p>	<p>中央:0 本府:4,086 其他:0 合計:4,086</p>	
三、一般建築 及設備-各 項設備	(一)改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能	<p>1、各項辦(洽)公環境設備維護及綠美化環境。</p> <p>2、設置博愛窗口，提供身障民眾便捷服務。</p> <p>3、提供「性別友善廁所」，讓任何性別的人皆得以安心無障礙的如廁。</p> <p>4、提供壁掛文化藝術創作品，供洽公民眾駐足欣賞並美化辦公環境，增添機關藝術文創氣息。</p>	<p>中央:0 本府:500 其他:0 合計:500</p>	

彰化縣和美戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 37,308 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,695 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 30 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

(一) 正確辦理各項戶籍登記

- 1、強化戶籍登記正確率，派專人審核，並由主管抽核。另設有戶籍資料維護紀錄簿及戶籍申請案件抽查紀錄簿專案列管。
- 2、為加強同仁法令知識，定期舉行戶政法令測驗，測驗成績作為年終考核依據。

(二) 提供便捷之戶政服務措施

- 1、實施跨機關資源整合服務，協助外交部辦理首次申辦護照「人別確認」作業，以減少護照偽冒領情事。
- 2、實施異地辦理戶籍登記及網路申辦戶口名簿、戶籍謄本。
- 3、持續辦理派員至國中受理年滿 14 歲學生請領國民身分證作業。
- 4、辦理到宅服務，為因病、年邁及行動不便者提供到宅申辦服務。

(三) 提供多元化戶政資訊查詢

- 1、提供現場、電話、網路及民意電子信箱等多元管道，供民眾查詢戶政疑難，並迅速、妥適回覆。
- 2、訂定「網頁管理辦法」，並指派專人負責維護及更新，便利民眾查詢相關資料，擴大政府資訊流通共享之效益。
- 3、強化戶政資訊系統介面連結服務，以提供其他機關便捷之資料查詢。

(四) 建構創新服務方式，運用社會服務資源

- 1、藉由民眾及輿論回應機制，檢討現有為民服務工作，並主動發現服務遞送過程問題，規劃創新服務。
- 2、推動民間團體、退休人員、學生或一般民眾擔任志工。
- 3、配合執行上級機關專案工作，協助提供專業性便民服務事項。
- 4、委託民間企業、專業團體，定期保養各項事務機器。
- 5、運用社會資源（里、鄰長）協助宣導戶政法令及最新戶政訊息。
- 6、提供法律諮詢轉介服務：提供「法律諮詢視訊服務」，於每星期一、三、六上午 9 點至 11 點 30 分，由縣府律師透過本所視訊服務提供法律之專業諮詢或主動轉介有法律諮詢需求之民眾於每星期一上午 9 點至 11 點至和美鎮公所，由和美鎮公所法扶律師提供諮詢服務。

(五) 加強簡政便民措施，全面提升服務品質

- 1、定期檢討簡化各項內部行政作業及申辦案件流程（包括簡化作業程序，擴大授權、採用定型申請書表、縮短辦理期限、簡化一次告知單格式、製作人民申請案件書表填寫範例等）。
- 2、加強通信、電話及網路申請服務，以提供多元便利的申請方式。

(六) 改善辦公環境，提升服務效能

- 1、購置及汰換各項辦（洽）公環境設備及機具，增進業務處理效率及民眾洽公的舒適感。
- 2、定期維護及保養冷氣空調、檢測飲用水質以及建築物公共安全檢查、大樓消防設施的定期安全檢修，提供民眾舒適、安全的洽公環境。

(七) 推動各項便民措施及加值服務，增加服務的廣度及深度

- 1、辦理「戶政跨機關便民服務」實施計畫，協助民眾於姓名變更、戶籍遷徙登記時，同時於各機關辦理個人基本資料之變更，以確保民眾權益。

- 2、協助發放本縣生育補助。
 - 3、於民眾辦理出生登記時，協助民眾申請勞保或國保生育給付。
 - 4、受理死亡登記時，協助民眾申請勞保喪葬給付、健保退保、通報壽險公會。
- (八) 強化洽公服務禮儀，提升民眾服務滿意度
- 1、訂定「電話為民服務須知」、「服務禮儀及電話禮貌實施要點」，利用所務會議等公開場合辦理有關服務禮貌教育訓練。
 - 2、實施不定期考核暨電話禮貌測試，以提升服務品質。
- (九) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係
- 1、主動多方瞭解民情、輿情（包括專人負責剪報及分析、派員參加社區活動聽取民眾反映意見等）。
 - 2、擬訂「受理人民陳情案件處理作業要點」、「現場民眾申訴事件處理流程」等規定。
 - 3、辦理民眾意見調查（包括滿意度調查）。
 - 4、民眾興革建議及陳情案件，每月彙陳機關首長核閱。
 - 5、主管人員供「與民有約」、「協談室」服務。
- (十) 推動組織學習，促進公務人員終身學習
- 1、配合行政院地方政府計畫管理資訊網（LGPMnet 2.0），藉由實施線上系統填報作業，達成無紙化作業之目標，建立完善的施政計畫體系。
 - 2、將新頒布之法規、解釋令函每月定期由股長作法令講解，充實同仁法令知識。

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 正確辦理各項戶籍登記	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦件數)÷全年受理件數】×100%	98%
	2 定期舉行戶政法令測驗	1	統計數據	舉辦次數	2次
二 提供便捷之戶政服務措施	1 到校集中受理國中生初領國民身分證	1	統計數據	辦理次數	4次
三 提供多元化戶政資訊查詢	1 定期辦理更新網站資訊內容	1	統計數據	更新次數	90次
四 建構創新服務方式，運用社會服務資源	1 運用社會資源(如里、鄰長)協助宣導戶政法令	1	統計數據	辦理次數	10次
五 加強簡政便民措施，全面提升服務品質	1 提供通信、電話及網路申辦服務	1	統計數據	受理件數	70件
六 改善辦公環境，提升服務效能	1 改善辦公環境，提升服務效能	1	統計數據	年度執行率	90%
七 推動各項便民措施及增值服務，增加服務的廣度及深度	1 跨機關便民服務	1	統計數據	受理件數	2000件
八 強化洽公服務禮儀，提升民眾服務滿意度	1 辦理服務禮儀教育訓練	1	統計數據	辦理次數	1次
	2 辦理為民服務禮儀及電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	12次
九 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	92%
十 推動組織學習，促進公務人員終身學習	1 定期法令講解	1	統計數據	辦理次數	12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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣和美戶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、戶政業務 戶政管理	(一)正確辦理各項戶籍登記	1、強化戶籍登記正確率，派專人審核，並由主管抽核。另設有戶籍資料維護紀錄簿及戶籍申請案件抽查紀錄簿專案列管。 2、主管人員對各項辦理業務每月抽核。 3、將新頒布之法規、解釋令函每月定期由股長作法令講解，充實工作人員法令知識。並定期舉行戶政法令測驗，測驗成績作為年終考核依據。	中央:0 本府:2,305 其他:0 合計:2,305	
	(二)提供便捷之戶政服務措施	1、定期檢討簡化各項內部行政作業及申辦案件流程（包括簡化作業程序，擴大授權、採用定型申請書表、縮短辦理期限、簡化一次告知單格式、製作人民申請案件書表填寫範例等）。 2、落實開立一次告知單，降低受理紛爭。 3、加強通信、電話及網路申請服務，以提供多元便利的申請方式。 4、實施跨機關資源整合服務，協助外交部辦理首次申辦護照「人別確認」作業，以減少護照偽冒領情事。 5、實施異地辦理戶籍登記及網路申辦戶口名簿、戶籍謄本。 6、持續辦理派員至國中受理年滿14歲學生請領國民身分證作業。 7、實施中午彈性上班及星期六例假日申辦戶籍案件等擴大便民服務。 8、實施到府服務。 9、實施與民有約，解決民眾疑難問題。		
	(三)提供多元化戶政資訊查詢	1、提供現場、電話、網路及民意電子信箱等多元管道，供民眾查詢戶政疑難，並迅速、妥適回覆。 2、訂定「網頁管理辦法」，並指派專人負責維護及更新，便利民眾查詢相關資料，擴大政府資訊流通共享之效益。 3、強化戶政資訊系統介面連結服務，以提供其他機關便捷之資料查詢。		
	(四)強化洽公服務禮儀訓練，提升民眾服務滿意度	1、訂定「電話為民服務須知」、「服務禮儀及電話禮貌實施要點」，利用所務會議等公開場合辦理有關服務禮貌教育訓練。 2、實施不定期考核暨電話禮貌測試，以		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>提升服務品質。</p> <p>3、規劃由 1 股同仁擔任第一線服務工作，2 股同仁機動支援，兩股同仁共同輪值服務台，提供民眾諮詢服務；並配合志工排定輪值表，積極推行走動式管理及服務，主動協助民眾申辦、導引服務。</p>		
	(五)主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	<p>1、主動多方瞭解民情、輿情（包括專人負責剪報及分析、參與社區活動聽取民眾反映意見等）。</p> <p>2、擬訂「受理人民陳情案件處理作業要點」、「現場民眾申訴事件處理流程」等規定，並設簿專人管制。</p> <p>3、辦理民眾意見調查（包括滿意度調查）。</p> <p>4、民眾興革建議及陳情案件，每月彙陳機關首長核閱。</p> <p>5、提供主管人員「與民有約」、「協談室」服務。</p>		
	(六)建構創新服務方式，整合機關服務資源	<p>1、藉由民眾及輿論回應機制，檢討現有為民服務工作，並主動發現服務遞送過程問題，規劃創新服務。</p> <p>2、推動民間團體、退休人員、學生或一般民眾擔任志工。</p> <p>3、配合執行上級機關專案工作，協助提供專業性便民服務事項。</p> <p>4、委託民間企業、專業團體，定期保養各項事務機器。</p> <p>5、運用社會資源（里、鄰長）協助宣導戶政法令及最新戶政訊息。</p> <p>6、提供法律諮詢轉介服務：提供「法律諮詢視訊服務」，於每星期一、三、六上午 9 點至 11 點 30 分，由縣府律師透過本所視訊服務提供法律之專業諮詢或主動轉介有法律諮詢需求之民眾於每星期一上午 9 點至 11 點至和美鎮公所，由和美鎮公所法扶律師提供諮詢服務。</p> <p>7、辦理「戶政跨機關便民服務」實施計畫，協助民眾於姓名變更、戶籍遷徙登記時，同時於各機關辦理個人基本資料之變更，以確保民眾權益。</p>		
	(七)加強簡政便民措	<p>1、設置綜合受理櫃檯，提供一處收件全程服務措施，整合內部服務流程，加</p>		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	施，全面提升服務品質	<p>強櫃檯人員處理各項申辦案件知能，縮短民眾等候時間。</p> <p>2、年度內檢討訂定或修訂「為民服務工作手冊」及「戶籍登記申請須知」，方便民眾申辦案件查詢。</p> <p>3、運用自動化機具，提供網路申辦（包括戶籍謄本、戶口名簿、申請到宅服務及假日預約結婚登記）、法令查詢服務。</p> <p>4、提供 Wi-Fi 無限上網及 QRCode 服務，營造網路世界無遠弗屆的環境。</p>		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)雜項設備	新增電腦、護貝機、冷氣機等多項設備。	中央:0 本府:225 其他:0 合計:225	

彰化縣鹿港鎮戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 23,849 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 1,572 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 20 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 落實戶籍登記與管理，正確戶籍登記案件
 - 1、建立戶籍登記案件審核及主管抽核制度，以降低受理錯誤率發生。
- (二) 促進與其他機關等實質交流，以促進業務之提升
 - 1、不定期與他所之交流觀摩。
- (三) 強化社區居民加入本所服務團隊，組織志工服務隊
 - 1、邀請社區居民至所從事志願工作服務。
- (四) 精簡戶籍案件處理程序
 - 1、改善戶籍案件處理方式。
- (五) 改善戶政事務所辦公廳
 - 1、改善辦公環境及設備。
- (六) 編撰施政計畫，強化績效管理
 - 1、編撰年度績效報告，並上網公布使民眾了解施政資訊。
 - 2、辦理中程施政計畫滾動修正。
- (七) 加強簡政便民措施，提升服務品質
 - 1、提供多元便利的申請方式，加強通信、電話及網路申請服務。
 - 2、照顧老弱民眾辦理不便，實施到宅服務。
 - 3、派員至轄區國中受理年滿 14 歲學生請領國民身分證作業，以嘉惠學生。
 - 4、實施與民有約，以了解民意並謀求解決。
 - 5、方便民眾中午洽辦事務，中午照常受理服務。
 - 6、設置騰得快服務櫃檯，以減少民眾等候快速請領謄本。
- (八) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係
 - 1、定期舉辦民眾滿意度調查，分析結果並改進缺失。
- (九) 鼓勵同仁參加各種戶政業務研習，以充實戶政知能，以提升為民服務品質
 - 1、加強辦理戶政業務研習課程。

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 落實戶籍登記與管理，正確戶籍登記案件	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	97%
二 促進與其他機關等實質交流，以促進業務之提升	1 不定期與他所之交流觀摩	1	統計數據	舉辦次數	2次
三 強化社區居民加入本所服務團隊，組織志工服務隊	1 志工服務	1	統計數據	服務時數	150小時
四 精簡戶籍案件處理程序	1 改善戶籍案件處理方式	1	統計數據	改善件數	1件
五 改善戶政事務所辦公廳	1 改善辦公環境及設備	1	統計數據	改善件數	3件
六 編撰施政計畫，強化績效管理	1 辦理年度績效報告	1	進度控管	依限編撰完成度	100%
	2 辦理中程施政計畫滾動修正	1	統計數據	辦理次數	1次
七 加強簡政便民措施，提升服務品質	1 加強通信、電話及網路申請服務	1	統計數據	件數	180件
	2 到宅服務	1	統計數據	件數	20件
	3 至轄區國中辦理初領國民身分證	1	統計數據	辦理次數	2次
	4 實施與民有約	1	統計數據	件數	30件
	5 實施中午彈性上班	1	統計數據	件數	4300件
	6 騰得快服務	1	統計數據	件數	200件
八 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	92%
九 鼓勵同仁參加各種戶政業務研習，以充實戶政知能，以提升為民服務品質	1 辦理各項戶政業務研習課程	1	統計數據	平均學習時數	20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。

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣鹿港鎮戶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、戶政業務 — 戶政管理	(一)督導同仁 嚴密各項 戶籍作業	1、正確戶籍登記，保障民眾權益。 2、建立案件審核及主管抽核制度，以降低受理錯誤率。 3、持續檢討簡化戶籍登記作業流程，以提升服務效率。 4、定期辦理法規解釋令函測驗。 5、落實轄區內門牌釘掛情形，策訂門牌編釘與整編計畫，以提升門牌業務品質。	中央:0 本府:977 其他:0 合計:977	
	(二)提供多元 化戶政資 訊查詢	1、加強戶政資訊網服務，以提供民眾便捷之網路申請及資料查詢。 2、強化戶政資訊系統介面連結服務，以提供其他機關便捷之資料查詢。 3、利用戶政資訊系統，快速且正確地編製戶籍人口統計報表，適時提供各級政府機關，作為施政參考，並提供查詢服務。 4、運用「彰化縣門牌號碼及其位置調查暨系統建置」，以供網路查詢參考使用。		
	(三)辦理戶政 人員在職 教育訓練	1、鼓勵同仁參加各級戶政業務研習，以充實戶政知能。 2、加強辦理戶政業務研習課程，充實同仁專業知識領域，以提升為民服務品質。		
	(四)個人資料 嚴密管制	1、將收回之國民身分證及列印錯誤、污損等作廢之空白國民身分證、膠膜，均予截角，一併列冊、裝箱彌封後送交縣府。 2、辦理本所送交縣府之作廢身分證、及註銷名冊之集中銷毀作業。 3、依戶籍相關法令規定核發戶籍謄本。		
	(五)受理各項 戶籍申請 案件	1、電腦化作業，依「戶籍法」及相關法規，受理各項戶籍申請案件，隨到隨辦或依限辦結。 2、檢討與貫徹分層負責制度，以提升作業效率與自主性。 3、依限編製各項戶籍人口統計報表。		
	(六)加強簡政 便民措施 全面提升 服務品質	1、落實開立一次告知單，以降低受理紛爭。 2、加強通信、電話及網路申請服務，以提供多元便利的申請方式。 3、派員至國中受理年滿 14 歲學生請領國		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		民身分證作業，以嘉惠學生。 4、辦理自然人憑證除初領和廢止外，皆可委託辦理。 5、實施中午彈性上班。 6、實施到宅服務。 7、實施週六延長服務。 8、健保卡便利站服務。 9、遠端視訊法律諮詢服務。		

彰化縣福興鄉戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 13,385 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 778 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 11 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 正確辦理各項戶籍登記，保障民眾權益
 - 1、強化戶籍登記正確率，由專人審核，並由主管抽核。
 - 2、辦理戶政法令測驗，增進同仁專業知能。
- (二) 強化服務禮儀，提升服務滿意度
 - 1、實施不定期電話禮貌測試，提升服務品質。
- (三) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係
 - 1、辦理為民服務滿意度問卷調查，以探求民意，作為改進措施之參考。
- (四) 創新服務方式，整合服務資源
 - 1、加強戶政 N 合一跨機關通報、身分證及健保卡同時遺失通報服務之便民措施，減少民眾往返奔波。
 - 2、協助外交部辦理首次申請護照及人別確認，有效整合跨機關資源。
- (五) 加強簡政便民措施，提升服務效能
 - 1、加強為民服務，實施中午彈性上班、週六延時服務及例假日受理結婚登記。
 - 2、定期派員至轄內國中集體受理畢業生初領國民身分證。
 - 3、針對年邁、身心障礙、重病行動不便之鄉民，提供到宅服務，擴大便民層次。
 - 4、為方便機關團體辦理自然人憑證，主動派員至公司行號辦理並核發自然人憑證。
- (六) 強化專業知能，提升服務品質
 - 1、定期召開所務會議及戶政法令講解，改進為民服務缺失，提升服務品質。
 - 2、派員參加各項講習、研討會，以充實專業知識。
 - 3、自行辦理或聯合他所辦理業務相關教育訓練或至其他績優機關進行標竿學習，作為改進方針。

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 正確辦理各項戶籍登記，保障民眾權益	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數 - 全年誤辦案件件數) ÷ 全年受理件數】×100%	98%
	2 戶政法令測驗	1	統計數據	辦理次數	1 次
二 強化服務禮儀，提升服務滿意度	1 實施電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	6 次
三 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	90%
四 創新服務方式，整合服務資源	1 戶政 N 合一跨機關通報服務、身分證及健保卡同時遺失通報服務	1	統計數據	辦理件數	180 件
	2 首次申請護照人別確認	1	統計數據	辦理件數	700 件
五 加強簡政便民措施，提升服務效能	1 實施中午彈性上班	1	統計數據	辦理件數	1600 件
	2 受理國中生初領身分證	1	統計數據	受理次數	1 次
	3 核發自然人憑證數	1	統計數據	核發張數	460 張
	4 到宅服務	1	統計數據	辦理件數	10 件
六 強化專業知能，提升服務品質	1 自行辦理或聯合他所辦理業務相關教育訓練或至其他績優機關進行標竿學習	1	統計數據	參加次數	2 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣福興鄉戶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、戶政業務 戶政管理	(一)提升服務品質，深化服務績效	<p>1、辦理服務場所內外環境、服務標示規劃：</p> <p>(1) 持續辦公室綠化、美化佈置，購買藝術類掛圖及本鄉野鳥生態照片。</p> <p>(2) 更新宣傳資料，善用布告欄及字幕機公告戶政法令。</p> <p>(3) 人員姓名、不分村別綜合受理及服務台等標示(含雙語)，便利民眾洽公。</p> <p>2、推行走動式管理及便捷的服務諮詢管道：</p> <p>(1) 由值日人員主動引導民眾至單一綜合受理窗口洽公。</p> <p>(2) 不定期建置並更新本所網站內容，提供 24 小時線上法令查詢及申請書表下載和 e-mail 陳情反映，以節省民眾往返洽公時間。</p> <p>(3) 對年邁或行動不便者提供到宅服務措施，方便民眾申辦案件。</p> <p>(4) 實施中午彈性上班，受理人民申請案件，以便利民眾洽公。</p> <p>3、服務品質研習訓練：</p> <p>(1) 加強新進同仁之戶政業務執行能力，由資深同仁予以實務訓練。</p> <p>(2) 積極參與縣府所舉辦之各項為民服務講習、提升服務品質講習、講座等訓練，以提升服務精神價值。</p> <p>4、每月召開所務會議及戶政法規研習，檢討為民服務缺失，並每年辦理戶政法令測驗，增進同仁專業知能。</p> <p>5、善用傳播媒體及公聽會、說明會、村民大會等公眾場所，宣導戶政法令及服務訊息。</p> <p>6、積極參與社區事務推展、舉辦活動，或與學校合作戶外教學，開放辦公處所參觀，了解本所服務作為。</p> <p>7、鼓勵同仁，對與民眾權益相關之法令及服務提案，主動檢討、研究創新作</p>	<p>中央:0 本府:652 其他:0 合計:652</p>	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	(二)探查民意趨勢，建立顧客關係	<p>法，以促業務革新。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、建立民眾抱怨處理機制： <ol style="list-style-type: none"> (1) 針對各種管道之陳情案件，均有專人設簿錄案列管，並於 3 日內函復陳情人。 (2) 實施「與民有約活動」受理民眾行政革新建言與戶政法令諮詢。 2、於本所網站建置常見問題集之疑問解答(FAQ)、e-mail 信箱，供民眾反應各項革新建言，並由專人在 1 天內回復當事人。 3、依據縣府新聞發布流程，由業務承辦人主動回應各項報導，避免因報導不實影響機關形象。 4、宣導各項施政措施及執行成效： <ol style="list-style-type: none"> (1) 責成專人每日從報章雜誌蒐集、剪貼戶政業務相關輿論報導，並加以評述分析後傳閱給同仁作為精進服務品質之參考。 (2) 檢討最新法令，由本所印製「為民服務工作手冊」發給民眾，並在村民大會及本所公佈欄、網站加以宣傳。 5、設計服務滿意度意見調查表，供民眾投置本所門口之意見箱，或於網路上填寫線上意見調查，並責由專人收集後作為改進服務措施參考。 		
	(三)便捷服務程序，確保流程透明	<ol style="list-style-type: none"> 1、設置自動掛號機，協助民眾抽取號碼牌，主動先行為其審核證件，並引導至 6 個申辦單一窗口享受全程親切服務，以縮短民眾等候時間。 2、妥為運用彰化縣政府訂頒之「戶政工作服務規範」，並將最新戶政法令公文，運用電腦軟體建置影像檔及索引檔，供同仁隨時查閱最新法令條文與標準，以提升行政效能。 3、配合紙張減量及推動電子化謄本政策，民眾申辦改名案件免附戶籍謄本改由承辦人查詢戶籍資料。 4、運用本所網站公開各項戶籍登記申辦須知、處理程序等訊息並開放民眾上網預約申請戶籍謄本、戶口名簿、到 		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		府服務，縮短申請核發證件流程。 5、印製各項說明卡、便條紙，宣導為民服務事項暨戶籍登記申辦須知，提供有效率之服務。		
	(四)豐富服務資訊，促進網路溝通	1、本所網站之資訊規劃提供，皆遵循相關規範標示電子資料，便利民眾使用。 2、落實網站資訊內容及時更新，並加強跨機關資訊平台之連結，提升政府資訊流通共享。 3、妥適規劃網頁內容，豐富各項資訊內容，提供無障礙網站溝通環境，便利民眾各項資料傳輸。 4、賡續推動網站(線上)預約申辦戶籍謄本、戶口名簿、到宅服務及多種表單下載等網站申辦服務。 5、落實政府資訊公開，主動規劃多元化電子參與管道及管理規範，公開相關法令及重要政策資訊。		
	(五)創新服務方式，整合服務資源	1、責成各同仁在承辦人民各項申請案件之餘，仔細聆聽民眾對行政程序簡化或服務品質改進需求與抱怨，經事先記錄、協調、解決，並在每月所務會議中提出，以共同研商具體改進意見或作成研究發展意見簡表，報上級參採。 2、派員至國中受理學生初領國民身分證。 3、主動到公司行號及學校辦理並核發自然人憑證。 4、訂定「受理民眾預約結婚登記注意事項」，嘉惠民眾於假日辦理結婚登記。 5、提供到宅服務，方便年邁、行動不便、疾病及身心障礙之民眾申辦戶籍案件。 6、敦聘法律顧問，免費諮詢法律疑義。 7、提供戶政e網通跨機關服務。 8、透過多元徵人管道，徵求民間或退休公務人員擔任志工或義工參與公共服務，以協助本所戶政業務之推展。		

彰化縣秀水鄉戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 11,169 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 708 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 9 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 正確辦理各項戶籍登記
 - 1、每日專人審核戶籍登記案件。
 - 2、定期辦理法規解釋令函測驗。
- (二) 加強簡政便民措施，全面提升服務品質
 - 1、落實開立一次告知單，減少受理紛爭。
 - 2、主任與民有約，解決民眾疑難問題。
 - 3、實施中午彈性上班及週六延長服務。
 - 4、每年定期至轄內國中集體受理畢業生初領身分證。
- (三) 各項戶籍案件依限辦理
 - 1、各項戶籍案件依限辦理無逾期情形。
- (四) 持續推動民眾滿意服務
 - 1、辦理民眾服務滿意度問卷調查。
- (五) 改善辦公環境提升服務效能
 - 1、加強辦公環境綠美化，提供舒適的洽公環境。
- (六) 提供多元化戶政資訊查詢
 - 1、定期辦理更新網站資訊內容。
- (七) 戶政法令或案例檢討
 - 1、每月利用所務會議辦理戶政法令或案例檢討。
- (八) 教育訓練
 - 1、每年自行辦理或聯合他所辦理業務相關教育訓練，或至其他績優機關進行標竿學習。

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 正確辦理各項戶籍登記	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	99%
	2 辦理法規解釋令函測驗	1	統計數據	辦理次數	2次
二 加強簡政便民措施，全面提升服務品質	1 開立一次告知單	1	統計數據	開立件數	300件
	2 主任與民有約	1	統計數據	受理件數	12件
	3 實施中午彈性上班及週六延長服務	1	統計數據	受理件數	2500件
	4 每年定期至轄內國中集體受理畢業生初領身分證	1	統計數據	辦理次數	1次
三 各項戶籍案件依限辦理	1 各項戶籍案件依限辦理	1	統計數據	未逾期案件數÷受理總件數	98%
四 持續推動民眾滿意服務	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	92%
五 改善辦公環境提升服務效能	1 辦公環境綠美化	1	統計數據	綠美化盆栽	60盆
六 提供多元化戶政資訊查詢	1 網站資訊內容定期辦理更新	1	統計數據	辦理次數	12次
七 戶政法令或案例檢討	1 戶政法令或案例檢討	1	統計數據	辦理次數	12次
八 教育訓練	1 自行辦理或聯合他所辦理業務相關教育訓練，或至其他績優機關進行標竿學習	1	統計數據	辦理次數	2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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣秀水鄉戶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、戶政業務 戶政管理	(一)正確辦理各項戶籍登記	1、專人審核戶籍登記案件以維戶籍登記案件正確率。 2、定期辦理法規解釋令函測驗。	中央:0 本府:744 其他:0 合計:744	
	(二)加強簡政便民措施，全面提升服務品質	1、落實開立一次告知單，減少受理紛爭。 2、主任與民有約，解決民眾疑難問題。 3、實施中午彈性上班及週六延長服務。 4、每年定期至轄內國中集體受理畢業生初領國民身分證。		
	(三)各項戶籍案件依限辦理	各項戶籍案件依限辦理無逾期情形。		
	(四)持續推動民眾滿意服務	辦理民眾服務滿意度問卷調查。		
	(五)改善辦公環境提升服務效能	加強辦公環境綠美化，提供舒適的洽公環境。		
	(六)提供多元化戶政資訊查詢	定期辦理更新網站資訊內容。		
	(七)戶政法令或案例檢討	每月利用所務會議辦理戶政法令或案例檢討。		
	(八)教育訓練	自行辦理或聯合他所辦理業務相關教育訓練，或至其他績優機關進行標竿學習。		

彰化縣溪湖戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 30,345 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,266 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 25 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 落實正確戶籍登記與管理，塑造服務人員專業、親和、效率具有責任感之優質形象
 - 1、受理戶籍登記案件，透過設置專人審核暨主管抽核戶籍登記案件，力求正確零缺點。
 - 2、定期辦理法規解釋令函測驗。
 - 3、所務會議法令講解及洽公服務禮儀訓練。
 - 4、定期辦理洽公服務滿意度問卷調查，以了解民意需求。
- (二) 推動便民措施，提升戶政為民服務品質，提升專業效能
 - 1、每年辦理轄內溪湖、成功、埔鹽、埔心國中滿 14 歲學生初領身分證。
 - 2、實施中午彈性上班及中心所週六延時服務，嘉惠上班族。
 - 3、提升單一窗口全功能服務，一處收件，全程服務。
 - 4、加強開立一次告知單，減少民眾奔波次數。
 - 5、辦理到宅服務。
 - 6、推動跨機關整合服務，創造服務附加價值。
- (三) 提升為民服務品質與效能
 - 1、提供 Skype 視訊服務，免費法律諮詢。
 - 2、首次申請護照親辦人別確認服務。
 - 3、健保卡申請便民服務。
- (四) 加強服務人員品質教育訓練及強化專業能力
 - 1、鼓勵同仁參加各項戶政研習，提升戶政專業素養。
 - 2、推動戶政人員終身學習，並派員至其他戶政所觀摩學習，型塑學習型組織。

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 落實正確戶籍登記與管理，塑造服務人員專業、親和、效率具有責任感之優質形象	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	98%
	2 辦理法規解釋令函測驗	1	統計數據	辦理次數	2次
	3 所務會議法令講解及洽公服務禮儀訓練	1	統計數據	辦理次數	12次
	4 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	91%
二 推動便民措施，提升戶政為民服務品質，提升專業效能	1 每年辦理轄內溪湖、成功、埔鹽、埔心國中滿14歲學生初領身分證	1	統計數據	辦理次數	1次
	2 實施中午彈性上班	1	統計數據	受理件數	5400件
	3 單一窗口服務全功能比例	1	統計數據	單一窗口比例	90%
	4 開立一次告知單	1	統計數據	開立件數	720件
三 提升為民服務品質與效能	1 首次申請護照親辦人別確認服務	1	統計數據	受理件數	2200件
四 加強服務人員品質教育訓練及強化專業能力	1 派員參加業務觀摩活動	1	統計數據	辦理次數	2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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣溪湖戶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、戶政業務- 戶政管理	(一)受理各項 戶籍申請 案件	1、電腦化作業，依「戶籍法」及相關法規，受理各項戶籍申請案件，隨到隨辦或依限辦結。 2、建立案件審核及主任、秘書、股長抽核制度，正確戶籍登記，以保障民眾權益。 3、檢討與貫徹分層負責制度，提升工作效率。	中央:0 本府:2,220 其他:0 合計:2,220	
	(二)提供多元 化戶政資 訊查詢	1、加強戶政資訊網服務，以提供民眾便捷之網路申請及資料查詢。 2、持續辦理「彰化縣門牌及其位置調查暨系統建置」計畫，民眾可透過網路查詢參考使用。 3、依限編制各項戶籍人口統計報表，並提供網路查詢及宣導各項戶政訊息。		
	(三)營造溫 馨、優質 洽公環 境，提升 服務效能	1、改善及綠美化辦公環境，創造優質為民服務品質。 2、定期維護飲水機等設備，以維護同仁及民眾之健康。		
	(四)辦理戶政 人員在職 教育訓練	1、鼓勵同仁參加各級戶政業務研習，以充實戶政知能。 2、每月所務會議加強辦理戶政法規解釋令函講解、傳閱及洽公服務禮儀訓練，充實戶政人員專業知識領域及提升服務品質。 3、定期辦理法規解釋令函測驗。		
	(五)個人資料 嚴密管制	1、依「戶籍法」相關規定核發各項文件。 2、收回之國民身分證及列印錯誤、污損等作廢之空白國民身分證、膠膜，均予截角，一併列冊、裝箱彌封後送交縣府集中銷毀。		
	(六)配合上級 辦理專案 性工作	1、維護光復後電腦化前除戶資料及清查戶籍資料等二項工作，俾利上線，以提升戶籍資料檢索速度，減少民眾奔波時間。 2、99年7月1日正式上線提供跨縣市日據時期戶籍資料數位影像申請作業，提升便民服務，並持續維護更新作業，以求資料之完整與正確性。		
	(七)加強簡政 便民措	1、單一窗口受理全程服務，受理各項戶籍登記，並視需要機動調撥人力及增		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	施，全面提升服務品質	<p>開服務窗口因應，以提升為民服務品質及工作績效。</p> <p>2、落實開立一次告知單，減少民眾奔波次數，降低受理紛爭。</p> <p>3、加強通信、電話及網路申請服務，以提供多元便利的申請方式。</p> <p>4、受理委託申請戶籍案件。</p> <p>5、每年派員至轄內各國中受理滿14歲學生初次請領國民身分證作業，嘉惠民眾。</p> <p>6、實施中午彈性上班及中心所週六延時服務，受理各項戶籍登記，嘉惠上班族群。</p> <p>7、對於行動不便、重病、老邁者等實施到宅服務。</p> <p>8、主任、秘書、股長、同仁隨時與民有約，廣納建言，解決民眾疑難。</p>		
	(八)持續推動優質、滿意的服務	<p>1、實施民眾滿意度調查，分析、檢討改進服務品質。</p> <p>2、設置民眾意見箱及電子信箱，提供諮詢及建議管道，適時解決問題。</p> <p>3、暢通申訴管道，專人受理民眾陳情、申訴案件，設簿並追蹤管制。</p> <p>4、訪視轄區里(村)長與相關民眾，宣導戶政法令、本縣福利政策及戶政業務聯繫，以精進為民服務之品質。</p>		
	(九)辦理戶政六大項創新便民服務措施	<p>1、便捷的戶政：「博愛窗口」，讓民眾感受到戶政的貼心服務。「騰得快窗口」，以縮短民眾現場等候時間。</p> <p>2、科技的戶政：戶政法令線上查詢、有限延伸無線寬廣、建置e址通—彰化縣門牌位置資訊系統，善用資訊科技。</p> <p>3、溫馨的戶政：生育補助現金發放、民意戶即通、喪家訪視給予關懷並提供申請農保、勞保、國保喪葬補助資訊等措施。</p> <p>4、多功能的戶政：戶地稅—互易通、跨機關整合平台服務措施。</p> <p>5、優質的戶政：身分證掛失專線不打烊語音告知服務、提供優質辦公環境、強化戶政人員職能。</p> <p>6、感恩的戶政：製作「寶貝紀錄」卡、「結婚祝福」卡、「緬懷紀念」卡，</p>		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		讓民眾感受到戶政的貼心、祝福與關懷。		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)汰舊換新 飲水機、 增購櫃檯 區監視設 備及空氣 門等雜項 設備	1、汰舊換新飲水機設備。 2、增購櫃檯區監視設備及空氣門等雜項設備，以維護廳舍安全同時改善辦公環境。	中央:0 本府:202 其他:0 合計:202	

彰化縣員林戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 48,817 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 4,454 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 43 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 提升戶政為民服務品質工作
 - 1、營造溫馨、貼心的洽公環境，創造優質為民服務品質。
 - 2、建構創新服務方式，提供多元戶政服務。
- (二) 正確戶籍登記，簡化便民措施
 - 1、正確各項戶籍登記案件，嚴密個人資料管理。
 - 2、健全戶政資訊系統，落實系統稽核，加強資安防護能力。
 - 3、簡化革新服務流程，提供便捷戶政服務。
- (三) 積極推動民眾滿意服務，建立品牌服務績效
 - 1、定期實施民眾服務滿意度調查，改善服務措施。
 - 2、辦理櫃檯人員績優服務選拔與評比，鼓勵員工效法。
- (四) 強化戶政專業能力，增進員工專業知能
 - 1、加強在職教育訓練及線上法規分類整理建檔，提供員工全時學習。
 - 2、定期舉辦戶政法規研討與測驗，提升法令熟稔度。

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 提升戶政為民服務品質工作	1 定期邀請藝術家辦理書畫展覽	1	統計數據	舉辦次數	5 次
	2 辦公室環境清潔檢查	1	統計數據	5s 檢查次數	5 次
	3 運用社會資源協助戶政宣導活動	1	統計數據	舉辦次數	3 次
	4 配合臺灣銀行就學貸款設置戶籍謄本核發工作站	1	統計數據	舉辦次數	1 次
	5 提供戶籍資料異動跨機關通報服務	1	統計數據	辦理件數	6000 件
	6 實施上班日中午彈性上班及週六上午延長上班創新加值服務	1	統計數據	辦理件數	15100 件
二 正確戶籍登記，簡化便民措施	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	97%
	2 開立一次告知單	1	統計數據	辦理件數	950 件
	3 工作站定期檢視防毒掃描作業	1	統計數據	辦理次數	48 次
	4 執行戶役政資訊系統稽核	1	統計數據	辦理次數	40 次
	5 提供到宅服務便民措施	1	統計數據	辦理件數	49 件
	6 到校集中受理國中生初領國民身分證	1	統計數據	辦理次數	1 次
三 積極推動民眾滿意服務，建立品牌服務績效	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	95%
	2 辦理櫃檯禮貌績優人員選拔	1	統計數據	舉辦次數	2 次
	3 定期辦理櫃檯人員績效評比	1	統計數據	舉辦次數	12 次
四 強化戶政專業能力，增進員工專業知能	1 辦理員工各項教育訓練	1	統計數據	舉辦次數	2 次
	2 法令函釋整理及研習講解	1	統計數據	舉辦次數	12 次
	3 辦理戶政法令測驗	1	統計數據	舉辦次數	1 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣員林戶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、戶政業務- 戶政管理	(一)提升政府 服務品質 執行計畫	1、積極辦理民眾申辦之各項戶籍登記及文件核發，落實開立一次告知單減少民眾奔波。 2、辦理或薦送員工參加各項戶政法令及為民服務研習，俾利戶政業務之推動。 3、配合上級辦理專案性工作並持續維護日據時期戶籍資料、光復後電腦化前除戶資料及親等關聯等工作，以正確電腦數位化作業，俾利民眾就近申請。 4、落實戶籍登記作業及各項戶政法令之宣導，使民眾確實依照申辦須知或戶政法令申請，提高戶籍正確率。 5、辦理維護戶政電腦相關設備，以提升行政效能。 6、對於行政區域、新闢道路或門牌紊亂等，辦理徵詢及整編，以正確戶籍資料。 7、營造溫馨的洽公環境，不定期辦理 5s 考核、櫃檯綠美化、舉辦藝文展覽等，並改善周邊環境設施，使洽公民眾有賓至如歸舒適感受，創造優質為民服務品質。 8、定期維護飲水機等設備，照顧同仁和民眾之健康。	中央:0 本府:2,592 其他:0 合計:2,592	
	(二)受理各項 戶籍申請 案件	1、受理各項戶籍登記及文件核發，隨到隨辦，依限辦畢。 2、依限編製各項戶籍案件、人口統計報表，作為推展業務之參考。 3、開立一次告知單，減少民眾奔波。		
	(三)重視輿論 民情辦理 民意調查	1、重視民意輿情，辦理民意調查活動。 2、辦理服務櫃檯禮貌人員選拔，提升同仁工作士氣及服務品質。 3、採走動式管理，即時為民眾解決疑難問題。		
	(四)辦理跨機 關受理及 推動簡政 便民服務	1、與臺灣銀行員林分行合作，成立「戶政便民小棧」，核發戶籍謄本，以服務就學貸款學生。 2、派員至本市各國中受理、核發年滿 14 歲學生初領國民身分證。 3、辦理到宅服務，嘉惠身心不便之民眾，展現「戶政是咱的好厝邊」精		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>神。</p> <p>4、辦理民眾改名、住址變更等資料異動後，提供戶籍資料異動跨機關通報服務，民眾填寫申請單後以網路平台通報地政、稅務、監理等相關單位，免除民眾往返多機關奔波之不便。</p> <p>5、提供「有線延伸、無限寬廣」便民服務，設置網路服務專區供洽公民眾於等待時上網使用，並另提供免費 Wi-Fi 無線上網貼心服務。</p> <p>6、提供友善環境，設置「博愛窗口」、「騰得快窗口」及製作「寶貝紀錄卡」、「愛的見證結婚祝福卡」、「一生一世永留存緬懷卡」等增值貼心服務。</p> <p>7、受理出生登記時，協助民眾申請新生兒參加全民健康保險加保並經民眾同意申請製發新生兒無照片健保卡增值服務。</p> <p>8、為擴大便民服務，推動「戶政 e 幫忙 健保卡就來」戶政跨域整合服務—健保卡便利站，新增民眾辦理戶籍登記，致戶籍資料異動（姓名或出生日期變更）需換發健保卡者，協助申請製發有照片健保卡及遺失補發健保卡創新優質服務。</p> <p>9、為因應無法於上班時間申辦各項戶籍登記之民眾需求，爰配合縣府辦理每週六上午 8 時至 12 時創新作為延長為民服務。</p> <p>10、「壽險理賠免奔波、戶政臨櫃 e 站通」，協助民眾於申辦死亡登記時可同時申請將亡故者死亡登記資料通報壽險公會，由各保險公司協助清查承保情形，免除亡故者之保險受益人因不清楚亡故者生前投保情形，而錯失申請保險理賠之狀況。</p>		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)汰換購置本所及辦公室行政電腦主機	為改善為民服務硬體設備品質並展現機關多元化面向及建置資訊安全環境，爰汰舊換新電腦主機。	中央:0 本府:75 其他:0 合計:75	
	(二)汰換購置電子式戶籍謄本蓋	為節省作業時間、改善服務品質並提高工作效能，爰購置新式電子式戶籍謄本蓋機。	中央:0 本府:208 其他:0	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	章機及其 它設備等		合計:208	

彰化縣田中鎮戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 13,188 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 858 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 10 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

(一) 正確戶籍登記與管理，保障民眾權益

- 1、落實戶籍登記案件審核及主管抽核制度，降低登記案件錯誤率，登記錯誤案件設簿管理並指派專人立即維護，以正確戶籍登記，並執行戶役政系統稽核作業，杜絕不當使用個人資料之行為，確保資料使用安全性，保障民眾的權益。
- 2、舉辦戶政法令宣導活動，讓民眾能夠瞭解戶政事務所的業務職掌及服務範圍，並能於法令規定期限內確實申請各項戶籍登記。

(二) 維護辦公設施設備，營造溫馨洽公環境

- 1、辦公動線流暢且有雙語標示，設置志工服務台、無障礙廁所、電梯、飲水設備、等候區、哺集乳室等設施設備方便民眾使用。
- 2、每年定期辦理消防設備檢修申報及更換飲水機濾心，提供民眾安全、安心之洽公環境。
- 3、善用辦公空間進行綠美化工作，擺設各式盆栽及書畫作品，營造具有自然及藝術氣息特色的洽公環境。
- 4、辦公廳舍、電腦設備、監視系統及機電等設備，定期維修養護，保持最佳使用效能。

(三) 簡化服務流程，確保網路安全，提升行政效率

- 1、設置單一窗口，提供多種服務，讓民眾能享受「一處收件、全程服務」，縮短等候時間。
- 2、為探查民意需求及趨勢，適時辦理民眾滿意度調查，藉以做為改進各項服務措施及流程參考，讓機關服務的方式更貼近民眾的生活。
- 3、提供通信、電話、網路預約申辦等多元便利的服務方式，讓民眾能輕鬆獲得政府機關所提供的各項服務。
- 4、為加強資安管理與服務，要求每位同仁均須學習資安訓練相關課程，以建立資訊安全觀念。
- 5、鼓勵同仁發掘問題，針對戶政法令及戶役政資訊系統研提各項改進意見、對策及改善措施，供上級修法參考，藉以提升戶役政系統及行政效率。
- 6、要求同仁減少紙張使用量並以電子簽核系統簽辦公文，落實無紙化辦公環境，提升公文處理時效。

(四) 整合各項服務資源，創新便民服務措施

- 1、積極宣導印鑑證明替代便民措施，讓民眾選擇至土地所在地地政事務所辦理土地登記印鑑，亦可至法院或民間公證人公證或認證文件，或請地政士簽證，免專程至戶籍地戶政所申辦印鑑證明，有效降低戶政所核發印鑑證明之數量，減輕同仁工作量，並為民眾節省時間及金錢。
- 2、開關機關首長與民有約及現場諮詢，解答民眾戶政相關法令疑義，對民眾陳情案件設簿管制，迅速處理回應。
- 3、結合社會及網路資源，本所聘請律師提供民眾現場免費法律諮詢服務，民眾亦可於每週一、三、五上午 9 時至 11 時 30 分至本所申請彰化縣政府免費遠端法律視訊服務，直接諮詢律師以請求協助。
- 4、本所為第一線服務機關，持續為民眾提供各項服務。目前有提供例假日預約結婚登記服務、首辦護照人別確認等多項便民措施。

- 5、為免民眾往返奔波，透過內政部戶籍資料異動跨機關通報服務系統，將民眾異動後之資料上傳至相關機關直接辦理異動服務。
 - 6、運用跨機關電子閘門認證系統，縮短辦理案件時間，提升服務效能。
- (五) 加強教育訓練，建立專業形象，落實終身學習
- 1、為充實同仁本職學能，派員參加各項講習、研討會、觀摩會，每年至少舉行法令測驗1次，每月定期召開所務會議，研討最新法令，增進同仁專業知能，訓練回應問題之準確性，並由專人蒐集與整合法規、解釋函供同仁參考運用，以建立專業形象。
 - 2、鼓勵同仁自行至數位學習網站進行數位課程研習，多方面汲取各種資訊，落實終身學習。

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 正確戶籍登記與管理，保障民眾權益	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率（全年受理案件數－全年誤辦案件數÷全年受理案件數）x100%	97%
	2 核發證明文件	1	統計數據	正確比率（全年核發件數－全年誤發件數÷全年核發件數）x100%	97%
	3 執行戶役政系統稽核	1	統計數據	執行次數	50 次
	4 辦理戶政法令宣導活動	1	統計數據	辦理場次	3 次
二 維護辦公設施設備，營造溫馨洽公環境	1 辦理消防設備檢修申報次數	1	統計數據	辦理次數	1 次
	2 辦公廳舍擺設盆栽及圖畫品	1	統計數據	擺設數量	25 項
	3 辦理飲水設備維護	1	統計數據	辦理次數	6 次
	4 辦理空調設備保養	1	統計數據	辦理次數	1 次
三 簡化服務流程，確保網路安全，提升行政效率	1 實施單一窗口服務完整程度	1	統計數據	單一窗口服務完整程度（單一窗口受理戶籍登記案件數＋文件核發證明案件數÷戶籍登記案件數＋文件核發證明案件數＋受理國籍案件數＋門牌編釘證明案件數＋自然人憑證案件數）	91%
	2 民眾服務滿意度調查	1	問卷調查	平均滿意度	85%
	3 宣導線上申辦服務項目	1	統計數據	宣導人次	200 人次
	4 研提各項改進意見	1	統計數據	研提件數	5 件
四 整合各項服務資源，創新便民服務措施	1 提供免費法律諮詢服務	1	統計數據	提供次數	10 次
	2 宣導印鑑證明替代措施	1	統計數據	宣導人次	100 人次
	3 宣導跨機關資料異動服務措施	1	統計數據	宣導人次	150 人次
五 加強教育訓練，建立專業形象，落實終	1 派員參加業務觀摩活動	1	統計數據	參加次數	1 次
	2 辦理教育訓練	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
身學習			數據		
	3 辦理法令函釋講解及整理	1	統計數據	辦理次數	12 次
	4 辦理法令測驗	1	統計數據	辦理次數	1 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣田中鎮戶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、戶政業務 戶政管理	(一)正確戶籍登記與管理，保障民眾權益	1、受理民眾申請各項戶籍登記及核發證明案件，應仔細核對身分資料，避免發生錯漏或誤發證明。 2、落實戶籍登記案件審核及主管抽核制度，發現錯漏時由專人立即維護更正。 3、訂定「戶役政資訊系統工作站使用管理要點」，執行戶役政系統稽核，防止個人資料遭不當使用。 4、辦理戶政法令宣導活動，讓民眾知悉戶政法令及最新動態，並依法申請各項戶籍登記。	中央:0 本府:748 其他:0 合計:748	
	(二)維護辦公設施設備，營造溫馨洽公環境	1、依據消防法辦理辦公廳舍消防安全設備檢修申報作業，落實公共安全。 2、依據環保法規每季辦理飲水機水質檢測並更換濾心，提供民眾優質的飲用水。 3、養護辦公廳舍內部盆栽及圖畫品，定期修剪外部花草及樹木，營造綠美化之環境。 4、落實節能減碳政策，辦理空調設備清洗保養，提高使用效率。		
	(三)簡化服務流程，確保網路安全，提升行政效率	1、設置單一窗口，實施「一處收件、全程服務」，提供現場、通信、電話及網路預約等多元便利的服務方式。 2、運用各種媒體，擴大宣導戶政法令及各項創新便民服務措施。 3、要求每位同仁均須學習資安相關課程以加強資訊安全觀念。 4、辦理滿意度問卷調查以探求主流民意，作為為民服務及後續改進行政措施之參考。 5、實施電話禮貌測試，訓練同仁接聽電話時與民眾應對時應有的禮貌和態度。 6、針對戶政法令及戶役政資訊系統研提各項改進意見，供上級做為修法或修改系統之參考。 7、推動公文線上簽核作業，落實無紙化辦公環境並提升公文處理時效。		
	(四)整合各項服務資源，創新	1、依據行政院 106 年 1 月 9 日院授發社字第 1061300008 號函頒「政府服務躍升方案」訂定本所提升服務品質執行		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	便民服務措施	<p>計畫，由全體同仁共同配合推動，提升整體服務品質。</p> <p>2、結合民間資源，特聘請田中子弟鍾傑名律師提供民眾現場免費法律諮詢服務，亦提供彰化縣政府遠端視訊法律諮詢服務為民眾解答法律問題。</p> <p>3、宣導民眾利用內政部戶籍資料異動跨機關通報服務系統異動個人資料，並運用內政部健保跨機關服務辦理健保卡申請服務，讓民眾免往返奔波。</p> <p>4、宣導印鑑證明替代措施，讓民眾免專程回戶籍地戶政所申辦印鑑證明。</p> <p>5、利用跨機關電子閘門認證系統查詢資料，提升案件審核效率，讓民眾免往返奔波。</p>		
	(五)加強教育訓練，建立專業形象，落實終身學習	<p>1、派員參加各類講習、訓練及研討會，參訪具有標竿學習指標性的機關汲取新知，藉以激發、創新服務思維及方式。</p> <p>2、秉持同仁是機關重要資產的理念，聘請社會專業人士及資深戶政人員擔任教育訓練講師，培養服務人員專業素養。</p> <p>3、定期舉辦戶籍法令測驗，提升同仁戶政法規專業知識。</p> <p>4、辦理戶政法令講習及研討，瞭解最新法令規定，並由專人負責蒐集整理相關法規供同仁參考使用。</p>		

彰化縣社頭鄉戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 10,624 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 853 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 9 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 落實正確戶籍登記作業及管理戶籍登記案件，嚴密保護個人資料，強化資通安全防護能力，保障民眾權益
 - 1、落實正確戶籍登記作業及管理戶籍登記案件，建立登記案件審核及抽核制度。
 - (1) 網站資訊提供各項戶政資訊、政府政策宣導、表單下載，並提供民眾線上、電話及臨櫃諮詢，解決民眾戶籍登記疑難問題。
 - (2) 落實案件審核及主管抽核制度，降低受理案件錯誤率。
 - 2、加強執行戶役政系統稽核作業及人員教育訓練，健全資安防護能力。
 - (1) 確實執行戶役政系統稽核及掃毒作業，杜絕不當使用戶役政系統之情形。
 - (2) 加強員工資通安全觀念並依「戶籍法」及「個人資料保護法」規定管理戶籍資料。
- (二) 簡化各項作業流程，建立服務人員專業、親善、效率形象，多元運用服務管道，提供完善、便捷的諮詢與服務
 - 1、簡化各項作業流程，建立 e 化服務環境，提高行政效率。
 - (1) 使用跨機關電子閘門認證辦理案件，如入出境紀錄查詢、彰化縣政府跨機關資源整合服務系統、地政資訊網際網路、刑事資料查詢暨交換比對服務等，即時查證各項必備文件，節省民眾往返各機關之時間。
 - (2) 建置多功能網站，提供線上申請功能及分類檢索，提升網路服務便利性。
 - (3) 配合電子公文節能減紙推動方案，持續推動公文線上簽核作業。
 - 2、建立服務人員專業、親善、效率形象。
 - (1) 定期召開所務會議辦理法令講解及洽公服務禮儀訓練，強化櫃檯服務效能，提升專業及禮儀。
 - (2) 每年舉行法令測驗，以增進同仁專業知能及回應問題之準確性，繼以提升為民服務品質及工作效率。
 - (3) 實施民眾服務滿意度調查，作為改進服務措施及提升整體滿意度之參考。
 - 3、主動協助導引服務，提供完善、便捷的諮詢及服務。
 - (1) 設置自動叫號系統，由櫃檯承辦人主動壓號呼叫，主動引導及走動式服務。
 - (2) 受理民眾申請「與民有約」，並提供電話、網路及現場諮詢，解答民眾戶政相關法令疑義，較具複雜之陳情案件設簿管制迅速處理。
- (三) 提供單一窗口全功能服務及跨機關業務整合服務，妥適規劃維護機關服務設施，積極參與社區服務，全面提升服務品質
 - 1、推動單一窗口全功能服務，實施便民措施，全面提升服務品質。
 - (1) 提升單一窗口服務比率，提供「一處收件、全程服務」的功能。
 - (2) 推動中午彈班、週六延長服務、假日預約辦理結婚登記及到宅服務等便民服務措施，便利民眾規劃時間辦理戶政業務。
 - 2、主動提供民眾所需整合性服務資訊及跨機關業務整合服務。
 - (1) 民眾辦理遷徙及姓名變更登記後，可透過戶籍資料異動跨機關通報服務，將資料通報至地政、稅捐、台灣電力公司及監理站等機關。
 - (2) 結合彰化縣政府社會處辦理縣民生育補助業務，於居住滿一年之縣民辦理其新生兒出生登記時，現場核發生育補助。
 - 3、積極參與社區活動，訪視地方仕紳，建立在地認同感。

- (1) 積極參與社區活動，宣導戶政政令及便民措施，現場解答民眾疑難，建立在地認同感。
- (2) 不定期拜訪村鄰長、社區地方仕紳等，收集地方建言以為改善意見，互動交流，建立友好關係。
- (四) 推動組織學習，激盪創新能量，促進團隊合作，建立創新提案機制，提升人員專業能力及凝聚對組織向心力
 - 1、成立內部組織創新小組，不定期召開會議，腦力激盪，團隊合作，提出、修正及彙整創新建議，增進組織活力。
 - 2、評估創新建議可行性及實用性，訂定創新建議實施方法及步驟，落實執行創新建議。

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 落實正確戶籍登記作業及管理戶籍登記案件，嚴密保護個人資料，強化資通安全防護能力，保障民眾權益	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率（全年受理案件數－全年誤辦案件數÷全年受理案件數）x100%	98%
	2 執行戶役政系統稽核	1	統計數據	辦理次數	50 次
	3 戶役政工作站定期執行防毒掃描檢視	1	統計數據	辦理次數	50 次
二 簡化各項作業流程，建立服務人員專業、親善、效率形象，多元運用服務管道，提供完善、便捷的諮詢與服務	1 法令函釋講解及整理	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2 法令測驗	1	統計數據	辦理次數	1 次
	3 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	90%
	4 電話禮儀滿意度調查	1	統計數據	辦理次數	4 次
三 提供單一窗口全功能服務及跨機關業務整合服務，妥適規劃維護機關服務設施，積極參與社區服務，全面提升服務品質	1 單一窗口服務全功能比例	1	統計數據	單一窗口比例（單一窗口受理戶籍登記案件數＋文件核發證明案件數＋自然人憑證案件數÷戶籍登記案件數＋文件核發證明案件數＋受理國籍案件數＋門牌編釘案件數＋自然人憑證案件數）x100%	96%
	2 消防安檢及消防設備維護次數	1	統計數據	辦理次數	1 次
	3 辦公廳舍與周邊環境綠美化情形之規劃	1	統計數據	植物盆景及藝術圖畫品數量	25 件
	4 飲水設備維護	1	統計數據	辦理次數	4 次
	5 參與社區活動	1	統計數據	辦理次數	1 次
四 推動組織學習，激盪創新能量，促進團隊合作，建立創新提案機制，提升人員專業能力及凝聚對組織向心	1 為民服務創新項目	1	統計數據	提出具可行性之戶政業務創新項目數量	1 件
	2 為民服務創新標竿參訪研習	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
力					

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣社頭鄉戶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、戶政業務- 戶政管理	(一)受理各項戶籍登記業務，配合各項行政措施及為民服務宣導	1、電腦化作業，依「戶籍法」及相關法規，受理各項戶籍申請案件，隨到隨辦或依限辦結。 2、確實處理各項通報作業，正確辦理戶籍登記，依限編製各項戶籍人口統計報表。 3、運用網路、字幕機、海報等方式宣導施政、最新法令訊息及協助他機關宣導各項施政措施。 4、加強資訊系統安全維護暨執行戶役政系統稽核制度。	中央:0 本府:674 其他:0 合計:674	
	(二)加強簡政便民措施，全面提升服務品質，培養專業服務導向的工作觀念	1、推動網路申請服務，提供多元便利的申請方式。 2、推動單一窗口全功能服務及跨機關業務整合服務，受理已公告異地可申辦案件，辦理戶籍資料異動跨機關通報服務，免除民眾往來奔波之苦。 3、賡續辦理派員至國中受理年滿14歲學生請領國民身分證作業，嘉惠鄉民。 4、實施中午彈性上班、預約假日結婚登記及週六上午8至12時延長服務，便利民眾洽公時間安排。 5、實施到宅服務及與民有約，解決民眾疑難。 6、實施民眾服務滿意度調查，瞭解民眾需求。 7、辦理戶政專業訓練，定期舉辦法令測驗，提升戶政同仁專業知識，縮短民眾等候時間。		
	(三)辦公環境維護與事務管理，建立溫馨舒適的辦公環境，提供優質服務	1、美化、綠化辦公廳舍，提供民眾舒適的洽公環境。 2、辦公器具及機電設備維護，提升行政效率。 3、定期維護飲水設備、冷氣保養清潔及定期檢修消防安全設備，提供民眾安全的洽公環境。 4、設置無障礙空間及舒適的民眾等候區。		
	(四)員工教育訓練及觀摩研習	1、定期舉行所務會議及為民服務工作檢討會，法令業務講解，改進為民服務缺失，提升服務品質。 2、辦理人員專業教育訓練及講習。 3、派員參加各項講習、研討會及觀摩會，以提升人員素質。		

彰化縣二水鄉戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 6,845 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 324 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 5 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 便捷服務程序，提供舒適洽公環境
 - 1、建立多功能櫃檯，實施單一窗口全程服務，讓民眾可立即享有服務，免去因申辦不同業務又須重新排隊等候。
 - 2、改善辦公環境綠美化，提供舒適洽公環境，緩和民眾等候煩躁情緒，放鬆休憩片刻，有家的感覺。
- (二) 落實審核制度，正確戶籍登記
 - 1、落實案件審核制度，以維戶籍登記案件之正確性。
 - 2、執行戶役政資訊系統稽核，強化資安防護能力。
- (三) 全面提升服務品質，推動便民措施
 - 1、提供主任與民有約服務，由主任親自接待民眾，解答疑難問題，使其有賓至如歸的感受。
 - 2、落實開立一次告知單，減少受理紛爭，避免民眾因證件不齊，往返奔波之苦。
 - 3、中午服務不打烊，實施中午彈性上班，嘉惠上班族。
 - 4、每年定期至轄區國中受理學生初領國民身分證，免去同時期一窩蜂申辦致臨櫃久候。
 - 5、辦理戶政法令宣導活動，提供民眾最新戶政法令及各項便民服務措施資訊。
- (四) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係
 - 1、辦理民眾服務滿意度調查，統計量化分析平均滿意度結果，據以檢討改進，提供更符合民眾需求之服務。
- (五) 提升業務法令知識，增進專業能力
 - 1、每年辦理一次法規解釋令函測驗，強化人員戶政法令專業性。
 - 2、參加各項在職教育訓練，提升人員專業素養。

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 便捷服務程序，提供舒適洽公環境	1 單一窗口全功能服務	1	統計數據	設置窗口數	3 個
	2 辦公環境綠美化	1	統計數據	植物盆景及藝術圖畫品件數	10 件
二 落實審核制度，正確戶籍登記	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率（全年受理案件數－全年誤辦案件數÷全年受理案件數）x100%	97%
	2 執行戶役政資訊系統稽核	1	統計數據	辦理次數	60 次
三 全面提升服務品質，推動便民措施	1 主任與民有約	1	統計數據	件數	10 件
	2 開立一次告知單	1	統計數據	件數	40 件
	3 中午彈性上班	1	統計數據	件數	800 件
	4 派員至轄區國中受理初領國民身分證	1	統計數據	辦理場次	1 場次
	5 辦理戶政法令宣導活動	1	統計數據	辦理場次	1 場次
四 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1 民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	95%
五 提升業務法令知識，增進專業能力	1 辦理戶政法令測驗	1	統計數據	辦理場次	1 場次
	2 參加在職教育訓練	1	統計數據	參加次數	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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣二水鄉戶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、戶政業務 戶政管理	(一)落實審核制度，正確戶籍登記	1、落實案件審核制度。 2、執行戶役政資訊系統稽核。	中央:0 本府:461 其他:0 合計:461	
	(二)提升業務法令知識，增進專業能力	1、辦政法規解釋令函測驗。 2、參加各項在職教育訓練。		
	(三)全面提升服務品質，推動便民措施	1、提供主任與民有約服務。 2、落實開立一次告知單。 3、實施中午彈性上班。 4、至轄區國中受理學生初領國民身分證。 5、辦理戶政法令宣導活動。		
	(四)主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1、辦理民眾服務滿意度調查。		
	(五)便捷服務程序，提供舒適洽公環境	1、實施單一窗口多功能櫃檯服務。 2、提供舒適之綠美化洽公環境。		

彰化縣北斗戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 37,208 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,352 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 26 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 推動研究發展工作、加強為民服務工作
 - 1、推動本所創新便民研究，培養研究風氣，以促進業務革新及提高行政效率。
 - 2、積極行銷戶政業務、宣導戶政法令及便民措施。
- (二) 個人資料嚴密管制、正確戶籍登記
 - 1、落實登記案件審核暨抽核機制，以達正確戶籍登記。
 - 2、空白國民身分證及膠膜專人控管、舊證及作廢空白證集中銷毀。
 - 3、確實依個資法處理戶籍資料。
 - 4、定期執行電腦病毒掃瞄等資安處理。
- (三) 辦公環境設施管理及美化綠化
 - 1、設備定檢及維護。
 - 2、綠化美化辦公場所。
- (四) 民眾陳情申請或疑難諮詢及請釋案件處理
 - 1、民眾陳情、申請、疑難諮詢及請釋案件依限辦結。
- (五) 提供多元服務管道、跨機關業務整合服務
 - 1、加強線上申辦通報服務。
 - 2、實施中午彈性上班及週六延長服務。
 - 3、強化機關間之聯繫，減少民眾往返奔波。
- (六) 實施服務滿意度調查
 - 1、每年進行上半年及下半年民眾洽公服務滿意度調查。
 - 2、每年進行內部員工滿意度調查。
- (七) 辦理在職教育訓練或觀摩活動、法令函釋及法令測驗
 - 1、戶政法令及個案之函釋，透過說明研討及教育訓練，使同仁能清楚並應用於實務。
 - 2、定期舉行戶政法令測驗。
 - 3、藉由辦理聯合教育訓練，促進戶所交流，共同提升工作智能。
 - 4、藉由觀摩活動，參訪績優戶所或其他行政機關，學習優點激勵創新。
- (八) 積極派員參加政府部門辦理之教育訓練
 - 1、對於政府部門辦理之教育訓練積極派員參加，並由同仁輪流參與，使同仁有充電的空間，既能溫習專業知識又能學習新知。
 - 2、藉由派員參與公部門之教育訓練，學習不同領域之知能，激勵創新為民服務措施。

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 推動研究發展工作、加強為民服務工作	1 研究發展	1	統計數據	研究發展暨戶政資訊系統功能之提案及建議	6 件
	2 創新便民措施	1	統計數據	創新便民方案或計畫	2 件
	3 法令宣導及社區服務	1	統計數據	法令宣導、社區服務、便民措施宣導場次	2 場
二 個人資料嚴密管制、正確戶籍登記	1 執行戶政資訊系統稽核	1	統計數據	稽核次數	110 次
	2 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率 $[(全年受理案件數 - 全年誤辦案件數) \div 全年受理案件數] \times 100\%$	97%
三 辦公環境設施管理及美化綠化	1 消防安檢及維護	1	統計數據	檢查次數	1 次
	2 飲水設備之維護	1	統計數據	檢驗次數	4 次
	3 綠美化之規劃	1	統計數據	植栽盆景數量及藝術品件數	12 件
四 民眾陳情申請或疑難諮詢及請釋案件處理	1 依限辦理比率	1	統計數據	依限辦結率 $(全年依限辦理件數 \div 全年申請件數) \times 100\%$	97%
五 提供多元服務管道、跨機關業務整合服務	1 跨機關通報比率	1	統計數據	$[單一簽入通報件數 \div 戶籍登記可通報件數] \times 100\%$	32%
	2 延長服務比率	1	統計數據	$[(中午彈性上班日數 + 週六延長上班日數 + 假日預約登記日數) \div 全年日數] \times 100\%$	68%
六 實施服務滿意度調查	1 民眾服務滿意度調查	1	民意調查	平均滿意度	88%
	2 內部員工滿意度調查	1	問卷調查	內部員工滿意度調查	88%
七 辦理在職教育訓練或觀摩活動、法令函釋及法令測驗	1 定期辦理法令測驗	1	統計數據	辦理次數	2 次
	2 法令函釋教育訓練	1	統計數據	隨時依需要或利用所務會議進行法令函釋講解或案例教育訓練	12 次
	3 聯合訓練或觀摩活動	1	統計數據	辦理次數	2 次
八 積極派員參加政府部門辦理之教育訓練	1 同仁參與政府部門教育訓練之比率	1	統計數據	$(參與同仁數 \div 本所正式編制員額數) \times 100\%$	100%

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣北斗戶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、戶政業務- 戶政管理	(一)正確戶籍登記，落實辦理各項戶籍登記及管理	1、依「戶籍法」、「個人資料保護法」及相關法規受理各項戶籍登記，製發人民身分證明文件。 2、實施案件審核及主管抽核制度，以降低受理錯誤率，維護戶籍資料正確性。 3、戶籍登記錯漏之案件，由專人設簿管制、維護並檢討改進。 4、持續檢討簡化並建立標準戶籍登記作業流程，以提升服務效率。 5、定期辦理法規解釋令函解說。	中央:0 本府:2,166 其他:0 合計:2,166	
	(二)加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理	1、確實執行戶役政工作站、行政電腦病毒掃描，以及戶役政資訊系統稽核工作。 2、執行國籍、親等等相關業務線上及雲端作業稽核工作。		
	(三)推動簡政便民革新措施，全面提升服務品質	1、實施上班日中午彈性上班及週六延長時段服務，照常受理民眾申辦各項戶籍業務。 2、持續辦理派員至轄內國中受理學生國民身分證初次請領。 3、辦理跨機關資料異動通報服務，免去民眾自行奔走各機關舟車勞頓。 4、實施到府服務，服務行動不便及殘障人士。 5、配合縣政府開辦「視訊法律諮詢」服務，免費透過視訊設備與律師掛號連線，為鄉親解答法律問題。 6、關懷新移民生活適應，提升在臺生活適應能力，使其順利融入我國生活環境，共創多元文化社會。 7、配合內政部辦理自然人憑證核發，協助推展電子化政府。 8、定期辦理線上、辦公室民眾滿意度問卷調查。 9、專人負責維護及更新網頁，提供民眾查詢最新法令或其他資訊。 10、強化臨櫃人員服務禮儀、電話禮貌，提高工作專業度，主動引導、協助民眾各項申辦業務。 11、落實開立一次告知單，降低受理紛爭。		
	(四)辦公環境	妥善維護並汰舊換新辦公室設備，維護辦		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	綠美化， 營造優質 舒適洽公 環境	公環境綠美化，以創造有效率及優質洽公環境。		
	(五)加強戶政人員專業知識能力，推行組織與個人自我學習	1、輪流排定同仁參加各項戶政業務研習，以充實戶政專業知能。 2、鼓勵同仁利用網路研習戶政業務相關課程，充實戶政人員專業知識領域，以提升為民服務品質。 3、定期舉辦法令測驗。		

彰化縣二林戶政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 31,117 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,253 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 25 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 正確辦理各項戶籍登記
 - 1、專人審核暨主管抽核戶籍登記案件。
- (二) 提供多元化戶政資訊查詢，嚴密安全維護
 - 1、定期更新網站資訊內容。
 - 2、持續更新彰化縣門牌電子地圖查詢系統。
 - 3、執行系統稽核作業。
- (三) 輔導外籍配偶融入在地生活
 - 1、建置外籍及大陸配偶資料，輔導辦理設籍申請及生活輔導。
- (四) 加強簡政便民措施
 - 1、每年定期至轄內國中集體受理滿 14 歲學生初領國民身分證。
 - 2、中午不打烊及延長上班服務。
 - 3、開立一次告知單。
- (五) 提升為民服務品質
 - 1、為民服務禮儀訓練。
 - 2、辦理電話禮貌測試。
 - 3、戶政宣導活動。
- (六) 綠美化辦公環境及飲水設備定期保養維護
 - 1、辦公廳舍及周邊環境綠美化情形。
 - 2、飲水設備定期保養維護。
- (七) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係
 - 1、民眾服務滿意度調查。
- (八) 加強各項訓練及進修，充實人力資源
 - 1、定期舉行戶政法令測驗。
 - 2、戶政法規函釋講解及整理。

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 正確辦理各項戶籍登記	1 受理戶籍登記案件	1	統計數據	正確率【(全年受理件數－全年誤辦案件件數)÷全年受理件數】×100%	96%
二 提供多元化戶政資訊查詢，嚴密安全維護	1 定期更新網站資訊內容	1	統計數據	更新次數	12 次
	2 持續更新彰化縣門牌電子地圖查詢系統	1	統計數據	更新次數	12 次
	3 執行系統稽核作業	1	統計數據	稽核次數	50 次
三 輔導外籍配偶融入在地生活	1 建置外籍及大陸配偶資料，輔導辦理設籍申請及生活輔導	1	統計數據	完成初設戶籍人數	10 人
四 加強簡政便民措施	1 每年定期至轄內國中集體受理滿 14 歲學生初領國民身分證	1	統計數據	辦理次數	1 次
	2 中午不打烊及延長上班服務	1	統計數據	受理件數	3300 件
	3 開立一次告知單	1	統計數據	開立張數	500 張
五 提升為民服務品質	1 為民服務禮儀訓練	1	統計數據	辦理次數	2 次
	2 辦理電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	1 次
	3 戶政宣導活動	1	統計數據	辦理次數	2 次
六 綠美化辦公環境及飲水設備定期保養維護	1 辦公廳舍及周邊環境綠美化情形	1	統計數據	植物盆景及藝術圖畫品更新次數	1 次
	2 飲水設備定期保養維護	1	統計數據	保養維護次數	4 次
七 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係	1 民眾服務滿意度調查	1	問卷調查	平均滿意度	93.5%
八 加強各項訓練及進修，充實人力資源	1 定期舉行戶政法令測驗	1	統計數據	辦理次數	2 次
	2 戶政法規函釋講解及整理	1	統計數據	辦理次數	12 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣二林戶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、戶政業務- 戶政管理	(一)受理各項 戶籍申請 案件	1、電腦化作業，依「戶籍法」及相關法規，受理各項戶籍申請案件，隨到隨辦或依限辦結。 2、正確戶籍登記，保障民眾權益。 3、依限編製各項戶籍人口統計報表。	中央:0 本府:2,287 其他:0 合計:2,287	
	(二)提供多元 化戶政資 訊查詢	1、定期更新網站資訊內容，以提供民眾便捷之網路申請及資料查詢。 2、持續更新「彰化縣門牌電子地圖查詢系統」，民眾可透過網路查詢參考使用。		
	(三)辦理外籍 配偶申請 歸化我國 國籍測驗 及生活適 應輔導	辦理外籍配偶申請歸化我國國籍測驗及生活適應輔導，以提升其在台生活適應能力及熟悉相關權利義務法規。		
	(四)加強簡政 便民措 施，提升 為民服務 品質	1、每年定期至轄內國中集體受理滿14歲學生初領國民身分證。 2、實施中午不打烊及延長上班服務，提供多元申辦時段服務。 3、實施到宅服務。 4、提供跨機關通報服務，減少往返奔波。 5、實施「戶政跨域整合服務—健保卡便利站」服務，提供新生兒健保加保及一般民眾申請健保卡服務。 6、落實補正案件開立一次告知單，減少民眾往返奔波。 7、提供電話、通信及網路等多元管道申請服務。 8、辦理為民服務禮儀訓練，提升為民服務品質。 9、辦理電話禮貌測試，適時檢討改進電話禮儀。		
	(五)辦理戶政 人員在職 教育訓練	1、辦理戶政法規解釋令函講解及傳閱，充實戶政人員專業知識領域，以提升服務品質。 2、定期辦理戶政法令測驗。 3、鼓勵同仁參加各級戶政業務研習，以充實戶政知能。		
	(六)個人資料 嚴密管制	1、依「戶籍法」相關規定核發各項文件。 2、收回之國民身分證及列印錯誤、污損		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>等作廢之空白國民身分證、膠膜，均予截角，一併列冊、裝箱彌封後送交縣府。</p> <p>3、執行系統稽核作業。</p>		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)購置防火牆資訊安全設備、汰換行政電腦及改善辦公環境雜項設備	<p>1、汰換行政電腦設備，以提昇工作效率。</p> <p>2、改善各項辦(洽)公環境設備。</p>	<p>中央:0 本府:313 其他:0 合計:313</p>	

彰化縣彰化地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 115,821 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 66,220 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 73 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。
- (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、加強界樁埋設並實施代運、代送土地界標服務，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 107 年 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次（109 年 1 月 1 日公告、111 年 1 月 1 日公告…）。
 - 3、辦理不動產成交實價登錄，受理實際成交价格與資訊申報登錄，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
 - 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「謄本及收件櫃檯」、「服務台」及辦公空間採光等相關硬體設施，並陸續增設辦公室各類指示標誌，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
 - 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%
	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 $\times 100\%$	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	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。	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	
	管制工作				(70%) 6 日內移送登記。(60%)		
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%
		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%
		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%
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	辦理次數	4 次
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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、提供代收代寄登記案件至全國各地政事務所。	中央:0 本府:9,866 其他:0 合計:9,866	
	(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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>共享平台。</p> <p>5、為提升公務品質，定期汰舊更新個人電腦。</p> <p>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。</p>		
	(六)地籍資料及倉庫之管理工作	<p>1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。</p> <p>2、定期盤點各類登記簿冊。</p> <p>3、地籍資料之調閱，依規定管制。</p> <p>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。</p>		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	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，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、免費提供各類登記申請書及登記清冊。</p> <p>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。</p> <p>5、運用社會資源，招募志工加入服務陣容。</p>		
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	<p>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。</p> <p>2、受理不動產實際成交价格與資訊申報登錄，並抽查申報案件及公開揭露成交資訊。</p> <p>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</p>	中央:0 本府:698 其他:0 合計:698	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		價。		
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	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。	中央:0 本府:2,462 其他:0 合計:2,462	
四、地政業務-地權及土地使用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	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。 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。 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。	中央:0 本府:121 其他:0 合計:121	
	(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、補償費發價及權屬登記。		
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設備之汰換及添購，以利業務之推展。	中央:0 本府:2,750 其他:0 合計:2,750	

彰化縣和美地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 54,835 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 32,525 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 33 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 健全地籍管理，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展
 - 1、依「土地法」第 73 條之 1 規定，積極清理未辦繼承登記土地，加強宣導辦理繼承登記，以促進土地管理，並將列管期滿之未辦繼承土地移請國有財產署標售，讓土地能有效利用，減少產權不明之糾紛，促進土地開發。
- (二) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、辦理重新規定地價、編造公告土地現值及辦理地價指數。
 - (1) 蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段，並擬定區段地價提交本縣地價暨標準地價評議委員會評議，再依評議結果編造土地現值並辦理公告。
 - (2) 提供都市地區地價指數，以供內政部編印出刊。
- (三) 加強地籍測量管理，以確保民眾產權
 - 1、積極辦理土地複丈及建物第一次測量案件，於法定處理期限（15 日）內完成，以提高業務執行效率。
 - 2、土地複丈及建物測量外業全面數值化，建置測量資訊管理暨外業測繪網路系統（Mei-Land），搭配 GPS 衛星定位儀器，建置圖根控制點，逐步彙整各宗土地相同坐標（97）系統之測量資訊，以提高測量精確度，並辦理教育訓練，充實測量人員法令基礎，解除民眾疑慮並協助民眾解決紛爭，減少土地界址爭議，提升地政機關公信力。
- (四) 縮短登記案件處理時間，推動各項便民措施
 - 1、一般登記案件處理時間比規定時限平均縮短 0.5 日以上；檢討作業流程及人力配置、重視內部顧客關係，激勵員工士氣、培訓優質人才，減少人員異動、以便加速案件處理速度，縮短一般登記案件之處理期限，增加民眾之滿意度，提升為民服務績效。
 - 2、前往重測區換發重測新權狀。
- (五) 落實地權及地用業務
 - 1、經縣府核定編定案於 3 日內移請第一課辦理登記：依「非都市土地使用管制規則」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。
 - 2、經縣府核定徵收案於 3 日內移請第一課辦理登記：配合各級政府機關為開闢道路、興建公用事業等用地取得，於各計畫時程內辦理用地取得等產權移轉登記，使各計畫能順利完成，提升政府施政效能。
- (六) 提升為民服務品質
 - 1、定期辦理社區服務：由登記、測量、地價人員組成社區服務團隊，並由各課長擔任領隊定期辦理社區服務，提供法令諮詢服務及政策業務宣導，協助民眾了解自身權益。
 - 2、每個月實施電話禮貌測試評分，瞭解及提升同仁電話接聽禮貌。
 - 3、每半年辦理為民服務滿意度問卷調查：針對所內各項為民服務措施每半年實施滿意度問卷調查，以精進各項服務措施內容。
- (七) 辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養
 - 1、由同仁或外聘講師，分享業務處理經驗，強化同仁專業素養。
 - 2、辦理員工專業測試，提升同仁專業素養。

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 健全地籍管理，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展	1 辦理「土地法」73 條之 1 未辦繼承登記土地列冊管理	1	進度控管	依限於每年 4 月 1 日起公告 3 個月	100%	
二 加強平均地權工作，落實漲價歸公	1 編造公告土地現值表	1	進度控管	依限於每年 1 月 1 日公告	100%	
三 加強地籍測量管理，以確保民眾產權	1 土地複丈及建物測量案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成	1	統計數據	依法定期限（15 日內）辦理完成率（%）＝（全年總收件數－逾期辦理件數）÷（全年總收件數）x100%	90%	
四 縮短登記案件處理時間，推動各項便民措施	1 縮短一般登記案件處理時間	1	統計數據	縮短天數	0.5 天	
	2 前往重測區換發重測新權狀	1	統計數據	辦理次數	1 次	
五 落實地權及地用業務	1 縣府核定編定案依限移請第一課辦理登記	1	統計數據	辦理天數	3 天	
	2 縣府核定徵收案依限移請第一課辦理登記	1	統計數據	辦理天數	3 天	
六 提升為民服務品質	1 定期辦理社區服務	1	統計數據	辦理次數	12 次	
	2 辦理電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	12 次	
	3 辦理為民服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	85%	
七 辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養	1 自辦員工教育訓練	1	統計數據	辦理次數	12 次	
	2 辦理員工專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	1 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣和美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、設置全功能服務櫃檯，受理登記、測量、各類地籍謄本、實價登錄紙本收件、檔案應用等申辦案件，將收件、計費、收費、配件及謄本發放等業務整合成單一窗口，真正落實「一處收件，全程服務」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。	中央:0 本府:4,682 其他:0 合計:4,682	
	(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、機房不斷電系統電池更換及維護。		
	(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	印製各類地政法令宣導資料，不定期辦理		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	服務及法令宣導工作	社區便民服務及法令宣導工作，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、由同仁輪流擔任服務台工作，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、複丈申請範例，供民眾參考，並提供高齡者放大版本友善服務。 3、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 4、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	1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值及公告地價之依據、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价格與資訊申報登錄，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。	中央:0 本府:288 其他:0 合計:288	
三、地政業務 —地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	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、建物測量平面圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 3、辦理圖庫管理、圖資掃描建檔等圖資資訊化作業各項事宜。 4、辦理圖簿清理及校對工作。 5、辦理地籍測量控制點位清查及控制(圖根)點新、補建作業。	中央:0 本府:2,260 其他:0 合計:2,260	
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	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、註銷及異動通知等業務。 2、依「區域計畫法」第15條之1及「非	中央:0 本府:42 其他:0 合計:42	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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。		
	(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別登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		

彰化縣鹿港地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 49,597 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 29,835 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 31 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展
 - 1、審慎辦理土地建物各項登記及地籍管理相關業務。
- (二) 人民申請及司法機關囑託之各類複丈案件
 - 1、強化外業精度，耐心聽取民眾意見，協調雙方歧見，消弭經界紛爭。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、辦理地價動態調查、地價查估及編製土地現值表。
- (四) 非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務
 - 1、包括健全地籍管理，維護編定資料正確，以促進土地資源有效利用。
- (五) 推動辦公室會議資料電子化，落實無紙化之政策，提升行政效率
 - 1、為落實政府 e 化及無紙化目標，檢討本所會議召開時所需會議資料提供方式（如：主管週報、所務會議）等，推動辦公室會議資料電子化，並將會議紀錄以電子郵件方式傳閱辦公同仁，落實無紙化政策之推動，提高行政效率。
- (六) 推動為民服務工作
 - 1、定期辦理社區巡迴服務，宣導地政業務、檔案應用業務及本所便民服務措施，提升服務品質。
 - 2、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。
 - 3、辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
- (七) 辦理員工教育訓練，提升同仁專業素養
 - 1、定期辦理專業教育訓練，培養同仁提升專業知識，強化同仁地政專業、行政管理能力。

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 健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展	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	各類登記案件依期限完成件數÷總件數 x100%	100%
二 人民申請及司法機關囑託之各類複丈案件	1 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%
	2 司法機關囑託之案件，依司法機關所定日期辦竣	1	統計數據	於司法機關所定日期完成數÷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. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(40%) 3. 說明會。(80%) 4. 評議。(90%) 5. 公告。(100%)	80%
四 非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務	1 人民申請之更正編定案件 15 日內送縣府核定	1	進度控管	1. 送縣府核定。(50%) 2. 縣府核備完成登記。(100%)	100%
五 推動辦公室會議資料電子化，落實無紙化之政策，提升行政效率	1 推動會議資料電子郵件寄送及會議紀錄電子郵件傳閱，落實無紙化目標	1	統計數據	實際開會電子化場次÷總開會場次 x100%	95%
六 推動為民服務工作	1 定期辦理社區服務，宣導地政業務與各項便民服務措施	1	統計數據	辦理場次	12 場次
	2 辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	90%
	3 實施電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	8 次
七 辦理員工教育訓練，提升同仁專業素養	1 辦理教育訓練，強化同仁地政專業、行政管理能力	1	統計數據	辦理場次	12 場次

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣鹿港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，並辦理各類謄本之核發工作	1、設置全功能櫃檯，整合收件、謄本核發、領件發狀等多項業務，提供民眾臨櫃不轉檯，落實一處收件，全程服務之優質服務。 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、同仁開發審查常用書表系統、登記案例系統、教案系統，以提升行政效率。	中央:0 本府:2,650 其他:0 合計:2,650	
	(二)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。		
	(三)依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	1、提供縣府未清理神明會、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合者、權利主體不明的標售資料。 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。		
	(四)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。		
	(五)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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		毀。 5、磁卡門禁管控。		
	(六)辦理社區服務及法令宣導工作	印製各類地政法令宣導資料，每月定期辦理社區便民服務及法令宣導工作，以利縣政之推動。		
	(七)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、由本所同仁輪值擔任服務台工作，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、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 4、運用社會資源，招募志工加入服務陣容。		
	(八)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。	中央:0 本府:2,000 其他:0 合計:2,000	
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、重新規定地價、不動產成交實價登錄、土地徵收市價查估等業務	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。	中央:0 本府:241 其他:0 合計:241	
三、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	1、依「區域計畫法」、「非都市土地使用管制規則」及「制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。 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。	中央:0 本府:33 其他:0 合計:33	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	(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、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		
四、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	1、受理人民申請及司法、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。	中央:0 本府:902 其他:0 合計:902	
五、一般業務及設備-各項設備	(一)汰舊更新及充實設備	1、汰換機房氣冷式空調系統。 2、電子測距經緯儀及其他相關測量設備。 3、彩色影印機。 4、電話總機系統。	中央:0 本府:830 其他:0 合計:830	

彰化縣員林地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 82,296 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 49,250 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 50 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務
 - 1、本所及跨所簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦，提供民眾一處收件全程服務。
 - 2、一般登記案件均依限完成審查、登記，落實登記案件一次告知補正。
 - 3、各類謄本隨到隨辦隨發。
 - 4、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。
 - 5、整合多個櫃檯為多功能專業服務櫃檯，落實「一處收件、專業服務」之目標，同時提供領件發狀、簡易案件、各類謄本及跨縣市代收之單一快速窗口服務。
 - 6、多功能服務中心提供各類登記案件申請須知、填寫範例及各項諮詢服務，提供各類諮詢及走動式服務，並招募志工加強服務陣容。
 - 7、持續辦理社區服務，加強宣導地政法令政策及提升機關親和形象。
- (二) 加強地籍測量業務執行
 - 1、人民申請土地複丈及建物測量案件採電腦控管及隨到隨排方式辦理，提升為民服務速度。
 - 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，提高測量成果品質。
 - 3、土地複丈及建物測量案件均於規定期限 15 日內辦理完畢。
 - 4、宣導加強制式界樁埋設並實施界標宅配服務，杜絕經界糾紛。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、辦理地價指數查價作業並定期公告辦理成果。
 - 2、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。
 - 3、加強地價查核及地價區段檢討，提升估價精確度。
 - 4、舉辦地價說明會，雙向溝通，俾期土地公告現值、公告地價公平合理。
 - 5、辦理基準地選地及查估工作，有效提升估價精度。
- (四) 加強非都市土地使用編定及異動管理業務
 - 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、註銷及異動通知等業務。
 - 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。
 - 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查定工作。
 - 4、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。
- (五) 落實電子化公文及電子化會議執行
 - 1、持續推動辦理本所電子化公文線上簽核比率、電子發文比率及電子化會議執行成效，提升行政效率。
- (六) 加強為民服務，提升服務品質

- 1、辦理為民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，有效提升服務品質。
 - 2、辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。
- (七) 提升專業知能，加強服務效能
- 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 土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務	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但逾期 3 天以上。(10%) 2. 各項登記業務均能符合法令但逾期 2 至 3 天。(20%) 3. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 至 2 天。(50%) 4. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 天以內。(80%) 5. 各項登記業務均能符合法令且均能於期限內辦畢。(100%)	100%
二 加強地籍測量業務執行	1 土地複丈及建物測量作業案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成	1	統計數據	依限於 15 日內完成件數 ÷ 總件數 x 100%	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	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. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(40%) 3. 說明會。(80%) 4. 評議。(90%) 5. 公告。(100%)	90%
四 加強非都市土地使用編定及異動管理業務	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 落實電子化公文及電子化會議執行	1 推動公文線上簽核	1	統計數據	公文線上簽核比率達 70% (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%)	70%
	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%
	3 推動電子化會議	1	統計數據	(平均電子化會議比率 ÷ 年度目標比率) 1. 數值 > = 1。(100%) 2. 1 > 數值 >	80%

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
				=0.9。(90%) 3.0.9>數 值>=0.8。(80%) 4.0.8 >數值>=0.7。(70%) 5. 0.7>數值>=0.6。(60 %) 6.0.6>數值。(50 %)	
六 加強為民服務，提升服務品質	1 實施為民服務滿意度調查	1	民意調查	滿意度	85%
	2 實施電話禮貌測試評分	1	統計數據	辦理次數	4次
七 提升專業知能，加強服務效能	1 辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	6場
	2 專業研修測試	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）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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣員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)	備註
一、地政業務- 地政管理	(一)土地及建物登記業務	1、設置多功能櫃檯，整合收件、謄本核發、領件發狀等多項業務，辦理人民申請各項案件之收件、計費、收費工作，提供民眾臨櫃之優質服務。 2、受理跨縣市代收案件及本縣跨所申辦登記案件。 3、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。 4、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。 5、依「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。	中央:0 本府:4,008 其他:0 合計:4,008	
	(二)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、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。		
	(三)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。		
	(四)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。		
	(五)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。		
	(六)地籍資料及倉庫之	1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	管理工作	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)辦理社區服務及法令宣導工作	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，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	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、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 4、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)辦理平均地權公告現值及重新規定地價調整作業	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、查估地價基準地之參考，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。	中央:0 本府:394 其他:0 合計:394	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理人民申請土地複丈及建物測量工作，執行地籍測量業務	1、受理人民申請及各級法院、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、受理政府機關辦理政策性業務之土地複丈及建物測量案件。	中央:0 本府:1,600 其他:0 合計:1,600	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
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	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、註銷及異動通知等業務。 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。 3、依「山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合山坡地暫未編定土地可利用限度查定結果辦理後續編定工作。	中央:0 本府:80 其他:0 合計:80	
	(二)辦理徵收業務	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、補償費之發價及權屬登記。		
	(三)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。		
五、一般建築設備-各項設備	(一)購置電子測距經緯儀等相關設備	因辦理測量業務量龐大，測量儀器使用頻繁且不足，須補足每組1部測量儀器以免影響測量業務正常運作，以逐年汰舊換新方式確保人民產權。	中央:0 本府:300 其他:0 合計:300	
	(二)購置UPS不斷電主機系統	原有15KV不斷電UPS主機，因機器老舊，遇有市電中斷時，續電能力不足，需增購UPS不斷電主機系統，以避免影響電腦機房主機運作。	中央:0 本府:400 其他:0 合計:400	
	(三)汰換老舊冷氣	本所一樓服務櫃檯旁箱型冷氣老舊且均已逾使用年限，耗電且故障率高，需汰換合乎節能環保能源效率5級以上之冷氣機，以提高能源使用效率。	中央:0 本府:115 其他:0 合計:115	

彰化縣田中地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 40,301 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 15,920 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 26 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，確保土地權利及交易安全
 - 1、各項登記業務符合法令規定，並於期限內辦理完畢。
 - 2、各類謄本業務依規定發給，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) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、編造公告土地現值表。
 - 2、辦理地價指數，提供都市土地價格變動趨勢，以為地價查估及釐訂地價政策參考。
 - 3、配合內政部辦理地價基準地選定及查估。
 - 4、重新規定地價編造公告地價表，公平合理稅務。
 - 5、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。
 - 6、實價登錄揭露，遏止土地投機，促進不動產價格合理化。
- (三) 加強地籍測量管理，確保民眾產權
 - 1、土地複丈及建物測量於規定期限 15 日內辦理完畢。
 - 2、利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀及 PDA 自動化辦理測量工作，提升測量精度及速度。
 - 3、制定「再鑑界處理計畫」，成立案件處理小組，審慎處理界址疑義，解決土地紛爭，確保成果品質。
- (四) 落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作
 - 1、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。
 - 2、辦理非都市土地補辦編定工作。
- (五) 辦公廳舍設備更新及維護
 - 1、加強辦公廳舍老舊設備汰換，保障員工及民眾之安全，並美化洽公環境。
- (六) 推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率
 - 1、推動公文線上簽核作業及電子化會議，並落實無紙化目標，提升行政品質及效率。
- (七) 推動為民服務工作
 - 1、透過地政宣導服務，巡迴服務轄內各鄉鎮。
 - 2、地籍圖重測區辦理重測換狀作業。
 - 3、辦理內部人員電話禮貌測試，提升電話接聽品質。
 - 4、辦理民意調查，提升服務品質。
- (八) 建立學習機制，辦理教育訓練講習
 - 1、透過學習機制，提升個人知識、專業技能與服務態度，提升組織競爭力，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，確保土地權利及交易安全	1 各項登記業務符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	各類登記案件依期限完成件數÷總登記案件數×100%	100%
二 加強平均地權工作，落實漲價歸公	1 編造公告土地現值表、公告地價及辦理地價指數進度	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. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(40%) 3. 編造地價(公告現值、公告地價)評估表。(60%) 4. 說明會。(80%) 5. 評議。(90%) 6. 公告。(100%)	90%
三 加強地籍測量管理，確保民眾產權	1 測量案件於期限內辦畢	1	統計數據	各類測量案件依期限完成件數÷總測量案件數×100%	85%
四 落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作	1 縣府囑託地權地用業務於15日內辦畢	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%
五 辦公廳舍設備更新及維護	1 年度預算執行率	1	統計數據	年度預算執行數÷預算數×100%	85%
六 推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率	1 推動公文線上簽核作業	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%	90%
七 推動為民服務工作	1 辦理地政宣導服務	1	統計數據	辦理次數	12次
	2 地籍圖重測區收取舊權狀及發還新權狀措施	1	統計數據	換發率(換發權狀數÷重測區權狀數×100%)	45%
	3 實施電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	6次
	4 辦理民意調查	1	統計數據	滿意度	90%
八 建立學習機制，辦理教育訓練講習	1 辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	1次
	2 辦理專業教育訓練	1	統計數據	辦理次數	3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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣田中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、管理與相關便民工作	1、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。 2、地籍圖重測區辦理重測換狀作業。 3、設置地政便民服務工作站，供民眾就近申請各類地籍謄本。 4、落實登記案件一次告知補正。 5、依「土地法」第70條規定提撥登記儲金。	中央:0 本府:2,973 其他:0 合計:2,973	
	(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、提供縣府地籍清理未能釐清權屬土地的標售資料。 2、清查統一編號欄為流水號的自然人，通知所有權人釐正地籍資料，或通知繼承人辦理繼承登記。		
	(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。		
	(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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	(七)辦理地政宣導活動	印製各類地政法令宣導資料，不定期辦理地政便民服務及法令宣導工作，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、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。 2、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。		
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	1、編造公告土地現值表、公告地價表。 2、辦理地價指數，提供都市土地價格變動趨勢，以為地價查估及釐訂地價政策參考。 3、配合內政部辦理地價基準地選定及查估。 4、查估市價。 5、落實居住正義，實價登錄政策。	中央:0 本府:263 其他:0 合計:263	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量等業務	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。	中央:0 本府:1,144 其他:0 合計:1,144	
四、地政業務-地權及土地使用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	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、註銷及異動通知等業務。 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。 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。	中央:0 本府:45 其他:0 合計:45	
	(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	依相關規定配合辦理徵收作業之用地分割		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	徵收相關業務	登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)機械、資訊軟硬體設備更新及維護	機械、資訊軟硬體設備更新及維護。	中央:0 本府:600 其他:0 合計:600	

彰化縣溪湖地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 52,435 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 23,120 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 33 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、妥適辦理民眾申辦之各項地籍資料，並提供優質服務品質。
- (二) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、落實地價工作，保障民眾財產安全及社會正義。
- (三) 加強地籍測量業務執行
 - 1、充實電腦及測量儀器設備，減少民眾等待時間及經界糾紛，維護民眾財產權益。
- (四) 充實設備，加強辦公廳舍安全性
 - 1、利用購置辦公設備，確保辦公廳使用安全。
- (五) 落實電子公文及電子化會議執行成效
 - 1、繼續推動本所電子公文及電子化會議執行成效，提升行政效率。
- (六) 提升服務品質，加強為民服務
 - 1、積極推動各項考核及便民措施，並建立「以客為尊」之親和形象，不斷的精進為民服務品質。
- (七) 提升專業知能，推動便民服務
 - 1、辦理教育訓練及專業研修測試。

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 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但逾期 3 天以上。(10%) 2. 各項登記業務均能符合法令但逾期 2 至 3 天。(20%) 3. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 至 2 天。(50%) 4. 各項登記業務均能符合法令但逾期 1 天以內。(80%) 5. 各項登記業務均能符合法令且均能於期限內辦畢。(100%)	100%
	2 各種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%)	100%
	3 辦理土地法 73 條之 1 未辦繼承登記土地列冊管理	1	進度控管	1. 核對稅捐單位移送之未辦繼承土地資料。(20%) 2. 收件。(40%) 3. 利用戶役政系統查詢戶籍資料或函請戶政單位提供繼承人資料。(50%) 4. 公告三個月，同時通知繼承人。(65%) 5. 製作宣傳單及海報，透過網站或地政服務廣泛宣傳。(80%) 6. 函報縣府辦理列冊管理註記。(100%)	100%
	4 至地籍圖重測區換發新權狀	1	進度控管	1. 重測後地籍資料轉檔至地政系統。(30%) 2. 維護重測前後對照資料並列印新權狀。(50%) 3. 寄發換狀通知單予權利人。(80%) 4. 至重測區換發新權狀。(100%)	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
二 加強平均地權工作，落實漲價歸公	1 編造公告土地現值進度	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。(60%) 2. 說明會。(80%) 3. 評議。(90%) 4. 公告。(100%)	90%
三 加強地籍測量業務執行	1 土地複丈及建物測量作業案件達成每件均於法定期限 15 日內辦理完成	1	統計數據	15 日內辦理完成率(%) =全年總收件數-逾期辦理件數÷全年總收件數 x100%。	95%
四 充實設備，加強辦公廳舍安全性	1 辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第一期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)	100%
	2 辦理辦公廳舍及資訊設備維修及汰舊換新第二期工程	1	進度控管	1. 業務單位完成請帳之程序，由總務單位依規定詢價、比價及選定廠商。(30%) 2. 廠商施工，完成驗收程序。(70%) 3. 會計單位依內政部審核注意事項辦理付款結案。(100%)	100%
五 落實電子公文及電子化會議執行成效	1 公文線上簽核	1	統計數據	線上簽核比率	90%
	2 電子化會議	1	統計數據	電子化會議比率	80%
六 提升服務品質，加強為民服務	1 實施為民服務滿意度調查	1	統計數據	為民服務滿意度平均達 80%	80%
	2 辦理地政服務趴趴 GO	1	統計數據	辦理次數	12 次
	3 實施電話禮貌測試評分	1	統計數據	評分平均分數達 80 分	80 分
七 提升專業知能，推動便民服務	1 辦理教育訓練及專業研修測試	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）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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣溪湖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 地籍登記 及管理業 務	1、設置收件單一窗口，辦理人民申請登記案件之收件、計費、收費工作，落實「一處收件，全程服務」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、全面使用「新式權利書狀」以防偽及保存。	中央:0 本府:2,077 其他:0 合計:2,077	
	(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)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。	中央:0 本府:50 其他:0 合計:50	
	(五)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。		
	(六)辦理登記 儲金提存	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，解繳縣庫，專備「土地法」所定賠償之用。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
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	1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值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、辦理規定地價之土地辦理重新規定地價作業。	中央:0 本府:310 其他:0 合計:310	
三、地政業務 地籍測量 管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業務	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。	中央:0 本府:1,044 其他:0 合計:1,044	
四、地政業務 地權及地 用管理	(一)非都市土地使用編定、異動管理業務	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、註銷及異動通知等業務。 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。	中央:0 本府:23 其他:0 合計:23	
	(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)辦理徵收業務	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。	中央:0 本府:22 其他:0 合計:22	

彰化縣二林地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 48,275 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 22,474 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（公告地價表）。
- (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，健全庫房設備，強化檔案存放安全。
- (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。
 - 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。
- (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
	2 定期執行工作站掃毒程式，維護資料庫資訊安	1	統計數據	辦理次數	12 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
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%
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%	95%
	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%
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
	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	1	統計數據	辦理次數	2 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
	活動		數據		
	5 辦理民眾滿意度調查	1	民意 調查	滿意度	90%
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）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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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)	備註
一、地政業務- 地政管理	(一)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、登記、校對、核發權利書狀等土地建物登記業務。 2、實施本縣跨所案件申辦及跨縣市案件代收服務。 3、辦理外國人、大陸地區人民地權登記管理業務。 4、受理金融機關印鑑備查。	中央:0 本府:2,468 其他:1,200 合計:3,668	其它： 登記儲 金收支 對列
	(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)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办理流程。 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。		
	(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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		毀。		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	每月選定轄區內 1 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	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。		
	(九)志願服務計畫	訂定「志工招募計畫」，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。		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理平均地權公告土地現值、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、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。	中央:0 本府:525 其他:0 合計:525	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業務暨圖根點新建、補建	1、受理人民申請土地複丈及建物測量案件。 2、辦理司法機關囑託測量案件及政策性測量業務。 3、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。 4、辦理圖庫管理、圖簿清理及校對工作。 5、辦理地籍圖重測及圖根點新補建工作。	中央:0 本府:838 其他:0 合計:838	
四、地政業務-地權及地用管理	(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: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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	(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、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		
五、一般建築 及設備-各 項設備	(一)設備及投 資	1、辦公廳舍鋁窗更新改善工程。 2、重測辦公室遮雨棚新設工程。 3、汰換辦公設備等。	中央:0 本府:720 其他:0 合計:720	

彰化縣北斗地政事務所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 55,334 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 20,096 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 35 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

- (一) 依限辦理民眾申辦登記案件
 - 1、審慎積極辦理土地、建物各項登記業務，並持續研究創新以簡化作業流程，提升登記業務績效。
- (二) 縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間
 - 1、運用新式測量儀器科技儀器辦理土地複丈及建物測量作業，提高測量成果品質並縮短測量人員外業作業時間，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。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公
 - 1、辦理公告土地現值調整業務、地價動態調查、地價異動管理、不動產成交案件實際資訊申報登錄及查核、土地徵收補償市價查估、基準地地價查估等業務，合理訂定地價、落實稅賦公平，以期達成地利共享之目標。
- (四) 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、推動公文線上簽核及電子化會議作業，以落實無紙化目標，提高資訊服務品質及行政效率。
- (五) 辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領
 - 1、定期舉辦跨機關聯合村里巡迴服務及村里座談會，進行政令宣導及受理民眾各項地政業務諮詢；派員至重測區所在地辦理權狀換發作業，縮短民眾往返時程。
- (六) 透過民意反應，精進為民服務品質
 - 1、上下年度各舉辦一次民眾滿意度調查，蒐集輿情，據以檢討改進服務，精進為民服務品質。
- (七) 強化公務人員專業知識及培養多元能力
 - 1、為提升同仁地政領域之本職學能及核心能力，以及地政領域以外之其他專業素養，舉辦多元化專業課程內容，有效提升本所人力素養、推動組織學習，並促使同仁每年達到終身學習時數之規定。

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 依限辦理民眾申辦登記案件	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	依限辦結率（依限辦出件數÷實際完成總件數）×100%	100%
	2 各種地籍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平均 10 分鐘內發給	10 分鐘
二 縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間	1 人民申請土地複丈、建物測量案件處理時間比規定期限平均縮短天數	1	統計數據	（依限於 15 日內完成件數÷總件數）×100%≥80%	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	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. 辦理地價指數，提供都市土地價格。（40%）3. 舉辦公告土地現值作業說明會。（80%）4. 地價評議委員會評議。（90%）5. 公告。（100%）	90%
四 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）}×100%	85%
五 辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測權狀換領	1 舉辦村里座談會及跨機關聯合村里巡迴服務	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2 派員至地籍圖重測區辦理重測權狀換領	1	統計數據	辦理次數	2 次
六 透過民意反應，精進為民服務品質	1 舉辦民眾滿意度調查活動	1	統計數據	民眾滿意度	90%
七 強化公務人員專業知識及培養多元能力	1 辦理各項專業講習	1	統計數據	辦理次數	6 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣北斗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)辦理土地及建物之地籍登記及管理業務	1、設置收件單一窗口，辦理人民申請登記案件之收件、計費、收費工作，落實「一處收件，全程服務」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、依據「土地法」第 70 條規定提撥登記儲金。	中央:0 本府:3,529 其他:0 合計:3,529	
	(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。		
	(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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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)辦理社區服務及法令宣導工作	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，以利縣政之推動。		
	(八)加強服務台功能，提升便民服務品質	1、由編制內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、免費提供各類謄本申請書、登記申請書及登記清冊。 4、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	1、計算不動產買賣實例素地價格，作為訂定公告土地現值、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价格與資訊申報登錄，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。	中央:0 本府:506 其他:0 合計:506	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業務	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。	中央:0 本府:901 其他:0 合計:901	
四、地政業務-地權地用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	1、依「區域計畫法」、「非都市土地使用管制規則」及「制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	中央:0 本府:53 其他:0 合計:53	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		定之變更、更正、補辦、註銷及異動通知等業務。 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。 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。		
	(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、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)設備更新與維護	1、購置電子測距經緯儀等相關設備。 2、老舊印表機等相關設備汰換。 3、冷氣機等相關設備汰舊換新及新購。 4、櫃檯、服務台資料儲存櫥櫃等相關設備更新工程。 5、遮雨棚等相關設施新建及修繕工程。	中央:0 本府:510 其他:0 合計:510	

彰化縣動物防疫所 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 99,237 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 24,623 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 35 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

(一) 豬瘟及口蹄疫注射率

1、推動豬瘟及口蹄疫撲滅計畫

- (1) 落實執行口蹄疫與豬瘟防疫工作，期使我國儘速成為口蹄疫與豬瘟之非疫國。
 - (2) 加強輔導豬場衛生管理及建立豬場自衛防疫體系。
 - (3) 強化豬病疫情查報、豬瘟及口蹄疫緊急防疫措施，確實掌握疫情，有效處理及撲滅病原。
 - (4) 持續血清學監控及病原偵測，以期瞭解免疫力與病毒消長關係，潛伏感染及對外來血清型之早期偵測，以便清淨豬瘟與口蹄疫污染場。
- ##### 2、動物防疫-豬禽防疫：防止豬隻疾病發生蔓延，購置豬瘟疫苗及防疫資材，推動重要豬病預防注射工作及儲備緊急防疫物資。

(二) 動物用藥品管理

1、加強動物用藥品抽查取締及宣導工作計畫

- (1) 抽查市售動物用藥品品質。
- (2) 查緝不法動物用藥品，辦理藥品宣導工作。
- (3) 動物用藥品製造及販賣業者管理及考評。

2、動物防疫-獸醫藥政：畜禽水產品藥物殘留稽查工作及獸醫師管理。

(三) 乳牛、羊結核病及布氏桿菌檢驗率

1、強化畜禽水產動物疾病防治計畫

- (1) 辦理草食動物疾病檢驗，檢除患畜依法執行撲殺，減少病原蔓延，保障公共衛生安全。
 - (2) 加強草食動物疾病污染牧場牛隻移動管制，避免病原散布。
 - (3) 指導畜主對所有泌乳牛(羊)隻實施擠乳前後乳頭藥浴及清潔紙巾擦拭，乳汁實施微生物培養及藥物敏感試驗，以便採取防治措施。
 - (4) 輔導酪農自行實施 C.M.T 檢測，以早期發現乳房炎防治。
- ##### 2、草食動物口蹄疫等重要疾病防治計畫
- (1) 輔導草食動物畜牧場加強衛生管理及消毒自衛防疫工作。
 - (2) 訪視施打疫苗區域畜牧場之動物健康情形。
 - (3) 草食動物口蹄疫血清學檢測及監控。
 - (4) 重要疾病發病場動物撲殺處理、消毒及移動管制。
- ##### 3、動物防疫-草食防疫：為防止草食動物人畜共通傳染病發生蔓延，檢除草食動物疾病，以達到促進草食動物增產及公共衛生安全。

(四) 動物保護

1、公立收容所及管制設備改善計畫

- (1) 購置收容所所需之動物用藥品、消毒水及其他設備，強化人員專業職能。
- (2) 改善及維護收容動物福利，加強為民服務品質，提升國際間國際形象。

2、推動動物保護計畫

- (1) 加強犬隻遺失協尋，推廣收容犬隻認養及犬隻絕育，以減少流浪犬問題。
- (2) 加強動物保護違法案件之稽查工作，落實動物保護法。

3、動物防疫-動物保護

- (1) 寵物登記管理。
- (2) 狂犬病防治。
- (3) 野生動物救護。
- (4) 落實晶片制度及寵物登記。
- (五) 水產及畜禽動物之檢診、病性鑑定及研究
 - 1、水產動物疾病等重要疾病防治計畫
 - (1) 提供水產動物疾病檢診及水質檢測服務。
 - (2) 輔導業者加強衛生管理及自我防疫觀念。
 - (3) 輔導業者正確使用動物用藥品。
 - 2、動物防疫-疫病檢驗
 - (1) 細菌培養鑑定。
 - (2) 動物傳染病分子生物學檢驗。

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 豬瘟及口蹄疫注射率	1 豬瘟疫苗注射率	1	統計數據	實際注射劑量÷全縣應注射劑量（縣府統計飼養頭數×1.4x2）×100%	92%
二 動物用藥品管理	1 動物用藥品抽查	1	統計數據	抽查件數	7 件
	2 畜禽水產品藥物殘留稽查	1	統計數據	抽查件數	850 件
三 乳牛、羊結核病及布氏桿菌檢驗率	1 乳牛結核病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣飼養頭數×100%	95%
	2 乳羊結核病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣飼養頭數×100%	86%
	3 乳牛布氏桿菌病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣飼養頭數×100%	17%
	4 乳羊布氏桿菌病檢驗	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣飼養頭數×100%	20%
四 動物保護	1 動物保護稽查	1	統計數據	稽查次數	160 次
	2 犬貓絕育	1	統計數據	絕育隻數	3700 隻
	3 領養率	1	統計數據	民眾實際認養隻數÷今年實際收容隻數×100%	50%
	4 狂犬病預防注射	1	統計數據	注射隻數	23000 隻
	5 落實晶片制度及寵物登記	1	統計數據	寵物登記隻數	5000 隻
五 水產及畜禽動物之檢診、病性鑑定及研究	1 水產及畜禽動物疾病檢驗	1	統計數據	檢驗件數	170 件

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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣動物防疫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、動物防疫 豬禽防疫	(一)推動豬瘟及口蹄疫撲滅計畫	1、推動豬瘟、口蹄疫及日本腦炎預防注射。 2、輔導養豬場落實豬瘟、口蹄疫及日本腦炎預防注射。 3、持續血清學監控及病原偵測。 4、養豬場及肉品市場進行豬隻抗體採樣監測。 5、輔導養豬場落實生物安全措施，並進行疫情調查，防範疫情發生。 6、輔導養豬場落實自衛防疫及消毒措施。	中央： 2,610 本府： 17,639 其他： 0 合計： 20,249	
二、動物防疫 草食防疫	(一)乳牛、羊傳染病防治	1、草食動物口蹄疫預防注射工作。 2、草食動物口蹄疫抗體監測。 3、牛流行熱抗體監測。 4、乳牛布氏桿菌病檢驗。 5、乳牛結核病檢驗。 6、乳羊布氏桿菌病檢驗。 7、乳羊結核病檢驗。 8、輔導草食動物飼養場防疫消毒。 9、輔導牛流行熱撲滅蚊蟲與防疫消毒。 10、配合各產銷班會辦理草食動物疾病防治宣導工作。 11、辦理草食動物疾病防疫宣導講習。 12、羊痘防治工作。	中央： 2,627 本府： 1,450 其他： 0 合計： 4,077	
三、動物防疫 動物保護	(一)動物保護	1、核發寵物業許可證。 2、寵物業歇業申請。 3、寵物業查核評鑑工作。 4、動物保護稽核及宣導。 5、動物保護行政處分。 6、違法販售犬之案件查處。 7、犬貓絕育。 8、寵物登記。 9、寵物協尋。 10、處理民眾申訴案件。 11、中途之家管制及設備改善。 12、流浪動物認領養。 13、流浪動物收容照護與醫療。 14、經濟動物人道屠宰管理。 15、實驗動物管理事項。	中央： 3,990 本府： 10,329 其他： 0 合計： 14,319	
	(二)狂犬病防疫及野生動物疾病防治	1、犬隻腦幹及血清採樣進行狂犬病監測。 2、推動狂犬病預防注射工作及免費巡迴預防注射活動。	中央： 393 本府： 0	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)	備註
		3、野生動物救護。 4、辦理狂犬病宣導及教育訓練。 5、輸入動物追蹤檢疫。	其他: 0 合計: 393	
四、動物防疫 疫病檢驗	(一)動物疫病 檢驗	1、細菌培養鑑定。 2、傳染病分子生物學檢測。 3、動物傳染病採樣監測。 4、辦理獸醫師、水產動物養殖戶各項訓練及講習。 5、核發寵物鳥、水產動物健康證明。 6、水質檢測分析。	中央: 209 本府: 730 其他: 0 合計: 939	
五、動物防疫 獸醫藥政	(一)獸醫師 (佐)管 理	1、獸醫師執業執照。 2、獸醫診療機構開業執照。 3、獸醫師歇業、停業、復業及變更執業處所。 4、獸醫診療機構歇業、停業、復業及變更執業處所。 5、獸醫佐資格經歷核備。	中央: 130 本府: 100 其他: 0 合計: 230	
	(二)動物用藥 品管理與 輔導	1、抽驗動物用生物藥品。 2、抽驗市售動物用藥品。 3、查核動物用藥品藥標籤仿單。 4、查核偽藥、禁藥、劣藥、原料藥與動物用處方藥品使用情形。 5、查核動物用藥品販賣業許可證及管理。 6、核發動物用藥品販賣業許可證。 7、辦理動物用藥品宣導及講習。	中央: 127 本府: 880 其他: 0 合計: 1,007	
六、一般建築 及設備	(一)辦公處所 遷址規劃	配合溪湖都市計畫(原文小五學校用地變更為住宅區及行政用地)，研議本所遷址於溪湖鎮湖南段37地號。		

彰化縣公務人力訓練中心 108 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 6,121 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 0 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 5 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

(一) 規劃年度訓練班次

- 1、依據訓練政策、需求調查及相關分析結果，訂定及執行年度訓練計畫。

(二) 職能模組建構或應用

- 1、建構職能模組或辦理相關課程。

(三) 訂定並持續檢討修正訓練業務處理程序

- 1、舉辦中心會議訂定並持續檢討修正訓練業務處理程序。

(四) 訓練需求調查分析

- 1、針對本府同仁發放「訓練需求調查表」，作為研發自辦課程之依據。
- 2、配合行政院人事行政總處公務人力發展學院辦理「預定開設訓練班期需求人數調查」。

(五) 提供工作輔導與職能訓練

- 1、定期舉辦中心業務會議辦理工作輔導或內部人員訓練。

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 規劃年度訓練班次	1 依據訓練政策、需求調查及相關分析結果，訂定及執行年度訓練計畫	1	統計數據	於每年 1 月底前訂定訓練課程，並發布年度訓練計畫總表	30 場
二 職能模組建構或應用	1 建構職能模組或辦理相關課程	1	統計數據	每年至少 1 場次	1 場次
三 訂定並持續檢討修正訓練業務處理程序	1 舉辦中心會議訂定並持續檢討修正訓練業務處理程序	1	統計數據	每年 6 月及 12 月各辦理 1 次	2 次
四 訓練需求調查分析	1 針對本府同仁發放「訓練需求調查表」，作為研發自辦課程之依據	1	統計數據	每年第 3 季發放次年度之訓練需求調查表	1 次
	2 配合行政院人事行政總處公務人力發展學院辦理「預定開設訓練班期需求人數調查」	1	統計數據	每年 10 月或 11 月辦理調查	1 次
五 提供工作輔導與職能訓練	1 定期舉辦中心業務會議辦理工作輔導或內部人員訓練	1	統計數據	每月至少 1 次	12 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%	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、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元	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
				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、彰化縣公務人力訓練中心年度重要施政計畫

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、人力訓練中心－人力訓練業務	(一)提升訓練品質，落實人才培育工作	為提升本縣公務人員各項職能及對於國家政策、法令之認識，進一步培育本縣公務人才，精進整體組織效能，訂定年度訓練計畫，據以辦理年度訓練包含高階主管培訓課程、中階主管培訓課程、職場力系列課程、政策性訓練課程、新進人員訓練、人文系列講座、專題演講及數位學習等訓練工作。	中央:0 本府:968 其他:0 合計:968	
	(二)出國短期研習	配合人事行政總處與國家文官學院，辦理選送本府暨所屬機關公務人員自費隨班附讀出國短期研習及提升外語能力、涉外能力、國際視野等訓練。	中央:0 本府:75 其他:0 合計:75	