

彰化縣彰化戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 82,228 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 7,002 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 正確戶籍資料、提升為民服務品質（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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) 強化人員專業職能（行政效率）
 - 1、相關法規解釋令函傳閱同仁周知，並利用所務會議宣達及解釋，藉以縮短作業時間。
 - 2、定期舉辦戶政法規測驗，提升法令熟稔度。
- (四) 推動各項便民措施及加值服務，增加服務廣度及深度（服務效能）
 - 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或死亡登記時，同時為民眾辦理健保卡初補換領及健保退保申請事宜。
 - 6、辦理「首辦護照人別確認」及「首次申請護照親辦一處收件全程服務」，結合「入出國自動查驗通關註冊服務」等便民措施，民眾毋庸往返奔波外交部領事機關，提供更完整、更全面的套裝服務。
 - 7、協助發放本縣生育補助。
- (五) 多方傾聽意見，提升民眾滿意度（服務效能）
 - 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。
- (六) 改善辦(洽)公環境，提升服務效能（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。
- (七) 型塑學習型組織，積極薦派同仁參與各項研習活動（組織學習）
 - 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）

- 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管 (組織學習)
- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習 (組織學習)
- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	正確戶籍資料、提升為民服務品質 (業務成果)	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	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	5次
2	加強資訊安全控管、嚴密控管戶籍資料外洩 (業務成果)	1	戶役政系統工作站人工稽核作業	1	統計數據	辦理次數	300次
3	強化人員專業職能 (行政效率)	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
4	推動各項便民措施及增值服務，增加服務廣度及深度 (服務效能)	1	辦理法律諮詢服務	1	統計數據	辦理次數	8次
		2	定期舉辦書畫展覽	1	統計數據	辦理次數	3次
5	多方傾聽意見，提升民眾滿意度 (服務效能)	1	民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	95%
		2	辦理為民服務電話禮貌測試	1	統計數據	辦理次數	12次
6	改善辦(洽)公環境，提升服務效能 (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	1	統計數據	年度執行率	90%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
			服務效能				
7	型塑學習型組織，積極薦派同仁參與各項研習活動（組織學習）	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）	95%

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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						數) ÷ 上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	
		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%
4	推動公務人員終身學習 (組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年 (含約聘僱人員, 不含臨時人員) 應完成與業務相關學習時數 20 小時, 其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程: 1. 當前政府重大政策 (1 小時) 2. 環境教育 (4 小時) 3. 民主治理價值課程 (5 小時): 性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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 縣府: 4,584 其他: 0 合計: 4,584	
	(二) 戶籍資料、印	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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	鑑、國民身分證、戶口名簿管理及核發	<p>發申請。</p> <p>3、依據戶籍登記資料辦理國民身分證申請核發工作。</p> <p>4、核發國民身分證申請案件，防止偽造冒領情事發生。</p> <p>5、嚴密保管空白身分證及膠膜，不使外流造成治安問題。</p> <p>6、管理戶口名簿申請核發。</p>		
	(三)辦理戶籍人口資料統計	<p>1、辦理村里、鄰、戶數、年齡等各項戶籍人口統計表，並陳報縣府。</p> <p>2、按月統計現住人口統計表，提供各有關機關參考。</p>		
	(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	<p>1、提供公所入學年齡學齡兒童名冊繕造。</p> <p>2、按月提供適齡國民遷入名冊予本轄強迫入學委員會。</p>		
	(六)辦理新住民生活適應輔導及歸化國籍業務	<p>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。</p> <p>2、辦理國籍之歸化、喪失、回復、撤銷及核發國籍證明等業務。</p>		
	(七)推動戶政簡政便民措施，提升服務品質	<p>1、受理英文謄本申請、翻譯暨核發。</p> <p>2、派員至各國中受理學生初領國民身分證。</p> <p>3、辦理到宅服務，展現戶政關懷、貼心服務。</p> <p>4、推動單一窗口實施綜合受理櫃檯。</p> <p>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。</p> <p>6、設置東區服務站，服務彰化市東區民眾。</p> <p>7、於例假日提供「預約結婚登記」服務。</p> <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、持續運用內政部通報平台辦理跨機關整合服務，民眾申辦戶籍資料變更時，協助通報其他機關，一併辦理相關資料變更作業，民眾得免奔波於各</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>機關之間。</p> <p>1 0、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>1 1、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>1 2、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>1 3、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>1 4、印製委託書、同意書等各項空白表格，便利民眾申請各項戶政業務。</p> <p>1 5、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>1 6、提供戶籍登記加值服務，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>1 7、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>1 8、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> <p>1 9、設置英語櫃檯，提供使用英語民眾諮詢、申辦業務無障礙友善洽公環境。</p> <p>2 0、設置「自助拍照區」及「梳理平臺」供民眾上傳照片至內政部戶政司全球資訊網。</p> <p>2 1、提供多元支付輕鬆付，讓臨櫃服務更升級。</p> <p>2 2、設置博愛窗口，提供身障民眾便捷服務。</p> <p>2 3、規劃新人婚攝專區，以本所轄管鄉鎮市地名發想，設計新人祝福標語，加上唯美背景設計，營造婚姻家庭幸福氛圍。</p> <p>2 4、將歷史戶籍登記申請書（含其附件）資料數位建檔，以優化資料管理</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
		及調閱程序。		
	(八)其他協辦事項	1、核發自然人憑證 IC 卡。 2、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。 3、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。 4、推動一站式便民服務與健保署合作，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。 5、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。 6、協助民眾通報國軍人員結婚、生育、喪葬或殮葬補助費跨機關服務。 7、辦理「首辦護照人別確認」及「首次申請護照親辦一處收件全程服務」，結合「入出國自動查驗通關註冊服務」等便民措施，民眾毋庸往返奔波外交部領事機關，提供更完整、更全面的套裝服務。 8、協助民眾於辦理死亡登記時，可同時申請通報壽險公會亡故者訊息轉請保險公司清查有無投保人身保險服務。		
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	1、辦理電梯、機械停車位、冷氣空調、發電機等設備定期維護及保養。 2、公共區域水塔、蓄水池、污水處理系統等保養及維修。 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。 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。	中央:0 縣府:4,127 其他:0 合計:4,127	
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	1、各項辦(洽)公環境設備維護及綠美化環境。 2、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。 3、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。 4、為便利本所同仁暨洽公婦女產後持續餵哺母乳，特設置哺(集)乳室供使	中央:0 縣府:172 其他:0 合計:172	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		用。 5、設置「服務鈴」於大門出入口，便利民眾即時聯繫本所服務臺值班人員提供協助。		
	(二)汰換電腦設備	1、汰換電腦設備，提升工作效率與行政效能。	中央:0 縣府:133 其他:0 合計:133	

彰化縣和美戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 41,968 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,646 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 正確辦理各項戶籍登記及證件核發（業務成果）

- 1、強化戶籍登記正確率，正確辦理各項戶籍登記及證件核發，派專人審核，並由主管抽核。另設有戶籍資料維護紀錄簿、戶籍申請案件抽查紀錄簿及空白國民身分證、膠膜列管簿專案列管。
- 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（業務成果）

- 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及強化戶籍資訊有效管理及安全防護（業務成果）

- 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、戶役政資訊系統安全與管理及稽核，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（業務成果）

- 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，每星期三上午 9 點至 11 點、每星期五下午 3 點至 5 點至和美鎮調解委員會，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（行政效率）

- 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) 強化行政效益，提升服務效能（服務效能）

- 1、購置及汰換各項辦公環境設備及機具，增進行政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) 強化跨領域整合，提供全方位服務（服務效能）
- 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。
 - 5、提供新住民生活適應諮詢，並落實國籍案件審核。
- (八) 強化洽公服務禮儀，提升民眾服務滿意度（服務效能）
- 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（服務效能）
- 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、主管人員提供「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（組織學習）
- 1、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（財務管理）
- 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
- 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	正確辦理各項戶籍登記及證件核發（業務成果）	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
2	提供便捷之戶政服務措施（業務	1	到校集中受理國中、生初領國民身	1	統計數據	辦理次數	4次

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	成果)		分證				
3	提供多元化戶政資訊查詢及強化戶籍資訊有效管理及安全防護(業務成果)	1	定期辦理更新網站資訊內容	1	統計數據	更新次數	151次
4	建構創新服務方式，運用社會服務資源(業務成果)	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
5	加強簡政便民措施，全面提升服務品質(行政效率)	1	提供通信、電話及網路申辦服務	1	統計數據	受理件數	90件
6	強化行政效益，提升服務效能(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	97%
7	強化跨領域整合，提供全方位服務(服務效能)	1	跨機關便民服務	1	統計數據	受理件數	9300件
8	強化洽公服務禮儀，提升民眾服務滿意度(服務效能)	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
9	主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係(服務效能)	1	民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	92%
10	推動組織學習，促進公務人員終身學習(組織學習)	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						聘僱員額總數 x100%	
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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及證件核發	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 縣府:2,384 其他:0 合計:2,384	
	(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。		

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、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及強化戶籍資訊有效管理及安全防護	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，以提升服務品質。 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。		
	(五)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、參與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，並設簿專人管制。 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、提供主管人員「與民有約」、「協談室」服務。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	(六)建構創新服務方式，整合機關服務資源	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 		
	(七)加強簡政便民措施，全面提升服務品質	<ol style="list-style-type: none"> 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，加強櫃檯人員處理各項申辦案件知能，縮短民眾等候時間。 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。 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。 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。 		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)汰換各項辦公環境設備	汰換電腦、圖形掃瞄器等設備。	中央:0 縣府:107 其他:0 合計:107	

彰化縣鹿港戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 75,335 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 3,229 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 落實戶籍登記與管理，正確戶籍登記案件（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 1、派員參與戶政業務相關教育訓練、研習課程或至其他績優機關進行標竿學習。
- (三) 改善戶政事務所辦公廳（業務成果）
 - 1、持續改善辦（洽）公環境及設備。
- (四) 編撰施政計畫，強化績效管理（行政效率）
 - 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。
- (五) 加強簡政便民措施，提升服務品質（服務效能）
 - 1、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。
 - 2、實施與民有約，以了解民意並謀求解決。
 - 3、設置騰得快服務櫃台，以減少民眾等候快速請領謄本。
- (六) 主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係（服務效能）
 - 1、定期舉辦民眾滿意度調查，分析結果並改進缺失。
- (七) 加強人員專業素養，以提升服務品質（組織學習）
 - 1、每月定期召開所務會議，提出疑難案件交流，並由專人負責法令函釋解說及整理，以提升同仁戶政專業知能。

二、共同性目標

- (一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	落實戶籍登記與管理，正確戶籍登記案件（業務	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%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	成果)						
2	促進與其他機關等實質交流，以促進業務之提升（業務成果）	1	派員參與戶政業務相關教育訓練、研習課程或至其他績優機關進行標竿學習	1	統計數據	同仁參與完成率【完成人數÷（預算員額數－控管缺額人數）×100%】	75%
3	改善戶政事務所辦公廳（業務成果）	1	年度預算執行率	1	統計數據	年度預算執行數÷預算數×100%	90%
4	編撰施政計畫，強化績效管理（行政效率）	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
5	加強簡政便民措施，提升服務品質（服務效能）	1	至轄區國中辦理初領國民身分證	1	統計數據	辦理次數	5次
		2	實施與民有約	1	統計數據	件數	30件
		3	騰得快服務	1	統計數據	件數	200件
6	主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係（服務效能）	1	民眾服務滿意度調查	1	統計數據	平均滿意度	92%
7	加強人員專業素養，以提升服務品質（組織學習）	1	法令函釋解說及整理	1	統計數據	舉辦次數	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」	20 小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						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）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

肆、彰化縣鹿港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、定期辦辦法規解釋令函測驗。 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 縣府:2,639 其他:0 合計:2,639	
	(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		

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>交縣府。</p> <p>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。</p> <p>3、依戶籍相關法令規定核發戶籍謄本。</p>		
	(五)受理各項戶籍申請案件	<p>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。</p> <p>2、檢討與貫徹分層負責制度，以提升作業效率與自主性。</p> <p>3、依限編製各項戶籍人口統計報表。</p>		
	(六)加強簡政便民措施全面提升服務品質	<p>1、落實開立一次告知單，以降低受理紛爭。</p> <p>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。</p> <p>3、派員至國中受理年滿 14 歲學生請領國民身分證作業，以嘉惠學生。</p> <p>4、辦理自然人憑證除初領和廢止外，皆可委託辦理。</p> <p>5、實施中午彈性上班。</p> <p>6、實施到宅服務。</p> <p>7、實施週六延長服務。</p> <p>8、健保卡便利站服務。</p> <p>9、遠端視訊法律諮詢服務。</p>		
二、一般建築及設備—各項設備	(一)購置公用電腦汰換老舊設備	1、汰換老舊電腦設備，提升工作效率與行政效能。	中央:0 縣府:133 其他:0 合計:133	
	(二)本所福興辦公室新建工程	新建彰化縣鹿港區綜合行政大樓（本所福興辦公室），提供民眾更為舒適、優質之洽公環境。	中央:0 縣府:31,450 其他:0 合計:31,450	

彰化縣溪湖戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 42,395 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,291 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 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（業務成果）
 - 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（行政效率）
 - 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，嘉惠民眾。
 - 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（服務效能）
 - 1、提供 Skype 視訊服務，可免費法律諮詢及訴訟程序視訊諮詢。
 - 2、受理首次申請護照親辦人別確認及代送件服務，並可同時申辦自動通關作業。
 - 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（組織學習）
 - 1、鼓勵同仁參加各項戶政研習或線上研修課程，提升戶政專業素養。
 - 2、推動戶政人員終身學習，鼓勵同仁積極研讀各學習平台線上課程或派員至其他機關觀摩學習，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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	落實正確戶籍登	1	受理戶籍登記案	1	統計	正確率【（全年受理件	98%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	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（業務成果）		件		數據	數—全年誤辦案件件數） ÷全年受理件數】×100%	
		2	辦理法規解釋令函測驗	1	統計數據	辦理次數	1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	94%
2	推動便民措施，提升戶政為民服務品質，提升專業效能（行政效率）	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、溪湖中心所週六延長服務	1	統計數據	受理件數	5000件
		3	單一窗口服務全功能比例	1	統計數據	單一窗口比例	92%
		4	開立一次告知單	1	統計數據	開立件數	780件
3	提升為民服務品質與效能（服務效能）	1	首次申請護照親辦人別確認隨同辦理入出國自動通關註冊作業服務	1	統計數據	通報比率	20%
4	加強服務人員品質教育訓練及強化專業能力（組織學習）	1	派員參加內政部及本府（含府內、外單位）舉辦各項研習課程、教育訓練（含線上研習課程及至他機關業務觀摩）	1	統計數據	參訓人數完成率【完成人數÷（預算員額數－控管缺額人數）×100%】	70%

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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						聘僱員額總數 x100%	
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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 縣府:2,874 其他:0 合計:2,874	
	(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	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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	境，提升服務效能	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(含線上研習課程)，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。 3、配合內政部戶政司規劃之期程，逐年執行歷史檔案數位建檔作業，以方便民眾未來查調及申辦戶籍資料。		
	(七)加強簡政便民措施，全面提升服務品質	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開服務窗口因應，以提升為民服務品質及工作績效。 2、落實開立一次告知單，減少民眾奔波次數，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、受理委託申請戶籍案件。 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，嘉惠學生族群。 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，嘉惠民眾。 7、對於行動不便、重病、老邁者等實施到宅服務。 8、主任、秘書、股長、同仁隨時與民有		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		約，廣納建言，解決民眾疑難。		
	(八)持續推動優質、滿意的服務	<ol style="list-style-type: none"> 1、實施民眾滿意度調查，分析、檢討改進服務品質。 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。 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。 4、訪視轄區里（村）長與相關民眾或參與轄內各機關單位舉辦之各項活動，積極宣導戶政法令、本縣福利政策及戶政業務聯繫，以精進為民服務之品質。 5、推動十分幸福連結車：出生登記送溫馨、結婚登記送祝福、死亡登記送關懷、印鑑登記送貼心、無礙服務送愛心、機動服務送效能、多功能服務送便利、科技服務送便捷、優質服務送舒適、加值服務送窩心。 		
	(九)辦理戶政六大項創新便民服務措施	<ol style="list-style-type: none"> 1、便捷的戶政：提供「博愛窗口」，讓民眾感受到戶政的貼心服務，並視情況及民眾需求提供線上預約取件及設置「騰得快窗口」，以縮短民眾現場等候時間。 2、科技的戶政：戶政法令線上查詢、有限延伸無線寬廣、持續建置及校正本轄三鄉鎮門牌位置相關資訊系統，強化資訊科技服務。 3、溫馨的戶政：生育補助現金發放、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。 4、多功能的戶政：持續落實跨機關整合平台服務措施。 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。 6、感恩的戶政：製作「寶貝紀錄」卡、「結婚祝福」卡、「緬懷紀念」卡，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-設備及投資	(一)改善機關軟硬體設備，提升服務效能	1、汰換電腦設備以提升服務效率。	中央:0 縣府:105 其他:0 合計:105	
	(二)本所埔鹽	1、執行本所埔鹽辦公室原地拆除及新建	中央: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
	辦公室原址拆除暨新建工程作業	埔鹽鄉綜合行政大樓之工程作業，提供民眾更為舒適、優質之洽公環境。	縣府:7,120 其他:0 合計:7,120	

彰化縣員林戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 55,572 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 4,878 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 提升戶政為民服務品質工作（業務成果）
 - 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（行政效率）
 - 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（服務效能）
 - 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（組織學習）
 - 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	提升戶政為民服務品質工作（業務成果）	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	1	統計	舉辦次數	1 次

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
			學貸款設置戶籍 謄本核發工作站		數據		
		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	7560 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	12500 件
2	正確戶籍登記， 簡化便民措施 (行政效率)	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	1200 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	51 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
3	積極推動民眾滿 意服務，建立品 牌服務績效(服 務效能)	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
4	強化戶政專業能 力，增進員工專 業知能(組織學 習)	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	1	統計	舉辦次數	1 次

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
			驗		數據		

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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
		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 x 100%	0%
4	推動公務人員終身學習(組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年(含約聘僱人員, 不含臨時人員)應完成與業務相關學習時數 20 小時, 其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程: 1. 當前政府重大政策(1 小時) 2. 環境教育(4 小時) 3. 民主治理價值課程(5 小時): 性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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	中央:0 縣府:2,857 其他:0 合計:2,857	

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>政法令申請，提高戶籍正確率。</p> <p>5、辦理維護戶政電腦相關設備，以提升行政效能。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8、定期維護飲水機等設備，照顧同仁和民眾之健康。</p>		
	(二)受理各項戶籍申請案件	<p>1、受理各項戶籍登記及文件核發，隨到隨辦，依限辦畢。</p> <p>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。</p> <p>3、開立一次告知單，減少民眾奔波。</p>		
	(三)重視輿論民情辦理民意調查	<p>1、重視民意輿情，辦理民意調查活動。</p> <p>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。</p> <p>3、採走動式管理，即時為民眾解決疑難問題。</p>		
	(四)辦理跨機關受理及推動簡政便民服務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」、「謄得快窗口」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」等加值貼</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>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加值服務。</p> <p>8、為擴大大便民服務，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> <p>11、「勞工保險/國民年金生育給付、勞工保險家屬死亡給付」，協助民眾辦理出生登記時同時通報勞保局申請生育給付，或辦理死亡登記時同時通報勞保局申請家屬死亡給付。</p> <p>12、「國軍人員跨機關通報服務」，協助國軍人員辦理結婚登記、新生兒登記或家屬死亡登記時，同時通報國防部申請結婚補助費、生育補助費或喪葬補助費，國軍人員遺族辦理國軍人員的死亡登記可同時通報國防部申請殮葬補助費。</p> <p>13、設立英語服務專櫃，首創「英語一次告知單」，避免外籍人士因語言溝通障礙造成往返奔波，提升服務品質及行政效率。</p> <p>14、積極協助新住民歸化國籍，設立「新住民國籍歸化 line 互動群組」，主動提供新住民辦理國籍歸化業務申辦進度通知及專人線上諮詢等服務。</p>		
二、一般建築	(一)購置電腦	為增進業務速度，提升行政效能，擬採購	中央: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
及設備-各項設備	設備	電腦設備。	縣府:94 其他:0 合計:94	
	(二)購置戶役政工作站印表機及防火牆設備費用	為提升服務效能及資訊安全，汰換工作站印表機及購置防火牆設備。	中央:0 縣府:174 其他:0 合計:174	

彰化縣田中戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 29,816 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,096 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 21 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 正確戶籍登記與管理，保障民眾權益（業務成果）

- 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報各項戶籍登記。

(二) 維護辦公設施設備，營造溫馨洽公環境（業務成果）

- 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（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提出研提各項改進意見、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（服務效能）

- 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、民眾可於每週一、三上午 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，並提供「首次申請護照一站式服務」宣導。
 - 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（組織學習）
- 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	正確戶籍登記與管理，保障民眾權益（業務成果）	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	4次
2	維護辦公設施設備，營造溫馨洽公環境（業務成果）	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	1	統計	辦理次數	6次

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
			護		數據		
		4	辦理空調設備保養	1	統計數據	辦理次數	1次
3	簡化服務流程，確保網路安全，提升行政效率（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
4	整合各項服務資源，創新便民服務措施（服務效能）	1	宣導首次申請護照一站式服務	1	統計數據	宣導人次	100人次
		2	宣導印鑑證明替代措施	1	統計數據	宣導人次	120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
5	加強教育訓練，建立專業形象，落實終身學習（組織學習）	1	派員參加業務觀摩活動	1	統計數據	參加次數	2次
		2	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	1次
		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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學	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	20小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	習)					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)：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

肆、彰化縣田中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、受理民眾申報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，並依法申報各項戶籍登記。	中央:0 縣府:2,067 其他:0 合計:2,067	
	(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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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，創新便民服務措施	<ol style="list-style-type: none"> 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計畫，由全體同仁共同配合推動，提升整體服務品質。 2、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。 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。 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。 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。 		
	(五)加強教育訓練，建立專業形象，落實終身學習	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3、定期舉辦戶籍法令測驗，提升同仁戶 		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		政法規專業知識。 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。		
二、一般建築及設備-各項設備	(一)購置電腦設備	為增進業務速度，提升行政效能，擬採購電腦設備。	中央:0 縣府:168 其他:0 合計:168	

彰化縣北斗戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 38,107 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,254 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 推動研究發展工作、加強為民服務工作 (業務成果)
 - 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、積極行銷戶政創新便捷業務、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 (業務成果)
 - 1、落實登記案件審核暨抽核機制，以達正確戶籍登記。
 - 2、落實申請民眾身分之審核確認，保障民眾權益、防堵不法人士之偽冒、詐騙之犯罪情事發生。
 - 3、確實依個資法處理戶籍資料。
 - 4、定期執行電腦病毒掃瞄及落實稽核工作之執行以維護資通安全管理。
- (三) 辦公環境設施管理及美化綠化 (業務成果)
 - 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 (行政效率)
 - 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 (服務效能)
 - 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 (服務效能)
 - 1、每年進行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 (組織學習)
 - 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 (組織學習)
 - 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 (財務管理)
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額 (組織學習)
 - 1、控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管 (組織學習)

1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。

(四) 推動公務人員終身學習 (組織學習)

1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	推動研究發展工作、加強為民服務工作 (業務成果)	1	研究發展及創新便民措施	1	統計數據	研究發展暨戶政資訊系統功能之提案及建議；創新便民方案或計畫	3件
		2	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，宣導成效： [宣導人次 ÷ 蒞臨攤位人數] × 100%	90%
2	個人資料嚴密管制、正確戶籍登記 (業務成果)	1	執行戶政資訊系統稽核	1	統計數據	稽核符合規定比率：(稽核次數 ÷ 60) × 100%	100%
		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) ÷ 全年受理案件數] × 100%	97%
3	辦公環境設施管理及美化綠化 (業務成果)	1	消防安檢及維護	1	統計數據	檢查合格次數比率：(合格次數 ÷ 檢查次數) × 100%，檢查後有需改善者需改善後始列合格檢查次數	100%
		2	飲水設備之維護	1	統計數據	檢驗合格次數比率：(檢驗合格次數 ÷ 4) × 100%，檢驗後有需改善者需改善後始列為檢驗合格次數	100%
		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
4	民眾陳情申請或疑難諮詢及請釋案件處理 (行政效率)	1	依限辦理比率	1	統計數據	依限辦結率 (全年依限辦理事件數 ÷ 全年申請件數) × 100%	98%
5	提供多元服務管道、跨機關業務整合服務 (服務效能)	1	跨機關通報比率	1	統計數據	[單一簽入通報件數 ÷ 戶籍登記可通報件數] × 100%	96%
		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	72%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						預約登記日數) ÷ 全年日數] × 100%	
6	實施服務滿意度調查 (服務效能)	1	民眾服務滿意度調查	1	民意調查	平均滿意度	91%
		2	內部員工滿意度調查	1	問卷調查	內部員工滿意度調查	92%
7	辦理在職教育訓練或觀摩活動、法令函釋及法令測驗 (組織學習)	1	定期辦理法令測驗	1	統計數據	參加法令測驗後針對錯誤部份講解或教育訓練比率: (講解或教育訓練次數 ÷ 法令測驗次數) × 100%	100%
		2	法令函釋教育訓練	1	統計數據	法令函釋教育訓練參加人數比率: (法令函釋教育訓練參加人數 ÷ 在職人數) × 100%	96%
		3	聯合訓練或觀摩活動	1	統計數據	參加辦理訓練或觀摩活動人數比率: (參加人數 ÷ 在職人數) × 100%	96%
8	積極派員參加政府部門辦理之教育訓練 (組織學習)	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 ÷ 本所在職員額數) × 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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平	1	各單位當年度經常門業務費賸餘	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數 (不含臨時人員薪	3%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	衡（財務管理）		數百分比			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	
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程： 1. 當前政府重大政策（1 小時） 2. 環境教育	20 小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						(4小時) 3.民主治理價值課程(5小時):性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

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 縣府:2,753 其他:0 合計:2,753	
	(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、關懷新住民生活適應，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。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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)辦公環境綠美化，營造優質舒適洽公環境	妥善維護並汰舊換新辦公室設備，維護辦公環境綠美化，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。		
	(六)參加第22屆金檔獎	1、辦理檔案應用宣導活動、印製檔案應用宣導品，推廣檔案應用知識，保障民眾權益。 2、為利永久及定期檔案保存，選用無酸檔案盒，維護檔案品質。 3、將參獎資料使用卷宗夾、內頁袋、與項目塑膠隔頁整理成分類案卷方便評審委員評核。 4、於檔案櫃上放置檔案標示年度壓克力隔板，方便快速找尋各年度檔案。 5、辦理檔案應用及檔案文物展活動：出版出版品展現典藏文物之價值、大圖輸出製作檔案應用資訊、製作活動式掛圖與民眾互動、印製宣導摺頁提供民眾詳細瞭解申請檔案應用之流程事項、印製績效報告展現辦理成效 6、為期檔案庫房設置，樓地板載重能力能負荷檔案及相關檔案設備之總重量，載重檢核作業，委請專業技師辦理。	中央:0 縣府:821 其他:0 合計:821	
二、一般建築	(一)參加第22	1、改善檔案室老舊設施，重新整治規劃	中央: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
及設備-各項設備-設備及投資	屆金檔獎檔案室整建及設備規劃	<p>以符合現行法令。</p> <p>2、檔案庫房增設空調冷氣設備，以維持全天候溫濕度環境控制。</p> <p>3、為避免檔案磨損，將現有移動櫃進行全櫃重新烤漆，並增設輕量型移動櫃，以利檔案存放。</p> <p>4、增設影印機設備，以利辦理檔案應用服務時，提供民眾複印使用。</p>	<p>縣府:2,173</p> <p>其他:0</p> <p>合計:2,173</p>	

彰化縣二林戶政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 33,120 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 2,221 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 正確辦理各項戶籍登記（業務成果）
 - 1、專人審核暨主管抽核戶籍登記案件。
 - 2、依內政部歷史(35年-109年)檔案數位建檔執行。
- (二) 提供多元化戶政資訊查詢，嚴密安全維護（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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（行政效率）
 - 1、每年定期至轄內國中集體受理畢業生初領國民身分證。
 - 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（服務效能）
 - 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（服務效能）
 - 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（服務效能）
 - 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（組織學習）
 - 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	正確辦理各項戶籍登記（業務成果）	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%
		2	依內政部歷史(35年-109年)檔案數位建檔執行	1	統計數據	掃瞄完成	5年度
2	提供多元化戶政資訊查詢，嚴密安全維護（業務成果）	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	59次
3	輔導外籍配偶融入在地生活（業務成果）	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	45人
4	加強簡政便民措施（行政效率）	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	5000件
		3	開立一次告知單	1	統計數據	開立張數	500張
5	提升為民服務品質（服務效能）	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	平均分數	93分
		3	戶政宣導活動	1	統計數據	辦理次數	4次
6	綠美化辦公環境及飲水設備定期	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

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	保養維護（服務效能）	2	飲水設備定期保養維護	1	統計數據	保養維護次數	4次
7	主動探查民意趨勢，建立和善之顧客關係（服務效能）	1	民眾服務滿意度調查	1	問卷調查	平均滿意度	95%
8	加強各項訓練及進修，充實人力資源（組織學習）	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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-	(一)正確辦理	1、電腦化作業，依「戶籍法」及相關法	中央: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
戶政管理	各項戶籍申請案件	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，實施案件審核及主管抽核制度，以保障民眾權益。 3、戶籍登記錯漏案件，設簿管制、維護並檢討改進。 4、依限編製各項戶籍人口統計報表。 5、依內政部歷史(35年-109年)檔案數位建檔執行計畫，自112年起每年掃描5年度戶籍案件申請書資料之建檔。	縣府:2,703 其他:0 合計:2,703	
	(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，以提升其在臺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、每年派員至國中集體受理滿14歲學生初領國民身分證。 2、實施中午不打烊及週六延長上班服務，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，減少民眾往返奔波各機關。 5、配合縣政府開辦「遠端視訊法律諮詢」服務，免費透過視訊設備與律師連線諮詢，為民眾解答各項法律問題。 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。		

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、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。 3、執行戶役政資訊系統各項稽核作業暨使用法務部刑事資料、移民署入出境資料、地政資訊網稽核工作。		
二、一般建築 及設備-各 項設備	(一)改善資訊 設備提昇 服務效 能、更新 電腦防火 牆特徵 碼，保障 資訊安 全。	1、汰換行政電腦設備，以提昇工作效率。 2、更新電腦防火牆特徵碼，保障資訊安全。	中央:0 縣府:133 其他:0 合計:133	

彰化縣彰化地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 125,338 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 85,490 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 70 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）

- 1、一般土地及建物登記案件依法令規定處理，並比規定期限平均縮短 1 日以上。
- 2、各類謄本隨到隨辦隨發。
- 3、辦理逾期未辦理繼承登記土地建物列冊管理及輔導辦理繼承登記。
- 4、辦理社區服務，宣導地政法令政策及提升機關親和形象。
- 5、落實專業分工作業，達到正確迅速隨到隨辦之目標。
- 6、加強服務台功能，提供各類諮詢及走動式服務，並招募志工加強服務陣容。
- 7、提升網頁功能，提供各類案件辦理進度查詢、即時顯示最新地籍資料、試算服務及申請表單之下載等服務。
- 8、推動地籍異動即時通，確保民眾財產安全。

(二) 提升地籍測量作業精度及效能（業務成果）

- 1、土地複丈及建物測量案件均於規定期限 15 日內辦理完畢。
- 2、提升測量精度，並利用衛星定位測量技術、電子測距經緯儀辦理測量工作，減少再鑑界案。
- 3、加強界樁埋設，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（業務成果）

- 1、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，編造公告土地現值作業，並於每年 1 月 1 日公告。
- 2、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，辦理重新規定地價作業，並於 111 年 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次（113 年 1 月 1 日公告、115 年 1 月 1 日公告…）。
- 3、辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查，並抽查申報案件及公開揭露成交及銷售資訊。
- 4、積極配合各需地機關作業計畫辦理用地徵收市價查估作業。

(四) 加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作（業務成果）

- 1、積極辦理非都市土地使用編定及異動管理業務。
- 2、即時配合縣府辦理土地徵收、三七五租約、公地撥用、變更編定等工作。

(五) 改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能（業務成果）

- 1、購置及汰換各項辦(洽)公環境設備及器具，增進業務處理效率及民眾洽公的舒適感。
- 2、持續改善「謄本及收件櫃台」、「服務台」及辦公空間有效利用等相關硬體設施，提供民眾方便的洽公環境及安心場所。

(六) 落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率（行政效率）

- 1、推動電子化會議，提升行政效率。

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

二、共同性目標

- (一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）
- 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
- 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）	1	一般登記案件處理時間比規定期限平均縮短1日以上	1	統計數據	規定完成平均天數（各案件規定完成之總天數÷總案件數）－實際完成平均天數（各案件實際完成之總天數÷總案件數）>=1。（100%）0.99~0.85。（90%）0.84~0.65。（80%）0.64~0.35。（70%）0.34~0.15。（60%）	100%
		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
2	提升地籍測量作業精度及效能（業務成果）	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）<=0.2%。	100%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						(100%) 0.21%~0.3%。 (90%) 0.31%~0.4%。(80%) 0.41%~0.5%。(70%) 0.51%~0.6%。(60%)	
		2	人民申請之複丈案件依規定於15日內達成	1	統計數據	依限於15日內完成件數÷總件數x100%	80%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表及辦理地價指數	1	進度控管	1. 蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段。(50%) 2. 辦理地價指數，提供都市土地價格。(60%) 3. 估計區段地價並填具區段地價估價報告表及審核區段地價。(70%) 4. 說明會。(80%) 5. 評議。(90%) 6. 公告。(100%)	90%
4	加強地權及地用工作，以促進土地利用及管制工作（業務成果）	1	縣府函轉囑託登記之案件於3日內移第一課辦理登記	1	統計數據	3日內移送登記。(100%) 4日內移送登記。(80%) 5日內移送登記。(70%) 6日內移送登記。(60%)	100%
5	改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能（業務成果）	1	年度預算執行率	1	統計數據	年度執行率90%以上	90%
6	落實電子公文節能減紙政策，提升行政作業效率（行政效率）	1	推動電子化會議	1	統計數據	電子化會議比率達40% (電子化會議比率=電子化會議場次÷所有會議場次x100%)	40%
7	推動為民服務工作，辦理服務滿意調查，提升為民服務品質（服務效能）	1	辦理整體服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	90%
		2	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80分

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
8	辦理專業測試及為民服務教育訓練，強化員工專業能力（組織學習）	1	辦理專業研修測試	1	統計數據	辦理次數	2次
		2	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						總數 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	
		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%
4	推動公務人員終身學習 (組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年 (含約聘僱人員, 不含臨時人員) 應完成與業務相關學習時數 20 小時, 其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程: 1. 當前政府重大政策 (1 小時) 2. 環境教育 (4 小時) 3. 民主治理價值課程 (5 小時): 性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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	中央:0 縣府:12,924 其他:0 合計:12,924	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		<p>金。</p> <p>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）。</p> <p>6、跨直轄市、縣（市）收辦土地登記案件，自 109 年 7 月 1 日起受理拍賣、抵押權設定等 10 項登記案件。</p> <p>7、提供代收代寄登記案件至全國各地政事務所。</p> <p>8、為簡政便民，配合政府推動登記「線上聲明」政策，民眾不必再親自到地政事務所核對身分或申請印鑑證明，節省民眾時間與金錢。</p> <p>9、配合政府推動數位櫃臺，完成「全國繳費網」帳號登錄，以落實「網路申辦案件」、「線上聲明登錄」、「線上支付規費」、「台灣 Pay」等多元繳費措施。</p>		
	(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	<p>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。</p> <p>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。</p>		
	(四)依據「地籍清理條例」，辦理標售及清查地籍資料	<p>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。</p> <p>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。</p>		
	(五)賡續推動地政資訊及其後續管理計畫	<p>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。</p> <p>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。</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
		3、機房不斷電系統電池更換及維護。 4、購置電腦主機、網路，建立地政資源共享平台。 5、為提升公務品質，定期汰舊更新個人電腦。 6、配合前瞻基礎建設-數位建設計畫並因應資料向上集中的時代趨勢，配合彰化縣 9 個地政機房共構整併為 1 個資料中心與 1 個備援中心。		
	(六)地籍資料及倉庫之管理工作	1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。 2、定期盤點各類登記簿冊。 3、地籍資料之調閱，依規定管制。 4、登記申請書及附件，依規定裝訂及存檔保管；已屆保存期限者，依規定銷毀。		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	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、免費提供各類登記申請書及登記清冊。 4、降低謄本申請紙本用量，減少民眾書寫謄本申請書負擔，推行「雙向櫃檯」電子簽名服務。 5、增設數位電子看板服務，加強動態宣導地政業務，並強化仁愛友善專區功能，透過網路連線即時顯示地政宣導影片，並透過互動式介面，提供民眾查詢案件辦理情形及其他資訊查詢服務。 6、運用社會資源，招募志工加入服務陣容。		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、不動產成交	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	中央:0 縣府:594 其他:0 合計:594	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	實價登錄、土地徵收市價查估等業務、重新規定地價(每2年1次)、地價基準地選定及查估業務	<p>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價。</p> <p>4、重新規定地價是指規定地價以後再次舉辦之規定地價。現行法律規定，規定地價以後每2年重新規定地價一次，但必要時可以延長重新規定地價的期間。</p> <p>5、地政事務所選定基準地，並估計其價格日期正常價格之土地。</p>		
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	<p>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。</p> <p>2、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖閱覽作業。</p> <p>3、辦理圖庫管理、圖庫資訊化作業各項事宜。</p> <p>4、辦理圖簿清理及校對工作。</p> <p>5、辦理地籍測量圖根點新補建作業。</p>	<p>中央:0</p> <p>縣府:2,475</p> <p>其他:0</p> <p>合計:2,475</p>	
四、地政業務-地權及地用管理	(一)非都市土地使用編定及異動管理業務	<p>1、依「區域計畫法」、「非都市土地使用管制規則」及「製定非都市土地使用分區及編定各種使用地作業須知」等相關法令，辦理非都市土地使用編定之變更、更正、補辦、註銷及異動等業務。</p> <p>2、依「區域計畫法」第15條之1及「非都市土地使用分區調整作業要點」配合辦理非都市土地使用分區調整業務。</p> <p>3、依「山坡地土地可利用限度查定工作要點」配合辦理山坡地暫未編定土地可利用限度補註使用地類別工作。</p>	<p>中央:0</p> <p>縣府:193</p> <p>其他:0</p> <p>合計:193</p>	
	(二)配合辦理耕地三七五租約等相關業務	依「地政事務所審查三七五租約耕地出賣或出典案件與鄉〈鎮、市、區〉公所檢查聯繫作業要點」配合辦理耕地三七五租約清查業務。		
	(三)配合辦理徵收相關	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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	業務	造、補償費發價及產權移轉登記。		
五、一般建築及設備-各項設備	(一)汰換購置辦公及機器設備	本所各項辦公器具及事務、測量設備之汰換及添購，以利業務之推展。	中央:0 縣府:1,456 其他:0 合計:1,456	

彰化縣和美地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 61,711 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 41,640 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 32 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 健全地籍管理，確保土地權利及交易安全，促進土地利用與發展（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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，推動各項便民服務（行政效率）

- 1、縮短登記案件處理時間，推動各項便民服務：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；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、登記及建物案件收件、各類謄本申領、跨縣市代收暨收辦等多項服務；一般登記案件均依法審查及登記，並比規定時限平均縮短 0.5 日以上。

- 2、辦理重測區換發重測新權狀。

(五) 落實地權及地用業務（行政效率）

- 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定」及其相關規定，依據縣府來函或民眾申請辦理轄區內非都市土地用地編定異動作業，以落實各項土地使用管制。

- 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（服務效能）

- 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、每個月辦理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（組織學習）

- 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（財務管理）

- 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。

(二) 控管編制員額（組織學習）

- 1、控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）

- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。

(四) 推動公務人員終身學習（組織學習）

- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	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（業務成果）	1	辦理「土地法」第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%
2	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表	1	進度控管	依限於每年1月1日公告	100%
3	加強地籍測量管理，以確保民眾產權（業務成果）	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）×100%	30%
4	縮短登記案件處理時間，推動各項便民服務（行政效率）	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	辦理重測區換發重測新權狀	1	統計數據	辦理次數	1次
5	落實地權及地用業務（行政效率）	1	縣府核定編定案於3日內移請第一課辦理登記	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%
		2	縣府核定徵收案於15日內移請第一課辦理登記	1	統計數據	依限完成件數÷總案件數×100%	85%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
6	提升為民服務品質（服務效能）	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	平均分數	80分
		3	辦理為民服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	85%
7	辦理員工教育訓練，加強同仁專業素養（組織學習）	1	自辦員工教育訓練	1	統計數據	辦理次數	4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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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 縣府:5,326 其他:0 合計:5,326	
	(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 縣府:316 其他:0 合計:316	
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 縣府:2,159 其他:0 合計:2,159	
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 縣府:52 其他:0 合計:52	

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 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 59,601 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 40,690 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展 (業務成果)
 - 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 (業務成果)
 - 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 (業務成果)
 - 1、辦理地價動態調查、地價異動管理、地價查估及編製土地現值表。
 - 2、辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及預售屋銷售資訊備查，並抽查申報案及公開揭露成交及銷售資訊。
- (四) 非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務 (業務成果)
 - 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 (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 (服務效能)
 - 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 (組織學習)
 - 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 (財務管理)
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額 (組織學習)
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管 (組織學習)
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習 (組織學習)
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	健全地籍管理、確保土地權利、促進土地利用與發展（業務成果）	1	各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	各類登記案件依期限完成件數÷總件數 x100%	100%
2	人民申請及司法機關囑託之各類複丈案件（業務成果）	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%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值進度	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%
4	非都市土地使用之編定與管制、土地徵收業務（業務成果）	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%
5	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（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%
6	推動為民服務工作（服務效能）	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	1	統計	平均分數	80分

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
7	辦理員工教育訓練，提升同仁專業素養（組織學習）	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						及基金僱用之約聘僱員額總數 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	
		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%
4	推動公務人員終身學習 (組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年 (含約聘僱人員, 不含臨時人員) 應完成與業務相關學習時數 20 小時, 其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程: 1. 當前政府重大政策 (1 小時) 2. 環境教育 (4 小時) 3. 民主治理價值課程 (5 小時): 性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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、設置綜合櫃檯, 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	中央:180 縣府:2,271 其他:0 合計:2,451	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		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。		
	(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	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，		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	服務品質	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 縣府:3,100 其他:0 合計:3,100	
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 縣府:267 其他:0 合計:267	
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「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 縣府:43 其他:0 合計:43	
	(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	(一)辦理土地複丈及建	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。	中央:0 縣府:1,115	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
管理	物測量等業務	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、三維地籍建物整合建置。	其他:0 合計:1,115	
五、一般業務及設備-各項設備	(一)汰舊更新及充實設備	1、購置機房監控錄影系統、UPS 不斷電系統及其相關周邊設備費用。 2、購置電腦及筆記型電腦及其相關周邊設備費用。 3、購置 Adobe 軟體、環控系統升級等其相關周邊設備費用。 4、購置冷氣機、吊隱式空調及其相關周邊設備費用。	中央:0 縣府:1,029 其他:0 合計:1,029	

彰化縣溪湖地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 59,576 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 29,590 仟元。
- 三、本年度編制員額共計 32 人。

壹、年度施政目標

一、關鍵策略目標

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）
 - 1、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（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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（行政效率）
 - 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（服務效能）
 - 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（組織學習）
 - 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113 年
1	健全土地建物登記及管理作業，並加強各項為民服務（業務成果）	1	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	100%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						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%)	
		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	辦理土地法第 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%
2	加強平均地權工作，落實漲價歸公(業務成果)	1	編造公告土地現值進度	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%
3	加強地籍測量業務執行(業務成果)	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	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 x 100%。	85%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
			理完成				
4	充實設備，加強辦公廳舍安全性（業務成果）	1	辦公廳舍及資訊設備維修年度預算執行率	1	統計數據	年度預算執行數÷預算數×100%	85%
5	落實電子公文及電子化會議執行成效（行政效率）	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	85%
6	提升服務品質，加強為民服務（服務效能）	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	辦理電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80 分
7	提升專業知能，推動便民服務（組織學習）	1	辦理教育訓練及專業研修測試	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪	3%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						資) 備註：決算數＝實支數＋保留數	
2	控管編制員額 (組織學習)	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	(本年度編制員額－上年度編制員額)÷上年度編制員額 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管 (組織學習)	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	(本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數)÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習 (組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年 (含約聘僱人員，不含臨時人員) 應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策 (1 小時) 2. 環境教育 (4 小時) 3. 民主治理價值課程 (5 小時)：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行	20 小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						政中立、多元族群文化、公民參與等。	

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 縣府:1,693 其他:0 合計:1,693	
	(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 縣府:725 其他:0 合計:725	
	(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。		

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、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。		
二、地政業務-地價管理	(一)辦理公告土地現值調整、不動產(預售屋、租賃)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(預售屋、租賃)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 縣府:364 其他:36 合計:400	
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 縣府:1,024 其他:0 合計:1,024	
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 縣府:36 其他:0 合計:36	
	(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	依相關規定配合辦理徵收作業之用地分割	中央: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
	業務	登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及權屬登記。	縣府:22 其他:0 合計:22	

彰化縣員林地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 91,317 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 57,840 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務（業務成果）

- 1、簡易登記案件單一窗口化作業，隨到隨辦。
- 2、一般登記案件依限完成，落實登記案件一次告知補正。
- 3、謄本隨到隨辦，並提供謄本預約服務。
- 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、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。
- 6、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（業務成果）

- 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控制點建置、地籍圖數值化及複丈測量工作，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，同時要求釘定界樁拍照並存檔，杜絕經界糾紛。

(三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）

- 1、積極調查轄區買賣實例，辦理實地勘查，檢討劃分地價區段，編造公告土地現值作業，並於每年 1 月 1 日公告。
- 2、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，並於每 1 月 1 日公告，爾後每 2 年公告 1 次。
- 3、辦理不動產成交實價登錄，受理實際成交價格與資訊申報登錄，並抽查申報案件及公開揭露成交資訊。
- 4、辦理地價指數查價作業並定期公告辦理成果。

(四) 加強地權地用業務，以促進土地資源有效利用及管制工作（業務成果）

- 1、積極辦理非都市土地使用編定及異動整理業務。
- 2、即時配合縣府辦理土地徵收、公地撥用、變更編定、農地重劃等業務。
- 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) 落實電子化會議執行（行政效率）

- 1、持續推動辦理本所電子化會議執行成效，提升行政效率。

(六) 提升為民服務品質（服務效能）

- 1、定期辦理社區服務：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、辦理電話禮貌測試：辦理電話禮貌測試，以提升同仁服務禮儀及機關形象。

3、辦理為民服務滿意度問卷調查：每半年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。

(七) 提升專業知能，加強服務效能（組織學習）

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，並促使同仁每年達到終身學習時數之規定。

2、定期辦理專業研修測試，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（財務管理）

1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。

(二) 控管編制員額（組織學習）

1、控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）

1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。

(四) 推動公務人員終身學習（組織學習）

1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	土地及建物登記業務便民服務、加強地籍管理業務（業務成果）	1	各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	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理。(100%)	100%
2	加強地籍測量業務執行（業務成果）	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x100%	80%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表	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	90%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						格。(40%) 3. 說明會。(80%) 4. 評議。(90%) 5. 公告。(100%)	
4	加強地權地用業務，以促進土地資源有效利用及管制工作（業務成果）	1	縣府函轉囑託登記之案件於3日內移第一課辦理登記	1	統計數據	3日內移送登記。(100%) 4日內移送登記。(80%) 5日內移送登記。(70%) 6日內移送登記。(60%)	100%
5	落實電子化會議執行（行政效率）	1	推動電子化會議，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%	80%
6	提升為民服務品質（服務效能）	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	平均分數	80分
		3	辦理為民服務滿意度問卷調查	1	民意調查	滿意度	85%
7	提升專業知能，加強服務效能（組織學習）	1	辦理教育訓練	1	統計數據	辦理次數	8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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平	1	各單位當年度經常門業務費賸餘	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪	3%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	衡（財務管理）		數百分比			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	
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育	20 小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						(4小時) 3.民主治理價值課程(5小時):性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

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 縣府:5,619 其他:0 合計:5,619	
	(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	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		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	辦繼承登記土地及建物列冊管理	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)地籍資料及倉庫之管理工作	1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。 2、定期盤點各類登記簿冊。 3、地籍資料之調閱，依規定管制。 4、登記申請書及附件，依規定裝訂及存檔保管；已屆保存期限者，依規定銷毀。		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	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	中央:0 縣府:408 其他:0 合計:408	

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
		素清冊，估計各宗預定徵收土地之市價。		
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 縣府:1,461 其他:0 合計:1,461	
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 縣府:170 其他:0 合計:170	
	(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)汰換購置辦公及機器設備	購置電子測距經緯儀、防火牆、網路交換器、衛星定位接收儀、個人電腦、筆記型電腦、彩色雷射印表機、LED 字幕機、冷氣等相關設備。	中央:0 縣府:1,642 其他:0 合計:1,642	

彰化縣田中地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 46,257 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 18,570 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 健全土地建物登記及管理作業，確保土地權利及交易安全（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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、電子測距經緯儀及筆記型電腦外業測量系統辦理測量工作，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（業務成果）
 - 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（業務成果）
 - 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（行政效率）
 - 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（服務效能）
 - 1、透過地政宣導服務，巡迴服務轄內各鄉鎮。
 - 2、辦理內部人員電話禮貌測試，提升電話接聽品質。
 - 3、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（組織學習）
 - 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（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）

- 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管 (組織學習)
- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習 (組織學習)
- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	健全土地建物登記及管理作業，確保土地權利及交易安全 (業務成果)	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%
2	加強平均地權工作，落實漲價歸公 (業務成果)	1	編造公告土地現值表、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%
3	加強地籍測量管理，確保民眾產權 (業務成果)	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%
4	落實地權及地用工作，促進土地利用及管制工作 (業務成果)	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%
5	辦公廳舍設備更新及維護 (業務成果)	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%
6	推動公文電子化並落實無紙化政策，提升行政作業效率 (行政效率)	1	推動公文線上簽核作業	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+自創簽核稿數)}×100%	90%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
7	推動為民服務工作（服務效能）	1	辦理地政宣導服務	1	統計數據	辦理次數	12次
		2	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	80分
		3	辦理民意調查	1	統計數據	滿意度	90%
8	建立學習機制，辦理教育訓練講習（組織學習）	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）2. 環境教育（4 小時）3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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 縣府:3,435 其他:0 合計:3,435	
	(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 縣府:248 其他:0 合計:248	
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 縣府:1,224 其他:0 合計:1,224	
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 縣府:92 其他:0 合計:92	
	(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 縣府:1,202 其他:0 合計:1,202	

彰化縣北斗地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 58,502 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 29,280 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 依限辦理民眾申辦登記案件（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（業務成果）

- 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（行政效率）

- 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區資料維護及服務業務（服務效能）

- 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；地籍圖重測區資料轉檔及權狀換領。

(六) 提升為民服務品質（服務效能）

- 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) 強化公務人員專業知識及培養多元能力（組織學習）

- 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（財務管理）

- 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。

(二) 控管編制員額（組織學習）

- 1、控管編制員額成長率。

(三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）

- 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。

(四) 推動公務人員終身學習（組織學習）

- 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	依限辦理民眾申辦登記案件（業務成果）	1	各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	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	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%）	80%
2	縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間（業務成果）	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%
3	加強平均地權工作，落實漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表	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%
4	推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率（行政效率）	1	推動公文線上簽核作業，達節能減紙效益	1	統計數據	公文線上簽核比率={線上簽核數÷（電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數）}×100%	85%
5	辦理村里服務作業，受理各項業務諮詢及重測區資料維護及服務	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	地籍圖重測區資	1	進度	1. 重測後地籍資料轉檔至	100%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	業務（服務效能）		料轉檔及權狀換領		控管	地政系統。(50%)2. 維護重測前後對照資料。(80%)3. 寄發換狀通知單予權利人及申辦換領權狀。(100%)	
6	提升為民服務品質（服務效能）	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	平均分數	80分
		3	辦理為民服務滿意度問卷調查	1	統計數據	滿意度	85%
7	強化公務人員專業知識及培養多元能力（組織學習）	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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
2	控管編制員額 (組織學習)	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	(本年度編制員額－上年度編制員額)÷上年度編制員額 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管(組織學習)	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	(本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數)÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100% (業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算)	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習(組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年(含約聘僱人員,不含臨時人員)應完成與業務相關學習時數 20 小時,其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程: 1. 當前政府重大政策(1 小時) 2. 環境教育(4 小時) 3. 民主治理價值課程(5 小時): 性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20 小時

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 縣府:4,770 其他:0 合計:4,770	
	(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(預售屋)成交實價登錄、土地徵收市價查估、地價基準地選定及查估業務、地價動態調查、地籍清理土地標售底價查估等業務	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。 4、地政事務所選定基準地，並估計其價格日期正常價格之土地。 5、辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編等業務。 6、辦理地籍清理土地標售底價查估作業。	中央:0 縣府:560 其他:0 合計:560	
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。	中央:0 縣府:1,102 其他:0 合計:1,102	

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、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。		
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「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 縣府:100 其他:0 合計:100	
	(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、購置個人電腦及筆記型電腦等相關設備。 2、桌上型 4Bay 網路附加儲存系統 (NAS)。 3、機房內外網路交換器 (network switch) 設備更新。 4、環控系統更新作業等相關軟體設備。 5、建築物防火避難設施與設備改善工程。	中央:0 縣府:942 其他:0 合計:942	

彰化縣二林地政事務所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 58,351 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 33,690 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

- (一) 健全土地建物登記及管理作業（業務成果）
 - 1、各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢。
 - 2、各類謄本業務均能依規定發給，隨到隨辦。
- (二) 提升測量行政效能（業務成果）
 - 1、土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成。
- (三) 落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公（業務成果）
 - 1、編造公告土地現值表（公告地價表）。
- (四) 健全非都市土地使用編定及管制作業（業務成果）
 - 1、縣府核准函到後於 15 日內完成變更登記。
 - 2、補辦重測區內非都市土地使用編定作業。
- (五) 辦公廳舍設備更新，維護人員及資料安全（業務成果）
 - 1、辦理老舊辦公設備及器具之汰舊換新，健全庫房設備，強化檔案存放安全。
- (六) 推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率（行政效率）
 - 1、為落實政府 e 化及無紙化目標，配合縣府推動公文線上簽核及電子化會議作業，提高資訊服務品質及行政效率。
- (七) 提升為民服務品質（服務效能）
 - 1、年底排定下年度服務村、里行程表及任務編組表，舉辦社區關懷服務。
 - 2、針對地籍圖重測區，舉辦社區換狀服務。
 - 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。
- (八) 建立訓練機制，辦理教育訓練講習（組織學習）
 - 1、藉由訓練過程提升個人知識、技能與服務態度，進而提升組織的競爭力，達到組織與員工職涯發展之目標。

二、共同性目標

- (一) 節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額（組織學習）
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四) 推動公務人員終身學習（組織學習）
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	健全土地建物登記及管理作業（業務成果）	1	各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完畢	1	統計數據	規定完成平均天數（各案件規定完成之總天數÷總案件數）－實際完成平均天數（各案件實際完成之總天數÷總案件數）>= 1。（100%）0.99~0.85。（90%）0.84~0.65。（80%）0.64~0.35。（70%）0.34~0.15。（60%）	100%
		2	各類謄本業務均能依規定發給，隨到隨辦	1	統計數據	受理謄本申請書後於10分鐘內發給。（100%）	10分鐘
2	提升測量行政效能（業務成果）	1	土地複丈及建物測量作業案件依法定期限內辦理完成	1	統計數據	依法定期限（15日內）辦理完成率（%）=（全年總數件數－逾期辦理件數（不含核定延長者））÷全年總收件數x100%	68%
3	落實平均地權工作，達成照價徵稅漲價歸公（業務成果）	1	編造公告土地現值表（公告地價表）作業	1	進度控管	1. 蒐集買賣實例，辦理實地勘查檢討劃分地價區段。（20%）2. 估計區段地價並填具區段地價估價報告表及審核區段地價。（40%）3. 說明會。（80%）4. 評議。（90%）5. 編製土地現值表（公告地價表）並轉載地籍電腦檔。（100%）	100%
4	健全非都市土地使用編定及管制作業（業務成果）	1	縣府核准函到後於15日內完成變更登記	1	統計數據	（依限於15日內完成件數÷總件數）x100%	100%
		2	補辦重測區內非都市土地使用編定作業	1	統計數據	辦理重測區內新登記用地編定完成率	80%
5	辦公廳舍設備更	1	辦理老舊辦公設	1	進度	1. 資料蒐集、前置作業。	100%

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	新，維護人員及資料安全（業務成果）		備及器具之汰舊換新		控管	（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%）	
6	推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，提升行政作業效率（行政效率）	1	推動公文線上簽核作業，達節能減紙效益	1	統計數據	公文線上簽核比率={線上簽核數÷(電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數)}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%
7	提升為民服務品質（服務效能）	1	辦理社區關懷服務	1	統計數據	辦理次數	12次
		2	於地籍圖重測區舉辦社區換狀服務	1	統計數據	區內所有權人換狀比例	60%
		3	實施電話禮貌測試	1	統計數據	平均分數	95分
		4	舉辦績優服務人員票選活動	1	統計數據	辦理次數	2次
		5	辦理民眾滿意度調查	1	民意調查	滿意度	90%
8	建立訓練機制，辦理教育訓練講習（組織學習）	1	舉辦教育訓練講習	1	統計數據	辦理次數	4次

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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
		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%
4	推動公務人員終身學習（組織學習）	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年（含約聘僱人員，不含臨時人員）應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須於 9 月 30 日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」	20 小時

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						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）：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	

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、跨縣市案件代收及部分案件受理申辦服務。 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 縣府:2,582 其他:0 合計:2,582	
	(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、提供地籍清理條例第17至26條、32條及33條應辦理標售土地之勘測紀錄表，報請縣府辦理標售。 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	1、辦理軟硬體設備管理及維護。		

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)	備註
	地政資訊化及其後續管理計畫	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，依規定銷毀。		
	(七)辦理社區服務及法令宣導工作	原則每月選定轄區內 1 個村、里，舉辦社區關懷服務、地政常識宅配通或聯合轄區機關活動設攤，宣導地政便民服務及現行法令；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調整、地價動態調查、不動產成交實價登錄等業務	1、辦理公告土地現值及公告地價調整、地價查詢等業務。 2、辦理地價動態調查、都市地區地價指數查編等業務。 3、辦理地價異動管理等業務。 4、辦理基準地地價查估業務。 5、辦理土地徵收補償市價查估業務。 6、受理不動產成交案件實際資訊申報登錄業務。	中央:0 縣府:337 其他:0 合計:337	
三、地政業務-地籍測量管理	(一)辦理土地複丈及建物測量業	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	中央:0 縣府:947 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
	務暨圖根點新建、補建	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、辦理地籍圖重測圖根點新建及轄區圖根點補建工作。	合計:947	
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 縣府:90 其他:0 合計:90	
	(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及依「國土計畫法」辦理國土功能分區分類及使用地劃設作業。		
	(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、監視設備汰換暨相關周邊設備。 2、汰換老舊電信總機等暨相關周邊設備。 3、購置電腦暨相關周邊設備。 4、汰換重測辦公室冷氣。	中央:0 縣府:782 其他:0 合計:782	

彰化縣動物防疫所 113 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計 165,573 仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計 62,142 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

依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「服務效能」及「組織學習」四大面向，訂定關鍵策略目標，分別說明如下：

(一) 動物用藥品管理 (業務成果)

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，辦理正確使用動物用藥品宣導工作。
- (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。

(二) 乳牛、羊結核病及布氏桿菌檢驗率 (行政效率)

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) 草食動物血清學檢測及監控。
- (3) 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-草食暨檢驗：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。

(三) 動物保護 (服務效能)

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-寵物管理

- (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。

(四) 水產及畜禽動物之檢診、病性鑑定及研究 (組織學習)

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-草食暨檢驗

(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

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	動物用藥品管理 (業務成果)	1	動物用藥品抽查	1	統計數據	抽查件數	25件
		2	畜禽水產品藥物殘留稽查	1	統計數據	抽查件數	811件
2	乳牛、羊結核病及布氏桿菌檢驗率(行政效率)	1	乳牛結核病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣應檢頭數×100%	100%
		2	乳羊結核病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣應檢頭數×100%	100%
		3	乳牛布氏桿菌病檢驗率	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣應檢頭數×100%	100%
		4	乳羊布氏桿菌病檢驗	1	統計數據	今年實際檢驗頭數÷全縣應檢頭數×100%	100%
3	動物保護(服務效能)	1	動物保護稽查	1	統計數據	稽查次數	360次
		2	犬貓絕育	1	統計數據	絕育隻數	6600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%	45%
		4	狂犬病預防注射	1	統計數據	注射隻數	31000隻
		5	落實晶片制度及寵物登記	1	統計數據	寵物登記隻數	11000隻
4	水產及畜禽動物	1	水產及畜禽動物	1	統計	檢驗件數	100件

序號	關鍵策略目標	編號	關鍵績效指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
	之檢診、病性鑑定及研究（組織學習）		疾病檢驗		數據		

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

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
1	節約政府支出，邁向財政收支平衡（財務管理）	1	各單位當年度經常門業務費賸餘數百分比	1	統計數據	【各計畫經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）－經常門業務費決算數（不含臨時人員薪資）】÷經常門業務費預算數（不含臨時人員薪資）備註：決算數＝實支數＋保留數	3%
2	控管編制員額（組織學習）	1	機關編制員額成長率	1	統計數據	（本年度編制員額－上年度編制員額）÷上年度編制員額 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成長率計算）	0%
3	約聘僱員額及職等嚴格控管（組織學習）	1	約聘僱員額成長率	1	統計數據	（本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數－上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數）÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x100%（業務移撥、機關整併之情事不列入成	0%

序號	共同性目標	編號	共同性指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度績效目標值
							113年
						長率計算)	
		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%
4	推動公務人員終身學習(組織學習)	1	單位平均終身學習時數	1	統計數據	本年度單位內每人每年(含約聘僱人員,不含臨時人員)應完成與業務相關學習時數20小時,其中10小時必須於9月30日以前完成「當前政府重大政策」、「法定訓練」及「民主治理價值」等課程:1.當前政府重大政策(1小時)2.環境教育(4小時)3.民主治理價值課程(5小時):性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。	20小時

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、落實執行豬瘟防疫工作,期使我國儘速成為豬瘟之非疫國。 2、強化豬病疫情查報、豬瘟緊急防疫措施,確實掌握疫情,有效處理及撲滅病原。 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	中央:14,316 縣府:13,813 其他:0 合計:28,129	

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。		
二、動物防疫- 草食暨檢 驗	(一)乳牛、羊 傳染病防 治、動物 疫病檢驗	1、草食動物口蹄疫抗體監測。 2、乳牛布氏桿菌病檢驗。 3、乳牛結核病檢驗。 4、乳羊布氏桿菌病檢驗。 5、乳羊結核病檢驗。 6、輔導草食動物飼養場防疫消毒。 7、輔導牛流行熱撲滅蚊蟲與防疫消毒。 8、配合各產銷班會辦理草食動物疾病防治宣導工作。 9、辦理草食動物疾病防疫宣導講習。 10、羊痘防治工作。 11、細菌培養鑑定。 12、傳染病分子生物學檢測。 13、動物傳染病採樣監測。 14、辦理獸醫師、水產動物養殖戶各項訓練及講習。 15、核發寵物鳥、水產動物健康證明。 16、水質檢測分析。	中央:6,388 縣府:3,318 其他:0 合計:9,706	
三、動物防疫- 動物保護	(一)動物保護	1、動物保護稽查及宣導。 2、動物保護行政處分。 3、流浪犬貓絕育。 4、處理民眾申訴案件。 5、中途之家管制及設備改善。 6、流浪動物認領養。 7、流浪動物收容照護與醫療。 8、經濟動物人道屠宰管理。 9、實驗動物管理事項。 10、動物救護。	中央:12,205 縣府:14,887 其他:0 合計:27,092	
四、動物防疫- 寵物管理	(一)寵物管理	1、展演動物業輔導與管理、評鑑、計畫等事項。 2、辦理寵物登記管理相關工作 3、特定寵物業申請許可、輔導、查核、評鑑等事項。 4、辦理犬貓絕育與補助相關工作。 5、寵物食品管理輔導相關工作。 6、寵物生命紀念設施管理工作。 7、寵物相關新興產業管理工作。	中央:3,100 縣府:300 其他:0 合計:3,400	
	(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。 3、辦理狂犬病宣導及教育訓練。	中央:100 縣府:50 其他:0 合計:150	
五、動物防疫-	(一)獸醫師	1、獸醫師執業執照。	中央: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
獸醫藥政	(一)管理	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。	縣府:586 其他:0 合計:586	
	(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:33 縣府:2,052 其他:0 合計:2,085	
	(三)畜禽產品安全衛生管理	1、辦理畜牧場畜禽產品藥物殘留採樣送驗及查核輔導裁處。 2、辦理彰化健康豬採樣追蹤輔導裁處。 3、辦理市售肉品後續追蹤輔導裁處。	中央:1,168 縣府:293 其他:0 合計:1,461	