

109 年度施政成果

統計期間：109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

<p>伍、地政事務所業務</p>	<p>一、行政管理。</p> <p>二、地政業務管理。</p>	<p>一、依據公文處理規定辦理文書處理及收發等工作，年度收文 6,821 件、創稿 3,053 件，合計 9,874 件。</p> <p>二、一般文具紙張經常性物品依規定程序辦理採購。</p> <p>三、對於辦公廳舍及其他設施隨時修繕維護，以維觀瞻。</p> <p>四、研考業務：</p> <p>(一) 擬訂本所 109 年度施政計畫。</p> <p>(二) 按月呈報「公文時效統計表」，無處理逾期情事。</p> <p>(三) 召開業務聯繫會議 12 次，共 112 人次，主席指示及決議事項 235 項、提案討論 4 案。</p> <p>(四) 辦理 109 年度為民服務講習 1 次，計 63 員參加。</p> <p>(五) 每月不定期測試各課服務人員電話接聽禮貌 2 次，共計 72 人次，測試成績平均 95.63 分。</p> <p>(六) 為民服務調查問卷每月彙整統計，回收 119 份，「很滿意」或「滿意」達 99.8%，民眾提供 6 項建議，業已儘速妥善處理。</p> <p>(七) 編印「為民服務手冊」200 本、「本縣段界圖」2,000 份，供民眾取閱並作為各承辦人員處理各項申請案件之參考。</p> <p>(八) 將重要施政措施及需民眾配合之事項，印製於「隨身包面紙」5,000 包，利用各項集會、活動、家訪及臨櫃申辦時發送民眾，加強宣導周知。</p> <p>(九) 將不動產交易需申報實價登錄之資訊及民眾配合事項，印製於「透明資料文件袋」1,000 份，置於櫃台供民眾索取，另利用各項集會、活動、家訪及洽辦登錄時發送民眾，加強宣導周知。</p> <p>(十) 訂定「到府家訪為民服務工作滿意度調查計畫」1 種，由秘書及各課課長共 4 人，採案件隨機抽樣 20 份到府訪談方式辦理，總體滿意度為 100%，民眾提供 3 項建議，業已儘速妥善處理。</p> <p>五、人事管理業務：</p> <p>(一) 依規定辦理組織編制、任免銓審、退休撫卹、勤惰差假、考績獎懲及其他人事業務。</p> <p>(二) 辦理公保、退撫基金及全民健保等事宜。</p> <p>(三) 辦理人事資料管理事宜。</p> <p>(四) 兼辦政風業務。</p> <p>一、登記業務：</p> <p>(一) 土地及建物登記案件 7,775 件。</p> <p>(二) 核發登記謄本 7,632 件。</p> <p>(三) 服務櫃台提供多元服務：</p> <p>1. 指導辦理土地登記、測量申請事項。</p> <p>2. 換算土地、建物面積。</p> <p>3. 代填寫各類地籍謄本及閱覽申請書。</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
------------------	---------------------------------	---	-------------------------

		<p>4.接受民眾電話查詢申請案件辦理情形。</p> <p>5.提供地政業務諮詢、解答地政法令疑義及引導解說服務件。</p> <p>6.辦理土地登記案件、謄本郵寄到家服務 1,521 件。</p> <p>7.受理簡易登記案件 1,855 件。</p> <p>(四) 依「地籍清理條例」辦理各項清查作業。</p> <p>1.訂定「地籍清理各鄉市戶政提供戶謄清冊電子檔索引」規定 1 種，縮短人工紙本翻找時間。</p> <p>2.訂定「地籍清理第 2 階段作業流程」1 種，清理流水編土地計 299 筆，並已完成未辦繼承列管，縮短清理時限。本專案自 103 年至 109 年為期 7 年之久，從擬訂計畫、分配筆數、監督、指導、執行、製作進度報表、鍵入地清系統、統計報表，參加講習及工作會報檢討會等，直到完成，在人員調動頻繁、人力不足及業務繁重之艱難情況下完成，實屬不易，總計清理筆數為 6,413 筆，成績優異圓滿完成。</p> <p>(五)「逾期未辦繼承案」持續辦理，本年列冊管理筆數土地 1,906 筆、建物 204 筆，總計 2,110 筆，圓滿達成目標數。</p> <p>(六) 訂定多項創新措施、作業流程及規定，並確實執行與管制：</p> <p>1.訂定本所「當事人親自到場核對身份 SOP」1 種，計核對身份 247 件。</p> <p>2.訂定「送達證書格式及通知作法」1 種，各審查人員均依規定辦理通知，執行績效送達證書回執，計 961 件(去年 672 件)，增加 289 件，執行績效良好。</p> <p>3.創新訂定分割及共有物分割連件辦理時，於申請書用印告知測量人員於申請人至本所領取複丈成果圖時，請申請人連件填妥共有物分割契約書並貼印花稅，減少民眾案件補正，來回往返，降低民怨，計受理案件共 135 件。</p> <p>4.訂定「4 年列管未辦繼承清理計畫」1 種，計 105 人、838 筆。</p> <p>5.持續辦理簡化重測換狀通知作業規定，由每年 2 次整合為 1 次，計節省 3,200 張印刷費用約 6,400 元（每件 2 元）、郵資 25,600 元（每件 8 元）。</p> <p>二、測量業務：</p> <p>(一) 土地複丈（含分割、合併、鑑界、法院囑託及其他）2,242 件。</p> <p>(二) 建物測量（一般案件、建物門牌基地號勘查、法院囑託）706 件。</p> <p>(三) 地籍圖謄本 5,922 件。</p> <p>(四) 建物測量成果圖 250 件。</p> <p>(五) 辦理七美鄉大嶼段地籍圖重測作業，計 3,693 筆。</p> <p>(六) 辦理地籍圖重測作業講習 1 次，計 11 員參加。</p>	
--	--	---	--

		<p>(七) 辦理地籍清理計畫標售土地勘查作業，計 17 筆。</p> <p>(八) 辦理地籍圖重測未登記土地補辦編定案現場勘查，計 350 筆。</p> <p>(九) 辦理各項專案分割及鑑界作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 興仁地區排水路污水截流改善工程鑑界案計 2 筆。 2. 圓通寺旁聯外道路土地鑑界案計 3 筆。 3. 澎 2 號鄉道（竹灣到小門）道路分割案計 43 筆。 4. 成功地區引水路污水截流改善工程鑑界案計 11 筆。 <p>(十) 研擬製定創新措施：完成歷年建物成果圖掃描作業，供申請人申請。</p> <p>三、地價資料異動管理及其他地價業務：</p> <p>(一) 辦理地價資訊作業、都市地區地價指數查編作業。</p> <p>(二) 試辦基準地選定及查估作業，計 22 點。</p> <p>(三) 土地分割、合併、共有物分割改算地價，第一次登記補辦規定地價。</p> <p>(四) 核發地價謄本計 38 件、307 筆。</p> <p>(五) 辦理非都市土地使用、補辦、變更、更正、註銷等編定作業及有關異動、核校、歸檔等業務。</p> <p>(六) 受理不動產成交案件實價登錄申報作業，計買賣 1,146 件、租賃 1 件，合計 1,147 件。</p> <p>(七) 辦理土地徵收補償市價查估作業 4 案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海堤段北側及紫微宮旁 8 米計畫道路開闢工程，海堤段 295 地號等 2 筆。 2. 四維路以北區段徵收(公五公六地區)周邊四米道路開闢工程，光榮段 358 地號 1 筆。 3. 山水 30 高地聯外道路拓寬工程，山水西段 25-1 地號等 10 筆。 4. 二崁傳統聚落特定區聯外計畫道路開闢工程，二崁南段 726-3 地號等 7 筆。 <p>(八) 參加縣府辦理地價人員講習及實價登錄新制宣導 1 次，計 8 員參加。</p> <p>(九) 訂定本所「109 年地價區段劃分檢討作業實施計畫」1 種，作業期間自 5 月份起至 8 月份止，每月執行進度彙整陳報，計新增 3 個地價區段。</p> <p>(十) 於本所網站提供前次移轉現值查詢，俾民眾利用電腦先行試算土地增值稅，讓擬辦理土地所有權移轉之鄉親先行了解應繳納之增值稅額，再評估是否辦理移轉，避免民眾浪費時間辦理相關應備文件等繁雜手續。</p> <p>(十一) 研擬製定創新措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃 1 處「實價登錄櫃台」，設置告示牌俾利接待民眾申報，包括網站增加實價登錄專區。 2. 有關土地分割、合併及共有物分割等案件之地價改算通知書第 2 聯，原均為郵寄送達所有權人收執，為節省郵資建議放置登記案件內，於通知申 	
--	--	--	--

		<p>請人領狀時併同取回。</p> <p>四、推動各項便民服務：</p> <p>(一) 實施午休時間服務不打烊，派員輪值受理各類登記、測量案件收件計 138 件，其他諮詢服務 162 件，各類地籍謄本申請、核發 300 件。</p> <p>(二) 設簡易案件送件處理簿，隨時專人送達用印，每件預估縮短處理時間 4 小時，計 945 件，節省 3,780 小時。</p> <p>(三) 辦理地籍圖重測作業後，於 108 年 12 月 14 日派員至重測區之後寮社區活動中心收取民眾舊權狀，計 103 件。返所換製新權狀，另於 109 年 3 月 7 日再次下鄉發還民眾。有效減少民眾往返路程及櫃台等候辦理時間，預估每人約節省 3 小時，總計約節省 309 小時。</p> <p>(四) 為服務旅台鄉親返鄉申請土地勘查案，採隨到方式受理，儘速調配人力帶往實地勘查，節省民眾等候時間及交通往返、住宿、膳雜等費用，計受理 16 件、40 筆。</p> <p>(五) 招募志工 5 人以輪值方式於登記櫃台主動招呼、協助檢查證件、告知標準程序，並引導至櫃台或場所辦理；指導或代填申請書表 1,829 件、其他服務諮詢 3,653 人次，共計 5,482 件/人次。</p> <p>(六) 地籍謄本申請「簽名即可辦」服務，由民眾口述再由櫃台服務人員確認身分後代填，列印紙本交付民眾簽名或利用雙向螢幕以電子化簽名，即完成申辦服務。</p> <p>(七) 內政部地政司於地政線上申辦系統增設受理戶籍異動通報相關功能，與戶政機關合作，運用「戶籍資料跨機關通報服務」，計受理姓名、國民身分證統一編號、戶籍地址變更登記等 214 件，有效減少民眾往返機關間洽辦、等候及交通時間。</p> <p>(八) 實施數值區土地鑑界當場核發複丈成果圖共 965 件，每件寄發郵資及行政成本以 10 元計算，約節省郵寄行政作業費 9,650 元，每件縮短民眾等待領取鑑界成果圖時間約 2 天、合計縮短 1,990 天。</p> <p>(九) 運用地籍圖套疊空照圖免費提供民眾申請閱覽，計 228 人次、568 筆。</p> <p>(十) 與各直轄市、縣、市政府地政事務所進行跨縣市合作，辦理案件代收、送件人身分查核及代寄服務。以郵遞方式寄送，有效節省民眾往返台澎交通及等候時間與成本。總計合作 1,851 件（接收 1,726 件、代收 125 件），約可節省交通費用 647 萬 8,500 元。（每人台灣本島往返馬公機票均價約 1,750 元×2 張=3,500 元；3,500 元×1,851 件=6,478,500 元）</p> <p>(十一) 受理土地登記案件遠距先審服務，計 11 件，避免遠途民眾往返奔波申辦時間及交通成本。</p>	
--	--	--	--

	<p>(十二) 訂定「本縣各鄉公所代收本所土地登記複丈及建物測量案件便民服務計畫」1種。與5鄉公所合作推動代收土地登記、複丈及建物測量案件等便民措施，期能有效節省民眾往返馬公與離島交通及等候時間與成本，計七美鄉公所代收書狀換給2件、謄本1件，合計3件。</p> <p>(十三) 執行內政部訂定「地政機關與國稅稽徵機關橫向聯繫作業原則」及「地政與戶政機關橫向聯繫機制」，另增與國產署、金融機構、地政等3項橫向聯繫作業，以傳真方式查對替代補正作業，以達簡政便民，節省寄送雙掛號郵資成本及等待天數，計與國稅機關查證9件、稅捐機關185件、戶政機關101件、國產署10件、金融機構0件、地政機關1件，合計306件，約節省郵資新台幣44,676元(郵件重量不同，取平均郵資每件約146元)、等待天數1,530天(每件5天)。</p> <p>(十四) 辦理「地籍異動即時通」便民服務，民眾申請完成後，只要名下已登記的不動產被移轉或設定抵押時，系統將自動發送手機簡訊或電子郵件通知，讓民眾能隨時掌握不動產權利異動的資訊，有效保障民眾財產安全。計受理307人(去年26人)，選擇以手機簡訊通知為307人，其中32人(去年9人)複選同時以電子郵件通知，本年受理申請人數增加281人，執行績效優異，落實內政部政策之推動。</p> <p>(十五) 配合中央推動跨縣市收辦案件(更正登記、住址變更、更名、門牌整編、書狀換給、預告登記及塗銷預告登記、拍賣登記、抵押權塗銷登記、抵押權設定或內容變更及讓與登記等10項)登記作業，前7項自108年10月1日起正式實施，第8項至第10項自109年7月1日起正式實施，計收辦全國各縣市案件40件，各縣市收辦本縣案件計76件，共計116件。節省民眾往返台澎交通費共計新台幣40萬6,000元(每件節省3,500元)；節省郵資新台幣16,936元(郵件重量不同，取平均郵資每件約146元)、等待天數580天(每件5天)。</p> <p>(十六) 退費創新-執行簡化退費程序：自109年09月25日實施至12月31日止，共計辦理退費件數5件，每件節省時間8天(郵寄來回各4天)，共計節省40天；每件節省郵資新台幣56元(來回郵寄各28元)，共計節省新台幣280元；另外，因簡化作業節省承辦人員向當事人說明如何填寫退費申請書及檢附相關資料等流程之繁瑣作業時間，每件節省0.5小時，共計節省2.5小時。</p> <p>(十七) 洽購急救(保健)箱、血壓量測機、拐杖、輪椅</p>
--	--

		等設備，逐年改善高齡友善無障礙環境，由值班志工保管、維護並善加利用。	
三、公告現值地價業務。	一、依地價調查估計規則規定，辦理地價區段勘查，全縣劃分為 601 個區段。另辦理地價調查，蒐集地價買賣實例 514 件。 二、依平均地權條例規定，編製 110 年公告土地現值表，於 110 年 1 月 1 日辦理公告。 三、赴各鄉市召開 110 年公告土地現值作業說明會，計 6 場次。		100%
四、充實地政設備。	一、汰換機房完全不斷電系統 1 台。 二、汰換公務車 1 輛。 三、購置測量用標竿、捲尺等測量用具。		100%

注意事項：內文請使用 word 軟體、新細明體、12 號字體、固定行高 15pt 輸入，並使用 A4 紙張，橫式橫書製作，上下左右各留 2.5 公分，內容序號（不論國字或阿拉伯數字），請勿以內碼或自動編排方式處理。