

高雄市政府地政局新興地政事務所 115 年度施政計畫提要

本所配合年度預算，衡酌實際業務需要，並持續上年度施政成效，編訂115年度施政計畫，其主要目標及重點如次：

- 一、加強地籍管理，配合辦理地籍清理作業，確保資料安全；辦理跨所、跨市、縣申辦及跨域合作服務，精進為民服務品質與效能；落實登記業務單一窗口作業及便捷申辦流程；協助管理外人地權，配合執行列冊管理未辦繼承登記土地，並加強輔導民眾辦理繼承登記。
- 二、謄本單一窗口，設置受理各類謄本申請單一窗口，提供免填申請書及隨到隨辦即時領件服務。
- 三、效率品質兼顧，運用各項精密測量儀器及資訊系統，提高土地複丈、建物測量作業效率與成果品質，提升測量公信力。
- 四、重溝通消民怨，受理人民申請複丈測量案件，加強內外業作業查核，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，確保民眾權益。
- 五、埋界標保權益，加強宣導埋設土地界標之重要性，實施複丈現場免費提供界標服務。
- 六、辦理公告土地現值及重新規定地價相關作業，合理劃分地價區段，校核宗地單位地價，確保地價資料正確性，促進土地稅賦公平及維護民眾財產權益。
- 七、受理、抽核不動產成交案件實際資訊申報登錄作業，促進不動產交易資訊透明化，減少不動產市場投機炒作行為。
- 八、推動簡化建物產權測繪之「建物標示圖」，直接申請建物所有權第一次登記，節省民眾申辦規費及行政機關作業時間。

高雄市政府地政局新興地政事務所 115 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、行政管理 二、業務管理	52,635	
貳、地政業務	一、土地建物登記 二、土地複丈分割測量 三、土地現值查估編製 四、地籍資料及檔案管理	4,650	
合計		57,285	

高雄市政府地政局新興地政事務所 115 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 一、行政管理 (一)推行一般行政工作	健全各項行政管理措施，提高行政效率，提升為民服務品質。	1、辦理一般性及配合性之行政支援協調工作。 2、簡化工作流程提高行政效率。 3、加強公務車輛管理使用與保養維護。 4、獎勵為民服務態度績優人員，提振員工士氣，促進團結和諧。 5、廣續推動電腦化公文作業，加強稽催管制，提升處理效率。 6、辦公廳安全措施管制及維護。 7、執行年度設備及投資採購項目。	51,099	
二、業務管理 (一) 總務及庶務	配合業務需求辦理採購，宣導執行有關淨零減碳工作，有效改善辦公環境，辦理環境教育，落實職工考核及管理。	1、因應業務需求，辦理財物採購。 2、辦理出納、財產管理及修繕工作。 3、物品統一管理集中採購，有效執行行政支援工作。 4、辦公廳舍之整潔維護、美化、綠化與安全防護，並做好節約水、電能源，妥善將資源配置，以符合碳管理能力建構目標。 5、提高公文線上簽核比率、宣導民眾憑證網路申報、數位櫃台辦理等電子化取代紙本作業，以符合淨零減碳目	1,536	

<p>(二)人事業務</p>	<p>1、依法辦理公務人員任免陞遷。</p> <p>2、薦送公務人員在職培訓。</p> <p>3、辦理公務人員考核及獎懲業務。</p> <p>4、辦理 EAP 員工協助方案。</p>	<p>標。</p> <p>6、推動環境教育學習，落實節能減碳。</p> <p>7、依據勞基法等有關法令，落實職工管理。</p> <p>8、推動志願服務，增加服務量能。</p> <p>依照公務人員任用法、公務人員陞遷法及其施行細則等規定，辦理任用或遷調。</p> <p>配合派員參加地政局、市府公務人力發展中心及其他學習機構辦理之各類訓練。</p> <p>1、落實平時考核。</p> <p>2、依公務人員考績法及其施行細則辦理各項考核及獎懲。</p> <p>配合市府訂定之實施計畫辦理各類員工協助方案活動。</p>		
<p>(三)政風業務</p>	<p>1、落實公務機密暨機關安全維護工作。</p> <p>2、配合宣導政風工作及加強員工遵行廉政倫理規範。</p> <p>3、依據公職人員財產申報規定，督促申報人辦理登錄程</p>	<p>1、協調業務單位建立管制措施及稽核制度，加強維護公務機密暨機關安全，避免機敏資料外洩。</p> <p>2、配合業務主管單位辦理安全維護檢查。</p> <p>3、嚴格落實個資保護，確保民眾個資安全無虞。</p> <p>4、強化資訊防護作為，避免發生資安事件，建立重大緊急事件通報應變作業。</p>		

<p>(四)會計業務</p>	<p>序。</p> <p>1、編製年度預算與分配預算，並嚴格執行。</p> <p>2、加強內部審核。</p> <p>3、依限編製各項表報。</p> <p>4、編製年度決算。</p> <p>5、辦理公務統計。</p>	<p>1、依照「預算法」及有關法令規定，編製年度單位預算及追加減預算，並依實際需要辦理分配預算。</p> <p>2、依業務實際需要及法令規定辦理動支預備金。</p> <p>依照「會計法」及「內部審核處理準則」辦理，以撙節公帑支出。</p> <p>依據會計制度及會計事務程序，按規定時限編送月報、半年結算等，適時顯示計畫執行進度與經費支用配合情形，並供機關首長決策參考。</p> <p>依照「決算法」及有關規定編製上年度單位決算。</p> <p>會核各單位業務統計報表，俾供地政局彙辦報送主計處參考。</p>		
<p>(五)研考業務</p>	<p>1、訂定施政計畫，推動施政目標。</p> <p>2、加強為民服務，提高服務品質。</p> <p>3、鼓勵研究發展，提昇施政品質。</p> <p>4、人民陳情案件追蹤管制。</p>	<p>1、按照規定時程，擬訂本所施政計畫，報請核定後實施。</p> <p>2、重要施政計畫追蹤、列管、考核。</p> <p>1、擬訂提升服務工作計畫，加強辦理為民服務工作，提高服務品質。</p> <p>2、辦理民意調查，重視民瘼。</p> <p>3、訂定電話禮貌測試執行計畫，加強服務禮儀。</p> <p>4、籌劃提升服務考核工作。</p> <p>5、加強宣導為民服務工作。</p> <p>運用科技持續創新，擴展服務領域，推動增進為民服務績效。</p> <p>人民陳情、上級機關交辦、訴願等案件，均依規定予以追蹤</p>		

	5、強化公文處理品質與稽催。	列管，促請主管業務單位依限辦理完成。 1、辦理公文講習，提升公文處理時效及品質。 2、依行政院及高雄市政府文書處理實施要點等有關規定，推動公文作業並實施公文處理稽催查考。		
<p>貳、地政業務</p> <p>一、土地建物登記</p> <p>(一) 執行地政資訊發展計畫</p> <p>(二) 推動土地建物登記作業革新</p> <p>(三) 推動登記作業單一窗口化服務功能</p>	全面推動地政業務電腦化提昇行政效率。	<p>1、提升地籍資料資訊系統電子處理作業功能。</p> <p>2、設置各類謄本單一窗口，免填書表申請及隨到隨辦，即時領件。</p> <p>3、維護號碼出號機，便利民眾分別申辦土地登記案件或各類謄本申請使用。</p> <p>4、實施跨所受理土地登記申辦業務。</p> <p>5、辦理台灣 e 網通聯合他縣市資訊整合服務。</p> <p>6、簡化作業流程，提高行政效率。</p> <p>7、委外辦理土地建物謄本核發作業，精簡人力。</p> <p>8、網際網路線上服務便民功能，新增預約服務項目，提昇服務品質。</p> <p>9、辦理全國連線核發電子謄本。</p> <p>10、辦理網路受理簡易登記案件作業。</p> <p>11、辦理地籍清理作業，落實地籍管理。</p> <p>12、辦理逾期未辦繼承登記作業，落實地籍管理。</p> <p>13、運用內政部開發完成「外國人地權資料管理系統」處理外國人地權資料，便</p>	3,833	

		<p>利地籍管理及統計作業之參考。</p> <p>14、依據內政部「登記機關受理跨縣市代收地政類申請案件作業原則」與全國各地政事務所合作相互代收便民服務作業。</p> <p>15、依據內政部「跨直轄市、縣(市)收辦土地登記案件試辦計畫」辦理跨直轄市、縣(市)土地登記申辦業務。</p> <p>16、推廣地籍異動即時通以防範層出不窮之不動產詐騙案件。</p>		
<p>二、土地複丈分割測量</p> <p>(一)運用測量資訊系統，提高土地複丈、建物測量精確度</p> <p>(二)推動測量作業單一窗口化並加強便民服務功能</p> <p>(三)執行地籍資料總校對，確保土地標示與圖籍一致</p>	<p>改進土地複丈建物測量作業，釐正地籍，保障人民權益。</p>	<p>1、運用精密測量儀器及測量資訊系統，提高土地複丈、建物測量精確度，消弭經界紛爭。</p> <p>2、擬訂年度作業計畫，進行圖根清查、補建，以提高測量精確度。</p> <p>3、加強外勤人員服務態度及效率，建立查核制度。</p> <p>4、執行地籍資料總校對確保地籍資料正確，保障人民權益。</p> <p>5、辦理本市測量案件跨所及跨縣市收件作業。</p> <p>6、埋界標保權益，加強宣導埋設土地界標之重要性，實施複丈現場免費提供界標服務。</p>	304	
<p>三、土地現值查估編製</p> <p>(一)辦理公告土地現值查估及重新規定地價</p>	<p>1、確實查估地價，貫徹平均地權土地政策，落實漲價歸公宗旨。</p>	<p>1、編製買賣實例、收益實例調查表、區段估價報告表及地價區段勘查表。</p> <p>2、劃分及檢討地價區段。</p> <p>3、編製地價評議表。</p>	462	

<p>相關作業</p>	<p>2、研究改進地價查估方法，提升估價精度。</p>	<p>4、編造土地現值表。 5、受理民眾申報地價。 6、釐正地價資料電腦檔。 1、蒐集土地價格資訊，掌握地價動態，核實調整公告土地現值及公告地價。 2、辦理地價基準地查估作業，研究改進地價查估方法。 3、積極參與各項地價專業訓練，提升估價精度。 4、舉辦地價說明會，加強雙向溝通。 5、辦理地價指數查價作業，掌握地價變動趨勢。</p>		
<p>(二)受理、抽核實價登錄申報</p>	<p>配合實價登錄政策，促進不動產交易資訊透明化。</p>	<p>1、受理民眾申報不動產成交案件實際資訊。 2、抽核不動產成交案件實際資訊是否揭露。 3、分析不動產成交案件申報價格，運用於買賣實例製作、地價動態分析等作業。</p>		
<p>四、地籍資料及檔案管理 (一) 檔案歸檔、入庫管理及檢調作業</p>	<p>落實檔案管理，確保檔案安全，保障民眾調閱檔案權益。</p>	<p>1、檔案庫房管理專人負責，依規定管理、維護，繕造管理清冊。 2、依據檔案法及機關檔案管理作業手冊等規定，執行檔案管理實施計畫作業。</p>	<p>51</p>	
<p>(二)逾保存年限檔案銷燬</p>	<p>按年度銷毀保存年限屆滿之各類檔案，減輕檔案庫房負荷。</p>	<p>1、訂定檔案銷毀計畫。 2、彙整製作檔案銷毀目錄。 3、陳報主管機關並清運銷毀。</p>		