

## 高雄市政府地政局三民地政事務所 115 年度施政計畫

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，配合推動地政資料管理掃描建檔及地籍清理作業，精實地籍資料管理，確保資料安全；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、精確反映景氣情況及房地產動態，合理調整公告土地現值及公告地價，促進土地稅賦公平及維護民眾財產權益；辦理地價基準地作業，強化合理地價之形成。
- 三、辦理地籍資料總校對工作，及補建轄區圖根點，提高測量精度，縮短作業流程，以建立正確地籍資料。
- 四、配合市政建設持續辦理新發布都市計畫變更等有關公共設施用地逕為分割測量。
- 五、執行地政地籍資料電子處理作業
  - (一) 執行地籍、地價、地籍圖異動資料同步傳輸，確保地籍正確。
  - (二) 提供正確地籍資料多元化查詢管道及網路服務，達成便民效果。
- 六、受理人民申請測量案件
  - (一) 土地複丈、建物測量全面電腦化作業，提昇測量精確度。
  - (二) 加強內部作業查核，消弭經界紛爭，確保民眾權益。
  - (三) 賡續執行地籍圖、建物平面圖電腦謄本隨到隨發，及跨所、跨縣市核發作業。
  - (四) 建立建物平面圖掃描及圖檔數化資料。
  - (五) 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。
  - (六) 受理網路土地鑑界案件申請，加強宣導埋設土地界標，實施界標宅配服務。
- 七、辦理公告土地現值作業及公告地價，落實宗地校核計畫，校核宗地基本資料檔，不定期地價釐正異動，更正相關圖表、電腦檔、並賡續檢討及劃分地價區段。

本年度施政計畫與預算配合對照表分列於後：

高雄市政府地政局三民地政事務所 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	58,328	
貳、地政業務	一、土地建物登記 二、土地複丈建物測量 三、地籍資料及檔案管理 四、土地現值查估編製	4,555	
合 計		62,883	

## 高雄市政府地政局三民地政事務所 114 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	1. 健全行政管理 2. 提高行政效率 3. 提升服務品質	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. 賡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。	58,328 56,541	
二、業務管理 (一)總務及管理	配合業務需要，採購辦公用品，改善辦公環境，適切支援一般行政工作。	1. 因應業務需求，辦理財物採購。 2. 維護辦公廳舍環境整潔及安全防护 3. 辦理出納、財產管理及修繕工作 4. 物品統一管理集中採購，有效執行行政支援工作。 5. 辦公廳舍之整潔維護、美化、綠化與安全防护，並做好節約能源工作。 6. 整修辦公場所，提升服務品質。	1,787	
(二)會計管理	1. 編製年度預算與分配預算，並嚴格執行。 2. 加強內部審核 3. 依限編製各項表報。 4. 編製年度決算 5. 辦理公務統計	1. 依照「預算法」及有關法令規定，編製單位預算，並依實際需要辦理分配預算。 2. 依業務實際需要及法令規定辦理動支經費。 3. 依照「會計法」及「內部審核處理準則」辦理，以撙節公帑支出。 4. 依據會計制度及會計事務程序，按規定時限編送有關月報、季報、年報，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。 5. 依照「決算法」及有關規定編製單位決算。		
(三)人事業務	1. 合理配置員額並有效運用人力 2. 推行人事公開 3. 落實考試用人政策 4. 實施在職訓練 5. 落實差勤管理 6. 加強員工福利 7. 加強人事資訊	1. 落實市府員額精簡政策，合理配置各單位人力，並視業務消長情形，實施人力彈性支援。 2. 貫徹升遷考核，加強逐級升遷，確實依照「公務人員陞遷法」規定辦理，以符公正、公開、公平之原則。 3. 配合考試用人政策，提報考試任用計畫，並依任用計畫控管職缺，以供分發考試及格人員佔缺實務訓練。 4. 依照「公務人員訓練進修法」及本所訓		

	作業。	<p>練實施計畫賡續辦理，以充實員工專業知識，提昇人員素質，增進員工實務經驗。</p> <p>5. 依據「公務人員請假規則」及「高雄市政府所屬各機關彈性調整上班時間作業規範」及「高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項」規定執行差勤管理。並運用人事資訊系統提升差勤管理效能。</p> <p>6. 依據「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，詳實核發各項補助及生活津貼；依據「高雄市政府所屬各機關學校員工文康活動實施要點」規定，鼓勵同仁利用休假或例假日辦理戶外文康活動活動，以紓解身心壓力；推廣市府「員工協助方案」，藉由多元化的關懷協助措施營造互動良好的組織文化，提升機關競爭力。</p> <p>7. 充分利用 ecpa 人事服務網或高雄市政府人事人員專區等各項網路作業系統，辦理員額管理、派免遷調、考績獎懲，訓練進修、退休撫卹等，以增進人事業務服務效能。</p>		
(四) 研考業務	<p>1. 加強為民服務，提高服務品質</p> <p>2. 善用意見調查，蒐集民眾服務需求或建議</p> <p>3. 陳情案件追蹤管制。</p> <p>4. 強化公文處理與稽催。</p>	<p>1. 擬訂為民服務工作計畫宣導為民服務工作，提高服務品質。</p> <p>2. 辦理民意調查，重視民瘼。</p> <p>3. 每年統計分析人民陳情案案件作為服務改善依據。</p> <p>4. 推動公文作業並實施公文處理稽催查考。</p> <p>5. 推動提升公文處理時效及品質。</p>		
<p>貳、地政業務</p> <p>一、土地建物登記</p> <p>(一) 賡續執行地政資訊化作業，加速處理績效</p>	實施地籍資料電子處理作業，整合登記、地價、測量作業系統，全面推動地政業務電腦化。	<p>1. 確實執行地籍資料電子處理作業。</p> <p>2. 添購儀器設備，提升處理速度，加強資通安全，保障民眾權益。</p> <p>3. 簡化作業流程，提高行政效率，增進為民服務功能。</p> <p>4. 委外辦理土地建物登記謄本，隨到隨辦作業及核發跨所謄本。</p> <p>5. 貫徹執行單一窗口作業，提供民眾一處收件，全程服務。</p> <p>6. 提供網路及語音查詢登記案件之办理流程。</p> <p>7. 網路受理簡易登記案件，提供便捷服務。</p> <p>8. 因應全球化潮流，提升為民服務績效，辦理核發英文不動產權利證明書。</p>	4,555 3,619	
(二) 執行地政	掌握完整地籍、地價、地籍圖資	1. 執行地籍、地價、地籍圖異動資料傳輸，確保地籍正確。		

網路服務	訊，提供有關機關查閱，以達資訊共享，並協助市政建設之推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 提供正確資料便利查閱，減少謄本申請量，達成便民效果。</li> <li>3. 辦理「地政電子閘門-線上申辦案件作業」，結合e政府服務平台電子付費機制及政府憑證管理作業，提供線上案件申辦服務及查詢案件辦理情形，延伸服務據點。</li> <li>4. 辦理「網路申領地政電子謄本作業」提供民眾到所申領全國所有縣市的土地、建物、地價等相關謄本資料，達成便民校效果。</li> <li>5. 提供線上申辦土地建物登記謄本、地價謄本、地籍圖謄本、建物測量成果圖及簡易登記案件。</li> <li>6. 隨時提供市政建設所需之最新地籍資訊。</li> </ol>		
二、土地複丈建物測量受理人民申請測量案件	進土地複丈建物測量作業，釐正地籍，保障人民權益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地複丈、建物測量全面收排件電腦化作業，開發各種作業系統，提昇作業品質。</li> <li>2. 加強內部作業查核，消弭經界紛爭，確保民眾權益。</li> <li>3. 賡續執行地籍圖、建物平面圖電腦謄本隨到隨發，及跨所核發作業。</li> <li>4. 建立建物平面圖掃描及圖檔數位化資料。</li> <li>5. 強化外業精度，耐心聽取民眾意見，消弭經界紛爭。</li> <li>6. 網路受理土地鑑界案件申請，方便民眾申請管道。</li> <li>7. 善用PDA複丈功能，節省測量作業時間。</li> <li>8. 實施測量現場販售界標服務。</li> <li>9. 加強宣導埋設土地界標，實施界標宅配服務。</li> </ol>	321	
三、地籍資料及檔案管理 (一)妥當管理地籍圖冊	隨時更新並釐正地籍資料，維護資料完整。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記、測量、地價等各類地籍圖冊，均指派專人管理、維護。</li> <li>2. 設置登記簿，人員進出地籍圖冊資料庫，須依規定登記。</li> <li>3. 辦理地籍資料檢核及圖簿總校對，維護資料之精確完整。</li> <li>4. 歷史異動資料掃描建檔，方便儲存管理。</li> </ol>	164	
(二)貫徹執行檔案法	依規定管理檔案及清理逾保存期限檔案。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置適當場所，提供民眾依據檔案法申請閱覽、抄錄檔案。</li> <li>2. 依據檔案法各項規定執行檔案管理。</li> <li>3. 檔案銷燬作業會同有關單位辦理。</li> </ol>		
四、土地現值查估編製辦理公告土地現	1. 貫徹平均地權政策，落實漲價歸公宗旨。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製地價調查表。</li> <li>2. 編製地價區段勘查表。</li> <li>3. 劃分地價區段。</li> </ol>	451	

值及重新規定地價	2. 研究改進地價查估方法，提高估價精度。	4. 編製地價評議表。 5. 編造土地現值表。 6. 編造公告地價表。 1. 辦理地價指數查價作業並定期公告辦理成果。 2. 選派地價查估人員參加專業訓練。 3. 加強地價查核及地價區段檢討，提昇估價精度。 4. 執行區段地價劃分系統，加強宗地地價查核，改進區段略圖等製作方式，提昇作業效率。 5. 舉辦地價說明會，雙向溝通，俾期土地公告現值公平合理。 6. 辦理基準地選地及查估工作，有效提昇估價精度。		
----------	-----------------------	--	--	--