機關施政目標	重要施政計畫項目	實施內容	預算來源及金額	備註
一、貫徹執行土地	(一)改進土地登記	1. 服務台指派由資深且具	(單位:千元) 市預算:9,881	
登記革新業務加	辨理程序、加強土	服務熱忱同仁擔任,儘速	中頂 开 ・5,001	
強便民服務目標	地登記革新及案件	解決民眾疑難問題。		
压仗八成坊口标	流程查詢程序	2. 為縮短處理期限,迅速處		
	加柱旦的柱力	理人民申請案件,設置多		
		媒體觸控查詢系統、補正		
		聚四自動傳真回覆系		
		統、受理跨縣市地籍資料		
		申請,簡政便民措施。		
		3. 設置單一窗口受理各項		
		B		
		服務,達成一處收件、全		
		程服務目標。		
		4. 擴大加強便民服務,推行		
		「午休諮詢不打烊」服		
		務,由資深且具服務熱忱		
		同仁擔任輪值,接受民眾		
		諮詢地政業務。		
		5. 「代客郵寄登記案件」,		
		遠道申請者可逕行填寫		
		申請書,由本所辦竣登記		
		後,於當日或次日代為郵		
		寄,減少民眾送件、領件		
		往返之不便。		
		6. 電腦列印謄本申請規費		
		· 收據。		
		7. 加裝監視器設備。		
	(二)擴大授權分層	督促同仁謹慎並迅速處理		
	負責確實處理人民			
	申請案件	八八八明末川		
	(三)加強審核外國	1.督促同仁謹慎並迅速處		
	(三)加蚀番核外國 人取得或移轉土地	理外國人取得或移轉土		
	大取付或移轉工地案件及核對加註三			
	条件及核對加註三 七五租約土地	地案件。 2.督促同仁謹慎核對加註		
	し五位約五地	2.目状門一選供放到加註		

機關施政目標	重要施政計畫項目	實施內容	預算來源及金額 (單位:千元)	備註
		三七五租約土地。		
	(一)建立地籍資料	1.有效管制圖冊之使用放	併第一點	
管理維護,確保資	•	置,非業務人員嚴禁擅入		
料安全	維護,確保民眾權	地籍資料倉庫,以維護資		
	益	料庫安全。		
		2.徹底執行辦理調卷手續		
		規定,並逐日清理檔案。		
	(二)辦理地籍異動	1.逐日檢查空白所有權狀。		
	並按期編造統計表	2.逐月整理及統計各項資		
		料成果,以求地籍資料之		
	(一)唯四地方理位	完整。		
	(三)購置機房環境	為維護本所機房環境安全。		
一、艾尔则旦米	監控系統 (一)推動簡政便民	1 田栖应知即改。	士 石 管 · 0.90	
三、革新測量業務,提高服務效率	(一)推動削政使氏 措施	1. 界標宅配服務。 2. 網站上刊載相關申請書	市預算:920	
浙 、	相他	Z. 網站工刊製相關中萌音		
		一		
		3. 專人服務民眾基地號查		
		in。		
	 (二)改進土地複			
	丈、建物測量作業	程序。		
	流程	2. 辦理建物分割、合併案		
		件,並簡化作業流程。		
		3. 地目變更案件,即時審慎		
		辨理。		
		4. 縮短建物滅失案件辦理		
		期限。		
		5. 簡化法院囑託土地指界		
		勘查流程。		
		6. 簡化測量案件之撤銷流		
		程。		
		7. 縮短地籍圖人工描繪辦		
		理時程。		
	(一)應用圖解地籍	1. 有效編組管理責任區域。	併第三點	
及外業自動化處	圖數值化成果辦理	2. 定期補建圖根點。		

機關施政目標	重要施政計畫項目	實施內容	預算來源及金額 (單位:千元)	備註
理	土地複丈作業	3. 推廣圖解地籍圖數化成		
		果應用。		
		4. 配合協助各項公共建設		
		用地取得之測量作業。		
	(二)有效應用衛星	1. 加強經緯儀測量外業工		
	測量儀器作業	作。		
		2. 非都市土地控制點佈設。		
		3. 全球衛星定位測量。		
五、實施平均地權	(一)辦理地價調查	1. 蒐集地價資料、製作買賣	市預算:258	
促進土地有效利	及估價作業,追求	實例及估價報告表等。		
用	地價公平合理	2. 運用電腦繪製地價區段		
		圖 ,提升作業效率。		
		3. 編製 96 年公告土地現值		
		表,作為課征移轉增值稅		
		之依據。		
		4. 辦理都市地區地價指數		
		查編作業,提供都市土地		
		價格變動趨勢及地價資		
		訊。		
		5. 建立地價查估基準,作為		
		查估個別宗地價格、編製		
		地價指數、計算路線價參		
		考。		
	(二)辦理非都市土	1.利用電腦建立管理非都		
	地使用管制,確保	市土地資料。		
	土地有效利用	2.辨理非都市土地異動編		
		定之資料更新。		
		3.定期呈報非都市土地異		
		動編定資料。		
六、維護服務設	(一)統籌全所行政	維持辦公廳舍水電之正常	市預算:48,854	
備,提升行政效率	業務之順利推行	供應、辦公機具養護、統籌		
		各項業務之順利執行。		
七、加強服務設	(一)有效縮短作業	購置自動蓋印機,提升服務	市預算:2,063	
施,提升為民服務	(一)有效縮短作業 時程,提升為民服	開 自 日 期 益 中 微 , 挺 开 服 份 一 效 率 。	中原 开 ・4,000	
		双 干 °		
效率	務效率			

機關施政目標 重要施政計畫項目 實 施 內 容 預算來源及金額 (單位:千元) 管理檔案宣表 數櫃, 建選移動式機 管理檔案資料安全,保障民 潔權益。 (三)更新所內既有 老舊之紹窩 更新老舊之紀窩,有效防範 雨季時,雨水滲入影響所內 資料財產之安全與保護				
(二)更新檔案室設 備,建置移動式鐵 管理檔案資料安全,保障民 眾權益。 (三)更新所內既有 老舊之鋁窗 東新老舊之鋁窗,有效防範 市季時,雨水滲入影響所內	機關施政目標	重要施政計畫項目	實施內容	備註
備,建置移動式鐵 管理檔案資料安全,保障民 眾權益。 (三)更新所內既有 更新老舊之鋁窗,有效防範 老舊之鋁窗		(二)更新檔案室設	更新檔案室老舊鐵櫃,有效	
櫃				
(三)更新所內既有 老舊之鋁窗 東新老舊之鋁窗,有效防範 和季時,雨水滲入影響所內				
老舊之鋁窗 雨季時,雨水滲入影響所內			◇ ▶◇ 八 座 <u>Ⅲ</u>	
老舊之鋁窗 雨季時,雨水滲入影響所內		(二) 重新的內既右		
具作剂度人女工共体级		七百~如图		
			貝们別性之女主兴你改	