

彰化縣政府 100 年度施政計畫與預算對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備註
壹、彰化縣彰化市戶政事務所	一、戶政業務 - 戶政管理 二、一般行政 - 廳舍管理 三、一般建築及設備 - 各項設備	中央:0 本府:2,570 其他經費來源:0 合計:2,570 中央:0 本府:4,080 其他經費來源:0 合計:4,080 中央:0 本府:90 其他經費來源:0 合計:90	受理身分、遷徙各項登記業務 戶籍資料、印鑑、國民身分證、戶口名簿管理及核發 辦理戶籍人口資料統計 辦理道路命名及門牌編釘作業 學齡兒童名冊編造 辦理外籍與大陸配偶生活適應輔導及歸化國籍業務 推動戶政簡政便民措施，提升服務品質 其他協辦事項 第二行政大樓之維護修繕 改善辦(洽)公環境及設備提升服務效能	

壹、主任室 100 年度施政目標與重點

一、正確戶籍資料、嚴密戶籍管理、提升為民服務品質。

(一) 正確戶籍登記、強化人員專業、加強資訊安全控管。

(二) 推動各項便民措施、提升服務效能。

(三) 多方傾聽意見，提升民眾滿意度。

(四) 規劃辦公廳舍動線及綠美化與清潔維護。

(五) 各項設備定期維護及保養。

二、改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能。

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。

貳、主任室 100 年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、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 本府:2,570 其他經費來源:0 合計:2,570	
	二、戶籍資料、印鑑、國民身分證、戶口名簿管理及核發	1. 受理戶籍資料閱覽、謄本核發申請。 2. 辦理印鑑登記、變更、註銷及證明核發申請。 3. 依據戶籍登記資料辦理國民身分證申請核發工作。 4. 審核核發國民身分證申請案件，防止偽造冒領情事發生。 5. 嚴密保管空白身分證及膠膜，不使外流造成治安問題。 6. 管理及控管戶口名簿申請核發。		
	三、辦理戶籍人口資料統計	1. 辦理村里、鄰、戶口數、年齡等各項戶籍人口統計表，陳報縣府。 2. 按月統計本縣現住人口統計表，提供各有關機關參考。		
	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辦法」規定，辦理道路命名及門牌編釘工作，並據以核發證明。		
	五、學齡兒童名冊編造	提供學校入學年齡學齡兒童名冊繕造。		
	六、辦理外籍與大陸配偶生活適應輔導及歸化國籍業務	1. 設置外籍與大陸配偶諮詢服務櫃台，專人協助外籍與大陸配偶各項法令及生活相關諮詢服務。 2. 辦理國籍之歸化、喪失、回復、撤銷及核發國籍證明等業務。		
	七、推動戶政簡政便民措施，提升服務品質	1. 與台灣銀行彰化分行合作，成立助您成功就學貸款謄本核發處，服務學生族群。 2. 專人受理英文謄本申請、翻譯暨核發。 3. 派員至各國中受理學生初領國民身分證。 4. 辦理到宅服務，展現戶政關懷、貼心服務。 5. 推動單一窗口實施綜合受理櫃檯		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
貳、一般行政 - 廳舍管理 參、一般建築及設備 -	八、其他協辦事項 第二行政大樓之維護修繕 改善辦(洽)公環境及設備提升服務效能	。 6．中午不休息照常受理案件。 7．設置東區辦事處，服務東區民眾。 。 8．例假日登記婚機房開關機。 9．運用我的E政府線上服務系統，提供多項線上預約服務。 10．持續辦理「戶地稅-互易通」便民服務，提供民眾於辦理遷徙、改名、統號更正時，一併申請其他機關資料異動。 11．辦理櫃台服務人員及審核人員評比，激勵同仁工作士氣，提升行政效率。 12．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。 13．戶籍案例蒐集研究，提供疑難案件實務經驗交流，並作為研究發展參考。 14．每季辦理服務品質問卷調查，加以統計分析，研擬改善作法，協助民眾解決疑難。 15．印製委託書等各項空白表格，便利民眾申請各項戶政業務填表運用。 16．組織讀書會，加強同仁學習風氣，型塑學習型組織，以帶動全體同仁學習氣氛，鼓勵同仁發表意見，從而激盪服務新思維。 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。 1．辦理電梯、停車位、冷氣空調、發電機等設備定期維護及保養。 2．建築物公共安全檢查及大樓消防安全檢修與申報。 3．大樓清潔維護、公共區域飲水機濾心更換及維修。 1．碎紙機及資料櫃汰舊換新。 2．各項辦(洽)公環境設備維護及改善。	中央:0 本府:4,080 其他經費來源:0 合計:4,080 中央:0 本府:90 其他經費來源:0	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
各項設備			合計:90	

參、策略績效目標與衡量指標

一、策略績效目標

(一) 業務面向策略績效目標

1. 正確戶籍資料、嚴密戶籍管理、提升為民服務品質。

(1) 正確戶籍登記、強化人員專業、加強資訊安全控管

落實戶籍申請案件審核與抽查，確保戶籍資料正確，相關法規解釋令函傳閱同仁周知，並利用所務會議，由主管宣達及解釋，藉以強化人員專業職能。定期進行戶役政工作站防毒掃描，嚴密資料外洩風險。

(2) 推動各項便民措施、提升服務效能

加強網路功能，擴增線上查詢、預約申辦、表單下載等項目。辦理到宅服務、設置助您成功學貸騰本申辦專櫃，辦理國中初領身分證到校服務、設置東區辦事處，延伸服務據點、推動跨機關整合服務及舉辦免費法律諮詢等，創造服務附加價值。

(3) 多方傾聽意見，提升民眾滿意度

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。

(4) 規劃辦公廳舍動線及綠美化與清潔維護

規劃洽公順暢動線、設置平面標示圖，辦理辦公廳舍綠美化，由主管及同仁編組，全員實施 5S 運動。

(5) 各項設備定期維護及保養

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、大樓消防安全檢修與申報，提供民眾舒適、便捷、安全的洽公環境。

2. 改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能。

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。

(二) 人力面向策略績效目標

1. 控管編制員額。

2 · 約聘僱員額及職等嚴格控管。

3 · 推動公務人員終身學習。

(三) 經費面向策略績效目標

1 · 節約政府支出邁向財政收支平衡。

二、衡量指標

(一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、正確戶籍資料、嚴密戶籍管理、提升為民服務品質。(60%)	1、受理登記案件 (10%)	1	統計數據	平均正確率	98%
	2、加強法規解釋令函整理及講解 (10%)	1	統計數據	辦理次數	12 次
	3、工作站防毒掃描作業 (10%)	1	統計數據	辦理次數	48 次
	4、提供到府服務措施 (10%)	1	統計數據	受理件數	50 件
	5、民眾滿意度調查 (10%)	1	統計數據	平均滿意度	96%
	6、年度消防設備檢修及自衛消防編組訓練 (5%)	1	統計數據	辦理次數	2 次
	7、編組 5S 督導小組辦理環境清潔 (5%)	1	統計數據	辦理次數	12 次
二、改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能。(10%)	執行率 (10%)	1	統計數據	年度執行率 90% 以上	90%

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、控管編制員額。(2%)	機關編制員額成長率 (2%)	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 x 100% 1.數值 ≤ 0% 時，核給 2 分。 2.0% < 數值 ≤ 5% 時，核給 1.5 分。 。	0%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
				3.5% < 數值 ≤ 10% 時，核給 1 分。 4. 數值 > 10% 時，核給 0 分。	
二、約聘僱員額及職等嚴格控管。(4%)	1、約聘僱員額成長率(2%)	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額總數-上年度以縣款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 x 100% 1.數值 ≤ 0% 時，核給 2 分。 2.0% < 數值 ≤ 5% 時，核給 1 分。 3.數值 > 5% 時，核給 0 分。	0%
	2、約聘僱核定職等變化率(2%)	1	統計數據	(本年度以縣款僱用之約聘僱員額涉提高職等人數)/上年度以縣款僱用之約聘僱員額總數 x 100% 1.數值 ≤ 0% 時，核給 2 分。 2.0% < 數值 ≤ 5% 時，核給 1 分。 3.數值 > 5% 時，核給 0 分。	0%
三、推動公務人員終身學習。(9%)	平均終身學習時數(9%)	1	統計數據	本年度單位平均終身學習時數至少應達 40 小時(其中包含數位學習至少 5 小時，與業務相關之學習 20 小時，數值四捨五入為整數)。 1.單位平均終身學習時數 40 小時以上，核給 9 分。 2.單位平均終身學習時數 35-39 小時，核給 8 分。 3.單位平均終身學習時數 30-34 小時，核給 7 分。 4.單位平均終身學習時數 25-29 小時，核給 6 分。 5.單位平均終身學習時數 20-24 小時，核給 5 分。 6.單位平均終身學習時數 15-19 小時，核給 4 分。 7.單位平均終身學習時數 10-14 小時，核給 3 分。 8.單位平均終身學習時數 5-9 小時，核給 2 分。 9.單位平均終身學習時數未達 5 小時，核給 1 分。	40 小時

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

策略績效目標	衡量指標
--------	------

	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、節約政府支出邁向財政收支平衡。(15%)	各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%)	1	統計數據	<p>【經常門預算數(不含人事費)-經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)※決算數=實支數+保留數計算方式如下：</p> <p>1.節餘率達2%以上者100分。 2.節餘率未達2%者90分。 3.節餘率未達1.5%者80分。 4.節餘率未達1%者70分。 5.節餘率未達0.5%者60分。</p>	2%

【備註】：評估體制之數字代號意義如下

- 1.指實際評估作業為運用既有之組織架構進行。
- 2.指實際評估作業由特定之任務編組進行。
- 3.指實際評估作業是透過第三者方式(如由專家學者等)負責運行。
- 4.指實際評估作業為運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5.其他。