

彰化縣北斗鎮戶政事務所 99 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
民政處－ 北斗鎮戶 政事務所	一、戶政 業務 - 戶 政管 理	本所：844	<p>(一)落實辦理各項戶籍登記及管理以保護民眾權益。</p> <p>(二)推動戶政業務簡政便民革新措施，全面提昇服務品質。</p> <p>(三)戶政業務全面實施電腦化，並推展戶政 e 網通，擴大戶政服務，提供民眾省時、便捷的服務。</p> <p>(四)配合各項行政措施及宣導作業</p> <p>(五)加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理。</p>	

彰化縣北斗鎮戶政事務所 99 年度施政計畫與預算對照表

彰化縣北斗鎮戶政事務所 99 年度施政計畫與預算對照表				

## 壹、彰化縣北斗鎮戶政事務所 99 年度施政目標與重點

- (一) 落實辦理各項戶籍登記及管理以保護民眾權益。
- (二) 推動戶政業務簡政便民革新措施，全面提昇服務品質。
- (三) 戶政業務全面實施電腦化，並推展戶政e網通，擴大戶政服務，提供民眾省時、便捷的服務。
- (四) 配合各項行政措施及宣導作業。
- (五) 加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理。

## 貳、彰化縣 北斗鎮 戶政事務所 99 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
一、戶政業務-戶政管理	<p>(一)落實辦理各項戶籍登記及管理以保護民眾權益。</p> <p>(二)推動戶政業務簡政便民革新措施,全面提昇服務品質。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依戶籍法暨相關法令,受理各項戶籍案件,隨到隨辦或依限辦結。</li> <li>2. 貫徹分層負責,以提昇作業自主性及效率。</li> <li>3. 權責分工,並機動相互支援,創造小而能政府。</li> <li>3. 依限編製各項戶籍報表。</li> <li>4. 設置綜合受理櫃台,落實「一處收件,全程服務」之精神。</li> <li>5. 簡化行政流程,加強電話及通訊申請服務。</li> <li>6. 落實一次告知,免去民眾來回奔波補件。</li> <li>7. 建立案件審核及主管抽核制度,以降低受理錯誤率。</li> <li>8. 登錄錯漏之案件,由專人設簿管制、維護並檢討改進。</li> <li>9 定期辦理法規、解釋令函測驗,以提昇專業素養。</li> <li>10. 定期召開所務會議,研討最新法令。</li> <li>11. 加強本所與它所實質交流,促進各項業務之提昇。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強為民服務,中午照常受理戶籍登記。</li> <li>2. 設置走動式服務,主動引導民眾洽公。</li> <li>3. 設置民眾抱怨緊急處理系統,迅速解決民眾問題。</li> <li>4. 定期辦理員工及民眾問卷調查,建立民眾意見回應機制,展現顧客至上之服務品質。</li> <li>5. 定期辦理書畫展,提昇文藝氣息,並營造舒適洽公環境。</li> <li>6. 創新便民服務措施。</li> <li>7. 建立雙語化的優質辦公環境。</li> </ol>	本所:469	

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
	<p>(三) 戶政業務全面實施電腦化，並推展戶政 e 網通，擴大戶政服務，提供民眾省時、便捷的服務。</p>	<p>8. 製作便民服務手冊，宣導便民服務措施。</p> <p>9. 聘請律師免費為民眾解答法律問題。</p> <p>10. 加強電話、通訊及 e-mail 申請服務，提供多元便利的申請方式。</p> <p>11. 辦理派員國中受理國民身分證申領，嘉惠本鎮鎮民。</p> <p>12. 辦理殘障及行動不便老人到府(院)服務及電話預約服務。</p> <p>13. 招募志工引導服務。</p> <p>14. 設置無障礙空間，裝設殘障專用鈴、化妝室、步道服務身心障礙人士。</p> <p>15. 辦公室之美化與綠化，提供民眾明亮舒適的洽公環境。</p> <p>16. 實施主任與民有約，解決民眾疑難問題。</p> <p>17. 加強在職訓練及進修，鼓勵本所員工參加各級戶政業務研習，以充實戶政知能，提昇專業服務品質，建立優質行政服務形象。</p> <p>1. 利用電腦受理戶籍案件均能快速辦畢，以節省民眾等候時間。</p> <p>2. 配合戶政 e 網通，擴大辦理戶籍案件異地服務。</p> <p>3. 為增進服務效能，現住地受理現戶及光復後除戶戶籍謄本。</p> <p>5. 為加強便民服務，民眾可在戶籍地縣市所屬任一戶政事務所，跨區申請英文戶籍謄本。</p> <p>6. 辦理一地遷徙，避免民眾往返奔波。</p> <p>7. 公文管理資訊化，縮短作業流程。</p>		

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
	<p>(四) 配合各項行政措施及宣導作業。</p> <p>(五) 加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理。</p>	<p>8. 以電腦造冊，統計人口，提供政府及各學術單位研究參考。</p> <p>9. 戶役政資訊系統介面連結服務，提供其他機關便捷資料查詢。</p> <p>10. 辦理「彰化縣門牌號碼及其位置調查暨系統建置」計畫，民眾可透過網路查詢參考使用。</p> <p>11. 辦理跨機關「戶地稅一互易通」，免去民眾奔走各機關變更資料。</p> <p>1. 配合辦理戶政日慶祝活動，藉以加強宣導戶政服務功能，並肯定戶政人員工作績效。</p> <p>2. 配合各項宣導工作。</p> <p>3. 配合辦理各項選舉業務。</p> <p>4. 配合辦理自然人憑證發證作業。</p> <p>5. 關懷大陸及外籍配偶生活適應並配合開辦外籍配偶生活適應輔導班。</p> <p>6. 配合內政部辦理「整理戶籍資料作業」、日據時期資料建置及親等建置工作。</p> <p>1. 購置電腦防毒軟體，定期執行掃毒工作。</p> <p>2. 指定專人專責資訊系統管理，以維護檔案機密與安全。</p> <p>3. 不定期稽核，稽查是否有異常之狀態，以維護資訊安全。</p> <p>4. 下載各項資料，均須經主管同意，並由資訊人員監督下載。</p> <p>5. 加強資訊人員教育訓練，充實相關資訊安全知能，達到有效管理。</p>	<p>補助:100</p> <p>補助:83</p> <p>補助:192</p>	

### 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. 落實辦理各項戶籍登記及管理以保護民眾權益。
2. 推動戶政業務簡政便民革新措施，全面提昇服務品質。
3. 戶政業務全面實施電腦化，並推展戶政e網通，擴大戶政服務，提供民眾省時、便捷的服務。
4. 配合各項行政措施及宣導作業。
5. 加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理。

### (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. 推動組織學習，促進公務人員終身學習
4. 差勤管理

### (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				年度目標值
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	
一、落實辦理各項戶籍登記及管理以保護民眾權益。(20%)	1. 受理件數正確率 (6%)	1	統計數據	(1-全年維護資料案件錯誤數/全年受理案件數)*100%	98%
	2. 國民身分證核發件數正確率 (6%)	1	統計數據	(1-全年誤發件數/全年核發件數)*100%	100%
	3. 落實出生通報 (4%)	1	統計數據	落實每月出生通報清查，於登記期限內，完成出生登記達成率。	100%
	4. 落實死亡通報 (4%)	1	統計數據	落實每月死亡通報清查，於登記期限內，完成死亡登記達成率。	98%
二、推動戶政業務簡政便民革新措施，全面提昇服務品質。(20%)	1. 定期辦理員工及民眾問卷調查。(6%)	1	統計數據	民眾滿意度(對本所整體滿意人數/填問卷總人數)*100%	93%
	2. 定期辦理書畫展。(6%)	1	統計數據	辦理次數	2 次
	3. 主任與民有約 (6%)	1	統計數據	辦理事件數	30 件

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
	4. 派員至國中受理國民身分證申領。(2%)	1	統計數據	辦理次數	1 次
三、戶政業務全面實施電腦化，並推展戶政 e 網通，擴大戶政服務，提供民眾省時、便捷的服務。(10%)	1.代發他戶所戶籍謄本及代辦戶籍登記。(5%)	1	統計數據	辦理事數	1500 件
	2. 辦理跨機關「戶地稅—互易通」。(5%)	1	統計數據	辦理事數	20 件
四、配合各項行政措施及宣導作業。(10%)	1.配合辦理自然人憑證發證作業。(3%)	1	統計數據	辦理事數	300 件
	2.配合辦理外籍配偶生活適應輔導班。(2%)	1	統計數據	場次	1 場次
	3. 配合內政部辦理日據時期資料建置。(5%)	1	統計數據	核校率=核校頁數/總頁數	100%
五、加強戶役政資訊系統及行政電腦安全管理。(10%)	1.辦理系統稽核。(5%)	1	統計數據	辦理次數	12 次
	2.辦理工作站防毒掃瞄。(5%)	1	統計數據	辦理次數	12 次

(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 (4%)	機關編制員額成長率 (4%)	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 4 分。 2.數值=0%時，核給 3 分。 3.0%<數值≤3%時，核給 2 分。 4.3%<數值≤5%時，核給 1 分。 5.數值>5%時，核給 0 分	0%

策略績效目標	衡量指標				年度目標值
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	
				。	
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	(本年度以公務預算及基金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)/ 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	(本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額涉提高職等人數)/ 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%
三、推動組織學習，促進公務人員終身學習(4%)	自行上網線上學習或報名、薦送參加相關之研習活動、講座及訓練(4%)	1	統計數據	每人每年之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)。1.單位平均終身學習時數40小時以上，核給4分。2.單位平均終身學習時數33-39小時，核給3分。3.單位平均終身學習時數26-32小時，核給2分。4.單位平均終身學習時數小時20-25小時，核給1分。5.單位平均終身學習時數未達20小時，核給0分。	40小時
四、差勤管理(3%)	差勤是否依規定辦理及有無依規定查勤(3%)	1	統計數據	未依規定請假而擅離職守，或請假有虛偽情事者，以曠職論處，並列入年終考績參考。1.單位年度內無相關差勤缺失，核給3分。2.單位年度內相關差勤缺失1-3件，核給2分。3.單位年度內相關差勤缺失4-5件，核給1分。4.單位年度內相關差勤缺失超過5件以上，核給0分。	0缺失

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

策略績效目	衡量指標
-------	------

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	【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：1、節餘率達 0.1% 以上者 100 分 2、節餘率未達 0.1% 者 90 分 3、節餘率未達 0.075% 者 80 分 4、節餘率未達 0.05% 者 70 分 5、節餘率未達 0.025% 者 60 分	0.1%

【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。