

彰化縣政府 102 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	中央:0 本府:2,572 其他經費來源:0 合計:2,572	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	
	二、一般行政-廳舍管理	中央:0 本府:4,091 其他經費來源:0 合計:4,091	第二行政大樓之維護修繕	
	三、一般建築及設備-各項設備	中央:0 本府:130 其他經費來源:0 合計:130	改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能	

壹、102 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、102 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 二、戶籍資料、印鑑、國民身分證、戶口名簿管理及核發 三、辦理戶籍人口資料統計 四、辦理道路命名及門牌編釘作業 五、學齡兒童名冊編造 六、辦理外籍與大陸配偶生活適應輔導及歸化國籍業務 七、推動戶政簡政便民措施，提升服務品質	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。 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. 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. 管理戶口名簿申請核發。 1. 辦理村里、鄰、戶口數、年齡等各項戶籍人口統計表，並陳報縣府。 2. 按月統計本縣現住人口統計表，提供各有關機關參考。 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。 提供學校入學年齡學齡兒童名冊繕造。 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。 1. 與台灣銀行彰化分行合作，成立「助您成功學貸謄本」專櫃，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台。	中央:0 本府:2,572 其他經費來源:0 合計:2,572	

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>6．中午不休息照常受理案件。</p> <p>7．設置東區辦事處，服務東區民眾。</p> <p>8．機房於例假日配合「登記婚」執行業務。</p> <p>9．運用我的E政府線上服務系統，提供多項線上預約服務。</p> <p>10．持續辦理「戶地稅-互易通」便民服務，透過本縣跨機關資源整合服務系統平台，提供民眾於辦理遷徙、改名、統號更正時，線上通報稅務、監理、電力、自來水、郵政、電信、地政等機關資料異動之申請。</p> <p>11．辦理櫃台服務人員及審核人員績效評比，激勵同仁工作士氣，提升行政效率。</p> <p>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。</p> <p>13．戶籍案例蒐集研究，提供疑難案件實務經驗交流，以作為研究發展參考。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>16．組織讀書會，加強同仁學習風氣，型塑學習型組織。</p> <p>17．辦理「有線延伸、無線寬廣」便民服務，現場設置電腦提供洽公民眾上網使用，同時提供免費、免帳號之「Wi-Fi」無線上網服務。</p> <p>18．提供戶籍登記增值服務，製作結婚祝福卡、寶貝紀錄祝福卡、一生一世永留存關懷卡，分別致贈辦理結婚、出生、死亡等登記項目之民眾，表達祝福或關懷之意。</p> <p>19．推動多元化服務，不定期清查轄內人口及門牌，並主動下鄉為民服務，加強推展戶政業務。</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
貳、一般行政-廳舍管理	八、其他協辦事項 第二行政大樓之維護修繕	1. 核發自然人憑證 IC 卡。 2. 辦理首次申請護照人別確認。 3. 協助辦理出生登記之民眾領取本縣生育補助及核發幸福生活卡。 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. 公共區域水塔、蓄水池、污水處理系統等保養及維修。 3. 建築物公共安全檢查及大樓消防安全檢修與申報。 4. 大樓清潔維護、公共區域飲水機濾心更換及維修。	中央:0 本府:4,091 其他經費來源:0 合計:4,091	
參、一般建築及設備-各項設備	改善辦(洽)公環境及設備，提升服務效能	1. 汰換防火隔熱落地窗簾及傳真機等辦公事務機器。 2. 各項辦(洽)公環境設備維護及改善。	中央:0 本府:130 其他經費來源:0 合計:130	

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。不定期進行戶役政系統工作站人工稽核作業，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「助您成功學貸謄本」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、戶役政系統工作站人工稽核作業。(10%)	1	統計數據	辦理次數	180 次
	4、國民身分證製發案件(10%)	1	統計數據	平均正確率	99%
	5、民眾滿意度調查(10%)	1	統計數據	平均滿意度	97%
	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。 3.5% < 數值 ≤ 10% 時，核給 1 分。 4.數值 > 10% 時，核給 0 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
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

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	【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。	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。