

彰化縣政府 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
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:68 其他經費來源:0 合計:68	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 學齡兒童名冊及選舉人名冊編造 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 配合辦理戶政日活動及績優戶政人員、戶政志工表揚 其他協辦事項 第二行政大樓之維護修繕 改善辦(洽)公環境及設備提昇服務效能	

壹、主任室 99 年度施政目標與重點

- 一、以「熱忱、親切、周到、創新」為目標，落實以民為尊理念，辦理各項戶籍登記，並推動戶政革新，加強戶政人員專業素養，提升服務品質。
- 二、辦理外籍配偶生活適應與輔導計畫，積極協助國籍歸化測試，以提升外籍配偶在台生活適應成效。
- 三、配合辦理日據時期戶籍資料數位化作業，期使民眾可在全國任一戶所請領、調閱所有除戶戶籍資料。
- 四、調整戶役政資訊系統架構，積極配合辦理戶役政資料合併及系統轉換事宜，以更新戶籍資料、強化戶役政資安管理及應用服務效能。
- 五、招募愛心志工參與服務，整合社會人力資源，以發揚志願服務美德，提供更優質的服務。
- 六、積極創新推動各項便民措施，延伸服務據點及創造服務附加價值。

貳、主任室 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
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.姓名、更改及登記等疑義諮詢。 3.各項申請案件依限完成。	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、學齡兒童名冊及選舉人名冊編造	1.提供學校入學年齡學齡兒童名冊繕造。 2.訂定本所「選舉人名冊編造計畫」及舉辦編造選舉人名冊講習。 3.配合辦理各項公職人員選舉，編造選舉人名冊工作。		
	六、辦理外籍與大陸配偶生活適應輔導及歸化國籍業務	1.協助大陸與外籍配偶初設戶籍之登記業務及開辦生活輔導班。 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		

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
	八、配合辦理戶政日活動及績優戶政人員、戶政志工表揚	<p>心服務。</p> <p>5.推動單一窗口實施綜合受理櫃檯。</p> <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.例假日登記婚機房開關機。</p> <p>9.運用我的E政府線上服務系統，提供29項線上預約服務。</p> <p>10.提供跨機關服務一戶政e網通。</p> <p>11.製作案例教育教材，將發生經過、處理情形、檢討改進等事項傳閱同仁，避免重覆發生同樣錯誤，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。</p> <p>12.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。</p> <p>13.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>14.每月第2週週五下午3時至5時，聘請專業律師辦理民眾免費法律諮詢服務。</p> <p>15.印製街道位置一覽表—提供民眾查詢。</p> <p>16.編印便民服務手冊、申辦須知書籤及印製委託書等各項空白表格，便利民眾瞭解申請各項戶政業務須知及填表運用。</p> <p>17.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，從而激盪服務新思惟。</p> <p>18.定期辦理各項藝術靜態展覽等活動。</p> <p>19.研提各項戶政簡政便民創新建議，提供上級機關革新參據。</p> <p>1.配合戶政日活動遴選績優戶政人員、志工提報內政部及縣府表揚。</p> <p>2.每季舉辦績優櫃台服務人員及審核人員評選，激勵員工提供優質化服務。</p> <p>3.每年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>		

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	九、其他協辦事項	1.核發自然人憑證 IC 卡。 2.日據戶籍資料整理數位化。 3.協助辦理出生登記之民眾領取本縣生育補助。		
	第二行政大樓之維護修繕	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。	中央:0 本府:4,080 其他經費來源:0 合計:4,080	
參、一般建築及設備-各項設備	改善辦(洽)公環境及設備提昇服務效能	1.飲水機汰舊換新。 2.衛廁、哺乳室及各項辦(洽)公環境設備維護及改善。	中央:0 本府:68 其他經費來源:0 合計:68	

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. 以「熱忱、親切、周到、創新」為目標，落實以民為尊理念，辦理各項戶籍登記，並推動戶政革新，加強戶政人員專業素養，提升服務品質。
2. 辦理外籍配偶生活適應與輔導計畫，積極協助國籍歸化測試，以提升外籍配偶在台生活適應成效。
3. 配合辦理日據時期戶籍資料數位化，期使民眾可在全國任一戶所請領、調閱所有除戶戶籍資料。
4. 調整戶役政資訊系統架構，積極配合辦理戶役政資料合併及系統轉換事宜，以更新戶籍資料、強化戶役政資安管理及應用服務效能。
5. 招募愛心志工參與服務，整合社會人力資源，以發揚志願服務美德，提供更優質的服務。
6. 積極創新推動各項便民措施，延伸服務據點及創造服務附加價值服務。

(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				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值
一、以「熱忱、親切、周到、創新」為目標，落實以民為尊理念，辦理各項戶籍登記，並推動戶政革新，加強戶政人員專業素養，提升服務品質。(30%)	1、強化正確戶籍登記資料。(2%)	1	統計數據	正確率。	98%
	2、核發英文戶籍謄本。(2%)	1	統計數據	受理件數	150 件
	3、受理國中生初領身分證。(2%)	1	統計數據	受理件數	2000 件
	4、「助您成功」助學貸款謄本服務。(2%)	1	統計數據	辦理場次	1 次
	5、自然人憑證申請，提供到點服務。(2%)	1	統計數據	受理件數	350 件
	6、對年長及行動不便民眾提供到府服務措施。(2%)	1	統計數據	受理件數	60 件
	7、簡化各項戶籍登記行政流程，實施單一窗口，一處受理全程服務。(2%)	1	統計數據	受理件數。	140000 件
	8、中午彈性上班照常受理各項戶籍登記。(1	統計數據	受理件數。	15000 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
	2%)				
	9、配合假日登記結婚主機點機房開關機。(2%)	1	統計數據	辦理次數	50次
	10、戶籍案例蒐集研究。(2%)	1	統計數據	辦理次數	4次
	11、逾保存年限公文(申請書)檔案銷毀。(1%)	1	統計數據	辦理次數	1次
	12、戶政法令測驗及新進人員教育訓練。(1%)	1	統計數據	舉辦次數	2次
	13、櫃台服務人員及審核人員評比。(1%)	1	統計數據	舉辦次數	4次
	14、微笑人員選拔。(1%)	1	統計數據	舉辦次數	1次
	15、施政滿意度調查。(1%)	1	統計數據	平均滿意度	95%
	16、98年度戶籍登記申請書裝訂成冊並整理上架。(1%)	1	進度控管	99年2月底前完成	100%
	17、已逾保存年限之申請書陳報縣府轉報檔案局銷毀俟核准後進行銷毀動作。(1%)	1	進度控管	99年11月前完成	100%
	18、第17屆市民代表及第19屆村里長選舉造冊。(1%)	1	進度控管	99年5月底前完成	100%
	19、年消防設備檢修及自衛消防編組訓練。(1%)	1	統計數據	辦理次數	2次
	20、定期辦理各項藝術靜態展	1	統計數據	辦理場次	6次

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
	覽等活動。(1%)				
二、辦理外籍配偶生活適應與輔導計畫，積極協助國籍歸化測試，以提升外籍配偶在台生活適應成效。(10%)	1、開辦外籍配偶生活適應與輔導班。(4%)	1	統計數據	場次	1 場次
	2、國籍歸化測試每月 1 至 15 日受理報名，每月最後一週週三為測驗日。(3%)	1	統計數據	辦理場次	6 場次
	3、辦理國籍變更申請案件。(3%)	1	統計數據	辦理件數	100 件
三、配合辦理日據時期戶籍資料數位化，期使民眾可在全國任一戶所請領、調閱所有除戶戶籍資料。(10%)	辦理日據時期戶籍資料核校、維護、清查、整補、掃瞄作業。(10%)	1	統計數據	完成冊數	2097 冊
四、調整戶役政資訊系統架構，積極配合辦理戶役政資料合併及系統	1、配合第 1 期設備交貨安裝，完成工作站相關設備安裝，確保戶役政資訊系統有效運作。(4%)	1	進度控管	4 月底前完成	100%

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
轉換事宜，以更新戶籍資料、強化戶役政資安管理及應用服務效能。(10%)					
	2、第2期設備交貨安裝，完成資料庫主機、磁碟機、應用服務主機、系統印表機、電子閘門IP伺服器等設備交貨安裝。(4%)	1	進度控管	10月底前完成	100%
	3、完成系統轉換及測試。(2%)	1	統計數據	9月底前完成	100%
五、招募愛心志工參與服務，整合社會人力資源，以發揚志願服務美德，提供更優質的服務。(5%)	1、招募社區民眾擔任本所志工，協助公務推展。(2%)	1	統計數據	招募人數	11人
	2、新進志工接受職前知能訓練及轉薦參加各項基礎訓練及專業訓練。(2%)	1	統計數據	參加人數	2人
	3、表揚優良志工及推薦上級機關表揚。(1%)	1	統計數據	參加人數	2人

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
六、積極創新推動各項便民措施，延伸服務據點及創造服務附加價值服務。(5%)	1、研提各項簡政便民創新建議，提供上級機關革新參據。(2%)	1	統計數據	研提件數	4 件
	2、辦理免費法律諮詢，增加服務廣度。(1%)	1	統計數據	辦理場次	12 場次
	3、派員駐點東區辦事處受理各項案件申請。(2%)	1	統計數據	辦理場次	12 場次

(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%) (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%
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%

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
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 30-39 小時，核給 3 分。 3.單位平均終身學習時數 20-29 小時，核給 2 分。 4.單位平均終身學習時數 10-19 小時，核給 1 分。 5.單位平均終身學習時數未達 10 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 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。