

# 高雄市政府地政處九十三年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十三年度施政綱要，配合核定預算額度，衡酌實際需要，並持續上年度施政成效；編訂九十三年度施政計畫，其主要目標及重點如次：

- 一、加強地籍管理，確保資料安全；落實登記業務單一窗口作業；管理外人地權，執行列冊管理未辦繼承登記土地並加強輔導民眾辦理繼承登記；辦理地政士及不動產經紀業管理，促進不動產交易市場健全發展；辦理不動產糾紛調處；強化耕地租佃管理，調和業佃雙方權益，疏減訟源。
- 二、蒐集土地交易價格資訊，合理調整公告土地現值及公告地價並受理申報地價，增進土地稅賦公平及維護民眾財產權益；辦理不動產估價師業務管理，健全不動產估價制度；配合各項市政建設，積極協助各需地機關取得公共設施用地，以彰顯市政建設績效。
- 三、利用衛星定位測量技術（G.P.S）辦理各開發區地籍測量工作，提高測量精度，縮短作業流程，以建立正確地籍資料。
- 四、配合市政建設繼續辦理新發布都市計畫變更等有關公共設施用地逕為分割測量。
- 五、經常巡查公地（含抵費地、標售地及市有出租耕地），以強化管理及維護公產權益，並定期辦理抵費地等之標售作業，加速回收土地開發成本。
- 六、強化平均地權基金之控管與運用，貫徹執行平均地權土地政策及市地重劃、區段徵收等開發作業，以達地盡其利，地利共享之目標。
- 七、加速執行市地重劃及區段徵收開發業務，有效促進土地合理利用及提昇居民生活品質，並無償取得公共設施用地，節省市庫龐大支出。同時採企業化經營方式，有效縮短土地開發期程，降低融資貸款利率，減輕財務負擔，並加強促銷標售地，以融通土地資金。
- 八、應用電子簽章與電子憑證，建置安全可靠電子閘門作業，提供網路之申

領地政電子謄本、申辦簡易登記案件、網路申報地價、申購地政電子資料等服務到家作業，民眾不必出門，即可申辦地政事務及申購地政資料。全面汰換電腦軟硬體設施，提昇通信網路頻寬與品質，更新地政應用系統功能，開創多管道多元化服務措施，建構全國最大台灣 e 網通服務網，再創地政資訊網路服務新紀元。整合基本圖形與屬性資料，運用通信網路環境與地理資訊技術，開發各項應用作業資訊系統，建立地理資訊網際網路便民服務措施，完成本市地理資訊系統第二期應用作業中程計畫。

本處九十三年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

## 高雄市政府地政處九十三年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備	考
		主要預算 (單位：千元)		
壹、一般行政	一、行政管理 二、業務管理 三、廳舍興建與充實設備	481,173 472,678 8,495 0	含各所屬機關部分	
貳、土地登記業務	不動產管理與地權限制	678 678		
參、地籍測量業務	地籍調查及整理	1,489 1,489		
肆、地價及地用業務	地價管理及公共設施用地取得	767 767		
伍、土地開發配地作業	開發區範圍勘選及配地作業	97 97		
陸、平均地權基金及公地管理	土地管理及促進地用	227 227		
柒、土地開發工程規劃	地上物拆遷補償及工程設計 監造	125 125		
捌、資訊業務	地政及地理資訊發展管理	1,237 1,237		
玖、地政業務	一、土地建物登記 二、土地複丈建物測量 三、地籍資料及檔案管理 四、土地現值查估編製	16,723 11,966 2,724 900 1,133	地政事務所執行部分	
拾、平均地權基金	一、市地重劃 二、照價收買 三、區段徵收 四、共同分攤費用	323,894 224,267 54,476 0 45,151		
拾壹、債務付息	債務付息	225,000 225,000		

拾貳、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	450 0 450	
合 計		1,051,860	

# 高雄市政府地政處九十三年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
壹、一般行政 一、行政管理 推行一般行政工作	繼續加強本處暨所屬各所行政管理業務，密切協調配合發揮整體行政功能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>督導員工善盡職守，協調完成本市土地行政工作加強文書處理及檔案管理，隨時對公文收發、繕校、交換工作之缺失加以改進，積極實施公文製作管理電子化作業，縮短處理流程，提高行政效率。</li> <li>加強公務車輛管理使用、保養維護，並全面使用加油卡，期能貫徹節約能源之目標及提高使用效率。</li> <li>促進公共關係，順利推展業務，以達便民服務。</li> <li>舉辦員工慶生及自強康樂活動，促進機關內部和諧團結。</li> <li>照護退休人員及遺族，以鼓勵在職員工工作情緒。</li> </ol>	<p style="text-align: right;">481,173</p> <p style="text-align: right;">472,678</p>	含各所屬機關部分
二、業務管理 (一)總務及庶務	配合業務需要，採購辦公用品，改善辦公環境，適切支援一般行政工作。	<p>依照事務管理規則及有關規定確實執行。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>物品統一管理集中採購，有效執行行政支援工作。</li> <li>加強辦公廳舍之整潔維護、美化、綠化與安全防护，並做好節約能源工作。</li> <li>辦理出納、財產管理及修護事宜，使物帳相符，物盡其用。</li> </ol>	8,495	
(二)人事業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>合理管制組織編制。</li> <li>推行人事公開。</li> <li>加強人才培育。</li> <li>實施在職訓練。</li> <li>嚴密考核獎懲。</li> <li>加強員工福利。</li> </ol>	<p>依照「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」之規定，從嚴管制員額。</p> <p>貫徹升遷考核，加強逐級升遷確實依照「公務人員陞遷法」規定辦理，以符公正、公開、公平之原則。</p> <p>依照「本處及所屬機關業務人員歷練實施要點」賡續辦理，增進員工實務經驗。</p> <p>依照「公務人員訓練進修法」賡續辦理，以充實員工專業知識，提昇人員素質，增進員工實務經驗。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>確實辦理平時考核作業，作為年終考績及人事運用之依據。</li> <li>及時辦理獎懲，依獎由下起懲由上先原則，公平、公正、公開辦理。</li> <li>依據「中央公教人員生活津貼支給要點」規定詳實核發各項補助及生活津貼。</li> <li>依據「市府各機關自強文康活動實施要點」不</li> </ol>		

		<p>定期舉辦健行活動。</p> <p>3. 員工慶生當日，由處長代表全體同仁親自致贈賀卡，以表賀忱。</p> <p>依據「行政院暨所屬各機關學校人事行政資訊系統作業實施計畫」規定完成人事資料建檔作業，以利人事業務資訊化。</p>	
(三)政風業務	7. 加強人事資訊作業。	<p>1. 依據「高雄市政府地政處政風督導小組設置要點」定期召開本處政風督導小組會議。</p> <p>2. 配合網際網路設置檢舉貪瀆不法信箱，以及利用三節期間由業務主管單位主動函請相關民間團體、往來廠商、擴大宣傳政府防貪及肅貪決心。</p> <p>3. 依據本處暨所屬機關九十三年度政風計畫辦理端正政風系列專題演講活動。</p> <p>4. 為提昇機關員工法律素養，增進同仁依法行政之觀念，增進同仁依法行政之觀念，適時辦理政風法令有獎徵答活動。</p> <p>5. 不定期辦理「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」有關條文內容宣導。</p> <p>6. 依「稽核易滋弊端業務作業規定」暨相關規定辦理業務稽核。</p> <p>7. 配合業務單位或單獨辦理政風實況問卷調查。</p> <p>8. 依據「高雄市政府及所屬各機關學校辦理採購案件招標閉錄電視轉播實施要點」規定，適時辦理採購案件之實況轉播或錄影工作。</p> <p>9. 依據「高雄市政府及所屬各機關學校辦理採購招標文件公開閱覽作業注意事項」辦理各項閱覽作業。</p>	
	1. 辦理政風工作。	<p>1. 協調業務主管建立管制措施及稽核制度，防範電腦洩密情事發生。</p> <p>2. 配合資訊單位實施本處暨所屬地政事務所定期資訊稽核。</p> <p>3. 定期辦理註銷機密文書保管負荷，防止密件文書散失坊間。</p>	
	2. 公務機密維護。	<p>1. 每年度配合春節期間與十月慶典期間辦理機關安全定期檢查。</p> <p>2. 協調配合相關單位加強首長安全維護。</p> <p>3. 協助處理民眾陳情請願，配合權責單位妥善防範疏處。</p> <p>4. 加強蒐處違反國家安全法第二條之一情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，提供調查機關處理。</p>	
	3. 加強安全保護措施。	<p>1. 依據「公職人員財產申報法施行細則」規定，於每年十一月一日至十二月三十一日受理定期申報一次，並於公職人員就（到）職三個月內受理異動申報。</p> <p>2. 依「政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點」辦理實質審核。</p> <p>3. 掌握申報人動態並適時提醒應申報人限期或</p>	
4. 公職人員財產申報。			

		依規定退還作業。 4.妥適保管與適時受理查閱。	
(四)會計業務	1. 編製年度預算與分配預算，並嚴格執行。 2. 加強內部審核。 3. 依限編製各項表報。 4. 編製年度決算。 5. 辦理公務統計。	1. 依照「預算法」及有關法令規定，編製九十四年度單位預算、附屬單位預算及追加減預算，並依實際需要辦理分配預算。 2. 依業務實際需要及法令規定辦理動支預備金手續。 依照「會計法」及「內部審核處理準則」辦理，以撙節公帑支出，並確實執行五日付款。 依據會計制度及會計事務程序，按規定時限編送有關月報、季報、年報，適時顯示計畫執行進度與經費支用配合情形，並供機關首長決策參考。 依照「決算法」及有關規定編製九十二年度單位決算及附屬單位決算。 覆核及催報單位業務統計報表，送本府主計處及內政部參考。	
(五)研考業務	1. 推動施政計畫，達成施政目標。 2. 加強為民服務，提高服務品質。 3. 落實行政革新，提高服務品質。 4. 鼓勵研究發展，提昇施政品質。 5. 特定案件追蹤管制。 6. 強化公文處理查詢與稽催。	1. 確實執行中長程計畫。 2. 依據行政院頒施政方針及地政業務重點，擬定本府地政處施政綱要。 3. 依據核定施政綱要，按照規定時程，擬定本府地政處施政計畫，報請核定後實施。 4. 重要施政計畫追蹤、列管、考核。 5. 彙編施政工作報告陳報。 1. 擬訂年度輔導所屬機關推行為民服務工作計畫。 2. 抽查所屬機關為民服務措施及服務態度。 3. 定期檢查評估為民服務工作執行績效。 1. 擬定年度地政業務革新計畫。 2. 定期檢討評估市政革新執行成效。 1. 協調業務單位擬定研究革新計畫，並協助如期完成。 2. 研究成果、地政創見、革新建言予以適當獎勵。 3. 研究發展成果管制參辦。 凡由上級機關交辦如市政會議、行政院院會等決議案、市議會建議案、里民大會建議案、人民陳情、申請、訴願等各案件，均分別依規定予以追蹤列管，促請主管單位依限辦理完成。 依市府文書處理要點及有關補充規定，定期或不定期實施公文處理查詢與稽催，並製作表報分析處理績效及提供各單位注意改進。	
三、廳舍興建與充實			0
(一)廳舍維護	辦公廳舍之維修。	辦公廳安全措施裝置、地籍圖庫鐵窗之維修。	

<p>(二)充實設備</p> <p>貳、土地登記業務</p>	<p>1. 充實交通運輸設備。</p> <p>2. 增購電腦設備。</p> <p>3. 購置各項設備。</p>	<p>配合業務需要，充實車輛等各項設備。</p> <p>充實電腦設備，以電腦科技提高工作效率。</p> <p>充實辦公所需各項設備。</p>	<p>678</p>
<p>不動產管理與地權限制</p>	<p>(一)土地登記管理</p>	<p>1. 改進土地登記業務確保民眾權益。</p> <p>2. 辦理不動產糾紛調處及成屋消費爭議協調。</p>	<p>678</p>
<p>(二)地政士、不動產經紀業及經紀人員之管理</p>	<p>1. 地政士之管理。</p> <p>2. 不動產經紀業及經紀人員之管理。</p>	<p>1. 簡化登記作業程序，縮短作業流程，貫徹便民服務。</p> <p>2. 督導並查核本市各地政事務所登記業務，積極改進作業方法，提高行政效率。</p> <p>3. 督導本市各地政事務所切實整理各項地籍資料統計編報，提供行政決策參考數據。</p> <p>4. 加強各地政事務所土地登記資料管理安全，確保人民不動產權益。</p> <p>1. 依土地法第三十四條之二設置「高雄市不動產糾紛調處委員會」解決共有土地糾紛。</p> <p>2. 依消費者保護法辦理成屋消費爭議之協調，保護消費者，減少房屋消費爭議。</p>	
<p>(三)三七五出租耕地租佃管理</p>	<p>1. 督導及審核三七五租約登記，以維業佃權益。</p> <p>2. 加強耕地租佃委員會之功能，調處租佃爭議以疏減訟源。</p>	<p>依照地政士法之規定辦理本市執業地政士管理登記。</p> <p>1. 依照「不動產經紀業管理條例」之規定，辦理本市不動產經紀業之管理及不動產經紀人證書核發作業。</p> <p>2. 提供不動產經紀業相關資訊查詢。</p> <p>1. 督導各區公所陳報之三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記有關事項。</p> <p>2. 審核業主收回出租耕地作建築使用案件。</p> <p>3. 依據租約異動資料釐正租約登記簿並統計成果。</p> <p>1. 辦理各級耕地租佃委員會委員遴聘、派免兼異動有關事項。</p> <p>2. 各級耕地租佃委員會依法調解調處租佃爭議案件。</p>	
<p>(四)地權限制</p>	<p>1. 依法辦理外國人不動產購置、移轉事項。</p> <p>2. 執行逾期未辦繼承登記土地列冊管理事項，健全地籍與</p>	<p>1. 依土地法第二十條規定，辦理外國人申請購置、移轉土地等有關之核准事項。</p> <p>2. 核發外國人參與標購法院拍賣抵押物資格證明。</p> <p>1. 依內政部訂頒「未辦繼承登記土地及建築改良物列冊管理作業要點」之規定辦理。</p> <p>2. 列冊管理期滿仍未辦理繼承登記之土地、建物移請國有財產局公開標售。</p>	



參、地籍測量業務	稅籍。		1,489
地籍調查及整理			1,489
(一)地籍測量業務督導檢核	1. 戶地測量作業督導檢核。 2. 控制測量業務督導檢核。	1. 定期及不定期派員督導各地政事務所各項測量業務，並檢核內、外業務測量成果。 2. 依據內政部訂頒「數值地籍測量土地複丈系統規範」督導及檢核各地政事務所數值地籍測量土地複丈業務及作業成果。 3. 加強地籍圖訂正作業，避免錯誤發生，確保複丈成果之正確，維護民眾權益。 依據各項戶地測量作業需要及歷年所測設各等級測量控制點遺失情形採用衛星定位測量辦理補建控制點並檢核測量作業成果。	
(二)地籍測量	1. 測量作業管理。 2. 三角圖根測量業務。	依據「地籍測量實施規則」及有關規定辦理，消除界址糾紛、保持地籍完整。 1. 規劃設計。 2. 選點、量距。 3. 造標埋石。 4. 觀測水平角。 5. 平差計算及電腦建檔。 6. 成果檢查整理及移管。	
(三)戶地測量	1. 戶地測量。 2. 地籍分割工作。 3. 辦理重測界址爭議協調處理。	1. 規劃準備。 2. 會勘控制測量、戶地測量。 3. 標示變更登記及訂正有關圖冊。 1. 規劃準備、控制測量、戶地測量、標示變更登記訂正藍晒底圖。 2. 配合市政建設繼續辦理新發佈都市計畫變更等有關公共設施用地逕為分割測量工作，以建立正確地籍。 依據「地籍測量實施規則」及有關規定辦理，解決人民土地經界糾紛、減少訟累。	
(四)圖籍管理	1. 圖庫存放空間之改善。 2. 晒圖設備更新。 3. 圖解地籍圖數值化資料之維護更新。 4. 受理地籍藍晒	1. 存放空間之規劃，以配合調查表掃描建置完成後之使用。 2. 存放空間調整改善，以著重於保存效果，使資料得以存放更久、更安全。 1. 配合光電掃描繪圖複印機之購置，加強開發應用系統，以發揮最大功能。 2. 加強操作訓練，以熟悉機具性能。 1. 規劃準備。 2. 檢核地籍圖簿及數值化成果。 3. 異動更新數值資料。 4. 疑義處理。 1. 依據「高雄市政府地政處晒製藍晒圖及訂正地	

肆、地價及地用業務	<p>圖申請事宜。</p> <p>5. 基本圖資料維護管理。</p> <p>6. 地籍圖複照作業。</p>	<p>籍圖、膠片圖、藍晒底圖實施要點」辦理。</p> <p>2. 運用光電複照設備，以提高製圖品質，減少人力。</p> <p>3. 運用資訊設備，以減少藍晒圖之使用機率，並減少重新繪製更新藍晒圖。提供民眾便捷之晒圖需求。</p> <p>1. 規劃準備及蒐集資料。</p> <p>2. 資料轉換及建檔。</p> <p>3. 資料檢核及編輯。</p> <p>4. 成果檢查。</p> <p>5. 建立多目標地籍位置圖。</p>	767
地價管理及公共設施用地取得	<p>(一)規定地價</p> <p>1. 編製土地現值表。</p> <p>2. 舉辦重新規定地價。</p> <p>3. 地價資訊。</p>	<p>1. 加強督導各地政事務所調查蒐集地價資料。</p> <p>2. 整理、分析地價資料，編製地價圖表擬訂區段地價。</p> <p>3. 提請地價評議委員會評定區段地價。</p> <p>4. 編製公告土地現值表分區公告。</p> <p>1. 編製公告地價表分區公告及受理申報。</p> <p>2. 低報地價之處理。</p> <p>3. 成果統計。</p> <p>4. 編印工作報告書。</p> <p>1. 督導各地政事務所選定中價位地價區段。</p> <p>2. 詳實審核地政事務所地價指數查價資料。</p> <p>3. 函送內政部據以編製地價指數。</p> <p>4. 彙整房地產價格資訊。</p>	767
(二)地價評議及不動產估價師管理，稅地勘查造冊	<p>1. 召開地價及標準地價評議委員會，以保障民眾財產權益。</p> <p>2. 辦理不動產估價師開業管理，以健全不動產估價師制度。</p> <p>3. 稅地勘查造冊，以維護稅負公平及增進地利。</p>	<p>1. 彙整有關單位之提案。</p> <p>2. 召開地價及標準地價評議委員會。</p> <p>3. 整理紀錄報內政部備查。</p> <p>4. 函轉提案單位查照辦理。</p> <p>1. 受理申請開業登記、審查、發證、撤銷、註銷、換補證及事務所遷移、已登記事項之變更登記。</p> <p>2. 不動產估價師業務檢查事項。</p> <p>3. 不動產估價師公會章程、會員名冊、開會紀錄等備查事項。</p> <p>4. 提報獎懲有關事項。</p> <p>1. 依工務局函送之「本市都市計畫公共設施完竣地區範圍圖」套繪於地籍藍晒圖。</p> <p>2. 摘錄地號及核對土地登記資料。</p> <p>3. 轄區地政事務所分算範圍內外面積。</p> <p>4. 編造公共設施完竣地區土地清冊等資料函送</p>	

		<p>稅捐處。</p> <p>5. 與農業經營不可分離申請案件之會勘。</p> <p>6. 土地改良申請案件之會勘。</p> <p>7. 依法定程序辦理低報現值或地價案件之查處。</p> <p>8. 查核及督導各地政事務所切實造送公共設施保留地清冊函送稅捐處。</p>	
	4. 農作物改良物查估基準會辦事項。	<p>1. 依據內政部頒查估基準有關規定，函請有關單位提供資料。</p> <p>2. 彙整查估基準草案，提請評議，以訂定本市農作改良物查估基準。</p> <p>3. 查估基準有關事項之會辦。</p>	
(三)公共設施用地取得	1. 土地徵收作業。	<p>1. 召開公共設施用地取得作業執行協調會，管制進度。</p> <p>2. 參加用地機關協議價購會議。</p> <p>3. 審核各需地機關所送徵收計畫書圖。</p> <p>4. 報請徵收。</p> <p>5. 查註用地三七五租約情形。</p> <p>6. 查欠地價稅賦及其滯納情形。</p> <p>7. 公告徵收及通知。</p> <p>8. 核算地價補償費及囑託禁止分割、合併、移轉、設定負擔。</p> <p>9. 異議處理。</p> <p>10. 各項補償費之洽撥。</p> <p>11. 發放補償地價。</p> <p>12. 含地政事務所執行部分未領地價補償費存入保管專戶事宜。</p> <p>13. 辦理徵收土地產權移轉登記。</p> <p>14. 報請內政部核備。</p> <p>15. 徵收陳情訴願案處理。</p> <p>16. 徵收成果統計分析。</p>	
	2. 公地撥用事項。	<p>1. 撥用公有土地現況勘查。</p> <p>2. 撥用計畫書之審核。</p> <p>3. 撥用計畫書之核轉。</p> <p>4. 行政院核准撥用案之轉知。</p> <p>5. 囑辦撥用公地之所有權移轉或管理機關變更登記。</p> <p>6. 公地撥用成果統計分析。</p>	
伍、土地開發配地作業			97
開發區範圍勘選及配地作業			97
(一)開發區範圍勘選	慎選市地重劃及區段徵收開發區，詳實勘定開發範圍，以確定開發區域完整，避免邊界糾紛。	<p>1. 全程參與都市計畫變更研議作業，期使都市計畫之規劃能符合開發業務之需求，確保開發之可行性。</p> <p>2. 審慎勘選市地重劃及區段徵收範圍，將應行開發之土地完整納入，免除開發區邊界不明，衍生爭議。</p> <p>3. 審慎進行財務分析，配合市政政策於適當時機</p>	

		研擬計畫書，以為土地開發之依據。	
(二)市地重劃區土地分配作業	審慎辦理重劃土地分配，力求公平性與合理性，對於分配異議則妥適協調處理，以確保民眾財產權益，並杜絕爭議。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理重劃土地交換分合及配合地籍測量釐定重劃後宗地面積及界址。</li> <li>2. 分配結果公告前協調分配草案，以降低異議案件數，並妥適處理異議案件，消弭爭議，維持分配結果之確定性及安定性。</li> <li>3. 辦理土地點交及囑託土地標示變更登記，使地主得以領回土地管理使用並確定其產權。</li> </ol>	
(三)區段徵收區抵價地分配作業	審慎辦理抵價地分配作業，並配合地籍測量囑辦土地登記及通知點交。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理抵價地分配區塊之規劃設計、評定區段徵收後地價，研擬抵價地選地抽籤分配作業要點等前置作業。</li> <li>2. 分配公開抽籤作業與工程施工並行，縮短作業期程，促進土地快速流通。</li> <li>3. 召開抵價地分配說明會，計算各原土地所有權人應領權利價值及舉辦原土地所有權人自由選擇街廓及公開抽籤之分配作業。</li> <li>4. 依據抽籤結果分配計算分割宗地，配合地籍測量釐正宗地面積及釘定界址，通知地主點交接管、繳納差額地價，並囑辦土地登記。</li> </ol>	
陸、平均地權基金及公地管理			227
土地管理及促進地用			227
(一)公有耕地管理	強化公有耕地管理，維護市產權益。	設置管理卡，隨時調查公有耕地使用狀況，並釐正異動情形，有效管理公地。	
(二)處理公有出租耕地案件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處理人民申請案件。</li> <li>2. 開徵公有出租耕地地租。</li> <li>3. 處理公有出租耕地違法轉租案件。</li> <li>4. 調查清理公有出租耕地。</li> <li>5. 收回經依法編定為建築用地之市有出租耕地。</li> </ol>	<p>公有出租耕地租佃爭議案件及一般陳情案件之調查處理。</p> <p>編造公有出租耕地地租徵收清冊及繳款通知單，並徵收耕地地租與催收。</p> <p>公有耕地違法轉租頂替及不自任耕作，廢耕等均依法理，以維護公產權益。</p> <p>抄錄公地地籍資料實地調查使用情形，如有違法情事，依法訴請收回。</p> <p>依耕地三七五減租條例第十七條規定補償承租人終止租約，土地移交財政局依規定處理。</p>	
(三)促進土地利用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理開發區土地標讓售及管理。</li> <li>2. 差額地價處理及財務結算。</li> </ol>	<p>經常巡查抵費地及標售地，以強化管理及維護，並適時辦理標讓售作業，加速回收土地開發成本。</p> <p>依法令規定積極催繳差額地價、標售抵費地及標讓售地，以回收開發成本及完成開發區財務結算。</p>	

	3.積極執行工程考工及驗收事項。	經常派員赴各工區執行工程考核及完工驗收等工作，以強化施工品質。	
	4.強化平均地權基金之控管及運用。	積極協調降低借貸利率，減輕開發資金之利息負擔，標、讓售及差額地價收入除支應各項花費外，均即用以償還貸款。	
柒、土地開發工程規劃			125
地上物拆遷補償及工程設計監造			125
(一)地上物拆遷補償	1.蒐集相關法令、資訊。 2.規劃查估補償、地上物拆遷補償。 3.續辦未了拆遷工程及補償。	1.蒐集拆遷補償之法令、規章、相關拆遷補償資訊及作業人員在職教育。 2.配合開發區勘選、地上物查估補償、拆遷工程執行有關業務。 3.接續完成之開發區，地上物拆遷補償新增業務。	
(二)工程設計監造	1.蒐集工程相關之法令、資訊。 2.規劃工程業務。	1.蒐集工程相關之法令、規章、工程資訊及工程人員之在職教育。 2.配合開發區勘選、規劃工程之執行。 3.接續完成之開發區，規劃增、新設工程業務。	
捌、資訊業務			1,237
地政及地理資訊發展管理			1,237
(一)地政資訊業務	1.規劃建置地政資訊後續發展作業。 2.管理維護地政資訊之系統及資料。 3.開發提供地政便民服務。 4.督導考核所屬機關資訊業務。	1.規劃本市地政資訊發展，建置地政資訊環境，推動電子化網路化作業，開發網路申辦服務系統，提昇為民服務品質。 2.配合政策依行政資訊架構及政府骨幹網路，建立本處並協助各地政事務所發展行政資訊系統與辦公室自動化工作。 3.管理維護各發展地政業務電腦作業系統軟體，定期檢查地政資料庫之資料，並積極檢討增修各地政應用系統功能以提昇行政效率。 4.督導、查核及協助本處各所各項地政資訊系統之作業。 5.提供權利人、繼承人及行政業務上查詢全市地籍總歸戶資訊，提昇為民服務品質，及政府決策效能。 6.訂定地政資訊教育訓練實施計畫，配合地政整合資訊作業，培育全市地政單位之資訊作業人員。	
(二)土地開發資訊	1.加速市地重劃與區段徵收之土地開發作業	1.發展土地開發應用及管理系統，以電腦化作業支援各項開發區資料管理及應用作業。 2.繪製各項基本圖、主題圖、調查規劃參考圖，	

	<p>流程。</p> <p>2. 提昇土地開發作業效率及資料管理。</p> <p>3. 培育土地開發作業人員資訊素養。</p>	<p>建立多目標地理圖形，提供土地開發多元化使用。</p> <p>3. 建置便民服務系統，提供民眾所需市地重劃及區段徵收相關資訊，建立民眾與政府間雙向溝通管道。</p> <p>4. 辦理各項土地開發作業人員之教育訓練，並針對管理、維護、操作使用不同層次作業人員施以不同內容訓練。</p>		
(三)數據通信便民服務	<p>1. 賡續發展地政電傳資訊整合行政資訊單一窗口作業。</p> <p>2. 擴大台灣 e 網通—地政電傳資訊服務範圍及功能。</p> <p>3. 應用安全便捷地政電子閘門發展網路申辦服務。</p> <p>4. 推廣宣導地政電傳資訊系統及電子閘門作業使用。</p>	<p>1. 以地政整合資訊系統無時差之電子資料為基礎，運用現有通訊網路環境，整合其他行政機關電子資料，新創電傳資訊系統單一窗口作業。</p> <p>2. 運用普遍便捷網際網路，以共同供應契約，聯合全國十七市縣擴大便民服務到家範圍，發展「台灣 e 網通—地政電傳資訊整合系統」。</p> <p>3. 以數位簽章、電子憑證之高安全機制，發展地政電子閘門網路申辦服務，提供地政資料查驗、各類電子謄本申領、簡易登記案件申辦、法院囑託網路限制登記案件、戶役政資訊、申報地價及檔案傳輸等線上連結查詢服務功能。</p> <p>4. 聯合網際網路服務公司，運用共同供應契約，擴大地政電子閘門服務範圍由原有之十三縣市延伸至全台灣地區二十五市縣(市)。</p> <p>5. 結合網路服務公司、資訊開發廠商之網際網路資源與系統開發技術，發展網路檢索資訊付費服務，提供便民服務創造營運利基。</p> <p>6. 舉辦地政電傳資訊系統及電子閘門作業說明會，印製宣導簡介海報廣發，推廣使用增加營收。</p>		
(四)地理資訊推動	<p>1. 配合中央國土資訊系統方案，推動本市地理資訊系統發展。</p> <p>2. 研發各項地理資訊應用系統，提高行政效率，加強為民服務。</p> <p>3. 爭取中央補助辦理基本環境建置。</p>	<p>1. 以本市地理資訊系統推動權責分工，積極促使各推動單位發展十二個本市地理資訊系統應用系統。</p> <p>2. 不定期召開地理資訊系統推動小組及工作小組會議，統籌本市地理資訊發展，協調溝通各推動單位以達資訊互建共享。</p> <p>3. 以地理資訊技術結合網際網路與市府都發局合作發展土地使用分區電傳資訊系統。</p> <p>4. 推動本市地理資訊系統第二期應用作業中程計畫三項相關子計畫之執行。</p> <p>5. 辦理地理資訊系統之基礎訓練、研習會等資訊作業訓練，並參加中央與地政整合及地理資訊系統研討講習等活動。</p>		
玖、地政業務 一、土地建物登記			16,723	地政事務所執行部分
(一)賡續執行地政資訊	<p>實施地籍資料電子處理作業，整</p>	<p>1. 確實執行地籍資料電子處理作業。</p> <p>2. 添購儀器設備，提升處理速度。</p>	11,966	

化作業，加速處理績效	合登記、地價、測量作業系統，全面推動地政業務電腦化。	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 簡化作業流程，提高行政效率，增進為民服務功能。</li> <li>4. 委外辦理土地建物登記謄本，隨到隨辦作業及核發跨所謄本。</li> <li>5. 貫徹執行單一窗口作業，提供民眾一處收件，全程服務。</li> </ol>	2,724
(二)執行「台灣e網通」	掌握完整地籍、地價、地籍圖資訊，提供有關機關查閱，以達資訊共享，並協助市政建設之推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行地籍、地價、地籍圖異動資料傳輸，確保地籍正確。</li> <li>2. 提供正確資料便利查閱，減少謄本申請量，達成便民效果。</li> <li>3. 辦理「地政電子閘門」提供全國性線上資料查驗市、縣（市）跨所申請電子謄本。</li> <li>4. 提供網上申辦土地建物登記謄本、地價謄本、地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本。</li> </ol>	2,724
二、土地複丈建物測量 受理人民申請測量案件	改進土地複丈建物測量作業，釐正地籍，保障人民權益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地複丈、建物測量全面電腦化作業，提升測量精確度。</li> <li>2. 加強內部作業查核，消弭經界紛爭，確保民眾權益。</li> <li>3. 賡續執行地籍圖、建物平面圖電腦謄本隨到隨發，及跨所核發作業。</li> <li>4. 建立建物平面圖掃描及圖檔數位化資料。</li> <li>5. 強化外業精度，耐心聽取民眾意見，消弭經界紛爭。</li> <li>6. 網路受理土地鑑界案件申請，方便民眾申請管道。</li> </ol>	2,724
三、地籍資料及檔案管理	隨時更新並釐正地籍資料，維護資料完整。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記、測量、地價等各類地籍圖冊，均指派專人管理、維護。</li> <li>2. 設置登記簿，人員進出地籍圖冊資料庫，須依規定登記。</li> <li>3. 辦理地籍圖簿總校對，維護資料之精確完整。</li> <li>4. 歷史異動資料掃描建檔，方便儲存管理。</li> </ol>	900
(一)妥當管理地籍圖冊	隨時更新並釐正地籍資料，維護資料完整。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記、測量、地價等各類地籍圖冊，均指派專人管理、維護。</li> <li>2. 設置登記簿，人員進出地籍圖冊資料庫，須依規定登記。</li> <li>3. 辦理地籍圖簿總校對，維護資料之精確完整。</li> <li>4. 歷史異動資料掃描建檔，方便儲存管理。</li> </ol>	900
(二)貫徹執行檔案法	依規定管理檔案及清理逾保存期限檔案。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置適當場所，提供民眾依據檔案法申請閱覽、抄錄檔案。</li> <li>2. 依據「高雄市政府地政處各地政事務所資料庫管理要點」及檔案法各項規定執行檔案管理。</li> </ol>	900
四、土地現值查估編制 辦理公告土地現值暨重新規定地價作業	1. 貫徹平均地權政策，落實漲價歸公宗旨。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製地價調查表。</li> <li>2. 劃分地價區段。</li> <li>3. 編製地價評議表。</li> <li>4. 編造土地現值表及公告地價表。</li> </ol>	1,133

拾、平均地權基金	2. 研究改進地價查估方法，提高估價精度。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理地價指數查價作業，並定期公告辦理成果。</li> <li>2. 選派地價查估人員參加專業訓練。</li> <li>3. 加強地價查核及地價區段檢討，有效提昇估價精度。</li> <li>4. 執行區段地價劃分系統，改進區段略圖等製作方式，提昇作業效率。</li> <li>5. 舉辦區段地價說明會，雙向溝通，俾期土地公告現值公平合理。</li> </ol>	323,894	延續性 工作
一、市地重劃 市地重劃	執行市地重劃第二十六、三十一、三十三、三十七、四十、四十四、四十七、四十八、四十九、五十三、五十四、五十五、五十七、五十八、五十九、六十等期重劃業務。	促進土地利用及市地重劃管理。	224,267	
二、照價收買 照價收買	低報土地移轉現值案件及其他依法得照價收買土地之處理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理依法得照價收買土地案件。</li> <li>2. 蒐集地籍及都市計畫等資料。</li> <li>3. 編造調查報告表。</li> <li>4. 實地調查並填註是否收買意見。</li> <li>5. 查價及編造清冊。</li> <li>6. 報核。</li> <li>7. 公告通知。</li> <li>8. 發放地價及各項補償費。</li> <li>9. 囑託登記。</li> <li>10. 照價收買土地之出售及管理維護。</li> <li>11. 成果管理。</li> </ol>	54,476	
三、區段徵收 區段徵收	執行高坪特定區、楠梓區土庫段、高雄大學鄰近地區、翠屏國中兩側用地、鼓山區凹子底農十六用地、小港區山明段農業用地、海專東側農業區、前鎮區崗山仔地區、大坪頂一號、五號道路等	促進土地利用及區段徵收。	0	



	區段徵收業務。			
四、共同分擔費用				45,151
共同分擔費用	不屬於區段徵收或重劃之直接成本。	包含臨時人員之用人費用、服務費、材料及用品費、稅捐與規費、折舊、折耗及攤銷。		
拾壹、債務利息				225,000
債務利息				225,000
債務利息	高坪特定區開發計畫案債務付息。	依計畫開發高坪特定區所需負擔借貸利息。		200,000
	平均地權基金累積賸餘繳庫利息。	平均地權基金累積賸餘解繳市庫借貸利息。		25,000



貳拾壹、地 政 處