

**花蓮縣議會第 17 屆第 1 次定期大會花蓮縣政府
自 98 年 9 月 1 日起至 99 年 3 月 15 日止工作報告表**

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
一般 行政	一、庶務管理 (一)工友管理	一、依據工友管理要點、勞動基準法暨勞工退休金條例規定辦理本府暨所屬機關、學校工友(含技工、駕駛)任免、考核、獎懲、退離異動、福利及各項補助共273件。 二、為落實員額精簡政策，有效節省人事經費支出，遵照行政院訂頒之「行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案」及「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」規定辦理，其間共有3人退離並一律出缺不補。 三、為妥善運用工友人力，對於精簡後已無工友人力之單位，則優先由鄰近機關學校之超額工友，以連人帶缺方式辦理移撥。至無工友人力且無法移撥之單位，則以委託外包方式補助其清潔維護經費，以有效節省人事經費負擔。	
	(二)廳舍、會場 及環境衛生 管理	加強本府宿舍管理與清查，積極處理老舊宿舍，防止非法占用。	
	(三)物品採購業 務管理	參酌臺灣銀行共同供應契約方式並採詢最低價格標辦理採購。	
	(四)車輛管理	本府因應油價高漲，責成各單位應依「花蓮縣政府暨所屬機關學校公務車輛管理使用要點」	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		嚴加控管車輛派用，至於租賃車輛，確依行政院94年1月7日修正之「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」規定，不以全時方式租用，並於98年12月份依政府採購法，辦竣「99年度花蓮縣政府共同性公務車輛租賃採購」分項、單價、複數決標等事項，以節省公帑。	
	(五)物品管理	依物品管理手冊辦理物品之保管、登記、報核及廢品之處理。	
	(六)集會場所管理	集會場所隨時保持清潔備用。	
	(七)動產管理	依國有公用財產管理手冊辦理國有公用財產增置之產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。	
	(八)勞、健保業務管理	依據勞、健保條例辦理勞健保轉入、轉出、給付、繳費等業務。 一、辦理本府工友、技工、臨時、擴大就業計畫等人員共計 738 人次（含身心障礙人員 18 人）。 二、98 年 9 月至 99 年 3 月加保人數為 529 人，退保人數為 448 人。 三、申請給付案 12 件。	
	二、文書處理		
	(一)收發文處理及文書繕校	一、依照行政院編印「文書處理手冊」相關規定辦理府文之收發、校對等工作計收文8	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		萬8,311件，校對發文5萬8,241件，用印32萬1,761件。電子發文2萬483件，電子收文2萬6,302件。 二、妥善運用文書處理資訊系統辦理收發文，檢討改善作業流程，加速文書處理作業，提高工作效率。 三、落實執行公文電子化，電子發文比率維持35% 以上，簡化文書作業，縮短公文處理時間，提高行政效能。	
	(二)印信管理	一、依據印信條例、印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法辦理印信製換發。 二、換發花蓮縣警察局局長簡（乙）職章、花蓮縣警察局鳳林分局薦級印及職章。 三、玉里戶政事務所申請換發薦級印及職章。 四、花蓮地方稅務局玉里分局申請換發主任薦級職章。	
	(三)縣務會議	每月召開一次縣務會議，並視需要召開臨時會議，計召開6次縣務會議，共計審議提案71件，其中民政類22件、財政類10件、建設類16件、教育類10件、農業類1件及保安類12件。	
	(四)發行縣公報	如期編輯發行，計發行13期、刊登558件，其中法規類51件、政令類187件、公告316件、鄉鎮市公所委託代刊4件。	
	三、檔案管理		
	(一)檔案點收立	依據檔案法及相關法規，辦理檔案點收、分類	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	案編目	立案、編目、保管作業，完成新增檔案11萬6,299件。	
	(二)檔案清查與銷毀	一、依照檔目錄對所保管檔案，逐案核對。 二、依據檔案法施行細則規定，制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、目錄送核及執行銷毀等事項。	
	(三)檔案編目建檔	委外編目建檔工作共完成現行檔案（94-95年）11萬9,931件之案件層級編目建檔及線上匯送作業。	
	(四)機密檔案管理	依照機密檔案管理辦法指定專人管理，98年9月至99年3月完成新增檔案464件，註銷機密等級96件。	
	(五)檔案典藏與應用服務	依法保管本府檔案，提供機關、民眾、及府內單位檢調應用服務計2,948件，並輔導本縣轄內各機關踴躍參加機關檔案金檔獎競賽。	
	四、法制業務		
	(一)彙整審查本府單行規章	一、因應「地方制度法」與「臺灣省政府功能業務與組織調整暫行條例」之施行，加速制（訂）定、修正與廢止本縣自治條例與自治規則之彙整、審查及公（發）布等法制作業。 二、本期間審查通過本府自治法規計104案，以委辦規則或自治規則訂（修）正或廢止者計101案、自治條例3案，包裹令頒修正共	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		216種行政規則。	
	(二)訂定、修正行政規則	協助本府各處及所屬機關依授權或職權訂定（修正）下達之行政規則計有317種。	
	(三)彙整審查本府各處及所屬機關依授（職）權頒布規章並建立縣自治法規資料庫	彙整本府各處及所屬機關令頒或函頒之自治條例、自治（委辦）規則及行政規則，統一納入本府單行規章之資料庫管理，目前資料庫（含縣議會及各鄉、鎮、市）共建置709種法規。	
	(四)提供本府各處及所屬機關適用法令之建議	一、本諸法制專業之職掌，就本府各處及所屬機關簽辦案件所遇法令適用之疑義且主動會簽本處者，提出妥慎適法之諮詢意見，以供業務單位參酌辦理；本期間會簽案件約計1,020件。 二、協助各處及所屬機關出庭計23次。 三、應各處及所屬機關之需求參與各會議之討論，並提供諮詢意見，本期間出席會議計32次。	
	五、訴願業務		
	(一)受理並審議訴願事件，積極保障人民權益	一、依據「訴願法」及「行政院及各行政機關訴願審議委員會審議規則」等規定，組成本府「訴願審議委員會」受理不服鄉（鎮、市）公所及本府所屬各機關行政處分之訴願事件，力求公正適法審議訴願事件，	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	(二)依法妥慎迅速審議訴願事件，貫徹「依法行政」原則	以貫徹依法行政並積極保障人民權益。 二、本期間受理訴願事件16件，經審議後訴願駁回計4件、撤銷計1件、撤回計3件、不予受理計1件，辦理中7件。 一、訴願會承辦人員處理訴願事件，遇有適用法規或衡酌政策有疑義時，均先簽請會商究明，發現法規或函釋事項有欠完整妥適或下級機關業務上有缺失，均即擬具意見簽報核辦。訴願決定經撤銷者，承辦人員並即分析檢討簽提意見，供本機關及原處分機關改進業務之參考。 二、審議訴願事件，除由原處分機關提出答辯，以進行書面審理外，並於必要時，得通知訴願人、參加人或利害關係人到達指定處所陳述意見或進行言詞辯論，以求訴願決定之妥慎。 三、訴願之決定，均自收受訴願書之次日起，於3個月內為之，訴願決定書之正本並於決定後15日內送達訴願人、參加人及原行政處分機關，該決定書均附記如不服決定，得於決定書送達之次日起2個月內向高等行政法院提起行政訴訟。	
	六、國家賠償 (一)受理並審議國家賠償事件，積極履行國家賠償	組成本府「國家賠償事件處理小組」依據「國家賠償法」審理國家賠償事件，凡人民提出其因本府及所屬機關之公務員因故意或過失不法侵害、怠於執行職務或公有公共設施因設置或	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	責任	管理有欠缺，致人民自由、生命、身體或財產受損害之事件，均依法審議本府應否負國家賠償之責任。本期間本府國家賠償事件處理小組受理國家賠償事件17件，經審議作成拒絕賠償決定者6件，移轉管轄7件，審理中4件。	
	(二)督導所屬機關及各鄉（鎮、市）公所國家賠償業務	本期間本府國家賠償事件處理小組另核定所屬機關及本縣各鄉鎮市公所受理國家賠償事件計8件，賠償事件經審議作成拒絕賠償決定者5件，協議賠償或恢復原狀者1件〈不予求償決定〉，審議中2件。	
	七、消費爭議調解協助辦理消費者爭議調解業務	協助辦理消費者爭議調解業務，以確保本縣消費者權益；本期間共受理申請調解案件28件，其中接受調解並達成協議者13件，拒絕接受調解者12件，撤回者3件。	
	八、有線電視管理及輔導	一、查察本縣轄區違法系統經營，經側錄搜證後，函送國家通訊傳播委員會核處。 二、輔導有線廣播電視系統經營，建設偏遠地區有線電視網路，促進服務普及改善收視不良，保障收視權益。	
	九、電影事業輔導管理	一、每月督導各映演場所執行電影分級制度，使用審定之宣傳品及輔導政令宣導片安排播映外，另重製交通安全宣導相關短片於電影片正片放映前插播，以擴大宣導。 二、輔導電影片映演業不得為禁止消費者攜帶食物進入映演場所食用之標示或口頭告知。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	十、協助電視收視不良改善	一、辦理花蓮數位電視訊號無法涵蓋區域建置數位改善站需求調查，以瞭解目前數位電視普及情形，以因應類比電視訊號回收後之配套措施。 二、瑞穗鄉公所反映瑞穗鄉地區電視訊號不良，本府為提供正常電視節目予當地民眾，亟力向中央爭取數位電視轉播站建置，目前已獲得中央同意於瑞穗鄉興建數位電視轉播站，所需興建經費2千多萬元，其輸出功率100瓦，電視訊號可供應地區涵蓋瑞穗、光復、萬榮、鳳林等區域，工程預計於99年度興建完成，提供當地服務。	
	十一、加強辦理新聞聯繫與公共關係	一、逐日發佈新聞、主動報導縣政建設、政令宣導及地方大型活動等訊息，提供媒體刊登播出，保持密切聯繫互動。 二、規劃協助其他縣市政府、民意機關及有關社團、機構來訪事宜，建立公共關係。	
	十二、查處違法廣告刊登	依「兒童及少年性交易防制條例」第三十三條及「菸酒管理法」第三十七條、第五十三條第二項規定，執行違法廣告之查處，遏阻違規廣告，維護青少年身心健康。	
	十三、辦理各項縣政成果及政令宣導工作	一、辦理「報紙類縣政宣傳擴大行銷案」，於大花蓮在地報第1、2版製刊各類縣政活動宣導，每月出刊2期，每期發行5萬份，除在聯合報、聯合晚報、自由時報、中國時報等媒體夾報外，另在花蓮地區7-11、麥當	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		勞、火車站及機場等公共場所發放，並利用大台北地區捷運系統擴大行銷，讓讀者免費索閱。 二、配合「2009花蓮國際石雕藝術季」、「2009赤柯山音樂節」、「花好月圓人團圓」中秋節音樂會、「2009花蓮原住民歌舞音樂季」表演、2009太魯閣峽谷馬拉松賽、2009花東縱谷溫泉美食嘉年華活動、「2009花蓮縣客家嘉年華」、兩潭自行車道啓用典禮、2010太平洋國際觀光節、元旦升旗暨「2010年健康城市魅力花蓮」路跑健走活動、縣長「親民時間」、「2010太平洋國際觀光節」—玉里元宵嘉年華等活動，執行各類媒體文宣及新聞聯繫發佈事宜。 三、辦理「爭取興建蘇花高」記者會、花蓮縣縣民免費「春節返鄉團圓專車」記者會、2010太平洋國際觀光節15天15夜」(台北場及花蓮場)記者會、「傳縣長發表對蘇花高議題及立委選舉看法」記者會、「縣府財政情形說明」記者會、單一窗口「馬上辦中心」成立記者會。 四、每日縣長行程跟拍、縣政影像資料庫建檔及每月縣政報導帶錄製等；每月縣政報導DVD光碟並送交洄瀾、東亞兩家地方有線電視台於地方新聞頻道播放，加強縣政宣導。 五、運用大型看板宣導計畫：計38面。(健走卡收件6面、交安宣導1面、路平專案11面、禁煙宣導5面、太平洋觀光節15面)。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		六、有線電視行銷縣政－每月提供縣政宣導帶於洄瀾及東亞地方新聞台頻道連續播出。 七、縣政宣導節目及廣告：縣長就職典禮及2010太平洋國際觀光節活動直播。 八、車體廣告行銷委託花蓮客運懸掛縣政宣導車體廣告，共計外側17面、車後11面。（石雕藝術季車體後側5面、外側5面；路平專案外側12面、後側6面） 九、編印及寄送「縣長就職屆滿三個月施政成果專刊」，計11萬份。 十、協助辦理縣長就職典禮。 十一、辦理「縣政宣導－電話政令宣導案」。 十二、專案宣導－2010太平洋國際觀光節全國及地方媒體整合行銷案。	
	十四、花蓮縣交通安全宣導計畫	爭取到交通部補助第9期院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」99年度工作執行計畫包括運用大眾傳播媒體、戶外媒體共2項，經費計新台幣142萬5,900元整，計畫陸續執行中。	
	十五、研究發展 (一)鼓勵提送研究報告精進業務之改進創新	一、依據「行政院所屬各機關研究發展實施辦法」，鼓勵本府暨所屬機關學校加強研究發展工作，並重新訂定「花蓮縣政府自行研究案件評審暨獎勵作業要點」。 二、98年度共提出研究報告16件，經評審完竣評定核發獎金13件，保留3件。	
	(二)出國報告之	一、依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	處理與運用	處理要點」規定，各機關因公奉派出國人員，應自返國之日起三個月內，提出出國報告一式3份，送行政暨研考處備查彙審，另依上開要點最新規定，於當月將出國人員資料上網登載備供查詢。 二、自98年10月至99年3月止因公出國案件共8件，均依規定提出出國報告。	
	(三)政府出版品管理	依據行政院頒「政府出版品管理辦法」及「本府暨所轄機關學校出版品管理作業要點」規定，辦理本縣各機關出版品管理有關事宜。	
	(四)加強為民服務工作	一、依據行政院頒「政府服務創新精進方案」暨「政府服務品質獎實施計畫」之規定，辦理本府暨所屬一級機關政府服務品質獎研習會，目的在強調全方位服務的「創新」與「精進」，期許各機關在前一階段品質提升之堅實基礎上，導入更友善資訊流通運用，深化創新整合服務之積極作為，再次體現政府公共服務品質的全面躍升。 二、完成2010花蓮縣便民服務手冊，並於98年11月15日發送縣民使用。 三、98年12月9日至11日參訪北部地區（宜蘭、台北）為民服務機關，對各機關未來辦理為民服務工作有所助益。 四、本府為提升服務品質，解決縣民疑難問題，於每星期三辦理「縣長親民時間」，自98年12月30日開辦以來共受理698件，並於99年3月15日設置24小時全年無休「1999縣民	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		熱線」，協助解決民眾疑難問題229件，成效良好。 五、每日由行政暨研考處及本府服務中心志工人員，針對本府各處實施電話禮貌測試，對於接電話遲延及服務口氣不佳的單位，即簽請檢討改善。 六、辦理本縣參加第2屆「政府服務品質獎」評審作業，經複評後評選出本府社會處、花蓮縣地方稅務局及花蓮市戶政事務所、花蓮縣吉安戶政事務所，代表本縣參加行政院政府服務品質獎書面評獎；其中花蓮市戶政事務所榮獲入圍，並將於近期內參予實地複評。 七、本期受理縣長電子民意信箱案件1,709件，均依規定列管並上網答覆陳情人。 八、為瞭解施政之整體評價及對未來施政重要方向之參考，本府98年施政滿意度民意調查，經於98年4月進行公開招標，由年代網際事業股份有限公司得標，並於98年9月24日至28日進行第2次調查，本次調查結果將作為本府團隊持續推動建設及改善為民服務品質的評量標準，提供改進與擬定未來戮力方向指標，以謀求民眾最大福祉。	
	(五)辦理大陸事務工作連繫協調工作	一、面對兩岸關係新形勢，地方政府與大陸交流已日益頻繁，涉及兩岸的業務也不斷成長，為因應兩岸關係新發展，說明政府現階段大陸政策相關重要措施，並整合中央與地方的力量，共同推動大陸事務，本府	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	(六)縣政服務中心暨中、南區縣政服務中心	特別與陸委會於98年11月10日假國軍英雄館籌辦「開創兩岸新局、追求互利雙贏」地方菁英領袖座談會，邀請本縣各社團菁英領袖70人，希藉此多方聽取地方意見，以擬訂未來大陸政策方針。 二、為增進本府暨所屬機關、鄉鎮市公所等單位對大陸工作法令規章的了解與認識，於98年初向行政院大陸委員會陳報計畫爭取經費，並於98年11月18日假國軍英雄館辦理「大陸事務研討會」，該項研討會受訓人員為110人。 一、本府縣政服務中心自98年10月至99年3月止，服務件數共14,456件，其中志工引導、提供表件及代為影印9,131件、戶籍謄本核發及證明核發（含戶政法令諮詢）4,727件、戶政法令諮詢228件、轉介受理消費者保護業務210件、法律扶助138件、其他服務22件。 二、中區縣政服務中心（鳳林地政事務所），受理人民申請案，提供書表等，共計受理3,779件，每案均列管追蹤至結案。 三、本府南區服務中心98年10月至99年3月底止共受理8,403件，依服務項目分為人民申請案2,070件、提供申請書表及宣導資料2,139件、轉介至權責單位辦理案件194件、律師服務案件148件、訪視及其他2,698件，另由南區服務中心自行處理之案件1,154件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	十六、綜合規劃 (一)彙編年度施政計畫及施政成果報告 (二)彙編縣議會定期大會縣長施政總報告 (三)加強國際生活在地服務計畫 (四)配合辦理監察院地方機關巡察工作 (五)辦理促進本縣產業發展綜合業務工作	四、99年3月30日辦理全面提升服務品質暨縣政志工研討會，增進為民服務人員及志工服勤知能，並促進組織活化。 彙編完成本府98年度施政成果報告及99年度施政計畫。 配合縣議會第16屆第8次定期大會召開，完成縣長施政總報告之彙編。 賡續推動「加強國際生活在地服務計畫」，發佈本府重要英譯施政成果。 配合監察院地方機關巡察，聯繫巡察行程及協助受理人民陳情案件。98年9月24、25日及99年3月4、5日，監察院地方巡察第11組委員蒞縣兩次巡察，辦理施政簡報、協助受理人民陳情、聯繫協調實地巡察事項與後續辦理情形彙復事宜。 一、持續運作本府台北連絡處，完成新址辦公廳舍租賃事宜，俾以配合本府辦理對外聯繫、宣傳、行銷各項事宜。 二、配合各單位提案規劃所需，協助提昇籌劃	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	(六)其他研考綜合業務 十七、管制考核 (一)加強年度重要施政列管計畫管制 (二)加強特定案件列管	能力。 薦送本縣研考人員1人參加行政院研究發展考核委員會99年績優研考人員選拔。 一、本府為加強推動年度各項施政計畫之執行，以落實施政績效及提昇施政品質，針對總金額在新台幣100萬元以上之計畫及中央一般性補助款基本設施補助計畫，利用網路管考系統，每月填報執行情形，由列管單位（行政暨研考處）彙整，據以追蹤管制強化管理目標。重要施政列管計畫列管106件標案。98、99年度中央一般性補助款基本設施計畫總計列管190件標案。 二、為落實計畫管制，達成年度計畫目標，各項列管工程除要求業務執行單位，確實依計畫進度執行外，定期召開「重要施政列管計畫督導會報」，由 縣長主持，檢討各項列管工程之執行情形，並協調及協助解決困難問題，使列管之工程均能順利執行。 三、施政列管計畫執行時，配合本府「施工查核小組」及主辦單位有關人員，對列管工程透過實地查證與會勘，切實掌握計畫執行進度、工程品質與效率。期以負責的態度，掌握時效與品質，完成重大建設。 有關上級交辦（查）案、人民陳情案、議會提案、縣長允辦案、重大投資及專案列管、重大	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		活動等案件，均於本府網站公務填報系統逐項登錄列管，平時除與各業務單位連繫、協調、查詢、催辦外，並依性質每月彙整列管案執行進度送陳，或提報「主管會報」檢討，隨時掌握辦理情形，務於期限內圓滿完成，辦理結案，98年9月1日至99年3月15日辦理情形如下： 一、監察院調查案件65件暨人民陳情案列管239件、縣長親民時間受理人民陳情案件列管382件。 二、議會第16屆議員提案及人民請願案列管1,684件。 三、議會第16屆第7-8次定期會縣政總質詢縣長允辦案列管14件。 四、98年度重大活動列管52件，99年度列管31件。 五、總統、副總統、院長巡視指示事項追蹤管制3件。 六、辦理本縣98年度執行道安改進方案初評作業，共計考評33項工作計畫。 七、重大投資案列管8件，專案列管6件，解除列管2件，繼續列管4件。 八、振興經濟擴大公共建設投資計畫列管138件。 九、閒置公共設施列管8件，解除列管7件，繼續列管1件。 十、99年度各項會議及座談會縣長裁示列管案件：457案，已解除列管417案，繼續列管40案。 十一、縣長交查案件1件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	(三)加強公文檢查、調卷分析及稽催管制	十二、列管98年度地方產業發展基金核定計畫3案。 一、加強事前檢查工作，每月1日、16日列表稽催，共檢查12次，計92件，針對逾期公文辦理情形，簽送各業務單位查復逾期未結原因，並限期結案。 二、不定期抽查公文，共檢查1,171件。 三、對逾期30日以上辦結案件，實施調卷分析，依延宕情節，追究延壓責任，提送考績委員會決議處：記過1人、申誡1次1人、口頭警告及列入年終考績參考3人。 四、每月15日前完成上月份之公文總檢查及公文時效分析比較，並提報主管會報檢討。加強輔導公文流程管理及改進，以提升整體性公文處理效能與品質。 五、辦理98年下半年本府各單位公文管制與考核獎懲： (一) 承辦公文各層級受考人員合計637人，符合獎勵標準：嘉獎2次9人、嘉獎1次21人，合計30人。 (二) 文書檔案管理人員受考人員27人，符合獎勵標準：嘉獎2次12人、嘉獎1次9人，合計21人。 (三) 單位登記桌受考人員合計34人，符合獎勵標準：嘉獎2次9人、嘉獎1次12人，合計21人。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	十八、資訊推展 (一)提昇行政資訊電腦化及電子化政府便民服務效能 (二)落實推動本府資訊安全管理系統 (三)完成「自由軟體版公文管理系統功	一、各局處老舊行政資訊電腦設備於99年3月份完成汰換，計電腦68台、螢幕20台、印表機6台，電腦教室PHANTOSYS網路終端管理系統37套，強化電子化政府基礎建設。 二、持續充實本府網際網路全球資訊服務網站內容，本期新增「縣長親民時間案件管理系統」、「1999 縣民熱線案件管理系統」、「縣長與各界座談會列管案件填報」、「2010 太平洋國際觀光節園遊券查核系統」等4項公務E化系統，提昇公務處理效率。 三、98年10月份辦理員工資訊教育訓練7個班次，本次課程內容為 OpenOffice 及 PHOTOIMPACT等軟體，有效提昇同仁對資訊運用能力。 一、依資安政策如期辦理電腦主機房營運持續計畫演練及管理審查會議、內部稽核各1次，精選資安相關數位課程4小時供全體同仁線上學習，並於98年12月22、23日順利通過經濟部標準檢驗局之ISMS-27001年度外部稽核及3年重評換證，全面落實資安防護工作。 二、配合行政院主計處並協助所屬機關完成資訊系統民國百年蟲因應處理作業。 一、於98年12月份完成行政院研考會補助執行自由軟體版公文管理系統功能優化計畫第1期，此一優化計畫除了讓本縣共用版的公	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	能優化」計畫	文系統功能更完整、操作更便捷更友善，可大幅提昇縣屬各級員工日常公文製作及稽催管考效率外，本次亦新增導入至花蓮市公所及本縣13個戶政事務所上線使用。 二、本系統不但完全整合公文電子交換及檔案目錄匯送需求，更因採用免費自由軟體為公文製作套件，且軟硬體集中管理，資源共用，可有效便捷文書處理及稽催管考流程，並可減省各機關維護人力及費用。	
	(四)完成「花蓮縣電子公文統合交換中心」導入建置計畫	一、配合行政院研考會「e公務電子交換網路系統」推廣計畫，本縣建置完成花蓮縣統合交換中心，第一批上線機關（共59個）於99年3月16日起正式使用e公務電子交換系統。第二批130個機關預計於4月7日完成上線作業。 二、本系統具有多主機平行運作、採Unicode編碼設計及增加信封檔電子交換機制等多項實用的全新特色，可讓本縣所屬各機關間公文電子交換更為便捷順暢。	
	(五)完成「山海無線洄瀾夢土第2期計畫」	一、「山海無線洄瀾夢土」第2期計畫全部於98年12月份完工驗收，有效達成本縣無線寬頻網路花蓮市80%，其他鄉鎮40%人口覆蓋率之目標（僅豐濱鄉因基地台用地問題而移至花蓮市建置）。 二、合作廠商大同電信已將商轉計畫送NCC核定，並於99年3月15日正式開台服務各界用戶，使本縣民眾及觀光客都能享有更	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		經濟實惠的無線寬頻網路新選項，也為本縣未來建構智慧型U化城市奠定良好基礎。	