

**花蓮縣議會第 17 屆第 3 次定期大會花蓮縣政府
自 99 年 9 月 1 日起至 100 年 3 月 10 日止工作報告表**

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
行政 暨研 考	壹、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243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「中央各機關學校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，期間共有8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，無使用必要者，儘速移交財政處，俾提昇公產效用。	
	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	一、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」嚴加控管車輛派用。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		二、對於租賃車輛，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 100 年 1 月份依政府採購法，辦竣「100 年度花蓮縣政府共同性公務車輛租賃採購」分項、總價決標等事項，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 592 人次(含身心障礙人員 37 人)。 二、99 年 9 月至 100 年 3 月加保人數 198 人，退保人數 76 人。 三、申請給付案件 15 件。	
	貳、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	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		收文 8 萬 8,263 件、校對發文 6 萬 1,908 件、用印 30 萬 2,600 件。電子發文 2 萬 2,052 件，電子收文 2 萬 6,862 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，電子發文比率達 42% 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、換發花蓮縣花蓮市中正國民小學薦級印及職章共 2 顆。	
	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 5 次縣務會議，共計審議提案 97 件，其中民政類 31 件、財政類 11 件、建設類 14 件、教育類 19 件、農業類 4 件及保安類 18 件。	
	四、發行縣公報	依花蓮縣政府公報刊登作業程序如期編輯發行本府公報，計發行 13 期、刊登 360 件，其中法規類 60 件、政令類 190 件、公告 106 件、鄉鎮市公所委託代刊 4 件。	
	參、檔案管理		
	一、檔案點收立案編目建檔	依據檔案法及相關法規，辦理檔案點收、分類、編目、保管作業，完成新增檔案 11 萬 220 件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	二、檔案清查與銷毀	一、依據檔案目錄對所保管檔案，逐案核對。 二、依據檔案法規，訂定已屆保存年限之檔案銷毀計畫，編製檔案銷毀目錄，及報送檔案管理局審核與核定後之執行銷毀等事項。 三、99 年 10 月 28 日完成銷毀經檔案管理局核准銷毀之 92 年度（保存年限 1、3、5 年）檔案 7 萬 7,720 件及 71 至 96 年度會計憑單、憑單收件登記簿、帳簿報表、庫款支付日、月報表等定期檔案 4,283 卷。 四、99 年 11 月 16 日奉准除依建設處等 6 業務單位意見辦理 88 年度（保存年限 3、10 年）、93 年度（保存年限 1、3、5 年）檔案 8,815 件延長保存年限或改列永久保存之續存作業外，並於 99 年 12 月 9 日函請檔案管理局就上開經業務單位同意銷毀之 12 萬 9,944 件檔案銷毀目錄，予以審核。 五、99 年 11 月 21 日奉准除依財政處等 7 業務單位意見辦理 51、60、69、70、73 至 88、92、94 及 95 年度（保存年限 1 至 25 年不等）檔案 2 萬 525 件延長保存年限或改列永久保存之續存作業外，並於 100 年 2 月 1 日函請檔案管理局就上開經業務單位同意銷毀之 7 萬 6,170 件檔案銷毀目錄，予以審核。	
	三、機密檔案管理	依機密檔案管理辦法指定專人管理機密檔案，99 年 9 月至 100 年 2 月底止完成新增機密檔案 502 件，註銷機密等級 130 件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	四、檔案典藏與應用服務 肆、法制業務 一、彙整審查本府單行規章 二、訂定及修正行政規則 三、彙整審查本府各處及所屬機關依授權頒布規章並建立縣自治法規資料庫 四、提供本府各處及所屬機關適用法令之建議 伍、訴願業務 一、受理並審議訴願事件積	99 年 9 月至 100 年 2 月底止提供機關、民眾及府內單位檢調應用服務計 1,813 件。 本期間審查通過本府自治法規計 21 案，其中以委辦規則或自治規則訂（修）正或廢止者計 12 案、自治條例 9 案。 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 58 種。 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 778 種法規。 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 1,012 件。協助各處及所屬機關出庭及參與各會議之討論，並提供諮詢意見。 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，	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	極保障人民權益 二、依法妥慎迅速審議訴願事件貫徹依法行政原則	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，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 12 件，其中撤銷原處分 1 件，駁回 9 件，不受理 1 件，審議中 1 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列席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。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	陸、國家賠償 一、受理並審議國家賠償事件積極履行國家賠償責任 二、督導所屬機關及各鄉鎮市公所國家賠償業務	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 11 件，經審議作成拒絕賠償決定者 3 件，移送管轄 1 件，審議中 7 件。 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 0 件。	
	柒、行政執行	彙整本府各單位依照行政執行法第 4 條規定移送各行政執行處之行政執行案件，本期間共移送 114 件。	
	捌、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 52 件，其中調解成立 24 件、調解不成立 20 件、撤回 2 件、不受理 4 件、移送 2 件。受理電話諮詢 430 件、另受理現場諮詢亦達 140 件。	
	玖、研究發展		
	一、鼓勵提送研究報告精進	依據「花蓮縣政府自行研究案件評審暨獎勵作業要點」辦理評審，99 年度共提出研究報	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	業務之改進 創新	告 12 件，並於 99 年 12 月 2 日委請國立東華大學朱鎮明、蔡建福、王肇蘭等 3 位教授評審完竣，甲等 4 案、乙等 6 案、佳作 2 案，依獎勵作業要點第十條規定核予獎勵金共計新台幣 4 萬 1,000 元。	
	二、出國報告之 處理與運用	依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」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，並將出國人員資料上網登載備供查詢，自 99 年 9 月至 100 年 3 月止因公出國案件共 13 件。	
	三、政府出版品 管理	依據行政院頒「優良政府出版品評獎實施計畫」，於 100 年 3 月 29 日薦送本縣 99 年度優良出版圖書 16 冊，參加「第三屆國家出版獎」評選，目前正由行政院研考會辦理評審中。	
	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，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、辦理花蓮縣民服務手冊採購招標事宜，預定於 100 年 4 月完成編印 1 萬 2,000 本，將發送縣民、本縣各機關（單位）及社團使用。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		三、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」本期共受理 459 件陳情案。 四、於 99 年 3 月 15 日設置 24 小時全年無休「1999 縣民熱線」，協助解決民眾各項疑難問題，99 年 9 月至 100 年 3 月止計受理 3,130 件，成效良好。 五、每日由行政暨研考處及本府各處局人員，針對本府各處局實施電話禮貌測試，每月提報本府主管會報檢討，此項數據將作為本府各單位年終團體考績依據。 六、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。 七、為瞭解施政之整體評價及對未來施政重要方向之參考，辦理本府 99 年施政滿意度民意調查，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。 八、辦理本縣參加第三屆「政府服務品質獎」評審作業，計 7 個機關單位參與初評，經複評後評選出花蓮縣環保局、花蓮市戶政事務所、花蓮縣地方稅務局及花蓮地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，並將於近期內參與實地複評。	
	五、縣政府服務中心暨中南	一、本府縣政服務中心自 99 年 9 月至 100 年 3 月止，服務件數共 1 萬 1,391 件，其中	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	區縣政服務中心	志工引導、提供表件及代為影印 7,476 件、戶籍謄本核發及證明核發（含戶政法令諮詢）3,425 件、戶政法令諮詢 185 件、轉介受理消費者保護業務 174 件、法律扶助 56 件、其他服務 75 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 3,325 件，每案均列管追蹤至結案。 三、本府南區服務中心 99 年 9 月至 100 年 3 月底止共受理 1 萬 325 件，依服務項目分為人民申請案 1,230 件、提供申請書表及宣導資料 2,036 件、轉介至權責單位辦理案件 435 件、律師服務案件 412 件、訪視及其他 3,724 件，另由南區服務中心自行處理之案件 2,488 件。	
	拾、綜合規劃		
	一、彙編年度施政計畫及施政成果報告	彙編完成本府 99 年度施政績效報告及 100 年度施政計畫。	
	二、彙編縣議會定期大會縣長施政總報告	配合縣議會第 17 屆第二次定期大會召開，完成縣長施政總報告之彙編。	
	三、加強國際生活在地服務計畫	賡續推動「加強國際生活在地服務計畫」，發布本府重要英譯施政成果計 9 篇。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	四、配合辦理監察院地方機關巡察工作	一、監察院 99 年度地方機關巡察第 12 組委員劉興善、趙榮耀，秘書陸美君、顏君玲、曾國湧，於 99 年 9 月 30 日及 10 月 1 日前來本縣作第 1 次巡察、100 年 1 月 6、7 日第 2 次蒞縣巡察。 二、第 1 次巡察：聽取縣政府施政簡報，瞭解施政概況、成果及重大施政計畫、本縣財政收支情形，並追蹤縣內閒置公共設施活化情形；及接受人民陳情 11 案。 三、第 2 次巡察：於慕谷慕魚生態廊道、鳳林校長夢工廠及林田山社區總體營造等作實地巡察；另於瑞穗鄉公所受理人民陳情 5 案。	
	五、辦理促進本縣產業發展綜合業務工作	行政院經建會主委劉憶如於 100 年 2 月 10 日率相關部會蒞臨本府，與縣長共同主持「產業有家，家有產業」座談會，嗣後本府建設處即提花蓮帶狀海洋深層水產業觀光園區、觀光暨公共事務處提打造太魯閣國際觀光劇場、農業處提精緻農業、衛生局提觀光醫療、教育處提國際學校等 5 案，供經建會作為政策規劃參考。	
	六、其他研考綜合業務	薦送花蓮縣環保局稽查員林蔡毓、花蓮市戶政事務所秘書王建富等 2 位研考人員參加行政院研究發展考核委員會 100 年績優研考人員選拔作業，由花蓮縣環保局稽查員林蔡毓獲選本府 100 年績優研考人員。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	拾壹、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	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、振興經濟 4 年 5 千億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 170 件標案。99、100 年度中央一般性補助款基本設施計畫總計列管 242 件標案，4 年 5 千億計畫 110 項，閒置公共設施 3 件。 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、	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		重大活動等案件，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，99 年 9 月 1 日至 100 年 3 月 10 日辦理情形如下： 一、監察院調查案件 42 件暨人民陳情案列管 198 件、縣長親民時間受理人民陳情案件列管 498 件。 二、重大投資案列管 12 件，解除列管 1 件，賡續追蹤 11 件。 三、花蓮縣議會第 17 屆第 1、2 次定期大會暨第 1 至 6 次臨時大會議決案本府辦理情形統計分析表，於 99 年 9 月 29 日送議會。 四、議會第 17 屆議員提案及人民請願案列管 390 件，均逐一登錄、分類、管制、追蹤、稽催，且及時更新辦理情形，並每二個月送各提案議員參閱。 五、議會第 17 屆第 1 次定期會縣政總質詢縣長允辦案列管 15 案。 六、99、100 年度重大活動列管共計 67 案。 七、總統、副總統、院長巡視指示事項追蹤管制 1 案。 八、閒置公共設施列管 3 件。	
	三、加強公文檢查、調卷分析及稽催管制	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 45 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。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		二、不定期抽查公文，共檢查 1,697 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。 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，並提送主管會報檢討。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 99 年下半年本府各單位公文管制與考核獎懲：1.承辦公文各層級受考人員合計 701 人，符合獎勵標準合計 32 人：嘉獎 2 次 11 人、嘉獎 1 次 21 人。2.單位登記受考人員合計 39 人，符合獎勵標準 34 人：記功 1 次 3 人、嘉獎 2 次 9 人、嘉獎 1 次 22 人。	
	拾貳、採購行政		
	一、綜理政府採購法業務	一、辦理政府採購法令、釋例之彙整轉達及提供本府各處暨所屬各機關學校，關於採購執行疑義之諮詢。 二、99 年 11 月 25 日及 11 月 26 日假衛生局大禮堂辦理二梯次採購稽核業務暨相關法令研習會，參加人員計 297 人	
	二、採購稽核業務	依據採購稽核小組組織準則及其作業規定辦理採購案件稽核工作，本縣採購稽核小組於 99 年 9 月至 100 年 3 月 10 日期間前往各所屬機關學校及各鄉鎮市公所辦理專案稽核 64 件、一般稽核 86 件，共計 150 件，對於稽核結果之缺失部分，均要求如期改善並進行追蹤及複核。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	三、工程施工查核業務	一、依據工程施工查核小組組織準則及其作業辦法規定，辦理查核工程品質及進度工作，本縣施工查核小組於 99 年 9 月 1 日月至 100 年 3 月 10 日期間前往實地查核工程案件數共計 25 件（查核金額以上之工程計 6 件。1,000 萬元以上至查核金額之工程計 6 件。公告金額以上至 1,000 萬元之工程計 13 件）。其查核缺失事項均函請主辦機關責成監造單位及承攬廠商限期改善，並請如期將改善情形連同改善前、中、後照片一併函送本府備查。 二、99 年 10 月 6 日至 10 月 8 日共 3 天，假本府社會福利館辦理「提升非工程人員工程品質管理研習會」，參加人數約 80 人。 三、99 年 10 月 18 日至 10 月 22 日共 5 天，假本府社會福利館辦理「加強基層工程人員品質管理訓練研習會」，參加人數約 50 人。	
	四、採購異議申訴案件之處理	辦理本府暨所屬機關、學校與廠商間採購異議案件之溝通協調與查核處理作業，於 99 年 9 月至 100 年 3 月期間協助處理案件計 8 件。	
	五、採購統一發包作業	本府統一採購中心辦理各處 100 萬元以上營繕工程、財物、勞務採購及所屬一、二級機關、學校 100 萬元以上營繕工程、50 萬元以上財物及勞務採購統一發包作業，於 99 年 9 月 1 日至 100 年 3 月 10 日期間，共上網公告	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		之採購標案計 229 件，其中完成決標作業計 150 件(工程 107 件、財物 22 件、勞務 21 件)，餘因流標、廢標、停止招標而尚未決標，續辦招標中者計 9 件，經統計採購發包預算總額為新台幣 6 億 6,999 萬餘元，決標金額計新台幣 5 億 3,726 萬餘元，累計決標標餘款計新台幣 1 億 3,273 萬餘元。	
	拾參、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	一、持續充實本府網際網路全球資訊服務網站內容，本期新增「以門牌號查詢土地公告現值系統」、「春節返鄉專車線上報名」、「員工通訊錄線上填報」、「員工托育情形調查填報」等 4 項公務 E 化系統。 二、配合本府 100 年度組織調整作業，逐一修正相關資訊系統，使能在不中斷情況下順利運作。	於 100 年 2 月 16 日移撥
	二、布建寬頻管道第二期公務光纖	一、寬頻管道佈建公務光纖第二期計畫於 99 年 12 月上旬完成驗收，本次新增 56 個接取點，熔接使用 96 芯光纖 20269 公尺，加上 97 年佈放之 21219 公尺，共 41911 公尺，計收納 98 個公務單位節點，各提供 100MB 之頻寬，大幅提昇公務機關間網路通道，增進諸如公文系統、網路電話等公務應用之作業效率及通訊品質。 二、有效提高本縣寬頻管道公務布纜率，彰顯寬頻管道之效用。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	三、開發自由軟體版公文管理系統線上簽核模組	一、接受行政院研考會委辦經費，以本府現有採用 Open Office 建置之公文製作系統為藍本，於 99 年 12 月開發完成線上簽核模組。 二、由於國家檔案最新檔案數位內容封裝最新規範於 99 年 12 月發佈，本府已請委外廠商配合修改數位封裝程式，預計於 100 年 6 月份起逐步將線上簽核功能推展至 38 個使用機關，達成行政院研考會民國 101 年底推動各機關實施公文線上簽核，運用網路批核公文，使公文處理全程電子化，並達成提高行政效率及節能減紙 30%之目標。	
	四、落實推動本府資訊安全管理系統	一、依本府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。 二、配合組織線上學習作為，精選資安相關數位課程 4 小時供全體同仁線上學習，並適時發佈相關資安警訊、配合電子郵件社交工程演練，提昇同仁資安意識，全面落實資安防護工作。 三、於 99 年 12 月 15 日通過標準檢驗局對本府 ISMS-27001 資安系統年度驗證。	
	五、完成觀光資訊網多媒體行銷整合服務計畫	一、完成項目包括： (一)新增 360 度虛擬環景影像 50 個景點。 (二)提供 500 處 GPS 定位點。 (三)提供騎遇自行車網站維護。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		(四) 完成多國語言模組後台。 (五) 完成英日文消息翻譯 10 則。 (六) 完成相片及影片上傳及展示整合。 (七) 完成與 GOOGLE MAP 及 FACEBOOK、YOUTUBE 整合。 (八) 修正每月活動維護程式。 (九) 建置觀光大使專屬網頁。 (十) 完成百年蟲及 SQL INJECTION 程式 安全修正。 二、實際效益：以新的網站風貌將本縣的觀光資訊呈現出來，以更多元的媒體型式活化網站內容，更有效地吸引網友點閱，並提供外地觀光客及本地鄉親更豐富的觀光導引與人文資訊。	