

花蓮縣議會第 17 屆第 5 次定期大會花蓮縣政府
自 100 年 9 月 1 日起至 101 年 3 月 31 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274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9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，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，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，移性質區分管理單位接管，本期清理宿舍用地2筆，移教育處1筆、財政處1筆，俾提昇公產效用。	
	三、物品採購	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	為因應國際油價不斷攀升及減低公務車輛用油成本，本府101年度依政府採購法完成『花蓮縣	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		政府暨所屬一級機關101年度臨時性公務用汽車租賃』開口契約，鼓勵各業務單位短期租車，及有效控管公務車派用。	
	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目前加保共計688人次（含身心障礙人員42人）。 二、100年9月至101年3月加保人數268人，退保人數98人。 三、申請給付案件16件。	
	貳、文書管理		
	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10萬3,106件，校對發文7萬255件，用印26萬1,748件。電子發文2萬8,536件，電子收文3萬3,626件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		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〈平均發文天數為2工作日〉，提高工作效率。 三、落實執行公文電子化，電子發文比率達40%以上，簡化文書作業，縮短公文處理時間，提高行政效能。	
	二、縣務會議	召開縣務會議5次，共計審議提案90件，其中民政類30件、財政類19件、建設類9件、教育類9件、農業類12件及保安類11件。	
	三、發行縣公報	如期編輯發行，計發行14期、刊登359件，其中法規類52件、政令類211件、公告96件。	
	四、關防印信管理	辦理花蓮縣警察局花蓮分局換發薦級職章1枚；及花蓮縣富里鄉立托兒所繳銷薦級關防及職章共2枚。	
	參、檔案管理		
	一、檔案點收立案編目	依據檔案法及相關法規，辦理檔案點收、分類立案、編目、保管作業，完成新增檔案13萬1,996件。	
	二、檔案清查及銷毀與移轉	一、依照檔案目錄對所保管檔案，逐案核對。 二、依據檔案法規，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、100年12月1日奉准銷毀本府51、60、69、70、73至88、92、94及95年度（保存年限1至	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		25年不等)定期檔案3,375卷8萬7,923件。 四、100年9月28日依規定移轉本府69年度(保存年限20年)仍具有修史纂志價值檔案2卷24件,予國史館臺灣文獻館典藏。 五、101年2月6日依規定移轉本府70、80、81、88、93至95年度(保存年限3、5、10、15年)仍具有修史纂志價值檔案180卷8,049件,予花蓮縣文化局典藏。	
	三、機密檔案管理	依照機密檔案管理辦法指定專人管理,100年9月至101年3月完成新增檔案601件,註銷機密等級977件。	
	四、檔案典藏應用服務	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2,338件。	
	肆、法制業務		
	一、辦理法規審查業務	本期間審查通過本府自治法規計13案,其中自治條例3案、自治規則及委辦規則者計10案。行政規則計有45案。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,統一納入本府自治法規及行政規則之資料庫管理,目前資料庫(含縣議會及各鄉、鎮、市)共建置864種法規。	
	二、辦理本府各局處簽稿會核案件之法律諮詢建議	本諸法制專業之職掌,就本府各局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,提出適法妥當之諮詢意見。本期間會簽案件約計781件,協助各局處及所屬機關出庭及	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	三、辦理訴願事件	參與各會議之討論，並提供訴訟及訴願答辯書、行政處分書、契約書之法律諮詢意見。 依據「訴願法」及「行政院及各級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，以貫徹依法行政並積極保障人民權益。本期間新受理之訴願事件共11件；另期間內審議作成訴願決定者，共8件，其中駁回者5件，訴願人撤回訴願者0件，決議請原處分機關補件後再審議者1件，撤銷原處分（包含發回原處分機關，另為適法處分者2件）。	
	四、辦理國家賠償事件	一、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： （一）故意或過失而不法侵害其權利。 （二）怠於執行職務而不法侵害其權利。 （三）公有公共設施之設置或管理有欠缺，致人民之自由、生命、身體或財產受損害之事件。 上述三類案件均依法審議本府應否負國家賠償之責任。 二、本期間本府國家賠償事件處理小組新受理國家賠償事件共4件，經審議作成拒絕賠償決定者4件，決定賠償後由賠償義務機關向公務員求償者0件。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	五、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51件，其中調解成立28件、調解不成立12件、撤回6件、不受理1件。受理電話諮詢366件、另受理現場諮詢亦達119件。	
	六、辦理行政執行案件移送	彙整本府各單位依行政執行法第4條規定移送法務部行政執行署各分署之行政執行案件，本期間共移送116件，共計受償新台幣1,526,218元整。	
	伍、研究發展		
	一、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」輔導縣轄機關在服務品質基礎上，導入更友善資訊流通運用，並強調全方位「創新」與「精進」服務，深化創新整合服務措施，全面提升政府公共服務品質。 二、為擴大服務層面，即時解決縣民疑難，於每月第一週星期三在本府及單月第三週星期三在鳳林鎮、雙月第三週星期三在玉里鎮辦理「縣長親民時間」100年9月至101年3月共受理191件。 三、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，100年9月至101年3月止計受理3,055件，一般事項1,648件，立即處理事項依電話記錄簿顯示為1,407件。成效良好。 四、每日由本府縣政志工對本府各處局同仁實	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		施電話禮貌測試，每月受測成績並提報本府主管會報檢討改進。 五、100年9月至101年3月止受理縣長電子民意信箱案件2,103件，均依規定列管並上網答覆陳情人。 六、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100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。 七、辦理行政院第四屆「政府服務品質獎」縣轄機關初評作業，計8個機關參與初評，經評選出花蓮縣環保局、花蓮縣衛生局及花蓮縣地方稅務局代表本縣參加行政院政府服務品質獎書面評獎，本縣花蓮縣環境保護局並於全國168個參獎機關中獲評入圍第一線服務機關，將於4月底接受第二階段中央實地評審。	
	二、縣政府服務中心暨中、南區縣政服務中心	一、本府縣政服務中心自100年9月至101年3月底止，服務件數共10,890件，其中志工引導及代為影印7,183件、戶籍謄本核發及證明核發（含戶政法令諮詢）3,581件、轉介受理消費者保護業務7件、法律扶助89件、其他服務13件。 二、本府南區服務中心100年9月至101年3月底止共受理9,576件，依服務項目分為人民申請案1,589件、提供申請書表及宣導資料1,276件、轉介至權責單位辦理案件302件、律師	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		服務案件203件、訪視及其他832件，另由南區服務中心自行處理之案件2,307件。	
	三、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100年9月至101年3月止因公出國案件共1件。	
	陸、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101年度施政計畫及籌編100年度施政績效報告。	
	二、完成縣長施政總報告彙編	配合縣議會第17屆第4次定期會召開，依限完成縣長施政總報告。	
	三、配合花東地區發展條例，推動花東地區永續發展策略計畫	落實「花東地區發展條例」立法意旨，依限於100年12月30日完成花蓮縣綜合發展實施方案委託規劃招標作業，並參依花東地區發展條例及本縣施政理念，積極進行各項永續發展建設規劃。	
	四、配合辦理監察院地方機關巡察工作	配合監察院地方機關巡察業務，辦理縣政業務簡報、協助受理人民陳情、聯繫協調實地巡察事項與後續彙復事宜，全年度計辦理3次監察委	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	五、其他研考綜合業務 柒、管制考核 一、加強年度重要施政列管計畫管制	員蒞縣巡察。 薦送本縣地方稅務局李秀勤股長參加行政院研究發展考核委員會101年績優研考人員選拔並獲選，訂於5月10日假高雄市空軍官校接受中央表揚。 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。執行情形如下： （一）重要施政列管計畫100年度列管89件標案。 （二）100、101年度中央一般性補助款基本設施計畫總計列管270件標案。 （三）100年度振興經濟擴大公共建設4年5千億計畫列管68件標案。 （四）閒置公共設施2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」，由副縣長主持，檢討各項列管工程之執行情形，並協調及協助解	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	二、加強特定案件列管	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，辦理情形如下： 一、監察院專案管制案件71件暨審計聲復通知案件115件、訴願案件78件、專案管制141件。 二、人民陳情管制案合計92件、縣長親民時間受理人民陳情案件列管175件，並依受理人民陳情案件處理情形暨人民陳情案訴求之類型比較分析、處理流程綜合檢討分析。 三、人民申請案7,311件。 四、重大投資案列管9件，賡續追蹤。 五、花蓮縣議會第17屆第4次定期大會暨第9至12次臨時大會議決案本府辦理情形統計分析表，預計於101年4月23日送議會。 六、議會第17屆第4次定期大會暨第9至12次臨時大會議員提案列管181件（已結案113件），	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	三、加強公文檢核、調卷分析及時效管制	均逐一登錄、分類、管制、追蹤、稽催，且及時更新辦理情形。 七、議會第17屆第4次定期會縣政總質詢縣長允辦案列管14案。 八、總統、副總統、院長巡視指示事項追蹤管制1案。 九、重大活動列管共計26案。 十、定期召開主管會報，100年9月1日起至101年3月31日止，共召開10次主管會報；主管會報主席指（裁）示事項按月列管彙報，主席指（裁）示事項共96件，已完成49件，執行中47件。 一、加強【一般公文】、【人民（團體）申請】、【訴願】、【人民陳情】、【專案管制】、【監察案件】等6大類別文書事前檢查工作，每月1日、16日列表調案分析，就11件個案抽樣檢查分析，輔導稽催管制3,908件成果。 二、針對展期公文辦理情形，督促各業務單位延辦原因追蹤查復合計186件，並限期結案。 三、不定期抽查公文，共檢查1,674件。 四、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3件，申誡2次1人、申誡1次1人、糾正6人。 五、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。 六、辦理本府一級機關暨十三鄉鎮市公所「公	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		文檢核暨不定期抽查輔導實施計畫」評比，依各機關之受檢成績總分及評定優劣等第，由受檢機關依權責核處後，於期限內彙整所評列缺失，限期函復應行改進措施。 七、辦理100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747人，符合獎勵標準合計25人：記功1次1人、嘉獎2次9人、嘉獎1次15人。 （二）各單位登記桌受考人員合計39人，符合獎勵標準27人：記功1次6人、獎2次7人、嘉獎1次14人。 （三）主計人員：記功1次5人、獎2次4人、嘉獎1次6人。八、人民陳情案件行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十九、「各機關對於處理績效送優良者，得予以獎勵」，嘉獎1次18人。	
	捌、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，針對本府各處暨所屬各機關學校關於採購執行疑義提供諮詢。 二、100年12月2日假衛生局大禮堂辦理採購稽核業務暨相關法令研習會，參加人員計202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則辦理採購案件稽核工作，本縣採購稽核小組於100年9	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		月1日至101年3月31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111件、書面稽核52件，共計163件，對於稽核結果之缺失項目，均要求如期改善並進行追蹤及複核。	
	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100年9月1日至101年3月31日期間，前往實地查核工程案件數共計31件（查核金額以上之工程計12件。1,000萬元以上未達查核金額之工程計8件。公告金額以上未達1,000萬元之工程計11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、針對AC道路工程進行專案重點抽查，本期抽查7件，1件不合格。（已改善完成）	
	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稽核處理作業，於100年9月1日至101年3月31日期間，協助處理案件計7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100年9月1日至101年3月31日期間，共上網公告之採購標案計223件，其中完成決標作業計216件（工程143件，財物37	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	玖、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	件、勞務36件)，餘因流標、廢標、停止招標而尚未決標，續辦招標者計7件，經統計採購發包預算總額為新台幣13億1,577萬餘元，決標金額計新台幣10億9,251萬餘元，累計決標標餘款計新台幣2億2,326萬餘元。 一、建置完成「WEB2.0網站共用平台」，以雲端的概念提供本府及所屬機關建置各類便民網站，其總授權數為100站，目前已導入50站，希望藉由資源的集中管理使用，降低網站維運成本，並可透過整合諸如：臉書等WEB2.0元素，促進機關與民眾間的良性互動。 二、持續充實本府網際網路全球資訊服務網站內容，針對局處特定業務需求，自行開發「縣府大樓環境清潔及設施維修線上報修」、「戶籍法令分享」、「縣長與同仁早（午）餐會會議紀錄填報」、「所屬機關生日賀卡發送程式」等4項公務E化系統。 三、各局處老舊行政資訊電腦設備於3月份完成汰換，計電腦42台、螢幕32台、印表機15台，筆電3台，強化電子化政府基礎建設。 四、配合玉里鎮公所辦理行政院研考會辦理第四階段電子化政府「行動服務宅配到家」示範點計畫，爭取補助完成玉里鎮河東地區三個里WI-FI無線上網環境建設（共35個熱點，整合I-TAIWAN民眾免費上網方案），並委外開發「行動版馬上關懷案件處理	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	二、落實推動本府資訊安全管理作業，強化個人資料保護 三、推動公文線上簽核業務，落實節能減紙作業	系統」，預計於4月份上線供全縣13個鄉鎮公所第一線服務人員使用，以提昇便民服務效率，加強對弱勢家庭的關懷及救助。 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，並於100年12月份通過經濟部標準檢驗局ISMS27001驗證之年度稽核作業。 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。 配合行政院研考會節能減紙計畫，先行於2月下旬邀集鄉鎮公所等共32個縣轄行政機關，辦理4場公文線上簽核版本上線說明會，自3月5日起全面安裝線上簽核版公文套件，並輔導13個戶政事務所先行啓用線上簽核功能，目前運作情況良好，將俟系統優化調校完成後，將於年底前陸續導入至全縣各機關學校，以提昇公文辦理效率。	