



宜蘭

縣政府公報

Yilan County Government Gazette

107年10月

中華民國107年10月30日出刊

國內
郵資已付
宜蘭郵局許可證
宜蘭字第96號

本公報同步登載宜蘭縣政府全球資訊網

第250期

法規

- 修正「宜蘭縣政府使用公私有建築物室內空間埋設污水下水道管線補償標準」……………3
- 修正「宜蘭縣救護車執行勤務收費標準」……………3

政令

建設處

- 修正「宜蘭縣一定規模以下農業設施免退縮建築認定基準」……………4

民政處

- 修正「宜蘭縣原住民族事務發展委員會設置要點」……………5

教育處

- 修正「宜蘭縣各國民中小學及學前身心障礙特殊教育班級與員額人力設置要點」…6

地政處

- 周文芳君申請換發不動產估價師開業證書……………8

計畫處

- 修正「宜蘭縣政府為民服務中心運作作業要點」……………9
- 修正「宜蘭縣政府提升為民服務品質實施計畫」……………11
- 修正「宜蘭縣政府內部控制推動及督導小組設置要點」……………13

環境保護局

- 訂定「宜蘭縣沼液沼渣集運車輛、施灌車輛或機具及農地貯存槽補助計畫」……………14

財政稅務局（前地方稅務局）

修正「宜蘭縣縣庫集中支付作業程序」……………17

公 告

地政處

代為標售 107 年度第 1 批地籍清理未能釐清權屬土地清冊……………29

建設處

增辦「變更羅東都市計畫（公共設施用地專案通盤檢討）案」公開展覽說明會……31

「變更宜蘭市都市計畫（機六機關用地取消指定用途）案」公開展覽說明會（補行登載）……………31

法規

宜蘭縣政府 令

發文日期：中華民國 107 年 10 月 15 日

發文字號：府秘法字第 1070172777B 號

修正「宜蘭縣政府使用公私有建築物室內空間埋設污水下水道管線補償標準」第二條。

附修正「宜蘭縣政府使用公私有建築物室內空間埋設污水下水道管線補償標準」第二條。

代理縣長 陳 金 德**宜蘭縣政府使用公私有建築物室內空間埋設污水下水道管線補償標準**

第二條 本標準以本府為主管機關，本府水利資源處為執行單位。

宜蘭縣政府 令

發文日期：中華民國 107 年 9 月 25 日

發文字號：府秘法字第 1070159734B 號

修正「宜蘭縣救護車執行勤務收費標準」第四條附表。

附修正「宜蘭縣救護車執行勤務收費標準」第四條附表。

代理縣長 陳 金 德 請假**副縣長 余 聯 興 代行****宜蘭縣救護車執行勤務收費標準表**

	收費標準 (單位：新臺幣)	說明
一、救護車收費 (一) 基本費 一般型救護車 加護型救護車 (二) 超過五公里， 每公里加成之 里程費	600-700 元 800 元 25 元/公里	1. 每趟出勤行駛里程(含去程及回程)在五公里以內者，只計收基本費，超出五公里者，按下列公式計算收費： 基本費+超過五公里之收費額【(出發地至目的地距離-5)公里 x25 元 x2】。 2. 一般型救護車備有基本電擊器或心電圖機，得收費 700 元。
二、隨車救護人員收費 (一) 醫師費 (二) 護理人員 (三) 救護技術員 EMT-1 EMT-2	1500-2000 元/時 800-1000 元/時 600 元/時 800 元/時	1. 隨車救護人員每趟收費依實際時數(不含回程)計算金額收費。 2. 出勤未達一小時以一小時計；第二小時起，未達三十分以一小時折半計價，三十分以上未滿一小時，以一小時計價。 3. 司機不具有救護技術員資格者，不得另外收費。
三、過橋費、過路費	依實際支付金額計收。	
四、藥品醫材費	依「宜蘭縣醫療機構收取醫療費用標準表」計收。	各項藥材費收費，應於收據內分細項標示清楚。
註：		

1. 本收費標準表所定之收費金額為上限，本縣救護車設置機關（構）得於不超過表定金額內向病患或家屬收取。
2. 本收費標準表應張貼於救護車內明顯處，於收取價金前應向病患或家屬說明，收取價金後並應掣給收費憑證。
3. 救護車出勤收費如超過基本費（五公里）者，應於救護紀錄表記載起迄之里程數並告知病患或其家屬。
4. 夜間不得加成收費。
5. 隨車救護人員施行救護，應填具救護紀錄表；救護紀錄表應視同病歷保存。
6. 若有不當收費，請向本府衛生局申訴。

政令

宜蘭縣政府 令

發文日期：中華民國 107 年 9 月 28 日

發文字號：府建管字第 1070163353A 號

修正「宜蘭縣一定規模以下農業設施免退縮建築認定基準」第三點，自即日生效。

附修正「宜蘭縣一定規模以下農業設施免退縮建築認定基準」第三點。

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣一定規模以下農業設施免退縮建築認定基準

1. 中華民國 100 年 12 月 27 日府建管字第 1000190489B 號令發布

2. 中華民國 107 年 9 月 28 日府建管字第 1070163353A 號令修正

- 一、宜蘭縣政府為審核一定規模以下農業設施建築執照，依宜蘭縣建築管理自治條例（以下稱本自治條例）第二十二條第三項規定，訂定本基準。
- 二、本基準所稱農業設施，係指農業、畜牧、養殖或林業設施。
- 三、以下各類設施僅建築一層且建築面積與已建築農舍面積合計在建築基地十分之一或三百三十平方公尺以下者，除面臨道路交叉口應依本自治條例第十二條規定辦理者外，免自建築基地界線退縮建築：
 - （一）育苗作業室、水稻育苗作業室。
 - （二）菇類栽培場、菇包製包場或菇類培植廢棄包處理場。
 - （三）溫室。
 - （四）網室。
 - （五）抽水設施。
 - （六）農機具室。
 - （七）農業資材室。
 - （八）集貨及包裝場所。
 - （九）冷藏（凍）庫及儲存場所。

- (十) 農產品加工室。
- (十一) 管理室。
- (十二) 自產水產品集貨包裝處理設施。
- (十三) 其他水產養殖經營設施。

本基準中華民國一百年十二月二十七日實施前既存之農業設施或經農業主管機關核准專案輔導，並經該機關審認不影響毗鄰農業用地生產環境者，其免退縮建築之規模，不受前項面積限制。

四、本基準核定後實施。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 28 日

發文字號：府民原字第 1070004656 號

主旨：修正「宜蘭縣原住民族事務發展委員會設置要點」第四點，自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「宜蘭縣原住民族事務發展委員會設置要點」1 份。

正本：本府各單位、本府所屬一級、二級機關、原住民族事務發展委員會委員

副本：本府秘書處、宜蘭縣原住民事務所

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣原住民族事務發展委員會設置要點

1. 中華民國 88 年 8 月 6 日訂定
2. 中華民國 97 年 7 月 2 日府民原字第 091007493 號函修正
3. 中華民國 104 年 7 月 1 日府民原字第 1040002921 號函修正
4. 中華民國 107 年 7 月 20 日府民原字第 1070003489 號函修正
5. 中華民國 107 年 9 月 28 日府民原字第 1070004656 號函修正

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為積極推動本縣原住民族各項工作發展，協調各相關機關、單位整合資源共同推動，特設置「宜蘭縣原住民族事務發展委員會」（以下簡稱本會）。

二、本會之任務為落實推動本縣原住民族各項事務，就本府各單位及附屬機關：民政處、教育處、工商旅遊處、農業處、社會處、勞工處、水利資源處、建設處、文化局及衛生局等相關業務權責，結合委員專長領域，共同推動及落實原住民族事務之執行。

三、本會置主任委員一人，由縣長兼任；副主任委員二人，一人由秘書長兼任，另一人由原住民籍專家或學者擔任；委員十五至二十五人，其中原住民籍委員人數不得低於委員總數二分之一，由本府就左列人員遴聘之，任期二年，得連續遴聘之。

- (一) 本府相關業務一級主管。
- (二) 專家、學者。
- (三) 兩原住民鄉鄉長。
- (四) 熱心原住民族事務發展人士。

四、委員會議每四個月召開一次定期會，必要時得召開臨時委員會，會議由主任委員擔任主席，主任委員因故未能主持，由副主任委員代理。

五、開會時，委員應親自出席；出席委員過半數始得開議，並以出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。

前項機關（構）或團體代表兼任之委員如未能親自出席時，得指派代表出席，指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

六、本會分設下列各組：

- （一）教育發展小組。
- （二）文化發展小組。
- （三）經濟建設小組。
- （四）衛生福利小組。
- （五）行政事務小組。
- （六）考核小組。

有關各小組成員及工作任務等規定另訂之。

七、本會各小組每三個月由各該小組召集人召開定期會，於召集人認為必要或小組委員之請求得召開臨時會，會議由召集人擔任主席，各小組應於會後五日內將決議事項送行政事務小組彙整，於委員會議時列入議程討論。

八、本會委員會議，各小組、鄉鎮市公所暨委員均得就有關原住民族事務，於開會二十日前將提案送交行政事務小組彙整，提請委員會議討論。

九、本會委員為無給職，但非本府人員得依規定支領出席費。

十、委員會議決議事項，行政事務小組除彙整列管外，並應分送各相關單位執行，涉及上級或其他機關部分，由本府相關業務單位依行政程序逕陳（函）報列管追蹤，屬本府權責部分由各業務單位依相關法令執行，須編列預算部分由業務單位簽奉縣長核定後辦理，各執行單位並應於下次委員會議開會十五日前，將執行情形送行政事務小組彙整，列入委員會議報告。

十一、本會得針對各小組執行成效，實施檢討及評量，對執行成效績優及不良之小組，依一般獎懲規定、程序簽奉縣長核定後，辦理獎懲。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 28 日

發文字號：府教特字第 1070158320 號

主旨：修正「宜蘭縣各國民中小學及學前身心障礙特殊教育班級與員額人力設置要點」第四點、第五點，並自中華民國 109 年 8 月 1 日生效，請查照。

說明：檢附修正「宜蘭縣各國民中小學及學前身心障礙特殊教育班級與員額人力設置要點」1 份。

正本：本縣各國民中小學

副本：本府秘書處、教育處

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣各國民中小學及學前身心障礙特殊教育班級與員額人力設置要點

1. 中華民國 92 年 8 月 10 日府教特字第 0920101075 號函發布全文 9 點

2. 中華民國 95 年 12 月 18 日府教特字第 0950157400 號函修正發布名稱及全文 12 點（原名稱：宜蘭縣各國民中小學暨公立幼稚園增設身心障礙特殊教育班級設置要點）
3. 中華民國 103 年 12 月 9 日府教特字第 1030200822 號函修正發布名稱及全文 10 點（原名稱：宜蘭縣各國民中小學暨公立幼稚園身心障礙特殊教育班級暨員額人力設置要點）
4. 中華民國 107 年 9 月 28 日府教特字第 1070158320 號函修正第 4 點及第 5 點，並自中華民國 109 年 8 月 1 日生效

一、宜蘭縣政府為實施本縣各國民中小學及幼兒園之身心障礙學生特殊教育，提供縣內各類身心障礙學生適性、多元化的學習環境，以維護身心障礙學生受教權益，並能適時合理調整員額人力，有效整合縣內特教資源，特訂定本要點。

二、各類特殊教育班級員額人力規劃原則：

- （一）依身心障礙學生之特殊教育需求，經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）安置會議決議並通知登載於縣內特教通報網絡之身心障礙學生人數為主要設置依據，輔以實際需要規劃設置相關員額人力。
- （二）社區化服務為原則：將全縣分十二鄉鎮區域，以區域整體需求做為設班考量，使身心障礙學生在自己生活的社區裡就近接受特殊教育。
- （三）最少限制原則：普設資源班，以多元化的學習方式提供特教服務，落實身心障礙學生人權維護，增進身心障礙學生與一般學生互動，幫助身心障礙學生適應社會，並使一般學生有機會學習接納和尊重身心障礙者。
- （四）以申請學校現有設備、合格師資、學生數等條件完備者列為優先設班考量。

三、縣內身心障礙特殊教育班級類別：

- （一）集中式特教班。
- （二）分散式資源班。
- （三）巡迴輔導班。

四、各類身心障礙特殊教育班級服務對象係指特殊教育法第三條所稱之身心障礙學生，班級分類如下：

（一）集中式特教班：

1. 學前教育階段：以安置中度障礙程度以上學生為主，應招收年齡二足歲以上之幼童，每班以不超過八人且不得少於四人為原則。
2. 國民小學階段：以安置中度障礙程度以上學生為主，每班以不超過十人且不得少於四人為原則。
3. 國民中學階段：以安置中度障礙程度以上學生為主，每班以不超過十二人且不得少於四人為原則。
4. 各教育階段集中式特教班，每班人數低於四人時，基於學生同儕互動學習之需求，由教育處統籌評估調整，維持原班或轉安置於臨近集中式特教班。

（二）分散式資源班：依學生實際需求迫切性及學生接受服務時數規劃安置之，國小每班輔導學生以不超過十六人，國中以不超過二十四人為原則。

（三）巡迴輔導班：

1. 不分類巡迴輔導班：以鑑輔會規劃區域內之身心障礙學生為巡迴輔導對象，接受服務

學生數比照前項分散式資源班辦理。

2. 在家教育巡迴輔導班：以本縣二至十五歲重度以上之身心障礙學生經鑑定評估後須以在家教育方式提供教育者。

3. 分類巡迴輔導班：以其障礙類型學生為輔導對象。

五、身心障礙特殊教育班級之員額編制：

(一) 教師員額增減調整原則：

1. 集中式特教班：視班內安置學生實際障礙程度衡酌之。

2. 分散式資源班與巡迴輔導班：

(1) 班級設置基準：學生數達六人得依學校實際需求，新設置班級一班、教師員額一名。

(2) 增置員額調整基準：學生數達九人得設置第二名員額，學生數達十七人得設置第三名員額，依序每增八人得增置教師員額一名。

(3) 減置員額調整基準：學生數少於二十四人，教師員額編制為三名，學生數少於十六人，教師員額編制為二名，學生數少於八人，教師員額編制為一名，依序每減八人得減置教師員額一名。

(二) 導師：集中式特教班每班置二人，分散式資源班與巡迴輔導班每班置一人，由教師兼任之。

(三) 教師助理員及特教學生助理人員：依學生需要雇用。

(四) 特殊教育相關專業人員：依學生特殊教育需求，置專任、兼任或部分工時人員。

(五) 學校得依特教班學生障礙需要與變化，保留教師員額缺額，依據「宜蘭縣特教資源中心暨國民中小學及學前身心障礙特殊教育班員額調整方案實施要點」申請，經本府核定後實施，進用支援教學人員。

(六) 巡迴輔導班教師應結合專業團隊，並得由本縣特教資源中心視需要統籌調配運用人力，以維最佳服務品質。

六、各類身心障礙特殊教育班級應以聘任合格特殊教育教師為原則。

七、各校辦理身心障礙特殊教育班級，經評鑑或輔導績效不佳或學生人數減少時，在不影響原服務特教學生就學權益前提下，本府得依本要點第五點規定減班（員額）或改變服務型態或委託民間辦理。

八、本要點中所涉之服務對象、接受特殊教育服務人數與學生數認定，係依鑑輔會安置會議決議並正式行文函知登載於縣內特教通報網絡之身心障礙學生人數為依據，並以每年三月三十一日特教通報網上之學生人數（直接服務人數）為年度增減班會議核算基準。

九、各項增減班、轉型與調整員額人力標準，得依本府實際財政狀況，逐年調整。

十、本要點如有未盡事宜，依現行各相關規定辦理。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 10 月 1 日

發文字號：府地用字第 1070162885 號

主旨：台端申請換發不動產估價師開業證書一案，合於不動產估價師法第 20 條第 1 項及同法施行細則第 11 條第 1 項規定，准予核發開業證書，請查照。

說明：

- 一、復台端 107 年 9 月 27 日申請書。
- 二、檢送開業證書及證書規費收據各 1 份。

正本：周文芳君

副本：本府地政處

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 11 日

發文字號：府計研字第 1070151649 號

主旨：修正「宜蘭縣政府為民服務中心運作作業要點」，自即日生效，請查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府為民服務中心運作作業要點」1 份。

正本：本府各單位暨所屬一、二級機關

副本：本府秘書處、計畫處

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣政府為民服務中心運作作業要點

1. 中華民國九十六年四月十七日宜蘭縣政府府計研字第 0960049828 號函訂定發布全文 11 點
2. 中華民國 106 年 5 月 22 日府計研字第 1060081571 號函修正第 3、4、5、6 點，並刪除第 11 點
3. 中華民國 107 年 6 月 25 日府計研字第 1070104494 號函修正全文
4. 中華民國 107 年 9 月 11 日府計研字第 1070151649 號函修正第二點

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為民服務中心（以下簡稱本中心）為提供民眾便捷服務，落實政府服務品質管理，以塑造現代、企業化的政府，並依據行政院函頒政府服務躍升方案，特訂定本要點。

二、本中心派駐單位為本府計畫處、社會處、財政稅務局、地政處、民政處、水利資源處、工商旅遊處、農業處、建設處、勞工處等服務窗口。

派駐單位應遴選業務熟稔之人員二人（其中一人為業務代理人）進駐本中心。

本中心進駐志工之遴選、訓練及維繫由本府計畫處、社會處、人事處及相關單位協力執行。

三、本中心各派駐單位應將各窗口服務項目、內容等相關資料送本中心備查，如有新增或修正項目亦同。

本中心之服務項目及派駐單位，得隨時依實際需要予以檢討或調整。

四、本中心服務守則及服務時間如下：

（一）服務守則：

1. 各派駐人員應恪盡窗口職責落實「以客為尊、服務至上」之精神，即時解決民眾需求，若無法當場處理，應主動連繫各主管單位或反映本中心主管共同協助解決。

2. 服務事物若屬電腦化作業者應隨到隨辦；若屬人工收件者，應當場告知民眾取件方式

及辦理天數，並約定取件時間。

3. 各派駐人員應共同協助維護本中心周邊環境之整潔及綠美化，以提供民眾優質、貼心、舒適的洽公環境。
4. 各派駐人員須持續學習及成長，有接受本中心安排相關為民服務之講習或訓練之義務。
5. 儀容整潔、微笑迎賓、溫茶招待、親切問候、熱誠服務。
6. 電話鈴聲三聲內接聽，注意禮貌、態度溫和，婉轉答覆。
7. 其他臨時服務性事項。

(二) 服務時間：

1. 上班日為週一至週五，國定假日、調整放假及補行上班依行政院人事行政總處公告為準；服務時間依本府人事處公布之上班時間為準。
2. 假日及非上班時段，由駐衛警及保全人員受理民眾及旅客諮詢服務。

五、本中心縣民服務專線(一九九九專線)案件應依下列規定處理：

(一) 受理民眾登記：

1. 本中心人員接獲民眾反映時，應按人、事、時、地、物等要領查詢清楚後立即輸入資訊系統之處理流程。
2. 非專線服務時段，由駐衛警或保全人員依前目規定接聽登記；若為緊急事件應立即通知有關單位主管；若為一般性案件則於最近上班日送交本中心處理。

(二) 處理作業流程：

1. 業務單位接獲本中心分文之「縣民服務專線」案件，應即指派人員於一日內與民眾連繫，必要時應赴現場處理或先作緊急安全措施處置，並於三日內完成案件處理。
2. 業務單位確認案件非屬其權責者，應迅速通報本中心，但經本中心查明後認定應屬其處理時，業務單位應另簽會權責並陳報一層核可後移文，同時將移文簽影本送本中心，不得再將案件退回。
3. 業務單位受理案件如同一事由須其他相關機關共同協助處理者，應即通知其他機關或透過本中心協調支援。
4. 業務單位受理案件如為多項事由時，僅須處理自行單位權責部分，並通知增加其他權責單位共同處理。
5. 對於案情複雜無法三日內處理之案件，應事先簽報一層辦理展延，同時將延期理由告知民眾，即時掌握時間迅速處理。

(三) 案件列管追蹤：

1. 縣民服務專線之案件，本中心或業務單位無法立即（受理當日）回答解決者，應以專案列管方式，追蹤至辦理完竣，始准予結案。
2. 如案情屬業務單位可立即（受理當日）處理者，本中心應確實記錄姓名、連絡方式、事由後，始可轉介至業務單位答覆。
3. 如案情屬一般狀況，業務單位須於一日內與民眾連繫，並三日內完成案件處理。
4. 如案情複雜且非三日內可處理完成者，業務單位簽辦展延時應同時加會本中心並依該期限列管。

(四) 抽查驗證：

1. 案件處理完竣後，倘民眾要求回復者，業務單位，應立即向民眾回報，本中心得指派人員向民眾抽查，如有虛報處理情形或敷衍推諉等情事，專案簽報處理。
2. 業務單位若有未依時限辦理，經本中心進行個案分析發現有怠惰之情事，得專案簽報處理。

縣民服務專線案件以案件處理完竣回報日扣減交辦案件日（扣除例假日）為處理時效日數。

本府計畫處應組成推動小組督導各機關依前二項規定辦理，並定期檢討改進服務專線執行成效。

六、本中心之管理權責如下：

- (一) 窗口服務必要之設備由本中心負責購置提供各派駐單位負責保管。
- (二) 窗口服務項目、派駐人員調度、財產管理維護及耗材，由派駐單位調處，派駐人員以常設為原則。
- (三) 派駐人員若有異動，派駐單位應於異動前十五日告知本中心異動原因並派適當人員辦理交接。
- (四) 派駐人員出勤時，應接受本中心業務主管之指揮監督並遵守本中心有關規定。
- (五) 派駐人員有下列情形之一者，由本中心簽請派駐單位更換派駐人員：
 1. 品行不端、行為不檢，不服糾正。
 2. 服務態度不佳、工作懈怠，影響本中心運作。
 3. 經本中心業務主管認定不適任行為達三次，並已通知單位。
 4. 派駐窗口經通知仍無法立即到勤者，正、備勤服務人員同時視為不適任行為。

七、本中心之評鑑考核如下：

- (一) 單位主管得隨時查核派駐人員之服務品質。本中心除平日督導各窗口服勤狀況外，得對各窗口服務人員加以考評，經評定表現優異者，得辦理公開表揚，並提供各單位年終考成之加分參考。
- (二) 派駐人員有第六點第五款之行為情節重大者，除通知派駐單位及於縣務會議檢討外並由派駐單位於年終考成減分。

本中心業務主管除為前項平時考評外，應對服務人員給予必要之協助。

八、本中心之其他配合措施如下：

- (一) 派駐人員應準時到勤。若有差假，除由主管機關核准外，應同時告知本中心人員，其職務代理人應準時到勤（正、備勤服務人員不得同時請假），以免影響業務之正常運作。
- (二) 派駐人員需隨時注意服裝儀容，不得有吸煙、酗酒及嚼檳榔等習慣。
- (三) 各單位應隨時注意派駐人員之作息，並給予關懷、鼓勵及應有之福利與差假。
- (四) 正、備職派駐人員及駐衛警應配合本中心安排實施為民服務有關之講習或訓練。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 12 日

發文字號：府計研字第 1070153207 號

主旨：修正「宜蘭縣政府提升為民服務品質實施計畫」，自即日生效，請查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府提升為民服務品質實施計畫」1 份。

正本：本縣各衛生所、各鄉鎮市公所、本府各單位暨所屬一、二級機關

副本：本府秘書處、計畫處

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣政府提升為民服務品質實施計畫

1. 中華民國 99 年 7 月 8 日府計研字第 0990095747 號函訂頒
2. 中華民國 100 年 2 月 1 日府計研字第 1000017767 號函修正
3. 中華民國 103 年 5 月 27 日府計研字第 1030083256 號函修正
4. 中華民國 107 年 9 月 12 日府計研字第 1070153207 號函修正

一、宜蘭縣政府（下稱本府）為提升服務品質，持續檢討服務領域及作業流程，以縣民立場，提供客製化及創新服務，依據行政院函頒「政府服務躍升方案」及國家發展委員會函頒「政府服務獎評獎實施計畫」，特訂定本計畫。

二、本計畫主管機關為本府，執行單位為本府計畫處為民服務科，負責組成評審小組，辦理各（單位）機關考核評審作業，並配合行政院「政府服務獎」相關規範，列為推薦參加評獎之參考。

三、本府各單位暨所屬一、二級機關（含衛生所）及各鄉鎮市公所應依本計畫辦理。

四、各（單位）機關得依業務屬性服務目標，參酌國家發展委員會最新修正之「政府服務獎評獎實施計畫」就下列類別擇一參加考評：

- （一）整體服務類：旨在鼓勵日常業務直接、高頻率接觸民眾提供服務之機關全方位提升服務效能。針對機關於基礎服務、服務遞送、服務量能、服務評價及開放創新等面向展現之績效進行考評。
- （二）專案規劃類：旨在鼓勵機關掌握社經發展趨勢，發掘關鍵公共問題，或就本機關與第一線機關服務問題，規劃專案推動執行，據以務實解決。針對機關規劃專案之問題分析、規劃內容、推動成效及開放創新等面向進行考評。

前項考評之單位自評表及共同評審項目表如附表一、二。

五、本計畫考評及推薦參獎期程如下：

- （一）送交執行計畫：各（單位）機關應於每年一月底前自行訂定「該年度提升服務品質執行計畫」，送執行單位。
- （二）送交服務品質績效報告：各（單位）機關應依執行計畫推動各項服務工作，並自行檢測服務工作情形，將自評結果納入「該年度機關(單位)提升服務品質績效報告」於每年九月底前提報至執行單位。
- （三）初審：本府共組成七組初審小組，各組審核後應推薦一至二個單位（視參加單位數及實際績效增減），於每年十月底前免備文送交執行單位彙整。
- （四）複審：執行單位應於每年十一月底前完成複審作業並辦理本縣服務品質卓越獎，選出績優機關（單位）推薦參與行政院「政府服務獎」評獎。

每年十二月獲推薦參加該年度行政院「政府服務獎」評獎之機關（單位），由執行單位

輔導參獎相關事宜，並視實際所需補助經費。

隔年一月由本府推薦該全年度服務績效獲獎單位參加行政院「政府服務獎」評獎。

前項期程執行單位得實際狀況予以調整。

第一項第三款初審小組分組表如附表三。

六、經本府初複審選出績優之機關（單位），獎勵如下：

	得獎機關單位名次	承辦科室主辦人	督辦人員及協辦人員
第一類：	第 1 名	記功乙次	嘉獎 2 次
整體服務類機關	第 2 名	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
第二類：	第 3 名	嘉獎 1 次	不敘獎
專案規劃類機關			
備 註	得獎機關（單位）另依名次頒發獎牌		

◎編按：本函附件附表三「實施計畫初審小組分組表」，囿於篇幅於茲不贅。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 20 日

發文字號：府計管字第 1070158705 號

主旨：修正「宜蘭縣政府內部控制推動及督導小組設置要點」，自即日生效，請查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府內部控制推動及督導小組設置要點」1 份。

正本：本府各單位暨所屬一、二級機關、本府所屬各級學校

副本：本府秘書處、計畫處

代理縣長 陳 金 德 請假

副縣長 余 聯 興 代行

宜蘭縣政府內部控制推動及督導小組設置要點

1. 中華民國 103 年 7 月 11 日府計綜字第 1030111695 號函發布
2. 中華民國 106 年 11 月 21 日府計管字第 1060191262 號函修正
3. 中華民國 107 年 9 月 20 日府計管字第 1070158705 號函修正

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為健全本府及所屬各機關內部控制，提升政府整體施政效能與達到興利及防弊功能，特設宜蘭縣政府內部控制推動及督導小組，並訂定本要點。

二、本小組任務如下：

- （一）辦理內部控制及內部稽核作業宣導。
- （二）諮詢審議各機關單位提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。
- （三）督導各機關單位落實執行內部控制作業。
- （四）備查內部控制制度共通性作業範例。
- （五）內部控制其他相關事項之諮詢審議或備查。

- (六) 審議年度稽核計畫及年度稽核報告之備查。
- 三、本小組置委員十一人，其中一人為召集人，由秘書長兼任；一人為副召集人，由本府計畫處處長兼任；其餘委員由下列人員派兼任，並應隨其本職進退：
- (一) 本府水利資源處處長。
 - (二) 本府秘書處處長。
 - (三) 本府政風處處長。
 - (四) 本府主計處處長。
 - (五) 本府人事處處長。
 - (六) 本府消防局局長。
 - (七) 本府衛生局局長。
 - (八) 本府環境保護局局長。
 - (九) 本府財政稅務局局長。
- 四、本小組每年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，由召集人召集並擔任主席；召集人因故不克出席時，由副召集人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 前項會議，得指定機關單位提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。
- 本小組得視議題需要，邀請相關機關或學者專家列席。
- 五、本小組得視業務需要下設工作分組，並得邀集相關機關召開工作會議，研擬內部控制規劃、推動作業。
- 本小組幕僚作業由本府計畫處辦理。
- 六、本小組委員及工作人員，均為無給職。
- 七、本小組決議及交付執行事項，以本府名義行之。
- 八、本小組所需經費，由本府計畫處預算項下支應。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 10 月 1 日

發文字號：府授環水字第 1070027130 號

主旨：檢送「宜蘭縣沼液沼渣集運車輛、施灌車輛或機具及農地貯存槽補助計畫」，請查照。

說明：依據行政院環境保護署 107 年 5 月 10 日環署水字第 1070036746 號函辦理。

正本：本府秘書處、本府農業處、宜蘭縣養豬協會、宜蘭縣農會、礁溪鄉農會、頭城鎮農會、壯圍鄉農會、員山鄉農會、宜蘭市農會、羅東鎮農會、冬山鄉農會、五結鄉農會、蘇澳地區農會

副本：宜蘭縣政府環境保護局

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣沼液沼渣集運車輛、施灌車輛或機具及農地貯存槽補助計畫

府授環水字第 1070027130 號函訂定

一、宜蘭縣（以下簡稱本縣）為加速推動畜牧糞尿厭氧發酵後之沼液沼渣作為農地肥分使用

，落實循環經濟回收氮肥，補助購置沼液沼渣集運車輛及沼液沼渣農地貯存槽，特訂定本計畫。

二、本計畫主管機關為宜蘭縣政府（以下簡稱本府），執行機關為本府農業處（以下簡稱農業處）、宜蘭縣政府環境保護局（以下簡稱環保局）。

三、本計畫之用詞，定義如下：

- （一）畜牧場：指領有畜牧場登記證書或畜禽飼養登記證書者。
- （二）產業團體：本縣轄內農業產銷班或由畜牧業組成之社團法人。

四、補助對象：

- （一）本縣轄內畜牧場等之負責人。
- （二）本縣轄內畜牧或農業等產業團體。

五、經費補助之原則及項目如下：

（一）補助原則：本補助經費應用於下列用途：

- 1. 購置沼液沼渣集運車輛。
- 2. 購置沼液沼渣施灌車輛或機具。
- 3. 設（購）置沼液沼渣農地貯存槽。

（二）補助項目：

1. 沼液沼渣集運、施灌車輛項目（以新品估價、非屬新品者依實價核列，並檢附購買雙方合約書以茲證明）：

- （1）載運集運桶容量三千五百公升，每輛最高補助經費為新臺幣三百萬元。
- （2）載運集運桶容量五千公升，每輛最高補助經費為新臺幣三百五十萬元。
- （3）載運集運桶容量七千公升，每輛最高補助經費為新臺幣三百九十萬元。
- （4）載運集運桶容量一萬公升，每輛最高補助經費為新臺幣四百一十萬元。
- （5）載運集運桶容量二萬公升以上，每輛最高補助經費為新臺幣四百八十萬元。

2. 沼液沼渣施灌機具：

- （1）運桶容量為五千公升，每場最高補助經費為新臺幣五十三萬元。
- （2）運桶容量為八千公升，每場最高補助經費為新臺幣六十二萬元。
- （3）運桶容量為一萬公升以上，每場最高補助經費為新臺幣七十萬元。

3. 沼液沼渣農地貯存槽（含運費及安裝工資）：

- （1）5 立方公尺聚乙烯材質，每場最高補助經費為新臺幣三萬八千元。
- （2）7.5 立方公尺聚乙烯材質，每場最高補助經費為新臺幣四萬五千元。
- （3）10 立方公尺聚乙烯材質，每場最高補助經費為新臺幣七萬二千元。
- （4）15 立方公尺（含）以上聚乙烯材質，每場最高補助經費為新臺幣十一萬元。

六、補助限制如下：

- （一）各項目補助經費以不超過購置或設置費用，並依前項規格之百分之四十九為上限，每場可申請不同之補助項目。
- （二）同一畜牧場負責人以補助一場畜牧場為限。
- （三）本縣畜牧場三年內未申請與本要點相同補助項目者。
- （四）申請本補助所購置相關設施（備），驗收不合格者不予核銷，情節嚴重時得依法追究

相關法律責任。

七、補助程序如下：

- (一) 申請經費補助者應檢具沼液沼渣施灌營運計畫書或其他經本府指定之文件向本府申請經費補助。
- (二) 本府針對所提之計畫書進行審核作業，以施灌量高者或以調查需求或本府認定有效益等為優先補助對象，並經核准後執行。
- (三) 本計畫最遲應於 108 年 9 月底前提出申請，本府核定沼液沼渣施灌營運計畫書後，請於 6 個月內完成沼液沼渣集運車輛或農地貯存槽之交車、交貨及設置。屆期未完成者，不予補助。但有特殊因素無法如期完成者，經本府同意展延者，不在此限。
- (四) 沼液沼渣施灌營運計畫，至少應包含以下內容：
 1. 沼液沼渣集運車輛數量及規格。
 2. 沼液沼渣施灌車輛或機具數量及規格。
 3. 沼液沼渣農地貯存槽數量、規格及設置地點。
 4. 施灌路線與頻率。
 5. 營運方式。
 6. 成效評估執行計畫及運作承諾書。
 7. 經費分析（含車輛、機具、貯存槽及成效評估運作費用）。
 8. 計畫總經費與經費明細、申請補助經費明細。
 9. 設備購置及安裝進度期程。
 10. 預估效益。

八、沼液沼渣施灌集運車輛或農地貯存槽之購置及設置作業完成後，應檢具以下文件向本府申請核銷經費，並於審核完成後，始得核撥補助款。核銷文件有未規定事項，應以本府規劃或裁定為主。

- (一) 補助經費領據。
- (二) 沼液沼渣集運車輛照片及車籍資料影本。
- (三) 沼液沼渣農地貯存槽製造廠商出具之新品保證書及完工照片。
- (四) 支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據之原始憑證影本。
- (五) 申請補助者帳戶之金融機構存摺封面影本。
- (六) 其他本府規定之事項。

九、本府於核發補助款後 5 年內，每年將派員追蹤查核補助沼液沼渣集運車輛、沼液沼渣施灌機具、農地貯存槽設備使用情形 1 次。

十、交車或交貨後 5 年內有下列情形之一者，本府將要求限期改善，屆期未改善者，得廢止補助之一部分或全部，並繳回補助經費：

- (一) 擅自變更沼液沼渣集運車輛、施灌車輛或機具之用途，致影響原補助目的，相關爭議仍由本府定義審認為主。
- (二) 擅自移動農地貯存槽。但事先報經本府同意者，不在此限。
- (三) 擅自變賣沼液沼渣集運車輛、施灌車輛或機具或農地貯存槽。
- (四) 拒絕農業處針對本計畫內容與現況進行查核或環保局執行查核「水污染防治措施及檢

測申報管理辦法所定沼液沼渣農地肥分使用專章之規定」未符合規定者。

十一、申請本補助所檢附之文件有不實造假情事，本府得撤銷其補助，並追繳已領之補助款（依情節情形由本府認定為主）。

十二、本府視預算編列程序、期程、申請情況及施政需求，得停止補助，或變更、減少、增加補助場次。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 107 年 9 月 13 日

發文字號：府授財稅支字第 1070203037 號

主旨：因應本府組織調整，修正「宜蘭縣縣庫集中支付作業程序」，並自中華民國 107 年 8 月 1 日生效，請查照。

說明：檢送修正「宜蘭縣縣庫集中支付作業程序」1 份。

正本：宜蘭縣議會、本府各單位、本府所屬各機關學校

副本：審計部臺灣省宜蘭縣審計室、本府秘書處、宜蘭縣政府財政稅務局

代理縣長 陳 金 德

宜蘭縣縣庫集中支付作業程序

1. 中華民國 89 年 12 月 21 日府財支字第 140022 號函發布
2. 中華民國 94 年 12 月 5 日府財支字第 0940154703 號函修正
3. 中華民國 96 年 11 月 8 日府財支字第 0960145085 號函修正
4. 中華民國 99 年 1 月 28 日府財支字第 0990015088 號函修正
5. 中華民國 106 年 9 月 5 日府財支字第 1060145038 號函修正
6. 中華民國 107 年 9 月 13 日府授財稅支字第 1070203037 號函修正

第一章 總則

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為實施宜蘭縣庫庫款集中支付，依據宜蘭縣縣庫自治條例第二十一條規定訂定本程序。

二、本府暨所屬各機關學校（以下簡稱各機關），一切經費及其他款項之支付，除合於宜蘭縣縣庫自治條例（以下簡稱縣庫自治條例）第七條及第二十七條之規定，得自行保管依法支用或專戶存管者外，均依照本程序之規定辦理。

前項所稱各機關，係指宜蘭縣（以下簡稱本縣）總預算內列有單位預算之各機關，暨其所屬分支機關。

三、宜蘭縣縣庫設縣庫存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由本府財政稅務局（以下簡稱財稅局）根據各機關簽具之付款憑單，以存帳方式或簽發宜蘭縣縣庫支票（以下簡稱縣庫支票）直接付與受款人。

四、各機關費款交付方式如下：

（一）存帳

1. 由財稅局根據各機關付款憑單填列之受款人匯款資料，將各項費款逐筆匯入其金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。

2. 代轉發款項委託劃帳：財稅局根據各機關付款憑單彙總金額一筆匯交經財稅局授權之

代轉發委託劃帳金融機構帳戶後，再撥存各受款人之帳戶。

各機關應於付款憑單簽送財稅局時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。

(二) 簽發縣庫支票：

1. 候領：財稅局依各機關付款憑單填列之受款人姓名或名稱簽開縣庫支票置於櫃台由受款人或其委託人親自領取或由機關派員領回轉發。

2. 郵寄：財稅局依各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。

3. 支票存帳：當交代理縣庫銀行統一匯款無法作業時，財稅局得視業務需要並經金融機構同意，依各機關付款憑單填列之金融機構名稱、帳號、受款人姓名或名稱簽開縣庫支票送存其指定之金融機構。

各機關費款交付應以存帳方式為主。

五、縣庫支票由各機關領回轉發者，得依下列方式辦理：

(一) 各機關派員至財稅局領取。

(二) 以郵寄送交各機關。

六、各機關各項費款支付，應以電子支付作業方式處理。

前項所稱電子支付作業，指各機關將付款憑單支付資料，轉換成電子支付文件，運用電子化作業系統予以簽證，並透過電信網路，傳送財稅局，據以辦理庫款支付之作業。

七、電子支付作業相關用詞，定義如下：

(一) 電子支付文件：指各機關將付款憑單支付資料，依電子檔形式記錄，以供電子支付作業使用者。

(二) 電子化作業系統：指由財稅局提供給各機關使用之作業軟體，其功能涵蓋編製各類憑單、查詢處理狀況及辦理簽證，並將電子支付文件透過網路連線，由專任傳送人員（以下稱放行人員）傳送至財稅局。

(三) 支付卡：指供電子化作業系統辦理簽證之內政部自然人憑證 IC 卡。

前項第三款所定支付卡之申請、廢止及其他異動事項等，由使用者自行辦理。

八、各機關應按電子支付限額，依下列規定辦理：

(一) 超過電子支付限額之付款憑單，須列印紙本憑單並加蓋簽證人員印鑑章，與電子支付文件一併送（傳）財稅局辦理。

(二) 電子支付限額以下之付款憑單，僅傳送電子支付文件，免遞送紙本憑單。

前項電子支付限額由財稅局訂定。

九、各機關因特殊原因無法運用電子化作業系統作業時，應即依本作業程序規定之付款憑單格式填製紙本資料，送財稅局辦理。

十、本程序內容各項登記簿及憑單，得以電腦處理，其貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。為配合電腦作業，財稅局應統一編訂支用機關及支付科目之代號，並通知各有關機關。

十一、本程序施行後，所有前訂各種有關縣庫支付之規定與本程序抵觸者無效。

第二章 支用機關費款支付之處理

第一節 簽證人員責任及印鑑之處理

十二、各機關簽具付款憑單，轉帳憑單及其他支付憑證，均應由機關首長及主辦會計人員，

或其授權代簽人（以下簡稱簽證人員）負責為合法支用之簽證。

前項授權代簽人係指辦理電子簽證作業時，機關首長及主辦會計人員分別指定之人員。

十三、各機關簽證人員使用支付卡辦理簽證，應於啟用前填具申請書送財稅局建檔，以備驗證。

前項人員如有異動，應於職務異動時，向財稅局提出異動申請，未完成異動手續前已支付之款項，仍應負責。

十四、各機關辦理紙本憑單簽證之印鑑章，應於啟用前填具印鑑卡（格式一）一份，備函送財稅局以備驗對。簽證印鑑遇有更換時，應由原送印鑑機關備函檢附派令或相關證明文件影本及新印鑑卡，敘明更換原因，並註明新（舊）印鑑啟（停）用日期，送財稅局辦理更換登記。

圖表附件：格式一簽證人員印鑑卡 XLS

十五、簽證人員遺失簽證印章，應由服務機關將遺失時間及原因函告財稅局，並辦理更換新印鑑，但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。

十六、簽證人員簽證付款憑單或轉帳憑單時，應依下列規定辦理：

（一）各項歲出之支付，應合於預算法及有關規定，並確實於核定分配預算內依規定之用途與條件辦理；其他支付應依其有關之法定支付案辦理。

（二）領用額定零用金，未超過規定限額。

（三）預付款項，確為事實必需之合法支出，並應在適當科目辦理。

（四）特種基金或其他保管款支出，除法律、法規、契約、或遺囑等，有特別規定者從其規定外，其支付金額須受該基金或其他保管款存入縣庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。

（五）付款憑單所列受款人之姓名或名稱、地址與金額，應與各該原始憑證所列者相符。

（六）轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應符合本程序第二十七點之規定。

十七、各機關以其會計自動化作業系統或電子化作業系統編製各類憑單並產生傳輸檔，所傳輸之檔案格式及使用之各項作業設備，應符合財稅局所訂規格。

十八、各機關使用電子化作業系統，應依財稅局提供之操作說明辦理並注意下列事項：

（一）各使用者應依據不同之識別碼及通行碼，始得登入作業系統。

（二）各簽證人員應以支付卡完成電子支付文件簽證手續。

十九、各機關辦理電子支付作業，得視需要自行訂定安全管制措施。

第二節 付款憑單之應用及編制

二十、各機關各項費款之支付，應於履行支付責任時，編製付款憑單（格式二），完成內部審核及簽證手續，送財稅局辦理支付。

圖表附件：格式二付款憑單第一聯 XLS

格式二付款憑單第二聯 XLS

格式二付款憑單第三聯 XLS

二十一、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

（一）每一筆支付款項填列一單，但人事費等同一用途，而分在數個業務計畫支付者，得予

併開一單，另附支出科目清單（格式三）；支付員工薪餉、退休（撫慰）金、退休人員三節慰問金、年終工作獎金、未休假加班費、考績（考核）獎金、社會福利津貼等依本府指定入帳日期撥付項目，其受款人為數眾多在同一家金融機構帳戶，暨性質特殊並經簽奉准（應加註核定文號）者，得併開一單，另附受款人清單（格式四），交該金融機構代轉發以簡化作業。

不符合前項要件者，不得以代轉發款項委託劃帳方式辦理存帳；前項交郵局或金融機構代轉發，其付款憑單受款人欄為各該經本府授權之代轉發專戶戶名。

- (二) 為縮短兌付時限及減少支票流通，各機關支付款項，應以交代理縣庫銀行統一代理匯款為原則，即存入受款人金融機構或郵局全銜（含分行、支局）、帳號及戶名應書寫齊全。

前項交代理縣庫銀行統一代理匯款，指定兌付代庫銀行名稱欄一律為台灣銀行宜蘭分行。

- (三) 每筆支付款項之領取方式、年度別不同者，均應分別填製付款憑單。

- (四) 為方便資料傳輸及交換，憑單內某些字形無法鍵入時，應以「（）」符號替代，並在該項欄位，直接以拆字方式表示，如受款人為三星菓菜行，假設”菓”字無法直接鍵入，請於受款人欄位輸入：三星（草一早+果）菜行。

- (五) 除交代理縣庫銀行統一代理匯款之款項外，指定兌付代庫銀行名稱應以受款人地址所在地最近之代理縣庫或縣分庫，以縮短兌付時限。

- (六) 憑單內有關各欄，均應端正書寫詳明填列。

- (七) 科目名稱及代號應照下列規定填列：

1. 預算內之支付，應按縣總預算內所列各該機關之歲出預算科目填列。

2. 其他款項支付，應照各該款項原存入縣庫之科目或有關之法定支付案內所列，或其他規定之科目填列。

3. 科目代號應照核定科目代號填列。

- (八) 支出用途欄應依實際支出用途摘要填列，例如：「xx年x月份薪津」、「郵票」、「新建xx工程第x期工程款」、「xx人等旅費」、「額定零用金」、「撥還零用金」。

- (九) 受款人姓名或名稱與地址，必須與原始憑證一致，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。

- (十) 支領一次退休金，受款人選擇以支票領取時，應於受款人欄註明，如「xxx(一次退休金)」。

- (十一) 大寫、小寫之金額應相符，並應頂格緊接書寫勿留空隙。

- (十二) 「特別記載事項」欄禁止背書轉讓及劃線，應依規定勾註。

- (十三) 縣庫支票領取方式應依受款人意願勾註。

- (十四) 各機關應依費款交付方式，在相關欄內詳明填列：

1. 交代理縣庫銀行統一代理匯款：於存帳要項內詳填受款人指定入帳之金融機構代號、名稱及帳號，其戶名應與受款人姓名或名稱相符。

2. 代轉發款項委託劃帳：應於受款人姓名或名稱欄填寫經本府授權轉發之戶名，並於存帳要項內詳填金融機構代號、名稱及帳號。

3. 支票存帳：應於存帳要項內詳填存帳之金融機構名稱及帳號。
4. 支票郵寄：應於受款人地址欄詳填受款人郵寄地址及郵遞區號。
5. 支票候領：受款人選擇自領縣庫支票或由支用機關指定人員領回縣庫支票轉發者，支用機關應於編送付款憑單時，另備具領取支票憑證（格式五）交由受款人或所指定之人員，持赴財稅局核對換領縣庫支票。電子支付限額以上於填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯下方「領取支票憑證騎縫章加蓋處」，加蓋騎縫章，以備財稅局核對。如支用機關認為交付縣庫支票有核對受款人印鑑之必要時，並得囑由受款人在付款憑單第一聯下方「領取支票憑證（第 號）」處加蓋受款人章，以備核對。

（十五）付款憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。

（十六）各機關依法令應行扣繳之款，應按扣繳金額及扣款之受款人姓名或名稱及地址，分別編製付款憑單，但扣繳之款必須由各機關將縣庫支票附同有關表件併繳者，其「支票領取方式」欄應勾註由支用機關領回轉發。

（十七）憑單「附記事項」欄填列其他特別記載事項，如係退休金（撫卹金），應加註核准文號及生效日期，如係考績（核）獎金、動支災害準備金應加註核定文號。支付商民款項，金額達一百萬元以上應註明支付憑證（發票或收據）簽發日期。

（十八）機關首長核定得由承辦人代墊（預借）之款項，應於「附記事項」欄或用途欄註明。

（十九）憑單及所附科目清單或受款人清單上之支用機關簽證人員之簽章，應與留存財稅局之簽證印鑑相符。

圖表附件：格式三科目支出清單第二聯 XLS

格式四受款人清單第一聯 XLS

格式四受款人清單第二聯 XLS

格式三科目支出清單第一聯 XLS

二十二、各機關代轉發款項委託劃帳付款憑單送交日期，應於款項入帳日前二日送達財稅局辦理支付。如應送達日期為假日，再照假日數提前。

圖表附件：格式五領取支票憑證存根 XLS

二十三、各機關編製劃帳清冊，應逐一填註每一存款戶名，帳號及實發數。

前項劃帳清冊應編製一式三份。

二十四、支用機關喪失簽妥之付款憑單，及受款人或支用機關指定之領取支票人員喪失領取支票憑證，應依下列規定處理：

（一）支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財稅局以前喪失，應迅即通知財稅局，並以書面聲明作廢，補簽付款憑單（另編憑單號碼），按一般程序辦理支付。如支用機關未即時通知，其已辦理支付者，應由原支用機關負責。

（二）受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應迅即通知財稅局止付。經查明支票尚未交付時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員，以書面聲明作廢，並洽由原支用機關補發領取支票憑證（另編憑證號碼），註明事實及原因，加蓋受款人原用印章，經原支用機關加蓋簽證人員印鑑章證明後，持向財稅局核對支付。未即

時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者自行負責。

二十五、各機關編製付款憑單，於簽證送出後，如發現受款人之姓名或名稱、地址、金額錯誤時，應以最迅速方法通知財稅局止付，由財稅局於原簽付款憑單加蓋「作廢」章退還，重簽付款憑單送請辦理。

前項誤簽發付款憑單，如已辦理支付致損失庫款者，應由支用機關負責於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳，原支用機關並按其失職情節輕重追究責任。

會計年度終了，縣庫收支結束後，原簽付款憑單受款人姓名或名稱錯誤或其他原因，至縣庫支票無法兌付或匯款經銀行退匯者，支用機關應填具支票換發申請書或通匯帳號更正申請書，經簽證人員簽證，檢同原簽證支票（採匯款者免附）送財稅局辦理換發或改匯。

第三節 轉帳憑單之應用及編製

二十六、各機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單（格式六），送財稅局辦理轉帳。轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

二十七、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：

- （一）憑單內有關各欄應詳明填列，如有塗改，應在塗改處加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- （二）轉帳收方或轉帳付方所列各筆金額，其科目相同者，應分別併為一筆列。
- （三）科目名稱及代號，應依核定之科目及代號填列。
- （四）轉帳收方金額合計數及轉帳付方金額合計數，應與收方及付方各筆金額之總額相符，該項金額合計數，並應與中文大寫之金額合計數一致。
- （五）轉帳事由應摘要記入轉帳事由摘要欄。
- （六）轉帳憑單如有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。
- （七）憑單上支用機關簽證人員之簽章，應與留存財稅局之簽證印鑑相符。

二十八、各機關編製轉帳憑單，於簽證送出後，如發現錯誤，應以書面或電話通知財稅局更正，或由財稅局將原轉帳憑單加蓋「作廢」章退還。

財稅局業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

第三章 財稅局支付之處理

第一節 付款及轉帳憑單之處理

二十九、財稅局收到各機關傳送之電子支付文件，應依下列規定辦理：

- （一）應於驗證前後分別製作備份存查。
- （二）經驗證各該機關簽證人員之簽證相符後，應即整理彙總，依序逐筆加編序號、類別及收到日期。
- （三）如發現內容有疑義時，得要求該機關傳送由主辦會計或機關首長簽證之紙本佐證資料憑辦。

財稅局收到各機關紙本憑單，應依序逐筆加編序號，屬「急件」之憑單，應優先辦理。

圖表附件：格式七付款憑單收件登記簿 XLS

格式八轉帳憑單收件登記簿 XLS

三十、電子支付文件、各類紙本憑單及其附件經審核有下列情形之一者，得由財稅局填具退回理由單（格式七），於單上所載有關項目勾註後退還原編送機關。

- （一）未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑不全。
- （二）簽證人員印鑑不符或模糊不清。
- （三）聯數不足或附件不全。
- （四）餘額不足支付者。
- （五）所附清單金額與付款憑單金額不符。
- （六）機關編號漏列或有誤。
- （七）預算科目代號及名稱漏列。
- （八）付款憑單、科目清單或受款人清單支出用途不明、有誤或漏列。
- （九）水、電、電信費未加註水號、電號、電信號，或未附水、電、電信費用明細表。
- （十）支出用途或受款人戶名有缺漏、不明字（該字無法登打時，應以「拆字」處理）。
- （十一）塗改處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- （十二）「特別註記事項」欄支票請載明禁止背書轉讓未勾註。
- （十三）支票領取方式採用兩種以上或漏註。
- （十四）憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章（支付限額以下憑單免蓋）。
- （十五）墊付款、退休、撫卹或動支本年度災害準備金等，應加註核准文號。
- （十六）轉帳收付兩方金額不符。
- （十七）支用機關書面或電話通知退還。
- （十八）待追查損失庫款之重新列付，與財稅局簽具之會計憑證所列實際發生損失款額不符者。
- （十九）其他（以其他為退回理由者，應註明無法辦理之原因）。

三十一、各類憑單經查核無前條得退回情形者，應經審核人員簽章。

三十二、轉帳憑單經辦妥轉帳手續後，應加蓋轉帳訖日戳章，其式樣如下：

圖表附件：戳章式樣 1.DOC

第二節 縣庫款項之簽撥

三十三、財稅局辦理交代理縣庫銀行統一匯款作業，應依據手續完備之紙本付款憑單或電子支付文件指定入帳之金融機構代號，帳號、戶名及金額辦理，經審核後彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代庫銀行。

圖表附件：格式十簽發支票日報表 XLS

格式十一空白縣庫支票領發登記簿 XLS

三十四、財稅局於每批次傳送匯款輸送檔時，應同時列印匯款清單，列明匯款筆數及總金額，直接授權代庫銀行逕依清單所列總金額，由縣庫存款戶內代扣同等金額，並依代庫銀行每日提供之對帳單核對。

圖表附件：格式十二縣庫支票註銷平行線申請書 XLS

三十五、財稅局於接到代庫銀行退匯資料清單後應查明原因，並俟更正後再行匯出。如查明後無法更正者，應儘速通知代庫銀行簽開受款人為「宜蘭縣政府」本行支票交原支用機關辦理支出收回。

- 三十六、財稅局運用代理縣庫銀行電腦連線網路並透過財金公司跨行通匯系統辦理庫款支付業務，除依金融資訊系統跨行業務處理規則相關規定辦理外，應與代庫銀行訂立委託辦理通匯合約。
- 三十七、簽發縣庫支票應依據手續完備之紙本付款憑單或電子支付文件辦理。
前項憑單編號、支用機關代號、受款人姓名或名稱、支票號碼、金額、領取方式及特別記載等一併以電腦處理。
- 三十八、財稅局經辦人應按日向保管空白縣庫支票人員領取支票，依據手續完備之付款憑單，核實順號檢發，在付款憑單支票號碼欄填記支票號碼，並將收件編號、支票號碼、金額，登入簽發支票日報表（格式八）。當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。
為保管空白縣庫支票，應設置空白縣庫支票領發登記簿（格式九），登記每次領取及退還張數。
- 三十九、縣庫支票依宜蘭縣縣庫支票管理辦法第三條規定，票面應載明「禁止背書轉讓」，並加劃雙平行線；但受款人金額在兩萬元以下者，得免劃雙平行線，已劃雙平行線者，得填具「宜蘭縣縣庫支票註銷雙平行線申請書」（格式十）申請註銷。
前項受款人為各機關員工或退休員工領取各該機關核發之各項所得，因事實需要，得由支用機關於縣庫支票註銷雙平行線申請書上加蓋機關長官與主辦會計人員付款憑單簽證印鑑章後，交由受款人親自持票逕向財稅局辦理取消雙平行線，不受二萬元限制。
因註銷雙平行線標識所產生之糾紛，由該支用機關負責。
- 四十、縣庫支票經受款人指定存入金融機構存款帳戶，或受款人為政府機關、公營事業機構，其收受之款，依照規定須存放公庫者，不得申請註銷平行線。
- 四十一、縣庫支票受款人姓名(名稱)或大小寫金額繕寫錯誤，應即作廢重行簽開，其發票日期或指定之兌付金融機構繕寫錯誤更改時，應更改處加蓋財稅局局長及支付科長印鑑。
- 四十二、縣庫支票或匯款清單簽開後，由覆核人員就縣庫支票與匯款清單列印各欄與付款憑單記載事項，詳細覆核，經覆核無誤後，應在付款憑單上加蓋付訖日戳（電子支付限額以下免蓋），其式樣如下：
圖表附件：戳章式樣 2.doc
- 四十三、經覆核相符之縣庫支票，應加蓋財稅局局長及支付科長印鑑。
- 第三節 縣庫支票之封發
- 四十四、縣庫支票之封發，財稅局應照各機關與受款人選定之方式辦理，如有困難，得另依適當方式辦理。
- 四十五、縣庫支票之封發應依付款憑單「領取支票方式」欄之勾註辦理，其方式如下：
（一）存入受款人金融機構存款帳戶。
（二）受款人自領。
（三）郵寄受款人。
（四）支用機關領回轉發：

1. 郵寄。

2. 指定人員領取。

圖表附件：格式十三存帳支票送件單 XLS

格式十四暫收退回縣庫支票登記簿 XLS

四十六、存入受款人金融機構存款帳戶之縣庫支票，如採撥存方式處理者，應填具存帳支票送件單（格式十一）一併送金融機構簽收，並將金融機構簽收之送件單訂存備查。但其金融機構非設在本府所在地者，得按郵寄方式逕寄金融機構辦理。是項存入受款人帳戶之縣庫支票，因故退回（匯）時，財稅局應予暫行收存，登入暫收退回縣庫支票登記簿（格式十二），並通知原支用機關查明處理，原支用機關應於一週內處理完畢。

圖表附件：格式十五宜蘭縣縣庫跨行通匯受款人清單 XLS

四十七、財稅局與代庫銀行倘電腦無法連線辦理匯款，為付款迅速，得將付款憑單彙整依批次簽開縣庫支票，交代理縣庫銀行統一代理匯款。

辦理前項匯款時，應將付款憑單上受款人指定入帳之金融機構名稱、帳號、戶名及金額，逐筆輸入電腦登錄成資料檔，並於每批次交付資料檔時，列印縣庫跨行通匯受款人清單（格式十三），列明匯款件數及總金額，依清單所列總金額，簽開縣庫支票，並於清單上加蓋財稅局局長及科長印鑑。

圖表附件：格式十六自領縣庫支票登記簿 XLS

四十八、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，於完成簽章手續後，財稅局應設置自轉領縣庫支票登記簿（格式十四），指定專人登記保管候領。

四十九、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，應自動提示領取支票憑證及領取支票印鑑章，財稅局經核對領取支票憑證與付款憑單第一聯上之騎縫章，及該憑證上所蓋受款人章與付款憑單受款人名稱相符，於自轉領縣庫支票登記簿加蓋領取印章後，發給之。同時在收回之領取支票憑證上加蓋「付訖日戳」，附於付款憑單第一聯備查。

電子支付限額以下免核對騎縫章，並將蓋妥「付訖日戳」回收之領取支票憑證黏貼於自轉領縣庫支票登記簿備查。

圖表附件：格式十七各機關指定領取縣庫支票人員登記卡 XLS

五十、財稅局應將支用機關指定領取「領回轉發縣庫支票」人員之姓名印鑑設卡（格式十五）登記，並於領發支票時核對。於每一年度開始，應通知各機關核對登記卡姓名。如有更換，應即通知財稅局，並敘明更換日期，重新登記。

前項指定領取「領回轉發縣庫支票」人員，應由出納人員或機關長官指定之人員擔任，不得由會計人員、工友、技工、約聘（僱）人員、臨時人員擔任。

圖表附件：格式十八縣庫支票郵寄送件單 XLS

五十一、郵寄之縣庫支票，應填具縣庫支票郵寄送件單（格式十六）一併送交郵局點收，以掛號郵件寄發，並將郵局簽證退回之送件單訂存備查。是項郵寄支票因故經郵局退回時，應暫行收存，登入暫收退回縣庫支票登記簿，並通知原支用機關查明處理，原支用機關查明處理，原支用機關至遲應於一週內處理完畢。

第四節 付（轉）訖憑單之處理編報

五十二、財稅局完成支付或轉帳憑單，應將紙本憑單彙整存檔保管。

五十三、財稅局應按日根據各項作業資料編製「支付作業綜合日報表」（格式十七）。

圖表附件：格式十九支付作業綜合日報表-1XLS

格式十九支付作業綜合日報表-2XLS

五十四、財稅局應按日根據各機關所送已簽撥付款憑單及轉訖轉帳憑單，提供付（轉）訖對帳，並產生「庫款支付日報表」（格式十八），經核章後，送本府主計處（以下簡稱主計處）。

圖表附件：格式二十庫款支付日報表 XLS

五十五、財稅局應於網站提供歲出各機關對帳月結單供各機關辦理對帳。支用機關並應於十日內於網站上將對帳結果回傳財稅局核對調整。

五十六、財稅局應按月產生「庫款支付月報表」附具「未兌縣庫支票調節表」（格式十九）及「未兌縣庫支票清單」（格式二十），經核章後，分送主計處及審計機關。

圖表附件：格式二十一未兌縣庫支票調節表 XLS

格式二十二未兌付縣庫支票清單 XLS

五十七、財稅局應按月根據作業資料編製下列報表，經核章後，送審計機關：

（一）縣庫支票領發月報表（格式二十一）。

（二）縣庫支票作廢、註銷、補發、換發一覽表（格式二十二）。

（三）應收回庫款明細表（格式二十三）。

圖表附件：格式二十三縣庫支票領發月報表 XLS

格式二十四縣庫支票作廢、註銷、補發、換發一覽表 XLS

格式二十五應收回庫款明細表 XLS

五十八、財稅局應按日根據代理縣庫銀行所送縣庫存款戶結存日報表、特種基金日報表及集中支付清單加以核對調節，如有不符，應即查明處理。

第五節 支付錯誤之處理

五十九、簽開縣庫支票如有誤付、重付、或溢付情事，經查尚未兌付者，準依「宜蘭縣縣庫支票管理辦法」有關掛失止付之規定，通知指定之兌付金融機構止付。

六十、誤付、重付、或溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，應即簽報財稅局局長核准，按誤付、重付、溢付款設簿轉列登記為「應收回庫款」並調整餘額登記簿，俟收回繳庫後再行沖銷。

六十一、誤付款之重新補付，應依原紙本付款憑單或電子支付文件及原簽報案等詳加標註，簽報財稅局局長核准後，依規定辦理。

六十二、誤付、重付或溢付款項，應由財稅局負責於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳之。

前項致縣庫損失者，財稅局應追究責任賠繳情形與失職人員責任，並按其情節輕重分別議處。因誤付、重付或溢付致損失庫款，其經過及追究責任賠繳情形，財稅局均應簽報縣長，並函知審計機關。

六十三、庫款支付有短付時，財稅局應依原紙本付款憑單或電子支付文件，按短付金額補發

之，並在原付款憑單、支票清單或匯款傳送清單上加蓋「補付」戳記，其補發日期、支票號碼、匯款清單批號及金額等，應分別在有關欄內註明。

六十四、縣庫支票因故應予補發、換發時，財稅局均應在原付款憑單加註補發或換發之縣庫支票號碼，及加蓋補發或換發之日戳（電子支付限額以下免加註）。

第四章 縣庫總分庫支付之處理

六十五、指定之兌付金融機關兌付縣庫支票時，除依「縣庫支票退票理由單」所列各款規定應予退票外，不得藉詞拒付。

六十六、指定之兌付金融機構兌付縣庫支票時，應先檢視各要項，核與規定相符後發給號碼牌，再核驗印鑑，查無掛失止付情事，經各級主管人員核章後方可付款。付訖之縣庫支票，應在正面加蓋付訖日戳並登記「兌付縣庫支票清單」三份，一份代作「兌付縣庫支票登記簿」，留存備查，二份逕送縣庫總庫。

六十七、指定之兌付金融機構收到財稅局之「縣庫支票掛失止付通知單」，應按下列規定處理。

（一）作最速件處理，不得延擱。

（二）驗對通知單所蓋財稅局印鑑。

（三）查明尚未兌付者，應即止付，並於通知單回證聯上填註。

（四）已經兌付者，應將兌付日期及兌付情形，在通知單回聯上填註。

（五）收到通知單後，應於二日內，將回證聯退還財稅局。

六十八、已掛失止付之縣庫支票事後尋獲，指定之兌付金融機構須於收到財稅局敘明取消止付緣由之公函，始得兌付。

六十九、代庫銀行接受財稅局傳送之匯款資料時，應先查核確認無誤後即行匯出。

七十、當日通匯進行中，如發生退匯情事，代庫銀行應將退匯資料清單送交財稅局查明原因，並俟財稅局更正後再行匯出。如接獲財稅局查明後無法更正通知者，代庫銀行應簽開「宜蘭縣庫存款戶」為受款人之支票（本票）退還財稅局。

七十一、代庫銀行受託通匯之款項，應分批匯入受款人指定之金融機構帳戶內，如因電腦連線網路或跨行通匯系統發生故障，無法立即修復時，滯留尚未傳送之匯款，應於次營業日儘速匯出。如因延誤匯款而致支用機關或受款人受損害時，代庫銀行應負賠償責任。

七十二、縣庫分庫應於每日營業終了，將當日兌付縣庫支票總額填製二聯式送金簿（臺灣銀行代理者，填製劃付報單），連同當日兌付支票及兌付縣庫支票清單二份，一併送總庫列帳。

七十三、縣庫總庫收到縣庫分庫每日送來各件，該核對無誤後，應按分庫兌付縣庫支票之總額，彙填「縣庫存款戶」之支出傳票（各分庫兌付縣庫支票及兌付縣庫支票清單一份作附件）與各分庫所填送之送金簿（臺灣銀行代理者，填送劃付報單）辦理轉帳，將兌付庫款列支庫帳，並列收各分庫代理機構所設「庫款收支專戶」帳（臺灣銀行代理者，則列入聯行往來帳）歸墊，併將送金簿回單聯核章後送還各分庫存查。

第五章 特別規定事項

第一節 額定零用金

- 七十四、各機關之零用金限額，除依照縣庫自治條例第二十七條規定外，其有分支機關之零用金，得單獨計算領用。
- 七十五、會計年度開始時，各機關零用金之提領，應在規定限額範圍內簽具付款憑單，送財稅局辦理領用，並指定專人保管，不得作預算外之墊支。
- 七十六、各機關在零用金內支付之款，得按支付科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明「撥還零用金」字樣，財稅局辦理支付後，將款撥還。
- 七十七、年度終了後，各機關已在零用金內支付之款，不屬於原領用之支出科目者，應簽具轉帳憑單，在規定之縣庫帳務整理期限內，送財稅局整理轉帳，並將原領用之零用金以原領用科目填具支出收回書繳還縣庫。

第二節 自行保管支用之經費

- 七十八、依縣庫自治條例第七條及第二十七條之規定得自行保管支用之經費，應按下列規定辦理：
- (一) 支用機關應按照歲出分配預算月份分配數，一次或分次簽具以該機關為受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- (二) 分支機關無法自行簽具付款憑單者，應由其上級或主管機關，按照各該機關之核定歲出分配預算月份分配數，一次或分次簽具以各該分支機關為受款人之付款憑單，送由財稅局辦理支付。
- 七十九、財稅局撥由各機關自行保管支用之經費，應照規定支付程序，按支付科目列帳，如有剩餘時，應於規定縣庫收支結束期限內繳還縣庫。

第三節 總預算統籌支付科目

- 八十、鄉鎮市補助款：依據核定分配預算由主計處按月份分配數簽開以各鄉鎮市公所為受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- 八十一、各項縣統籌補助款：依據核定案由主計處簽開以受補助之機關團體為付款憑單送財稅局辦理支付。
- 八十二、退休金及撫卹金：依據核定案由有權簽開憑單之機關簽開付與合法受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- 八十三、縣營事業基金：應依照核定之分配預算，由主計處簽開以各該基金為受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- 八十四、各項補助費之支付，依下列方式辦理：
- (一) 教育補助費：比照人事費由有權簽開憑單之各機關彙案簽開以合法受款人為受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- (二) 其他個案補助費：比照退休金及撫卹金由有權簽開憑單之機關簽開以合法受款人為受款人之付款憑單，送財稅局辦理支付。
- 八十五、前列第八十三點、第八十四點由各機關簽開之付款憑單，財稅局應按日根據各機關所送已簽撥付款憑單，提供付（轉）訖對帳供主計處對帳。

第四節 債務支出

- 八十六、由各機關訂約借款，並負償還責任者，應依據歲出分配預算，由各該支用機關於到期前，簽具付款憑單，送由財稅局辦理支付。

八十七、縣總預算內所列債務支出，由本府統籌舉借負責償還者，由主計處簽具付款憑單，送財稅局辦理支付。

第五節 歲出應付款

八十八、會計年度結束後、經本府核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出應付款明細表，應通知財稅局作為辦理支付之依據。是項歲出應付款已經預付者，應予扣除。

八十九、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應函知主計處，並副知財稅局，將該項未支用餘額註銷。

第六節 特種基金及保管款

九十、特種基金及保管款，如納入集中支付，其支付依據如下：

(一) 特種基金依據設定基金之法律、法規、契約或遺囑等有特別規定者，應由該基金管理機關通知財稅局依其規定辦理支付。

(二) 特種基金及一般保管款之支付，財稅局應依各該基金及保管款存入縣庫存款戶之結存餘額，作為辦理支付之依據。

第七節 收支對列經費

九十一、各機關年度預算以收支對列方式編列者，收入應悉解繳縣庫存款戶，支用機關應依核定之歲出分配預算並控制在收入能確切實現之範圍內依規定程序簽開付款憑單送財稅局辦理支付。

第八節 墊付款

九十二、各機關支用墊付款，應依核定之金額、範圍及支付科目簽具付款憑單。

九十三、墊付款之支付應比照本程序有關規定辦理。

九十四、墊付款應由原請墊機關，依核定案之規定負責收回，收回時，由支用機關簽開以「縣庫存款戶」為受款人之付款憑單，並填具支出收回書以原墊付款科目向代理公庫辦理繳庫收回轉正，送財稅局辦理。

第九節 動支預算金及特別預算

九十五、各機關經核定動支預備金之經費，應依規定填具動支第二預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，經本府核定後，抄知財稅局，作為辦理支付之依據。

九十六、特別預算應比照本程序有關規定辦理。

第十節 結匯外幣之經費

九十七、各機關經費須以外幣支付者，支用機關應在核定外匯額度內簽具付款憑單，並列明外幣種類、金額、折合新臺幣金額及辦理結匯銀行名稱等，以結匯銀行為受款人，送財稅局辦理支付。

公告

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國 107 年 9 月 18 日

發文字號：府地籍字第 1070156798A 號

主旨：代為標售 107 年度第 1 批地籍清理未能釐清權屬土地。

依據：地籍清理條例第 11、13 條及地籍清理未能釐清權屬土地代為標售辦法第 5、6 條。

公告事項：

- 一、本批代為標售土地之標示、面積、土地使用情形、他項權利設定、訂定耕地三七五租約、使用分區或使用地類別、標售底價、保證金及現況說明等事項，詳如清冊。
- 二、公告期間：自民國 107 年 10 月 3 日起至 108 年 1 月 3 日止，共 3 個月。
- 三、受理投標期間：自民國 108 年 1 月 4 日起至 108 年 1 月 18 日上午 9 時 30 分開啟信箱時止。
- 四、開標時間及地點：民國 108 年 1 月 18 日上午 10 時準時於本府文康中心開標，當天如因颱風或其他突發事故而經相關單位宣布停止上班，則順延至恢復上班第 1 個上午 10 時同地點開標，且不另行公告。
- 五、得參加投標之對象：
 - (一) 依法得在中華民國領土內取得土地及建物之法人或自然人，均得參加投標。
 - (二) 外國人參加投標，應受土地法第 17 條至第 20 條之限制；大陸地區人民、法人、團體或其他機構，或其於第三地區投資之公司參加投標，應受臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 69 條及相關法規之限制。
 - (三) 標售土地為農業發展條例第 3 條第 1 項第 11 款所規定之耕地，得參與投標之私法人必須為該條例第 34 條規定之農民團體、農業企業機構或農業試驗研究機構經取得許可者。
- 六、有意投標者，請至本府地政處網站（網址：<http://land.e-land.gov.tw>）地籍清理專區下載投標單、投標信封及投標須知，或於標售公告之日起至開標前一日辦公時間，向本府地政處地籍科（地址：260 宜蘭縣宜蘭市縣政北路 1 號）領取，或繕附收件人信封書明詳細地址且貼足回郵郵票函索（如因函索寄送致延誤投標者，本府概不負責）；並請依投標須知規定填寫，郵遞投標。
- 七、有關標售土地及建物之最新土地使用管制情形及地籍資料等，請投標人或主張優先購買權人，自行向都市計畫、地政等相關機關查詢。
- 八、已達標售底價且標價最高者為得標人；價額相同時，以抽籤決定得標人及次得標人；惟決標後 10 日內，若有依規定行使優先購買權者，自由由其主張之。
- 九、本公告依本條例第 13 條規定代替對優先購買權人之通知，決標後之決標金額將揭示於本府公告（佈）欄及網站 10 日，符合規定之優先購買人未於決標後 10 日內以書面向本府主張優先承買意思表示及繳納相當於保證金之價款者，視為放棄優先購買權。
- 十、相關權利人對標售之土地及建物有需依本標售辦法第 22 條規定申請暫緩標售者，應於民國 108 年 1 月 18 日前檢具理由及證明文件以書面向本府提出，逾期不予受理。
- 十一、標售之土地及建物一律按現狀標售，其地上物及一切應辦手續，概由得標人自理，本府不負任何責任。
- 十二、其他事項詳見投標須知。
- 十三、本公告刊登事項如有錯誤，以本府公告（佈）欄公告者為準。
- 十四、本標售案相關資料請至本府地政處網站（網址：<http://land.e-land.gov.tw>）地

籍清理專區查詢。

代理縣長 陳 金 德 請假
副縣長 余 聯 興 代行

◎編按：查本函附件清冊前於107年9月21-23日，經登載自由時報G2、G4、G2版在案，囿於篇幅爰從略之。

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國107年10月11日

發文字號：府建都字第1070170553B號

主旨：增辦「變更羅東都市計畫（公共設施用地專案通盤檢討）案」公開展覽說明會。

依據：都市計畫法第26條及都市計畫定期通盤檢討實施辦法第14條第4款規定。

公告事項：

- 一、旨揭公開展覽說明會原訂於107年10月14日，假五結鄉四結社區活動中心及107年10月17日，假羅東鎮樹林社區活動中心，本次公告增辦於107年10月16日（星期二）下午2時整，假冬山鄉清溝社區活動中心舉辦公開說明會。
- 二、任何公民或團體對於旨揭專案通盤檢討如有意見，得於公開徵求意見期間內，以書面載明姓名或名稱及地址，向本府或羅東鎮公所提出，公開徵求意見期滿後，由本府彙整陳情意見資料，俾供辦理通盤檢討之參考。

代理縣長 陳 金 德

【補行登載】

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國107年6月22日

發文字號：府建都字第1070103043B號

主旨：公告公開展覽「變更宜蘭市都市計畫（機六機關用地取消指定用途）」案說明書、圖及舉辦公開說明會。

依據：都市計畫法第19條及同法臺灣省施行細則第6條。

公告事項：

- 一、有關計畫書圖自民國107年6月25日起至民國107年7月24日止，於本府建設處及宜蘭市公所公告欄公開展覽30天，並訂於107年7月13日（星期五）上午10時整，假宜蘭市公所第一會議室，舉辦公開展覽說明會。
- 二、任何公民或團體對本都市計畫案如有意見，得於公開展覽期間，以書面載明姓名或名稱及地址向本府提出，供本縣都市計畫委員會審議參考。

代理縣長 陳 金 德 請假
副縣長 黃 適 超 代行



宜蘭
縣政府公報
Yilan County Government Gazette

發行人：陳金德

發行所：宜蘭縣政府

編輯：宜蘭縣政府秘書處

刊期：半月刊

機關地址：宜蘭縣宜蘭市縣政北路 1 號

電話：03-9251000轉8200

傳真：03-9251020

中華郵政宜蘭誌字第015號執照登記為雜誌交寄

