

104年2月

中華民國104年2月15日出刊

第161期

政 令

地政處

訂定「宜蘭縣政府及所屬地政事務所測量助理測量工作費支給要點」……………3

計畫處

修訂「宜蘭縣政府獎勵自行研究發展案件評審作業要點」……………4

人事處

修正「宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點」、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」第6點及其附表……………10

修正「宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點」附件、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」第6點及其附表……………19

衛生局

訂定「宜蘭縣政府食品安全會報設置要點」……………28

文化局

修正「宜蘭縣政府文化局受理文化活動申請補助審核作業要點」第二點、第三點及第六點……………30

公 告

建設處

本縣農業用地興建農舍及農業設施申請案件，由本府核發建築執照……………34

人事處

本府及所屬各機關自本(104)年 3 月 1 日起恢復夏令辦公時間……………35

地方稅務局

公示送達納稅義務人庄良潮共 4 件身心障礙免稅車主出境恢復課稅通知函、使用牌照稅繳款書……………35

文化局

登錄「大福兵器試驗場觀測站群」為歷史建築……………36

法規命令草案預告

地方稅務局

預告制定「宜蘭縣礦石開採特別稅自治條例」草案……………37

政令

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國104年1月29日

發文字號：府地籍字第1040017801號

主旨：訂定「宜蘭縣政府及所屬地政事務所測量助理測量工作費支給要點」，並溯自中華民國104年1月1日生效，請查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府及所屬地政事務所測量助理測量工作費支給要點」1份。

正本：宜蘭地政事務所、羅東地政事務所

副本：本府人事處、本府秘書處法制科、本府秘書處庶務科、本府秘書處文書科、本府地政處地權科、本府地政處重劃科、本府財政處、本府主計處、本府地政處(均含附件)

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣政府及所屬地政事務所測量助理測量工作費支給要點

中華民國104年1月29日府地籍字第1040017801號函訂定，
並自中華民國104年1月1日生效。

- 一、為激勵宜蘭縣政府（以下簡稱本府）及所屬地政事務所測量助理人員，提高工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用對象為本府及所屬地政事務所實際辦理地籍測量外業之測量助理。
- 三、本測量工作費按月發給最高新臺幣二千元。
- 四、適用對象有曠職、請假、受處分或因案停職者，其測量工作費依下列規定辦理：
 - (一) 曠職一日者，扣除當月測量工作費三分之一；二日者，扣除當月測量工作費三分之二；三日以上者，扣除當月測量工作費全部。
 - (二) 請事假、家庭照顧假者，按日扣除當月測量工作費；請病假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產假、婚假、喪假者，按日扣除當月測量工作費二分之一。但請延長病假者，不發給測量工作費。
 - (三) 請公假、休假、骨髓捐贈或器官捐贈假七日以下者，不扣測量工作費；超過七日者，按日扣除當月測量工作費二分之一。但因公受傷，奉派出國考察及參加會議期間，不扣測量工作費。其在受訓、進修期間，因職務上須回原服務單位辦公者，得按實際日數發給測量工作費。
 - (四) 依兵役法所規定之教育、勤務、點閱及臨時召集期間，其應領之測量工作費照常發給；應徵入營服役者，不發測量工作費，其職務奉准僱人代理者，代理人比照發給。
 - (五) 平時懲處申誡一次者，扣除當月測量工作費三分之一；申誡二次者，扣除當月測量工作費三分之二；記過一次者，扣除當月測量工作費全部；記過二次者，扣除

測量工作費二個月；記一大過者，扣除測量工作費三個月，同年度平時功過得予相抵。

(六) 因案停職者，自停職之日起停發測量工作費；依規定准予復職者，自復職之日起，按當月實際在職日數發給測量工作費。

五、全月外調其他機關工作者，不發給該月測量工作費，部分時間調兼或每月中途到職、離職者，按實際在勤日數計算發給。至每日應計發之基準，按當月測量工作費數額除以該月全月之日數計算。

六、依其他規定支有同性質獎金、加給或津貼者，不發給本測量工作費。但其所支金額低於本測量工作費者，得擇一支領。

七、本測量工作費經費由僱用機關視財政狀況編列預算支應；如經費不足時，應按基準酌減支給。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 104 年 1 月 28 日

發文字號：府計研字第 1040016969 號

主旨：修訂「宜蘭縣政府獎勵自行研究發展案件評審作業要點」，自即日生效，請查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府獎勵自行研究發展案件評審作業要點」乙份。

正本：本府各單位暨所屬一、二級機關

副本：本府秘書處文書科、本府秘書處法制科、本府計畫處為民服務科

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣政府獎勵自行研究發展案件評審作業要點

90 年 10 月 19 日府計研字第 119193 號函發布

91 年 10 月 17 日府計研字第 120097 號函頒修正發布

93 年 05 月 17 日府計研字第 059476 號函頒修正發布

96 年 08 月 17 日府計研字第 0960107602 號函頒修正發布

97 年 02 月 14 日府計研字第 0970020039 號函頒修正發布

98 年 02 月 26 日府計研字第 0980027218 號函頒修正發布

104 年 01 月 28 日府計研字第 1040016969 號函頒修正發布

一、宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵本府各單位及所屬機關學校(以下簡稱各機關)同仁積極從事自行研究工作，依據本府暨所屬機關研究發展實施要點規定，訂定本要點。

二、本府同仁從事自行研究工作，無動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，而對於縣府政策、施政重點及行政效能等，運用知識管理，以前瞻性之規劃，就

業務相關事項，進行文件或資訊蒐集，並注重知識分享、活用及創新，編撰成研究報告，均可申請獎勵。各機關除自行訂定有獎勵規定，從其規定外，均依本要點規定辦理獎勵。本府暨所屬機關研究發展實施要點第三點第二款所稱之共同研究，具有自行研究性質者，亦適用本要點規定辦理獎勵。

三、各機關得以個人或集體(以三人為限)提出自行研究計畫。

前項集體提出自行研究計畫，得以機關內或跨機關共同研究。

自行研究應於年度開始檢具計畫項目表(格式如附件一)提報本府計畫處列管，並依通知時間內完成自行研究報告(六份)，彙整送交本府計畫處參加評審作業，經提報之計畫於年度中因故撤銷或變更項目者，應行文通知計畫處備查。

四、自行研究報告內容應包括：

(一)格式：

1. 以A 4紙張，採字型為標楷體、字型大小為十四、由左至右以直式橫書方式撰寫編印、須加頁碼，整齊裝訂成冊。
2. 封面、摘要報告、目錄、報告或建議書內容、參照資料出處、封底。

(二)內容應包括：

1. 研究主旨：說明研究動機、目的、範圍以及與業務關聯等。
2. 文獻探討：相關文獻、研究探討。
3. 研究方法。
4. 主要發現。
5. 結論與建議。
6. 參考文獻。

未依前項規定撰述自行研究報告者，得不予辦理評獎事宜。

(三)以上撰寫注意事項：

1. 主題須切合未來縣府政策、縣長施政重點，有利單位業務之提升。
2. 內容須具創新性、研提意見須具體可行。
3. 預期成效須描述政策擬定、行政效率提升、節省支出之成效。
4. 所研提資料或碩(博)士論文轉撰，須符合以上各款規定。

五、評審委員由本府計畫處依申請獎勵案件件數，簽報縣長遴聘府內(含有隸屬關係之機關、學校)嫻熟業務人員或府外學者專家五至十三人組成評審小組，並指定評審委員一人擔任召集人。府內評審委員為無給職，但府外評審委員得依規定支領出席費及交通費。

六、自行研究報告之評審方式：

- (一)本府計畫處得視報告篇數、經費狀況…等因素，決定辦理一階段或二階段審查，與各階段報告的審查方式。
- (二)本府計畫處得視報告內容及評審委員專長，分請評審委員進行書面審查，填具評審表(格式如附件二)併同原報告整理後，擇期由召集人主持評審會評定自行研究報告

之分數及獎勵。

(三)單一研究報告若為一至二人進行評審時，為協助委員間客觀標準趨近，本府計畫處得召開審查會前會，讓委員確認書面審查共同標準。

(四)評審小組評審時，得實施實地查證或邀請研究人員與有關單位列席輔助說明。

七、自行研究報告案評審標準如下：

(一)研究主題(占百分之十五)：

1. 對於行政革新提新方案或新制度，著有重大價值者。
2. 對於機關業務研究改進辦法，著有效益者。

(二)研究方法(占百分之二十)：

1. 基本理論假設妥當。
2. 研究方法正確。
3. 研究程序適當。
4. 資料蒐集完備。
5. 參考文獻完備。

(三)研究結論(占百分之三十)：

1. 結論正確。
2. 結論具有實用價值。

(四)建議事項(占百分之二十五)：

1. 列舉具體可行辦法，足供實施參考者。
2. 提出具體改進方案，能收顯著效果者。

(五)內容結構與文字修辭(占百分之十)：

1. 結構嚴謹。
2. 層次分明。
3. 語意分明。
4. 文字通暢。

八、自行研究報告之獎勵：

(一)評分及獎勵標準如下：

1. 九十五分以上，發給新臺幣五千元等值獎勵及行政獎勵記功一次，並得頒發獎狀。
2. 九十分以上未達九十五分者，發給新臺幣五千元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎二次，並得頒發獎狀。
3. 八十五分以上未達九十分者，發給新臺幣四千元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎一次，並得頒發獎狀。
4. 八十分以上未達八十五分者，發給新臺幣三千元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎一次，並得頒發獎狀。
5. 未達八十分者，不予獎勵。

6. 為求自行研究報告內容之充實及完整性，達九十分以上者，得由審查委員於評審會議時決定最高篇數。

(二)前款獎勵，該年度無編列等值獎勵預算時，僅辦理行政獎勵。

(三)二人以上共同提出之集體自行研究報告之研究人員，受領之等值獎勵由受領機關依各人研究程度之比例發給之。

九、自行研究案件有下列情形之一者，不予評獎；已核給獎勵者，應予追回等值獎勵及註銷行政獎勵：

(一)已在本府、上級或其他機關獲獎。

(二)已奉上級政府交辦提報之專業或調查結果之資料。

(三)機關現行行政業務之改進措施，係經委託學術機構研議之結果。

(四)屬於純學理研究，不具備實用價值。

(五)抄襲他人著作。

(六)所研提資料或碩(博)士論文轉撰，不符第四點第三款第四目之規定。

十、自行研究報告具實務應用價值，經審查小組審核具有實務應用價值者，得由業務單位簽報縣長核可給予經費執行。

十一、自行研究報告所撰述改進建議、措施、方案以及審查委員所提改進意見，其相關單位應提改進方案或計畫經首長核定後送交計畫處納入本府品質保證管理定期稽核改進情形。

十二、執行本要點所需各項費用，由各機關編列研究發展預算或由其他適當科目下支應。

十三、自行研究報告經評審獎勵後，得由本府計畫處視需要及經費，彙編選輯或叢書。另評分八十分以上之研究報告，本府得於網站上公布。

(機關名稱) ○○○年度自行研究案件計畫項目表							
編號	研究計畫名稱	研究單位	研究人員	研究經費	研究期程		備註
				(仟元)	起	迄	
<p>一、提案人已確實知悉未來自行研究報告內容符合下列事項：</p> <p>(一)主題須切合未來縣府政策、縣長施政重點，有利單位業務之提升。</p> <p>(二)內容須具創新性、研提意見須具體可行。</p> <p>(三)預期成效須描述政策擬定、行政效率提升、節省支出之成效。</p> <p>(四)所研提資料或碩(博)士論文轉撰，須符合以上各款規定。</p> <p>二、提案人已確實知悉自行研究報告有下列情形之一者，不予評獎。</p> <p>(一)已在本府、上級或其他機關獲獎者。</p> <p>(二)已奉上級政府交辦提報之專業或調查結果之資料。</p> <p>(三)機關現行行政業務之改進措施，係經委託學術機構研議之結果。</p> <p>(四)屬於純學理研究，不具備實用價值者。</p> <p>(五)抄襲他人著作者。</p> <p>(六)所研提資料或碩(博)士論文轉撰，不符前條規定。</p> <p>三、研究計畫<input type="checkbox"/>是, <input type="checkbox"/>否, 為學位論文；<input type="checkbox"/>是, <input type="checkbox"/>否, 為委託研究案件；</p> <p>學位論文或委託研究案件，係<input type="checkbox"/>全文 <input type="checkbox"/>摘錄</p> <p><input type="checkbox"/>是, <input type="checkbox"/>否, 為集體共同研究案件；<input type="checkbox"/>機關內, <input type="checkbox"/>跨機關共同研究。</p> <p>(未填寫者，退件處理)</p>							
承辦人	科長	副主管	主管				

說明：

- 一、本表所列各欄請詳細填載，如為集體共同研究，請於研究機關、單位、人員內詳細填列。
- 二、「研究單位」欄請填寫自行研究計畫之主辦處局及科別。
- 三、跨年度計畫請在備註欄內註明。
- 四、「研究期程」欄請依「年、月、日」格式填寫，如「○○○—○○○」。
- 五、年度研究計畫項目若有異動或增刪，請依本表格式填列，並將異動或增刪情形於備註欄內說明，於年度內送本府備查。
- 六、本案自行研究報告以書面審查為主，提報人若有額外向評審委員輔助說明需求，請在備註欄載明。為避免審查會過冗長及造成評分不公，評審委員僅在評分困難或有實際需要時，才會邀請提報人於審查會中說明。

宜蘭縣政府○○○年度自行研究報告評審表

編號		研究 名稱	
提報 單位		研究 人員	
研究報告 1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為學位論文轉撰； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為委託研究案件轉撰。 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為集體共同研究；為 <input type="checkbox"/> 機關內 <input type="checkbox"/> 跨機關共同研究。			
審查項目		配分	得分
1	研究主題 1. 對於行政革新提新方案或新制度，著有重大價值者。 2. 對於機關業務研究改進辦法，著有效益者。	15%	
2	研究方法 1. 基本理論假設妥當。2. 研究方法正確。 3. 研究程序適當。4. 資料蒐集完備。5. 參考文獻完備。	20%	
3	研究結論 1. 結論正確。 2. 結論具有實用價值。	30%	
4	建議事項 1. 列舉具體可行辦法，足供實施參考者。 2. 提出具體改進方案，能收顯著效果者。	25%	
5	內容結構與文字修辭 1. 結構嚴謹。2. 層次分明。 3. 語意分明。4. 文字通暢。	10%	
評定總分		100%	
獎勵辦法			
分 數		獎勵方式	請劃 V
95 分(含)以上		發給新臺幣五仟元等值獎勵及行政獎勵記功一次	
90~未達 95 分		發給新臺幣五仟元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎二次	
85~未達 90 分		發給新臺幣四仟元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎一次	
80~未達 85 分		發給新臺幣三仟元等值獎勵及行政獎勵記嘉獎一次	

未達 80 分者	不予獎勵		
不予評分			
研究報告之優缺點及改進建議			
建議核給 獎勵額度		評審委員	(簽章) 年 月 日

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 104 年 1 月 28 日

發文字號：府人考字第 1040016363A 號

主旨：修正「宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點」、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」第 6 點及其附表，自 104 年 1 月 1 日起生效，請 查照。

說明：

一、旨揭修正案業經 104 年 1 月 14 日本府第 59 次法規審查小組會議審議通過。

二、檢送修正後「宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點」、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」及其附件（表）各 1 份。

正本：本府所屬各級學校

副本：本府秘書處文書科、本府秘書處法制科、本府教育處、本府人事處考訓科(均含附件)

縣 長 林 聰 賢

宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點

中華民國 95 年 06 月 06 日府人考字第 0950070667 號函頒布

中華民國 95 年 06 月 21 日府人考字第 0950073985 號函修正第 6 條

中華民國 104 年 01 月 28 日府人考字第 1040016363 號函修正全文及增訂
附件

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為管理本府所屬各級學校教職員工之出勤、差假及加班，特訂定本要點。
- 二、各校教職員工應依規定時間出勤，除校長、未兼行政職務教師外，每日上下班時均應親自簽到退三次。
前項簽到退時段為每日上午上班、下午上班及下午下班。但學期期間為應學生午餐及校務需要，將中午時段視為出勤時間者，下午上班得免簽到。
教職員工簽到退方式依本要點附件規定辦理。

各校對免簽到退之教師應加強督導及查勤。

本府不定期派員實地抽查各校出勤狀況，如發現無故缺勤未辦差假手續者，視情節輕重依相關規定辦理。

三、教職員工每日上班時數八小時，每週出勤時數四十小時，各校上班起迄時間應有明確規範。

各校得比照本府及所屬機關實施彈性上班時間，以三十分鐘為限。彈性上班者應於下午下班時段補足當日八小時之上班時數；當日下午時段請差假者，應於上午下班後繼續工作補足上午四小時之上班時數。

實施彈性上班時間之學校，各處室於上班時間開始前至少應有一人到勤，以利民眾及師生洽公。

各校於學期期間為應學生午餐及校務需要，要求教職員工於中午時段繼續執行職務者，該時段得視為出勤時間。但寒暑假期間仍應實施午休，午休時間不得少於三十分鐘。

四、各校得視業務實際需要，以不減少全年上班總時數及不影響服務品質為原則，彈性調整辦公時間，不受前點上班時數規定之限制。

實施彈性調整辦公時間之學校，於寒暑假期間仍應維持每日八小時之上班時數，並依下列原則訂定配套措施：

(一) 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。

(二) 不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

(三) 各項訓練進修、休假、補休儘量集中於寒暑假期間實施。

實施彈性調整辦公時間之學校，應將實施計畫函報本府核定。

五、教職員工於上班時間後到達者為遲到；下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。但有職務上之正當理由或其他特殊情形，經查證屬實並簽報校長核准者，不在此限。

六、教師應按課程表授課，未經學校同意，不得自行調、代課，並依下列規定辦理：

(一) 應於每節授課後在學生點名簿上任課教師欄簽名。

(二) 授課時由教務處（或辦理教務之主管單位）負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。

(三) 無故缺課者，除以曠課處理外，並以書面通知缺課教師於規定時間內補授所缺課程。

(四) 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知當事人及人事單位。

七、校長差假期間之校務應指定處室主任代理。

校長差假五日以上及赴大陸地區應報本府教育處核定，差假未達五日則由服務學校自行覈實登記。

八、教職員工各項差假均須奉准後始能離開工作崗位，並應落實職務代理人制度。因特殊情形未能事先申請者，應詳敘理由或檢附相關證明文件，補辦手續。

教師差假期間，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代課者時，學校應協調派員代理。

九、教職員工出差，應以需實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決

者，不得派員出差。

十、參加會議之出差，應檢附開會通知單，並敘明出差機關及地點。洽公事由之出差，應於公差假單內詳實填列所洽之機關名稱、接洽人員之職級姓名、具體事由及地點，並應敘明聯絡方式。

單位主管對於所屬出差應嚴格審核，未依前項規定填寫者，單位主管應不予核准，人事單位對於各單位之出差，發現有未依規定辦理者，應簽報校長議處。

十一、縣內出差時間應依實際執行職務及往返路程所需覈實填寫。

十二、縣外出差天數、往返時間及差旅費報支天數比照本府及所屬機關員工出勤管理要點附表規定辦理；因情形特殊，須超出規定天數者，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報校長核准。

十三、公出（因公務短時外出），應詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經校長或校長授權之單位主管核准。

公出以二小時為限，且不得免簽到（退）；惟短期支援公務機關核准有案者除外。

十四、教職員工因業務需要須加班者，應事先簽准，單位主管應從嚴審核。

十五、各校為便於民眾洽公，得製作識別證，上班時間是否佩帶由各校本於出勤管理需要自行決定。

十六、教職員工具休假資格者，其休假應於寒暑假期間實施為原則。如確需於學期中休假，亦應於不影響教學及校務推展情形下實施，且休假天數不得超過應給休假之二分之一。但有特殊情形，並經校長核准者，不在此限。

學校因業務繁忙，得隨時通知休假人員停止休假，並保留其休假權利。

十七、教職員工請假，由學校自行核定。

十八、代理教師之給假，比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法規定。

十九、教職員工之出勤、差假及加班，其他法另有特別規定者，從其規定。

二十、各校因特殊情形，得另訂出勤管理規定，專案報經本府核定後實施。

宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點

宜蘭縣政府 93 年 06 月 28 日府人乙字第 0930078407 號函發布

宜蘭縣政府 93 年 07 月 13 日府人乙字第 0930076391 號函補列體育場、蘭陽博物館

宜蘭縣政府 94 年 01 月 14 日府人考字第 0940006926 號函修正發布第 4 點、第 5 點、第 6 點

宜蘭縣政府 94 年 09 月 23 日府人考字第 0940121447 號函修正發布「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」為「宜蘭縣政府及所屬機關差勤管理考核獎懲要點」並修訂第 3 點、第 5 點、第 7 點、附表二

宜蘭縣政府 96 年 03 月 14 日府人考字第 0960032890 號函修正「宜蘭縣政府及所屬機關差勤管理考核獎懲要點」名稱為「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」並修正發布第 2 點、第 3 點、第 5 點、第 6 點、第 7 點、附表二

宜蘭縣政府 97 年 08 月 20 日府人考字第 0970109384 號函修正發布第 5 點、第 7 點、附表一、附表二

宜蘭縣政府 98 年 03 月 04 日府人考字第 0980030859 號函修正發布第 5 點、附表一、附表二

宜蘭縣政府 101 年 04 月 09 日府人考字第 1010052838 號函修正發布第 5 點

宜蘭縣政府 102 年 11 月 1 日府人考字第 1020177621 號函修正發布全文

宜蘭縣政府 104 年 01 月 28 日府人考字第 1040016363 號函修正發布第 6 點

一、為維護公務紀律，提高工作效率及服務效能，並落實差勤管理，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項、宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點及宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點規定，訂定本要點。

二、考核項目如下（如附表一、二）：

- （一）出勤差假管理情形。
- （二）上下班管理情形。
- （三）辦公情形。

三、每月將成績統計公告一次，年終時統計一月至十二月之成績，於次年一月依總分排定名次。

四、府內各單位及府外機關學校考評分組如下：

- （一）府內一級單位組：本府各一級單位。
- （二）一級行政機關組：本府所屬各一級機關。
- （三）二級行政機關組：本府所屬各二級機關及各鄉鎮市衛生所。
- （四）學校組：本府所屬各級學校。

各級學校未設人事機構者，不列入實施對象，惟仍應依本府九十二年十一月公布之具體改進措施，書面查核及由本府人事處派員實地抽查，以改進缺失。

考核人員如下：

- （一）本府各單位，由本府人事處及各單位科長（輪流）指派一人共同查核。
- （二）所屬機關由本府人事處派員查核。
- （三）所屬各級學校查核除由本府人事處派員外，得由所屬機關及鄉（鎮、市）公所專任人事人員遴派一人共同組成查核小組，本府教育處亦得隨時會同參加。

抽查方式如下：

（一）本府：

- 1. 各單位自查：每月應查核所屬同仁出差，查核當日於集中式差勤管理系統以線上點選方式作業，每月由本府人事處統計各單位線上查核結果，以查核人次占各單位出差總人數百分比作為考評分數加（扣）分之依據。
- 2. 人事單位查核：本府各一級單位每月應全部查核完畢，各次抽查之評分作為本考評分數，如有違反差勤規定，均應依規定議處。

（二）各機關學校：

- 1. 每月對內查勤四次，每月抽查所屬機關學校一次以上，如有二個以上之所屬機關學校，需查核半數以上。
- 2. 對內查勤結果，如有曠職情形應以書面通知曠職；如有應予議處情形應簽請議處；查勤情形應作成紀錄供查核人員考評。
- 3. 學校未兼行政職務之專任教師不列入本考核評分對象，惟各校仍應按現行規定本權責督導。

五、本要點獎懲方式如下：

（一）獎勵：

- 1. 本府各單位：經考評為前三名者，單位主管嘉獎一次。

2. 本府一級行政機關組：經考評為第一名者，首長及人事主管、承辦人，各嘉獎一次。

3. 其餘各組：經考評為前三名者，首長及人事主管、承辦人，各嘉獎一次。

(二) 懲處：

1. 本府各單位：經考評為各組最後三名且分數低於七十分者，單位主管，申誡一次。

2. 本府一級行政機關組：經考評為各組最後一名且分數低於七十分者，首長及人事主管、承辦人，各申誡一次。

3. 其餘各組：經考評為各組最後三名且分數低於七十分者，單位主管，申誡一次。

六、除行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、本府訂定之宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點與宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點應遵循外，並補充下列規定：

(一) 各機關(單位)正副首長(主管)避免同時出差，公差時應指派適當之職務代理人，員工出差時亦同，並切實負起代理人責任，以免流於形式，並依據職務代理人注意事項規定辦理。

(二) 有委託他人刷卡簽到(退)、代替他人刷卡簽到(退)，或有其他故意違反規定之相關情事者(如以自然人憑證使用遠端連線軟體線上刷卡等)，第一次申誡二次，第二次以上之累犯，依情節記過一次至記一大過；直屬主管應負監督之責，所屬員工有前述情形時，須負連帶責任，第一次申誡一次，所屬員工有第二次以上之累犯，依情節申誡二次至記過一次。

(三) 除本府一級單位主管以上人員及所屬機關首長外，各機關員工上班時間一律佩帶識別證。

(四) 嚴禁員工於上班時間在辦公室用餐、吃檳榔、滿身酒味、燒煮食物、買賣物品、織衣物、玩牌、帶動物玩耍、孩童戲耍、上網玩遊戲軟體及其他有礙辦公秩序之情事，經發現者予以警告，再次發現者每次申誡一次。

(五) 設有伙食團或餐廳之機關、學校，員工應於規定時間始得用膳，庶務單位應管制開膳時間。

(六) 嚴禁為民服務部門人員在上班時間內有聊天、閱報等影響服務形象之行為。

(七) 為民服務部門各級主管每天應定時巡查辦公秩序。

宜蘭縣政府查核各單位差勤管理考評表

查勤日期： 年 月 日 時 分

查核項目		評分標準	加扣分	查勤時具體情形
1	員工差假無職務代理人	每一人次扣3分。		
2	未佩帶識別證	每一人次扣3分。		
3	差假(含公出)未奉准,即離開崗位	依規定差假應經上一層直屬主管核准,例如:科員應經科長核准;未奉准即離開崗位者發給曠職通知書,且每一人次扣5分。		
4	民眾洽公時間用餐(含未依規定使用一樓咖啡廳)	每一人次扣5分。		
5	員工有吃檳榔情事者	每一人次扣5分。(另依規定查處)		
6	員工有滿身酒味情事者	每一人次扣15分。(另依規定查處)		
7	民眾洽公時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體、或有其他影響辦公紀律情事者	每一人次扣5分。(另依規定查處)		
8	員工有閱報影響服務形象之行為者	每一人次扣10分。		
9	二級主管(科長)無法確實掌握屬員差勤情形者	每一人次扣3分。		
10	查勤結果綜合差勤管理、辦公紀律考評	上列各項均無扣分者,綜合差勤考評情形良好者酌加1-3分。		

查勤人員簽章：

受查單位簽章：

人事處檢核項目

11	各單位對內查核同仁出差	以處為單位,由人事處於月底統計,每月抽查出差人次,未查者扣5分,抽查未達出差總人次10%者扣3分,達20%加2分,30%加3分,40%加4分,50%加5分。		
12	抽查上午8時10分前各科到勤情形	以科為單位,由人事處不定期抽查,未符規定者每一次扣5分,同一次同一單位有二科未達者扣10分,以此類推。		
13	員工未依規定時間用膳(含至餐廳用膳)	午餐:11時45分後可至餐廳用餐,若回辦公室用餐須至12時以後始可用餐,由人事處不定期抽查;每一人次扣5分。		

註：一、本表僅為評分之標準,若有違反規定,另依規定議處;查勤後應當面告知缺失。

二、基本分數為80分,由查勤人員及人事處檢核後於月底評定總分。

三、民眾洽公時間夏令期間為上午8:00-12:00,下午13:30-17:30,冬令期間為上午8:00-12:00,下午13:00-17:00。

總分：

人事處

宜蘭縣政府查核所屬機關學校差勤管理考評表

受查機關（學校）：

查勤日期： 年 月 日 時 分

查核項目		評分標準	加扣分	查勤時具體情形
1	員工差假無職務代理人	每一人次扣 3 分。		
2	未佩帶識別證（學校除外）	未佩帶者每一人次扣 3 分。		
3	差假(含公出)未奉准，即離開崗位	差假未經上一層直屬主管核准者，每一人次扣 5 分，例如：總務處教職員工應經總務主任核准；差假未奉准即離開崗位者並應由該機關學校人事人員發給曠職通知書。		
4	員工有吃檳榔情事者	每一人次扣 5 分。(另依規定查處)		
5	員工有滿身酒味者	每一人次扣 15 分。(另依規定查處)		
6	在上班時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體或其他影響辦公紀律者	每一人次扣 5 分。(另依規定查處)		
7	上班時間用餐	每一人次扣 5 分。		
8	員工未依規定時間用膳（含至餐廳用膳）	依各機關學校規定時間，不符規定扣 10 分。		
9	員工有閱報等影響服務形象之行為者。	每一人次扣 10 分。		
10	每月對內查勤未達 4 次	以上個月查核次數計算，未查核者扣 5 分、查核 1 次者扣 4 分、查核 2 次者扣 3 分、查核 3 次者扣 2 分。		
11	每月查勤各所屬機關未達 1 次以上	以上個月查核次數計算，如有 2 個以上之所屬機關，須查核半數以上，未達規定者扣 5 分。		
12	前次查勤缺失仍未改善者	前次查勤 3 項以上缺失未改進者扣 5 分，2 項缺失未改進者扣 3 分，一項缺失未改進者扣 1 分。		
13	查勤情形綜合差勤管理、辦公紀律考評	上列各項均無扣分者，本項酌加 1-5 分，扣 11 分以上者，本項酌扣 1-5 分。		

註：一、本表僅為評分之標準，若有違反規定，另依規定議處。

二、基本分數為 80 分，查勤人員應於查勤後將缺失情形當面告知。 總分：

查勤人員簽章：

受查機關（學校）簽章：

人事處

宜蘭縣政府查核所屬學校(未設專任人事機構)差勤管理考評表

受查機關(學校):

查勤日期: 年 月 日 時 分

查核項目		無缺失	有缺失	查勤時具體缺失情形
1	差假落實職務代理人制度			
2	未在工作崗位者確依規定辦理差假手續			
3	對內查勤達4次以上			
4	員工是否有吃檳榔情事者			
5	員工是否有滿身酒味者			
6	在上班時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體或其他影響辦公紀律者。			
7	員工有閱報等影響服務形象之行為者。			
8	員工未依規定時間用膳(上班時間用餐)			

註：一、若有違反規定，另依規定議處。
二、查勤人員應於查勤後將缺失情形當面告知。

查勤人員簽章：

受查機關(學校)簽章：

人事處

附件

宜蘭縣政府所屬各級學校教職員工出勤簽到退說明

為期本府所屬各級學校教職員工出勤簽到退規定明確，依本府所屬各級學校出勤管理要點第 2 點第 3 項訂定本說明。

茲以某校（辦公時間為 8 時至 16 時 30 分，8 時至 8 時 10 分為彈性上班時間，午休時間為 12 時至 12 時 30 分）為例，分項說明各校教職員工於本府集中式差勤管理系統之上下班、差假、加班之簽到退方式與出勤紀錄異常及特殊狀況處理原則如下：

壹、上下班之簽到退

一、教職員工每日出勤應簽到退 3 次，時間如下：

簽到退別	簽到退時間	備註
上午上班（簽到）	8 時 10 分前	
下午上班（簽到）	12 時至 12 時 30 分	某校如於學期中為應學生午餐及校務需要，要求教職員工於中午時段繼續執行職務者，該時段得視為出勤時間，且因上班時間未中斷，下午上班得免簽到。
下午下班（簽退）	16 時 30 分後	某校如於學期中為應學生午餐及校務需要，要求教職員工於中午時段繼續執行職務者，該時段得視為出勤時間，下午下班簽退時間為 16 時後。

二、彈性上班者，應於下午下班後繼續補足上班時數。例如：8 時 1 分簽到者，16 時 31 分後始得簽退。

貳、差假之簽到退

一、全日差假：請假時間自 8 時至 16 時 30 分，免簽到、退。

二、半日差假：

（一）上午差假：上午上班免簽到，下午上班、下午下班均應依規定時間簽到、退。

（二）下午差假：上午上班應簽到，中午離開學校時應簽退；彈性上班者，應於 12 時起補足上午上班 4 小時之時數。例如：8 時 1 分簽到者，12 時 1 分後始得簽退。

三、以小時計之差假：

（一）自 8 時起差假者，不適用彈性上班規定，例如：差假時間為 8 時至 9 時，應於 9 時以前簽到，下午上班照常簽到，16 時 30 分以後簽退。

（二）自 8 時 1 分起差假者，適用彈性上班規定，舉例說明如下：

1、差假未跨下午上班簽到時間：差假時間為 9 時至 10 時者，仍應依規定簽到退 3 次（上午上班、下午上班、下午下班），離開（9 時以後）及返回（10 時以前）學校時均應簽退、到；彈性上班者應於下午下班時間（16 時 31 分起）繼續補足上班時數。

2、差假跨下午上班簽到時間：差假時間為 9 時至 14 時者，上午上班、下午下班仍應依規定簽到、退，離開（9 時以後）及返回學校（14 時以前）時亦

均應簽退、到；彈性上班者應於下午下班時間（16時31分起）補足上班時數。

3、差假至下午下班時間：差假時間為9時至16時30分者，上午上班應簽到，9時後應簽退；彈性上班者應於離開學校時補足上班時數（8時10分上班者須於9時10分後始得簽退）。

4、公出：以2小時為限，離開及返回學校時均應簽到、退，並應依規定時間上、下班簽到、退。

參、加班之簽到退

一、一般性業務加班：應於下班後半小時開始，並於下班時間先行簽退，再於加班開始及結束時分別簽到、退。

二、下班後即行加班：如因業務性質特殊，須於下班後持續辦理或有急迫性者，得自下班起即行加班，僅須於加班結束時簽退即可。（加班申請單內「是否即行加班」處勾選「是」）

三、例假日之加班：加班開始及結束時簽到、退即可。

肆、簽到退紀錄異常及特殊狀況之處理

一、教職員工得依簽到退紀錄異常之性質，使用以下2種表單：

（一）忘刷卡證明單：因可歸責於當事人之事由，每年可申請12次。

（二）免刷卡申請單：因公無法刷卡，不限次數。

二、教職員工有忘帶自然人憑證、憑證屆期或申辦中等情形時，得申請臨時憑證，用以當日簽到退，每年可申請5次。

三、如因停電、網路中斷或差勤管理系統故障等因素致無法以自然人憑證簽到退時，該期間由各校人事單位通知教職員工改以現有刷卡機具或紙本辦理簽到退。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國104年1月28日

發文字號：府人考字第1040016363B號

主旨：修正「宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點」附件、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」第6點及其附表，自104年1月1日起生效，請查照。

說明：

一、旨揭修正案業經104年1月14日本府第59次法規審查小組會議審議通過。

二、檢送修正後「宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點」、「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」及其附件（表）各1份。

正本：本府各單位暨所屬一、二級機關

副本：本府秘書處文書科、本府秘書處法制科、本府人事處考訓科（均含附件）

縣長 林聰賢

附件

宜蘭縣政府員工出勤簽到退（刷卡）說明

壹、上、下班之簽到、退（刷卡）

本府辦公時間，上午自 8 時至 12 時止，下午自 13 時 30 分至 17 時 30 分止（冬令辦公時間自 13 時至 17 時止）。

一、本府員工每日出勤應簽到、退（刷卡）3 次，時間如下：

刷卡別	夏令辦公可刷卡時間	冬令辦公可刷卡時間
上午上班	7 時 30 分至 8 時 30 分	7 時 30 分至 8 時 30 分
下午上班	13 時至 13 時 30 分	12 時 30 分至 13 時
下午下班	17 時 30 分以後	17 時以後

二、彈性上班者，應於下午下班時間補足上班時數。例如：8 時 1 分簽到（刷卡）者，17 時 31 分後始得簽退（刷卡）。

貳、差假之簽到、退（刷卡）

一、全日差假：請假時間自 8 時至 17 時 30 分（冬令辦公時間自 8 時至 17 時），免簽到、退（刷卡）。

二、半日差假：

（一）上午差假：上午上班免簽到（刷卡），下午上班、下午下班均應依規定時間簽到、退（刷卡）。

（二）下午差假：上午上班應簽到（刷卡），中午離開本府時應簽退（刷卡）；彈性上班者，應於 12 時至 12 時 30 分補足上午上班 4 小時之時數。例如：8 時 1 分簽到（刷卡）者，12 時 1 分後始得簽退（刷卡）。

三、以小時計之差假：

（一）自 8 時起差假者，不適用彈性上班規定，例如：差假時間為 8 時至 9 時，應於 9 時以前簽到（刷卡），下午上班照常簽到（刷卡）17 時 30 分（冬令辦公時間 17 時）以後簽退（刷卡）。

（二）自 8 時 1 分起差假者，適用彈性上班規定，舉例說明如下：

1、差假未跨下午上班簽到（刷卡）時間：差假時間為 9 時至 10 時者，仍應依規定簽到、退（刷卡）3 次（上午上班、下午上班、下午下班），離開（9 時以後）及返回（10 時以前）本府時均應簽退、到（刷卡）；彈性上班者應於下午下班時間補足上班時數。

2、差假跨下午上班簽到（刷卡）時間：差假時間為 9 時至 14 時者，上午上班、下午下班仍應依規定簽到、退（刷卡），離開（9 時以後）及返回（14 時以前）本府時亦均應簽退、到（刷卡）；彈性上班者應於下午下班時間補足上班時數。

3、差假至下午下班時間：差假時間為 9 時至 17 時 30 分（冬令辦公時間 17 時）者，上午上班應簽到（刷卡），9 時後應簽退（刷卡）；彈性上班者應於離開本府時補足上班時數（8 時 10 分上班者須於 9 時 10 分後始得簽退（刷卡））。

4、公出：以 2 小時為限，離開及返回本府時均應簽到、退（刷卡），並應依

規定時間上、下班簽到、退（刷卡）。

參、加班之簽到、退（刷卡）

- 一、一般性業務加班：應於下班後半小時開始，並於下班時間先行簽退（刷卡），再於加班開始及結束時分別簽到、退（刷卡）。
- 二、下班後即行加班：如因業務性質特殊，須於下班後持續辦理或有急迫性者，得自下班起即行加班，僅須於加班結束時簽退（刷卡）即可。（加班申請單內「是否即行加班」處勾選「是」）
- 三、例假日之加班：加班開始及結束時簽到、退（刷卡）即可。

肆、簽到退（刷卡）紀錄異常及特殊狀況之處理

- 一、員工得依簽到退（刷卡）紀錄異常之性質，使用以下 2 種表單：
 - （一）忘刷卡證明單：因可歸責於當事人之事由，每年可申請 12 次。
 - （二）免刷卡申請單：因公無法於辦公處所簽到退（刷卡），如：開會、民眾洽公、辦理活動等，不限次數。
- 二、員工有忘帶識別證或自然人憑證、憑證屆期或申辦中等情形時，得申請臨時憑證，用以當日簽到退，每年可申請 5 次。
- 三、如因停電、網路中斷或差勤管理系統故障等因素致無法以自然人憑證簽到退時，該期間由各機關人事單位通知員工改以現有刷卡機具或紙本辦理簽到退。

宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點

中華民國 91 年 04 月 24 日府人乙字第 0910046471 號函頒於 91 年 05 月 01 日實施

中華民國 94 年 01 月 21 日府人考字第 0940010678 號函修訂第 1、4、6、7、9、10、15，增訂第 11 點

中華民國 94 年 05 月 17 日府人考字第 0940060826 號函修訂第 4 點

中華民國 95 年 06 月 14 日府人考字第 0950073835 號函修訂附表

中華民國 96 年 03 月 27 日府人考字第 0960039519 號函修訂第 4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17 點，增訂第 18 點

中華民國 96 年 05 月 09 日府人考字第 0960059759 號函修訂第 4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17 點，刪除第 18 點

中華民國 98 年 03 月 04 日府人考字第 0980030849 號函修訂第 4、14 點

中華民國 102 年 11 月 1 日府人考字第 1020177622 號函修訂第 1 點至第 15 點，刪除第 17 點

中華民國 103 年 04 月 15 日府人考字第 1030058521 號函修訂第 4 點

中華民國 104 年 01 月 28 日府人考字第 1040016363 號函修訂附件

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為管理本府及所屬機關員工之出勤、差假及加班，特訂定本要點。
- 二、本府及所屬機關員工，除下列人員及經機關首長許可者外，上、下班時應一律簽到退（刷卡）：
 - （一）本府：一級單位副主管及相當層級以上人員。
 - （二）所屬機關：首長、副首長、幕僚長。
- 三、員工於辦公（含彈性上班）時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職，但有職務上之理由或其他特殊情形，經查證屬實並簽報核准者，不在此限。

- 四、夏令辦公時間，上午自八時至十二時止，下午自十三時三十分至十七時三十分止。
每日八時至八時三十分為彈性上班時間。彈性上班者應於下午下班時段補足當日上班八小時之時數，但當日下午請假半日者，應於十二時至十二時三十分補足上午上班四小時之時數。
員工育有三足歲以下幼兒，經申請彈性上班者，每日上班時間調整為上午八時至九時，並應於下午下班時段補足當日上班八小時之時數，但當日下午請假半日者，應於十二時至十三時補足上午上班四小時之時數。
冬令辦公時間，上午自八時至十二時止，下午自十三時至十七時止。彈性上班者，比照前二項規定辦理。
前項冬令辦公時間於每年十一月至翌年二月實施。
- 五、本府員工每日出勤應簽到退（刷卡）三次，辦公時間前三十分鐘內可簽到（刷卡）。
本府員工出勤簽到退（刷卡）方式依本要點附件規定辦理。
- 六、本府各科於八時十分前至少應有編制內正式公務人員一人到勤，以利民眾洽公。
- 七、員工出差應以需實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。
- 八、各項差假均須奉准後始能離開工作崗位，並應落實職務代理人制度，因特殊情形未能事先申請者，應詳敘理由或檢附相關證明文件，補辦手續。
- 九、參加會議之出差，應檢附開會通知單，並敘明出差機關及地點。洽公事由之出差，應於公差假單內詳實填列所洽機關名稱、接洽人員之職級姓名、具體事由及地點。
執行外業或工程業務事由之出差，應於公差假單內詳實填列工程計畫名稱、具體事由及地點。
前二項之出差均應敘明聯絡方式。
各主管對於所屬員工出差應嚴格審核，未依前三項規定填寫者，各主管應不予核准，人事單位對於各單位之出差，發現有未依規定辦理者，應簽報機關首長處理。
- 十、縣內出差時間應依實際執行職務及往返路程所需覈實填寫。
- 十一、縣外出差天數、往返時間及差旅費報支天數規定如附表；因情形特殊，須超出規定天數者，應檢附相關文件並敘明理由，並事先簽准。
- 十二、公出（因短時公務外出），應詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。
公出以二小時為限，且不得免簽到（退）；惟短期支援公務機關核准有案者除外。
- 十三、員工因業務需要須加班者，應事先簽准，權責長官並應從嚴審核。
- 十四、除本府一級單位主管以上人員及所屬機關首長外，所有員工在辦公時間內應隨時佩帶識別證，以便民眾辨識及公務之洽辦。
- 十五、本府所屬各機關之出勤管理，如因業務特殊需要，經專案報府備查有案，得從其規定。
- 十六、本縣各鄉（鎮、市）公所得衡酌實際需要，參照本要點或另定要點實施。

宜蘭縣政府查核各單位差勤管理考評表

查勤日期： 年 月 日 時 分

查核項目		評分標準	加扣分	查勤時具體情形
1	員工差假無職務代理人	每一人次扣3分。		
2	未佩帶識別證	每一人次扣3分。		
3	差假(含公出)未奉准,即離開崗位	依規定差假應經上一層直屬主管核准,例如:科員應經科長核准;未奉准即離開崗位者發給曠職通知書,且每一人次扣5分。		
4	民眾洽公時間用餐(含未依規定使用一樓咖啡廳)	每一人次扣5分。		
5	員工有吃檳榔情事者	每一人次扣5分。(另依規定查處)		
6	員工有滿身酒味情事者	每一人次扣15分。(另依規定查處)		
7	民眾洽公時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體、或有其他影響辦公紀律情事者	每一人次扣5分。(另依規定查處)		
8	員工有閱報影響服務形象之行為者	每一人次扣10分。		
9	二級主管(科長)無法確實掌握屬員差勤情形者	每一人次扣3分。		
10	查勤結果綜合差勤管理、辦公紀律考評	上列各項均無扣分者,綜合差勤考評情形良好者酌加1-3分。		
查勤人員簽章：		受查單位簽章：		
人事處檢核項目				
11	各單位對內查核同仁出差	以處為單位,由人事處於月底統計,每月抽查出差人次,未查者扣5分,抽查未達出差總人次10%者扣3分,達20%加2分,30%加3分,40%加4分,50%加5分。		
12	抽查上午8時10分前各科到勤情形	以科為單位,由人事處不定期抽查,未符規定者每一次扣5分,同一次同一單位有二科未達者扣10分,以此類推。		
13	員工未依規定時間用膳(含至餐廳用膳)	午餐:11時45分後可至餐廳用餐,若回辦公室用餐須至12時以後始可用餐,由人事處不定期抽查;每一人次扣5分。		

註：一、本表僅為評分之標準,若有違反規定,另依規定議處;查勤後應當面告知缺失。
 二、基本分數為80分,由查勤人員及人事處檢核後於月底評定總分。
 三、民眾洽公時間夏令期間為上午8:00-12:00,下午13:30-17:30,冬令期間為上午8:00-12:00,下午13:00-17:00。

總分：

人事處

宜蘭縣政府查核所屬機關學校差勤管理考評表

受查機關（學校）：

查勤日期： 年 月 日 時 分

查核項目		評分標準	加扣分	查勤時具體情形
1	員工差假無職務代理人	每一人次扣 3 分。		
2	未佩帶識別證（學校除外）	未佩帶者每一人次扣 3 分。		
3	差假(含公出)未奉准，即離開崗位	差假未經上一層直屬主管核准者，每一人次扣 5 分，例如：總務處教職員工應經總務主任核准；差假未奉准即離開崗位者並應由該機關學校人事人員發給曠職通知書。		
4	員工有吃檳榔情事者	每一人次扣 5 分。(另依規定查處)		
5	員工有滿身酒味者	每一人次扣 15 分。(另依規定查處)		
6	在上班時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體或其他影響辦公紀律者	每一人次扣 5 分。(另依規定查處)		
7	上班時間用餐	每一人次扣 5 分。		
8	員工未依規定時間用膳（含至餐廳用膳）	依各機關學校規定時間，不符規定扣 10 分。		
9	員工有閱報等影響服務形象之行為者。	每一人次扣 10 分。		
10	每月對內查勤未達 4 次	以上個月查核次數計算，未查核者扣 5 分、查核 1 次者扣 4 分、查核 2 次者扣 3 分、查核 3 次者扣 2 分。		
11	每月查勤各所屬機關未達 1 次以上	以上個月查核次數計算，如有 2 個以上之所屬機關，須查核半數以上，未達規定者扣 5 分。		
12	前次查勤缺失仍未改善者	前次查勤 3 項以上缺失未改進者扣 5 分，2 項缺失未改進者扣 3 分，一項缺失未改進者扣 1 分。		
13	查勤情形綜合差勤管理、辦公紀律考評	上列各項均無扣分者，本項酌加 1-5 分，扣 11 分以上者，本項酌扣 1-5 分。		

註：一、本表僅為評分之標準，若有違反規定，另依規定議處。

二、基本分數為 80 分，查勤人員應於查勤後將缺失情形當面告知。 總分：

查勤人員簽章：

受查機關（學校）簽章：

人事處

宜蘭縣政府查核所屬學校(未設專任人事機構)差勤管理考評表

受查機關(學校):

查勤日期: 年 月 日 時 分

查核項目		無缺失	有缺失	查勤時具體缺失情形
1	差假落實職務代理人制度			
2	未在工作崗位者確依規定辦理差假手續			
3	對內查勤達 4 次以上			
4	員工是否有吃檳榔情事者			
5	員工是否有滿身酒味者			
6	在上班時間買賣物品、打牌、下棋、上網玩遊戲軟體或其他影響辦公紀律者。			
7	員工有閱報等影響服務形象之行為者。			
8	員工未依規定時間用膳(上班時間用餐)			

註：一、若有違反規定，另依規定議處。

二、查勤人員應於查勤後將缺失情形當面告知。

查勤人員簽章：

受查機關(學校)簽章：

人事處

宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點

宜蘭縣政府 93 年 06 月 28 日府人乙字第 0930078407 號函發布
宜蘭縣政府 93 年 07 月 13 日府人乙字第 0930076391 號函補列體育場、蘭陽博物館
宜蘭縣政府 94 年 01 月 14 日府人考字第 0940006926 號函修正發布第 4 點、第 5 點、第 6 點
宜蘭縣政府 94 年 09 月 23 日府人考字第 0940121447 號函修正發布「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」為「宜蘭縣政府及所屬機關差勤管理考核獎懲要點」並修訂第 3 點、第 5 點、第 7 點、附表二
宜蘭縣政府 96 年 03 月 14 日府人考字第 0960032890 號函修正「宜蘭縣政府及所屬機關差勤管理考核獎懲要點」名稱為「宜蘭縣政府及所屬機關學校差勤管理考核獎懲要點」並修正發布第 2 點、第 3 點、第 5 點、第 6 點、第 7 點、附表二
宜蘭縣政府 97 年 08 月 20 日府人考字第 0970109384 號函修正發布第 5 點、第 7 點、附表一、附表二
宜蘭縣政府 98 年 03 月 04 日府人考字第 0980030859 號函修正發布第 5 點、附表一、附表二
宜蘭縣政府 101 年 04 月 09 日府人考字第 1010052838 號函修正發布第 5 點
宜蘭縣政府 102 年 11 月 1 日府人考字第 1020177621 號函修正發布全文
宜蘭縣政府 104 年 01 月 28 日府人考字第 1040016363 號函修正發布第 6 點

一、為維護公務紀律，提高工作效率及服務效能，並落實差勤管理，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項、宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點及宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點規定，訂定本要點。

二、考核項目如下（如附表一、二）：

- （一）出勤差假管理情形。
- （二）上下班管理情形。
- （三）辦公情形。

三、每月將成績統計公告一次，年終時統計一月至十二月之成績，於次年一月依總分排定名次。

四、府內各單位及府外機關學校考評分組如下：

- （一）府內一級單位組：本府各一級單位。
- （二）一級行政機關組：本府所屬各一級機關。
- （三）二級行政機關組：本府所屬各二級機關及各鄉鎮市衛生所。
- （四）學校組：本府所屬各級學校。

各級學校未設人事機構者，不列入實施對象，惟仍應依本府九十二年十一月公布之具體改進措施，書面查核及由本府人事處派員實地抽查，以改進缺失。

考核人員如下：

- （一）本府各單位，由本府人事處及各單位科長（輪流）指派一人共同查核。
- （二）所屬機關由本府人事處派員查核。
- （三）所屬各級學校查核除由本府人事處派員外，得由所屬機關及鄉（鎮、市）公所專任人事人員遴派一人共同組成查核小組，本府教育處亦得隨時會同參加。

抽查方式如下：

(一) 本府：

1. 各單位自查：每月應查核所屬同仁出差，查核當日於集中式差勤管理系統以線上點選方式作業，每月由本府人事處統計各單位線上查核結果，以查核人次占各單位出差總人數百分比作為考評分數加（扣）分之依據。
2. 人事單位查核：本府各一級單位每月應全部查核完畢，各次抽查之評分作為本考評分數，如有違反差勤規定，均應依規定議處。

(二) 各機關學校：

1. 每月對內查勤四次，每月抽查所屬機關學校一次以上，如有二個以上之所屬機關學校，需查核半數以上。
2. 對內查勤結果，如有曠職情形應以書面通知曠職；如有應予議處情形應簽請議處；查勤情形應作成紀錄供查核人員考評。
3. 學校未兼行政職務之專任教師不列入本考核評分對象，惟各校仍應按現行規定本權責督導。

五、本要點獎懲方式如下：

(一) 獎勵：

1. 本府各單位：經考評為前三名者，單位主管嘉獎一次。
2. 本府一級行政機關組：經考評為第一名者，首長及人事主管、承辦人，各嘉獎一次。
3. 其餘各組：經考評為前三名者，首長及人事主管、承辦人，各嘉獎一次。

(二) 懲處：

1. 本府各單位：經考評為各組最後三名且分數低於七十分者，單位主管，申誡一次。
2. 本府一級行政機關組：經考評為各組最後一名且分數低於七十分者，首長及人事主管、承辦人，各申誡一次。
3. 其餘各組：經考評為各組最後三名且分數低於七十分者，單位主管，申誡一次。

六、除行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、本府訂定之宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點與宜蘭縣政府所屬各級學校出勤管理要點應遵循外，並補充下列規定：

(一) 各機關（單位）正副首長（主管）避免同時出差，公差時應指派適當之職務代理人，員工出差時亦同，並切實負起代理人責任，以免流於形式，並依據職務代理人注意事項規定辦理。

(二) 有委託他人刷卡簽到（退）、代替他人刷卡簽到（退），或有其他故意違反規定之相關情事者（如以自然人憑證使用遠端連線軟體線上刷卡等），第一次申誡二次，第二次以上之累犯，依情節記過一次至記一大過；直屬主管應負監督之責，所屬員工有前述情形時，須負連帶責任，第一次申誡一次，所屬員工有第二次以上之

累犯，依情節申誡二次至記過一次。

- (三) 除本府一級單位主管以上人員及所屬機關首長外，各機關員工上班時間一律佩帶識別證。
- (四) 嚴禁員工於上班時間在辦公室用餐、吃檳榔、滿身酒味、燒煮食物、買賣物品、織衣物、玩牌、帶動物玩耍、孩童戲耍、上網玩遊戲軟體及其他有礙辦公秩序之情事，經發現者予以警告，再次發現者每次申誡一次。
- (五) 設有伙食團或餐廳之機關、學校，員工應於規定時間始得用膳，庶務單位應管制開膳時間。
- (六) 嚴禁為民服務部門人員在上班時間內有聊天、閱報等影響服務形象之行為。
- (七) 為民服務部門各級主管每天應定時巡查辦公秩序。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 104 年 2 月 3 日

發文字號：府授衛食藥字第 1040002591 號

主旨：訂定「宜蘭縣政府食品安全會報設置要點」，並自即日起生效，請 查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府食品安全會報設置要點」1份。

正本：本府農業處、本府秘書處、本府教育處、本府工商旅遊處、本府消費者保護官、宜蘭縣政府環境保護局、宜蘭縣政府警察局

副本：宜蘭縣政府秘書處法制科、宜蘭縣政府秘書處文書科、宜蘭縣政府衛生局

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣政府食品安全會報設置要點

中華民國 104 年 2 月 3 日府授衛食藥字第 1040002591 號函發布

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為確保縣民飲食安全、推動食品安全政策，解決突發重大食品安全事件，依據食品安全衛生管理法第二條之一規定，特設宜蘭縣政府食品安全會報（以下簡稱本會報），並訂定本要點。
- 二、本會報任務如下：
 - (一) 食品安全之政策指導作為。
 - (二) 食品安全事務之協調、監督、推動及查緝。
 - (三) 食品安全風險評估及管理措施。
 - (四) 食品安全衛生之預警及稽核制度。
 - (五) 解決食品安全重大事件之對策。
 - (六) 視需要針對特定食品安全議題研究、規劃。
- 三、本會報置召集人一人，由 縣長擔任、副召集人一人，由秘書長擔任；委員十三至十五人，由 縣長就下列人員派（聘）兼之：
 - (一) 本府衛生局局長。

- (二) 本府環境保護局局長。
- (三) 本府警察局局長。
- (四) 本府教育處處長。
- (五) 本府農業處處長。
- (六) 本府工商旅遊處處長。
- (七) 本府秘書處處長。
- (八) 本府消費者保護官。
- (九) 專家學者三至五人。
- 四、本會報委員任期二年，任期屆滿得續派(聘)兼之；委員出缺時得補派(聘)，補派(聘)委員之任期至原任期屆滿之日止，但代表機關出任之委員應隨其本職進退。
- 五、本會報置執行秘書一人，由本府衛生局食品藥物管理科科长兼任，承召集人之命綜理會務；幕僚工作由本府衛生局辦理。
- 六、本會報每三個月召開一次，必要時召開臨時會議，由召集人召集並擔任主席；召集人因故不能召集或主持時，由副召集人召集並主持。
- 七、本會報下設有「食品安全會報工作小組」，小組成員由本府衛生局、警察局、環境保護局、農業處、秘書處、教育局、工商旅遊處、消費者保護官以上人員組成，平時任務循「宜蘭縣食品安全聯合稽查及取締小組各局處權責劃分表」模式執行(如附件)。
- 八、本會報委員應親自出席會議。
本會報召開會議時，得視議題需要，邀請相關機關代表、學者、專家或民間機構、團體代表列席。
- 九、本會報於必要時，得由副召集人擔任指揮官，成立食品安全緊急事件應變指揮中心，並依本會報工作小組各局處權責分工執行相關任務。
- 十、本會報兼任人員均為無給職。
- 十一、本會報所需經費，由本府衛生局編列預算支應。

附件

宜蘭縣食品安全聯合稽查及取締小組各局處權責劃分表

機關(單位)	權責劃分	備註
衛生局	1. 食品安全聯合稽查及取締事務綜合規劃。 2. 辦理食品安全監控、違法食品資料之蒐集，判定違反食品衛生管理法者依規定處辦，必要時提報不法情資予地方法院檢察署研處。 3. 針對食品衛生全面稽查取締，加強源頭管理，並監控市售食品之衛生安全。	
警察局	1. 協助行政機關執行食品查核、抽樣、檢驗及管制業務等相關事項。	

機關(單位)	權責劃分	備註
	2.派員協助行政機關排除取締期間之障礙、維護現場秩序及執行取締人員及設備之安全。	
環境保護局	1.清查農(畜)戶污染源，掌握境內污染源相關資訊。 2.執行境內污染源之稽查與督導，依地緣關係找尋污染源。 3.針對污染源追蹤、調查、監控、檢驗作業，並管制污染源。	
農業處	1.農產品(農、漁、畜)藥物殘留之管制與追蹤。 2.未上市農產品(農、漁、畜、禽)含有害物質及藥物殘留之管控及追蹤。	
秘書處	1.協調各傳播媒體，配合食品安全之宣導。 2.本縣自治法規之管制及發布。 3.協助各業務單位解決法令適用疑義。	
消費者保護官	1.受理民眾消費爭議，並提供消費者保護相關法令之諮詢。 2.配合本小組派員協助查核。	
教育處	1.結合學校課程，加強教師及學生建立良好食品安全觀念。 2.辦理食品安全親職教育，將食品安全觀念深入家庭及社區。 3.配合本小組派員協助查核。	
工商旅遊處	1.查核辦理商業登記之校正及名冊建立。 2.加強督導各鄉鎮市公所切實整頓公有零售市場環境衛生及公共秩序管理，並整頓攤販改善。 3.辦理工廠登記管理作業。 4.本縣風景區管理及民宿、網咖等相關業者名冊建立及輔導。	

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國104年1月28日

發文字號：府文發字第 1040000601 號

主旨：修正「宜蘭縣政府文化局受理文化活動申請補助審核作業要點」第二點、第三點及第六點，自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「宜蘭縣政府文化局受理文化活動申請補助審核作業要點」乙份。

正本：宜蘭縣各鄉鎮市公所、宜蘭縣政府各單位暨所屬一、二級機關

副本：本府秘書處〈法制科〉、本府秘書處〈文書科〉、本府文化局局長室、本府文化局副局長室、本府文化局秘書室、本府文化局會計室、本府文化局人事室、本府文化局政風室、本府文化局行政科、本府文化局文化資產科、本府文化局視覺藝術科、本府文化局表演藝術科、本府文化局文學及圖書資訊科、本府文化局知識中心、本府文化局文化發展科〈以上均含附件〉

縣長 林聰賢

宜蘭縣政府文化局受理文化活動申請補助審核作業要點

中華民國 99 年 4 月 15 日 宜文發字第 0990002527 號函發布

中華民國 100 年 4 月 6 日 府文發字第 1000002105 號函修正發布

中華民國 102 年 3 月 18 日 府文發字第 1020001452 號函修正發布

中華民國 103 年 3 月 13 日 府文發字第 1030001598 號函修正發布

中華民國 104 年 1 月 28 日 府文發字第 1040000601 號函修正發布

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）文化局（以下簡稱本局）為訂定統一、明確、合理規範，作為受理民間團體及經本局登錄之無形文化資產保存者與保存團體辦理文化活動申請補助案之依據，依宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補助預算執行應注意事項第二點規定，訂定本要點。

二、補助對象：

（一）本縣合法立案之民間藝文團體、樂團及劇場、文教促進會、文教推廣學（協）會、文教（化）基金會，且須立案滿一年以上者。

（二）經本局登錄之無形文化資產保存者與保存團體。

三、補助項目或標準

（一）補助項目：

1. 經常門：辦理各項藝文、民俗、傳統藝術及技術保存、傳習、活用、樂團及劇場等相關活動。
2. 資本門：辦理古蹟與歷史建築保存與維護計畫，及各項藝文研習、傳承等推廣相關活動等之硬體設備（如樂器相關訓練器材等），及古蹟與歷史建築之保存與維護等，其耐用年限二年以上，且價額為新台幣（以下同）一萬元以上。
3. 為提高資源配置之效益及公益性，議員建設建議事項補助性質以資本門為限。
4. 有以下情事者，不予補助：
 - （1）購置、裝置或建置於違法占有土地或違章建築者。
 - （2）依法應繳交之罰鍰、規費、稅支或保險等。
 - （3）舉凡各類獎金、贈（獎、摸彩、宣導、紀念）品、服裝（含工作鞋、帽）、餐敘（餐盒不在此限）、茶會、旅遊、及進香或涉及商業販售、違反公序良俗等項目。
 - （4）對政黨政治相關活動或個人舉辦活動之贊助。
 - （5）對於人民團體內部人員之相關人事費用（含薪資、行政管理費等）。
 - （6）辦理會員大會、會務活動或理監事會議等法定會議之出席費、交通費等。
 - （7）計畫已執行完成後方提出申請者。
 - （8）其他經權責單位審查不符合規定者。
5. 經本府補助之設備項目，三年內不得重複申請補助；該設備應列入受補助團體財產登錄管理。

（二）補助標準：

1. 每一受補助團體，其補助金額每年以不超過三十萬元為原則。但單一資本門申請時，與已核定補助金額合計或單一資本門案件超過三十萬元，不在此限；惟該受補（捐）助團體該年度不得再申請補助。

2. 依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，專案核准辦理者不受前款限制，惟均需有自籌款至少為補助經費的百分之十。

四、經費之用途或使用範圍：

- (一) 經核定地方建設建議案件各受補助者應確實依核定計畫執行，專款專用。
(二) 補助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

五、申請程序及應備文件

申請補助之團體應於活動一個月前檢附下列書表向本局提出申請：

- (一) 申請函(申請團體及無形文化資產技術保存者應備文，並載明聯絡人、地址及電話)。
(二) 立案證書影本及計畫書(內容包括計畫名稱、主(承)辦單位、辦理日期及時間、目的、地點、參加對象、活動內容、實施方法、經費來源明細、概算及預期效益等項)。
(三) 同一計畫活動有向其他機關(單位)申請補助時，應明列全部經費之來源明細、申請補助項目及額度，不得重複申請。

六、審查標準及作業程序：

- (一) 申請補助之經費用途應對提升本縣文化活動及傳承有助益。
(二) 議員所提出之地方建設建議事項及民間團體申請補助之計畫，應於計畫實施前二十日向本府提出，本府應依中央對台灣省各縣(市)政府計畫及預算考核要點、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應行注意事項，暨依宜蘭縣政府文化局受理文化活動申請補助審核作業要點辦理審核，並於收案日起二十工作天內，將結果函知受補助單位，並副知提案議員；若發現所提補助項目核與規定不符，應先與提案議員及提案申請民間團體溝通、確認後，據以續辦。
(三) 受補助團體及無形文化資產技術保存者如有特殊情形須變更計畫，應先函報本局核准後辦理；計畫因故無法執行，應書面敘明原因並依規定註銷補助。
(四) 補(捐)助款之運用經考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助原核定補助計畫用途支用、浮報、隱匿不實或造假等情事，除應撤銷繳回補助(捐)案件並繳回該部分之補助(捐)助經費外，得依情節輕重，停止受理補申請案一至五年；倘涉及刑事責任者，並送司法機關偵辦。

七、經費請撥及核銷程序：

- (一) 經核准補助之團體及無形文化資產技術保存者，應於活動結束後一個月內備齊以下相關資料，俾憑辦理核銷撥款：
1. 領據。
 2. 實際經費支出明細表。
 3. 切結書。
 4. 成果報告書。
 5. 活動照片(六張以上照片)。
 6. 其他個案要求之資料等。

- (二) 受補助團體及無形文化資產技術保存者應確依核定計畫項目、金額與用途執行，專款專用；補助經費辦理核銷結報時，除應檢送上述資料外，應參照審計法施行細則第二十五條規定，詳列檢附支出用途及全部實支經費總額之經費分攤表，補助機關指定補助項目之相關原始憑證併送補助機關（單位）核銷撥付。同一案件由二個以上補（捐）助者，亦應詳列各機關實際補（捐）助金額暨經費分攤表併同送核；倘實際支出總額低於原申請補助計畫總額，應按原申請總經費與核定之補助比例撥付。相關資料受補（捐）助者應自行裝訂成冊妥存，俾供本局及審計機關隨時查核。
- (三) 留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意；如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體及無形文化資產技術保存者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (四) 受補助團體及無形文化資產技術保存者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、督導及考核

- (一) 本案之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補助者應予配合，未配合者，本局得減少或收回補助款。考核情形不佳者，本局得逕予減少補助款，並列入該受補助者下次申請補助核定之重要依據。
- (二) 補助金額在五萬元以下者，以書面審查辦理。
- (三) 補助金額超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場訪視，並得稽核其計畫之所有經費開支情形，但抽查案件比率應不得低於百分之二十；另為切合實際情況避免行政資源浪費，事後輔導抽查比率每半年抽查百分之一或至少一件。
- (四) 補助金額超過五十萬元者，應辦理現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。
- (五) 申請補助之計畫是否如質如期完成，考核其效益是否對本縣文化活動有提升，做為來年補助之參考依據。
- (六) 受理補助案件之績效衡量指標，依下列標準作為成果考核及效益評估之參考依據：
 1. 依計畫工作內容達成率。
 2. 依計畫辦理時間達成率。
 3. 依計畫經費執行達成率。
 4. 依計畫預期效益達成率。

九、同年度同一團體及無形文化資產技術保存者，向本局申請並獲補助以一次為限；又同一活動僅能由主辦單位提出申請，並不得重複申請。

經查證，同一計畫向本府二個以上單位申請並獲補助者，三年內不予補助。

十、受補助經費產生之利息或其他衍生收入，連同補助經費，經結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比例繳還本府縣庫。

十一、本局對於民間團體及無形文化資產技術保存者之補助，應依下列規定辦理資訊公開：

- (一) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補助之民間團體案件應於縣府施政計畫管理系統補助及捐助模組登錄相關公開資訊。
- (二) 前款資訊公開之內容包括補助事項、補助對象名稱、受理單位、核准日期及補助金額等資訊於本府網站公開。

十二、本要點未規定者，依宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補（捐）助預算執行應注意事項及相關規定辦理。

公告

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 104 年 2 月 10 日

發文字號：府建管字第 1040024934A 號

主旨：檢送本府 104 年 2 月 10 日府建管字第 1040024934B 號公告 1 份，即日起實施，請查照。

說明：

一、依建築法第 27 條規定辦理。

二、為確保本縣農業永續發展並促進農地合理使用，對於農業用地直接從事農業生產之農民申請興建農舍及農業設施建築執照案件，因涉及農業、環保、建築管理、地政、都市計畫等相關單位審查，為事權統一，自即日起由本府統一受理審查。

正本：各鄉鎮市公所、宜蘭縣建築師公會、宜蘭縣不動產開發商業同業公會、宜蘭縣地政士公會、宜蘭縣地政業務從業人員職業工會、宜蘭縣不動產仲介經紀商業同業公會

副本：本府農業處、宜蘭縣政府環境保護局、本府地政處、本府建設處城鄉計畫科、本府建設處建築管理科

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國 104 年 2 月 10 日

發文字號：府建管字第 1040024934B 號

主旨：本縣農業用地興建農舍及農業設施申請案件，由本府核發建築執照。

依據：建築法第 27 條。

公告事項：

一、農舍建築許可申請案應檢附農民身分證明文件。

二、各鄉、鎮公所已受理尚未核准建造執照案件，自本公告日起移由本府續辦。

三、已申請尚未核准建造執照案件，本府預計以二個月時間訂定農民身分證明相關審查規定及農業用地興建農舍管理及設計審查原則，俟法令發布施行後依其相關規定續審。

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 104 年 2 月 9 日

發文字號：府人考字第 1040023879A 號

主旨：本府及所屬各機關自本(104)年 3 月 1 日起恢復夏令辦公時間；檢附公告 1 份，請查照。

說明：

一、依據「宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點」第 4 點規定辦理。

二、夏令辦公時間為：每週一至週五 8 時至 12 時、13 時 30 分至 17 時 30 分。(上午 8 時至 8 時 30 分為彈性上班時間，並於 17 時 30 分至 18 時補足上班 8 小時)。

正本：本府各單位暨所屬各機關學校

副本：宜蘭縣議會、中央駐本縣各機關、各鄉鎮市公所、各鄉鎮市民代表會、臺灣宜蘭農田水利會、本府秘書處文書科(請刊登公報)、本府人事處考訓科(均含附件)

縣 長 林 聰 賢

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國 104 年 2 月 9 日

發文字號：府人考字第 1040023879B 號

主旨：公告本府及所屬各機關自本(104)年 3 月 1 日起恢復夏令辦公時間。

公告事項：

一、上午辦公時間為 8 時至 12 時。(8 時至 8 時 30 分為彈性上班時間)

二、下午辦公時間為 13 時 30 分至 17 時 30 分。(17 時 30 分至 18 時為彈性下班時間)

縣 長 林 聰 賢

宜蘭縣政府地方稅務局 公告

發文日期：中華民國 104 年 1 月 23 日

發文字號：宜稅財字第 1040110398 號

主旨：公示送達納稅義務人庄良潮共 4 件身心障礙免稅車主出境恢復課稅通知函、使用牌照稅繳款書。

依據：行政程序法第 78 條、第 80 條、第 81 條。

公告事項：下列納稅義務人因行蹤不明，致出境恢復課稅通知函及使用牌照稅繳款書無法送達，請於公告之日起 20 日(境外 60 日)內，逕向本局財產稅科洽領，逾期即發生送達效力。

局 長 呂 莉 莉

宜蘭縣政府地方稅務局使用牌照稅無法送達通知函及繳款書清冊

序號	納稅義務人	統一編號	年期別	管理代號	文號	地址	金額 (元)	公示送達 原因
1	庄良潮			因車主出境，所有 HU-1239 號車輛已不符免稅規定，自 101 年 10 月 3 日起恢復課徵使用牌照稅。	宜稅財字第 1030114626 號函	宜蘭縣宜蘭市同興街 119 號 5 樓		遷出國外行蹤不明
2	庄良潮	G1220*****	0301	G36012030301HU-1239 41		宜蘭縣宜蘭市同興街 119 號 5 樓	7,120	遷出國外行蹤不明
3	庄良潮	G1220*****	0201	G36012030201HU-1239 31		宜蘭縣宜蘭市同興街 119 號 5 樓	7,120	遷出國外行蹤不明
4	庄良潮	G1220*****	01A3	G360120301A3HU-1239 91		宜蘭縣宜蘭市同興街 119 號 5 樓	1,750	遷出國外行蹤不明

宜蘭縣政府 公告

發文日期：中華民國 104 年 1 月 22 日

發文字號：府文資字第 1040000467A 號

主旨：登錄「大福兵器試驗場觀測站群」為歷史建築。

依據：文化資產保存法第 15 條暨「歷史建築登錄廢止審查及補助辦法」第 4 條相關規定。

公告事項：

- 一、名稱：「大福兵器試驗場觀測站群」。
- 二、種類：其他具有歷史、文化、藝術價值之建造物（軍事設施）。
- 三、位置及地址：分佈於壯圍濱海自行車道約 12.5k 至 15k 間的保安林地中。
- 四、歷史建築及其所定著土地之地號及面積：歷史建築本體為 9 座觀測站，每座定著土地面積約 4.2 平方公尺。定著之地號為壯圍鄉壯濱一段 2、672、273、1018 及壯濱段 2、7 等 6 筆（局部），土地面積共 262,976 平方公尺。
- 五、登錄理由：
 - （一）此觀測站為國防部於民國 70 年代為利大福兵器試驗場濱海試砲彈道觀測所構築，屬特定年代之軍事構造物，具有歷史、文化價值。
 - （二）此觀測站群沿宜蘭壯圍海岸線之砂崙高點上設置，具有視野效果，又隱藏於海岸植栽中，具軍事構造物之特色群聚之飛機掩體，保存良好且造型特殊，極具再利用價值。
 - （三）此觀測站與其他宜蘭海岸相關海岸軍事地景串連成不可分割的整體，有利於再利用，包括觀景、海岸植栽教育及自行車休憩點等用途。
- 六、符合文化資產保存法第 15 條及「歷史建築登錄廢止審查及補助辦法」第 2 條第 1 項第 1、3、4 款登錄基準。
- 七、請所有權人本權責妥善維護文化資產，對本件行政處分如有不服，得自本件公告期滿之次日起 30 日內，繕具訴願書送本府，經由本府向文化部提起訴願。

縣長 林聰賢

法規命令草案預告

宜蘭縣政府公告

主旨：預告制定「宜蘭縣礦石開採特別稅自治條例」草案，如附件。

依據：行政程序法第一百五十四條第一項。

公告事項：

- 一、訂定機關：宜蘭縣政府。
- 二、訂定依據：地方稅法通則第三條。
- 三、草案內容：如附件。
- 四、對於本公告內容有任何意見或修正建議，請於本公告刊登公報之日起 7 日內陳述意見或洽詢：
 - (一) 承辦單位：宜蘭縣政府地方稅務局
 - (二) 地址：宜蘭市中山路二段 165 號
 - (三) 電話：(03)9325101#107
 - (四) 傳真：(03)9321604
 - (五) 電子郵件：salenhappy@mail.e-land.gov.tw

縣長 林 聰 賢

宜蘭縣礦石開採特別稅自治條例草案總說明

礦石為國家經濟發展之重要天然資源，但其開採亦會造成山林保育、水土保持、交通安全、公共設施及自然景觀之負面影響。礦業權者在本縣境內開採礦石營運獲取利潤，其開採及運輸過程中產生外部不經濟，應負擔合理之稅捐，納入年度預算辦理，以用於回饋公益、補強地方建設等施政項目，俾減輕對環境之衝擊。又依地方稅法通則第三條第一項前段規定：「直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所得視自治財政需要，依前條規定，開徵特別稅課、臨時稅課或附加稅課。」本縣礦石開採特別稅自治條例於一百年十一月二十九日府秘法字第一〇〇〇一八三八三七 B 號令公布，並自一百年十二月一日施行，課徵年限四年，至一百零四年十一月三十日將施行屆滿，依據地方稅法通則第三條第二項規定，重行制定「宜蘭縣礦石開採景觀維護特別稅自治條例」共計八條條文，並因不同的礦石、不同的礦脈開採過程所造成的影響程度不同，均按同一計徵標準並不合理，爰依其行為所造成的不同效果增列申請批註採取同一礦床共生之土石及水土保持計畫核准使用面積為課稅標的，以達合理負擔稅賦及加速景觀復育之目的。其要旨如下：

- 一、制定本自治條例之目的及法源依據。(第一條)。
- 二、本自治條例之主管機關及稽徵機關。(第二條)。
- 三、課徵本特別稅之課稅標的及課徵年限。(第三條)。
- 四、本特別稅之納稅義務人。(第四條)。
- 五、本特別稅之課徵標準、免徵稅額及繳款書之製定機關。(第五條)。
- 六、本特別稅課稅資料通報、開徵期間、繳納期間等。(第六條)
- 七、稅款逾期未繳納者，加徵滯納金及強制執行之規定。(第七條)
- 八、本自治條例之施行日期。(第八條)

宜蘭縣礦石開採特別稅自治條例草案逐條說明

條 文	說 明
第一條 宜蘭縣為衡平經濟及自然景觀之永續發展，特依地方稅法通則制定本自治條例。	本自治條例之立法目的及依據。
第二條 本自治條例之主管機關為宜蘭縣政府(以下簡稱本府)，稽徵機關為本府地方稅務局(以下簡稱地方稅務局)。	本自治條例之主管機關及稽徵機關。
第三條 凡於本縣開採礦石者，應依本自治條例課徵礦石開採特別稅(以下簡稱本特別稅)。 本特別稅課徵年限為四年。	課徵本特別稅之課稅標的人及課徵年限。
第四條 本特別稅之納稅義務人如下： 一、依礦業登記規則第十五條規定，申請設定採礦權者。 二、依礦業登記規則第二十七條規定，申請批註採取同一礦床共生之土石者。 三、依水土保持法第十二條規定，申請採礦、探礦擬具水土保持計畫之義務人。 四、未依規定取得礦業權擅自開採礦石者。	按開採行為所造成之不同效果分立納稅義務人。
第五條 本特別稅課徵標準如下： 一、礦石及申請批註採取同一礦床共生之土石按開採或查得數量，依每公噸新臺幣十元計徵。 二、因前條第一項第三款申請水土保持計畫，按核准使用面積，依每平方公尺新臺幣二十元按年計徵，未滿一年按月比例計，未滿一個月以一個月計。 本特別稅所開徵之稅額元以下不計，每件在新臺幣一百元以下者，免予課徵。 本特別稅開徵之稅額繳款書，由稽徵機關製定。	本特別稅之課徵標準、免徵稅額及繳款書之製定機關。
第六條 本特別稅由稽徵機關依下列方式開徵： 一、礦石開採及申請批註採取同一礦床共生之土石者，分別依礦業主管機關及本府工務處通報數量；每年分二期，上期為一至六月，下期為七至十二月；上期於當年九月一日，下期於次年三月一日起一個月內徵收。 二、水土保持計畫使用面積依本府農業處核發水土保持施工許可證時，逐案通報地	本特別稅課稅資料之通報、開徵及繳納期間。 。

<p>方稅務局填發繳款書，一個月期限內徵收。</p> <p>水土保持計畫尚未完成前(含停工中及計畫廢止)應繼續課徵。</p> <p>水土保持計畫完工，實際施工期間及使用面積與計畫核定內容不符暨計畫核准展延時，亦應通報地方稅務局辦理退補稅。</p> <p>三、第四條第一項第四款之擅自開採礦石者，按查得礦石數量或私自外運土石數量及開採面積，通報地方稅務局辦理補稅。</p> <p>納稅義務人應於收到繳款書後向公庫繳納。</p> <p>第七條 納稅義務人逾期繳納稅款者，應自繳納期限屆滿之次日起，每逾二日按滯納之數額加徵百分之一滯納金，逾三十日仍未繳納者，移送行政執行署強制執行。</p> <p>第八條 本自治條例自中華民國一百零四年十二月一日起施行，至中華民國一百零八年十一月三十日止。</p>	<p>稅款逾期未繳納者，加徵滯納金及強制執行之規定。</p> <p>本自治條例之施行日期。</p>
--	---



宜蘭
縣政府公報
Yilan County Government Gazette

發行人：林聰賢

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

