宜蘭縣政府103年度重要施政計畫（秘書處）

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	備註
壹、法制業務	一、國家賠償案件處理。	依法處理國家賠償案件。	
	二、法案審查與法規管理。	適時召開法規審查小組會議，協助業務單位制(訂)定、修正自治法規，並統一辦理公(發)布事宜。	
貳、行政救濟業務	一、訴願審議業務。	強化訴願審議（行政自我審查）功能，協助業務單位提升行政處分之品質及執法人員之法律素養，並致力訴願審議期間之縮短。	
	二、辦理消費者保護業務。	1.研訂具體消費者保護方案。 2.強化消費者服務中心及消費爭議調解委員會功能。 3.積極推廣消費者保護教育及志工教育訓練。	
	三、推行法律扶助業務。	1.辦理本府法律扶助業務。 2.補助各鄉（鎮、市）公所辦理法律扶助業務，提供縣民免費及便利之法律諮詢服務。 3.整合資源，推動本縣偏遠地區法律服務。	
	四、推行調解行政業務。	協助鄉（鎮、市）公所推展調解業務，疏減訟源。	
參、新聞業務	一、蒐集輿論與反映民意。	1.設置「縣長電子信箱」、「單位電子信箱」，發交業務單位處理答覆，促進與民眾之溝通，了解民情，解決民瘼。 2.剪輯有關縣政新聞及輿論報導反映資料，陳送首長核閱作施政之參考。	
	二、有線廣播電視系統之輔導管理。	遵照有線廣播電視等相關法令，辦理轄區有線廣播電視系統之輔導管理業務。	
	三、錄影節目帶播映業、出版品之輔導管理。	1.辦理錄影節目帶製作業申請案件之審查、發照、輔導工作。 2.定期或不定期針對錄影節目帶（含光碟片及出版品）等辦理稽查工作，若有違反相關法令規定，函送上級有關機關核處。 3.蒐集轄區各媒體刊載之各類不妥廣告，送請權責機關查處。	
	四、電影片映演業之輔導管理。	1.遵照電影法等有關規定，辦理電影片映演業申請設立或變更案件。 2.不定期抽查轄內各電影院映演情形，每半年會	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	備註
		同警察、建管、消防、衛生等單位，對轄內各電影片映演業，施予公共安全、衛生檢查。	
	五、新聞宣傳與聯繫。	適時進行政令之宣導說明。	
肆、庶務業務	一、事務管理。	1.辦理本府所屬機關學校工友、技工、駕駛之任免、退職、撫卹及年終考核，依行政院頒工友管理要點規定，執行勤惰管理、工作規範。 2.辦理動產之增置、減損登記、財產移撥及報廢之處理。 3.辦理工友、技工、駕駛、約僱、臨時人員之勞、健保、加、退保、醫療及給付有關事項。	
	二、行政管理。	1.各項臨時交辦事項、慶典活動及重要會場佈置暨有關事項之支援。 2.辦理本府各單位10萬元以下小額採購業務。	
	三、廳舍管理。	1.行政大樓委託園藝清潔公司辦理環境維護及植栽撫育及實施辦公室做環保： （1）辦公室創意佈置及綠美化。 （2）辦公室清潔及資源回收。 （3）各項設施委託專業廠商維護，定期檢測保養。 2.每年定期辦理本府消防防災教育訓練及緊急避難及應變演練。 3.加強門禁管制，委託保全全面設置監視系統，並於重要路段委請警察局加強巡邏。	
	四、車輛管理。	1.辦理公務車輛定期安檢，並加強車輛檢驗、保險等業務。	
		2.公務車輛汰舊換新。 3.統一管理公務車輛之油料、維修、調度等相關事務。	
伍、文書管理業務	一、舉開縣務會議及擴大縣務會議。	每週召開縣務會議及定期召開擴大縣務會議，以凝聚共識，宣達施政理念，增進各項建設與業務之溝通協調與聯繫。	
	二、持續推動公文線上簽核作業。	繼續推動公文線上簽核作業，以達公文全程電子化處理；持續推動電子公文交換，加速公文傳遞速度，同時達到電子公文節能減紙目標，提升行政效能。	
	三、發行縣府公報。	統一刊登縣府各單位發布相關法規、行政規則、	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	備註
		公告、處分及草案預告等，以達政府資訊主動公開及保障人民權益，並以半月刊方式發行縣府公報。	
	四、辦理公文集中收、發文作業。	實施公文集中收、發文，強化公文製作品質，一貫作業流程，均由專人負責，以管制公文品質。	
	五、印信管理。	本府印信用印、套印管理及所屬機關印信製發、換發、補發、啟用、廢舊印信繳銷。	
陸、檔案管理業務	一、檔案資訊化管理。	加強本府公文管理整合系統檔案管理作業ｅ化功能。	
	二、檔案整理保管。	辦理現行紙本、電子檔案編目建檔、彙送、保管典藏等檔案管理業務。	
	三、紙本公文檔案數位化。	辦理紙本公文掃描複製，影像檔儲存及線上調閱應用。	
	四、電子檔案管理。	辦理電子檔案長期保存、封裝、轉置、銷毀工作。	
	五、機密檔案管理。	機密檔案保管、清查、建檔、典藏、檢調、解密。	
	六、檔案清查銷毀。	清查檔案及銷毀逾保存年限檔案。	
	七、檔案檢調。	他機關借調檔案及本府各單位調閱影印檔案業務。	
	八、檔案庫房管理。	檔案庫房安全維護及環境整理。	
	九、檔案應用。	加強宣導本府同仁應用線上調閱公文影像檔。	
	十、檔案管理輔導。	1.輔導所屬機關檔案管理業務。 2加強辦理各項檔案管理及應用之教育訓練。	