宜蘭縣政府103年度施政目標（秘書處）

秘書處是整個縣政體系重要幕僚單位，猶如鳥之兩翼、車之雙輪。由法制、行政救濟、新聞、庶務、文書、檔案等6科組成，分別辦理本縣自治法規之管理及國家賠償業務，並協助本府各業務單位闡釋法令、提供法規上之意見，以解決問題；辦理訴願、調解行政、法律扶助及消費者保護業務；發布本府縣政新聞及本縣有線廣播電視系統、錄影節目帶、電影片映演業之輔導與管理以及縣長電子信箱之處理；本府工友管理、物品採購、辦公廳舍修繕與管理、財產與車輛管理維護以及婚、喪、喜、慶為民服務事項之處理；縣府收發文處理、公文檢查、印信管理、召開縣務會議、擴大縣務會議、發行公報；健全檔案管理制度、辦理檔案建檔、保存、維護、清理、銷毀、借調、應用、資訊化及輔導所屬機關檔案業務管理等。未來我們將以更主動、積極的精神，結合現代科技，配合縣政施政重點，推動民眾更便捷、更周到的服務。

配合縣政施政重點藍圖、中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會經濟狀況及未來發展需要，編定103年度施政計畫，其目標與重點如次：

法制類：

一、因應實際施政需要，協助業務單位訂定自治法規並闡釋法理，貫徹「依法行政」之旨，務使法規切合時宜並具體可行。

二、審慎處理國家賠償案件，保障人民合法權益，並加強法令宣導。

行政救濟類：

一、訴願審議：

（一）本客觀公正立場審議訴願案件，彰顯行政自我審查功能。

（二）協助本府及所屬機關辦理訴願答辯及行政訴訟業務。

二、調解行政：

（一）舉辦調解法令宣導講習，加強調解業務人員法制及法治教育，提升調解品質。

（二）協助鄉（鎮、市）公所推展調解業務，疏減訟源。

（三）辦理本縣調解績優人員表揚大會，以激勵本縣調解工作人員士氣。

三、法律扶助：

（一）辦理本府法律扶助業務，擴大為民服務。

（二）至偏遠地區宣導法律常識及辦理法律扶助業務，貼合民眾需求，使偏遠地區之民眾感受到本府之體貼與用心。

（三）補助鄉（鎮、市）公所辦理法律扶助業務，全面提供縣民免費法律諮詢服務。

四、消費者保護：

（一）制定本縣消費者保護方案，以提升縣民消費生活品質。

（二）強化消費者服務中心及消費爭議調解委員會之功能，以促進縣民消費安全。

（三）積極推廣消費者保護教育及志工服務。

新聞類：

一、配合上級政府輔導本轄有線廣播電視事業健全發展。

二、辦理錄影節目帶業、出版品租售業、電影片映演業及有線廣播電視業等查察、輔導管理工作。

三、配合上級政府改善偏遠地區電視收視不良情形，輔導當地鄉鎮公所辦理電視轉播站之維護與管理。

四、辦理媒體新聞聯繫、發布及公共關係之推展。

五、協調傳播媒體辦理政令及法令宣導，配合本府各單位辦理有關交通安全、防颱（災）及各項藝文活動等宣導。

六、蒐集轄區媒體刊載不妥廣告，送請有關權責機關查處；蒐集輿論反映資料，推動政府與民眾意見雙向溝通工作。

庶務類：

一、事務管理：

（一）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。

（二）辦理工友、技工、駕駛、約僱、臨時人員之勞、健保、加保、醫療及給付有關事項。

（三）辦理動產之增置、減損登記、財產移撥及報廢之處理。

二、行政管理：

（一）辦理本府各單位 10 萬元以下小額採購業務。

（二）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。

三、廳舍管理：

（一）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，並辦理辦公室創意佈置及綠美化；辦公室清潔及資源回收。另各項設施委託專業廠商維護，定期檢測保養。

（二）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。

（三）每年定期辦理本府地震防災教育訓練及緊急避難及應變演練。

四、車輛管理：

（一）統一管理公務車輛之油料、維修、調度等相關事務。

（二）辦理公務車輛定期安檢、並加強車輛檢驗、保險等業務。

（三）公務車輛汰舊換新。

文書類：

一、辦理公文收文、掛號、分文、電腦登錄；發文公文之點收分稿、電腦列印、複校、影印、掃瞄、整理、裝訂、用印、發文（含電子發文作業）、封裝、郵寄、原稿送歸檔及發文作業電腦流程登錄。

二、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。

三、定期舉開縣務會議及擴大縣務會議，詳實記載會議紀錄，並將一層提示事項及決議事項彙整追蹤列管，以凝聚共識，宣達理念，落實縣政施政目標。

四、統一刊登縣府各單位發布相關法規、行政規則、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。

檔案類：

一、加強健全本府檔案管理制度化。

二、辦理現行檔案點收檢查公文、分類、整理、編目、建檔、裝訂、入匣、上架、保管、典藏工作。

三、辦理逾保存年限公文檔案清查及銷毀。
四、辦理檔案借調、借閱影印。
五、辦理檔案鑑定、移轉、移交業務。
六、辦理機密檔案保管、清查、建檔、檢調。
七、辦理檔案庫房環境整理及安全設備維護。
八、推動檔案資訊化及應用業務。
九、輔導所屬機關檔案管理業務。