

宜蘭縣政府 105 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	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、法制業務	一、國家賠償案件處理 二、法規管理。	依法處理國家賠償案件。 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。 二、推行調解行政業務 三、推行法律扶助業務 四、辦理消費者保護業務。	1. 本客觀公正立場審議訴願案件，彰顯行政自我審查功能。 2. 協助本府及所屬機關辦理訴願答辯及行政訴訟業務。 1. 協助鄉鎮市公所推展調解業務，疏減訟源。 2. 舉辦調解業務考核及講習，加強調解人員法制及法治教育，提升調解業務品質。 3. 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。 1. 辦理本府法律扶助業務，擴大為民服務。 2. 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。 3. 整合資源至偏遠地區宣導法律常識及辦理法律扶助業務，並推展視訊服務，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。 1. 制定本縣消費者保護方案，以提升縣民消費生活品質。 2. 提昇消費者服務中心（1950 申訴及諮詢專線）及消費爭議調解委員會之效能，以保障縣民消費權益。 3. 積極推廣消費者保護教育及志工服務。		
參、新聞業務	一、剪輯輿情資料。	剪輯有關縣政新聞及輿論報導反映資料。		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
肆、庶務 業務	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。		
	一、事務管理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本府所屬機關學校工友、技工駕駛之任免、退職、撫卹、年終考核，勤惰管理及工作規範。 2. 辦理工友、技工、駕駛、約聘僱及臨時人員之勞、健保相關事宜。 3. 辦理財產物品登記、增置、減損經管及盤點等事項。 		
	二、行政管理。	辦理本府各單位 10 萬元以下小額採購業務。		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
伍、文書管理業務	三、廳舍管理。	1. 行政大樓暨中央公園環境維護及植栽撫育等事宜。 2. 辦理本府環保業務、綠美化及資源回收等事宜。 3. 公安、消防、空調系統等各項設施委託專業廠商維護，定期檢測保養。 4. 維護辦公廳舍安全、設置監視系統，並委託保全加強巡邏。 5. 定期辦理本府各項防災教育訓練、緊急避難及應變演練事宜。		
	四、車輛管理。	1. 辦理公務車基本資料、油料控管、車輛保修記錄、公務車派車管理等相關事宜。 2. 公務車輛汰舊換新。		
	一、積極推動公文線上簽核作業。	積極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。		
	二、辦理公文集中發文作業。	實施公文集中發文，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。		
	三、舉開縣務會議及擴大縣務會議。	定期召開縣務會議及擴大縣務會議，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。		
	四、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、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。		
陸、檔案管理業務	一、檔案資訊化管理與應用。	加強本府公文管理整合系統檔案管理作業e化功能，開放本府承辦人員檔案應用，以提高工作效率。		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
	<p>二、紙本公文檔案數位化。</p> <p>四、機密檔案管理。</p> <p>五、檔案清查銷毀。</p>	<p>辦理紙本公文掃描複製，影像檔儲存及線上調閱應用。</p> <p>機密檔案分類、編目建檔、保管、典藏、檢調、清查、解密。</p> <p>1. 清查逾保存年限檔案及填寫清查報告。</p> <p>2. 辦理屆保存年限檔案銷毀作業。</p>		
	<p>六、檔案檢調。</p> <p>七、檔案目錄彙送。</p> <p>八、檔案庫房設備管理</p> <p>九、檔案管理業務輔導</p>	<p>他機關借調檔案及本府各單位調閱影印檔案業務。</p> <p>每年5月及11月定期彙送本府暨所屬機關、各鄉鎮市公所、代表會等機關之檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局「全國檔案目錄查詢網」公布，提供民眾線上查詢。</p> <p>本府檔案庫房設備安全定期維護及環境整理。</p> <p>1. 積極輔導本府所屬機關、各鄉鎮市公所、代表會辦理機關檔案管理業務。</p> <p>2. 加強辦理各項檔案管理及檔案資訊化業務之教育訓練。</p>		