

宜蘭縣政府 109 年度施政目標與重點

拾壹、秘書處

秘書處是縣府團隊重要幕僚單位，由法制、行政救濟、新聞、庶務、文書、檔案、採購等 7 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及提供法規上之意見，以解決問題；受理訴願、法律諮詢服務、消費者保護業務及辦理鄉(鎮市)調解行政業務；縣政新聞適時發布及辦理本縣有線廣播電視系統、電影片映演業之輔導與管理；本府辦公廳舍修繕與管理、財產與車輛管理維護、工友管理、物品採購；定期召開縣務會議及擴大縣務會議、收發文處理及公文檢查、印信管理、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、資訊化及輔導所屬機關檔案業務管理；工程查核、採購稽核及 10 萬元以上之工程、財物、勞務採購招標作業等。未來我們將以更主動、積極的精神，配合縣政施政願景「拚出宜蘭好生活」為重點，推動更便捷、親民的服務。

配合縣政施政重點藍圖、中長程施政計畫，編定 109 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，落實「依法行政」之作為，協助業務單位制(訂)定自治法規並闡釋法理，及提供適法性之意見，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) 協助鄉(鎮、市)公所推展調解業務，疏減訟源。
 - (二) 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。
 - (三) 辦理本縣調解績優人員表揚大會，以激勵本縣調解業務工作人員士氣。

三、法律諮詢服務：

- (一) 辦理本府法律諮詢服務業務，擴大為民服務。
- (二) 補助鄉(鎮、市)公所辦理法律諮詢服務業務，全面提供縣民免費法律諮詢服務。
- (三) 整合資源至偏遠地區宣導法律常識及辦理法律諮詢服務業務，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。

四、消費者保護：

- (一) 提昇消費者服務中心及消費爭議調解委員會之效能，以保障縣民消費權益。
- (二) 積極推廣消費者保護教育及志工服務。

新聞類：

- 一、輔導有線廣播電視事業良性發展。
- 二、辦理電影片映演業及有線廣播電視事業等查察、輔導管理工作。
- 三、偏遠地區電視收視不良之改善。
- 四、辦理媒體新聞聯繫、發布等事宜。
- 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。

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、年終考核、勤惰管理及工作規範。
- （二）辦理工友、技工、駕駛、約聘僱及臨時人員之勞、健保相關事宜。
- （三）辦理財產、物品登記、增置、減損經管及盤點等事項。
- （四）員工宿舍管理。

二、行政管理：辦理本府各單位 10 萬元以下之小額採購業務。

三、廳舍管理：

- （一）行政大樓、官邸及中央公園環境維護及植栽撫育等事宜。
- （二）辦理本府環保業務、綠美化及資源回收等事宜。
- （三）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。
- （四）維護辦公廳舍安全、設置監視系統，並委託保全加強巡邏。
- （五）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。
- （六）持續整修老舊公廁，營造民眾及員工優質公廁環境。

四、車輛管理：

- （一）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。
- （二）公務車輛汰舊換新。

文書類：

- 一、持續推動電子公文交換及公文線上簽核作業，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、實施公文集中發文，一貫作業流程，均由專人負責，以強化公文品質。
- 三、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、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。

檔案類：

- 一、落實本府公文管理整合系統檔案管理作業 e 化管理，提高本府承辦人員檔案應用效率。

- 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、調閱影印。
- 五、辦理檔案清查、鑑定、移轉、移交業務。
- 六、辦理機密檔案保管、清查、建檔、檢調。
- 七、辦理檔案庫房擴充、環境整理及安全設備維護。
- 八、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，並加強辦理各項檔案管理及檔案資訊化業務之教育訓練。

採購類：

- 一、辦理本府各單位金額 10 萬元以上之工程、財物、勞務採購招標作業。
- 二、「政府採購法」暨其相關法令、規定蒐集、宣導及適用執行疑義請釋。
- 三、協助業務單位解決採購案件流程及疑難問題。
- 四、定期辦理講習邀請講師授課，以提升本府各單位及所屬機關學校、鄉鎮市公所等相關人員對採購法執行品質更深入了解。

宜蘭縣政府 109 年度重要施政計畫（秘書處）

業務別	重要施政計畫項目	施政內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、法制業務	一、國家賠償案件處理。	依法處理國家賠償案件。		
	二、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。		
	三、法治教育	舉辦法治教育講習，宣導同仁執行業務相關法律資訊。		
貳、行政救濟業務	一、訴願審議業務。	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。		
	二、推行調解行政業務。	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。		
	三、推行法律諮詢服務業務。	1.辦理本府法律諮詢服務業務，擴大為民服務。 2.補助鄉鎮市公所辦理法律諮詢服務業務，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諮詢服務業務，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。		
	四、辦理消費者保護業務。	1.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。 2.積極推廣消費者保護教育及志工服務。		
參、新聞業務	一、蒐集輿論與反映民意。	剪輯有關縣政新聞及輿論報導反映資料。		
	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、蒐集媒體刊載不妥廣告。	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。	遵照電影法等有關規定，不定期抽查轄內各電影院映演情形，另每半年會同警察、建管、消防、衛生等單位，對轄內各電影片映演業，施		

業務別	重要施政計畫項目	施政內容	預算金額 (單位：千元)	備註
肆、庶務 業務	五、新聞宣傳與聯繫。	予公共安全、衛生檢查。 適時進行政令之宣導說明。		
	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、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。 4.員工宿舍管理。		
	二、行政管理。	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、官邸及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。		
伍、文書 管理 業務	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。	持續推動電子公文交換及公文線上簽核作業，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，一貫作業流程，均由專人負責，以強化公文品質。		
	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。		
陸、檔案 管理	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。		
	一、檔案資訊化管理與應用。	落實本府公文管理整合系統檔案管理作業 e 化管理，提高本府承辦人		

業務別	重要施政計畫項目	施政內容	預算金額 (單位：千元)	備註
業務	二、紙本公文檔案數位化。	員檔案應用效率。 辦理紙本公文掃描複製，影像檔儲存及線上調閱應用。		
	三、檔案分類整理保管。	1.依本府檔案分類及保存年限區分表，檢討各單位業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定案名資料。 2.辦理現行紙本及電子檔案分類、編目建檔、掃描、裝訂、上架、保管典藏等檔案管理業務。		
	四、機密檔案管理。	辦理機密檔案分類、編目建檔、保管、典藏、檢調、清查、解密。		
	五、檔案清查銷毀。	1.清查逾保存年限檔案及填寫清查報告。 2.辦理 58-63 年永久保存年限檔案之清查、鑑定、移轉及銷毀作業。 3.辦理逾保存年限檔案銷毀作業。		
	六、檔案檢調。	辦理有權調閱之機關申請調用檔案或機關間申請借調檔案及本府各單位調閱影印檔案業務。		
	七、檔案目錄彙送及管考作業。	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及異動目錄資訊至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」公布，提供各界查詢使用。		
	八、檔案庫房設備管理。	本府檔案庫房設備安全定期維護及環境擴充整理。		
	九、檔案管理業務輔導。	1.積極輔導本府所屬機關、各鄉鎮市公所、代表會等機關辦理機關檔案管理業務。 2.加強辦理各項檔案管理及檔案資訊化業務之教育訓練。		
柒、採購業務	一、辦理採購事務	辦理本府各單位金額 10 萬元以上之工程、財物、勞務採購招標作業。		
	二、採購稽核	稽核監督機關辦理採購有無違反政府採購法令。		
	三、工程查核業務	查核工程品質及進度等事宜。		