

桃園縣議會第 17 屆第 6 次定期會

桃園縣政府秘書處
工作報告

報告人：郭燕陸 處長

中華民國 101 年 10 月

目 錄

壹、前言.....	2
貳、組織介紹.....	3
參、現階段重要工作執行情形.....	4
肆、未來努力方向.....	17
伍、結語.....	20

【附錄】秘書處各科室聯絡電話一覽表

壹、前言

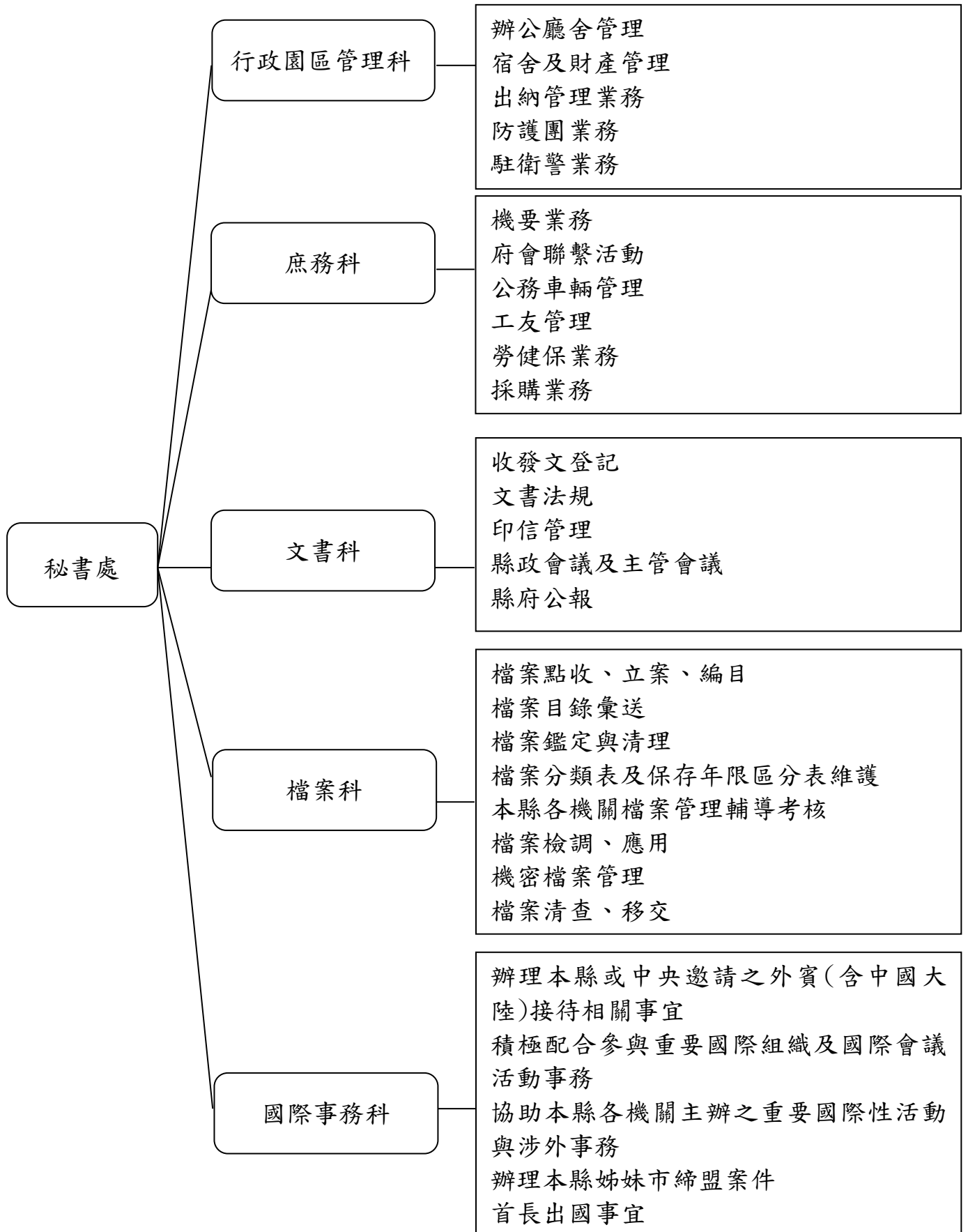
邱議長、李副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會召開第 17 屆第 6 次定期會，燕陸得在此向各位報告本處業務，感到無比榮幸。過去承蒙 各位議員女士、先生不吝督勉，本處各項業務均能順利推展，在此謹代表本處全體同仁向各位議員女士、先生表示由衷感謝！

本處係縣府之幕僚機關，處理縣政事務性工作，設有行政園區管理、庶務、文書、檔案、國際事務五科。為落實為民服務效能，本處全體同仁當持續秉持「民意是依歸、服務為宗旨」之理念，悉心體察，多方交流，期以更前瞻的視野與創新的規劃，靈活修正施政作為及機動調整行政策略，以契合民意並符現代化政府服務縣民的最高指標。

以下謹將 101 年 4 月至 101 年 8 月本處現階段重要工作執行情形及未來施政重點報告如後，尚祈指正。

貳、組織介紹



參、現階段重要工作執行情形

一、行政園區管理

(一)廳舍管理

1. 廳舍修繕暨使用統計：時間 101 年 4 月至 101 年 8 月

類別	數量	備註
1. 公共空間修繕	共 326 件	以電燈維修、水電類、公用電話為主
2. 縣民廣場使用	共 13 次	
3. 本府大廳使用	共 43 次	

2. 設備管理維護：

(1)為維護本府大樓電氣設備安全，洽請廠商就本府大樓避雷設備進行檢修保養。

(2)抽水馬達更換為變頻式，可延長抽水馬達使用壽命。

3. 成立「本府辦公大樓緊急應變處理小組」：

為加強防範颱風或其他天然災害，造成本府辦公廳舍之損害，由本處成立「本府辦公大樓緊急應變處理小組」，小組成員需於颱風假日依輪值表規定依序輪值，以隨時掌握災況，遇有緊急狀況須立即通報並處理；本府廳舍維護委外廠商包括清潔、消防、機電、冷氣、水電等公司人員，依規定亦需至本府輪值，以處理突發狀況。

(二)節能減碳辦理情形

1. 持續辦理「節能績效」專案：

本案於 97 年 4 月完成裝機運轉後，節能效果明顯提升。效能如下表：

年度	96 年	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年 1-8 月
用電度數	629 萬度	501 萬度	486 萬度	487 萬度	479 萬度	300 萬度

97年5月起至今共較96年同期減少用電645萬4,800度，合計節省849萬203元，減碳4,056公噸630公斤（97年5月至101年8月）。

2. 本府節約用電因應作為及配合事項：

因應101年油電雙漲，本處函發「本府節約用電因應作為及配合事項」請各機關並督促所屬配合辦理。

- (1)前棟空調汰換工程，完成後可大幅減少耗電。
- (2)落實中午關燈1小時政策。
- (3)要求事務機器、飲水機等下班後關閉（拔除）電源。
- (4)嵌燈（投射燈、軌道燈）更換為LED式。
- (5)請本府運動社團適度減少夜間及假日使用時間。
- (6)檢討廁所照明改為自動感應或減燈。
- (7)逐年分批裝設電表分表，以利節電之依據。
- (8)地下室租予員工消費合作社等廠商，要求配合節電。
- (9)宣導員工上下5層樓儘量使用樓梯。
- (10)冷氣空調室溫不得低於26度。
- (11)各機關非必要儘量不開啓分離式空調。
- (12)限制本府各機關裝設分離式空調。
- (13)平日19:00至次日7:00管制後棟大樓電梯開放2部、前棟大樓開放1部使用。
- (14)星期例假日B2大禮堂儘量不舉辦活動。
- (15)規劃成立跨局處節約用電檢核小組定期檢討，將防護團幹部納入節約小組成員，配合檢查各機關節約用電事項。

3. 汰換節能燈具情形：

- (1)本處逐年將各辦公室及公共區域燈具汰換為高功率電子式省電燈具，101年度編列預算50萬元，依共同供應契約購置T5節能

燈具，截至目前已採購 428 具，累計採購金額 494,482 元整。

(2)地下室大禮堂 LED 舞臺燈已更換 12 具，節能燈具全數汰換完畢。

4. 前棟大樓空調主機汰換：

(1)本府前棟大樓空調系統使用已逾 30 年，主機及管線老舊耗電量大，不符節能效益，實施後每年約可大幅節省電費且繼續使用不僅效率日益降低，衍生之電費、維修費及保養費將日益增加，而冷煤無法再補充之問題亦是最大隱憂。

(2)計畫目標：更換冰水主機泵浦更新為高效率變頻系統並更換管線及加設智慧節能自動監控系統。

(3)計畫效益：

①提供舒適辦公環境，提升為民服務績效：目前既有冷氣逆回水系統無法做最佳化，因此造成管線前端的辦公室太冷，管線末端的辦公室太熱，致使本府員工及洽公民眾諸多不適及怨言，改善後將能提升本府員工的辦公情緒及效率並提升民眾的滿意度。

②節能減碳，減少電費支出(每年約可節省 100 萬元)：本府前棟大樓空調設備老舊，效率不彰，造成電能之浪費，在電能普遍不足的台灣，此種無形的浪費尤需立即改善，方能達到溫室氣體減量。

(4)本案工程總預算為 4,492 萬元整，分為二標，第一標為設計及監造技術服務標；第二標為財物標。

(5)本案已完成第一標設計及監造發包，第二標「桃園縣政府前棟大樓中央空調設備及附屬電力系統汰舊更新」已上網公告公開招標中。

(三)節水措施辦理情形：

1. 節水宣導：本府於各水龍頭皆張貼節水標語：惜水樂活行動【水龍頭開一半，水資源長相伴】。

2. 政府採購：要求均需有省水標章產品（飲水機等）。

3. 水龍頭裝設省水裝置（霧狀）。

4. 雨水回收系統設備：

雨水回收系統一於前棟大樓頂樓雨水回收後，再利用於縣府周邊花園澆花用，同時再以定時器於離峰時間自動灑水器澆花減少澆花用泵之流動電費支出。

5. 中水回收系統：

將飲水機回收之水（較乾淨），用於縣府周邊花園澆花用。

6. 檔案庫房除濕機之回收水，引導至自動澆花裝置灌溉花木。

（四）防護團業務

1. 依據民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法，辦理本府員工面對各項災害，實施預防訓練，以降低單位人員生命財產之嚴重損害。幹部編組設團長一人（秘書長擔任）、副團長二人（秘書處處長暨政風處處長擔任）、總幹事 1 人（秘書處行政園區管理科科长擔任）、幹事二人（秘書處承辦科員、駐衛警小隊長擔任）。

2. 防護團 101 年幹部教育訓練於本年度 5 月份假北區老人文康中心大禮堂舉辦完畢，參加同仁計有 72 人，訓練課程有「自動體外電擊去顫器」、「心肺復甦術」、「呼吸道異物哽塞急救法」等，係非常實用之課程。

3. 於本年度 8 月份分兩梯次，本處舉辦 CPR 教育訓練，參加同仁計 66 人，取得合格證明計 66 人。

（五）財產及宿舍管理

1、財產管理

（1）截至 101 年 8 月經管財產總值：

財產類別	數量(筆)	價值(元)	面積(m ²)
土地	6	493,200,494	26,820.94
房屋建築及設備	29	587,872,437	63,930.69
機械及設備	321	16,224,145	0
交通及運輸設備	258	21,292,118	0
雜項設備	828	40,539,496	0
合計	1,442	1,159,128,690	90,751.63

(2)依據本府 100 年 6 月 20 日府財產字第 1000237683 號函，為提升報廢動產經濟及環保效益，並增進縣庫收入，奉准報廢之財物運用「臺北惜物網」進行網路拍賣作業，自 100 年 7 月 7 日正式啟用，截至 101 年 8 月止，惜物網拍賣動產入庫金額共計新台幣 345,660 元，分述如下：

年度	入庫金額	備註
100(7-12月)	175,790 元	為本府 100 年度機關學校參與「臺北惜物網」拍賣動產入庫金額最多者
101(1-8月)	169,870 元	

2、宿舍管理

- (1)經管桃園市民生路 123 巷 35 號公有宿舍，座落於本縣桃園市桃園段武陵小段 13 地號國有土地，該地號國有土地業經監察院列管 100 年度桃園縣境內應收回之價值 50 大被占用國有非公用土地，該宿舍住戶原不願配合政策於限期內繳回，經循訴訟程序處理，該宿舍住戶始於 101 年 8 月 28 日通知繳回，後續將繳還土地，以茲解除列管。
- (2)依據宿舍管理手冊及宿舍居住事實查考及認定作業原則規定，101 年 6 月 25 日辦理 101 年第 1 次宿舍查訪，借用中之 7 戶宿舍，除 1 戶因借用人眷屬死亡依規定須繳回外，其餘符合使用程序。

(六)出納管理

1. 收款製據

承辦本處 101 年公務汽車保養維修招標案履約保證金，金額 150,000

元，共計 3 件。

2. 員工薪津給予劃帳

(1)辦理發放本處員工薪資 32,086,985 元，計 709 人次(編制員工薪資 27,290,997 元，計 470 人次。約聘僱及臨時人員薪資 4,795,988 元，計 239 人次)。

(2)辦理每月薪資發放、轉帳服務項目如公勞健保費、員工貸款、代扣團體保險費、離職儲金提撥及公教存款等事項。

(3)辦理本處員工強制休假補助費及加班差旅補助費劃帳業務，金額 1,778,149 元，共計 266 件。

3. 零用金支付

採匯款入戶方式支付 1 萬元以下零用金。金額 2,181,790 元，計 643 件。

4. 所得稅扣繳作業

配合所得稅法規定協助國稅徵收，辦理給付之薪資(含各項生活補助費、執行業務報酬等)各類所得扣繳計 3 件，金額 15,358 元。

二、庶務管理

(一)機要業務及府會聯繫活動

1. 辦理首長特別費支用事項。
2. 辦理首長機要業務。
3. 縣政工作聯繫事項。
4. 府會聯繫活動。
5. 縣長信箱機要業務案件之處理。

(二)公務車輛管理

1. 因應本府升格改制，辦理公務車輛移撥所屬各機關，各機關可依實際需求彈性運用，推行業務，發揮效能。本處目前公務汽車共計 18

輛(含租賃 2 輛)，公務機車計 12 輛。

2. 辦理公務車輛租賃

因應中央停止全時租賃公務車輛之規定，本處除特殊業務需求，以短期或以部分工時完成租賃辦理外，已停止辦理全時租賃車輛，並應租賃油氣雙燃料車，未有油氣雙燃料車應以節能標章為優先，租賃一般轎車排汽量不得超過 1,800cc。

3. 公務車輛維護

公務車輛養護本摶節原則辦理，並以「安全」為首要考量，以達保障行車安全並延長車輛使用年限之目的。以集中方式辦理本府所屬機關 101 年度公務汽車保養、零件更換及維修聯合採購招標案，藉以降低成本節省公帑與業務人力。

4. 油料管理

為加強油料支出管控，建立加油卡制度，以確實掌握油料之管理。

(三)「工友員額控管」措施

依據「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，持續遵循中央員額精簡政策，維持本縣工友不新僱之管制措施，本縣執行情形如下：

1. 依中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關學校事務工作，改採廣泛使用現代化事務機具、擴大事務性工作外包及全面推行職員自我服務等替代措施。
2. 基於本縣一體性及財政負擔考量，有關本縣所屬各機關，不另核定工友員額，各機關逕依在職工友數為基礎編列預算員額，出缺一律不補，並配合年度預算編列核實減列。
3. 為彈性分配本縣工友（含技工、駕駛）預算員額數，各機關如因業務需要需進用工友（含技工、駕駛），其相關移撥程序準用公務人員任用法第二十二條規定暨同法施行細則第二十一條規定，「各機

關不得任用其他機關人員。如有業務需要時，得指名商調之。『如有特殊需要時，得指名商調之』，指各機關職務出缺，如因業務需要，需任用其他機關人員時，應經該機關辦理甄審後，詳細敘明擬調人員之職稱、姓名及擬任之職務，函商原服務機關同意，始得調用而言。」，以連人帶缺併預算移撥，原服務機關工友（含技工、駕駛）預算員額，出缺不補，並配合年度預算編列核實減列。

4. 本府暨所屬各機關則以 93 年 7 月 15 日止之現有員額作為控管基準。本縣（含本府、所屬機關、學校）工友（含技工、駕駛）員額精簡情形如下表：

本縣（含本府、機關、學校）工友（含技工、駕駛）員額精簡一覽表

年 度	93	94	95	96	97	98	99	100	101
總人數	1109	1036	994	954	929	908	901	886	861
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25

5. 101 年 4 月至 101 年 8 月各機關（含公所）工友（含技工、駕駛、測量助理）退休、離職、資遣、重病、死亡之人數共計 8 人。詳如下表：

101 年 4 月至 101 年 8 月	機關	鄉鎮市公所	合計人數
自願退休	5 人	0 人	5 人
重病退休	0 人	0 人	0 人
資遣	0 人	0 人	0 人
離職	2 人	1 人	3 人
死亡	0 人	0 人	0 人

6. 依既定時程發放本縣退休工友之 101 年度三節慰問金，截至端午節前止，共計核予發放 30 人（每人新台幣 2,000 元），計已發放新台幣 120,000 元整。

7. 為表彰本府暨所屬機關學校、各鄉鎮市公所及各鄉鎮市民代表會

敬業樂群，熱心服務與奉公守法之事務人員，依據「桃園縣 101 年機關學校績優事務人員選拔及表揚實施計畫」辦理績優事務人員選拔，已於 7 月選出工友 9 名、技工及駕駛各 1 名、測量助理 2 名，共計 13 名。獲選為績優事務人員者，已於本年 8 月第 810 次縣政會議公開贈與獎座，並給予公假 4 日及獎勵獎金 5,000 元，以資鼓勵。

(四)勞健保及勞工退休金業務

本處技工、工友、駕駛、約聘僱人員、臨時人員等之勞健保加保、退保、薪資調整及變異動等事項，至 101 年 8 月底勞保共計 75 人、健保共計 152 人。

三、文書管理

(一)印信管理

101 年 4 月 1 日至 8 月 31 日止，因應幼托整合業務，辦理本縣各鄉鎮市原公立托兒所原印信留用、借用事宜，共計 13 所；刻正辦理新設觀音高中新製印信事宜。

(二)收發文登記

1. 辦理公文收發登記，以提升公文品質及效率。

101 年 4 月 1 日至 8 月 31 日止，本府總收發文量：收文 90,251 件；發文 65,168 件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

101 年 4 月 1 日至 8 月 31 日止，件數共計 14,553 件。

(三)配合行政院研考會推動本府電子公文節能減紙計畫

本府電子公文節能減紙作業推動如下：

1. 持續請各機關辦理會議資料電子化及無紙化。
2. 持續辦理公文電子交換。

3. 提升電子公布欄應用：

- (1)各機關公告周知訊息，如活動宣傳、通訊資料異動等，以登載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。
- (2)101年4月1日至8月31日止，張貼件數共91件。

4. 推動公文線上簽核作業：

- (1)自101年4月1日起，本府所屬一級機關分階段施行線上簽核。
- (2)101年4月11日以府秘文字第1010089879號函頒並實施「桃園縣政府公文線上簽核作業規定」。

(四)縣政會議、主管會議安排及紀錄

負責縣政及主管會議之會議資料彙整、紀錄及聯絡事宜。會議紀錄經核定後轉送議員參酌、轉知本府各單位辦理，並刊登本府公報及網頁。101年4月1日至8月31日止，共計辦理縣政會議5次(含5月及7月辦理行動縣政會議2次)，主管會議10次。

(五)公報業務

101年4月1日至8月31日止，共計發行本府公報10期。刊登之法規、政令及公告事項共計154則，縣長重要談話共20篇，本府縣政、主管會議紀錄共15篇，本府活動及本縣景物介紹共50篇。內容並刊載於本府公報網站，便利民眾瀏覽及下載。

(六)加強為民服務工作

1. 實施收文收據制度，洽公民眾經收文後給予收據，以利民眾追蹤辦理進度。101年4月1日至8月31日止，共計開立1,668件。
2. 實施單一櫃檯領件服務，為全國唯一開放民眾親領公文之服務，101年4月1日至8月31日止，公文領件共8,041件。

四、檔案管理

(一)機關檔案管理輔導

辦理完成本縣 100 年度機關檔案初評並輔導本縣地方稅務局及消防局榮獲『第 10 屆機關檔案管理金檔獎』最高殊榮；總計本府已連續 10 年輔導所屬各機關獲得金檔獎，締造年年得獎「10 連霸」之佳績。

(二)檔案管理人員教育訓練

為加強各機關檔案管理人員檔案管理專業素養於 101 年 4 月 12 日假本府 13 樓公務人力培訓中心辦理本縣各機關「101 年度檔案管理教育訓練」，參加學員 152 名，深獲學員肯定。

(三)檔管資訊業務管理

1. 配合公文線上簽核建置，辦理新版檔案管理資訊系統功能需求提報及測試，並加以列管依限完成。
2. 辦理舊版檔案管理資訊系統功能調整及資料校正。

(四)檔案分類及保存年限區分表(修)編訂：

督導協助本府所屬各機關(修)編訂機關檔案分類及保存年限區分表編制及報送檔案管理局審核。

(五)檔案清理

1. 檔案清查 (清查 38 年-100 年度各項檔案)
 - (1)辦理財政局檔案清查工作，共計清查 3,756 卷。
 - (2)辦理法制處檔案清查工作，共計清查 6,106 卷。
 - (3)辦理勞動及人力資源局檔案清查工作，共計清查 16,952 卷。
 - (4)辦理社會局檔案清查工作，共計清查 14,626 卷。
 - (5)辦理主計處檔案清查工作，共計清查 5,668 卷。
 - (6)辦理人事處檔案清查工作，共計清查 16,554 卷。
 - (7)辦理教育局檔案清查工作，共計清查 24,781 卷。
 - (8)辦理水務局檔案清查工作，共計清查 9,094 卷。
2. 檔案銷毀

- (1)編制完成本府 44-84、68-78 年度案卷層級檔案銷毀目錄計 222 案 1,636 卷及 94 年度案件層級檔案銷毀目錄計 255,333 件，並陳報檔案管理局審核中。
- (2)函轉本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市民代表會及縣屬機關檔案銷毀送檔案管理局審核共計 39 案。

3. 檔案移交

- (1)依據「桃園縣 101 年度幼托整合檔案移交專案小組會議」決議事項，完成社會局幼托檔案移交（計 2,317 卷）。
- (2)依據「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」完成政風處（計 3,763 卷）、財政局（計 3,756 卷）、教育局（計 24,781 卷）檔案移交。

(六)機密檔案管理

依機密檔案管理辦法及本府機密檔案解解密及註銷注意事項，辦理機密檔案解解密作業，並配合檔案移交作業辦理機密檔案移交共 3,144 件。（社會局幼托檔案 98 件，政風處 1,150 件，財政局 1,896 件。）

(七)檔案點收、立卷及影像掃描：

101 年 4 月至 8 月止歸檔紙本公文 1,200 件、數位電子公文 1,362 件，均完成編目、建檔，本處辦畢公文皆按時歸檔，無逾期未歸檔案。紙本歸檔案件掃描，計共掃描 1,169 件（7,081 頁）及數位檔案計 1,362 件，提供線上檔案影像調閱功能。

(八)檔案檢調應用

1. 檔案檢調均依規定程序辦理，機關內部檔案借調 6,657 件，機關間借調 242 件。針對逾期未歸還檔案，依規定通知辦理展期申請及逾期稽催作業，並將統計紀錄按月陳核。
2. 辦理調離職人員調案情形查檢。

五、國際事務工作

(一)辦理本府上海桃花節暨浦東新區航空產業觀摩考察活動(101年4月5日至4月8日)

應邀組團參加上海桃花節活動，並鑑於本縣復興鄉與上海市浦東新區大團鎮均以出產水蜜桃聞名，雙方以桃為媒介，共同完成簽署農業合作備忘錄，藉此推動兩地農業互動與發展及促進雙方桃文化交流。並因應全球化時代的來臨，許多國際機場都朝航空城的策略發展，以運輸物流為基礎，加以導入商業、貿易、展覽、觀光、生活等機能，進而提高城市競爭力，所以桃園航空城的推動，有助台灣與世界接軌，並於帶動地方繁榮有莫大助益，借鏡上海市相關航空產業及物流保稅區的規劃建設，可為本縣配合推動桃園航空城之規劃參考，期以吸引商業投資、增加工作機會及促進地方經濟發展。

(二)辦理本府赴新加坡參加 2012 年世界城市高峰會暨城市建設參訪(101年6月30日至7月4日)

世界城市高峰會是一個讓市長和州長討論各城市所面臨的挑戰，分享對城市的最佳解決方案經驗，提供城市管理及政策交流的高層次國際平台，而永續發展為全球趨勢，透過展覽與會議可從中吸取經驗與資訊，達成兼顧經濟發展與環境保護的城市發展。

(三)辦理本府公務人員英語研習訓練課程(101年7月23日至9月27日)

邀請專業師資，以總訓練時數共計 60 小時之實體課程，內容安排以公務英語、觀光英語、英語簡報及國際禮儀及外賓接待之主題規劃，期以提升本府公務人員英語及國際交流能力，加速本縣國際競爭力。

(四)協助辦理「2012 駐華外交暨商務人員企業參訪團」參訪接待事宜

於 101 年 8 月 30 日辦理駐華外交暨商務人員一行計 40 人參訪接待

事宜，除介紹本縣縣政概況，並邀請本縣知名企業推介工商發展現況及座談交流，讓參訪人員更加深入瞭解本縣，並有助行銷本縣工商、農業與觀光產業。

(五)本府 101 年 4 至 8 月接待外賓(含中國大陸)計 15 團次，合計 338 人，詳如下表：

日期	團名	參訪團人數	參訪內容
4 月 21 日	上海浦東新區參訪團	8 人	與本縣進行縣政交流
4 月 25 日	美洲秉公堂中華民國訪問團	36 人	與本縣進行縣政交流
5 月 5 日	日本沖繩縣琉球婦人會	20 人	與本縣進行文化交流
5 月 8 日	杭州市蕭山區參訪團	10 人	與本縣進行航空城業務交流
5 月 14 日	日本富士河口湖町參訪團	20 人	與本縣進行觀光交流
5 月 21 日	日本安部良先生來訪	1 人	表達台灣對日本賑災之恩
5 月 24 日	龍岩市參訪團	28 人	與本縣進行客家文經交流
6 月 23 日	駐美中華總會館回國訪問團	23 人	與本縣進行縣政交流
6 月 27 日	英國顧問公司來訪	7 人	與本縣進行區域開發規劃交流
7 月 14 日	天津市參訪團	51 人	與本縣進行縣政交流
8 月 16 日	上海市參訪團	25 人	與本縣進行縣政交流
8 月 21 日	廣東梅州客聯會訪問團	8 人	與本縣進行客家文化交流
8 月 30 日	南京市高淳縣參訪團	12 人	與本縣進行縣政交流
8 月 30 日	福建省台灣同胞聯誼會參訪團	49 人	與本縣復興鄉進行兩岸少數民族交流活動
8 月 30 日	2012 駐華外交暨商務人員企業參訪團	40 人	進行工商投資交流事宜

肆、未來努力方向

一、行政園區管理

(一)桃園縣政府周邊道路廣場改善工程：

1. 本處先後於 101 年 3 月 9 日、5 月 18 日、7 月 3 日及 8 月 23 日配

合出席工務局召開之「桃園縣政府周邊道路廣場改善工程」規劃設計審查會，已對改善案的規劃設計取得默契。

2. 復於 101 年 6 月 22 日會同相關機關及光興里里長會勘縣府路商店街人行道使用現況及溝通處理方案。
3. 本處已編列工程總經費 22,118,000 元整，納入 102 年預算，俟預算完成法定程序即可發包施作。

(二)廳舍空間不足因應調整計畫：

1. 本縣 100 年度升格為準直轄市，各機關組織變革後，除新增員額外，陸續增設人事室、政風室、會計室及秘書室等，以原有之辦公空間格局已不敷使用，故辦公空間均有重新調整之需求，為協助各機關能儘早做好辦公廳舍之調整與設置，進而提供員工舒適工作環境，提高服務效率與民眾滿意度、以提升為民服務品質。
2. 目前規劃水務局、環保局、交通局全局遷至縣府周邊租賃之大樓辦公。
3. 本處即於先後多次邀集遷出之 3 個機關及資訊中心、財政局、主計處召開協調會討論相關細節。
4. 本次搬遷以現狀人力搬遷為主，並訂出搬遷作業原則及各機關權責及應辦事項，期能圓滿達成任務。
5. 本案所需費用新台幣 75,324,000 元整，納入 102 年度預算辦理，俟預算完成法定程序即可辦理搬遷作業。

(三)本府前棟大樓屋頂排水及防水改善工程

1. 鑑於 72 年豐原高中禮堂倒塌事件，為預防因驟雨排水不及導致本府前棟大樓頂樓發生公安事件，亟需辦理前棟大樓屋頂排水及防水改善工程。
2. 因本案攸關本府前棟大樓結構及人員安全，案經委請廠商到府勘查並提供改善方案，預估費用約新台幣 1,132 萬元，納入 102 年度預

算辦理，俟預算完成法定程序即可辦理改善工程。

(四)本府前棟大樓高壓電力系統汰換案

1. 本府前棟大樓自 69 年完工，迄今已逾 30 年，該大樓高壓電力系統亦已使用 30 餘年，基於下列原因，亟需辦理汰換：

(1)因各高壓斷路盤、低壓盤、電容盤、PT 盤... 等等係舊式設備，無法即時有效機動切換，致現今較為先進之多樣節能減碳設施無法做有效匹配。

(2)設備及相關零件老舊，維修汰換之零配件部分已經停產，取得不易，若故障，將導致前棟大樓辦公用電無法及時供應，影響公務之遂行。

2. 因本案不僅攸關本府用電之穩定性亦影響節能減碳之成效，案經洽商估價，約需新台幣 1,053 萬元整，納入 102 年度預算辦理，俟預算完成法定程序即可辦理汰換作業。

二、庶務管理

為因應行政院環境保護署未來將不再推廣及補助油氣雙燃料車之政策，將配合研修本府公務車輛各項相關規定，朝向油電混合車及電動車發展。

三、文書管理

(一)賡續配合本府資訊中心推動公文管理暨線上簽核系統：

協助本府所屬一級機關提升局處文之線上簽核比例（不含府文；不包括警、衛、稅、環、文、消等機關）。

(二)持續辦理本府電子化公報：

每期公報均刊登於專屬網站，供民眾瀏覽下載，以利政府資訊公開。

四、檔案管理

(一)依據「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」，賡續辦理檔

案移交及機關檔案管理輔導事宜。

(二)辦理本縣『第 10 屆機關檔案管理金檔獎』示範觀摩，由得獎機關公開發表其獲獎心得及作法，藉以提升檔案管理工作具體成效。

五、國際事務工作

桃園已晉升為準直轄市，在全球化的時代中，國際化為桃園發展的必然走向，藉由推動及參與世界重要城市(含大陸城市)活動，開拓城市間實質交流與合作機會，強化政府與國際間之互動，藉由地方政府力量，落實城市外交，加速桃園國際化腳步，提升桃園國際能見度，增廣縣民福祉與視野。

伍、結語

以上報告為本處近半年來主管業務執行概況，期望在貴會的督導與協助下，持續以「真誠務實、精益求精」的工作精神及「民眾利益為依歸」之服務理念，為提升更優良的縣政服務品質而全力以赴，為全體縣民創造更美好幸福的願景。

敬祝 邱議長、李副議長、各位議員女士、先生
身體健康、萬事如意！

【附錄】秘書處各科室聯絡電話一覽表

單位別	電話	手機	傳真
處長室(處長 郭燕陸)	334-0020	0932-012-546	334-2905
副處長室(副處長 陳嘉聰)	339-1868	0937-105-890	333-2730
專員室(專員 朱漢瑄)	332-3961	0911-831-725	333-2730
庶務科(科長 張海清)	332-3961	0937-960-632	333-2730
庶務科(專員 劉靜如)	332-3961	0921-196-269	333-2730
文書科(科長 林裕玟)	337-6697	0939-240-991	334-3639
文書科(專員 黃美容)	337-6697	0955-776-985	334-3639
檔案科(科長 黃秀霞)	337-9149	0972-282-192	334-4583
行政園區管理科(科長 何玉蓮)	337-6250	0972-180-981	332-1833
行政園區管理科(專員 林幸宜)	337-6250	0912-080-850	332-1833
國際事務科(科長 楊靜雅)	334-1428	0972-282-192	334-6279
國際事務科(專員 李鴻宗)	334-1428	0933-778-781	334-6279
人事室(主任 蔡玉梅)	332-0257	0972-855-297	332-0257
會計室(主任 曾雲旺)	332-0257	0939-267-837	332-0257