

桃園縣議會第 17 屆第 9 次定期會

桃園縣政府秘書處
工作報告

報告人：處長 郭燕陸
中華民國 103 年 3 月

目 錄

壹、前言.....	2
貳、桃園縣政府秘書處各科業務職掌表.....	3
參、現階段重要工作執行情形.....	4
一、行政園區管理.....	4
二、文書管理.....	11
三、庶務管理.....	12
四、國際事務工作.....	15
五、檔案管理.....	18
肆、未來努力方向.....	21
伍、結語.....	22
【附錄】桃園縣政府秘書處各科室主管名冊	

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 9 次定期會，本人有機會聆承指教，並提出工作報告，深感榮幸。本處各項業務，承蒙 貴會之支持與鼓勵，得以順利推展，謹代表本處全體同仁致上最崇高之敬意與謝忱。

秘書處為縣府之幕僚單位，設有行政園區管理、文書、庶務、國際事務、檔案等五科，全處所有同仁一向兢兢業業、戮力從公、未敢懈怠，以積極主動的精神、親切和藹的態度，協助業務單位完成機關使命，扮演稱職的幕僚角色。因此，在行政園區管理工作上，以精確、負責之理念，推動節能減碳及追求精緻便民化服務，以達到優質服務的目標；在文書工作上，以精益求精的態度，做到文書處理電子化，並確保公文品質及效率；在庶務工作上，以熱忱、服務導向的思維，協助縣政團隊，做好各項行政事務；在國際事務工作上，積極參加國際會議及活動，並推動城市交流，以提升本縣國際能見度；在檔案工作上，以認真詳實之方法，達成檔案管理資訊化、現代化，確實發揮檔案管理各項功能。

以下謹就本處各項重要工作執行情形及未來努力方向扼要報告，尚祈各位議員女士、先生不吝指正。

貳、桃園縣政府秘書處各科業務職掌表

科別	業務職掌
行政園區管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共空間管理維護 2. 設備管理維護 3. 場地借用 4. 大樓各項安全管制 5. 本處出納業務 6. 財產及非消耗性物品 7. 宿舍管理
文書科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書法規彙整及研究、解釋與修正之擬議 2. 印信管理 3. 縣政會議、主管會議安排及記錄 4. 本府電子公文節能減紙續階計畫 5. 收發文登記 6. 縣府公報業務
庶務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機要業務 2. 府會聯繫活動 3. 工友管理 4. 公務車輛管理 5. 採購業務 6. 勞健保業務
國際事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外賓接待事宜 2. 積極參與國際組織及會議事務 3. 協助國際性活動與涉外事務 4. 本縣姊妹市締盟與交流 5. 首長出國事宜
檔案科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案點收 2. 檔案分編與目錄彙送 3. 檔案管理輔導考核 4. 檔案鑑定與清理 5. 檔案檢調、應用 6. 機密檔案管理

參、現階段重要工作執行情形

一、行政園區管理

(一) 本府前棟大樓屋頂排水及防水改善工程完成

1. 改善屋頂排水系統，建立良好大樓排水及防漏設施，保護大樓結構，改善廳舍洽公及辦公環境品質。
2. 效益：
 - (1) 提升廳舍洽公及辦公環境品質。
 - (2) 保護大樓結構安全，延長建築物使用期限。
3. 本案已於 102 年 10 月 31 日驗收合格，決算金額計新台幣 915 萬 521 元整。

(二) 本府前棟大樓高低壓電力系統汰換完成

1. 更新高低壓電力設備，使各高壓斷路盤、低壓盤、電容盤、PT 盤等設備，能有效機動切換，俾本府大樓供電更穩定、更安全。
2. 效益：維護本府辦公大樓用電穩定，避免跳電情形發生，提升廳舍洽公及辦公環境品質。
3. 本案已於 102 年 12 月 19 日驗收合格，決算金額計新台幣 801 萬 2,447 元整。

(三) 後棟大樓冷卻水塔汰換工程

1. 本府後棟大樓空調冷卻水塔已使用逾 20 年，原設計散熱容量為 1,200 冷凍噸，因本府改制在即，員額增加迅速，又近年環境氣候變遷劇烈，舊有冷卻水塔已不敷使用，且設備與相關零組件均已老舊，故須辦理冷卻水塔汰換。預算為 530 萬 7,506 元。
2. 效益：
 - (1) 提供合宜辦公環境，提升為民服務績效。
 - (2) 節能減碳，減少電費支出。
3. 本案已於 103 年 2 月 13 日申報開工，預計 5 月 5 日竣工。

(四)本府廣場及周邊道路改善工程

1. 本處於 101 年度多次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，並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。
2. 本案於 102 年度共編列預算 2,211.8 萬元，並已委託工務局代辦本案工程之發包與施作。工務局已將光興里建議之事項納入規劃需求，工務局預計於 103 年 3 月開始施作，並於 103 年 10 月完工。
3. 本處已將本案列為重大列管事項，將持續與工務局共同辦理該廣場與道路改善，給人民行的便利與安全。

(五)本府辦公廳舍空間不足之因應規劃

1. 本縣預計於 103 年 12 月 25 日升格為直轄市，且員額隨業務量激增，原有辦公空間已不敷使用，故亟需重新調整。
2. 府內空間調整執行概況：
 - (1)檔案已全數遷至環科大樓、民生路廳舍及學校閒置教室等，並將騰出空間 698.5 坪分配予府內擁擠機關，其分配原則係參考各機關擁擠程度、新增科室或員額並考量進駐府內急迫性等，依樓層配置如下：
 - a. 前棟大樓 2 樓：工商發展局(33.5 坪)
 - b. 後棟大樓 2 樓：新聞處(134 坪)
 - c. 2 樓川堂：記者會場地(開放式空間)
 - d. 後棟大樓 5 樓：地政局(101 坪)
 - e. 前棟大樓 8 樓：觀光旅遊局(155 坪)、工務局(88 坪)、社會局(56 坪)、勞動及人力資源局(38 坪)、城鄉發展局(28 坪)、水務局(20 坪)及增設一間會議室(45 坪)，以紓緩府內會議室不足情形。
 - (2)家長會長協會等社團使用的 46 坪空間收回做為辦公室。
3. 以上空間增加之坪數，分配予各機關後，尚有不足處，方尋求外租

鄰近大樓。103 年已編列預算 1,273.4 萬元。

4. 103 年 12 月本縣正式升格直轄市後，各鄉鎮市代表會由本府財政局收回，優先規劃做為辦公使用，惟此需保留至 104 年以後始可撥用。

(六)「桃園升格倒數計時暨聖誕節點燈儀式」記者會

為了讓所有縣民都知道桃園即將升格的好消息，於 102 年 12 月 25 日辦理桃園升格倒數計時記者會，啟動升格倒數計時鐘，本府各局處、各鄉鎮市公所電子看板同步顯現倒數計時。

- (七)因應升格直轄市，本府大樓各機關銜牌預於升格前完成銜牌更換。

(八)廳舍管理

1. 102 年 10 月至 103 年 2 月止，廳舍修繕暨使用統計：

類別	數量	備註
1. 公共空間修繕	共 507 件	以電燈維修、水電類、電話為主
2. 縣民廣場使用	共 11 次	
3. 1 樓川堂使用	共 32 次	
4. 會議室使用	共 770 次	

2. 設備管理維護

為維護本府辦公大樓內部公共空間清潔與美觀，已於 103 年 2 月起持續辦理室內天花板更新及牆面粉刷。

3. 大樓環境管理維護

持續加強本府環境衛生整頓及綠美化工作，積極辦理病媒蚊蟲、鼠患等防治工作，並配合登革熱防治作業落實環境消毒工作。

(九)節能減碳辦理情形

1. 持續辦理本府後棟大樓空調「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 (基準 年)	97	98	99	100	101	102	103 (1-2月)
用電度 數(萬 度)	629	501	486	487	479	470	481	66
較96年 節電率	-	20.35	22.73	22.58	23.85	25.28	23.53	-

2. 本府節約用電因應作為及配合事項：

- (1) 宣導員工上下5層樓盡量使用樓梯。
- (2) 冷氣空調室溫不得低於26度。
- (3) 各機關非必要盡量不開啓分離式空調。
- (4) 落實中午關燈1小時措施。
- (5) 要求事務機器、飲水機等下班後關閉(拔除)電源。
- (6) 嵌燈(投射燈、軌道燈)更換為LED式。
- (7) 請本府運動社團適度減少夜間及假日之使用時間。
- (8) 限制本府各機關裝設分離式空調。
- (9) 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。
- (10) 星期例假日B2大禮堂盡量不舉辦活動。
- (11) 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。
- (12) 檢討廁所照明改為自動感應或減燈。
- (13) 逐年分批裝設電表分表，以利節電之依據。

3. 汰換節能燈具情形

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，102年度編列預算50萬元，依共同供應契約購置T5節能燈具，已採購435具，採購金額499,310元整，103年編列預算20萬元，將繼續汰換燈具為高功率電子式省電燈具。

(十)節水措施辦理情形

1. 要求均需有省水標章產品（飲水機等）。
2. 水龍頭裝設省水裝置（霧狀）。
3. 雨水回收系統設備：雨水回收系統—於前棟大樓頂樓雨水回收後，再利用於縣府周邊花圃澆花用，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。
4. 中水回收系統：將飲水機回收之水（較乾淨），用於縣府周邊花圃澆花用。
5. 檔案庫房除濕機之回收水，引導至自動澆水裝置灌溉花木。

(十一)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。
2. 102年10月至103年2月止，教育訓練資料：

名稱	場次	日期	內容
桃園縣政府防護團專精 教育訓練	2	11/19	基本救生
		11/20	基本繩法

(十二)駐衛警業務

1. 依據各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置本府駐衛警察6員（小隊長1員、隊員5員），辦理本府辦公大樓安全及維護等業務。
2. 值班方式及人力配置方式：

星期	(值班方式)/人力
星期一至	早班 07:00-15:00/2人
	中班 15:00-23:00/2人
星期五	晚班 23:00-07:00/1人(搭配本府值日人員)
例假日	07:00 至翌日 07:00

(十三)財產及宿舍管理

1. 財產管理

(1)截至 103 年 2 月止，經管財產總值：

財產類別	數量(筆)	價值(元)	面積(m ²)
土地	6	503,804,024	34,224.69
房屋建築及設備	13	586,800,776	63,556.11
機械及設備	323	24,968,411	0
交通及運輸設備	253	19,236,517	0
雜項設備	582	27,920,384	0
合計	1,177	1,162,730,112	97,780.80

(2)廢財物廢品處理所得

a、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 103 年 2 月止，惜物網拍賣動產入庫金額共計新台幣 399,060 元，分述如下：

年度/月份	入庫金額	備註
100(7-12)	175,790	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(1-12)	178,230	
102(1-12)	45,040	
103(1-2)	0	

b、依據國有財產管理手冊第 66 點第 1 項第 1 款規定及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序，102 年 12 月 18 日辦理報廢財物，廢品變賣所得繳入縣庫金額共計新台幣 269,900 元。

2. 宿舍管理

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，於102年12月16日辦理102年第2次宿舍清查，目前借用之宿舍計有5戶，其中職務宿舍2戶、眷屬宿舍3戶，均符合使用程序。

(十四)出納管理

1. 102年10月至103年2月止，辦理員工薪津、加班差旅補助費、零用金支付、所得稅扣繳及二代健保補充保險費扣繳業務，統計金額如下：

項目名稱	數量 (人次)	金額(元)	備註
員工薪津	687	36,179,008	編制員工 33,353,996 元 臨時約僱 2,825,012 元
加班差旅補助費	436	4,002,319	含加班費差旅費、強制休假補助費及其他補助款
零用金支付	764	2,645,638	金額1萬元以下小額支付
所得稅扣繳	182	705,885	含薪資〈年終獎金〉、各項補助費及執行業務所得
二代健保補充保費扣繳	15	3,892	

2. 因應本縣改制直轄市成立區公所，截至103年3月止，「薪資及出納管理系統整合案」工作計畫完成事項如下：

- (1) 十三鄉鎮市公所薪資及出納業務使用調查。
- (2) 擬定系統需求規劃說明。
- (3) 本年5月完成招標，11月完成測試。

二、文書管理

(一) 印信管理

為因應 103 年 1 月 1 日起，本府新聞處成立暨觀光行銷局更名為觀光旅遊局，辦理製發新聞處印信 1 付，並換發觀光旅遊局印信 1 付，於 103 年 1 月 1 日正式啟用。

(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。

102 年 10 月 1 日至 103 年 2 月 28 日止，本府總收發文量：收文 88,457 件；發文 73,019 件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

102 年 10 月 1 日至 103 年 2 月 28 日止，件數共計 11,554 件。

(三) 配合行政院推動本府電子公文節能減紙續階計畫，本府電子公文節能減紙續階作業持續推動如下：

1. 102 年 7 月 30 日府秘文字第 1020187627 號函頒實施。
2. 持續辦理公文電子交換。
3. 實施電子化會議，逐步建立更有效率、更節能、更減紙之行政運作機制。
4. 實施公文線上簽核作業，提升行政效率。
5. 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) 102 年 10 月 1 日至 103 年 2 月 28 日止，張貼件數共 100 件。

(四) 縣政會議、主管會議安排及記錄

負責縣政及主管會議之會議資料彙整、記錄及聯絡事宜。會議紀錄經核定後轉送議員參酌、轉知本府各機關辦理，並刊登本府公報及網頁。102 年 10 月 1 日至 103 年 2 月 28 日止，共計辦理縣政會議

5次(含102年11月、103年1月辦理行動縣政會議2次),主管會議9次。

(五) 公報業務

102年10月1日至103年2月28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210則,縣長重要談話共20篇,本府縣政、主管會議紀錄共16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

實施單一櫃檯領件服務,102年10月1日至103年2月28日止,公文領件共9,838件。

三、庶務管理

(一) 機要業務及府會聯繫活動

1. 辦理首長等特別費支用事項。
2. 辦理縣政工作聯繫事項。
3. 辦理府會聯繫活動。
4. 辦理縣政信箱機要業務案件之處理。

(二) 公務車輛管理

1. 本府各機關依據行政院訂頒「車輛管理手冊」相關規定,訂定機關內部車輛管控作業程序,依實際任務需求調派運用公務車輛,推行業務發揮效能,目前本處自有公務汽車計13輛,公務機車計11輛。
2. 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103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。

3. 油料管理

為加強油料支出管控，公務車輛使用加油卡加油，公務車調派應儘量共乘，員工公出鼓勵搭乘大眾運輸系統，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，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。．．．，係指各機關職務出缺，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	102	103
總人數	1109	1036	994	954	929	908	901	886	861	794	793
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25	67	1

5. 102年10月至103年3月各機關（含公所）工友（含技工、駕駛）

退休、離職、資遣、重病、死亡之人數共計11人。詳如下表：

102年10月至103年3月	機關	鄉鎮市公所	合計人數
自願退休	3人	0人	3人
屆齡退休	2人	3人	5人
資遣	0人	0人	0人
離職	0人	2人	2人
死亡	1人	0人	1人

6. 依據「退休人員照護事項」規定核發本府退休工友三節慰問金，103年春節慰問金核發32人，每人新台幣2,000元，合計核發新台幣64,000元整。

7. 為表彰本府暨所屬機關、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「桃園縣各機關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，預計於7月選出工友3名、技工及駕駛各1名，共計5名。獲選為績優事務人員者，將於主管會議公開贈與獎牌或獎座，並給予公假4日，以資鼓勵。

8. 為利本縣改制直轄市作業，辦理本縣各鄉鎮市公所(含附屬機關)及鄉鎮市民代表會移撥安置事宜，爰訂定工友移撥安置原則。

(1) 公所：維持現行配置。

(2) 代表會

①原則優先安置於鄉鎮市公所改制的區公所。

②如該區公所無適當職缺時，徵詢當事人意願，安置於本府在

當地或鄰近地區的所屬機關及學校。

③意願相同時，則依其積分高低，依序移撥。

(四)勞健保及勞工退休金業務

辦理本處技工、工友、駕駛、臨時人員及約聘僱人員等之勞健保加退保、薪資調整、繳費核銷、勞退新制提(退)繳及給付申請等事項，至 103 年 2 月底勞保共計 51 人、健保共計 108 人。

(五)採購業務

102 年 10 月 1 日起至 103 年 2 月 28 日止，共辦理桃園縣政府秘書處委託印製 2014 年新春福袋、春聯、賀卡及桃園縣地景廣場藝術節活動志工感恩餐會案採購案等 4 案，合計預算金額新台幣 3,075,000 元整，決標金額計 2,638,500 元，均完成招標程序且如期履約完畢。

標案名稱	預算金額	決算金額
桃園縣政府秘書處 委託印製 2014 年新春福袋案	250,000	246,000
桃園縣政府秘書處 委託印製 2014 年新春賀卡案	690,000	680,000
桃園縣政府 委託印製 2014 年新春春聯案	1,595,000	1,232,500
2013 桃園縣地景廣場藝術節活動 志工感恩餐會採購案	540,000	480,000

四、國際事務工作

(一)辦理「墨西哥成年婦女舞蹈團」於 2013 地景廣場藝術節演出事宜 (102 年 10 月 25 日)：

墨西哥太平洋濱 Colima 州「成年婦女舞蹈團」(Mujer Danza)，透過我國駐墨西哥代表處之引薦及聯繫，於 102 年 10 月 24 日至 28 日來台交流，並在 10 月 26、27 日下午假本縣新屋鄉舉辦之地景廣

場藝術節中演出。該團團長夫婿 Hector Sanchez de la Madrid 為 Colima 州第一大報可利瑪日報(Diario de Colima)董事長，亦為墨國前總統 Miguel de la Madrid 之親屬，在墨國政商媒體界甚具影響力。該團此次演出精彩，返墨國後並於當地報紙登載此次赴桃園美麗、友好的國際文化交流活動。

(二) 辦理「駐華外交暨商務人員參訪團」訪桃進行航空城簡報交流座談事宜(102年12月12日)：

駐華各國外交大使及商務代表參訪團，由外交部國際合作及經濟事務司賴建中司長率團一行約40餘人，於102年12月12日下午訪桃交流，聽取桃園航空城簡報並進行交流座談。期望透過國際合作之規劃與招商，促進實質經貿外交，共同為航空城計畫之發展積極努力。

(三) 辦理「上海藝術表演團」與本縣進行文化交流事宜(103年2月12日)：

上海藝術團由上海市文化廣播影視管理局劉文國副局長率團一行50人來台巡演，於103年2月12日晚間假中壢藝術館音樂廳演出。該團綜合歌唱、舞蹈、樂器表演、雜技等演出，並加入具本地特色之桃園「芙韻合唱團」演唱著名客家歌曲，相互觀摩、交流，推動桃園生活文化品質之提升。

(四) 本府102年10月至103年2月接待外賓(含大陸地區)計26團次，合計457人，詳如下表：

序號	日期	來訪團體	人數	備註
1	10月15日	馬來西亞參訪團	13	航空城業務簡報交流

2	10月21日	海南省交流考察團	18	與本縣及企業代表 進行工商發展交流
3	10月25日	墨西哥成年婦女舞蹈團	12	2013地景藝術節演出
4	10月26日	上海市參訪團	10	參訪本縣大溪
5	10月27日	山東省濟南市參訪團	17	與本縣進行縣政交流
6	10月27日	山東省濰坊市參訪團	18	與本縣進行縣政交流
7	11月1日	山東省交流考察團	40	與本縣進行縣政交流
8	11月6日	台美公路與橋梁工程研討會	15	與本縣進行縣政交流
9	11月8日	湖北荊州參訪團	10	與遠雄自貿園區進行 交流
10	11月17日	東莞經貿交流訪問團	29	與本縣進行縣政交流
11	11月26日	海協會經貿交流團	31	航空城業務簡報及遠 雄自貿園區進行交流
12	11月26日	上海市參事代表團	10	航空城業務簡報交流
13	11月26日	香港昇達廢料處理公司	2	廢棄物處理合作意見 交流
14	12月1日	湖南省慈利縣參訪團	5	與本縣進行縣政交流
15	12月5日	海協會副會長參訪團	13	與本縣觀光工廠進行 交流
16	12月9日	政大EMBA 102 台商班參訪團	35	航空城業務簡報交流

17	12月10日	香港中國企業協會訪問團	21	航空城業務簡報交流
18	12月11日	韋恩郡幕僚長參訪團	4	與本縣進行縣政交流
19	12月12日	駐華外交暨商務人員參訪團	50	航空城業務簡報交流
20	12月20日	江蘇省睢寧縣參訪團	9	航空城業務簡報交流
21	12月20日	杭州市蕭山區空港經濟區 參訪團	7	航空城業務簡報交流
22	12月22日	上海市台辦參訪團	5	與本縣進行縣政交流
23	1月13日	廣東省東莞市 代表團	10	與本縣進行縣政交流
24	1月13日	廣東省經濟技術協作 促進會	9	航空城簡報業務交流
25	1月14日	波士頓大學參訪團	17	與本縣進行縣政交流
26	2月12日	上海藝術表演團	47	與本縣進行文化交流
合計：26團次，457人				

五、檔案管理

(一) 檔案移交

1. 檔案移交

依據「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」完成原住民行政局 1,907 卷(61,016 件)檔案點交。庫房設備併同辦理移撥各機關，計移撥財產 394 項、物品 173 項。

2. 依據「桃園縣改制直轄市檔案移交計畫」辦理所屬(轄)機關、鄉(鎮、市)公所及鄉(鎮、市)民代表會，因裁撤或業務移撥而產生之檔案移交接管業務說明會，並於每季末將執行情形季報表報送檔案管理局。
3. 列席指導各機關檔案移交小組會議，102年10月至103年2月底出席民政局、文化局、工務局、農業發展局、消防局等機關。

(二)機關檔案管理作業規定

修正本機關及協助所屬機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定送檔案管理局備查。本機關修正之作業規定計有「桃園縣政府檔案點收作業要點」、「桃園縣政府檔案應用申請注意事項」及「桃園縣政府檔案檢調注意事項」等相關規定。協助地政局訂定「桃園縣政府地政局檔案開放應用須知」、「桃園縣政府地政局檔案借調作業要點」、「桃園縣政府地政局檔案保管作業要點」等送檔管局審查中。

(三)機關檔案目錄彙送

102年度第2次機關檔案目錄彙送，本府暨所屬機關共計彙送166,559案，1,763,375件檔案電子目錄。

(四)檔案管理人員教育訓練

102年度檔案管理教育訓練假本府13樓公務人力培訓中心辦理，參加學員總計共271人。

(五)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。自102年10月至103年2月輔導消防局修訂機關檔案分類及保存年限區分表並報送檔案管理局審核通過。

(六)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1,375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檢查。

(七) 檔案銷毀

1. 執行完成檔案管理局核准本府銷毀 94 年屆滿保存年限之觀光行銷局（現觀光旅遊局）、研考會、民政局、主計處、工商發展局、人事處、農業發展局、城鄉發展局、水務局、原住民行政局、交通局及財政局之銷毀作業，計共銷毀案卷層級 370 卷，案件層級 113,917 件檔案及 95-98 年屆保存年限檔案續存檔案抽存及銷毀等註記。
2. 審核本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市民代表會及本府所屬機關檔案銷毀目錄共計 33 案。

(八) 檔管資訊業務管理

1. 賡續協助各機關公文系統操作及功能增修需求。
2. 配合本府電子公文節能減紙推動計畫，辦理線上簽核電子檔案歸檔及紙本歸檔案件影像掃描。102 年 10 月至 103 年 2 月，共計掃描紙本公文 7,449 件(34,231 頁)及電子檔案 1,794 件，提供線上檔案影像調閱功能。

(九) 機關檔案管理初評與輔導

為提升本縣機關檔案管理品質，邀請本縣歷屆獲獎機關承辦人員擔任考評及輔導委員，辦理本縣 102 年度機關檔案管理初評評獎。本屆參加機關為蘆竹地政事務所、大溪地政事務所、觀音鄉戶政事務所、桃園縣政府警察局各分局、各警察大隊、各警察隊及桃園縣政府地方稅務局中壢、楊梅、大溪分局等 21 個機關。

(十) 機關檔案管理示範觀摩

102 年 10 月 4 日由桃園縣政府秘書處主辦、桃園地政事務所及楊梅

市戶政事務所協辦，辦理桃園縣所屬各機關檔案管理業務示範觀摩研習會，藉由標竿學習及經驗交流作為各機關業務改進參考，觀摩人數共計 103 人。

肆、未來努力方向

一、行政園區管理

- (一)充實各項軟硬體設施，有效維護辦公廳舍，塑造優質辦公空間。
- (二)執行本府廳舍調整方案，以提供更舒適之辦公及洽公環境。

二、文書管理

- (一)賡續促請各機關達成本府電子公文節能減紙續階計畫分年目標。
- (二)持續辦理本府電子化公報：

每期公報刊登於專屬網站，供民眾瀏覽下載，以利政府資訊公開。

三、庶務管理

為因應本縣 103 年度升格直轄市，本府各機關組織架構調整，需檢討公務車輛相關法規，俾符合業務實際運作。

四、國際事務工作

本縣將於今(103)年 12 月 25 日正式升格為直轄市，在全球化的時代中，提升國際交流與世界接軌，為桃園未來發展的必然走向與刻不容緩之要務。本處持續藉由推動交流互訪及參與世界重要城市活動，積極拓展與各城市間實質合作機會，加強本縣與國際間之互動，展現桃園在地特質與力量，落實推動城市外交，加速桃園發展之國際化腳步及強化國際能見度，增進民眾福祉與提升國際視野。

五、檔案管理

- (一)依據「桃園縣政府改制直轄市檔案移交計畫」，持續督導及輔導本府所屬(轄)機關、鄉(鎮、市)公所及鄉(鎮、市)民代表會其檔案移交接管相關作業及期程執行等事項。

- (二)依據桃園縣 102 年度機關檔案管理初評評獎實施計畫，辦理所屬機關檔案初評輔導。
- (三)賡續辦理檔案影像掃描作業，推動「檔案得來速」-隨到隨辦、流程電子化、檔案影像化。

伍、結語

以上謹就本處目前業務執行概況簡要報告，疏漏之處尚祈各位議員先進不吝批評指教，並一本過去對本處的支持與愛護，繼續給予本處鞭策與鼓勵。最後預祝本次大會圓滿成功，並祝邱議長、李副議長、各位議員女士、先生身體健康、萬事如意！

【附錄】桃園縣政府秘書處各科室主管名冊

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
主任秘書室(主任秘書 張海清)	337-0968	0937-960-632	333-2730
庶務科(代理科長 劉靜如)	332-3961	0921-196-269	333-2730
文書科(科長 林裕玟)	337-6697	0972-180-991	334-3639
行政園區管理科(科長 何玉蓮)	337-6250	0972-180-981	332-1833
檔案科(科長 黃秀霞)	337-9149	0972-282-192	334-4583
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
政風室(主任 施榮勳)	337-6218	0975-206-209	337-6218