

桃園縣議會第 17 屆第 10 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 7 月

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、文書管理.....	4
二、檔案管理.....	5
三、國際事務工作.....	7
四、庶務管理.....	9
五、行政園區管理.....	11
肆、未來努力方向.....	17
伍、結語.....	18

【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 10 次定期會，燕陸非常榮幸能代表秘書處前來提出工作報告。首先向 貴會所有議員女士、先生對本處業務的鼎力支持與指教，表達最誠摯的感謝之意。

本處為縣府之幕僚機關，綜理縣政事務性工作，秉持 縣長施政理念，襄助處理本府各項縣政工作之推動，設有文書、檔案、國際事務、庶務、行政園區管理等五科。因應社會環境的不斷變遷並符合民眾的期待，本處全體同仁不忘秉持「民意至上、服務效率為先」之理念，力求各項業務革新與進步，以契合縣政所需，並為縣民創造最大的福祉。

以下謹就本處現階段重要工作執行情形及未來努力方向簡要報告，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
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
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
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
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
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

參、現階段重要工作執行情形

一、文書管理

(一) 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。103年4月至103年6月止，共計辦理縣政會議3次(含103年5月辦理行動縣政會議1次)，主管會議6次。

(二) 公報業務

103年4月至103年6月止，共計發行本府公報6期。刊登之法規、政令及公告事項共計135則，縣長重要談話共12篇，本府縣政、主管會議紀錄共7篇，本府活動及本縣景物介紹共24篇。內容並刊載於本府公報網站，便利民眾瀏覽及下載。

(三) 加強為民服務工作

實施單一櫃檯領件服務，103年4月至103年6月止，公文領件共7,938件。

(四) 印信管理

1. 本縣高國中小學部分：

為因應本縣升格直轄市並配合中央造幣廠鑄刻印信期程，已規劃期程分批送件，目前已辦理高中學校7所、國民中學57所、國民小學65所，共計129所。

2. 本縣蘆竹鄉於103年6月3日改制為縣轄市，蘆竹鄉公所留用原印信至新印信頒發啟用日止案，業經臺灣省政府同意備查；蘆竹鄉民代表會、蘆竹鄉戶政事務所及蘆竹鄉衛生所，留用原印信經行政院轉總統府同意備查。另蘆竹鄉14所國民小學留用原印信亦經本府同意備查。

(五) 收發文登記

1. 辦理公文收發登記，以提升公文品質及效率。

103年4月至103年6月止，本府總收發文量：收文54,871件；
發文41,437件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

103年4月至103年6月止，件數共計7,419件。

(六) 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) 103年4月至103年6月止，張貼件數共102件。

二、檔案管理

(一) 檔案管理人員教育訓練

1. 為強化各機關檔案管理人員專業素養，辦理103年上半年度檔案管理教育訓練，參加學員總計共156人。
2. 受邀擔任本府所屬各機關檔案管理課程講座，自103年4月至103年6月止參與本府民政局及法制處所舉辦之課程。

(二) 機關檔案管理初評與輔導

為提升本縣機關檔案管理品質，依據桃園縣政府102年度機關檔案

管理初評計畫，辦理本縣蘆竹地政事務所、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 個機關檔案管理初評，並推薦觀音鄉戶政事務所、蘆竹地政事務所代表本縣參加國家發展委員會檔案管理局第 12 屆機關檔案管理金檔獎複評。

(三) 檔案電子儲存及資訊業務

1. 協助各機關檔案管理系統操作及功能增修需求，追蹤列管業務。
2. 為加速檔案檢調、便捷行政作業，進行歷史及現行紙本檔案影像掃描，共計掃描紙本公文 3,497 件(28,398 頁)。

(四) 機關檔案目錄彙送

辦理本府暨所屬機關 103 年度第 1 次機關檔案目錄彙送，共計彙送 21,001 案，872,698 件檔案電子目錄。

(五) 檔案分類及保存年限區分表(修)編訂

協助本府新聞處訂定機關檔案分類及保存年限區分表並報送國家發展委員會檔案管理局審核通過。

(六) 機關檔案管理作業規定

1. 本機關檔案管理作業規定

因應國家發展委員會檔案管理局組織法施行，檔案管理局改隸國家發展委員會，更名為「國家發展委員會檔案管理局」，爰配合修正「桃園縣政府檔案應用申請注意事項」。

2. 所屬機關檔案管理作業規定

協助本縣蘆竹地政事務所修訂「檔案開放應用須知」、「檔案保存價值鑑定小組設置要點」、「檔案管理專責小組設置要點」等，送國家發展委員會檔案管理局審查中。

(七) 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 2,015 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。

(八) 檔案銷毀

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 25 案。

(九) 檔案移交

依據「桃園縣政府改制直轄市檔案移交計畫」賡續參與本府各機關與各鄉(鎮、市)公所檔案移交接管業務說明會，並將執行情形每季報送國家發展委員會檔案管理局。

三、國際事務工作

(一) 辦理「日本泉州市・町關西國際空港推進協議會」訪桃進行空港城市交流座談事宜(103年4月28日)：

日本泉州市・町關西國際空港推進協議會委員代表團由坂口伸六會長率市・町長、新關西國際空港株式會社福島伸一代表取締役會長及樂桃航空株式會社井上慎一執行董事等 15 人，於 103 年 4 月 28 日(星期一)下午 2 時蒞本府拜會，雙方就日本泉州地區觀光與桃園機場及帶動周邊城市發展情形進行交流座談。此次交流互動良好，並汲取雙方城市發展寶貴經驗，泉佐野市千代松 大耕市長亦續於 5 月 15 日特致函 縣長表達謝意，並隨信敬附該市觀光促進 DVD 等資料供本縣觀光旅遊資訊參考之用。

(二) 辦理「中華民國桃園縣與美國密西根州韋恩郡締結姊妹縣」計畫(103年6月10日)：

本案依我國駐芝加哥辦事處 103 年 1 月 27 日第 0094 號電報所示，該處於 1 月 20 日會晤該州新任經發局局長 Bryce Kelly 及韋恩郡

機場管理局發展事務主任 Joseph Nardone，再次確認結盟意願，並期望促成雙方機場公司締結合作協議，以利雙方交流與發展。韋恩郡面積 1,741 平方公里，人口 180 萬人，為密州第一大、全美第 13 大郡，密州第一大城底特律即位於韋恩郡內。該郡設有底特律韋恩郡國際機場（DTW）與貨運為主之 YIP 機場，未來有關擴展機場空運網路與開發周邊區域經濟，業列為該郡經濟發展重點計畫。該郡前經發局長與幕僚長於去（102）年 12 月中拜訪 縣長後，對雙方合作事宜表示高度興趣，盼繼續促成未來交流關係。目前本案已於 103 年 6 月 10 日送請桃園縣議會審議通過。

（三）本府 103 年 4 月至 6 月接待外賓（含大陸地區）計 9 團次，合計 148 人，詳如下表：

序號	日期	來訪團體	人數	備註
1	4月1日	武漢市參訪團	8	航空城簡報業務交流
2	4月10日	上海市台辦	3	與本縣進行縣政交流
3	4月28日	貴州省委書記代表團	36	航空城簡報業務交流
4	4月28日	日本泉州市·町代表團	18	與本縣進行縣政交流
5	5月8日	上海市代表團	11	與本縣進行文化交流
6	5月15日	永定縣客家文化交流團	10	與本縣進行文化交流
7	5月18日	汕頭市代表團	15	航空城簡報業務交流
8	5月30日	江蘇省參訪團	28	航空城簡報業務交流
9	6月6日	福建省思賢村參訪團	19	與本縣進行縣政交流
合計：9 團次，148 人				

四、庶務管理

(一) 機要業務及府會聯繫活動

1. 題贈各界婚喪喜慶之中堂、輓聯、賀匾、花籃及年節禮品等。
2. 辦理首長特別費支用事宜。
3. 辦理公務聯繫之餐會等事宜。
4. 辦理府會聯繫活動。
5. 辦理縣政信箱機要業務案件。

(二) 「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. 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。
2. 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。
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. 103 年 4 月至 103 年 6 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 0 人。詳如下表：

103 年 4 月至 103 年 6 月	機關	鄉鎮市公所	合計人數
自願退休	0 人	0 人	0 人
屆齡退休	0 人	0 人	0 人
資遣	0 人	0 人	0 人
離職	0 人	0 人	0 人
死亡	0 人	0 人	0 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 年端午節慰問金核發 31 人，每人新台幣 2,000 元，合計核發新台幣 62,000 元整。
7. 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。

(三) 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. 油料管理
為加強油料支出管控，公務車輛使用加油卡加油，公務車調派應盡量採共乘，員工公出差鼓勵搭乘大眾運輸系統，以確實掌握油料之管理。
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。

(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 6 月底勞保共計 48 人、健保共計 103 人。

(五) 採購業務

103 年 4 月至 103 年 6 月止，共辦理桃園縣桃園科技工業園區一、二期工作小組每月特定日數不特定日期租賃小客車 1 部採購案 1 案，預算金額計新台幣(下同)535,727 元整，決標金額為 520,636 元整，已完成採購程序且正常履約中。

五、行政園區管理

(一) 本府後棟大樓空調冷卻水塔汰換工程完成

1. 更新本府後棟大樓空調冷卻水塔，由原設計散熱容量為 1,200 冷凍噸提升至 1,600 冷凍噸。

2. 效益：延長空調主機、冷卻水塔使用壽命，貫徹節能減碳目標，減少電費支出，提供合宜辦公環境。
3. 本案已於 103 年 5 月 26 日驗收合格，決算金額計新台幣 406 萬 1,682 元整。

(二) 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 7 月上網發包，並於 103 年 12 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，提供人民行的便利與安全。

(三) 年底升格直轄市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. 102 年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：

- ①前棟大樓 2 樓：工商發展局(33.5 坪)
- ②後棟大樓 2 樓：新聞處(134 坪)
- ③2 樓川堂：記者會場地(開放式空間)
- ④後棟大樓 5 樓：地政局(101 坪)
- ⑤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。

(四) 節水措施辦理情形

1. 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運用自動灑水器澆花，減少澆花用泵之流動電費支出。
2. 水龍頭裝設省水裝置（霧狀）。
3. 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。

(五) 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 (1-6 月)
用電度數(萬度)	629	501	486	487	479	470	481	204.6
較 96 年 節能率	-	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) 各機關非必要盡量不開啓分離式空調。

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

(六) 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，賡續汰換公共空間燈具為高功率電子式省電燈具。

(七) 廳舍管理

1. 103 年 4 月至 103 年 6 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 210 件	以電燈維修、水電類、電話為主
2. 縣民廣場使用	共 6 次	
3. 1 樓川堂使用	共 15 次	
4. 會議室及大禮堂使用	共 460 次	

2. 設備管理維護

本府後棟辦公大樓 SC 鋼骨結構，地震容易產生裂縫造成漏水，適逢梅雨及颱風季節，持續辦理後棟辦公大樓防漏補強工作。

3. 會議室管理維護

更新會議室管理系統軟體、逐步汰換會議室老舊硬體設備，使會議室維持於最佳狀態，進而提升會議品質。

4. 大樓環境管理維護

持續加強本府環境衛生整頓、綠美化及環境佈置工作，積極辦理病媒蚊蟲、鼠患、登革熱等防治工作，並落實環境消毒與清潔工作。

(八) 財產及宿舍管理

1. 財產管理

截至 103 年 6 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	10	585,468,822	63,556.11
機械及設備	332	27,804,932	0
交通及運輸設備	267	20,821,877	0
雜項設備	610	28,732,078	0
合計	1,225	1,166,631,733	97,780.80

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，業於 103 年 6 月 25 日辦理 103 年第 1 次宿舍清查。

(九) 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
星期一至星期五	早班 07:00-15:00/2 人
	中班 15:00-23:00/2 人
	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) 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. 103 年 4 月至 103 年 6 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	4/1	氧氣治療與抽吸
		4/2	急症處理

(十一) 出納管理

103 年 4 月至 103 年 6 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〈含考績獎金〉	500	29,022,267	編制員工 27,823,247 元 臨時約僱 1,199,020 元
加班差旅補助費	117	974,183	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	509	1,638,488	金額 1 萬元以下小額支付

所得稅扣繳	105	387,829	薪資〈含考績獎金〉及各項補助費
二代健保補充保費扣繳	7	1,880	受款人扣繳金額

(十二) 因應本縣改制直轄市成立區公所，「薪資及出納管理系統擴充整合案」工作計畫業於本年度 5 月 23 日完成決標，目前進行系統設計及測試，預計 9 月底前完成。

肆、未來努力方向

一、文書管理

(一) 配合本縣升格直轄市，積極辦理本府各機關印信製換發作業。

(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。

二、檔案管理

(一) 輔導觀音鄉戶政事務所及蘆竹地政事務所參加國家發展委員會檔案管理局第 12 屆機關檔案管理金檔獎複評。

(二) 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。

三、國際事務工作

桃園將於 103 年 12 月 25 日升格直轄市，本處將持續推動參與世界重要城市活動及國際交流互訪，積極拓展與各國際城市間實質合作機會。

四、庶務管理

為因應本縣 103 年 12 月 25 日升格直轄市，配合本府各機關組織架構調整，需重新檢討公務車輛、工友及臨時人員工作規則相關法規，俾

符合業務實際運作。

五、行政園區管理

- (一) 因應年底升格直轄市，配合財政局 13 鄉鎮市代表會收回政策，執行本府廳舍調整方案，以提供優質舒適之辦公及洽公環境。
- (二) 推動本府辦公大樓各項節能措施，加強軟硬體設備維護，有效維護辦公廳舍安全，營造優質辦公空間。

伍、結語

以上謹就本處目前業務執行概況簡要報告，期望各位議員先進不吝督勉，並持續給予本處支持、指導與鼓勵。最後預祝本次大會圓滿成功。

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】桃園縣政府秘書處各科室主管名冊

單 位	職 稱	姓 名	聯 絡 電 話	行 動 電 話
處 本 部	處 長	郭燕陸	334-0020	0932-012-546
處 本 部	副 處 長	陳嘉聰	339-1868	0937-105-890
處 本 部	主任秘書	張海清	337-0968	0937-960-632
庶 務 科	代理科長	劉靜如	332-3961	0921-196-269
文 書 科	科 長	林裕玟	337-6697	0972-180-991
行政園區 管 理 科	科 長	何玉蓮	337-6250	0972-180-981
檔 案 科	代理科長	黃秀霞	337-9149	0972-282-192
國際事務科	專 員	李鴻宗	334-1428	0933-778-781
人 事 室	主 任	蔡玉梅	332-0257	0972-855-297
會 計 室	主 任	曾雲旺	332-0257	0939-267-837
政 風 室	主 任	施榮勳	337-6218	0975-206-209