

桃園縣議會第 17 屆第 5 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 4 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.....	3
一、庶務管理.....	4
二、文書管理.....	10
三、檔案管理.....	12
四、出納管理.....	15
五、國際事務工作.....	17
肆、未來努力方向.....	18
伍、結語.....	20
【附錄】秘書處各科聯絡電話一覽表	

壹、前言

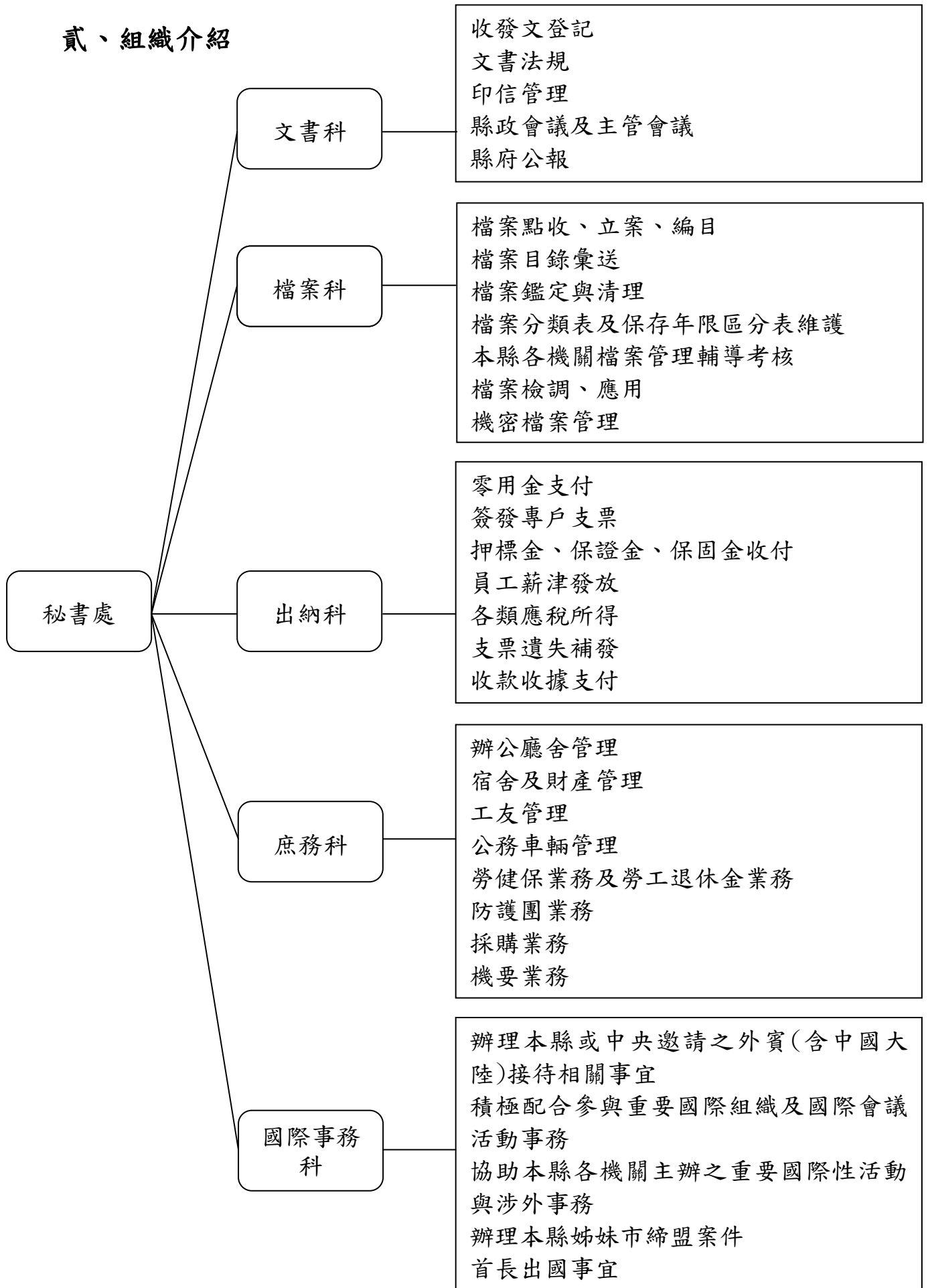
邱議長、李副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會召開第 17 屆第 5 次定期會，燕陸得在此向各位報告本處業務，感到無比榮幸。承蒙 貴會對本處的鞭策與支持，使得業務推展順利，在此謹代表本處全體同仁向各位議員先進致上最誠摯之感謝與敬意。

本處係縣府之幕僚機關，處理縣政事務性工作，設有文書、檔案、出納、庶務、國際事務五科。為貫徹業務推展，落實提升為民服務效能，本處當賡續創新各項行政措施，確保業務運作品質，落實務實及精益求精之工作精神，以展現全方位優質服務，強化質量兼具的行政效能。

以下謹將 100 年 10 月至 101 年 3 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。

貳、組織介紹



參、現階段重要工作執行情形

一、庶務管理

(一) 財產及宿舍管理

1、財產管理

(1)截至 101 年 2 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 26820.94
房屋建築及設備	29	587,872,437 63930.69
機械及設備	368	19,926,271
交通及運輸設備	262	23,600,013
雜項設備	776	40,953,306
總值	1441	1,165,552,521

(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 2 月止，惜物網拍賣動產入庫金額共計新台幣 194,820 元，分述如下：

年度	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(1-2)	19,030	

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，已通知宿舍住戶配合政策限期繳回。

(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，100 年 12 月 15 日辦理 100 年第 2 次宿舍查訪，借用中之 7 戶宿舍依規定使用。

(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：

合 計	96 年 用電度數	97 年 用電度數	98 年 用電度數	99 年 用電度數	100 年 用電度數	101 年 1-3 月用電度 數
	628 萬 8,200 度	501 萬 3,000 度	485 萬 5,600 度	486 萬 9,800 度	479 萬 3,600 度	953,800 度

97 年 5 月起至今共較 96 年同期減少用電 575 萬 2,000 度，合計節省 777 萬 7,734 元，減碳 3,618 公噸 785 公斤（97 年 5 月至 101 年 3 月）。

2、汰換節能燈具情形：

本府逐年將各辦公室燈具汰換為高功率節能燈具，今年度編列預算 50 萬元，將依共同供應契約購置 T5 節能燈具，汰換部分常用之庫房。

3、汰換 LED 逃生指示燈（節能率 70%）情形：

98 年已更換 186 具，99 年度更換 108 具，去年（民國 100 年）已全數汰換完畢。汰換後，每年約減少電費 89,841 元（約 4.8 年回收）。

(三) 節水措施辦理情形：

用水方面除裝設雨水回收系統外，另裝設飲水機之中水回收系統，

將回收水用於縣府週邊花木之澆淋，以節省用水。

(四)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 19 輛(含租賃 2 輛)，公務機車計 17 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。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，以集中方式辦理，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。

- 5、辦理公務車輛集中調派：

桃園縣政府各機關 100 年 10 月 1 日至 100 年 12 月 30 日

申派公務車次數統計表

申請單位	公務車申請次數	備註
工務局	318	
城鄉發展局	83	
政風處	12	
財政局	7	
工商發展局	30	
研究發展考核委員會	15	
原住民行政局	32	
勞動及人力資源局	213	

社會局	405	
教育局	227	
農業發展局	189	
水務局	98	
民政局	42	
地政局	5	
法制處	2	
秘書處	284	
觀光行銷局	131	
人事處	10	
主計處	9	
合計	2112	

- 6、因應本府升格準直轄市，本府集中調派使用之公務車輛，除保留部分公務車輛供本處使用外，其餘公務車輛已於 101 年度起移撥本府各機關自行保管調派，以增進本府各機關公務車輛使用效益。

(五)「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	866
減少 人數		73	42	40	25	21	7	15	20

- 5、100 年 10 月至 101 年 3 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 12 人。詳如下表：

100 年 10 月至 101 年 3 月	機關	鄉鎮市公所	合計人數
自 願 退 休	9 人	0 人	9 人
重 病 退 休	0 人	0 人	0 人
資 遣	0 人	0 人	0 人
離 職	2 人	0 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，101 年春節慰問金核發 30 人，每人新台幣 2,000 元，合計核發新台幣 60,000 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，預計於 5 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，將於縣務會議公開贈與獎牌或獎座，並給予公假四日，以資鼓勵。

(六)勞健保及勞工退休金業務

本府技工、工友、駕駛、約聘僱人員、臨時人員、以工代賑人員、短期就業、多元就業人員等之勞健保加保、退保、薪資調整及變更異動等事項，至 100 年 12 月底勞保共計 1,452 人、健保共計 2,334 人。

(七)機要業務

- 1、襄助縣長處理日常機要性事項。
- 2、處理縣政協調溝通及綜合業務。
- 3、辦理府會聯絡工作及聯誼活動。

(八)防護團業務

- 1、防護團 100 年常年訓練於 9 月 21 日、26 日分二梯次假本府地下大禮堂舉辦完畢，參加同仁計有 1,248 人，課程內容有「消防常識及火災預防」、「地震與其災害之因應對策」等，亦安排「地震初期緊急避難及應變演練」執行之“電梯受困、傷患救護、初期滅火”等實務演練，藉此增進大家對於地震緊急避難及應變的常識。
- 2、防護團 100 年幹部教育訓練於 11 月 29 日假本府 13 樓公務人力中心舉辦完畢，參加同仁計有 77 人，訓練課程有「爆裂物之識別與防處」、「防身術」、「本府大樓之各項消防設備及操作方式」等，為一甚為實用之課程，同仁們個個認真學習，收穫滿滿。

二、文書管理

(一)文書法規及教育訓練

為宣導本處甫訂定之「桃園縣政府文書處理實施要點」，並提升本府文書處理品質，業於100年10月26日及27日假本府601會議室，舉辦4場本府各級人員之文書業務教育訓練，共計約150人參訓。

(二)印信管理

100年10月1日至101年3月15日止，共計完成辦理動物防疫所、地方稅務局3分局、家庭暴力暨性侵害防治中心、風景區管理所、孔廟忠烈祠聯合管理所、藝文設施管理中心、資訊中心、體育處、復興鄉巴陵國民小學等印信製作及啟用。本縣改制為準直轄市，相關印信製作、換發作業均已辦理完畢。

(三)收發文登記

1、辦理公文收發登記，以提升公文品質及效率：

100年10月1日至101年3月15日止，本府總收發文量：收文126,608件；發文132,686件。

2、實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

100年10月1日至101年3月15日止，件數共計15,625件。

3、為節省郵資，本處業於100年12月29日以府秘文字第1000543807號函請各局處：行文予本縣議員之公文，請一律送至文書科統一交寄。

(四)101年本府收發文方式變革及公文輔導

1、本府自101年1月1日起，改制為機關之局處進行獨立收、發文(含電子發文)作業。

2、本處文書科總收文繼續收府文，並協助代轉各局處公文及郵件；本處文書科配合各局處發文業務回歸，業於101年1月1日辦理完畢人員及事務機具之移撥。

- 3、為使各局處獨立發文作業順遂，本處成立公文作業程序輔導小組，業於100年12月完成協助各局處檢視公文書各項作業程序。

(五)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、紀錄及連絡事宜。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。100年10月1日至101年3月15日止，共計辦理縣政會議6次，主管會議11次。

(六)公報業務

100年10月1日至101年3月15日止，共計發行本府公報11期。刊登之法規、政令及公告事項共計156則，縣長重要談話共22篇，本府縣政、主管會議紀錄共17篇，本府活動及本縣景物介紹共55篇。內容並刊載於本府公報網站，便利民眾瀏覽及下載。

(七)加強為民服務工作

- 1、實施收文收據制度，經洽公民眾收文後給予收據，以利民眾追蹤辦理進度。100年10月1日至101年3月15日止，共計開立1,319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，100年10月1日至101年3月15日止，公文領件共8,669件。

(八)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：

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。100年10月1日至101年3月15日止，張貼件數共147件。

4、推動公文線上簽核作業：

- (1) 該系統業由本府資訊中心發包建置及規劃，本府業於 101 年 1 月 1 日起由研考會、秘書處、工務局、資訊中心等機關先行試辦公文管理暨線上簽核系統。
- (2) 本處訂有「桃園縣政府試辦公文線上簽核作業注意事項」作為依循，並持續收集各機關應用系統相關問題，反應予資訊中心及系統公司，以供其修正進而提升效率。
- (3) 101 年 1 月 1 日至 2 月 29 日止，試辦成果達成行政院研考會所訂目標—減紙 30%。

三、檔案管理

(一) 資訊業務規劃

- 1、配合公文線上簽核建置，辦理新版檔案管理資訊系統電子儲存功能需求提報及測試，期使檔案管理系統日臻完善。
- 2、辦理舊版檔案管理資訊系統功能調整及資料校正，確保新舊系統檔案移交資料介接無誤。

(二) 檔案分類及保存年限區分表編訂：

協助本府新成立 22 個機關編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，已完成審核通過 11 個機關，11 個機關待審中。

(三) 檔案管理人員教育訓練：

- 1、積極參與檔案管理學習課程提升檔案專業素養，計參加實體課程 25 次 116 小時、數位課程 6 次 8 小時，合計共 31 次 124 小時。
- 2、為樹立檔案管理品質及標竿學習，於 100 年 10 月 12 日假蘆竹鄉戶政事務所辦理「桃園縣政府檔案管理業務聯合示範觀摩研習」，由桃園市及蘆竹鄉戶政事務所，公開發表其獲得行政院研考會第 9 屆

機關檔案管理金檔獎獲獎心得及作法，經由互相學習、經驗之交流分享，藉以提升檔案管理工作具體成效，參加學員計 146 人次。

- 3、簽准於 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」。

(四) 檔案點收、立卷及影像掃描

- 1、100 年 10 月 1 日至 101 年 2 月 29 日止歸檔紙本公文 146,829 件、數位電子公文 482 件，均完成編目、建檔，並執行公文辦畢逾期未歸檔案件稽催共計 121 件。
- 2、辦理紙本歸檔案件掃描，計共掃描 4,818 件 (35,831 頁) 及數位檔案計 482 件，提供線上檔案影像調閱功能。

(五) 檔案清理

1、檔案清查

辦理 86~88 年度屆滿保存年限 10 年之定期檔案清查工作，計共清查 256,077 件。

2、檔案銷毀

- (1) 完成檔案管理局核准本府 56-78 (1,199 卷)、82-85 (112 卷)、79-91 (265,986 件)、92-93 (431,951 件) 年度屆滿保存年限檔案銷毀及續存檔案抽存作業，計共銷毀 1,311 卷(案卷層級)、697,937 件(案件層級) 檔案，並辦理檔案管理系統暨總目錄簿相關註記。
- (2) 辦理檔案管理局核准本府 79、86-88 (2,126 件) 年度屆滿保存年限檔案銷毀、續存檔案抽存作業及檔案管理系統暨總目錄簿註記。
- (3) 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 33 案。

3、檔案移交

依據檔案法施行細則第 15 條規定：「機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。」，訂定「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」，辦理 38-100 年各項檔案清查作業：

- (1) 辦理歷年檔案分類及保存年限區分表及索引號碼簿之電子化及影像掃描作業，提供檔號電子檔案檢索。
- (2) 辦理各年度檔案總目錄簿與實體檔案全面清點校核及機關檔案歸屬分類。
- (3) 辦理借調檔案催還、機密檔案及延後歸檔案件清查。
- (4) 辦理各機關「檔案庫房空間調查」，規劃檔案庫房及庫房設備移交相關事宜。

(六) 檔案應用

- 1、檔案檢調均依規定程序辦理，機關內部檔案借調 4,668 件，機關間借調 32 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。

(七) 機密檔案管理

依機密檔案管理辦法保管機密檔案計共 13,284 件，並依機密檔案管理辦法及本府機密檔案解降密及註銷注意事項，完成機密等級註銷作業共計 2,146 件，並修正檔管系統檔案目錄著錄內容。

(八) 機關檔案管理輔導

- 1、協助新成立機關檔案分類及保存年限區表編訂及派員實地輔導檔案點收、立案、編目、檔案檢調、應用、檔案庫房建置及檔案作業資訊化等事宜。
- 2、辦理完成本縣 99 年度機關檔案初評輔導，輔導本縣桃園市戶政事務所及蘆竹鄉戶政事務所榮獲機關檔案管理『金檔獎』最高殊榮；總計本府已連續 9 年輔導 16 個機關獲得金檔獎之佳績。

四、出納管理

(一) 收款製據

承辦各種中央或代辦補助款及保管品之收據製作及列管，採櫃檯服務方式辦理，金額 13,420,557,801 元，共計 924 件。

(二) 簽發專戶支票

1、簽發 25 專戶支票共 1,019,603,811 元，合計 1,243 件。

(1)行政院農業發展小康計畫支票 33,771,509 元，計 355 件。

(2)早期農地重劃差額地價補償費專戶 1,060,500 元，計 10 件。

(3)桃園縣政府罰鍰收入專戶 10,408,307 元，計 10 件。

(4)桃園縣政府土地徵收未受領補償費保管專戶 63,029,583 元，計 605 件。

(5)桃園縣新楊農地重劃區專戶等 16 專戶 911,333,912 元，計 263 件。

2、承辦各專戶收支憑證之記帳，填造結存日報表，核對公庫對帳清單及編造公庫存款差額解釋表。

(三) 有價證券收付

1、辦理各項工程及購置財務標案之保固保證金收付。

2、定存單、保證書 872,912,464 元，計 115 件。

(四) 員工薪津給予劃帳

配合政府促進民眾就業政策，對於本府 100 年進用短期員工〈包括公益彩券、希望就業、原住民及身心障礙...〉，本處均按月迅速發放上述人員薪資，以安定其生活完成政策目標。

1、辦理發放本府員工薪資 301,814,461 元，計 8,140 人次(編制員工薪資 149,545,619 元，計 2,625 人次。約聘僱及臨時人員薪資 152,268,842 元，計 5,515 人次)。

2、辦理每月薪資發放、轉帳服務項目如公勞健保費、員工貸款及欠款行政執行、公教存款等近 30 項。

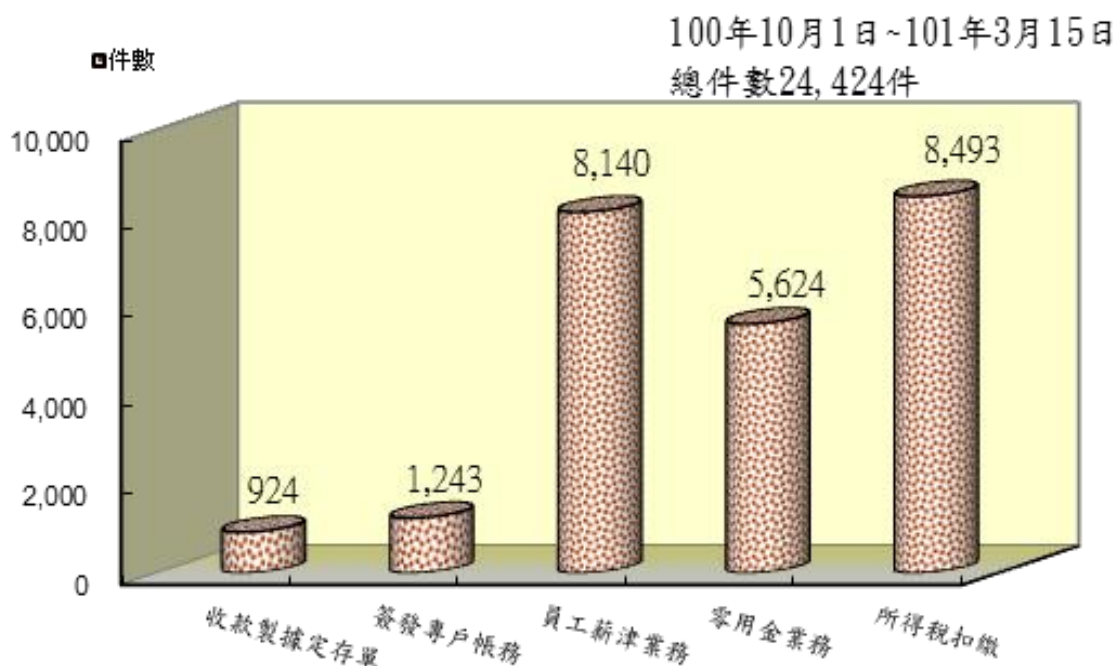
3、辦理本府員工強制休假補助費及加班差旅補助費劃帳業務，金額 33,708,615 元，共計 6,385 件。

(五) 零用金支付

採匯款入戶方式支付 1 萬元以下零用金。金額 18,683,401 元，計 5,624 件。

(六) 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、車馬費、交通費、稿費等〉各類所得扣繳及申報作業。100 年發出扣繳憑單計 8,493 件，金額 1,606,330,791 元。



(七) 出納教育訓練

因應本縣升格準直轄市之業務流程再造，100 年 12 月 12 日及 101 年 2 月 17 日辦理本府各機關出納人員教育訓練，以提升各機關出納業務運作效能。

五、國際事務工作

(一)辦理美國德州達拉斯姊妹縣來訪接待事宜(100年10月11日至16日)

藉由姊妹縣互訪觀摩及交換施政建設經驗，俾促進本縣與國際接軌，並推展相關工商、農業及觀光產業，提升本縣國際競爭力。另桃園捷運公司與達拉斯捷運公司於100年10月11日達拉斯代表團來訪記者會上，由桃園捷運公司張辰秋總經理與達拉斯捷運公司曹銘宗董事正式於桃園縣政府簽署合作備忘錄，希望加速雙方未來更多營運的交流與合作機會。

(二)協助辦理愛爾蘭都柏林市長來訪本縣並共同簽署推動「高齡友善城市」合作備忘錄(100年10月27日)

高齡化是全球趨勢，世界各國皆正視高齡友善議題，藉由城市交流與經驗分享，期讓本縣邁向世界健康城市之列，並響應世界衛生組織「活躍老化」與「健康老化」的政策，積極營造適合長者安居樂活的環境。

(三)協助辦理桃園國際機場與美國達拉斯沃斯堡機場簽署成為姊妹機場(100年12月5日)

100年1月吳縣長訪問達拉斯機場時，特別表示台灣唯一的國際機場坐落於桃園，達拉斯又為桃園的姊妹縣，將努力推動將雙方成為姊妹機場，中間經過本府相關單位積極聯繫與中央的全力支持，達拉斯代表團於100年12月5日抵達桃園國際機場二期航廈，由桃園國際機場林鵬良總經理與美國達拉斯沃斯堡機場執行長 Mr. Jeffrey P. Fegan，在吳志揚縣長與交通部葉次長及雙方代表團的代表見證下，正式簽署成為姊妹機場。

(四)辦理本府接待外賓(含中國大陸)計12團次，合計174人，詳如下表：

日期	團名	參訪團人數	參訪內容
10月7日至 10月16日	美國達拉斯姊妹市來訪	51人	與本縣進行縣政交流
10月9日	巴拉圭共和國副總統來訪	11人	協助參訪本縣農業建設

10月9日	澳門企業代表團	60人	協助參訪本縣工商建設
10月18日	韓國仁川市河川救助促進會	13人	拜會李副縣長進行座談交流並參觀石門水庫
10月21日	美國外交政策全國委員會	7人	拜會縣長、兩岸交流座談訪及參訪中華航空及宏達電公司
10月27日	愛爾蘭都柏林市長來訪	1人	就簽署健康城市及未來於桃園舉辦健康城市大會之相關商討事宜
11月7日	美國達拉斯郡公共運輸部總裁 Mr. Gary Thomas 來訪	2人	洽談雙方未來相關交通合作事宜
11月14日	龍岩市龍台交流協會	10人	參訪本縣蔬菜產銷班
11月23日	福建省閩臺交流協會	5人	洽談第四屆海峽論壇閉幕式合作事宜
2月22日	福建省閩臺交流協會	8人	洽談第四屆海峽論壇閉幕式合作事宜
2月29日	美國 Simon Group 公司	3人	洽談工商投資事宜
3月1日	上海市人民政府臺灣辦公室參訪團	3人	邀請本縣參訪「上海桃花節」活動事宜

肆、未來努力方向

一、庶務管理

前棟大樓空調主機汰換：

前棟大樓空調主機自 69 年至今已使用近 30 年，不僅耗電效率不彰，維修亦非常困難，且因系統老舊造成冷熱不均之情形。已於今（101）年編列 4,492 萬元預算汰換，目前辦理招標程序中。

二、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：本府資訊中心預計於 101 年 4 月導入本府各一級機關（不含警、衛、稅、環、文、消），本處預計配合訂定「桃園縣政府公文線上簽核作業規定」，規範本府各局處線上簽核作業方式。

- (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。

三、檔案管理

- (一) 配合公文線上簽核系統，協助機關檔案電子儲存作業，並持續檔案管理資訊系統各項功能需求提報及測試。
- (二) 協助本府新成立尚未經檔案管理局審核之 11 個機關，編訂「機關檔案分類及保存年限區分表」送審事宜。
- (三) 辦理本縣所屬機關檔案管理教育訓練，提升檔案管理人員專業素養及知識傳承。
- (四) 針對本府新成立機關檔案點收、立案、編目、成卷、上架、檢調應用等實務操作，持續派員實地輔導，以正確各機關檔案管理並加速運作機制。
- (五) 賡續已「案卷」建檔之永久檔案重新以「案件」回溯編目建檔，提供檔案線上查詢借調作業。
- (六) 依據「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」，召開檔案移交小組會議，辦理檔案移交相關事宜。
- (七) 依據桃園縣 100 年度機關檔案管理初評評獎實施計畫，辦理所屬 16 個機關檔案初評輔導。

四、出納管理

因應組織修編，出納業務將併入行政園區管理科賡續提供服務。

五、國際事務工作

桃園已於民國 100 年正式升格為準直轄市，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，前承 貴會全力支持與協助，各項業務得以順利推展，為落實提升為民服務效能，未來本處同仁將發揮勇於任事、精進務實之團隊精神，全力以赴，敬請各位議員女士先生繼續給予支持指教，共創本縣美好的未來，預祝大會成功圓滿，謝謝！

【附錄】秘書處各科聯絡電話一覽表

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
出納科(科長 何玉蓮)	337-6250	0972-180-981	332-1833
出納科(專員 林幸宜)	337-6250	0912-080-850	332-1833
國際事務科(專員 李鴻宗)	334-1428	0933-778-781	334-6279