

桃園縣議會第 17 屆第 7 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 102 年 3 月

## 目 錄

壹、前言.....	2
貳、現階段重要工作執行情形.....	3
參、未來努力方向.....	20
肆、結語.....	22

### **【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 7 次定期會，承蒙 貴會對本處業務的激勵與指導，促使本處各項業務均能順利推展，在此謹以最熱忱的心向各位議員女士、先生表示由衷感謝！今後仍請繼續給予支持及鼓勵，使本處能持續為縣民提供更優質的服務。

秘書處為縣府之幕僚機關，處理縣政事務性工作，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。本處設有文書、檔案、行政園區管理、庶務、國際事務五科，在文書工作上，同仁皆以精益求精的態度，做到文書處理電子化，確保公文品質及效率；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；在行政園區管理工作上，以精確、負責之理念，推動出納系統電子化及追求精緻化的服務，並提供優質、便利之洽公及辦公環境；在庶務工作上，以熱忱、服務導向的思維，配合縣政團隊，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。

以下謹將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、現階段重要工作執行情形

### 一、文書管理

#### (一) 印信管理

101年8月1日桃園縣立新坡國民中學改制為桃園縣立觀音高級中學，102年3月7日新坡國中已辦理薦級印信繳銷事宜，並經本府同意備查。

#### (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10月1日至102年2月28日止，本府總收發文量：收文97,647件；發文73,760件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

101年10月1日至102年2月28日止，件數共計9,867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10月1日至102年2月28日止，張貼件數共115件。

4. 101年12月27日召開本府電子公文節能減紙小組會議，由李副縣長擔任召集人、本處處長擔任副召集人，本府各機關及鄉鎮市公所派員出席，針對本府年度電子公文節能減紙相關作業推動情形進行檢討及意見交換。

#### (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、轉知本府各單位辦理，並刊登本府公報及網頁。101年10月1日至102年3月31日止，共計辦理縣政會議6次(含101年11月及102年1月、3月辦理行動縣政會議3次)，主管會議12次。

#### (五) 公報業務

101年10月1日至102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182則，縣長重要談話共20篇，本府縣政、主管會議紀錄共13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10月1日至102年2月28日止，共計開立1,351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10月1日至102年2月28日止，公文領件共7,683件。

## 二、 檔案管理

### (一) 檔管資訊業務管理

1. 配合本府電子公文節能減紙推動計畫，於公文線上簽核系統上線後，彙整檔案管理相關人員使用意見回饋資訊中心。
2. 辦理新舊檔管系統資料庫介接，資料轉移等相關業務。

### (二) 檔案清理

1. 檔案清查(清查38年-100年度各項檔案)
  - (1) 辦理城鄉發展局檔案清查工作，共計清查10,426卷。
  - (2) 辦理民政局檔案清查工作，共計清查14,784卷。
  - (3) 辦理地政局檔案清查工作，共計清查24,539卷。

- (4) 辦理工務局檔案清查工作，共計清查 62,758 卷。
- (5) 辦理農業發展局檔案清查工作，共計清查 4,497 卷。
- (6) 辦理原民局檔案清查工作，共計清查 1,896 卷。
- (7) 辦理秘書處檔案清查工作，共計清查 2,300 卷。
- (8) 辦理研究發展考核委員會檔案清查工作，共計清查 679 卷。
- (9) 辦理文化局檔案清查工作，共計清查 199 卷。
- (10) 辦理警察局檔案清查工作，共計清查 27 卷。

## 2. 檔案銷毀

- (1) 辦理完成檔案管理局核准本府銷毀之 44-84、79、86-88 年度合計 12,136 件檔案銷毀，並完成檔案管理系統及總目錄簿等註記作業。
- (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) 依據檔案管理局 101 年 12 月 28 日檔徵字第 1010003265 號核准函，辦理本府 68-78（人事類）及 94 年度屆滿保存年限檔案銷毀及續存檔案抽存作業。

## 3. 檔案移交

- (1) 依據「桃園縣政府升格準直轄市各機關檔案移交計畫」完成秘書處檔案移交、點交（計 2,300 卷）。
- (2) 協助本府交通局復康巴士業務檔案移交社會局管理。
- (3) 參與「桃園縣改制直轄市」財稅及財產管理小組檔案移交工作。

### (三) 機關檔案目錄彙送

101 年度第 2 次機關檔案目錄彙送，本府暨所屬機關共計彙送 23,307 案，281,075 件檔案電子目錄。

### (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。自 101 年 10 月至 102 年 2 月止輔導水務局、觀光行銷局、家庭教育中心、城鄉發展局計 4 個機關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。

(五) 檔案點收、立卷及影像掃描：

101 年 10 月至 101 年 2 月止歸檔紙本公文 1,419 件、數位電子公文 1,419 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 1,036 件（8,776 頁）及數位檔案計 1,419 件，提供線上檔案影像調閱功能。

(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 1,764 件，機關間借調 28 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。
3. 協助所屬機關因應業務需要訂定檔案管理作業等有關規定送檔案管理局備查。自 101 年 10 月至 102 年 2 月止計有「桃園縣桃園地政事務所檔案保管作業要點」、「桃園縣楊梅市公所檔案借調注意事項」、「桃園縣楊梅市公所檔案檢調注意事項」、「桃園縣復興鄉戶政事務所檔案檢調作業要點」等規定並經檔管局同意備查。
4. 參與所屬機關檔案成果展覽活動，包括『人親土親，檔檔好評』楊梅地政、戶政歷史檔案聯展活動、桃園地政事務所『老朋友.新服務地政歷史文物展』、中壢地政事務所『開眷有壠 檔觀古今』等檔案展覽活動。

(七) 機關檔案管理初評與輔導

為提升本縣機關檔案管理品質，本府延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 101 年度機關檔案管理初評評獎。本屆參加機關為本縣各戶政事務所(桃園戶政及蘆竹戶政除外)、本

縣各地政事務所、文化局、家庭教育中心、風景區管理所及衛生局等 22 個機關。

#### (八) 機關檔案管理示範觀摩

101 年 10 月 11 日選定第 10 屆機關檔案金檔獎獲獎機關—桃園縣政府地方稅務局，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 152 人。

### 三、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。
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. 本案於 102 年度共編列預算 2,211.8 萬元，並於 101 年 12 月 25 日委託工務局代辦本案工程之發包與施做。

#### (二) 本府前棟大樓屋頂排水及防水改善工程

1. 本府前棟大樓自 69 年完工，迄今已逾 30 年，因防水處理及相關設施已老化，功能也大幅降低；且屋頂混凝土表面也有風化現象，致屋頂排水系統部分堵塞及防水設施變形，大部分功能不彰，故時有漏水情形發生。另為預防驟雨排水不及導致公安事件，故亟需辦理防漏及排水改善工程。
2. 本案計畫目標：
  - (1) 改善屋頂排水系統，建立良好大樓排水工程。
  - (2) 建立大樓防漏設施，保護大樓結構，改善廳舍洽公及辦公環境品質。



3. 計畫效益：(1) 提供廳舍洽公及辦公環境品質。(2) 保護大樓結構安全，進而延長建築物使用期限。
4. 本案於 102 年度共編列預算 1,132 萬元，分為二標，第一標為設計及監造技術服務標(102 年 2 月 1 日上網公開招標)；第二標為工程標。本案(102 年 2 月 27 日完成決標)已完成第一標設計及監造發包，第二標工程預計於汛期前完工。

(三) 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，因各高壓斷路盤、低壓盤、電容盤、PT 盤等係舊式設備，無法及時有效機動切換，與現今較為先進之多樣節能減碳設施無法做有效匹配，且設備及相關零件老舊，維修汰換之零件部份已經停產，故亟需辦理汰換。
2. 本案計畫目標及效益：更新高低壓電力設備，使各高壓斷路盤、低壓盤、電容盤、PT 盤等新設備，能有效機動切換，使本大樓供電更穩定、更安全。
3. 本案於 102 年度共編列預算 1,053 萬元，分為二標，第一標為設計及監造技術服務標(102 年 1 月 22 日上網公開招標)；第二標為財物標。本案(102 年 2 月 6 日完成決標)已完成第一標設計及監造發包，第二標財物標俟規劃設計完成即可發包。

(四) 廳舍管理

1. 廳舍修繕暨使用統計：時間 101 年 10 月至 102 年 2 月

類別	數量	備註
1. 公共空間修繕	共 439 件	以電燈維修、水電類、公用電話為主
2. 縣民廣場使用	共 14 次	
3. 本府大廳使用	共 31 次	

4. 會議室使用	共 596 次	本處經管會議室
----------	---------	---------

2. 設備管理維護：

為維護本府辦公大樓外牆清潔與美觀，公開招標辦理外牆清洗與磁磚修補，並執行完畢。

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，積極撲滅病媒蚊蟲、鼠患，並配合登革熱防治作業落實防疫工作。

(五) 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 (基準年)	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年	102 年 1-3 月
用電度數	629 萬度	501 萬度	486 萬度	487 萬度	479 萬度	470 萬度	922, 200 度
較 96 年 節能率	-	20.28	22.78	22.56	23.77	25.14	-

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。各項節能措施包含落實中午關燈 1 小時政策、要求事務機器及飲水機等下班後關閉(拔除)電源、請本府運動社團適度減少夜間及假日使用時間、逐年分批裝設電表分表以利節電之依據、宣導員工上下 5 層樓盡量使用樓梯、冷氣空調室溫不得低於 26 度、平日 19:00 至次日 7:00 管制後棟大樓電梯開放 2 部及前棟大樓開放 1 部使用。

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，已採購 428 具，採購金 494,482 元整。

(2) 大禮堂 LED 舞臺燈更換 12 具，節能並降低舞臺熱源。

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，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。發包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。

(2) 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，造成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。

(3) 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；第二標為財務標。

(4) 本案完成第一標設計及監造發包(101 年 3 月 5 日完標)，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」發包(101 年 10 月 2 日決標)，目前施工中，將於本(102)年 4 月 30 日完工驗收。屆時將提供更舒適之辦公及洽公環境，不僅節能減碳更能提升縣民之滿意度。

(六) 節水措施辦理情形：

1. 政府採購：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。
4. 中水回收系統：將飲水機回收之水（較乾淨），用於縣府周邊花園澆花用。
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。

(七) 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. 101年10月至102年3月止教育訓練場次：

教育訓練項目名稱	場次	日期	內容
101年桃園縣政府防護團專精教育訓練	2	11/16	「創傷止血」、「包紮跟骨頭固定」
		11/23	
101年桃園縣政府防護團幹部教育訓練	2	3/25	「頭頸固定」、「急症及簡傷處理」
		3/26	

(八) 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)
國定例假日	07:00 至翌日 07:00

(九) 財產及宿舍管理

1. 財產管理

(1) 截至 102 年 2 月止經管財產總值：

財產類別	數量(筆)	價值(元)	面積(m <sup>2</sup> )
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	315	15,346,940	0
交通及運輸設備	259	19,584,965	0
雜項設備	803	39,729,299	0
合計	1,396	1,165,266,004	97,780.80

(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 102 年 3 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/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(1-3)	6,050	

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，業經訴訟程序收回該宿舍，並拆除騰空國有土地上之建物，已於 101 年 10 月將土地繳回財政部國有財產署，並解除列管。

(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，於 101 年 12 月 18 日辦理 101 年度第 2 次宿舍查訪，借用中之 6 戶宿舍，均符合使用程序。

#### (十) 出納管理

##### 1. 員工薪津給予劃帳

(1) 辦理發放本府員工薪資 39,854,267 元，計 815 人次(編制員工薪資 35,592,898 元，計 605 人次。約聘僱及臨時人員薪資 4,261,369 元，計 210 人次)。核發 101 年度年終獎金計 10,009,404 元，計 140 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優惠存款等項目。

(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 4,850,904 元，共計 474 件。

##### 2. 零用金支付

採匯款入戶方式支付 1 萬元以下零用金。金額 2,509,979 元，計 743 件。

##### 3. 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 4 件，金額 19,310 元。申報 101 年度所得稅扣繳憑單件數計 257 件，扣繳稅額計 942,789 元。

##### 4. 二代健保補充保費扣繳作業

配合行政院衛生署中央健康保險局 102 年度實際二代健保法，辦理

扣繳二代健保補充保費-雇主〈機關負擔〉金額計 162,247 元；民眾負擔計 3 件，金額計 1,480 元

#### 四、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. 因應本府升格改制，公務車輛已移撥各機關管理，各機關可依實際需求調派運用，推行業務，發揮效能。本處目前公務汽車共計 14 輛(含租賃 2 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 102 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，建立加油卡制度，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。
4. 檢討本府公務車輛購置、租用及管理等相关法規，已於 102 年 2 月 26 日公告修訂本府「各機關採購公務車輛作業要點」。

##### (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
總人數	1109	1036	994	954	929	908	901	886	861	848
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25	13

5. 101 年 10 月至 102 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 7 人。詳如



下表：

101年10月至102年3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	0人	2人	2人
死亡	0人	0人	0人

6. 依據「退休人員照護事項」規定核發本處退休工友三節慰問金，102年春節慰問金核發29人，每人新台幣2,000元，合計核發新台幣58,000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102年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、測量助理2名，共計7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。

#### (四) 勞健保及勞工退休金業務

本處技工、工友、駕駛、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102年3月底勞保共計55人、健保共計116人。

#### (五) 採購業務

101年10月至102年3月，公告金額以上及未達公告金額其金額逾公告金額十分之一之採購案共三案，均依期程完成。詳如下表：

採購案名稱	預算金額	決標金額	決標日期
桃園縣政府秘書處 庶務科委託印製 2013年新春賀卡案	560,000	540,000	101.12.11
桃園縣政府秘書處 庶務科委託印製	1,300,000	1,248,000	101.12.14

2013 年新春春聯案			
-------------	--	--	--

## 五、國際事務工作

### (一) 辦理「世界台灣商會聯合總會」來桃參訪活動(101年10月3日)

「世界台灣商會聯合總會」為促進海外台商之企業發展，積極與當地的主流社會結合，近來已為國內外各界重視的世界性民間團體。該會藉由召開年會並配合交通部推動「Time for 台灣」活動，盼藉由安排探索台灣生態及客家文化等系列參訪活動，使海外台商得向國外人士推介台灣自然景觀及文化特色，增進台灣觀光發展。本府於該會造訪桃園期間，協助安排該會一行 240 人參觀慈湖暨雕塑公園(該會為響應政府綠色造林計畫，曾於雕塑公園辦理樹苗捐贈活動)，期使該會成員體認桃園生態之美，並凝聚海外台商對於台灣的向心力。

### (二) 赴日本福島參加「台日 IT 商務會議」，並與福島知事佐藤雄平會面洽談雙方合作方向與未來締盟姊妹縣事宜(101年10月31日至11月2日)

本縣與福島縣同為人口約 200 萬人的城市，桃園縣為台灣工業產值第一，福島縣則為日本東北地區第一工業大縣，兩地皆以桃花、桃子為名，相關的產業與建設經驗亦值得相互交流與學習。此行藉由「台日 IT 商務會議」之舉辦，本處派員至福島縣與該縣知事及相關單位洽商雙方合作方向與未來締盟姊妹縣事宜。藉由此次拜會亦學習瞭解城市面對重大災變後的重建，在檢視風險弱點的改善基礎上規劃未來，並進而擘劃更為審慎整全的建設計畫。此行深刻感受到當地政府對於政策執行的積極決心與重視效率，唯有規劃立意良好的政策及政府人民彼此間的信任，始能有效益地將各項資源與支援充分運用，幫助即使曾遭受巨大災損的城市，仍能積極重建而使城市人民的生活願景更加完善美好。

(三) 辦理 2012 年「美國艾森豪獎金會」得獎學人 Mr. Andrew Stober 拜會交流事宜 (101 年 11 月 28 日)

「美國艾森豪獎金會」係成立於 1953 年，其宗旨為「透過人與人之間的了解，更能促進國際文化交流」，而台灣艾森豪獎金會則於 1973 年正式成立，並參照美國艾森豪獎金會的領袖交流計畫，自費邀請各國艾森豪獎金的得獎人來台進行訪問，使其了解台灣的風土、文化與經濟建設等現況，以拓展台灣的國際地位及為台灣促進更美好的友誼。本次來訪的得獎學人 Mr. Andrew Stober，現任美國費城市政府交通參謀長，主要工作為推動公共交通、大眾運輸建設以及都市發展建設計畫。此次拜會縣長與主事交通與建設等縣府相關主管，彼此就推動城市公共交通、大眾運輸建設以及都市發展規劃等議題進行意見交換。縣長應邀與會對於訪賓就本縣航空城計劃和機場捷運等各項重大建設進行簡短扼要的說明，同時 Mr. Andrew Stober 也就其個人所熟悉的城市交通網絡規劃經驗提出建議。透過此次得獎學人之訪問交流，有利本縣與世界接軌，並可作為本縣交通、都市發展等建設之規劃參考。

(四) 辦理澳洲辦事處駐台代表馬克文 (Mr. Kevin Magee) 拜會本府事宜 (102 年 1 月 3 日)

澳洲辦事處馬克文 (Mr. Kevin Magee) 代表與副代表等一行人，於 102 年 1 月 3 日拜會本府，除針對桃園航空城發展建設、交通捷運規劃建設及工商產業發展現況外，亦藉此機會加強台澳雙方關係，以促進未來雙方投資與合作機會。

(五) 協助本府城鄉發展局辦理「航空城發展國際論壇」(102 年 1 月 31 日)

配合本府城鄉發展局舉辦「航空城發展國際論壇」，本處協辦邀約我中央部會長官及駐華使節與會參與論壇。本案係配合桃園航空城

規劃與發展計畫，邀集亞洲地區傑出之專家學者共同討論及交流國際航空城都會規劃與執行經驗，以及機場城市之建設經驗，俾供做為本縣桃園航空城整體願景規劃及招商方向之參考。

(六) 參加「台灣歐洲商會 25 周年慶祝會」活動 (102 年 2 月 26 日)

「台灣歐洲商會」為目前台灣最具規模之投資人團體與外資商會，其在台灣已有 400 個公司及組織，投資金額超過 300 億美金。今 (2013) 年適逢該會在台成立 25 周年，假圓山飯店擴大舉辦慶祝會活動，邀請 300 多位企業組織首席及該商會歷屆 11 位會長返台共同參與。會中除邀請馬英九總統親臨致詞外，亦特邀本縣吳縣長出席，藉此次與會機會亦洽商未來本縣與歐洲商會及結合外資企業之運作事宜，並邀請歐洲商會成員續至桃園進行參訪與交流座談等合作事宜。

(七) 本府 101 年 10 月至 102 年 3 月接待外賓(含大陸地區)計 18 團次，計 584 人，詳如下表：

序 號	日 期	來 訪 團 體	人 數	備 註
1	101.10.03	世界台灣商會聯合總會參訪團	258	配合交通部推動「Time for 台灣」活動，來桃進行生態參訪活動
2	101.10.17	重慶市墊江縣參訪團	13	與本縣進行縣政交流
3	101.10.20	黑龍江參訪團	10	與本縣進行縣政交流
4	101.10.24	楊州市參訪團	11	與本縣進行縣政交流
5	101.10.30	嘉義市政府考察團	46	與本縣進行縣政交流
6	101.11.11	中職古巴對抗賽	51	來桃進行體育交流
7	101.11.10	長沙市參訪團	13	與本縣進行縣政交流
8	101.11.20	昆山市考察團	19	與本縣進行縣政交流
9	101.11.28	美國艾森豪獎金會得獎學人拜會	1	與本縣進行縣政交流

10	102.01.03	澳洲辦事處代表拜會	3	與本縣進行縣政交流
11	102.01.12	香港工商界領袖台灣訪問團	18	與本縣進行縣政交流
12	102.02.20	上海市代表團	8	與本縣進行縣政交流
13	102.02.25	天津市代表團	16	與本縣進行縣政交流
14	102.02.26	長沙市參訪團	15	與本縣進行縣政交流
15	102.03.13	梅州市參訪團	87	與本縣進行縣政交流
16	102.03.14	上海市參訪團	4	與本縣進行縣政交流
17	102.03.15	永定縣參訪團	7	與本縣進行縣政交流
18	102.03.19	香港經濟貿易文化辦事處代表拜會	4	與本縣進行縣政交流

## 參、未來努力方向

### 一、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，並積極促請各機關公文電子交換比率應達行政院規定 82% 之目標值。

(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) 配合公文線上簽核系統，持續檔案管理資訊系統各項功能需求提報及測試。

(二) 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。

(三) 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。

### 三、行政園區管理

依法執行廳舍租賃搬遷及調整專案，提供合適辦公及洽公環境：

- (一) 本案所需費用新台幣 75,324,000 元整，依據桃園縣議會第 17 屆第 6 次定期會第 32 次會議三讀通過「桃園縣 102 年度總預算暨附屬單位預算及綜計表案三讀審查結果」：有關縣府租賃辦公廳舍相關費用 9 筆合計 75,324,000 元，預算照案通過，惟附帶決議如下：縣府應審慎擬定本案租賃辦公廳舍執行計畫，並報經本會一半以上議員同意後，才能動支本 9 筆預算經費。
- (二) 本處已擬具「桃園縣政府租賃辦公廳舍執行計畫報告」於 102 年 3 月 8 日函送桃園縣議會第 17 屆第 18 次臨時會議案提案，說明本府的規劃方案，爭取議會及議員之支持。

### 四、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。

### 五、國際事務工作

本縣將於民國 103 年底正式升格為直轄市，在全球化的時代中，提升國際交流與世界接軌，為未來桃園發展的必然走向與刻不容緩之要務。本處藉由推動互訪及參與世界重要城市活動，積極拓展與各城市間實質交流與合作機會，加強本縣與國際間之互動，並藉由政府在地特質與力量，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，以增進人民福祉與提升國際視野。

## 肆、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。今後，仍將秉持積極主動服務之務實精神，在既有之業務基礎上繼續努力前進，以更好的服務績效，協助各機關順利推展縣政工作。尚祈各位議員女士、先生繼續給予支持、指導與鼓勵。最後，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
專員室(專員 林幸宜)	332-3961	0912-080-850	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
國際事務科(代理科長 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