

桃園縣議會第 17 屆第 8 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 102 年 9 月

目 錄

壹、	現階段重要工作執行情形.....	2
一、	庶務管理.....	2
二、	文書管理.....	5
三、	行政園區管理.....	6
四、	檔案管理.....	13
五、	國際事務工作.....	16
貳、	未來努力方向.....	19
參、	結語.....	20

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8次定期會，燕陸在此提出秘書處工作報告，深感榮幸。過去會期中，承蒙各位議員女士、先生鼎力協助與不吝督勉，本處各項業務得以順利進行、與時俱進，謹代表本處全體同仁表達由衷謝忱。

以下謹就本處庶務科、文書科、行政園區管理科、檔案科及國際事務科各項重要工作執行情形及未來努力方向，向 貴會提出報告，尚祈各位議員女士、先生不吝批評指教。

壹、現階段重要工作執行情形

一、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15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。

(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	808
減少 人數		73	42	40	25	21	7	15	25	53

5. 102年4月至102年8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3人。詳如下表：

102年4月至102年8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	2人	2人
資遣	0人	0人	0人
離職	0人	1人	1人
死亡	0人	0人	0人

6. 依既定時程發放本府退休工友之102年度三節慰問金，截至端午節前止，共計核予發放29人，計已發放新台幣116,000元。

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，已於7月選出工友3名、技工1名、駕駛各2名，共計6名。獲選為績優事務人員者，業於本年8月21日之第675次主管會議公開贈與獎座，並給予公假4日及獎勵獎金5,000元，以資鼓勵。

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，安置於新直轄市政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

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 8 月底勞保共計 62 人、健保共計 120 人。

(五) 採購業務

102 年 4 月 1 日起至 8 月 31 日止，辦理本處採購案共 3 案，合計預算金額新台幣 1,829,000 元整，決標金額計 1,715,600 元，均如期完成招標且於履約中。

二、文書管理

(一) 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 4 月 1 日至 102 年 8 月 31 日止，本府總收發文量：收文 79,598 件；發文 75,704 件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

102 年 4 月 1 日至 102 年 8 月 31 日止，件數共計 16,995 件。

(二) 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4月1日至102年8月31日止，張貼件數共143件。

(三) 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。102年4月1日至102年8月31日止，共計辦理縣政會議5次(含102年5月、7月辦理行動縣政會議2次)，主管會議10次。

(四) 公報業務

102年4月1日至102年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353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。

(五) 加強為民服務工作

實施單一櫃檯領件服務，102年4月1日至102年8月31日止，公文領件共9,406件。

三、行政園區管理

(一) 前棟大樓空調主機汰換完成：

1. 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. 效益：
 - (1) 提供舒適辦公環境，提升為民服務績效。
 - (2) 節能減碳，減少電費支出(每年約可節省100萬元)。
3. 本案工程總預算為4,492萬元整，已於本(102)年5月15日完工驗收，7月29日完成正驗，提供更舒適之辦公及洽公環境，不僅節能減碳更能提升民眾之滿意度。

(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，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，故需辦理防漏及排水改善工程，預算 1,132 萬元。
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，改善洽公及辦公環境品質。
3. 計畫效益：
 - (1) 提供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. 本工程已於 102 年 7 月 23 日申報開工，工期為 45 工作天，預定 102 年 9 月底竣工。

(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，故需辦理汰換，預算 1,053 萬元。
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. 本工程已於 102 年 7 月 15 日申報開工，核定工期為 140 日曆天，預定 102 年 12 月初竣工。

(四) 本府廣場及周邊道路改善工程：

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，並已委託工務局代辦本案工程之發包與施做。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 1 月開始施做，並於 103 年 5 月完工。
4. 本處已將本案列為重大列管事項，將持續與工務局共同辦好該廣場與道路的改善，提供民眾行的便利與安全。

(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，員額隨業務量激增，原有之辦公空間不敷使用，亟需重新調整。
2. 102 年度編列預算新台幣 75,324,000 元整，規劃租用縣府臨邊大樓等空間供環保、水務、交通等 3 局搬遷。桃園縣議會於 102 年 3 月 27 日第 17 屆第 18 次臨時會議決議：本案不同意。
3. 102 年 8 月 14 日邀集各機關開會研擬解決方案：

(1) 升格後各鄉鎮市收回之閒置館舍清查及結果：

俟升格直轄市及收回 13 鄉鎮市代表會廳舍後，再由相關局處統籌規劃分配。

(2) 閒置場館檢討：

交通局遷至民生路原縣聯社大樓、原民局遷至原民會館、環保局遷至環保科技園區、婦女館做為辦公室使用、勞工育樂中心做為辦公室使用。（以上均窒礙難行）

(3) 大樓內部空間檢討：

① 因少子化出現教室閒置，由教育局提供距本府車程 30 分鐘之

學校空教室，研議將本府各機關檔案遷出，將騰出之空間分配給各機關辦公室使用。（辦理中）

②家長會長協會 桃園縣中國童子軍文教基金會 10 月底前遷出，可作為辦公空間使用。

4. 以上空間增加之坪數，分配給各機關後，還有不足處，才尋求外租鄰近大樓。103 年已編列概算 1,400 多萬元。

(六) 廳舍管理

1. 102 年 4 月至 8 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 538 件	以電燈維修、水電類、公用電話為主
2. 縣民廣場使用	共 12 次	
3. 本府大廳使用	共 29 次	
4. 會議室使用	共 815 次	本處經管會議室

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 102 年 8 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，積極撲滅病媒蚊蟲、鼠患，並配合登革熱、H7N9、狂犬病防治作業落實防疫工作。

(七) 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年	98年	99年	100年	101年	102年 1-8月
用電度數	629萬度	501萬度	486萬度	487萬度	479萬度	470萬度	308.8萬度
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：

- (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層樓盡量使用樓梯。
- (10) 冷氣空調室溫不得低於26度。
- (11) 各機關非必要盡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大禮堂盡量不舉辦活動。
- (15) 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：

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。

(八) 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。

(九) 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4月至8月止，教育訓練資料：

教育訓練項目名稱	場次	日期	內容
桃園縣政府防護團常年教育訓練	2	8月28日、8月29日	「消防安全與逃生要領」、「地震預防及震災應變」

(十) 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)

國定例假日	07:00 至翌日 07:00
-------	-----------------

(十一)財產及宿舍管理

1. 財產管理

(1) 截至 102 年 8 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	316	15,058,850	0
交通及運輸設備	252	18,916,453	0
雜項設備	698	34,495,970	0
合計	1,285	1,159,076,073	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 8 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(1-8)	45,040	

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 6 月 14 日辦理 102 年第 1 次宿舍清查，目前借用之宿舍計有 6 戶，其

中職務宿舍 2 戶、眷屬宿舍 4 戶，均符合使用程序。

(十二)出納管理

102 年 4 月至 8 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：

項目名稱	數量(人次)	金額(元)	備註
員工薪津	695	35,779,522	編制員工 32,257,588 元 臨時約僱 3,521,934 元
加班差旅補助費	267	1,955,858	含加班費差旅費及強制休假補助費
零用金支付	722	2,564,973	金額 1 萬元以下小額支付
所得稅扣繳	122	418,899	含薪資、各項補助費及執行業務所得
二代健保補充保費扣繳	4	1,160	民眾負擔 1,160 元 機關負擔 82,995 元

四、檔案管理

(一) 檔案管理人員教育訓練

102 年度檔案管理教育訓練已於本(102)年 5 月 27 日假本府 13 樓公務人力培訓中心辦理完竣，總計參加學員共 138 人。

(二) 機關檔案管理複評輔導

推薦本縣桃園地政事務所及楊梅市戶政事務所參加行政院研考會所屬檔案管理局舉辦之「第 11 屆機關檔案管理金檔獎」複評，並聘請專家學者及前金檔獎得獎機關人員組成輔導小組，指導分享檔案管理作法及心得。

經由全面性的輔導歷程，桃園地政事務所及楊梅市戶政事務所自地方組決選機關激烈的競爭中脫穎而出，雙雙獲得「第 11 屆機關檔案管理金檔獎」殊榮，更為本縣締造推薦機關年年獲獎「11 連霸」

紀錄。

(三) 機關檔案目錄彙送

本府暨所屬機關於 102 年度第 1 次機關檔案目錄彙送作業，共計彙送 48,239 案，373,710 件檔案電子目錄，並公布於檔案管理局 NEAR 網站，方便民眾查閱應用，達到資訊公開之原則。

(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 102 年 4 月至 8 月輔導交通局及工商發展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。

(五) 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 424 件，機關間借調 1 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，計 223 件。

(六) 修訂檔案管理作業規定

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等有關規定送檔案管理局備查。計有「桃園縣政府機密文書機密等級變更或註銷作業程序」；「桃園縣中壢地政事務所檔案修護要點」、
「桃園縣楊梅市公所機密檔案管理作業要點」、「桃園縣楊梅市公所檔案檢調注意事項」等規定並經檔管局同意備查。

(七) 檔案銷毀

1. 辦理完成檔案管理局核准本府銷毀 94 年屆滿保存年限檔案之秘書處、社會局、勞動及人力資源局、地政局及工務局之銷毀作業，計共銷毀 92,476 件檔案。
2. 函轉本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市民代表會及本府所屬機關檔案銷

毀目錄送檔案管理局審核共計 47 案。

3. 編製完成本處 95-98 年屆保存年限檔案銷毀目錄計 5,530 件，並於 102 年 8 月 7 日陳報檔案管理局審核中。

(八) 檔管資訊業務管理

1. 於公文線上簽核系統上線後，協助各機關檔案管理相關人員使用意見諮詢，提報系統增修需求。
2. 辦理新舊檔管系統資料庫介接，資料轉移等相關業務。
3. 協助機關辦理移交檔案電子目錄匯入/匯出等相關業務。
4. 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 4 月至 8 月，共計掃描紙本公文 1,065 件(6,787 頁)及電子檔案 1,799 件，提供線上檔案影像調閱功能。

(九) 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」賡續辦理檔案移交。
102 年 4 月至 102 年 8 月底，完成研考會、觀光行銷局、文化局、警察局、衛生局、環保局、地方稅務局、社會局、地政局、勞動局、工務局、城鄉局、主計處、工商局、水務局、交通局、農業局、民政局，共 18 個機關檔案點交，計 241,305 卷。
2. 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。
3. 因應本縣 103 年升格直轄市，本處依據檔案管理局編印之「桃園縣改制直轄市檔案移交作業手冊」之作業事項及期程，規劃所屬(轄)機關、鄉(鎮、市)公所及鄉(鎮、市)民代表會檔案移交作業事宜。

五、國際事務工作

- (一) 辦理「香港貿易發展局台灣辦事處」商貿交流拜會事宜(102年4月8日)

「香港經濟貿易文化辦事處(Hong Kong Economic and Trade Office)」為香港商務及經濟發展局設於海外之常駐部門，專責與香港有關的經濟及貿易等事務；該處於去(101)年5月15日正式在台開幕，係香港政府首次在台成立的綜合性辦事機構。為促進桃園與香港雙方進一步合作關係，今(102)年4月8日由香港貿易發展局台灣辦事處朱耀昌總經理率團拜會本府，與李副縣長、本府工商發展局及工商發展投資策進會等進行交流座談，以加強未來雙邊於經濟、貿易及各產業領域市場拓展推廣平台的合作機會。

- (二) 辦理「外交部駐外館長研習團」(第19期)參訪事宜(102年5月24日)

外交部第19期駐外館長集體返國述職研習活動，於102年5月24日上午由石政務次長定率團來訪桃園。為利本國駐外館長能深入了解桃園航空城計畫及本縣建設，本府安排由李維峰顧問進行航空城計畫發展簡報，並進行交流座談，俾利駐外館長於駐在國進行桃園航空城之引介及經貿招商方面，能更為深入。會後並安排進行本縣觀光工廠參訪行程，俾使駐外人員進一步了解本縣工商產業轉型發展之現況與願景，作為促進未來國際投資合作機會之參考。

- (三) 辦理本縣「達拉斯姊妹市四季合唱團」來台展演交流活動(102年5月25日)

本縣姊妹縣美國德州達拉斯四季合唱團由古祖光主席率團一行49人，於102年5月23日至31日來台參訪，雙方自96年正式締結姊妹縣迄今，持續在交通建設、工商產業、文化與教育等領域合作與交流。此次返台除參訪本縣內著名美術展館，並於5月25日(星

期六)晚間於桃園縣南崁高中演藝廳進行演出，本縣亦有龍潭荷聲合唱團、蘆竹蘆音合唱團及南崁高中國樂團等音樂團體共同參與演出，以跨越語言與國界的音樂藝術進行友誼交流，為縣民帶來溫暖和諧、豐富美好的音樂饗宴，也為本縣與姊妹縣以教育、藝術及文化，作為雙方互動交流的面向，建立起美好的典範，以及未來得以持續互動觀摩的成長關係。

(四) 辦理「外交部駐外館長研習團」(第20期)參訪事宜(102年8月19日)

外交部第20期駐外館長集體返國述職研習活動，於102年8月19日上午由外交學院徐副院長勉生率團來訪桃園。為利本國駐外館長能深入了解桃園航空城計畫，本府安排由城鄉發展局吳啟民局長進行航空城計畫發展簡報，並與桃園捷運公司代表等進行交流座談，俾利駐外館長於駐在國進行桃園航空城之引介及經貿招商方面，能更為深入。會後並安排進行共同餐敘交流，俾使駐外人員進一步了解未來桃園航空城計畫於城市及機場聯外捷運交通規劃之願景，作為促進未來國際投資合作機會之參考。

(五) 本府102年4月至102年8月接待外賓(含大陸地區)計17團次，計201人，詳如下表：

序號	日期	來訪團體	人數	備註
1	4月8日	香港貿發局商貿交流	3	與本縣進行縣政交流
2	4月9日	上海參訪團	13	與本縣進行縣政交流
3	4月16日	協辦接待智慧城市論壇(ICF)共同創辦人Mr. Louis Zacharillal 頒發本縣榮獲2013年全球7大智慧城市頒獎典禮暨記者會	1	協辦接待 Mr. Louis Zacharillal 拜會縣長並進行交流

4	4月19日	上海復星集團	3	與本縣進行縣政交流
5	4月24日	廣州參訪團	8	增進廣州與桃園間之 合作交流
6	5月24日	外交部駐外館長研習團	15	航空城簡報業務交流
7	5月25日	達拉斯姊妹市四季合唱團	49	與本縣進行展演交流
8	5月27日	揚州參訪團	13	與本縣蘭園、觀光工 廠等進行交流
9	6月10日	汕頭市參訪團	5	與本縣進行縣政交流
10	6月22日	廣東清遠市參訪團	15	與本縣進行縣政交流
11	7月6日	上海市浦東新區參訪團	15	參訪本縣復興鄉拉拉 山水蜜桃之夜
12	7月16日	上海市婦聯會參訪團	5	參訪本縣客家事務 局、大溪後慈湖
13	7月26日	上海市松江區媽祖文化參 訪團	5	本縣龜山振天宮參拜
14	8月10日	上海市政府參訪團	10	參訪本縣大溪後慈湖
15	8月15日	福建省龍岩市參訪團	14	與本縣進行縣政交流
16	8月19日	外交部駐外館長研習團	15	航空城簡報業務交流
17	8月20日	江蘇省濱海縣參訪團	12	與本縣進行縣政、農 業交流

合計：17 團次，201 人

貳、未來努力方向

一、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。

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，並積極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：

每期公報均刊登於專屬網站，供民眾瀏覽下載，以利政府資訊公開。

三、行政園區管理

依法執行本府廳舍調整核定方案，提供更舒適之辦公及洽公環境：俟升格直轄市及財政局收回 13 鄉鎮市代表會廳舍後，再由相關局處統籌規劃分配為辦公室，以充分利用本縣公有館舍為原則。

四、檔案管理

(一) 擬訂「桃園縣政府改制直轄市檔案移交計畫」，就本縣所屬(轄)機關、鄉(鎮、市)公所及鄉(鎮、市)民代表會業務調整移撥者、機關組織內部業務調整或改隸者、機關裁撤者，其檔案移交接管相關作業及期程之規劃與執行等事項，辦理說明會。

(二) 配合機關檔案移交，持續進行檔案管理資訊系統各項功能需求提報，以符檔案管理之實際。

(三) 辦理本縣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

本縣將於民國 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。

參、結語

以上謹就本處目前業務執行概況簡要報告，承蒙 貴會全力支持與協助，各項業務得以順利推展。本處業務雖至為繁雜，惟本處全體同仁仍時刻以積極務實精神與戮力以赴態度，持續堅持「精益求精、實事求是」原則，發揮「利民、便民、愛民、護民」精神，力求縣政向前進步和向上提升，俾提供縣民良好的服務效能，尚祈 貴會繼續惠予支持指教，共創本縣美好的未來。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！