

臺東縣政府 99 年度重要施政計畫

科(課)別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	預 期 效 益
文書科	<p>一、簡化文書處理</p> <p>二、加強收發文作業一貫化</p> <p>三、繼續加強公文交換中心及電子交換管理</p> <p>四、緊急公務通報系統管理</p> <p>五、監印管理</p>	<p>(一)繼續實施收發文統一編號。</p> <p>(二)實施分層負責縮短公文流程，以電話或洽商可以解決者，不另行文。</p> <p>(三)依據公文作業程序及規格辦理，並督導所屬單位照辦。</p> <p>(四)繼續推行公文簡淺明確之字句及使用標點符號，消除不適宜的用語。</p> <p>(五)推行文書作業電腦化、機械化、解決人力之不足。</p> <p>(六)充實設備逐年汰舊換新，以達到高速效能之目的，加速公文處理時效。</p> <p>(七)加強機具之修護，維持機具之性能，以提高工作效率。</p> <p>(一)加強文書作業一貫化，使之便捷、迅速，以提高公文處理時效。</p> <p>(二)公文收發，逐步確實登記，以便考核。</p> <p>(三)推動文書作業電腦化，提高文書處理效率。</p> <p>(一)強化公文交換中心，以加速公文傳遞，節省人力、財力。</p> <p>(二)每日由專人定時檢查電子交換狀況，如發現應收文單位未正常確認收文，立即以電話聯繫瞭解未確認收文原因，並迅速解決問題或改發紙本文，以防延宕(紙本公文交換單位比照辦理)。</p> <p>依據行政院「緊急公務通報作業原則」辦理，加強本府暨所屬機關間之緊急公務通報系統熟悉度，增進緊急公務傳遞速度，提升縣府之行政效率。</p> <p>(一)針對大量用印文書，採行套印及機械化方式解決人力之不足。</p> <p>(二)增進文書作業處理速度及用印清晰，位置達到一致性</p>	<p>加強電子公文交換，減少紙本文書量，並提升公文傳遞效率，以達節能減碳目標。</p>
庶務科	一、工友管理	<p>依據勞動基準法及工友管理要點規定，管理本府及縣屬各單位工友員額管理業務，並切實依據『行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案』執行工友出缺以不進用新人為原則，改採勞務外方式處理</p>	<p>提昇在職人員專業素養及服務態度，提供妥適安全之辦公環境，並落實節約能源政策，以強化服務品質及效率。</p>

	<p>二、車輛管理</p> <p>三、職員宿舍勘修及辦公廳及環境衛生之管理</p> <p>四、財產管理</p> <p>五、通訊管理</p>	<p>(一)公務車視公務緩急予以調派使用。</p> <p>(二)督飭駕駛人員經常檢查車輛，以確保行車安全。</p> <p>(三)落實節約能源政策，依據車輛實際行駛里程，以油摺記錄核給油料費用。</p> <p>(四)嚴格要求派用公務車、乘車人數以三人以上為原則。</p> <p>(五)每月查核公務車輛行車里程數防止油料浪費。</p> <p>(六)依「事務管理手冊」車輛管理第十點規定設置車歷登記卡，嚴格控管查核車輛維修保養，並詳實記錄。</p> <p>(一)配合經濟部能源局辦公室節約能源方案，逐年更換省電燈具及其他節能電器用品。</p> <p>(二)實地勘查視緩急輕重予以修繕，以利安定員工生活。</p> <p>(三)督促現住人員負責管理，並維護本府所有宿舍。</p> <p>(四)確實清理被佔用宿舍，加強催討作業，以維護本府產權。</p> <p>(五)本府辦公廳經常檢查維修。</p> <p>(六)加強空調設備管理，落實節約能源，提供民眾洽公及辦公室之舒適性。</p> <p>(七)加強升降機電梯安全維護與廠商訂立定期保養契約，確保電梯安全。</p> <p>(八)積極管理停車場空間，增加停車週轉率，方便洽公民眾停車。</p> <p>(九)全面檢視府內辦公室間，做整體規劃調整。</p> <p>(十)配合中央節能減碳十大無悔措施，執行本府辦公廳舍管理。</p> <p>(一)依「財物標準分類」就使用之財物與物品，分類為財產與物品。</p> <p>(二)辦理財產盤點及報廢動產依「台東縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點」規定 e拍。</p> <p>(一)經常檢查電話總機機件及線路以保暢通，並嚴防洩漏。</p> <p>(二)要求電話禮貌，提高為民服務品質。</p> <p>(三)按期維護廣播器材，以利政令通報。</p>	<p>完備地方法制</p>
法制科	一、全面檢討自治條例、自治規則與委辦規則。	<p>(一)檢視本縣現有自治條例、自治規則與委辦規則，遇有法規應制(訂)定、修正及廢止者，與業務單位加強聯繫，督促各單位儘速辦理法規制(訂)定、修正</p>	

		<p>及廢止作業。</p> <p>(二)協助業務單位就自治事項訂定自治條例與自治規則。</p> <p>(三)協助業務單位就委辦事項訂定委辦規則。</p> <p>(四)公布縣自治條例、發布縣自治規則與委辦規則。</p> <p>(五)辦理「臺東縣政府法規資料庫」系統維護及資料異動作業。</p>	
二、審慎處理國家賠償事件	<p>(一)凡本府公務人員執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利及公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者，即時依法處理。</p> <p>(二)對執行公權力之公務員有故意或重大過失時依法求償。</p>	<p>提昇縣府施政責任及效率</p>	
三、加強消費爭議調解業務之功能	<p>(一)為保障消費者權益，積極調解消費爭議，以達快速、合法、合情、合理之解決，符合消費者與業者之需要。</p> <p>(二)就調解成立之案件，經法院核定有執行名義，有疏減訟源之功能。</p>	<p>保護消費者，減少訟源</p>	
四、法規講解與法制作業檢討	<p>(一)為提升本府及所屬機關與本縣各鄉(鎮、市)公所同仁專業識能，並配合各該行政法規之快速修正，辦辦法規講習，使同仁能正確適用法規，提高公務處理之正確性。</p> <p>(二)辦辦法制業務檢討，邀請所屬機關以及本縣各鄉(鎮、市)公所法制業務承辦人與會，提出興革建議。</p>	<p>俾利依法行政</p>	
五、法律扶助	<p>為協助民眾法律疑難，每週一聘請律師到府免費為民眾提供法律諮詢。</p>	<p>扶助弱勢，提昇民眾法律知能</p>	
六、加強訴願業務保障人民權益	<p>(一)訴願案件在適用法令方面做到持平、允當、公正、適法，並力求迅速確實。</p> <p>(二)訴願書如不合法定程式者，發還訴願人限期補正。</p>	<p>適時改正違法措施</p>	
七、協助業務單位製作答辯書	<p>(一)管轄不合之訴願案件，移送有管轄權之機關處理。</p> <p>(二)以本府名義所為之行政處分，經人民提起訴願者，由業務單位製作答辯書及原處分卷宗會簽本處後，送訴願管轄機關。</p>		

<p>檔案科</p>	<p>八、縣府公報發行</p> <p>一、加強本機關現行檔案資訊作業系統管理</p> <p>二、清理逾期檔案及辦理移轉、銷毀作業</p> <p>三、規劃改善檔案庫房存放空間，配合檔案盤點、排序作業。</p> <p>四、加強回溯檔案建置暨目錄彙送</p> <p>五、加強機密檔案管理暨清理作業</p>	<p>以每月二期，一年廿四期定期發行縣府公報，以祈最迅速方法傳遞政府相關法規、政令及公告。</p> <p>(一)研訂本機關檔案管理年度計劃及規劃檔案人員業務調整作業。</p> <p>(二)落實案卷著錄，加強檔案點收、立案、編目、立卷、入庫統一管理作業，提高管理效益。</p> <p>(三)確實執行管有定期、永久檔案年中暨年終盤點作業。</p> <p>(四)落實檔案調閱、歸卷管控機制。</p> <p>(五)積極進行現行檔案文件掃描儲存，提昇檔案電子化管理作業。</p> <p>(六)輔導所屬機關加強檔案管理作業規範，落實執行。</p> <p>(一)積極辦理檔案盤點作業，清理本機關逾期檔案及銷燬目錄建置暨儲存作業。</p> <p>(二)辦理銷燬檔案簽會單位確認是否銷燬或繼續保存作業暨提報銷毀目錄送檔案局核備作業。</p> <p>(三)辦理國史館檢選具文史檔案點交、移轉作業。</p> <p>(四)辦理核准銷毀檔案焚毀作業。</p> <p>(五)輔導所屬機關逾期檔案依規定作業辦理清理及銷燬作業。</p> <p>(一)辦理年中、年終檔案盤點，將庫房重新規劃依定期、永久檔案排序存放，以利調閱卷及適時調整檔案存放空間。</p> <p>(二)配合檔案清點作業，清查歷年檔案附件保管期限列冊管理。</p> <p>(三)定期檢查檔案庫房防火、照明及溫濕度調控設備及修補工作。</p> <p>(四)改善檔案辦公室環境及擴(增)建檔案庫房，增加檔案存放空間。</p> <p>(一)積極辦理60、61、62、63、64等年度已逾保存年限之回溯檔案建置作業。</p> <p>(二)辦理本機關暨所屬機關已建置之回溯及現行檔案目錄彙送報核作業。</p> <p>(三)續清查管有檔案已逾25年檔案，辦理造冊暨移轉作業。</p> <p>(一)依據機密檔案管理辦法審慎處理機密檔案點收、立案、編目、入庫管理作業。</p> <p>(二)嚴控機密檔案調閱、催歸作業。</p>	<p>增加政府資訊透明</p> <p>健全機關回溯檔保存價值、加強現行檔案資訊系統有效管理、簡化檢調作業程序、提昇管理效能。</p>
------------	---	--	--

		(三)定期清查機密檔案保管情形，逾保密期限之檔案，依相關法令規定點交承辦單位辦理機密等級變更或註銷作業。	
--	--	--	--