

# 行政處 104年度施政計畫

## 壹、前言

本處致力落實文書及檔案管理作業資訊化暨公文線上簽核作業，並以深化法制業務保障人民權益為目標，提昇國賠、訴願等案件之處理品質，落實發揮團隊精神，扮演最佳的幕僚團隊角色，並為本府各業務單位提供各項庶務性支援，強化為民服務，提供優質、便利之洽公環境及服務品質。

## 貳、施政目標與重點

- 一、報廢15年以上公務車輛。
- 二、車輛管理資訊化。
- 三、工友管理出缺不補。
- 四、深化法制作業。
- 五、推動文書作業資訊化。
- 六、強化檔案管理。

## 參、年度施政計畫

施政目標	年度施政計畫	衡量指標	實施內容
一、報廢15年以上公務車輛 二、車輛管理資訊化	車輛管理	執行率	車齡達15年以上公務車輛，依規定不再編列油料及養護費，並辦理車輛報廢。公務車輛依公務緩急統籌支援調派使用，嚴格控管查核車輛維修保養，詳實記錄，確保行車安全。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，按月查核公務車輛行車里程數防止油料浪費。落實車輛管理資訊化，建立本府電子表單派車暨車輛修繕系統制度，訂定注意事項及流程，建立操作標準作業程序。
三、工友管理出缺不補	工友管理	執行率	依據勞動基準法及工友管理要點之規定，辦理本府及縣屬各單位工友管理業務。

施政目標	年度施政計畫	衡量指標	實施內容
四、深化法制作業	1. 審慎處理國家賠償事件	個案處理結果之維持	審慎處理國家賠償事件
	2. 加強訴願保障人民權益	訴願決定之維持率	加強訴願保障人民權益
	3. 完備本縣地方自治法制	法規講習3場次	完備本縣地方自治法制
	4. 縣府公報發行	依限完成	縣府公報發行
五、推動文書作業資訊化	加強推動文書作業資訊化處理	電子收、發文件數/總收、發文件數	對紙本來文，能掃描成電子檔案之文件依規定完成線上簽核及電子交換發文作業，另加強輔導本府各單位之文稿在合乎電子交換條件下，附件應掃描成電子檔隨文附加，俾利提升電子交換率及少紙化之境。
六、強化檔案管理	1. 加強機關現行檔案資訊化作業系統管理	統計數據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強提升檔管人員專業技能訓練。</li> <li>2. 加強紙本暨線上簽核檔案點收、立案、編目、立卷、入庫統一管理等作業，提高管理效益。</li> <li>3. 確實執行管理定期、永久檔案，年中暨年終盤點作業。</li> <li>4. 落實檔案調閱、歸卷管控機制。</li> <li>5. 積極進行現行檔案文件掃描儲存，提升檔案電子化管理作業。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 輔導所屬機關落實執行檔案管理作業規範。</li> </ol>

施政目標	年度施政計畫	衡量指標	實施內容
六、強化檔案管理	2. 清理逾期檔案辦理鑑定及銷毀作業	統計數據	1. 積極辦理檔案盤點作業，清理本機關逾期檔案及銷毀目錄建置暨儲存作業。 2. 辦理銷毀檔案簽會確認作業暨提報銷毀目錄送檔案管理局核備作業。 3. 積極規劃辦理年代久遠檔案之鑑定作業。 4. 辦理具文史檔案移轉作業。 5. 辦理核准銷毀檔案之銷毀作業。 6. 輔導所屬機關辦理逾期檔案銷毀作業。
	3. 維護檔案庫房儲存環境作業	統計數據	1. 辦理年中及年終檔案盤點，依定期、永久檔案排序存放，俾利調閱卷及適時調整檔案存放空間。 2. 配合檔案清點作業，清查歷年檔案附件保管期限列冊管理。 3. 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。 4. 每半年定期辦理庫房整潔、除塵大掃除。 5. 辦理庫房防潮、防蟲及消毒作業。
	4. 加強辦理機密檔案管理、清查及解降密作業	統計數據	1. 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。 2. 嚴控機密檔案調閱、催歸作業。 3. 定期清查機密檔案保管情形，逾保密期限之檔案，依規定點交承辦單位辦理解降密或註銷作業。