

# 臺東縣議會第 18 屆第 2 次定期會

臺東縣政府行政處工作報告

報告人：處長王邦賢

## 壹、前言

以電子化作業處理文書流程，推動公文線上簽核作業，利用資訊化之公文電子交換來縮短文書處理時間，提高文書處理品質；以發行縣府公報主動公開政府資訊；依深化法制之精神，辦理縣自治法規作業、訴願審議及處理國家賠償；秉持廉潔、公平、公正與透明化原則，落實執行工友、車輛管理等庶務工作；加強機關檔案管理實務作業，充實政府資訊，強化行政效能，提高行政效率。

## 貳、重要施政成果

### 一、文書管理業務

#### (一) 加強文書作業資訊化

1. 強化電子公文交換及公文線上簽核作業為本府極力推動項目之一。

(1) 總收文量：101 年 163,919 件·102 年 168,579 件·103 年 176,471 件，104 年 8 月底為 117,226 件（電子收文 60,799 件，紙本收文 56,427 件）。

(2) 總發文量：101 年 116,025 件·102 年 121,026 件·103 年 125,587 件，104 年至 8 月底為 84,576 件（電子發文 34,265 件，紙本發文 50,311）。

2. 電子發文，104 年 8 月底達成率已達 41% 以上，未來各單位仍有努力空間提高。

#### (二) 定期召開縣務會議與主管會報

1. 為使縣政工作推動順暢，定期於每月召開一次擴主管會報及縣務會議（參加人員為本府及所屬一、二級機關科課長以上主管），以利宣達、部門整合與共識等。並於每周四下午於縣長室由本府及所屬一級機關單位主管與縣長定期舉行週報，加強重要縣政業務推動之了解及各項臨時性事務進行分工支援，以達立即處之。

2. 自 104.1.1 起至 104.9.3 止，計 9 個月共召開 6 次擴大主管會報及縣務會議 9 次。

### (三)加強急要公文隨到即登錄分文

1. 本府公文收發文工作，總收文部分於每一上班日分上午 10 時與下午 3 時，統一由各處登記桌集中收文，尤其對下班前 2 小時收到之所有急要來文採隨到即登錄分文，交各相關處局登記桌簽收分辦，以提高本府行政效率。
2. 本處總收文對每日之急要公文均採隨到即登錄分文，工作自執行以來進行順遂，工作同仁均戰戰兢兢任勞任怨謹慎處理每件來文，如期依限完成。

## 二、庶務管理業務

### (一)報廢 15 年以上公務車輛

1. 依據各單位概算編製注意事項，滿 15 年以上公務車輛不得編列油料、保險、養護費，繳銷牌照後上網拍賣。
2. 本府 104 年 5 月至 104 年 9 月已報廢車輛共計 6 輛，其中上網拍賣 4 輛，增加縣庫收入 40,830 元。

### (二)車輛管理資訊化

1. 本府使用電子表單系統之派車暨修繕功能，控管油料使用，掌握車輛狀況，俾落實車輛管理。
2. 以線上派車及修繕管理系統掌握申請人員、日期、使用時間、地點、里程數、搭乘人員、油料使用、車輛養護等資料，使車輛調派符合效率原則。

### (三)工友管理出缺不補

1. 實施公務機關工友員額精簡政策，依據中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案之規定，辦理工友退離作業，工友員額出缺不補。
2. 本府 103 年、104 年無新進工友。

### (四)興建臺東縣聯合宿舍園區

本府為滿足員工住的需求，改善員工住宿環境，辦理興建臺東縣聯合宿舍園區，目前進度由建設處辦理委外設計中。

### 三、深化法制業務

#### (一)自治法規之訂(制)定修正及廢止

##### 1.104年5月~104年10月之自治法規法制作業

- (1)本府各單位及附屬機關為業務上需要，訂定、修正、廢止自治法規及一般法令解釋案件，均先會法制單位簽注意見，有關縣規章部分，均提請自治法規審查小組先行審查。
  - (2)凡本縣自治法規訂定、修正、廢止均建立個別檔案，以利考查。
  - (3)本府各單位及所屬機關所訂頒之行政規定，副本一律抄送法制單位，予以彙管。
- 2.本府於104年5月~104年10月制訂自治條例1筆，訂定自治規則5筆、修正自治規則1筆、廢止自治規則2筆、修正自治條例1筆。

#### (二)審慎處理國家賠償事件

##### 1.104年5月~104年10月之國家賠償事件

- (1)104年7月15日受理周○○先生因駕車行經知本路閃避不及撞上大雨後脫離位移至路面之人孔蓋，致車輛受損請求賠償乙事。本府目前審理中。
- (2)104年8月26日受理張○○先生申請架設監視錄影系統事件向本府提起訴願，因認本府逾法定期間未審結，主張公務員怠於執行職務致其仍繼續受到不法之侵害請求賠償乙事。本府於104年9月10日拒絕賠償。
- (3)104年9月21日受理瑞○砂石有限公司楊○○先生因水保局台東分局「愛國溝野溪上游治理工程」旁聯外道路路面淘空塌陷，致貨車翻覆，貨車及駕駛分別受損及受傷，請求貼償乙事，本府目前審理中。

#### (三)加強訴願業務保障人民權益

- 1.(1)訴願案件關係人民權益，依法應予受理，不論繁簡，均應本維護人民合法權益，兼顧政府威信，審慎處理。
- (2)因審理訴願案件之需要，由本府訴願審議委員會委員協同承辦人員調查證據或聽取訴願人陳述意見，以增加案件審理之正確性。

- (3)本府受理訴願事件均能迅速如期作到確實、公正、適法處理。
2. 104年5月~104年10月計受理7件訴願案件，其中2件不受理，1件駁回，1件撤回，3件未結。
- (四)縣府公報發行：縣府公報每月發行2期，必要時得增刊之。
- (五)公法上金錢給付義務之行政執行：本府於104年5月~104年10月移送行政執行案件計11件。

#### 四、強化檔案管理業務

##### (一)加強機關現行檔案資訊化作業系統管理

###### 1. 實施情形：

- (1)依據年度計畫落實執行檔案管理各項作業及提升檔管人員實務作業能力。
  - (2)落實紙本及線上簽核檔案點收、立案、編目、掃瞄、立卷、入庫管理作業，提高管理效能。
  - (3)確實執行現有定期及永久檔案年終盤點作業。
  - (4)落實檔案調閱、歸卷管控機制。
  - (5)積極進行現行檔案文件掃瞄儲存，提昇檔案電子化管理作業。
  - (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國家發展委員會檔案管理局作業。
  - (7)輔導所屬機關落實執行檔案管理作業規範。
2. 達成情形：104年5月至104年10月歸檔件數115,832件及掃瞄件數80,304件。

##### (二)清理逾期檔案辦理鑑定、移轉、銷毀作業

###### 1. 實施情形：

- (1)定期清理本機關逾期檔案及銷毀目錄建置暨儲存作業。
  - (2)已建置88及93年度已達保存年限之銷毀檔案並簽會業務單位確認是否銷毀或續保存作業，彙整提報銷毀目錄送國家發展委員會檔案管理局核備。
  - (3)依據機關共通性保存年限基準調整年限。
  - (4)辦理核准銷毀檔案之銷毀作業。
  - (5)輔導所屬機關辦理逾期檔案清理及銷毀作業。
2. 達成情形：104年5月至104年10月辦理送審至國家發展委員

會檔案管理局共 3,186 件。

(三) 規劃改善檔案庫房存放空間及排序作業

1. 實施情形：

- (1) 辦理年中檔案盤點，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。
- (2) 配合檔案清點，清查歷年及現行檔案附件著錄、保管期限登錄，依年度列冊管理。
- (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) 辦理庫房除蟲消毒作業。

2. 達成情形：辦理庫房除蟲消毒 2 次。

(四) 加強機密檔案管理、解降密暨清理作業

1. 實施情形：

- (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，各年度逾保密期限之檔案，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。

2. 達成情形：104 年 5 月至 104 年 10 月達成機密公文歸檔 654 件及解密 351 件。

## 參、未來推動重點

- 一、持續加強公文電子交換，強化公文線上簽核作業，以減少紙本公文量及加速文書處理時間，提高文書處理及升行政效率。
- 二、公務車輛管理以安全為最高原則，嚴格要求強制險納保及車輛妥善管理，擲節油料開支，保障行車安全。
- 三、依據中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案之規定，落實工友員額精簡政策，管制本縣工友不新僱。
- 四、配合應用公文整合資訊系統管理化作業，並提升檔案點收、立案、編目、檔案檢調及掃描上傳作業，完成全面電子化。
- 五、積極辦理檔案銷毀審核作業，解決庫房存放空間不足現況，預定年

銷毀量約 500 卷，達年公文(紙本及電子公文)總數及銷毀數平衡，以不增加檔案庫房空間為原則。

六、加強檔管人員實務作業能力，並提升檔案管理效能。

七、扮演縣府法制幕僚角色，持續協助本府各重大訴訟案件爭議解決。

#### 肆、結語

本處秉持親切、熱忱、效率、服務為目標之信念，致力提升公文品質，對本府各處及所屬機關、學校所發生之公文問題採以輔導、協助方式給予解決，依規定要求提升電子公文交換率及文書正確性，並推動現行檔案管理資訊化作業，積極配合各業務單位政策執行，提供行政支援；落實發揮團隊精神，扮演最佳的幕僚團隊角色，提升縣府為民服務的品質。