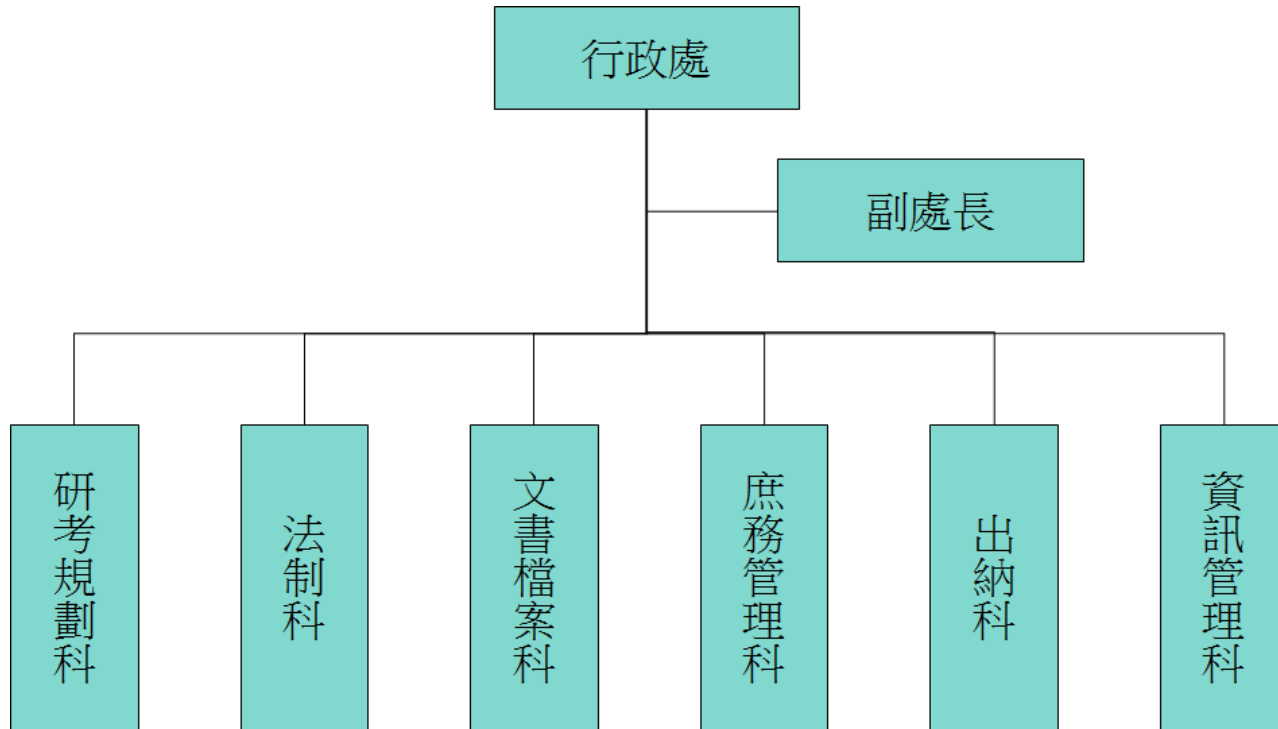


行政處業務報告

行政處 副處長 劉志淵

行政處組織



主辦會議

- * 一、主管週報
- * 二、主管月報
- * 三、擴大主管月報
- * 四、中央地方首長聯繫會報
- * 五、行政院金馬協調中心中央地方主管聯繫會報
- * 六、縣務會議
- * 七、各項管考會議
- * 八、智慧城市推動委員會會議
- * 九、規章小組會議

壹、研考規劃科-施政列管

- * 重要施政列管管制事項(每月5日前上網填報)
 - 一、重要會議指（裁）示列管事項(列管月報及擴大主管會報管制)。
 - * 二、專案列管：**重大交辦**列管案件。(每月管制)
 - * 三、重大計劃：總金額達**新臺幣1000萬元以上之計畫**列入本府列管施政計畫管控；1000萬元以下由各單位自行予以管考。(每季管制)
 - * **注意**：新計畫(不論規劃案或工程案)均自核定日起10日內上系統填報列管(非等招標完成在登載避免漏案遭審計室糾正)，撤案要簽會行政處。
 - * 四、離島建設基金計畫。(每月管制)
 - * 五、其它經本府指定應列管之專案計畫。

六、一般性基礎設施計畫管制查核點六大項:

- * (1)設計完成日期(2)發包決標日期(3)開工日期(4)施工進度達50%日期(5)完工日期(6)驗收完成日期，以上六個項目請勿漏填，並於每月5號前，上系統填報上月份之執行進度及經費支用數。
- * 如有預算執行率未達百分之80或查核點進度落後者，須填報「落後原因及解決對策」，漏填也列為進度落後並影響縣府整體績效，中央會扣減次年本府補助款總額。

研考規劃科其它重要列管事項

* 一、縣長政見執行情形

每年工作事項年1月滾動式檢討填報，每半年管考填報執行情形。

* 二、縣長信箱列管情形

* 縣長信箱為最速件3天限辦，行政處承辦人縣府官網民意信箱，是否有業管案件，呈核長官後線上回覆。

* 三、管制縣議會歷次會議議決列管未結案件

* 於開議前1個月召開議會議決案管考會議，於開議前15天將彙整資料送至議會，強化團隊運作，協助各單位控管業務，確保施政工作成果。
(每半年列管)

研考規劃科注意事項

- * 一、各類管制案件，執行進度填報，應詳實簡要敘述並輔以明確數據，執行(或完成)日期(如已於00年00月00日辦理完畢)，除宣示性質案件外，請勿用抽象語句填報如遵示辦理、配合辦理，如已完成辦結，則加註請准結案。
- * 除中央計劃表格外，管考資料及議會報告資料，填報經費數值請統一以00億00萬00元呈現，請勿以123456千元呈現。

- * 二、基於府會對等相互尊重原則，本府所屬機關、事業機構應以府函行文議會以符合體制，各議員書面議決案辦理情形函覆議會時並副知本府行政處。
- * 三、經費未納入當年度預算之新核定計畫，需函請議會辦理墊付者，各單位請勿各自發文送議會，請送行政處研考科統籌函送議會辦理。

* 四、1999縣民服務案件

- * (一)值日人員接獲民眾電話陳情，應做成紀錄備查，並先通知業務單位盡速處理，紀錄管制表送研考科列管追蹤(若眾不願意留基本資料也需登入管制以備民眾投訴時查核)。
- * (二)業務單位承辦人處理完畢後，應先主動回覆告知來電陳請人案件處理情形，管制表送行政處研考科簽陳首長結案。

- * 五、因公出國(或赴大陸)，回國後3個月內繳交出國報告並上系統填報。
- * 六、公文請依時效期限辦結，未結案件不得先存後辦。本府機關及單位之間協商案件，或報告資料交付，請以會辦單或請主管相互協商方式處理，勿以府函公文互相行文，造成行文浮濫。

貳、資訊管理科業務簡介

- * 一、行政管理資訊化業務推展
- * 二、新聞發布與記者聯絡
- * 三、政策宣導行銷
- * 四、民意信箱
- * 五、縣政媒體製作
- * 六、有線廣播電視及播送系統輔導管理
- * 七、數位轉播站維護管理

資訊管理科注意事項

- * 智慧城市推動委員會議
- * 縣長信箱列管情形-最速件3天限辦，行政處承辦人收取縣府官網民意信箱，會辦業管單位，呈核長官後線上回覆。
- * 城市評比資料彙整
- * 資安等級分類：縣府及地政局b級，各一級機關c級環資d級。isms(資訊管理系統)文件導入
- * 資訊設備採購：要合法授權軟體
- * 縣府網站登入、文書系統、電腦維修等(縣府分機6567)

* 縣府共用系統

* 1、公文系統：委外系統廠商長科資訊：04-27057397

* 2、縣府官方網站-行政處資管科

* 3、小額系統-行政處資管科 本府9個處使用

* 4、管考系統-行政處管考科

* 5、人事差勤系統-人事處

* 6、主計系統-主計處

參、文書科業務簡介

- * 一、文書法規
- * 二、印信製發
- * 三、印信典守
- * 四、機密文書管理
- * 五、收發之登記及處理與文書繕校
- * 六、檔案管理

一、公文處理程序注意事項

- * 一、收文：公文處理時限規定，各單位視公文性質分別規定如后：
 - * (一) 一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理。
 - * (二) 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理期限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於10月9日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從10日起算，應於19日辦結，其限辦日期為10月19日，若來文要求「文到1個月內見復」，則其限辦日期為11月10日。

二、公文改分與展延

- * (一) **改分之公文**，應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並經單位主管核可後送總收發進行改分，仍無單位接受該文者，則送請秘書長裁示承辦單位；改分公文改分應先於系統上收件-收文退件至總收發改分。
- * (二) **公文展延**
 - * 1、公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期，展期7日以內者。
 - * 2、承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延2次為限，如仍無法於展延期限內辦結，應專簽長官同意，於奉准後送收發辦理。

三、發文函稿

- * (一)請檢查是否有漏會、未核判決行之情形。
- * (二)函稿之受文者（正、副本）請填寫正確可電子交換單位名稱，勿使用簡稱；倘若需分別繕印請註明。
- * (三)不常往來之單位、個人，請註明正確地址及郵遞區號碼，並於函稿勾選傳遞方式（如自送、印刷、平信、限時、掛號、限掛、回執、快捷、電子交換等）。
- * (四)聯絡人姓名及電話、電子郵件信箱、傳真電話等亦請詳填，以便利聯絡。
- * (五)應檢查附件是否齊全，附件需用印（如合約書、計畫書、申請書等）處請浮貼標示籤，以免漏用印，附件如不歸檔請於函稿上附件欄位備註附件不歸檔。
- * (六)函稿陳核後，請至公文製作系統中點選傳至繕發。

- * (七)若附件為無用印之文件，亦可以電子檔的方式做為公文電子交換的附件，因此電子交換之公文，附件若有電子檔，如為可編輯者，用ODF開放文檔 (Open Document Format) 文件格式；如為非可編輯者，則提供PDF文件格式)，請併同公文函稿送繕發。
- * (八)發文如有檢送附件，應於「附件」欄明確填註附件名稱及份數；或填「如主旨」「如說明○」，勿填寫『如文』或『隨文』。無附件可免填寫；附有文件的公文，其受文者有正本及副本，正本有附件、副本沒有附件；但有時正本沒有附件、副本反有附件，或正、副本都有附件時；依規定，應在「正本：」、「副本：」項內之機關或單位名稱右側註明「(含附件)」或「含○○附件」……等字樣。倘若正、副本檢附件不同時，所附件數極多，宜寫在「說明」最後一項，而在「附件：」之後，記明「如說明○」。
- * (九)附件為實體、須用印、夾帶附件檔案大小超過10M及保存年限10年以上，不得線上簽核，應採紙本簽核。

四、借調檔案

- * (一) 檔案均已掃描**電子化**，各單位可自行於公文管理系統作線上查詢。
- * (二) 借調檔案以與**承辦單位業務有關者**為限；調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准。
- * (三) 借調檔案以**十五天為限**，屆期仍須繼續使用，洽請展期，借出檔案，如有急用，得隨時催還。

肆、法制科業務簡介

- * 一、**法制業務**：召開縣務會議**前1個月前**送行政處。
- * 二、國家賠償
- * 三、**訴願業務**：收到**訴願書****一個月內**檢送答辯書送行政處。
- * 四、法制會稿事項
- * 五、出席會議

一、自治法規

* 1.自治法規制(訂)定案：

- * (1) **標題**書為『「(法規名稱)草案』。
- * (2) **總說明**：於序言中說明必須制(訂)定之理由(必要時說明所用法規名稱之理由)，並逐點簡要列明其制(訂)定之要旨；必要時並說明執行所需人員、經費預估及相關事項。其標題書為『「(法規名稱)草案總說明』。
- * (3) **逐條說明**：逐條依序說明每一條文之立法意旨及制(訂)定理由。其標題書為『「(法規名稱)草案逐條說明』。

* 自治法規修正案：

- * 標題以原法規名稱為標題名稱(原法規名稱有修正時，亦同)；其撰寫方式及順序如下：
 - * A、**全案**(原法規名稱)修正草案』。 B、**2分之1**「(原法規名稱)」**部分條文**修正草案』。
 - * C、**3條以下**：「(原法規名稱)」第○條、第○條修正草案或。
- * (2) **總說明**：
- * (3) **對照表**：
- * **附表、附件修正者**：建議以製作修正前附表、附件1份與修正後附表、附件1份之方式比對。

自治條例、自治規則草擬階段

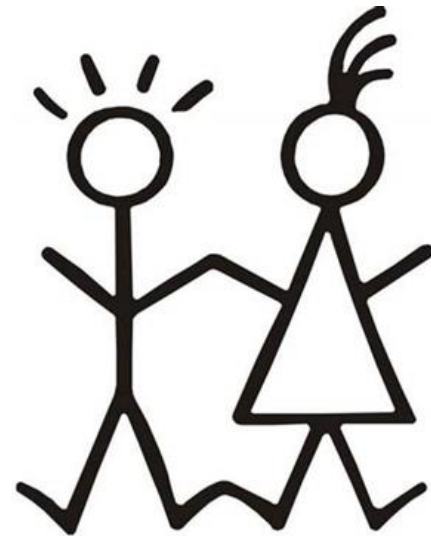
- * 一、由業務單位依下列方式研擬草案，並經各一級機關首長核准：
 - 1、**制定案**：檢附總說明、逐條說明及草案條文。
 - 2、**修正案**：檢附修正總說明、條文對照表及草案條文。
 - 3、**廢止案**：檢附廢止總說明及現行法規條文。
- * 二、跟各機關(單位)業務或鄉公所有關。須召開會議研商。案件單純可會辦處理。
- * 三、與**人民權益有重大關係**，須辦理公廳會及草案預告。
- * 研擬草案階段
- * 1、**法律授權自治規則**由業務承辦人須事先辦理**草案預告**程序(至少14天)
- * 2、**規費法授權訂定之收費標準**，為繳費之依據，以自治法規訂之。如繳納程序、方式等非屬費用事項，應為使用規定(行政規則)中訂定即可。

自治法規**審議**及公(發)布階段

- * **自治條例**：送規章審查小組(非屬作業性、技術性規範且涉及人民權利義務之重大影響及法律疑義者)、縣務會務、縣議會
- * **自治規則**：規章審查小組(非屬作業性、技術性規範且涉及人民權利義務之重大影響及法律疑義者)、縣務會務。
- * **核定**：屬罰則或法律規定需中央主管機關事先核定者，須送請核定後再轉行政處公(發)布。
- * **備查**：行政處公(發)布後由業務單位送中央主管機關及縣議會備查。

行政規則研擬草案

- * 由業務承辦人依下列方式研擬草案，並經各一級機關首長核准：
 - * 一、**訂定案**：檢附總說明、逐條說明及草案條文。
 - * 二、**修正案**：檢附修正總說明、條文對照表及草案條文。
 - * 三、**廢止案**：檢附廢止總說明及現行法規條文。
- * 行政規則避免**末條訂定施行日期**。以公文訂定施行日期。



行政規則審議下達發布

行政規則簽會行政處審查



- * 一、函頒下達：機關之內部組織、事務之分配、業務之處理方式、人事管理等一般性規定，下達下級機關或屬官。
- * 二、令發布：為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂之解釋性規定及裁量基準財須用令發布。

二、行政處分與訴願

- * **行政處分**：指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。
- * **行政機關**：行政程序法第2條第2項規定「本法所稱**行政機關**，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，具有單獨法定地位之組織。」

行政機關

- * 行政機關V.S.內部單位
- * 行政機關與內部單位之區別標準
- * 有無單獨組織法規 有
無獨立之編制、預算
- * 有無印信(指依印信條例頒發之大印、關防)
- * 各縣(市)局、處、所是否為行政機關？
- * 府內處：內部單位。
- * 府外局：行政機關。



行政處分之要素-法律效果

* 行政機關之**檢舉函覆**如對檢舉人之權利或法律上利益未產生影響，即屬事實通知（觀念通知），並非行政處分；若有，方有成立行政處分之餘地（最高行政法院97年度裁字第1991號裁定、同院97年度判字第834號判決、同院97年度裁字第4274號裁定）。

* 中央或地方機關就當事人建議之事項，以**函文向當事人敘述事實與解釋法律規定**，並未損及當事人任何權益，則屬觀念通知，而非行政處分，似以「**是否損及當事人任何權益**」作為有無法律效果之判斷標準。（最高行政法院96年度裁字第1398號裁定）

行政處分之要素-法律效果

- * 上下級機關基於監督權之指示行為外，平行機關間交換意見之行文、機關間內部單位的會簽意見，亦非對外發生法律效果（最高行政法院95年度裁字第1776號裁定、同院97年度裁字第2533號裁定）。

行政處分應記載事項

- * 行政程序法第96條
- * 處分對象：處分相對人之基本資料。
- * 處分主旨、事實、理由及法令依據。
- * 有附款者，附款之內容（期限、條件、負擔、保留行政處分之廢止權、保留負擔之事後附加或變更-程序法第93條第2項）
- * 處分機關及處分日期。
- * 教示規定：未告知救濟期間或告知錯誤未為更正，致相對人或利害關係人遲誤者，如自處分書送達後一年內聲明不服時，視為於法定期間內所為。（程序法第98條第3項）

行政處分之無效

- * 法律字第 0960010498 號
- * 行政程序法第 110 條第 1 項規定：「書面之行政處分自送達相對人及已知之利害關係人起；書面以外之行政處分自以其他適當方法通知或使其知悉時起，依送達、通知或使知悉之內容對其發生效力」故送達為行政處分之生效要件，倘行政處分之相對人於處分送達前即已死亡者，因**行政法關係之一方當事人已不存在，該行政處分即失所附麗而無從成立**，自不生送達之問題。反之，倘行政處分於合法送達後，其相對人始死亡者，因該行政處分已合法送達，自仍發生效力。

簡報結束 敬請指教

