

連江縣議會第8屆第1次定期大會

連江縣政府行政處
工作報告

報告人：處長陳麗玲

日期：112年5月26日

目 錄

壹、前言	1
貳、行政處各科業務職掌	3
參、目前業務推展現況	5
一、工作成果	5
(一)文書管理業務	5
(二)庶務管理業務	6
(三)出納業務	8
(四)研考規劃及媒體公關業務	9
(五)法制業務	13
(六)資訊管理業務	14
二、近期重點工作	16
肆、結語	18

議長、副議長及各位議員女士、先生大家好：

欣逢貴會召開第8屆第1次定期大會，本處各項業務在諸位議員全力支持與敦促之下，均能順利推展，麗玲謹代表本處全體同仁致上最高敬意與謝意。

壹、前言

本處掌理府內幕僚事務，綜理府內各項庶務工作，以凝聚縣府團隊向心力，襄助各局處各項重大建設及政策之推動。嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情政策逐漸邁向共存，本處配合調整縣府大樓各項防疫措施，並持續提供防疫必要措施。防疫工作之餘，本處仍盡力推展各項業務，在工作方面，刻正推動連江縣政府聯合辦公大樓興建工程計畫，修正之統包工程規劃及基本設計報告書已經通過營建署審查，並續由內政部審查作業中；在事務行政工作上，落實工友管理、宿舍管理、財產物品及公務車輛等庶務工作，亦持續管理調配防疫物資。在文書管理、出納、管制考核及媒體公關、法制、資訊管理等業務，持續推行公文及檔案電子化、依採購法辦理各類採購、提升辦公廳舍環境品質、完善法令規章、推動業務資訊電腦化及智慧城市、管制考核列管計畫及施

政工作、精進為民服務、積極推動縣政工作等，竭力提升施政效能，造福縣民。以下謹就本處各項重要業務之執行概況，及未來工作推動重點說明，尚祈 不吝指導勉勵。

貳、行政處各科業務職掌

科 別	業 務 職 掌	主 管
文書檔案科	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	何智強 科長
庶務管理科	一、財產管理 二、物品管理 三、車輛管理 四、物品採購 五、辦公廳所管理 六、宿舍管理 七、集會管理 八、本府防護業務 九、工友管理 十、衛生環境 十一、勞健保業務 十二、連江縣政府聯合辦公大樓新建工程	張家銘 科長

<p>出 納 科</p>	<p>一、員工薪資發放 二、專戶收付管理 三、領款收據掣發 四、各項稅費款扣繳申報</p>	<p>李 玲 科 長</p>
<p>研 考 規 劃 科</p>	<p>一、施政計畫 二、參與預算審議 三、中長程計畫彙編 四、施政報告之編撰 五、管考業務 六、定期業務全面督導考核 七、1999便民工作管考 八、特定案件管制 九、人民申請案件查核 十、業務會報、主管會報、公共安全會報等會議 十一、公文檢核 十二、綜合建設方案管制考核 十三、監委業務 十四、工程列管 十五、新聞發布與記者聯絡 十六、政策宣導行銷 十七、民意信箱 十八、縣政媒體製作</p>	<p>王 榮 龍 科 長</p>

法 制 科	一、法制作業 二、法令釋疑 三、縣務會議 四、國家賠償	副 處 長 劉 志 淵 兼 任
資 訊 管 理 科	一、行政管理資訊化業務推展 二、錄影節目帶製作發行事業 輔導登記與管理 三、有線廣播電視及播送系統 輔導管理 四、數位轉播站維護管理 五、智慧城市	陳 登 輝 科 長

參、目前業務推展現況

一、工作成果

(一)文書管理業務

1. 提升公文品質及效率，依「文書處理手冊」規定，並運用文書處理資訊系統，辦理公文收發登記，111年9月至112年3月止，本府總收文3萬1,191件；發文1萬3,043件；其中紙本發文1,137件，電子發文1萬1,906件，電子發文量占總發文量91.3%，提高行政

效能助益甚大。

2. 加強檔案管理及效能，依照「機關檔案管理作業手冊」辦理公文點收、立案、編目、保管安全維護及其他檔案管理作業相關事項等業務。111年9月至112年3月止，完成編目2萬7,371件、掃描11萬980頁，有效提供線上檔案影像調閱功能。
3. 檔案清查及檢調應用，落實出借歸還，適時清查借調公文漏編、漏掃描檔案文件，重新編目掃描上架，112年3月止計38件，以利檔案借調；111年9月至112年3月止檔案借調計3,654件，並無檔案借調未歸還情形。

(二) 庶務管理業務

1. 定期保養清潔本府飲水機、電力高壓設備、冷氣機、電信交換機。與不定期修護本府電話、燈具、玻璃、門窗與水電管線、縣府大樓及周邊綠美化等，優化辦公環境。
2. 依據公用財產管理手冊辦理本府動產增置之產籍登記；撥入撥出及報廢之減損；移交、異動及盤點等業務。另辦理公有財物登錄管理作業工作，製作各月份財產增減月報表。運用財物管理資訊系統，有

- 效管理公有財物。
3. 辦理本府公務汽、機車保險與油料維修管理事宜，以維護車輛使用安全並延長使用年限。
 4. 每月依據工友管理要點、勞動基準法暨勞工退休金條例規定與勞健保相關規定，確實辦理本府技工、工友、約聘、約僱及臨時人員勞、健保（加、退保）作業及勞工退休金提撥工作。
 5. 提供員工職務宿舍，目前男生宿舍 16 間入住 15 人，女生宿舍 25 間入住 15 人，並由住宿同仁組成管理自治會，負責管理費及每月水電費收繳事宜。
 6. 為宣導政令、推廣縣政、行銷馬祖，印製本縣 112 年精裝日曆 4,200 本，由廣泰印刷廠得標，於 111 年 11 月 22 日交貨後發送各家戶。
 7. 連江縣政府聯合辦公大樓新建統包工程委託技術服務案已於 111 年 6 月 15 日決標，並於 7 月 13 日完成簽約，8 月 18 日完成專案管理工作執行計畫；111 年 12 月 22 日提送第一版基本設計及規劃書至內政部審查，112 年 2 月 23 日內政部管控會議紀錄及營建署審查意見辦理計畫修正，已於 112 年 3 月 25 日修正完成並函復內政部。

(三)出納業務

1. 辦理各項補助款、代收款之收納業務，採隨到隨辦服務，並將收入之現金、票據、保管品等，依規定填具送款單或繳款書，如數解繳入庫，自 111 年 9 月至 112 年 3 月計製發收（領）據 548 件。
2. 確實管理本府專戶經費，自 111 年 9 月至 112 年 3 月止簽付支票 758 張，並依據收支憑證記帳並填造結存日報表，以利核對公庫對帳清單及編製公庫存款差額解釋表。
3. 辦理本府編制員工、約聘、約僱及約用人員每月薪津、獎金、各項津貼等造冊、轉帳入戶及通知等工作，以安定同仁家庭生活。
4. 配合所得稅法規定協助國稅徵收，辦理本府給付之薪資及各類所得扣繳及申報作業，111 年度所得稅依限於 112 年 2 月 6 日網路申報完成，扣繳稅額 413 萬 5,173 元，扣繳憑單申報件數 1,089 件。112 年度 1 至 3 月止扣繳所得稅款 173 萬 1,798 元，並如期繳納國庫。
5. 為加速付款時效，支付本府 1 萬元以下零星支出，採隨到隨辦方式，111 年 9 月至 112 年 3 月計支付

2,090 餘筆，並隨時登錄備查簿檢齊有關支出憑證等，送主計單位依規定辦理撥還，以期現金迅速週轉，提高行政效率。

(四) 研考規劃及媒體公關業務

1. 離島建設基金補助計畫

(1) 第六期(112-115 年)離島綜合建設實施方案於 111 年 12 月 21 日行政院核定，核定計畫 36 案，A2+C 類 20 案、C 類計畫 10 案、A2 類計畫 5 案、A3 類計畫 1 案，審核經費 21 億 1,320 萬元、中央經費 7 億 9,160 萬元、地方自籌 5 億 260 萬元、離島建設基金 8 億 1,897 萬元。

計畫分類表

分類	說明
A1	中央主辦
A2	地方主辦，中央既有計畫補助。
A3	地方主辦，由一般性補助款、統籌分配款或自籌財源辦理。
B	地方主辦，中央成立新興計畫補助。
C	地方主辦，地方配合款 10%以上經費。
A2+C	地方主辦，中央既有計畫補助、離島建設基金配合、地方配合款 10%以上經費。

(2)112 年 3 月止列管離島建設基金補助計畫 49 案
(111 年以前年度 21 案)，繼續列管執行中 45 案。

2. 定期召開主管週報、月報及擴大主管月報

(1)111 年 10 至 112 年 3 月止辦理擴大主管暨公共安全月報、主管月報等會議計 6 場次，適時掌握重要計畫執行進度，落實管控效能。

(2)111 年 9 至 112 年 3 月止召開主管週報 15 場次，其中 2 月 14 日特邀台灣地方創生基金會董事長陳美伶(前國發會主委)來馬演講「地方公共治理典範分享—兼論我以身為中華民國文官為榮」、2 月 7 日配合東引鄉政座談、2 月 10 日配合莒光鄉政座談、3 月 21 日配合北竿鄉政座談及 4 月 18 日配合南竿鄉政座談，由一級主管提報每週工作狀況，縣長、副縣長及秘書長指示業務重點，本處擔任幕僚工作，協助縣府團隊共同努力，加速縣政腳步，提升縣政品質。

3. 定期追蹤列管「1999 為民服務熱線」

為維持穩定及良好的服務品質，精益求精。111 年 10 月至 112 年 3 月止受理民眾反映案件 2 案，已執行完成並回覆民眾，執行情形資訊亦公布於本府網

站-『資訊公開 1999 為民服務專欄』供民眾查閱。

4. 提升公文處理品質及時效

在公文時效方面，本處每 2 週統計一般公文逾期比率，加強會辦公文及人民申請案件之時效檢核，除對逾期案件加強稽催，亦督促機關落實逾期疏失責任查處，並針對各機關辦理時效之公文進行專案管制，個案追蹤辦理情形，本府平均發文處理天數，均維持正常公文時效 3 天以內。

5. 縣議會議決案管制會議

辦理縣議會第 7 屆至第 8 屆及歷次定期大會議決案未結案件執行情形管制會議 1 場次，112 年度列管執行案件共 77 案，已辦理完成計 23 案，繼續列管計 54 案(含全體議員提案)，賡續執行。

6. 辦理縣長信箱案件，落實推動各項改善措施

受理人民陳情，積極處理陳情事項並答覆民眾。111 年 9 月至 112 年 3 月止計有 161 案，均已回覆民眾，落實分級管理，藉此提升縣府施政滿意度。

7. 媒體關係

為建立友善新聞媒體關係，接受國內外媒體採訪，針對觀光、交通建設、社會福利、縣政發展等各項

議題深入報導，接待媒體從業人員，協助電子及平面媒體採訪需求，111年12月16日由秘書長接受環境資訊中心「連江縣光害管制自治條例」議題採訪、111年12月22日快樂電台電訪劉縣長八年執政成績及王縣長112年1月15日錄製WBC經典賽為中華隊加油、2月1日拍攝「康健雜誌健康宣言」手拿牌簽署、3月6日華盛頓郵報、華爾街日報及美聯社採訪海纜斷網事件、3月7日拍攝「2023年為女著紅 女人心最重要的小事」粉絲專業照和拍攝「馬祖設計師交流會」開場致詞、3月25日歐萊德拍攝「Earth hour 關燈一小時」影片等媒體採訪，建立本府與媒體良好公共關係，促進本縣知名度與曝光率。

8. 辦理縣政宣導事宜

為宣傳縣政行銷馬祖，持續更新縣長粉專貼文，強化現有臉書專頁政策告知、活動宣傳功能。另製作新年賀歲縣政影片於第四台傳播及完成中央通訊社2023世界年鑑廣告、遠見雜誌國際藝術島主題平面廣編、《50+》數位以馬祖酒廠及東湧陳高獲獎紀錄為主題廣編、中華日報刊登馬祖酒廠平面廣

告、112年好報新聞網行銷等，加強縣政成果宣傳。

9. 列管本府工程計畫，定期召開檢討會議

(1) 為促使本府各項建設如期如質完成，針對總預算金額達 1,000 萬元以上之工程計畫，加強管考推動期程，依本府施政計畫管制要點進行列管，112 年度第 1 季列管總數 49 案，截至 3 月止結案 1 案，繼續執行 48 案，每季定期召開會議檢討執行進度，敦促執行單位如期如質完成重大建設。

(2) 列管一般性補助款基本設施實施計畫

112 年第 1 季列管計 83 案，截至 3 月止結案 3 案，繼續列管執行 80 案，每季定期召開管考會議落實計畫推動成效。

10. 落實縣長政見規劃執行

第 8 屆縣長政見 33 項，分 4 年規劃推動，每半年檢討一次並做滾動修正，要求各局處提新行動計畫，積極落實縣長政見。

(五) 法制業務

1. 為完備地方自治法規，111年10月至112年3月召開1次本府規章審查小組會議，共審查自治規則修正案 2 案。

2. 111年10月至112年3月公(發)布本縣地方自治法規，其中自治條例修正案1案、自治規則修正案10案，自治規則廢止案1案，合計12案。包括產發類1案、交旅類1案、教育類9案、工務類1案。

(六) 資訊管理業務

1. 爭取智慧城鄉計畫

配合數位發展部數位產業署「普及智慧城鄉生活應用計畫」期程辦理，目前徵案機制尚未公布。

2. 辦理本府資通安全管理系統ISMS驗證

委請廠商辦理驗證服務，經過內部稽核、召開管理審查會議、驗證稽核(文件審查、實地審查)，順利通過ISO 27001驗證並取得證書。

3. 維運縣民卡卡管系統

協助各鄉戶政事務所、學校等發卡單位處理系統製卡問題。截至112年4月18日止發卡數量約有7,900張，提供縣民搭乘本縣公車、南北竿船舶、圖書館借書等服務。

4. 執行離島建設基金-連江縣智慧政府推動計畫

本年度將持續維運四鄉五島無線Wi-Fi熱點、建立知名景點3D導覽、增加縣府電腦機房設備以提升網

路安全。

5. 辦理政府基層機關資安主動防禦計畫

數發部資安署補助517萬4,100元，辦理本縣資安責任等級B級機關(縣府及地政局)導入端點偵測及應變機制(EDR)，增加資安防護設備。

6. 推動本縣智慧城市建設

經統計本府智慧城市推動情形，各單位總計列管計畫44案，執行中10案、維運中28案、階段完成5案、未來擬推動1案(公車處：馬祖地區智慧站牌與動態資訊系統建置計畫)。

7. 管理維護本府電腦機房

管理縣府官網、差勤系統、管考系統、公文管理系統、法規系統等伺服器及防毒軟體，並更新安全程式，修補系統漏洞，確保資料安全，避免遭受網路攻擊。

8. 數位有線及無線電視管理

本縣有線電視已數位化，將持續關注有線電視收視品質，遇有民眾反映，立即聯繫業者處理。另數位無線電視改善站計有清水、津沙、白沙、坂里、塘岐、大坪等6站，本年與廠商簽訂維護契約1年，以

維護地區數位無線電視收視品質，其中津沙站設置於津沙行動電話基地台共構站內，本府於3月8日接獲電信業者通知，共構站因土地返還問題，須進行基地台拆除作業，請本府盡速拆除設備。本府遂於3月9日協調電信業者協助拆除改善站設備並運至本府員工宿舍區暫時存放，後續將持續溝通協調復站位置。

二、近期重點工作

- (一) 賡續辦理「連江縣政府聯合辦公大樓新建統包工程委託專案管理(含監造)」技術服務案。
- (二) 推動第六期綜合發展建設計畫，以提升縣市競爭力與民眾幸福感受，達成施政願景。
- (三) 賡續執行 112 年度檔案管理計畫，實施檔管評鑑工作，規劃輔導本縣所屬一、二級機關，與本府文書檔案科陸續參與檔案考評人員培訓，參照機關檔案管理評鑑要點，使各級機關熟練評鑑作業。
- (四) 賡續辦理 112 年度施政重大計畫(含 1,000 萬元以上之工程計畫)、離島建設計畫、一般性補助計畫，縣長政見，議會議決案件、1999 為民服務案件、公共安全會議案管制考核，以提升執行效率。

- (五)業務銜接熟練出納系統作業，強化憑證稽核、提升出納管理效能，加速公款支付，提升計畫執行績效。
- (六)推動第六期(112-112 年)離島綜合建設實施方案滾動檢討激勵機制，列管國發會核列計畫推動執行，促使爭取獎勵經費。
- (七)彙編本府提送議會第 8 屆第 1 次定期大會之縣長施政報告及各單位工作報告於官網公開資訊。
- (八)賡續辦理縣政宣導及媒體公關業務。
- (九)賡續辦理社群媒體強化縣政行銷，以影片、貼圖等活潑方式主動為政策進行行銷，112 年計畫委由馬祖日報經營縣府社群媒體，讓溝通互動良性循環。
- (十)賡續協助各單位清理不合時宜規章，檢討修訂完善法規制度，保障縣民權益。
- (十一)賡續維運縣民卡卡管系統。
- (十二)賡續辦理連江縣幸福智慧城市暨 iTaiwan WiFi 熱點維運服務計畫。
- (十三)賡續維護管理本府電腦機房及伺服器。
- (十四)持續建構縣府資訊安全管理制度，整體提升資訊安全環境。

肆、結語

本處將持續努力綜理府內幕僚業務，並協助各局處業務上的推動、掌握縣政規劃及發展方向，運用合宜管考機制，督促重大縣政建設如期如質達成目標，並提醒各單位重視服務品質，簡化行政程序，以順利推展各項業務，讓縣政建設持續向前邁進。並以永續發展為目標，提升島嶼特色，打造更合宜長居的馬祖，實現「世代接力、幸福永續」的願景，讓馬祖的美好被世界看見。

期盼在貴會指導之下，共同努力，將縣政工作做得更完善。最後祝福各位議員女士先生身體健康，精神愉快，大會圓滿成功！

～ 報告完畢 恭請指導 ～

