連江縣政府113年第12次主管週報會議紀錄

日期：113年4月9日 時間：08:30-10:10

地點：三樓會議室 出席人員：如簽到表

會議主席：陳副縣長冠人 聯絡人員：行政處陳致偉

主席裁示：

一、遊民處理快速完成值得肯定，請繼續回應民意達成社會期待。(警察局)

二、台大馬祖國際研討會要積極配合，請依縣長指示妥善準備賓客交通船運安排。(衛福局)

三、歲入請款要及時辦理，請加快進度追蹤完成。(各單位、財稅局)

四、馬高航線受全國旅行同業公會高度期待，請與之共同合作協力促成；交通訊息要注重正確性與即時性，新台馬輪網站交通訊息請注意更新；委外廠商工作情形要監管掌握，福山照壁廁所故障缺水請要求改善；北竿超馬要參考跑者意見延後關門時間，不斷改進，賽後檢討會請儘快召開。(交旅局)

五、汛期局長親至大雨現場提升工作士氣值得嘉許，請再落實防災準備確保避免水患。(環資局)

六、團隊向心有益工作成效，請再用心促進局內團結合作氛圍。(地

 政局)

七、大坵橋進度攸關民眾對整體政府工程觀感，請協助廠商加速施作並著重公共溝通工作；菁英班所提填海造陸想法可資參考，請發揮工程廢棄土石方後續效益。(工務處)

八、歲出保留要儘量避免，請局處長親自逐一檢視剔除非必要項目，積極執行。(各單位、主計處)

九、社福考評要依分工事項積極準備爭取佳績，請針對委員想法逐

 項聚焦並邀教育處長協助；勞動部政務次長即將來馬進行工程查核，請受檢單位妥適準備並排定配合人員。(民社處、各單位)

十、離島特考要周知社會大眾，請運用馬祖日報提供考生完整資訊；

 出勤不正常係單位內控問題，請局處首長勇於擔當，做好內部管理；差假制度具保障員工權益功能，差勤離任前請事先獲得許可核定；部分縣市政府每3-4月辦理1次新進同仁公文製作與品質提升講習，請視員工需求研議本縣是否比照。(人事處、各單位)

十一、赴陸回程銷假要提陳通報表，請依時限填報存查；利益衝突迴避規定若不遵從將導致罰款，請檢視補助對象核實後再行辦理。

 (各單位、政風處、人事處)

十二、劉潤南參議已協助備妥影片，請善加運用發揮介壽影音廣場功能；馬高航線用油問題係關鍵事項，請再確認配套措施均已備妥；道路要補植缺花區塊空間，請重新檢視補充綠美化所需經費資源；電商時代逐漸改變傳統商業模式，請輔導協助地區業者接軌跟進。(產發處)

十三、樂活縣民體育館完工要做好營運準備，請快速處理相關程序；中山國中工程謠言要澄清，請該校校長與建築師;工程負責廠商好好溝通。(教育處)

十四、演藝廳營運問題已迫近，請與秘書長商討解決方案；紙風車來馬演出要把握機會，請做好準備並各島學校配合協助。(文化處、教育處)

十五、提供同仁優質居住環境，請優先改善員工宿舍所。(行政處)

十六、推動業務要恩威並濟以領導統御，請善用局處內部會議及Line群組溝通協調凝聚共識；與大陸互動被評統戰大家要站穩立場，請秉持國家公職人員信念拿捏分寸進退應對；簡報引用SWOT分析可掌握內外部優勢及機會，請善用此策略性工具作為政策選項排定優先順序參考；海大馬祖分校設置不易，潘部長信任支持，請比照參採以感恩心延續中央人脈協助本縣發展。(各單位)

十七、堅持作對的事之核心價值，執行政策，一以貫之做好內控向上、向下管理。(各單位)

秘書長指示：

一、本縣離島特考要周知大眾，請交馬報刊登完整訊息。(人事處)

二、社福考核各局處要一起配合取得佳績，必要時可請已調任議會朱前科長協助。(民社處)

三、局處年度工作要有大方向，請掌握主要計畫達成政策目標；部分局處未有內部定期會議，請至少2周召開一次以控管工作進度；

 網路回應要有敏銳度，高爭議性貼文請先陳閱三長。(各單位、

 行政處)

四、縣容景觀精進要不斷投注資源，請找優質設計公司擔任年度景觀總顧問並協助爭取中央補助。(產發處)

五、旅遊旺季訂位困難，請協調立榮增開加班機；觀光季節凸顯縣民保留位重要性，請確認時段及座位數量。(交旅局)

六、單位主管領導統御要兼具獎懲擔當，差假准駁請自行善盡監督權責。(各單位、人事處)

七、政府公款補助社會團體要遵守利益迴避原則，請先行審核受補助單位負責人員是否符合規定。(各單位、政風處、主計處)

九、公文製作管理要符合政府標準，請辦理講習並邀新進人員參加。 (人事處、行政處)

十、新建演藝廳開幕啟用，請待確實完工再排定時間。(文化處)