宜蘭縣政府公報
Yilan County Government Gazette

國內
郵資已付
宜蘭郵局許可證
宜蘭字第96號

100 年 10 月　　中華民國 100 年 10 月 31 日出刊

第 83 期

政　令

社會處

訂定「宜蘭縣政府社福補助業務使用財稅資料管理規定」……3

秘書處

訂定「宜蘭縣政府暨所屬機關新聞處理作業規定」……6

環保局

修正「宜蘭縣環境教育審議會設置要點」……14

地方稅務局

修正「宜蘭縣政府地方稅務局宿舍借用暨管理要點」……15

公　告

人事處

公告本府自本(100)年 11 月 1 日起至翌(101)年 2 月 29 日止實施冬令辦公時間……17

地方稅務局

公示送達納稅義務人林義宏等人共 19 件地價稅繳款書及賀安正等 2 人共 8 件娛樂稅繳款書……17

※本公報每月發行二次

宜蘭縣政府秘書處 編輯發行

環保局

公告本局即日起委託本縣五結鄉、蘇澳鎮及三星鄉垃圾衛生掩埋場執行一般廢棄物及一般事業廢棄物處理工作……19

政令

宜蘭縣政府　函

發文日期：中華民國 100 年 10 月 4 日

發文字號：府社救字第 1000151892 號

主旨：函頒「宜蘭縣政府社福補助業務使用財稅資料管理規定」(如附件)，自即日起實施，請 查照。

說明：依據財政部財稅資料中心 100 年 9 月 30 日資二字第 10000151670 號函辦理。

正本：各鄉鎮市公所、宜蘭縣政府地方稅務局

副本：本府秘書處文書科、本府秘書處法制科、本府社會處

縣　長　林　聰　賢　出國

副縣長　吳　澤　成　代行

宜蘭縣政府社福補助業務使用財稅資料管理規定

100 年 10 月 4 日府社救字第 1000151892 號函發布

一、宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為管理社會福利補助業務使用財稅資料，依稅捐稽徵法第三十三條及稅捐稽徵法施行細則第九條規定，訂定本規定。

二、本規定適用對象為本府地方稅務局、本府社會處及各鄉鎮市公所，辦理社福補助業務需使用財稅資料者。

三、作業目標：

(一)推動社福補助業務使用財稅資料作業之處理程序一致性，健全資訊管理，取代民眾臨櫃及府內公文申辦、人工查抄，提升行政績效。

(二)建立社福補助業務使用財稅資料制度化及標準化作業程序，充分發揮資訊資源共享的目標。

(三)避免財稅資料不當使用，防止人為疏失、舞弊、洩漏及破壞，確保作業順利。

四、行政機關因下列業務需要使用財稅資料，依本規定辦理：

(一)低收入戶生活扶助。

(二)中低收入戶。

(三)身心障礙者生活補助。

(四)中低收入老人生活津貼。

(五)弱勢暨中低收入戶兒童少年生活扶助(含特殊境遇子女生活津貼)。

(六)中低收入幼童身分認定。

(七)身心障礙托育養護補助。

(八)其他社會福利相關項目。

五、依本規定取得之各種表冊資料，應依個人資料保護法相關規定，辦理個人資料保護作業，善盡保密之責。

申辦業務及資料傳輸機關，收到傳送之檔案及表件書冊，應依相關資訊處理手冊規定處理及運用。

六、本府地方稅務局、社會處及各鄉鎮市公所權責劃分如下：

(一)地方稅務局(為本作業對財政部單一窗口)：

1、配合社會處運用財稅資料之新增需求報財政部核定事宜。

2、屬稅務相關業務，依權責配合辦理。

(二)社會處：

1、受理使用者帳號申請、配發、管制、清查。

2、配合每月定期或臨時性查核之需要，產出各相關報表。

3、財稅資料運用系統之連繫、執行與協調，並協助鄉鎮市公所提出需求事宜。

4、財稅資料資訊運用系統之業務檢查、督導考核。

5、輔導鄉鎮市公所財稅資料資訊運用系統查詢作業及相關業務講習與訓練。

6、數據線路及網路通訊等設備之管理維護。

7、財稅資料運用等相關系統之實體配置、作業程式、應用程式、網路連線等作業之安全防護作業規劃、建置及執行。

8、財稅資料運用等相關系統之備援及回覆作業之規劃、建置、執行及每年定期試讀作業。

9、發生資安事件時依國家資通安全通報應變作業綱要相關規定進行通報作業。

(三)鄉鎮市公所：

1、辦理財稅資料運用系統查詢作業及查詢紀錄清單之列印及核章。

2、配合每日查核之需要，列印各相關表報。

3、各查調紀錄及件數統計表之查核及保管。

七、資料交換內容：

(一)稅籍資料：含扶養者之納稅義務人本人 IDN+配偶 IDN+申請人稱謂代碼+申報年度等資料。

(二)財產所得資料：財產含房屋、土地、車輛及投資等資料；所得則含利息、薪資、營利所得、執業所得、財產交易及其他等資料。

八、申請查調財稅資料權限規定：

(一)因辦理社福補助業務需查調使用財稅資料之人員，應申請使用者帳號，並循社政系統線上安全管制系統申請使用權限，使用者帳號應獨立配發，不得有共用帳號之情形，每半年應至少清查一次所有配發之帳號權限。

(二)已授權有查調權限之承辦人及單位主管異動時，應通知本府社會處。

九、查調財稅資料責任：

(一)使用財稅資料之單位或人員，對於所獲取之財稅資料，不得另作其他目的之使用，或違反個人資料保護法等相關法律，致當事人權益受損，應負相關法律責任。

(二)查調人員完成查詢作業後，每日應列印產出「查詢紀錄清單」，陳核後交由專人保管一年。

(三)使用財稅資料者，應妥善保管及利用所取得之資料；其違反相關規定時，除由服務機關懲處外，並應依下列規定追究：

1、使用單位或使用者不當使用財稅資料，致當事人權益受損，應依個人資料保護法或其他法律之規定負完全責任。如致當事人權益受損者，使用單位應負個人

資料保護法第二十八條及第三十一條之損害賠償責任。

2、違反個人資料保護法等相關法律規定，意圖營利者，或意圖為自己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者;或假借職務上之權力、機會或方法，犯前揭情形之罪者，應負法律責任。

3、使用者不當使用財稅資料之行政責任，應由其所屬之主管機關議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。

十、社會處及各鄉鎮市公所應用通訊設備數據機、網路伺服器、閘道等設備及線路辦理使用財稅資料，悉依國家機密保護法、稅捐稽徵法、個人資料保護法、財政部暨所屬機關資訊安全管理準則及本規定辦理。若有異常使用情形，應即會同政風單位查明後簽報機關首長議處，並應依國家資通安全通報應變作業綱要相關規定進行通報作業。

十一、資料之輸出入管制：

(一)社會處專責人員應規劃磁碟空間，接收地方稅務局傳回之財稅資料結果檔，由系統執行人員每週定期清理。

(二)財稅資訊運用系統查詢之紀錄檔(含查詢鍵值、查詢人、被查詢對象、查詢時間以及所屬單位等)，系統執行人員應定期備援。

(三)查詢單位對財稅資料檔，非經授權，不得擅自查詢。

(四)查調人員進入財稅資訊運用系統後，如閒置不用或離開辦公室，應隨時結束作業。

(五)財稅資訊運用系統查詢紀錄清單及各類統計表作廢時，循該機關機密文件銷毀程序辦理銷燬。

(六)交換方式之財稅資料檔案，傳輸之檔案於移送過程中資料須加密處理。

(七)連結作業資料查調以實體隔離及線上上傳下載傳輸方式，並需以密件及檔案傳輸交換方式辦理查調。

(八)稅籍資料之 IDN 須以加密型式儲存。

(九)與該財產所得資料對應之 IDN 資料，不得合併儲存於同一檔案中，其所得來源 BAN 需以加密型式儲存。

十二、稽核管制之方式如下：

(一)查詢紀錄清單

1、說明：紀錄查調人員何時查調何者之財稅資料及查調人員之 IP 位址。

2、列表及運用：查調人員應將每日產出查詢紀錄清單經陳核後，交專人保管一年，俾利查核並提供政風單位稽核。

(二)使用者查調件數統計清單

1、說明：對業務單位之查調人員查詢之件數統計而作成的報表。

2、列表及運用：各公所指定之查核人員應於每日由社會處社政系統產出之查調財稅交換資料清單，與查調人員送交之查詢紀錄清單核對件數是否相符，若經查無誤，應裝訂成冊，定期陳核後送交專人保管一年備查；如不相符，應再調印「查詢紀錄清單」逐筆核對，發現有異常使用情形，應會同政風單位查明後簽報處理，並應依國家資通安全通報應變作業綱要相關規定進行通報

作業。

(三)事後抽樣查詢作業紀錄及件數統計清單

1、說明：根據查詢控制檔，由社會處所做成的輸出隨機抽樣表報。

2、列表及運用：

(1)社會處抽核作業:由社會處次月十日前,依各鄉鎮市公所上月份全單位查詢之總件數，按抽樣比率產出本月份抽核件數，移送各鄉鎮市公所自行列印核對並依規定簽報；惟抽核件數不足以達到抽核之目的，抽樣比率得視實際需要調整之。如查核無誤，應裝訂成冊，經陳核後送交專人保管一年供備查。如發現有異常使用情形，應會同政風單位查明後簽報處理。

(2)鄉鎮市公所抽樣比率不得低於百分之五，如總件數未達五十件則至少抽二件。

(3)政風單位抽核作業:由社會處配合政風單位應不定期（每半年至少乙次）產出抽樣查詢作業統計清單，抽樣比率得視實際需要調整之，送交政風單位查核。

(四)地方稅務局應不定期（每半年至少乙次）進行「資料之輸出入管制」查核作業，以維護財稅資料作業之安全。

(五)配合財政部專案需要，地方稅務局應協助辦理使用財稅資料安全檢查。

(六)每季末月十五日社會處系統執行人員應備援前一季之財稅資料運用系統查詢控制檔及紀錄檔資料，並保存十年，備援資料每年並應辦理試讀作業，確保資料之完整性及可用性。

十三、本規定奉核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府　函

發文日期：中華民國 100 年 10 月 3 日

發文字號：府秘新字第 1000152072 號

主旨：訂定「宜蘭縣政府暨所屬機關新聞處理作業規定」全文共 18 點，自即日生效，請 查照。

說明：檢送「宜蘭縣政府暨所屬機關新聞處理作業規定」一式（如附件）。

正本：本府各單位、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關

副本：本府秘書處法制科(請公布法規資訊網)、本府秘書處文書科(請刊登政府公報)、本府秘書處新聞科(均含附件)

縣　長　林　聰　賢　出國

副縣長　吳　澤　成　代行

宜蘭縣政府暨所屬機關新聞處理作業規定

100 年 10 月 3 日府秘新字第 1000152072 號函發布

一、宜蘭縣政府(以下稱本府)暨所屬機關為有效運用大眾傳播工具宣導政令，促進政府與民間之交流，特訂定本規定。

二、本規定所稱新聞處理，係指新聞發言人制度、輿情回報及蒐集、新聞稿處理、召開記者會、新聞危機處理、災害防救資訊的發布及處理其他與新聞有關的事件。

三、新聞發布的方式：

(一)書面發布：如新聞稿、書面資料、公告、影帶、網際網路（如臉書）、簡訊等。

(二)口頭發布：如記者會宣布、新聞答詢、電話受訪等。

四、本府新聞發言人制度之設立，視事件之性質、各界之反映及適時之需要，分三層合併或提升層級發言。

五、本規定所稱新聞發言人，係指由本府任命或指定之新聞發布人員。

六、本規定所稱新聞聯絡人，係指本府各處局設立的新聞及公共關係協調員，第二層新聞聯絡人，由副處長、技正或專員擔任，第一層新聞聯絡人，由新聞科科長擔任。

七、本府新聞發言人，其分層負責事項如下：

(一)第三層發言人：由各處局科長擔任，就該科主管業務或其單位主管指定相關議題等事項進行發言。

(二)第二層發言人：由一級單位主管或所屬機關首長擔任，就其跨單位業務或其長官指定相關議題等事項進行發言，並得授權其指定人員發言。

(三)第一層發言人：由副縣長擔任，就跨單位業務、重大政策發布、新聞危機事件、敏感性議題、災害事件及公眾關注之重大事件或縣長指定的相關議題等事項進行發言，並得授權其指定人員發言。

(四)消費者保護事件發言人，原則上由各處局第二層發言人擔任之，重大消費者保護事件，則由消費者保護官擔任，必要時，提高至第一層。

八、新聞發言之原則及配合事項：

(一)本府對外發言，一律由新聞發言人統一對外說明。

(二)發言應主動掌握議題之發布時效及突發、重大事件之宣導時機，透過媒體管道以適時發布新聞。

(三)本府三層發言人制度，應考量新聞先後、繁簡、輕重、緩急等屬性分層發言，必要時提升層級作更深入、廣泛或更正之發言。

(四)面對媒體發言，文字內容及遣詞應注意精確，避免不當文字之誘導，排除無心之發言，引發誤解之狀況。

(五)發言時，應主動發表本府的主張及立場，澄清個別事項，應就媒體關注的問題，作出適時的回應。

(六)遇專業性新聞議題，應先行取得正確資訊後再行發言。

(七)接受採訪時，如果對事情確實不了解或無法確定，應先告知媒體記者，事後立即查證並告知。

(八)新聞發言人對外進行發言時，各機關（單位）應就其發言內容即時提供完整的資訊給新聞聯絡人彙整，並考量本府的立場，統一口徑，以供發布。各機關相關人

員亦應在場，適時就相關業務作說明。

(九)第二、三層新聞發言人接受採訪完畢後，應由該處局的新聞聯絡人整理媒體記者所問的問題與發言內容，通知秘書處新聞科，並應查看當日(電子媒體)、隔天(平面媒體)媒體，如有明顯錯誤、偏頗或其他損及本府形象之報導，立即回報長官，進行新聞危機處理，新聞事件結束，並應將相關新聞資料與剪報紀錄保留供日後參考。

(十)第二、三層新聞發言人接受採訪，發現採訪內容涉及其他處局主管業務時，應即時通報該處局首長或科長，以利提前準備受訪資料。

(十一)第二、三層新聞發言人接受採訪完畢後，若受訪內容係屬正面新聞者，應統一對外新聞稿，以爭取媒體曝光機會。

(十二)新聞發言人應隨時保持手機暢通狀態，以利對外即時發言。

(十三)新聞發言人接受採訪時，非屬本府主管之業務，對外進行發言，仍應站在協助縣民的公益角度為之，並持續掌握主管業務機關的後續辦理情形。

九、新聞聯絡人（第一層）負責及注意事項：

(一)負責整合各處局間所提供的受訪資料，送交第一層新聞發言人參考。

(二)負責每日查看當日(電子媒體)、隔天(平面媒體)媒體。

(三)事前輿情蒐集。

(四)應隨時保持手機暢通狀態。

十、新聞聯絡人（第二層）負責及注意事項：

(一)負責就媒體提出的問題，盡快取得處局主管的回應；跟進媒體的採訪要求，安排合適層級的主管接受採訪。

(二)負責整合各科間所提供的受訪資料，送交該處局新聞發言人參考。

(三)若涉及政策細節，如數據及其他資料性文件，需要時間進行溝通、收集資料，而未能即時提供資料或安排受訪，應先告知媒體記者，不要讓其一直等待。

(四)負責整理媒體記者所問的問題與發言內容，通知秘書處新聞科。

(五)負責每日查看當日(電子媒體)、隔天(平面媒體)媒體。

(六)事前輿情回報秘書處新聞科。

(七)應隨時保持手機暢通狀態。

十一、輿情回報、蒐集及剪報：

(一)事前輿情蒐集，由第一層新聞聯絡人擔任，並應即時通報上級長官。

(二)事前各處局輿情回報，由第二層新聞聯絡人擔任，並應即時通報上級長官及秘書處新聞科。

(三)每日輿情剪報由秘書處新聞科負責，並於當日上午八時三十分提供第一層發言人參考。必要時，得通知相關業務主管機關人員列席說明。

(四)各處局應每日檢視平面媒體有無負面報導，若有負面報導，應主動於上午八時三十分以前，向第一層發言人說明。

(五)有關剪報內容，涉有各相關處局後續待辦事項，並經秘書長以上長官批示者，由秘書處新聞科列管。必要時，提報至縣務會議檢討。

(六)各處局應將相關新聞資料與剪報紀錄保留，供日後作為新聞曝光評比之參考。

十二、新聞稿處理：當有活動、業務訊息需公布時，應將資料蒐集齊全，掌握新聞性，兼顧時效與深度，清晰簡潔、段落分明、使用短句、排版清爽，以利新聞發布。

(一)新聞稿寫作：

1、應依秘書處新聞科所定格式撰寫，且具有動人的標題、簡潔切要的內容、平易友善的敘述、高度可讀性，一般以一至二頁為原則，一頁為佳，必要時可以加入圖表，增加文稿的專業性，避免內容空洞、語意不清、誇大不實之措詞。

2、首段應在一百字以內交待清楚何事、何人、何時、何處、何物及如何等新聞要素。

3、主文三百至五百字，深入淺出，闡揚主旨。

4、結語一百字，簡潔有力，強調該新聞的意義與影響，或預告下階段活動。

5、新聞稿頭應留註新聞聯絡人、發言人姓名及行動電話。

6、新聞稿完成，於請權責主管核稿之前，應自行校對一遍，避免錯別字或語意不連貫，所述內容應先行查實無誤。

(二)新聞稿定稿：

1、新聞發布應經主管核定後再發布，降低錯誤及不妥言論；例行性新聞發布為掌握時效，可先發後陳。

2、經核定之新聞稿，應加蓋發稿機關章戳，以確定新聞稿公信力。

(三)新聞稿發稿：

1、平日活動採訪的新聞稿，最遲應於活動前一日下午五時以前，影印紙本五份送至秘書處新聞科，並將內容相符新聞稿電子檔寄至秘書處新聞科電子信箱，同時一併上傳本府全球資訊網縣政新聞中心（以下稱發稿作業）。

2、平日活動採訪通知時間係於下午三時以後者，由秘書處新聞科先行將新聞稿發送給媒體記者，各相關處局並應於採訪結束後，儘速將相片、補充資料寄至新聞科電子信箱。

3、假日活動採訪的新聞稿，應於採訪日前最後一天上班日下午五時以前，完成發稿作業。

4、活動訊息預告的新聞稿，視活動性質而定，宜於活動前一定時間，完成發稿作業。

5、宣導訊息及不具時效性的新聞稿，得依發稿處局的作業時間，完成發稿作業。

6、未及或無法事先發送採訪通知之緊急事件的新聞稿，應於事件結束後，立即完成發稿作業(免送紙本)，並告知秘書處新聞科，由其以簡訊通知媒體記者。

7、得事先發送採訪通知，惟採訪內容無法事先預知的新聞稿，應於採訪結束後，立即完成發稿作業。

(四)查閱媒體報導：

1、留意當天電子媒體報導，及隔天各報報導。

2、有明顯錯誤、偏頗或其他損及縣府形象之報導，應立即回報長官，進行新聞危機處理。

十三、整合發送採訪通知：

(一)各處局應依秘書處新聞科所定格式撰寫採訪通知，秘書處新聞科將於採訪當天前一日，以電子郵件通知媒體，採訪行程若有縣長參加者，將另以手機簡訊通知媒體。

(二)各處局發送採訪通知，應於採訪時間前一週（不包括採訪當天），將電子檔寄至秘書處新聞科電子信箱，以利有效運用媒體資源，宣導縣政。若遇有重大、緊急且事先無法預知的事件者，不在此限。

(三)如發生各處局間之平日採訪時間相同或相差在一小時內，且地點同在溪北或溪南地區者，將以有縣長參加的採訪通知優先發送，沒有縣長參加的採訪通知，該處局應微調採訪時間或改發新聞稿。若各處局間的採訪通知皆無縣長參加，則以發送時間在前的採訪通知優先發送，發送時間在後的處局，應微調採訪時間或改發新聞稿。

(四)如發生各處局間之假日採訪時間相同或相差在二小時內，將以有縣長參加的採訪通知優先發送，沒有縣長參加的採訪通知，該處局應調整採訪時間或改發新聞稿。若各處局間的採訪通知皆無縣長參加，則以發送時間在前的採訪通知優先發送，發送時間在後的處局，應調整採訪時間或改發新聞稿。

(五)若遇有緊急、突發或事先無法預知的事件，該處局得以電話直接告知秘書處新聞科，以手機簡訊通知媒體，並應預留媒體記者到場至少一小時的時間。

(六)若遇有行前採訪地點需保密的事件，該處局得以電話直接告知秘書處新聞科，以手機簡訊通知媒體記者集體出發之時間及地點，並應備妥媒體記者需搭乘之車輛。若部分媒體記者欲自行前往，則該處局應與該記者約在前往目的地的必經之點會合，以利集體行動。

十四、記者會召開：

(一)縣長記者時間【例行性記者會】:

1、由秘書處新聞科召開，時間原則上為每週二上午十一時假第二會議室。

2、各處局若欲使用縣長記者時間，應以非例行性業務為主，其主題的內容若涉及政策性議題時，應注意是否已成熟且具體可行。若無涉政策性議題時，仍以非活動性質為宜。記者會主題並得由縣長室指定之。

3、各處局若欲使用縣長記者時間，應於前一週星期三下午五時以前，將記者會主題告知秘書處新聞科，經呈送縣長室確認通過後，於星期五下午五時以前，將相關記者會資料送至秘書處新聞科轉送縣長室；未獲通過者，得以發布新聞稿之方式辦理。

4、預定使用縣長記者時間或受指定之處局，其首長應於記者時間召開前，事先向縣長報告說明。

5、縣長記者時間的出席處局，應現場備妥新聞稿二十份，若有需要，並應於事後將補充相關資料，寄至秘書處新聞科。

6、縣長記者時間召開時，必要時，相關處局首長或其指定之人員，應列席之。記者會結束後，並應提供新聞稿或補充資料至秘書處新聞科。

(二)非例行性記者會：

1、確認記者會主題：如有需要，秘書處新聞科得召開會議，就各處局提出的記

者會主題和相關資料，提供意見或建議。

2、前置準備作業：主題確認後，各處局即應著手記者會當天的業務分工，包括會場佈置、道具與器材準備、資料準備、餐點購買（視需要而定）和聯絡來賓、簽到等工作分配。

3、發送採訪通知：

(1)製作新聞採訪通知單發各媒體。各處局新聞聯絡人應於記者會前一天和主跑地區記者聯繫，邀請記者參加。

(2)採訪通知單，請把握簡、明、扼、要等原則，重點在吸引、提高記者參與意願，但也應留意對內容作適度保留。

4、準備新聞資料和餐點、紀念品：

(1)新聞資料至少應包括新聞稿和詳細的背景資料。影印份數約二十份，於會場中分送。

(2)餐點和飲料以簡單為原則，紀念品則並非絕對必要。

5、登記長官行程與邀請貴賓：

(1)記者會原則上由各處局一級主管出席，相關科長、承辦人員亦應到場。

(2)若記者會之主題內容或展演方式具有強烈新聞價值和新聞畫面，建議登記為縣長行程，增加媒體曝光率。

(3)由各處局邀請之來賓，必須列註來賓之姓名、機關、職稱及聯絡方式。記者會前應確認來賓人數和出席狀況，提供記者會主持人知悉。

6、先行提供資料交予秘書處新聞科：

記者會資料（新聞稿及補充資料）送交時間最遲為記者會前一天下午五點以前，若記者會有特殊程序安排，並應先行與秘書處新聞科溝通。

7、佈置記者會場：於記者會前一小時佈置完成，包括會場背板設置或海報之懸掛，以及資料、餐點、所需設備或道具等之配置。如有特殊程序安排應進行事前演練。

8、簽到與發放資料：

(1)各處局設置接待人員負責簽到、發放資料和安排座位及引領來賓、媒體記者入座。

(2)簽到結果於記者會開始前送主持人，以便介紹與會來賓。

(3)於記者會正式開始前，可由秘書處新聞科人員引介各處局主管和媒體記者認識。

9、開場與主持人引言：

(1)由主持人開場，介紹該場記者會主辦處局及主題。

(2)由主持人介紹來賓，並對該記者會背景、主題作引言。

10、主題報告或展演：

(1)由各處局一級主管或來賓報告、展演，時間以十五分鐘為原則。

(2)報告人或展演者請注意時間和程序掌控，並依現場氣氛作即時反應。

11、提問與答詢：

(1)由主持人徵詢提問者，並向來賓和在場人員說明提問記者的媒體名稱

和姓名。

(2)答詢要切中問題重點，表現出誠懇、積極、親切態度。

12、結束記者會：

(1)確定已無詢問者，即結束提問與答詢程序。

(2)各處局主管宜於記者會後與媒體記者進行進一步互動或細節說明。如有補充資料，務必加以記錄並在會後儘速提供。

13、輿情分析與檢討：

(1)記者會後，應查看當日(電子媒體)、隔天(平面媒體)媒體對記者會議題的報導及呈現效果，以掌握公眾和輿論反應，作為日後業務推動參考。

(2)若媒體對該新聞主題有誤解之處，應及時回報長官，以及時主動向媒體補充說明。

(3)事後召開內部會議，檢視事件過程缺失，提出有效解決方法，累積經驗，作為下次記者會的借鏡。

十五、新聞危機處理原則：

(一)新聞危機發生並通報：

1、秘書處新聞科針對各媒體有關縣政新聞報導進行輿情分析，如發現新聞危機事件，依其輕重緩急，採口頭、簡訊或書面方式立即通報各相關處局，並向縣長室呈報。

2、秘書處新聞科或各處局，若事先得知可能產生危機之事件或議題，應相互通報，預做準備因應。

3、各處局應就其主管業務事項，隨時注意媒體相關報導，並指定新聞聯絡人負責新聞監看。

(二)搜集資料並查證研判：

1、新聞危機來源如果發生在報章雜誌，應將原件影印；如果是電視報導，秘書處新聞科應通知主管處局，必要時應側錄或轉化為摘要報導稿，以供呈報長官及研商因應之道。

2、在呈報長官及進行新聞危機處理方案研商前，主管處局應就該報導之相關事件內情進行必要之查證及歷史背景、法條等之瞭解，並備妥資料，進行後續討論研判。

(三)召開新聞危機應變小組會議：

1、重大新聞危機事件由秘書處新聞科通報主管處局之首長，並呈報縣長室後，召開新聞危機應變小組會議。

2.危機應變小組會議，由副縣長或其指定秘書長主持，並由主管及相關權責處局、秘書處新聞科及其它相關人員共同參與，研商處理方式與處理方案。

(四)研商新聞危機處理方案：

1、重大新聞危機之處理方式與方案，經新聞危機應變小組會議研商確定後發布實施。

2、主管處局應草擬處理方式與方案、權責分工、彙整相關資料、新聞稿，秘書處新聞科得就媒體部分提供建議。

3、一般性的新聞危機事件，由主管處局與秘書處新聞科研商，提出預定處理新聞危機的構想和方向，並向長官報告。

4、視該危機報導之方式及媒體屬性，選擇適當之說明或澄清管道。

(五)新聞危機處理方式：視嚴重程度擇適當型式，包括

1、發布新聞：

(1)澄清新聞稿：針對新聞危機適時提出澄清或說明，就事件本身被斷章取義或偏頗引用之論述，及遭誤解之處說明，表明事件原委、縣府立場、或處理原則。

(2)緊急新聞說明稿：提供迅速正確完整的資訊供記者發布。

2、投書澄清：投書內容著重於說明原委，讓社會大眾全盤了解，或供媒體平衡報導及表達縣府之立場。

3、召開澄清說明記者會：

(1)召開記者會前需先備妥相關資料。

(2)備妥當日要發布之澄清新聞稿。

(3)主管處局聯繫場地，準備簡單的餐點與飲料。

(4)秘書處新聞科協助聯繫與接待媒體。

4、電話向媒體說明：電話向媒體說明，以達媒體作後續平衡報導之目的。

5、其他任何可行方式處理：透過專業人士做補助說明或做見證、邀請記者至現場了解、提供輔助資料給媒體等。

6、查詢媒體報導判斷危機是否消失：

(1)進行危機處理後，仍需繼續追蹤後續發展，遇有負面訊息仍需繼續處理。

(2)針對新聞危機之後續消息，影印相關資料集結成冊外，並隨時注意事件之發展情形，直到危機結束。

十六、災害防救新聞處理原則：

(一)災害應變中心成立前：

1、秘書處新聞科應檢視所有媒體記者通訊錄及電子郵件網址並建立有線電視業者聯絡窗口及傳真電話，正確掌握跑馬燈訊息露出。

2、秘書處新聞科應隨時與消防局保持聯繫，掌握最新動態。

(二)災害應變中心成立後：

1、若有必要，人事處應即時研判停止上班上課的地區及時間，經呈報長官後，將書面文件移送新聞科，以利對外發布新聞。

2、秘書處新聞科對外負責以簡訊通知媒體、發布跑馬燈、發布新聞稿、召開記者會等方式發布訊息。

3、本府災害應變中心開設機關（單位）應即時統一彙整災情資料及其他相關訊息提供給新聞科，以利媒體掌握最新災情。

(三)災害應變中心撤除：秘書處新聞科以簡訊、跑馬燈訊息及發布新聞稿通知媒體，通知民眾災害警戒已解除。

十七、各處局違反本規定，致影響民眾權利或本府形象者，由秘書處會同人事處簽辦議處。

十八、本規定核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府　函

發文日期：中華民國 100 年 10 月 13 日

發文字號：府授環綜字第 1000060092 號

主旨：檢送修定「宜蘭縣環境教育審議會設置要點」（如附件），自即日實施，請 查照。

正本：行政院環境保護署

副本：本府秘書處法制科、本府秘書處文書科、本府環境保護局

縣　長　林　聰　賢

宜蘭縣環境教育審議會設置要點

99 年 10 月 6 日府授環綜字第 0990026073 號函發布
100 月 10 月 13 日府授環綜字第 1000060092 號函修正發布

一、宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為審議、協調及諮詢本縣環境教育行動方案，促進轄內環境教育實施與發展，依環境教育法第十二條第一項規定，設置宜蘭縣環境教育審議會(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會之任務如下：

(一)本縣環境教育行動方案擬定、變更之審議事項。

(二)推動本縣環境教育相關事務之協調。

(三)本縣環境教育政策之諮詢。

三、本會置召集人一人，由本縣縣長兼任；副召集人一人，由本府環境保護局局長兼任，委員九人由下列人員派聘之：

(一)本府教育處處長。

(二)具有環境、教育專長之學者、專家六人。

(三)登記立案之民間團體代表二人。

四、委員任期二年，期滿得續聘之；均為無給職，但得依規定支給兼職費等。

五、委員出缺時得予補聘；補聘委員之任期至原委員任期屆滿之日為止。

六、本會會議由召集人召集之，並為會議主席；召集人不克出席會議時，由副召集人代理之。

七、委員應親自出席會議，非有過半數以上委員出席不得開會，並有出席委員過半數之同意始得決議，表決同數時，由主席裁決。

八、本會開會時，委員對於相關審議事項有利害關係者，準用行政程序法第二十三條及第三十三條迴避規定。

九、本會開會時，得請相關機關及計畫執行單位代表列席說明。

十、本會置執行秘書二人，承召集人之命綜理會務，由本府環境保護局及教育處相關業務科長兼任。工作人員若干人，由環境保護局及教育處現職人員兼任之。

十一、本會所需經費，由宜蘭縣環境教育基金年度預算支應。

十二、本要點奉　縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府地方稅務局　函

發文日期：中華民國 100 年 10 月 14 日

發文字號：宜稅行字第 1000050142 號

主旨：檢送本局修正後「宜蘭縣政府地方稅務局宿舍借用暨管理要點」乙份(如附件)，請 查照並轉知所屬同仁。

說明：旨揭要點經本(100)年 10 月份第 2 次局務會議討論通過，自發文之日起依本要點規定辦理。

正本：本局各單位

副本：宜蘭縣政府財政處、宜蘭縣政府秘書處(文書科、法制科)、行政科

局　長　呂　莉　莉

宜蘭縣政府地方稅務局宿舍借用暨管理要點

93 年 04 月 13 日宜稅秘字第 0930013221 號函第 1 次修正
96 年 04 月 09 日宜稅行字第 0960035080 號函第 2 次修正
96 年 12 月 10 日宜稅行字第 0960035264 號函第 3 次修正
98 年 05 月 06 日宜稅行字第 0980050102 號函第 4 次修正
100 年 10 月 14 日宜稅行字第 1000050142 號函第 5 次修正

一、為辦理本局經管宿舍之借用與管理事宜，參照行政院頒宿舍管理手冊之規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱宿舍區分為單房間職務宿舍、多房間職務宿舍二種，管理單位為行政科一股（事務），符合下列情形者，得申請借用：

(一)單房間職務宿舍：

1、本局編制內且設籍於本縣以外之單身人員或有眷人員在任所單身居住借用之宿舍。

2、於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者，亦得借用。

(二)多房間職務宿舍：

1、本局編制內有眷人員借用之宿舍。有眷人員係謂有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。

2、房間職務宿舍不敷使用，或有其他特殊原因無法借用時，得借用之。

三、有下列情形之一者，不得申請借用本局職務宿舍：

(一)本人或配偶經政府輔助購置（建）住宅或貸款者，惟任職本局前所購置（建）住宅地點位於本縣以外者，不在此限。

(二)本人、配偶或未成年子女在本縣內已有房舍者。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

四、本局宿舍之借用，由符合條件之人員視需要申請登記；申請人數多於可借用宿舍時採積點制，以積點多寡決定借用之順序，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。積點評分標準如下：

(一)官等：簡任者 20 分，薦任者 15 分，委任者 10 分。

(二)俸點：以俸點每 10 點為 1 分計算。

(三)年資：以任本局年資計算，每一年給予 1 分，最高 25 分，未及一年者不計分，

年資中斷部分不予計分。

(四)眷屬：與借用人同住之配偶、未成年子女(或身心障礙賴其扶養之已成年子女)及借用人(或配偶，以一方為限)之父母為眷口，每口 4 分，按戶口名簿計算。

五、申請借用宿舍手續：

(一)借用人應先填具借用宿舍申請單（如附件 1）及積點表（如附件 2），申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

(二)管理單位根據借用宿舍申請單(如係申請多房間職務宿舍者，應核對其戶口名簿)，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍種類後，由管理單位依序列入多房間職務宿舍或單房間職務宿舍申請登記冊（如附件 3）內，由管理單位分配可供借住之宿舍後，簽報局長核定。

(三)借用宿舍經核定後，由管理單位填送宿舍借用通知單（如附件 4），借用人接獲通知後，應於 15 日內簽訂借用契約（如附件 5），並赴宜蘭地方法院辦理公證手續，其公證費悉由借用人自行負擔，該項契約經法院公證作成公證書後始得遷入，如未於規定期限簽訂宿舍借用契約者，以棄權論，且不保留原核借順序。

六、借用人調職、離職或退休時，應在 3 個月內遷出；受撤職、免職處分時，應在 1 個月內遷出；死亡時，其遺族應在 3 個月內遷出；職務宿舍因政府政策改變或其他因素另有他用時，借用人於接獲通知後，應於 1 個月內無條件遷出。逾期不遷出者，逕受強制執行，不得異議。其為現職人員者，並應議處。

七、借用人繳回宿舍時，應將所借宿舍及設備暨傢俱等悉數點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任。

八、宿舍借用人不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，若有上述情形者，應即終止借用契約，立即遷出，其為現職人員者，並應議處。

九、單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本局視經費許可酌予購置或由庫存堪用品供借，借用人不得指定添置。借用人得按本局供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（如附件 6）

十、宿舍借用人應經常維護宿舍之整潔與安全，並不得在宿舍內酗酒、賭博及從事其他不正當之娛樂。

十一、宿舍有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（如附件 7），送管理單位查勘後評估辦理。借用人如願自費修繕，應填具宿舍修繕申請單（如附件 7），送管理單位核簽機關首長批准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出時歸機關所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如係天災、事變及其他不可抗力，致遭受損壞者，應予緊急搶修。

十二、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

(四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

(五)借用後，有本要點第三點不得借用之情事發生。

十三、宿舍使用情形，宿舍管理單位得隨時派員調查，借用人不得拒絕。如有違反規定情事，簽報局長依規定處理。

十四、借用人對宿舍設備及公有家具應負善良管理之責。宿舍及設備情形每年 12 月份應由行政科會同會計室依訂定之項目檢查並盤查宿舍家具，檢查及盤查結果列入報告單（如附件 8），有修繕必要者，依規定辦理。

十五、為加強宿舍管理，管理單位應實施檢核，平時檢查每年至少檢查 2 次。定期檢核依照行政院頒宿舍管理手冊辦理，檢核結果應提出檢核結果報告表(如附件 9)。

十六、本要點奉　局長核定後發布實施，修正時亦同。

公告

宜蘭縣政府　公告

發文日期：中華民國 100 年 10 月 12 日

發文字號：府人考字第 1000157680B 號

主旨：公告本府自本（100）年 11 月 1 日起至翌（101）年 2 月 29 日止實施冬令辦公時間。

公告事項：

一、冬令辦公時間如下：

(一)上午辦公時間為 8 時至 12 時。(8 時至 8 時 30 分為彈性上班時間)

(二)下午辦公時間為 13 時至 17 時。(17 時至 17 時 30 分為彈性下班時間)

二、特此公告。

縣　長　林　聰　賢

宜蘭縣政府地方稅務局　公告

發文日期：中華民國 100 年 10 月 14 日

發文字號：宜稅土字第 1000055323 號

主旨：公示送達納稅義務人林義宏等人共 19 件地價稅繳款書及賀安正等 2 人共 8 件娛樂稅繳款書（如附件清冊)。

依據：行政程序法第 78 條、第 80 條、第 81 條。

公告事項：下列納稅義務人因行蹤不明，致地價稅繳款書及娛樂稅繳款書無法送達，請於公告之日起 20 日（境外 60 日）內，逕向本局或羅東分局洽領，逾期即發生送達效力。

局　長　呂　莉　莉

宜蘭縣政府地方稅務局無法送達稅單公示送達清冊

稅 別	納稅義務人	統一編號	年期別	管理代號	金 額（元）	地　　址	公示送達原因
地價稅	林義宏	G10055****	98	G37065519801900303300046	1,216	5247HALIFAX RD.,TEMPLE CITY,CA 91780,U.S.A.	遷移不明
地價稅	林義宏	G10055****	99	G37065519901900303300056	1,216	5247HALIFAX RD.,TEMPLE CITY,CA 91780,U.S.A.	遷移不明
地價稅	游素珍	G22052****	99	G37065519901901264300057	479	日本大阪府大阪市浪速區日本橋 4 丁目 2-15-402 パクニ本日橋	遷移不明
地價稅	李呂敏華	F20184****	96	G37095519601012100200010	5,485	30 MISTY ACRES RD.,ROLLING HILLS ESTATES,CA 90274,U.S.A.	遷移不明
地價稅	李呂敏華	F20184****	97	G37095519701012100200020	5,485	30 MISTY ACRES RD.,ROLLING HILLS ESTATES,CA 90274,U.S.A.	遷移不明
地價稅	李呂敏華	F20184****	98	G37095519801012100200030	5,485	30 MISTY ACRES RD.,ROLLING HILLS ESTATES,CA 90274,U.S.A.	遷移不明
地價稅	李呂敏華	F20184****	99	G37095519901012100200040	5,485	30 MISTY ACRES RD.,ROLLING HILLS ESTATES,CA 90274,U.S.A.	遷移不明
地價稅	藍重哲	F10308****	98	G37095519801900501400035	869	10671 ARGENTIA DR.,RICHMOND,BC V7E 4K6,CANADA	遷移不明
地價稅	藍重哲	F10308****	99	G37095519901900501400045	869	10671 ARGENTIA DR.,RICHMOND,BC V7E 4K6,CANADA	遷移不明
地價稅	陳淑媛(繼承人林苑芬)	A20012****	96	G37095519601900882400019	1,173	12742 JARDIN RD.,SAN DIEGO,CA 92128,U.S.A.	查無此人
地價稅	陳淑媛(繼承人林苑芬)	A20012****	97	G37095519701900882400029	1,173	12742 JARDIN RD.,SAN DIEGO,CA 92128,U.S.A.	查無此人
地價稅	陳淑媛(繼承人林苑芬)	A20012****	98	G37095519801900882400039	1,173	12742 JARDIN RD.,SAN DIEGO,CA 92128,U.S.A.	查無此人
地價稅	陳淑媛(繼承人林苑芬)	A20012****	99	G37095519901900882400049	1,173	12742 JARDIN RD.,SAN DIEGO,CA 92128,U.S.A.	查無此人
地價稅	王春柴	G10090****	99	G37105519901005809600082	306	遷出國外，外交部領事事務局函復查無國外地址	遷移不明
地價稅	王明亮	G10107****	98	G36015519801900216200028	14,590	501 Paul CT, Uniontown, PA 15401,U.S.A	遷移不明
地價稅	王明亮	G10107****	99	G36015519901900216200038	38,228	501 Paul CT, Uniontown, PA 15401,U.S.A	遷移不明
地價稅	張凱莉	A21023****	98	G36015519801900309000025	1,617	日本東京都新宿區馬場下町 40 番地文化ハウス 1 號室	查無此人

地價稅	張凱莉	A21023****	99	G36015519901900309000035	1,617	日本東京都新宿區馬場下町40番地文化ハウス 1號室	查無此人
地價稅	杜陳慴華	G20059****	99	G36015519901900711100037	8,087	遷出國外，外交部領事事務局函復查無國外地址	遷移不明
娛樂稅	賀安正	A12367****	99	G37065629908370628019987	3,600	台北市文山區木新里木柵路三段220號2樓(台北市文山區戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	99	G37105629908371026002215	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	99	G37105629909371026002285	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	100	G37105620006371026002255	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	100	G37105620007371026002225	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	100	G37105629909371026002285	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	100	G37105620004371026002215	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明
娛樂稅	林定儀	G10147****	100	G37105620005371026002285	500	宜蘭縣羅東鎮集祥里公正路159-1號(羅東鎮戶政事務所)	遷移不明

宜蘭縣政府環境保護局　公告

發文日期：中華民國 100 年 10 月 4 日

發文字號：環設字第 1000058667 號

主旨：公告本局即日起委託本縣五結鄉、蘇澳鎮及三星鄉垃圾衛生掩埋場執行一般廢棄物及一般事業廢棄物處理工作。

依據：廢棄物清理法第 5 條第 4 項及行政院環境保護署訂定之「公有廢棄物掩埋場管理規範」規定辦理。

公告事項：

一、本局委託本縣五結鄉、蘇澳鎮及三星鄉垃圾衛生掩埋場執行一般廢棄物及一般事業廢棄物處理工作。

二、受委託公所應依本局訂定之「宜蘭縣公有廢棄物掩埋場營運管理計畫」規定操作營運管理所轄垃圾衛生掩埋。

局　長　鄒　燦　陽

宜蘭縣政府公報

Yilan County Government Gazette

發 行 人：林聰賢

發 行 所：宜蘭縣政府

編　　輯：宜蘭縣政府秘書處

刊　　期：半月刊

機關地址：宜蘭縣宜蘭市縣政北路 1 號

電　　話：03-9251000轉1140

傳　　真：03-9251020

中華郵政宜蘭誌字第015號執照登記為雜誌交寄