

99 年 3 月

中華民國 99 年 3 月 15 日出刊

第 44 期

法 規

修正「宜蘭縣縣庫支票管理辦法」.....3

政 令

財政處

修正「宜蘭縣政府辦理檢舉或查獲違規菸酒案件獎勵金分配要點」.....7

修正「宜蘭縣政府菸酒查緝小組設置要點」.....8

修正「宜蘭縣政府沒入菸酒倉庫作業及管理要點」.....9

教育處

修正「宜蘭縣國民中學附設國民中學補習學校實施要點」.....10

修正「宜蘭縣國民小學附設國民小學補習學校實施要點」.....12

地政處

訂定「宜蘭縣地政機關測量助理管理要點」.....13

秘書處

修正「宜蘭縣政府辦公室做環保實施要點」.....15

修正「宜蘭縣政府暨所屬機關、學校工友遴選要點」.....18

人事處

修正「宜蘭縣政府從心悅讀推廣活動計畫」	19
---------------------	----

政風處

訂定「宜蘭縣政府處理民眾陳情請願事項實施要點」	21
-------------------------	----

法規

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 4 日

發文字號：府秘法字第 0990018472A 號

主旨：本府修正「宜蘭縣縣庫支票管理辦法」部分條文案，業經本府 99 年 2 月 4 日府秘法字第 0990018472-B 號令發布施行，檢送本辦法全部條文乙份，請查照。

說明：

一、請各鄉鎮市公所惠予張貼公告周知。

二、請本府財政處依地方制度法第 27 條第 3 項第 2 款規定，函報上級政府備查，並副知本府秘書處；另依行政程序法第 157 條第 3 項規定刊登本府公報。

正本：宜蘭縣議會、本府各單位、本府所屬各機關、本縣各鄉鎮市公所

副本：臺灣省政府、本府秘書處(法制科)、本府秘書處(文書科)(以上均含附件)

縣 長 林 聰 賢

宜蘭縣政府 令

發文日期：中華民國 99 年 2 月 4 日

發文字號：府秘法字第 0990018472B 號

修正「宜蘭縣縣庫支票管理辦法」第十五條至第十七條、第二十一條及第二十五條條文。

附「宜蘭縣縣庫支票管理辦法」全部條文。

縣 長 林 聰 賢

宜蘭縣縣庫支票管理辦法

85 年 1 月 9 日 84 府秘法字第 148076 號令發布施行
91 年 11 月 14 日府秘法字第 0910131643 號令修正第 1、2、7 至 11、14 至 29 條條文
94 年 2 月 1 日府秘法字第 0940014759-B 號令修正第 8、28、29 條條文
97 年 1 月 24 日府秘法字第 0970012535B 號令修正第 2 條、第 7 條至第 11 條、第 14 條至第 27 條及第 29 條條文
98 年 8 月 10 日府秘法字第 0980113722 B 號令修正第 3 條條文
99 年 2 月 4 日府秘法字第 0990018472B 號令修正第 15 條至第 17 條、第 21 條及第 25 條條文

第一條 本辦法依宜蘭縣縣庫自治條例（以下簡稱縣庫自治條例）第四十二條訂定之。

第二條 本辦法所稱縣庫支票定名「宜蘭縣縣庫支票」（以下簡稱縣庫支票），以宜蘭縣政府（以下簡稱本府），為發票人，由本府財政處（以下簡稱財政處）代表簽發之。

第三條 縣庫支票票面應載明發票日期、支票號碼、受款人姓名或名稱、中文大寫及阿拉伯字小寫金額、指定之縣庫兌付金融機構（以下簡稱指定之兌付金融機構）、並在票面上加印雙平行線及「禁止背書轉讓」標識，各級人員核章及縣長官章，並應加具特定標誌及暗記。

前項縣庫支票票面雙平行線標識之註銷，應依宜蘭縣縣庫集中支付作業程序規定辦理。但本府地方稅務局對於各項稅捐應退稅支票之註銷平行線或「禁止背書轉讓」戳記，可依實際需要另訂規範。

第四條 縣庫支票由代理縣庫之金融機構統一印製，得分批印製，每批應編列代表批次之冠字，按順序逐張編號，用紅字印於支票正面之顯著地位。

第五條 空白縣庫支票由縣庫總庫（以下簡稱總庫）指定人員集中保管，設置空白縣庫支票登記簿，將現存及已發出之數量字號詳予登記。

第六條 總庫應將空白縣庫支票暗記，每批支票之冠字及起訖號碼，檢附樣張密函通知縣庫分庫（以下簡稱分庫）以憑驗對。

前項樣張污損不明時，分庫得請總庫另行檢送，並將原樣張退還總庫註銷。

第七條 縣庫支票之式樣、暗記及縣長官章經發現與原樣張不符者，指定之兌付金融機構不得兌付，應出具臨時收據給執票人，迅即專函敘明經過情形，檢附該支票送財政處處理。

第八條 財政處領用縣庫支票，應填具空白縣庫支票領取單，向總庫領取，總庫應按支票號碼順序點交取據存查。領得之空白縣庫支票應指定專人妥慎保管，設置空白縣庫支票領發登記簿詳予登記。

第九條 總庫或財政處對空白縣庫支票應隨時查點，如有喪失應即查明真相，除事變及不可抗力情事者外，應對失職人員按情節輕重議處。

前項喪失之空白縣庫支票，應查明字號於空白縣庫支票登記簿內登記註銷，並通知有關單位。

第十條 財政處簽發縣庫支票，應蓋具財政處處長及財政處庫款支付科科長印鑑。

第十一條 財政處簽署縣庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡函送總庫，及由總庫轉送分庫各一式二份存驗。印鑑卡污損不明者，分庫得報由總庫函請財政處另送新印鑑卡後，將原印鑑卡註銷。

前項印鑑如有遺失或須更換時，應敘明遺失時間、原因或更換理由，新印鑑啟用日期，原印鑑最後簽發之支票字號及新印鑑啟用簽發之支票字號，附同新印鑑卡函送總庫。其係更換印鑑者，應加蓋財政處原留印鑑。

第十二條 縣庫支票應由受款人在支票背面簽名或蓋章，經指定之兌付金融機構驗對支票樣張、印鑑相符及無掛失止付情事後，方得兌付。但撥存各機關商號存款帳戶之支票，免辦理簽章手續。

第十三條 縣庫支票之受款人或執票人，得將縣庫支票委託金融機構或郵政機關代收或存帳。受款人為政府機關或公營事業機構，其所收受之款項，應依法存入公庫。

第十四條 各分庫兌付縣庫支票，應依規定在支票上加蓋付訖戳記。按日編製兌付縣庫支票清單，連同已兌縣庫支票，報送總庫。總庫應按日編製兌付縣庫支票彙報表，檢具各分庫兌付縣庫支票清單各一份，送財政處核對。

第十五條 財政處已簽妥之縣庫支票，在未送達受款人之前喪失，經查明尚未兌付者，應依下列規定辦理：

一、填具縣庫支票掛失止付通知單，通知指定之兌付金融機構止付。

二、登入縣庫支票掛失止付登記簿。

三、由財政處庫款支付科敘明支票喪失及掛失止付情形，簽報財政處長核准後補發。

四、查明喪失原因，對失職人員予以議處。

第十六條 受款人或執票人喪失縣庫支票，應填具縣庫支票掛失止付申請書，覓具經認可之保證人簽章保證，依下列方式申請掛失止付：

一、發票日期未逾一年者，得向財政處或指定之兌付金融機構申請。

二、逾發票日期一年者，應向財政處申請。

受款人或執票人得洽請原支用機關代為向財政處申請掛失止付，並應檢附掛失止付申請書，蓋具支用機關印信、首長及主辦會計人員印鑑。

受款人或執票人為政府機關或公營事業機構申請掛失止付時，得在掛失止付申請書註明「如有糾紛由本機關自行負責處理」，加蓋機關印信，免具保證。

第十七條 受款人或執票人喪失縣庫支票，得由其本人或洽由原支用機關向財政處申請掛失止付，經查明確未兌付者，應以最迅速方式通知指定之兌付金融機構止付。

前項情形，受款人或執票人亦得向指定之兌付金融機構申請掛失止付。尚未兌付者，財政處仍應依規定補送縣庫支票掛失止付通知書。

第十八條 指定之兌付金融機構接獲財政處縣庫支票掛失止付通知單後，應依下列規定辦理：

一、經查明尚未兌付者，應即登記止付，並在縣庫支票掛失止付通知單回證聯註明。

二、在接獲掛失止付通知單前業已兌付者，應即查明兌付日期及兌付情形，在縣庫支票掛失止付通知單回證聯註明，作為財政處查究之參考。

第十九條 財政處收到兌付金融機構送回之縣庫支票掛失止付通知單回證聯，註明業已兌付者，應即通知其他指定之兌付金融機構。

第二十條 受款人或執票人喪失縣庫支票，已辦妥掛失止付，經查明確係尚未兌付者，得填具縣庫支票補發申請書，向財政處申請補發。

第二十一條 財政處收到受款人或執票人所填縣庫支票補發申請書，經核明無誤，應依規定補發支票。並在付款憑單或支票簽發日報表註明補發內容，將補發內容登入縣庫支票補發登記簿。

第二十二條 財政處喪失簽妥之縣庫支票，已通知指定之兌付金融機構止付，事後尋獲，經查明尚未補發者，應即具函敘明註銷止付原因，通知指定之兌付金融機構，註銷止付。其經查明已另行補發者，應將尋獲之原支票，註銷作廢，並通知指定之兌付金融機構。

第二十三條 受款人或執票人喪失縣庫支票，於申請掛失止付後，尚未補發前尋獲原支票時，應以書面向財政處或原受理掛失止付之金融機構，申請註銷止付。

財政處收到前項申請後，經查明無訛，應即填具縣庫支票註銷掛失止付通知單，通知縣庫及分庫註銷止付。指定兌付之金融機構接獲申請者，應通知其他兌付金融機構，註銷止付及通知財政處。

第二十四條 縣庫支票有下列情事之一者，受款人或執票人或原支用機關，得填具縣庫支票換發申請書，檢同原支票向財政處申請換發：

一、受款人姓名、名稱或票面金額記載錯誤者。

二、字跡模糊不清者。

三、票面污損者。

四、發票期逾一年者。但逾十五年者不予換發。

申請換發前項第二款至第四款支票者，應覓具財政處認可之保證人簽章保證。但由原支用機關申請者，應於換發申請書蓋具機關長官及主辦會計人員簽證印鑑，並加蓋機關印信，免具保證。

第二十五條 財政處收到換發縣庫支票申請書，經查明無誤後，應換發以原受款人為受款人之支票。其係由執票人申請換發者，如原受款人業已死亡或事實上確無法覓得原受款人時，得具備財政處認可之保證人後，換發以執票人為受款人之支票。但原支用機關申請換發逾期而無須兌領之縣庫支票，應換發以「宜蘭縣縣庫存款戶」為受款人支票。

財政處於換發支票後，應在付款憑單或支票簽發日報表註明換發內容，並將換發內容登入縣庫支票換發登記簿後，將原支票註銷作廢。

第二十六條 受款人收到縣庫支票，發現受款人姓名、名稱或票面金額記載錯誤者，得自行或洽請原支用機關，填具縣庫支票換發申請書，檢同原支票送財政處申請換發。如係原付款憑單記載錯誤者，原支用機關應另簽開付款憑單，並填具縣庫支票註銷申請書連同原支票，送財政處申請註銷。但因逾越會計年度或其他原因，致無法申請註銷並另外簽開付款憑單時，得改為申請換發。

第二十七條 縣庫支票之原支用機關因事實需要辦理註銷時，應填具縣庫支票註銷申請書，連同原支票送財政處申請註銷，並登入縣庫支票註銷登記簿。

第二十八條 作廢之縣庫支票，應予打洞註銷，在票面加蓋作廢戳記，並登入縣庫支票作廢登記簿。

第二十九條 財政處應於每年度終了四十五日內，查明發票期逾一年以上之未兌付縣庫支票，依下列方式處理：

一、由財政處編製清單，逐筆填具以「宜蘭縣縣庫存款戶」為受款人之同等金額縣庫支票及繳款書，解繳縣庫「保管款」科目，並註銷其未兌付縣庫支票紀錄。

二、執票人如提出請求，應依本辦法第二十四、二十五條規定申請換發，經查明無誤後，由財政處開具收入退還書換發，交原執票人向縣庫兌領。

三、逾十五年以上未請求支付者，依下列方式處理：

(一)屬本縣預算內列有單位預算及其分預算部分，由財政處逕以清理保管款科目解繳縣庫「收回以前年度歲出」科目項下。

(二)納入縣庫辦理集中支付之特種基金專戶或保管款部分，由財政處逕以清理保管款科目解繳縣庫「雜項收入」科目項下。

第三十條 已兌付之縣庫支票，應由總庫彙總妥予整理負責保管，其在未送達總庫以前喪失者，應由原兌付金融機構查明支票號碼，金額及兌付日期，通知總庫及追查責任。

前項已兌付之縣庫支票喪失時，應由總庫設置已兌付縣庫支票遺失登記簿，將支票號碼、受款人姓名、金額及喪失情形，詳予登記，並報請本府備查。

第三十一條 本辦法所規定之支票書表及簿冊格式，由本府另定之。

第三十二條 本辦法自發布日施行。

政令

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府財菸字第 0990016672 號

主旨：函頒修正「宜蘭縣政府辦理檢舉或查獲違規菸酒案件獎勵金分配要點」，請 查照。

正本：宜蘭縣政府衛生局、宜蘭縣政府警察局、宜蘭縣政府環境保護局、本府工商旅遊處、本府秘書處、本府主計處

副本：宜蘭縣議會、本府秘書處法制科、本府秘書處文書科、本府財政處(均含附件)

縣 長 林 聰 賢

財政處代理處長陳麗玲決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府辦理檢舉或查獲違規菸酒案件獎勵金分配要點

93 年 7 月 29 日府財菸字第 0930094972 號函頒實施

99 年 2 月 1 日府財菸字第 0990016672 號函頒修正

- 一、本府辦理檢舉或查獲違規菸酒案件獎勵金之分配，除依財政部訂頒「檢舉或查獲違規菸酒案件獎勵辦法」規定辦理外，依本要點分配之。
- 二、本府獲財政部分配之獎勵金，分配縣長及菸酒查緝小組召集人之比率各為百分之二·五，並以不重領、不兼領為原則。
- 三、本府獲分配之獎勵金依第二點分配後，提撥各查緝單位之分配比例如下：
 - (一)查獲單位(指直接及協助參與查緝行動之單位)分配百分之六十。
 - (二)承辦單位(指承辦違規菸酒案件及辦理分獎之單位)分配百分之二十。
 - (三)保管處置單位(指違規菸酒物品保管處置之單位)分配百分之二十。
- 四、分配查獲單位之獎勵金，依其參與行動之主、協辦情形分配如下：
 - (一)主辦查緝單位(指本府財政處)自行查獲之違規菸酒案件，如有其他單位人員協助者，分配協助查緝單位(指財政處以外本府菸酒查緝小組各單位)二成，分配主辦查緝單位八成。
 - (二)協助查緝單位查獲之違規菸酒案件移送主辦查緝單位處理者，分配協助查緝單位八成，分配主辦查緝單位二成。
 - (三)主辦查緝機關單位會同協助查緝單位查獲之違規菸酒案件，分配協助查緝單位四成，分配主辦查緝單位六成。
 - (四)查獲違規菸酒案件無協助查緝單位者，以獎勵金全額分配主辦查緝單位。
 - (五)查獲違規菸酒案件有二以上之協助查緝單位者，應平均分配或協議分配其應得之獎勵金。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 六、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府財菸字第 0990016435 號

主旨：函頒修正「宜蘭縣政府菸酒查緝小組設置要點」，請 查照。

正本：宜蘭縣政府衛生局、宜蘭縣政府警察局、宜蘭縣政府環境保護局、本府工商旅遊處、本府秘書處、本府主計處、本府消費者保護官雅琳

副本：宜蘭縣議會、本府秘書處法制科、本府秘書處文書科、本府財政處(均含附件)

縣 長 林 聰 賢

財政處代理處長陳麗玲決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府菸酒查緝小組設置要點

90 年 10 月 26 日府財菸字第 0900122404 號函頒實施

93 年 7 月 15 日府財菸字第 0930088394 號函頒修正

99 年 2 月 1 日府財菸字第 0990016435 號函頒修正

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為執行菸酒稽查及取締業務，依據「菸酒查緝及檢舉案件處理作業要點」規定，特設置宜蘭縣政府菸酒查緝小組（以下簡稱本小組），其設置依本要點之規定。

二、本小組為任務編組，置委員七人，由財政處處長、警察局局長、衛生局局長、環境保護局局長、工商旅遊處處長、秘書處處長、消費者保護官兼任。

三、本小組置召集人一人，由縣長擔任，執行秘書一人，由財政處處長兼任，及置秘書一人，由財政處副處長兼任，承召集人之命綜理本小組秘書業務；另置幹事六人由前項參加之單位派員兼任。

四、本小組執行稽查及取締任務時，其實際成員，得視任務之需要，機動調整。

五、本小組成員，各依其業務職掌辦理本法相關事項如下：

（一）財政處辦理菸酒之稽查、取締、標示及廣告促銷管理等事項，及相關機關（單位）間協調、聯繫等事項。

（二）宜蘭縣政府環境保護局辦理危害環境保護管理及協助扣押物銷毀等事項。

（三）宜蘭縣政府衛生局辦理菸酒製造業者之菸酒產品衛生檢查、取樣檢驗、良好衛生標準檢查，菸之標示及廣告管理等事項。

（四）工商旅遊處辦理菸酒業者設廠標準及相關工商管理等事項。

（五）秘書處辦理酒類媒體廣告之核處等事項。

（六）宜蘭縣政府警察局辦理有關於酒涉及刑罰案件之偵辦、移送及主管機關實施菸酒檢查或取締時，得依其請求予以必要之協助事項。

（七）其他相關業務機關（單位）之配合事項。

六、本小組每年至少召開查緝會報一次，必要時得召開臨時會議及邀請有關人員列席與會。

七、本小組所需經費，由本府財政處年度相關預算內支應。

八、本小組行文時，以本府名義行之。

九、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府財菸字第 0990016673 號

主旨：函頒修正「宜蘭縣政府沒入菸酒倉庫作業及管理要點」，請 查照。

正本：宜蘭縣政府衛生局、宜蘭縣政府警察局、宜蘭縣政府環境保護局、本府工商旅遊處、本府秘書處、本府主計處

副本：宜蘭縣議會、本府秘書處法制科、本府秘書處文書科、本府財政處(均含附件)

縣長 林 聰 賢

財政處代理處長陳麗玲決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府沒入菸酒倉庫作業及管理要點

93 年 4 月 12 日府財菸字第 0930044468 號函頒實施

99 年 2 月 1 日府財菸字第 0990016673 號函頒修正

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為應菸酒查緝及檢舉案件沒入菸酒保管之需要，特訂定本要點。
- 二、本府依菸酒管理法第五十七條規定，沒入之菸酒及供產製私菸、私酒之原料及器具，應搬運至指定之倉庫儲存。
- 三、稽查人員搬運涉嫌私、劣菸酒及供產製私菸、私酒之原料及器具至倉庫時，應按沒入物品逐一填寫「沒入菸酒倉庫登記簿」（格式如附件一），進倉妥慎儲存。另倉庫管理人員應於七日內會同稽查人員至倉庫清點該批沒入物，並填寫「沒入菸酒倉庫清點紀錄簿」（格式如附件二）。
- 四、進入倉庫需有二人或二人以上同行，並填載進出登記簿。（格式如附件三）
- 五、倉庫設置兩道鎖，倉庫之二道鑰匙其中一道由菸酒管理科科長保管，另一道鑰匙由該科指定之倉庫管理人員保管。
- 六、倉庫管理人員應依下列規定巡檢倉庫，並作成紀錄。（格式如附件四）
 - (一)定期巡檢：每月至少巡檢倉庫外部一次，查看是否有遭破壞跡象。
 - (二)不定期巡檢：會同稽查人員至倉庫清點沒入物同時，作倉庫外部檢查。
- 七、庫存物品應由菸酒管理科科長會同倉庫管理人員每季至少清點核對一次並作成紀錄。（格式如附件二）
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府教終字第 0990006904 號

主旨：檢送修正「宜蘭縣國民中學附設國民中學補習學校實施要點」及「宜蘭縣國民小學附設國民小學補習學校實施要點」各乙份，請 查照。

說明：

一、依據教育部 99 年 1 月 13 日台人(三)字第 0980225078 號書函暨行政院人事行政局 98 年 11 月 12 日局給字第 0980030075 號辦理。

二、為免影響學校校務運作及考量補校班級經營需要，自 99 年 8 月 1 日實施。

正本：國中國小附設補校、本府秘書處文書科、本府秘書處法制科

副本：本府教育處

縣 長 林 聰 賢

本案依分層負責規定授權主管科長決行

宜蘭縣國民中學附設國民中學補習學校實施要點

95 年 4 月 25 日府教終字第 0950051539 號函修正
99 年 2 月 1 日府教終字第 0990006904 號函頒修正
第四點、新增第八點

- 一、為配合當前教育發展需要，期使未受國民中學教育之失學逾齡國民接受完整國民教育之機會，特依補習及進修教育法訂定本要點。
- 二、國民中學附設國民中學補習學校（簡稱國中補校）置校長一人，由原校校長兼任，綜理校務，下置校務主任、組長、人事主任、會計主任、總務主任、幹事，均由原校編制內人員兼任為原則，必要時依規定約僱專任幹事，其員額編制如附表一。
- 三、國中補校教師，得由校長聘請合格人員充任，以專任為原則。由原校教師兼任者，其授課時數，國中與補校合計以九小時為限，其餘由原校以外之教師兼任者，其授課時數每週不得超過四小時，各依授課時數，比照國中鐘點費標準有關規定計支鐘點費。
- 四、學校行政職務、導師職務應以專任教師兼任為原則，除有受員額編制限制之情形外，不得同時兼任行政職務及導師職務，並同時支領主管職務加給及導師費；國中教師兼導師者，則比照國民中學導師費標準支給導師費。
- 五、國中補校兼任行政人員、約僱幹事，月支工作補助費、交通費、約僱酬金，工友應以覈實報領加班費方式計支，其支給標準如附表二。
- 六、國中補校免收學雜費，其他收費標準比照國民中學有關規定辦理。
- 七、學生成績考查依「宜蘭縣國民中學補習學校學生成績考查要點」規定辦理。
- 八、國中補校每班人數以十五人以上為原則，未達規定者，應進行併班，情形特殊者，得報請縣府同意酌予減少班級人數。
- 九、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

附表一：宜蘭縣國民中學附設國民中學補習學校員額編制表

職 稱	員 額	備 註
校 長	一人	由原校校長兼任
教務主任	一人	由原校專任教師兼任
人事主任	一人	由原校人事室派員兼任
會計主任	一人	由原校會計室派員兼任
總務主任	一人	由原校總務處派員兼任
組 長	二-四人	一、各組設組長一人，以由原校專任教師兼任為原則，其設置標準如下： (1)十班以下設二組。(設教務及學務) (2)十一至十五班設三組。(設教學、註冊及學務) (3)十六班以上設四組。(設教學、註冊、學務及輔導) 二、學校得經校務會議通過後，自行調整內部行政組織架構。
幹 事	專任一-三人 兼任二-五人	一、幹事以兼任為原則，必要時得置專任人員但至多不得超過三人(五班以下一人，六班以上二人，十六班以上三人)。 二、兼任幹事設置標準： 四班以下：二人以下。 五至十班：三人以下。 十一至十五班：四人以下。 十六班以上：五人以下。 三、專任幹事依聘僱方式辦理。
教 師		每班得置導師一人。
附註：工友一至三人，其中專任至多一人。		

附表二：宜蘭縣國民中學附設國民中學補習學校月支工作補助費支給標準表

五、關於國民中學附設國民中學補習學校另定工作補助費支給標準表					
職稱	四班以下	五至十班	十一至十五班	十六班以上	備註
校長	每週以三節鐘點費計支	每週以三・五節鐘點費計支	每週以四節鐘點費計支	每週以五節鐘點費計支	本表工作補助費支給標準係比照國中教師鐘點費支領標準辦理。
校務主任	每週以三節鐘點費計支	每週以三・五節鐘點費計支	每週以四節鐘點費計支	每週以五節鐘點費計支	
組長	每週以二・五節鐘點費計支	每週以三節鐘點費計支	每週以三節鐘點費計支	每週以三・五節鐘點費計支	
導師	比照國民中學導師費標準支給暨導師每任課時數標準辦理。				
行政人員	兼任行政人員(含幹事)依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給。				
附註：					
一、兼任國中補校校務主任及組長得准予依照「國民中學兼職教師每週授課節數表」酌減授課時數，班級數在四班以下者得每週准予酌減二小時，達五班以上者，每週得准予酌減四小時。					
二、本表支領對象，以由教師兼任且須於夜間有工作事實者為限。					
三、工友應以覈實報領加班費方式計支。					

宜蘭縣國民小學附設國民小學補習學校實施要點

95 年 4 月 25 日府教終字第 0950051539 號函
修正

99 年 2 月 1 日府教終字第 0990006904 號函頒
修正第五點、第九點

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為培養失學國民聽、說、讀、寫、算能力，以充實其基本生活知能，全面提高國民教育程度，特依據補習及進修教育法及國民教育法訂定本要點。
- 二、國民小學補習學校教育由國民小學附設國民小學補習學校（以下簡稱國小補校）辦理，並得與有關機關、民間團體等共同興辦。
- 三、國小補校由本府教育局視實際需要於各鄉（鎮、市）擇定設立一所以上為原則，一律稱為「宜蘭縣○○鄉（鎮、市）○○國民小學附設國民小學補習學校」。
- 四、國小補校所需之教學場所及設備，除利用原國民小學之教學場所及設備外，得擴充適合學生使用之課桌椅、照明等設備，並得擇其他適當場所施教。
- 五、學校行政職務、導師職務應以專任教師兼任為原則，除有受員額編制限制之情形外，不得同時兼任行政職務及導師職務，並同時支領主管職務加給及導師費，其編組員額、教師授課鐘點費、交通費及工作補助支給標準支給。
- 六、國小補校分初、高級二部，初期部修業期限為一年，高級部修業期限為二年。
- 七、國小補校招收之學生以年滿十二足歲未受國民小學教育之國民為對象，餘無其他資格限制，由學校予以編級測驗或依成人基本教育研習班結業證書等證明文件，編入與其程度相銜接之部級或年級就讀。
- 八、國小補校之招生，應報請本府核定，學生入學及轉學不受學區之限制。
- 九、國小補校每班人數以十五人至三十五人為原則，情形特殊者，得報請縣府同意酌予減少班級人數。
- 十、國小補校之教學科目及每週教學時數，依照教育部訂定之「國民小學補習學校課程標準」辦理。
- 十一、學生成績考查依「宜蘭縣國民小學補習學校學生成績考查要點」規定辦理。
- 十二、國小補校所需之經費，由本府編列預算支應。
- 十三、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

附表：宜蘭縣國民小學附設國民小學補習學校編組員額、教師授課鐘點費及工作補助費支給標準表

職稱	員額 (人)	工 作 補 助 費			備 註
		四班以下	五至十班	十一班以上	
校長	(一)	每週以三節鐘點費計支	每週以三·五節鐘點費計支	每週以四節鐘點費計支	
校務主任	(一)	每週以三節鐘點費計支	每週以三·五節鐘點費計支	每週以四節鐘點費計支	
級任教師	每班設級任教師一名，以教師兼任為原則。 比照國民小學導師費標準支給。				
幹事	(一)	依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給。			
工友	(一)	覈實報領加班費計支。			
附註： 一、國小補校班級數以設二班以上為原則（初、高級部可彈性設置）。 二、教師授課鐘點費依照國民小學教師授課鐘點費標準計支。 三、工作補助費以表列不同節數鐘點費計支，其鐘點費支給標準比照教師授課鐘點費。 四、兼任人事、主計人員依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給。 五、本表支領對象，以由教師兼任且須於夜間有工作事實者為限。					

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府地籍字第 0990016334 號

主旨：為訂定「宜蘭縣地政機關測量助理管理要點」一種，自即日起實施，請 查照。

說明：

- 一、請本府秘書處登載本府公報。
- 二、附「宜蘭縣地政機關測量助理管理要點」。

正本：宜蘭地政事務所、羅東地政事務所

副本：本府秘書處文書科、本府秘書處法制科、本府地政處(均含附件)

縣 長 林 聰 賢

地政處代理處長吳榮發決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣地政機關測量助理管理要點

99 年 2 月 1 日府地籍字第 0990016334 號函訂頒

- 一、宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為提昇本縣各地政機關測量助理素質，增進工作效率，確保測量成果精度、健全人員管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱地政機關係指本府（地政處）及本縣各地政事務所；本要點所稱「測量助理」，係指地政機關編制內協助辦理測量業務之人員；所稱「管理」係指測量助理之人事及工作管理事項。
- 三、測量助理之管理，除依行政院訂頒「工友管理要點」之規定外，依本要點規定辦理。

四、本府(地政處)及地政事務所測量助理配置依測量組數核計，每組得配置二人，協助辦理測量內外業工作，並由本府視財政狀況及業務實際需要核實配置。

前項測量組，以本府(地政處)及地政事務所編制為技士、測量員、技佐職稱並歸列測量製圖職系者，計算測量組數。

五、測量助理之僱用、解僱、督導、考核、獎懲等管理事項，由僱用機關之業務單位主辦；編制、待遇、福利等事項由人事單位主辦；退職、撫卹等事項由事務單位主辦。

六、測量助理之晉用，應以公開甄試為原則，且應具備下列條件：

(一)品行端正、無不良紀錄及嗜好者。

(二)高(中)職以上學校畢業者。

(三)男性者須服完兵役或免服兵役。

新僱用之測量助理，應經三個月試用，試用期間應接受實務訓練，期滿經僱用機關主管考核合格者，予以正式僱用。但曾在其他機關充任測量助理，非因業務過失因素而離職，持有證明文件，或經測量相關科系畢業或職業訓練機關地籍測量丙級(含)以上技術士檢定考試及格或政府舉辦、認可之地籍測量專業訓練達六個月以上結業者，得免經試用即予以正式僱用。

七、測量助理之工作職責如下：

(一)測量內業：

土地複丈、建物測量申請案件收件、歸檔，定期通知書繕寫，地籍調查表、土地複丈圖、建物測量成果圖之整理歸檔，地段圖、地籍圖謄本繪製，建物測量成果圖影印，地籍公告圖註記，測量儀器之管理，表冊之抄錄、繕寫、統計，協助土地複丈圖、連絡圖、建物測量圖、成果圖之調製，圖根點、界址點坐標、土地、建物面積第一次計算，地籍圖數化、複製、其他測量內業相關工作事項。

(二)測量外業：

實地測量作業之儀器搬運、整置、障礙物清除，量距、豎菱鏡或標桿，選點，協助申請人(含代理人)埋設界標，記簿及協助辦理地籍調查，對講機攜帶通話暨其他配合測量外業事務性工作事項。

(三)各級主管交辦之事項。

八、測量員(或技士、技佐)平時應觀察測量助理之勤惰狀況及工作態度，提供各級主管作為測量助理年終考核之參考。

九、各級主管應加強對測量助理之工作督導及考核，並應注意測量助理之工作、生活情況，隨時辦理獎懲；其應行獎懲種類由主管機關視情節輕重，自行核定。

十、測量助理經查發現未符合第六點第一項規定之條件者或有不接受指揮，違背職務或因業務上過失，情節重大者，得予以解僱。

十一、本府為興辦公共事業，或政策性專案業務，或辦理限時性測量等工作需要，得視業務情況統籌調派測量助理相互支援，於工作完成後歸建。

十二、本要點經 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 4 日

發文字號：府秘庶字第 0990018362 號

主旨：檢送修正後之「宜蘭縣政府辦公室做環保實施要點」乙份，請 查照。

說明：

一、本要點修正業已於 99 年 1 月 12 日簽奉 縣長核定。

二、本次要點修訂重點：

(一)增訂 5S 環境品質管理要點。

(二)合併綠美化及資源回收評比，就整體辦公空間一併檢視。

(三)實施方式：每個月由單位自行評核，每二個月由秘書處派員進行檢查，每半年請考核委員進行總評。

正本：本府各單位、宜蘭縣史館、宜蘭縣工商發展投資策進會、宜蘭縣選舉委員會

副本：本府秘書處(庶務科)、本府秘書處(文書科)、本府秘書處(法制科)

縣 長 林 聰 賢

秘書處處長許南山決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府辦公室做環保實施要點

99 年 2 月 4 日府秘庶字第 0990018362 號第十次修正

一、目的：

為響應行政院環境保護署「資源回收及再利用政策」，充分發揮有限自然資源，期透過本評比，達到永續經營利用、節約能源、垃圾減量等目標，並藉由員工參與辦公廳舍公共環境清潔維護等機會，改善辦公環境，強化空間經營理念，營造出更優質辦公環境空間，特訂定本要點。

二、評比項目及權重：

(一)辦公室 5S 活動：30%

(整理 Seiri、整頓 Seiton、清掃 Seiso、清潔 Seikeetsu、修身 Shitsuke)

(二)資源回收再生利用：30%

(三)為民服務舉措及民眾感受：25%

(四)綠美化及空間佈置：15%

三、實施對象：

(一)本府各處、室及宜蘭縣工業策進會、宜蘭縣選舉委員會、宜蘭縣史館。

(二)本府空間委外經營之消費服務機構，宜蘭縣政府郵局、台銀代辦縣庫、財團法人農業發展基金會、一樓咖啡廳配合考核，但不列評。

四、實施方式：

(一)辦公室 5S 活動

1、整理

(1)將經常使用及不常使用的物品加以區分，分別擺放予合適易拿取位置或加以儲藏。

(2)每日應將辦公桌面物品整理一次，以免雜物過多，影響辦公情緒及效率。

(3)回收整理可用的單面影印紙張，以便同仁重複使用。

2、整頓

(1)個人物品應有固定擺放處所，避免找尋時間的浪費。

(2)大型事務機器擺放位置，在不影響辦公動線下，應以同仁方便拿取文件為擺放原則。

(3)辦公流程及順序需予以統一，避免事務處理效率不彰，民眾等候時間過長。

(4)文件分門別類排列，並以標籤紙標明檔案名稱，做到有效檔案管理。

3、清掃

(1)辦公室地板、陽台及走道每日檢視有無垃圾，並加以清理。

(2)各單位使用的物品設備，由各單位負責整理、維護，養成工作完畢即刻處理、清潔設備之習慣。

(3)辦公桌面應保持整潔，良好的工作環境應由個人辦公桌面做起。

4、清潔

(1)認真維護辦公環境，使得現場保持完美和最佳狀態。

(2)不僅辦公空間的整潔，個人儀表需維持乾淨舒服，讓自己保持良好工作狀態。

5、修身

(1)員工自動參與環境整潔，養成自動自發遵守規範的習慣。

(2)單位主管應帶領員工針對辦公環境的缺失加以改進，使得員工能在優質辦公環境下辦公。

(二)資源回收再生利用：

1、處、室設置之資源回收箱，由秘書處統一購置，各單位應整理分類，避免雜亂無章。

2、空白背面紙張全面回收再利用，蓋上【本頁無效重覆使用】字樣章，以達成節省資源及垃圾減量之目標。

3、應使用可換筆蕊之原子筆作為書寫工具。

4、全面禁用保麗龍及免洗餐具；鼓勵員工在本府餐廳用餐，盡量少帶外食用膳，多用便當餐盒或餐廳所提供之瓷盤用餐並輔以紫外線消毒機，達到環保又衛生之目的。

5、本府員工及為民服務中心及會議室，全面禁用紙杯；鼓勵員工用瓷杯、不銹鋼杯或玻璃杯等多重使用之茶具供應茶水。

(三)為民服務舉措及民眾感受

1、應以誠懇真摯態度對待民眾，讓民眾能感受服務熱忱。

2、受理查詢業務答話應盡量和緩，耐心對待民眾並與予說明。

3、應盡可能解決民眾的問題，若無法解決應告知適當處理方式，避免人民手足無措。

- 4、對人民建議事項，應詳加記錄，並檢討改進。
- 5、提供必要洽公環境與設備(桌椅、茶水)，讓民眾能在良好環境下，接受服務。
- 6、洽公動線需妥適明確。

(四)廳舍綠美化、空間創意佈置：

- 1、辦公桌及公共空間，應隨時保持平整潔淨，總體空間及視覺感官藝術上，期使員工及洽公民眾身心愉悅、舒暢。
- 2、綠美化佈置部分除秘書處公共空間植栽，委由承攬廠商養護外，加強員工對本府向心力及認同感，鼓勵最近之轄區單位或有意願之單位認養維護。
- 3、由各處、室，以科或辦公單元為單位，各指派一人，籌組「辦公室做環保」推動成員，協助辦理廳舍環保工作。有關辦公室做環保觀摩研習、座談會、除本府主辦單位辦理外，必要時，得請本府環保局協助辦理之。

五、配合措施：

- (一)本府辦理之「辦公室做環保」考核，每個月由各單位進行自評(各科室)(宜蘭縣政府辦公室做環保單位自評表)，每二個月由秘書處派員檢查，另每半年邀請委員進行總體檢核。而不定期考核則依照環保局辦理之「本縣各級機關環保考核」為應對，時間另行通知。
- (二)本府「辦公室做環保」考核業務，請縣長延聘或指派適當人員擔任召集委員，督導工作，秘書處處長擔任執行秘書，考核委員除農業處、秘書處為當然委員，並由其他參與受檢之單位擔任考核委員，每次二~四名，其名單由秘書處統籌規劃或隨機通知辦理。為貫徹「辦公室做環保」執行成效，必要時，由召集委員或授權執行秘書，於年度中召開「辦公室做環保小組」觀摩檢討會議1-2次進行檢討，以貫徹執行之效。

六、目標：

- (一)培養員工節約能源之生活態度，珍惜自然環境資源，期達成垃圾減量之目標，並使員工在富有創意之工作環境中，營造優質辦公環境空間。
- (二)辦公廳舍的整理、整頓與清掃、清潔，應由員工自身做起。藉由本活動，引發員工對自身辦公環境的整潔，物品擺放妥適性及動線流暢性一併重視與檢討改進，以期創造一個明快、舒暢的工作環境，更能增進辦公效率。

七、獎懲：

於主管會報提報表揚績優前三名，如考核成績平均達九十分以上之單位主管及環保小組成員，給予嘉獎一次；未達八十分（不含）之單位，除應於成績公布日起十日內改正缺失外並應報請秘書處邀集相關單位進行複檢，如仍未改善者，其處、室主管及環保小組成員，由秘書處專案簽請議處。

八、經費：

因本府舉辦或配合環保局舉辦之各項環保觀摩、研習、教育、訓練等相關會議或活動，其所需之經費，統由資源回收變賣獎金勻支部分經費辦理。

九、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 3 日

發文字號：府秘庶字第 0990018172 號

主旨：檢送修正後「宜蘭縣政府暨所屬機關、學校工友遴選要點」乙份，請 查照。

說明：本要點修正業於 99 年 1 月 28 日奉 縣長核定。

正本：本府各單位、本府所屬機關暨學校（不含人文、慈心國小）

副本：本府秘書處(法制科)、本府秘書處(庶務科)、本府秘書處(文書科)、請登縣府公報

縣長 林 聰 賢

秘書處處長許南山決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府暨所屬機關、學校工友遴選要點

93 年 12 月 21 日府秘庶字第 0930161060 號函頒實施

94 年 2 月 17 日府秘庶字第 0940019841 號函頒修正第 5 點

99 年 2 月 3 日府秘庶字第 0990018172 號函頒修正第 5 點
第 1 項

一、主旨：為提升本府及所屬機關、學校工友人員素質，加強其服務效能，兼顧嘉惠弱勢團體，透過慎重選才以落實用才政策，特訂定本要點。

二、依據：事務管理規則第三章僱用辦理。

三、遴選條件如下：

(一)基本條件：

- 1、國民小學以上學校畢業或同等學歷。
- 2、思想純正、品行端正、無前科等不良紀錄及嗜好。
- 3、年滿十六歲以上，五十歲以下。
- 4、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作者。

(二)特殊專長：

- 1、技術工友除前款之基本條件外，並應具備工作所需之技術專長經考驗合格，其用人辦法由考核單位另訂之。
- 2、駕駛人員除前條款之基本條件外，並應具備職業駕駛執照。
- 3、其他經用人單位認定須具備之專長。

四、符合下列條件之一者，得予優先遴選：

- (一)生活扶助戶中有工作能力者，惟每戶以進用一人為限。
- (二)喪偶、離婚之單親女性，需獨立扶養負擔家計者（需檢具相關證明文件）。

五、遴選委員會：（以下簡稱遴委會）

- (一)遴委會置召集人一人，人選由縣長指派，其餘委員由秘書處、人事處、社會處及用人單位各派員一人，共五人。
- (二)遴委會委員之本人或其配偶、三等親內之血親、姻親，或曾有此關係者參與遴選時，委員應自行迴避。

六、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 3 日

發文字號：府人考字第 0990017699A 號

主旨：本府為倡導公務人員閱讀風氣，以激勵品德修養與工作潛能，培養從心悅讀、終身學習的公務人員，修訂「宜蘭縣政府專書閱讀推廣活動計畫」名稱為「宜蘭縣政府從心悅讀推廣活動計畫」並配合修訂評分作業等相關規定，請 查照辦理。

說明：

一、依據國家文官培訓所 99 年 1 月 11 日國訓圖字第 0990000351 號函及本府人事處 99 年 1 月 29 日第 0991550418 號簽辦理。

二、旨揭計畫修訂事項如下：

(一)本計畫推廣活動項目增加辦理寫作研習活動、專書閱讀心得寫作頒獎活動。

(二)「宜蘭縣政府專書閱讀心得寫作甄選及評分作業規定」配合計畫修正依據，另為節約紙張並達知識分享，送審作品檢送二份改為一份，並需將電子檔上傳至本府員工業務網組織學習與心理健康專區-組織學習-專書閱讀分享專區。

(三)「宜蘭縣政府從心悅讀分享成果審查評分作業」規定重點如下：

1、獎懲方式：研讀成效與本府績效管理結合，並修正團體獎第 1 名單位主管、承辦科長及承辦人各核予嘉獎 2 次、團體獎第 2 名單位主管嘉獎 1 次、承辦科長及承辦人各核予嘉獎 2 次、團體獎第 3 名，單位主管、承辦科長及承辦人各核予嘉獎 1 次，個人獎前 3 名各核予嘉獎 2 次。

2、計算基準：參與者依實際單位人數修訂分母應包含約聘僱人員，另配合管理績效考核時間修正實施績效因素及綜合審查計算員額數基準日為 11 月 1 日。

3、各單位遴薦作品及提送時間：為免與本府專書閱讀心得寫作競賽重複評分，各單位遴薦 4 篇研讀作品應未曾參與本府專書閱讀心得寫作競賽，並於是年 11 月 20 日前送至人事處，供評審委員評分。

4、評分項目：為提高作品品質，評分項目擬修訂為依啟示與創見、修辭及內容及結構評分，總平均分數相同時，名次以啟示與創見分數高者優先、修辭及內容次之、結構再次之。

5、為使評審客觀、專業、公平，評審委員不再由本府副主管評審，改以外聘學者專家 2 名評審，並依規定各酌支評審費 2000 元。

三、檢附「宜蘭縣政府從心悅讀推廣活動計畫」、「宜蘭縣政府從心悅讀分享成果審查評分作業」(含修正對照表)及「宜蘭縣政府專書閱讀心得寫作甄選及評分作業計畫規定」各乙份。

正本：本府各單位

副本：本府所屬一級機關、本府秘書處法制科、本府秘書處文書科、本府人事處考訓科(以上均含附件)

縣 長 林 聰 賢

人事處處長丹明發決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府從心悅讀推廣活動計畫

98 年 7 月 29 日府人考字第 0980108282 號函核定
99 年 2 月 3 日府人考字第 0990017699 號函修訂

壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法第十七條及其施行細則第二十四條。
- 二、考試院第十屆施政綱領。
- 三、公務人員保障暨培訓委員會 98 年 3 月 12 日保訓會公訓字第 0980002092 號函核定修正「公務人員專書閱讀推廣活動計畫」。
- 四、國家文官培訓所 99 年 1 月 11 日國訓圖字第 0990000351 號函修訂「公務人員專書閱讀心得寫作競賽活動評分作業規定」。

貳、目的

提供公務人員終身學習機會，倡導公務人員閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。

參、實施對象

本府各單位暨所屬機關學校、各鄉鎮市公所、各鄉鎮市民代表會之公務人員及依法聘任（用）、僱用人員及技工、工友、臨時人員（以上不含教師）。

肆、實施方式及內容

- 一、專書團購：國家文官培訓所選定四本閱讀心得寫作競賽活動之指定專書，由本府人事處統一採購發送本府各處局，其餘所屬各機關學校由本府人事處協助登記團購。
- 二、領讀人培訓課程：由本府每年辦理一次領讀人培訓課程或派員參與其他機關辦理之培訓課程。
- 三、辦理專書導讀會：由國家文官培訓所每年選出之「每月一書」書目，依年度計畫辦理數場專書導讀會，提供本府各單位暨所屬機關學校同仁參加。
- 四、辦理讀書會：
 - （一）本府各單位每季應辦理業務專題研討或讀書心得發表會，分享成果審查評分作業另訂之。
 - （二）本府所屬機關學校得自行舉辦讀書會，其舉辦時間及方式由各機關（構）學校自行規劃。
- 五、設置閱讀心得分享專區：於本府員工業務網「組織學習及心理健康專區」設置「專書閱讀分享」及「從心悅讀分享」專區，供同仁將相關資料上傳分享。
- 六、運用電子媒體推廣介紹書籍：
 - （一）得運用本府每月出刊之人事服務電子報等電子媒體，簡介國家文官培訓所選出之「每月一書」等，透過書籍及作者、內容之簡介，鼓勵同仁養成閱讀習慣。
 - （二）線上導讀會：推廣同仁上網研習線上導讀會課程，或利用本府電腦教室或多媒體簡報室播放線上導讀會課程，以提供多元化學習方式。
- 七、辦理專書閱讀心得寫作競賽活動：依國家文官培訓所「公務人員專書閱讀推廣活動—心得寫作」選定圖書作為本縣心得寫作競賽專書，心得寫作甄選及評分作業規定另訂之。
- 八、辦理寫作研習活動：由本府每年辦理一次寫作研習活動或派員參與其他機關辦理之課程。
- 九、辦理專書閱讀心得寫作頒獎活動：專書心得寫作前 3 名頒發獎狀，公開表揚。
- 十、凡參加上述培訓課程、導讀會及讀書會活動者，本府各單位暨所屬機關學校均得依規定核發公務人員終身學習認證時數。

宜蘭縣政府 函

發文日期：中華民國 99 年 2 月 1 日

發文字號：府政行字第 0990016410 號

主旨：檢送訂定「宜蘭縣政府處理民眾陳情請願事項實施要點」乙種，請 查照。

說明：

一、依據「政風機構人員設置條例施行細則」第十條第三款及法務部訂頒「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」規定辦理。

二、為使民眾陳情請願訴求能在平和、理性下獲致圓滿解決，並機先防範各項突發事件發生，確保本府人員、設施安全，特訂定本要點。

正本：本府各單位(不含政風處)、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬各機關

副本：本府政風處(行政科)、本府秘書處(文書科)、本府秘書處(法制科)

縣 長 林 聰 賢

政風處處長徐海震決行

本案依分層負責規定授權主管處長決行

宜蘭縣政府處理民眾陳情請願事項實施要點

99 年 2 月 1 日府政行字第 0990016410 號函頒訂實施

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為妥適執行政風機構人員設置條例施行細則第十條第三款及法務部訂頒「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱處理陳情請願事項，係指民眾有聚眾、暴力及非理性之陳情請願事件，可能損及本府設施或危害本府人員安全之虞時，本府政風處應協助權責單位處理。

三、權責劃分：

(一)本府政風處

預警情資蒐報、資料通報、聯繫協調及追蹤情勢發展等。

(二)本府警察局

受理集會遊行申請，確認陳情請願地點、群眾人數、發起與領隊人員、主要訴求及現場秩序維護等。

(三)本府相關業務單位

與陳情請願主要訴求有關單位，先期風險管理，對於與利益團體或民眾權益有關事務，久懸未決或遭到多數民眾反對，可能發生陳情請願事件醞釀過程之掌握，事先自行妥為疏處外，另應將訊息即時通報政風處及有關單位，嗣後並密切注意情勢發展；疏處不成因應作為，事先備妥與陳情請願訴求有關資料，主管應指派專人出席接見陳情請願民眾，回應陳情請願訴求，事後會場協助回復

。

(四)本府秘書處

陳情請願事件群眾人數眾多時，應事先完成會場準備作業，原則上以文康中心作為優先使用接見會場。

四、具體作法：

(一)陳情請願預警情資之通報：

- 1、本府警察局所屬各分局應確實掌握轄區狀況，在得知與本府有關陳情請願預警情資，應即時通報本府政風處，並協調相關業務單位主管疏處，各轄區警分局持續協助處理。
- 2、本府各業務單位獲知民眾擬集體至本府陳情請願預警情資時，應先期瞭解事件真相及訴求主題後陳報縣長室，並通報政風處協調聯繫本府警察局協助處理。

(二)本府警察局於獲悉陳情請願狀況後，應於陳情請願民眾未到達前調派優勢警力至本府佈署，以維持陳情請願民眾之秩序，確保本府之安全。

(三)陳情請願事件協調疏處及疏失責任追究：

- 1、有預警之民眾集體陳情請願事件，本府各業務單位或政風處應即陳報縣長室，縣長室專責秘書偕同相關業務單位主管暨承辦人員迅速到場妥為疏處。
- 2、無預警之民眾集體至本府陳情請願時，為民服務中心人員應立即陳報縣長室、政風處及聯繫本府有關業務單位主管暨承辦人員迅速到場疏處，並由政風處聯繫警察局調派優勢警力至本府維持秩序。
- 3、本府相關業務單位於處理民眾集體陳情請願前，應洽借會議室並準備茶水，供接見協調時使用。
- 4、民眾集體至本府陳情請願，到達本府大門時，由警察局調派警力將民眾阻隔於大門外，至於是否全部進入或推派代表至府內協調，由現場接受陳情業務單位主管決定，再轉請警方配合引導或管制民眾進入府內。若現場接受陳情業務單位主管發現陳情請願民眾可能藉機進入本府滋擾抗爭或暴力衝突等非理性訴求，請本府警察局應調派警力負責大門外警戒及本府周邊設施安全維護。
- 5、本府警察局及各相關業務單位人員如未能及時到場處理民眾陳情請願事件，致陳情請願事態擴大，並影響本府安全者，相關人員疏失責任由本府政風處專案簽報縣長議處。

(四)本府各相關業務單位處理民眾集體陳情請願事件，應避免與群眾發生衝突；與陳情請願代表進行協調時，應本諸權責，詳加說明、協調，期使民眾陳情請願能在平和、理性下獲致圓滿解決。

五、本府各單位人員如發現攜帶危險物品(含爆裂物)民眾欲進入本府陳情請願，或在府內發現危險物品(含爆裂物)時，應迅速撥打 110 電話，請警察局勤務中心派員處理，並通報政風

處協助保持現場完整及撤離周邊人員。

六、本要點陳奉 縣長核定後實施，修正時亦同。



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

