

 **新竹縣政府公報**  
HsinChu County Government Gazette

中華郵政新竹字第○七○六號執照登記為雜誌交寄  
中華民國一○三年十二月十日出版

國內郵資已付  
新竹郵局  
許可證  
新竹字第0706號

一 ○ 三 年 第 十 二 期

發行人：邱鏡淳  
發行所：新竹縣政府  
編輯：新竹縣政府綜合發展處  
地址：新竹縣竹北市光明六路十號  
電話：(○三) 五五一八一○一轉三九二○  
傳真：(○三) 五五四四○三一  
印刷廠：京美印刷企業股份有限公司  
地址：臺北市重慶南路一段 95 號 8 樓  
電話：(○二) 二三一四○三八六  
官網：<http://www.hsinchu.gov.tw>  
發行方式：贈閱



堅持 承擔 更前瞻 讓下一代更好  
敬請支持敬老津貼轉型 符合公平正義濟弱勢

刊登公報文件，不另行文，請即行剪貼簽辦

# 目 錄

## 政令

### 民政處

- ★檢送修正後「新竹縣宗教諮詢委員會設置要點」全部條文1份……………4

### 國際產業發展處

- ★新訂「新竹縣都市更新權利變換計畫提列共同負擔項目及金額基準」，自即日起施行……………5
- ★修正「新竹縣辦理低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助作業要點」第三點規定，並自104年度起施行……………18

### 交通旅遊處

- ★函頒訂定「新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用興辦事業計畫審查作業要點」全文10點，自即日起生效……………23

### 社會處

- ★檢送修訂「新竹縣失能者接受長期照顧交通接送服務實施要點」乙份，並自即日起生效實施……………39

### 綜合發展處

- ★檢送修正後之「新竹縣政府及所屬機關學校文書處理實施要點」1份……………44
- ★檢送修正後之「新竹縣政府公文電子交換作業要點」1份……………64

### 新竹縣政府消防局

- ★檢送修正「新竹縣災害防救辦公室設置要點」及修正對照表各一份……………100

**公告**

★公告103年10月份「愛力佳烘焙坊」等47家商業歇業登記事項……………101

★公告103年10月份「史堤棊簡餐」等80家商業變更登記事項……………104

★公告103年10月份「永春行」等79家商業設立登記事項……………108

★公告「新竹縣台灣農業創新園區(第一期)建物」委託新竹縣湖口鄉農會經營管理事宜……………111

★公告本縣「安陽電機股份有限公司」等21家工廠（如附件名冊），連續兩年無法辦理工廠校正，經列入公告廢止限期提出陳述，因通知函經郵政機關以廠址遷移不明等原因無法送達，特此公告……………112

**法規  
草案  
預告**

★預告指定「新竹縣無菸環境廠所」草案……………114



## 新竹縣政府 函

中華民國103年11月06日  
府民禮字第1030168125號

主旨：檢送修正後「新竹縣宗教諮詢委員會設置要點」全部條文1份，請 查照。

說明：依據行政程序法第160條規定辦理。

正本：本府各處

副本：本府綜合發展處（法制科）、本府綜合發展處（文書檔案科）、本府政風處、本府民政處（禮）

縣長 邱 鏡 淳

### 新竹縣宗教諮詢委員會設置要點

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為輔導宗教團體健全發展特設置新竹縣宗教諮詢委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會之任務在維護宗教信仰自由及宗教平等，提供有關宗教事務通盤性諮詢意見，協助解決宗教團體面臨之問題，積極參與社會服務工作。
- 三、本會置委員十五人至二十一人，縣長為當然委員並擔任召集人，並設副召集人一至二人，由縣長指派，其餘委員由本府就下列人員聘任之，任期二年，期滿得續聘之。
  - 〈一〉宗教團體之代表。
  - 〈二〉對宗教具有專門學識經驗之專家學者。
  - 〈三〉其他人士。
- 四、本會置執行祕書一人，由本府民政處長兼任，幹事二人由本府民政處派員兼任，負責辦理本會幕僚事務。
- 五、本會委員及兼職人員均為無給職，但第三點第一款至第三款人員得依規定支領出席

費。

- 六、本會每年定期召開委員會議一次，必要時得召開臨時會議，開會時以召集人擔任主席，召集人因故不能出席時，由副召集人擔任主席，召集人、副召集人因故均不能出席時，由召集人指定委員一人擔任主席。
- 七、本會會議應於七日前將議事日程及有關資料送達各委員，但緊急性之臨時會不在此限。
- 八、本會討論議案時，與出席委員有利害關係者應自行迴避。
- 九、本會委員應親自出席會議，未能親自出席時，得委託他人代理出席會議；開會應有二分之一以及委員出席，決議事項應經出席委員過半數之同意；可否同數時，取決於主席。
- 十、本會議決事項，由本府送交有關業務主管單位參酌採行。
- 十一、本會所需經費由本府民政處編列預算支應。

## 新竹縣政府 函

中華民國103年10月28日  
府產都字第1030167747號

主旨：新訂「新竹縣都市更新權利變換計畫提列共同負擔項目及金額基準」，自即日起施行，請 查照。

說明：

- 一、依據行政程序法第160條規定辦理。
- 二、本府為推動都市更新及辦理都市更新條例第30條審議事項，特訂定本基準。

正本：臺灣省都市計畫技師公會、新竹縣建築師公會、新竹縣建築開發商業同業公會、新竹市建築師公會、新竹市建築開發業同業公會、新竹縣各鄉鎮市公所群組

副本：本府綜合發展處法制科、本府綜合發展處文書檔案科、本府工務處建築管理科、本府財政處、本府地政處、本府國際產業發展處處長室、本府國際產業發展處都市更新科

縣長 邱 鏡 淳

### 新竹縣都市更新權利變換計畫提列共同負擔項目及金額基準

新訂條文	說明
一、新竹縣政府(以下簡稱本府)為推動都市更新及辦理都市更新條例(以下簡稱本條例)第三十條審議事項，特訂定本基準。	說明本基準之法源依據。
二、本府辦理本條例第三十條審議事項，其基準如附表一至四。	說明審查依據如附表。

### 新竹縣都市更新權利變換計畫提列共同負擔項目及金額基準

- 一、新竹縣政府(以下簡稱本府)為推動都市更新及辦理都市更新條例(以下簡稱本條例)第三十條審議事項，特訂定本基準。
- 二、本府辦理本條例第三十條審議事項，其基準如附表一至四。

附表一：新竹縣都市更新權利變換計畫提列共同負擔項目及金額基準

項 目		提列標準	說 明
壹、 工程 費用	一、 重建 費用 (A)	(一) 1. 營建費用 (含公益設施樓地板面積)	營建費用＝總樓地板面積×營建單價  1.若情形特殊由專業技師簽證並提出效益評估，以送請審議會審查通過者採計。 2.單價依《附表二》。
		2. 建築設計費用	按臺灣省建築師公會建築師酬金標準計算。  --
		3. 鑑界費	依實際狀況認列。  指更新前土地鑑界、複丈，地政機關收取之行政規費。
		4. 鑽探費用	依實際狀況認列。  地基調查點(鑽探孔)之數量，應依《建築技術規則》建築構造編第 65 條規定辦理。
		5. 建築相關規費	建物造價之千分之一以下提列。  依《建築法》第 29 條規定：申請建照應繳交之規費。
		6. 空氣污染防制費	依空氣污染防制費收費辦法核計。  --
	(二) 其他必要費用	1. 公寓大廈公共基金	依《公寓大廈管理條例》第十八條第一項第一款所定按工程造價一定比例或金額提列公共基金，其標準依《公寓大廈管理條例施行細則》第五條規定計算。  --
		2. 外接水、電、瓦斯管線工程費用	依實際狀況認列。  --
		3. 鄰房鑑定費	1.鄰房鑑定費＝鑑定範圍內之戶數×鑑定費(元/戶)  1.更新前對更新單元周邊一定範圍內鄰房進行調

項 目		提列標準	說 明	
		2.鑑定費率依臺灣省土木技師公會標準。	查之費用，不含損鄰賠償。 2.鑑定範圍：以基礎底部開挖深度之 4 倍作為鑑定範圍之半徑。	
	4.其他	在前述費用外，其他特殊情形需經審議會議決者，並依實際狀況認列。	--	
重建費用(A)合計：				
二、公共及公益設施費用 (B)	(一) 公益設施費用 (B1)	1. 基本設施、設備或裝修費用	依實際狀況認列。 --	
		2. 提供管理維護費用	依實際狀況認列。 --	
	(二) 公共設施費用 (B2)	1. 公共設施用地捐贈本市土地成本	土地成本=申請都市更新事業計畫報核日之當期土地公告現值	1.由實施者取得單元內或其周邊公共設施用地，並將之無償捐贈給新竹縣政府所需要之土地成本。 2.公共設施用地位於更新單元外，則此項用地取得成本得列入費用共同負擔；若位於更新單元內，則不得列入。 3.公共設施用地如已申請容積移轉，則不得提列此項費用。
		2. 公共設施工程開闢費用	依實際狀況認列。	--
		3. 提供管理維護費用	依實際狀況認列。	--

項 目		提列標準	說 明	
	(三)捐贈本縣都市更新基金	依實際狀況認列。	--	
	公共及公益設施費用(B)合計：			
	工程費用(A)+(B)合計：			
貳、權利變換費用 (C)	一、都市更新規劃費用	依實際狀況認列，並應檢具契約影本佐證，且不得高於《附表三》。	--	
	二、不動產估價費用 (含技師簽證費用)	依實際狀況認列，並應檢具契約影本佐證，若高於下列基準應述明原因： 1.一家估價師事務所估價服務費用(已包含簽證費用)=25 萬元+更新前主建物筆數或土地筆數×0.25 萬元+更新後主建物筆數×0.25 萬元 2.被選定作為計算依據之鑑價機構得另加計 20 萬元之服務費用。	實施者委託三家以上專業估價者查估後評定之估價費用。	
	三、更新前測量費用 (含技師簽證費用)	依實際狀況認列。	--	
	四、土地改良物拆遷補償及安置費用	(一)合法建築物拆遷補償費及其他土地改良物拆遷補償費用	以權利變換方式實施者，以下列則一認列： 1. 由實施者委託三家以上專業估價者估定之補償價值。 2.依《新竹縣辦理公共工程拆除建築改良物查估補償辦法》提列。	
		(二)合法建築物拆遷安置費用(租金補貼)	以下擇一認列： 1.依《新竹縣辦理公共工程拆除建築改良物查估補償辦法》標準。	--

項 目		提列標準	說 明
		2.租金補貼依《附表四》。 拆遷安置費(租金補貼) $= \Sigma$ 安置期間住宅租金補貼 $i + \Sigma$ 安置期間營業租金補貼 $i +$ 其他安置費 (1)安置期間住宅租金補貼 $= \Sigma$ 居住面積 $i \times$ 住宅租金水準 $\times$ 安置期間 (2)安置期間營業租金補貼 $= \Sigma$ 營業面積 $i \times$ 營業租金水準 $\times$ 安置期間 (3)其他安置費 = 由實施者依協議或有關法規規定，編列必要之費用 3.依實際狀況認列，若高於第 1 點標準時應述明原因。	
	(三)佔有他人舊有違章建築拆遷補償費用	依實際狀況認列且不得高於《新竹縣辦理公共工程拆除建築改良物查估補償辦法》之標準。	舊違章建築戶之認定，依據《新竹縣都市更新建築容積獎勵核算基準》第 8 條規定。
	五、地籍整理費用	依實際狀況認列。	包含委由地政士辦理之費用及地政機關收取之相關規費。
	六、其他	在前述費用外，其他特殊情形需經審議會議決者，並依實際狀況認列。	--
權利變換費用(C)合計：			
參、貸款利息(D)		貸款利息 $= (1) + (2)$ (1)拆遷補償費 $\times$ 貸款年利	1.貸款年利率：自有資金比例 $\times$ 「郵政儲金一年

項 目	提列標準	說 明
	<p>率×貸款期間</p> <p>(2)〔重建費用(A)－公寓大廈公共基金＋公共及公益設施費用(B)＋權利變換費用(C)－拆遷補償費〕×貸款年利率×貸款期間×0.5</p>	<p>期定存利率」＋融資比例×「五大銀行平均基準利率」</p> <p>(1)一般開發商：拆分 3 成自有資金及 7 成融資。</p> <p>(2)自組更新會、代理實施者（又稱管理型實施者，扮演公正第三人、專業管理人的角色）：得全部融資。</p> <p>2.貸款期間：都市更新事業計畫核定至開工(約 6 個月)＋更新期間＋取得使照到產權登記(約 6 個月)。</p> <p>3.如審議當時，中央銀行公布之五大銀行平均基準利率較提列之利率差異超過 30%，得依審議當時年息百分率計之。</p>
肆、承攬契據之印花稅	<p>(營建費用＋建築設計費用＋鑽探費用＋鄰房鑑定費＋公共設施開闢成本＋都市更新規劃費用＋不動產估價費用＋更新前測量費用＋地籍整理費用扣除行政規費)×0.1%</p>	<p>1.指一方為他方完成一定工作之契據；如承包各種工程契約、委外辦理都市更新規劃、不動產估價、測量等，每件按金額千分之一計列；但支付予政府機關之行政規費無課徵印花稅，應予扣除。</p> <p>2.遇其他費用(如營建費用中的委託交通影響評估、環境影響評估等)仍得依前述認定原則提列</p>

項 目		提列標準	說 明
			印花稅。
伍、 管理 費用 ( F )	一、行政作業費用(F1)	依實際合約金額提列，並應檢具合約影本佐證。	依更新條例第 9 條辦理之更新事業為限。
	二、人事行政管理費用(F2)	人事行政管理費(F2)=(A+B+C+D+E)×人事行政管理費率	1.本項費用包含人事、行政管理及總務費。 2.人事行政管理費率以 5% 為上限。
	三、營建工程管理費(F3)	依建築經紀公司控管或營建管理公司服務費率提列，須檢具合約。	實施者為保障施工品質及施工進度所需支付之營建工程管理費。
	四、銷售管理費(F4)	銷售管理費(F4)=(A+B+C+D+E)×銷售費率	銷售管理費率以 6% 為上限。
	五、信託管理費(F5)	依實際合約金額提列，並應檢具合約影本佐證。	--
	六、風險管理費(F6)	風險管理費(F6)=(A+B+C+D+E+F1+F2+F3+F5)×風險管理費率	風險管理費率以 12% 為上限。
	管理費用(F)合計：		
陸、 容積 移轉 費用 ( G )	容積取得成本	依實際狀況認列，並應檢具購入容積之實際支付成本證明文件。	指為申請容積移轉所支付之容積購入費用及委辦費。
	容積移轉費用(G)合計：		
柒、都市計畫變更負擔費用(H)		依實際狀況認列	依都市計畫相關規定辦理。
費用負擔(A)+(B)+(C)+(E)+(F)+(G)+(H)合計：			

附表二 新竹縣都市更新審議案(重建區段)建築物工程造價表

一、本營建單價提列基準於民國 103 年 5 月 29 日提經本縣都市更新及爭議處理審議會第 6 次會議通過，做為都市更新事業計畫及權利變換計畫之工程造價審議參酌。

二、建築物工程造價標準單價表(單位：元/坪)

構造別	鋼骨造			鋼骨鋼筋混凝土造			鋼筋混凝土造		
	第一級	第二級	第三級	第一級	第二級	第三級	第一級	第二級	第三級
1~5 層							53100	60200	76200
6~10 層							68500	77500	98200
11~15 層				87500	95700	116800	76900	87200	110400
16~20 層				97200	106300	129700	84500	95700	121200
21~25 層				106600	116600	142200	92400	104600	132500
26~30 層	136300	149000	181800	113500	124200	151500			
31~35 層	143100	156400	190900	119200	130300	159100			

註：1.本建築物工程造價標準單價表之物價基準日為民國 103 年 5 月。  
 2.有關本標準單價表之複合式結構運用原則，請參閱提列基準(四)之說明。  
 3.有關建築物地下層加成計算方式，請參閱提列基準(五)之說明。  
 4.有關建築物樓層高度加成計算方式，請參閱提列基準(六)之說明。  
 5.有關本標準單價表之物價指數處理措施，請參閱提列基準(七)之說明。  
 6.有關 35 層樓以上之樓層需放入特殊因素考量，並另案研析。  
 7.本標準單價表之建材設備等級：(1)第一級：為一般等級(2)第二級：為中高級等級(3)第三級：為高級等級。  
 8.建築工程造價因設計內涵及建築量體規模大小而有所差異，故實際造價應依本縣都市更新及爭議處理審議會審議通過為準。

三、建築物工程造價核計原則(本提列項目與其他已提列之共同負擔項目不得重複)

(一)包含項目

- 1.建築工程。
  - (1)假設工程。
  - (2)基礎工程。
  - (3)結構體工程。
  - (4)外部裝修工程。

- (5)內部裝修工程。
- (6)門窗工程。
- (7)防水隔熱工程。
- (8)雜項工程。
- (9)景觀工程(庭園及綠化工程)。
- (10)設備工程(電梯、衛浴、廚具等設備)。
- 2.機電工程。
  - (1)電氣工程。
  - (2)弱電工程。
  - (3)給排水工程。
  - (4)生活廢水工程。
  - (5)消防設備工程。
  - (6)通風工程。
- 3.勞工安全衛生費、空氣污染防制費。
- 4.施工稅捐、利潤及管理費。
- (二)不包含項目
  - 1.拆除工程。
  - 2.建築設計費、鑑界費、鑽探費、建築相關規費。
  - 3.公寓大廈公共基金。
  - 4.協助開闢公共設施相關費用(含土地成本、地上物拆遷、道路開闢費用)。
  - 5.公共設施及公益設施管理維護費用或捐贈本縣都市更新基金。
  - 6.物價調整費。
- (三)特殊因素，得專案研析說明另行設計及提出價格說明者：
  - 1.特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)。
  - 2.山坡地開發工程。
  - 3.特殊設備(包括機械停車、空調設備)。
  - 4.綠建築設施。
  - 5.大樹保護及遷移費用。
  - 6.隔震、制震構造。
  - 7.特殊設備及工法或行政單位要求。
  - 8.特殊外牆工程
  - 9.特殊屋頂形式或構造。
  - 10.環境監測費。
  - 11.其他。
- (四)複合結構計算(建築物使用用途：辦公室、住宅、店舖及一般市場)。
  - 1.建築物主體有兩種以上構造時，其單價應按其構造比例及本表單價加權計算

之。前述所稱建築物主體係指地面層以上之建築物結構。建築物之結構不同類別時，其單價應按其各類使用比例及本表單價加權計算之。

- 2.同一建築基地之建築物分屬兩種以上不同樓層時，其單價應按各部分所佔樓地板面積比例及個別單價平均計算之。若地下層連通且建築物主體有兩種以上構造時，其單價應按各部分所佔比例，提出合理分算方式進行計算之。

(五)建築物地下層超建加成計算：下列情形者得按標準單價依下列核計原則另計加成：

- 1.地上層 7 層至 15 層建築物其地下樓層超過 2 層。
- 2.地上 16 層以上建築物其地下樓層數超過 3 層。

以上各超建樓層之實際面積按核列地面層以上認列單價依下述算式加計造價：

- 1.超建第 1 層部分，該層加計造價 30%。
- 2.超建第 2 層部分，該層加計造價 40%。
- 3.超建第 3 層部分，該層加計造價 50%。
- 4.超建第 4 層(含)以上部分，該層加計造價 60%。

(六)建築物樓層高度加成計算：建築物之樓層高度以標準高度為 4m 內為主，有下列情形者，得按標準單價依下列核計原則另計加成：

- 1.樓層高度超過 4m(不含 4m)，每增加 0.1m 該層加計造價 1% 進行計算。
- 2.後續樓層高度以此類推方式進行加計造價。
- 3.其中一樓設計如供住宅使用者以 4.2 公尺為基準高度，如供商業使用者以 4.5 公尺為基準高度。

(七)物價指數處理措施及計算方式

- 1.當都市更新事業計畫與都市更新權利變換計畫提送時程不同時，其物價基準日以都市更新權利變換計畫之估價基準日為準。有關物價基準日原則如下：
  - (1)採權利變換方式實施者，其物價調整基準日需與權利變換計畫之估價基準日一致。
- 2.建築物標準單價表價格調整週期為基準日後 2 年，或機關辦理審議時營建物價大幅變動，調整週期由機關訂之。
- 3.本物價調整處理措施之物價指數依據「行政院臺灣地區營建工程物價指數」總指數辦理。
- 4.調整過後之新竹縣都市更新審議案(重建區段)建築物工程造價基準表，經送新竹縣都市更新及爭議處理審議會決議後公告實施。
- 5.有關特殊因素另案研析部分，如制震、隔震工程或綠建築工程等，並不列入物價調整範圍內。

6.計算方式：

- (1)調整日當月營造工程物價指數比《新竹縣都市更新審議案(重建區段)建築物

工程造價基準》基準日總指數，其指數增減率之絕對值超過 2.5%者，就漲跌幅超過 2.5%部分，進行調整《新竹縣都市更新審議案(重建區段)建築物工程造價基準》之單價；指數增減率之絕對值在 2.5%以內者，不予調整。

指數增減率= $[(B/C)-1] \times 100\%$

B=調整日當月總指數。

C=《新竹縣都縣更新審議案(重建區段)建築物工程造價基準》物價基準日當月總指數。

數增減率由百分比換算為數值後，計算至小數點以下第四位(第五位四捨五入)。

(2)每期調整價格均以下列公式計算調整金額

$A \times (\text{指數增減率之絕對值} - 2.5\%)$

其中 A=新竹縣政府國際產業發展處都市更新科建築物工程造價標準單價表物價基準日之價格。

(3)指數增減率為正值者，就上開調整金額調整；指數增減率為負值者，就上開調整金額扣減。

(八)本表所列單位面積造價均包含施工者之稅捐、利潤及管理費；樓層數六樓以上者含法定電梯設備。

(九)工程造價基準表所稱面積係指該建築物之總樓地板面積(含陽台、花台)。註：營建費用=總樓地板面積 $\times$ 營建單價；另有關《新竹縣都市更新建築容積獎勵核算基準》第二點公益設施之容積獎勵者、第三點開闢公共設施及捐贈都市更新基金之獎勵容積者、第九點處理占有他人土地舊違章建築戶之獎勵容積者等三項容積獎勵，於計算銷售淨利時所用之工程造價以產權面積計算。

(十)工程造價基準表各種構造之造價已反應樓層高度、建材(含結構材料)、設計及法定設備之差別，建材等級差異之標準造價詳列於「五、建材設備等級表」。

(十一)樓層高度，建材、設備等特殊者得敘明理由，並視其實價酌予調整。

(十二)依本原則另予加成、物價調整或特殊項目所增加費用，如涉及申請都市更新建築容積獎勵項目，不得重複列入。

(十三)實施者應編制「營造工程費用估算表」，各級工程造價提列時，應依使用建材設備等級填具「建築工程建材設備等級表」，並須符合「建材設備等級表」所列 14 項中「一、外觀牆面」、「二、牆面(含踢踏板)」、「三、地坪(含門檻)」、「五、門窗設備」、「九、電氣設備」、「十一、通風工程及空調設備」及「十三、停車設備」等 7 項為各該級建材設備必要項，其餘項目(十四、消防設備除外)應有 4 項以上達該級建材設備，以作為是否符合該級建材設備自評原則。

附表三 新竹縣都市更新權利變換更新規劃費提列表

項目		更新規劃費認列標準(萬元)		說明
發起	更新可行性評估	P1=30		A：更新單元面積(m <sup>2</sup> )含公共設施用地 N：權利人人數(人)含土地、合法建物所有權人及違章建築戶權利人 X：面積(詳下表以累計方式計算) Y：人數(詳下表以累計方式計算)
擬定	都市更新事業概要	P2-1=100		
	都市更新事業計畫	P2-2=(AX+NY)×40%		
	都市更新權利變換計畫	P2-3=(AX+NY)×60%		
執行	計畫執行與成果報核	P3=150		
面積/人數單位費用認列標準				
項目	更新單元面積(m <sup>2</sup> )	X(萬元/m <sup>2</sup> )	權利人人數(人)	Y(萬元/人)
1	A≤3000	0.1	N≤20	6
2	3000<A≤6000	0.08	20<N≤100	4
3	6000<A≤10000	0.06	100<N≤200	2.5
4	10000<A	0.04	200<N	1.5
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.事業、權利變換計畫分送者，因較耗費時間、人力成本，可酌予提高。</li> <li>2.本費用以重建區段為主。</li> <li>3.規劃費用包含舉辦公聽會、說明會費用與營業稅。</li> <li>4.本費用不包含下列各項： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)調查費：指違建、繼承情形、現住戶調查、參與意願等。</li> <li>(2)不動產估價師事務所估價費用（專業估價者業務）。</li> <li>(3)建築設計簽證、都市設計審議程序及相關圖說(建築師業務)。</li> <li>(4)權利關係人土地使用同意書取得。</li> <li>(5)土地及建物測量簽證(測量技師業務)。</li> <li>(6)鑑界、建築線指定。</li> <li>(7)土地登記(地政士業務)。</li> <li>(8)環境影響評估。</li> <li>(9)其他更新作業所需之必要技師簽證費。</li> </ol> </li> <li>5.都市計畫變更與容積移轉相關作業費用另計。</li> <li>6.變更規劃費另計。</li> <li>7.以實際合約金額提列，並應檢具合約影本佐證。</li> </ol>				

附表四 新竹縣都市更新權利變換拆遷安置費提列表

拆遷安置費(租金補貼)=  $\Sigma$  安置期間住宅租金補貼  $i$  +  $\Sigma$  安置期間營業租金補貼  $i$  + 其他安置費

- 一、安置期間住宅租金補貼 =  $\Sigma$  居住面積  $i$  × 住宅租金水準 × 安置期間
- 二、安置期間營業租金補貼 =  $\Sigma$  營業面積  $i$  × 營業租金水準 × 安置期間
- 三、其他安置費 = 由實施者依協議或有關法規規定，編列必要之費用

注意事項：

- 1. 居住面積：依各戶原居住產權面積或測量所得合法建築物面積為依據。
- 2. 營業面積：由實施者依原現況實際面積委託測量技師測量查估。
- 3. 住宅租金水準、營業租金水準：由實施者委託鑑價機構查估更新單元現地租金水準，作為安置租金之依據。
- 4. 安置期間：更新期間依都市更新條例施行細則第 21 條定義為開工至取得使用執照，然取得使用執照後住戶仍無法遷入，故以更新期間 + 6 個月(更新案自取得使照至產權登記之平均耗費時日)計。

新竹縣政府 函

中華民國103年11月19日  
府產都字第1030179616號

主旨：修正「新竹縣辦理低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助作業要點」第三點規定，並自104年度起施行，請 查照。

說明：

- 一、依據行政程序法第160條規定辦理。
- 二、本府考量現行社會通貨膨脹，物價上升，又因低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助作業要點於94年起訂定後，未再因應社會經濟作修正；為減少低收入戶及中低收入戶未再因應社會經濟作修正；為減少低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金之負擔，並提升生活居住品質，據以修正「新竹縣辦理低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助作業要點」第三點補助標準由現行每戶每月補助1,500元提高至2,500元，並於104年度起施行。

正本：新竹縣各鄉鎮市公所群組

副本：本府綜合發展處文書檔案科、本府綜合發展處法制科、本府社會處、本府國際產業發展處、本府國際產業發展處都市更新科

縣長 邱 鏡 淳 請假

秘書長 徐 柑 妹 代行

### 新竹縣辦理低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助作業要點

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為照顧低收入戶及中低收入戶得到適宜之居所及居住環境，依據社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之一第一項規定，特訂定此要點。
- 二、本要點補助對象為本縣列冊之低收入戶及中低收入戶且符合下列要件：
  - （一）均無自有住宅。
  - （二）有租賃住宅事實，且不得為違法出租。
  - （三）未承租國民住宅、未借住或使用公有住宅、宿舍或平價住宅、未領有政府其他住宅租金補貼、或申請人未獲政府補助住宿式照顧費用。
  - （四）已取得政府其他租金補貼資格者，應於申請時切結取得本辦法租金補貼資格後，放棄原有租金補貼資格。
  - （五）租賃契約之承租人與出租人或租賃房屋所有權人不得具有本法第五條第一項所定之關係。
  - （六）同一住宅僅核發一戶租金補貼。但經本府審認符合補貼意旨者，得酌予增加補貼戶數。前項承租住宅之租金補貼，同一家庭以一人提出申請為限，有二人以上申請者，本府應限期請申請人協調由一人提出申請，屆期協調不成者，得全部駁回。
- 三、補助標準為每戶每月補助新臺幣二千五百元。
- 四、申請人除依式填寫申請表外，並應檢附下列文件：

- (一) 三個月內全戶戶籍謄本。
  - (二) 低收入戶或中低收入戶證明。
  - (三) 房屋租賃契約書（應請村里長證明）及建築改良物所有權狀（或三個月內之建物登記謄本、使用執照等其他合法房屋證明文件）影本。
  - (四) 申請人郵局存簿封面影本。
- 五、本要點所定住宅，其建築物之建物登記謄本、建物權狀、建築使用執照或測量成果圖影本之主要用途應登記應登記含有「住」、「住宅」、「農舍」、「套房」或「公寓」字樣；其主要用途登記為空白或未登記主要用途者，該建物之用途得依房屋稅單等足資認定該建物為住宅使用之文件認定之。
- 經取得合法房屋證明或經本府協助認定之實施建築管理前已建造完成之建物，或於低收入戶及中低收入戶住宅補貼辦法（以下簡稱本辦法）施行前承租非合法住宅而接受政府租金補貼，經本府審核有租賃同一建物之事實，不受前項規定之限制。
- 六、有下列情形之一者，視為無自有住宅：
- (一) 申請人及其配偶、申請人或其配偶之戶籍內直系親屬、申請人或其配偶之戶籍內直系親屬之戶籍外配偶個別持有面積未滿四十平方公尺之共有住宅且戶籍未設於該處。
  - (二) 申請人之父母均已死亡，且其戶籍內有未滿二十歲或已滿二十歲仍在學、身心障礙或無謀生能力之兄弟姊妹需要照顧者，申請人及其戶籍內兄弟姊妹個別持有面積未滿四十平方公尺之共有住宅且戶籍未設於該處。家庭成員個別持有之共有住宅為同一住宅，且其持分換算面積合計達四十平方公尺以上者，視為有自有住宅。
- 七、申請人應備齊第四點之文件至戶籍所在地鄉（鎮、市）公所（以下簡稱公所）申請，由公所完成初審，再送本府核定後撥款。本要點補助之發給溯及至申請日當月份發給，但檢附文件不全且未於指定期限內補齊者，自文件補齊日起始行發給。
- 八、房屋租金補助應依租賃契約所載期間核實發放，每三個月發放一次，未達三個月者按實際租期發放。
- 九、本要點補助依租賃契約所載期間核定之，最長一年為限；期滿如欲繼續接受補助，受補助人應於期滿前一個月內，向公所重新提出申請。補助期間如地址有變更時，受補助人應於變更後一個月內，檢附新租賃契約依第七點規定重新申請，逾期不辦理者，本府應停發補助並追回溢領款項。

十、有下列情形之一者除停發補助外，並應將溢領金額繳回。

- (一) 租賃契約無效、解除或終止。
- (二) 申請人出境離開臺灣地區逾六個月未入境者。
- (三) 低收入戶及中低收入戶資格經註銷者。
- (四) 有不符第二點規定補助資格者。
- (五) 遷離本縣行政區域者。
- (六) 低收入戶及中低收入戶未親自居住者。
- (七) 低收入戶及中低收入戶住進福利機構者。
- (八) 租賃為虛偽情事者。

十一、本府得隨時抽查申請人有關文件，申請人如以詐欺或其他不正當行為而領有本項補助時，應予停發補助並追回已領款項，其涉及刑責者移送檢察機關偵辦。

十二、本要點補助受理名額，以當年度編列預算額度為限，名額超過時，由本府依受理先後順序決定之。

十三、本要點所需經費由本府編列年度預算支應。

新竹縣\_\_\_\_\_鄉（鎮、市）低收入戶及中低收入戶租賃房屋租金補助 申請表

一、申請人資格

- ①姓 名：
- ②出 生 日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- ③身 分 證 字 號：
- ④款 別：一款二款三款
- ⑤聯 絡 電 話：
- ⑥每 月 租 金：
- ⑦租 賃 契 約 日 期：
- ⑧租 賃 地 址：
- ⑨戶 籍 地 址：
- ⑩通 訊 地 址：

\*本人已閱讀作業要點，願遵守一切規定，如有不實願接受主管機關駁回並返還溢領金額。  
 \*另補助期間為當年度 12 月止，欲繼續接受補助，申請人需備妥相關資料，向公所重新提出申請。  
 申請人簽章：\_\_\_\_\_

二、全戶人口

編號	稱謂	姓名	身分證字號	性別	出生日期	身分類別	備註
1							
2							
3							
4							
5							

三、應檢附文件（請依序排列）

- ①申請表
- ②全戶戶籍謄本正本（三個月內）一份
- ③低收入戶或中低收入戶證明正本一份
- ④房屋租賃契約書影本（需加蓋村里長證明章）一份
- ⑤租賃住宅之建物證明文件影本（建物權狀、建物登記謄本、使用執照或合法房屋證明\_\_一份
- ⑥申請人郵局存摺封面影本一份
- ⑦其他

四、公所初審意見及簽章

意見（收件日期____年____月____日）	調查員	承辦人	課長	鄉鎮市長
<input type="checkbox"/> 符合 每月補助房屋租金_____元 核定補助期間：____年____月至____年____月 <input type="checkbox"/> 不符合				

五、縣府核定意見及簽章

意見（收件日期____年____月____日）	承辦人	科長	處長	縣長
<input type="checkbox"/> 符合 每月補助房屋租金_____元 核定補助期間：____年____月至____年____月 <input type="checkbox"/> 不符合				

新竹縣政府 函

中華民國103年11月04日  
府交管字第1030168071號

主旨：函頒訂定「新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用興辦事業計畫審查作業要點」全文10點，自即日起生效，請 查照。

說明：檢附「新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用興辦事業計畫審查作業要點」全文乙份。

正本：交通部觀光局、新竹縣各鄉鎮市公所群組、本府國際產業發展處、本府農業處、本府原住民族行政處、本府地政處、本府工務處、新竹縣政府環境保護局、新竹縣政府消防局

副本：本府綜合發展處文書檔案科、本府綜合發展處法制科、本府觀光管理科

縣長 邱 鏡 淳 請假

秘書長 徐 柑 妹 代行

新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用興辦事業計畫審查作業要點

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為審查非都市土地申請變更為一般旅館使用興辦事業計畫需要，依非都市土地使用管制規則第三十條第四項規定，訂定本要點。
- 二、一般旅館興辦事業計畫，其用地內應設置必要之保育綠地及公共設施。  
前項保育綠地設置比例應依非都市土地使用管制規則第四十四條規定留設。
- 三、申請人應備具下列文件向本府提出申請：
  - （一）申請書。（如附件一）
  - （二）土地登記謄本（以最近三個月內核發者為限）、地籍圖謄本（應著色標明土地使用範圍）、土地使用權利證明文件或土地取得方式。
  - （三）興辦事業計畫（如附件二）。
  - （四）公司登記證明文件（非公司組織者免附）。

(五) 商業登記證明文件。

(六) 其他與本申請案有關文件。

本府收受前項各款文件後，應就文件是否齊備及興辦事業計畫是否符合附件二所定應備章節與書圖文件製作格式進程序審查，並於收件之日起三十日內（以收件戳日期為準）函覆申請人初審結果。

前項程序審查，發現有程序不合而其情形可補正者，由本府通知申請人於十五日內補正，逾期未補正完備者，主管機關應駁回其申請。

四、興辦事業計畫經審查結果需補正者，應限期通知申請人補正。

申請人於前項補正期間屆滿前，得敘明理由向本府申請展延，其展延次數以二次為限，展延期限合計不得超過一年，逾期未申請展延、未補正或未補正完備者，本府應於補正期間屆滿後駁回其申請。

申請展延未敘明理由或理由不充分時，本府得於補正期間屆滿後駁回其申請。

五、申請人提出興辦事業計畫依第三點經本府審查同意核發推薦函後，應依土地使用相關法規向土地使用主管機關申請非都市土地開發許可或非都市土地變更編定，經該管主管機關核准後，依核定內容修正興辦事業計畫書件，向本府申請核發定稿本。本府審查前項興辦事業計畫書件需補正者，應依前點規定限期通知申請人補正，經申請人於期限內補正完備並查核無誤後，於十五日內核發定稿本。

六、經同意推薦之一般旅館興辦事業計畫內容變更，符合下列情形之一者，得製作變更內容對照表，報本府備查：

(一) 變更計畫案名且未影響原核定興辦事業計畫性質及實質內容。

(二) 變更設施配置、名稱且未影響原核定興辦事業計畫之性質、設施種類及項目。

(三) 變更原核定之開發期程且不影響各期之開發內容。

(四) 配合政府辦理地籍異動或興辦公共設施而致基地面積增、減。

前項以外之變更事項，應製作變更興辦事業計畫書，並依第三點規定辦理。

七、有下列情事之一者，本府依第五點所核發之推薦函失其效力：

(一) 申請人於推薦函發文日起一年內，未依土地使用相關法規申請變更。

(二) 申請人依土地使用相關法規申請土地使用變更遭駁回或不予核可者。

(三) 第一款申請經該管主管機關核准後，未於三個月內向主管機關申請核發定稿本。

前項第一款推薦函有效期間屆滿前，申請人得敘明理由申請展延；其展延次數以二次為限，期間合計不得超過一年。但申請展延未敘明理由或理由不充分時，主管機關得於補正期間屆滿後駁回其申請。

八、有下列情事之一者，本府依第五點所核發之定稿本失其效力：

(一) 申請人於核發定稿本函發文日起三年內，未向本府申請開發或申請一般旅館業之設立登記。

(二) 前款申請經該管主管機關駁回、不予核可或核准後經廢止或失其效力。

(三) 未依核定計畫興建，經本府限期提出申請變更興辦事業計畫未提出申請者。

前項第一款定稿本有效期間屆滿前，申請人得敘明理由申請展延；展延之期間每次不得超過一年，並以二次為限。但申請展延未敘明理由或理由不充分者，本府得於補正期間屆滿後駁回其申請。

九、為審查興辦事業計畫申請或變更案，本府得邀請有關機關代表及專家學者共同審查。

十、提送興辦事業計畫前，其計畫範圍應依「開發行為應實施環境影響評估細目及範圍認定標準」第31條第1項第14款所列區位，由申請人逐一向各該主管機關查詢，提送興辦事業計畫應檢具查詢結果證明文件，作為興辦事業計畫核准後應否實施環境影響評估之參據。

附件一

新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用土地興辦事業計畫申請書

(一)申請人	申請單位	公司名稱 代表人 住址		用印							
	聯絡人		聯絡方式	電話： 傳真： e-mail：							
(二)規劃單位	規劃單位 名稱		住址								
	聯絡人		聯絡方式	電話： 傳真： e-mail：							
(三)計畫內容概述	申請面積	公 頃	總投資金額	元							
	一般旅館 分區面積	公 頃	投資金額 (不含土地成本)	元							
	容許使用 分區面積	公 頃	主要目的 事業項目								
	預定營業日期		進用員工數								
(四)土地座落：(面積單位：公頃)											
序	縣	鄉鎮市	段	小段	地號	面積	使用面積	使用分區	編定類別	所有權人	備註

(五)委任關係：本非都市土地申請變更為觀光遊憩使用之遊憩用地案，委託\_\_\_\_\_代理。

代理人： 簽章

身分證統一編號：□□□□□□□□□□

電話：

通訊地址：

中 華 民 國 年 月 日

**附件二**

**新竹縣非都市土地申請變更為一般旅館使用土地興辦事業計畫審查作業要點書圖文件製作格式**

壹、編製說明

- 一、申請人應依本書圖文件製作格式所規定之章節內容及格式撰寫興辦事業計畫書圖，輔以分析圖表說明，但其章節內容得視興辦事業個案性質之差異性予以調整。
- 二、經本府核准之遊憩用地，如擬申請興辦事業計畫內容變更者，其書圖文件得僅製作變更前後之差異部分及本附件興辦事業計畫書圖之大圖及計畫構想有關土地使用計畫之資料。
- 三、為使審查通過之興辦事業計畫書圖文件便於儲存與查詢，計畫書圖文件並應錄製成光碟片（原始.doc；.xls；.jpg；.dwg檔及其轉錄為可攜式瀏覽用檔案.pdf檔）三片供審查單位存檔。

貳、興辦事業計畫書應附圖表製作格式

參、興辦事業計畫書應附表單之製作格式

肆、土地使用權同意書

伍、依非都市土地變更編定執行要點第四點第三項規定，所列查詢項目逐一向各該主管機關（單位）查詢，並將查詢結果附於興辦事業計畫書內。

壹、編製說明：

章節項目	撰寫內容說明
<b>第一章 觀光產業分析</b>	
第一節 事業需要性	為促請申請人對投資一般旅館審慎分析，至少應針對當地市場之供需概況與評估、未來計畫之可行性及對市場之衝擊分析等詳予說明。
第二節 計畫可行性	申請人應明確敘明其地用可行性、地權可行性、相關法令之限制、配合條件及公共設施等內容，以証實興辦事業計畫之可行性。
一、地權	輔以土地權屬圖表（內容格式參據圖 1、表 1）說明區內公有、私有土地分布及產權情形。另須檢附下列文件： (一)土地使用權同意書（參附件一）。 (二)其他使用權利證明文件（如「國有非公用土地提供開發案件處理要點」規定，檢附財政部國有財產局同意合併開發證明書、或位屬國有非公用海岸土地範圍內，請依「國有非公用海岸土地放租辦法」規定辦理。）
二、地用	說明申請開發基地範圍內土地變更前、後之使用分區暨用地編定情形（內容格式參據圖 2、圖 3、表 2），並依下列規定辦理。 (一)申請開發基地範圍內土地倘有未符非都市土地使用分區或用地編定者，應依非都市土地使用管制規則之相關規定辦理變更。 (二)申請開發基地範圍內土地如屬已公告風景特定區計畫範圍內土地，應檢附都市計畫土地使用分區證明文件，並依該特定區計畫之土地使用分區管制要點及風景特定區管理規則相關規定辦理。
三、相關法令與法律之限制	(一)說明申請開發基地是否有涉及「非都市土地開發審議作業規範」（總編及遊憩設施區專編）所列之限制開發地區或限制條件，並加強說明配合因應之措施。 (二)倘位屬於已公告實施之風景特定區計畫範圍內，請說明該特定區計畫之土地使用分區管制相關規定。
四、公共設施配合情形	說明電力、自來水、電信、及垃圾處理等相關事業單位可否配合之可行性。
五、相關計畫與政策	(一)說明開發基地及其周邊各項相關建設計畫或大型開發計畫、或其他公部門所作之相關地區性建設計畫。 (二)引述本計畫配合之相關政策，如：溫泉開發、生態旅遊等政策。
第三節 市場評估	(一)以SWOT或其他分析，先就開發前之市場供需、競爭狀況作一瞭解；再與開發後之市場情況作一比較，以瞭解、分析該投資之觀光產業，並預估將佔有多少比例之市場。 (二)引述當地住宿之供給及需求量（內容格式參據表 3、表 4），說明其最佳住宿資源之利用。
<b>第二章 計畫構想</b>	
第一節 計畫位置及基地現況	
一、基地區位關係	輔以基地地理位置圖（內容格式參據圖 4），說明基地區位關係。

章節項目	撰寫內容說明
二、鄰近周邊發展現況	輔以鄰近周邊發展現況圖（內容格式參據圖 5），說明基地鄰近周邊人口、產業活動、土地使用及公共設施發展現況。
三、基地位置面積	輔以基地範圍圖（內容格式參據圖 6），說明基地座落、面積及土地權屬。
四、土地及土地使用現狀	說明基地地勢、地形地物及土地使用現況，並輔以坡向圖、坡度分析圖、表與土地使用現況圖說明之（內容格式參據圖 7、圖 8、表 5、圖 9）。
五、交通運輸系統	輔以聯外道路系統圖（內容格式參據圖 10），說明本計畫區聯外道路現況情形。
第二節 土地適宜性分析	
一、地質與土壤	說明基地範圍地質與土壤構造調查，並完成環境地質評估、分析，並說明是否有潛在災害之情形。
二、水文	說明環境及基地水系，與水源水質水量保護區、河川區、海岸線等介面分析。
三、氣象	說明基地歷年來降雨量、溫度、溼度、風向風速及颱風與基地整體規劃之相容性。
四、景觀特性	說明基地之視域及視覺景觀條件、可塑性，以及植被種類及其覆蓋情形。
五、綜論	輔以土地適宜性分析圖（內容格式參據圖 11），綜合說明自然環境、人為環境、景觀調查分析所指出之開發限制因素，及不宜開發之區位。
第三節 事業內容	
一、開發構想予模式	說明整體功能分區配置、開發型態及開發方式。
二、土地使用及建築管制原則	說明區內所提供之遊憩設施及必要性服務設施之配置情形，並輔以規劃構想說明表、土地使用及建築管制原則表及土地使用計畫圖（內容格式參據表 6、表 7、圖 12、圖 13）。
三、設施細部計畫	說明建物及相關交通系統、公用設備，景觀及植栽等設施之造型，輔以全區配置套繪地形圖說明之。
四、其他	俟土地使用主管機關核發開發許可後，應依核定內容之土地使用計畫、交通系統計畫、公用設備、景觀計畫及植栽計畫等，擷錄至本節供作核發定稿本之依據。
第四節 預定開發進度	輔以分期分區開發計畫說明本計畫籌備期、營建期及營運期所預定完成之時程。
第五節 開發效益與衝擊	說明導入之開發計畫對於地方社會預期產生之效益與衝擊，其內容可包括下列幾項： (一)區域經濟之提升。 (二)遊憩活動之型態。 (三)地方產業之配合。 (四)就業機會之增加。 (五)鄰近社區之發展。

章 節 項 目	撰 寫 內 容 說 明
<b>第三章 經營管理計畫</b>	
第一節 組織架構	<p>說明該事業人事組織與管理之相關內容，其項目包括下列：</p> <p>(一) 組織圖。</p> <p>(二) 人力配置圖表：請按照各部門所需之人力適當規劃需求人數（內容格式參據表 8），編表推論說明之，並按照該事業之不同需求自行斟酌調整。</p> <p>(三) 部門職掌：說明各部門其應負責之工作及權責事項。</p>
第二節 經營管理策略	<p>說明未來之經營的方針及營運的方向，其內容可包括：</p> <p>(一) 經營方針：說明該事業的利基與滿足利基之條件，並說明其提供之各項產品與產品特色。</p> <p>(二) 營運方向：就市場現況分析、未來市場可行性評估，說明該事業營運後的產品服務型態與項目，並明確說明該事業的營業收入分配比率期望值。</p> <p>(三) 配合主要客源及市場需求，說明市場定位之經營策略，如淡、旺季經營、配合的優惠措施方案及策略聯盟之整合模式等。</p>
第三節 安全管理	<p>(一) 說明區內有關水域、危險區域、指示標誌、道路、步道、停車場、涼亭、桌椅、公廁、垃圾箱、植栽美化、污水、廢水、廣告招牌、賣店等設施之維護管理機制。</p> <p>(二) 說明該事業的安全措施與緊急防災應變規劃，包括平時安全管理、緊急疏散計畫、及災害處理通報系統等構想。</p>
<b>第四章 財務計畫</b>	
第一節 資金需求	<p>說明本計畫之投資規模，其內容可輔以總開發投資預算表（內容格式參據表 9），編表推論說明之，並將分述各項明細內容如下：</p> <p>一、土地成本：說明預估購買土地所需花費之成本。</p> <p>二、營建成本：指該開發前及施工中管理維護成本、事業之建築物、辦公設備、遊憩設施及相關之機器設備等所花費之成本，其內容可依據下列表單格式（內容格式參據表 10），編表推論說明之。</p> <p>三、其他：如聯外道路工程、雜項工程、景觀工程等因應事業計畫開發所需之必要費用或籌辦費等。</p>
第二節 籌措方式	<p>(一)說明預期分年資金投資比例、預計集資方式暨長期貸款償債計畫。</p> <p>(二)得檢具財力證明及銀行融資意願書，以說明投資之可行性。</p>
第三節 計畫財務預估分析	<p>(一)依據前述事業興辦計畫預估未來 10 年之財務狀況，並編製預估資產負債表、預估損益表及預估 10 年（內容格式參據表表 11、12），說明計畫未來營運 10 年的可行性。</p> <p>(二)以現金流量表（內容格式參據表 13），預估投資回收年期。（內容包括：合理的折現率假設、計畫內部報酬率評估、投資方案淨現值預估等）</p>

貳、興辦事業計畫書應附圖表之製作格式：

圖號	圖名	比例尺	內 容
1	土地權屬圖	依實際需要訂定	以地籍圖謄本之縮圖製作（範圍內各筆土地地號應明確標示），並分別套繪著色或以圖例標示方式分別標示國有、私有土地範圍。
2	變更前土地使用分區暨使用地編定圖	依實際需要訂定	以地籍圖謄本之縮圖製作（範圍內各筆土地地號應明確標示），並分別套繪著色或以圖例標示方式分別標示國有、私有土地範圍。
3	變更後土地使用分區暨使用地編定圖	依實際需要訂定	以地籍圖謄本之縮圖製作（範圍內各筆土地地號應明確標示），並分別套繪著色或以圖例標示方式分別標示國有、私有土地範圍。
4	地理位置圖	1/25,000~1/50,000	以比例尺二萬五千分之一至五萬分之一之經建版地形圖之縮圖製作，標示基地所在範圍，主要交通路網，半徑五公里範圍內之都市計畫、森林區、水庫集水區、河川、及自來水水源水質水量保護區
5	基地鄰近週邊發展現況圖（地理位置圖Ⅱ）	1/5,000~1/10,000	以比例尺五千分之一或一萬分之一之航測基本圖之縮圖製作，並標明基地周圍半徑一公里範圍內之主要與重要土地使用、地形、地物及地標，表達各項公共設施之位置及服務半徑。
6	基地範圍圖	1/1,000~1/1,200	以比例尺一千分之一或一千二百分之一的地籍圖之縮圖製作。
7	坡向圖	依實際需要訂定	以現況地形測量圖之縮圖製作，並以同一色系由淺至深之方式表達基地內坡向，且應以自然曲線界定各級坡度之範圍。
8	坡度分析圖	1/1,000~1/1,200	以比例尺一千分之一至一千二百分之一的現況地形圖套繪配置圖之縮圖製作，以表達基地內各級坡度及坡度陡峭區，且應以自然曲線界定各級坡度之範圍，並檢附相關測量師簽證。（平地免製作此圖）
9	土地使用現況圖	1/1,000~1/1,200	以比例尺一千分之一至一千二百分之一的現況地形測量圖之縮圖製作，標示基地範圍座標（二度分節座標）、標高及土地使用現況（等高線不得大於一公尺），並檢附相關測量技師簽證。
10	聯外道路系統計畫圖	1/5,000~1/10,000	以比例尺五千分之一或一萬分之一之航測基本圖之縮圖製作，表達計畫區聯外道路系統之路線及編號。
11	土地適宜性分析圖	依實際需要訂定	以比例尺一千分之一至一千二百分之一的現況地形測量圖之縮圖製作，標示各開發限制因素及不宜開發之範圍。
12	土地使用計畫圖	1/1,000~1/1,200	以比例尺一千分之一至一千二百分之一的現況地形測量圖之縮圖製作，標示各類土地使用分區、等高線及範圍。
13	全區配置圖	1/1,000~1/1,200	以比例尺一千分之一至一千二百分之一的地籍圖及坡度圖套繪配置圖之縮圖製作，標示各類設施分區。
14	視覺景觀透視圖	依實際需要訂定	配合本計畫建築計畫原則，運用電腦或人工繪製，以呈現興建完成之立體透視圖。

註：本表中若有未盡適用之處，得以本圖之架構進行調整並說明之。

參、興辦事業計畫書應附表單之製作格式

表 1 土地權屬表

土地權屬	面積	百分比(%)	備註
私有			
公有			
總計			

註：本表中若有未盡適用之處，得以本表之架構進行調整並說明之。

表 2 變更前、後土地使用分區暨用地編定表

變更前	使用分區	用地編定	面積	百分比	備註
					聯外道路
	分區小計				
	總計				
變更後	使用分區	用地編定	面積	百分比	備註
	分區小計				
	總計				

註：本表中使用分區與用地編定若不便同時表示時，得以本表之架構分別說明之。

表 3 年度當地住宿供給表

年別	當地遊客人數	住宿比率	停留夜數	觀光旅館房間數	旅館房間數	民宿房間數	住房率	平均每日供給房間數

註：本表中若有未盡適用之處，得以本圖之架構進行調整並說明之。

表 4 年度當地遊客住宿需求表

年別	當地遊客人數	住宿比率	停留夜數	住宿觀光旅館比率	住宿旅館比率	住宿民宿比率	平均每年所需房間數	平均每日所需房間數

註：本表中若有未盡適用之處，得以本圖之架構進行調整並說明之。

表5 坡度分析表

坡度分級	平均坡度	面積	百分比(%)
一級坡	0% ≤ S1 < 5%		
二級坡	5% ≤ S2 < 15%		
三級坡	15% ≤ S3 < 30%		
四級坡	30% ≤ S4 < 40%		
五級坡	40% ≤ S5 < 55%		
六級坡以上	55% ≤ S6		
小計			

註：本表中若有未盡適用之處，得以本圖之架構進行調整並說明之。

表6 規劃構想說明表

土地使用編定	土地使用項目	規範規定	計畫值	百分比
國土保安用地	1.坡度 40%以上 2.不可開發區 3.保育區 <input type="checkbox"/> 全區 <input type="checkbox"/> 維持原地形 <input type="checkbox"/> 變更地形 .....			
	小計			
遊憩用地				
	小計			
水利用地				
	小計			
.....				
	小計			
合計				
基地面積				

表7 土地使用及建築管制原則表

土地使用功能分區	面積	建蔽率	容積率	設施項目	設施項細目

表 8 人力配置表

部門	人力配置 (人數)
<b>總經理室</b>	
總經理	
副總經理	
執行祕書	
採購主任	
小計	
<b>會計部</b>	
經理	
出納主任	
出納	
會計	
倉儲員	
小計	
<b>行銷部</b>	
經理	
行銷助理	
宴會業務員	
辦事員	
小計	
<b>人力資源部</b>	
經理	
行政助理	
小計	
<b>安全管理部</b>	
經理	
保安主任	
警衛人員	
小計	

註：本表中若有未盡適用之處，得以本表之架構進行調整並說明之。

表9 總開發投資預算表

項目名稱		單價	總價
土地 成本			
道路 設施			
公共 設施			
旅館 設施	客房		
	餐廳		
	會議室		
其他 設備			
資本支出投資合計			
營運資金			
投資總額			

註：本表中若有未盡適用之處，得以本表之架構進行調整並說明之。

表 10 營建成本預算表

項 目	坪 數	單 位 成 本	總 計
營建工程			
室內裝修			
空調設備			
給排水、機電、消防設備			
停車設備			
其他			
總營建成本			

註：本表中若有未盡適用之處，得以本表之架構進行調整並說明之。

表 11 預估資產負債表，請按會計原理原則編列。

表 12 預估損益表，請按會計原理原則編列。

表13 預估10年現金流量表

項 目	營運年度第 一年	營運年度 第……年	營運年度 第十年
一、營業收入			
1. (收入附表)			
2.			
3.			
小計			
二、營業成本			
小計			
三、營業收益			
小計			
四、營業費用			
1.地價稅			
2.房屋稅			
3.建物折舊			
4.設備折舊			
小計			
五、營業利潤			
六、營業外收益			
(一) 營業外收入			
1. 存款孳息			
2.			
小計			
(二) 營業外支出			
1.開辦費攤提			
2.貸款孳息			
3.			
小計			
(三) 營業外收支合計			
七、稅前淨益			
八、所得稅			
九、稅後損益			
十、加：折舊			
十一、來自營業活動之淨現金流入			

註：本表中若有未盡適用之處，得以本表之架構進行調整並說明之。

附件

前述章節中之相關須附之文件圖外，該興辦事業若有需要於計畫書內提供（檢附）其它相關證明文件，請以附件格式（或以縮圖要求），應予以A4或可摺成A4格式之紙張製作後，檢附於該申請計畫書之後。

肆、土地使用權同意書

土地使用權同意書

茲有○○○公司申請辦理○○○○○興辦事業計畫，其中使用本人下列所有之土地，業經本人完全同意，特立此同意書為憑。

土地標示及使用範圍如下：

縣市	鄉鎮	地段	小段	地號	面積 (m <sup>2</sup> )	同意使用面積 (m <sup>2</sup> )	備註

附土地登記簿謄本 張，地籍圖謄本 張。

所有權人姓名	所有權人蓋章	地 址	公司統一編號 或身分證字號

附註：土地所有權人若未成年應增列法定代理人或蓋章。

中 華 民 國 年 月 日

新竹縣政府 函

中華民國103年11月19日  
府社老字第1030179341號

主旨：檢送修訂「新竹縣失能者接受長期照顧交通接送服務實施要點」乙份，並自即日起生效實施，請 查照。

正本：新仁醫院、中華民國紅十字會台灣省新竹縣支會、新竹縣禾意關懷協會、財團法人台灣省天主教新竹區附設新竹縣私立長安老人養護中心、新竹縣群英公益發展協會、新竹縣照顧服務人員協會、新達小客車租賃公司、新竹縣各鄉鎮市公所群組、新竹縣長期照顧管理中心

副本：本府綜合發展處文書檔案科、本府綜合發展處法制科、本府社會處

縣長 邱 鏡 淳 請假

秘書長 徐 柑 妹 代行

新竹縣失能者接受長期照顧交通接送服務實施要點

100年9月5日訂定

103年11月17日修訂

一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為紓解新竹縣（以下簡稱本縣）五十歲以上中、重度（三項以上日常生活活動功能失能）失能者搭乘一般交通運輸工具之困難，提供交通接送服務，藉由復康車輛協助就醫、復健及使用長期照顧各項服務資源，特訂定本要點。

二、服務對象：

設籍本縣並經長期照顧管理中心評估為中、重度失能且有交通接送需求者，包含下列四類：

- （一）六十五歲以上長者。
- （二）五十五至六十四歲以上實際居住於山地鄉原住民。
- （三）五十歲以上領有身心障礙手冊（證明）之中、重度失能者。

(四) 前三類對象設籍與居住地不一致，經雙方縣市同意核定者。

三、服務範圍為本縣十三鄉鎮、新竹市全區、桃園縣全區、苗栗縣全區、林口長庚紀念醫院，如使用服務，其起點或迄點必須位於本縣內。

四、服務時間為：

(一) 每日上午六時三十分至下午六時三十分。

(二) 逢假日及國定假日服務車輛減半。

(三) 如遇天然災害等特殊狀況，經本府宣布停止上班或上課時得停駛。

五、收費方式比照本縣計程車費率計價二分之一計算，小數點以下無條件進位。共乘時，其費率以七折計算。

六、本服務每月最高補助四次（來回八趟），超過部份由乘客自付。

同時符合日間照顧及交通接送服務之中、重度失能者，其交通費僅得擇一補助，其補助比例及金額：

(一) 低收入戶及中低收入戶一點五倍者全額補助，每趟最高補助一百九十元。

(二) 中低收入戶一點五倍至二點五倍者補助百分之九十，每趟最高補助一百七十一元。

(三) 一般戶者補助百分之七十，每趟最高補助一百三十三元。

七、使用服務以「預約」或「臨時」申請用車。

(一) 預約叫車方式：

1. 預約訂車及查詢服務時間：上午八時三十分起至中午十二時止，下午一時三十分起至五時止。

2. 預約方式：於用車日前七日起至前一日中午十二時止，向服務單位以預約專線電話、傳真或直接至櫃台洽詢訂車。(如附表一)

3. 預約訂車流程：(如附表二)

4. 如更改預約服務時間、地點或取消服務須向服務單位提出申請。(如附表三)

(二) 臨時叫車方式：

1. 臨時叫車方式：臨時有乘車需要時，請於搭車當日上午八時三十分起，以臨時叫車電話專線，向服務單位洽詢臨時叫車。

2. 臨時叫車時間：每日上午八時三十分起至下午五時止。

3. 使用限制：每人每日僅可訂來回各一趟次，並在合理有效的公共資源及資源共享前提下，得安排共乘，以充分發揮服務效益。

4.臨時叫車步驟：同預約叫車步驟。

八、使用本交通接送專車服務者必須有陪伴者或輔具協助。

九、乘客應於預約用車時間前至乘車地點等候，如車輛抵達預訂乘車地點，乘客於預約時間十分鐘內（臨時叫車預約時間五分鐘內），仍未抵達約定地點視同放棄該趟次服務，由駕駛員向服務單位回報後離開。

十、對於本服務內容有疑義或發生下列情形者，可向服務單位或主管機關申訴及反應（如附表四）。

（一）駕駛員服務品質：駕駛員儀容不整、態度不佳、行為不良（搶黃燈、闖紅燈、超過速限、緊急剎車、繞道行駛）及其他服務不當行為。

（二）車輛品質：車輛內部不潔、車輛外觀不潔、車輛內部設備故障、車輛排放黑煙、昇降機故障未修及其他品質不佳情況。

（三）綜合服務品質：預約訂車服務人員態度不佳、臨時叫車服務人員態度不佳、服務電話無人接聽、車輛遲到、無故未到及其他服務不佳之事。

十一、乘客於預約乘車當日未即時取消服務或未依約定時間內到達指定乘車地點，因而影響其他有需求民眾乘車之權益且造成資源浪費，得視情節輕重，縮減其預約叫車權利。

十二、乘車期間發生交通意外事故，依據汽車強制責任保險法規定辦理。

十三、於國家發生重大災害時，將優先配合政府救災政策，提供人車協助災區之身心障礙縣民疏運至安全地區或緊急送醫（依重大災害預防及應變措施辦理）。

預約傳真表（附表一）

乘客姓名		身份證 字號		身份別	<input type="checkbox"/> 一般失能者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者
聯絡電話		聯絡地址		陪同人數	
預定乘車 日期		預定乘車 時間		乘車用途	<input type="checkbox"/> 復健服務 <input type="checkbox"/> 日間照顧 <input type="checkbox"/> 就醫需求
預定出發 地點			預定抵達地點		
預定返程 時間	:		預定返程地點		
預定到達 時間	:				

預約訂車流程（附表二）

流程	內 容
1	姓名及乘客編號（身分證字號後五碼）
2	預訂乘車日期
3	預訂出發的地點、抵達的地點
4	※ 是否有陪伴者(陪伴者以一人為限，且必須為身心健全之成年人。) ※ 是否有輔具（輪椅、助行器…）
5	服務人員複誦確認上述內容
6	完成訂車

預約訂車變更流程（附表三）

步驟	內 容
1	姓名及乘客編號（身分證字號後五碼）
2	原預訂的乘車日期、出發時間
3	原預訂出發的地點、抵達的地點
4	欲更改之乘車日期、時間
5	欲更改之出發的地點、抵達的地點
6	完成更改或取消訂單

乘客申訴意見表（附表四）

申訴日期	年 月 日	申訴時間	:
被檢舉人		車號	
發生日期	年 月 日	發生時間	:
申訴原因	駕駛員服務品質	車輛品質	綜合服務品質
	<input type="checkbox"/> 駕駛員儀容不整 <input type="checkbox"/> 駕駛員態度不佳 <input type="checkbox"/> 駕駛員行為不良(搶黃燈、闖紅燈、超過速限、緊急剎車、繞道行駛) <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 車輛內部不潔 <input type="checkbox"/> 車輛外觀不潔 <input type="checkbox"/> 車輛內部設備故障 <input type="checkbox"/> 車輛排放黑煙 <input type="checkbox"/> 升降機故障未修 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 預約訂車服務人員態度不佳 <input type="checkbox"/> 臨時叫車服務人員態度不佳 <input type="checkbox"/> 服務電話無人接聽 <input type="checkbox"/> 車輛遲到 <input type="checkbox"/> 無故未到 <input type="checkbox"/> 其他
申訴內容			

## 新竹縣政府 函

中華民國103年10月18日  
府綜文字第1030174379號

主旨：檢送修正後之「新竹縣政府及所屬機關學校文書處理實施要點」1份，請 查照。

說明：

- 一、為配合本府組織單位名稱調整及因應現行實務作業需要，修正旨揭要點第26、142點。並一併刪修第46、81、146、147點若干錯漏字、語。其餘條文同現行條文。
- 二、旨揭要點全部內容置於本府全球資訊網－訊息中心－法規公告－法規體系－行政類項下。

正本：本府各處、新竹縣一二級機關群組、新竹縣各縣立國中小群組

副本：本府綜合發展處法制科、本府綜合發展處文書檔案科

縣長 邱 鏡 淳 請假

秘書長 徐 柑 妹 代行

### 新竹縣政府及所屬機關學校文書處理實施要點

#### 壹、總則

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府），為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切紀錄資料。凡本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）與其他機關或各機關與人民往來之公文書，各機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。前項文書之製作應採由左至右之橫行格式。  
本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 三、特種文書，如機關之訴願決定書或其他適用特定業務性質之文書，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 四、各機關公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依行

政院訂頒文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

- 五、各機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範及新竹縣政府資訊安全政策辦理。
- 六、各機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子文件行之者，除依機關公文傳真作業辦法及新竹縣政府公文電子交換作業要點辦理外，得視需要，另訂處理原則。
- 七、文書除稿本外，必要時得視性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。
- 八、文書處理程序一般原則如下：
  - （一）各機關處理文書，應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。
  - （二）各機關文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。
  - （三）各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理。惟機關之組織單位不在同一處所及以電子文件行之者，不在此限。
  - （四）各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；傳真、電子交換及機密文件，並應指定專人處理。
  - （五）公文之機密性、時間性，由各機關依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理作業之依據。
  - （六）文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損、遺失。
  - （七）各機關得視實際需要，採用收發文同號或收發文檔案同號。但以符合工作簡化為原則。
  - （八）任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯件，得採用西元紀年。
  - （九）文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如十一月八日十六時，得縮記為1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
  - （十）各機關在辦公時間外，遇有公文收受，應由值日人員辦理。
  - （十一）各機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑；另公文之陳核流程並得以線上簽核方式

處理。

(十二) 各機關如組織龐大所屬單位較多而分散辦公，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。

(十三) 各機關所提各項報告案、提案用紙，一律採用A4格式雙面印刷。

九、各機關公文電子交換收發文處理原則如下：

(一) 公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。

(二) 各機關應由文書單位或單位收發負責辦理公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序者，可指定專人辦理。

(三) 各機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。

(四) 各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。

(五) 各機關對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。

十、各機關公文電子交換收發文處理程序如下：

(一) 公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、加蓋「電子公文」章戳、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。

(二) 公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

十一、公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。

十二、人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合機關公文電子交換作業辦法、文書及檔案管理電腦化作業規範及相關規定。

十三、線上簽核係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作。文書之陳核採線上簽核者，應採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，以確保電子文件之可認證性。公文線上簽核應注意事項如下：

(一) 可判別文件簽章人。

- (二) 可標示公文時效性。
  - (三) 應提供代理人設定等功能。
  - (四) 應翔實記錄各會簽意見。
  - (五) 應翔實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- 十四、各機關對有隸屬關係機關之行文，應依層級為之，不得越級。但緊急案件必須越級時，應以副本抄送直屬之上級或下級機關。
- 前項越級行文案件，答復時如無時限性，仍不得越級。
- 十五、頒布規章或一般通案性之公文，應刊登公報或張貼電子公布欄，可不另行文。各受文機關應指定人員隨時剪貼或下載，依照收文手續編號登記，分交承辦單位或人員辦理。
- 十六、急要公文，如因爭取時效，得以電話洽談方式處理，並作成「公務電話紀錄」，由承辦人員及各層主管簽章後存案辦理。
- 十七、須分行而內容有主從之文件，除對主要受文者行文外，其他機關或個人，概以副本抄送。倘有附件應加註明。收受副本者，應為適當之處理，對業務無關之單位，不得濫發副本。
- 十八、對外國機關或人員行文，應用本國程式，並以中文本為主，其所附之外文譯本，得依其慣例行之。
- 十九、召集會議，應先填發開會通知單，其有議程及討論資料者，應作為附件附送，如有時間急迫者，先以電話通知。開會通知單應致送主持人。
- 二十、會議紀錄應依規定程式辦理，出席人員應一一列名，不得僅書如簽到簿。會議紀錄如需簽請機關首長核（判）閱時，應摘陳概要或決議（結論）要點。
- 二十一、文件陳核（判）時，應視其速別、密等分別使用「公文夾」，以一文一夾為限。
- 二十二、承辦人員延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負民、刑事責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。
- 二十三、承辦人員處理公務，應自備「承辦案件登記簿」登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。

## **貳、分層負責**

- 二十四、為明確劃分職掌，落實分層負責制度，加速文書處理，提高行政效率，增進服務績效，將本機關各單位職掌範圍內文書，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。

二十五、各機關公文處理，應力行分層負責，切實依照其分層負責明細表辦理，並應根據實際情況檢討修正。

二十六、各機關之處理，應就本機關職權及單位職掌實施分層負責，其分層負責之層級劃分，應依下列規定辦理：

(一) 本府：縣長為第一層，局、處主管及所屬機關首長為第二層，科長為第三層，承辦人為第四層。

(二) 本府所屬機關：機關首長為第一層，科（隊）、室、組主管為第二層，股長為第三層，承辦人員為第四層。

其他機關、學校比照前項各款層級劃分。

二十七、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次。

二十八、各機關副首長或幕僚長應襄助首長處理第一層公務，其責任除由首長臨時交辦處理事項外，其餘於分層負責明細表內規定之。

二十九、依據機關首長核定處理辦法所擬辦之公文，由副首長、幕僚長或主管判發者，若文稿內容與核定辦法發生差錯，該判發、核稿及承辦人員均應共同負責。公文承辦人員製作公文，其敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，應由承辦人員負責。卸任機關首長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任機關首長核判。

三十、各機關除由首長對外行文外，其各層主管根據分層負責之授權對外行文時依下列規定附署：

(一) 本府第二層代為決行之文稿，仍以本府名義行之，由縣長署名，加蓋「本案依分層負責規定授權業務主管決行」之章。

(二) 本府第三（四）層代為決行之文稿，仍以本府名義行之，由縣長署名，加蓋「本案依分層負責規定授權主管科長（承辦人員）決行」之章。

(三) 其他各機關第二層以下各層主管代為決行文稿，發文時仍以本機關名義行之，由機關首長署名，其決行人之附署，比照第二款辦理。

(四) 使用機關長戳之公文，均不加附署。

三十一、核閱文稿人員，對公文之處理，依下列各款規定：

(一) 對主辦單位意見，如有重大修正之必要，應先與原主辦單位洽商，再行簽辦。但主辦單位意見顯與事實或法令有出入時，得逕行核簽。

(二) 對次一層陳核案件，如依分層負責規定，係屬各層決定事項，得加簽註明退還。

三十二、上一層收文或核定案件，其性質屬於次一層權責範圍內，而以次一層主管名義對外行文時，其文內應敘明「奉交下」、「層奉交下」、「層奉核定」等字樣。

三十三、機關首長因故不能視事，應由副首長或指定人員代理並負責代行責任，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名，並註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

二層以下各級單位，未置有副主管者，其主管因故不能執行職務時，應指定適當人員簽報首長核准後，代行其主管職務，如本單位無適當人員代理，應由首長另行指定適當人員代理，並負其代行責任。其對外行文之附署，比照前項規定辦理。

二層以下各人事、主計、政風機構未置有副主管者，其主管因故不能執行職務時，應由上級人事、主計、政風機構循其系統，商得機關首長同意指定適當人員代行主管職務。

三十四、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

三十五、各機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。

三十六、各層決行之案件，均以機關名義對外行文。

三十七、第二、三層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

### 參、公文收文

三十八、各機關辦理公文收文之登記人員，原則以編制內人員充任之。

三十九、各機關之公文收文，區分如下：

(一) 總收發。

(二) 單位收發（單位登記桌）。

(三) 基層收發（基層登記桌）。

(四) 簽稿收發（各機關綜合文稿之單位，其辦理簽稿承轉登記者，為簽稿收發或首長登記桌）。

前項公文核發，以本府為主體者，綜合發展處為總收發，各局處為單位收發（單位登記桌），各科隊為基層收發（基層登記桌）。

四十、登記人員如有調動，應將業務有關事項，詳細交代接任人員，單位主管亦應對接任人員予以個別輔導或施以在職訓練。

四十一、單位主管應隨時瞭解本單位收發文件數及處理情形。

四十二、一般公文傳遞，為爭取時效，各機關得以電子交換行之或設置文書交換中心，參加交換機關均應定時派人參加文書交換。

四十三、公文以電子公文交換者，應依新竹縣政府公文電子交換作業要點規定，定時收件。

四十四、公文登錄、催辦及銷號規定如下：

（一）各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制，並依據公文處理紀錄，作為公文檢查、催辦、銷號、製表及統計分析之基礎；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。但應遵守由左至右之橫行格式原則。

（二）經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號。但應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

（三）承辦人員應隨時注意所承辦公文之時效，對將屆辦理期限或逾期案件應儘速辦結或敘明理由辦理展期手續；文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對將屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員或送請單位主管參處；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦；承辦人員應於接獲稽催之次日答復，並立即簽辦，或視需要申請展期。對於經稽催仍不簽辦，又不答復延辦理由者，得簽報議處。

（四）文書單位或單位收發人員，應依業務單位填註之核准展延辦畢日期辦理稽催，如有積壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報議處。

四十五、簽收文件應注意事項如下：

（一）登記人員負公文點收之責，凡收到一般公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原送件簿（單）註明收到年月日時，蓋戳退還送件人；如無送文簿、單，應填給送件回單。

（二）收到一般公文應登載於「收文登記簿」。

（三）一般公文附有解送人犯或附有現金票簿、郵票、有價證券、各種證件、

貴重物品、大宗附件，應立即登記編號，通知承辦單位簽收，並加註月、日、時分。

(四) 機密或長官親啟或指名之掛號文件、函件，應分別以送件簿登記，隨收隨送長官或指定人員點收處理。

(五) 人民持送之申請書件，應先檢視是否符合規定，如手續不全應指導其補齊後再行簽收。

四十六、一般公文拆驗應注意事項如下：

(一) 總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人來收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。

(二) 應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。

(三) 剪拆公文應緊靠公文封口免傷封內公文。

(四) 如一封套內有來文二件以上者，應登錄註明其件數及文號。

(五) 查對附件，除應清點來文函件，及登錄註明外，並應依照下列規定辦理：

1. 附件應加整理附於來文之後。

2. 公文附件如為現金、票據、郵票、有價證券或貴重物品，應先送出納單位或通知承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明。

3. 附件另郵寄或附件未到而公文先到者，除於附件欄或公文上黏條註明，俟文件到齊後再行分文，有時間性者，應先行分文，其附件不全或漏檢附件者，應與發文機關協調處理。

4. 如封面所列號碼與封內公文號碼不符、有文無號、有號無文或原發文日期與發郵日期有疑問時，應向原發文機關查詢。

5. 速件或有時限文件，應立即分文編號通知承辦單位簽收，並加註通知時間，承辦單位不得延擱。

6. 機密文件經機關首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文登錄掛號者，應在原文加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」，以資識別。

7. 封面未標明機密字樣，拆封後如發現有保密必要者，應作機密文件處

理。

8.封內如夾有本機關內部各單位之文件，應即登記送件簿，轉送受文單位。

9.來文如有誤投，應退還發文機關，其有時間性者，得代為轉送，並通知原發文機關。

10.有關訴訟、訴願、國家賠償、人民陳情案或申請案件及其他具有時效限制文件，已拆之封套蓋有日期戳記及所貼郵票須隨文附送，不得剪除，以備查考。其餘封套應彙齊包紮，註明日期及封套數目，保存一個月。

(六)收受外文文件，應由指定之擅長外文人員譯出主旨後，由收文單位以送件簿登記送主辦單位處理。

(七)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。

四十七、分文應注意事項如下：

(一)各單位分文應指派熟稔全盤業務人員負責，並視來文內容，認定承辦單位，於原件右下角加蓋承辦單位戳，重要來文有列管必要者，應先送研考單位或人員列管，如係限期處理者，應加蓋「本件有時間性」戳記。

(二)來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。

(三)長官交下文件，應即分文編號登記，並於原文右上角及公文登記簿上蓋「〇〇交下」戳記。

(四)來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再由主辦單位會辦或協調分辦。來文內容涉及兩個或以上單位時，如有爭議，由綜合發展處〈文書檔案科〉簽請秘書長裁示主辦單位。

(五)凡總收發分送機關文件，經確認為非屬其機關主管業務範圍者，最遲應於一個工作日內簽注意見，由秘書長以上人員核章後，退回總收文改分，勿逕自辦理移文。

(六)凡受文者為「本機關」文件，內容屬他機關者，應即簽明理由陳秘書長以上人員核章後，移送業務主管機關辦理。

四十八、收文編號手續如下：

- (一) 一般公文完成分文手續後即在來文正面右下方加蓋收文日期編號戳，並將來文機關、文號、附件及本文鍵入電腦、電腦自動給號後、登錄於收文編號戳內，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。
  - (二) 要求補發之公文，應掛用原收文日期字號，並在補發文件右上角加蓋「補件」章。
  - (三) 總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。
  - (四) 未經編號之一般公文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。
  - (五) 機密件依一般公文收文方式處理，惟案由欄內註明「密不錄由」。
  - (六) 總收文人員於每日下班前收到之文件，若為急件者，應於當日編號登錄分送承辦單位。
  - (七) 機密件應由機關首長指定之處理人員向總收文人員洽取總收文號填入該文件，並在總收文登記表案由欄內註明密不錄由。
  - (八) 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續，仍應沿用原收文日期及原收文號。
  - (九) 電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應依序編收文號，加蓋收文日期章戳，登（轉）錄摘要資訊，並將相關電子檔與收文號連結。
- 四十九、經電腦列印收文登記表之文件，交由單位收發或基層收發（登記人員）在收文登記表上蓋章簽收並加註時間。
- 五十、一般公文分文後之公文遞送，除緊急或有時間限制者應隨到隨時通知承辦單位簽收並加註時間；其餘利用上下午公文交換時間交換傳送。
- 五十一、電子交換收文人員應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。
- 五十二、電子交換收文人員應注意傳遞交換之前置處理設備是否解開電子文件封包、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。
- 五十三、電子交換收文人員於電子收文後須列印收受之公文時，得由收方之電腦系統標明電子公文；如電子公文超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。
- 五十四、收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- 五十五、公文電子交換收文人員於檢視電子公文無誤後，應列印並將收文號及收文日期

登錄於收文編號戳內，分送承辦單位辦理。

#### 肆、公文製作處理

五十六、公文程式之類別如下：

- (一) 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
- (二) 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三) 函：各機關處理公務，有下列情形之一時使用：
  1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
  2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
  3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
  4. 民眾與機關間之申請或答復時。
- (四) 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
- (五) 其他公文：下列因辦理公務需要之其他文書：
  1. 書函：
    - (1) 於公務未決定階段需要磋商，陳述及徵詢意見或通報時使用。
    - (2) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
  2. 開會通知單：召集會議時使用。
  3. 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
  4. 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
  5. 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
  6. 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
  7. 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
  8. 聘書：聘用人員時使用。

- 9.證明書：對人、事、物之證明時使用。
- 10.證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- 11.契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
- 12.提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 13.紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- 14.節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- 15.說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
- 16.定型化表單。

前項各類公文屬發文通報週知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件遞方式處理。

五十七、公文製作一般原則如下：

(一) 文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達公程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求：

- 1.正確：文字敘述與重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 2.清晰：文義清楚、肯定。
- 3.簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4.迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5.整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6.一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- 7.完整：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。

所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

(二) 擬稿注意事項如下：

- 1.擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。

- 2.引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄本或影印附送。
  - 3.各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
  - 4.文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
  - 5.擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
  - 6.引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「x x」、「本」、「該」等。
  - 7.簽宜載明年月日及單位。
  - 8.擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便考查。
  - 9.案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
  - 10.文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
  - 11.字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於塗改處蓋章。
  - 12.文稿分項或分條轉擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
  - 13.文稿有一頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
  - 14.文稿最後一頁，若為空白處請調整稿面，勿逕行核章。
- (三)分段要領如下：
- 1.「主旨」：
    - (1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
    - (2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。
  - 2.「說明」：
    - (1)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。
    - (2)如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

3.「辦法」：

(1)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內改用「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」等名稱。

(2)其分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應編列為附件。

(四)製作公文，應遵守以下全形、半形字型標準之規定：

1.分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……(1)、(2)、(3)……。

2.內文：

(1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

五十八、公文結構及作法說明如下：

(一)公布自治條例、發布自治規則、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令：

1.公布自治條例、發布自治規則、解釋性規定與裁量基準之行政規則：

(1)令文不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

甲、訂定「○○○細則」。

乙、修正「○○○辦法」第○條條文。

丙、廢止「○○○辦法」。

(2)多種自治之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；自治規則之發布，亦同。

(3)公、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

2.人事命令：

(1)人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2)人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)呈之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法(請求、請示)」三段式，可用主旨一段完成者，不得分割為二段、三段。

(三)函：

- 1.行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。
- 2.行政規則以函檢發，或多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依本點第一款第一目所訂自治規則之發布程序辦理。

(四)公告：

- 1.公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成兩段、三段。
- 2.公告分段要領：
  - (1)「主旨」為全文之精義，應扼要敘述，公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
  - (2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫。
  - (3)「公告事項」（或說明）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另列低格書寫。使層次分明，清晰醒目。  
公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改以「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
- 3.一般工程招標或標購物品等公告，得以定型化格式處理，免用三段式。
- 4.公告除登載於機關電子公布欄外，張貼於機關公布欄時，應蓋用機關印信，於公告兩字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。

(五)其他公文：

- 1.書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
- 2.定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

五十九、公文用語規定如下：

- (一)期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。
- (二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三) 直接稱謂用語：

1. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
2. 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
3. 對機關首長間：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
4. 機關（或首長）對屬員稱「台端」。
5. 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
6. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四) 間接稱謂用語：

1. 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及得稱「該」；對職員稱「職稱」。
2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

六十、簽、稿之撰擬說明如下：

(一) 簽稿之一般原則：

1. 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列兩種：
  - (1) 機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
  - (2) 下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用「敬陳○○長官」字樣。
2. 「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

(二) 擬辦方式：

1. 先簽後稿：
  - (1) 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
  - (2) 有關政策性或重大興革案件。
  - (3) 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
  - (4) 擬提決策會議討論案件。
  - (5) 重要人事案件。

(6)其他性質重要必須先行簽請核定案件。

2.簽稿併陳：

(1)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

(2)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

(3)須限時辦發未能及時先行請示之案件。

3.以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

六十一、簽之撰擬：

(一)款式：

1.先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。

2.簽稿併陳：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。

3.一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

(二)撰擬要領：

1.「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。

2.「說明」：對案情來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

3.「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

4.「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

(三)本要點所訂「簽」之作法舉例，下級機關首長對直屬上級機關首長行文時應一致採用，至各機關內部單位簽辦案件得參照自行規定。

六十二、稿之撰擬：

(一)草擬公文按文別應採之結構撰擬。

(二)撰擬參考要領：

1.按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。

2.一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，用分稿分擬，如以電子方式處理者，應用數稿。

3.「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：

- (1)訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。
- (2)承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- (3)概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。
- (4)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- (5)文末首長簽署，於敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。
- (6)須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- (7)如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。
- (8)公文刊登公報，應於「受文者」處加蓋「刊登公報」戳記。

六十三、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)單位收發送交承辦人員之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即於公文管理系統辦理，或將辦理情形記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四)承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註，依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及上級命令優於下級命令等原則處理。
- (五)處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向來文單位說明。
- (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。

- (七) 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (八) 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- (九) 毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- (十) 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- (十一) 承辦人員對於來文或簽擬意見；如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點以眉註方式，書於該段文字旁之空白處或針對重要文句，用色筆註記，以利核閱。
- (十二) 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並蓋章或簽名，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- (十三) 承辦人員經辦之稿件經核判並已完成發文作業，始發現原稿內容有誤，承辦人員應調卷簽准辦更正函更正，不可直接於原稿內塗改。
- (十四) 承辦人員於公文管理系統內製作之創稿，經批示或因其他因素不予發文時，應比照結案存查案件，先將電子檔完成結案歸檔後，將原創稿文件逕送歸檔。

六十四、公文格式內部之資料，依一定的順序排列，依序為管理資料、本文、受文機關。

六十五、公文管理系統內各項公文類別之製作方式，依本府公文管理系統內各項公文類別製作方式辦理。

六十六、承辦人員於公文管理系統辦稿時，管理資料應注意事項：

- (一) 「文別」：按照公文章式條例之類別及有關規定點選。
- (二) 「速別」：依希望受文機關辦理之速別，應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」等，普通件得不必填列。
- (三) 「密等及解密條件」：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級，解密條件於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。
- (四) 「附件」：請註明名稱媒體型式、數量及其他有關字樣，如附件數量過多，應於該公文之說明內逐一敘明附件名稱或檔名，以利受文機關下載。
- (五) 「承辦單位」、「機關地址」及「連絡電話」、「機關傳真」由承辦人

員依規定輸入。

(六)「分類號」及「保存年限」：於稿面規定位置註明，「保存年限」務必依照檔案保存年限基準表規定填列。

六十七、「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者應註明，機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

六十八、下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

- (一)刊登電子公布欄、公報或通訊。
- (二)登報或公告，註明刊登報名、版面、字體大小、日期或揭示地點。
- (三)公務登記，由指定之人員或主管單位自行辦理。
- (四)有時間性之文件，應指明繕印發出或送達時間。
- (五)會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- (六)發後補判或先發後會之註明。
- (七)指定傳遞方法，並按公文內容、性質，受文機關，選取電子交換方式。
- (八)指定公文收受人員或拆封之人員。
- (九)為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
- (十)來文之收文號，於稿面右下角註明，（有數件來文併辦者，應將各件收文亦一併附於文稿之後），如為創稿則應註明創稿號（流水號）。

六十九、承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項如下：

- (一)附件除實體、支票、原始憑證、需蓋印章之表單等無法以電子檔傳遞外，餘皆應製作成電子檔傳遞或登載電子公布欄替代之，並應儘量採用合適編輯軟體製作及加註頁碼序號，俾利受文機關識別。並請就標楷體、細明體或新細明體擇一使用，以利受文機關呈現正常字體。作業方式如下：
  - 1.受文者有府外機關（不含全體議員）：將附件製作成電子檔後，於公文管理系統內將附件電子檔引入後，以電子交換方式送發文。
  - 2.受文者有本府所屬機關學校：將電子檔附件張貼於承辦機關附件區供下載或隨文引入，並於公文本文內說明該附件位置及檔名。
- (二)受文機關為民間社團、公司行號或個人及無法製作成電子檔之附件，應將附件所需份數檢點清楚隨稿附送發文。
- (三)受文機關如兼具前二款情形者，應依前二款規定分別辦理。
- (四)附件有二種以上時，應註明附件一、附件二、……。

- (五) 附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- (六) 如需以原本發出，而原本僅一份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- (七) 附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人或某某洽取」字樣。
- (八) 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，於補送附件時註明。

七十、承辦人員處理文書其他應注意事項如下：

- (一) 緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- (二) 機關如有請示案件，涉及其他單位者應按其性質請主管單位研提意見。
- (三) 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- (四) 公文書或附件如係屬發文通報週知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，避免層層轉送。
- (五) 登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。另承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- (六) 來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。
- (七) 承辦人員經辦之稿件已發文尚未歸檔而急需續辦者，應填寫調卷單向發文單位調用，發文單位應將調卷單連同原稿先行辦理歸檔後，再予借調。
- (八) 受理告密文件，不得將告密人姓名、住址轉行。匿名或不具名之告密文件不予受理。但內容具有事證者，仍應審酌處理。
- (九) 簽辦之文稿涉及或依據前案者，應將前案敘明或檢附原案，凡奉直屬上級主管諭示辦理者，主辦單位應即將辦理情形簽報原直屬主管核閱。
- (十) 上級機關核復之公文，如須由陳核機關轉行原請求機關團體或人民知照者，上級機關應視需要加發副本，以免陳核機關再行轉知。
- (十一) 下列文件應併案簽辦：
  - 1. 各件公文案情相同者。

2.同一案情之正副本。

(十二) 下列文件應併案彙辦，並於稿面下端空白處逐件詳列收文號：

1.不同機關之來文，其案情相同者。

2.蒐集資料之往復及轉行文件。

(十三) 較為繁複之會計、統計之圖表格式、人事及其他業務上專用之報表經核定後，承辦單位得按所需份數自行繕校或繪製。

(十四) 無機密性、無附件之公文，得使用公務明信片。

(十五) 各機關收到公務明信片，應登送件簿逕送承辦單位辦理。承辦人員收辦明信片，應視同公文處理。

七十一、文件陳核應注意事項如下：

(一) 承辦人員應依本府規定於稿面適當位置蓋職名章或簽名，並註明辦稿之月日時分。

(二) 文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

(三) 文件之核決，於適當位置蓋職名章或簽名，其權責區分如下：

1.初核者係承辦人員之直接主管。

2.覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。

3.會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。

4.決定者係依分層負責規定之最後決定人員。

(四) 核稿人員對於承辦文件應簽而未簽擬意見，應交還承辦人員重擬，再行陳核。

(五) 承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇者，主管或機關首長應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

(六) 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。

(七) 核閱稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒或劃線，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時，須於修改處加蓋職名章，以示負責。

(八) 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

(九) 簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。

(十) 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

(十一) 文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。

(十二) 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

七十二、回稿、清稿應注意事項如下：

(一) 稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜退回原承辦人員閱後，再行送繕。

(二) 文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

七十三、判行應注意事項如下：

(一) 文稿之判行按分層負責之規定辦理。

(二) 宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。

(三) 對陳判之文稿，認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

(四) 重要文稿或時間急迫公文之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

(五) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及審核人員研議，即時決定明確批示。

七十四、文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管核定，如與其他單位有關者應先行會商或送會，並依下列規定辦理：

(一) 凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。

(二) 會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：

1. 以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。

2. 以簽稿送會有關單位。其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單，會銜公文採用會銜公文會辦單。

3. 提例會討論。

4. 約集有關單位人員定期舉行會議商討。

5. 臨時約集有關人員小組會商（或協調會議）。

6. 以便箋洽商。

(三) 送會案件，主辦單位應先敘明本單位就該案具體意見，再行送會。其未敘明者，受會單位得予退回。

(四) 所屬單位較多之機關，應採定期舉行會報方式辦理。如涉及二個單位以上，需要會商之案件，應採用簽稿會核單或複製分會彙整後陳核，惟複製分會之稿面，應在左側上方處加蓋「本件影本視同正本」章戳示之，並加蓋承辦人員職名章。另可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時在稿內敘明或在稿面註明「已提x月x日會報決定」字樣，不再一一送會，但主辦單位應將「會議紀錄」隨同原案逕行敘稿陳核（判），並以副本分送有關單位。

(五) 會辦公文應視同速件處理。

機關內部會簽會核時限如下：最速件一小時速件二小時普通件四小時

(六) 會簽、會核應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

七十五、文稿如經會商、協調後，應依下列規定辦理。但非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會。

(一) 已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續，決行後得以副本抄知。知會性質之案件，不必事先會辦，核定後以副本抄知。

(二) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。

(三) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合彙整，研擬具體意見後再陳核，會銜者亦同。

七十六、會辦案件應注意事項如下：

(一) 會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：

1. 有時間性或重要案件。
2. 涉及三單位以上職掌案件。
3. 案情複雜或意見分歧不一致之案件。

(二) 參加業務工作協調單位，應指派人員代表準時出席，出席人員應事先研究案情，如認有請示或洽商內部單位之必要者，應先請示或洽商後出席，協調時應負責代表其單位發表意見，不得藉詞推諉，經協調決定事項，除有政策性之變更或抵觸法令者外，參加單位不得另持意見。

(三) 會辦案件協調未獲協議者，應即由機關首長或副首長協調或提出業務會報（會談）解決。

(四) 會辦案件協調完畢時，結論由承辦單位彙整簽報，並儘速陳核後將協調

結果函知各有關單位。

#### 伍、繕校

七十七、繕打應注意事項如下：

- (一) 承辦人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後，將文稿轉函待發。
- (二) 各機關對外行文，應一律按文別應採之結構撰擬。
- (三) 繕打人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改。
- (四) 繕打文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- (五) 繕打完成後，應於原稿繕打欄位加蓋職名章，並加註時間。

七十八、校對應注意事項如下：

- (一) 公文繕打完畢後應校對，並應注意繕打公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (二) 校對時發現繕打之文件有錯誤時，應重新打繕。其以電子文件行之者，該電子檔須一併修正。
- (三) 文稿內之有關金額、數字、人名、地名及時間等應特別注意校對。
- (四) 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，承辦人員於原稿校對欄位加蓋職名章及加註時間。
- (五) 校對無誤後，送總發文發文前，應先列印乙份，並於左上角加註「抄件」及加蓋職名章後，裝訂於稿後備查。
- (六) 發文所需附件，一律由承辦人員自行備妥，隨文交發。如為電子發文，應將檔號註明。
- (七) 行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應詳加核對清單，並於校對無誤後，循發文程序作業。

#### 陸、印章 使用

七十九、公文經機關首長或依分層負責規定授權決行人員核判，並經校對無誤後，始得用印。公文用印後，應於稿面監印欄蓋職名章並註明日月時分後，送發文單位辦理發文手續。

八十、監印人員如發現原稿未經判行、未蓋校對章或有其他錯誤，應即退還補校、補判或更正後再蓋印。

八十一、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：

- (一) 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
- (二) 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法令規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信，並蓋機關首長職銜簽字章。
- (三) 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文及下行文蓋職銜簽字章。對不相隸屬之上級機關用「函」時，比照上行文規定辦理。
- (四) 書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- (五) 公文附有各種報告表冊，除另有規定須在封面加蓋機關印信者外，應依照「分層負責明細表」授權決行規定，僅由製表及複核者署名蓋章，不另蓋機關印信及首長印章。
- (六) 會銜公文如係發布命令，應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。
- (七) 副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別加蓋「抄本」或「譯本」戳記。
- (八) 機關公文以電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
- (九) 依公司組織之縣營事業機構，使用圖記，不發職章，其上行文簽署，蓋用負責人私章。
- (十) 蓋用印及章戳使用顏色規定：
  1. 機關印、職章、職名章、騎縫章、校對章及代為決行章等均為紅色。但電子公文不在此限。
  2. 機關條戳、首長簽字章、收發文日期文（字）號章、電子公文章、已電子交換章及分層負責授權章等均為藍色。但電子公文不在此限。

八十二、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由機關首長署名蓋分層負責授權章或機關條戳。

八十三、如依分層負責決行之函，由第二層機關首長決行者，除蓋縣長簽字章外，另加蓋「本案依分層負責規定授權機關首長判發」條戳；第三層單位主管決行者，加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務主管判發」條戳。另機關因事實需要之部分事項交由承辦人員決行者，比照加蓋條戳。但電子公文不在此限。

八十四、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長請假（出國），發文用印均以實際發文日期為準，亦即首長

批示之公文至首長請假（出國）後始送發文，除署首長姓名，註明不能視事理由外，由代行人附署職銜、姓名，加註「代行」兩字後發文，如依分層負責執行之府函，除依上述規定外，應再加蓋分層負責授權章。另由代行人批示之公文，於首長銷假後，始送發文者，只署首長職銜、姓名後發文，其他機關得比照辦理。

八十五、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

八十六、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。

八十七、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人簽准或填具「蓋用印信申請表」，申請表格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。

八十八、大量蓋用印信之文書，應先報請上級機關核准拓製印模套印，並由申請用印單位負責管制印製數量及銷燬拓製印模。

八十九、監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登記並載明收（發）文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

九十、套印文書時，應由監印人員監印，並登記套印文書種類、數目及起訖號碼，送使用單位點收。

九十一、附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者依其規定。

九十二、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

### 柒、公文發文

九十三、一般公文發文應注意事項如下：

（一）總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。

（二）發文代字應冠以承辦單位之代字，不得將會辦單位及首長姓名代字，加冠於發文字號欄內，另發文日期一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。

（三）總發文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另行更換。如為函復文，則該來文之收文號即為發文號。

（四）機密文件應由機關首長指定專責人員處理，發文時應先向總發文人員洽

取發文字號填入文中自行封發。

九十四、凡經發文人員清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之總收文號為發文號，如有兩文以上來文併案辦理，以最後收到之來文所編之總收文號為發文號，其他各號均註明併某號辦理字樣。

九十五、付郵交寄：

(一) 各機關對「最速件」、「速件」或定有「期限」之文件，如確有特殊原因，為收文機關無法及時收到處理者，應先以電話通知，並於文內敘明「已先行電話聯繫」，並依有關公務電話紀錄規定作成電話紀錄附卷查考。

前項文件如屬非電子交換之紙本公文，應預留五日之郵寄工作天數。

(二) 經編號待發之公文，應由專人負責檢查附件是否齊全，並標明郵寄類別，登記後遞送。

(三) 同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出並在封套上註明文號件數。

(四) 機密件、最速件或開會通知單應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重保密。

(五) 發文附件應由總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固，封面書明附件名稱、數量、單位名稱，並在封口加蓋經辦人印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。

(六) 解送人犯，應由機關首長指派適當人員押送。

(七) 郵寄公文及附件如為郵局所規定之大宗（十件以上）或大件物品，由承辦單位自行處理，小件物品則由總發文單位處理。另雙掛號郵件應由承辦單位自行填妥回執聯交寄，快捷郵件則由承辦單位自行處理。

(八) 寄發之公文在未封口前，應再抽出複驗後封固，其送達方式，如交換傳遞、差送、郵寄、寄存、公示等，由發文單位視公文性質及實際情形自行決定。

(九) 掛號信件自寄發日起之函件執據保存期限定為五年。

九十六、凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。

九十七、重要包裹之附件，應以防水之紙張或塑膠製品等包裝後，書明收件地點、機關名稱或人名。

九十八、公文送達，應依下列規定辦理：

- (一) 交換傳遞文件（公文交換），應用送文簿或傳遞清單，按規定時間、地點集中交換。
- (二) 差送文件，應由承辦人員將文件封套正面所列之字號、收件者、送出年月日時各欄登記送件簿交單位收發，依其速別分派專差或班差送遞，由收件單位點收蓋章。
- (三) 郵寄文件應先登記於「發文郵遞冊」（表）彙整後過磅送郵。  
最速件應以限時專送，隨時登記郵寄，另雙掛號郵件應由承辦單位自行填妥回執聯交寄，如需以快捷郵件遞送者，由承辦單位自行處理。
- (四) 差送或郵寄文件，應於公文封之發文字號欄內，逐一詳列公文封內裝之公文號碼，或複寫郵遞表，連同公文裝入公文封內，供受文機關點收公文之依據。
- (五) 未附住址，無法遞送之郵寄文件、物品，退回承辦單位自行寄發。
- (六) 各機關之文書依法規以電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，視為自行送達。
- (七) 由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應註明以雙掛號郵件寄發。
- (八) 文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。不能依前項第一款至第四款規定送達之文件，均參照行政程序法有關「送達」之有關規定辦理。

九十九、電子公文發文應注意事項：

- (一) 電子交換發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
- (二) 電子交換發文人員發文傳送前應依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。
- (三) 電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送之訊息。
- (四) 電子交換文稿遇行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」。
- (五) 公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。
- (六) 電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，

並為必要之處理。

(七) 公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

一百、原稿歸檔應注意事項：

(一) 文件發出後，其所有原稿及存卷附件，應加以整理，列印發文登記表，送檔案管理人員點收，文件完成歸檔作業後始得調用，其需退稿續辦者，仍按調卷手續辦理。

(二) 簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

(三) 前述收文、發文、簽稿及電子文件等歸檔時，應依檔案法及相關規定辦理。

### 捌、刊登公報

一百零一、各機關辦理刊登本府公報稿件，除應依新竹縣政府公報編行要點規定辦理外，另補充規定如下：

(一) 刊登公報之公文應辦公文稿，不得以原簽（影本）移會綜合發展處（文書檔案科）辦理，公文稿左上角應書明「刊登公報」字樣；本府所屬一級機關送刊公報之公文，文稿應先加會綜合發展處（文書檔案科）。公文格式仍依公文製作規定辦理；受文者及正副欄位請勿繕打「綜合發展處（刊登公報）」。

(二) 刊登公報之公文均不另行文。各單位如需發文其他機關或寄發附件，應以雙稿方式辦理。

(三) 附件之格式，如文字、圖表等資料均以微軟Word97以上版本軟體繕打，採 A4 紙張單面打字，書名編號或頁碼後清楚列印，並附電子檔，以利製版。附件特多或急件刊登者，發文單位應派員配合校對。

(四) 中央或臺灣省政府函（轉）頒之法規，主辦業務單位須先知會綜合發展處（法制科）再行刊登公報，以免重覆刊登。

(五) 有關機關組織編制之法規發布刊登公報時，應敘明生效日期。

(六) 公報稿件經刊登後，如發文單位認為內容有誤，應於一週內主動向綜合發展處（文書檔案科）承辦人查明。如係原稿錯誤者，由發文單位更正；如為排版、校對錯誤或印刷漏列者，則由綜合發展處（文書檔案科）於近期公報末業刊登「更正啟事」，以維公報之正確性。

### 玖、文書簡化

一百零二、減少文書數量應注意事項如下：

- (一) 各級機關本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。
- (二) 無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- (三) 無機密性之通案，應於電子公布欄公布，並得登載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。
- (四) 同一機關內部各單位，經簽奉首長核示或本於職掌範圍規定處理之事項，須移其他單位續辦之公文得以移文單行之。
- (五) 同一機關內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (六) 同一機關內部各單位不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知等，得以通報方式處理。
- (七) 各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- (八) 接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復，以擬辦陳核後結案存查。
- (九) 內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽。
- (十) 機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報週知事項，應登載電子公布欄。
- (十一) 上級交下級核議之文件，如在同一地區，可將原件發交下級機關，下級機關即於原件上簽註意見送還。不在同一地區者，可用交辦（議）案件通知單為之。
- (十二) 凡造送各種報表，除必須備文附送者外，一律由主辦單位逕行送發。
- (十三) 所屬機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，以登載或以電子郵遞方式告知；其採電子郵遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- (十四) 上級機關公報或通訊刊載之文件，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。如須行文催辦，祇錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。
- (十五) 設有廣播電臺之機關，得視公文內容可以利用廣播播送者，予以播送。受文機關應指定人員予以記錄，作為正式公文處理。

一百零三、文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

- (一) 已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單。
- (二) 不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (三) 凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。
- (四) 召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- (五) 借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽。
- (六) 人事任免等例行案件，宜用定型稿。
- (七) 各機關交辦文件，宜指示原則，附式舉例說明；審核下級機關陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知，以免公文往返。

一百零四、簡化文書手續應注意事項如下：

- (一) 外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。
- (二) 定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，可另用送件簿（單）遞送。
- (三) 編號登錄之簡化：
  1. 除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只記文號，不必錄由，並可經機關內部網路，傳送有關單位。
  2. 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。
  3. 各機關應視實際情形，採用收發文同號或收發文檔案同號，使文號更趨簡化。
  4. 收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。
- (四) 文稿核會之簡化：
  1. 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。
  2. 急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。

- 3.一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- 4.彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首次來件於適當之空白處簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批以後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦，不必逐件擬辦陳核。
- 5.利用業務會報商討涉及二個單位以上之案件，經作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 6.會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 7.案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- 8.會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 9.特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

一百零五、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

- (一) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。
- (二) 收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本抄送來文機關。
- (三) 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- (四) 因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。
- (五) 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
- (六) 已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

### 拾、文書保密

一百零六、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與國家機密保護法施行細則及其他法規外，依行政院頒文書處理手冊及本要點辦理。

一百零七、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

國家機密文書等級區分標準如下：

(一) 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。

(二) 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。

(三) 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

一百零八、一般公務機密，指各機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

一百零九、應以機密文書處理之國家機密事項如下：

(一) 軍事計畫、武器系統或軍事行動。

(二) 外國政府之國防、政治或經濟資訊。

(三) 情報組織及其活動。

(四) 政府通信、資訊之保密技術、設備及設施。

(五) 外交或大陸事務。

(六) 科技或經濟事務。

(七) 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。

一百十、各機關應就其主管業務，依第一百零六點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳訂應保密事項之具體範圍。

一百十一、各機關委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：

(一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構（廠商）或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。

(二) 因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

(三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文

書，雖契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

一百十二、機密文書之收發文應注意事項如下：

- (一) 各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並採取隔離措施。
- (二) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- (三) 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。
- (四) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。
- (五) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。
- (六) 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- (七) 使用電腦設備處理機密文書時，對於輸入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

一百十三、機密文書之簽辦應注意事項如下：

- (一) 機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。
- (二) 各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改為機密文書處理。
- (三) 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但單位主管以上人員，認為有事實足認有洩密之虞或無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要

時，得不同意。

- (四) 機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。
- (五) 機密文書如非必要，應儘量免發或減少副本。
- (六) 機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
- (七) 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

一百十四、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。

保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。其解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。
- (五) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第十七條規定辦理。經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

一百十五、機密文書之傳遞應注意事項如下：

- (一) 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (二) 於機關外傳遞屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。
- (三) 因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

一百十六、機密文書之保管應注意事項如下：

- (一) 機密文書應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。
- (二) 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

一百十七、機密文書之檔案管理應注意事項如下：

- (一) 各機關經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。
- (二) 納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

一百十八、文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一) 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。
- (二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。
- (三) 一般公務機密文書，由原核定主管核定之。
- (四) 機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

一百十九、文書機密等級之變更及解密，其程序規定如下：

- (一) 承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查，並填具機密等級變更或解密之處理意見表或建議單陳送核定。
- (二) 經核定原機密等級解密後，應填寫機密等級變更或註銷通知單，陳奉核定，再行繕發，並通知前曾受領該機密文件之受文機關。
- (三) 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理有關手續。
- (四) 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）。
- (五) 建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，參照第一款至第四款之程序辦理。
- (六) 非機關之來函其訂有機密等級者，經函知來文者後，參照第一款至第

四款之程序辦理。

(七) 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

一百二十、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。

一百二十一、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

一百二十二、一般保密事項規定如下：

(一) 各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密不得洩漏，退職後亦同。

(二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三) 各級人員經辦案件，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

(四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，並不得交予與本案有關之當事人。

(五) 文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防止他人窺視。

(六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖。

(七) 各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人辦理，並須事先簽報首長核定。

(八) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷燬之。

(九) 私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

(十) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。

(十一) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

#### 拾壹、文書流程管理

一百二十三、文書流程管理乃機關所屬人員共同之職責，以登錄詳盡之處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質。

為有效提高行政效能，各機關應應強化各級人員自我管理之精神，並隨時分析、檢討、改進文書處理流程。

一百二十四、各機關應針對本機關之特性，建立文書流程管理制度，指定單位或指派專人負責研訂文書流程管理作業及獎懲等相關規定，以作為文書單位書、業務單位及專責管制單位執行之依據。

一百二十五、專責管制單位或人員為加強文書流程功效，應與文書單位密切聯繫配合，落實文書稽催、時效統計分析、流程簡化及運用資訊技術執行相關工作；並得視需要與文書單位及業務單位舉行會議，共同檢討改進。

一百二十六、各類公文處理時限依下列規定辦理：

(一) 一般公文

1.最速件：一日。

2.速件：三日。

3.普通件：六日。

4.限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6.專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行規定。

(二) 縣議員質詢案件：依據立法院職權行使法及行政院暨所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則規定辦理。

(三) 人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(四) 人民陳情案件：依據行政程序法第七章、行政機關處理人民陳情案件要點及新竹縣政府暨所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(五) 訴願案件，應依訴願法之規定辦理。

前項第一款處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

第一項各款規定之公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件外，均不含假日。

一百二十七、各類公文處理時限計算標準如下：

(一) 一般公文發文使用日數：

1. 答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日為發文使用日數。

2. 彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

3. 併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

4. 創稿案件：

(1) 交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

(2) 先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

(3) 直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

5. 限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

(1) 未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日者，以實際處理日數計算。

(2)逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。

(3)處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。

送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

(二)專案管制案件、縣議員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：

1.以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

2.人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。通知補正或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

3.人民陳情案件因須等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

4.訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程序的次日起算。

(三)處理時限，除以時為計算基準者，以一小時為計算單位外，以半日為計算基準，未滿半日，以半日計算，超過半日未滿一日，以一日計算；其區分基準為中午一時。

(四)處理時限之計算，除以時為計算單位者，自收文之時起算外，其餘一律以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。

前項各款案件各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。

一百二十八、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上一般文書採取以文管制方式管理，限期案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等則採取以案管制。

(一) 管制性質：

1.以文管制：係對一般公文以收文（創稿）編號為管制統計單元之管理作業方式。

2.以案管制：

(1)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到管制要求。

(2)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。

(3)處理過程中凡屬通知補件、會勘、會議、請釋、查詢及有關機關間公文往返等，按一般公文創號方式處理。

(4)未結案之發文稿於全案辦結時一併歸檔。

(二) 管制標的：

1.以文管制：以「文」之速別區分予以管制是否於限期內辦結，不問案情之內容，並於辦結即銷號歸檔。

2.以案管制：以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳請案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除案件之要件。

一百二十九、公文管制原則除按前揭處理時限及計算標準規定外，並應參照下列標準為依據：

(一) 一般公文時效管制：

1.由機關視來文性質予以適當區分速別按「最速件：一日」、「速件：三日」、「普通件：六日」之時限辦理。

2.限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其限辦日期包含假日計算在內。

(二) 專案管制案件時效管制：

1.由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，簽請機關首長或幕僚長核准。

2.專案處理時限係以申請奉准之預定完成時間為據，須由管制單位負責管制，並由業務單位定期提報執行情形至結案為止，如超過

預定完成時間仍應申請展期。

- 3.各機關管制單位可依實際需要設計專案申請表、執行情形管制表，據以確實管制。
- 4.專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，一次得申請之處理時限最長不得超過六個月。
- 5.時效起算日期一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(三) 人民申請案件時效管制：

- 1.各機關應按人民申請事項類別，訂定處理時限公告之，並彙編成冊，依各類目申請案件之時限進行管制稽催。
- 2.案件未能於機關公告之處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告辦理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。
- 3.時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(四) 人民陳情案件時效管制：

- 1.各機關對收文或首長（副首長或幕僚長）室收受轉下之陳情案件、陳情人親赴機關陳情、以電話及電子郵遞傳送陳情者，皆應確實依全面管制原則分類登錄、列管。
- 2.各機關應詳細訂定處理程序或作業規定，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理時限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人。
- 3.時效起算日期以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。

(五) 訴願案件時效管制：

- 1.為達訴願法第七十七條、第八十五條、第八十九條、第九十條以及行政訴訟法第四條之要求，各機關應參酌有關規定詳細訂定處理程序或作業規定，據以實施管制作業。
- 2.時效起算日期以收受訴願書次日起算，並包含假日計算在內。

(六) 縣議員質詢案件時效管制：

1. 縣議員質詢案件係以電子檔交換方式行文，均應隨傳、隨辦、隨送。
2. 時效起算日期以縣議會電子交換發文之次日起算，依區分之時效計算標準逾限辦結者，本府將研議延誤責任。

一百三十、承辦人員應嚴格遵守公文處理期限，預計不能於規定時限內辦結者，應於即將屆滿處理期限前依下列規定申請展期：

- (一) 應依案件所涉業務性質分別訂定之展期期限規定內辦理展期。
- (二) 第一次及第二次展期由業務單位主管核定，每次不得超過十天。
- (三) 第三次展期或一次展期三十日以上者或專案管制案件，應報請機關首長或幕僚長核准。
- (四) 限期案件辦理展期前，應先行協調通知來文機關。
- (五) 展期奉准核定後，應會知研考業務單位（人員）或文書相關單位（人員）列入登錄管制至結案，展期單隨文歸檔。

一百三十一、各機關為期公文依限處理，對文書流程管理之各項作業應確實實施文書稽催：

(一) 承辦人自我管理

1. 掌握公文簽辦時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時案件應予主動提醒催辦。
2. 如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理期限前敘明理由依展期規定辦理展期手續。

(二) 登記桌協助查催

1. 機關內收發文人員應逐日檢核公文登錄資料，並與文書單位、研考業務單位（人員）密切聯繫，協助進行查詢稽催作業。
2. 對已逾期而未依規定辦理展期手續或受會逾時者，應予催辦，如承辦人員仍不簽辦則將查詢情形報請主管參處。
3. 依承辦人員已奉核准之展期紀錄，於電腦作展期登錄管制，並依展延之限辦日期辦理稽催。
4. 每月統計公文時效資料，配合研考業務單位（人員）據以辦理分

析檢討。

(三) 文書單位綜合稽催

- 1.隨時檢視登記桌公文登錄、查催作業，並對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者應配合業務單位調整之。
- 2.會商研考業務單位（人員）與資訊單位共同建置公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 3.檢視各單位公文登錄與掌握全機關文書處理流程經辦情形，提供各業務主管與研考業務單位（人員）稽催資料。
- 4.統計全機關公文時效資料，協助提供必要之資料，其中超過處理時限一個月以上之案件應單獨列表提報。
- 5.協助推動文書流程簡化工作。

(四) 單位主管督導催辦

- 1.隨時檢核所屬文書處理流程與公文製作品質，並充分掌握查催資料，即時督促承辦人員之作業時效，若疏於督催致有貽誤時，應負連帶責任。
- 2.依權責核准展期案件，並對逾期案件未辦理展期者予以告誡，責成妥適處理。
- 3.對一般公文來文處理速別與公文性質不符者得核准調整其速別。
- 4.對超過處理時限一個月以上之待辦案件，應會同研考業務單位（人員）調卷分析、查處逾限原因，並列為平時考核紀錄。
- 5.落實執行職務代理人制度，督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

(五) 研考業務單位（人員）

- 1.協同文書單位、資訊單位建置機關公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 2.對展期案件與超過處理時限一個月以上未結案件應予個案管制；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情勢時，應抽樣調卷分析，逐案填列「逾期案件處理流程紀錄暨簽辦表」，依「公文處理

- 時限暨逾限懲處標準表」規定擬具懲處類別陳報機關首長核辦。
- 3.訂定專案管制案件之申請審核流程、處理時限，以及執行情形管制表等相關表格之製作，據以管制。
  - 4.定期列印稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
  - 5.綜合統計分析公文時效資料，提報主管會報、業務會報檢討改進。
  - 6.抽查文書流程中各項處理過程作業與調卷分析公文製作內容，發覺違反本要點有關規定應即簽辦。

(六) 各機關首長

- 1.審核展期超過一個月以上之案件及專案管制案件。
- 2.對逾限一個月以上公文及專案管制案件，責成有關單位、人員限期結案。
- 3.對重要與以「案」管制等案件應隨時查詢，並提示承辦單位改進方法加速辦理。

一百三十二、各機關研考業務單位（人員）應會同文書單位、資訊單位依下列方式適時辦理公文電腦化相關作業之宣導與訓練：

- (一) 舉辦相關教育訓練或講習。
- (二) 利用會議、會報作重點宣導。
- (三) 編製指導手冊或將相關教材登錄於網際網路供查詢或下載參考。
- (四) 電腦實機上線輔導。

**拾貳、考核獎懲**

一百三十三、各機關對文書處理流程、時效與品質應訂定稽核計畫，對所屬人員處理公文之成效，平日應隨時不定期抽查，並至少每半年定期檢核一次；對所屬機關至少應每年查考一次，並依查考結果適時檢討改進，作為宣導、考核、獎懲之依據。

一百三十四、本府綜合發展處對各機關公文之處理情形，得隨時查核，每年應定期或不定期舉辦公文查考。

一百三十五、各機關人員將公文私自交與他人攜出、傳送或閱錄，無故拒收公文或發生損毀遺失、洩密或違反本要點，應按情節輕重簽報機關首長議處。

一百三十六、公文處理之考核項目，規定如下：

- (一) 速度。
- (二) 數量。
- (三) 熟練。
- (四) 品質及內容。

一百三十七、公文處理人員獎勵種類，規定如下：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。

一百三十八、公文處理人員懲處種類，規定如下：

- (一) 糾正。
- (二) 警告。
- (三) 申誡。
- (四) 記過。
- (五) 記大過。

一百三十九、各機關公文處理經本府定期考核評定績效優良者，對其機關正副首長、幕僚長、文書單位主管及主辦研考業務單位有功人員，應斟酌實際情形予以獎勵。成績過劣者，其機關首長或單位主管及辦理不力人員應酌情議處。

一百四十、依本要點規定應予獎懲之人員，應由研考單位或人員擬具獎懲類別，送由人事單位依照規定擬議簽報機關首長核定。

### **拾參、文書用具及處理標準**

一百四十一、各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。

一百四十二、各機關印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例及印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法與機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：

- (一) 條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右刻機關（單位）全銜。於書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等用之。

- (二) 簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之，簽名由左至右刻製，對外行文時用之。
  - (三) 鋼印：鋼製、圓形，由左至右刻鑄機關全銜（並得刻鑄機關全銜之英文名稱），其圓周直徑以不超過五公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。
  - (四) 校對章：用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之，若校對有數人時，應在校對章上刻製編號，以資區別。
  - (五) 騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。
  - (六) 附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。
  - (七) 收件章：用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。
  - (八) 職名章：以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名，兩行以上時，由上行而下行刻製，其種類及式樣如下：
    - 1.甲種：機關首長、副首長暨秘書長用，應刻機關全銜職稱及姓名，並以長三公分、寬零點八公分式樣製發。
    - 2.乙種：核閱文稿人員用，局處主管刻科處名稱及職別姓名，其他核閱文稿人員刻職稱姓名，並以長二點八公分、寬零點七五公分式樣製發。
    - 3.丙種：承辦人員用，刻職別姓名，並以長二點七公分、寬零點七公分式樣製發。約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。
  - (九) 電子文件章：由左至右於收發電子文件時蓋用之。
- 前項第八款於各機關首長及一級單位主管，得因下列需要增刻之：
- (一) 各機關首長、副首長職名章得視業務實際需要增刻，並以「甲」、「乙一」、「乙二」、「乙三」、及「丙」字樣區別之。
  - (二) 一級單位主管職名章，其單位組織編制設有核稿人員或確因業務需要者，得增刻一至三顆為限，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣

區別之。

前項增刻職名章，均應委託專人保管使用，並同負行政與法律上責任。

一百四十三、各機關印信、章戳，除印信應由機關首長指定監印人員負責保管外，章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或誤用情事，應由保管人員負完全責任。

一百四十四、各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。職名章如有遺失損毀情事，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。各機關人員如有異動，應將職名章截角送人事單位註銷。

一百四十五、機關公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管或另指定專人保管，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發。

一百四十六、使用公文夾應注意事項如下：

(一) 文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(二) 公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製。

(三) 公文夾之正面標明承辦人員之單位。

(四) 公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

1. 最速件用紅色。

2. 速件用藍色。

3. 普通件用白色。

4. 機密件用黃色。

(五) 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱。

(六) 各機關公文夾之尺寸及封面格式應依下列規定辦理：

1. 尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸長乘寬為五十六乘四十公分，四邊留三分由外向內摺邊，摺疊後長乘寬為五十乘三十四公分。

2. 封面格式：公文夾正中間標明「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息，如標明「速別」者，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符。

一百四十七、各機關公文用紙之質料、尺度及格式應依下列規定辦理：

(一) 質料：70~80GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙。

(二) 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A4。

(三) 格式：依本府統一之公文格式辦理。

一百四十八、各機關所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

一百四十九、機關公文以電子文件行之者，應指定專人負責機關電腦中文碼之管理，辦理事項如下：

(一) 機關中文自用字碼和國家標準交換碼對照表之建置、註冊、及維護。

(二) 在國家標準交換碼範圍內，新增機關中文自用字碼之安裝處理。

(三) 在國家標準交換碼範圍外，新增機關中文自用字碼之申請處理。

## 新竹縣政府 函

中華民國103年10月03日  
府綜文字第1030154784號

主旨：檢送修正後之「新竹縣政府公文電子交換作業要點」1份，請 查照。

說明：

一、本要點此次修正第11點及第14點，其餘條文同現行條文。

二、本要點全部內容置於本府全球資訊網－訊息中心－法規公告－法規體系－行政類項下。

正本：本府各處

副本：本府綜合發展處法制科、本府綜合發展處文書檔案科

縣長 邱 鏡 淳

### 新竹縣政府公文電子交換作業要點

一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為簡化文書作業，實施公文電子交換，並透過電子公文交換之傳遞管道，加速與其他機關之傳遞、聯繫，提昇行政效能，爰依公文程式條例第十二條之一及機關公文電子交換作業辦法第十二條規定，訂定本要點。

二、本府、縣屬各機關學校及相關機關（以下簡稱各機關）之公文電子交換作業，應依本要點之規定，本要點未規定者，適用行政院函頒文書處理手冊或其他有關法令之規定。

三、本府公文電子交換收發文處理程式一般原則如下：

（一）公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於性質符合電子交換之機關公文，應以電子公文交換行之。

機關公文電子交換處理機制分為三類：

- 1.第一類：屬經由第三者（公文電子交換中心）集中處理存證及轉文事宜。
- 2.第二類：屬點對點直接電子交換者。
- 3.第三類：屬發文方登載電子公佈欄，不另行文者。

上述三類機制之選用，應由各機關之公文承辦人員，視公文性質，自行考量決定。惟遇有爭議時，應由發文方負責舉證。跨交換中心者，如：新竹縣政府警察局行文臺中縣政府警察局，應以第一類公文電子交換機制為之，以保留交換紀錄存證。

（二）各機關公文應由文書單位或單位收發負責辦理公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程式者，可指定專人辦理，不在此限。

（三）各機關應設置電子公佈欄專區，供電子交換處理機制第三類公文登載之用，便利各界查詢、參考，各單位應配合更新網站資料內容。

（四）登載電子公佈欄之公文，超過登載期限，應自電子公佈欄專區移除。

（五）公文電子交換作業收文、發文、登載電子公佈欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。

（六）各機關對於其他機關電子公佈欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載為必要之處理，並視需要轉登於機關內電子公佈欄。

四、公文電子交換收發文處理程式如下：

（一）收文：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、加蓋「電子公文」章戳、分文、編號、登錄、傳送等。

（二）發文：繕校、列示清單、列印全文、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

五、機關公文受文對象為人民、法人或其他非法人團體而以電子交換行之者，其收、發文相關處理程式，由發文機關依其業務需要與受文對象相互約定。但應採電子認證

方式處理之，並得視需要增加其他安全管制措施。

六、人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合機關公文電子交換作業辦法、文書及檔案管理電腦化作業規範與相關規定。

七、線上簽核係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作。文書之陳核流程採線上簽核者，應採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，以確保電子文件之可認證性。辦理電子文件線上簽核應注意事項如下：

- (一) 可判別文件簽章人。
- (二) 可標示公文時效性。
- (三) 應提供代理人設定之功能。
- (四) 應翔實紀錄各會簽意見。
- (五) 應翔實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

八、公文電子交換收文處理時應注意事項如下：

- (一) 電子交換收文人員應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身份辨識程式，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程式繼續辦理。
- (二) 電子交換收文人員操作傳遞交換系統應注意：
  1. 正確解開電子文件封包。
  2. 可成功儲存相關電子檔。
  3. 確認發文單位無誤。
  4. 確認公文、附件與文件無疏漏或被竄改。
- (三) 電子交換收文人員於電子收文後須列印收受之公文，同時得由公文電子交換中心或收文方之電腦系統標明電子公文，如電子公文超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。
- (四) 收文方對發文方告知登載電子公佈欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料妥適處理。
- (五) 電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應依序編收文號（含收文日期），加蓋「電子公文」及電子收文人員章戳、登（轉）錄摘要資訊，並將相關電子檔與收文號連結；如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。

九、公文電子交換發文處理時應注意事項如下：

- (一) 繕印：

- 1.各機關分繕人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後，登錄公文繕校分配表交繕。
- 2.繕印人員宜力求避免獨字成行，獨行成頁；遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- 3.繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應列示清單並將非電子交換公文列印，送請校對。

(二) 校對：

- 1.校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回原承辦單位改正該電子檔。
- 2.校對電子交換文稿，應於校對無誤後，列印全文作為抄件。
- 3.校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應詳加核對清單，並於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程式作業。

(三) 傳送作業：

- 1.電子交換發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身份辨識程式，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
- 2.電子交換發文人員發文傳送前，應確實檢查機關名稱、代碼是否正確，並依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。
- 3.電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送之訊息。
- 4.電子交換文稿遇行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並在清單上標明「已電子交換」。
- 5.公文電子交換後，應於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。
- 6.發文人員發文後，發現收文方退文時，應按一般退文方式處理。
- 7.電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。
- 8.公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

- (四) 蓋印及簽署：監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程式作業。

十、文書保密注意事項如下：

機密文書之傳遞方式，如因機關業務特性，屬機密等級以上之文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級之保密機制，並經權責長官核定後，得依相關規定辦理。

十一、公文電子交換承辦人員公文製作規定如下：

- (一) 公文於簽陳時，須視公文性質，註明採用之公文電子交換機制為第一類、第二類或第三類。其中第三類交換機制須加註登載期限。
- (二) 承辦人員於公文判發稿回交時，應依批示及核定內容一一修正電子檔，俟完成校檢事項無誤後，逕送文書單位、人員。
- (三) 應使用國家發展委員會檔案管理局委託驗證通過之公文製作軟體。
- (四) 各機關公文以電子文件行之者，應配合資訊單位或人員彙整之電腦中文碼製作公文。電腦選字時不得自行造字或使用特殊符號，並避免用冷僻字。
- (五) 公文內容請統一使用楷書字型，且不得側書、併排或逕自按「ENTER（或RETURN）鍵」換行。
- (六) 公文遇分項條例時，表達各項順序之數字及符號採一字（符號）一碼方式處理：如一、二、三……，（一）、（二）、（三）……（十一）……，1.2.3……，（1）、（2）、（3）……（11）……等。
- (七) 關於附件格式處理規定如下：
  1. 附件除實體物、證照、證書、支票、原始憑證、需蓋印章之表單等無法以電子交換傳遞者外，應以製作成A 4規格且收文方能完整顯示及列印之可攜式文件檔為原則。
  2. 附件逾一頁時，應加註頁碼以求附件完整性，附件如另行寄送者，務必於附件欄下以括弧註明，俾利受文方識別併文。
  3. 各機關應將其他機關轉來之書面公文及附件（十頁以內者），利用掃瞄器作成A 4規格之電子檔（非A 4規格者以影印縮印成A 4規格再掃瞄）；無掃瞄器者，應以購置或租賃等方式因應。
  4. 附件係屬公文之一部分，應由承辦人員整理後，連同本文一併傳送至文書單位、人員，再由文書單位、人員依發文程式處理。
  5. 附件檔隨文傳送者，應以A 4規格、檔案大小總計不超過2 MB、總檔案數不超過3個檔以上及非表單者為原則。
  6. 附件檔如不符上項可隨文傳送之規定者，應先由承辦人員於公文函稿上

註明下載之網址，並將公文及附件檔傳至文書單位、人員後，再由文書單位、人員，將之放置於新竹縣電子公文專屬網站上，提供受文機關下載使用。

- (八) 正、副本受文者如另含不同類型附件時，應個別以括弧標示。並在「主旨」或「說明」段中敘明附件名稱。
- (九) 正、副本行文單位與單位間，應使用「頓號（、）」作區隔，惟「括弧（）」內之單位間應以「逗號（，）」區隔，如：本府各單位（含科，隊）、各鄉鎮市公所（竹北市，峨眉鄉除外）、各附屬機關學校。
- (十) 受文者名稱屬機關、單位者，應配合本府新版公文製作系統選擇群組或以點選方式將之完整列於函稿上；若非屬可點選之對象，應正確繕打「全銜」，不得以簡稱方式繕打或另列清單行之，以避免發生公文誤傳、誤投等情事。

#### 十二、安全防護規定如下：

- (一) 對使用者、管理者應施予安全教育訓練。
- (二) 環境安全注意事項：
  - 1. 網路佈線，應遵守最大長度限制，遠離電磁感應物。
  - 2. 加強防火設施及門禁安全管制，並具備不斷電系統設備。
- (三) 硬體安全，以有備援設備為原則，以維持系統永續運作。
- (四) 軟體安全，應加強電腦病毒預防處理、定時備份、異地分存，各項儲存媒體，不得任意棄置，並應加鎖收藏。
- (五) 網路安全，除應加強網路監控管理、傳送重要電子公文須加密處理外，並應建立認證管理、防火牆系統以及安全稽核機制。

#### 十三、應變作業規定如下：

- (一) 電腦當機時，發文作業人員，除通知修護，使用備援系統外，應依規定使用傳真或另為適當處理。
- (二) 發生電腦中毒時，應停止作業，以防病毒擴散，並使用掃毒軟體或洽請資訊單位、人員為有效之處理。急要之發文，依當時可行之方法辦理。被破壞之檔案，應設法恢復或查明處理。

#### 十四、執行公文電子交換使用機關電子憑證（儲存於 I C 智慧卡晶片中）申請製發、啟用、維護、換發、補發及繳銷管理注意事項：

- (一) 各機關電子憑證申請、毀損換發或遺失補發時，應填具相關「公文電子交換憑證申請書」（申請時請至新竹縣電子公文專屬網站下載使用），依申請製發程式陳報本府人事處（並加會綜合發展處）製發。
- (二) 各機關如因使用管理不當，致生讀卡機故障、電子憑證鎖卡、密碼遺忘等無法使用情形時，應由機關提具維護申請，正式函請本府處理。
- (三) 機關電子憑證使用，透過通行碼（即 P I N N U M B E R）及本府憑證管理中心進行管理。  
前項通行碼應於領用機關電子憑證後立即更新，為加強安全管理並應視需要經常更新。
- (四) 各機關應於領取機關電子憑證後，以公文電子交換系統執行憑證檢驗工作，並確認機關代碼及名稱是否正確（檢驗操作程式詳新竹縣電子公文專屬網站）以確保機關電子憑證可用。
- (五) 各機關應指定專人辦理電子憑證管理事宜。  
若有所屬機關者，並應指定內部單位專責統一辦理，並於權責範圍內負監督之責。
- (六) 各機關因裁撤、歸併、變更名稱須換發、補發及繳銷機關電子憑證時，應檢附原領憑證正式函文，經本府相關單位確認後，始得完成程式，不得自行銷燬。

十五、文書用具及處理標準：各機關公文電子交換所需章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各收發人員妥善使用之：

- (一) 電子文件章（指「電子公文」、「已電子交換」及電子收文人員章戳）應以木質刻製，於收發電子文件時蓋用之。
- (二) 各機關公文電子傳遞交換作業使用之電子憑證正卡及讀卡機應由負責收發文人員，負責保管使用，電子憑證副卡則由文書主管保管，並為執行公文電子交換之備用卡，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程式辦理申請補發。

十六、各機關人員如有未善盡執行、保管、維護，致延誤公文時效或違反保密之職責時，應按情節輕重，簽報首長議處。

十七、本要點奉縣長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣政府 函

中華民國103年10月22日  
府消管字第1030013733號

主旨：檢送修正「新竹縣災害防救辦公室設置要點」及修正對照表各1份，請 查照。

說明：依據本府103年07月04日府消管字第1030013624號函發會議紀錄及103年07月14日府消管字第1030013623號函辦理。（相關附件請至本縣災害防救辦公室網站：網址：<http://odm.hsinchu.gov.tw/web/index.aspx>-最新消息逕行下載）。

正本：本府縣長室、秘書長室、工務處、民政處、農業處、教育處、交通旅遊處、國際產業發展處、原住民族行政處、社會處、綜合發展處（資訊科）、綜合發展處（新聞科）、綜合發展處（研考科）、新竹縣政府衛生局、新竹縣政府環境保護局、新竹縣政府警察局

副本：本府綜合發展處（文書科）、綜合發展處（法制科）、新竹縣政府消防局（災害管理科）、新竹縣各鄉鎮市公所群組

縣長 邱 鏡 淳



新竹縣政府 公告

中華民國103年11月06日  
府產商字第1030173672號

主旨：公告103年10月份「愛力佳烘焙坊」等47家商業歇業登記事項。

依據：依據商業登記法第十九條規定辦理。

公告事項：「愛力佳烘焙坊」等47家商號向本府申請商業歇業登記，業經本府核准登記在案。

縣長 邱 鏡 淳



1031022	1030302465	49945878	理奇朵服飾	歇業	新竹縣竹北市竹仁里竹仁街28號一樓	獨資	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售業	3000	簡子婷	3000
1031029	1030302523	77996834	超越企業社	歇業	新竹縣竹東鎮頭重里中興路四段651巷2號	獨資	鋼材二次加工業	20000	范秀珠	20000
1031029	1030302544	78016400	致勝工程行	歇業	新竹縣湖口鄉鳳凰村蘭州二街25號1樓	獨資	水泥、石灰及其製品批發業	200000	蔡耀麟	200000
1031013	1030302387	99009290	瑞元企業社	歇業	新竹縣湖口鄉愛勢村和愛路52號1樓	獨資	資訊軟體批發業(供辦公用)	100000	莊勝文	100000

## 新竹縣政府 公告

中華民國103年11月06日  
府產商字第1030173673號

主旨：公告103年10月份「史堤棊簡餐」等80家商業變更登記事項。

依據：依據商業登記法第十九條規定辦理。

公告事項：「史堤棊簡餐」等80家商號向本府申請商業變更登記，業經本府核准登記在案。

縣長 邱 鏡 淳



1031009	1030302363	26666992	五姐妹養生館	營業中	新竹縣新豐鄉松林村新興路46號	獨資	未分類其他服務業	100000	陳伯銘	100000	名稱變更 轉讓登記
1031009	1030302381	31788307	金昌小吃	營業中	新竹縣竹北市東海里東興路一段833號1樓	獨資	餐館業	200000	林雷宜	200000	轉讓登記 所在地變更
1031009	1030302375	34873469	九鼎實業社	營業中	新竹縣竹北市中興里博愛街367巷21號3樓	獨資	油漆工程業	200000	粘智鈞	200000	轉讓登記 所在地變更
1031009	1030302364	37945466	晶豐工程行	營業中	新竹縣竹北市新社區國盛街40巷11號7樓之1	獨資	油漆業	240000	陳宏仁	240000	轉讓登記 負責人變更
1031009	1030302380	46312300	東漢機房修理廠	營業中	新竹縣麻西鎮北斗里中豐路二段63號	獨資	其他修理業	5000	梁志光	5000	所在地門牌更改
1031009	1030302374	47219529	瑞益商行	營業中	新竹縣竹北市新港里新港五街一段123巷2號	獨資	食品什貨、飲料零售業	8000	戴文瑞	8000	其他
1031009	1030302378	78020586	冠達企業社	營業中	新竹縣新豐鄉上坑村口508、79號1樓	獨資	五金批發業	20000	范鳳美	20000	所在地變更
1031013	1030302390	31789404	得鑫汽車商行	營業中	新竹縣竹北市起馬里福興東路一段275號1樓	獨資	汽車零售業	180000	朱春帆	180000	增資變更
1031013	1030302392	40981599	夏克軟體開發工作室	營業中	新竹縣北埔鄉北埔村北埔街80號	合夥	資訊軟體服務業	20000	湯惠茹	10000	出資變更
1031013	1030302394	40984287	元蕾企業社	營業中	新竹縣竹北市東平里文興路一段358號1樓	獨資	美容美髮服務業	50000	吳廷恩	50000	轉讓登記 負責人變更
1031013	1030302362	46112400	永興號商店	營業中	新竹縣新埔鎮五埔里1鄰新開路五埔段101號	獨資	鋼鐵軋延成型業	800	戴盛琪	800	其他
1031014	1030302385	02801983	麥登服飾	營業中	新竹縣竹東鎮東源里里林路21號1樓	合夥	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售業	100000	盧韻旭	10000	負責人住居所變更
1031014	1030302399	10523695	東海商行	營業中	新竹縣竹北市東海里5鄰東海二街328號	獨資	農產品加工業	100000	陳發生	100000	轉讓登記 負責人變更
1031014	1030302414	34921103	排府坊粥飲排骨	營業中	新竹縣竹北市博愛街108-1號	獨資	餐館業	3000	梁翠珍	3000	負責人變更
1031015	1030302434	0277082	聯全機車行	營業中	新竹縣湖口鄉中正路1段154號	獨資	其他工商服務業	30000	溫金雲	30000	其他
1031015	1030302416	31784421	髮型屋日式少龍	營業中	新竹縣竹北市中山路176號1樓	獨資	美容美髮服務業	5000	林曉婷	5000	名稱變更 所營業務變更
1031016	1030302428	02793793	翠翔企業社	營業中	新竹縣新埔鎮田麻里里義街43號1樓	獨資	起重工程業	20000	余宏濤	20000	所在地變更
1031016	1030302435	26668035	環泰企業商行	營業中	新竹縣竹北市北港里縣政十二路10巷15號1樓	獨資	打字業	10000	曾添東	10000	所在地變更
1031016	1030302430	40981556	唐記鵝家莊	營業中	新竹縣新豐鄉泰街211-1號	獨資	餐館業	200000	唐超英	200000	名稱變更 所在地變更
1031017	1030302437	14812916	潔古力汽車美容材料	營業中	新竹縣新豐鄉員山村員山132之279號	獨資	清潔用品批發業	480000	賴英暉	480000	轉讓登記 負責人變更
1031017	1030302406	26645126	你鐵褲鐵錘短租補習班	營業中	新竹縣竹北市斗崙里縣政十四路32-1號1樓	合夥	短期補習班業	2900000	張玲吟	510250	合夥人變更 出資增變更
1031017	1030302417	48401270	皮皮自助餐店	營業中	新竹縣竹北市竹仔二里十鄰中山路557號1樓	獨資	小吃店業	3000	孫國	3000	轉讓登記 負責人變更
1031020	1030302457	34923855	百花糕餅品	營業中	新竹縣竹北市十興里文信路209號	獨資	餐館業	100000	沈德賢	100000	轉讓登記 負責人變更
1031020	1030302458	34926228	富久冷菓空調行	營業中	新竹縣湖口鄉中正村湖中路55巷156號1樓	獨資	電器零售業	200000	詹月珍	200000	更
1031020	1030302451	40983357	辣王焗粉	營業中	新竹縣竹北市北港里光明路132號	獨資	餐館業	200000	呂居珍	200000	其他
1031020	1030302440	77981993	祥合車業行	營業中	新竹縣新豐鄉松林村新興路169號	獨資	其他工商服務業	10000	徐國全	10000	其他
1031020	1030302429	92953285	得利水果行	營業中	新竹縣竹東鎮健林里北興路一段557號11樓	獨資	水果批發業	100000	鄭紹錦	100000	負責人變更 繼承登記

1031021	10330302464	31592520	統美工程行	營業中	新竹縣竹北市高義里向義街61巷56-5號	獨資	配管工程業	100000	王芸樵	所營業務變更 所在地變更 轉讓登記
1031021	10330302459	46184950	和盛商店	營業中	新竹縣新豐鄉山崎村鳳凰里街43號	獨資	食品、飲料零售業	3000	彭國書	繼承登記
1031021	10330302462	47120218	信宏機車行	營業中	新竹縣港口鄉中興村中山路5段53號	獨資	機車零售業(新品)	5000	陳在鑑	所營業務變更 負責人變更
1031021	10330302467	99438193	鸞鄉休閒農場	營業中	新竹縣五峰鄉桃山村20鄰民石380之1號	合夥	休閒活動場館業	1890000	范啟敏	編
1031022	10330302487	02766395	協誠起重行	營業中	新竹縣新豐鄉崎頂村榮華街59號	合夥	起重工程業	70000	顏瑞益	出資額變更
1031022	10330302460	10521090	亞詩芬美容生活館	營業中	新竹縣新豐鄉員山村新興路467號1樓	獨資	美容美髮服務業	10000	謝清輝	轉讓登記
1031022	10330302482	34928873	昌達企業社	營業中	新竹縣新豐鄉中港村10鄰中港321-1號	合夥	染料、染料批發業	1700000	周相蓉	負責人變更
1031022	10330302472	46667501	台新當舖	營業中	新竹縣竹北市斗港里中華路305之2號一樓	合夥	當舖業	1490000	鄭顯誠	合夥人變更
1031022	10330302471	77988102	北歐廚具	營業中	新竹縣港口鄉愛勢村民生街150號	獨資	燃氣熱水器承裝業(供海公用)	30000	羅偉甄	轉讓登記
1031023	10330302480	02801604	真涼冰菓城	營業中	新竹縣新埔鎮中正路633號	合夥	食品什貨、飲料零售業	95000	彭紅慧	所營業務變更 增資變更
1031023	10330302468	34873469	九餅菓業社	營業中	新竹縣竹北市中興里博愛街367巷21號2樓	獨資	油炸工程業	200000	范志豪	轉讓登記
1031023	10330302490	92940424	旺宏企業行	營業中	新竹縣竹北市斗港里中華路125巷70號1樓(供辦公用)	獨資	電器承裝業	1000000	林朝宏	所營業務變更
1031024	10330302498	31413370	宏竹科技商行	營業中	新竹縣竹東鎮東海里長春路二段7號1樓	合夥	電器零件零售業	200000	卓美玲	負責人變更
1031024	10330302502	31591803	馬樹飛商行	營業中	新竹縣新豐鄉山崎村新興路262號1樓	獨資	食品什貨、飲料零售業	5000	朱漢良	所營業務變更
1031027	10330302508	17315573	金富真企業社	營業中	新竹縣港口鄉德村新興路104號1樓	獨資	祭祀用品批發業	160000	鄭衍彰	負責人改名
1031028	10330302528	02566811	勝騰投注站	營業中	新竹縣竹東鎮二重里中興路三段136號	獨資	公益彩券經銷業	50000	彭勝騰	所營業務變更
1031028	10330302529	13481369	新銘機械企業社	營業中	新竹縣竹北市聯興里中正西路603巷160號1樓	獨資	機械設備製造業	200000	陳金源	負責人住所所變
1031028	10330302526	26668767	立大興工程行	營業中	新竹縣竹北市竹北里中山路168號	獨資	室內裝潢業	30000	蕭伯慶	名稱變更
1031029	10330302525	10666573	旭運工程行	營業中	新竹縣竹東鎮頭直里中興路四段900巷53弄2號	合夥	其他工程業	50000	施金部	所營業務變更
1031029	10330302533	40985075	阿蓮製麵廠	營業中	新竹縣北埔鄉中豐路157號1F	獨資	麵條、粉條類食品製造業	200000	黃明	組織變更
1031029	10330302541	47091332	喜年茶商店	歇業	新竹縣竹東鎮竹東里東豐路3段136號	獨資	食品、飲料零售業	3000	陳華勳	繼承登記
1031030	10330302546	14819848	廣山商行	營業中	新竹縣竹北市斗港里40鄰光明一路406號1樓	獨資	飲料店業	50000	彭振器	所營業務變更
1031030	10330302534	26146894	鮮味食品行	營業中	新竹縣竹東鎮土庫里至善路38號1樓	獨資	食品什貨、飲料零售業	200000	徐梅蘭	負責人變更
1031030	10330302545	40983484	先采清潔工程行	營業中	新竹縣港口鄉中江村進源街21巷18號1樓	獨資	建築物業服務業	200000	鄭維林	所任他變更
1031031	10330302554	17316144	姿琳美容坊	營業中	新竹縣竹北市北港里博愛街197號1樓	獨資	化粧品零售業	100000	張麗雀	名稱變更

## 新竹縣政府 公告

中華民國103年11月06日  
府產商字第1030173674號

主旨：公告103年10月份「永春行」等79家商業設立登記事項。

依據：依據商業登記法第十九條規定辦理。

公告事項：「永春行」等79家商號向本府申請商業設立登記，業經本府核准登記在案。

縣長 邱 鏡 淳



1031017	1030302400	41165791	勝意農園	新竹縣橫山鄉橫山村中豐路一段268號	獨資	種植業	3000	陳重誌	3000
1031017	1030302441	41165808	品田空間設計工作室	新竹縣竹北市科六一路22號8樓	獨資	室內裝潢業	150000	蔡淑芬	150000
1031017	1030302445	41165814	可麗精品工作室	新竹縣竹北市裕利六路17號5樓	獨資	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品批發	200000	溫益維	200000
1031020	1030302446	41165820	豆早甜湯品	新竹縣竹北市福德里三民路461號	獨資	飲料店業	100000	李共漣	100000
1031020	1030302447	41165835	拓草國際商行	新竹縣竹北市牛鼻里莊敬三路58號1樓	獨資	食品什貨、飲料零售業	100000	黃秀蘭	100000
1031020	1030302456	41165841	羅茂商行	新竹縣竹北市泰和里北港二段1109號一樓	獨資	電器零售業	50000	彭文忠	50000
1031020	1030302454	41165856	全宏水電工程材料行	新竹縣湖口鎮長福村吳厝路328號	獨資	電器零售業	30000	許益菱	30000
1031020	1030302419	41165862	山有手水作坊	新竹縣竹北市東平里一鄰中興路57號七樓	獨資	無店面零售業	6000	王賢枝	6000
1031021	1030302463	41165878	大竹水起重企業社	新竹縣竹北市文興路仁和三路172號1樓	獨資	配管工程業	30000	柳宗岳	30000
1031021	1030302452	41165883	聯展美研生活館	新竹縣竹北市竹義里三民路536號	獨資	化粧品零售業	200000	謝季隆	200000
1031021	1030302466	41165899	鑫巨水電工程行	新竹縣竹北市竹義里中泰路10號1樓	獨資	配管工程業	200000	鍾順隆	200000
1031021	1030302469	41165906	嘉豐鮮果	新竹縣竹北市東平里六家五路1段127號	獨資	農產品零售業	3000	蔡昱宏	3000
1031022	1030302473	41165912	瑪提姆美髮沙龍	新竹縣竹北市文興路2段86號1樓	獨資	美容美髮服務業	30000	余雷茗	30000
1031022	1030302483	41165928	臻手工包坊	新竹縣竹北市竹義里二重里光明路538巷9號	獨資	清潔用品零售業	30000	古均臻	30000
1031022	1030302484	41165933	鑫茂華企業社	新竹縣竹北市竹義里三民路528號	獨資	照相設備製造業	100000	馮凱睿	100000
1031022	1030302479	41165949	乾部企業社	新竹縣竹北市文興路二重里自由街120巷9號三樓之4	獨資	餐館業	100000	林香妹	100000
1031023	1030302474	41165954	夏龍快餐	新竹縣竹北市竹義里二重里光明路538巷9號	獨資	餐館業	50000	黃騰蛟	50000
1031024	1030302501	41165960	艾瑪克企業社	新竹縣竹北市斗崙里科六一路20號10樓	獨資	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售	50000	吳佃冊	50000
1031027	1030302506	41165976	龍泉企業商行	新竹縣竹北市文興路坡子頭77號一樓	獨資	菸酒批發業	200000	鍾煥明	200000
1031027	1030302519	41165981	薇拉精品店	新竹縣竹北市竹義里成功九街47號	獨資	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售	30000	鍾喬安	30000
1031027	1030302516	41165997	全球房屋管理	新竹縣竹北市竹義里成功九街47號	獨資	仲介服務業	200000	吳介仁	200000
1031028	1030302518	41166004	長翔企業社	新竹縣竹北市竹義里二重里自由街120巷9號三樓之4	獨資	其他工程業	100000	劉邦彥	100000
1031028	1030302510	41166010	房角小吃店	新竹縣竹北市文興路2段86號1樓	獨資	其他工程業	150000	田書	150000
1031028	1030302522	41166026	隆安清潔企業社	新竹縣竹北市斗崙里科六一路20號10樓	獨資	布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售	6000	許隆安	6000
1031028	1030302515	41166031	時尚美服飾店	新竹縣湖口鎮文化路83-1號1樓	獨資	建築清潔服務業	200000	簡騰安	200000
1031028	1030302520	41166047	世德商店	新竹縣竹北市竹義里成功九街47號	獨資	菸酒零售業	80000	蔡晉源	80000
1031028	1030302499	41166052	臺灣陶玩造辦室	新竹縣尖石鄉新榮村鄰水田195號	獨資	陶瓷及陶製製品製造業	150000	林昱	150000
1031028	1030302530	41166068	目西村手作小舖	新竹縣竹北市斗崙里科六一路182號1樓	獨資	清潔用品零售業	10000	黃瓊賢	10000
1031029	1030302531	41166074	聚寶山莊珠寶行	新竹縣竹北市鹿場里成功一街98號1樓	獨資	首飾及貴金屬零售業	100000	徐嘉郎	100000
1031029	1030302538	41166089	紹恩企業管理顧問工作室	新竹縣竹北市鹿場里新民路99巷15弄16號1樓	獨資	管理顧問業	50000	胡振宇	50000
1031031	1030302550	41166102	慶宏工程行	新竹縣竹北市新六家五路一段182號1樓	獨資	鑽孔工程業	248000	陳文程	248000
1031031	1030302555	41166118	港移燒臘便當	新竹縣竹北市龍興街263號1樓	獨資	餐館業	3000	李國剛	3000
1031014	1030302410	67983439	威訓工程行	新竹縣竹北市新裕里新裕五街一段195號	獨資	室內裝潢業	10000	羅欽明	10000
1031006	1030302343	98999668	定豐電器行	新竹縣竹北市斗里明德路45號1樓	獨資	電器批發業	200000	張榮松	200000
1031014	1030302467	99438193	雪霸休閒農場	新竹縣尖石鄉獅吼山村20鄰民石380之1號	合夥	休閒活動場館業	2700000	范啟敏	1890000

## 新竹縣政府 公告

中華民國103年11月11日  
府農輔字第1030174224號

主旨：公告「新竹縣台灣農業創新園區(第一期)建物」委託新竹縣湖口鄉農會經營管理事宜。

依據：農業發展條例第67條暨行政院農業委員會97年度「新竹縣台灣農業創新園區營運服務計畫」辦理。

公告事項：

- 一、委託對象：新竹縣湖口鄉農會。
- 二、委託辦理事項：辦理經營管理「新竹縣台灣農業創新園區（第一期）建物」，辦理事項如後：
  - （一）展覽館導覽及展示品簡介說明。
  - （二）建物主體內外觀環境整潔。
  - （三）定期檢視設備運轉、操作及毀損回報。
  - （四）周邊植栽維護及環境綠美化。
  - （五）水、電、保全、電梯等各項事務應注意事項。
  - （六）展示館內嚴禁攜帶危險物品及吸菸、喝酒、嚼檳榔。
  - （七）遇天然災害，協助人員緊急疏散。
  - （八）設置廣播系統以服務參觀民眾並協助緊急事項聯絡。
  - （九）設置嘉賓意見箱，供來賓使用，期展覽品更多元化，服務品質更趨完美。
  - （十）其他事項，應盡善良管理人之責。
- 三、實施期限：自民國103年11月13日至民國133年11月12日止。

縣長 邱 鏡 淳

## 新竹縣政府 公告

中華民國103年11月17日  
府產商字第1030178335號

主旨：公告本縣「安陽電機股份有限公司」等21家工廠（如附件名冊），連續兩年無法辦理工廠校正，經列入公告廢止限期提出陳述，因通知函經郵政機關以廠址遷移不明等原因無法送達，特此 公告。

依據：

- 一、工廠管理輔導法第20條。
- 二、行政程序法第78條、79條、80條及81條。

公告事項：

- 一、連續兩年無法辦理工廠校正，經本府以掛號郵寄名冊內之被通知人，該郵件無法送達，茲依規定辦理公示送達，以完成法定送達程序。
- 二、旨揭列冊之工廠請於公告期間（20天）內，向本府國際產業發展處工商發展科（地址：新竹縣竹北市光明六路10號、電話：03-5518101轉6112）提出事實上及法律上之意見陳述，逾期未提出，本府將依工廠管理輔導法第20條規定，逕行公告廢止工廠全部登記事項。
- 三、「土壤及地下水污染整治法」第9條第1項規定，中央主管機關公告之事業辦理歇業、繳銷經營許可或營業執照、終止營業（運）、關廠（場）或無繼續生產、製造、加工，應於行為前檢具用地之土壤污染評估調查及檢測資料，報請直轄市、縣（市）主管機關或中央主管機關委託之機關審查，同法第40條第1項規定，中央主管機關公告之事業違反第9條第1項規定者，處新臺幣15萬元以上75萬元以下罰鍰，並通知限期補正，屆期未補正者，按次處罰。有關「土壤及地下水污染整治法」第9條第1項公告之事業，請上行政院環境保護署網站查詢，或電洽新竹縣政府環境保護局（聯絡電話：03-5519345）。

縣長 邱 鏡 淳

102年及103年兩年皆無法校正工廠列入公告註銷限期陳述文書無法送達名冊

工廠現況	縣市	工廠編號	工廠名稱	工廠登記地址	負責人
生產中	04新竹縣	99700609	安陽電機股份有限公司	新竹縣湖口鄉鳳山村中華路15號	林明正
生產中	04新竹縣	99700675	台灣應解股份有限公司湖口廠	新竹縣湖口鄉鳳山村中華路15號	莊曹秀琴
生產中	04新竹縣	99630599	巨懋工程企業有限公司竹北廠	新竹縣竹北市東海里東興路612巷95弄50號	陳秋鴻
生產中	04新竹縣	99630963	億利興科技有限公司	新竹縣竹北市東海里東海一街95巷48號	呂美麗
生產中	04新竹縣	99700338	新強光電股份有限公司	新竹縣竹北市泰和里新泰路31號2樓	陳振賢
生產中	04新竹縣	99631214	東鋐機械有限公司	新竹縣竹北市泰和里6鄰沿河街78巷24號	曾盛銘
生產中	04新竹縣	99700582	海鴻科技股份有限公司	新竹縣竹北市泰和里沿河街78巷14之1號3樓	王俊欽
生產中	04新竹縣	04000086	金準科技股份有限公司	新竹縣竹北市台元一街5號2樓之5	鄧維楨
生產中	04新竹縣	04000042	通益系統科技股份有限公司	新竹縣竹北市竹北里台元街26號1樓	楊基正
生產中	04新竹縣	99630161	東裕陶瓷股份有限公司	新竹縣竹東鎮三重里中興路一段229巷21號	王錦雄
生產中	04新竹縣	99631080	欣華玻璃企業有限公司	新竹縣竹東鎮中正里11鄰工業二路101巷8號	賴星雲
生產中	04新竹縣	99700574	錦興光電股份有限公司	新竹縣竹東鎮雞林里北興路一段493、495號	張正杰
生產中	04新竹縣	99700546	綠洲科技有限公司	新竹縣竹東鎮頭重里員山路446號	陳素真
生產中	04新竹縣	99630738	裕達木行	新竹縣關西鎮仁安里牛欄河11號	呂牡丹
生產中	04新竹縣	99700227	有勝水泥製品股份有限公司第一廠	新竹縣湖口鄉信勢村成功路453號1樓	郡立業
生產中	04新竹縣	99631485	先勤國際股份有限公司	新竹縣湖口鄉中山路三段279號	黃家儒
生產中	04新竹縣	99630993	永炬光電科技股份有限公司	新竹縣新豐鄉中崙村234號2樓	張文周
生產中	04新竹縣	99700026	勤易精密工業有限公司	新竹縣新豐埔和村埔頂447號	李宗憲
生產中	04新竹縣	99700356	立揚企業社	新竹縣新豐鄉新豐村新和路15號1樓	鍾文勝
生產中	04新竹縣	99631331	隴翎企業有限公司	新竹縣芎林鄉上山村文德路126號	陳耀旺
生產中	04新竹縣	04000052	鴻光光電股份有限公司	新竹縣芎林鄉下山村文山路1346號1樓	王文傑



新竹縣政府 公告

中華民國103年11月18日  
府衛毒字第1030114912號

主旨：預告指定「新竹縣無菸環境廠所」草案。

依據：行政程序法第154條第1項。

公告事項：

- 一、訂定機關：新竹縣政府。
- 二、訂定依據：菸害防制法第16條第1項第4款。
- 三、草案如附件。
- 四、對於本草案內容有任何意見或修正建議者，請於本預告刊登公報之次日起14日內陳述意見或洽詢：
  - (一) 承辦單位：新竹縣政府衛生局
  - (二) 地址：新竹縣竹北市光明7街1號
  - (三) 電話：03-5518160分機142
  - (四) 傳真：03-5585752
  - (六) 電子郵件：5344009@hchg.gov.tw

縣長 邱 鏡 淳

主旨：指定公告「新竹縣無菸環境場所」。

依據：菸害防制法第十六條第一項第四款。

公告事項：

下列場所除吸菸區外，不得吸菸；未設吸菸區者，全面禁止吸菸：

- 一、五峰鄉「桃山村悠靜桃花源步道」，全長約1,500公尺。
- 二、五峰鄉「清泉溫泉將軍湯泡腳池」，約500平方公尺。
- 三、尖石鄉「青蛙石」，約17,143平方公尺。
- 四、尖石鄉「宇老觀景台」，約6,077平方公尺。
- 五、竹北市「光明國小校園四周步道」，全長約69公尺。
- 六、竹東鎮「文林步道」，全長約200公尺。
- 七、竹東鎮「直窩步道」，全長約2.5公里。
- 八、芎林鄉「文林集會所後方步道」，全長約50公尺。
- 九、新埔鎮「霄裡溪自行車道」，全長約8.2公里。
- 十、新埔鎮「枋寮自行車道」，全長約20公里。
- 十一、新豐鄉「松柏社區步道」，全長約200公尺。
- 十二、寶山鄉「油田森林步道」，全長約1.5公里。
- 十三、寶山鄉「油田農塘步道」，全長約700公尺。
- 十四、寶山鄉「寶山水庫環湖步道」，全長約1,468公尺。
- 十五、北埔鄉「五指山登山步道」，全長約2,000公尺。
- 十六、峨眉鄉「細茅埔吊橋」，全長約116公尺。
- 十七、峨眉鄉「峨眉天主堂前公共空間」，約800平方公尺。