

新竹縣政府行政處 115 年度施政計畫

壹、前言(年度施政目標與重點)

為因應資訊科技快速發展及內外環境不斷變遷，本處以主動、積極、前瞻、創新思維，協助本府推動各項重大建設及管理，落實管考制度、強化法律支援、優化辦公環境、完備文書檔案管理、深化為民服務，促使各項施政與行政運作之統合協調，進而與各單位共創良善治理、達成具回應性、高滿意度之地方政府。

年度施政目標如下：

- 一、提升電子公文績效及文書處理品質。
- 二、提升檔案管理效能，建構優質現代化檔案管理。
- 三、推動本府法規與法制業務，辦理法規講習強化法制專業知識，檢討法規內容，提升行政品質。
- 四、充實及維護各項軟硬體設施，活化縣政大樓各廳舍提升使用效能。
- 五、公務車輛管理維護，確保出勤行車安全。
- 六、優質為民服務，提供多元便捷之服務管道。
- 七、推動施政計畫綜合業務，落實計畫目標管理。
- 八、精進績效管理，有效提升施政效能，強化督管案件考核，提高執行效率與品質。
- 九、強化採購程序公開透明，落實採購效率及招標業務品質之提升。

貳、關鍵策略目標與重點

一、提升法規品質與法律素養

(一) 進行法規檢視

每年定期發函通知各業務單位，請其本於業務執掌逐筆檢視主管之自治法規及行政規則，對其內容不妥、不符時宜或與中央法令有違等情事，請業

務單位提出修正或廢止（或停止適用）時程，並由行政處（法制科）按單位分期分階段檢視相關法令的適用，以求落實依法行政原則。

（二）辦理法規研習強化同仁法制知識

公務人員為執法者，其應先熟諳法律始得於執法過程中保障民眾之權利，學習法律課程藉此減少瑕疵或無效之行政處分。每年定期為本府、附屬機關及本縣各鄉（鎮、市）公所同仁辦理法規講習會，聘請學者專家講授課程，藉此提高同仁之行政效能，確保依法行政原則，以達服務民眾並保障民眾權益目的。

二、創新精進提升機關效能

（一）1999 為民服務專線滿意度

為提供民眾更貼心，更便捷的服務，本府推動 1999 為民服務專線，提供諮詢、轉接、陳情及維修通報等服務，以每年提升話務人員電話服務態度滿意度為目標，提供縣民友善、親切、溫和的服務。

（二）落實本府辦公廳舍維護工作

每年定期辦理高低壓電力設備保養及中央空調系統維護保養等項目各一次，藉此提升本府硬體設備使用效率及提供舒適之洽公及辦公環境。

三、落實縣府施政共同達成縣政願景

（一）查核本府工程類列管計畫之完成比率

為掌握縣內施政計畫及各項列管計畫辦理情形，平時追蹤管制並辦理實地或書面查核，惟為避免重複查核、落實有效管考，年度查核計畫案件包括實地查核及書面查核案件；實地查核以當年度工程類列管計畫為範圍，且不包含已完工、規劃設計中、例行性之案件及已由本府或中央工程施工查核小組查核之案件，書面查核為擇選執行窒礙或延宕案件，進行書面查核，藉由瞭解實際執行情形，提供計畫相關解決方案及建議，確保各項計畫確實執行。

四、調整控管聘僱及約用人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)

配合本府組織業務及人力運用情形，檢討各單位聘僱、約用人力，控管聘僱、約用員額，並依本府聘僱及約用人員考核要點規定，於平時及年終考核其績效，落實覈實考核制度。

五、提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)

配合客家委員會之「客語為通行語實施辦法」，推動本府所屬公務人員及聘僱人員逐年通過客語能力認證比例目標，以達到客語友善洽公環境。

六、提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)

提升預算執行績效，確保各項施政如期完成。

七、提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)

(一) 公文電子交換比率

運用電子公文交換機制及公文交換中心，加速各單位與所屬各機關學校間之公文傳遞，縮短公文往返時間提升公文處理時效，同時達成降低郵資支出與節能減紙之目的。

(二) 公文線上簽核比率

收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行及歸檔等作業，全程採電子化方式處理，並以分年分階段逐步推動實施，以達成節能減紙目標。

八、性別預算、性別統計、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)

(一) 編列性別預算

為推動性別主流化，並回應「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW)第3次國家報告審查委員會對「追蹤性別預算支出」及「公開性別預算計畫實施與影響資訊」，配合性別預算編列與執行情形填報作業，編列至少1件性別預算，俾達成年度性別預算涵蓋率。

(二) 新增與業務相關性別統計或新增複分類

為推動性別主流化，藉由性別統計數字適切反應出不同性別在不同業務推動上的處境與狀況，新增與業務相關性別統計或新增複分類 1 件，作為政策規劃之參考。

(三) 新增性別分析

為推動性別主流化，並考量不同的性別角色、性別認同與性傾向，運用性別為基礎的相關事實資料(含性別統計等量化與質化資料)據以分析，每年新增 1 件性別分析，依據性別分析報告之結論或建議，調整計畫資源配置，達到實質性別平等之目標。

(四) 性別影響評估辦理情形

為推動性別主流化，依行政院「中長程個案計畫性別影響評估檢視表」，運用性別統計及性別分析，於政策規劃評估過程中就可量化或潛藏之性別不平等現象，每年辦理 1 件性別影響評估，並納入外部性別平等專家學者程序參與，詳實評估重要計畫及法律案之實施結果，以預防或改善性別不平等之社會現象。

參、年度績效指標

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
1. 提升法規品質與法律素養(業務面向)	(1)法規檢討比例	統計數據	年度執行檢討法規數÷應檢討法規數×100%	11.0%	100%
	(2)法規研習場次	統計數據	辦理場次	11.0%	2 場次
2. 創新精進提升機關效能(業務面向)	(1)1999 為民服務專線滿意度	統計數據	每月話務人員服務態度滿意度(滿意+非常滿意)之加總÷12×100%	11.0%	88%
	(2)本府辦公廳舍維護工作	統計數據	完成高低壓電力設備及中央空調系統維護保養工作各 1 次	11.0%	2 次
3. 落實縣府施政共同達成縣政願景(業務面向)	查核本府工程類列管計畫之完成比率	統計數據	實地及書面查核案件數÷本年度查核計畫案件數×100%	11.0%	38%
4. 調整控管聘僱及約用人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人	檢討、精簡單位聘僱、約用人力及覈實考核	統計數據	檢討、精簡縣款聘僱及約用人力或覈實考核聘僱及約用人員次數	5.0%	1 次

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
力)(共同面向)					
5. 提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)(共同面向)	單位公務人員及聘僱人員客語認證完成率	統計數據	單位內已通過客語認證人數÷單位內公務人員及聘僱人員現職人數(以當年度最後一日在職人數計算)×100%	5.0%	67.83%
6. 提升資源使用效益,妥適配置政府資源(經費)(共同面向)	預算執行率	統計數據	(當年度實支數+應付數+節餘數+控留數)÷預算數×100%	10.0%	85%
7. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)(共同面向)	(1)公文電子交換比率	統計數據	電子發文件數÷發文總件數×100%	5.0%	97%
	(2)公文線上簽核比率	統計數據	公文線上簽核件數÷(電子公文收文總數+紙本來文線上簽核數+自創簽稿數)×100%	5.0%	75%
8. 性別預算、性別統計、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)(共同面向)	(1)編列性別預算	統計數據	辦理件數	2.0%	1 件數
	(2)新增與業務相關性別統計或新增複分類	統計數據	辦理件數	2.0%	1 件數
	(3)新增性別分析	統計數據	辦理件數(本項僅主計處、人事處、政風處得以性別預算、性別統計或性別影響評估替代填報)	3.0%	1 件數
	(4)辦理性別影響評估	統計數據	辦理件數(本項僅主計處、人事處、政風處得以性別預算、性別統計或性別分析替代填報)	3.0%	1 件數

肆、年度重要施政計畫

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額(千元)
32020200101 一般行政-行政工作	一般行政管理事項	編制人員薪俸及公務連繫等一般管理事項。	138,534
32020200103 一般行政-文書檔案管理	一、加強文書管理	1. 依據「文書處理手冊」及「新竹縣政府及所屬機關學校文書處理實施要點」辦理收文、繕校、發文,並致力簡化公文流程,提昇政府效能。 2. 加強文書保密工作及印信管理。 3. 推動電子化政府,加強公文電子交換作業、推行公文線上簽核及第三類公文電子公布欄。	14,460

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
		4. 縣府公報彙編。	
	二、健全檔案管理	1. 促進檔案開放運用及發揮檔案管理功能。 2. 辦理檔案目錄彙送、銷毀、清理、移轉等。 3. 輔導所屬機關檔案管理業務。	
32020200121 一般行政-事務管理	一、辦公廳舍、會議室廣場管理維護	1. 按月繳交本府水、電、瓦斯、電話等費用。 2. 水、電、電話及空調辦公設備、會議室經常性維護。 3. 僱工除草及維護清潔、保育苗木。	108,549
	二、辦公用品採購	依相關採購法規辦理。	
	三、各種設備維護	依實際使用情況維修。	
	四、財產管理	依新竹縣縣有財產管理自治條例辦理。	
	五、工友管理	依工友管理要點辦理。	
32020200126 一般行政-車輛管理	公務汽、機車管理	依本府訂定之要點辦理公務汽車之管理調度及油料申購。	7,726
32020200124 一般行政-法制業務	一、訴願案件之受理及作成訴願決定書	1. 依訴願法之規定受理人民訴願案件並函請原處分機關檢卷答辯。 2. 擬具審議書稿及處理意見，由訴願審議委員會作成訴願決定。 3. 訴願決定書以送達證書送達訴願人。 4. 辦理訴願決定資訊公開。	4,488
	二、召開法規審查會，審議本縣自治法規	1. 本府各單位及所屬一級機關自治法規之訂定、修正、廢止，應送法制單位先行審查，並送法規審查小組審議。 2. 法規經審查後，會議紀錄發回原提案機關（單位），以利原提案機關（單位）接續下一階段法制程序。	
	三、公（發）布本縣自治法規，建立自治法規檔案資料，並刊載本府全球資訊網	1. 辦理自治法規之公（發）布作業。 2. 自治法規公（發）布後由法制單位統一系列管，依自治法規性質予以分類後，刊登本府公報並登載於本府全球資訊網，以便彙集查閱。	
	四、彙整管制本府函頒之行政規則，並刊載本府全球資訊網	彙整及列管本府各單位及所屬一級機關函頒之行政規則，依性質予以分類，並登載本府全球資訊網。	
	五、國家賠償事件之處理及審議	1. 依國家賠償法之規定受理人民聲請案件，並簽請業務單位說明或函調相關單位資料。 2. 擬具審議書稿及處理意見，由國家賠償事件處理小組作成決議。 3. 決議賠償者，由業務單位與請求權人進行協議；決議拒絕賠償者，作成拒	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
		絕賠償理由書以送達證書送達請求權人。 4. 國家賠償案件表件統計及資訊公開。 5. 協助本縣各機關處理國家賠償業務。	
	六、舉辦調解業務 擴大宣傳	1. 每年辦理鄉鎮市調解業務擴大宣傳業務。 2. 將擴大宣傳所需宣導資料，函請鄉鎮市公所及有關機關擴大宣傳。	
	七、調解行政績效 考核、舉辦調解業 務研習會暨表揚績 優調解委員	1. 舉辦本縣年度鄉鎮市調解行政考核。 2. 研訂本縣年度鄉鎮市調解業務研習會 實施計畫。 3. 召集全縣各鄉鎮市公所民政課長、調 解委員會主席、委員、秘書及幹事等 參加研習會，並於會中表揚績優調解 委員、有功人員及單位。	
	八、辦理本縣各鄉 鎮市調解委員因公 傷亡慰助金	1. 因公傷亡係指調解委員進行調解、參 加政府舉辦與調解業務有關之會議、 活動時及往返途中，致生傷病、身心 障礙或死亡者而言。 2. 調解委員因公傷亡時依住院、身心障 礙及死亡等情事予以慰助。	
	九、民眾法律扶助	1. 敦聘專業律師為本府法律扶助顧問， 免費為民眾解答法律問題。 2. 為鄉鎮市調解委員會調解疑難案件提 供法律意見。 3. 設置視訊法律諮詢服務點，由法律扶 助基金會提供諮詢。 4. 轉介弱勢和經濟困難有需要法律扶助 的民眾至法律扶助基金會提供協助。	
	十、辦政法規講習	1. 配合中央機關法制業務宣導，與中央 合辦法規講習。 2. 為落實本縣公務同仁依法行政，適時 聘請講師或對法令有深刻了解之學 者，講授「地方制度法」、「行政程 序法」、「訴願法」、「民法」及 「刑法」、「個人資料保護法」等課 程。且為提高學習效能及節能減碳之 需求，冀以電子講義方式製作課程， 期能達到節省紙張與減少同仁出席時 間的耗費。	
	十一、辦理消費者 爭議調解業務	1. 依消費者保護法及消費爭議調解辦法 之規定受理消費爭議之調解案件。 2. 成立本縣消費爭議調解委員會，處理 消費爭議調解案件。	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
	十二、消費者保護 行政調查	1. 辦理消費者保護行政調查業務 2. 消費者保護志工訓練講習	
32020200603 施政計畫綜合業務- 研究發展及管制考核	一、加強為民服務 工作	1. 辦理 1999 為民服務專線。 2. 辦理『政府服務獎』相關作業。 3. 協助『為民服務工作手冊』編印。 4. 辦理電話禮貌測試工作及相關業務。 5. 辦理提昇為民服務品質相關活動。	13,152
	二、辦理服務中心 作業	1. 接受民眾到府投訴、陳情及電話詢問、陳訴事項。 2. 服務民眾詢問、引導、接待等事項。 3. 結合志工人力，支援推動為民服務工作。	
	三、研究發展	1. 辦理研究發展自行研究成果發表。 2. 編列研究發展報告選輯。 3. 各機關（單位）出國報告建議事項採行情形追蹤管制。	
	四、人民陳情案件 列管	1. 辦理人民陳情案件（含總統府民意信箱、行政院院長信箱、監察院人民陳情案件、交通部部長電子信箱）登記、分類、列管、稽催、統計、分析等事項。 2. 辦理上級交辦列管案件。	
	五、辦理監察院巡 察暨相關業務	1. 辦理監察院第 5 組監察委員蒞縣巡察及接受民眾陳情事項。 2. 辦理監察案件稽催。	
	六、加強公文處 理，以提高行政效 率	1. 定期列印逾限未結案件週報表，加強稽催。 2. 每月製作各類公文處理時效統計表陳報機關首長核閱。 3. 通知各機關（單位）儘速辦理逾期積結 30 日以上公文並限期清理、追蹤至結案為止。	
	七、加強重要施政 計畫列管項目追蹤 管制	1. 辦理本府重要施政列管項目追蹤列管。 2. 縣務會議、主管會報裁示事項執行情形追蹤管制。 3. 辦理縣議會議決案件之管制及質詢案追蹤，將各單位執行情形報告統計彙整成冊，函送縣議會。 4. 基本設施標案計畫經費執行效能管考業務。 5. 辦理科學園區管理局補助本縣地方建設經費項目執行情形。	
32020200607 施政計畫綜合業務-	一、縣長施政報告 彙編	新竹縣議會第 20 屆第 5 次及第 6 次定期會縣長施政報告彙編。	7,914

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
設計規劃	二、年度施政計畫 編製	1. 依據縣政願景及縣長施政重點彙編年度施政計畫作為年度施政目標及推動方針。 2. 彙編各單位施政計畫執行成果並呈現於縣長施政報告。	
	三、辦理本縣地方 創生計畫業務	配合行政院推動地方創生政策，協助本縣地方創生事業團體及各鄉鎮市公所找出具地方特色及優勢之地方創生計畫，帶動地方產業發展，達到青年返鄉或人口回流之目標。	
	四、配合推動辦理 各項區域治理平台 及發展協調計畫	1. 參與「北臺區域發展推動委員會」、「中臺灣區域治平台」、「桃竹竹苗區域治理平台」及「園縣市高峰會」，配合及主辦各項聯繫會議，以達區域資源整合之效。 2. 彙整本府區域發展提案，透過區域平台合作機制，進行資源分享與整合，強化施政效能。	
89020209101 賠償準備金-賠償準備金	依國家賠償法之規定核撥賠償金	1. 由業務單位與請求權人於國家賠償事件進行協議而成立，並簽奉首長核定後核撥賠償金。 2. 經法院和解或判決確定應核撥之國家賠償金。	1,470