

新竹縣政府行政處中程施政計畫（112—115 年度）

壹、使命及願景

一、使命

為強化本縣縣政發展及行政管理功能，協助推動各項重大建設及管理，落實管考制度、電子化政府、法律支援、辦公環境優質化、增進資訊安全防護機制、完備文書檔案管理及強化為民服務業務、辦理行動便民服務，達成促進重要政策與行政運作之統合協調功能。

二、願景

為因應政府組織再造及內外環境不斷變革，本處以主動、積極的服務態度，前瞻、創新的思維，偕同各單位、機關共創良善治理、優質施政與高滿意度為民服務之縣政府。是以，未來本處將持續秉持主動、積極的服務精神，發揮幕僚功能，強化施政與縣民感受關聯性，並運用資訊科技創造更便利的生活環境，與各局處共同努力完成整體之施政願景。

貳、施政重點

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，辦辦法規講習強化法制專業知識，檢討法規內容，提昇行政品質。

四、推動本縣智慧城市計畫，強化數位透明政府及智慧化政府服務。

五、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。

六、公務車輛管理維護，確保出勤行車安全。

七、優質為民服務，提供多元便捷之服務管道。

八、推動施政計畫綜合業務，落實計畫目標管理。

九、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。

十、落實資通安全管理機制，強化本縣資訊安全防護能量。

參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標

一、關鍵策略目標

(一) 業務面向

1. 提升法規品質與法律素養

(1) 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。

(2) 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。

2. 推動本縣智慧城市，強化數位透明及智慧政府

(1) 開放資料專區取得白金標章資料集

為強化與持續發展政府資料開放，本府每年配合國家發展委員會舉辦之資料開放金質獎作業規範，提升本府資料品質，並配合其制定之規範將能達成之資料集陸續調整成更高規格之白金標章，以促進政府資料加值應用。

(2) 建置數據分析平台

建置整合資料收集、處理與呈現的數據分析平台，應用既有資訊科技基礎連結各局處或系統資料，降低資料取用難度，並將資料經過分析處理後，提供視覺化功能呈現結果，提高資訊易讀性與使用性，讓機關單位藉由數據分析結果輔助決策與施政方針。

3. 創新精進提升機關效能

(1) 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。

(2) 節電省能控制用電負成長

「政府帶頭」推動四省（省電、省油、省水、省紙），倡行節能政策，節省油耗、加裝省水閥、減紙、改裝節電燈管、茶水間、洗手間燈光感應器等，在節省方面設定每年節電率 1% 目標。

4. 落實縣府施政共同達成縣政願景

(1) 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。

5. 落實資安工作強化網路安全防護措施

(1) 資訊安全檢測及演練

加強本府同仁警覺性與驗證資安防護作業的有效性，定期辦理資訊安全演練，以持續落實及精進各項資通訊安全防護工作。

(2) 資訊系統(網站)安全性檢測

因應近期資安威脅態樣，定期辦理資訊系統(網站)安全性檢測作業，及早發現弱點進行修補，以強化系統防護能力並降低發生資安攻擊事件風險。

(3) 資訊安全教育訓練

面對日益嚴重的資通訊安全威脅，提升本府同仁資安能力與認知意識，促使同仁瞭解資訊安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高資安意識。

(4) 委外廠商資訊安全稽核作業

透過實地稽核，瞭解委外廠商辦理受託業務之資訊環境與相關處理程序，以確保資訊安全防護無虞。

(二) 共同面向

1. 調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)

111 年起獲新增(含解控)員額，各單位新增職員 1 人，應相對精簡聘僱人員 1 人或臨時人員 2 人，俾合理運用員額；並依本府聘僱及臨時人員考核要點規定，於平時及年終考核其績效，考核結果作為下年度聘僱及續任與否之準據，倘有績效不彰者，應停止聘僱用，俾淘汰冗員及不適任人員。

111 年起獲新增(含解控)員額，精簡聘僱人員(臨時人員)，補充說明如下：

(1) 分母：新增(含解控)預算員額數。

(2) 分子：精簡縣款聘僱或臨時人員數。

(3) 縣款聘僱(臨時)預算員額數少於新增(含解控)員額換算應精簡人數(例如原民處)：分母改為縣款預算聘僱人員(臨時人員)數。

(4) 計分說明：

A、第 1 年(112 年)達標的局處，113 年至 115 年每年均為滿分(即 5 分)。

B、第 2 年(113 年)達標的局處，114 年及 115 年均為滿分(即 5 分)。

C、第 3 年(114 年)達標的局處，以 4 分計。

D、第 4 年(115 年)達標的局處，以 3 分計。

2. 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。

3. 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。

4. 性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)

(1) 性別分析辦理情形

A、性別資料分析：運用以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)，並增加性別統計複分類進行交織分析(如：種族、族群、城鄉、年齡、階級、文化、貧困、信仰、語言、能力、教育程度、身心障礙狀態、性別認同、性傾向和性別氣質、移民、移工、無國籍者難民及尋求庇護者等)，了解不同性別在經濟、社會、文化、環境和政治結構等面向下，處境的差異及現象的成因(例如不同年齡層的身心障礙女性，在就學、育兒、生活照顧等各個面向上會面對不同的問題，並有不同的需求組合)。

B、應用深化程度：性別分析報告之應用與深化，如依據性別分析報告之結論或建議，調整計畫資源配置，或延伸發展其他計畫以處理相關議題。

(2) 性別影響評估辦理情形

A、運用性別統計及性別分析之情形，尤其需注意性別分析三個思考面向：生理性別(關注生理性別的不同是否存在經驗差異)、社會性別(社會性別係指性別角色被期待應該展現的

特質，因此須關注社會性別角色的期待有無造成壓迫)、交織性(關注性別與其他因素，如：年齡、族群、身心障礙狀態的交織性議題)，檢視性別落差與需求，進行原因與影響分析，確認性別議題。

B、依據性別影響評估結果，調整計畫、法案等內容之情形(如於計畫案中訂定性別目標、策略、措施等；於法案中修訂法案內容或將性別平等相關法規政策之內涵納入授權命令或未來業務執行事項等)。

5. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)

(1) 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。

(2) 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。

二、關鍵績效指標與共同性指標

(一) 業務面向

| 關鍵策略目標 | 關鍵績效指標 | | | | | | |
|----------------|-----------|------|-----------------------|-------|------|------|------|
| | 關鍵績效指標 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | | | |
| | | | | 112 | 113 | 114 | 115 |
| 1. 提升法規品質與法律素養 | (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% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| 關鍵策略目標 | 關鍵績效指標 | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|------|--|-------|-----|-----|------|
| | 關鍵績效指標 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | | | |
| | | | | 112 | 113 | 114 | 115 |
| | (2)法規研習場次 | 統計數據 | 辦理場次 | 2場次 | 2場次 | 2場次 | 2場次 |
| 2. 推動本縣智慧城市，強化數位透明及智慧政府 | (1)開放資料專區取得白金標章資料集 | 統計數據 | 白金標章資料集累計總數量 | 20項 | 30項 | 40項 | 50項 |
| | (2)建置數據分析平台 | 進度控管 | 1. 完成系統規劃(25%) 2. 完成系統建置(50%) 3. 累計達5個資料來源(75%) 4. 累計達10個資料來源(100%) | 25% | 50% | 75% | 100% |
| 3. 創新精進提升機關效能 | (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 $\div 12 \times 100\%$ | 85% | 86% | 87% | 88% |
| | (2)節電省能控制用電負成長，每年節電率1% | 統計數據 | (上年度總用電度數—本年度總用電度數) \div 上年度總用電度數 $\times 100\%$ | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4. 落實縣府施政共同達成縣政願景 | 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 \div 本年度查核計畫案件數 $\times 100\%$ | 35% | 36% | 37% | 38% |
| 5. 落實資安工作強化網路安全防护措施 | (1)資訊安全檢測及演練 | 統計數據 | 演練次數 | 3次 | 3次 | 3次 | 3次 |
| | (2)資訊系統(網站)安全性檢測 | 統計數據 | 檢測數量 | 10個 | 10個 | 10個 | 10個 |
| | (3)資訊安全教育訓練 | 統計數據 | 場次 | 2場次 | 2場次 | 2場次 | 2場次 |
| | (4)委外廠商資訊安全稽核作業 | 統計數據 | 廠商家數 | 2家 | 2家 | 2家 | 2家 |

(二) 共同面向

| 關鍵策略目標 | 關鍵績效指標 | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|------|---|-------|--------|--------|--------|
| | 關鍵績效指標 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | | | |
| | | | | 112 | 113 | 114 | 115 |
| 1. 調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力) | 單位聘僱、臨時人力精簡率 | 統計數據 | (精簡之縣款聘僱人員數+精簡之縣款臨時人員數÷2)÷新增(含解控)預算員額數×100% 備註：計算結果如有小數點，應無條件進位。 | 50% | 100% | 100% | 100% |
| 2. 提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力) | 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% | 40.7% | 54.27% | 61.05% | 67.83% |
| 3. 提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費) | 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% | 85% | 85% | 85% | 85% |
| 4. 性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等) | (1)對於性別處境之議題，採用質化或量化方法進行分析 | 統計數據 | 性別分析件數 | 1件數 | 1件數 | 1件數 | 1件數 |
| | (2)運用性別統計及性別分析，找出性別議題之情形 | 統計數據 | 性別影響評估檢視表件數 | 2件數 | 2件數 | 2件數 | 2件數 |
| 5. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他) | (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% | 97% | 97% | 97% | 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) | 72% | 73% | 74% | 75% |

| 關鍵策略目標 | 關鍵績效指標 | | | | | | |
|--------|--------|------|-------------------|-------|-----|-----|-----|
| | 關鍵績效指標 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | | | |
| | | | | 112 | 113 | 114 | 115 |
| | | | (+自創簽稿數) ×100% | | | | |