	花蓮郵局許可證 花蓮字第 102 號
	雜誌
國內 郵資已付	花蓮郵局雜誌登記證 花蓮誌字第 021 號 指定花蓮國安郵局交寄

106 年 第 08 期

中華民國 106 年 4 月 25 日出版



花蓮縣政府公報

◎ 法規 ◎

- 建土 1060059530B▲修正「花蓮縣道路挖掘管理辦法」…………… 04
- 教體 1060052449C▲修正「花蓮縣立高級中等學校組織規程準則」…………… 12
- 教體 1060060476▲修正「機關團體企業機構推展員工體育休閒活動獎勵辦法」…… 13
- 人任 1060058859▲函轉「教師職前年資採計提敘辦法」第 3 條第 1 項第 5 款規定 … 13

◎ 政令 ◎

- 教課 1060061411▲發布「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校新住民子女
國際交流作業要點」…………… 14
- 農林 1060065820▲修正之保育類野生動物名錄將自 106 年 5 月 1 日生效……………14
- 教學 1060063935▲轉知學校校長於下班後時間教授該校補救教學班，可否支領鐘
點費案…………… 14
- 主歲 1060064772▲第二次修正「花蓮縣政府 106 年度預算執行節約措施」……………15
- 教學 1060063488▲修正「花蓮縣公私立國民中小學學區劃分及新生入學分發作業
要點」……………17
- 人訓 1060053995▲核定「本府 106 年推動性別主流化實施計畫」…………… 22

【接次頁】

【承前頁】

行文 1060054342▲修正「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項」	24
教終 1060056120▲位於花蓮縣吉安鄉文化 1 街 7 巷 1 弄 14 號私立新世代文理短期 補習班，業已違反花蓮縣短期補習班設立及管理自治條例第 28 條第 1 項規定，依法撤銷原核准立案	35
人訓 1060059906▲司法院釋字第 583 號解釋有關公務人員懲處權之行使期間，應 類推適用公務員懲戒法（以下簡稱公懲法）相關規定，以及不 同懲處種類之懲處權行使期間應有合理區分	36
人訓 1060058183▲修訂「花蓮縣政府職員值日要點」	36
環綜 1060057080A▲公告修正本縣環境教育獎獎勵要點	38

◎ 公 告 ◎

地籍 1060067044A▲註銷本縣吳浩為、梁素華二員「不動產經紀人證書」	41
地劃 1060062958A▲核定本縣「變更吉安都市計畫(住一住宅區)細部計畫(第一次 通盤檢討)案」成立自辦市地重劃籌備會	42
環查 1060062445▲李○松君違反花蓮縣環境清潔維護自治條例，本縣環境保護局 業以雙掛號郵寄公文更正函，惟其送達之處所不明，致本公文 更正函無法送達	42
衛醫 1060056277A▲終止本縣指定精神醫療機構	43
環廢 1060056811B▲招領 106 年第 1 次公告占用道路無牌廢棄汽車 5 部	43



◎法規◎

花蓮縣政府 令

發文日期：中華民國 106 年 4 月 11 日
發文字號：府建土字第 1060059530B 號

修正「花蓮縣道路挖掘管理辦法」。

附「花蓮縣道路挖掘管理辦法」

縣長 傅 崐 萇

花蓮縣道路挖掘管理辦法

第一章 總則

第 一 條 本辦法依花蓮縣道路管理自治條例第三十八條、第四十五條及規費法第十條第一項規定訂定。

第 二 條 本辦法用語定義如下：

- 一、道路挖掘：因新設、拆遷、換修等管(纜)線工程(以下簡稱管線工程)或設施物而需挖掘道路。
- 二、管線工程：係指電力、電信(含軍警專用電信)、自來水、排水、污水、輸油、輸氣、社區共同天線電視設備、有線電視、交通號誌等管道或管線之新設、移置或保養、搶修等工程。
- 三、一般挖掘：各項公共建設等計畫性工程拆遷管線、各公私事業機構年度計畫性擴充(抽換)管線或聯合施工，包括新增戶、老舊管線擴充汰換而需挖掘道路者。
- 四、緊急挖掘：指管線或設施物之突發性損壞或故障，為維護生命、財產、公共安全之必要，須先行採取緊急應變措施者。
- 五、設施物：電力、電信、視訊、郵政、消防、自來水、號誌、軌道及停車等事業設置於道路及其週邊之設施。
- 六、合格回填材料：以控制性低強度材料(C Controlled Low Strength Materials,以下簡稱 CLSM)或主管機關專案核准者如，附件一)。

第 三 條 本縣道路挖掘主管機關為花蓮縣政府，協辦機關為花蓮縣警察局、花蓮縣環境保護局。

受理申請挖掘及管理機關為各鄉(鎮、市)公所。

第 四 條 除有緊急特殊情事經主管機關核准外，道路有下列各款情形之一者，不得申請挖掘：

- 一、新建或拓寬完成日起三年內。
- 二、翻修或改善完成日起二年內。
- 三、已(或預定)實施多種管線同時埋設。
- 四、其他經主管機關公告禁止期間。

家戶因水電、電信通訊等民生需求或因配合重大公共建設經由主管機關認定者，管理機關得隨時受理，不受前項之限制。

第 五 條 管線工程單位應依下列規定管理及協調挖掘申請：

- 一、管線單位應研訂中長程發展計畫並評估近五年發展趨勢，於年度開始前三個月將該計畫性資料造冊提送管理機關，供研訂未來因應措施。
- 二、凡道路新築、拓寬、翻修等工程計畫定案後，主辦工程單位應通知各有關單位配合埋設地下管線。
- 三、各管線單位應將埋設之地下管線狀況，分段繪製詳圖，送交管理機關，管理機關應建立各重要道路管線埋設位置平面剖面資料，供申請道路挖掘者查閱。
- 四、工程計畫經核准者，應即將計畫項目，設計基本原則、現況平面圖及斷面圖、分送各管線單位並協商擬定各種管線敷設位置、拆遷範圍及拆除期限。
- 五、同一工程計畫內有二個以上單位埋設或拆遷管線時，有關管溝回填及一般土木構造物結構體等工作，由主辦工程單位與各管線單位協調決定，特殊構造物結構體及纜線管線之佈設、埋入，由各管線單位配合工程進度辦理。
- 六、在接近地下管線埋設位置施工時，施工單位應事先商請管線管理單位提供確實位置或派員駐場輔導。各管線機構於接獲施工單位挖損通知時，應即處理並派員搶修。其因而造成損害時應由施工單位與管線機構協調或委請專業機構鑑定應負之損害賠償責任。
- 七、舊有管線之拆除，除挖掘回填工作，得併入代辦工程辦理外，應由各管線單位配合工程進度自行辦理。其有埋設過淺或其他特殊情形妨礙施工時，得由主辦單位會同管線單位處理。

第二章 申請挖掘及設置許可之行政規費

第 六 條 申請道路挖掘許可或設施物設置許可，應向挖掘或設置地點之管理機關提出，並應繳交許可審查費。但各政府機關因公務所需者，免予徵收。

第 七 條 許可審查費按其申請道路挖掘或設施物設置面積（以下簡稱申請面積）依下列基準計徵：

- 一、申請面積在五十平方公尺以下：新臺幣（以下同）一千元。
- 二、申請面積逾五十平方公尺且在一百平方公尺以下：一千五百元。
- 三、申請面積逾一百平方公尺且在二百平方公尺以下：三千元。
- 四、申請面積逾二百平方公尺：每件除收取三千元之基本費外，其逾二百平方公尺部分，按每二百平方公尺三千元加徵，不足二百平方公尺之餘數，不予加徵。

前項第一款之申請案件屬因設置郵筒、因家庭用戶新申裝管線設施或緊急搶修所提出者，其基準如下：

- 一、申請面積在十平方公尺以下：一百元。
- 二、申請面積逾十平方公尺，未滿五十平方公尺：五百元。
- 三、申請面積逾五十平方公尺：一千元。

第 八 條 申請人在同一道路管理機關轄區內有二件以上道路挖掘或設施物設置申請案合

計面積在一百平方公尺以下者，得以併案方式提出申請；道路管理機關應依併案總申請面積按前條基準計徵許可費。

申請許可案件有增加道路挖掘或設施物設置面積之需要時，申請人應重新申請，並就增加部分按前條計費基準補繳差額。

第三章 申請挖掘許可審查及路面修復費

第九條 申請道路挖掘應至本縣管線挖掘資訊服務系統線上申請，主管及管理機關收到線上申請後應即勘查挖掘位置。

前項申請自收件之日起十日內完成審核或送審。合格者，通知繳納路面修復費後，核發挖掘道路許可證；不合格者，一次通知補正。但涉及交通維持計畫審查作業者，不在此限。

核定聯合施工申挖案件，許可證得以影本核發申請人收執。

第十條 前條交通維持計畫依下列規定審查：

一、市區主要幹道施工期間達三天以上：提花蓮縣道路交通安全聯席會報（以下簡稱道安會報）審議。但施工期間未達三天者，由施工單位召集相關機關協調或會勘後，送管理機關備查。

二、市區次要幹道施工期間達一個月以上：提道安會報審議。但施工期間未達一個月者，由施工單位召集相關機關協調或會勘後，送管理機關備查。

三、一般道路寬度在二十公尺以上，施工期間占用道路單向車行寬度二分之一且施工期間達一個月以上：提送道安會報審議。但未達上揭標準者，由施工單位召集相關機關協調或會勘後，送管理機關備查。

四、道路災變之緊急搶修，為求時效由修護單位緊急處理，並報管理機關備查。但施工期間交通管制作業仍應維護人車安全。

前項第一款之道路挖掘，經審查核定後，施工單位應於施工前三日擇新聞、廣播、電視等媒體之適當方式公告週知，並依道路交通標誌、標線、號誌設置原則等有關規定完成相關管制及導引措施，會同相關機關會勘後，始得施工。

第十一條 申請人應繳之路面修復費，依主管機關每年度（半年）核定之工程預算基本單價（刨除及加封五公分厚瀝青混凝土之工程費）及下列用途、長寬（同路段寬度不同者，以寬段為準）標準計收，如附件二：

一、因家戶民生（因自來水、電力、電信等）用途申請者，寬度均依二公尺，長度依申請長度。

二、非因家戶民生用途申請者，按下列挖掘道路路段寬度分別計收：

（一）未達四公尺：寬度均依全路幅，長度則依申請長度前後再各加長二公尺。

（二）四公尺以上未達六公尺：寬度均依全路幅二分之一，長度則依申請長度前後再各加長二公尺。

（三）六公尺以上：寬度均依三點七五公尺（一車道寬），長度則依申請長度前後再各加長二公尺。但橫向挖掘長度逾一車道或跨越道路中心線者，應增列一車道寬度；逾二車道以上者，亦同。

標誌、標線、號誌及交通安全設施部分之復原，應由受理機關於受理

時一併核收復原費用。

人(手)孔等孔蓋除經主管機關核准者外，完成面應低於路面高程二十公分以上，並依原路面鋪設材料及高程予以平整復原。

第十二條 申請人於因本法第四條第二項於新鋪道路辦理路面挖掘前除依繳交申請文件至管理機關審查及繳交路面挖掘許可費外，完工後一律採自行修復辦理，其修復方式依附件三各類挖掘樣式辦理。

第十三條 申請人自行修復後應作平坦度試驗。

前項平坦度標準為三公尺直規量測，單點高低差不得超過正負零點六公分。

第十四條 自行辦理修復路面者，應提存修復費用百分之十之保證金並負一年保固責任，驗收紀錄送交管理機關。保固期內未達保固品質者，由管理機關通知限期修復，逾期未改善或改善不符規定者，管理機關得動支保證金代修。保證金於保固期間屆滿無保證事項者，由申請人申請退還。

第十五條 申請緊急性道路挖掘，應立即通知所轄道路管理機關，並轉知管區警察派出所備案後施工，且應於三日內檢具相關證明資料與搶修前後照片，向道路管理機關補辦申請許可，其應繳納之路面修復費得於搶修完竣後補繳。無正當理由，未依前項規定期間內提出申請者，視為擅自挖掘。

第十六條 申請人於領取挖掘道路許可證後，應依許可期限、位置、面積施工，不得擅自變更。如有急需，得申請提前開工，如因故未能在規定期限內開工或開工後未能依限完工或取消挖掘計畫時，應於變更事由發生後七日內申請變更或撤銷，逾期廢止許可。

實際挖掘超過原申請長度百分之五者，其超過部分之路面修復費加徵百分之五十，並應於接到通知後五日內補繳。

第十七條 道路挖掘應依下列方式施工：

- 一、設置交通警示標誌，在施工位置前後方。日間設置安全措施，夜間加掛紅燈。
- 二、人(手)孔週圍及管溝兩側，設立圍籬或遮欄。挖掘深度在一公尺以上者，應設立臨時樁柵，施工材料並應妥為放置。
- 三、設置工程施工告示牌。(應於施工路段起訖點處各設置固定式工程告示牌標明工程名稱、施工單位、核准文號、承包廠商、預定開工與完工日期、連絡人及電話號碼)。
- 四、不得損及其他管線及公共設施物，除不得同時在同一路兩旁挖掘外並應分段施工，每段工程，郊區以兩百公尺為限；市區以一百公尺或一街廓長度為限，管理機關得視需要予以指定。
- 五、開挖前應使用切割機切割路面，挖除土方及原有級配底層，應隨即運離，不得堆放工地；管線埋設完成並澆置 CLSM 回填材後應再次用切割機沿原開挖面兩側各退縮零點五公尺平整切割，始可進行瀝青混凝土鋪築。
- 六、連續開挖一百公尺者，應先完成回填及鋪設復原作業後，始得繼續挖掘。但執行確有困難並敘明理由，經專案審查無誤者，不在此限。
- 七、挖掘道路埋設管線，需施設人孔時，應使用鑄鐵蓋；其強度以能負荷 H 一二十以上載重車輛之通行為準。
- 八、交通頻繁之重要道路及橫越道路之挖掘，應採低噪音工法並於零時至六時

內，完成回填作業。

九、上午六時前無法完成瀝青混凝土鋪設者，除於回填區域使用止滑鐵板加蓋外，並應採行必要之安全警示措施。

十、申請人拖延不回填、回填未達規定密度或施工現場未完成清除作業者，主管或管理機關除得依公路法第七十二條規定處罰外，並得接管代辦，申請人應負擔全部工料費用及按該費用加計百分之二十之作業費。

十一、回填前應抽乾積水，並確實夯實管道底部，回填材料以符合規定之控制性低強度材料(CLSM) 或主管機關專案核准者為限。

十二、回填位置應待材料施工規範規定凝固時間且達規範強度後，方得鋪設五公分以上厚度之瀝青混凝土。

十三、申請挖掘工程竣工查驗，應檢附相關材料試驗報告（驗收紀錄）及施工照片向管理機關申請，經丈量許可並作成紀錄後，始得移交管理機關管理。

十四、各管線單位應配合國土資訊系統建立公共管線資料庫，應依照「花蓮縣公共設施管線圖資更新維護作業要點」提供各道路管理機關完整之公共管線資料，並於每個月辦理管線申挖有異動時上傳 GML 更新檔案。

第四章 附則

第十八條 未經申請核准擅自挖掘道路或損壞公共設施物者，依公路法第七十二條規定處理。

第十九條 申請人未依本法第十二條至第十七條規定辦理，管理機關應命限期改善，逾期未為若屢經通知未於改善或一年內缺失達三次以上者，主管或管理機關於申請人改善前停止核發申請人其他案件之許可。

第二十條 申請於公園、綠地及其他公共場所挖掘埋設管線者，準用本辦法規定辦理。

第二一條 本辦法自發布日施行。

圖表附件 附件(一)

附件(二)

附件(三)

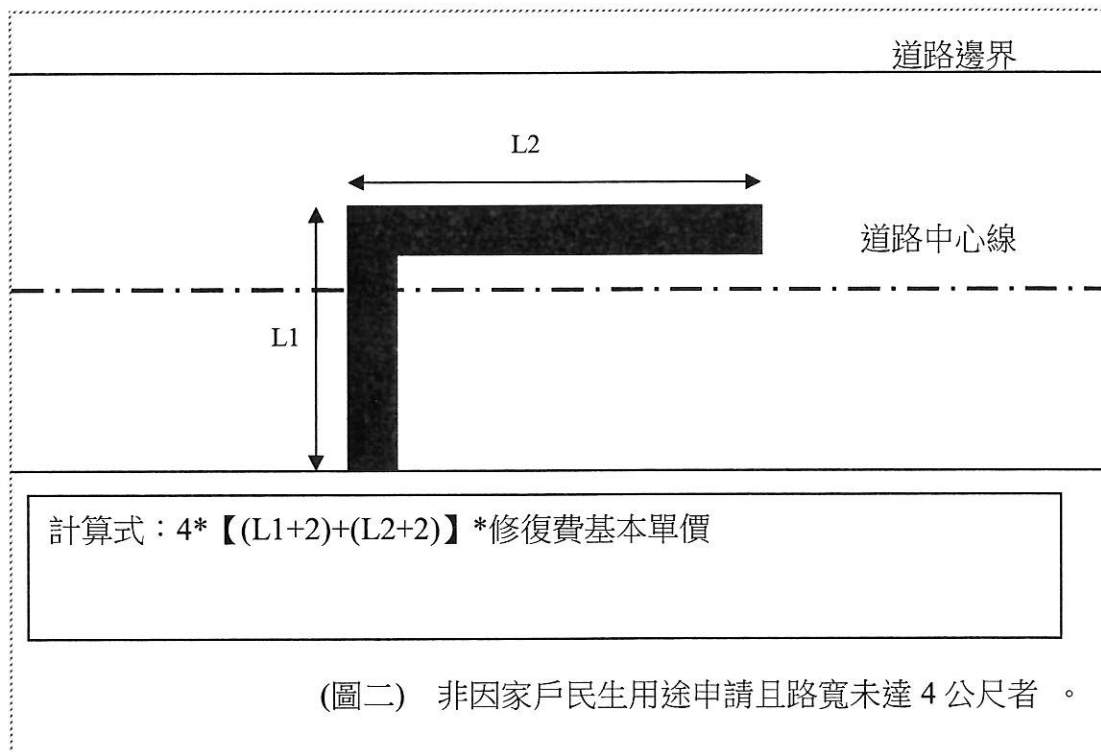
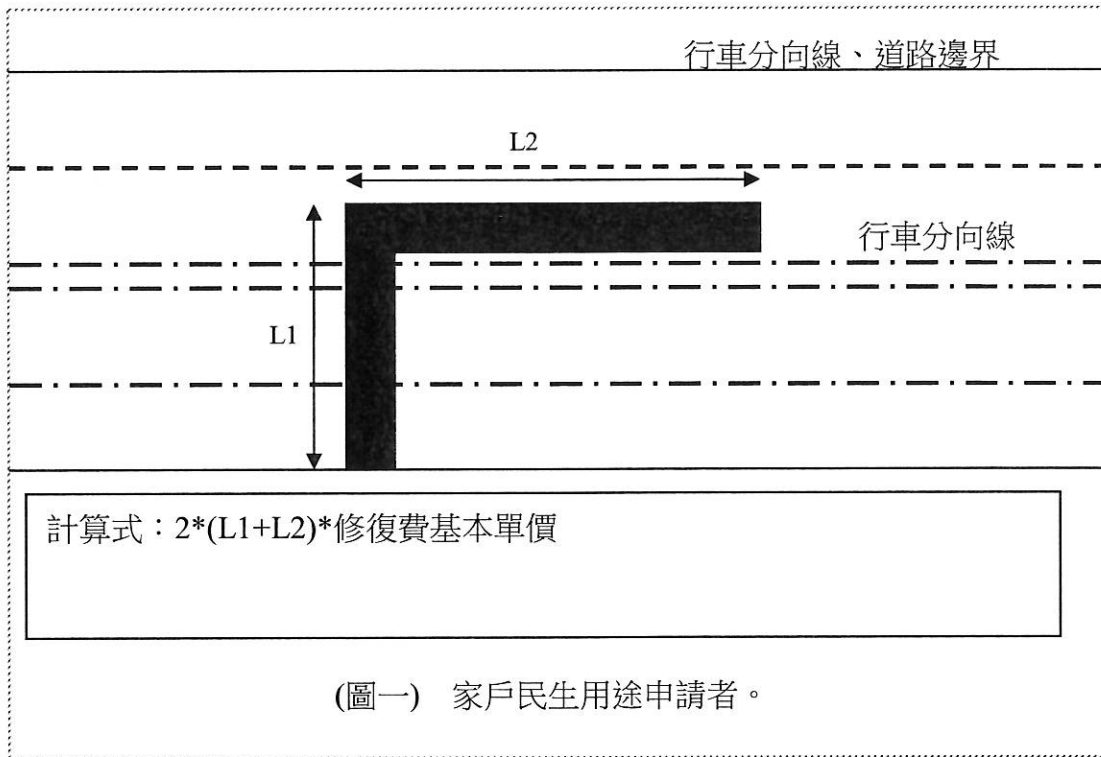
CLSM 之性質要求(附件一)

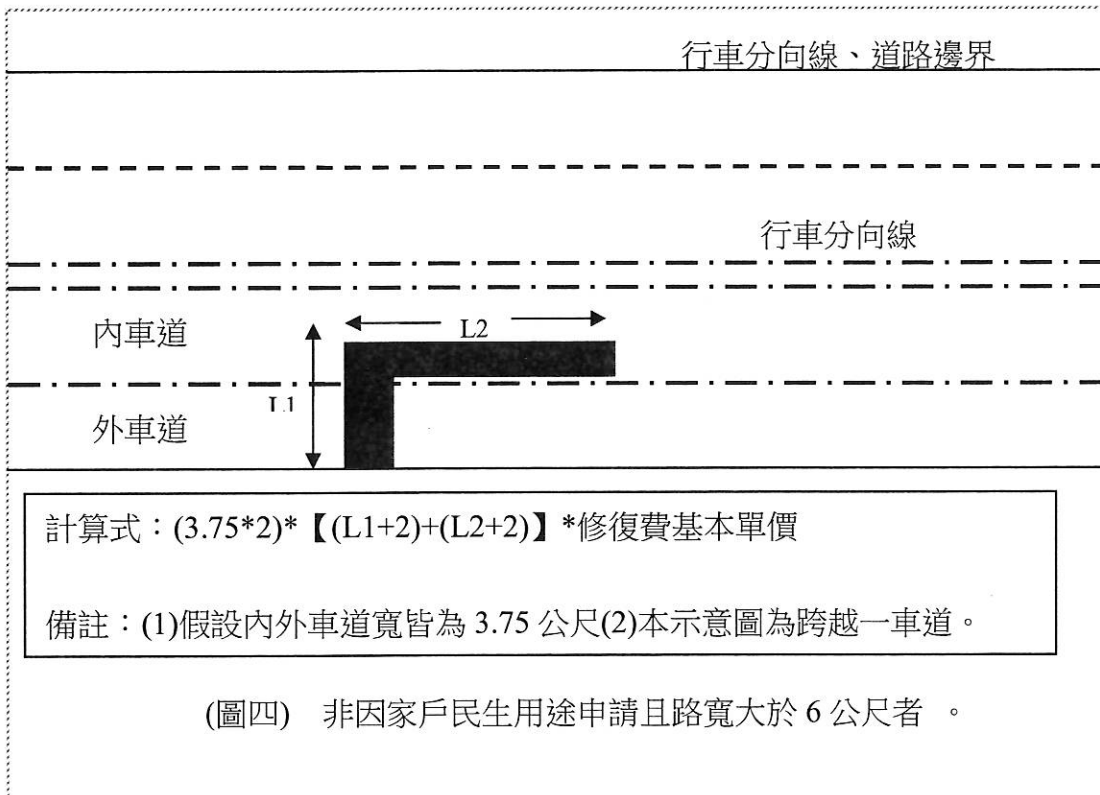
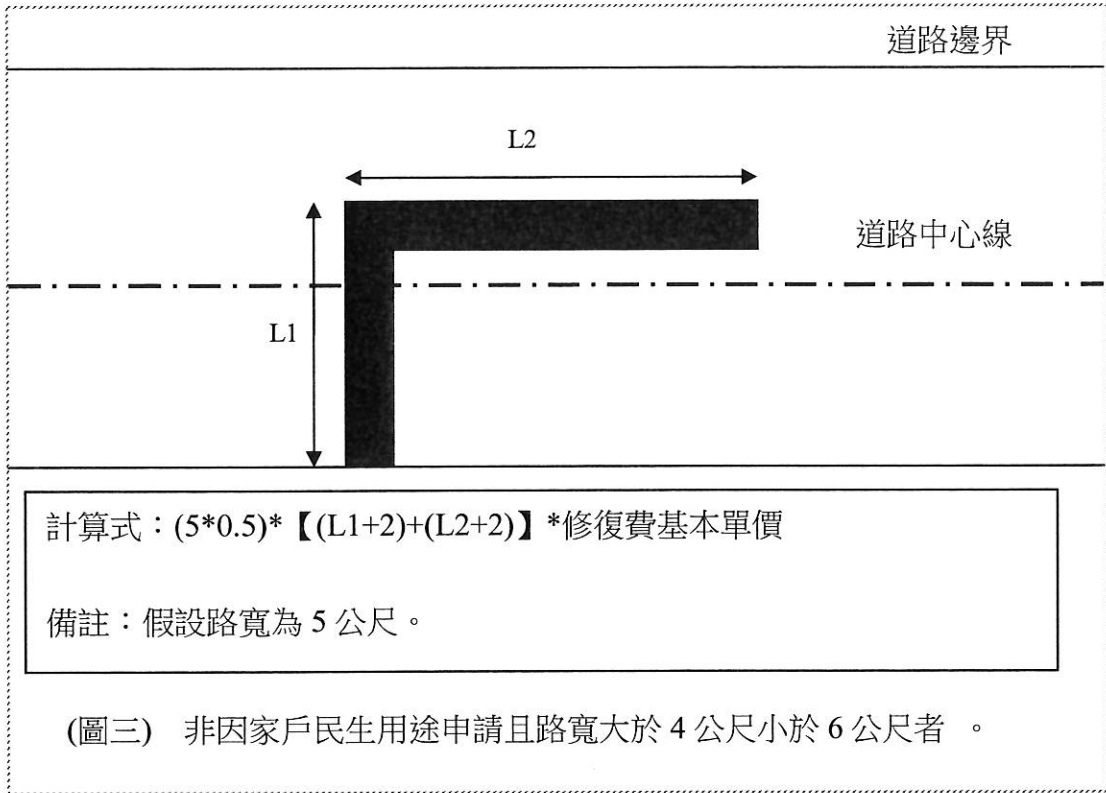
項目	試驗方法	要求
管流度 (cm)	ASTM D6103	{ 15-20 } { 20-30 }
坍流度 (cm)	CNS 14842	{ 40 以上 }
落沉強度試驗	ASTM D6024	一般型：{ 12 } { 24 } 小時 早強型：{ 3 } { 4 } 小時
抗壓強度(kgf/cm ²)	ASTM D4832	{ 90 以下 }

註 1：管流度及坍流度可擇一試驗辦理。

註 2：CLSM 出廠 12 小時內，兩個圓柱試體之平均強度 ≥ 7kgf/cm²。

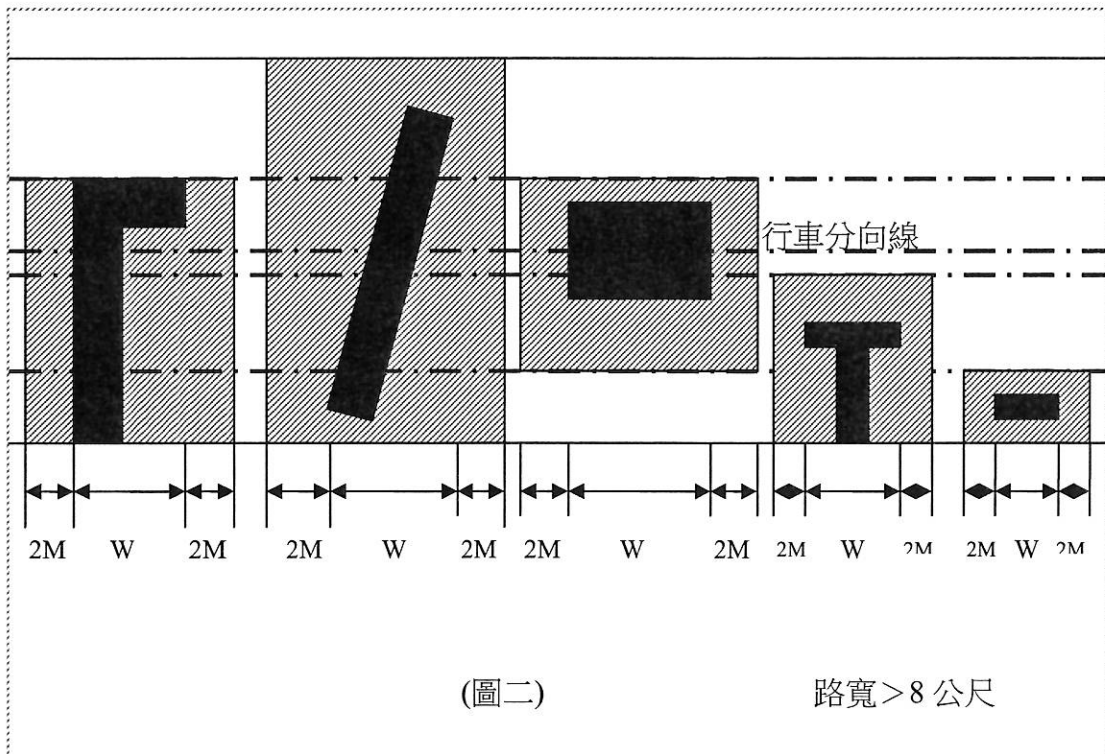
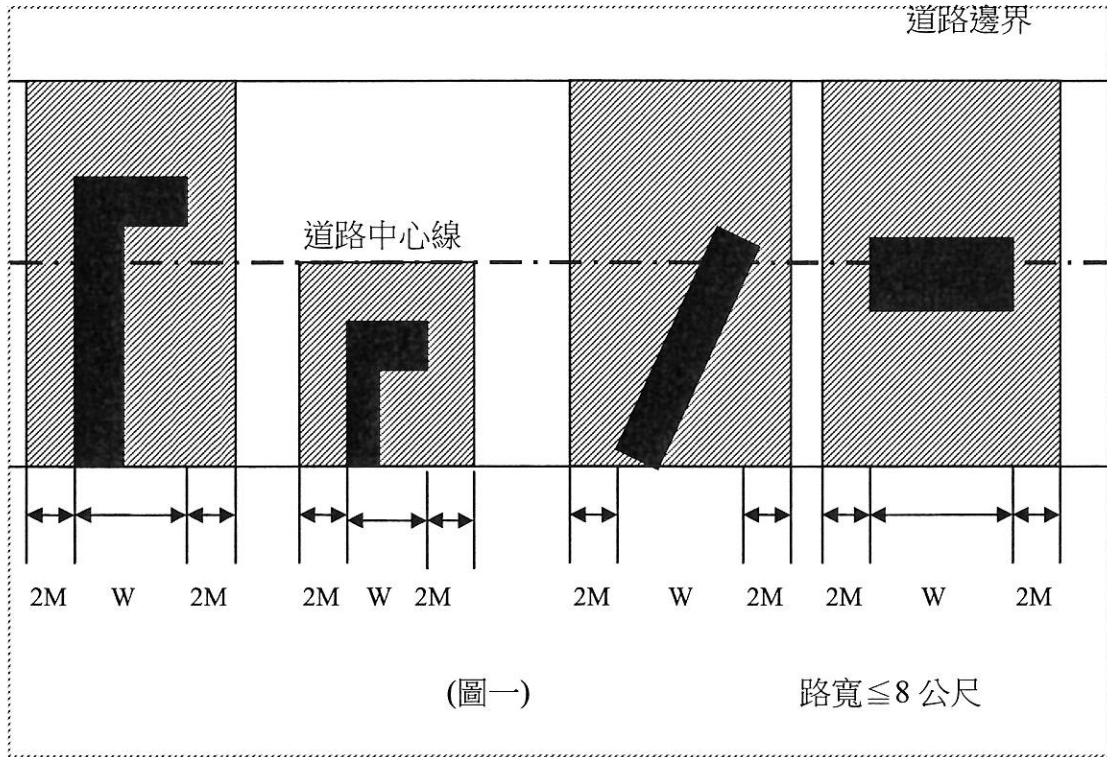
花蓮縣道路挖掘路面修復費計算式及圖示(附件二)





新鋪道路管制路段道路挖掘路面修復範圍參考示意圖(附件三)

修復原則：辦理管制路段之挖掘修復，分別依圖一(路寬 ≤ 8 公尺)或圖二(路寬 > 8 公尺)，以整體覆蓋開挖面積及平整為原則，並沿道路行進方向前後各加 2 公尺方式修復。



花蓮縣政府 令

發文日期：中華民國 106 年 4 月 7 日
發文字號：府教體字第 1060052449C 號

修正「花蓮縣立高級中等學校組織規程準則」。

附「花蓮縣立高級中等學校組織規程準則」

縣 長 傅 崐 萁

花蓮縣立高級中等學校組織規程準則

- 第 一 條 花蓮縣政府（以下簡稱本府）為健全本縣縣立高級中等學校（以下簡稱高級中學）行政組織編制，特依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條第一項規定訂定本準則。
- 第 二 條 高級中學得附設國民中學部，其班級數以國中、高中合併計算。
- 第 三 條 高級中學得依補習及進修教育法、高級中學附設高級進修學校之相關規定附設國中補習學校、高中進修學校。
- 第 四 條 高級中學置校長一人，承縣長之命及教育處之督導，綜理校務，並指揮、監督所屬員工。
- 第 五 條 高級中學各處、館分別掌理下列事項：
- 一、教務處：課程編排、教學實施、學籍管理、成績考查、教學設備、教具圖書資料供應及教學研究、新生入學、升學作業、定期考試、學生重修、補修、延長修業、選修課程規劃、教育實驗暨研究發展及其他有關事項。
 - 二、學生事務處：學生民族精神教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、童軍活動、學生團體活動及生活管理，並與輔導單位配合實施生活輔導等事項。
 - 三、總務處：學校文書、事務、出納、營建修繕、校產管理及其他有關事項。
 - 四、輔導處：生活輔導、建立輔導資料、辦理輔導測驗、特殊教育及其他有關事項。
 - 五、圖書館：圖書編目分類、視聽技術、資訊媒體開發製作、網路系統開發及維護、學校刊物編輯及其他有關事項。
- 第 六 條 高級中學設教務處、學生事務處、總務處、輔導處及圖書館：
- 一、教務處：未滿十二班者，設教學設備組、註冊組二組；未滿二十四班，設教學組、註冊組及設備組三組；三十六班以上得增設實驗研究組。
 - 二、學生事務處：未滿十二班者，設訓育組、生活輔導組二組；未滿二十四班，設訓育組、生活輔導組及體育衛生組三組；三十六班以上可分訓育組、生活輔導組、體育運動組及衛生保健組四組。
 - 三、總務處：未滿十二班者，設庶務、文書出納組二組；十二班以上，設庶務、文書、出納組三組。
 - 四、輔導處：十二班以上者，設輔導組、資料組二組；設有特殊教育三班以上者，設特殊教育組。
 - 五、圖書館：四十班以上者，設讀者服務組。
- 第 六 條 之一 高級中學得依學校辦學特色增設研究發展處或實習輔導處，依學校辦學之專業特色掌理訓練活動、研究推廣、器材設備管理等事項。
- 第 七 條 高級中學置軍訓主任教官、軍訓教官、護理教師，掌理軍訓、護理教學及協助學

生生活輔導等事項。其員額依軍訓教官及護理教師設置之相關規定辦理。

第 八 條 高級中學得置秘書、主任、組長、技士、幹事、助理員、技佐、管理員、書記。
高級中學得置醫師、營養師、護理師(或護士)。

第一項之秘書及各處室主任及組長，由校長就專任教師聘兼之。但總務處各組組長不在此限。

圖書館主任由專業人員擔任，必要時得就具有專業知能之專任教師中聘兼之。

第 九 條 高級中學設人事室者，置主任、組員、助理員；未設人事室者，置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 十 條 高級中學設會計室，置主任、組員、佐理員；未設會計室者，置會計員，依法辦理歲計、會計及統計業務。

第 十一 條 高級中學校長及教職員任用，除會計、人事人員、軍訓教官及護理教師另有規定外，其餘依教育人員任用條例及有關法令規定辦理。

第 十二 條 高級中學職員員額編制表，由各校擬訂，報請本府核定，並送考試院備查。

本準則所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 十三 條 高級中學組織員額設置基準，由本府另定之。

第 十四 條 高級中學分層負責明細表，由各校擬訂，報請本府核定。

第 十五 條 本準則自中華民國一零三年八月一日施行。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 5 日

發文字號：府教體字第 1060060476 號

正本：本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育高級中等學校、國立東華大學附設實驗國民小學、
花蓮縣私立海星高級中學(國中部)、花蓮縣私立海星國民小學、慈濟學校財團法人慈濟
大學附屬高級中學(國中部)、慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學(國小部)

副本：本府行政暨研考處（請刊登公報）、本府教育處

主旨：「機關團體企業機構推展員工體育休閒活動獎勵辦法」，業經教育部於中華民國 106 年 3
月 30 日以臺教授體部字第 1060008926B 號令修正發布施行，檢送發布令影本（含法規條
文）1 份，請查照。

說明：

一、依據教育部 106 年 3 月 30 日臺教授體部字第 1060008926E 號函辦理。

二、本案電子檔得於教育部主管法規查詢系統網站（網址：<http://edu.law.moe.gov.tw>）/法規檢
索下載。

三、若對本法規條文有任何疑問，請逕洽教育部體育署全民運動組林靜秀科員（聯絡電話：
02-87711952）。

縣 長 傅 崐 其

【本案依照分層負責授權主管科長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 29 日

發文字號：府人任字第 1060058859 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

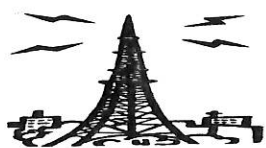
副本：本府教育處、本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）、本府人事處

主旨：函轉「教師職前年資採計提敘辦法」第 3 條第 1 項第 5 款規定解釋令 1 份，請查照。

說明：依據教育部 106 年 3 月 28 日臺教人(二)字第 1060028075C 號函辦理。(抄附原函及解釋令各 1 份)

縣長 傅 崐 其 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行



◎政 令◎

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 5 日
發文字號：府教課字第 1060061411 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校

副本：本府行政暨研考處(發文後刊登公報)、本府教育處課程教學科

主旨：「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校新住民子女國際交流作業要點」，業經教育部國民及學前教育署於中華民國 106 年 3 月 31 日以臺教國署原字第 1060031138B 號令訂定發布，茲檢送發布令影本(含作業要點)1 份，請查照。

說明：依據教育部國民及學前教育署 106 年 3 月 31 日臺教國署原字第 1060031138C 號函辦理。

縣長 傅 崐 其

【本案依照分層負責授權主管科長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 10 日
發文字號：府農林字第 1060065820 號

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)、本府農業處保育與林政科

主旨：修正之保育類野生動物名錄將自 106 年 5 月 1 日生效，請貴所協助公告週知，請查照。

說明：

- 一、依據行政院農業委員會 106 年 3 月 29 日農林務字第 1061700219 號公告辦理。
- 二、本次修正公告增列多種動物為保育類野生動物，於公告前已飼養之所有人應於 106 年 6 月 30 日前依野生動物保育法第 31 條第 1 項規定，向本府辦理登記備查。

縣長 傅 崐 其

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 10 日
發文字號：府教學字第 1060063935 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）、本府人事處、本府教育處課程科、本府教育處學管科

主旨：轉知學校校長於下班後時間教授該校補救教學班，可否支領鐘點費案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 106 年 4 月 6 日臺教國署國字第 1060024550 號函辦理。
- 二、查該署 105 年 3 月 28 日臺教國署國字第 1050026318B 號令修正發布之「教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點」第 7 點規定，教學人員由校內現職教師（含長期代理、代課教師）及不支領鐘點費之退休教師優先擔任。其餘教學人員均應透過該署補救教學資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報各地方政府備查。
- 三、另查「公務員服務法」第 14 條之 3 規定：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」
- 四、再查行政院人事行政局 95 年 1 月 23 日局考字第 09500605641 號書函略以：「公務人員兼任教學工作，應經服務機關許可，除以事假或休假登記外，並得以加班補休方式辦理，惟仍受每週兼課時數不得超過 4 小時之限制。」復依教育部 102 年 9 月 17 日臺教授國部字第 1020080419 號函說明五規定，為因應中小學教育現場授課鐘點以「節」計算，爰校長於原校授課節數仍以不得逾 4 節為原則，惟課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。
- 五、綜上，學校校長倘因情況特殊並依相關規定報請地方政府同意，於下班後教授該校補救教學課程，國教署予以尊重。另因校長係於下班時間授課，非屬本職性質，爰得支領鐘點費。

縣長 傅 崐 其

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 10 日
發文字號：府主歲字第 1060064772 號

正本：本府所屬一、二級機關、本縣各公立國民中、小學、花蓮縣立體育高級中等學校、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)、本府主計處歲計科(均含附件)

主旨：第二次修正「花蓮縣政府 106 年度預算執行節約措施」乙份，請查照。

說明：本措施第三點第一項係控管縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之非正式人員員額，有關其他財源屬收支對列、計畫型補助款，考量係由用人機關衡酌業務單位實際需要及財源情形進用人員，為使業務推動順遂，故針對第三點第二項予以彈性規範，以符實際。

縣長 傅 崐 其

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 106 年度預算執行節約措施(第二次修正)

- 一、各機關對於法定俸給以外各項給與之支給，應確實依全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定辦理。

- 二、職(教)員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛員每人每月以不超過二十小時支領加班費，超過二十小時部分，採補休方式為原則。加班費所需經費不得超過各機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。機關人事單位應加強加班出勤之查核，如有不實情事應依規定辦理。
- 三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之非正式人員員額應嚴加管控，一律不得新增。如遇出缺應由人事處及行政暨研考處列管不得逕自遞補人員。若因推動業務窒礙，應專案簽會人事處(行研處或府外局行政科)、財政處與主計處，並經一層核准後始得進用。
各機關(單位)如有中央補助或收支對列得僱用非正式人員，得由縣負擔預算原僱用人員調用充任。原僱用人員職缺及人力得由該機關(單位)依現有人力調整業務。該機關(單位)次年度得將因調用減列之人事經費之半數，改列業務或設備預算編列。
- 四、各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝礦泉水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。
- 五、出差之派遣，應嚴加控管，往返行程報支，應確實依照本府所訂定員工出差管制要點辦理，搭乘飛機或高鐵，原則上請當日往返；同一會議最多派遣二人與會。
- 六、各機關辦理各類會議及講習訓練，不得供應點心、水果，逾用餐時間始得由機關提供便當，所需茶水費除特殊情形外，以每人 20 元為原則。
- 七、赴機關以外處所辦理各類會議及講習(含觀摩)訓練，應依下列原則辦理：
 - (一)各項會議及講習(含觀摩)訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之住宿及交通費，原則上不得超過行政院 103 年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
 - (二)除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
 - (三)不得攜眷參加。
 - (四)辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費摶節原則逐案嚴加審核。
 - (五)凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。
- 八、補(捐)助鄉鎮市公所及民間團體辦理各項活動，對浮濫不經濟之補助應予檢討，其補助金額(含本府及所屬)以不得高於實支數 8 成為原則，補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補

(捐)助比例繳回。

九、依據 106 年度施政先期作業審查結果，本府社會處、原住民行政處、民政處及警察局、消防局、衛生局之縣負擔經費凍結一成：

- 1.業務費：消耗性經費，如活動費、文具紙張、印刷費、誤餐費、參訪、觀摩等支出。
- 2.獎補助費：非屬法律義務支出者。

上述凍結經費，除已分配經費不敷支用，原則上於 11 月後循序申請辦理解凍報府核准，修改預算分配後始得動支。

十、除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，不予新增。汰舊換新係指已達報廢年限且不堪使用條件者(係指無法修復或修復費用太高等)，二項同時符合始予以汰換。換新之設備業務上足以運作即可，本節約及節能原則依政府採購法辦理採購。

十一、各機關學校辦理財物、勞務採購，應集中採購以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。

十二、預列上級政府補助本縣配合款部分，應按上級政府核定配合比例動支，如未獲上級政府核定補助，則一律停止動支，並核實辦理追減預算。

十三、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉核准者外，一律不得動支。

十四、所有代收代辦經費，已辦理完成者其贖餘款不得移用，一律清理繳庫。

十五、第一及第二預備金非符合預算法規定，不得申請動支，已撥預備金及統籌科目經費，若有節餘應即辦理收回，不得挪移他用。

十六、預算中原由縣庫支應之新增計畫或原代辦經費移編之計畫等，如年度進行中另獲上級政府補助者，原編列預算應予辦理追減或停止動支。

十七、本措施自 106 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 4 月 10 日

發文字號：府教學字第 1060063488 號

正本：本縣各公立國民中-小學、國立東華大學附設實驗國民小學、花蓮縣私立海星國民小學、花蓮縣私立海星高級中學(國中部)、慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學(國小部)、慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學(國中部)、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市戶政事務所、花蓮縣家長協會、花蓮縣教師會

副本：本府行政暨研考處(發文後刊登縣公報)、本府教育處特幼科、本府教育處學管科(均含附件)

主旨：檢送修正「花蓮縣公私立國民中小學學區劃分及新生入學分發作業要點」1份，修正部分自中華民國一百零六年八月一日生效，請查照轉知。

說明：自 107 學年度起入學新生之造冊基準日修正為前一年 12 月 31 日，請相關單位協助轉知及宣導。

縣 長 傅 崐 萁

花蓮縣公私立國民中小學學區劃分及新生入學分發作業要點

壹、學區劃分

- 一、本要點依國民教育法第四條第二項及國民教育法施行細則第五條規定訂定之。
- 二、公立國民中小學學生，於其住所戶籍所在學區入學；私立國民中小學，不在此限。
一般學區劃分原則如下：
 - (一) 以鄉鎮市村里為基礎，輔以重要之自然邊界（道路、鐵道或河流等）。
 - (二) 學生上學路程動線、學校發展及軟硬體設施、教師員額編制及專長。
 - (三) 其他因配合小班小校、社區發展及法令與預算變更。
 一般學區劃分原則有異議時得檢討並調整。調整審議會議應公開舉行，並於前一年十月底前併同修正理由於花蓮縣政府(以下簡稱本府)公報公布。
- 三、因特殊原因或村（里）、鄰同時為兩校以上之學區者，得劃為自由學區。
自由學區學生如未能依排序就讀額滿學校，該額滿學校應先行查詢同一學區內非額滿學校缺額後，按其戶籍住所最近之學校核發轉介單；外縣市學生亦同。
私立高級中等以上學校附設國中及國小部（以下簡稱私立國中小）之招生，採自由申請登記免試入學制。

貳、公立國民中小學新生入學分發作業

四、各國民中小學新生入學資格如下：

- (一) 國小新生：當年度九月一日滿六足歲，並與直系親屬或監護人一同設籍於該國小學區內者。
- (二) 國中新生：
 - 1、國小應屆畢業生，並與直系親屬或監護人一同設籍於該國中學區內者。
 - 2、因故未升學之國小畢業生，且其年齡未滿十五歲者。
- (三) 學校編制內教職員工之子女，得以外加名額方式，隨父母就讀其所服務之學校。
- (四) 在學區內就業者之子女，且就學無安全之虞者，得申請就讀非額滿學校。

五、國民小學新生入學分發作業程序如下：

- (一) 由本府戶政單位以前一年十二月三十一日為基準日，下載學生戶籍資料，經本府教育處彙整後，送交本縣各鄉（鎮、市）公所（以下簡稱各公所）。
- (二) 非額滿學校之入學通知書由各公所寄達新生家長，額滿學校應自行寄發入學審查通知書予家長。
- (三) 各額滿學校於初審後，應將申請入學之新生名單排序公告於學校公布欄、網站及本府教育處(以下簡稱教育處)網站，並應同時載明核定入學人數及排序結果因複核或審查結果而有異動等重要事項。家長對審查結果有異議者，應檢具戶籍及居住事實等證明資料，於規定期限內向學校申請複核，逾期未異議或補正相關證明者，不得再異議。
- (四) 複核結果由各額滿學校於前款網站及地點公告，並分別核發入學通知書及額滿轉介通知書。
- (五) 家長若更動入學申請（如改就讀私立國民小學），致原額滿學校有缺額者，其遞補作業應於新生入學統一報到作業前完成。
- (六) 新生入學報到作業，應於當年五月九日及十日（遇假日順延）辦理；額滿學校新生入

學報到作業，應於一般新生入學報到作業前完成。

六、國民中學新生入學分發作業程序如下：

- (一) 各國民小學應以前一年十二月三十一日為應屆畢業生戶籍所在之基準日，自學籍資料系統輸出列印編製入學國民中學名冊。
- (二) 非額滿學校之新生入學通知書，應由各國民中學寄發；額滿學校之新生須檢附證明資料參加審查排序，由該國中製作通知單通知家長備齊相關證明文件，由新生之原畢業國小代發，並經由新生之原畢業國小核對應備文件後，併同入學名冊函送各額滿學校審查。
- (三) 各額滿學校於初審後，應將申請入學之新生名單排序公告於學校公布欄、網站及教育處網站，並應同時載明核定入學人數及排序結果因複核或審查結果而有異動等重要事項。家長對審查結果有異議者，應檢具戶籍及居住事實等證明資料，於規定期限內向學校申請複核，逾期未異議或補正相關證明者，不得再異議。
- (四) 複核結果由各額滿學校於前款網站及地點公告，並分別核發入學通知書及額滿轉介通知書。
- (五) 家長若更動入學申請（如改就讀私立國民小學），致原額滿學校有缺額者，其遞補作業應於新生入學統一報到作業前完成。
- (六) 新生入學報到作業，應於當年五月十六日及十七日（遇假日順延）辦理；額滿學校新生入學報到作業，應於一般新生入學報到作業前完成。
- (七) 設籍於本縣但原非於本縣就讀之新生，因故未分發入學或因戶籍於基準日後異動而無法就讀原分發學校者，應攜帶戶口名簿、畢業證書及直系尊親屬或法定監護人私章，向戶籍所在地學區之學校辦理報到。

七、具有下列身分之一者，由本府依相關規定核准入學：

- (一) 經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定安置之特殊教育學生。
- (二) 依特殊教育法、藝術教育法及各級學校體育實施辦法設置班級及實驗班學生。
- (三) 社政單位轉介安置之兒童及少年保護個案；其他情況特殊等專案核可學生。
- (四) 依政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、外國學生來臺就學辦法、香港澳門居民來臺就學辦法及境外優秀科學技術人才子女來臺就學辦法等相關規定申請入學之學齡兒童及少年。
- (五) 大陸地區人民持有護照及居留證或在臺設有戶籍，赴大陸就學後返臺擬銜接就讀本縣國民中小學之學齡兒童及少年。

八、額滿學校新生分發入學審核作業程序及審核原則如下（證明文件由額滿學校於通知單中載明）：

- (一) 額滿學校由校長召集行政人員代表、教師（會）代表及家長會代表等九至十五人組成學生入學審查委員會，負責審核處理學生入學事宜。
- (二) 入學排序按下列各款規定依序核准。但同一順位新生屬列冊低收入戶、中低收入戶、父母（法定監護人）一方持有中度以上身心障礙手冊或有兄弟姐妹就讀（不含當年度應屆畢業生）之同一戶籍弟妹，得優先入學：
 - 1、新生與直系尊親屬或法定監護人設籍於學區內並出具學區內房屋所有權狀影本、建物謄本或「未登記建物基地號勘查證明併同稅籍證明」（正本驗畢歸還），證明其居住事實者。

2、戶籍暫寄各公所或戶政事務所，經查證確有居住之事實者。

3、新生與直系尊親屬或監護人設籍於學區內，按學生設籍時間先後排序至額滿為止，若設籍時間有中斷，應採最近設籍日期辦理入學排序。

(三) 針對特殊或有爭議之個案，由額滿學校提出後，本府另組成審查委員會協助額滿學校審查。

(四) 前款之審查委員會，由本府召集該鄉(鎮、市)各國民中(小)學校長、額滿學校行政人員、家長代表、教師代表以及相關專業或社會公正人士組成。

九、依本府彙整戶籍及學籍資料後核定為額滿學校者，由本府於當年一月二十日前公告其管制班級及新生人數(不含身心障礙學生及其安置於普通班後應減少之人數)。額滿學校應依本要點規定，不得於完成分發及遞補作業後再行辦理報到及額外增收新生。

重複報到者，應由原分發學校先行確認各校缺額後，依其戶籍及實際住居狀況，轉介至距其戶籍住所最近之非額滿學校。

分發作業完竣後又遷移戶籍，致確有再行轉介分發必要者，按前項規定辦理。

於學期中產生缺額者，不得受理學生轉入，其缺額應俟寒假後，依第八點規定辦理。

十、非額滿學校得於核定招生名額範圍內，設置收文專簿依序受理額滿學校轉介或當年一月一日以後戶籍遷至該校學區之學生申請入學。如申請人數逾核定招生名額者，該校應以備具額滿學校轉介單之新生依申請先後優先排定，如有餘額，得按無轉介單新生申請順序排定。若再度額滿，該校得參酌新生實際通勤需求，主動協助轉介至其他未額滿學校。

十一、各公立國民中小學應於當年五月三十日前完成未報到新生訪查及遞補作業，如有尚未報到新生，應編製名冊函報本府。

參、私立國中小新生入學作業

十二、私立國中小核定招生人數上限為每班四十五名學生，經查明招生人數逾上限者，自次學年度起每班每年應減少一人。但原核定招生人數低於此標準者，依其規定辦理。

私立國中小設有特殊班級者，其招生辦法依特殊教育法相關規定辦理，招生時應報請本府派員督導。

十三、私立國中小之招生辦法每年均應於送本府核備後，始得辦理招生作業。招生辦法不得以智力測驗、學業成就測驗或面談方式，作為登記抽籤錄取入學之依據。

十四、私立國中小於核定新生班級名額內，得就符合下列情形之一者，優先辦理直升入學審查：

(一) 私立國小：

- 1、學校編制內教職員工之子女。
- 2、各校附設幼稚園應屆畢業之適齡兒童。
- 3、志業體內員工之子女。
- 4、兄弟姐妹亦於該校就讀者。

(二) 私立國中：

- 1、各校附設國民小學應屆畢業生。
- 2、學校編制內教職員工之子女。
- 3、志業體內員工之子女。
- 4、兄弟姐妹亦於該校就讀者。

十五、私立國中小應依下列規定辦理優先直升入學：

(一) 錄取直升學生名單，私立國中小應於當年四月第一週之星期五前專案造冊函送本府備

查，並同時通知所有學生，以維護其申請其他學校之權利。

(二) 直升學生人數超過核定招生名額者，應依抽籤方式決定之。

(三) 辦理直升後如有缺額，仍須辦理申請登記，並採抽籤方式決定之。

十六、私立國中小應依核定班級數先行公告招生名額，登記人數超過核定招生人數者，應本公平、公正及公開之原則，採公開抽籤方式辦理。

申請登記學生如符合入學資格並在期限內檢齊證件且依照規定辦理者，私立國中小不得以任何理由拒絕受理。但經查明重複申請學校之新生，該校得取消其錄取資格。

十七、私立國中小審查申請入學資格應依下列規定辦理：

(一) 查驗學生之學歷及年齡。

(二) 學生須繳驗畢業證書及戶口名簿正本。但申請入小學者，僅須繳驗戶口名簿正本。畢業證書俟抽籤榜示後發還，戶口名簿於驗畢後發還。

(三) 新生入學登記卡(以下簡稱登記卡)須正楷填寫，不得潦草。

(四) 登記卡各欄，應詳加審核，如符規定應准予登記並編號，各聯接縫處須加蓋騎縫章，並將一聯交予家長留存。

十八、私立國中小辦理登記、抽籤及報到之日期如下：

(一) 私立國小：

1、登記日期：當年四月第二週，該週星期一至星期六下午五時為截止時間。

2、抽籤日期：每年四月第三週之星期二上午九時。

3、報到日期：每年四月第三週之星期六。報到名冊應於報到後五日內登錄本縣學籍系統或專案造冊函送本府備查。

(二) 私立國中：

1、登記日期：當年四月第四週，該週星期一至星期五下午五時為截止時間。

2、抽籤日期：每年四月第四週之星期六上午九時。

3、報到日期：抽籤後隔日。報到名冊應於報到後五日內專案造冊函送本府備查。

十九、前點登記及抽籤結果之公告，私立國中小應依下列程序辦理：

(一) 登記時間截止後，如登記人數超過核定班級人數，不得再行受理登記，除於當日將新生登記名冊公告於學校網站及公佈欄外，並即函報本府備查。

(二) 應事先公告抽籤之地點及時間。抽籤日前應製作透明抽籤箱，抽籤當日由校方人員會同本府及家長代表當眾查驗後，放置適當場所備用。

(三) 抽籤人選由家長代表或學校人員擔任，抽籤前應由本府代表及家長代表當眾查驗籤卡後投入籤箱。

(四) 抽出籤卡應立即交由工作人員當眾唱出編號及姓名，至全部籤卡抽空為止，且依序填寫於正(備)取名額順序表。

(五) 各校應於正取生額滿後另行抽取備取生，並決定遞補次序。正取生如未依期限報到者，由備取生依備取次序遞補，並列冊函報本府備查。

(六) 正取、備取及未錄取學生名冊，應分別繕造清冊，一併公告於學校網站及公佈欄，並函報本府備查，以憑核對學籍。

(七) 錄取通知應敘明報到與註冊日期、時間及地點。

前項公開抽籤當日，本府應派員到場督導，私立國中小除應將申請登記人員名冊及抽籤錄取名冊(含電子檔)送交督導人員外，抽籤結果應由本府公告於教育處

網站。

肆、附則

二十、公私立國民中小學新生入學作業期程，由本府於各學年度八月底前公告。

二十一、公立國民中小學校長及相關承辦人員，未確實依本要點規定執行者，應追究其行政責任。私立國中小違規情事經查明屬實者，由本府依私立學校法相關規定辦理。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 28 日

發文字號：府人訓字第 1060053995 號

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府各處、本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）

主旨：核定「本府 106 年推動性別主流化實施計畫」1 種，請查照。

說明：

- 一、依據「行政院所屬各機關推動性別主流化實施計畫(103 至 106 年度)」辦理。
- 二、本案執行成效列入本府專任人事機構年度績效考核項目。

縣長 傅 崐 其 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府一〇六年推動性別主流化實施計畫

一、依據

依據行政院所屬各機關推動性別主流化實施計畫(一〇三至一〇六年度)辦理。

二、目標

- (一) 培養本府及所屬機關人員性別意識，實踐性別平等。
- (二) 加強性別觀點融入機關業務，強化 CEDAW 及重要性別平等政策或措施之規劃、執行與評估，達到實質性別平等目標。
- (三) 持續推動性別主流化各項工具，提升推動品質與擴大成效。

三、實施對象

本府及所屬一、二級機關。

四、實施內容

- (一) 設立性別機制：設置本縣婦女權益促進委員會，每年定期召開至少二次會議，為性別平等政策規劃、強化婦女參與及不同性別者之平等參與的管道。
- (二) 培力主管與一般公務人員：
 - 1、一般公務人員：應辦理至少一場次之性別主流化基礎課程；曾參加基礎班期之一般公務人員，得施以進階課程訓練。
 - 2、主管人員：應施以二小時之性別主流化訓練，並以性別影響評估為訓練重點。
 - 3、辦理性別平等業務相關人員：應施以至少一天以上之進階課程訓練。
 - 4、每人應於一〇六年八月三十一日前至地方行政 e 學中心網站 (<http://elearning.rad.gov.tw/fet/home/index>) 完成「性騷擾案件調查處理程序與技巧(二小時)」數位課程。

5、各機關辦理年度各項訓練前播放行政院性別平等處製作（CEDAW）簡介影片，以強化宣導。

(三) 落實性別影響評估：各機關於研擬重大施政（包含施政計畫、中長程計畫、長期綱領）及制訂、修訂縣法規時，應蒐集相關性別統計，諮詢性別平等專家，並完成填寫性別影響評估表；透過性別觀點檢視對不同性別者的影響，評估不同性別使用者的受益程度。

(四) 改善或增設性別友善環境：鼓勵各機關提供適當的友善措施

1、托兒措（設）施：與托育機構簽訂員工托育服務合約。

2、哺（集）乳室設施：

①哺（集）乳室之設置位置，應便於受僱者使用，設有明顯標示，且鄰近洗手台或提供洗手設施。

②哺（集）乳室應具隱密、安全性及良好之採光、通風。

③哺（集）乳室應具靠背椅、桌子、電源插座、母乳儲存專用冰箱、有蓋垃圾桶等基本設備。

④訂定哺（集）乳室使用規範。

3、改善或增設友善廁所：符合安全、隱私、貼近使用者需求等重要原則，可合併性別友善及無障礙廁所。

①增設「友善廁所、通用廁所、性別友善廁所、多功能廁所」標示，以便使用者了解友善廁所目的在於貼近所有族群與多元性別者安心使用。服務對象宜包括：身障者、多元性別者、高齡者、親子族群。

②廁所門板上標示便器圖，以便使用者易於辨識。

③改善或增設男廁各小便斗間隔間或隔板，維護男性使用者隱私權。

4、增設婦幼親善車位：如增設一處懷孕同仁專用停車格，解決懷孕同仁尋找停車格困擾。

(五) 深化性別統計與性別分析：

1、透過區分性別的統計資料呈現及相關資訊，瞭解不同性別者的社會處境。

2、針對性別統計資料及相關資訊，從具有性別意識之觀點來分析性別處境與現象。

3、定期檢討性別統計指標之修正與更新，充實性別統計資料的完備性。

4、定期編印、發行本府及所屬一、二級機關性別圖像書刊。

(六) 優先編列性別預算：

1、預算編列優先考量對於不同性別者的友善環境建置。

2、進行計畫時運用性別影響評估表檢視性別相關預算之編列。

3、彙整性別預算編列情形。

4、運用性別影響評估檢視表檢視性別相關預算之編列。

五、計畫評估

各機關於每年年底需完成當年度成果，經本縣婦女權益促進委員會通過後，於各機關網站上公告。

六、獎勵措施

辦理或落實本計畫有具體績效者，得依貢獻程度核予敘獎。

七、經費來源

由各辦理機關年度相關經費項下勻支。

八、預期效益

- (一) 落實性別平等政策綱領及消除對婦女一切形式歧視公約施行法。
- (二) 強化性別平等意識，落實推動性別主流化。
- (三) 推動性別平等觀點納入政策、計畫或方案制訂，預算編列及資源分配中，促進性別平等。

九、其他

- (一) 本縣各鄉（鎮、市）公所及各鄉(鎮、市)代表會得參照本計畫或另訂之。
- (二) 本計畫奉核定公布後實施，修正時亦同。

花蓮縣政府 函	發文日期：中華民國 106 年 3 月 29 日 發文字號：府行文字第 1060054342 號
----------------	---

正本：本府所屬一級機關、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科（請刊公報）

主旨：檢送本府新修正「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項」，自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)106 年 3 月 21 日檔應字第 1060001398 號函辦理。
- 二、本注意事項前經檔案局以 105 年 7 月 6 日檔應字第 1050002982 號函示，將「花蓮縣政府資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項」及「花蓮縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業程序」整併，新修正名稱為「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項」。
- 三、後再以 105 年 12 月 7 日檔應字第 1050006029 號函示提出修正意見，現業經前項函示備查在案。
- 四、原「花蓮縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業程序」廢止。

縣長 傅 崐 其 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）檔案及政府資訊申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱應用），除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、申請應用檔案及政府資訊者，應填具申請書，或以書面載明姓名、出生年月日、身分證明文件字號、地址、電話、申請項目、檔案及政府資訊名稱或內容要旨、檔號或發文字號、申請用途、有使用檔案原件之必要，其事由、申請日期等。
有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、受理申請應用檔案及政府資訊，由業務單位負責審核辦理。
業務單位檢查申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

四、申請案件之准駁，應自受理申請書之日起十五日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人：

(一) 駁回申請者，應敘明理由。

(二) 經核准應用檔案及政府資訊者，業務單位應於審核通知書中載明核准應用意旨、應用方式、日期、時間、地點、應注意事項與收費標準，及應攜帶相關證明文件，通知申請人。

前項准駁之期限，必要時得延長之，但以一次為限。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

五、本府檔案及政府資訊應用准駁，應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條，以及其他法令之規定辦理。

核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書及身分證明文件並簽署同意書，保證遵守規定後，由承辦人員陪同應用檔案及政府資訊。

七、申請人如須輔佐人陪同應用檔案及政府資訊，應事先提出申請。

前項輔佐人須年滿二十歲，且以一人為限。

應用檔案及政府資訊時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

八、申請人及其輔佐人於閱畢後，應將檔案及政府資訊交還承辦人員點收。

九、申請人應用檔案及政府資訊，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再調閱。

十、應用檔案及政府資訊應於本府指定之日期、時間及地點為之，並應遵守下列事項：

(一) 對於檔案及政府資訊不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。

(二) 檔案及政府資訊不得拆散或重組，應照原狀歸還。

(三) 不得有其他損壞檔案及政府資訊之行為。

(四) 不得私自影印、攝影。

(五) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污毀檔案及政府資訊之物品。

(六) 不得進入檔案及政府資訊作業處所或庫房。

(七) 不得僅由輔佐人單獨在場應用。

承辦人員發現申請人或其輔佐人違反前項各款規定者，應立即予以制止，終止其應用行為。

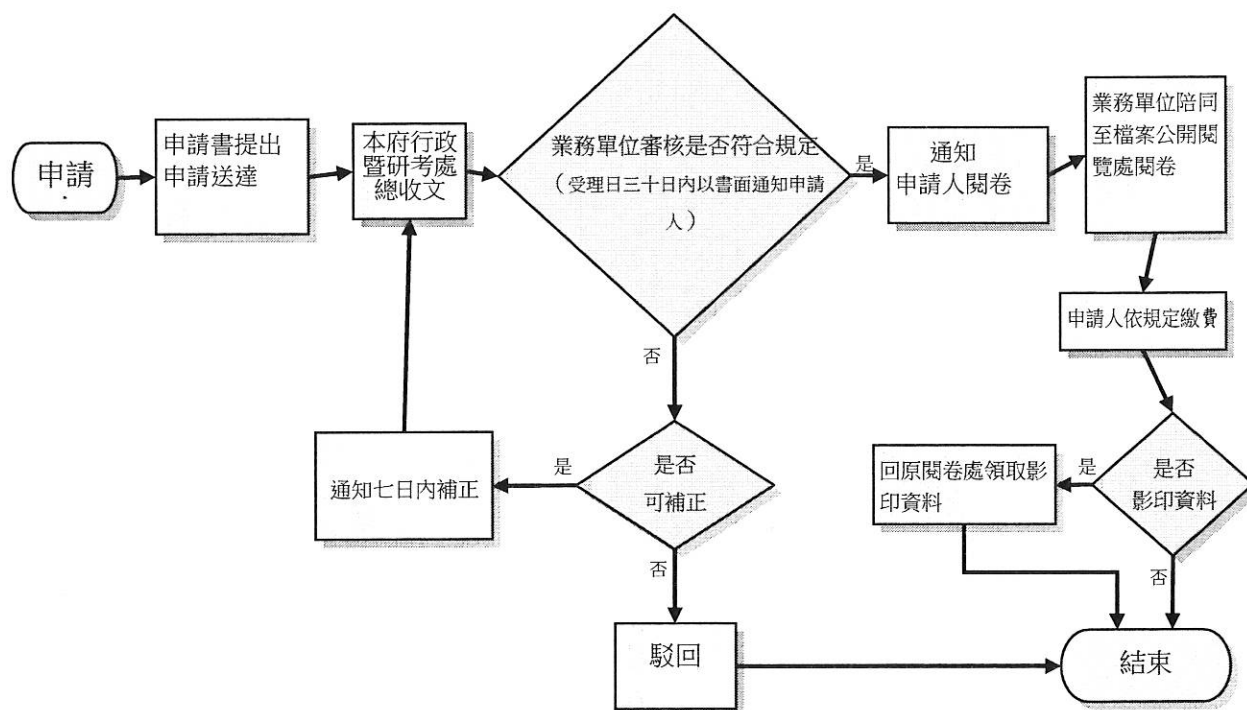
違反第一項規定涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

申請人閱畢檔案及政府資訊應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十一、申請人使用本府之機器影印檔案及政府資訊，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，其收費比照「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人。

十二、本府檔案及政府資訊應用標準作業配合流程圖及說明（如附件）。

附件-花蓮縣政府檔案及政府資訊應用標準作業流程圖



花蓮縣政府檔案及政府資訊應用標準作業流程說明

壹、受理申請作業

一、申請應用檔案及政府資訊。

- (一) 民眾申請應用花蓮縣政府（以下簡稱本府）檔案及政府資訊應填具申請書，或以書面載明規定事項向本府提出申請。
- (二) 申請人申請時，須附身分證明文件。如委託他人代理時，須備委任書；如係利害關係人，須備利害關係證明書。
- (三) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

二、受理申請

(一) 申請人或其代理人申請方式：

- 1、至本府辦理申請：可至本府馬上辦中心或業務單位填寫「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用申請書」（附件 1），填妥後送行政暨研考處總收文受理收件。
- 2、申請人或其代理人填具申請書，或以書面載明規定事項，以通訊方式向本府提出申請。

(二) 行政暨研考處總收文受理申請書後，應分文業務單位審核，決定是否同意其申請。

三、准駁申請案

- (一) 業務單位檢查申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (二) 本府檔案及政府資訊應用准駁，應依檔案法第十八條或行政程序法第四十六條或政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。

(三)核准應用之檔案及政府資訊如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。業務單位應將檔案及政府資訊部分抽離或遮掩情形註記於檔案及政府資訊應用簽收單（附件 4）告知申請人或其代理人。

四、應用檔案及政府資訊

- (一)業務單位承辦人員於應用前二日，應將所需檔案及政府資訊備妥。依法不得提供應用部分，應事先會同檔管人員抽出，不得交予申請人或其代理人應用。再將檔案及政府資訊裝訂整齊（右、底兩面對齊）並編列頁碼，以防閱覽時散失。
- (二)申請人或其代理人應用檔案及政府資訊時，有關檔案及政府資訊本身之交接、收回清點及安全事宜，由承辦人員負責。
- (三)申請人或其代理人應用檔案及政府資訊應於指定日期、時間及處所為之。
- (四)承辦人員將檔案及政府資訊交予申請人或其代理人應用前，須請其出示審核通知書及身分證明文件，經檢核無誤、並請申請人或其代理人詳閱同意書（附件 3）之規定簽章後，再陪同應用。
- (五)申請人或其代理人應用檔案及政府資訊，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單（附件 4）註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- (六)申請人或其代理人閱畢檔案及政府資訊應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- (七)申請複製檔案及政府資訊者，申請人或其代理人應至本府二樓財政處庫款支付科臺灣銀行繳款處繳納費用後，持收據聯向業務單位承辦人領取複製品。
- (八)申請人或其代理人如需提供檔案及政府資訊複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將複製品併同收據寄交申請人或其代理人。

貳、還卷作業

歸還檔案及政府資訊：對於申請人或其代理人歸還檔案及政府資訊，承辦人員應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將檔案及政府資訊歸還管理單位或人員儲存。

【附件 1】申請書

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月 日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址：_____
			電話：_____
			傳真：_____ e-mail：_____
※代理人			地址：_____
與申請人之關係 ()			電話：(H)_____ (O)_____
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址：_____			
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw/ 查詢檔案目錄 填入		申請項目(可複選)
	檔號	檔案及政府資訊名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障			
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			

此致 花蓮縣政府

申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月
日

請詳閱填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理人，請檢具委任書；如係法定代理人，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案及政府資訊之收費標準：依『檔案閱覽抄錄複製收費標準』收費，摘錄部分收費規定如下：
 - (一) 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計費
 - (二) 複製之收費標準如下：
 - 1、影印機紙張黑白複印，B4 (含) 尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。
 - 2、其他檔案形式複製費用，依該標準所附「檔案複製收費標準表」收費。
 - 3、複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- 六、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本府，收文辦理。
地址：97001 花蓮市府前路 17 號;電話：(03)8227171 轉 224
- 七、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

【附件1】委任書

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用委任書

本人_____ 委託 _____

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請檔案應用
應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
領取檔案複製品
申請案聯繫及公文送達事宜

二、 是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 花蓮縣政府

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

- 附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。
 2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。
 3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 2】審核通知書

花蓮縣政府 函（稿）

地址：花蓮市府前路17號
 聯絡方式：承辦人 ○○○
 電話：
 電子信箱：

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：復臺端○○年○○月○○日申請書。

正本：○○○

副本：○○○

縣長 ○○○（簽字章）

【附件 2】審核表

花蓮縣政府檔案應用及政府資訊審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) ○元、耗材○元， 若需郵寄服務，另加○元，(郵遞費以實支數額計 算)，每次並加收處理費新台幣 50 元，共計○元 請於 年 月 日前以郵政匯票送花蓮縣政府 (地址：花蓮市府前路 17 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使 用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本府指定場所應用檔案。 二、不服審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本府提起訴願。 三、申請應用本府檔案，其費用應依國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

【附件 3】同意書

花蓮縣政府檔案應用及政府資訊同意書

本人已就後附之「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項」第十點規定，閱讀完畢，充分了解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負法律責任。

申請人： (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項

第十點 應用檔案及政府資訊應於本府指定之日期、時間及地點為之，並應遵守下列事項：

- (一) 對於檔案及政府資訊不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。
- (二) 檔案及政府資訊不得拆散或重組，應照原狀歸還。
- (三) 不得有其他損壞檔案及政府資訊之行為。
- (四) 不得私自影印、攝影。
- (五) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污毀檔案及政府資訊之物品。
- (六) 不得進入檔案及政府資訊作業處所或庫房。
- (七) 不得僅由輔佐人單獨在場應用。

承辦人員發現申請人或輔佐人違反前項各款規定者，應立即予以制止，終止其應用行為。

違反第一項規定涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

申請人閱畢檔案及政府資訊應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

【附件 4】應用簽收單

花蓮縣政府檔案應用及政府資訊簽收單

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日				
申請人：			應用時間： 時 分起				
承辦人：			迄 時 分				
序號	檔號或文件名稱、或 被告姓名及案號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	是否繳 費	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____							
日期： 年 月 日							

【附件 5】收費標準

檔案閱覽抄錄複製收費標準

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如
		A3 尺寸	每張三元	

	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	為彩色列印, 以左列黑白複製收費標準五倍計價; 相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。(儲存媒體以光碟為原則, 每張光碟另徵收新臺幣一百元)
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送			
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數, 每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 31 日
發文字號：府教終字第 1060056120 號

正本：詹惠玟女士【973 花蓮縣吉安鄉永興村 9 鄰永吉七街 239 號】

副本：花蓮縣消防局、花蓮縣地方稅務局、財政部北區國稅局花蓮分局、本府建設處、本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府教育處

主旨：臺端經營位於花蓮縣吉安鄉文化 1 街 7 巷 1 弄 14 號私立新世代文理短期補習班，業已違反花蓮縣短期補習班設立及管理自治條例第 28 條第 1 項規定，依法撤銷原核准立案，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據本府 106 年 2 月 24 日府教終字第 1060035705 號函辦理。
- 二、依據本縣短期補習班設立及管理自治條例第 28 條規定，「補習班無法繼續辦理時，其設

立人應報請本府核准撤銷立案」。準此，臺端迄今未辦理相關註銷或變更登記，依法應予撤銷立案登記。本府前於 106 年 2 月 24 日以府教終字第 1060035705 號函請臺端於 106 年 3 月 17 日提出復班申請，逾期則撤銷立案，臺端未提出，先予敘明。

三、本府原核發 92 年 10 月 2 日府教社字第 09206006090 號立案證書即日起撤銷作廢。

四、臺端如對本處分不服，得於接獲本處分次日起 30 日內依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由本府向教育部提起訴願。

縣長 傅 崐 其 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 31 日
發文字號：府人訓字第 1060059906 號

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）、本府人事處

主旨：為符合司法院釋字第 583 號解釋有關公務人員懲處權之行使期間，應類推適用公務員懲戒法（以下簡稱公懲法）相關規定，以及不同懲處種類之懲處權行使期間應有合理區分，請查照。

說明：

- 一、依據銓敘部 106 年 3 月 27 日部法二字第 1064209183 號令辦理。
- 二、為符合司法院釋字第 583 號解釋有關公務人員懲處權之行使期間，應類推適用公務員懲戒法（以下簡稱公懲法）相關規定，以及不同懲處種類之懲處權行使期間應有合理區分之意旨，並配合公懲法於民國 105 年 5 月 2 日修正施行，各機關依公務人員考績法（以下簡稱考績法）第 12 條第 1 項第 2 款規定對公務人員所為之一次記二大過處分，無懲處權行使期間限制。各機關依考績法第 12 條第 1 項第 1 款規定對公務人員所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬記 1 大過之行為，已逾 5 年者，即不予追究；屬記過或申誡之行為，已逾 3 年者，即不予追究。上開行為終了之日，指公務人員應受懲處行為為終結之日。但應受懲處行為係不作為者，指公務人員所屬服務機關知悉之日。
- 三、各機關刻正辦理中之一次記二大過專案考績及平時考核懲處案件，其懲處權行使期間以最有利於受考人之規定為準。
- 四、銓敘部 93 年 9 月 27 日部法二字第 0932370795 號令、95 年 11 月 22 日部法二字第 0952725152 號書函，以及銓敘部歷次函釋與本令釋未合部分，自 106 年 3 月 27 日起均停止適用。

縣長 傅 崐 其 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 書函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 28 日
發文字號：府人訓字第 1060058183 號

正本：本府各處

副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）

主旨：修訂「花蓮縣政府職員值日要點」規定，並自即日起實施，請查照。

說明：檢送花蓮縣政府職員值日要點及修正對照表各 1 份。

花 蓮 縣 政 府

花蓮縣政府職員值日要點

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）職員（含聘僱及約用人員）之輪值除另有特殊勤務外，其值日時間如下：

（一）上班時間分日、夜二班：日班自每日上午八時起至下午六時止，由三位職員值勤。夜班自每日下午六時起至翌日上午八時止，由一位職員值勤。

（二）例假日（含國定假日）值日分日夜二班：日班自上午八時起至下午六時止由二位職員值勤；夜班自下午六時起至翌日上午八時止，由一位職員值勤。

二、下列人員不參與輪值：

（一）縣長、副縣長、秘書長、參議、秘書、消費者保護官。

（二）各處正、副主管、科長、專員、技正。

（三）其他經縣長核准免值日人員。

三、值日之輪值由人事處按月編排輪值表、置候補值勤人員，並通知值日人員後執行之。

連續二年於春節期間擔任值勤人員者，調整至第一個上班日值勤，所遺依序遞補輪值。

四、當月份已排定輪值人員如中途調離本府，其值日由該職缺遞補人員執行；無遞補人員由人事處通知各候補人員依序遞補輪值。

遇天然災害期間，視實際需求，由行政暨研考處知會人事處，由候補值勤人員中增派值日（夜）人員。

五、候補人員當月份已遞補輪值者，次月不再列入輪值；當月份未遞補者，依序列入次月輪值。

六、輪值人員因差假不能於當日值勤者，應自行覓妥適當人員遞補，並將對調輪值或代理值勤申請單送交人事處登記。

七、輪值人員交班時間如下：

（一）上班時間：每日上午八時、下午六時。

（二）例假日（含國定假日）：上午八時、下午六時。

交班人員應事先通知接班人準時接班，遇天然災害停止上班上課時，仍應依原排定之時間輪值，未完成交接任務前，不得擅離值勤崗位，違者將予議處。

上班時間值夜班人員得於下班時間前一小時以公假登記先行用膳。

非上班時間接班人員應於接班當日刷加班上班卡，於勤畢刷加班下班卡。

八、值日人員之職責如下：

（一）有關急要情況（如民眾集體陳情、請願）及特殊突發事件之通報及處理。

（二）緊急災害（如颱風、地震、火災、空襲）之通報及處理。

- (三) 負責外賓或來客洽公之接待、登記及通知被洽人員。
- (四) 辦公時間外之文書收受及臨時事件之處理。
- (五) 與工友相互配合值勤。
- (六) 巡查並注意各處門窗、水電之關閉情形。
- (七) 預防各種災害及危險。
- (八) 協助檢查公務保密及安全防護措施，並隨時注意門禁之管理。
- (九) 值班室環境衛生維護。
- (十) 其他長官交辦事項。

九、值日工友由行政暨研考處編排輪值表，負責每日上下班時間門禁管制。

十、值勤遇有重大違常事件無法處理時，應聯繫駐衛警共同處理（下班時間應通知花蓮縣警察局），除即時陳報縣長（辦公室）、秘書長及政風處，並應視其事件性質分別通知各該主管單位處理。

十一、費用報支及補休規定：

- (一) 上班時間：日班人員每日支誤餐費八十元並補休二小時；夜班人員支值日費二百五十元並補休十四小時。
- (二) 例假日（含國定假日）：日班人員每日支誤餐費八十元並補休十小時；夜班人員支值日費二百五十元並補休十四小時。
- (三) 三節值班費：日班人員每日支值班費一千元並補休十小時；夜班人員每日支值班費一千元並補休十四小時。
 - 1、春節期間：係指除夕至初五，共計六天。
 - 2、端午節：為農曆五月五日。
 - 3、中秋節：為農曆八月十五日。
- (四) 值勤補休請於事後六個月內補休完畢。

十二、值日人員應在值日室服行動務及用膳，不得擅離職守，人事處將不定期查勤或電話查勤，如發現未依規定到勤者，視其情節輕重議處。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 106 年 3 月 28 日
發文字號：府環綜字第 1060057080A 號

正本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)

副本：本縣環境保護局

主旨：檢送「本縣環境教育獎獎勵要點」修正條文 1 份，請查照。

說明：依據行政院環境保護署 105 年 12 月 7 日環署綜字第 1050098985G 號函辦理。

縣長 傅 崐 萁 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣環境教育獎獎勵要點

- 一、本要點依環境教育法（以下簡稱本法）第二十條第二項、第二十一條第二項及國家環境教育獎獎勵辦法第十二條規定訂定之。
- 二、本要點主管機關為花蓮縣政府（以下簡稱本府），執行機關為花蓮縣環境保護局（以下簡稱本局）。
- 三、為獎勵推動環境教育績效優良之縣內機關（構）、事業、學校、法人團體、社區及設籍於本縣之個人（以下簡稱參選者），設置花蓮縣環境教育獎。
 - （一）機關、公營事業機構或政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人：從事環境教育之規劃、宣導及推廣等相關實務，績效卓著。
 - （二）民營事業：對其員工、鄰近居民、參訪者及消費者等，進行環境教育或訓練，績效卓著。
 - （三）學校：運用課程教學及校園空間，研訂環境學習課程或教材，並實施多元教學活動，從事環境教育，績效卓著。
 - （四）團體：從事環境教育之規劃、宣導及推廣等相關實務，績效卓著。
 - （五）社區：從事環境教育及環境保護之規劃、宣導及推廣等相關實務，績效卓著之村里辦公處、社區發展協會或公寓大廈管理委員會。
 - （六）個人：從事環境教育之規劃、宣傳推廣及輔導陪伴等相關實務，績效卓著。
- 四、參選者就報名日之前二年期間內，具有前條所列環境教育相關優良事蹟者，並無違反環境保護相關法規或自治條例，得於每年五月一日至六月三十日向本局報名，或由本縣轄內機關、團體推薦報名。參選者當年度僅能選擇一組別參加。

自然人向戶籍地或任職所在地之直轄市、縣(市)主管機關報名；機關(構)、事業、學校、法人或非法人團體向登記所在地之直轄市、縣(市)主管機關報名。但直轄市、縣(市)政府所屬機關(構)，應向其直屬直轄市、縣(市)主管機關報名。

已依前條獲個人獎勵項目者，其個人績優事蹟於三年內不得作為同一任職單位其他個人參選使用。
- 五、參選者應檢具以下報名文件：
 - （一）報名表。
 - （二）環境教育相關績效優良事蹟表、證明文件及切結書。
 - （三）非自然人之參選者依法登記已達二年以上之證明文件影本。
 - （四）屬學校、機關、公營事業機構或政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人者，其最近二年環境教育計畫及推動成果。
 - （五）前二年度無違反環境保護法規或自治條例之切結書或其他證明文件。
 - （六）其他經本局指定之文件。
- 六、本局受理報名後，依下列程序審查：
 - （一）初審：每年七月一日至七月十五日進行書面審查及實地訪查，符合資格條件及文件齊備者列入複審資格。
 - （二）複審：每年七月十六日至七月三十一日辦理各組複審，評選各組參賽者名次。
 - （三）決審：於每年八月十日前決審出各組名次，第三條第二款及第四款所列獎勵項目至多取三名，其餘各獎勵項目取第一名，代表本縣至中央主管機關參加國家環境教育獎。
 - （四）表揚：於每年八月十日至十月三十日期間擇日辦理公開表揚。

七、前項審查由本府遴聘相關機關（構）、民間團體代表及專家學者五至七人組成評審小組，其中一人為召集人，由本局局長或副局長兼任；學者專家及民間團體代表不得少於委員總人數三分之二；單一性別比例不得少於三分之一。

評選小組應有全體委員過半數之出席始得開會；出席委員過半數之同意始得決議；迴避之委員，不計入全體委員及表決人數；委員應親自出席會議，不得代理。評審小組決審時，得邀請參選者說明其具體事蹟。委員均為無給職，但得依規定支領出席費或交通費。

相關評分標準由本局另訂之。

八、評審委員有下列情形之一者，應自行迴避：

- (一) 有行政程序法第三十二條第一款至第四款情形之一。
- (二) 與參選者有利害關係。

九、評審委員有下列情形之一者，利害關係人得向主辦單位申請迴避：

- (一) 有前條所定之情形而不自行迴避。
- (二) 有具體事實，足認其進行審查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並應為適當之釋明；被申請迴避之評審委員得提出聲復。

利害關係人於審查期間對於評審委員提出迴避申請，於所舉之原因及事實釋明資料不足以佐證時，評審委員無須迴避。

十、本要點獎勵內容方式依序如下：

- (一) 特優獎：每個獎勵項目一名，共計六名，其中團體、社區及個人各頒給獎座一座及等值獎品；其餘三項獎勵項目各頒給獎座一座。
- (二) 優等獎：每個獎勵項目二名，共計十二名，其中團體、社區及個人各頒給獎座一座及獎金；其餘三項獎勵項目各頒給獎座一座。

前項各獎勵項目及獎勵方式如附表所列，如評審結果無適當獎勵對象，該獎勵項目得為減少或從缺。

十一、獲頒花蓮縣環境教育獎特優及優等獎之機關、學校或任職公職公務機關之個人，由獲獎單位（或該單位上級機關）或所屬機關敘獎；機關、學校獎勵項目特優者，首長（校長）、單位主管及機關承辦人員記功一次，優等者各記嘉獎二次。

十二、參選者依國家環境教育獎獎勵要點第十條獲得獎勵後，其再次參選之限制如下：

- (一) 獲得特優獎者，自參選年度之次年起三年內不得參選同一獎勵項目。
- (二) 獲得優等獎者，得再參加同一獎勵項目特優獎之評選，如未獲選，則不重複頒給優等獎，且自再參選年度之次年起三年內不得參選同一獎勵項目。

十三、獎勵應以公開儀式頒獎，並透過新聞、網路、觀摩等活動予以公開表揚其環境教育績效優良事蹟。

十四、依本要點獲獎者，應配合主辦單位辦理相關示範觀摩及宣導活動。

十五、參選者有下列情形之一者，應撤銷或廢止獲獎項目，已領獎者，須追繳其獎項及獎品：

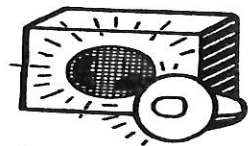
- (一) 檢送之報名文件虛偽不實。
- (二) 自報名至公開表揚期間有違反環境保護法相關規定。
- (三) 獲獎後違反環境保護法規或自治條例規定情節重大者。

十六、依本要點辦理之評審作業、獎勵及相關示範宣導活動所需經費，由花蓮縣環境保護基金（或行政院環境保護署補助款）編列預算支應。

十七、本要點自發布日施行。

附表 獎勵項目及獎勵方式

規 定			說 明
第十條附表 獎勵項目及獎勵方式			明訂第三條第一款至第六款獎勵項目，及第十條第一款至第二款之獎勵方式。
獎勵項目	特優獎	優等獎	
第三條第一款 (機關、公營事業機構或政府捐助基金累積超過百分之五十之財團法人)	獎座一座	獎座一座	
第三條第二款 (民營事業)	獎座一座	獎座一座	
第三條第三款 (學校)	獎座一座	獎座一座	
第三條第四款 (團體)	獎座一座及新臺幣壹萬元等值獎品	獎座一座及新臺幣伍千元等值獎品	
第三條第五款 (社區)	獎座一座及新臺幣壹萬元等值獎品	獎座一座及新臺幣伍千元等值獎品	
第三條第六款 (個人)	獎座一座及新臺幣伍千元等值獎品	獎座一座及新臺幣參千元等值獎品	



◎ 公 告 ◎

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 106 年 4 月 11 日
發文字號：府地籍字第 1060067044A 號

主旨：註銷本縣吳浩為、梁素華二員「不動產經紀人證書」，特此公告。

依據：不動產經紀業管理條例施行細則第 18 條規定辦理。

公告事項：詳如花蓮縣「不動產經紀人證書」註銷公告清冊（如附件）。

縣 長 傅 崐 萁

花蓮縣「不動產經紀人證書」註銷公告清冊				
姓名	身分證字號	證書字號	有效時間	註銷原因
吳浩為		(90)花縣字第 00019 號	自 102 年 3 月 30 日起 至 106 年 3 月 30 日止	有效期限屆滿 未申請換發
梁素華		(90)花縣字第 00020 號	自 102 年 3 月 30 日起 至 106 年 3 月 30 日止	有效期限屆滿 未申請換發

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 106 年 4 月 11 日
發文字號：府地劃字第 1060062958A 號

主旨：核定本縣「變更吉安都市計畫(住一住宅區)細部計畫(第一次通盤檢討)案」成立自辦市地重劃籌備會(重劃籌備會代表人:謝順發)。

依據：內政部 105 年 12 月 7 日內授中辦地字第 1051309606 號令暨本府 106 年 4 月 5 日府地劃字第 1060059330 號函。

公告事項：

一、旨案經查符合規定，本府准予成立自辦市地重劃籌備會，該會應依「獎勵土地所有權人自行辦理市地重劃辦法」及「花蓮縣政府受理自辦市地重劃作業要點」、「花蓮縣自辦市地重劃區管理維護自治條例」等相關規定辦理後續作業。

二、依據「變更吉安都市計畫(住一住宅區)細部計畫書(第一次通盤檢討)書」內容，已明定應以自辦市地重劃辦理整體開發地區為「住一-3」，旨案擬辦範圍為西至中央路；北至建國路；南至中原路；東至鐵路邊水溝為界。籌備會應以書面通知應自辦市地重劃範圍內全體土地所有權人召開第一次會員大會，並參照獎勵辦法第十一條、第十三條規定，審議章程及互選代表組成理事會、監事會，分別負責執行業務。書面通知應於第一次會員大會召開期日十五日前為之，並應副知本府主管機關列席。

三、籌備會於召開第一次會員大會後，應檢附章程、會員、理事與監事名冊、第一次會員大會紀錄及理事會紀錄等資料，送請本府主管機關核定准予成立重劃會。

四、聯絡資訊:

(一) 籌備會代表人：謝順發先生

(二) 電話：8329901

(三) 會址：花蓮市軒轅路 12-1 號 2 樓

五、相關資訊已公佈於花蓮縣政府網站最新消息。

縣長 傅 崐 其

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 106 年 4 月 7 日
發文字號：府環查字第 1060062445 號

主旨：李○松君違反花蓮縣環境清潔維護自治條例，本縣環境保護局業以雙掛號郵寄公文更正函，惟其送達之處所不明，致本公文更正函無法送達，特予公示送達公告。

依據：依據行政程序法第 78 條、第 80 條及第 81 條。

公告事項：

- 一、公告期間：20 日(自登載本府公報之日起)。
- 二、受送達人請於公告期間至本縣環境保護局（花蓮縣花蓮市民權路 123 號）領取裁處書，逾期即發生送達效力。
- 三、李○松 103 年 5 月 29 日府環查字第 1030097103 號函（裁處書編號：41-103-050379），另因原裁處書未向戶籍地(或登記之主事務所所在地)已查明現戶遷移住所補正該地址係應送達處所，於 105 年 7 月 27 日雙掛號郵寄送達之有籍無屋退回。

縣長 傅 崐 萁

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 106 年 3 月 27 日 發文字號：府衛醫字第 1060056277A 號
-----------------	--

主旨：終止本縣指定精神醫療機構 1 家。

依據：精神衛生法第 32 條第 5 項及指定精神醫療機構第 2 條辦理。

公告事項：自即日起，終止臺北榮民總醫院鳳林分院為本縣指定精神醫療機構。

縣長 傅 崐 萁

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 106 年 3 月 28 日 發文字號：府環廢字第 1060056811B 號
-----------------	--

主旨：招領 106 年第 1 次公告占用道路無牌廢棄汽車 5 部(如附件)。

依據：占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法辦理。

公告事項：

- 一、領取時間及地點:自公告日起一個月內，每週一至週五上午 08:00~12:00，下午 13:30~17:30；
花蓮市公所清潔隊(花蓮市博愛街 10-4 號)
- 二、領車人需攜帶證明文件:1.身分證明文件；2.行車執照或相關文件；3.如為代理人請攜帶本人身分證明文件及委託書或讓渡書。
- 三、花蓮市公所清潔隊承辦人員及聯絡電話:黃巧雯；03-8323019。

縣長 傅 崐 萁 請假

副縣長 蔡 運 煌 代行

花蓮市公所清潔隊廢棄車輛（無牌汽車）統計清冊						
編號	引擎號碼	廠牌	顏色	牌照號碼	車種	備註
1	SARRTZTWWD277408 (車身號)	路寶	銀	CZ-6745	自小客	
2	1VK13E8PU050396	豐田	墨綠	FT-5668	自小客	
3	M2620390F	福特	黑	Q4-4759	自小客	
4	* 1C3ES47C9SD123013 * (車身號)	克萊斯勒	綠	LM-2735	自小客	

5	5K1147367 (引擎號)	豐田	棕	IT-8946	自小客	
---	-----------------	----	---	---------	-----	--

刊名：花蓮縣政府公報 網址： http://www.hl.gov.tw/ 電話：03-8227171 轉 251 傳真：03-8239188 地址：97001 花蓮市府前路 17 號	刊期：半月刊（每月 10 日及 25 日出刊） 工本費：全年 400 元 銀行：臺灣銀行花蓮分行 004-0185 帳號：018038094019 戶名：花蓮縣政府代收保管金
---	---