



112 年

第 13 期

中華民國 112 年 07 月 10 日出版



花蓮縣政府公報

◎ 法規 ◎

教特 1120123543 ▲預告修正「花蓮縣教保服務機構收退費辦法」草案…………… 03

◎ 政令 ◎

教設 1120122351 ▲訂定「花蓮縣洄瀾國際文教會館營運管理中心設置要點」，並自即日生效…………… 09

人訓 1120117128 ▲修正「花蓮縣政府性騷擾防治、申訴及懲戒措施」名稱為「花蓮縣政府性騷擾防治措施及申訴處理要點」及部分規定，自即日起生效…………… 10

財產 1120091708A ▲修正「花蓮縣縣有非公用不動產標租作業程序」部分規定，並自即日起生效…………… 13

財產 1120116598 ▲訂定「花蓮縣縣有土地清查工作計畫」，並自 112 年 1 月 1 日起施行…………… 15

主歲 1120122255 ▲訂定「花蓮縣各機關編製 113 年度概算應行注意事項」…………… 18

行研 1120117345 ▲修正「花蓮縣政府一九九九縣民服務熱線作業要點」名稱為「花蓮縣政府一九九九縣民熱線作業要點」及部分規定，自即日起生效…………… 22

環綜 1120114433B ▲修正「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點」名稱為「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行綠色辦公實施要點」及部分規定，自即日起生效…………… 24

教設 1120122895 ▲檢送「花蓮縣公立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「花蓮縣公立國民中小學 112 學年度代收代辦費收取基準應行注意事項」…………… 27

教設 1120122912 ▲檢送「花蓮縣私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「公私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項」…………… 28

【接次頁】

【承前頁】

社助 1120120970A▲修正「花蓮縣身心障礙者生活補助費審核作業規定」，並自即日
生效..... 31

◎ 公告 ◎

環空 1120117759▲公示送達江 O 尉君等 3 人因違反空氣污染防治法行政處分書..... 33

社勞 1120120423A▲公示送達 TRAN VAN TOAN 君違反就業服務法行政裁處書..... 34

社勞 1120120423B▲公示送達 NGUYEN CHI THAN 君違反就業服務法行政裁處書..... 34

社勞 1120120423C▲公示送達 PHAN VAN CHAU 君違反就業服務法行政裁處書..... 34

社勞 1120120423D▲公示送達 DAU VAN CUONG 君違反就業服務法行政裁處書..... 35

社勞 1120120423E▲公示送達 TRAN VAN LAM 君違反就業服務法行政裁處書..... 35

社勞 1120120423F▲公示送達 NGUYEN VAN KY 君違反就業服務法行政裁處書..... 35

農保 1120121872B▲撤銷本府 112 年 3 月 7 日府農保字第 1120042600A 公告本縣玉里
鎮德武段 1035 地號土地查定結果案..... 36

農保 1120117483B▲公告本縣玉里鎮神社段 914 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用
限度查定結果案..... 36

農保 1120117482B▲公告本縣吉安鄉白雲段 917 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用
限度查定結果案..... 37

農保 1120121023B▲公告本縣光復鄉馬錫山段 597 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利
用限度查定結果案..... 37

農保 1120123684B▲公告本縣富里鄉後湖段 806 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用
限度查定結果案..... 38

農保 1120123683B▲公告本縣瑞穗鄉屋拉力段 562、1366 地號等 2 筆土地辦理山坡地
土地可利用限度查定結果案..... 38

教終 1120121031▲同意註銷私立芝麻街美語文理短期補習班立案申請..... 39

◎ 縣議會 ◎

會法 1120760008▲增訂「花蓮縣議會議事規則」第四十九條之一條文..... 39



◎ 法規 ◎

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 21 日
發文字號：府教特字第 1120123543 號

主旨：預告修正「花蓮縣教保服務機構收退費辦法」。

依據：行政程序法第一百五十四條第一項。

公告事項：

- 一、修正機關：花蓮縣政府。
- 二、修正依據：教育部一百一十二年四月二十七日臺教授國字第一一二〇〇三五〇五九號函。
- 三、「花蓮縣教保服務機構收退費辦法」修正草案如附件。
- 四、對本草案內容有任何意見或修正建議者，任何人均得於刊登公報之日起七日內以郵件、傳真或電子郵件向本府陳述意見。
 - (一)承辦單位：花蓮縣政府教育處。
 - (二)單位地址：花蓮市達固湖灣大路 1 號。
 - (三)承辦人員：戴子軒科員。
 - (四)聯絡電話：(03) 8462860 分機 257。
 - (五)傳真號碼：(03) 8462780。
 - (六)電子信箱：x330800@hlc.edu.tw。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣教保服務機構收退費辦法修正草案總說明

花蓮縣公私立幼兒園收退費辦法前經本府於民國一百零一年六月二十七日以府教特字第一〇一〇一一六〇三三 B 號令訂定發布以來，期間歷經四次修正，最後一次修正為民國一百一十二年三月十三日，並修正名稱為花蓮縣教保服務機構收退費辦法。為配合幼兒教育及照顧法之修正，及教育部教保服務機構收費項目及用途之公告，爰擬具花蓮縣教保服務機構收退費辦法修正案，共修正七條，其要點如下：

- 一、修正教保服務機構收費項目及用途。(修正條文第三條、第五條及第六條)
- 二、增訂公立幼兒園收費基準及修正收費資訊登載網站。(修正條文第四條及附表)
- 三、修正幼兒請假及強制停課比例退費相關規定。(修正條文第七條及八條)
- 四、修正各類型私立教保服務機構收退費之法源依據。(修正條文第十二條)

花蓮縣教保服務機構收退費辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 花蓮縣政府（以下簡稱本府）依幼兒教育及照顧法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定本辦法。	第一條 花蓮縣政府（以下簡稱本府）依幼兒教育及照顧法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定本辦法。	本條未修正。
第二條 本辦法適用於設立於花蓮縣之公私立教保服務機構。	第二條 本辦法適用於設立於花蓮縣之公私立教保服務機構。	本條未修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 教保服務機構收費項目及用途如下：</p> <p>一、學費：支付教保服務機構教保服務及人事所需之費用。</p> <p>二、雜費：支付教保服務機構行政、業務及基本設備所需之費用；私立教保服務機構得用以支付土地或建築物租金，或其他庶務人員之人事費用。</p> <p>三、代辦費：教保服務機構代為辦理幼兒相關事務之下列費用：</p> <p>(一) 材料費：輔助教學所需教學素材、文具用品及其他相關費用。</p> <p>(二) 活動費：辦理教學、活動所需物品及其他相關費用。</p> <p>(三) 午餐費：午餐食材、廚(餐)具、燃料費及其他相關費用。</p> <p>(四) 點心費：每日上、下午點心之食材、廚(餐)具、燃料費及其他相關費用。</p> <p>(五) 交通費：幼童專用車之燃料費、保養修繕、保險、規費、折舊費；駕駛人員之人事費，以雜費支付為主，不足部分，以交通費支付。</p> <p>(六) 延長照顧服務費：支應相關人員鐘點費及行政支出費用。</p> <p>(七) 臨時照顧服務費：支應相關人員鐘點費及行政支出費用。</p> <p>四、代收費：教保服務機構代為收取之下列費用：</p> <p>(一) 保險費：幼兒團體保險費。</p> <p>(二) 家長會費：成立家長會者，其家長會行政、業務及其他相關費用。</p> <p>(三) 其他費用：代購識別性服飾或配件、圍兜、書包、餐具、幼兒紀念性相關資料及其他幼兒個人用品之費用，及參加校外教學者，其保險費、車資(租賃車輛或大眾運輸工具)或參訪之門票所需費用。</p>	<p>第三條 教保服務機構收費項目及用途如下：</p> <p>一、學費：指與教保活動直接相關，用以支付教保服務機構教保及人事所需之費用。</p> <p>二、雜費：指與教保活動間接相關，用以支付教保服務機構行政、業務及基本設備所需之費用；私立教保服務機構得用以支付土地或建築物租賃費，或其他庶務人員之人事費用。</p> <p>三、代辦費：指教保服務機構代為辦理幼兒相關事務之下列費用：</p> <p>(一) 材料費：輔助教學所需之繪本、教學素材及文具用品等費用；其不得支應於購置才藝(能)教學用品。</p> <p>(二) 活動費：配合節慶等特定主題之教學活動所需場地布置費、校外場地使用費及雜支費用(以該項教學活動經費總額百分之五為限)；其不得支應團體旅遊及才藝(能)學習活動等費用。</p> <p>(三) 午餐費：午餐食材、廚(餐)具及燃料費等。</p> <p>(四) 點心費：每日上、下午點心之食材、廚(餐)具及燃料費等。</p> <p>(五) 交通費：幼童專用車之燃料費、保養修繕、保險及規費等。</p> <p>(六) 延長照顧服務費：學期教保服務起訖日期間辦理平日延長照顧服務，相關人員加班鐘點費及行政支出等。</p> <p>(七) 保險費：幼兒團體保險規費。</p> <p>(八) 家長會費：幼兒園家長會行政及業務等庶務費用。</p> <p>(九) 其他：代購運動服(制服、圍兜)、書包及餐具，或辦理戶外教學之門票及交通費(租賃車輛或大眾交通運輸工具)。</p> <p>公立學校附設幼兒園辦理寒暑假收托服務，依前項第二款、第三款第三目及第四目所定收費項目及收費額度，得按月數收取費用。</p>	<p>配合中央主管機關教育部於民國一百一十二年三月一日公告之教保服務機構收費項目及用途修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>公立學校附設幼兒園辦理寒暑假收托服務，依前項第二款、第三款第三目及第四目所定收費項目及收費額度，得按月數收取費用。</p> <p>教保服務機構應依前二項所定項目收取費用，並得視實際需求減列收費項目；且不得向家長收取所定項目以外之費用。</p> <p>第一項第四款第三目所定項目，應由家長自行決定是否購買或參加，教保服務機構不得強制要求。</p> <p>教保服務人員於正常工時以外提供服務者，其鐘點費等相關規定，由本府另定之。</p>	<p>教保服務機構應依前二項所定項目收取費用，並得視實際需求減列收費項目；且不得向家長收取所定項目以外之費用。</p> <p>第一項第三款第九目所定項目，應由家長自行決定是否購買或參加，教保服務機構不得強制要求。</p> <p>教保服務人員於正常工時以外提供服務者，其鐘點費等相關規定，由本府另定之。</p>	
<p>第四條 公立幼兒園各收費項目應收取費用之基準如附表。</p> <p>私立教保服務機構應依前條所定收費項目自定次學年度之收費數額，並於每年六月三十日前報本府備查。</p> <p>教保服務機構應於招生相關資訊中，載明收退費基準及減免收費規定，並於每學期開始前一個月內將相關規定公布於教保服務機構資訊網站、本府指定網站。</p>	<p>第四條 公立幼兒園各收費項目應收取費用之基準，由本府另定並公告之。</p> <p>私立教保服務機構應依前條所定收費項目自定次學年度之收費數額，並於每年六月三十日前報本府備查。</p> <p>教保服務機構應於招生相關資訊中，載明收退費基準及減免收費規定，並於每學期開始前一個月內將相關規定公布於教保服務機構資訊網站、本府指定網站及教育部國民及學前教育署全國教保資訊網。</p>	<p>增訂公立幼兒園收費基準並修正收費資訊登載網站。</p>
<p>第五條 幼兒中途進入教保服務機構，教保服務機構應以實際進入之日為基準日，依下列規定辦理收費：</p> <p>一、學費及雜費：以當月月費除以當月教保服務日數乘以幼兒當月就讀日數計算，收取費用。</p> <p>二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定收取費用。</p> <p>三、代辦及代收費：以學期為收費期間者，依幼兒就讀月數比例收取費用；以月為收費期間者，自入教保服務機構當月收取費用，其未滿一個月部分，按就讀日數比例收取費用。</p>	<p>第五條 幼兒中途進入教保服務機構，教保服務機構應以實際進入之日為基準日，依下列規定辦理收費：</p> <p>一、學費及雜費：以當月月費除以當月教保服務日數乘以幼兒當月就讀日數計算，收取費用。</p> <p>二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定收取費用。</p> <p>三、其他代辦費：以學期為收費期間者，依幼兒就讀月數比例收取費用；以月為收費期間者，自入教保服務機構當月收取費用，其未滿一個月部分，按就讀日數比例收取費用。</p>	<p>配合中央主管機關教育部於民國一百一十二年三月一日公告之教保服務機構收費項目及用途修正第一項第三款之其他代辦費用語為代辦及代收費，俾臻明確。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>以次數計費之延長照顧服務費得準用之。</p>	<p>以次數計費之延長照顧服務費得準用之。</p>	
<p>第六條 幼兒因故無法就讀而離開教保服務機構者，教保服務機構應以實際離開之日為基準日，依下列規定辦理退費：</p> <p>一、學費及雜費：以當月月費除以當月教保服務日數乘以幼兒當月未就讀日數計算，退還費用。</p> <p>二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定辦理退費。</p> <p>三、代辦及代收費：以學期為收費期間者，按就讀月數比例退費；以月為收費期間者，按離開當月就讀日數比例退費；已製成成品者不予退費，並發還成品。</p> <p>教保服務機構依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。</p>	<p>第六條 幼兒因故無法就讀而離開教保服務機構者，教保服務機構應以實際離開之日為基準日，依下列規定辦理退費：</p> <p>一、學費及雜費：以當月月費除以當月教保服務日數乘以幼兒當月未就讀日數計算，退還費用。</p> <p>二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定辦理退費。</p> <p>三、其他代辦費：以學期為收費期間者，按就讀月數比例退費；以月為收費期間者，按離開當月就讀日數比例退費；已製成成品者不予退費，並發還成品。</p> <p>教保服務機構依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。</p>	<p>配合中央主管機關教育部於民國一百一十二年三月一日公告之教保服務機構收費項目及用途修正第一項第三款之其他代辦費用語為代辦及代收費，俾臻明確。</p>
<p>第七條 幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數連續達五日以上者，除準公共教保服務機構按當月未就讀日數比例退還家長實際繳交費用外，公私立教保服務機構應按當月未就讀日數比例退還點心費、午餐費及交通費等，其餘項目不予退費。</p> <p>教保服務機構因天災、法定傳染病、流行病或流行性疫情等強制停課連續達五日(含假日)以上者，除準公共教保服務機構按當月未就讀日數比例退還家長實際繳交費用外，公私立教保服務機構應按當月未就讀日數比例退還點心費、午餐費及交通費等，其餘項目不予退費。</p> <p>以次數計費之延長照顧服務費得準用前項規定辦理退費。</p>	<p>第七條 幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數連續達五日以上者，除簽訂準公共教保服務契約之私立幼兒園按當月未就讀日數比例退還各收費項目費用外，教保服務機構應按當月未就讀日數比例退還點心費、午餐費及交通費等，其餘項目不予退費。</p> <p>教保服務機構因天災、法定傳染病、流行病或流行性疫情等強制停課連續達五日(含假日)以上者，除簽訂準公共教保服務契約之私立幼兒園按當月未就讀日數比例退還各收費項目費用外，教保服務機構應按當月未就讀日數比例退還點心費、午餐費及交通費等，其餘項目不予退費。</p> <p>以次數計費之延長照顧服務費得準用前項規定辦理退費。</p>	<p>一、參照教育部推動及補助地方政府與私立教保服務機構合作提供準公共教保服務作業要點修正簽定準公共教保服務契約之私立幼兒園為準公共教保服務機構，俾臻明確。</p> <p>二、修正教保服務機構因幼兒請假或強制停課達五日以上之比例退費基準為家長實際繳交費用；並對照準公共教保服務機構應按比例退還家長實際繳交費用，公私立教保服務機構均應按比例退還點心費、午餐費及交通費，免茲爭議。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 國定假日、農曆春節連續達五日(含例假日)以上，除準公共教保服務機構應事前扣除停課期間之家長實際繳交費用外，公私立教保服務機構應事前扣除停課期間之點心費、午餐費及交通費，如須辦理補課之彈性放假日不予退費。</p> <p>以次數計費之延長照顧服務費得準用前項規定辦理退費。</p>	<p>第八條 國定假日、農曆春節連續達五日(含例假日)以上，除簽訂準公共教保服務契約之私立幼兒園應事前扣除停課期間之各收費項目費用外，教保服務機構應事前扣除停課期間之點心費、午餐費及交通費，如須辦理補課之彈性放假日不予退費。</p> <p>以次數計費之延長照顧服務費得準用前項規定辦理退費。</p>	<p>一、參照教育部推動及補助地方政府與私立教保服務機構合作提供準公共教保服務作業要點修正簽定準公共教保服務契約之私立幼兒園為準公共教保服務機構，俾臻明確。</p> <p>二、修正教保服務機構因幼兒請假或強制停課達五日以上之比例退費基準為家長實際繳交費用；並對照僅準公共教保服務機構應按比例退還家長實際繳交費用，公私立教保服務機構均應按比例退還點心費、午餐費及交通費，免茲爭議。</p>
<p>第九條 教保服務機構應於收費規定及繳費收據，註記收退費基準、幼兒實際就讀日及全學期教保服務起迄日，並由教保服務機構、家長各收執乙份。</p> <p>本辦法所稱就讀日數比例，以幼兒當月實際就讀日數除以教保服務機構當月教保服務日數計；就讀月數比例，以幼兒全學期實際就讀月數除以教保服務機構全學期教保服務月數計，其未滿一個月部分，按幼兒就讀日數收取費用。</p>	<p>第九條 教保服務機構應於收費規定及繳費收據，註記收退費基準、幼兒實際就讀日及全學期教保服務起迄日，並由教保服務機構、家長各收執乙份。</p> <p>本辦法所稱就讀日數比例，以幼兒當月實際就讀日數除以教保服務機構當月教保服務日數計；就讀月數比例，以幼兒全學期實際就讀月數除以教保服務機構全學期教保服務月數計，其未滿一個月部分，按幼兒就讀日數收取費用。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第十條 教保服務機構各項經費收支保管及運用，應依本法第四十五條第一項規定設置專帳處理，並依規定年限保存收支憑證。</p> <p>私立教保服務機構會計帳簿與憑證之管理，應依相關稅法規定辦理。</p>	<p>第十條 教保服務機構各項經費收支保管及運用，應依本法第四十五條第一項規定設置專帳處理，並依規定年限保存收支憑證。</p> <p>私立教保服務機構會計帳簿與憑證之管理，應依相關稅法規定辦理。</p>	<p>本條未修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
第十一條 教保服務機構收退費用如有違反本辦法、所定收費項目或數額者，除依本法第五十二條及第五十三條辦理外，並應立即退費。	第十一條 教保服務機構收退費用如有違反本辦法、所定收費項目或數額者，除依本法第五十二條及第五十三條辦理外，並應立即退費。	本條未修正。
第十二條 <u>私立教保服務機構中，有關非營利幼兒園之收退費，依非營利幼兒園實施辦法規定辦理；有關政府機關(構)及公營公司委託辦理職場互助教保服務中心之收退費，依職場互助式教保服務實施辦法規定辦理；有關社區互助教保服務中心及部落互助教保服務中心之收退費，依社區互助式及部落互助式教保服務實施辦法規定辦理。</u>	第十二條 非營利幼兒園及職場互助教保服務中心之收退費依據非營利幼兒園實施辦法規定辦理，非營利幼兒園實施辦法未規定者依本辦法辦理。	修正各類型私立教保服務機構之收退費法源依據。
第十三條 本辦法自發布日施行。	第十三條 本辦法自發布日施行。	本條未修正。

花蓮縣教保服務機構收退費辦法第四條附表逐條說明

條文				說明	
收費項目	收費金額 (幣別：新臺幣)		收費期間	一、將民國一百零一年七月十三日下達之花蓮縣公立幼兒園收費基準表內容增訂為第四條附表，並調高午餐費和點心費法定上限。 二、配合原花蓮縣公立幼兒(稚)園辦理課後留園服務作業要點已修正為花蓮縣公共化教保服務機構辦理延長照顧服務作業要點，將原花蓮縣公立幼兒園收費基準表之課後延拖文字用語調整為延長照顧服務，並調整其收費依據為花蓮縣公共化教保服務機構辦理延長照顧服務作業要點。	
	學費	鄉(鎮.市)公立幼兒園			學校附設公立幼兒園
全日制：七千元		花蓮市.吉安鄉	其他		
	雜費	二千三百元	無		一學期
代辦費					
	活動費	五百元	一百六十元		一個月
午餐費	一千九百元	一千五百元			一個月
點心費		半日制：八百五十元 全日制：一千七百元	一個月		
交通費	依實際需要收費辦理		一個月		
延長照顧服務費	依花蓮縣公共化教保服務機構辦理延長照顧服務作業要點辦理		一個月、一次		
代收費	保險費	依統一公告金額辦理		一學期	
家長會費	二百元		一學期		
備註	全學期以六個月計		全學期以五個月計		
	一、本園學期教保服務期間起訖日為○年○月○日至○年○月○日 二、本收費基準為收費最上限，各園可依地區差異調降收費，惟總收費金額不得逾前一學期之收費總金額。				



◎ 政 令 ◎

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日
發文字號：府教設字第 1120122351 號

正本：馥麗旅店股份有限公司、本縣各鄉鎮市公所、本府各處、本府所屬一-二級機關

副本：本府行政暨研考處(請刊登本府公報)、本府教育處

主旨：訂定「花蓮縣洄瀾國際文教會館營運管理中心設置要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「花蓮縣洄瀾國際文教會館營運管理中心設置要點」1份。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣洄瀾國際文教會館營運管理中心設置要點

- 一、依據終身學習法第八條第一項規定及花蓮縣政府(以下簡稱本府)組織自治條例第十四條之一規定辦理。
- 二、本府為推動公教人員或民眾多元化之學習環境、建立社區風貌、拓展運動休閒遊憩活動，設立花蓮縣洄瀾國際文教會館，為辦理營運事宜，特設置花蓮縣洄瀾國際文教會館營運管理中心(以下簡稱本中心)。
- 三、本要點之主管機關為本府教育處。
- 四、本中心人員由主管機關指派，並得視實際需要，委外管理及維護。
- 五、本中心之任務如下：
 - (一)推動本會館營運績效及其評鑑事務。
 - (二)規劃本府推動教育或運動休閒遊憩發展相關政策。
 - (三)建立本府產官學合作關係。
 - (四)提供教學、實習、研究、學術交流、會議及參訪等相關活動之設施。
 - (五)公產活化與增加收益，回饋本府地方教育發展基金。
 - (六)其他經主管機關同意之事項。
- 六、本中心採臨時任務編組，設置下列人員：
 - (一)置執行長一人，由縣長指派處長級人員兼任或外聘適當人員擔任。
 - (二)置執行秘書一人，由本府指派科長級人員兼任或外聘適當人員擔任。
 - (三)置幹事若干人，由本府指派人員兼任或外聘適當人員擔任。
- 七、本中心所有成員均為無給職。但外聘之成員，得依規定支領出席費、交通費及差旅費。
- 八、本中心所需經費，得由本府年度相關預算支應。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 14 日

發文字號：府人訓字第 1120117128 號

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市衛生所、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、本府各處

副本：本府行政暨研考處(發文後刊登公報)

主旨：「花蓮縣政府性騷擾防治、申訴及懲戒措施」名稱修正為「花蓮縣政府性騷擾防治措施及申訴處理要點」及修正部分條文，並自即日生效，請查照。

說明：檢附修正後「花蓮縣政府性騷擾防治措施及申訴處理要點」及修正對照表各 1 份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

花蓮縣政府性騷擾防治措施及申訴處理要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為提供員工免於性騷擾之工作環境，採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法第七條及公務人員保障法規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱性騷擾，係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪以外，員工於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、民眾等）違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - （一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 三、本府性騷擾防治、申訴及調查處理，除法令另有規定外，依本要點之規定處理。
- 四、本府應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念。
- 五、本府應實施防治工作場所性騷擾之相關教育訓練，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 六、本府受理性騷擾申訴管道如下：
 - （一）申訴專線電話：03-8224526。
 - （二）申訴專用傳真：03-8235531。
 - （三）申訴電子信箱：personnel@hl.gov.tw。
 - （四）本府所屬各級機關(學校)首長如涉及性騷擾事件，應向具指揮監督權限之上級機關(單位)提出申訴。
 - （五）本府技工、工友及臨時僱用人員如涉及性騷擾事件，應向本府行政暨研考處提出申訴。

七、性騷擾事件被害人得於事件發生後一年內提出申訴。申訴時加害人如為本府員工，應向本府提出。

本府接獲性騷擾之申訴時，加害人如非屬本府員工，應即將該申訴書及相關資料移送所轄主管單位並副知本府社會處。

八、本府於獲悉有性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並應注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 對行為人之懲處。
- (四) 其他防治及改善措施。

九、性騷擾之申訴有下列情形之一，不予受理：

- (一) 逾期提出申訴者。
- (二) 未於期限內補正者。
- (三) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本府不受理性騷擾申訴時，應於收到當事人申訴之日起二十日內，以書面通知當事人，並敘明理由。

十、本府設置性騷擾申訴處理委員會（以下簡稱委員會），負責處理性騷擾申訴案件。

委員會置主任委員一人，由本府秘書長兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理之；置委員七人至十三人，其中專家學者、社會公正人士及民間團體代表不得低於二分之一，餘由本府指派人員兼任。前項委員人數，任一性別比例不得少於三分之一。

委員任期三年，均為無給職，期滿得續聘（派）之。任期內委員出缺時，聘

（派）補人員任期至原任期屆滿之日止。

本委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

十一、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (三) 申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定者，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，不予受理。

十二、本委員會處理性騷擾申訴案件者，得成立專案調查小組調查之。前項小組成員有二人以上者，其任一性別比例不得少於三分之一。

十三、本委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，

不得就同一事由再為申訴。但有新事實或新證據者，不在此限。

十四、處理性騷擾事件時，應依照下列原則為之：

- (一) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (二) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (三) 恪守性騷擾防治準則第十五條之迴避規定。
- (四) 處理性騷擾申訴，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。
- (五) 性騷擾事件之調查及審議，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- (六) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (七) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (八) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (九) 性騷擾申訴處理過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- (十) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十五、本委員會應自受理申訴之次日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一個月，並應以書面通知當事人。

委員會之調查報告應以書面通知當事人及本府社會處並註明對申訴案之調查報告有異議者，得於送達之次日起三十日內向本府社會處提出再申訴。

十六、委員會對已進入偵查或審判程序之性騷擾申訴，認為必要時，得議決於該程序終結前，停止該事件之處理。

十七、性騷擾事件當事人得以書面向委員會申請調解。事件經調解成立者，應作成和解書並經雙方當事人簽名。

十八、性騷擾行為經調查屬實者，本府得視情節輕重，對申訴人之相對人依公務人員獎懲或工作規則等相關規定為調職、懲處或其他處理。

性騷擾行為經證實為誣告者，本府得視情節輕重，對申訴人依前項程序為懲處或處理。員工依本要點提出申訴或協助他人申訴，本府不應據以解僱、調職或其他不利處分。

十九、本府對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十、專家學者、社會公正人士及民間團體代表參與申訴案件調查或出席委員會會議時，得支領出席費。

花蓮縣政府令發文日期：中華民國 112 年 6 月 12 日
發文字號：府財產字第 1120091708A 號

修正「花蓮縣縣有非公用不動產標租作業程序」部分規定，並自即日生效。

附修正「花蓮縣縣有非公用不動產標租作業程序」部分規定

縣長 徐 榛 蔚**「花蓮縣縣有非公用不動產標租作業程序」部分規定**

五、縣有非公用土地標租，應收取訂約權利金及年租金，並以訂約權利金競標，以有效投標單之投標金額最高者，為得標人。最高者有二標以上相同時，當場由主持人抽籤決定得標人。

前項訂約權利金底價按下列方式計算：

- (一) 基地：當期土地申報地價總額百分之四。
- (二) 農作地、畜牧地、養殖地：本府公告最近一期正產物收穫總量折算代金千分之二百五十乘以出租年期。

訂約權利金按得標金額計收，年租金按逕予出租之年租金計收。

租賃存續期間，逕予出租之租金率、土地申報地價發生變動時，年租金應自變動之當月起配合調整，改按變動後年租金計收。標租農作地、畜牧地、養殖地者，當期公告之正產物全年收穫總量或正產物單價發生變動時，年租金應改按變動後之折收代金基準核算計收。

六、建築改良物、縣有非公用土地及建築改良物一併標租時，應收取年租金，建築改良物以年租金競標；縣有非公用土地及建築改良物以土地年租金及建築改良物年租金合計總額競標；以有效投標單之投標金額最高者，為得標人。最高者有二標以上相同時，當場由主持人抽籤決定得標人。

前項年租金底價應參考市場行情查估，且不得低於逕予出租之年租金。

年租金按得標之年租金計收。但得標後，因逕予出租之租金率、土地申報地價、房屋課稅現值發生變動，逕予出租之年租金高於得標之年租金時，尚未簽訂標租租賃契約（以下簡稱租約）者，改按逕予出租之年租金計收及簽訂租約；已簽訂租約者，年租金應自變動之當月起配合調整，改按逕予出租之年租金計收。

十三、標租機關開標時，應依下列規定：

- (一) 派員於開標時間前一小時向郵局取回投標單函件並作成紀錄，於開標時當眾點明拆封，並就各標號最高投標金額及次高投標金額者進行審查，經審查有投標無效者，則按投標金額高低依序遞補審查，並逐標公布所有投標人及其投標金額。
- (二) 審查時應注意下列事項：
 - 1、投標單及投標保證金是否齊備。
 - 2、投標單及投標保證金是否符合規定。
- (三) 有下列情形之一，投標無效：
 - 1、投標單及投標保證金票據，二者缺其一者。
 - 2、投標保證金金額不足或其票據不符第十一點第二款規定者。

- 3、投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而無法辨識、或低於競標底價、或未以中文大寫者。
 - 4、投標單所填標的物、姓名，經主持人及承辦人員共同認定無法辨識者。
 - 5、投標單之格式與標租機關規定之格式不符者。
 - 6、投標保證金票據之收款人非標租機關名義，且未經所載收款人背書或有禁止背書轉讓之記載者。
 - 7、投標單內另附條件或期限者。
 - 8、投標人資格不符規定者。
- (四) 決標：以有效投標單中，投標金額最高者為得標人，次高者為次得標人。如最高標者有二標以上相同時，應當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標者有二標以上相同時，比照辦理。有二人以上投標，如得標人因故喪失得標資格時，標租機關應通知次得標人依照最高標金額取得得標資格。
- (五) 得標人放棄得標者，其繳納之投標保證金予以沒收。
- (六) 投標保證金於開標後，除得標人外，其餘應由未得標人持憑交寄投標單函件之郵局掛號執據及與投標單內所蓋相同之印章，無息領回；或由未得標人出具委託書（所蓋印章與投標單相同）委託受託人（應附身分證明文件）領回；或由未得標人以申請書（所蓋印章與投標單相同）申請自付費用以郵寄或匯款方式領回。
- (七) 填寫開標紀錄及標租情形報告表。

十四、標租不動產之得標人應繳交履約保證金，計收基準如下：

- (一) 標租土地，按最高標訂約權利金百分之十（小數點以下無條件捨去）計算，基地金額未達二萬元者，以二萬元計算，其他土地金額未達一萬元者，以一萬元計算。
- (二) 建築改良物、土地及建築改良物一併標租，按最高標年租金換算月租金額（依最高標年租金除以十二計算，小數點以下無條件捨去）之二倍計收，金額未達二萬元整，以二萬元計算。

前項履約保證金，得標人得以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單充當之。

前項金融機構定期存款單之質權設定通知書，應加註「存款收受金融機構就本存單同意對質權人於其設質擔保之債權範圍內，拋棄得向出質人行使之抵銷權」。

三十二、已標租之縣有非公用不動產，標租機關無其他處分利用計畫，於租期屆滿前，重新辦理標租並完成決標時，承租人得依決標之權利金或年租金優先承租及簽訂新租約。

前項重新標租，承租人得標或優先承租者，其起租日期為原租期屆滿之次日，原租期屆滿時不受第三十三點及第三十五點有關應返還租賃物並停止使用之限制。

承租人有意優先承租者，應於租期屆滿三個月以前申請標租機關重新辦理標租，申請期限由標租機關於租約內明訂。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 13 日
發文字號：府財產字第 1120116598 號

正本：本府各處(本府財政處、本府政風處、本府主計處、本府人事處除外)、本府所屬一-二級機關、本縣各公立國民中-小學

副本：本府財政處、本府行政暨研考處管考文檔科(請刊登公報)

主旨：訂定「花蓮縣縣有土地清查工作計畫」，並自 112 年 1 月 1 日起施行，請依該計畫確實執行，請查照。

說明：

- 一、檢附「花蓮縣縣有土地清查工作計畫」1 份。
- 二、附件電子檔請至本府財政處網站/表格下載/公有財產科網頁下載。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

花蓮縣縣有土地清查工作計畫**壹、目的**

為加強縣有土地之管理維護，確保公產權益並促進土地有效利用。

貳、清查範圍

本府及所屬各機關(學校)經管之縣有土地。

參、清查期限

清查期間：自民國 112 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止計 3 年。

肆、清查項目

- 一、地籍資料。
- 二、財產管理系統資料。
- 三、土地使用情形。

伍、工作劃分

- 一、主管單位：本府財政處。
- 二、承辦單位：
 - (一)本府財政處：都市土地之住宅及商業區；非都市土地編定之甲、乙、丙、丁種建築用地。
 - (二)文化局：古蹟、歷史建築、聚落、遺址、文化景觀及自然地景用地、歷史風貌公園用地、保存區、歷史專用區、國際雕塑文化公園用地。
 - (三)本府民政處：都市土地之宗教專用區、寺廟；非都市土地之墳墓(殯葬)用地。
 - (四)本府農業處：漁港範圍內之土地；非都市土地之國土保安、生態保護、林業、養殖用地及山坡地範圍內森林區、山坡地保育區及風景區之土地，在未編定使用地之類別前。
 - (五)本府建設處：都市土地之河川區、道路、停車場用地、港埠、公園用地、綠地(帶)、鐵路用地、下水道用地、水溝、污水處理場用地、兒童遊樂場、廣場、園道用地、景觀及人行步道、車站用地、倉儲區；非都市土地之交通、水利用地、鹽業、礦業、窯業用地及依都市計畫相關規定以開發許可方式捐贈非公用之公共

設施代用地。

- (六)本府觀光處：都市土地之風景區、特、甲、乙種工業區、市場及零星工業區、旅館區、加油站、電信事業專用區、自來水事業用地；非都市土地之遊憩用地。
- (七)本府教育處：都市土地之文教區、學校、體育場(館)、圖書館、文康等用地及其相關設施；非都市土地屬教育機構使用之特定目的事業用地。
- (八)本府地政處：都市土地之農業區(都市計畫發佈前之田、原及旱地目土地)、保護區(都市計畫發佈前之田及原地目土地)；非都市土地之農牧用地、尚未編定用地別之田、旱地目土地及位於重劃區抵費地。
- (九)本府原住民行政處：原住民保留地及其建物、原住民活動中心使用之土地。
- (十)本府行政暨研考處：縣政府辦公廳及宿舍使用之土地。
- (十一)本府社會處：社教用地、老人、身心障礙、婦女、兒童及少年等社會福利設施使用之土地。
- (十二)客家事務處：客家文化事務等設施使用之土地。
- (十三)各種基金取得之土地，以該基金之主管機關(單位)管理。前項未規定之縣有土地，由本府依其性質指定。
- (十四)其他本府所屬機關(學校)：各該機關(學校)經管之縣有土地。
- (十五)其他未區分承辦單位之土地，得視土地之性質，由財政處簽核後指定適當單位承辦，土地因都市計畫或區域計畫及其他原因變更用途時，按其變更用途性質移歸權責單位管理。

陸、作業方法

- 一、各承辦單位應先查明經管土地之地段地號及總筆數，向地政事務所申請土地登記簿謄本及地籍圖謄本。
- 二、逐筆查對土地面積、當期申報地價、公告土地現值是否與財產管理系統建置相符，倘有不符之處，自財產管理系統內建置或更正，並將每筆土地記簿謄本、地籍圖謄本及現況照片後附於土地勘查表(附件 1)。
- 三、逐筆查對土地登記簿謄本登載之管理者是否為經管機關，倘有不符之處，向地政事務所辦理管理者變更登記。
- 四、辦理實地勘查時，應拍照紀錄並查明其土地使用情形(倘非經管單位使用，應於土地勘查表內記錄使用人資料)。如勘查無法確定土地地籍位置，得洽地政事務所辦理鑑界。
- 五、依勘查結果填具土地勘查表，若有出租、出借或被占用情事，勾選是否屬已列管案件或新發現案件，並勾選或詳填擬處理方式，最後填寫經管單位並逐層核章。
- 六、清查及建立資料完成後，土地勘查表由各承辦單位保管，以備審計單位或本計畫稽查小組督導查對。
- 七、各承辦單位清查進度，由各承辦單位自行訂定，切實執行，並將「執行進度表」(附件 2)送本府財政處彙辦。

柒、成果處理

- 一、無被占用情事：

- (一)由各承辦單位妥善管理，並隨時注意其使用情形，如有異動，除依規定釐正各項財產帳卡並應更正財產管理系統資料，同時通知主管單位，憑以更正相關資料。
- (二)公用土地用途廢止或經檢討無繼續保留公用之必要者應依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 24 條、第 25 條規定辦理變更為非公用財產移交財政處或適當機關接管。

二、經管土地被其他機關占用：

被其他機關占用尚未奉准撥用之土地，應發函通知占用機關依規定程序辦理移交接管或撥用手續。

三、經管土地被私人占用：

被占用土地須設法收回，必要時排除侵害，在未收回前各承辦單位應依民法第 179 條規定向使用人追收 5 年使用補償金，並在占用狀態未終止前由各承辦單位每半年向使用人收取使用補償金至返還土地。

四、經管同一地段、地界相連、使用分區、使用性質均相同之縣有土地應向所轄各地政事務所辦理土地合併。

捌、管制與考核

- 一、本計畫所訂各承辦單位，應依清查工作計畫排定進度並切實執行。
- 二、各承辦單位應每半年編造「執行進度表」(附件 2)，如發現有被占用情形，應加填被占用土地處理情形表(附件 3)，報表編造各 2 份，1 份留存，1 份於每年 7 月及次年 1 月前逕送主管單位彙整陳核。
- 三、稽查小組稽查結果若發現缺失，由財政處於稽查紀錄(如附件 4)敘明，簽報一層核閱後，通知各承辦單位更正，並副知小組成員，俾利辦理複查。
- 四、計畫期間屆滿視情召開檢討會。
- 五、主管單位得視各承辦單位人員工作進度，並視辦理績效之優劣，依照有關規定辦理獎懲。

玖、稽查小組執行方式

- 一、小組成員由民政處、財政處、教育處、地政處、建設處及農業處派代表組成。
- 二、稽查時間：本計畫執行期間採不定期稽查，稽查前二週將以公文通知被稽查單位。
- 三、稽查標的：本府及所屬各機關(學校)管理之縣有土地。
- 四、小組成員工作分派：
財政處：召集成員實地稽查、抽查標的選定及稽查記錄等相關行政事宜。民政處、教育處、建設處、地政處及農業處依通知準時至集合地點或現地執行稽查工作。
- 五、受稽查機關(單位)，於收到通知，應備妥已完成清查之土地勘查表於稽查日配合引導稽查小組實地執行稽查工作。

拾、經費

本計畫所需經費，由各承辦單位在相關業務預算科目項下勻支。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 20 日
發文字號：府主歲字第 1120122255 號

正本：花蓮縣議會、本縣各鄉鎮市民代表會、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬一、二級機關、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中、小學、本府各處(本府主計處除外)

副本：本府行政暨研考處管考文檔科(刊登公報)、本府主計處會計科、本府主計處審核科、本府主計處帳務科、本府主計處歲計科

主旨：訂定「花蓮縣各機關編製 113 年度概算應行注意事項」，請查照。

說明：旨揭資料登載於本府主計處網站(網址 <https://as.hl.gov.tw/>)/相關法令/歲計類法規項下，各機關(單位)請自行下載使用或印製。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

花蓮縣各機關編製 113 年度概算應行注意事項

一、花蓮縣議會、花蓮縣政府所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所(簡稱各機關)編製 113 年度概算，除依「一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百十三年度直轄市及縣(市)總預算編製要點」、「中華民國一百十三年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點」及相關規定辦理外，並請參照本注意事項辦理。

甲、一般部分：

二、歲入方面應按以前年度實收狀況、112 年度已過期間實收情形，衡酌各種增減原因及其他經核定之收入，核實編製歲入概算，如因物價波動單價調整(非外在因素)而有超收亦不得以此請求追加相對之歲出預算，為考量受惠者付費原則，各種申請書表應考量使用者付費方式收費。

三、各機關預算除依照本機關法定職掌外，應參照行政院施政方針及縣長政見、議會建議案等擬訂 113 年度施政計畫，並依計畫考量人力、物力、技術條件及在 113 年度所能完成之工作量，遵循節約原則擬編歲出概算。

四、各機關經常性業務經費，除依相關法規辦理事項或依標準調整增加外，一律按核定額度編列(不包括上級補助計畫及收支併列計畫)，至新增經常性計畫所需經費，亦應先就原核定預算額度內調整支應。

五、為配合本府當前施政重點需要，各機關應落實零基預算精神及「先減法、後加法」原則，將原有的計畫或預算，全部歸零重新檢討。按本府施政方針所列重大政策規劃預算資源，且就所獲 113 年度之基本需求(扣除人事費)額度，檢討調減至少 10% 舊有經費，用以安排新興施政所需。

六、因當前本府財政困難，歲出難有成長空間，為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關應切實在 113 年度歲出概算額度範圍內，秉持零基預算精神，通盤檢討辦理下列事項：

(一)全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益

1、各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討、排列優先順序，在本府核定之各

類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。

- 2、各機關應參酌各計畫執行情形，檢討所有計畫，如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計單位查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理；上年度預算執行進度落後、以前年度保留款過鉅或歷年預算賸餘數偏高者，應徹底檢討預算執行落後原因，113 年度應減列或免列；預算內容可撙節，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。
- 3、各機關應適時就監察院調查案件、審計室建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，以及不經濟支出等，衡酌予以檢討。
- 4、各機關依規定所必須之重大支出，應予逐項檢討匡列，如有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關規定，並完成修正規定程序。又若未有效控管主管法規之訂修，致再持續增加者，將相對減列「各機關基準需求額度」予以挹注。
- 5、各機關規費之徵收，應落實使用者付費原則，依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列；如未具正當理由，採行調降規費費額或刪除收費項目者，將相對減列「各機關基準需求額度」。
- 6、收支併列項目應核實編列，並檢討科目整併之可行性，以增加預算執行彈性，如屬公有設施或財產之經營管理，以及屬作業或營業性質之業務，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，檢討改由委託民間辦理，以收取回饋金或權利金編入預算，以利業務推廣增加收益。
- 7、各機關若有新興重大業務或計畫，致經費難於中程歲出概算額度內容納者，應採收支同步考量機制，設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，俾可騰出額度容納新興政事所需。
- 8、為促進縣有財產運用效能，各機關規劃土地開發，應優先檢討採招標設定地上權或與民間合作開發，以減少政府興建費用之投入，並增裕權利金與租金收入。
- 9、各機關應落實執行「閒置公共設施成因研析與推動活化策略」，於計畫規劃階段審慎評估建設之需求性、必要性、財務可行性及營運管理計畫等，以確保其預期效益及避免公共設施興建完成後造成閒置或低度利用之情形。
- 10、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理者，應優先由民間興辦或促進民間參與。
- 11、為落實計畫預算精神及符合預算法規定，各機關新興計畫或尚未核定之延續性計畫，應儘早研擬及完成核定程序。
- 12、採一次發包分年辦理之跨年期計畫，應參照預算法第 39 條有關繼續經費之規定，列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)，納入預算書表達，以供議會審議，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。
- 13、各機關對民間團體之補(捐)助預算，應於預算書上明列項目、對象及金額。

(二)重要經費應優先編列預算辦理

- 1、各機關所辦業務由上級機關全額補助者應優先編入概算，補助收入應以核定數為準，並詳述編列依據以免虛收實支。上級機關僅部分補助，本府必須負擔配合款者，次優先編入概算，並應在費用明細表「說明」欄註明計畫名稱代號，配合款部分儘量先由核定額度內編列，如無法支應再予以專案配合。
- 2、各機關以往曾因原編列經費不足而申請動支第二預備金者，113 年度應視實際需要情形優先編足，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，避免以原編列經費不足為由持續申請動支第二預備金，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。
- 3、獎勵競賽及民眾檢舉獎金應優先編足，公務人員專案獎金則不宜增加，年度執行時，並應本核實原則加以控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。
- 4、各地政事務所由勞務收入項下提列之勞務支出，按花蓮地政事務所採逐級差額累退比例(15,000 千元以下 45%計，超過 15,000 千元部分 40%計)、鳳林地政事務所 70%、玉里地政事務所 60%範圍內視實際需要編列概算。

(三)緊縮經常支出

- 1、應依照本府共同性費用基準編列，不得溢列，又非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，均不得列入概算。
 - 2、各機關員額除高中、國民中小學教師員額部分得依本府核定班級先行伸算編列外，其餘不論編制內、編制外非經本府核准不得先行編列預算辦理，員額增減均應在人事費彙計表內註明奉准文號，約聘僱人員人事費應將核准僱用之文號或檢附簽准案填入說明欄。
 - 3、各機關人事費部分，113 年度預算依 111 年度人事費決算數及近十年平均成長率核列，同時衡酌 112 年度實際支用情形計列。
 - 4、各種節令慶典經費，不得鋪張；非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費，不得編列。
 - 5、非當前迫切需要之委辦、捐助民間團體及租車經費等應儘量減編。
 - 6、各機關印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、委辦計畫等一般經常性支出，應本節約原則，確實檢討編列。
 - 7、國內外旅費與派員出國教育訓練費應嚴格控管，113 年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 112 年度預算合計數為原則；另各機關出國進修、研究及實習計畫應報由各該主管機關從嚴核定。
 - 8、各機關租賃公務車輛，優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛，亦不得編列員工上下班交通補助費及租賃交通車提供員工上下班之費用。
- 七、各機關在歲出概算額度範圍內所編送之 113 年度歲出概算，如有不符共同性費用編列基準及前述各項原則，致遭本府審查結果刪除之數額，原則上均不再恢復。
- 八、本府於審查各機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 113 年度本府整體收支檢討結果、配合財政收支劃分法審查以及各主管機關業務或經費移撥情形，對原核

定額度作必要之調整。

九、各機關之歲出預算表與歲出計畫說明提要及各項費用明細表相關數字應相互勾稽，並切實核算，不得有誤。

前項明細表內容填列，不應完全依上年度說明抄襲，若有不合時宜內容，應即時修正。

十、本府及各所屬機關之概算應由業務承辦單位依職責先行編妥送交會計單位，會計單位應依有關規定詳加審核，善盡預算編審之責，並簽請各該機關相關業務單位簽章及首長核定後，送本府計畫及預算審核會議審查。

乙、附屬單位預算部分：

十一、營業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，以追求最佳盈餘為目標。

作業基金預算之編製，應本財務自給自足之原則，減少對縣庫之依存度，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。

特別收入基金預算之編製，應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

十二、各基金預算之主要表、明細表及計算表相關科目數額應詳加核對並相互勾稽，成本（或費用）明細表應於說明表中說明，以利審核。

十三、各基金之成本與費用應依業務計畫之實際需要編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算精神。

十四、基金年度預算資產負債預計表、預計平衡表之編製，請依下列規定辦理：

(一)前年度實際數應依前年度決算審定數填列。

(二)本年度預計數係以上年預計數為基礎伸算資產負債及淨值各科目預計至本年度止餘額。

(三)本年度預計數減上年預計數等於比較增減數。

(四)本年度預計數務請依業務實際情形精確估算，比較增減與盈虧（餘絀）撥補預計表及現金流量預計表相關數字相互勾稽。

(五)資產負債預計表、預計平衡表相關科目應注意是否平衡。

(六)資產負債預計表、預計平衡表中部分科目之增減與費用有密切關係，應注意互相勾稽，如：呆帳、折舊、遞延費用之攤銷應與損益（餘絀）科目之明細表互相勾稽。

(七)與營運目標相關之資產、負債科目，其估算應考慮與營運目標之相關性，務求兩者之間之配合。

十五、各機關附屬單位預算及綜計表之預算案及法定預算，應公開於相關網站。

十六、本年度各機關單位預算、附屬單位預算之編製良窳，將作為各機關主(會)計人員年終考核之重要依據。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日

發文字號：府行研字第 1120117345 號

正本：本府各處、本府所屬一級機關

副本：本府行政暨研考處管考文檔科(請刊登公報)、本府行政暨研考處(研展企劃科)

主旨：修正「花蓮縣政府一九九九縣民服務熱線作業要點」名稱及部分規定，自即日起生效，請查照。

說明：檢送「花蓮縣政府一九九九縣民熱線作業要點」1份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

花蓮縣政府一九九九縣民熱線作業要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強便民服務，設立「一九九九縣民熱線」（以下簡稱「縣民熱線」），受理民眾電話陳情、縣政諮詢及其他服務，並為統一規範相關權責與作業流程，特訂定本要點。
- 二、縣民熱線值勤人員接聽來電注意事項如下：
 - （一）受理民眾來電時，應注意接聽電話禮貌並充分明瞭民眾訴求事項為何，查明民眾所訴求事項有無可立即轉洽之服務專線電話，並即告知或轉接。
 - （二）已即時處理完成之案件，免於一九九九縣民熱線系統登錄，但應記載於客服系統來電紀錄備查。
 - （三）無法即時處理之案件，應於一九九九縣民熱線系統登錄，並同時記載於客服系統來電紀錄備查。
 - （四）無關縣政服務範圍或非屬本府權責事項，應婉言告知其事項尚非本府服務範圍或屬何機關權責，並協助查詢該機關聯絡電話及地址，請民眾改洽該機關電話查詢較為直接明確；惟民眾如堅持應由本府處理，則仍應於一九九九縣民熱線系統登錄，並同時記載於客服系統來電紀錄備查。
- 三、本府行政暨研考處（以下簡稱行研處），統籌管理下列事項：
 - （一）本府一九九九縣民熱線申請案件管理系統（以下簡稱本系統）開發、軟硬體建置維護及故障排除。
 - （二）本系統帳號密碼之申請、核發及權限管理。
 - （三）本系統登錄案件分派、列管、結案、逾期案件稽催及已結案件滿意度回詢調查作業。
 - （四）按權責單位作成辦結情形統計表，提報主管會報檢討。
- 四、本府各處及所屬一級機關（以下簡稱承辦單位）應指定本系統管理人員，綜責下列事項：
 - （一）每日定時至本系統接收案件，並分派案件予承辦人員處理。
 - （二）經承辦單位確認非其權責之案件，應於收件後一日內填具改分單並敘明改分理由，退回行研處重新分派。
 - （三）每日檢查案件處理情況並主動稽催延遲案件。
- 五、一九九九縣民熱線案件應按下列規定分辦：
 - （一）本府行研處於上班時間內隨時分辦本系統登錄之案件，以掌握辦理時效。

- (二) 受分辦單位如經查明非該承辦單位權責，但未於前點第二款規定期限內改分者，由原承辦單位處理完結並核算天數。
- (三) 對於案件內容無法釐清相關權責者，由行研處或可能涉及之相關單位主管協調之；仍無法釐清者，由本府一層主管指派單位回復。
- (四) 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘涉及業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

六、承辦單位指定之本系統管理人員及其分機號碼如有異動，應即時通知行研處更新資訊，俾利聯繫。

七、各承辦單位對於縣民熱線案件處理原則如下：

- (一) 屬一般業務諮詢事項，應於七日（含例假日）內依民眾留下之聯絡方式予以回復，並於本系統登錄處理情形、回復方式及日期。如法規另訂有處理期限，或因內容複雜、數量眾多，需一定處理時限及程序者，依所定期限辦理，但仍應將現階段辦理情形及延期理由先行告知陳情人，並登錄於系統進行列管。
- (二) 承辦人員草擬之案件辦理情形說明，經單位主管批示後，於系統內登錄處理情形審核完畢傳送至行研處辦理結案。
- (三) 涉及私權爭議而非屬本府權責者，應婉轉勸導陳情人向花蓮縣各鄉(鎮、市)調解委員會聲請調解或循司法途徑解決。
- (四) 商業或政治性廣告、與縣政無關之意見、不具建設性之批評、個人情緒批評及無具體事證之惡意攻訐辱罵，得不予回復。
- (五) 同一陳情人就同一事由迭次陳情，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者，承辦單位得依行政程序法第一百七十三條規定簽奉本府一層主管核定後，免予處理，並回復陳情人（除說明已為適當處理外，並委婉告知以後同一事由再次陳情將依行政程序法第一百七十三條規定不予處理）。嗣後陳情人再以同一事由陳情，除須於本系統登記備查外，無須處理回復。
- (六) 對同一陳情人之不同事由陳情案件，應予受理及處理。但如同一陳情人持續或大量陳情且顯有耗費機關行政資源之虞者，承辦單位得查明確認前述情事，簽報機關首長同意不予處理後，回復陳情人（說明前述理由，及以後類此陳情將不予處理回復）。
- (七) 承辦單位於案件辦理期限內連續收到同一事由或同一陳情人之陳情案件，得併案辦理及回復。

八、承辦人員之獎懲標準如下：

- (一) 案件逾期時，行研處先以電話稽催，逾期達七日者，予以書面警告，逾期達十四日者，記申誡一次；當年度累計三件逾期達十四日以上者，再記申誡一次，且承辦單位科長亦記申誡一次。
- (二) 半年內案件總平均處理天數最低之前三名，且半年內受理件數達二十件以上者，記嘉獎一次。各承辦單位提報嘉獎之人員不得逾三人。

花蓮縣政府 公告發文日期：中華民國 112 年 6 月 14 日
發文字號：府環綜字第 1120114433B 號

主旨：修正「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點」條文名稱及目的、辦理事項、實施方法等部分規定，並自即日生效。

依據：依據行政院環境保護署「綠色辦公」響應指標及措施辦理。

公告事項：

- 一、修正「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點」條文名稱為「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行綠色辦公實施要點」。
- 二、依據「綠色辦公」指標及措施修訂實施要點之辦理事項為五大指標、36 項措施，並增加獎勵制度。

縣長 徐 榛 蔚**花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行綠色辦公實施要點****一、目的**

花蓮縣政府（以下簡稱本府）為落實二零五零淨零轉型「淨零綠生活」關鍵戰略，積極推動綠色辦公，從辦公室節能省水與減廢、資源回收再利用、以及倡導採購具「環保標章」或符合「綠色消費」觀念之物品等，期由本府暨所屬機關及學校率先實施，將環境保護之作為實踐於工作及日常生活中，以達到辦公室淨零轉型，特訂定本要點。

二、辦理事項

本要點以五大指標、三十六項措施指引各單位落實綠色辦公，評比項目如下：

(一)節省能資源**1、節約用電**

- (1)照明設備：辦公區域之照明設備半數以上使用 LED 燈具或節能產品。
- (2)電腦設備：全數辦公電腦設備設定節電模式，當停止運作五至十分鐘後，自動進入低耗能休眠狀態。
- (3)空調設備：辦公區域全數空調設定控溫，且不低於攝氏二十六度。
- (4)電梯設備：每年定期檢視保養電梯，具二部電梯以上者應制定使用機制，加強管理或停用部分電梯，以減少待機用電。
- (5)其他公用設備：飲水機、影印事務機、蒸飯箱等至少二項公用設備，裝設定時控制器或手動調整使用時間，於非上班時間關閉電源，減少待機電力之浪費。
- (6)落實節能措施：定期抄錄用電量，以檢討改善用電情形。

2、節約用水

- (1)省水設備：辦公區域用水設備全數使用省水產品或裝置。
- (2)落實省水措施：定期抄錄用水量，適時查修巡檢線路。

3、節約用油

- (1)車輛保養：每年定期保養檢驗公務車，維持胎壓保持良好狀況。
- (2)車輛共乘：可依人數租賃大型、中型客運車輛或採計程車共乘，或搭乘大眾運

輸工具，以減少車輛使用次數。

(3)記錄管控：定期記錄公用車輛油量，彙製「用油紀錄表」。

(4)視訊會議：設置視訊會議系統設備，並鼓勵優先採取視訊會議，以減少能資源消耗。

4、節約用紙

(1)環保用紙：辦公用紙優先選購環保標章等綠色產品。

(2)紙張利用：影印事務機預設資料雙面列印，規劃紙張回收區以供背面空白紙張再利用，或採取其他紙張利用措施。

(3)辦公無紙化：以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。

(4)記錄管控：記錄領紙量及影印使用次數，每年定期檢討，以調整控管用紙量。

(二)源頭減量

1、減塑減廢

(1)公共用餐環境不使用一次性餐盒，如自備容器或選擇可回收清洗餐具容器的餐廳訂餐。

(2)管制人員進入辦公區域不得使用一次性塑膠袋。

(3)舉辦活動或會議提供可重複使用之用品，不使用免洗餐具、塑膠袋及包裝飲用水等一次性用品。

2、分類及回收再用

(1)辦公區域廢棄物實施垃圾分類及資源回收。

(2)將辦公用品如 L 夾、紙袋、迴紋針、蝴蝶夾等回收分類，以重複使用。

(三)綠色採購

1、辦公區域每年至少有五項產品為綠色產品之採購（例如：環保標章產品、節能公務車輛、不過度包裝產品、以租代買等）。

2、舉辦會議、活動及用餐，每年至少一場選擇環保標章場所(如環保旅店、綠色餐廳、環境教育設施場所或生態遊憩場所)。

3、參與「政府機關綠色採購」並確實申報綠色採購金額。

(四)環境綠美化

1、辦公區域擺設綠色植栽並定期維護，綠化辦公環境。

2、裝設綠牆、綠籬或綠屋頂，並定期維護。

3、每日清潔辦公區域，並於每年定期進行大規模清理。

4、加強辦公室用品安全，減少使用含特定化學成分之用品。

(五)宣導倡議

1、規劃符合「環境教育法」第十九條機關同仁每年應參加四小時以上環境教育活動，或向同仁推廣「淨零綠生活」訊息，如每年至少舉辦一場環境教育相關培訓、體驗工作坊或演講等活動，或運用綠生活素材於自有社群、媒體等資源宣傳同仁一起實踐綠生活。

2、每年辦理同仁綠生活創意發想，並規劃獎勵或競賽機制，增加競爭與榮譽感。

- 3、辦公區域張貼綠色辦公相關文宣標語，如於開關處張貼隨手關閉電源等。
- 4、推行上下三層樓步行運動，鼓勵同仁增加運動減少電梯搭乘。
- 5、宣導同仁夏季上班時除特定場所不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。
- 6、宣導同仁車輛使用時，避免重踩油門、頻踩煞車，減少怠速運轉，並保持車內適當溫度避免溫度設定過低，及減少不必要之載重。
- 7、每年至少辦理一次淨山、淨灘或植樹等環保行動，促使同仁一起具體落實環保，培養綠生活思維。
- 8、其他：由各機關單位自行列舉具體措施之特色或創新作為。

三、實施方法

(一)本府所屬機關暨學校應將辦理事項列為經常性辦理業務，進行單位總體檢，作為實踐綠色辦公之基礎。

(二)本府所屬機關暨學校宜設定「綠色辦公」短、中、長目標（含行動策略），再按目標循序漸進達成；另考核自身內部單位推行績效，或擇項辦理競賽，予以敘獎。

(三)為能落實公部門各項綠色辦公，本府所屬一級機關自一百一十二年起每年辦理評比及競賽一次(參閱附件實施要點評分表)，並由花蓮縣環境保護局邀請專家學者、社團代表等組成小組，辦理年度不定期實地訪查及年末提送創新作為資料審查，將年度評比二次總和平均，遴選出績優前五名，本府所屬二級機關暨學校，則由其隸屬之一級機關輔導推行，該一級機關對其隸屬之二級機關暨學校視需要自行辦理評比及獎勵。

(四)獎勵方式

- 1、獲績優第一名單位，頒發獎狀一紙、新臺幣八千元等值禮券；主管及主辦與相關工作人員均記功一次。
- 2、獲績優第二名單位，頒發獎狀一紙、新臺幣六千元等值禮券；主管及主辦人員記功一次，其餘相關工作人員記嘉獎二次。
- 3、獲績優第三名單位，頒發獎狀一紙、新臺幣五千元等值禮券；主管及主辦人員記功一次，其餘相關工作人員記嘉獎二次。
- 4、獲績優第四名單位，頒發獎狀一紙、新臺幣三千元等值禮券；主管及主辦人員記嘉獎二次，其餘相關工作人員記嘉獎一次。
- 5、獲績優第五名單位，頒發獎狀一紙、新臺幣二千元等值禮券；主管及主辦人員記嘉獎二次，其餘相關工作人員均記嘉獎一次。
- 6、本案評比獲績優單位有關工作人員其敘獎每次以五名為原則，如需增加敘獎人員名額，可將敘獎次數平均分配，由各獲獎單位自行依相關規定辦理敘獎事宜，而主辦單位則由主辦人員及主管給予敘獎以示獎勵。

(五)懲處方式

為讓公部門加強落實「綠色辦公」，未獲得績優名次的單位，請單位主管帶領全(局、處)同仁；實地造訪勘察獲得績優成績前五名單位，進行檢討及改善，將檢討報告納入送審書面資料中評量。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日
發文字號：府教設字第 1120122895 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

副本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府教育處

主旨：檢送「花蓮縣公立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「花蓮縣公立國民中小學 112 學年度代收代辦費收取基準應行注意事項」各 1 份，請查照。

說明：「花蓮縣公立國民中小學 111 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「花蓮縣公立國民中小學 111 學年度代收代辦費收取基準應行注意事項」同時停止適用。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣公立國民中小學一百一十二學年度代收代辦費收取基準應行注意事項

- 一、花蓮縣公立各國民中小學(以下簡稱學校)收費應照收取基準及本注意事項之規定辦理。
- 二、學校得依學生之自願，代收代辦學生寄宿費(不住宿者免繳)，並按附表規定之收費基準收取。學生團體保險費依教育部公告金額學生應自繳保費收費。
- 三、代收代辦費倘有一定額度結餘，學校應依比率退還學生，如有其他規定，依相關規定辦理。
- 四、學校除照本規定收費外，不得另行巧立名目收費及自行決定代收代辦項目，下列各項尤應切實遵照：
 - (一)飲水應由學校供應，不得向學生收費。
 - (二)學校舉行運動會、遊藝會、編印校刊及歡迎、歡送等活動，均不得向學生收費。
 - (三)不得向畢業生收費贈送學校紀念品及舉行謝師宴。
 - (四)教師節敬師金一律不收取。
 - (五)學校為修建校舍及增加設備，必須發起捐募經費時，應於事前由學校依公益勸募條例之規定，報奉核准後辦理，不得視為收費項目於註冊時收款，或規定數額強迫收取，或以競賽方式鼓勵學生向家長要求多捐。
 - (六)自一百一十一年度起，公立國民中學及國民小學(含附設國民中小學補習學校)於各縣市所定學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用。
- 五、轉出學生之退費依下列規定辦理：
 - (一)代收代辦費中之學生寄宿費，請依實際情況比照本注意事項第六點與第七點處理。
 - (二)學生退費應發給退費證明書，內列所退各費數額，以便學生持向轉入學校繳納與退費單所列同數額之費用。
- 六、轉入學生之收費：轉入公立學校就讀者，請依照公立學校收退費標準收取，如有公立學校之退費證明書者依所列退費之數額收取(即學生不因轉學而增加費用之負擔，如上課後逾學期三分之二，轉出之學校未退費，則轉入學校亦不收費)；如轉入私立學校就讀者，則私立學校可依差額收費。
- 七、學校學生註冊後，如須申請退費，退費規定如附表。
- 八、收取代收代辦費，應一律依照規定收費，其收支帳目，除另有規定外，學校應切實依照一

般會計手續處理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理，不得委由員生消費合作社代收代管代辦。

九、學校每學期收費，以一次為原則，惟對家境清寒之學生，得酌准其分為開學時及開學後第十週內分兩期收取。

十、學校對學生收取費用，如未切實依照本注意事項之規定辦理者，學校校長及經辦人員均予從嚴議處。

附表：

花蓮縣公立國民中小學學校學生退費標準表		
退費時間	退費項目及標準	備註：
一、註冊前	免繳費	一、本表所稱之「退費時間」計算原則係以學生實際離校日期為基準。 二、本表所稱之「所繳費用」係指學生寄宿費。
二、註冊後上課前	所繳費用全部退還	
三、上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算，以下均同)	所繳費用退還三分之二	
四、上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二	所繳費用退還三分之一	
五、上課後逾學期三分之二	所繳費用均不退還	

花蓮縣公立國民中小學一百一十二學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準

單位：新臺幣元

	項目	一百一十二學年度收費基準(一學期)	備註
代收代辦費	學生寄宿費	公立：一千四百五十元至四千四百三十元	不調整，仍比照一百一十一學年度收費。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日
發文字號：府教設字第 1120122912 號

正本：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、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

副本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府教育處

主旨：檢送「花蓮縣私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「公立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項」各 1 份，請查照。

說明：「花蓮縣私立國民中小學 111 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準」及「公立國民中小學 111 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項」同時停止適用。

縣長 徐 榛 蔚

公私立國民中小學一百一十二學年度學雜費暨各項代收代辦費 收取基準應行注意事項

- 一、各國民中小學收費應照收取基準及本注意事項之規定辦理。
- 二、學校得依學生之自願，代收代辦下列事項，並按每學年度規定之收費基準收取：
 - (一)辦理學生午餐之國中及國小，得收午餐費，自訂基準，以按月收取為原則，不得強制採整學期一次收取方式；另外午餐基本費及燃料費併入午餐費收取，由各縣市政府自行決定辦理。外訂餐盒之學校不得收取午餐基本費及燃料費，有關午餐費、基本費及燃料費之支用應依據直轄市縣（市）政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項辦理。
 - (二)教科書書籍費，按相關規定評選議價結果收費。
 - (三)學生寄宿費，不住宿者免繳。
 - (四)私立學校自備交通車者，得比照國光汽車客運公司優待學生票價，向自願乘坐交通車之學生按月收取費用。
- 三、學校可依照每學期之收費基準，代收代辦下列費用：
 - (一)學生家長會費：各校受學生家長會之委託，得代收代辦家長會經常會費，以家長為單位代收，學生家庭清寒者免繳，其保管、運用及監督、考核應依規定辦理。
 - (二)學生團體保險費。
- 四、各項代收代辦費，依目前各收費項目之使用及收費目的，分類如下：
 - (一)正式教學相關：教科書書籍費。
 - (二)學校活動相關：家長會費。
 - (三)學生個人需求：學生寄宿費、午餐費。
 - (四)配合法規規定：學生團體保險費。
- 五、代收代辦費倘有一定額度結餘，應依比率退還學生，如有其他規定，依相關規定辦理。
- 六、國民中小學及私立國民中小學除照本規定收費外，不得另行巧立名目收費及自行決定代收代辦項目，下列各項尤應切實遵照：
 - (一)飲水應由學校供應，不得向學生收費。
 - (二)各校舉行運動會、遊藝會、編印校刊及歡迎、歡送等活動，均不得向學生收費。
 - (三)不得向畢業生收費贈送學校紀念品及舉行謝師宴。
 - (四)教師節敬師金一律不收取。
 - (五)各校為修建校舍及增加設備，必須發起捐募經費時，應於事前由學校依公益勸募條例之規定，報奉核准後辦理，不得視為收費項目於註冊時收款，或規定數額強迫收取，或以競賽方式鼓勵學生向家長要求多捐。
 - (六)自 111 年度起，公立國民中學及國民小學（含附設國民中小學補習學校）於各縣市所定學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用。

七、轉出學生之退費依下列規定辦理：

- (一)代收代辦教科書，如已購買者發給教科書；如未購買，退還所代收代辦費金額。
- (二)代收代辦費中之寄宿費、午餐費，請依實際情況比照注意事項第八項與第九項處理；學生團體保險費請依學生團體保險辦法暨相關規定辦理；其餘之代收代辦費不退費。
- (三)學生退費應發給退費證明書，內列所退各費數額，以便學生持向轉入學校繳納與退費單所列同數額之費用。
- (四)私立國民中學及私立國民小學之轉出學生，除上述規定外，其相關學雜費退費之規定應比照本注意事項第八項與第九項之時間及退費標準辦理，並由校方發給退費證明書，內列所退各項費用數額。

八、轉入學生之收費：轉入公立學校就讀者，請依照公立學校收退費標準收取，如有公立學校之退費證明書者依所列退費之數額收取（即學生不因轉學而增加費用之負擔，如上課後逾學期三分之二，轉出之學校未退費，則轉入學校亦不收費）；如轉入私立學校就讀者，則私立學校可依差額收費。

九、公私立國民中小學，學校學生註冊後，退費規定如附表。

十、收取代收代辦費，應一律依照規定收費，其收支帳目，除另有規定外，各國民中小學應切實依照一般會計手續處理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理，不得委由員生消費合作社代收代管代辦。

十一、國民中小學每學期收費，以一次為原則，惟對家境清寒之學生，得酌准其分為開學時及開學後第十週內分兩期收取。

十二、國民中小學對學生收取費用，如未切實依照本注意事項之規定辦理者，各該校校長及經辦人員均予從嚴議處。

附表：

公私立國民中小學，學校學生退費標準表		
退費時間	退費項目及標準	備註：
一、註冊前	免繳費	1、本表所稱之「退費時間」計算原則係以學生實際離校日期為基準。 2、本表所稱之「其餘各費」係指代辦(收)費。 3、代辦(收)費按實際情況處理，如已購製衣物，則發衣物。 4、進修部比照上項規定辦理。
二、註冊後上課前	雜費及其餘各費全部退還。	
三、上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算，以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
四、上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
五、上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

花蓮縣私立國民中小學一百一十二學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準

單位：新臺幣元

	項目	一百一十二學年度收費基準 (一學期)	備註
學費	國中小學費	零元	依據國民教育法第五條規定國民中小學學生免納學費。
雜費	國中雜費	私立國中： 一萬四千三百六十二元 至三萬零一百一十三元	私立國中一百一十一學年度已調漲百分之四。(依據研商公私立國民中小學一百一十一學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準會議決議辦理)
	國小雜費	私立國小： 一萬二千九百五十元 至二萬三千五百三十元	私立國中一百一十一學年度已調漲百分之四。(依據研商公私立國民中小學一百一十一學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準會議決議辦理)
代收代辦費	教科書書籍費	依相關規定聯合議價結果而定	
	學生寄宿費	私立： 一千四百五十元 至五千八百九十五元	不調整，仍比照一百一十一學年度收費。
	家長會費	一百元	一、得委託學校代辦，並依家長會設置辦法及相關規定支用。 二、家境清寒學生得免收。
	學生團體保險費	依教育部公告金額學生應自繳保費收費	
	午餐費	午餐基本費(每學期一百元)、午餐燃料費(每學期一百六十元)之收取併入學期間午餐費，惟午餐費、午餐基本費及午餐燃料費之收取方式、金額由各校自訂。	

花蓮縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 6 月 17 日

發文字號：府社助字第 1120120970A 號

修正「花蓮縣身心障礙者生活補助費審核作業規定」，並自即日生效。

附修正「花蓮縣身心障礙者生活補助費審核作業規定」

縣長 徐 榛 蔚

「花蓮縣身心障礙者生活補助費審核作業規定」部分規定

三、本規定之應計算人口範圍及計算方式依發給辦法第十四條規定辦理。

四、前點所定家庭總收入之應計算人口範圍及計算方式，準用社會救助法第五條、第五條之一、第五條之三相關規定。

五、本規定所稱家庭總收入，係指全家人口之工作收入、動產、不動產收益及其他收入之總額，並依下列規定計算：

(一) 工作收入依下列規定計算：

- 1、最近一年度完稅之所得資料清單。
- 2、臺灣地區職類別薪資調查報告各職類每人月平均經常性薪資。
- 3、中央勞工主管機關公布之最近一年各業員工初任人員平均經常性薪資核算。
- 4、有工作能力未就業者，依基本工資核算。但經公立就業服務機構認定失業者或五十五歲以上未媒合成功、參加政府主辦或委辦全日制職業訓練，其失業或參加職業訓練期間得不計算工作收入，所領取之失業給付或職業訓練生活津貼，仍應併入其他收入計算。但依高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法規定參加建教合作計畫所領取之職業技能訓練生活津貼不予列計。
- 5、國民中、小學教師及職業軍人應檢附薪資（餉）證明單，其全年薪資以十三點五個月計算，換算每月薪資所得，如該薪資（餉）已申報所得者以財稅資料所列收入計算。

(二) 動產及不動產收益，包含利息所得、孳息、配股、租賃所得。

(三) 前二款以外其他非屬社會救助給付之收入，計算如下：

- 1、定期給付之退休金(俸)。
- 2、定期給付之遺眷年金或撫卹金。
- 3、定期給付之老農、老漁津貼。
- 4、定期給付之贍養費或扶養費。
- 5、利息、租賃所得、營利所得、財產交易所得、競技競賽或機會中獎獎金等。
- 6、其他經本府認定之經常性收入。

(四) 下列未產生經濟效益土地經相關單位認定者，不列入家庭之不動產計算：

- 1、依未產生經濟效益之原住民保留地認定標準認定之原住民保留地。
- 2、依區域計畫法施行細則第十五條編定為林業用地、交通用地、水利用地、古蹟保存用地、生態保護用地、國土保安用地、墳墓用地及暫未編定用地。
- 3、依都市計畫法劃定為水源特定區計畫、保護區、風景區、公共設施保留地及既成道路之土地。
- 4、經鄉（鎮、市、區）公所認定具公用地役關係之既成道路。
- 5、祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。

七、申請本生活補助費應檢附下列文件向戶籍所在地鄉（鎮、市）公所提出申請。但申請重新鑑定或一百零一年七月十一日以後申請身心障礙證明，且申請生活補助費者，應由身心障礙需求評估單位轉介：

- (一) 申請表。
- (二) 國民身分證正本；十四歲以下者得檢附戶口名簿，均於驗畢後發還。
- (三) 郵局存簿封面及最近半年之內頁清單影本。
- (四) 切結書。

(五) 因故無法親自申請者得以授權書委託他人代為申請，受託人並應繳驗國民身分證正本。

(六) 其他必要證明文件（例：戶內有年滿十六歲以上在學學生應檢附在學學生證明書或學生證正反面影本、在學領有公費者、診斷證明書、因案服刑或失蹤六個月以上之相關證明文件等）。

應檢附之文件如為診斷證書，應於開立日起三個月內提出。

第一項所需資料未備齊者，受理機關應以書面通知限期補正，逾期未補正者不予受理。

十、生活補助費依下列標準於每月最後一日之工作日逕撥入申請人帳戶，每月核發標準依發給辦法第三條規定辦理。



◎ 公告 ◎

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日
發文字號：府環空字第 1120117759 號

主旨：江○尉君等 3 人因違反空氣污染防制法，本縣環境保護局業以雙掛號郵寄行政處分通知函，惟其送達之處所不明，致本行政處分書無法送達，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：自登載本府公報之日起，滿 20 日發生效力。
- 二、受送達人請於公告期間至本縣環境保護局（花蓮縣花蓮市中美路 68 號）領取裁處書，逾期未領取者以送達論；並於公告日起 30 日內儘速繳納，未繳清者即依規定移送法務部行政執行署花蓮分署強制執行，屆時台端應負擔執行費用。
- 三、受送達人如下：
 - (一)江○尉（車號 MEM-510）111 年 12 月 21 日府環空字第 1110251956 號函（裁處書編號：21-111-123254）。
 - (二)林○君（車號 TYG-267）112 年 1 月 12 日府環空字第 1120004819 號函（裁處書編號：21-112-010555）。
 - (三)陳○宗（車號 NY6-538）112 年 3 月 2 日府環空字第 1120035745 號函（裁處書編號：21-112-022363）。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日

發文字號：府社勞字第 1120120423A 號

主旨：公示送達 TRAN VAN TOAN 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：TRAN VAN TOAN，護照號碼：B9115732)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚**花蓮縣政府 公告**

發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日

發文字號：府社勞字第 1120120423B 號

主旨：公示送達 NGUYEN CHI THAN 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：NGUYEN CHI THAN，護照號碼：C9269281)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚**花蓮縣政府 公告**

發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日

發文字號：府社勞字第 1120120423C 號

主旨：公示送達 PHAN VAN CHAU 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：PHAN VAN CHAU，護照號碼：C0990835)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日
發文字號：府社勞字第 1120120423D 號

主旨：公示送達 DAU VAN CUONG 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：DAU VAN CUONG，護照號碼：C9959339)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚**花蓮縣政府 公告**發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日
發文字號：府社勞字第 1120120423E 號

主旨：公示送達 TRAN VAN LAM 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：TRAN VAN LAM，護照號碼：B9712237)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚**花蓮縣政府 公告**發文日期：中華民國 112 年 6 月 16 日
發文字號：府社勞字第 1120120423F 號

主旨：公示送達 NGUYEN VAN KY 君違反就業服務法行政裁處書 1 份。

依據：行政程序法第 78 條第 1 項第 3 款規定辦理。

公告事項：

- 一、本案行政裁處書(受處分人：NGUYEN VAN KY，護照號碼：B4376168)與繳款書，存放於本府社會處勞資科，受處分人得於公告期間攜帶身分證明文件至本府領取並繳納罰鍰，繳納期間至公告生效之次日起 10 日內截止。
- 二、本公示送達自公告日起經 60 日生效。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日

發文字號：府農保字第 1120121872B 號

主旨：本府 112 年 3 月 7 日府農保字第 1120042600A 公告本縣玉里鎮德武段 1035 地號土地查定結果撤銷一案（自 112 年 6 月 21 日起至 112 年 7 月 20 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 2 日水保花保字第 1122076701 號函辦理。

公告事項：

- 一、本府 112 年 3 月 7 日府農保字第 1120042600A 公告本縣玉里鎮德武段 1035 地號土地查定結果特此撤銷(清冊存玉里鎮公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 15 日

發文字號：府農保字第 1120117483B 號

主旨：公告本縣玉里鎮神社段 914 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用限度查定結果案（自 112 年 6 月 21 日起至 112 年 7 月 20 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 13 日水保花保字第 1122076740 號函暨山坡地保育利用條例第 16 條及其施行細則第 12 條規定辦理。

公告事項：

- 一、本縣玉里鎮神社段 914 地號 1 筆山坡地，經由行政院農業委員會水土保持局分局依據「山坡地土可利用限度分類標準」辦理查定完畢，結果如附查定公告清冊(清冊存玉里鎮公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、自公告日起，依山坡地保育利用條例第 16 條規定，經查定為宜林地或加強保育地之土地，不得超限利用。
- 四、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 112 年 6 月 15 日 發文字號：府農保字第 1120117482B 號
-----------------	--

主旨：公告本縣吉安鄉白雲段 917 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用限度查定結果案（自 112 年 6 月 21 日起至 112 年 7 月 20 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 13 日水保花保字第 1122076738 號函暨山坡地保育利用條例第 16 條及其施行細則第 12 條規定辦理。

公告事項：

- 一、本縣吉安鄉白雲段 917 地號 1 筆山坡地，經由行政院農業委員會水土保持局分局依據「山坡地土可利用限度分類標準」辦理查定完畢，結果如附查定公告清冊(清冊存吉安鄉公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、自公告日起，依山坡地保育利用條例第 16 條規定，經查定為宜林地或加強保育地之土地，不得超限利用。
- 四、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日 發文字號：府農保字第 1120121023B 號
-----------------	--

主旨：公告本縣光復鄉馬錫山段 597 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用限度查定結果案（自 112 年 6 月 21 日起至 112 年 7 月 20 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 16 日水保花保字第 1122076778 號函暨山坡地保育利用條例第 16 條及其施行細則第 12 條規定辦理。

公告事項：

- 一、本縣光復鄉馬錫山段 597 地號 1 筆山坡地，經由行政院農業委員會水土保持局分局依據「山坡地土可利用限度分類標準」辦理查定完畢，結果如附查定公告清冊(清冊存光復鄉公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、自公告日起，依山坡地保育利用條例第 16 條規定，經查定為宜林地或加強保育地之土地，不得超限利用。
- 四、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 112 年 6 月 21 日 發文字號：府農保字第 1120123684B 號
-----------------	--

主旨：公告本縣富里鄉後湖段 806 地號 1 筆土地辦理山坡地土地可利用限度查定結果案（自 112 年 6 月 28 日起至 112 年 7 月 27 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 20 日水保花保字第 1122076821 號函暨山坡地保育利用條例第 16 條及其施行細則第 12 條規定辦理。

公告事項：

- 一、本縣富里鄉後湖段 806 地號 1 筆山坡地，經由行政院農業委員會水土保持局分局依據「山坡地土可利用限度分類標準」辦理查定完畢，結果如附查定公告清冊(清冊存富里鄉公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、自公告日起，依山坡地保育利用條例第 16 條規定，經查定為宜林地或加強保育地之土地，不得超限利用。
- 四、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府 公告	發文日期：中華民國 112 年 6 月 21 日 發文字號：府農保字第 1120123683B 號
-----------------	--

主旨：公告本縣瑞穗鄉屋拉力段 562、1366 地號等 2 筆土地辦理山坡地土地可利用限度查定結果案（自 112 年 6 月 28 日起至 112 年 7 月 27 日止）計 30 天，請周知。

依據：行政院農業委員會水土保持局花蓮分局 112 年 6 月 20 日水保花保字第 1122076820 號函暨山坡地保育利用條例第 16 條及其施行細則第 12 條規定辦理。

公告事項：

- 一、本縣瑞穗鄉屋拉力段 562、1366 地號等 2 筆山坡地，經由行政院農業委員會水土保持局分局依據「山坡地土可利用限度分類標準」辦理查定完畢，結果如附查定公告清冊(清冊存瑞穗鄉公所備覽)。
- 二、本查定公告清冊之土地資訊，以查定當時地政單位提供登記簿登記為準。
- 三、自公告日起，依山坡地保育利用條例第 16 條規定，經查定為宜林地或加強保育地之土地，不得超限利用。
- 四、如不服本項查定結果，得於本公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 58 條第 1 項規定，繕具訴願書經由行政院農業委員會水土保持局分局向行政院農業委員會提起訴願。

縣長 徐 榛 蔚

<p>花蓮縣政府 函</p>	<p>發文日期：中華民國 112 年 6 月 19 日 發文字號：府教終字第 1120121031 號</p>
-----------------------	---

正本：蘇建祥先生

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

主旨：同意貴班自 112 年 7 月 1 日起註銷位於花蓮市林森路 165 號 1 至 5 樓號私立芝麻街美語文
理短期補習班立案申請，請勿有任何招生授課事宜，如需營業請重新依法申請立案，復
請查照。

說明：復貴班 112 年 6 月 14 日註銷立案申請函。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

◎ 縣議會 ◎

<p>花蓮縣議會 令</p>	<p>發文日期：中華民國 112 年 5 月 31 日 發文字號：會法字第 1120760008 號</p>
-----------------------	--

增訂「花蓮縣議會議事規則」第四十九條之一條文。

附「花蓮縣議會議事規則」第四十九條之一條文

議長 張 峻

花蓮縣議會議事規則第四十九條之一條文

第四十九條之一 遇有縣政重大事項發生時，縣長、一級單位主管及所屬機關首長應到會提
出報告。

本會認為必要時，亦得邀請縣長或所屬主管人員及其他有關人員向本會
報告。

議員對前兩項報告事項得提出詢問。

<p>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：970270 花蓮市府前路 17 號</p>	<p>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</p>
--	--

