



110年 第3期

中華民國110年3月16日 出版

本　　期　　目　　錄

政　令

行　　政：修正「澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點」，除第十一點、第十二點、第十七點、第三十點、附表一、附表八，需配合完成機關公文管理資訊系統功能調修，自中華民國一百十二年一月一日生效外，自即日生效 1

農　　漁：修正「澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點」第三點，並自中華民國110年1月7日生效 65

公　告

社　　會：對應受送達人楊大方為公示送達 84

環　　保：公告「本府自110年1月26日起至110年12月31日期間，委託亞太環境科技股份有限公司辦理水污染防治相關查證工作」 85

農　　漁：一、公告實施畜牧場暨屠宰場防疫及衛生管理措施 86

二、公告辦理本縣110年度豬瘟及偶蹄類動物口蹄疫防疫工作 90

三、公告辦理本縣110年度羊隻羊痘疫苗注射工作 95

四、公告辦理本縣110年度防範高病原性家禽流行性感冒暨新城病預防接種及衛生管理防疫措施 99

五、公告辦理本縣110年度「乳牛及乳羊布氏桿菌防治措施」及「草食動物牛結核病防治措施」 103

六、公告實施本縣110年度「犬、貓及人工飼養食肉目動物狂犬病預防注射工作」 110

附　錄

縣政重要紀事（中華民國110年2月份） 113

政令



澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月15日

發文字號：府行管字第1101300051號

附　　件：如說明

主　　旨：修正「澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點」，除第十一點、第十二點、第十七點、第三十點、附表一、附表八，需配合完成機關公文管理資訊系統功能調修，自中華民國一百十二年一月一日生效外，自即日生效，請查照。

說　　明：檢送旨揭修正要點、修正總說明及修正對照表各1份，相關內容將同步登載於澎湖縣政府全球資訊網（網址：https://www.penghu.gov.tw/ch/index.jsp）／「訊息中心」／「主管法規」項下。

正　　本：澎湖縣政府民政處、澎湖縣政府財政處、澎湖縣政府建設處、澎湖縣政府教育處、澎湖縣政府工務處、澎湖縣政府旅遊處、澎湖縣政府社會處、澎湖縣政府行政處、澎湖縣政府人事處、澎湖縣政府政風處、澎湖縣政府主計處、澎湖縣政府警察局、澎湖縣政府消防局、澎湖縣政府衛生局、澎湖縣政府環境保護局、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣政府文化局、澎湖縣政府稅務局、澎湖縣政府公共車船管理處、澎湖縣澎湖地政事務所、澎湖縣家畜疾病防治所、澎湖縣立體育場、澎湖縣水產種苗繁殖場、澎湖縣家庭教育中心、澎湖縣林務公園管理所、澎湖縣馬公市戶政事務所、澎湖縣湖西鄉戶政事務所、澎湖縣白沙鄉戶政事務所、澎湖縣西嶼鄉戶政事務所、澎湖縣望安鄉戶政事務所、澎湖縣七美鄉戶政事務所、澎湖縣立馬公國民中學、澎湖縣立文光國民中學、澎湖縣立中正國民中學、澎湖縣立澎南國民中學、澎湖縣立湖西國民中學、澎湖縣立鎮海國民中學、澎湖縣立志清國民中學、澎湖縣立白沙國民中學、澎湖縣立吉貝國民中學、澎湖縣立鳥嶼國民中學、澎湖縣立西嶼國民中學、澎湖縣立望安國民中學、澎湖縣立將澳國民中學、澎湖縣立七美國民中學

副　　本：澎湖縣政府行政處（法制專員）、澎湖縣政府行政處（刊登公報）、澎湖縣政府行政處（管考科）（均含附件）

縣　長　賴　峰　偉

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業
要點修正總說明

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點（以下簡稱本要點）係於九十一年七月一日實施，並於九十一年十二月三十日、九十五年七月十三日、一百年一月四日、一百零七年十月八日及一百零九年一月三日五次修正要點內容。

為因應行政院修正「文書流程管理作業規範」部分規定，以及實務作業必須釐清一般公文類別中特殊性案件與交辦案件管制、各類公文時效計算基準與統計分析範圍、強化公文檢核等需要，爰修正本要點，計修正三十七點，其修正重點如下：

一、明確文書流程管制之範圍，除收文到發文外，含括創簽到簽結，並增修創簽稿（含增訂交辦案件）管制做法。（修正規定第五點、第六點、第八點、第九點、附表八）

二、修正處理時限之定義，以及明定一般公文類別中特殊性案件之定義、修正管制做法並新增特殊性案件申請單範例。（修正規定第十一點、第十二點、第十七點、第十九點、附表一）

三、為符合實務運作，明確其他指定以案管制之核准權責。（修正規定第七點）

四、增列專案管制案件處理時限需超過六個月之例外規定。（修正規定第十二）

五、增訂一般公文發文使用日數得扣除等待處理時間之例外情形。（修正規定第十七點）

六、配合刑法規定以上、以下及以內者，俱連本數計算之概念，修正時效統計中相關期日之呈現方式。（修正附表八）

七、配合增刪情形，調整點次及附表次序。（修正規定第十二至第四十二點、附表二至附表十一之一、附表十一之二、附表十一之三及附表十一之四）

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業
要點修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修　正　規　定 | 現　行　規　定 | 說　　明 |
| 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府），為增進文書處理效率，增進文書管制與考核，促進行政效率之提高，特依據行政院頒「文書流程管理作業規範」規定訂定本要點。 | 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府），為增進文書處理效率，增進文書管制與考核，促進行政效率之提高，特依據行政院頒「文書流程管理作業規範」規定訂定本要點。 | 本點未修正。 |
| 二、本要點用詞，定義如下：（一）單位主管：指本府一級單位主管。（二）機關首長：指本府所屬一、二級機關首長及學校校長。 | 二、本要點用詞，定義如下：（一）單位主管：指本府一級單位主管。（二）機關首長：指本府所屬一、二級機關首長及學校校長。 | 本點未修正。 |
| 三、本要點適用於本府各單位暨所屬各機關學校（以下簡稱各單位（機關））；本縣各鄉市公所得自行訂定相關規定，作為文書流程管理之準據，未訂定者得準用之。 | 三、本要點適用於本府各單位暨所屬各機關學校（以下簡稱各單位（機關））；本縣各鄉市公所得自行訂定相關規定，作為文書流程管理之準據，未訂定者得準用之。 | 本點未修正。 |
| 四、各單位（機關）對於文書流程管理之各項作業應確實管制：（一）文書稽催管制作業以業務執行單位自主管理為主，研考人員查催處理為輔，各單位（機關）應指派專人負責辦理文書稽催。（二）各單位（機關）主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。 | 四、各單位（機關）對於文書流程管理之各項作業應確實管制：（一）文書稽催管制作業以業務執行單位自主管理為主，研考人員查催處理為輔，各單位（機關）應指派專人負責辦理文書稽催。（二）各單位（機關）主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。 | 本點未修正。 |
| 五、全程管制：必須遵守公文處理時限規定，從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。 | 五、全程管制：必須遵守公文處理時限規定，從收文至發文（或存查），全程列入管制。 | 配合行政院「文書流程管理作業規範」第一點規定，增列創簽稿、存查、簽結，以求周延並符實務。 |
| 六、全面管制：（一）行政機關內各單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件或存查、簽結均應納入管制。（二）各機關均應實施文書流程管理，以求全面配合。 | 六、全面管制：（一）行政機關內各單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿（或存查）均應納入管制。（二）各機關均應實施文書流程管理，以求全面配合。 | 配合行政院「文書流程管理作業規範」第二點規定，增列創簽之簽結，以符合全面管制，並酌修文字。 |
| 七、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般文書採取以文管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定案件等則採取以案管制。 | 七、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般文書採取以文管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等則採取以案管制。 | 配合行政院「文書流程管理作業規範」第十三點規定，酌增本文文字，以明確其他經指定以案管制者之核准層級。 |
| 八、管制原則：（一）以文管制：係以收文（創簽稿）編號之個件進行管制。（二）以案管制：1.係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。2.其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。3.處理中有發文需要者，另以他號方式處理。4.未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。 | 八、管制原則：（一）以文管制：係以收文（創稿）編號之個件進行管制。（二）以案管制：1.係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。2.其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。3.處理中有發文需要者，另以他號方式處理。4.未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。 | 配合行政院「文書流程管理作業規範」第五點第二十六款規定，管制範圍除收文外，應涵蓋創簽案件，以符合文書流程全面管制原則，爰修正第一款內容。 |
| 九、管制標的：（一）以文管制：只問「文」是否於限期內處理完畢。（二）以案管制：以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。 | 九、管制標的：（一）以文管制：只問「文」是否於限期內處理完畢，不問案情之內容。（二）以案管制：以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。 | 配合行政院「文書流程管理作業規範」第五點第二十六款規定，刪除第一款「不問案情之內容」等文字。 |
| 十、一般公文處理時限：（一）最速件：一日。（二）速件：三日。（三）普通件：六日。（四）限期公文：1.來文或依其他規定訂有限期的公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。　2.來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。3.變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。4.行政院送達或監察院直接送達之監察案件，應依限期將答覆內容登錄監察案件管理資訊系統。 | 十、一般公文處理時限：（一）最速件：一日。（二）速件：三日。（三）普通件：六日。（四）限期公文：1.來文或依其他規定訂有限期的公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。　2.來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。3.變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。4.行政院送達或監察院直接送達之監察案件，應依限期將答覆內容登錄監察案件管理資訊系統。 | 本點未修正。 |
| 十一、特殊性案件：（一）一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，又其複雜程度未符合第十二點所定申請專案管制案件要件，得申請為特殊性案件。（二）承辦人員於公文處理時限屆期前，以個別或通案方式一次提出申請，並填具「特殊性案件申請單」（如附表一），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准；其比照限期公文時效計算標準進行管制，列入一般公文類別統計。（三）前項申請包含案由、申請原因及擬訂處理時限，申請日數應超過六日且未達三十日，並包含假日計算。 |  | 一、本點新增。二、配合行政院「文書流程管理作業規範」第五點第十八款及第五十七點規定，明定一般公文類別中特殊性案件之定義、管制作法，並新增附表一特殊性案件申請單範例。三、本點自一百一十二年一月一日生效。 |
| 十二、專案管制案件：（一）涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。（二）申請改為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」（如附表二）及「專案管制案件預定進度表」（如附表三），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准後，列入管制。（三）立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。（四）每一專案管制案件之處理時限，主管單位（機關）得視事實需要自行訂定，其一次申請處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過六個月之限制。（五）專案管制案件申請單應併同公文陳核，並影印二份，一份併公文影本送研考單位登錄列管，另一份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷，辦畢應併同公文歸檔，以備查考。 | 十一、專案管制案件：（一）涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。（二）申請改為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」（如附表一）及「專案管制案件預定進度表」（如附表二），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准後，列入管制。（三）立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。（四）每一專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，主管單位（機關）得視事實需要自行訂定，惟一次得申請處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。（五）專案管制案件申請單應併同公文陳核，並影印二份，一份併公文影本送研考單位登錄列管，另一份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷，辦畢應併同公文歸檔，以備查考。 | 一、點次變更二、因新增附表一，故附表次序變更。三、特殊性案件之處理時限已明定於第十一點，爰刪除本點第四款前段有關特殊性案件部分，並配合行政院「文書流程管理作業規範」第七十一點規定，增列但書，以維彈性。四、本點自一百一十二年一月一日生效。 |
| 十三、人民申請案件：（一）人民申請案件按其性質由主管單位（機關）自行分類編目，依各類目作業量的繁簡，分別訂定處理時限，並明白公告。（二）處理時限乃時效管制的標準，標準必須肯定，否則即失卻衡量的依據。因此所訂的時限亦須肯定，如三日、五日等，不宜訂為二至四日、五至七日等。（三）如同一性質的項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。（四）涉及兩個單位（機關）以上的人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。 | 十二、人民申請案件：（一）人民申請案件按其性質由主管單位（機關）自行分類編目，依各類目作業量的繁簡，分別訂定處理時限，並明白公告。（二）處理時限乃時效管制的標準，標準必須肯定，否則即失卻衡量的依據。因此所訂的時限亦須肯定，如三日、五日等，不宜訂為二至四日、五至七日等。（三）如同一性質的項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。（四）涉及兩個單位（機關）以上的人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。 | 點次變更。 |
| 十四、人民陳情案件：（一）應視業務性質分別訂定處理時限，各種處理時限不得超過三十日。（二）處理時限之訂定得參酌下列標準：1.陳情案件形式及來源（首長民意信箱、書面陳情......等）。2.陳情事項是否涉及兩個以上單位（機關）權責，須協調有關單位（機關）處理。3.是否涉及政策、法令研訂後始能明確答復並適當處理。4.案件涉及之業務性質。 | 十三、人民陳情案件：（一）應視業務性質分別訂定處理時限，各種處理時限不得超過三十日。（二）處理時限之訂定得參酌下列標準：1.陳情案件形式及來源（首長民意信箱、書面陳情......等）。2.陳情事項是否涉及兩個以上單位（機關）權責，須協調有關單位（機關）處理。3.是否涉及政策、法令研訂後始能明確答復並適當處理。4.案件涉及之業務性質。 | 點次變更。 |
| 十五、訴願案件：（一）訴願答辯書：原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更行政處分者，應於二十日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關。（二）訴願書：1.原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於十日內移由訴願管轄機關審理。2.訴願法第六十一條第一項之收受機關，應於十日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。（三）訴願決定書：1.應於三個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。2.訴願決定撤銷原行政處分，經訴願管轄機關發回原行政處分機關另為處分，並指定相當期間命原處分機關為之。 | 十四、訴願案件：（一）訴願答辯書：原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更行政處分者，應於二十日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關。（二）訴願書：1.原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於十日內移由訴願管轄機關審理。2.訴願法第六十一條第一項之收受機關，應於十日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。（三）訴願決定書：1.應於三個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。2.訴願決定撤銷原行政處分，經訴願管轄機關發回原行政處分機關另為處分，並指定相當期間命原處分機關為之。 | 點次變更。 |
| 十六、立法委員質詢案件：行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，應於文到後七日內將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院。 | 十五、立法委員質詢案件：行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，應於文到後七日內將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院。 | 點次變更。 |
| 十七、各類公文處理時限計算標準如下：（一）一般公文發文使用日數：1.答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日為發文使用日數。2.彙辦案件：自所辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。3.併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。4.創簽稿案件：（交辦案件或主動辦理案件）(1)交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。(2)主動辦理案件： 甲、先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人員簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用日數。乙、創簽之案件，自承辦人員簽陳之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。5.限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：(1)未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日以實際處理日數計算。(2)逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。(3)處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。6.特殊性案件：依下列方式，自收文之次日或創簽稿簽陳之日起，計算發文使用日數：(1)於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過六日者，則最高以六日計算。(2)逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。(3)為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。7.送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。8.機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。（二）專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：1.以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。2.人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正。通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除。3.人民陳情案件因須等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。4.訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程式的次日起算。（三）發文使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿一日者，以一日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。 | 十六、各類公文處理時限計算標準如下：（一）一般公文發文使用日數：1.答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日為發文使用日數。2.彙辦案件：自所辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。3.併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。4.創稿案件：(1)交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。(2)先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。(3)直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。5.限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：(1)未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日以實際處理日數計算。(2)逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。(3)處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。6.送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。（二）專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：1.以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。2.人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正。通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除。3.人民陳情案件因須等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。4.訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程式的次日起算。（三）處理時限以半日為計算基準，不滿半日，以半日計算，超過半日不滿一日，以一日計算。處理時限之計算，以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。 | 一、點次變更。二、配合行政院「文書流程管理作業規範」第六十三點規定，修正創簽及特殊性案件之時效計算標準。三、配合行政院「文書流程管理作業規範」第十五點規定，增列第一款第八目可扣除送刊公報函等待時間之例外情形，以符合實務。四、本點自一百一十二年一月一日生效。 |
| 十八、一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得填具「來文速別調整申請單」（附表四），經由單位主管（機關首長）或指定之授權人員核定後，通知基層收發（單位登記桌）人員據以更改該文管制速別。 | 十七、一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得填具「來文速別調整申請單」（附表三），經由單位主管（機關首長）或指定之授權人員核定後，通知基層收發（單位登記桌）人員據以更改該文管制速別。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 十九、各類公文之處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。 | 十八、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。 | 一、點次變更。二、配合第十一點增列「特殊性案件」，爰修正本點。 |
| 二十、本府暨所屬機關學校應全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。 | 十九、本府暨所屬機關學校應全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。 | 點次變更。 |
| 二十一、文書流程管理，除應由各級人員自我管理外，另包括文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，並應分層逐級實施管制，以明權責。前項文書稽催時效統計分析及流程簡化等工作，各機關應指定單位或指派專人負責辦理。 | 二十、文書流程管理，除應由各級人員自我管理外，另包括文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，並應分層逐級實施管制，以明權責。前項文書稽催時效統計分析及流程簡化等工作，各機關應指定單位或指派專人負責辦理。 | 點次變更。 |
| 二十二、下列各款文件，除需辦理專案管制作業之必要者，不辦理查催。（一）絕對機密、極機密、機密、密之案件。（二）各單位（機關）內部之便簽通知。（三）無須辦理之複製文書、公報、通報、表報及其他印刷品。 | 二十一、下列各款文件，除需辦理專案管制作業之必要者，不辦理查催。（一）絕對機密、極機密、機密、密之案件。（二）各單位（機關）內部之便簽通知。（三）無須辦理之複製文書、公報、通報、表報及其他印刷品。 | 點次變更。 |
| 二十三、承辦人員自我管理：（一）掌握文書處理時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時公文，應主動提醒催辦。（二）如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理時限前敘明理由依展期規定辦理展期。（三）對有時效性案件應親自持會，同一案件請三個以上單位會核，宜複製（影印）同時送會。（四）無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。（五）公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。 | 二十二、承辦人員自我管理：（一）掌握文書處理時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時公文，應主動提醒催辦。（二）如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理時限前敘明理由依展期規定辦理展期。（三）對有時效性案件應親自持會，同一案件請三個以上單位會核，宜複製（影印）同時送會。（四）無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。（五）公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。 | 點次變更。 |
| 二十四、基層收發（單位登記桌）人員協助查催：（一）管制登記單位（機關）內每一案件的處理過程與使用時間。（二）對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人員，並提供單位主管（機關首長）查催資料，其作業規定如下：每週應列印「未逾期未結案公文清單」（逾警天數：三天）（附表五）及「逾期未結案公文清單」（附表六）各一次，陳報單位主管（機關首長）核閱後送研考單位，並請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。（三）配合研考單位（人員）辦理調卷分析需要，提供必要的資料。 | 二十三、基層收發（單位登記桌）人員協助查催：（一）管制登記單位（機關）內每一案件的處理過程與使用時間。（二）對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人員，並提供單位主管（機關首長）查催資料，其作業規定如下：每週應列印「未逾期未結案公文清單」（逾警天數：三天）（附表四）及「逾期未結案公文清單」（附表五）各一次，陳報單位主管（機關首長）核閱後送研考單位，並請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。（三）配合研考單位（人員）辦理調卷分析需要，提供必要的資料。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 二十五、各級主管督導催辦：（一）在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。（二）確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。（三）部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。（四）職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管科長均因差假不能處理公文時，應由上級主管或其代理人，負全責作適當處理。（五）對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商訂作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。 | 二十四、各級主管督導催辦：（一）在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。（二）確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。（三）部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。（四）職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管科長均因差假不能處理公文時，應由上級主管或其代理人，負全責作適當處理。（五）對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商訂作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。 | 點次變更。 |
| 二十六、研考單位（人員）管制：（一）每週應查詢基層收發（單位登記桌）人員一次，發現錯誤，應指導改正，不定期列印逾期未結案件「公文檢索清單」（附表七）查催，承辦單位仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。（二）對展期案件與超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情事時，應抽樣調卷分析，擬具處理意見簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。（三）對於逾期限尚未答復監察院案件，應即稽催，超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理，如逾期二個月尚未辦結者，應分別調查原因、分析責任，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。（四）協同文書、資訊單位建置機關文書流程管理電腦化作業環境，推動文書管理電腦化作業。（五）必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。 | 二十五、研考單位（人員）管制：（一）每週應查詢基層收發（單位登記桌）人員一次，發現錯誤，應指導改正，不定期列印逾期未結案件「公文檢索清單」（附表六）查催，承辦單位仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。（二）對展期案件與超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情事時，應抽樣調卷分析，擬具處理意見簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。（三）對於逾期限尚未答復監察院案件，應即稽催，超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理，如逾期二個月尚未辦結者，應分別調查原因、分析責任，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。（四）協同文書、資訊單位建置機關文書流程管理電腦化作業環境，推動文書管理電腦化作業。（五）必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 二十七、展期申請：（一）承辦人員應確實遵守公文處理所訂期限，案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結，承辦人員應依規定於公文系統辦理展期申請：1.展期次數以二次為限，由單位主管或機關學校之內部一級單位主管核准，第一次展期日數以最速件兩日、速件四日及普通件六日為限；第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日。　　2.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件，並會請研考單位（人員）列入管制，簽經縣長（機關首長）或其授權之人員核准。3.限期案件辦理展期前，應先行協調來文機關，如來文機關同意更改處理期限，則毋需辦理展期，但需製作公務電話紀錄，由單位主管（機關首長）核准後，交由基層收發（單位登記桌）人員更改限辦日期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。4.人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件之展期，依各該相關規定辦理之。（二）展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。（三）案情複雜且一時無法辦結之監察案件，應於限期內將辦理情形及未能結案之原因先行登錄監察案件管理資訊系統，並申請展期。 | 二十六、展期申請：（一）承辦人員應確實遵守公文處理所訂期限，案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結，承辦人員應依規定於公文系統辦理展期申請：1.展期次數以二次為限，由單位主管或機關學校之內部一級單位主管核准，第一次展期日數以最速件兩日、速件四日及普通件六日為限；第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日。　　2.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件，並會請研考單位（人員）列入管制，簽經縣長（機關首長）或其授權之人員核准。3.限期案件辦理展期前，應先行協調來文機關，如來文機關同意更改處理期限，則毋需辦理展期，但需製作公務電話紀錄，由單位主管（機關首長）核准後，交由基層收發（單位登記桌）人員更改限辦日期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。4.人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件之展期，依各該相關規定辦理之。（二）展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。（三）案情複雜且一時無法辦結之監察案件，應於限期內將辦理情形及未能結案之原因先行登錄監察案件管理資訊系統，並申請展期。 | 點次變更。 |
| 二十八、公文檢核之目的，在於增強公文作業功能，提升公文品質，促進內部管理及各級主管核稿責任，並落實職務代理人制度。 | 二十七、公文檢核之目的，在於增強公文作業功能，提升公文品質，促進內部管理及各級主管核稿責任，並落實職務代理人制度。 | 點次變更。 |
| 二十九、公文處理、工作簡化、分層負責及有效檢核等工作，應連成整體同時推動。 | 二十八、公文處理、工作簡化、分層負責及有效檢核等工作，應連成整體同時推動。 | 點次變更。 |
| 三十、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月應實施公文總檢查一次，調製上月七類「公文時效統計」資料（格式及內容如附表八），按月提出本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於每月十五日前陳報上級機關核備。 | 二十九、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月應實施公文總檢查一次，調製上月七類「公文時效統計」資料（格式及內容如附表六），按月提出本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於每月十五日前陳報上級機關核備。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。三、配合行政院「文書流程管理作業規範」第一百七十點附錄1規定，酌修「本月創稿數」為「本月創簽稿數」，並新增「創簽辦結數」，餘序號遞移。四、配合刑法第十條規定之以上、以下或以內者，俱連本數計算之概念，修正附錄內容所涉時間之呈現方式。五、酌修項目（一）一般公文統計內「發文辦結」及「收文存查」文字，以資明確。創簽之簽結，以符合全面管制，並酌修文字。六、本點自一百一十二年一月一日生效。 |
| 三十一、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由，判明積壓責任後，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。 | 三十、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由，判明積壓責任後，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。 | 點次變更。 |
| 三十二、本府暨所屬機關學校之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次。 | 三十一、本府暨所屬機關學校之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次。 | 點次變更。 |
| 三十三、本府暨所屬機關學校公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。 | 三十二、本府暨所屬機關學校公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。 | 點次變更。 |
| 三十四、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。 | 三十三、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。 | 點次變更。 |
| 三十五、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員，應嚴加考核，如有下列情事者，由各該機關研考單位（人員）依其情節輕重，專案簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處：（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。（二）無故積壓公文情形嚴重者。（三）違反分層負責規定者。（四）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。（五）無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。（六）核判公文經書面查催後仍未批核或核批後未處理者。（七）對逾期待辦之案件，經書面催辦二次（含）以上仍未辦理者。（八）應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，經抽查發現且糾正後再犯者，同意存查之各級人員應負共同責任。（九）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。（十）對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改記錄者。（十一）專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。（十二）人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。（十三）改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。（十四）其他違反本要點之規定而屬情節重大者。 | 三十四、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員，應嚴加考核，如有下列情事者，由各該機關研考單位（人員）依其情節輕重，專案簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處：（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。（二）無故積壓公文情形嚴重者。（三）違反分層負責規定者。（四）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。（五）無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。（六）核判公文經書面查催後仍未批核或核批後未處理者。（七）對逾期待辦之案件，經書面催辦二次（含）以上仍未辦理者。（八）應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，經抽查發現且糾正後再犯者，同意存查之各級人員應負共同責任。（九）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。（十）對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改記錄者。（十一）專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。（十二）人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。（十三）改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。（十四）其他違反本要點之規定而屬情節重大者。 | 點次變更。 |
| 三十六、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）針對逾期公文應按情節輕重，依「澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表」（附表九）擬具懲處種類，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。（一）繁複費時之公文，各階段均在繼續處理，雖有逾期但未積壓者不予處分。（二）承辦人員每月公文處理平均件數超過70件以上者（含存），應予減輕處分。（三）承辦人員如因公文繁複費時或因業務量過多，確難如期完成，若能檢具相關資料證明業已積極處理者，得參照懲處標準酌予減輕或免予處分。（四）承辦人員同年度內因公文逾期而受書面糾正達四次者，記申誡一次，由研考人員於每年度終了之次月統計完畢，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。 | 三十五、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）針對逾期公文應按情節輕重，依「澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表」（附表八）擬具懲處種類，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。（一）繁複費時之公文，各階段均在繼續處理，雖有逾期但未積壓者不予處分。（二）承辦人員每月公文處理平均件數超過70件以上者（含存），應予減輕處分。（三）承辦人員如因公文繁複費時或因業務量過多，確難如期完成，若能檢具相關資料證明業已積極處理者，得參照懲處標準酌予減輕或免予處分。（四）承辦人員同年度內因公文逾期而受書面糾正達四次者，記申誡一次，由研考人員於每年度終了之次月統計完畢，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 三十七、各單位（機關）各所屬人員公文逾限辦結情形嚴重者，各級主管依下列懲處標準，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定：　（一）懲處達書面糾正以上者：1.各科（含機關及學校之內部一級單位）一個月內懲處人數達該科承辦公文總人數三分之一以上，且連續二個月者，科長（機關及學校之內部一級單位主管）記申誡一次。2.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續二個月者，單位副主管（機關副首長）記申誡一次。3.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續三個月者，單位主管（機關首長）記申誡一次。（二）各單位（機關）每月一般公文辦理七日以上結案數逾當月應辦總數達百分之六以上，且連續兩個月者，副主管及主管各記申誡一次，並應分析所屬各科公文處理時效，逾前述標準者，該科科長記申誡一次。（三）若能檢具相關資料證明各級主管業已積極處理者，得予減輕或免予處分。 | 三十六、各單位（機關）各所屬人員公文逾限辦結情形嚴重者，各級主管依下列懲處標準，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定：　（一）懲處達書面糾正以上者：1.各科（含機關及學校之內部一級單位）一個月內懲處人數達該科承辦公文總人數三分之一以上，且連續二個月者，科長（機關及學校之內部一級單位主管）記申誡一次。2.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續二個月者，單位副主管（機關副首長）記申誡一次。3.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續三個月者，單位主管（機關首長）記申誡一次。（二）各單位（機關）每月一般公文辦理七日以上結案數逾當月應辦總數達百分之六以上，且連續兩個月者，副主管及主管各記申誡一次，並應分析所屬各科公文處理時效，逾前述標準者，該科科長記申誡一次。（三）若能檢具相關資料證明各級主管業已積極處理者，得予減輕或免予處分。 | 點次變更。 |
| 三十八、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：（一）明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。（二）對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。（三）對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。（四）對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。 | 三十七、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：（一）明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。（二）對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。（三）對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。（四）對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。 | 點次變更。 |
| 三十九、公文各階段處理時限參考表如附表十。 | 三十八、公文各階段處理時限參考表如附表九。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 四十、公文處理人員適用嘉獎、記功、申誡、記過、記大過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。 | 三十九、公文處理人員適用嘉獎、記功、申誡、記過、記大過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。 | 點次變更。 |
| 四十一、本府暨所屬機關學校主辦管考業務單位（人員），對公文處理之定期考核結果，每年應統計評定各級承辦員成績優劣，並依獎勵評分標準表（附表十一之一至附表十一之四）擬具獎懲類別，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定辦理。 | 四十、本府暨所屬機關學校主辦管考業務單位（人員），對公文處理之定期考核結果，每年應統計評定各級承辦員成績優劣，並依獎勵評分標準表（附表十之一至附表十之四）擬具獎懲類別，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定辦理。 | 一、點次變更。二、因新增附表一，故附表次序變更。 |
| 四十二、本要點未規定之事項，依「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」及其他有關法令之規定辦理。 | 四十一、本要點未規定之事項，依「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」及其他有關法令之規定辦理。 | 點次變更。 |

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點

中華民國九十一年十月二十九日澎湖縣政府府計管字第０九一００五八六七一號函訂定並溯自九十一年七月一日起實施

中華民國九十一年十二月三十日澎湖縣政府府計管字第０九一００六一四０四號函修正第十點、第二十五點、第二十六點、第三十點、第三十三點、（附表一）、（附表五之一）至（附表五之四）

中華民國九十五年七月十三日澎湖縣政府府計管字第０九五一四００三八六號函修正第三點、第四點、第十一點、第十九點、第二十點、第二十一點、第二十三點、第二十五點、第二十六點、第二十九點、第三十點、第三十三點至第三十八點、（附表一）至（附表八）、（附表九之一）至（附表九之四）

中華民國一百年一月四日澎湖縣政府府行管字第一００一三０００一一號函修正第二點、第二十三點、第二十四點、刪除第三十八點

中華民國一０七年十月八日澎湖縣政府府行管字第一０七一三０四一七九號函修正第一點、第十一點、第二十三點至第二十六點、第二十九點、第三十五點、第三十七點、附表一、附表三至附表五、附表六（刪除）、附表七、附表八之一至附表八之四，並自一０八年一月一日生效

中華民國一０九年一月三日澎湖縣政府府行管字第一０八一三０五五００號函修正第二點至第四點、第十一點、第十三點、第十七點、第二十三點至第二十六點、第二十九點、第三十點、第三十四點至第四十一點、附表三至附表九、附表十之一至附表十之四，並溯自一０九年一月一日生效

中華民國一一０年一月十五日澎湖縣政府府行管字第一一０一三０００五一號函修正第五點至第九點、第十一點至第四十二點，除第十一點、第十二點、第十七點、第三十點、附表一、附表八，自一一二年一月一日生效外，其餘規定自發布日生效。

**壹、依據、名詞解釋及適用範圍**

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府），為增進文書處理效率，增進文書管制與考核，促進行政效率之提高，特依據行政院頒「文書流程管理作業規範」規定訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）單位主管：指本府一級單位主管。

（二）機關首長：指本府所屬一、二級機關首長及學校校長。

三、本要點適用於本府各單位暨所屬各機關學校（以下簡稱各單位（機關））；本縣各鄉市公所得自行訂定相關規定，作為文書流程管理之準據，未訂定者得準用之。

**貳、管制標準**

四、各單位（機關）對於文書流程管理之各項作業應確實管制：

（一）文書稽催管制作業以業務執行單位自主管理為主，研考人員查催處理為輔，各單位（機關）應指派專人負責辦理文書稽催。

（二）各單位（機關）主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。

五、全程管制：

必須遵守公文處理時限規定，從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。

六、全面管制：

（一）行政機關內各單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件或存查、簽結均應納入管制。

（二）各機關均應實施文書流程管理，以求全面配合。

七、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般文書採取以文管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定案件等則採取以案管制。

八、管制原則：

（一）以文管制：係以收文（創簽稿）編號之個件進行管制。

（二）以案管制：

1.係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。

2.其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。

3.處理中有發文需要者，另以他號方式處理。

4.未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。

九、管制標的：

（一）以文管制：

只問「文」是否於限期內處理完畢。

（二）以案管制：

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

**參、時效管制**

十、一般公文處理時限：

（一）最速件：一日。

（二）速件：三日。

（三）普通件：六日。

（四）限期公文：

1.來文或依其他規定訂有限期的公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。

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

3.變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

4.行政院送達或監察院直接送達之監察案件，應依限期將答覆內容登錄監察案件管理資訊系統。

十一、特殊性案件：

（一）一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，又其複雜程度未符合第十二點所定申請專案管制案件要件，得申請為特殊性案件。

（二）承辦人員於公文處理時限屆期前，以個別或通案方式一次提出申請，並填具「特殊性案件申請單」（如附表一），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准；其比照限期公文時效計算標準進行管制，列入一般公文類別統計。

（三）前項申請包含案由、申請原因及擬訂處理時限，申請日數應超過六日且未達三十日，並包含假日計算。

十二、專案管制案件：

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

（二）申請改為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」（如附表二）及「專案管制案件預定進度表」（如附表三），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准後，列入管制。

（三）立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。

（四）每一專案管制案件之處理時限，主管單位（機關）得視事實需要自行訂定，其一次申請處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過六個月之限制。

（五）專案管制案件申請單應併同公文陳核，並影印二份，一份併公文影本送研考單位登錄列管，另一份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷，辦畢應併同公文歸檔，以備查考。

十三、人民申請案件：

（一）人民申請案件按其性質由主管單位（機關）自行分類編目，依各類目作業量的繁簡，分別訂定處理時限，並明白公告。

（二）處理時限乃時效管制的標準，標準必須肯定，否則即失卻衡量的依據。因此所訂的時限亦須肯定，如三日、五日等，不宜訂為二至四日、五至七日等。

（三）如同一性質的項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。

（四）涉及兩個單位（機關）以上的人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。

十四、人民陳情案件：

（一）應視業務性質分別訂定處理時限，各種處理時限不得超過三十日。

（二）處理時限之訂定得參酌下列標準：

1.陳情案件形式及來源（首長民意信箱、書面陳情......等）。

2.陳情事項是否涉及二個以上單位（機關）權責，須協調有關單位（機關）處理。

3.是否涉及政策、法令研訂後始能明確答復並適當處理。

4.案件涉及之業務性質。

十五、訴願案件：

（一）訴願答辯書：

原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更行政處分者，應於二十日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關。

（二）訴願書：

1.原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於十日內移由訴願管轄機關審理。

2.訴願法第六十一條第一項之收受機關，應於十日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。

（三）訴願決定書：

1.應於三個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

2.訴願決定撤銷原行政處分，經訴願管轄機關發回原行政處分機關另為處分，並指定相當期間命原處分機關為之。

十六、立法委員質詢案件：

行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，應於文到後七日內將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院。

十七、各類公文處理時限計算標準如下：

（一）一般公文發文使用日數：

1.答復案件：

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

2.彙辦案件：

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

3.併辦案件：

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

4.創簽稿案件：（交辦案件或主動辦理案件）

（1）交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。

（2）主動辦理案件：

甲、先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人員簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用日數。

乙、創簽之案件，自承辦人員簽陳之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。

5.限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

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

（2）逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。

（3）處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。

6.特殊性案件：依下列方式，自收文之次日或創簽稿簽陳之日起，計算發文使用日數：

（1）於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過六日者，則最高以六日計算。

（2）逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。

（3）為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。

7.送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

8.機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。

（二）專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：

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

2.人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正。通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除。

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

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

（三）發文使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿一日者，以一日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。

十八、一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得填具「來文速別調整申請單」（附表四），經由單位主管（機關首長）或指定之授權人員核定後，通知基層收發（單位登記桌）人員據以更改該文管制速別。

十九、各類公文之處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

**肆、文書稽催**

二　十、本府暨所屬機關學校應全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。

二十一、文書流程管理，除應由各級人員自我管理外，另包括文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，並應分層逐級實施管制，以明權責。

前項文書稽催時效統計分析及流程簡化等工作，各機關應指定單位或指派專人負責辦理。

二十二、下列各款文件，除需辦理專案管制作業之必要者，不辦理查催。

（一）絕對機密、極機密、機密、密之案件。

（二）各單位（機關）內部之便簽通知。

（三）無須辦理之複製文書、公報、通報、表報及其他印刷品。

二十三、承辦人員自我管理：

（一）掌握文書處理時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時公文，應主動提醒催辦。

（二）如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理時限前敘明理由依展期規定辦理展期。

（三）對有時效性案件應親自持會，同一案件請三個以上單位會核，宜複製（影印）同時送會。

（四）無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。

（五）公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。

二十四、基層收發（單位登記桌）人員協助查催：

（一）管制登記單位（機關）內每一案件的處理過程與使用時間。

（二）對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人員，並提供單位主管（機關首長）查催資料，其作業規定如下：

每週應列印「未逾期未結案公文清單」（逾警天數：三天）（附表五）及「逾期未結案公文清單」（附表六）各一次，陳報單位主管（機關首長）核閱後送研考單位，並請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。

（三）配合研考單位（人員）辦理調卷分析需要，提供必要的資料。

二十五、各級主管督導催辦：

（一）在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。

（二）確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。

（三）部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。

（四）職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管科長均因差假不能處理公文時，應由上級主管或其代理人，負全責作適當處理。

（五）對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商訂作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。

二十六、研考單位（人員）管制：

（一）每週應查詢基層收發（單位登記桌）人員一次，發現錯誤，應指導改正，不定期列印逾期未結案件「公文檢索清單」（附表七）查催，承辦單位仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。

（二）對展期案件與超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情事時，應抽樣調卷分析，擬具處理意見簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。

（三）對於逾期限尚未答復監察院案件，應即稽催，超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理，如逾期二個月尚未辦結者，應分別調查原因、分析責任，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。

（四）協同文書、資訊單位建置機關文書流程管理電腦化作業環境，推動文書管理電腦化作業。

（五）必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。

二十七、展期申請：

（一）承辦人員應確實遵守公文處理所訂期限，案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結，承辦人員應依規定於公文系統辦理展期申請：

1.展期次數以二次為限，由單位主管或機關學校之內部一級單位主管核准，第一次展期日數以最速件兩日、速件四日及普通件六日為限；第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日。

2.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件，並會請研考單位（人員）列入管制，簽經縣長（機關首長）或其授權之人員核准。

3.限期案件辦理展期前，應先行協調來文機關，如來文機關同意更改處理期限，則毋需辦理展期，但需製作公務電話紀錄，由單位主管（機關首長）核准後，交由基層收發（單位登記桌）人員更改限辦日期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。

4.人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件之展期，依各該相關規定辦理之。

（二）展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。

（三）案情複雜且一時無法辦結之監察案件，應於限期內將辦理情形及未能結案之原因先行登錄監察案件管理資訊系統，並申請展期。

**伍、公文檢核**

二十八、公文檢核之目的，在於增強公文作業功能，提升公文品質，促進內部管理及各級主管核稿責任，並落實職務代理人制度。

二十九、公文處理、工作簡化、分層負責及有效檢核等工作，應連成整體同時推動。

三　十、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月應實施公文總檢查一次，調製上月七類「公文時效統計」資料（格式及內容如附表八），按月提出本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於每月十五日前陳報上級機關核備。

三十一、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由，判明積壓責任後，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。

三十二、本府暨所屬機關學校之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次。

三十三、本府暨所屬機關學校公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。

**陸、考核獎懲**

三十四、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。

（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

三十五、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員，應嚴加考核，如有下列情事者，由各該機關研考單位（人員）依其情節輕重，專案簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處：

（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。

（二）無故積壓公文情形嚴重者。

（三）違反分層負責規定者。

（四）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

（五）無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。

（六）核判公文經書面查催後仍未批核或核批後未處理者。

（七）對逾期待辦之案件，經書面催辦二次（含）以上仍未辦理者。

（八）應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，經抽查發現且糾正後再犯者，同意存查之各級人員應負共同責任。

（九）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。

（十）對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改記錄者。

（十一）專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。

（十二）人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。

（十三）改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。

（十四）其他違反本要點之規定而屬情節重大者。

三十六、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）針對逾期公文應按情節輕重，依「澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表」（附表九）擬具懲處種類，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。

（一）繁複費時之公文，各階段均在繼續處理，雖有逾期但未積壓者不予處分。

（二）承辦人員每月公文處理平均件數超過70件以上者（含存），應予減輕處分。

（三）承辦人員如因公文繁複費時或因業務量過多，確難如期完成，若能檢具相關資料證明業已積極處理者，得參照懲處標準酌予減輕或免予處分。

（四）承辦人員同年度內因公文逾期而受書面糾正達四次者，記申誡一次，由研考人員於每年度終了之次月統計完畢，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。

三十七、各單位（機關）各所屬人員公文逾限辦結情形嚴重者，各級主管依下列懲處標準，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定：

（一）懲處達書面糾正以上者：

1.各科（含機關及學校之內部一級單位）一個月內懲處人數達該科承辦公文總人數三分之一以上，且連續二個月者，科長（機關及學校之內部一級單位主管）記申誡一次。

2.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續二個月者，單位副主管（機關副首長）記申誡一次。

3.各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續三個月者，單位主管（機關首長）記申誡一次。

（二）各單位（機關）每月一般公文辦理七日以上結案數逾當月應辦總數達百分之六以上，且連續兩個月者，副主管及主管各記申誡一次，並應分析所屬各科公文處理時效，逾前述標準者，該科科長記申誡一次。

（三）若能檢具相關資料證明各級主管業已積極處理者，得予減輕或免予處分。

三十八、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

（一）明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。

（二）對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。

（三）對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。

（四）對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。

三十九、公文各階段處理時限參考表如附表十。

四　十、公文處理人員適用嘉獎、記功、申誡、記過、記大過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

四十一、本府暨所屬機關學校主辦管考業務單位（人員），對公文處理之定期考核結果，每年應統計評定各級承辦員成績優劣，並依獎勵評分標準表（附表十一之一至附表十一之四）擬具獎懲類別，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定辦理。

四十二、本要點未規定之事項，依「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」及其他有關法令之規定辦理。

（附表一）

特殊性案件申請作業流程（範例）　　　　　　　　　　　申請日期：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| **（機關名稱）「特殊性案件」申請單** |
| 承辦單位 |  | 科 別 |  | 承辦人 |  |
| 來文機關 |  | 來文日期來文字號 | ○○年12月10日字第　　　　　號 |
| 總收文號 | 　　 | 收文／創簽日期 | ○○年12月10日 |
| 原限辦日期 | ○○年 12月18日 |
| 申請日數 | 20日 | 預定完成日期 | ○○年 12月30日 |
| 主旨或案由 |  |
| 申請原因 |  |
| 預定作業事項 | 預定進度（週） |
| 12/11-12/17 | 12/18-12/24 | 12/25-12/30 |  |  |
| 請各單位表示意見 |  |  |  |  |  |
| 彙整資料及意見 |  |  |  |  |  |
| 簽陳 |  |  |  |  |  |
| 發文結案 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 承辦單位 | 敬會研考單位（人員） | 批示 |
|  |  |  |

備註：

一、因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，又複雜程度未符合專案管制案件申請要件，得申請特殊性案件。

二、人民申請案件、人民陳情案件、人民訴願案件及監察案件已具專案性質，不得申請特殊性案件。

三、特殊性案件申請前，宜與來文機關先行協調其處理時限。

四、申請日數需超過6日且未達30日，並包含假日計算；期間之末日為例假日，則預定完成日期為假日期間結束後之第一個上班日。

五、工作事項及預定進度以畫線表示（甘特圖型式）。

六、本申請單應併同公文陳核及歸檔；奉核後應影印1份併公文影本送研考單位（人員）登錄列管。

七、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

（附表二）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日期：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| **（機關名稱）「專案管制案件」申請單** |
| 承辦單位 |  | 科 別 |  | 承辦人 |  |
| 收文日期 | 　　年　　月　　日 | 總收文號 |  |
| 來文機關 |  | 來文日期來文字號 | 　　年　　月　　日　　字第　　　　號 |
| 主旨或案由 |  |
| 專案申請理由 |  |
| 預定完成時間 | 自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日 |
| 承辦單位 | 敬會研考單位（人員） | 批示 |
|  |  |  |

備註：

一、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

二、人民申請案件、人民陳情案件、人民訴願案件及監察案件已具專案性質，不得申請改為專案管制案件。

三、除本申請單外，請另填「專案管制案件預定進度表」。

四、本申請單應併同公文陳核及歸檔；奉核後應影印2份，1份併公文影本送研考單位（人員）登錄列管，另1份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷。

五、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

（附表三）

　　（專案名稱）　　案管制案件預定進度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　（日、週、月）工作事項及　　　預定進度 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：

一、時間可為日、週、月。

二、工作事項及預定進度以畫線表示（甘特圖型式）。

（附表四）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日期：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| **（機關名稱）來文速別調整申請單** |
| 公文文號 |  |
| 調整速別 | □最速件調整為速件□最速件調整為普通件□速件調整為普通件□限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件 |
| 調整原因 | □來文處理速別與公文性質不符□其他ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ |
| 承辦人 | 單位主管 |
|  |  |

**注意事項：**

一、依據「文書流程管理作業規範」第五十三條規定，受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定調整速別，並通知機關(單位)收文人員據以更改管制速別。

二、公文處理時限如下：

最速件：1日

速 件：3日

普通件：6日

限期公文：

（一）來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

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

（三）變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認，須檢附公務電話紀錄表。







（附表八）

公文時效統計表

（附表八）

公文時效統計表

（附表八）

公文時效統計表

（附表九）

澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表

|  |  |
| --- | --- |
| **逾 限 程 度** | **懲 處 標 準** |
| 未達逾限１倍者 | 予以口頭糾正 |
| 逾限1倍以上未滿2倍者 | 予以書面糾正 |
| 逾限2倍以上未滿4倍者 | 予以申誡一次處分 |
| 逾限4倍以上未滿6倍者 | 予以申誡二次處分 |
| 逾限6倍以上未滿8倍者 | 予以記過一次處分 |
| 逾限8倍以上未滿10倍者 | 予以記過二次處分 |
| 逾限10倍以上者 | 予以記大過處分 |

**注意事項：**

一、各類公文逾限懲處計算範例：

（一）以「總辦結日數」為計算基礎，日數之尾數時間不滿半日者，以半日計算；超過半日，不滿1日者，以1日計算；收文當日即已辦結發文之案件，以半日計算；計算各類案件逾期日數時，如原辦理日數包含假日，逾期日數亦應包含假日；計算公文逾限懲處倍數時，如總辦理日數超過6日者，為免影響機關公文處理效率，逾限倍數應以6日為基準。

（二）一般公文（普通件）：以其辦理日數6日為基準，逾限1倍（6日+6日=12日），意即自第12.5日（不含假日）達書面糾正標準。

（三）限期公文：如原辦理日數低於6日，以原辦理日數為基準；如原辦理日數高於6日，逾限倍數則以6日為基準。上述逾期日數計算皆應包含假日。

（四）會辦案件：以附表八之會辦日數為計算基準。例如：普通件內會案件會辦日數為3日，逾限1倍（3日+3日=6日），意即自第6.5日（不含假日）達書面糾正標準；普通件外會案件辦理日數為3日，逾限1倍（3日+3日=6日），意即自第6.5日（不含假日）達書面糾正標準。

（五）訴願答辯案件：比照限期公文計算方式究責，訴願案件如須答辯，辦理日數為20日，逾限1倍（20日+6日=26日），意即自第26.5日（含假日）達書面糾正標準。

（六）人民申請案件：比照限期公文計算方式究責。例如：都市計畫區外建築線指示案件辦理日數為8日，逾限1倍（8日+6日=14日），意即自第14.5日（含假日）達書面糾正標準。

（七）人民陳情案件：比照限期公文計算方式究責。例如：人民書面陳情案件辦理日數為7日，逾限1倍（7日+6日=13日），意即自第13.5日（含假日）達書面糾正標準。

二、具時效性或緊急案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。

三、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，各級主管應受連帶處分。其有涉及刑事責任移送法辦。

四、承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。

五、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多，無法代辦得事前簽請主管核准外，無故積壓者，仍應比照處分。

六、彙辦案件區分兩階段：

（一）自承辦人收辦起至轉行止。

（二）最後收到復文至辦岀止。其先後處理全程期限，分別按表列普通件之標準計算。

七、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。

（附表十）

澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理各階段時限參考表



**注意事項：**

一、表列時數係指辦公時間，按每日8小時計算，例假日數扣除依公文性質相關規定辦理，但差假日數不予扣除。

二、表列會（簽）稿係以1個單位為標準，如遇2個以上者累加計算。

三、人民申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳（核）判人員之處理時限應參考表列一般公文速件辦理。

四、交辦有時限性之文件，依該時限為標準。

五、如函請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員須負起催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。



**注意事項：**

一、依據公文總檢查之檢查表或電腦系統資料為準，表列速度、數量、熟練三項均需達到受獎最低分數，缺一者不獎。

二、速度欄：公文處理速度之評分應以個人每月1至3日內平均辦出件數在46件以上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，人民申請案件依限辦結者其辦理速度以1至3日計。

三、數量欄：表列件數係指每月平均辦出（每一會辦案件以0.5件計）及存查件數。

四、熟練欄：係指12個月內之累計錯誤點數。

五、熟練、品質及內容欄：速度、數量等二項達到受獎標準者，送由各單位主管依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。

六、特殊或重大案件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位主管擬提初核意見，送由研考單位調卷查核，依其價值比照表列獎勵標準表敘獎，不受本表所列各項限制。

七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長得依下列原則辦理獎勵：

（一）在公文處理考核期內（12個月），其本人及科內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。

（二）單位內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該科屬員總人數三分之一以上者。

（三）其獎勵標準不超過科內承辦人員之獎勵。

（四）未設科辦事之內部局處主管得比照科長辦理。

八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。



**注意事項：**

一、表列速度、數量、熟練三項個人成績均需達到受獎標準，缺一者不獎。

二、速度欄：表列逾限次數以12個月累計數為準。

三、數量欄：表列件數係指個人每月平均件數（以12個月數平均之）。

四、熟練欄：表列錯誤次數以12個月累計數為準；速度、數量等二項達到受獎標準者，送由文書單位主管依據平時處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。

五、收文、發文、管卷部分，如處理一件公文，係數人分工辦理者，總件數標準之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如收文部分係5人分工者，其每月平均總件數最低應為5,000件方能達到評分標準）。

六、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，以各該分工之個人發生者計算之。

七、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。







澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月5日

發文字號：府授農輔字第1103500002號

附　　件：如主旨

主　　旨：修正「澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點」第三點，並自中華民國110年1月7日生效，請 查照。

說　　明：檢送修正「澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點」1份。

正　　本：澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖區漁會

副　　本：澎湖縣政府行政處（刊登公報）、澎湖縣政府行政處（法制）、澎湖縣政府農漁局（漁業輔導科）

縣　長　賴　峰　偉

澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點
第三點修正總說明

為使本縣漁民（船）及一般民眾於實際從事漁業遭遇海難時，能迅速給予慰助，於民國九十三年一月二十七日澎農輔字第零九三零零零八三一號函發布實施，後經四次修正，最近一次修正為民國一百零六年八月二十九日府授農輔字第一零六三五零一四一三號函發布。

為落實照顧漁民，減輕漁業生產成本，保障漁民生財工具，安定漁業經營，進而提高漁船、舢、筏因不可抗力遭海難發給慰問金上限。

澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點
第三點修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修　正　規　定 | 現　行　規　定 | 說　　明 |
| 三、海難慰助發給範圍暨標準如下：（一）海難死亡、失蹤漁民遺眷之生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元；失蹤者比照死亡等級核發，唯海上作業遭難逾三日者、沿岸作業遭難者逾七日者，始得提出申請。失蹤漁民救助金發放後失蹤者生還時，其遺眷受領之救助金，應予收回半數。但失蹤期間已達六個月以上者，不予收回。重傷但無失能之虞者，核發實際自付醫藥費二分之一，其補助上限為二萬元（並須檢附診斷證明書正本）。失能者依「勞工保險失能給付標準表｣分三級救助，失能等級為十五至十一級者核發慰問金新臺幣三萬元，失能等級為十至六級者核發慰問金新臺幣七萬元，失能等級為五至四級核發慰問金新臺幣十五萬元，失能等級為三至二級核發慰問金新臺幣二十五萬元，失能等級為一級核發慰問金新臺幣三十萬元（失能者需檢附診斷證明書）。（二）漁船、舢、筏，因不可抗力遭海難，致沈沒或全毀者，依下列標準發給一次慰問金，半毀及部分毀損者則依實際修護金額二分之一為補助原則，火災亦同，各補助上限如後列： 1.舢舨、漁筏沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣十二萬元；半毀者每艘發給新臺幣六萬元；部份毀損每艘發給新臺幣三萬元。2.五噸以下（含）漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣二十四萬元；半毀者補助上限為新臺幣十二萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣六萬元。3.五噸以上未滿十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣四十八萬元；半毀者補助上限為新臺幣二十四萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十二萬元。4.十噸以上未滿二十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣六十萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣二十八萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十四萬元。5.二十噸以上未滿五十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣七十二萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣二十八萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十六萬元。6.五十噸以上之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣八十四萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣四十二萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣二十一萬元。（三）有關漁船毀損程度之認定，以船體結構與主機來查估，其餘設備與網具不納入慰助範疇。（四）海難死亡、失蹤之一般民眾遺眷生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元整，唯海上作業失蹤逾三日、沿岸作業失蹤逾七日，始得提出申請。若因而遭致失能者，亦比照適用漁民慰助規定辦理。（五）失蹤慰助發放後失蹤者生還時，若失蹤期間未逾六個月，其遺眷受領之慰助金，應予收回，已逾六個月以上，不予收回。前項海難慰助金，就同一案件，應切結不得分向本府相關單位申請補（救）助，僅能擇一申請，違者依規定追繳。海難事件特殊，得依實際情形檢附相關證明文件，經本府核可，其慰助金額比照本要點辦理。申請海難慰助時，應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負法律相關責任。 | 三、海難慰助發給範圍暨標準如下：（一）海難死亡、失蹤漁民遺眷之生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元；失蹤者比照死亡等級核發，唯海上作業遭難逾三日者、沿岸作業遭難者逾七日者，始得提出申請。失蹤漁民救助金發放後失蹤者生還時，其遺眷受領之救助金，應予收回半數。但失蹤期間已達六個月以上者，不予收回。重傷但無失能之虞者，核發實際自付醫藥費二分之一，其補助上限為二萬元（並須檢附診斷證明書正本）。失能者依『勞工保險失能給付標準表』分三級救助，失能等級為十五至十一級者核發慰問金新臺幣三萬元，失能等級為十至六級者核發慰問金新臺幣七萬元，失能等級為五至四級核發慰問金新臺幣十五萬元，失能等級為三至二級核發慰問金新臺幣二十五萬元，失能等級為一級核發慰問金新臺幣三十萬元（失能者需檢附診斷證明書）。（二）漁船、舢、筏，因不可抗力遭海難，致沈沒或全毀者，依下列標準發給一次慰問金，半毀及部分毀損者則依實際修護金額二分之一為補助原則，火災亦同，各補助上限如後列：1.舢舨、漁筏沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣三萬元；半毀者每艘發給新臺幣一萬五千元；部份毀損每艘發給新臺幣七千五百元。2.五噸以下（含）漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣六萬元；半毀者補助上限為新臺幣三萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣一萬五千元。3.五噸以上未滿十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣十二萬元；半毀者補助上限為新臺幣六萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣三萬元。4.十噸以上未滿二十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣十五萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣七萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣三萬五千元。5.二十噸以上未滿五十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣十八萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣九萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣四萬元。6.五十噸以上之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣二十一萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣十萬五千元；部份毀損補助金額上限為新臺幣五萬二千五百元。（三）有關漁船毀損程度之認定，以船體結構與主機來查估，其餘設備與網具不納入慰助範疇。（四）海難死亡、失蹤之一般民眾遺眷生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元整，唯海上作業失蹤逾三日、沿岸作業失蹤逾七日，始得提出申請。若因而遭致失能者，亦比照適用漁民慰助規定辦理。（五）失蹤慰助發放後失蹤者生還時，若失蹤期間未逾六個月，其遺眷受領之慰助金，應予收回，已逾六個月以上，不予收回。前項海難慰助金，就同一案件，應切結不得分向本府相關單位申請補（救）助，僅能擇一申請，違者依規定追繳。海難事件特殊，得依實際情形檢附相關證明文件，經本府核可，其慰助金額比照本要點辦理。申請海難慰助時，應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負法律相關責任。 | 一、為落實照顧漁民，減輕漁業生產成本，保障漁民生財工具，安定漁業經營，故提高本點第一項第二款第一目至第六目慰助金額。二、標點符號修正。 |

澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點

中華民國93年1月27日澎農輔字第0930000831號函發布，自中華民國93年1月1日實施

中華民國98年3月16日府行法字第0981300064號令發布

中華民國103年1月7日府授農輔字第1033500044號令修正第一點、第三點發布，自中華民國103年1月1日生效

中華民國103年11月17日府授農輔字第1033501906號函修正第三點發布，自中華民國104年1月1日生效

中華民國106年8月29日府授農輔字第1063501413號函修正第三點、第四點發布，自中華民國106年9月1日生效

中華民國110年1月4日府授農輔字第1103500002號函修正第三點發布，自中華民國110年1月7日生效

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為使凡設籍澎湖縣（以下簡稱本縣）漁民（船）及一般民眾於實際從事漁業遭遇海難時，能迅速給予慰助，特訂定本要點。

二、本要點相關名詞解釋

（一）漁民：係指經領有漁船船員手冊並利用台灣省籍漁船、舢舨、漁筏（以下簡稱漁船筏）實際在海上從事漁業工作者或漁會會員為限。

（二）漁船：依漁業法施行細則所稱之『漁船』，係指經營漁業之船舶、舢舨、漁筏及漁業巡船、漁業試驗船、漁業訓練船。

（三）部份毀損：係指遭遇海難事故時，損害未達二分之一且無礙航行，火災亦同。

（四）半毀：因發生海難事故後，船體結構嚴重毀損，如船艛及船身破損達二分之一者，火災亦同，有危及航行安全者，而可經修復。

（五）全毀：因發生海難事故後，已無法修復者，火災亦同。

（六）一般民眾：係指非屬漁民及軍公教職之縣民。

三、海難慰助發給範圍暨標準如下：

（一）海難死亡、失蹤漁民遺眷之生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元；失蹤者比照死亡等級核發，唯海上作業遭難逾三日者、沿岸作業遭難者逾七日者，始得提出申請。

失蹤漁民救助金發放後失蹤者生還時，其遺眷受領之救助金，應予收回半數。但失蹤期間已達六個月以上者，不予收回。重傷但無失能之虞者，核發實際自付醫藥費二分之一，其補助上限為二萬元（並須檢附診斷證明書正本）。失能者依『勞工保險失能給付標準表』分三級救助，失能等級為十五至十一級者核發慰問金新臺幣三萬元，失能等級為十至六級者核發慰問金新臺幣七萬元，失能等級為五至四級核發慰問金新臺幣十五萬元，失能等級為三至二級核發慰問金新臺幣二十五萬元，失能等級為一級核發慰問金新臺幣三十萬元（失能者需檢附診斷證明書）。

（二）漁船、舢、筏，因不可抗力遭海難，致沈沒或全毀者，依下列標準發給一次慰問金，半毀及部分毀損者則依實際修護金額二分之一為補助原則，火災亦同，各補助上限如後列：

1.舢舨、漁筏沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣十二萬元；半毀者每艘發給新臺幣六萬元；部份毀損每艘發給新臺幣三萬元。

2.五噸以下（含）漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣二十四萬元；半毀者補助上限為新臺幣十二萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣六萬元。

3.五噸以上未滿十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣四十八萬元；半毀者補助上限為新臺幣二十四萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十二萬元。

4.十噸以上未滿二十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣六十萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣二十八萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十四萬元。

5.二十噸以上未滿五十噸之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣七十二萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣二十八萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣十六萬元。

6.五十噸以上之漁船沈沒或全毀者，每艘發給新臺幣八十四萬元；半毀者補助金額上限為新臺幣四十二萬元；部份毀損補助金額上限為新臺幣二十一萬元。

（三）有關漁船毀損程度之認定，以船體結構與主機來查估，其餘設備與網具不納入慰助範疇。

（四）海難死亡、失蹤之一般民眾遺眷生活慰助金，每人發給新臺幣三十萬元整，唯海上作業失蹤逾三日、沿岸作業失蹤逾七日，始得提出申請。若因而遭致失能者，亦比照適用漁民慰助規定辦理。

（五）失蹤慰助發放後失蹤者生還時，若失蹤期間未逾六個月，其遺眷受領之慰助金，應予收回，已逾六個月以上，不予收回。

前項海難慰助金，就同一案件，應切結不得分向本府相關單位申請補（救）助，僅能擇一申請，違者依規定追繳。

海難事件特殊，得依實際情形檢附相關證明文件，經本府核可，其慰助金額比照本要點辦理。

申請海難慰助時，應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負法律相關責任。

四、海難慰助申請程序如下：

（一）申請漁民（船）海難慰助金，應填具申請書（格式如附件）並檢附有關證明文件經澎湖區漁會查證後，送府核辦。

（二）澎湖區漁會應本服務漁民之原則，如發覺漁民（船）遭遇海難事件而合於本要點之規定者，應主動輔導漁民（船）申請，並以最快速方法詳列海難具體事實，依前款程序報請本府核辦。

（三）申請一般民眾海難慰助金，應填具申請書（格式如附件）並檢附有關證明文件經村里辦公處查證後，由鄉（市）公所送本府核辦。

（四）慰助金應由遭難之漁船主或漁民或一般民眾遺眷填具申請書，依民法第一千一百三十八條，除配偶外依下列順序定之：

1.直系血親卑親屬

2.父母

3.兄弟姊妹

4.祖父母

（五）本府辦理海難慰助案件須以最速件處理，對於核發海難慰助金者，應告知當事人與澎湖區漁會或所轄鄉（市）公所。

五、本要點提經縣務會議通過並自九十八年會計年度起實施。

海難慰助金切結書

**本人**（夫、妻、父、母、子、女等，**姓名**／之船，**船名　　　　　、CT　－**）**於民國　　年　　月　　日**

**時左右，於海上／沿岸採捕作業時，因**

（請敘明遭難經過情形）**，導致死亡、失蹤、殘障／全毀、半毀，請領海難慰助金新臺幣　　　　元，並同意依據澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點第三點第三項規定，不得分向貴府相關單位申請補（救）助，違者願無異議繳還。**

**此致**

**澎湖縣政府**

**切結人：　　　　　　簽章**

**身份證字號：**

**住址：**

**電話：**

**中　　華　　民　　國　　　　　年　　　　　月　　　　　日**

澎湖縣一般民眾海難慰助金申請書

**本人之（關係）　　　　　　（姓名）　　　　　　乘　　　　　　號船舶於**

**年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右出海（　　　沿岸）作業，於　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右在　　　　　　　海面附近（　　　沿岸）從事釣魚、撿拾螺貝類等作業時，因**

**（請詳細敘明遭難經過情形）導致死亡、失蹤，茲檢附證明文件、出海證明書、戶籍謄本、領款收據各一份，請　貴所轉送澎湖縣政府農漁局依照澎湖縣漁民（船）及一般民眾海難慰助要點規定核發慰助金。**

**此　　致**

**澎湖縣　　鄉（市）公所**

**申 請 人：**

**詳細地址：**

**身 份 證**

**：**

**統一編號**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

**附註：1、本申請書由鄉市公所印製，以備一般民眾應用。**

**2、本申請書請填寫1式2份，報請鄉市公所轉縣政府核發。**

澎湖縣一般民眾海難慰助金證明書

**一、查民　　　　乘　　　　　　號船舶於民國　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右出海（　　　沿岸）從事釣魚、撿拾螺貝類等作業，於民國　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右在海面（　　　沿岸）作業時，因　　　　　　　（請調查遭難經過情形）導致（死亡、失蹤）。**

**二、特此證明。**

|  |
| --- |
| **村里長或村里幹事核章** |
|  |

**澎湖縣　　　村（里）辦公處**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

領　款　收　據

|  |  |
| --- | --- |
| **撥款機關** | **澎 湖 縣 政 府 農 漁 局** |
| **費用別** | **澎湖縣一般民眾海難慰助金** |
| **金（數字大寫）額** | **新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元正** |
| **領款人姓名** | **（蓋章）** | **身份證統一編號** |  |
| **領款人與****遭難者關係** |  | **遭難者職業別** |  | **遭難者姓名** |  |
| **領款人詳細地址** |  |
| **中華民國　　年　　月　　日** |

**遭難民眾之職業別請確實填寫以憑核發，若為軍公教人員，不得申領。**

漁民海難慰助金申請書

**本人之（關係）　　　　　　（姓名）　　　　　　乘　　　　　　號（舢舨、漁（竹）筏、漁船）於　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右出海作業，於　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右在　　　　　海面附近作業時，因　　　　　　　　　　（請詳細敘明遭難經過情形），導致死亡、失蹤、重傷，茲檢附證明文件、出海証明書、漁業執照影本、領款收據各一份，請　貴會轉送澎湖縣政府依照澎湖縣漁民（船）遭遇海難事件慰助要點規定核發慰助金。**

**此　　致**

**澎　湖　區　漁　會**

**申 請 人：**

**詳細地址：**

**身 份 證**

**：**

**統一編號**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

**附註：1、本申請書由漁會印製，以備漁民應用。**

**2、本申請書由漁民填寫1式2份，1份存漁會，1份存縣政府。**

漁民海難證明書

**一、查漁民　　　　乘　　　　　號（舢舨、漁（竹）筏、漁船）於民國　　年**

**月　　日上（下）午　　時　　分左右出海作業，於民國　　年　　月**

**日上（下）午　　時　　分左右在海面作業時，因　　　　　　　（請調查遭難經過情形）導致（死亡、失蹤、殘廢）。**

**二、特此證明。**

|  |
| --- |
| **漁會複查人員核章** |
|  |

**澎湖區漁會總幹事**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

漁船海難慰助金申請書

**本人之（關係）　　　　　　（姓名）　　　　　　所屬　　　　　　號（舢舨、漁（竹）筏、漁船）於　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右出海作業，於　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分左右在　　　　海面附近作業時，因　　　　　　　　　　（請詳細敘明遭難經過情形），確非人力所能抗拒，導致　　　　　號（舢舨、漁（竹）筏、漁船）受損（沉没、全毀、半毁），茲檢附證明文件、漁業執照影本、領款收據各一份，請　貴會轉送澎湖縣政府依照澎湖縣漁民（船）遭遇海難事件慰助要點規定核發慰助金。**

**此　　致**

**澎　湖　區　漁　會**

**申 請 人：**

**詳細地址：**

**身 份 證**

**：**

**統一編號**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

**附註：1、本申請書由漁會印製，以備漁民應用。**

**2、本申請書由漁民填寫1式2份，1份存漁會，1份存縣政府。**

修　繕　證　明　書

|  |  |
| --- | --- |
| **船 名：**  | **船籍編號：CT** |
| **船主姓名：**  |
| **漁船毀損情形：** |
| **漁船修繕內容：** |
| **修 繕 費 用：新台幣 元** |

**上述所提供資料，均屬事實，如有偽造或不實情事，願負一切法律責任。**

**修繕廠商：　　　　　　　　　　　　　　　店章：**

**負責人：　　　　　　　　　蓋章：**

**修繕廠商住址：**

**修繕廠商電話：**

**日 期：中華民國　　　年　　　月　　　日**

漁船災害損失證明書

**一、查漁民　　　所有　　　　　號（ＣＴ　　－　　　　　　，　　　噸）『漁船、舢舨、漁（竹）筏』　　　　　　於民國　　年　　月　　日上（下）午　　時　　分在　　　　　　　　　　（地點）因火災、遇難或**

**（敘明），　　　　　　　　導致漁（竹）筏『半毀、全毀（失蹤、沉沒）』受損，經調查屬實。**

**二、特此證明。**

|  |
| --- |
| **漁會複查人員核章** |
|  |

**澎湖區漁會總幹事**

**中　　 華　　 民　　 國　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日**

公告



澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年2月26日

發文字號：府社勞字第11012022282號

附　　件：

主　　旨：對應受送達人楊大方為公示送達。

依　　據：行政程序法第81條。

公告事項：

一、本府110年2月26日府社勞字第11012022281號勞工蔡曜璟君等6人與比時地商行（負責人：楊大方）勞資爭議調解開會通知單，對於應送達楊大方之勞資爭議調解會議開會通知單正本1件，經本府命為公示送達，並業依行政程序法第81條規定「公示送達自前條公告之日起，其刊登政府公報或新聞紙者，自最後刊登之日起，經二十日發生效力；於依第七十八條第一項第三款為公示送達者，經六十日發生效力。但第七十九條之公示送達，自黏貼公告欄翌日起發生效力。」，於110年2月26日在本府公告處黏貼公告。

二、前項開會通知單正本由本府社會處保管，應受送達人楊大方得隨時到府領取。

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管處長決行



澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授環治字第11036003291號

附　　件：如主旨

主　　旨：公告「本府自110年1月26日起至110年12月31日期間，委託亞太環境科技股份有限公司辦理水污染防治相關查證工作」，請查照。

說　　明：

一、依據水污染防治法施行細則第12條暨行政程序法第16條第2項規定辦理。

二、委託辦理水污染防治查證工作如下：

（一）檢查污染物來源及廢（污）水處理、排放情形。

（二）索取有關資料。

（三）採樣、流量測定及有關廢（污）水處理、排放情形之攝影。

正　　本：亞太環境科技股份有限公司

副　　本：澎湖縣政府行政處（刊登縣府公報）、澎湖縣政府環境保護局

縣　長　賴　峰　偉



澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000381號

附　　件：

主　　旨：檢送本縣110年「實施畜牧場暨屠宰場防疫及衛生管理措施」公告，請惠予張貼並公告周知，請查照。

說　　明：

一、依據動物傳染病防治條例第14條規定辦理。

二、各單位分配數量如附表請確實依據公告事項辦理，並張貼及利用相關集會廣為宣傳。

正　　本：澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣肉品市場股份有限公司

副　　本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、臺北市動物保護處、新北市政府動物保護防疫處、桃園市政府動物保護處、臺中市動物保護防疫處、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、基隆市動物保護防疫所、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、彰化縣動物防疫所、南投縣家畜疾病防治所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、雲林縣動植物防疫所、屏東縣動物防疫所、宜蘭縣動植物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、臺東縣動物防疫所、金門縣動植物防疫所、連江縣政府、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣農會、澎湖縣家畜肉類商業同業公會、澎湖縣獸醫師公會、澎湖縣家畜疾病防治所（均含附件）

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000382號

附　　件：

主　　旨：公告實施畜牧場暨屠宰場防疫及衛生管理措施。

依　　據：動物傳染病防治條例第14條。

公告事項：

一、實施期間：自110年1月1日起至110年12月31日止。

二、實施目的：落實畜牧場暨屠宰場防疫措施，防範動物傳染病發生。

三、實施區域及家畜種類：本縣轄內豬、牛、羊、鹿畜牧場暨屠宰場。

四、畜牧場之衛生管理應符合下列規定：

（一）畜牧場出入口應設有清洗消毒設施（如人員消毒槽）及噴霧消毒設備等供人員車輛清洗消毒，並每日或視使用情形定期更換或調整。

（二）動物運輸車輛、飼料車、化製集運車及訪客車輛嚴禁進入場區，必要時應經過嚴密的清洗消毒程序後才能進出。

（三）新引進動物應依規定有免疫證明文件並確認動物健康狀況及來源牧場之防疫措施，於隔離舍隔離檢疫至少一週以上，並完成應該執行之預防注射工作且確定其健康而無潛在感染之虞後，才能進入動物群中飼養。

（四）動物所有人或管理人、執業獸醫師發現動物罹患或疑患動物傳染病或不明原因而死亡或發病率達10%以上時，應向動物防疫機關報告並劃定隔離區，限制發病動物群移動，同時加強各項防疫措施，必要時應迅速將發病動物群予以撲殺處理，防止疾病擴散。

（五）動物之免疫計畫應依政府規定之免疫適期及實施方法確實施行。

（六）場區、辦公室及每棟畜舍出入口均應設置腳踏及洗手消毒槽，供員工進出消毒用。

（七）畜舍空出時，必須徹底洗刷乾淨，並經消毒後應空置1週以上才能引進動物飼養，飼養前再進行消毒一次。

（八）注射用器械應保持清潔衛生，以避免機械性傳播病原。

（九）動物屍體處理地應每日清洗消毒，動物屍體應依規定以掩埋、焚化或化製方式處理。

（十）消毒所使用之消毒劑必須依病原之抗性，選擇有效之消毒劑種類及稀釋倍數正確使用，畜牧場對於防範甲類傳染病（養豬場：豬瘟、非洲豬瘟及口蹄疫；牛、羊、鹿飼養場：口蹄疫），應使用有效消毒劑種類及稀釋倍數全場徹底消毒，至少每週一次。

（十一）畜牧場應設置「畜牧場衛生管理記錄簿」，每日詳細登載必要防疫措施執行情形，包括動物健康狀況、衛生管理、預防注射及消毒措施（包括消毒日期、消毒劑種類、使用濃度及用量情形）等事項，並經畜牧場特約獸醫師或執業獸醫師確認簽章，以供動物防疫人員隨時查閱。

五、屠宰場之衛生管理應符合下列規定：

（一）出入口應設有清洗消毒設施（如消毒槽）及噴霧消毒設備等供人員車輛清洗消毒，並每日或視使用情形定期更換或調整。

（二）動物運輸車輛、化製集運車及訪客車輛應經過嚴密的清洗消毒程序後才能進出。

（三）場區各繫留場應於每日屠宰作業結束後徹底消毒。

（四）消毒劑必須依病原之抗性，選擇有效之消毒劑種類及稀釋倍數正確使用，對於防範甲類傳染病（豬瘟、非洲豬瘟及口蹄疫），應使用有效消毒劑種類及稀釋倍數全場徹底消毒。

（五）屠宰場應指派消毒作業管理人員負責每日紀錄及指揮消毒作業人員依規定進行消毒作業。

（六）屠宰場休市（宰）日繫留場應保持淨空，並於場區及繫留場徹底洗刷乾淨後派員擴大消毒。

六、動物運輸業者應設置「動物運輸車輛及裝載箱籠清洗紀錄表」將當日執行車輛及裝載箱籠清洗消毒情形記錄於該表，並由飼養場、理貨場、家禽市場、家畜（肉品）市場、屠宰場人員及駕駛人確認後簽名。該表正本由動物運輸業者隨車留存，供動物防疫相關稽查人員查驗，影本由當日運輸車輛卸載動物後之飼養場、理貨場、家禽市場、家畜（肉品）市場或屠宰場等人員收執備查；相關紀錄表應保存一年以上，以供查核。

七、前述規定各工作，動物所有人或管理人、屠宰場及動物運輸業者應配合辦理，違者依動物傳染病防治條例第14、45條規定處新臺幣3萬元以上15萬元以罰鍰。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000351號

附　　件：

主　　旨：檢送本縣110年「豬瘟及偶蹄類動物口蹄疫防疫工作」公告，請惠予張貼並公告周知，請查照。

說　　明：依據「動物傳染病防治條例」、「清除豬瘟暨口蹄疫所需疫苗之種類及其管理辦法」、「偶蹄類動物進出澎湖地區檢查規則」等相關法令辦理。

一、各單位分配數量如附表請確實依據公告事項辦理，並張貼及利用相關集會廣為宣傳。

二、惠請臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司馬公管理處協助轉發本縣各貨物海運業者。

正　　本：澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司馬公管理處、黃清允 君、莊銘傳 君、李長榮 君、呂順來 君、李順雄 君、歐逢泰 君、鄭足三　君、鄭武寬 君、陳武英 君

副　　本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局基隆分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局高雄分局、海洋委員會海巡署金馬澎分署第七岸巡隊、臺北市動物保護處、新北市政府動物保護防疫處、桃園市政府動物保護處、臺中市動物保護防疫處、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、基隆市動物保護防疫所、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、彰化縣動物防疫所、南投縣家畜疾病防治所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、雲林縣動植物防疫所、屏東縣動物防疫所、宜蘭縣動植物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、臺東縣動物防疫所、金門縣動植物防疫所、連江縣政府、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣農會、澎湖縣家畜肉類商業同業公會、澎湖縣獸醫師公會、澎湖縣肉品市場股份有限公司、澎湖縣家畜疾病防治所

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防宇第11041000352號

附　　件：

主　　旨：公告辦理本縣110年度豬瘟及偶蹄類動物口蹄疫防疫工作。

依　　據：

一、動物傳染病防治條例。

二、清除豬瘟暨口蹄疫所需疫苗之種類及其管理辦法。

三、偶蹄類動物進出澎湖地區檢查規則。

公告事項：

一、實施期間：自110年1月1日起至110年12月31日止或至中央主管機關公告停止該項疫苗注射日止。

二、實施目的：為期撲滅豬瘟、口蹄疫提昇畜牧生產效率，改善農村經濟。

三、實施區域及家畜種類：本縣轄內暨外縣市輸入之所有豬隻等偶蹄類動物。

四、執行機關：各鄉市公所、本縣家畜疾病防治所。

五、實施方法：

（一）豬瘟疫苗預防注射工作，應繼續辦理至行政院農業委員會公告停止該項疫苗接種為止。

（二）執行期間各養畜戶應依據「實施畜牧場防疫及衛生管理措施」規定，落實各項消毒及相關自衛防疫措施。

（三）豬瘟疫苗免疫適期及方法：豬隻應於健康情形下完成至少2次豬瘟疫苗免疫注射，且仔豬之免疫時機必須配合其母豬之免疫計畫，必要時得依個別疫苗之說明書及執業獸醫師（佐）視實際狀況酌予調整。

1、種母豬完成基礎免疫後，每年1次於空胎時免疫注射者，其所生仔豬約於第6週齡及第9週齡時各施打1劑豬瘟疫苗。

2、種母豬完成基礎免疫後，約於配種前免疫注射1次，以後不再免疫注射者，其所生仔豬分別約於第3週齡第6週齡時各施打注射1劑豬瘟疫苗。

（四）動物所有人或管理人應向合法廠商購置合格之疫苗，對其所飼養之偶蹄類動物，依上述之免疫適期施行豬瘟疫苗接種，並詳實紀錄，於每月5日前將上月免疫情形報告各鄉市公所，再由鄉市公所彙報本縣家畜疾病防治所。

（五）指定豬、牛及羊於上市或屠宰時，應依據行政院農業委員會發布之「禁止指定家畜輸送至肉品市場或屠宰場之防疫措施」及其相關規定辦理。

（六）動物罹患或疑患豬瘟或口蹄疫及其他法定動物傳染病時，動物所有人或管理人及執業獸醫師（佐）應立即主動通報本縣家畜疾病防治所，並配合動物防疫人員之指示處理，管制人員進出，並禁止該場動物移出及自場外移入動物，其場地、車輛、器材及排泄物等應消毒，以防止病原蔓延，未主動通報疫情者，除依動物傳染病防治條例第40條規定撲殺動物不予補償外，並可依同條例第43條處新臺幣5萬元以上100萬元以下罰鍰。

（七）動物罹患或疑患豬瘟、口蹄疫及其他法定動物傳染病，依法應予撲殺，動物屍體應施行掩埋、燒毀、化製或其他必要處置，其補償辦法依動物傳染病防治條例第40條規定辦理；如經查證動物未依規定接種豬瘟疫苗而致發生豬瘟疫情者，除依規定辦理撲殺及處罰外，將不予補償。

（八）為調查豬瘟暨口蹄疫疫苗注射後中和抗體之力價分佈及病毒田間活動情況，以供執行防疫參考，各畜牧場（戶）、肉品市場應配合執行採血檢測工作，畜亦可主動向動物防疫機關提出申檢測豬瘟中和抗體力價產生情形，藉以調整適當之免疫時機。

（九）進出澎湖地區管制：

1、凡從臺灣本島引進豬隻飼養，應依照「偶蹄類動物進出澎湖地區檢查規則」或中央主管機關核定之相關規定辦理，並備妥相關證明文件，向本縣家畜病防治所提出隔離檢疫申請，經核可後始可輸入。

2、供屠宰用肉豬，健康良好者，應於指定場所屠宰；運入澎湖地區供屠宰豬隻應逕送澎湖縣肉品市場繫留觀察，不得移出，並於屠宰衛生檢查獸醫師監督下屠宰完畢。

3、運出澎湖地區之偶蹄類動物，依據「偶蹄類動物進出澎湖地區檢查規則」或中央主管機關核定之相關規定辦理。

4、偶蹄類動物進出澎湖地區於運輸途中罹患或疑患法定動物傳染病，不得擅自起卸，應於動物防疫或檢疫人員監督下撲殺、銷毀或為其他必要之處置。

5、運輸進出澎湖地區偶蹄類動物之車、船，於裝卸動物前後應施行充分之清洗及消毒，必要時應由飼養場或港口所在地之動物防疫機關監督下執行消毒工作。

（十）偶蹄類動物於上市或屠宰時，應持「動物健康聲明書」以供查核，另需由執業獸醫師（佐）檢查動物健康，並開具健康證明書後，始得移動、上市或屠宰；因特殊原因而運出澎湖地區屠宰者，需合乎中央或當地主管機關之規定。

六、前述公告事項，由本府依法執行，動物所有人或管理人均應接受，並予協助，不得規避、妨礙或拒絕，違者依「動物傳染病防治條例」第42、43、45、46條及相關規定查處。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000391號

附　　件：如主旨

主　　旨：檢送本縣辦理110年度「羊隻羊痘疫苗注射工作」公告1份，請惠予張貼並公告週知，請查照。

說　　明：

一、依據「動物傳染病防治條例」及相關規定辦理。

二、各單位分配數量如附表，請確實依據公告事項辦理，並張貼廣為宣導。

正　　本：行政院農業委員會畜產試驗所澎湖工作站、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣馬公市公所、澎湖縣望安鄉公所、呂武獎 君、呂昌松 君、盧全義 君、許仟佩 君、陳立本 君、許文輝 君、葉順格 君、陳見福 君、許懷銘 君、陳永吉 君、陳進山 君、林啟彬 君、翁進行 君、王振發 君、顏良壹 君、蔡錦童 君、蕭金德 君、林重結 君、王文智 君、洪進源 君、鄭足三 君、洪正財 君、林根展 君、蔡美鈴 君、鄭苗 君、許彩燕 君、吳速 君、朱得勝 君、陳烏最 君、許嘉原 君、謝世 君、夏張烏菜 君、陳呂愛 君、陳吉貞 君、呂明全 君、陳賜美 君、陳清招 君、陳典 君、鄭進發 君、陳家禎 君、黃再新 君、蔡昌茂 君、楊吉傳 君、蔡進福 君、蔡萬長 君、鄭宗祥 君、天和鮮物、洪周文 君、揚志勝 君、歐一男 君、蔡明宏 君、許武和 君、康文瑞 君

副　　本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局基隆分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局高雄分局、臺北市動物保護處、基隆市動物保護防疫所、新北市政府動物保護防疫處、桃園市政府動物保護處、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、臺中市動物保護防疫處、南投縣家畜疾病防治所、彰化縣動物防疫所、雲林縣動植物防疫所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、屏東縣動物防疫所、宜蘭縣動植物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、臺東縣動物防疫所、連江縣政府、金門縣動植物防疫所、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣農會、澎湖縣肉品市場股份有限公司、澎湖縣家畜疾病防治所（均含附件）

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000392號

附　　件：

主　　旨：公告辦理本縣110年度羊隻羊痘疫苗注射工作。

依　　據：

一、動物傳染病防治條例第13條第及相關規定辦理。

二、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局99年6月23日防檢一字第0991473483號函、99年12月13日防檢一字第0991474973號函辦理。

說　　明：

一、實施期間：自中華民國110年1月1日起至110年12月31日止。

二、實施目的：防止羊痘之發生、傳播及蔓延，促進養羊生產效率，確保養羊業安全及永續經營。

三、實施區域及家畜種類：本縣轄內所有羊隻。

四、實施內容：

（一）執行機關：各鄉市公所、本縣家畜疾病防治所。

（二）實施方法：羊隻年齡在3個月以下者，凡注射1劑羊痘疫苗，需在6個月後補強1劑疫苗；而滿3月齡及以上未免疫之健康羊隻，注射1劑羊痘疫苗。完成基礎免疫者，成羊每年補強注射1次為原則，母羊每年於空胎期補強注射1次。

五、有關羊痘疫苗注射之應注意事項：

（一）羊痘疫苗須由執業獸醫師（佐）或在執業獸醫師（佐）監督之下使用；實施疫苗注射前，執業獸醫師（佐）應檢視養羊場整體羊隻之健康情形，僅健康羊隻始得注射疫苗。

（二）疫苗注射前發現養羊場羊隻疑患或罹患羊痘，則以撲殺方式處理，並依規定辦理評價補償；其餘健康羊隻則進行疫苗注射，並實施移動管制，持續觀察到疫苗產生保護力為止（約需2至4週）。

（三）鑒於羊隻於疫苗注射前，或在疫苗生效前，仍有可能已感染羊痘野外病毒株，故完成疫苗注射後仍有罹患羊痘之可能性，於完成疫苗注射後發現疑患或罹患羊痘之羊隻，則該等發病羊隻以撲殺處理，並依規定辦理評價補償；其餘健康羊隻則移動管制，持續觀察到疫苗產生保護力為止（約需2至4週）。

（四）完成羊隻羊痘疫苗注射之養羊場，應持續執行場內之清潔消毒作業及生物安全措施。

（五）由動物防疫人員施行生體檢查、預防注射、投與疫苗、藥浴或投藥而致死或流產，或撲殺之動物及銷燬之物品，除其所有人或管理人違反本條例或其他法令之規定者不予補償外，將由本府依動物傳染病防治條例第40條及相關規定組織評價委員會，評定其價格，並依評價額以內補償之。

（六）前述各防疫工作，動物所有人及管理人、動物販賣商及運輸業者均應配合及協助處理，不得拒絕、妨礙或規避，違者依「動物傳染病防治條例」第45條規定，處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000441號

附　　件：

主　　旨：檢送本縣辦理110年度「防範高病原性家禽流行性感冒暨新城病預防接種及衛生管理防疫措施」公告1份，請惠予張貼，並轉知各村里辦公處張貼週知，請查照。

說　　明：

一、依據「動物傳染病防治條例」及「行政院農業委員會101年8月1日農授防字第1011474515號函」規定辦理。

二、各單位分配張數如附表，請確實依據公告事項辦理，並張貼廣為宣導。

正　　本：澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣農會、郭振忠、劉麗珠、陳瑋琪、葉永樂、高嘉惠、謝發丁、謝發進、李文安、林公順、武青翠、黃萬興、黃志明、黃張春梅、郭順利、林重結、林明正、呂明強、張文隆、朱福勝、葉明和

副　　本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局、海洋委員會海巡署金馬澎分署、基隆市動物保護防疫所、臺北市動物保護處、新北市政府動物保護防疫處、宜蘭縣動植物防疫所、桃園市政府動物保護處、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、臺中市動物保護防疫處、南投縣家畜疾病防治所、彰化縣動物防疫所、雲林縣動植物防疫所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、屏東縣動物防疫所、臺東縣動物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、金門縣動植物防疫所、連江縣政府、行政院農業委員會畜產試驗所澎湖工作站、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣家畜疾病防治所（均含附件）

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000442號

附　　件：

主　　旨：公告辦理本縣110年度防範高病原性家禽流行性感冒暨新城病預防接種及衛生管理防疫措施。

依　　據：動物傳染病防治條例第13條及第14條。

公告事項：

一、實施目的：為預防本縣家禽傳染病發生，確保人畜公共衛生安全及其產業之永續發展。

二、實施日期：自110年1月1日至110年12月31日止。

三、實施區域及動物種類：本縣轄區內所有之家禽飼養戶。

四、實施方法：

（一）衛生管理：

1、動物飼養場所應辦理場區區隔設施、出入場區之管　制與隔離、清潔與消毒、飼養禽類之免疫計畫、動物屍體處理等必要防疫措施。

2、加強豬禽飼養場所各項生物安全措施，豬禽飼養場所應設置防鳥圍網設施，以防止野生鳥禽、候鳥進入及不與水禽類混養為原則。

3、注意並維持禽舍保溫及通風，盡量維持禽舍溫度最低不少於18度，冬季保溫時，避免過度密閉導致氨氣濃度過高。

4、持續加強人員、車輛管制，嚴禁閒雜人車等進出禽舍，於禽舍出入口設置消毒踏槽，進入禽舍工作前應先換工作衣、鞋，膠鞋應浸泡消毒藥劑至少30秒。

5、飼養場所須備有工作日誌，以記載場內家禽健康狀況、衛生管理、預防接種、消毒情形及人員進出管制等事項。

（二）新城病疫苗使用方法及管理：

1、預防接種之疫苗包括新城病單價、混合活毒疫苗及單價、混合不活化疫苗，前述疫苗應經動物用藥品中央主管機關核准登記，並經逐批查驗合格且黏貼合格封緘。而新城病活毒疫苗病毒株之ICPI值應小於0.7。

2、新城病疫苗於保存及運輸時應貯存於攝氏4-8℃之冷藏設備中，或依個別疫苗標籤上所載保存條件保存之；使用時應避免放置於日曬及高溫處所；已逾效期或開瓶使用後所剩之疫苗或空瓶均應即予廢棄銷燬。

3、活毒疫苗以稀釋液回甦後，應先充分振盪，使之完全溶解，再以點眼、點鼻、飲水、噴霧或依疫苗使用說明書指示之方法接種。不活化疫苗應先充分振盪，混合均勻後，再以皮下、肌肉注射或依疫苗使用說明書指示之方法接種。

4、疫苗以點眼或點鼻接種時，須以原廠所附並經冷藏之稀釋液配製；噴霧接種時，須再以生理食鹽水配製，一次配量以三十分鐘以內能使用完畢為宜。

5、疫苗以飲水投與時，應避免含有礦物質、有機物、氯或清潔劑，並應使用塑膠器具調配疫苗。

（三）其他疫苗使用須依疫苗標籤上所載保存條件，並依使用說明書指示方法接種。

（四）禁止使用不合法或走私疫苗，發現不法應即予舉發（檢舉電話：0800-039-131，檢舉信箱：台北郵政5-40信箱）。

（五）動物所有人或管理人應避免至禽流感及新城病疫區國家之養禽場參觀訪問；若從疫區返國，勿逕入禽舍，應先沐浴、更換衣鞋及徹底消毒；回國後至少一週後始可進入禽舍。

（六）每日自主觀察場內家禽健康情形，若有異常警訊，請立即通報所在地動物防疫機關協助處理，並配合動物防疫機關進行必要採樣監測工作，以即時發現可疑病例，妥善處置。

（七）家禽罹患新城病或高病原性家禽流行性感冒，一律予以撲殺，以防止病原散佈。罹患場內所有禽類一律禁止移動，場內禽舍用具、車輛、及其排泄物應予嚴密消毒。

（八）未依規定接種新城病疫苗致確診發生新城病、或違反本公告四、（一）：２，未設置防鳥圍網設施致發生高病原性家禽流行性感冒，而遭受撲殺時，將不予補償。

（九）自105年12月24日起「裝載生鮮禽蛋，應使用一次性之裝載容器或包材」，違反者依動傳條例規定裁處。

五、前述公告事項，本府得隨時指派動物防疫人員赴雞場查核與輔導，動物所有人或管理人不得無故拒絕、妨礙或規避。

六、違反上述有關規定者，依「動物傳染病防治條例」第四十五條第三款規定處以新台幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000401號

附　　件：如主旨

主　　旨：檢送本縣辦理110年度「乳牛及乳羊布氏桿菌防治措施」及「草食動物牛結核病防治措施」公告各1份，請惠予張貼並公告週知，請查照。

說　　明：

一、依據「動物傳染病防治條例」及相關規定辦理。

二、各單位分配數量如附表，請確實依據公告事項辦理，並張貼廣為宣導。

正　　本：澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣馬公市公所、澎湖縣望安鄉公所

副　　本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局基隆分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局高雄分局、臺北市動物保護處、基隆市動物保護防疫所、新北市政府動物保護防疫處、桃園市政府動物保護處、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、臺中市動物保護防疫處、南投縣家畜疾病防治所、彰化縣動物防疫所、雲林縣動植物防疫所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、屏東縣動物防疫所、宜蘭縣動植物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、臺東縣動物防疫所、連江縣政府、金門縣動植物防疫所、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣政府衛生局、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣農會、澎湖縣肉品市場股份有限公司（以上均含附件）、澎湖縣家畜疾病防治所

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000403號

附　　件：

主　　旨：公告辦理本縣110年度乳牛及乳羊布氏桿菌病防治措施。

依　　據：動物傳染病防治條例第十三條第五項規定暨行政院農業委員會106年11月22日農防字第1061473240號函辦理。

說　　明：

一、施行目的：為防範乳牛與乳羊感染布氏桿菌所引起之布氏桿菌病（Brucellosis）的發生及傳播，以保障動物健康，維護人畜公共衛生之安全。

二、施行期間：自中華民國110年1月1日起至110年12月31日止。

三、施行區域：本縣轄區內飼養乳牛之場所（以下簡稱乳牛場）、飼養乳羊之場所（以下簡稱乳羊場）。

四、施行之動物種類：乳牛場內所有牛隻（包括場內種公牛，以下簡稱乳牛）及乳羊場內所有羊隻（包括場內種公羊，以下簡稱乳羊）。

五、本措施用詞，定義如下：

（一）陽性動物：指經本縣家畜疾病防治所（以下簡稱防治所）依羊布氏桿菌病檢驗方法判定為陽性之乳牛或乳羊。

（二）陰性動物：指經防治所依羊布氏桿菌病檢驗方法判定為陰性之乳牛或乳羊。

（三）陽性場：指有陽性動物之草食動物飼養場所。

（四）陰性場：指飼養之乳牛或乳羊全屬陰性動物之場所。但原屬陽性場者，於所有乳牛或乳羊經連續三次檢驗均呈陰性反應前，視為陽性場。

六、施行方法：

（一）檢驗日期：由防治所排定工作時程後另函通知，畜主應充分配合。

（二）採樣比例及頭數：

1、總飼養頭數未滿一百者，隨機檢驗十二月齡以上之乳牛或乳羊三十頭；十二月齡以上之乳牛或乳羊未滿三十頭者，全數檢驗。

2、總飼養頭數一百以上未滿二百者，隨機檢驗十二月齡以上之乳牛或乳羊三十五頭；十二月齡以上之乳牛或乳羊未滿三十五頭者，全數檢驗。

3、總飼養頭數二百以上者，隨機檢驗十二月齡以上之乳牛或乳羊四十五頭；十二月齡以上之乳牛或乳羊未滿四十五頭者，全數檢驗。

4、陽性場每六週採取所有乳牛或乳羊之血清，送行政院農業委員會家畜衛生試驗所進行檢驗。

（三）配合事項：

1、檢驗至判定期間，動物所有人或管理人應充分配合，且不得擅自移入或移出乳牛或乳羊。

2、受檢動物應以耳標、刺青、烙印或其他可明確識別之方式加以編號，供動物防疫人員登錄。

（四）陰性場防治措施：

1、檢驗對象：二月齡以上之乳牛或乳羊，依採樣比例及頭數採樣。

2、檢驗間隔：每年檢驗一次。

（五）陽性場防治措施：

1、檢驗對象及間隔：全場之乳牛或乳羊，每六週檢驗一次。

2、陽性動物應隔離飼養、禁止榨乳，並依法儘速執行撲殺，同場其餘乳牛或乳羊應移動管制至成為陰性場止。

3、動物所有人或管理人應依本縣動物防疫人員指示，實施隔離、撲殺、化製、畜舍消毒、移動管制或其他防治措施。

4、陽性場應接受本縣動物防疫人員每月清點全場乳牛或乳羊二次，清點動物數量及核對動物編號，確認並無乳牛或乳羊交易買賣或其他異動情形；清點紀錄簿由防治所按月報行政院農業委員會動植物防疫檢疫局（以下簡稱防檢局）備查。

5、動物所有人或管理人將場內陰性動物送往屠宰場屠宰前，應向防治所報備；並於屠宰後，應檢具屠宰證明供動物防疫人員查驗。其有無法勾稽者，由防治所立即追查原因、加以處理，並通知防檢局。

（六）乳牛場及乳羊場自境外輸入乳牛及乳羊之防治措施：

1、檢驗對象：境外輸入乳牛或乳羊經防檢局檢驗判定為陽性者撲殺，其餘同批陰性乳牛或乳羊經檢疫合格放行後，由防檢局將其動物編號函送防治所列管，動物所有人或管理人應將該批陰性動物隔離飼養，該場並視為陽性場，並依陽性場防治措施辦理。

2、檢驗間隔：乳牛及乳羊於輸入檢疫合格放行後六週實施第一次檢驗。

七、相關規定及罰則：

（一）依本防治措施撲殺之陽性動物，其補償事宜，依動物傳染病防治條例（以下簡稱本條例）第四十條規定辦理。

（二）依本條例第十三條第四項規定，動物防疫人員或執業獸醫師依同條第一項、第三項規定及本防治措施施行時，動物所有人或管理人應依其指示，控制動物之行動及提供其他必要協助，並不得規避、拒絕或妨礙。違反者依本條例第四十五條第二款之規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000402號

附　　件：

主　　旨：公告辦理本縣110年度草食動物牛結核病防治措施。

依　　據：動物傳染病防治條例第十三條第五項規定暨行政院農業委員會106年11月22日農防字第1061473240號函辦理。

說　　明：

一、施行目的：為防治乳牛、乳羊或鹿感染牛型結核菌（Mycobacterium bovis）所引起牛結核病之發生及傳播，以保障動物健康，維護人畜公共衛生之安全。

二、施行期間：自中華民國110年1月1日起至110年12月31日止。

三、施行區域：本縣轄區內飼養乳牛之場所（以下簡稱牛場）、飼養乳羊之場所（以下簡稱羊場）及主動申請鹿隻牛結核病檢驗之鹿飼養場所（以下簡稱鹿場）。

四、施行之動物種類：乳牛、乳羊及鹿場之鹿隻（以下簡稱草食動物）。

五、本措施用詞，定義如下：

（一）草食動物牛結核病檢驗方法：

1、乳牛依據行政院農業委員會106年04月24日農防字第1061471264A號公告修正之「牛隻牛結核病檢驗方法」實施。

2、乳羊依據行政院農業委員會104年10月13日農防字第1041473539號公告修正之「羊隻牛結核病檢驗方法」實施。

3、鹿隻依據行政院農業委員會105年09月01日農防字第1051472330號公告訂定之「鹿隻牛結核病檢驗方法」實施。

（二）陽性動物：指經本縣家畜疾病防治所（以下簡稱防治所）依草食動物牛結核病檢驗方法檢驗，並判定為陽性之草食動物。

（三）陰性動物：指經防治所依草食動物牛結核病檢驗方法檢驗，並判定為陰性之草食動物。

（四）陽性場：指有陽性動物之草食動物飼養場所。

（五）陰性場：指飼養之草食動物全屬陰性動物之場所。但原屬陽性場者，於所有草食動物經連續三次檢驗均呈陰性反應前，視為陽性場。

六、施行方法：

（一）檢驗日期：由防治所排定工作時程後另函通知，畜主應充分配合。

（二）配合事項：

1、檢驗至判定期間，動物所有人或管理人應充分配合，且不得擅自移入或移出草食動物。

2、受檢動物應以耳標、刺青、烙印或其他可明確識別之方式加以編號，供動物防疫人員登錄。

（三）陰性場防治措施：

1、檢驗對象：三月齡以上全部之草食動物。

2、檢驗間隔：每年檢驗一次。

（四）陽性場防治措施：

1、檢驗對象及間隔：全場之草食動物，牛場和羊場每三個月檢驗一次，鹿場每四個月檢驗一次。

2、陽性動物應隔離飼養、禁止榨乳，並依法儘速執行撲殺，同場其餘草食動物應移動管制至成為陰性場止。

3、動物所有人或管理人應依本縣動物防疫人員指示，實施隔離、撲殺、化製、畜舍消毒、移動管制或其他防治措施。

4、陽性場應接受本縣動物防疫人員每月清點全場草食動物二次，清點動物數量及核對動物編號，確認並無草食動物交易買賣或其他異動情形；清點紀錄簿由防治所按月報行政院農業委員會動植物防疫檢疫局（以下簡稱防檢局）備查。

5、動物所有人或管理人將場內陰性動物送往屠宰場屠宰前，應向防治所報備；並於屠宰後，應檢具屠宰證明供動物防疫人員查驗。其有無法勾稽者，由防治所立即追查原因、加以處理，並通知防檢局。

（五）牛場、羊場及鹿場自境外輸入草食動物之防治措施：

1、檢驗對象：境外輸入草食動物判定陽性者撲殺，其餘同批陰性草食動物經檢疫合格放行後，由防檢局將其動物編號函送防治所列管，動物所有人或管理人應將該批陰性動物隔離飼養，該場並視為陽性場，並依陽性場防治措施辦理。

2、檢驗間隔：乳牛及乳羊於輸入檢疫合格放行後三個月、鹿隻於檢疫合格放行後四個月實施第一次檢驗。

七、相關規定及罰則：

（一）依本防治措施撲殺之陽性動物，其補償事宜，依動物傳染病防治條例（以下簡稱本條例）第四十條規定辦理。

（二）依本條例第十三條第四項規定，動物防疫人員或執業獸醫師依同條第一項、第三項規定及本防治措施施行時，動物所有人或管理人應依其指示，控制動物之行動及提供其他必要協助，並不得規避、拒絕或妨礙。違反者依本條例第四十五條第二款之規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　函

受 文 者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000431號

附　　件：澎湖縣110年度狂犬病預防注射公告、公告分配表

主　　旨：檢送本縣辦理110年度狂犬病預防注射公告，其份數如分配表，敬請公告週知並依據公告事項辦理，請查照。

說　　明：依據「動物傳染病防治條例」第13條第5項規定辦理。

正　　本：澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、落腳處旅館、寵物與我商行、富貴寵物美容精品、萌貓僕舍、奧斯卡寵物股份有限公司澎湖分公司、小胖貓動物診所、米克斯的動物醫院、佑青動物醫院、愛犬動物醫院

副　　本：行政院農業委員會、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、臺北市動物保護處、新北市政府動物保護防疫處、桃園市政府動物保護處、臺中市動物保護防疫處、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、基隆市動物保護防疫所、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、彰化縣動物防疫所、南投縣家畜疾病防治所、雲林縣動植物防疫所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府、屏東縣動物防疫所、宜蘭縣動植物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、臺東縣動物防疫所、金門縣動植物防疫所、連江縣政府、澎湖縣政府行政處（請刊登公報）、澎湖縣獸醫師公會、澎湖縣家畜疾病防治所（均含附件）

縣　長　賴　峰　偉

本案依分層負責規定授權主管局長決行

澎湖縣政府　公告

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：府授畜防字第11041000432號

附　　件：

主　　旨：公告實施本縣110年度「犬、貓及人工飼養食肉目動物狂犬病預防注射工作」。

依　　據：「動物傳染病防治條例」、「澎湖縣犬隻管理辦法」有關法令辦理。

公告事項：

一、實施目的：預防人畜共通傳染病狂犬病之發生，以維護公共衛生，保障民眾及動物生命安全。

二、實施期間：自中華民國110年1月1日起至110年12月31日止。

三、實施區域及動物種類：本縣轄內所有犬貓及人工飼養之食肉目動物，包含鼬超科（雪貂、浣熊…等）、靈貓科（白鼻心…等）。

四、實施辦法：

（一）狂犬病疫苗預防注射由本縣動物醫院執業獸醫師（佐）、鄉鎮市公所獸醫及家畜疾病防治所共同執行。

（二）公告應注射動物（犬貓、食肉目動物）出生滿3個月以上或經注射狂犬病疫苗逾1年以上，均應接受狂犬病疫苗預防注射並注射後發給注射證明書與注射證明頸牌，飼主應依規定懸掛頸牌於犬貓之頸部（頸圈）以資識別。

（三）注射地點：

1、本縣家畜疾病防治所（地址：馬公市西文里118-1號）。

2、本縣轄內委託協辦之開業動物醫院。

3、本縣各鄉市之巡迴注射（日期、地點將另行通知）。

（四）收費標準：每頭每次收取注射費新台幣：100元。

（五）證明牌型式：為黃色圓型烤漆金屬版面印刷，正面為刻有「110」狂犬病預防注射證明牌字樣，背面刻有預防注射證明牌號碼、澎湖縣政府及電話（06）9212839。

（六）為提升本縣犬貓狂犬病預防注射率，防範人畜傳染狂犬病，保障縣民生命安全，飼主依規定每年定期主動攜犬貓接受狂犬病疫苗注射者，得免收相關費用。

（七）凡經稽查舉發未依規定接受狂犬病疫苗注射者，應補辦狂犬病疫苗注射及登記，飼主並須繳納狂犬病預防注射工本費每隻每次新台幣100元整。

五、收費標準：

（一）本縣家畜疾病防治所及各鄉鎮市公所獸醫施打狂犬病疫苗預防注射，每隻收取注射工本費新台幣100元整。

（二）頸牌或證明書遺失申請補發：每頭收費新台幣50元整。

六、前述公告事項，本府得隨時指派動物防疫人員赴動物飼養場所或公眾場所查核與輔導，動物所有人或管理人應接受並協助，不得無故拒絕、妨礙或規避，違反者依動物傳染病防治條例第45條第2款規定處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。

七、澎湖縣犬貓狂犬病預防注射委託辦理之開業動物醫院名冊：

（一）佑青動物醫院

1、地址：澎湖縣馬公市中華路308號

2、負責人：郭仁愰

3、電話：06-9264442

（二）愛犬動物醫院

1、地址：澎湖縣馬公市中華路293號

2、負責人：康必昌

3、電話：06-9267456

（三）米克斯的動物醫院

1、地址：澎湖縣白沙鄉講美村138-1號

2、負責人：洪旭峯

3、電話：06-9932932

（四）小胖貓動物醫院

1、地址：澎湖縣馬公市東衛里196號

2、負責人：李曉萍

3、電話：06-9228962

本案依分層負責規定授權主管局長決行

附錄



（中華民國110年2月份）

110年2月1日

副縣長洪慶鷲率建設處等單位查核青灣仙人掌公園施工進度，開出工程外牆、屋頂防水工程進度落後，以及曳船道、新設置水池未申請即設置等缺失。縣府將每月查核進度，並嚴正要求亞青公司限期改善，否則將依契約及相關法令從嚴開罰。

110年2月2日

縣府召開縣務會議，由衛生局、環保局、民政處及社會處簡報「春節大型活動防疫作為」，縣長賴峰偉表示，新冠肺炎疫情尚未降溫，至2月底還是關鍵時期，公共場所消毒務必周全，也呼籲民眾做好防疫，春節期間避免去人潮聚集場所，減少感染風險。

110年2月3日

全臺第一部臺灣設計打造自駕車預計7月在澎湖上路，縣長賴峰偉出席「winbus自駕車媒體見面會」時表示，無人自動駕駛機器是未來時代潮流，感謝雄獅旅遊首先引進自駕車旅遊體驗，期許大家一起推動澎湖綠色旅遊，讓澎湖觀光越來越進步。

110年2月8日

農曆春節將屆，縣府主管工作會報由衛生局報告「春節防疫、食安執行情形」。縣長賴峰偉表示，農曆春節7天假期，旅外鄉親返澎與親人團聚圍爐，縣府為民眾健康把關，防疫不鬆懈，加強食安稽查，讓民眾過年食得安心，平安健康過好年。

110年2月10日

春節連續假期首日，返鄉人潮增加，縣長賴峰偉前往南海之星碼頭關心海運交通輸運情形，並頒贈加菜金，慰勉南海之星二號工作人員辛勞，感謝他們的付出讓鄉親都能返鄉團聚過年。

110年2月16日

春節假期即將結束，澎湖機場、碼頭出現返臺人潮，縣長賴峰偉先後前往機場、馬公港務大樓關心海空交通疏運情形，感謝執勤人員犧牲假期，讓鄉親能夠順利返回工作崗位。

110年2月17日

大年初六開工日，縣長賴峰偉率副縣長洪慶鷲、秘書長盧春田及一級主管至湖西鄉走春，參訪龍門閉鎖陣地、湖東社區農場。並前往湖西天后宮、白坑玉聖殿上香祈福，祈願新的一年繼續維持澎湖「零確診」，社會安定、百姓安居樂業。

110年2月20日

元宵節即將到來，縣長賴峰偉前往白坑玉聖殿為12,000台斤元宵大米龜開光點睛，並祈願國泰民安，風調雨順，縣政昌隆，闔家平安。

110年2月26日

農曆正月15日元宵節，縣長賴峰偉清晨前往馬公三官殿，向天官大帝參拜祈福，祈願神明賜福，庇佑縣民健康平安，澎湖維持零確診。

縣長賴峰偉、議長劉陳昭玲晚間出席外垵溫王宮元宵慶典，上香祈福。賴峰偉表示，元宵乞龜是澎湖重要慶典活動之一，澎湖鄉親透過乞龜象徵求得一整年平安順遂，去年在縣府與議會攜手努力下，澎湖維持「零確診」，期盼大家配合政策，齊心防疫，打造富裕安和淨土。

110年2月27日

縣長賴峰偉率縣府一級主管前往天后宮上香祈福，在天后宮主委蔡光明及全體委員陪同下，共同祈願天上聖母媽祖庇佑澎湖四時無災，闔家平安，平安度過新冠肺炎疫情。

|  |
| --- |
| 澎湖縣政府公報110年第3期出版機關：澎湖縣政府編　　者：行　政　處中華民國110年3月16日出版中華民國88年5月16日創刊本刊同時登載於澎湖縣政府網站網址為http://www.penghu.gov.tw工 本 費：新臺幣265元澎湖郵局澎誌字第005號登記證登記為雜誌類交寄 |
| GPN：2008800076工本費：NT$265 |