金門縣政府109年4月16日(星期四)
第3次主管會報程序表

項次	內容	使用時間		備考
		時間	合計	
一	主席致詞	9:00~9:05	90	
二	上次會議決議事項執行情形報告	9:05~09:45		各單位報告
三	業務協調事項	9:45~10:00		
四	臨時動議	10:00~10:15		
五	主席指裁示	10:10~10:30		

金門縣政府主管會報會議紀錄

時間：109年3月12日上午8時30分至9時

地點：本府第一會議室　　會議次數：第2次

主席：副縣長　　記錄：王秀蘭

出席：秘書長、參議、本府各局(處)主官(管)及金酒公司董事長(詳如簽到表)

壹、宣讀上次會議紀錄(略)：

貳、各單位工作報告(略)：

參、主席指(裁)示事項：

一、受新冠肺炎(COVID-19)疫情衝擊，造成單位部分人力暫時閒置，另部分單位因防疫而人力需求增加情形(如民政處、社會處、衛生局、環保局、消防局等)，請人事處統計單位人數並協助防疫單位人力需求暫時派遣，以妥善配置人力。(人事處)

二、有關縣府大事紀要編纂1案，既業務已移至觀光處，請秘書長督導，由觀光處為主政單位，並請行政處、金門日報社協助並提供相關資料。(行政處、觀光處)

三、有關4件落後公文辦理展期，請行政處調案查核公文辦理情形，確有延宕者將依規定辦理懲處。(行政處、觀光處)

肆、散會。

金門縣政府109年度主管會報指（裁）示事項執行情形管制表

指示日期：109年3月12日　　製表日期:109年4月15日

指示內容:

一、受新冠肺炎(COVID-19)疫情衝擊，造成單位部分人力暫時閒置，另部分單位因防疫而人力需求增加情形(如民政處、社會處、衛生局、環保局、消防局等)，請人事處統計單位人數並協助防疫單位人力需求暫時派遣，以妥善配置人力。(人事處)

執行情形與預擬方向(腹案):

一、為瞭解有無閒置人力可暫時派遣至防疫單位協助，本處於3月13日擇定第一線受疫情影響之單位(獅山砲陣地停止砲操演練、浯江輪渡關閉小三通)進行差勤查核及瞭解工作現況。

(一)經查獅山砲陣地20人，皆符合差勤規定，分別服務櫃台、環境綠美化、砲操人員及車輛引導等四組進行業務分工，獅山砲陣地雖停止砲操演練但是遊客中心仍然開放，但因遊客人數驟減，相應調整工作人員工作內容，除每日固定進行環境消毒外、加強環境綠美化整體規劃、機器設備養護(砲台機器未運作但每日都要進行維護)、室內外設備、牆面等油漆工作。

(二)另查浯江輪渡小三通碼頭關閉後，現場僅有13人全到勤(3人在協助水頭碼頭上船遊客刷卡及下船後人車分流工作、8人在負責維修推車、2人為場站管理人員)；其他41人均外派(26人分別分派赴各車站進行車輛消毒及候車亭清潔及油漆、3人協助九宮碼頭、12名人力支援觀光處業務)，另有2人請育嬰留職停薪。

二、獅山砲陣地及浯江輪渡人員已適當調整人力與工作內容，現人力暫無閒置情形，本處也將持續查核相關單位進行人力檢視。

金門縣政府109年度主管會報指（裁）示事項執行情形管制表

指示日期：108年3月12日　　製表日期:109年4月15日

指示內容:

二、有關縣府大事紀要編纂1案，既業務已移至觀光處，請秘書長督導，由觀光處為主政單位，並請行政處、金門日報社協助並提供相關資料。(行政處、觀光處)

執行情形與預擬方向(腹案):

行政處：

本處刻正修正109年度施政計畫、108年度施政績效報告及109年度有感施政項目，於簽奉核定後提供觀光處做編纂參考。

觀光處：

案經縣長109年4月9日進一步裁示，刻依縣長裁示方向研擬「金門縣縣政紀要實施計畫」中，俟計畫核定後，辦理相關事宜。

金門縣政府109年度主管會報指（裁）示事項執行情形管制表

指示日期：108年3月12日　　製表日期:109年4月15日

指示內容:

三、有關4件落後公文辦理展期，請行政處調案查核公文辦理情形，確有延宕者將依規定辦理懲處。(行政處、觀光處)

執行情形與預擬方向(腹案):

行政處：

1. 於3月20日由許寬參議主持召開專案輔導會議，輔導結果情形已簽陳。

2. 經檢視該4件公文分別或因需多方會辦、等候議會預算審議、與廠商召開審查會議等事項，且期間遇春節長假協助疏運以致公文辦理天數過長，確有時效掌握不佳狀況，並因案情複雜需單位內部討論，公文辦結前仍有持續作業，惟未注意時效。

3. 策進作為：除依文書處理手冊對公文流程於公文辦理時效、辦理原則、稽催作為等項加強管考，以提升公文處理效能，並請各單位落實下列相關建議：

(1)公文辦理應依公文性質於時限內辦畢，未能如期辦畢之案件，應在預定結案屆滿前申請展期，如涉及政策或案情複雜需多方研究者且需30日以上完成者，宜考慮申請為專案管制案件。

(2)應落實職務代理人機制，請單位主管督促職務代理人確實負起代理責任，避免延宕公務。

(3)各單位登記桌(收發)人員應於每週定時列印逾期案件，陳核單位主管，並逐日檢查公文處理紀錄，對將屆預定辦理期限之案件提

醒承辦人外，單位科長以上幹部應確實掌握所屬公文辦理時效，督促於期限屆滿前辦結。

(4)對涉及需跨部門案件，研議先行會辦相關單位，避免一再綜簽，影響公文流程。

觀光處：

有關4件落後公文已於3月20日由行政處召開專案輔導會議，後續本處將依會議結論加強內控督促承辦人注意公文時效性及其文書管理管理手冊等規定辦理。