

中華民國一一二年 七 月 一 日



金門縣政府公報

一一二年

第七十一期

發行人：陳福海

發行所：金門縣政府

編輯：金門縣政府行政處

地址：金門縣金城鎮民生路 60 號

電話：(082)318823

傳真：(082)328655

發行方式：贈閱

刊登公報文件，不另行文，請即剪貼簽辦

法規

修正「金門縣教保服務機構收退費辦法」	3
修正「金門縣公有零售市場攤鋪位轉讓辦法」	5
修正「金門縣土地基本資料庫電子資料流通收費標準修正條文」	6
修正「金門縣政府所屬各公司公股股東代表董事監察人遴選標準」	10
修正「金門縣各國民中學組織規程」	11
註銷金門縣政府中華民國 112 年 3 月 28 日府行法字第 1120025628 號令	12
修正「金門縣警察局組織規程」第九條及金門縣警察局編制表、金門縣警察局刑事警察大隊編制表、金門縣警察局交通警察隊編制表.....	13
修正「金門縣兒童及少年家庭寄養辦法」	21

行政規則

修正「金門縣政府輔導各鄉鎮公所辦理主題型觀光推展活動經費補助實施要點」	25
訂定「金門縣輔導特色農產品參加產銷履歷驗證補助要點」	26
修正「金門縣辦理中小學暨幼兒園教師申請介聘縣內他校服務作業要點」	31
訂定「金門縣青年住宅自建土地讓售作業要點」	38
修正「金門縣政府及所屬機關（構）學校聘僱人員敘薪及考核管理要點」	40
修正「金門縣政府傳統建築活化利用原則」	57
修正「金門縣各級學校教師請假調課補課代課補充規定」	63
修正「金門縣政府及所屬機關（構）學校公務人員獎懲作業規定」	64
修正「金門縣氣候變遷因應推動會設置要點」	65
修正「金門縣政府公文管理實施要點」	70
修正「金門縣政府身心障礙者臨時及短期照顧服務實施計畫」	78
修正「金門縣縣有不動產被占用處理要點」暨廢止「金門縣政府各機關學校受理縣有不動產被占用人申請分期攤繳使用補償金要點」	80
修正「金門縣縣有財產產籍管理要點」暨廢止「金門縣縣有不動產產籍管理作業規範」	83
修正「金門縣基層運動選手培訓經費補助要點」	85
訂定「金門縣政府核發英文不動產權利登記證明作業要點」	87
修正「金門縣政府工程績效獎金支給原則」第四點	88

公告

公告陳勝川建築師事務所開業登記	100
公告尤嗒唯建築師事務所開業登記	100
公告晟碩建築師事務所開業登記	101
公告許義翔建築師事務所開業登記	101
公告指定「後浦林斐章派下大宅」為本縣古蹟	102
變更本縣縣定古蹟「豐蓮山牧馬侯祠」定著土地之地號，補充種類、古蹟及其所定著土地範圍之面積、指定理由及法令依據之公告事項，並廢止原公告定著土地之地號。	103

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 11 日

發文字號：府行法字第 1120029184 號

修正「金門縣教保服務機構收退費辦法」。

附修正「金門縣教保服務機構收退費辦法」。

縣 長 陳 福 海

金門縣教保服務機構收退費辦法

第一條 本辦法依幼兒教育及照顧法（以下簡稱本法）第四十三條第二項及第六項規定訂定之。

第二條 本辦法適用設立於金門縣之下列教保服務機構如下：

- 一、公立教保服務機構。
- 二、私立教保服務機構：
 - （一）準公共教保服務機構。
 - （二）其他私立教保服務機構。

第三條 本辦法所稱就讀日數，指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，指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，按幼兒就讀日數計算。

第四條 教保服務機構收費項目及用途如下：

- 一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付教保服務機構教學設備、人事所需之費用。
- 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。
- 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：
 - （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。
 - （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。
 - （三）午餐費：午餐食材、廚（餐）具、燃料費等。
 - （四）點心費：每日上、下午點心之食材、廚（餐）具、燃料費等。
 - （五）交通費：幼童專用車油資、保養修繕、保險及規費等。
 - （六）課後延托費：學期教保服務起訖日期間辦理平日課後延托服務，相關人員加班鐘點費及行政支出等。
 - （七）保險費：幼兒團體保險規費。
 - （八）家長會費：教保服務機構家長會行政、業務等庶務費用。

(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)。

公立教保服務機構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，按月數收取費用；教保服務人員於工時以外提供服務者，其鐘點費等相關規定，由金門縣政府(以下簡稱本府)另定之。

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。

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。

第五條 公立教保服務機構各收費項目應收取費用依金門縣國民中、小學暨幼兒園(班)每學年度各項代收代辦費用收費標準表。

私立教保服務機構依前條所定收費項目自訂次學年度之收費數額，並於每年六月三十日前報本府備查。

教保服務機構應於招生相關資訊中，載明收退費基準、減免收費規定，並於每學期開始前一個月公布於教保服務機構資訊網站及教育部全國教保資訊網。

第六條 幼兒中途就讀者，教保服務機構應以實際入園之日為基準日，依下列規定辦理收費：

一、公立教保服務機構及準公共教保服務機構：依家長每月繳交費用除以當月教保服務日數乘以幼兒當月就讀日數計算。

二、其他私立教保服務機構：

(一) 學期教保服務起始日後未逾學期三分之一者，收取全額費用。

(二) 學期教保服務起始日後逾學期三分之一者，未逾學期三分之二者，收取三分之二。

(三) 學期教保服務起始日後逾學期三分之二者，收取三分之一。

三、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。

四、其他代辦費：以學期為收費期間者，按就讀月數比例收取費用；以月為收費期間者，自入機構當月收取費用，未滿一個月部分，按就讀日數比例收取費用。

第七條 幼兒因故無法就讀者，已向幼兒收費項目，教保服務機構應以實際離園之日為基準日，依下列規定辦理退費：

一、公立教保服務機構及準公共教保服務機構：依家長每月繳交費用除以當月教保服務日數乘以幼兒當月未就讀日數計算退費。

二、其他私立教保服務機構：

(一) 學期教保服務起始日前即提出無法就讀者，全數退還。

(二) 學期教保服務起始日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

(三) 學期教保服務起始日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

(四) 學期教保服務起始日後逾學期三分之二者，不予退費。

三、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。

四、其他代辦費：以學期為收費期間者，按就讀月數退費；以月為收費期間者，按離機構當月就讀日數退費；已製成成品者不予退費，並發還成品。

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。

第八條 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，準公共教保服務機構應按連續請假日數及當月教保服務日數比例核實計算退費；其他私立教保服務

機構應按當月就讀日數比例退還點心費、午餐費、交通費等代辦費項目，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。

教保服務機構因法定傳染病、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，準公共教保服務機構應按連續請假日數及當月教保服務日數比例核實計算退費；其他私立教保服務機構應按當月就讀日數比例退還點心費、午餐費、交通費等代辦費項目，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。

第九條 國定假日、農曆春節連續五日以上，扣除星期六、星期日及彈性放假日之外，其餘放假期間，準公共幼兒園應按放假日數占當月教保服務日數之比例核實計算不收取費用，並預先扣除；其他私立教保服務機構之午餐費、點心費及交通費應按放假日數比例預先扣除，不得收取；以次數計費之課後延托費得準用之。

第十條 教保服務機構應於收費規定、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訖日，並由教保服務機構、家長各收執一份。

第十一條 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。

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。

第十二條 教保服務機構有以超過向本府備查之數額及項目，向幼兒家長收費之情事者，除依本法處罰外，並應立即退費。

第十三條 本辦法自發布日施行。

本辦法除第一條及第十一條條文自中華民國一百十二年三月一日施行外，自一百十一年八月一日施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 12 日

發文字號：府行法字第 1120028737 號

修正「金門縣公有零售市場攤鋪位轉讓辦法」

附修正「金門縣公有零售市場攤鋪位轉讓辦法」

縣 長 陳 福 海

金門縣公有零售市場攤鋪位轉讓辦法

第一條 本辦法依零售市場管理條例（以下簡稱本條例）第十條第六項規定訂定之。

第二條 本條例第十條第五項限制轉讓時間自與金門縣政府（以下簡稱本府）或鄉（鎮）公訂定契約生效日起算。

第三條 受讓人應符合下列資格：

- 一、設籍本縣滿三個月。
- 二、已成年，且具行為能力者。

第四條 使用人若有下列情事之一，不得轉讓：

- 一、使用市場攤（鋪）位未滿二年。
- 二、積欠使用費及自治組織管理費、水費、電費或其他應收費用。

三、使用市場攤（鋪）位有妨害營業秩序、公共安全、擅自增加裝置或設備等違規情形而未改善者。

第五條 使用人轉讓時，應填具「金門縣公有零售市場攤（鋪）位轉讓申請書」，以及下列資料向本府或鄉（鎮）公所提出申請：

一、原攤（鋪）位契約書影本或繳納使用費之證明文件。

二、讓渡書。

三、受讓人國民身分證（驗後發還）。

四、受讓人戶籍謄本。

五、市場自治組織開立無積欠管理費及其他應收費用之證明。

前項申請經本府或鄉（鎮）公所審核合格者，由本府或鄉（鎮）公所通知受讓人於一個月內簽訂契約，逾期未簽約者，即喪失資格。

第六條 受讓人經審查合格核准者，其新契約期限至原契約屆滿之日止。

第七條 受讓人應於簽訂契約之次日起一個月內，加入市場自治組織成為會員後，始得營業。

第八條 本辦法自發布日施行。

本辦法修正條文，自中華民國一百一十二年一月一日施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 18 日

發文字號：府行法字第 1120031634 號

修正「金門縣土地基本資料庫電子資料流通收費標準修正條文」第五條。

附修正「金門縣土地基本資料庫電子資料流通收費標準修正條文」第五條。

縣 長 陳 福 海

金門縣土地基本資料庫電子資料流通收費標準

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 本標準主管機關為金門縣地政局。

申請提供土地基本資料庫電子資料者，依本標準規定收費。

第三條 資料之提供以段為單位，其資料使用費之收費計算如下：

一、登記資料，以錄為計價單位，總錄數未達一千錄者，以一千錄計，每錄新臺幣零點五元。

二、測量資料，以筆為計價單位，總筆數未達一千筆者，以一千筆計，每筆新臺幣一元。圖根點以點為計價單位，總點數未達十點者，以十點計，每點新臺幣二十元。

三、地價資料，以筆為計價單位，總筆數未達一千筆者，以一千筆計，每筆新臺幣零點零一元。

申請經由應用程式介面（API）提供者，收費標準如附表。

第四條 電子資料提供方式以光碟儲存者，收取媒體材料費每片新臺幣十元。但申請人自備

儲存媒體者，免予收取。

第五條 申請電子資料有下列情形之一者，得免予收費：

一、上級地政機關或司法機關。

二、本府所屬機關或金門縣議會。

學術研究團體申請研究範圍之電子資料者，減半收取資料使用費。

第六條 本標準自發布日施行。

附表

(單位：新臺幣)

服務名稱	計費方式
MOI_API_001地籍土地標示部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_002地籍土地所有權部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_003地籍土地他項權利部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_004地籍建物標示部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_005地籍建物所有權部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_006地籍建物他項權利部資料服務	單筆 1 元
MOI_API_007地號資料服務	依地段每段 10 元
MOI_API_008土地標示部異動索引服務	依地號提供，單筆 3 元
MOI_API_011新舊地建號轉換服務	免費開放
MOI_API_012全國土地基本資料庫代碼資料服務	免費開放
MOI_API_013地段資料服務	免費開放
MOI_API_014公告地價與公告土地現值資料服務	免費開放
MOI_API_015建號資料服務	每筆地號 1 元
MOI_API_016土地標示及權利範圍查詢服務	單筆 2 元
MOI_API_017土地權利種類及登記事項查詢服務	單筆 2 元
MOI_API_018非都市土地使用管制註記查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_019興建農舍登記資料查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_020土壤或地下水污染場址註記查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_021地籍圖重測註記查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_022公告徵收註記查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_023土地位置概圖服務	單筆 1 元
MOI_API_024地籍圖詮釋資料	免費開放
MOI_API_025罕用字查詢	免費開放
MOI_API_026建物標示及權利範圍查詢服務	單筆 2 元
MOI_API_027建物遭受放射性污染之虞註記查詢服務	單筆 1 元
MOI_API_028建物權利種類及其登記狀態查詢服務	單筆 2 元
MOI_WFS_001地籍圖 WFS	單筆 1 元
MOI_WFS_002地籍圖 WFS(SHP 檔)	單筆 1 元

MOI_WFS_003圖幅接合地籍圖 WFS	單筆 1 元
MOI_WMS_001地籍圖 WMS(SHP 檔)	每 3 分鐘 1 元
MOI_WMS_002地籍圖 WMS	每 3 分鐘 1 元
MOI_WMS_003圖幅接合地籍圖 WMS	每 3 分鐘 1 元

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府行法字第 1120035192 號

修正「金門縣政府所屬各公司公股股東代表董事監察人遴選標準」第九條。

附修正「金門縣政府所屬各公司公股股東代表董事監察人遴選標準」第九條。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府所屬各公司公股股東代表董事監察人遴選標準

第一條 金門縣政府（以下簡稱本府）所屬各公司公股股東代表、董事、監察人，其遴選標準除法令另有規定外，依本標準辦理。

第二條 股東代表及董事監察人之指派，應就左列人員配合遴選之：

- 一、與各該事業機構業務有關單位之主要負責人員。
- 二、對企業經營與行政管理三年以上具有特殊研究或經驗者。
- 三、服務性質相當企業機構三年以上著有成績者。
- 四、由本府聘請所屬各公司工會推派之代表者。

第三條 董事之指派除應配合前條規定之外，並應具有左列各款資格之一：

- 一、高等考試或相當高等考試以上及格，曾服務公私營企業機構三年以上著有成績，並瞭解各該事業性質概況者。
- 二、曾擔任公私營企業機構重要主管職務三年以上者。
- 三、現任或曾任與各該事業關係密切之業務主管人員，或公營事業機構正副主持人。
- 四、曾任公營事業機構董事三年以上著有成績者。
- 五、曾任政府機關荐任或相當荐任職務三年以上，並瞭解各該事業性質狀況者。
- 六、由本府聘請所屬各公司工會推派之代表者。

第四條 監察人之指派除應配合第二條規定外，並應具有左列各款資格之一：

- 一、在國內外專科以上學校會計、銀行、商業、工商管理、財政、經濟等科系畢業，並曾任政府機關或公司營企業機構會計或財務主管職務三年以上者。
- 二、曾在國內外專科以上學校擔任講授會計等有關科目三年以上者。
- 三、曾在政府或公營事業機構荐任或相當荐任以上會計或審計職務三年以上者。
- 四、曾任公營事業機構監察人三年以上著有成績者。
- 五、曾任政府機關或公營事業機構荐任或相當荐任職務三年以上並瞭解各該事業性質狀況者。

第五條 董事、監察人由本府提名人選交由各公司股東會選舉之，其任期均為二年，得連選連任；在任期屆滿前，必要時本府得依其本身職務或業務關係隨時改派補足原任期。

第六條 各公司董事長由本府依規定就董事中提名人選交由董事會推選之。

第七條 各公司之董事長不得兼任其他事業機構之董（理）事長或董（理）監事、監察人，但如因監督上之需要兼任其所投資事業之董（理）監事、監察人者，不在此限，並以兼任一個為限。

第八條 現任公職人員，以兼任一個公營事業之董（理）監事、監察人為原則，其因監督上

特殊需要必須兼任者，以不超過兩個為限。

第九條 各公司遴派初任董事或監察人，除報經本府核准外，不得為年滿六十五歲或已命令退休之人員；除董事長得擔任至任期屆滿外，於年滿七十歲時應即行更換。

第十條 股東代表、董事、監察人在任期內如有左列情事之一者，應予解除職務：

- 一、職務變更不宜於兼任者。
- 二、對公司無貢獻者。
- 三、其言行危害公司利益者。
- 四、因故不能執行職務者。

第十一條 本府與其他機關或人民合資經營之公司，本府股份在百分之五十以下者，其代表本府股份之董事、監察人遴選事項，準用本標準之規定。

第十二條 本府所屬非公司組織之機構設置理事、監事者，其遴選準用本標準之規定。

第十三條 本標準未定事項，除依公司法或各該事業機構章程之規定外，並得準用行政院所屬國營事業機構負責人經理人董監事遴聘要點之規定。

第十四條 本標準自發布日施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府行法字第 1120035305 號

修正「金門縣各國民中學組織規程」部分條文。

附修正「金門縣各國民中學組織規程」部分條文。

縣 長 陳 福 海

金門縣各國民中學組織規程

第一條 本規程依地方制度法第六十二條第二項、偏遠地區學校教育發展條例第十條及國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則規定訂定之。

第二條 本規程國民中學之校名以「金門縣立○○國民中學」、或以「金門縣立○○國民中小學」（以下簡稱國民中學）稱之。

第三條 國民中學置校長一人，應為專任，並採任期制，承縣長之命與金門縣政府（以下簡稱本府）教育處之督導，綜理校務，並指揮、監督所屬教職員工。

第四條 國民中學得視規模大小，設下列各處（室）分別掌理下列事項：

- 一、教務處：課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等事項。
- 二、學生事務處：公民教育、品德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動及生活管理、人權民主法治教育、環境教育、能源教育、防災教育、全民國防教育，並與輔導單位配合實施生活輔導等事項。
- 三、總務處：學校文書、事務、出納、學校設施、設備採購及維修維護等事項。
- 四、輔導室：學生資料蒐集與分析、教育心理測驗之實施，學生興趣、學習成就與

志願之調查、輔導諮商之進行，並辦理特殊教育及親職教育等事項。

第五條 國民中學設教務處、學生事務處、總務處及輔導室，並視學校班級數及校務發展需要，於處（室）之下分設各組：

- 一、四班以下者，至多得設四組。
- 二、五班至七班者，至多得設九組。
- 三、八班至十三班者，至多得設十一組。
- 四、十四班至二十五班者，至多得設十三組。
- 五、二十六班以上者，至多得設十四組。

各處（室）置主任一人，除輔導室主任得由教師專任外，其餘由教師兼任；各組置組長一人，得由教師兼任、職員專任或兼任。

國民中學因實際需要得報經本府核准後設分校或分班。分校置主任一人，由教師兼任，承校長之命，綜理分校校務。

班級數之計算包括本校與分校普通班之班級數總和。

第五條之一 國民中學職員員額編制表，由國民中學擬訂，報請本府核定。

本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第六條 國民中學依學生輔導法置專任輔導教師；其班級數十五班以下者，置一人；十六至三十班者，置二人，以此類推。

第七條 國民中學得依據國民體育法規定置專任運動教練。

第八條 國民中學置幹事、助理員、管理員及書記；其班級數四班以下者，置二人；五班至七班者，置三人；八班至十三班者，置四人；十四班至二十五班者，置六人；二十六班以上者，置八人。

第九條 國民中學依學校衛生法規定置營養師、護理師或護士。

第十條 國民中學設會計室，置主任、佐理員；未設會計室者，置會計員，專任或由本府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第十一條 國民中學設人事室，置主任、助理員；未設人事室者，置人事管理員，專任或由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第十二條 本規程未規定者，依相關法規辦理。

第十三條 本規程自中華民國一百零九年八月一日施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 5 月 3 日

發文字號：府行法字第 1120036645 號

註銷金門縣政府中華民國 112 年 3 月 28 日府行法字第 1120025628 號令

縣 長 陳 福 海

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 5 月 11 日

發文字號：府行法字第 1120038955 號

修正「金門縣警察局組織規程」第九條及金門縣警察局編制表、金門縣警察局刑事警察大隊編制表、金門縣警察局交通警察隊編制表

附「金門縣警察局組織規程」第九條及金門縣警察局編制表、金門縣警察局刑事警察大隊編制表、金門縣警察局交通警察隊編制表

縣 長 陳 福 海

金門縣警察局組織規程

第一條 本規程依金門縣政府組織自治條例第十二條規定訂定之。

第二條 金門縣警察局（以下簡稱本局）隸屬金門縣政府（以下簡稱本府），掌理警衛實施事項，兼受內政部警政署（以下簡稱警政署）之指揮、監督。

第三條 本局置局長一人，綜理局務；並指揮監督所屬機構及員警；置副局長一人，襄理局務。

第四條 本局設下列各科、中心，分別掌理有關事項：

- 一、行政科：掌理勤務規劃、分駐（派出）所設置、警力配備、警察服制、警械管制、設備標準、警察勤務、勤前教育、特殊任務警力、取締電子遊戲場涉嫌賭博工作、取締妨害風化（俗）工作、公娼管理、職務協助及其他有關行政警察業務等事項；外國人、大陸地區人民、港澳居民及臺灣地區無戶籍國民非法活動之調查處理、國（外）賓安全維護、涉外治安案件處理、涉外治安情報之蒐集、調查及處理、警察刑事紀錄證明書核發、兩岸交流涉及警察事務之綜合事項及其他有關外事警察等事項；警政資訊系統規劃與發展、電腦軟硬體設施操作、管理與維護、資訊教育訓練與諮詢服務及其他有關資訊處理等事項。
- 二、保安科：掌理保安警備措施規劃與督導、選舉及慶典治安維護、集會遊行許可、秩序維護、義勇警察組訓與運用、戰時警務工作、恐怖活動防處、協助軍事動員及其他有關保安等事項；民防防護、防情管制、協助災害防救及其他有關民防業務等事項。
- 三、後勤科：掌理財產管理、廳舍營繕、通訊、警察裝備保養供應及其他有關後勤等事項。
- 四、保防科：掌理所屬警察機關之機關保防、社會保防、偵防內亂外患與危害國家安全案件、社會治安調查、安全資料查詢、機場、港口遭受劫持、破壞事件應變處理與演習及其他有關保防等事項。
- 五、防治科：掌理勤區查察、社區治安之規劃推行、失蹤人口查尋、民防組訓、民防團隊督導及其他有關戶口、防治等事項。
- 六、勤務指揮中心：掌理警察勤務之指揮、調度管制、協調聯繫與最新治安狀況之管制、一一〇報案管理及其他有關勤務指揮等事項。
- 七、督察科：掌理勤務督導、考核、員警風紀維護、特種警衛及其他有關督察等事

項；警察教育訓練進修及其他有關訓練等事項。

八、秘書科：掌理文稿繕核、資料彙編、事務管理、機要文電處理、文書、檔案、研考、印信、出納；警政法規之審查、整理、諮詢、宣導、講習、國家賠償事件處理及其他有關法制等事項；為民服務、新聞聯繫、民意機關聯絡及其他有關公關業務等事項；警察心理諮商輔導等事項及不屬於其他科、中心等事項。

本局各科得視業務需要分股辦事。

第五條 本局置主任秘書、督察長、科長、主任、警務參、秘書、股長、督察員、調查員、警務員、巡官、警員、辦事員、書記。

第五條之一 局長請假或因故不能執行職務時，由副局長代行；副局長同時因故不能代行時，由主任秘書、督察長或依第四條第一項所列單位主管順序代行之。

第六條 本局得視治安狀況設分局，掌理各該管之警察行政及業務，分局設三組辦事；分局設勤務指揮中心、偵查隊及警備隊。

分局以下設分駐所、派出所，並得劃分警察勤務區。

分局於偏遠或離島地區得設駐在所，執行警察勤業務。

第七條 分局置分局長、副分局長、組長、主任、隊長、副隊長、警務員、巡官、警務佐、巡佐、警員。

分駐所、派出所置所長、副所長、巡佐、警員；駐在所置所長、副所長、警員。

第一項所稱副隊長，偵查隊由警正警務員兼任；警備隊由警正警務員、警正巡官、警正巡佐兼任。

第二項所稱所長由警正警務員、警正巡官、警正巡佐兼任；副所長由警正巡官、警正巡佐、警正警員兼任。

第八條 本局對於分局、分駐所、派出所、駐在所之設立及裁併程序如下：

一、分局應報警政署核准後，依規定程序辦理。

二、分駐所、派出所、駐在所經本府核准調整設置後，應報警政署備查。

第九條 本局得設下列大隊、隊：

一、刑事警察大隊，執行刑事警察工作事項，置大隊長、副大隊長、隊長、組長、警務員、分隊長、巡官、偵查員、小隊長、偵查佐。

二、保安警察隊，執行警察勤務工作事項，置隊長、副隊長、分隊長、小隊長、警員。

三、交通警察隊，執行交通警察工作事項，置隊長、副隊長、組長、分隊長、警務佐、小隊長、警員。

四、少年警察隊，執行少年警察及警政婦幼安全工作事項，置隊長、副隊長、偵查員、小隊長、偵查佐、警員。

刑事警察大隊設偵查隊、科技犯罪偵查隊、業務組及鑑識組辦事，各隊下設分隊、小隊，執行刑事警察工作事項；保安警察隊設分隊、小隊，執行警察勤務工作事項；交通警察隊設執法組辦事，並得於交通複雜或偏遠地區設交通警察分隊或小隊兼受當地分局之指揮、督導，執行交通警察工作事項；少年警察隊設小隊，執行少年警察及警政婦幼安全工作事項。

第十條 本局設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。

第十一條 本局設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

- 第十二條 本局設會計室，置主任、科員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第十三條 本局分層負責明細表，由本局擬訂，報本府核定；各分局、大隊、隊分層負責明細表，由各該單位訂定，報本局備查。
- 第十四條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第十五條 本規程自中華民國一百零三年一月一日施行。
本規程修正條文，自發布日施行。

金門縣警察局編制表修正對照表

修正編制表					現行編制表					增員	減額	說明
職稱	官等	職等	員額	備考	職稱	官等	職等	員額	備考	增	減	
局長	警監		一		局長	警監		一				未修正。
副局長	警正至警監		一		副局長	警正至警監		一				未修正。
主任秘書	警正		一		主任秘書	警正		一				未修正。
督察長	警正		一		督察長	警正		一				未修正。
科長	警正		六	行政、保安、後勤、保防、防治、秘書等六科。	科長	警正		六	行政、保安、後勤、保防、防治、秘書等六科。			未修正。
主任	警正		一	勤務指揮中心。	主任	警正		一	勤務指揮中心。			未修正。
警務參	警正		一		警務參	警正		一				未修正。
秘書	警正		二		秘書	警正		二				未修正。
股長	警正		四	訓練、公關、資訊、法制等四股。	股長	警正		四	訓練、公關、資訊、法制等四股。			未修正。
督察員	警佐或警正		三		督察員	警佐或警正		三				未修正。
調查員	警佐或警正		二		調查員	警佐或警正		二				未修正。
警務員	警佐或警正		十五	一、內一人辦理資訊業務。 二、內一人辦理外事業務。	警務員	警佐或警正		十五	一、內一人辦理資訊業務。 二、內			未修正。

									一人辦理外事業務。			
巡官	警佐或正警		二	一、內二人辦理資訊業務。 二、內二人辦理外事業務。	巡官	警佐或正警		四	一、內二人辦理資訊業務。 二、內二人辦理外事業務。	二	因應刑事警察大隊科技犯罪偵查隊及交通警察隊執法組成立，減列「巡官」職稱二人，改置刑事警察大隊「隊長」及交通警察隊「組長」職稱各一人，爰員額數修正為二人。	
警員	警佐		七	內一人辦理外事業務。	警員	警佐		七	內一人辦理外事業務。		未修正。	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	二		辦事員	委任	第三職等至第五職等	二			未修正。	
書記	委任	第一職等至第三職等	三		書記	委任	第一職等至第三職等	三			未修正。	
人事室	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。	未修正。	
政風室	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。	政風室	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	未修正。	
會計室	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。	主任	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。	未修正。	

合 計	<u>五十九</u>		合 計	六十一		二	編制員額合計修正 為五十九人。
附註： 一、本編制表所列職稱（列警察官等者除外）、官等職等，應適用「壬、各警察機關學校職務列等表之九」之規定；該職務列等表修正時亦同。 二、警員列警正四階人數由警政主管機關定之。但全國警察機關、學校列警正四階警員總數不得逾其編制員額總數二分之一。			附註： 一、本編制表所列職稱（列警察官等者除外）、官等職等，應適用「壬、各警察機關學校職務列等表之九」之規定；該職務列等表修正時亦同。 二、警員列警正四階人數由警政主管機關定之。但全國警察機關、學校列警正四階警員總數不得逾其編制員額總數二分之一。				未修正。

金門縣警察局刑事警察大隊編制表修正對照表

修正編制表					現行編制表					增員	減額	說明
職稱	官等	職等	員額	備考	職稱	官等	職等	員額	備考	增	減	
大隊長	警正		一		大隊長	警正		一				未修正。
副大隊長	警正		一		副大隊長	警正		一				未修正。
隊長	警佐或警正		二	偵查隊、科技犯罪偵查隊。	隊長	警佐或警正		一	偵查隊。	一		因應科技犯罪偵查隊成立，增置「隊長」職稱一人，由警察局「巡官」職稱一人減列改置，爰員額數修正為二人、並於備考欄增訂科技犯罪偵查隊。
組長	警佐或警正		二	業務組、鑑識組。	組長	警佐或警正		二	業務組、鑑識組。			未修正。
警務員	警佐或警正		二		警務員	警佐或警正		二				未修正。
分隊長	警佐或警正		二		分隊長	警佐或警正		二				未修正。
巡官	警佐或警正		二	辦理刑事鑑識工作。	巡官	警佐或警正		二	辦理刑事鑑識工作。			未修正。
偵查員	警佐或警正		五		偵查員	警佐或警正		五				未修正。
小隊長	警佐或警正		十二		小隊長	警佐或警正		十二				未修正。
偵查佐	警佐或警正		三十八		偵查佐	警佐或警正		三十八				未修正。
合計	六十七				合計	六十六				一		編制員額合計修正為六十七人。

金門縣警察局交通警察隊編制表修正對照表

修正編制表					現行編制表					增減額		說明
職稱	官等	職等	員額	備考	職稱	官等	職等	員額	備考	增	減	
隊長	警正		一		隊長	警正		一				未修正。
副隊長	警正		一		副隊長	警正		一				未修正。
組長	警佐或警正		二	執法組。						一		一、 <u>本職稱新增</u> 。 二、因應執法組成立，增置「組長」職稱一人，由警察局「巡官」職稱一人減列改置，爰員額數修正為一人、並於備考欄增訂執法組。
分隊長	警佐或警正		一		分隊長	警佐或警正		一				未修正。
警務佐	警佐或警正		二		警務佐	警佐或警正		二				未修正。
小隊長	警佐或警正		四		小隊長	警佐或警正		四				未修正。
警員	警佐		三十二		警員	警佐		三十二				未修正。
合計	四十二				合計	四十一				一		編制員額合計修正為四十二人。
附註：警員列警正四階人數由警政主管機關定之。但全國警察機關、學校列警正四階警員總數不得逾其編制員額總數二分之一。					附註：警員列警正四階人數由警政主管機關定之。但全國警察機關、學校列警正四階警員總數不得逾其編制員額總數二分之一。							未修正。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 5 月 23 日

發文字號：府行法字第 1120042881 號

修正「金門縣兒童及少年家庭寄養辦法」。

附修正「金門縣兒童及少年家庭寄養辦法」。

縣 長 陳 福 海

金門縣兒童及少年家庭寄養辦法

第一條 本辦法依兒童及少年福利與權益保障法（以下簡稱本法）第五十二條第二項、第六十二條第五項及第六十三條規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為金門縣政府（以下簡稱本府）。

第三條 本府辦理寄養業務事項如下：

- 一、寄養業務之策劃、推廣、評鑑及表揚。
- 二、寄養業務人員之訓練。
- 三、申請寄養案件之調查、審核及處理。
- 四、寄養家庭之召募、調查、審核、授證及訓練事宜。
- 五、寄養家庭與寄養兒童及少年關係之輔導及調整。
- 六、寄養家庭與寄養兒童及少年親生家庭之聯繫及輔導。
- 七、寄養兒童及少年及親生家庭之輔導。
- 八、寄養兒童及少年之轉介安置及個案輔導。
- 九、寄養兒童及少年個案資料之管理及定期追蹤輔導。
- 十、寄養費用之籌編及核撥。
- 十一、其他全縣性之兒童及少年寄養事宜。

第四條 寄養業務得委託組織健全，具有專業人員與經驗之民間兒童及少年福利機構或團體（以下簡稱受託單位）辦理之。

本府辦理前項業務時，應與受託單位訂定委託契約書，載明工作區域、工作項目、個案處理分工、個案工作內容、性質、委託期間及行政事務費與其他費用計費標準。

第五條 兒童及少年有下列情事之一者，得安置於寄養家庭：

- 一、符合本法第二十三條第一項第九款、第十款規定。
- 二、符合本法第五十二條第一項各款規定。
- 三、符合本法第五十六條第一項及第五十七條第二項規定。
- 四、符合本法第六十二條第一項規定。
- 五、少年法庭裁定責付主管機關。
- 六、少年法庭裁定應交付安置輔導。
- 七、其他依法需安置之兒童及少年。

第六條 兒童及少年寄養家庭以二年為限。但必要時得延長之。

本府應於兒童及少年安置於寄養家庭之日起一個月內進行第一次訪視，其後每半年至少訪視一次。但延長寄養期間，得視實際需要辦理。

第七條 寄養家庭分為單親、雙親及專業寄養家庭，其符合條件如下：

一、單親、雙親寄養家庭：

- (一) 申請人、申請人之配偶年滿二十五歲以上，均具國民義務教育以上教育程度；均年滿六十五歲者，每二年應重新進行資格審查，經審查通過後，始得繼續擔任寄養家庭。
- (二) 申請人、申請人之配偶、同住家庭成員，均品性端正、健康良好、相處和諧，且無本法第八十一條第一項所列各款情事或其他不良素行紀錄。
- (三) 申請人、申請人之配偶，有穩定收入，足以維持家庭生活。
- (四) 住所安全、整潔並有足夠活動及寢居空間。
- (五) 願意協助兒童及少年接受療育及學習相關專業知能。

二、專業寄養家庭：除符合前項規定，並應具備下列資格之一：

- (一) 具幼兒園（助理）教保人員或兒童及少年安置及教養機構（助理）保育人員、（助理）生活輔導人員及托育人員資格，並具有二年以上幼兒園、兒童及少年安置及教養機構、社會福利機構照顧工作經驗。
- (二) 大學社會工作相關科系畢業，並具有二年以上幼兒園、兒童及少年安置及教養機構、社會福利機構照顧工作經驗。
- (三) 取得保母人員技術士證，並具有二年以上托育服務工作經驗。

受本府交付安置兒童及少年之親屬或第三人家庭，由本府斟酌實際需要辦理，不受第一項第一款、第二款及第四款規定之限制。

第八條 申請擔任寄養家庭者，應檢具下列申請表件，向本府或受託單位提出：

- 一、申請書。
- 二、申請人、申請人之配偶及其同住家庭成員名冊。
- 三、近三個月內含詳細記事之戶籍謄本。
- 四、申請人、申請人之配偶健康檢查證明。
- 五、申請人、申請人之配偶、同住家庭成員之警察刑事紀錄證明。
- 六、申請人之福利身分調查同意書。
- 七、申請專業寄養家庭者，應檢附前條第二項規定之文件。
- 八、其他相關證明文件。

前項申請人經二十小時職前訓練合格後，並經聯合評估審查通過，由本府核發寄養家庭資格證明文件。

寄養家庭應與本府或受託單位訂立寄養服務契約，始得安置兒童或少年。

第九條 雙親性質之寄養家庭，其寄養安置及該家庭共同生活之兒童及少年人數應符合下列情形：

- 一、未滿二歲之兒童不得超過二人。
- 二、身心障礙或發展遲緩兒童不得超過二人。
- 三、總計不得超過四人，但寄養安置之兒童及少年為兄弟姊妹關係或安置緊急個案者，不在此限。

專業寄養家庭或單親性質之寄養家庭，其寄養安置及該家庭共同生活之兒童及少年人數總計不得超過二人，其中身心障礙或發展遲緩兒童不得超過一人。

第十條 寄養家庭應遵守下列事項：

- 一、注意寄養兒童及少年之安全，發生事故時，應緊急妥善處理，並同時通知主管機關或受託單位。
- 二、定期向本府或受託單位提供寄養兒童及少年之個案狀況資料。必要時依本府或受託單位之請求提供。
- 三、配合本府及受託單位進行個案返家計畫及專業處遇。
- 四、瞭解及教導寄養兒童及少年之行為，以維護其人格尊嚴，促進生理及心理之健全發展。
- 五、輔導寄養兒童及少年對寄養家庭生活之適應，以培養其社會行為之適應，並教育輔導回歸正常家庭生活。
- 六、提供寄養兒童及少年就學及課業輔導必要之協助，以加強其生活及知能教育。
- 七、妥善運用寄養費用，以提供寄養兒童及少年日常生活之各項必需品。
- 八、尊重兒童及少年隱私，遵守個案保密原則。
- 九、寄養家庭居所遷移或同住成員變更時，應通知主管機關或受託單位。
- 十、寄養兒童及少年為特殊照顧需求者，應協助其接受療育、輔導、諮商或治療，並學習相關專業知能。
- 十一、提供寄養兒童及少年之健康照顧。
- 十二、參加本府或受託單位安排之專業課程及訓練。
- 十三、配合本府或受託單位接受評核與督導。

第十一條 寄養家庭因故須於屆期前終止提供寄養服務，應於一個月前向受託單位提出申請，並由受託單位函報本府。但情況特殊，經本府同意者，不在此限。

第十二條 寄養家庭（含共同生活之家庭成員）有下列情事之一，經本府查核屬實，本府或受託單位得終止寄養服務契約：

- 一、違反本法第四十九條第一項各款者。
- 二、違反本法第四十三條第二項、第四十七條第二項、第四十八條第一項、第五十一條及第五十六條第一項規定者。
- 三、經法院有罪判決確定，其情節影響寄養兒童及少年身心健全發展者。
- 四、利用寄養兒童及少年或寄養家庭身分藉機對外募款斂財。
- 五、發生重大變故，致無法履行寄養義務。
- 六、違反本辦法第九條及第十條規定，經限期改善而未改善者。
- 七、無正當理由多次拒絕安置或短期照顧寄養兒童及少年，經限期改善而未改善者。
- 八、違反其他對兒童及少年應禁止之事項。

寄養服務契約終止後，本府應按服務期間之比例請求返還寄養費用；如有損害，得請求損害賠償；情節重大者，並得註銷寄養家庭資格；如涉及刑事責任，移送檢察機關處理。

第十三條 兒童及少年與寄養家庭有適應不良或其他特殊情事者，本府及受託單位應輔導改善；必要時，得另行安置或為其他處理。

第十四條 寄養費之標準，依下列規定辦理：

- 一、兒童一般寄養費用以中央主管機關公告前一年最低生活費用之二點二倍計算。
- 二、少年一般寄養費用以中央主管機關公告前一年最低生活費用之二點五倍計算。

- 三、經診斷有發展遲緩兒童或領有輕度身心障礙證明之兒童及少年，以一般寄養費用之一點一倍計算。
- 四、領有中度身心障礙證明之兒童及少年，以一般寄養費用之一點二倍計算。
- 五、領有重度或多重障礙之身心障礙證明之兒童及少年，以一般寄養費用之一點四倍計算。

前項寄養費用包括生活費、衛生保健費、學雜費、代收代辦費及其他與安置有關之費用。

本府得依寄養兒童及少年之特殊照顧需求，給予特殊需求照顧津貼或補助。

第十五條 寄養兒童及少年之寄養費，應由兒童及少年之扶養義務人負擔。但本府應視其經濟狀況予以補助，其標準如下：

- 一、列冊有案之低收入戶，全額補助。
- 二、家庭總收入平均分配全家人口每人每月未達當年度最低生活費用二倍者，補助三分之二。
- 三、家庭總收入平均分配全家人口每人每月在當年度最低生活費用二倍以上，未達二點五倍者，補助二分之一。
- 四、其他經本府認定經濟困難者，由本府專案補助之。

屬緊急安置之兒童及少年寄養費，應先由本府負擔，認有續予寄養安置之必要者，應移請兒童及少年戶籍所在地之主管機關負責處理。

兒童及少年之扶養義務人負擔之寄養費用，應按月繳交本府。

屆期不履行者，本府得依行政執行法相關規定移送強制執行。

如為無力支付者，得由本府相關經費支應，其所積欠之費用，受託單位或寄養家庭得請本府先行支付。

第十六條 兒童及少年於寄養期間之全民健康保險費、傷病醫療費除法令另有規定外，應由兒童及少年之扶養義務人負擔，其無力負擔者，得申請本府補助。

兒童及少年寄養期間，扶養義務人不得向本府請領該兒童及少年同性質之生活津貼及補助。

寄養兒童有接受早期療育之需求者，寄養家庭得同時申請早期療育相關經費補助。

第十七條 辦理兒童及少年家庭寄養業務有關之寄養費、行政事務費、津貼與補助、損害賠償費及其他相關費用，由本府編列預算或由社會福利基金支應。

第十八條 本辦法規定之契約及書表格式，由本府另定之。

第十九條 本辦法自發布日施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 11 日

發文字號：府觀行字第 1120020357 號

修正「金門縣政府輔導各鄉鎮公所辦理主題型觀光推展活動經費補助實施要點」。

附「金門縣政府輔導各鄉鎮公所辦理主題型觀光推展活動經費補助實施要點」

縣 長 陳 福 海

金門縣政府輔導各鄉鎮公所辦理主題型觀光推展活動經費補助實施要點

- 一、目的：金門縣政府（以下簡稱本府）為輔導鄉鎮公所辦理主題型觀光推展活動，藉以提升本縣觀光及地方產業行銷，依據金門縣觀光發展基金收支保管及運用辦法第六條之一規定，特訂定本要點。
- 二、補助對象：各鄉鎮公所。
- 三、申請方式：申請補助者應於開始辦理兩個月前備函並檢附計畫書（格式由申請補助者自訂）：其內容至少包括計畫名稱、執行期程、觀光發展之工作項目與內容、觀光發展之效益、預計參加人數、如何吸引觀光客及預算經費（含經費細目概估及說明、經費來源）等要項向本府提出申請。
- 四、審核方式：
 - （一）申請補助金額未達新臺幣 600 萬元整，由本府（觀光處）依行政程序簽報核定後函覆。
 - （二）申請補助金額新臺幣 600 萬元以上，於申請文件提送齊備後應提本府「金門縣觀光發展基金審議委員會」審查，並簽報核定後函覆。
- 五、補助金額、比例、項目、分類、標準及審核原則：
 - （一）補助比例最高以所報經費總額之百分之八十為限，申請單位應至少負擔百分之二十自籌款，惟考量疫後觀光活動行銷推動，配合特定施政計畫、中央專案補助政策或全國性比賽及專案核備者，不在此限。
 - （二）不予補助項目：
 - 1.辦理活動之服裝費、人事相關費用及僱工工資。
 - 2.採購固定資產、設備等資本門支出。
 - 3.各項活動紀念品費、摸彩品、禮品等同性質支出。
 - 4.旅遊（健行）、自強活動、觀摩、聚餐、慶生、烤肉等聯誼性質活動及各項出國考察等性質活動。
 - 5.未依規定日期提出申請、資料不全或資格不符者。
 - （三）受補助者應於宣傳資料、活動現場等適當位置，標明「金門縣政府」指導、協辦或贊助等字樣。
 - （四）審核原則：

- 1.補助與否標準：計畫內容是否與觀光有關、對觀光發展能否帶動正面效益、經費是否明確並摺節編列；同一案件不得重複向本府及所屬機關申請補助，經查重複申請者，不予補助，已補助者，追回補助款，申請單位應於申請補助時併附切結文件。
- 2.從優補助項目：有助於金門觀光國際化、具立即帶動觀光旅客到金門觀光旅遊效益者。
- 3.申請單位若有同一案同時向其他政府機構申請補助者，請於計畫中敘明申請其他補助之名稱及金額，俾供審查參考。

六、補助撥款程序：

- 1.補助經費之撥付得參照「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」辦理。
- 2.受補助單位應於活動結束一個月內將成果報告(含照片)一式二份、總執行經費明細表(按計畫內所需項目辦理結算)、支出分攤表、領據等資料提送本府辦理結案核銷。
- 3.補助經費納入各鄉鎮公所預算者，撥款時應檢附納入預算證明。
- 4.如需事先申請撥款，應於核定補助款後函送領據到府辦理核撥，於事後覈實核銷。如有結餘款，應按機關補助比例繳回。

七、督導考核機制：

(一)為了解活動實際執行情形，本府得進行實地輔導、考核。必要時，得請受補助單位針對計畫執行情形、成果作報告。

(二)凡無正當事宜由逾越補助經費核銷期限，本府將予以列管作為下次補助之考量。

八、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 4 月 11 日

發文字號：府建農字第 1120029061 號

主旨：檢送「金門縣輔導特色農產品參加產銷履歷驗證補助要點」，請周知貴轄蔬菜、果樹產銷班，請查照。

說明：

- 一、為輔導地區特色農作物取得產銷履歷驗證，落實農產品溯源制度，保障食安，特訂定旨揭要點。
- 二、上開要點補助對象已通過產銷履歷驗證之芋頭、花生、蔬菜、果樹等在地特色農產品為主，補助項目為驗證費 1/3（其餘 2/3 由中央經費補助），資訊服務專員臨時工資（0.5 公頃以上由中央經費補助）及資材補助費。
- 三、請鼓勵所轄農民踴躍加入產銷履歷驗證申請，若需產銷履歷專案補助，請逕洽本府建設處農林科 082-318823 轉 62365。

縣 長 陳 福 海

金門縣輔導特色農產品參加產銷履歷驗證補助要點

一、計畫目的

為擴大推動產銷履歷制度，補助地區特色農產品經營者參與產銷履歷驗證（不含加工驗證）之驗證費、資材、資訊服務專員臨時工資等費用，確保農產品品質安全與可溯源性、奠定本縣安全農業島品牌形象。

二、補助對象：凡於本縣種植芋頭、蔬菜、火龍果、花生、果樹等特色作物，且通過產銷履歷驗證程序之個別農民或集團驗證農產品經營業者。

三、經費來源：獎勵地方政府落實推動食安五環改革政策計畫、農林業務-獎補助費。

四、補助項目：

（一）驗證費：中央政府針對通過產銷履歷驗證之農產品經營業者，依實際收費數額補助 2/3，本府補助 1/3。

（二）資訊服務專員臨時工資：依實際通過驗證面積補助資訊服務專員按日按件計資酬金 0.5 公頃以上由中央相關經費補助，0.5 公頃以下依登打員學歷及驗證面積核給天數及金額如附件 1。

（三）資材補助費：

- 1.凡參加烈嶼鄉芋頭專區補助之農民，除專區補助每株芋頭種苗 2 元外，通過產銷履歷驗證，每株再增加 1 元，共計 3 元（以金門縣農業試驗所實際審核通過者為主）。
- 2.補助農業生產所需之生物防治資材、生產資材、包裝資材等，以不超過 49% 為原則，個別農民以新台幣 2 萬元為上限，集團驗證以 6 萬元為上限。

五、審查規定：

（一）審查期限：每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止

（二）審查內容：

1.申請驗證費，應檢附下列資料：

- (1)產銷履歷驗證證書影本，且農產品經營者單位名稱與產銷履歷證書需相符。
- (2)驗證費和農糧產品檢驗費發票影本與收費明細。
- (3)請領清冊（存摺戶名需與清冊記載之農產品經營業者名稱一致）。

2.申請資訊服務專員臨時工資補助，應檢附下列資料：

- (1)產銷履歷驗證證書影本，農產品經營者單位名稱與產銷履歷證書需相符。
- (2)請領清冊（存摺戶名需與清冊記載之農產品經營業者名稱一致）。
- (3)聘用之資訊服務專員學歷證書影本及簽到簿。

3.申請資材補助費：

- (1)芋頭種苗應以金門縣農業試驗所核定通過之補助株數，原則不得超過產銷履歷驗證通過之面積。
- (2)資材費用所需檢附之文件如下：
 - i.產銷履歷驗證證書影本，農產品經營者單位名稱與產銷履歷證書需相符。
 - ii.填寫申請書，連同估價單函送本府審核，審核通過後，檢送原始憑證、支出分攤表、驗收紀錄報府辦理撥款及結報。

六、其他注意事項：

（一）產銷履歷驗證資格經撤銷，不得向本府申請本補助款。

（二）一經發現違反產銷履歷驗證精神，破壞農業環境永續經營目的，本府得撤銷補助資格。

(三) 其他未盡事宜，本府得隨時補充之。

(四) 其他參與產銷履歷驗證作物，例如小麥、高粱，僅補助驗證費 1/3，若經費不足，得隨時調整補助額度。

附件 1

產銷履歷驗證補助資訊服務專員基準

通 過 面 積 門 檻	天 數
0.1 公頃以下	1
0.1 公頃~0.199 公頃	2
0.2 公頃~0.299 公頃	3
0.3 公頃~0.399 公頃	4
0.4 公頃~0.499 公頃	5

備註：資訊服務專員臨時工資按日計酬標準如下：專科畢及以下 1,371 元，大學畢 1,411 元，碩士 畢 1,478 元。舉例：驗證面積 0.3 公頃，按表可申請資訊登打員 4 人天，即資訊服務專員工資為新台幣 5644 元整。

_____年度產銷履歷經營業者資材補助申請表

年 月 日

農產品經營業者		電 話	
身 份 證 字 號			
地 址			
檢 附 文 件	☐ 產銷履歷驗證證書影本 ☐ 估價單影本		
產銷履歷驗證品 項 及 面 積	☐ 蔬菜_____公頃 ☐ 芋頭_____公頃 ☐ 花生_____公頃 ☐ 果樹_____公頃 ☐ 火龍果_____公頃		
受理單位審核	☐ 合格 ☐ 不合格：原因_____		

產銷履歷資訊服務專員臨時工資請領清冊

農產品經營業者名稱：_____

身份證字號：_____

住址：_____

作物別：☐蔬菜 ☐果樹 ☐花生

證 書 字 號	
電 話	
資 訊 服 務 專 員 申 請 補 助 經 費	☐ 碩士 ☐ 大學 ☐ 專科畢及以下 _____天數/單價，總計_____元
轉 入 帳 號	戶名： 銀行名稱(含分行)： 帳號：
農產品經營業者核章	

中 華 民 國 年 月 日

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 11 日

發文字號：府教學字第 1120027631 號

修正「金門縣辦理中小學暨幼兒園教師申請介聘縣內他校服務作業要點」部分規定及第十二點附表，並自即日生效。

附修正「金門縣辦理中小學暨幼兒園教師申請介聘縣內他校服務作業要點」部分規定及第十二點附表

縣 長 陳 福 海

金門縣辦理中小學暨幼兒園教師申請介聘縣內他校服務作業要點

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）為辦理所屬國民中學、國民小學暨附設幼兒園、幼兒園（以下簡稱所屬學校）間現職教師聘任之引介（以下簡稱介聘），依國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法訂定本要點。
- 二、所屬學校申請以介聘方式進用他縣市現職教師，及所屬學校現職教師申請介聘至他縣市服務者，悉依公立國民中小學及幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點規定辦理。
- 三、本府為辦理所屬學校間現職教師介聘，應成立教師介聘審查小組，協調及審查以下事項：
 - （一）超額教師介聘事項。
 - （二）教師申請縣內介聘工作。
 - （三）其他有關教師介聘工作之協調事項。

國民中學、國民小學（不含特殊教育班）教師介聘審查小組，置委員九人，其組成方式如下：

- （一）主任委員一人，由本府教育處處長兼任。
- （二）執行委員一人，由教育處學管科科长兼任。
- （三）校長代表三人，由本府就所屬學校校長聘兼之。
- （四）教師組織代表三人，由本府邀請金門縣教師會推派代表聘兼之。
- （五）本府人事處代表一人。

幼兒園、特殊教育班教師介聘審查小組，置委員九人，其組成方式如下：

- （一）主任委員一人，由本府教育處處長兼任。
- （二）執行委員一人，由教育處特幼科科长兼任。
- （三）校（園）長代表三人，由本府就所屬學校及幼兒園校（園）長聘兼之。
- （四）教師組織代表三人，由本府邀請金門縣教師會推派代表聘兼之。
- （五）本府人事處代表一人。

教師介聘審查小組由主任委員擔任主席；主任委員因故不能出席時，由執行委員擔任主席。執行委員亦因故不能出席時，得由主任委員指定委員一人擔任主席；未指定時，由出席委員互推一人擔任主席。

教師介聘審查小組應有全體委員三分之二出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。

教師介聘審查小組委員為無給職，但得依相關規定支領出席費。

- 四、本府為辦理教師縣內介聘相關作業，應隨時統計各該年度所屬學校之教師缺額及專長授課

情形，並將各校現職教師超額情形、師資培育公費生之分發、依法應控留員額等情形納入考量。

本府為辦理前項統計作業，得向所屬學校調閱各項資料，或請求填復相關表件，所屬學校應予配合。

第一項之統計，於本府辦理師資培育公費生及教師甄選等類科及缺額之提報作業時，亦應納入參考，以供各該委員會或審查小組為審議之依據。

五、本府辦理教師介聘之作業次序如下：

（一）超額教師之介聘。

（二）縣內教師介聘。

前項各款作業，應於辦理公費合格教師需求提報及教師甄選前完成。

六、本府所屬學校遇有缺額時，得向本府申請以縣內介聘方式進用之。

現職教師有縣內介聘之需求時，得提出申請表並檢附相關證明文件，向服務學校申請，並由服務學校函送本府審查。

前項申請，於同一年度僅得就介聘至縣內他校及介聘至他縣市擇一為之，學校應負審核之責。違者達成介聘視為無效，並準用第十四點處理。

教師尚在留職停薪期間申請介聘者，以各該年度八月一日已復職者為限。

教師介聘之申請，應經學校教師評審委員會審查後，始得為之。

七、現職教師為前點第二項之申請，除偏遠地區學校教育發展條例及離島建設條例另有規定外，應在現職學校實際服務滿六學期以上，且不得有下列各款情事之一：

（一）依教育人員任用條例規定，不得任用為教育人員之情事者。

（二）教師法第十六條不續聘之情事。

（三）教師法第三十條各款情事之一。

（四）中華民國九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費學生，於義務服務期間。

前項所稱實際服務滿六學期以上，係指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資。但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，仍得採計至多二學期。

八、除有前點第一項各款所列情事外，學校對於依本要點達成介聘之教師，應予聘任，不得拒絕。

九、現職教師申請介聘，應以其已登記或檢定之下列科（類）別為限：

（一）國民中學：各科別或專任輔導教師。

（二）國民小學：普通班、特殊教育班、專任輔導教師或加註英語專長教師。

（三）幼兒園：普通班、特殊教育班。

十、現職教師應依其現職任教科（類）別申請介聘。應聘非現職任教科（類）別者，應有該介聘科（類）別專長教師證書，且最近三年內應於同級公立學校任教該科（類）別課程一年以上。

前項所稱現職任教科（類）別，係指現職教師與服務學校訂定之聘約所載明之應聘科（類）別。

十一、現職教師之介聘，應檢附下列表件，向原服務學校提出申請：

（一）現職任教階段科（類）別之合格教師證書。

（二）申請表（含各項積分項目）。

(三) 各該學年度服務年資證明、成績考核通知書、獎懲紀錄表、研習時數證明及專長類別證明等各項積分相關證明文件。

各校教師評審委員會及人事單位，應依申請表所列各項積分項目，確實審核申請介聘教師之積分，並以採計其於公立學校現職服務教育階段及科（類）別為限。

第一項之申請，經原服務學校函送本府後，不得變更內容或撤回。

十二、本府現職教師之介聘申請，應依以下項目加總採計積分，計算總積分（除服務年資採計至當年度七月三十一日外，餘一律採計至介聘申請截止日）：

(一) 申請介聘原因，最高計三十分。

(二) 於本縣最近五年依「教師進修研究等專業發展辦法」規定之進修研習，最高計十五分。

(三) 服務年資，最高計三十分。

(四) 於本縣最近五年獎懲，最高計三十分。

(五) 於本縣服務最近五年成績考核，最高計五分。

(六) 其他項目，最高計十五分。

(七) 教師專業發展，最高計二十五分。

前項各款項目之認定基準及採計積分，另以附表定之。

第一項第七款之辦理方式由各校教師評審委員會定之。

教師介聘審查小組完成積分審查後，申請介聘教師應於本府公告之期限內至本府教育處確認積分，逾期未確認積分視同放棄介聘。

介聘作業依第十三點之作業階段，按核給積分之高低，採公開作業方式辦理，以總積分最高者達成介聘。積分相同時，以第一項各款項目之積分，依序比較至最高者。各款積分皆相同時，以抽籤決定達成介聘者。

經申請介聘之現職教師依第一項各款提出採計之總積分，於達成介聘後之介聘申請，不予採計。

十三、縣內介聘作業，按申請介聘教師積分高低，選填志願為一所學校，以單調方式進行介聘教師志願學校。

十四、達成介聘之教師，應於規定日期前攜帶介聘報到通知單、教師證書正本、原服務學校之服務證明等本府指定文件，至介聘學校辦理報到。

未依期限辦理前項報到，或聘任未經教師評審委員會審查通過，視為介聘失效，仍留原學校服務，原學校不得拒絕。

前項教師未依期限辦理報到，於當年度縣內介聘起算十年內，不得再申請縣內介聘。無故未辦理報到者，原學校應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法相關規定核予記過一次以上之懲處。

因第二項及前項情事，致影響他校教師介聘者，各該介聘結果均視為失效，各教師仍留原學校服務，原學校不得拒絕。但未報到或聘任未獲通過教師之原學校可增開缺額者，不在此限。

達成介聘者，當年度不得再報名參加本縣或所屬學校主辦之教師甄選。已報名者，其應試資格應予撤銷。已獲錄取者，應撤銷其錄取資格。

十五、執行本要點相關之書表格式，由本府另定之。

金門縣辦理中小學暨幼兒園教師申請介聘縣內他校服務作業積分採計

基準表

項次	積分項目	細項及採計積分數	認定基準
一	申請介聘原因 (合計至多採計三十分)	(1) 領有身心障礙證明之教師，申請至設戶籍三年以上之鄉(鎮)者，計三十分。 (2) 教師需照顧設戶籍地未與本人原服務學校同一鄉(鎮)之領有身心障礙證明或重大傷病卡之父母、子女、配偶之父母或配偶，申請至父母、子女、配偶之父母或配偶設戶籍三年以上之鄉(鎮)者，計十五分。	(1) 應附最近一個月之足資證明申請介聘原因之戶籍謄本或新式戶口名簿。 (2) 持身心障礙證明或重大傷病資格者(重大傷病證明可至健保署各分區業務組申請)，須在有效期間內。 (3) 設立分校之學校，以本校地址認定其所在鄉(鎮)。
二	進修研習 (合計至多採計 <u>十五</u> 分)	(1) 參加經全國教師在職進修網登錄之研習，每滿三十五小時計一分，未滿三十五小時者不予計分。 (2) 經原服務學校或主管教育行政機關主動薦送、指派或同意參加具主管教育行政機關核准文號之進修、研習，每一學分以十八小時計，每滿三十五小時計一分。 (3) 經服務學校或主管教育行政機關主動薦送、指派或同意參加取得學歷之進修、加科登記之進修、大學推廣部學分，或經主管教育行政機關核可民間之研習，均得依以上標準採計。	(1) 參加經全國教師在職進修網登錄之研習者，應檢附自該進修網系統匯出之近五年研習時數證明，並經學校逐級核章，研習時數始得採認。 (2) 本縣最近五年符合「教師進修研究等專業發展辦法」並由服務學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意進修之學位或學分皆予計分(惟需檢附同意進修相關文件)。學分逐年採計，以成績單或學分證明書為認定標準；另空中大學之進修、研習學分均予採計。 (3) 經服務學校或主管教育行政機關主動薦送、指派或同意參加具主管教育行政機關核准文號之進修、研

			習，始得採計；另參加其他機關團體(如教師會、基金會、協會、財團法人、補習班等)辦理之進修、研習，未取得主管教育行政機關核准文號者，則不得採計。 (4) 教師參加網路文官 E 學院、地方 E 學中心及公務人員終身學習護照等線上非實體課程之學習時數，應事先經主管教育行政機關核可，方得採計。
三	服務年資 (合計至多採計三十分)	(1) 於原服務學校連續服務，每滿一學年計<u>一分</u>，<u>最高採計十分</u>。 (2) 原服務學校依法令屬特殊偏遠地區學校，每滿一學年加計<u>一分</u>，<u>最高加計五年</u>。 (3) 於原服務學校兼任或代理處(室)主任，每滿一學年加計<u>二分</u>。 (4) 於原服務學校兼任或代理組長，每滿一學年加計<u>一·五分</u>。 (5) 借調至本府教育處擔任國教輔導團課程督學、各中心主任，每滿一學年加計<u>二分</u>。 (6) 借調至本府教育處擔任國教輔導團專任輔導員、各中心組長、調用教師，每滿一學年加計<u>一·五分</u>。 (7) 於原服務學校擔任導師，每滿一學年加計<u>一分</u>。 (8) 同一學年同時有符合本項目第三點至第七點之經歷者，應就積分最高者採計。	應檢附服務證明或兼職證明，始得採計。

		(9) 同一學年之不同學期分別兼任或代理本項目第三點至第七點之職務者，應就積分最高者採計。	
四	最近五年獎懲 (合計至多採計三十分)	(1) 嘉獎一次給一分，申誡一次減一分。 (2) 記功一次給三分，記過一次減三分。 (3) 記一大功給九分，記一大過減九分。 (4) 由政府機關頒發與教育相關之獎項，依其授獎層級認定： A. 鄉(鎮)級者每一獎項計○·五分。 B. 縣(市)、省(直轄市)級者每一獎項計一分。 C. 中央級者每一獎項計二分。 (5) 教師因同一得獎事由獲頒二項以上獎項者，應擇積分最高者採計。	(1) 應出具由所屬學校或其他敘獎權責機關核給之嘉獎、記功、記大功之通知書。 (2) 以從事教學或教育相關之縣(市)級、省級、中央級核給獎狀、獎牌或其他由敘獎權責機關核發之足資證明獲獎事實之文件為認定基準。
五	最近五學年 <u>成績考核</u> (合計至多採計 <u>五分</u>)	(1) 考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第四條第一項第一款者，每年計 <u>二分</u> 。 (2) 考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第四條第一項第二款者，每年計○· <u>五分</u> 。 (3) 因病假考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第四條第一項第三款者，每年計○· <u>五分</u> 。 (4) 依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法另予成績考核者，依以上各點標準各計其積分之半數。	應檢附各該學年之成績考核通知書。
六	其他項目(合計)	(1) 獲頒教育部師鐸獎者，計	應檢附相關證明文件。

	至多採計 <u>十五</u> 分)	五分。 (2) 獲頒全國 SUPER 教師獎者，計五分。 (3) 擔任各領域輔導團團員，每滿一學年計 <u>〇·五</u> 分。 (4) 具採購人員專業證照，基礎計一分，進階計二分。 (5) 完成校園性別事件（性侵害、性騷擾或性霸凌）調查專業人員培訓，取得結業證書並納入人才庫者，計三分。 (6) 具教育部閩南語認證中高級（含）以上者，每項計 <u>二</u> 分。 (7) 完成進修符合教育部認定第二專長學分班，每項計二分。	
<u>七</u>	<u>教師專業發展</u> <u>（合計至多採計</u> <u>二十五分）</u>	(1) <u>課程與教學</u> (2) <u>班級經營</u> (3) <u>自我成長</u>	<u>辦理方式由各校教師評審委員會定之。</u>

修正說明：

一、修正附表第二點至多採計積分。

二、修正附表第三點第一項至第六項之積分。

三、修正附表第五點項目名稱、至多採計積分，及其第一項、第二項、第三項之積分計算。

四、修正附表第六點至多採計積分，及其第三項、第六項之積分；另針對本點第二項及第五項採計項目酌作文字敘述修正，以臻明確。

五、為求本縣整體師資配置之合理性，新增附表第七點教師專業發展積分項目及其細項與認定基準。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 13 日

發文字號：府建城字第 1120027248 號

訂定「金門縣青年住宅自建土地讓售作業要點」自即日起生效。

附「金門縣青年住宅自建土地讓售作業要點」。

縣 長 陳 福 海

金門縣青年住宅自建土地讓售作業要點

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為辦理青年住宅自建土地（以下簡稱本住宅用地）讓售作業，依金門縣縣有財產管理自治條例第五十九條之四規定，訂定本作業要點。

二、申請本住宅用地讓售對象資格條件如下：

（一）申請人須設籍於金門縣（以下簡稱本縣），年滿二十五歲至四十五歲或未滿二十五歲已成家之中華民國國民。年齡之計算，以申請日為計算基準。

（二）申請人及其家庭成員均無自有房屋，且公告受理當年度及前一年度無房屋移轉紀錄。

（三）申請人及其家庭成員之土地，依公告日前一個月內之家庭成員全國財產稅總歸戶財產查詢清單所列現值合計不得超過新臺幣一千萬元。

三、名詞定義：

（一）無自有房屋，指有下列情形之一者：

1. 家庭成員未持有自有房屋。

2. 家庭成員持有共有房屋且持分合計非全部。

3. 家庭成員僅持有經政府公告拆遷或依災害後危險建築物緊急評估辦法張貼危險標誌之房屋，由申請人檢附相關證明文件，經本府認定。

4. 家庭成員僅持有審查基準日已毀損面積占整棟面積五成以上，必須修復始能使用之房屋，由申請人檢附相關證明文件，經本府認定。

（二）家庭成員：指申請人、申請人之配偶、申請人及其配偶戶籍內之直系血親卑親屬。

四、本住宅用地讓售順序如下：

（一）第一優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿十五年以上，且育有未成年子女。

（二）第二優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿十年以上，且育有未成年子女。

（三）第三優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿十年以上，且婚姻關係存續中。

（四）第四優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿五年以上，且婚姻關係存續中或育有未成年子女。

（五）第五優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿十年以上。

（六）第六優先：於公告日前二十年內設籍本縣累計滿五年以上。

本住宅用地，依讓售對象資格條件及順序，公開接受申請方式辦理，申請人數如逾讓售戶數時，按前項讓售順序以抽籤決定之。如自願放棄或逾期未依規定辦理者，按備取順序依序遞補。

五、申請承購本住宅用地之時間及審查相關注意事項，由本府另行公告之，其公告事項如下：

- (一) 受理申請期間、方式及單位。
- (二) 座落地點、每戶住宅用地面積、使用強度及建築設計參考圖。
- (三) 住宅用地讓售之價格。
- (四) 申請書與應備文件。
- (五) 對於重複申請或偽造、變造相關文件之處理方式。
- (六) 公開抽籤之戶數及正取及備取名額。
- (七) 經抽籤確定之承購人，於選地後應繳納購地之金額、期限及方式。
- (八) 每戶家庭承購本住宅用地之權利以一次為限；已承購者，經查證屬實即撤銷申請。
- (九) 其他事項。

前項公告事項，得視實際情形酌予增減，並同時張貼公告十四日以上及登報公告三日以上。

六、本住宅用地讓售價格由金門縣縣有財產審議委員會決議之。

七、申請人應於公告受理期間以書面檢附下列書件向本府申請：

- (一) 申請書，並黏貼國民身分證正反面影本。
- (二) 公告日前一個月內之全戶戶籍謄本正本（應包含完整記事欄），配偶分戶者，應另檢附配偶之全戶戶籍謄本正本。
- (三) 公告日前一個月內之家庭成員全國財產稅總歸戶財產查詢清單正本。
- (四) 檢附十年內禁止處分之預告登記同意書。
- (五) 貼足雙掛號郵資之回郵標準信封一只。

八、申請承購資格審核程序如下：

- (一) 初審:查核本要點第七點規定應繳書件及第二至四點規定之條件，合格者編定名冊。申請人資料不全，應於指定期限內補正完成，逾期未補正或補正不完全，視為不合格。
- (二) 複審:合格申請人名冊建立完成後，複審其承購資格，如申請人數未逾讓售戶數時，經本府核定後公告承購人名冊；如逾讓售戶數時，經本府核定後公告抽籤名冊，依第九點規定辦理抽籤。

九、抽籤、選地及備取作業依下列規定辦理:

- (一) 公告辦理公開抽籤作業之時間及地點，依複審合格申請人名冊，公開辦理抽籤作業，分兩階段進行，第一階段依名冊序號抽籤排定第二階段抽籤順位，第二階段依抽籤順位抽取承購正取順位、備取順位或未中籤後，按正取順位通知正取承購人依序選擇住宅用地座落位置及辦理繳款等作業。
- (二) 正取承購人自願放棄或逾期未依規定辦理者，註銷其承購資格，並依序通知備取承購人依前款規定辦理。

十、承購人應於本住宅用地簽定承購契約日起二年內取得建造執照並開工，違反規定者，本府得依原讓售價格買回。

自本住宅用地所有權移轉登記日起十年內，除繼承、強制執行及強制信託外，不得將該住宅用地出售、出典、贈與、交換或信託移轉予他人。

十一、承購人於本住宅用地所有權移轉登記半年內取得建造執照者，本府獎勵其建築設計費用新臺幣十萬元。

十二、本住宅用地之所有權登記作業規定、繳款與簽約方式及稅費負擔等，承購人應於本府通

知之期限內辦理及繳納，逾期未辦理或繳納者，取消其承購權。

十三、本要點如有未盡事宜，本府得另以公告補充之。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 4 月 19 日

發文字號：府人一字第 1120031053 號

主旨：修正「金門縣政府及所屬機關學校聘僱人員敘薪及考核管理要點」名稱為「金門縣政府及所屬機關（構）學校聘僱人員敘薪及考核管理要點」及全文，並自即日生效，請查照。

說明：檢附修正「金門縣政府及所屬機關（構）學校聘僱人員敘薪及考核管理要點」、修正總說明及對照表各 1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府及所屬機關(構)學校聘僱人員敘薪及考核管理要點

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為辦理本府各單位及所屬機關（構）學校（以下簡稱各機關學校）聘僱人員之進用、敘薪及考核事宜，以加強人力管理運用及提升工作績效，並作為續聘僱與調增（減）薪點之依據，特訂定本要點。

二、本要點適用對象，指依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之人員。但依「各機關職務代理應行注意事項」及「公務人員留職停薪法」僱用之約聘僱職務代理人員不適用本要點有關考核相關規定。

三、聘僱人員之進用應辦理公開甄選，各機關學校應本於公開、公正及公平原則，依本府核定之聘僱計畫書（表），訂定公開甄選資格條件，並將徵才資訊於行政院人事行政總處求人網站或本府入口網徵才訊息網站公告三日以上。

各機關學校就應徵人員資格條件進行初審後，應擇優通知符合業務需要者參加甄選。

甄選作業由用人單位視業務需要或工作性質決定以面試、筆試或實作等方式辦理。

聘僱人員應簽訂契約書，忠實履行契約義務。

四、各機關學校辦理新進聘僱人員甄選，應組成五至七人甄選小組，其任務如下：

（一）審查甄選人員資格條件。

（二）依甄選評比項目評分。

（三）排定及審議甄選人員名次。

（四）其他有關甄選事項。

甄選小組成員應含公務人員甄審委員會委員至少一人，並指定一人為召集人。

甄選結果經甄選小組會議評審後，依程序報請機關首長就前三名中圈定進用。

五、敘薪：

（一）聘用人員：初任聘用人員應符合「聘用人員聘用條例」規定之所具專門知能條件，除行政院或中央主管機關另有核定者外，均以六等一階二八〇薪點聘用，並得依本要點考核規定晉等至七等。

（二）約僱人員：初任約僱人員應符合「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定之所具知能條件，除行政院或中央主管機關另有核定者外，均以三等二二

○薪點僱用，並得依本要點考核規定晉等至五等。

(三) 聘僱人員薪點支給報酬標準表如附表一、二。

六、各機關學校應對所屬聘僱人員合併約用人員整體於每年四月、八月辦理平時考核（附表三），十二月辦理年終考核（附表四），其考核方式如下：

(一) 直屬主管依考核表各「考核項目」之配分逐項覈實評分，再予小計為「關鍵工作指標」之分數。正、副首（處）長依 6 大「關鍵工作指標」之配分評定分數。

(二) 各級主管人員評分所佔比率如下：

1. 置有副首長之機關學校：直屬主管佔 40%、副首長 30%及首長 30%，平時考核採用附表三 A，年終考核採用附表四 A。

2. 未置副首長之機關學校：直屬主管及首長各佔 50%，平時考核採用附表三 B，年終考核採用附表四 B。

3. 本府各單位：平時考核科長佔 40%、副處長 30%、處長 30%，採用附表三 C；年終考核科長佔 25%、副處長 25%、處長 25%及縣長 25%，設採用附表四 C。

(三) 平時考核依其總分由高至低排序（如附表五），平時考核最後 10%之受考人應接受主管面談並做成紀錄（如附表六）。

(四) 聘僱人員年終考核總分係由兩次平時考核各佔 30%及年終考核佔 40%之加總，並由高至低進行排序（如附表七），提送考績委員會評議後，陳請機關首長核定。

(五) 任職達 12 個月以上者，應辦理年終考核，作為續聘僱及晉薪點之依據；任職達 6 月以上未滿 12 個月者，應辦理另予考核，作為續聘僱之依據，但不予晉薪點。

(六) 平時及年終考核結果應報府核備，並於本府核定後製發「年終考核通知書」通知受考核人，俾使其知悉考核結果為晉薪點、留原薪點或不予續聘僱等。考核結果應同步更新至人事資訊系統。

年終考核結果，依下列規定辦理：

(一) 甲等：年終考核總分為 80 分以上且為整體分數排序最佳前 75%者，續聘僱，且任職達 12 個月以上者晉薪點一階（級），已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

(二) 乙等：年終考核總分為 70 分以上未滿 80 分且為整體分數排序最後 25%者，續聘僱並留原薪階（級）。

(三) 丙等：全年考核未滿 70 分且整體分數排序為最後 5%者，降薪點一階（級）。如原敘薪點為該等別最低者，維持原薪點。

(四) 丁等：未滿六十分，不予續聘僱。

符合下列情形之一者，取得晉高一等別聘僱用資格：

(一) 最近三年年終考核均考列甲等者。

(二) 最近四年年終考核考列三年甲等一年乙等者。

(三) 最近五年年終考核考列三年甲等二年乙等者。

現職聘僱人員得以其 108 年以前尚未採計晉等之考核年資依前項規定取得高一等別聘僱用資格。

符合下列情形之一者，不予續聘僱：

(一) 新進人員第一年考列丙等者。

(二) 連續二年考列丙等者。

(三) 最近三年內考列二乙一丙者。

聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

(一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

(二) 曠職一日或累積達二日。

(三) 扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假後，合計超過十四日。

(四) 辦理業務有重大過失或態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事實。

聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，應考列丁等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

(四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

(五) 連續曠職達二日或累積達四日。

各機關學校聘僱人員包含約用人員考列甲等之比率不得超過其整體編制外人員總受考人數之百分之七十五。

編制外人員(含聘僱人員及約用人員) 每年度考列丙等比率，由本府綜合考量人力運用需求、財政狀況及縣政整體推動績效於百分之五之範圍內按年度核定之。

為維各機關學校考核之衡平，依當年度核定之丙等比率計算，應考列丙等人數有未達整數之情形者，得按畸零數相對調整各機關學校考列甲、乙等比率。

聘僱人員因年終考核結果而符合第四項不予續聘僱情形者，得於收到考核通知書之次日起三十日內，向服務機關提出申訴，服務機關對申訴案件之答復，應自收受申訴書之日起三十日內為之。

聘僱人員年終工作獎金依其年終考核結果比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

如為配合人力精簡政策、原聘僱計畫中止或預算(經費)無法支應時，仍得不予續聘僱，不受第二項規定之限制。

聘僱人員之平時獎懲，除法令另有規定外，其標準參照公務人員考績法及其施行細則與「金門縣政府暨所屬各機關(構)公務人員平時獎懲標準表」規定辦理。

聘僱人員之經費來源為中央補助款，且中央另訂考核規定者，從其規定。

七、本要點未盡事項悉依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」及聘僱人員相關人事法令規定辦理。

八、本要點自函頒日實施。

金門縣政府暨所屬機關聘用人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表

單位：新台幣元

分類職位公務人員		報酬薪點	通案折合率	專案折合率	折合率總額	報 酬
職等	俸階					
六等	1	280	129.7	34.9	164.6	46,088
	2	296	129.7	33	162.7	48,159
	3	312	129.7	31.3	161	50,232
	4	328	129.7	29.8	159.5	52,316
	5	344	129.7	28.4	158.1	54,386
	6	360	129.7	27.1	156.8	56,448
	7	376	129.7	26	155.7	58,543
七等	1	328	129.7	29.8	159.5	52,316
	2	344	129.7	28.4	158.1	54,386
	3	360	129.7	27.1	156.8	56,448
	4	376	129.7	26	155.7	58,543
	5	392	129.7	24.9	154.6	60,603
	6	408	129.7	23.9	153.6	62,668
	7	424	129.7	23	152.7	64,744
八等	1	376	129.7	26	155.7	58,543
	2	392	129.7	24.9	154.6	60,603
	3	408	129.7	23.9	153.6	62,668
	4	424	129.7	23	152.7	64,744
	5	440	129.7	22.2	151.9	66,836
	6	456	129.7	21.4	151.1	68,901
	7	472	129.7	20.7	150.4	70,988
註： 1. 奉行政院民國 111 年 1 月 28 日院授人給字第 1110000011 號函規定通案折合率標準辦理。 2. 奉行政院民國 79 年 12 月 24 日台七十九人政肆字第 53044 號函規定訂定專案折合率標準辦理。 3. 奉行政院人事行政局民國 96 年 4 月 27 日局力字第 0960061682 號函規定，薪點及折合率計算報酬後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。 4. 本表自民國 111 年 1 月 1 日生效。						

金門縣政府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表

單位：新台幣元

分類職位公務人員		報酬薪點	通案折合率	專案折合率	折合率總額	報酬
職等	俸階					
五等	6	330	129.7	29.6	159.3	52,569
	5	320	129.7	30.5	160.2	51,264
	4	310	129.7	31.5	161.2	49,972
	3	300	129.7	32.6	162.3	48,690
	2	290	129.7	33.7	163.4	47,386
	1	280	129.7	34.9	164.6	46,088
四等	6	300	129.7	32.6	162.3	48,690
	5	290	129.7	33.7	163.4	47,386
	4	280	129.7	34.9	164.6	46,088
	3	270	129.7	36.2	165.9	44,793
	2	260	129.7	37.6	167.3	43,498
	1	250	129.7	39.1	168.8	42,200
三等	6	270	129.7	36.2	165.9	44,793
	5	260	129.7	37.6	167.3	43,498
	4	250	129.7	39.1	168.8	42,200
	3	240	129.7	40.7	170.4	40,896
	2	230	129.7	42.5	172.2	39,606
	1	220	129.7	44.5	174.2	38,324
二等	6	240	129.7	40.7	170.4	40,896
	5	230	129.7	42.5	172.2	39,606
	4	220	129.7	44.5	174.2	38,324
	3	210	129.7	46.6	176.3	37,023
	2	200	129.7	48.9	178.6	35,720
	1	190	129.7	51.5	181.2	34,428

註：

1. 奉行政院民國 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函規定通案折合率標準辦理。
2. 奉行政院民國 79 年 12 月 24 日台七十九人政肆字第 53044 號函規定訂定專案折合率標準辦理。
3. 奉行政院人事行政局民國 96 年 4 月 27 日局力字第 0960061682 號函規定，薪點及折合率計算報酬後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。
4. 本表自民國 111 年 1 月 1 日生效。

金門縣○○○○約聘、僱及約用人員平時考核紀錄表 A

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號		工作項目			
關鍵工作指標	配分	考核項目		直屬主管		機關 副首長 (30%)	機關首長 (30%)
				(40%)	小計		
1.工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)				請於 35 分內 評分	請於 35 分內 評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)					
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)					
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標。(7 分)					
2.研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)				請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)					
3.服務態度	15 分	3.1_負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質(8 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		3.2_具有團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成(7 分)					
4.品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)					
5.團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		5.2_具溝通協調能力(5 分)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)					
6.教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)				請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)					
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)					
總計							
總 分							
總 評	直 屬 主 管		機 關 副 首 長		機 關 首 長		
綜合評語或 優劣事蹟							
核 章							
備 註							

金門縣○○○○約聘、僱及約用人員平時考核紀錄表 B

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點				
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號		工作項目						
關鍵工作指標	配分	考核項目		直屬主管		機關首長 (50%)				
				(50%)	小計					
1.工作知能及工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)				請於 35 分內評分				
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)								
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)								
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)								
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標。(7 分)								
2.研究發展及創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)				請於 10 分內評分				
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)								
3.服務態度	15 分	3.1_負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質(8 分)				請於 15 分內評分				
		3.2_具有團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成(7 分)								
4.品德操守及勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)				請於 15 分內評分				
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)								
5.團隊合作、溝通協調及應變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)				請於 15 分內評分				
		5.2_具溝通協調能力(5 分)								
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)								
6.教育訓練及語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)				請於 10 分內評分				
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)								
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)								
總計										
總 分										
總 評	直 屬 主 管			機 關 首 長						
綜合評語或優劣事蹟										
核 章										
備 註										

金門縣政府○○○約聘、僱及約用人員平時考核紀錄表 C

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號		工作項目			
關鍵工作指標	配分	考核項目		直屬主管		副處長 (30%)	處長 (30%)
				(40%)	小計		
1. 工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)				請於 35 分內 評分	請於 35 分內 評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)					
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)					
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標。(7 分)					
2. 研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)				請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)					
3. 服務態度	15 分	3.1_負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質(8 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		3.2_具有團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成(7 分)					
4. 品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)					
5. 團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)				請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分
		5.2_具溝通協調能力(5 分)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)					
6. 教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)				請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)					
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)					
總計							
總 分							
總 評	直 屬 主 管			副 處 長		處 長	
綜合評語或 優劣事蹟							
核 章							
備 註							

金門縣○○○○約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 A

姓名		身分證號		比 案 考 評	項目	日數	機 關 考 評	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員 類別	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務 職掌					遲到			記大功	
					早退			申誠	
					曠職			記過	
								記大過	
關鍵工作指標	配分	考核項目		直屬主管		機關 副首長 (30%)		機關首長 (30%)	
				(40%)	小計				
1.工作知能及工 作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)				請於 35 分內評 分	請於35分內 評分		
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)							
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)							
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進 度超前，充分達成計畫目標。(7 分)							
2.研究發展及創 新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)				請於 10 分內評 分	請於10分內 評分		
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作 流程，提升工作效率及績效(5 分)							
3.服務態度	15 分	3.1_負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧 客導向，提升服務品質(8 分)				請於 15 分內評 分	請於15分內 評分		
		3.2_具有團隊精神，對於工作與職務調整，及與他 人協調合作，能優先考量組織目標之達成(7 分)							
4.品德操守及勤 惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰， 奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒品，足以損失名 譽之行為(8 分)				請於 15 分內評 分	請於15分內 評分		
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)							
5.團隊合作、溝 通協調及應變 能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)				請於 15 分內評 分	請於15分內 評分		
		5.2_具溝通協調能力(5 分)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)							
6.教育訓練及語 文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)				請於 10 分內評 分	請於10分內 評分		
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)							
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言 能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)							
總計									
總 分									

請翻背面

總 評	綜合評語或優劣事蹟	核 章
直屬主管		
<u>機關副首長</u>		
<u>機關首長</u>		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時表現、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

金門縣○○○○約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 B

姓名		身分證號		比 考 時 間 計 時	項目	日數	滿 勤 記 分	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員 類別	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務 職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
						記大過			

關鍵工作指標	配分	考核項目	直屬主管		機關首長 (50%)
			(50%)	小計	
1. 工作知能 及工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)			
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)			
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)			
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標。(7 分)			
2. 研究發展 及創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內評分
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)			
3.服務態度	15 分	3.1_負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質(8 分)			請於 15 分內評分
		3.2_具有團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成(7 分)			
4. 品德操守 及勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)			請於 15 分內評分
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)			
5. 團 隊 合 作、溝通協 調及應變 能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內評分
		5.2_具溝通協調能力(5 分)			
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)			
6. 教育訓練 及語文能 力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內評分
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)			
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)			
總計					
總 分					

請翻背面

總 評	綜合評語或優劣事蹟	核 章
直屬主管		
<u>機關首長</u>		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時表現、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

金門縣政府約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 C

姓名		身分證號		出勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員類別	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
								記大過	
關鍵工作指標	配分	考核項目			科長		副處長 (25%)	處長 (25%)	縣長 (25%)
			(25%)	小計					
1.工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)					請於 35 分 內評分	請於 35 分 內評分	請於 35 分 內評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)							
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)							
		1.5_年度工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前,充分達成計畫目標。(7 分)							
2.研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)				請於 10 分 內評分	請於 10 分 內評分	請於 10 分 內評分	
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識,簡化工作流程,提升工作效率及績效(5 分)							
3.服務態度	15 分	3.1_負責盡職,自動自發,積極辦理業務,落實顧客導向,提升服務品質(8 分)				請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	
		3.2_具有團隊精神,對於工作與職務調整,及與他人協調合作,能優先考量組織目標之達成(7 分)							
4.品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和,謹慎懇摯,廉潔自持,無驕恣貪惰,奢侈放蕩,冶遊賭博,吸食毒品,足以損失名譽之行為(8 分)				請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	
		4.2_均能依規定請假,並無遲到、早退等情事(7 分)							
5.團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作,具團隊精神(5 分)				請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	請於 15 分 內評分	
		5.2_具溝通協調能力(5 分)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)							
6.教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習,充實學識知能(4 分)				請於 10 分 內評分	請於 10 分 內評分	請於 10 分 內評分	
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)							
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分,初級 0.5 分,中級 1 分,中高級 1.5 分,高級 2 分。)(2 分)							
總計									
總 分									

請翻背面

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
直屬主管		
副 處 長		
處 長		
縣長核章欄		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時考核、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

附表五

金門縣○○○○○約聘、僱及約用人員 年第 次平時考核排序表

排序	科室/單位	姓名	人員類別	分數	備註
1			約聘人員		
2			約僱人員		
3			約用人員		
4			約用人員		
5			約用人員		
6			約用人員		
7			約用人員		
8			約用人員		
9			約用人員		
10			約用人員		
11			約用人員		
12			約用人員		
13			約僱人員		
14			約僱人員		
15			約僱人員		
16			約用人員		
17			約用人員		
18			約用人員		
19			約用人員		應面談人員
20			約用人員		應面談人員

備註：1.本表排序對象包含約聘、僱及約用人員。

2.各級主管人員應就考核結果排序最後 10%或最後 1 名(受考人未滿 10 人)之受考人，進行輔導及面談，並做成紀錄。

3.本表請以密件報府備查，並密送機關正、副首(處)長及直屬主管(科長、課長、主任....)。

初核(人事人員)

複核(副首長、副處長)

核定(首長、處長)

金門縣政府及所屬機關學校編制外人員
平時考核面談輔導紀錄表

機 關		姓 名	
單 位		職 稱	
日 期		地 點	
__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 分 數		__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 名 次	(名次／總人數)
需改善加強部分： (請詳列具體事蹟)			
面談輔導項目及內容： (請詳列具體事蹟)			
其他：			
面談人	直屬主管	機關首長(本府處長)	

※本表請機關填寫，並於輔導面談後作成紀錄留存。

○○○年度金門縣○○○約聘、僱及約用人員年終考核排序表

排序	建議 等第	科室/ 單位	姓名	人員區分	第1次 平時考 核 (30%)	第2次 平時考 核 (30%)	年終 考核 (40%)	總分 (100%)	備註
1	甲等 (佔 75%)	第一科	吳○○	約聘人員					
2		第二科	許○○	約僱人員					
3		第二科	許○○	約用人員					
4		第二科	黃○○	約用人員					
5		第二科	翁○○	約用人員					
6		第一科	莊○○	約用人員					
7		第一科	陳○○	約用人員					
8		第一科	陳○○	約用人員					
9		第一科	林○○	約聘人員					
10		第一科	董○○	約用人員					
11		第一科	江○○	約用人員					
12		第一科	周○○	約用人員					
13		第一科	石○○	約僱人員					
14		第二科	林○○	約用人員					
15		第二科	林○○	約用人員					
16		第二科	張○○	約用人員					
17	乙等 (佔 20%)	第二科	翁○○	約用人員					
18		第二科	許○○	約用人員					
19		第一科	李○○	約用人員					
20		第一科	林○○	約用人員					
21		第一科	莊○○	約用人員					
22	丙等 (佔 5%)	第二科	王○○	約用人員					

備註：1.本表排序對象包含約聘、僱及約用人員。

2.本範例以編制外人員共 22 人為例，最佳前 75%比率人員(共 16 人)考列甲等，最佳前 76%-95%人員(共 5 人)須考列乙等，最後 5%人員(1 人)須考列丙等。

初核(人事人員)

覆核(考績委員會)

核定(機關首長)

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 4 月 20 日

發文字號：府建管字第 1120029811 號

修正「金門縣政府傳統建築活化利用原則」附表。

附修正「金門縣政府傳統建築活化利用原則」及附表

縣 長 陳 福 海

金門縣政府傳統建築活化利用原則

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）依據「金門縣維護傳統建築風貌獎助自治條例」（以下簡稱自治條例），推動傳統建築活化利用，促進地方文化、觀光、環境永續發展，特訂定本原則。
- 二、本原則適用範圍，為依據自治條例第三條之一提供本府使用管理之傳統建築（以下簡稱傳統建築），由本府辦理活化利用。
- 三、傳統建築使用目的符合第一點，且不妨礙原修復目的、公務使用、社區安寧、文化保存、環境景觀、公共安全，且無違其他法令限制者，得優先採下列使用用途予以活化利用：
 - （一）公共服務使用。
 - （二）文化藝術、文化創意使用。
 - （三）地方創生使用。
 - （四）觀光、遊憩、解說展示使用。
 - （五）民宿、餐飲、賣店使用。
 - （六）環境保育研究、環境教育，或其他公共、公益使用。
 - （七）其他經金門縣維護傳統建築風貌審議委員會（以下簡稱審議會）審查同意者。
- 四、為辦理活化利用，本府得設置金門縣政府傳統建築活化利用推動小組（以下簡稱推動小組）辦理以下工作：
 - （一）相關法令之修正建議。
 - （二）相關標租、契約文件之審查。
 - （三）傳統建築活化利用方式之審查。
 - （四）其他活化利用相關事項之審查。前項審查結果，應提送審議會審議。
- 五、推動小組置召集人、副召集人各一人、委員三至五人，由本府邀請有關機關、專家學者、社會賢達、當地居民代表及府內有關人員組成，其中外聘委員人數不得少於三分之一。推動小組會議由召集人召集，並為主席；召集人未能出席時由副召集人代理，召集人與副召集人均不能出席會議，由委員互推一人主持會議。推動小組委員為無給職，但外聘委員得依規定支給出席費、住宿費及交通費。
- 六、傳統建築活化利用程序辦理方式，除法令另有規定者外，得採下列方式之一：
 - （一）公開標租：
 - 1.以公開招標方式，租與民間團體或個人營運管理（以下簡稱營運管理人）。
 - 2.另為鼓勵原土地權利人直系血親或傳統建築所在聚落之在地居民積極參與活化利用，得於評選階段納入加分機制。

(二) 委外經營：委託相關機關(構)、民間團體或個人(以下簡稱營運管理人)營運管理與使用。

(三) 申請租用：

1. 欲申請租用之民間團體或個人(以下簡稱申請人)，申請使用用途符合第三點第六款，本府基於政策或法令規定，得予輔導或配合者。

2. 公開標租無人投標時，申請人得依招標底價申請租用。若遇多位申請人申請租用同一傳統建築，本府應予以協商，協商不成，以抽籤方式決定。

(四) 逕予出租：為提升運用效益，合於下列情形之一者，本府得不經公開標租程序直接出租：

1. 配合本府業務、公益、公用需要者。

2. 原契約期限屆滿，未逾六個月者。

3. 申請使用用途符合第三點第六款，契約期限在一年以下者。

4. 其他特殊情形或法令另有規定者。

(五) 本府直接管理。

七、採公開標租方式辦理時，租金標準係參考「國有非公用不動產出租管理辦法」規定，由推動小組計算底價(附表一)。

公開標租無人投標時，租金底價得酌予調降，每次調降幅度不得逾原租金底價百分之二十，最多以調降二次為限。

八、採申請租用方式辦理者，申請人應檢附申請書(附表二)，向本府提出申請。

如有下列情形之一者，本府得予駁回：

(一) 申請使用目的不符第三點第六款規定。

(二) 已採公開標租方式辦理。

(三) 申請書內容不符規定，經限期補正，逾期仍未補正者。

(四) 違反本原則或其他法令規定或有害社會公益。

(五) 有其他不宜提供使用之事由。

九、傳統建築活化利用契約期限，一次以不超過五年為原則。

營運管理人如經營成效良好，經推動小組審查且獲本府同意者，得續約一次，續約期限以不超過五年為原則。

營運管理人不得將契約之部分或全部轉讓予他人。

公開標租之履約保證金，以半年期年租金為原則。

採非公開標租方式者，履約保證金得以二個月月租金為原則。

十、營運管理人及其進駐合作團隊，履約期間如將公司或商號登記地址設立於傳統建築定著地址，其登記所營事業與經營項目應至少符合下列行業標準分類之一，並事先獲本府同意：

(一) 文化創意產業。

(二) 專業、科學及技術服務業。

(三) 支援服務業。

(四) 零售業。

(五) 住宿業。

(六) 餐飲業。

(七) 其他由本府認定符合本原則活化利用目的之產業類別。

前述公司或行號登記地址，應於契約終止一個月前遷出，並檢附相關證明予本府備查。

十一、營運管理人於契約有效期間，如有違反本原則、契約或其他法令之情事，且情節重大者，本府得以書面通知終止契約或解除契約之部分或全部，並請求賠償或沒收保證金，且不補償營運管理人因此所生之損失。

前項通知期限，不得少於十五日。

第一項請求賠償範圍，以實際損害為限。

除本原則另有規定外，依契約之約定；契約無約定者，適用民法相關之規定。

附表一

金門縣政府傳統建築活化利用租金底價計算標準

項次	項目	說明
0	基本資訊	建物資本資訊，如編號、標的名稱、設定用途、竣工年份、格局等。
A	土地租金	
A1	土地使用面積(平方公尺)	依簽約紀錄之面積
A2	申報地價(元/平方公尺)	依國有財產局計算公式 5%
A3	土地年租金(元/平方公尺)	土地年租金=土地使用面積×申報地價×5% $A3=[A1] \times [A2] \times [5\%]$
B	建物年金	
B1	建物面積(平方公尺)	依簽約紀錄之面積
B2-1	建物價格(元)	建物價格=工程竣工決算金額+設計監造服務費 $B2-1=[B2-2]+[B2-3]$
B2-2	工程竣工決算金額(元)	工程竣工決算金額=工程竣工結算金額+工程管理費+空氣污染防制費 $B2-2=[B2-2-1]+[B2-2-2]+[B2-2-3]$
B2-2-1	工程竣工結算金額(元)	
B2-2-2	工程管理費(元)	
B2-2-3	空氣污染防制費(元)	
B2-3	設計監造服務費(元)	
B3	建物年租金(元)	建物年租金=建物價格×2% $B3=[B2-1] \times 2\%$
C	租金底價	
C1	概算年租金(元)(原始底價)	概算年租金=土地年租金+建物年租金 $C1=[A3]+[B3]$
C2	租金調整比例(80-120%)	如備註二
C3	年租金底價(元)(公告底價)	年租金底價=概算年租金×租金調整比例 $C3=[C1] \times [C2]$
C4	月租金底價(元)	$C4=[C3] \div 12$

備註：

一、金門縣政府傳統建築活化利用租金，以新臺幣計算。

二、租金調整比例：依個案所在基地之區位，參酌周邊物件之租賃金額水準，由金門縣政府傳統建築活化利用推動小組訂之。

附表二

金門縣政府傳統建築「申請租用」申請書

金門縣政府傳統建築「申請租用」申請書	
申請日期 年 月 日	
傳統建築標的	門牌：金門縣 鎮/鄉 里/村 號 建號：金門縣 鎮/鄉 段 建號
土地坐落	金門縣 鎮/鄉 段 地號 土地使用分區及用地編定：
建築物形式	☐ 落 擇頭 ☐ 洋樓 ☐ 混合式 ☐ 其他：
申請人/團體/法人	姓名/名稱
	身分證/統一編號
	戶籍地址/登記地址
	通訊地址 ☐ 同上
	連絡電話
	電子郵件
代理人	姓名/名稱
	身分證
	戶籍地址
	通訊地址 ☐ 同上
	連絡電話
	電子郵件
申請使用用途 (此處簡述，另附經營管理計畫書詳述)	1. 申請使用用途是否符合第三點第六款「環境保育研究、環境教育，或其他公共、公益使用」： ☐ 是 ☐ 否 2. 簡述使用用途：
申請使用期程	自 年 月 日至 年 月 日
申請人/代理人/團體/法人簽章	

相關文件	欲申請租用金門縣政府傳統建築者，應填具申請書，並檢具下列文件資料，向本府建設處提出申請： 一、身分證明文件：申請人身分證、代理人身分證（無代理人則免）、公司行號核准登記、設立（變更）登記表與稅籍證明（非公司行號則免）、法人登記證書影本與章程影本（非法人則免）。 二、經營管理計畫書，其內容包括但不限於如下項目： （一）使用用途是否符合第三點第六款「環境保育研究、環境教育，或其他公共、公益使用」。 （二）經營實績及執行力：空間活化利用經營管理實際績效及執行能力之說明，並檢附相關證明文件。 （三）經營管理規劃：傳統建築活化利用之規劃、期程、業務規模及服務項目等。 （四）租用適性評估：租用傳統建築範圍、土地使用適宜性、使用期間有無對外收費或營業行為等。 （五）公益回饋及措施：社會公益之具體回饋策略及措施。 （六）有無搭設臨時性設施之需要。 （七）有無需本府配合辦理之事項。
-------------	---

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 5 月 1 日

發文字號：府教學字第 1120021154 號

主旨：修正「金門縣各級學校教師請假調課補課代課補充規定」第九點規定，並自即日生效，請查照。

說明：檢附修正後要點、修正總說明、修正對照表各 1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣各級學校教師請假調課補課代課補充規定

- 一、本補充規定依教師請假規則第十四條第二項訂定之。
- 二、本縣所屬各級學校（含幼兒園）教師請假所遺課務之調課補課代課，除依教師請假規則外，悉依本規定辦理；本規定未訂定者，適用其他相關法令。
- 三、教師因公（差）假所遺課務，經核派者課務排代，經核准者課務以自理為原則。（如附表）
- 四、教師因事因病請假期間所遺課務，經學校同意後另訂時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，如需支給代課鐘點費者由請假人自理。但因病需療養三天以上者，得由學校遴選合格人員代課，並核支代課鐘點費。事假超過七日以上者，應按日扣除薪給，其所遺課務得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 五、教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由學校遴選合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 六、教師有兼課、代課或超時授課鐘點者，其請假期間應停發兼課或代課鐘點費，所遺課務由學校另遴學校教師或甄試合格人員接替。
- 七、教師留職停薪期間所遺職務，得由學校另遴甄選合格人員代理，並核支代課鐘點費或薪津。
- 八、兼有行政職務之教師請假期間內所遺之職務，應經學校同意，委託合格人員代理，不支給兼代職務津貼，代理期間達五日以上者，得按照被代理人任課時數排課，並核支代課鐘點費。
- 九、教師兼任導師請假期間所遺導師職務，應由未兼任導師職務之專任教師或代理教師代理，代理期間如因教學需要無法減少授課節數者，在不重領不兼領原則下，依教師兼導師與專任教師每週授課之實際差距節數及其實際代理天數，由學校按比例發給代理導師鐘點費。前項每週應授課天數及實際代理天數均不含星期例假日，代理未滿一日部分，不計入實際代理天數。
代理導師鐘點費計算公式＝（實際代理天數）÷（每週應授課天數）×（專任教師與導師每週授課之實際差距節數）×（每節鐘點費）；若有小數點得以無條件進位方式計算。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 5 月 3 日

發文字號：府人二字第 1120033441 號

主旨：修正「金門縣政府暨所屬機關學校公教人員獎懲作業規定」名稱為「金門縣政府及所屬機關（構）學校公務人員獎懲作業規定」及全文，並自即日起生效，請查照。

說明：檢附修正「金門縣政府及所屬機關（構）學校公務人員獎懲作業規定」、修正總說明及對照表各 1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府及所屬機關（構）學校公務人員獎懲作業規定

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）為建立本府及所屬機關（構）學校辦理獎懲案件公平機制，特訂本作業規定。
- 二、本府所屬公務人員（含編制內外聘僱人員、約用人員）獎懲案件之處理，除法令另有規定外，均依本規定行之。
- 三、獎懲案件時，應根據具體事實，本信賞必罰、獎懲即時、客觀公正適切依法核議，其處理之原則如下：
 - （一）公平合理，適時檢討。
 - （二）明辦是非，功過分明。
 - （三）獎自下起，罰由上先。
 - （四）不虛誇、不偏倚、不浮濫。
- 四、各機關（構）學校應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點及金門縣政府暨所屬各機關（構）公務人員平時獎懲標準表規定辦理。
- 五、各機關學校建議獎懲案件時，應敘明獎懲具體事實，及適用之獎懲規定條款，並應檢附有關資料併陳，以便核議，如未達本府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表內嘉獎或申誡程度，其行為值得嘉勉者，得予列入年終考績參考；有糾正必要者，得予書面警告或口頭警告。
- 六、獎懲案件應先提考績委員會審議（未達設置標準者，得逕由機關首長考核之）。
記功、記過以下之獎懲案件授權由各機關（構）學校核定發布。
- 七、本府舉辦之各項活動，工作競賽、檢查，其承辦單位應事先擬訂施行計畫及評比要點，會經人事單位審核後，辦理獎懲。
- 八、對於跨機關（學校）間之計畫，主責機關應於擬定計畫時，視實際需要就執行成效訂定統一之獎懲標準額度。
同一獎懲案件涉不同所屬一級機關時，應由主辦機關統籌辦理，依責任繁重及貢獻度，擬定建議獎懲額度及人數簽奉核定後，再由主辦機關據以行文他機關依權責辦理。但主辦機關未經前項程序核定而逕行發文他機關者，本府仍得重行核議獎懲。
- 九、已調任他機關人員，由獎懲權責單位列舉獎懲事實，擬具獎懲種類，送請新任職機關參辦或發表；對於已離職、退休、資遣之人員，於原任職期間所發生之獎懲案件，應由其主管

機關或權責機關核發獎懲令，並由服務機關人事單位登錄個人資料。

十、本府所屬二級機關首長之獎懲，應由相關督導局（處）檢討辦理。

十一、同一事蹟除涉辦理獎懲時，應避免重複考評，領有獎金者，除法規另有規定者外，不予以獎勵。

凡有涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦，有公務員懲戒法所定應受懲戒之情事者應移付懲戒，二者均不得以平時考核懲處結案。

移付懲戒之案件，應就其涉案或違失情節，提該機關學校考績委員會審議，如有懲戒之必要者，於報府之函內應併予敘明。

十二、記大功（過）以上獎懲令，應符合公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條標準，經審核未達標準者，退回各該機關（構）學校。

十三、獎勵應以業務實際承辦人員為優先，其餘核稿、督導及協辦人員，應視實際情形審慎核議獎懲或列入年終考績資料參考。

懲處應不分主、從機關，一併檢討責任歸屬，覈實議處。

十四、職責內經常例行性、支援性業務除有具體績效、特殊貢獻或創新作為外，均列為年終考績之參考，不予敘獎，以杜浮濫。

十五、懲處案件應於事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。敘獎案件應於活動辦竣或各項評比、考核及競賽核定結果後三個月內辦理為原則，逾期除確有特殊正當理由外，應不予受理。

十六、各機關辦理獎懲案件如有違法或浮濫情形，經本府通知原處分機關對受考人重行考核時，原處分機關應於 15 日內處理，逾限不處理或未依相關規定處理者，本府得撤銷或變更其獎懲，並依規定議處有關人員。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 5 月 19 日

發文字號：府環空字第 1120039666 號

主旨：修正「金門縣政府低碳家園推動小組設置要點」，名稱並修正為「金門縣氣候變遷因應推動會設置要點」，自即日生效，請查照。

說明：

一、檢送旨揭要點、修正總說明及對照表各 1 份。

二、為完成推動會之設立及運作，本縣環境保護局後續將依要點規定辦理委員聘任事宜。

縣 長 陳 福 海

金門縣氣候變遷因應推動會設置要點

一、金門縣政府（以下稱本府）為呼應國家淨零排放政策，達成溫室氣體減量階段管制目標及強化氣候變遷調適能力，依據氣候變遷因應法第十四條規定，特設金門縣氣候變遷因應推動會（以下稱本會），協調及整合中央及縣轄各項資源，策定及推動縣轄各項溫室氣體減量及氣候變遷調適策略及措施。

二、本會任務如下：

（一）訂定溫室氣體減量及氣候變遷調適願景與目標。

(二) 協調、整合、督導及考核各機關、單位溫室氣體減量及氣候變遷調適相關工作及事務。

(三) 溫室氣體減量及氣候變遷調適執行方案之規劃與訂修，及執行成果報告審定事宜。

(四) 配合中央部會推動溫室氣體減量及氣候變遷調適政策並協調相關事務之執行。

三、本會置委員二十六人，其中一人為召集人，由縣長兼任；一人為副召集人，由秘書長兼任；具相關學識經驗之專家學者三人；其餘委員二十一人，由下列機關（單位）首長或副首長派兼：

(一) 本府行政處。

(二) 本府財政處。

(三) 本府主計處。

(四) 本府建設處。

(五) 本府觀光處。

(六) 本府工務處。

(七) 本府教育處。

(八) 本府社會處。

(九) 金門縣衛生局。

(十) 金門縣環境保護局。

(十一) 金門縣林務所。

(十二) 金門縣農業試驗所。

(十三) 金門縣水產試驗所。

(十四) 金門縣畜產試驗所。

(十五) 金門縣公共車船管理處。

(十六) 金門縣自來水廠。

(十七) 金門縣養護工程所。

(十八) 金門酒廠實業股份有限公司。

(十九) 金門國家公園管理處。

(二十) 台灣電力股份有限公司金門區營業處。

(二十一) 台灣電力股份有限公司塔山發電廠。

本會組織架構及各機關（單位）權責分工如附圖表所示。

四、本會置執行秘書一人，由環境保護局局長兼任，負責統籌本府各項溫室氣體減量及氣候變遷調適相關事務；幕僚單位由環境保護局綜理本會行政事務；各機關（單位）依權責辦理各項溫室氣體減量及氣候變遷調適相關工作。

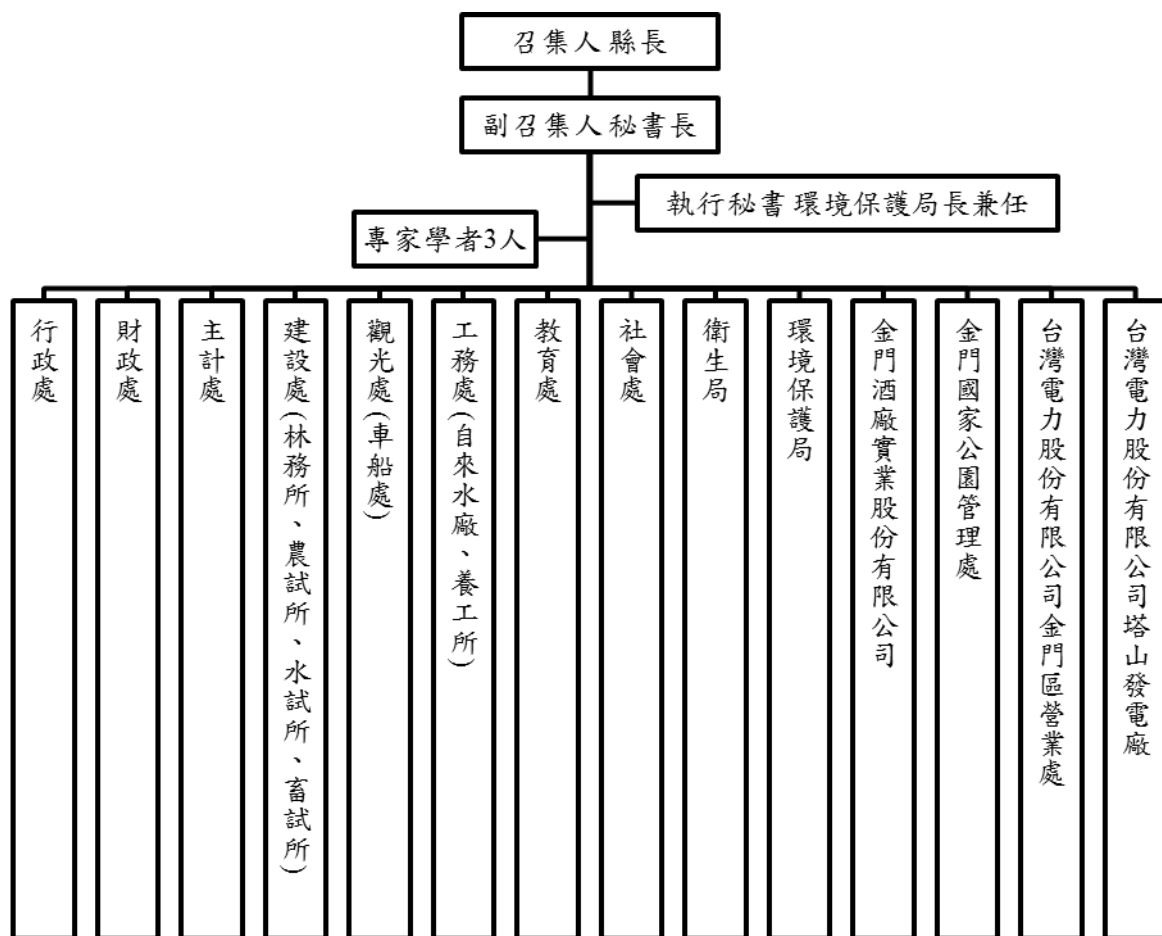
五、本會每六個月召開一次會議，必要時得召開臨時會議；會議時由召集人擔任主席，召集人不克出席時，由副召集人代理。

本會委員應親自出席會議，但代表機關（單位）出任者，如因故不能出席時，得指派代表出席，各機關（單位）並得派員列席。

前項會議得視議題邀請相關機關（構）、民間團體及企業代表出席。

六、本會兼任委員均為無給職，但專家學者委員及受邀請出席非屬政府機關指派之人員，其出席會議得依規定支領出席費。

七、本會運作所需經費，由環境保護局相關預算項下支應。



附圖 「金門縣氣候變遷因應推動會」組織架構圖

附表 「金門縣氣候變遷因應推動會」各機關（單位）權責分工表

執行單位	權責分工項目
行政處	推動公務車輛電動化，規劃及建置縣府停車場電動汽（機）車友善使用環境及其他有關事務之推動。
財政處	一、督導金門酒廠實業股份有限公司推動產業低碳轉型及協助所需財源調度。 二、與主計處共同督導縣府機關學校辦公場域各項節能減碳事務。
主計處	一、計畫執行經費預算編製審核。 二、與財政處共同督導縣府機關學校辦公場域各項節能減碳事務。
建設處	一、綜理公私場所再生能源設置推廣及申辦、公有房舍屋頂設置太陽光電發電設備、風光互補應用設施佈建示範、輔導指定用戶及能源大戶節能改善、推廣再生能源憑證及節能獎勵補助等措施。 二、綠建築法規及標章推動，新舊建築效能提升，低碳建築及低碳城鄉美化之推動。 三、推廣有機耕作及生物性資源物、提升漁業能源效率、畜禽產業低碳化、農林漁牧廢棄物能資源化、碳匯能力盤點與提升等有關事務之推動。
觀光處	綜理公有停車場再生能源及公共能源補充設施設置、低碳旅遊及環保旅宿推廣、低碳運輸服務、低碳運具推動、建構低碳運具友善使用環境與法令及其他有關事務之推動。
工務處	一、綜理穩定供水、防洪治水、優化水質、打造具韌性水環境等之事務。 二、推廣再生粒料及剩餘土石方再利用，促進資源循環利用。 三、建構綠色運具使用路廊、督導路燈照明智慧與水資源運用及其他有關事務之推動。
教育處	一、綜理各級學校氣候變遷調適及溫室氣體減量教育宣導工作，打造永續校園環境。 二、辦理低碳節能、氣候變遷調適相關終身學習、成人教育、老人教育及社區大學推廣。 三、盤點、規劃及協助校園建置再生能源發電系統與各項節能減碳事務之推動。
社會處	輔導社福機構節電與各項節能事務之推動。
衛生局	低碳健康飲食及其他有關事務之推動。
環境保護局	一、建構跨局處溝通平台，辦理幕僚作業，綜整及管考執行方案推動策略及成效。 二、辦理溫室氣體盤查、低碳永續家園建構、電動運具推廣、廢棄物減量及能資源化、環保設施再生能源設置、環保旅宿輔導推廣、環境教育、全民綠生活宣導及其他有關事務之推動。

執行單位	權責分工項目
金門縣林務所	進行撫育造林、加強森林經營、推動林業廢棄物能資源化以及其他有關提升碳匯能力事務之推動。
金門縣農業試驗所	推展友善農業耕作與有機農產品、提升糧食自給率、推動農業廢棄物能資源化及其他有關確保農業永續發展事務之推動。
金門縣水產試驗所	提升漁業能源使用效率、維護漁業生產環境、推動漁業廢棄物能資源化及其他有關事務之推動與宣導。
金門縣畜產試驗所	推展畜禽產業低碳化、畜牧環境品質改善、提升縣內畜禽產品自給率、推動畜禽廢棄物能資源化及其他有關事務之推動與宣導。
金門縣公共車船管理處	推動大眾運輸電動化、優化行駛路線、提升運具使用率、提高服務品質及其他有關事務之推動。
金門縣自來水廠	一、水資源多元開發與有效利用，打造具韌性之供水系統。 二、污水（泥）循環再利用，促進綠色循環經濟。 三、供水及廢水處理設施系統優化及提升節能措施。 四、水利設施再生能源設置及其他有關事務之推動。
金門縣養護工程所	執行路燈照明智慧管理及其他有關節能事務之推動。
金門酒廠實業股份有限公司	一、進行產業綠色轉型，導入產品綠色設計、申請綠色工廠標章、加入綠色供應鏈等，提升金酒國際競爭力。 二、製程系統優化、低碳能源使用、能資源循環再利用等，落實各項溫室氣體減量措施。 三、建構溫室氣體盤查及產品碳足跡揭露能力。
金門國家公園管理處	推廣低碳/生態旅遊、復育造林及培育金門原生種及景觀植栽、強化水資源運用、推廣環保民宿、建構轄內綠色運具使用環境及其他有關事務之推動。
台灣電力股份有限公司金門區營業處	一、配合再生能源建置，提升及強化輸配電網饋線容量與韌性。 二、進行需量負載管理、住宅節電獎勵、節電宣導及其他有關節能事務之推動。
台灣電力股份有限公司塔山發電廠	一、定期檢討發電設備汰舊換新，強化再生能源管理與調度能力，促使發電結構低碳化。 二、提升供電能力、穩定電力品質及其他有關事務之推動。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 5 月 22 日

發文字號：府行研字第 1120041367 號

主旨：修正「金門縣政府公文管理實施要點」，並自即日起實施，茲檢附修正規定及對照表各 1 份，請查照。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府公文管理實施要點

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）為統一公文處理，提高行政效率，特依行政院函頒「文書處理手冊」及國家發展委員會編印之「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府暨所屬各機關學校及縣營事業。
- 三、各類公文之處理時限如下：
 - （一）一般公文：
 1. 最速件：一日。
 2. 速件：三日。
 3. 普通件：五日。
 4. 限期公文：
 - （1）來文或依其他規定定有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - （2）來文定有期限者，如受文機關收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - （3）變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。
 - （4）開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。但機關如另有處理管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自定時限管制。
 5. 專案管制案件：以「案」為管制單位，由主管機關按其性質分類，衡量繁簡，訂定處理期限。惟一次得申請之處理時限最長不得逾六個月。
 - （二）人民申請案件：除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未訂定處理期間者，其處理時限為二個月。
 - （三）人民陳情案件：依據「行政程序法」、「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「金門縣政府暨所屬各機關電子民意信箱陳情案件處理作業要點」規定辦理。
 - （四）訴願案件：訴願案件以「案」為管制單位，應依訴願法有關規定辦理。
- 四、未能如期辦畢之案件，承辦人應在期限屆滿前，申請展期（附件一）。展期每次不得超過十天，由單位主管核准，因案情複雜展期須超過三十日以上時，應書面簽請機關首長或其授權人員核准，並通知管制單位列入管制。
- 五、來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。
- 六、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、訴願案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

- 七、各機關公文處理時限及逾期積壓之議處，應依公文處理時限暨延宕懲處標準表（附件二）規定辦理。
- 八、各機關（單位）自收文至發文（或存查），全程列入管制，並負執行公文處理之時效管制、稽催、檢核、考評、獎懲等職責。
- 九、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（附件三）。但訴願案、人民申請案件及人民陳情案件，不得申請為專案管制案件。
- 十、申請為專案管制案件，承辦單位應載明案由、原因及預定結案日期，送管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，由管制單位負責管制，並由承辦單位定期提報執行進度至結案為止，如超過預定結案日期時，仍應依規定申請展期。
- 十一、專案管制案件不列入一般公文數量與時效統計。
- 十二、各機關（單位）公文時效管制稽催，應基於自我主動及全面管理原則，主動積極掌握公文處理時效，其職責規定如下：
- （一）主管之職責
1. 確實督促各所屬人員於期限屆滿前辦結。
 2. 所屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任。
 3. 職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應由其直屬主管（或指定人員）負責處理，而職務代理人或其直屬主管均因差假不能處理公文時，應由單位主管或指定人員適當處理。
 4. 對涉及二個以上單位之案件，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
- （二）單位管制人員之職責
1. 每週應定期查詢未結案件，列印逾期末結案件週報表（附件四）陳機關首長或其授權人員核辦，並個別稽催，承辦單位仍遲延不辦理及未答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至辦結為止。
 2. 對超過辦理期限一個月以上案件，應予清查並調卷分析，防止積案發生。
 3. 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。
- （三）承辦人員之職責
1. 對經辦文書自收辦之日起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。
 2. 接獲單位管制人員逾期末結案件週報表，應逐案查對迅速清理，不得延宕。
 3. 時效性案件應親自持會，同一案件涉及多機關會核案件，應負催辦責任。
 4. 送會或受會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。
- （四）單位收發人員之職責
1. 正確登錄公文類別、流程經過、使用時間及核准後展期天數。
 2. 每日進行未結案件催辦，通知即將逾期案件之承辦人辦理展期。
 3. 每月統計單位公文時效資料，向單位主管提出報告。
 4. 應配合專責管制單位辦理獎懲及調卷分析需要，提供必要資料。
- 十三、各機關（單位）應逐月就延宕公文進行調卷分析，分析各階段處理時間，並請延宕人員

申復理由，責任判明後，簽報機關首長或其授權人員議處。

十四、各機關應依據「金門縣政府暨所屬機關公文檢核實施計畫」對所屬機關（單位）之公文時效及品質，辦理文書流程管理檢核。

十五、各機關對所屬機關，得隨時派員輔導或實施作業講習。

十六、各機關人員如有違反本要點規定或將承辦公文私自交與他人攜出、傳送或發生公文遺失、洩密時，應按情節輕重，簽報機關首長或其授權人員議處。

十七、各機關對公文處理考核作業，由各該機關（單位）管制人員負責辦理。

十八、公文處理之考核項目規定如下：

（一）處理效率。

（二）製作品質。

（三）檔案管理。

十九、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

（一）嘉獎。

（二）記功。

二十、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

（一）警告。

（二）申誡。

（三）記過。

二十一、為提升各機關（單位）公文績效，依月平均辦理公文件數計分三組，由管制單位每半年進行統計，以平均辦理天數最低者為各組公文處理績效最佳機關（單位），由管制單位簽報機關首長或其授權人員核定後辦理敘獎。

二十二、敘獎額度依公文處理績效敘獎標準表（附件五）規定辦理。

二十三、機關（單位）應在敘獎額度內，衡酌公文件數、品質，提報敘獎人員。

二十四、各組績效最佳機關（單位）在統計區間內，無延宕公文案件者，由該機關（單位）在管制人員敘獎額度內，提報敘獎人員。

二十五、各鄉鎮公所公文管理得準用本要點或另定規定辦理。

金門縣政府公文處理展期申請表

(附件一)

申請單位		承辦人	
公文文號		展延次數	第 次
收文日期	限辦日期		展延結案日期
年 月 日	年 月 日		年 月 日
案由			
展期原因	☐ 因案情複雜 ☐ 因研究案情 ☐ 因候調卷 ☐ 因候款項 ☐ 因候會簽 ☐ 因候補充資料(補件或補正) ☐ 因候其他機關函覆或提供資料 ☐ 因定期審查之案件 ☐ 因陳核程序中 ☐ 因須會議審定後始可核辦 ☐ 因涉及政策,須核定後始可核辦 ☐ 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件 ☐ 奉交下重行簽辦 ☐ 其他(本項請自行敘明理由):		
承辦人	單位主管	決行	

備註：

- 一、承辦人應在期限屆滿前，申請展期。展期每次不得超過十天，由單位主管核准，因案情複雜展期須超過三十日以上時，應書面簽請機關首長核准，並通知管制單位列入管制。
- 二、本表應併同公文歸檔，並於申請展期奉核後，於各單位登記桌留存乙份。
- 三、展期須確屬需要，單位主管應確實審核，或提示處理原則，盡量避免展期。

金門縣政府公文處理時限暨延宕懲處標準表

(附件二)

區分 階段	收文人員 (含府收文分文、機關收文及 單位登記桌收文)	承辦人簽辦敘稿	會(稿)或機關計算	簽稿收發	判(核)陳				發文人員 (含府發文及單位 發文)
					科長	單核稿人員 主管	秘書長 參議	縣副縣長	
最速件(時)	1	4	1	1	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	1
速件(時)	2	8	2	1	2	2	2	3	2
普通件(時)	2	12	3	1	3	4	5	8	2
逾 限 懲 處 標 準									
	逾限未達一倍者		口頭警告。						
	逾限一倍以上未滿二倍者		書面警告。						
	逾限二倍以上未滿五倍者		申誡一次。						
	逾限五倍以上未滿十倍者		申誡二次。						
	逾限十倍以上		記過一次。						

備註：

- 公文延宕經判明責任歸屬應按本表規定懲處。
- 表列時數係指辦公時間，按每日 8 小時計算，例假日數予以扣除，但差假日數不予扣除。
- 交辦有時限性之文件，依該時限為標準。

金門縣政府專案管制案件申請表

(附件三)

列管編號：

申請單位		承辦人			
公文文號		收文日期	年	月	日
申請日數	日	預定結案日期	年	月	日
案 由					
申請原因					
預定作業項目	甘特圖 (__月__日~__月__日)				
	__ / __ ~ __ / __	__ / __ ~ __ / __	__ / __ ~ __ / __	__ / __ ~ __ / __	__ / __ ~ __ / __
承辦單位	管制單位		決行		

備註：

- 一、請附原文號影本併同本表陳核，不需另簽以資簡化。
- 二、本表承辦單位核章後先會管制單位，核可後由管制單位編號列管。

逾期未結案件週報表

(附件4)

列印日期:112/00/00

承辦單位 000

列印人員:

公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	逾期天數	承辦單位	承辦人	逾期原因	辦理情形
1120011422	112/00/00	112/00/00	為本府辦理「00000000」，簽請核示。	3天	000	000		

金門縣政府公文處理績效敘獎標準表

(附件 5)

組別	敘獎對象	敘獎額度
第一組	承辦人員	嘉獎 4 次
	管制人員	嘉獎 2 次
第二組	承辦人員	嘉獎 2 次
	管制人員	嘉獎 1 次
第三組	承辦人員	嘉獎 1 次
	管制人員	嘉獎 1 次

備註：

- 一、 各機關（單位）月平均辦理公文件數，月平均 2,000 件以上為第一組，1,000 件以上未逾 2,000 件者為第二組，未逾 1,000 件者為第三組。
- 二、 各組公文處理績效每半年統計區間最佳機關（單位），在敘獎額度內，衡酌公文件數、品質，提報敘獎人員；機關（單位）無延宕公文案件者，管制人員在敘獎額度內，提報敘獎人員。
- 三、 單一人次最高以嘉獎 2 次為限。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 6 月 1 日

發文字號：府社福字第 1120044533 號

修正「金門縣政府身心障礙者臨時及短期照顧服務實施計畫」，並自即日生效。

附「金門縣政府身心障礙者臨時及短期照顧服務實施計畫」

縣 長 陳 福 海

金門縣政府身心障礙者臨時及短期照顧服務實施計畫

一、依據

- (一) 身心障礙者權益保障法第 51 條。
- (二) 身心障礙者家庭照顧者服務辦法。

二、緣起及目的

有鑒於身心障礙者受到先天或後天因素，導致身心機能障礙而無法自行照顧生活起居，必須由家屬照顧看護。但長期的照顧壓力，除影響家庭的生活作息，更影響整體生活品質。臨時及短期照顧服務，是提供身心障礙者家屬在照顧身心障礙者感到疲累時，或是家屬臨時有特別事故無法照顧身心障礙者時，能適時獲得人力協助，減輕照顧上的壓力及負擔，並可增加照顧者與其他家屬成員互動，及增加被照顧者參與社會活動的機會。

三、主辦單位

金門縣政府（以下簡稱本府）

四、協辦單位

依當年度本府簽約單位提供臨時及短期照顧服務。

五、服務對象及資格

(一) 服務對象：

身心障礙者家庭內主要照顧身心障礙者之配偶、直系血親、直系姻親或共同生活之家屬（以下簡稱家庭照顧者）。

(二) 服務資格：

1. 經評估主要照顧者臨時或短期無法繼續照顧，需他人照顧者，可提出申請。
2. 身心障礙者及家庭照顧者符合下列規定者，家庭照顧者始得接受臨時及短期照顧服務：
 - (1) 家庭照顧者未接受長期照顧服務法第十三條第一項第三款所定喘息服務。
 - (2) 家庭照顧者未領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧費用補助。
 - (3) 身心障礙者同一時段未接受日間及住宿式照顧服務或居家照顧服務。
 - (4) 未聘僱看護（傭）。依就業服務法相關規定聘僱之外籍看護工有下列情形之一者，家庭照顧者得接受臨時及短期照顧服務，不受未聘僱看護（傭）之限制：
 - 甲、無法協助照顧身心障礙者持續達三十日以上。
 - 乙、無法協助照顧領有重度、極重度身心障礙證明之身心障礙者，並有下列情形之一：身心障礙者僅與外籍看護工同住、主要照顧者年滿六十五歲以上與身心障礙者共同生活之配偶、直系血親、直系姻親或二親等內旁系血親，其中一人亦為身心障礙者。

丙、其他經中央主管機關公告之情形。

- (三) 服務應就個案進行家訪，評估是否符合服務對象，若經評估不符本服務對象，而申請人確有本項服務之需求，所需服務費用由申請人自行負擔。

六、服務方式

- (一) 臨時照顧服務：每日服務時數在 12 小時以內，服務未滿 1 小時以 1 小時計；服務方式為居家式、社區式或機構式服務。
- (二) 短期照顧服務：每日服務時數超過 12 小時，服務未滿 1 小時以 1 小時計，連續受托日不得超過 14 日；服務方式為居家式或機構式服務。
- (三) 服務型態：
1. 機構式照顧：以受補助單位為機構式照顧服務場地，以住宿式照顧方式提供短期照顧服務，機構式照顧相關之規定標準依各機構入住規定辦理。
 2. 居家式照顧：受補助單位委派專業人員至有需要之身心障礙者家中，提供臨時及短期照顧服務。
 3. 社區式照顧：將身心障礙者送至服務員家中或社區中特定之服務場所接受臨時及短期照顧服務。

七、申請應備文件及服務流程

- (一) 應備文件：
1. 申請表。(附件一)
 2. 戶口名簿影本。
 3. 身心障礙者證明正反面影本。
 4. 低收入戶、中低收入戶證明。(無則免附)
- (二) 服務流程(附件二)：
1. 需要臨時及短期照顧服務者，需於七個工作日前備妥文件向受本府申請。
 2. 當年度已提出申請評估者，不需重複填寫申請表，僅需於七個工作日前致電本府預約使用服務。

八、服務內容

- (一) 協助膳食：臨時照顧僅提供餵食協助；短期照顧提供餵食協助、烹飪協助或代購外食。
- (二) 簡易身體照顧服務：協助如廁、換尿布、翻身、拍背、肢體關節活動、上下床、個人清潔。
- (三) 臨時性之陪同就醫。
- (四) 其他符合臨時及短期照顧服務精神之項目。
- (五) 本服務不包括到學校陪讀、訓練、到機構照顧或接送之服務。

九、補助項目及標準

- (一) 補助基準：
1. 臨時照顧服務 1 小時新臺幣 280 元。
 2. 短期照顧服務 1 日新臺幣 1600 元。
 3. 交通費：1 趟次補助新臺幣 100 元。
 4. 農曆春節期間(除夕至初三)，每小時(日)給付價格費用調整為 2 倍，民眾自負額需負擔加成部分，由本府補助。

(二) 補助額度：

- 1.臨時及短期照顧服務：每人每年 360 小時為補助上限。
- 2.交通費：每人每年 12 趟次為補助上限。

(三) 服務使用者部分負擔比率：

- 1.服務使用者部分負擔金額以給付價格依比率計算，若有小數點無條件捨去，並由服務單位提供服務後收取。
- 2.負擔比率：

福利身分別	服務使用者部分負擔比率
列冊低收入戶、中低收入戶者	0%
領有本縣核發身心障礙者生活補助、中低收入老人生活津貼者	5%
一般戶	16%

十、經費來源及撥付

由中央補助款及本府編列預算支應，依受委託單位按季檢據向本府申請。

十一、預期效益

強化並落實身心障礙者全面關懷，推展社區化服務照顧模式，使身心障礙者家庭得到臨時及短期的支持性服務，紓解家庭照顧者的壓力。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 2 日

發文字號：府財產字第 1120042912 號

主旨：修正「金門縣縣有不動產被占用處理要點」暨廢止「金門縣政府各機關學校受理縣有不動產被占用人申請分期攤繳使用補償金要點」，自即日起生效，請查照。

說明：檢送「金門縣縣有不動產被占用處理要點」1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣縣有不動產被占用處理要點

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為積極處理被占用縣有不動產，以維護縣產權益，並促進土地合理利用，特訂定本要點。

二、本要點所稱「占用」，係指無權占有或使用縣有不動產。

三、縣有不動產疑有被占用之情形者，其管理機關應依下列程序處理：

- （一）進行實地訪查，並得向稅捐、地政、戶政、警政等機關查詢相關資料，確認占用人及占用情形。
- （二）依「金門縣都市計畫整合資訊系統」測量占用面積。如有疑慮，得向地政機關申請土地複丈，測量界址及測繪地上物占用面積，並依地政機關排定時間通知占用人會同辦理丈量。

四、縣有不動產被各級政府機關、公立學校或非公司組織公營事業機構占用（以下簡稱機關占用），占用機關（構）因公務或公共需要使用者，得依法申辦撥用。但不配合辦理撥用或使用情形不合於撥用規定者，縣有不動產管理機關（以下簡稱管理機關）應通知占用機關

(構)自行拆除或騰空返還，或協調其他合宜之處理方案。

五、占用縣有不動產為國營事業機構或地方公營事業機構，因業務上必須使用者，依「金門縣縣有財產管理自治條例」第五十九條第二項規定辦理。

六、各機關撥用之縣有不動產如被占用應本於職責加以排除，排除後如不需使用，應報請廢止撥用歸還本府。

七、管理機關處理縣有不動產被占用情形，除被機關占用依前點規定辦理外，並得視實際需要，採取下列適當方式處理：

(一) 協調占用人騰空返還。

(二) 按期追收使用補償金。

(三) 提供租用。

(四) 以違章建築通報處理。

(五) 依民事訴訟方式處理。

(六) 依刑法相關規定處理。

(七) 其他經專案簽報本府核定之適當方式。

八、被占用之縣有不動產，在占用人未取得合法使用權源或騰空交還前，管理機關應依法向占用人追收使用補償金。

符合下列情形之一者，前項使用補償金得予免收、減半計收。但原已收取之使用補償金，不予退還：

(一) 管理機關以民事訴訟請求返還前，占用人自行騰空交還；或配合依限騰空交還者，免收使用補償金。

(二) 管理機關以民事訴訟請求返還前，占用人自行騰空交還時間已逾管理機關所限期日者；或管理機關以民事訴訟請求返還，於第一審言詞辯論終結前，占用人自行騰空交還，經撤回訴訟或和解者，使用補償金減半計收。

占用人依前項規定免收或減半計收使用補償金後，再度占用者，不適用之。

縣有非公用不動產於一百一十二年五月一日起始被占用者，或雖於一百一十二年五月一日前被占用，經占用人騰空交還後再度占用者，不適用第二項第一款及第二款免收或減收規定。

第二項得予免收或減半計收案件，如經訴請排除侵害，應於占用人繳清訴訟相關費用後始得適用。但已取得確定判決、支付命令裁定確定證明書、債權憑證或其他執行名義者，仍應照數追收。

九、管理機關對於被占用之縣有不動產，應依「金門縣縣有土地租金率計收標準」規定，向占用人追收使用補償金。

占用期間未滿五年者，依實際占用期間計收；逾五年者，以五年計收。

十、占用人積欠使用補償金，確有困難不能一次繳清者，應先繳交欠款總額十分之一之頭期款後，得申請分期繳納，由該縣有不動產之管理機關視積欠金額多寡，依下列原則辦理：

(一) 積欠金額在新臺幣五萬元以下者，准予分六期（每個月一期）繳納。

(二) 積欠金額在新臺幣五萬零一元以上十萬元以下者，准予分十二期（每個月一期）繳納。

(三) 積欠金額在新臺幣十萬零一元以上十五萬元以下者，准予分十八期（每個月一期）繳納。

- (四) 積欠金額在新臺幣十五萬零一元以上二十萬元以下者，准予分二十四期（每個月一期）繳納。
 - (五) 積欠金額在新臺幣二十萬零一元以上三十萬元以下者，准予分三十六期（每個月一期）繳納。
 - (六) 積欠金額在新臺幣三十萬零一元以上六十萬元以下者，准予分四十八期（每個月一期）繳納。
 - (七) 積欠金額在新臺幣六十萬零一元以上一百萬元以下者，准予分六十期（每個月一期）繳納。
 - (八) 積欠金額在新臺幣一百萬零一元以上者，准予分七十二期（每個月一期）繳納。
- 前項各款所稱積欠金額，指清償頭期款金額後之餘款金額；所定分期期數，不包括繳納總額十分之一之頭期款。

- 十一、占用人申請分期攤繳之期數或期距數額不在上開原則內者，應由管理機關詳予審酌，如因情形特殊而有准許更為有利申請人之分期付款之必要時，應敘明理由專案簽報機關首長核准後辦理。
 - 十二、占用人分期付款如有任何一期不如期繳納者，視為全部到期，占用人應一次繳清欠款。
 - 十三、管理機關取得債權憑證，應依金門縣政府及所屬各機關學校債權憑證管理作業要點規定辦理。
 - 十四、占用人積欠使用補償金，管理機關應予催繳，並應依督促程序向法院聲請發給支付命令。經聲請核發支付命令不能送達於占用人者，管理機關應依民法及民事訴訟法相關規定訴請返還使用補償金。
 - 十五、第七點第五款所定以民事訴訟方式處理，指有下列情形之一者，管理機關得依民法及民事訴訟法相關規定向法院訴請拆屋還地並請求返還使用補償金：
 - (一) 聲請核發支付命令後，未獲清償且占用情形惡性重大。
 - (二) 被占用之縣有不動產依規定收回後，遭原占用人或其配偶、直系親屬或同戶設籍之人再次占用。
 - (三) 占用人主張時效取得地上權申請測量或登記時，管理機關應即向法院訴請拆屋還地及請求確認其地上權登記請求權不存在，並向地政機關依法提出異議。
 - (四) 占用情形嚴重影響治安、公共安全、消防、交通、衛生、水土保持或環境保護等法規規定。
 - (五) 因配合政策需要或具其他重大事由。
- 於訴訟終結前，得衡量訴訟成本、效益及保障本府權益，與占用人成立訴訟上之和（調）解。
- 十六、第七點第六款所定依刑法相關規定處理，指占用人占用情形嚴重或未能依管理機關或目的事業主管機關通知配合改善者，得依刑法第三百二十條規定移請警察機關偵辦或逕向檢察機關提出告訴。
 - 十七、第七點第七款所定其他情形特殊經本府專案核准之適當方式處理，指占用之發生有不能完全歸責於占用人之因素，經依相關事實及背景等綜合評估，按第七點第二款至第六款規定無法合理有效處理者，得專案簽報本府處理方案。
 - 十八、縣有非公用不動產被占用，符合下列情形之一者，得視為空地，依金門縣縣有財產管理自治條例第五十八條、第五十九條規定辦理標售，或得依同自治條例第四十六條規定辦

理出租：

- (一) 地上種植蔬菜、小麥、高粱、竹類、果樹、雜木或其他農林作物者。
- (二) 地上為非供居住使用之簡易棚架(屋)或貨櫃屋。
- (三) 地上有簡易之畜禽舍者。
- (四) 地上有水井、蓄水池、漁池、晒場、庭院或鋪設水泥、柏油者。
- (五) 地上有廢置之防空洞或碉堡者。
- (六) 地上有擋土牆、駁嵌、花台、圍籬、護坡或廣告牌者。
- (七) 地上有堆置物者。
- (八) 地上有簡易攤位、停車場及其設施者。
- (九) 地上為私設之水溝、巷道使用者。
- (十) 其他經標售機關認定占用情形簡易者。

十九、被占用之縣有畸零地、裡地，其占用人為鄰地所有權人時，檢附本府核發之公有畸零地、裡地合併使用證明書或應合併建築之函文，得申請讓售。

前項占用人非屬鄰地所有權人時，鄰地所有權人檢附本府核發之公有畸零地、裡地合併使用證明書或應合併建築之函文及願自行排除地上物之承諾書，得申請讓售。

前兩項縣有地讓售前，應依規定先向占用人追收占用期間之使用補償金。

二十、本要點未規定者，悉依金門縣縣有財產管理自治條例及相關規定辦理。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 9 日

發文字號：府財產字第 1120042896 號

主旨：修正「金門縣縣有財產產籍管理要點」暨廢止「金門縣縣有不動產產籍管理作業規範」，自即日起生效，請查照。

說明：檢送「金門縣縣有財產產籍管理要點」總說明、條文對照表及內容 1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣縣有財產產籍管理要點

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為健全縣有財產產籍管理，提昇業務處理效能，特訂定本要點。

二、縣有財產產籍登記分類如下：

- (一) 土地及土地改良物。
- (二) 房屋建築及設備。
- (三) 機械及設備。
- (四) 交通及運輸設備。
- (五) 雜項設備。
- (六) 有價證券。
- (七) 權利。

三、管理機關、單位及學校（以下簡稱管理機關）經管之財產，應於本府財產管理資訊系統建置產籍，設置之財產卡及明細分類帳，得以電子檔案替代之。

- 四、財產之編號、名稱、單位、使用年限，準用行政院主計總處訂頒「財物標準分類」辦理；其未經規定者，由管理機關報請本府主計單位層轉中央主計機關統一訂定。
- 五、財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產，應依其會計制度辦理折舊及攤銷外，其餘財產應依中央政府各機關辦理財產折舊及攤銷原則辦理。
- 六、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列規定計價：
- (一) 不動產：
 - 1. 土地第一次登帳按當期公告土地現值列帳；未登記地按毗鄰已登記地公告土地現值列帳，俟登記後按當期公告土地現值整產價。
但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。
 - 2. 土地改良物、房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。
 - (二) 動產按原價。但原價無法查明者，由管理機關估定之。
 - (三) 有價證券按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。
 - (四) 權利按取得時之價格；但取得時無價格者，得以向有關機關申請登記之成本列帳或由管理機關估定之。
 - (五) 受贈財產，除不動產外，依受贈之時價計價；無時價者，由管理機關估定之。
- 前項之財產價值，一律以新臺幣計值，不滿一元者，四捨五入。
- 七、縣有財產因取得、保管、使用、增（減）值、減損、報廢或其他管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或相關資料，於本府財產管理資訊系統填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍增加、註銷及異動登記。
- (一) 財產增加單：因價購、新建、撥入、孳生、交換、接管、沒收、徵收、受贈或其他原因致財產增置時，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造，辦理產籍登記；動產部分於登帳後應印製財產標籤黏貼之。
 - (二) 財產移動單：因業務需要變更財產使用單位或保管人時，由財產管理單位填造，辦理異動及移交。
 - (三) 財產增（減）值單：財產價值發生增（減）時，由財產管理單位填造，辦理財產價值增（減）。
 - (四) 財產減損單：因報廢、拆除、撥出、處分、交換、遺失、毀損、捐出或其他原因致財產發生減損時，由財產管理單位填造，註銷產籍。
- 縣有財產異動登記之增（減）事由用語準用國有財產異動登記之增（減）事由用語。
- 八、財產產籍記載之內容誤繕、漏登或因不動產標示變更而與實際狀況不符者，管理機關應更正記載。但因地政機關地籍整理造成不動產面積或價值增（減）者，應依第七點規定辦理。
- 九、管理機關領有之土地及建物所有權狀，依土地登記規則規定，得向地政機關申請免繕發權利書狀，其他財產權利憑證，除法令另有規定外，應由管理機關妥善保管。
- 十、管理機關對經管之財產，應每年至少盤點一次，並依下列程序辦理：
- (一) 管理機關於盤點前應訂定當年度盤點實施計畫。
 - (二) 不動產盤點時，管理機關應每年定期或不定期實地清查、拍照經管土地或其地上物使用情形，並製作不動產勘查紀錄表。動產盤點時，管理機關應印製盤點清冊，核對其財物數量是否相符、品質優劣及處理方式；並由財產保管人、財產管理人員及

主管會計人員及機關首長核章簽認。

(三) 管理機關應製作盤點紀錄，連同盤點清冊、盤點結果、缺失改進事項及處理方式，簽請機關首長核閱。

(四) 盤點結果發現缺失應列管追蹤至釐清或改善完竣為止。

十一、縣有財產報廢由管理機關依本縣縣有財物報廢處理作業程序之規定，據以辦理註銷產籍。

縣有不動產應完成報廢、拆除作業後，始得減帳；如不動產有辦理建物登記，應向地政機關辦理建物滅失登記，並註銷房屋稅籍，始得減帳。

十二、各級政府機關申請撥用本縣縣有非公用不動產，依土地法第二十六條規定，應由需地機關先徵得管理機關及上級機關同意後，檢具撥用計畫及圖說，報經本府核明屬實，報由中央核定，並由地政機關辦妥辦理管理機關變更登記後，由管理機關印製「財產撥出入報告單」一式三份，送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份據以增加財產，二份退還撥出機關留存，註銷產籍。

十三、本縣所屬各機關學校及公營單位間相互移撥縣有財產，報經本府核准後，由管理機關印製「財產撥出入報告單」一式三份，送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份並接收財產，二份退還撥出機關留存，註銷產籍。

十四、本要點所定各種帳、卡及表單格式，由本府統一訂定之。未定部分，準用國有財產產籍管理作業要點所訂格式及內容辦理。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 15 日

發文字號：府教體字第 1120048900 號

主旨：貴公司 113 年度將編列及補助本縣辦理基層運動選手培訓經費新臺幣 300 萬元，本府配合同步修訂「金門縣基層運動選手培訓經費補助要點」，請惠示卓見，請查照惠復。

說明：依貴公司 112 年 6 月 8 日金酒行字第 1120005475 號函辦理。

縣 長 陳 福 海

金門縣基層運動選手培訓經費補助要點

一、目的：金門縣政府（以下簡稱本府）為配合國家體育政策，推展運動風氣，提升運動技術，厚植本縣運動實力，特訂定本補助要點。

二、對象：原則以本縣高級中等以下學校為優先補助對象，倘當年度預算有所賸餘，則金門縣立案體育團體、金門體育會暨體育會所屬單項運動委員會亦得以納入補助。

三、經費來源：金門酒廠實業股份有限公司。

四、申請方式：函報申請公文及計畫，依程序申辦。

五、申請時間：每年三月一日起至五月一日止受理申請。

六、應附資料：培訓計畫（含目標、課程時間表、訓練師資、學員名冊、經費預算等相關資料）。

七、培訓補助經費項目及相關核銷規定如下：

(一) 教練選手膳食費：早餐以新臺幣 50 元整為上限，午餐及晚餐各以新臺幣 100 元整為上限。

(二) 選手營養費：每月新臺幣 3,000 元整為上限。

- (三) 教練指導費：請於經費預計支用表註明內聘或外聘，內聘教練費不得逾補助金額總額度 30%，並依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列，高中及社會團體每節（50 分鐘）新臺幣 420 元，國中每節（45 分鐘）新臺幣 378 元，國小每節（40 分鐘）新臺幣 336 元。
- (四) 運動傷害防護費：依實申請。
- (五) 消耗性訓練器材裝備（每件單價不得超過新臺幣一萬元）。
- (六) 移地訓練費（包括場地租借、住宿、膳食、交通及保險費）：
 - 1、場地租借：依實申請。
 - 2、住宿：每日新臺幣 1,600 元整為上限。
 - 3、膳食：每日新臺幣 400 元整為上限。
 - 4、交通：機票、船票、捷運、公車、火車，依實申請。
 - 5、保險費：依實申請。
- (七) 參賽旅運費（包括住宿、膳食、報名費、交通、保險費）：
 - 1、住宿：每日新臺幣 1,600 元整為上限。
 - 2、膳食：每日新臺幣 400 元整為上限。
 - 3、報名費：依實申請。
 - 4、交通：機票、船票、捷運、公車、火車，依實申請。
 - 5、保險費：依實申請。
- (八) 教練選手膳食費及選手營養費應檢據核結，不得以造冊方式逕行發給。
- (九) 教練指導費，應依規定辦理所得稅扣繳；申領教練指導費者，不得以同一事由重複申領本府其他補助經費。
- (十) 受補助單位支用經費時，應取得統一發票或收據；其買受人名稱，應以受補助單位名稱，辦理核結。
- (十一) 參賽旅運費及移地訓練費，應依規定覈實報支。

八、本府依培訓規模、效益、目標、上一年度比賽成績等資料核定補助金額，惟單一個案不得超過新臺幣 100 萬元整。

九、受補助之各單位應於活動結束後三十日內或受補助當年度十一月三十日前，檢附原始憑證、收支結算表、活動成果報告（含活動照片及成績等相關資料）等函送本府辦理核銷（原始支出憑證，需黏附於會計黏貼憑證用紙，並經受補助單位相關人員審核並核章。）逾期結報或前項支出憑證依法有不合規定，致無法辦理撥款或核銷者，本府得廢止補助，由受補助單位自行自籌，如為預先撥付經費者，應限期繳回本府。

十、受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應附支出機關分攤表並列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本府將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

十一、本案補助經費係由金門酒廠實業股份有限公司贊助，預算有限，倘當年度經費用罄，將停止補助。

十二、本補助要點如有未盡事宜或活動、補助對象性質特殊，得由本府專案簽奉核准後核予補助。

十三、本要點如有未盡事項，本府得適時修訂，並自函頒日起施行。

金門縣政府令

發文日期：中華民國 112 年 6 月 29 日

發文字號：府地籍字第 1120052294 號

訂定「金門縣政府核發英文不動產權利登記證明作業要點」，自即日生效。

附「金門縣政府核發英文不動產權利登記證明作業要點」

縣 長 陳 福 海

金門縣政府核發英文不動產權利登記證明作業要點

一、金門縣政府為與國際接軌，因應全球化潮流，並提升為民服務績效，受理所有權人申請英文不動產權利登記證明，特定訂本要點。

二、英文不動產權利登記證明內容，以本縣地政局之土地建物登記資料為準。

三、英文不動產權利登記證明內容如下：

（一）所有權人中、英文姓名及護照別名。

（二）所有權人出生日期。

（三）所有權人統一編號或護照號碼。

（四）土地標示：地段、地號、面積、當年期土地公告現值。

（五）土地所有權：登記日期、權利範圍、權狀字號。

（六）建物標示：地段、建號、建物門牌。

（七）建物所有權：登記日期、權利範圍、權狀字號。

土地、建物之他項權利及土地建物所有權部之其他登記事項，不予顯示。

土地、建物若為信託財產者，應同時載明委託人及受託人之中英文姓名、出生日期、統一編號或護照號碼及信託財產詳如信託專簿字樣。

四、申請人以所有權人為限。申請時應檢附下列證明文件，經本縣地政局當場審核無誤後受理之。

（一）所有權人親自申請者：

英文不動產權利登記證明申請書、所有權人身分證明文件正、影本及護照影本（若無者免附），身分證明正本於繳驗後發還申請人。

（二）代理人代為申請者：

1.所有權人因故無法到場申請時，除檢具英文不動產權利登記證明申請書、所有權人身分證明文件影本及護照影本外（若無者免附），應另填具委託書，但登記申請書已載明委託關係者，不在此限；代理人並應繳驗國民身分證正本，並於證明文件內簽章。

2.委託書在國外作成者，應經駐外使領館驗證；在中國大陸地區作成者，應經財團法人海峽交流基金會驗證。

前項各款之身分證明文件正本於繳驗後發還申請人或代理人，其餘影本併同申請書歸檔。

五、英文不動產權利登記證明申請書如附表一；證明格式採 A4 謄本用紙，如附表二。

六、本縣地政局受理民眾申請英文不動產權利登記證明，參酌附表三及附表四之資料來源填載。

七、英文不動產權利登記證明應填載之英譯文字，以通用拼音為原則。

- 八、本縣地政局受理申請時，得先列印申請標的之公務謄本附案；英文不動產權利登記證明之資料以該公務謄本之核發日期為準。
- 九、本縣地政局受理民眾申請應於五日內完成核發，作業流程如附表五。
- 十、核發英文不動產權利登記證明費用之計收，參照土地法第七十九條之二第一項第二款規定，每張收取新台幣二十元。
- 十一、申請書、證明影本、所有權人及代理人身分證明文件影本、護照影本等相關資料之歸檔，依檔案法相關規定辦理。

金門縣政府函

發文日期：中華民國 112 年 6 月 30 日

發文字號：府人二字第 1120053839 號

主旨：修正「金門縣政府工程績效獎金支給原則」第四點，並自即日起生效。

說明：檢附修正「金門縣政府工程績效獎金支給原則」第四點、修正總說明及對照表各 1 份。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府工程績效獎金支給原則

- 一、目的：金門縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵本府暨所屬機關（以下簡稱機關）實際從事各項建設工程人員，於辦理工程採購時，能精進、研發各種工程技術，提昇工程品質，並加強績效管理，提高工作效能，特訂定本原則。
- 二、依據：依據行政院函頒之「工程獎金支給表」辦理。
- 三、適用對象：機關實際從事工程業務，且其職務歸列為土木工程、建築工程、都市計畫、景觀設計、機械工程、電機工程職系之工程技術預算員額之現職人員。一般行政、技工、工友、聘用、約僱人員及臨時人員等，以實際辦理工程委託技術服務、招標、技術審核、施工履約管理、品質管制及協助工務行政等業務者。
- 四、經費來源及提撥額度：
 - （一）經費來源：
 - 1.工程總經費達新臺幣一千萬元以上之工程案件可提出設定年度績效目標列管，列為評核依據。但工程經費達新臺幣五百萬元之工程案件且具創新性或需克服重大困難，具有特殊績效，經績效評核委員會審議通過者，亦同。
 - 2.機關實際從事工程業務，且其職務歸列為土木工程、建築工程、都市計畫、景觀設計、機械工程、電機工程職系之工程技術預算員額（含依「聘用人員聘用條例」聘用或依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」僱用之約聘僱員額，並具工程技術資格專長（所具學歷為公務人員高等考試三級考試應試資格表土木工程、機械工程、電機工程職系所列者），且其僱用契約書之工作內容係辦理工程技術業務，並實際辦理工程技術業務達 80%以上者），以每人每年度最高新臺幣四萬五千元自工程管理費提撥。
 - （二）提撥獎金額度：於年度終了時或於工程驗收合格後結算前，評估各項工程計畫，如達成原施政目標、產生預期效益，提撥工程獎金，提撥規定如下：
 - 1.機關如係自辦工程規劃、設計或監造相關業務，依下表提列：

預算執行率	工程管理費提撥比例
全年度預算執行率達前三年各項工程計畫之預算執行率平均數者	20%
60～未達 70%	30%
70～未達 80%	35%
80%以上	40%

2.非自辦工程規劃、設計或監造但實際從事工程相關業務：依自辦工程業務所定提撥標準百分之七十提撥。

五、獎金發給種類與數額：

- (一)機關每年計算勻用之獎金數額，其中百分之四十額度，以績效評核結果發給績效獎金。
- (二)扣除前項績效獎金額度以外之其餘部分，依職等職務級點標準發給。
- (三)每人每年度發給工程獎金總額不得超過新臺幣十三萬元。

六、績效考評及獎金發給規定：

- (一)工程預算執行率之審核：機關應於每年十二月提供各項工程計畫年度預算執行率，並填具「年度工程執行率彙整表」（如附一），以供績效評核委員會審核。如工程計畫如於年中已完成者，得於驗收合格後，以個案方式依本原則第四點規定，簽請績效評核委員會審核後發給。
- (二)各單位應依績效評核委員會審核通過之提撥額度，計算工程管理費提撥工程獎金之比例及數額，並填列「可資提撥工程獎金之工程管理費彙整表」（如附件二），簽報核定。
- (三)百分之四十績效獎金評核規定：
 - 1.各單位應於每年二月底前提送各項工程績效設定目標，並填具「年度工程績效目標設定列管表」（附件三），提交績效評估委員會審議。
 - 2.各單位應依據「年度績效目標管理項目考核表」及「年度目標管理期中執行進度檢討表」（附件四、五）於每年七月進行期中檢討，以做為年終檢討參據。
 - 3.各單位於每年十二月，依據「年度績效評核報告表」（附件六）進行期末績效評估，再由績效評估委員會依績效評核項目表進行審核後，送請機關首長核定發給績效獎金；績效獎金分為以下二種：
 - (1)單位績效獎金：績效獎金額度中百分之八十之數額，由機關就所屬單位參加績效獎金者，併同評比等級為原則，每等次核發獎金標準詳附試算表（附件八），績效等第依所獲得總成績按優劣順序區分如下：

特優：總成績 90 分以上，核給評分加權比 1.8，年度內以一個單位為限。

優良：總成績 89~80 分，核給評分加權比 1.5，年度內以一個單位為限。

良好：總成績 79~70 分，核給評分加權比 1.2，年度內以一個單位為限。

待加強單位：總成績 70 分以下，不發給獎金。

如年度內僅一單位參加績效獎金者，依績效評定如下：

特優：核給單位績效獎金總額。

優良：核給單位績效獎金總額百分之九十。

良好：核給單位績效獎金總額百分之八十。

待加強單位：不發給獎金。

獲獎單位應衡酌所屬成員個人貢獻度及工作績效，依常態分配原則分三級以上等第支給，不得平均分配。

(2)個人績效獎金：績效獎金額度中百分之二十之數額，機關首長得依據所屬員工之特殊績效，於年度進行中即時發給個人績效獎金，當年度未核發之個人績效獎金餘額可流為單位績效獎金。

(四)機關人員離職者，不發給績效獎金。

(五)扣除前項績效獎金額度以外之其餘部分：依「職務級點標準表」所列之職務等級，於年度終計算後發給（級點數×級點折合率×在職月份數）。

1.職務級點標準表如下：

職 稱	級 點
機 關（單 位）首 長（局 長）	7
機 關（單 位）副 首 長（副 局 長）	6
科 長	5.5
課 長、技 正	5
技 士、約 聘 人 員	4
技 佐、約 僱 人 員	3.5
技 工、工 友、臨 時 人 員	2.5
備 註： 一、 主任、課員、辦事員等相關人員得比照上開職稱之職等，計算級點。 二、 機關（單位）內部協助辦理相關工程行政人員，其級點以表列百分之八十計算。	

2.級點折合率之計算基準為其餘獎金總數除以總級點數。各級人員兼任(代)主管者，照表內級點標準，增加零點五，但本職級點標準較所兼任(代)主管為高(或相同)者，其級點不另增加。

3.於年度中新進或調任者，其可提撥獎金額度與實際核發獎金（不含績效獎金）應依實際在職月數比例計算之。

4.各單位應依據「支領工程獎金對象及級點折合率計算表」（附件七）造冊請領。

5.工程機關（單位）依「公務人員專業加給表（七）」支給專業加給者，該機關應均以績效評核結果發給績效獎金，不適用職務獎金規定。

七、機關應成立工程績效評估委員會，依績效評核原則及客觀、量化之具體績效指標，評估單

位或個人之貢獻程度及工作績效。原已成立績效評估委員會者，得由該委員會辦理工程績效評核，免再成立工程績效評估委員會。

前項績效評核原則、績效指標、單位或個人工作績效評估標準及其他發給規定，應由各機關訂定後報上級機關備查。

- 八、獲分配單位績效獎金之人員，於機關平時考核累積記過達三次或一次記一大過或年終考績列丙等或依公務員懲戒法受記過以上懲戒處分者，不得參與分配單位績效獎金；另機關臨時、額外、約聘僱人員、職務代理人，得由機關衡酌違反規定事實比照辦理。
- 九、依其他規定支有獎金或國家重大工程職務加給者，不得再支領。
- 十、本縣各鄉鎮公所及所屬機關辦理各項工程者，得比照本原則辦理。

年度工程預算執行率彙整表

填表日期： 年 月 日

[illegible]

備註：1、工程計畫會如於年中已完竣者，得於驗後合格後，以個案方式，答請請被評核事項會審核後發給。

2、機關如係自辦工程規劃、設計或監造相關業務，依下表提列：

預算執行率	工程管理費提撥比例
全年度預算執行率達前三年各項工程計畫之預算執行率平均數者	20%
60~70%	30%
70~80%	35%
80%以上	40%

[illegible]

所編各項工程計畫全年預算執行率，其計算標準為「經費實際支用數」、「應付未付款（已估驗未付款）」及「撥給撥庫數」等3項合計之執行總數，佔可支用預算數（含以前年度保留數及當年度法定預算數）之比率。

金門縣政府

年度可資提撥工程獎金之工程管理費資料表

[illegible]

附件三

金門縣政府 年度績效目標設定列管表					單位：
編號	機關施政目標	單位績效目標	具體作法	績效評估指標及完成期限	備註

附件五

金門縣政府（處、室） 年目標管理期中執行進度檢討表					
編號	工程計畫名稱	進度檢查			落後原因
		完成	符合	落後	
說明：凡已結案者，請填列實際核定日期及相關資料；如屬追落後者，請填列執行情形及落後原因。					

金門縣政府 年度績效評核報告表						
編號	工程計畫名稱	評估指標及完成期限		績效目標預期效益	備考	
評核項目	自評分數	複評分數	評分說明			
一、設定目標及複雜度及挑戰性 (15%)						
二、目標經費執行度 (30%)						
三、目標達成程度 (35%)						
四、行政作業 (20%) (工程開工及驗收等作業綜合考量)						
填表說明：一、評分說明應詳細填寫，並提出具體佐證或量化指標為原則。 二、自評分表請依本表評分標準辦理。						

金門縣政府

年 月
日

[illegible]

附件八

金門縣政府公共工程獎金單位績效獎金每等次核發獎金標準試算表

人數	年終績效評比 得分	單位績效點數	單位績效獎金 總額	各單位獲獎額度
A_n	B_n	$C_n = A_n * B_n * B_1$	D：績效獎金額 度中 80%	$F_n = C_n * E$
每點獎金折合率 $E = D \div \sum C_n$ 評分加權比按成績列等分別為特優、優良、良好、分別為 $B_1=1.8、1.5、1.2$				

公告

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府建管字第 11200326461 號

主旨：公告陳勝川建築師事務所開業登記。

依據：建築師法第 10 條。

公告事項：

- 一、建築師姓名：陳勝川。
- 二、身分證字號：W100*****。
- 三、開業證字號：閩二建開證字第 D050255 號。
- 四、事務所名稱：陳勝川建築師事務所。
- 五、事務所地址：金門縣金城鎮民生路 45 巷 8 弄 2 號 3 樓。
- 六、建築師證書字號：建證字第 4845 號。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府建管字第 11200326411 號

主旨：公告尤噠唯建築師事務所開業登記。

依據：建築師法第 10 條。

公告事項：

- 一、建築師姓名：尤噠唯。
- 二、身分證字號：E120*****。
- 三、開業證字號：閩二建開證字第 D050256 號。
- 四、事務所名稱：尤噠唯建築師事務所。
- 五、事務所地址：金門縣金城鎮民族路 32-1 號 1 樓。
- 六、建築師證書字號：建證字第 5295 號。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府建管字第 11200326431 號

主旨：公告晟碩建築師事務所開業登記。

依據：建築師法第 10 條。

公告事項：

- 一、建築師姓名：王國泰。
- 二、身分證字號：W100*****。
- 三、開業證字號：閩二建開證字第 D050254 號。
- 四、事務所名稱：晟碩建築師事務所。
- 五、事務所地址：金門縣金城鎮民族路 32-1 號 1 樓。
- 六、建築師證書字號：建證字第 7595 號。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 4 月 28 日

發文字號：府建管字第 11200340201 號

主旨：公告許義翔建築師事務所開業登記。

依據：建築師法第 10 條。

公告事項：

- 一、建築師姓名：許義翔。
- 二、身分證字號：F125*****。
- 三、開業證字號：閩二建開證字第 D050257 號。
- 四、事務所名稱：許義翔建築師事務所。
- 五、事務所地址：金門縣金寧鄉榜林村后湖 4-1 號。
- 六、建築師證書字號：建證字第 6685 號。

縣 長 陳 福 海

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 5 月 31 日

發文字號：府文資字第 1120040850 號

主旨：公告指定「後浦林斐章派下大宅」為本縣古蹟。

依據：文化資產保存法第 17 條、古蹟指定及廢止審查辦法第 2、4、5 條，以及 112 年 4 月 21 日

「金門縣古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群審議會 112 年度第 1 次會議」決議。

公告事項：

一、名稱：後浦林斐章派下大宅。

二、種類：宅第。

三、位置或地址：金門縣金城鎮珠浦北路 12 巷 2 號。

四、古蹟及其所定著土地範圍之面積及地號：

（一）古蹟本體：二落大厝、左突規、左護龍、右庭院、牆規樓及前埕。

（二）定著土地範圍：金門縣金城鎮城北段 253 地號，土地面積：472.58 平方公尺。

五、指定理由及法令依據：

（一）指定理由：

1、具高度歷史、藝術或科學價值者：

本宅第與金門重要歷史人物林斐章有關。林斐章以商賈起家，富而好義，治家嚴肅有法，於清道光年間獨資捐建奎閣，引領金門文風。自清代中葉至民國初年，其家族為後浦地區仕紳鄉賢、華僑領袖，積極參與公共事務，對地方貢獻頗多。

此外，本宅邸曾為林氏宗族祭祖場所，見證林氏家族及金門發展史，具高度歷史價值。建築整體形制及裝飾多保有原貌且作工精細，如拼花磚組砌、刻灰壁面、格扇木雕、石雕、泥塑等細節處理均屬特殊，具高度藝術價值。

2、表現各時代營造技術流派特色者：

建築工法精緻優美，且維持 19 世紀中後期原貌，表現出清代金門民居之特色。其空間格局完整，以非中軸式的入口牆規樓、庭院、過廊式西廳相互串聯，以及護龍、突規併合構成，形成院落結合的空間形態，反映出因應後浦街區宅邸基地與周邊有限空間之建築作法，附屬建築也為地域美學的具體展現，呈現因地制宜之營造技術特色。

3、具稀少性，不易再現者：

因前埕侷促，另設非中軸式之牆規樓為主要出入口，並將右擡頭設為敞廳，與金門本地民居有所別而獨具特色，具稀少性；左、右房規壁採用附壁穿鬬式屋架，在建築形制上亦少見，不易再現。

（二）法令依據：古蹟指定及廢止審查辦法第 2 條第 1 項第 1、2、3 款。

六、本件公告期間為 30 日，依據文化資產保存法第 9 條及訴願法第 14 條，利害關係人對本處分如有不服，請於本處分達到或公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 56 條、58 條規定，繕具訴願書逕送原處分機關（金門縣政府），由原處分機關向訴願管轄機關（文

化部)提起訴願。

縣長 陳福海

金門縣政府公告

發文日期：中華民國 112 年 6 月 12 日

發文字號：府文資字第 1120044563 號

主旨：變更本縣縣定古蹟「豐蓮山牧馬侯祠」定著土地之地號，補充種類、古蹟及其所定著土地範圍之面積、指定理由及法令依據之公告事項，並廢止原公告定著土地之地號。

依據：文化資產保存法第 17 條、古蹟指定及廢止審查辦法第 2、4、5 條、行政程序法第 122 條，以及 111 年 8 月 5 日「金門縣古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群審議會 111 年度第 2 次會議」、112 年 4 月 21 日「金門縣古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群審議會 112 年度第 1 次會議」決議。

公告事項：

一、補充種類：寺廟。

二、變更位置或地址：金門縣金城鎮莒光樓段 803-4、1004 地號。

三、補充古蹟及其所定著土地範圍之地號及面積：

(一) 古蹟本體範圍：前落、拜亭、中落、後落及第四落。

(二) 古蹟定著土地範圍之面積及其地號：金門縣金城鎮莒光樓段 803-4、1004 地號，總面積：911.79 平方公尺。

四、補充指定理由及法令依據：

(一) 指定理由：

1、具高度歷史、藝術或科學價值者：

主祀神陳淵，被譽為開浯恩主、金門恩主公，為金門最具代表性之開發者。其信仰隨金門人落番至海外，彰顯斯土斯民對陳淵的感念，其事蹟為金門開發的見證，具地方信仰之代表。豐蓮山牧馬侯祠為金門重要之祭祀建築，具高度之歷史價值。

2、表現各時代營造技術流派特色者：

建築格局保持良好，廟宇形制表現金門地方廟宇之特色，雖歷經修建，在建築型制、構造與裝飾上，仍保留清代末年之建築特色，廟宇之圭形山牆與翹脊屋頂，亦為金門廟宇之慣常形式。

(二) 法令依據：古蹟指定及廢止審查辦法第 2 條第 1 項第 1、2 款。

五、變更及補充理由：

(一) 原公告事項之位置為「金門縣金城鎮山字第三一二一地號」，經地籍重測而變更。故依據建築坐落土地、管理維護等重新評估劃設古蹟本體及定著土地範圍，對縣定古蹟豐蓮山牧馬侯祠在保存完整性上具有重大意義。

(二) 內政部 77 年 11 月 11 日 (77) 臺內民字第 650097 號公告指定「豐蓮山牧馬侯祠」

為古蹟，公告內容為名稱、等級及位置。因原公告事項無敘明現行古蹟指定及廢止審查辦法第 5 條規定之「種類」、「古蹟及其所定著土地範圍之面積及地號」、「指定理由及其法令依據」，爰補充公告。

六、內政部 77 年 11 月 11 日（77）臺內民字第 650097 號公告古蹟位置「金門縣金城鎮山字第三一二一地號」部分廢止。

七、本件公告期間為 30 日，依據文化資產保存法第 9 條及訴願法第 14 條，利害關係人對本處分如有不服，請於本處分達到或公告期滿之次日起 30 日內，依訴願法第 56 條、58 條規定，繕具訴願書逕送原處分機關（金門縣政府），由原處分機關向訴願管轄機關（文化部）提起訴願。

八、異動後完整公告內容如下：

（一）古蹟名稱：豐蓮山牧馬侯祠。

（二）種類：寺廟。

（三）位置或地址：金門縣金城鎮莒光樓段 803-4、1004 地號。

（四）古蹟及其所定著土地範圍之面積及地號：

1、古蹟本體範圍：前落、拜亭、中落、後落及第四落。

2、古蹟定著土地範圍之面積及其地號：金門縣金城鎮莒光樓段 803-4、1004 地號，總面積：911.79 平方公尺。

（五）指定理由及其法令依據：

1、指定理由：

（1）具高度歷史、藝術或科學價值者：

主祀神陳淵，被譽為開浯恩主、金門恩主公，為金門最具代表性之開發者。其信仰隨金門人落番至海外，彰顯斯土斯民對陳淵的感念，其事蹟為金門開發的見證，具地方信仰之代表。豐蓮山牧馬侯祠為金門重要之祭祀建築，具高度之歷史價值。

（2）表現各時代營造技術流派特色者：

建築格局保持良好，廟宇形制表現金門地方廟宇之特色，雖歷經修建，在建築型制、構造與裝飾上，仍保留清代末年之建築特色，廟宇之圭形山牆與翹脊屋頂，亦為金門廟宇之慣常形式。

2、法令依據：古蹟指定及廢止審查辦法第 2 條第 1 項第 1、2 款。

（六）原公告(或歷次公告)及本次公告之日期及文號：77 年 11 月 11 日臺內民字第 650097 號、112 年 6 月 12 日府文資字第 1120044563 號。

縣 長 陳 福 海

G P N
2009502658