

# 花蓮縣吉安鄉公所自治規章目錄

## ◎ 自治條例 ◎

一、花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例	1
二、花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例	3
三、花蓮縣吉安鄉生育津貼發放自治條例	7
四、花蓮縣吉安鄉重陽節敬老禮金發放自治條例	8
五、花蓮縣吉安鄉各國小發放婦幼節兒童禮金自治條例	9

## ◎ 自治規則 ◎

一、花蓮縣吉安鄉清潔隊組織規程	10
二、花蓮縣吉安鄉立圖書館組織規程	11
三、花蓮縣吉安鄉立托兒所組織規程	12
四、花蓮縣吉安鄉客家事務所組織規程	13
五、花蓮縣吉安鄉各國小發放婦幼節兒童禮金自治條例	14
六、花蓮縣吉安鄉殯葬管理所組織規程	15
七、花蓮縣吉安鄉文化及觀光發展所組織規程	16
八、花蓮縣吉安鄉運動暨多元藝能績優選手獎勵辦法	17
九、花蓮縣吉安鄉公所行政規費收費辦法	19
十、花蓮縣吉安鄉公所停車場管理辦法	20
十一、花蓮縣吉安鄉仁里停車場優惠辦法	22
十二、花蓮縣吉安鄉市場管理及收費辦法	23
十三、花蓮縣吉安鄉公園、廣場、綠地及停車場使用管理辦法	27
十四、花蓮縣吉安鄉公園、綠地、廣場及停車場認養辦法	29
十五、花蓮縣吉安鄉北昌市場短期停車空間使用收費管理辦法	31
十六、花蓮縣吉安鄉鄉有活動中心使用管理辦法	32
十七、花蓮縣吉安鄉公所親民堂暨簡報室使用管理收費辦法	34

十八、花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用及管理辦法	36
十九、吉安鄉清潔隊一般廢棄物清除處理費徵收辦法	37
二十、花蓮縣吉安鄉清潔隊廢棄物代處理辦法	38
二十一、花蓮縣吉安鄉移置占用道路廢機動車輛收費辦法	39
二十二、花蓮縣吉安鄉路燈桿租用收費管理辦法	40
二十三、花蓮縣吉安鄉公所環保車輛廣播系統使用收費辦法	42
二十四、花蓮縣吉安鄉立托兒所收托辦法	44
二十五、花蓮縣吉安鄉阿美族文化館場地管理辦法	46
二十六、花蓮縣吉安鄉原住民部落聚會所及廣場管理收費辦法	48
二十七、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩(納骨)堂神主牌管理及收費辦法	49
二十八、花蓮縣吉安鄉環保植葬園區管理及收費辦法	50
二十九、花蓮縣吉安鄉好客藝術村場地使用管理收費辦法	52
三十、花蓮縣吉安鄉文化觀光場館收費、補助及管理辦法	54

◎ 行政規則 ◎

一、花蓮縣吉安鄉地方志書纂修作業要點	58
二、花蓮縣吉安鄉公所鄰長遴聘解聘實施要點	60
三、花蓮縣吉安鄉公所債權憑證管理要點	61
四、花蓮縣吉安鄉公園、綠地、廣場及停車場認養補助經費作業原則	62
五、花蓮縣吉安鄉模範父母親代表評選作業要點	65
六、花蓮縣吉安鄉社區(村)活動中心督導考核要點	66
七、花蓮縣吉安鄉重陽節敬老禮金發放要點	67
八、花蓮縣吉安鄉仁愛基金帳戶實施作業要點	68
九、花蓮縣吉安鄉公所輔導本鄉各社區銀髮福氣站補助要點	70
十、花蓮縣吉安鄉推展社會福利服務、社區發展及客家事務補助經費 作業原則	73
十一、花蓮縣吉安鄉社區發展工作評鑑實施計畫	78

十二、花蓮縣吉安鄉公所及所屬機關員工差勤作業要點-----	81
十三、花蓮縣吉安鄉公所臨時人員申訴委員會設置及評議要點----	83
十四、花蓮縣吉安鄉公所工程獎金支給及績效評核實施要點-----	86
十五、花蓮縣吉安鄉公所臨時人員工作規則-----	86
十六、花蓮縣吉安鄉公所暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表----	95
十七、花蓮縣吉安鄉公所加強電話禮貌測試實施要點-----	97
十八、花蓮縣吉安鄉公所為民服務不定期考核工作計畫實施要點--	99
十九、花蓮縣吉安鄉公所鄉長信箱暨鄉政建言處理程序要點-----	100
二十、花蓮縣吉安鄉公所公文處理管制實施要點-----	102
二十一、花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用及管理辦法-----	112
二十二、花蓮縣吉安鄉公所特定列管計畫管制考核要點-----	113
二十三、花蓮縣吉安鄉公所勞資會議設置要點-----	115
二十四、花蓮縣吉安鄉公所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項-	118
二十五、花蓮縣吉安鄉公所受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準 作業程序-----	121
二十六、花蓮縣吉安鄉清潔隊公務車輛及機具管理使用要點-----	122
二十七、花蓮縣吉安鄉公所回收廢棄物變賣所得款項保管使用要點-	125
二十八、花蓮縣吉安鄉公所私有樹木修剪代處理收費基準-----	127
二十九、花蓮縣吉安鄉部落聚會所認養補助經費作業要點-----	128
三十、花蓮縣吉安鄉阿美族文物館文物典藏管理實施要點-----	131
三十一、花蓮縣吉安鄉鄉民喪葬火化規費補助要點-----	134
三十二、花蓮縣吉安鄉墳墓遷葬作業要點-----	135
三十三、花蓮縣吉安鄉殯葬業務提成獎金支給要點-----	138
三十四、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩(納骨)堂櫃位盤點作業規範--	139
三十五、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩園區天然災害停止殯葬設施服務注 意事項-----	140
三十六、花蓮縣吉安鄉公所所屬骨灰拋灑植存專區使用申請須知-	141

三十七、花蓮縣吉安鄉公所客家文藝設施使用管理要點-----142

◎ 廢止 ◎

一、花蓮縣吉安鄉錄影監視系統管理作業要點-----143

二、花蓮縣吉安鄉公所績優員工選拔獎勵辦法-----144

三、花蓮縣吉安鄉公所『張貼廣告物』收費管理辦法-----145

四、花蓮縣吉安鄉公所私有樹木修剪代處理收費辦法-----146

五、花蓮縣吉安鄉公所調整水肥清除處理收費基準-----147

六、花蓮縣吉安鄉公所調整流動廁所租用收費基準-----148

七、花蓮縣吉安鄉客家委員會設置要點-----149

# 花蓮縣吉安鄉公所

## ◎ 自治條例 ◎

### 一、花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例

中華民國 89 年 2 月 3 日花蓮縣吉安鄉公所八九吉鄉人字第 1887 號令發布全文 15 條。

花蓮縣吉安鄉民代表會第 16 屆第 3 次定期大會議決通過。

中華民國 93 年 12 月 1 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 0930025960 號令修正發布第 5 條之 2、第 9 條、第 15 條條文，並自 93 年 10 月 1 日施行。

中華民國 95 年 3 月 29 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 0950006061 號令修正發布第 5 條、第 15 條條文，並自 95 年 3 月 1 日施行。

中華民國 99 年 5 月 25 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 0990010052 號令修正發布第 5 條、第 7 條、第 15 條條文，並自 99 年 6 月 1 日施行。

中華民國 101 年 12 月 31 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 1010028827 號令修正發布第 5 條、第 7 條、第 9 條、第 15 條條文，並自 101 年 7 月 1 日施行。

中華民國 102 年 7 月 31 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 1020018046 號令修正發布第 5 條、第 7 條、第 15 條條文，並自 103 年 1 月 1 日施行。

中華民國 106 年 11 月 20 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 1060027584 號令修正發布第 5 條、第 7 條、第 15 條條文，並自公布日施行。

第一條 本自治條例依地方行政機關組織準則第三條第三項規定制定之。

第二條 花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本所)依法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事項。

第三條 本所置鄉長一人，綜理鄉政，指揮、監督所屬員工及機關。

第四條 本所置主任秘書一人，為幕僚長，承鄉長之命，處理鄉政。置秘書、專員，受主任秘書之指揮、監督、掌理法制、機要、動員、協調、核稿等事項。

第五條 本所設下列課、室，分別掌理有關事項：

一、民政課：關於自治行政、兵役行政、調解行政、土地行政、禮俗宗教、公共造產及協辦民防事項。

二、財政課：關於財務、公產、出納及協助稅捐稽徵事項。

三、建設課：關於土木工程、都市計畫、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護、小型排水設施及協助工商行政管理事項。

四、農業課：關於農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷及農情調查等事項。

五、社會課：關於一般社政、社區發展、教育文化、醫療補助、急難救助、全民健康保險事項。

六、行政室：關於文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制及國家賠償、研考便民服務及不屬各課、室事項。

前項各課、室職掌內容，除法令另有規定者外，必要時得依地方行政機關

組織準則第八條之規定調整之。

- 第五條之一 本所設人事室，置主任、課員，依法辦理人事管理事項。
- 第五條之二 本所設主計室，置主任、課員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第五條之三 本所設政風室，置主任，依法辦理政風事項。
- 第六條 本所置課長、室主任、課員、技士、獸醫、技佐、村幹事、辦事員、書記。
- 第七條 本所設清潔隊、圖書館、殯葬管理所、原住民事務所、客家事務所及文化及觀光發展所，其組織規程另定之。
- 第八條 本所及所屬機關員額總數最高為八十七人。  
各機關之員額數，由鄉長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條之規定分配之。
- 第九條 本自治條例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。
- 第十條 本所得視實際需要，設事業機構；其組織自治條例由本所擬訂，經鄉民代表會通過，報請縣政府備查。
- 第十一條 鄉長請假時由主任秘書代行。主任秘書因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代行之。  
鄉長停職時由縣政府派員代理。鄉長辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。  
前項鄉長辭職，應以書面向縣政府提出，自縣政府核准辭職日生效。
- 第十二條 本所設鄉務會議，由下列人員組成之：  
一、鄉長。  
二、主任秘書。  
三、課長、室主任、主任。  
四、秘書、專員。  
五、鄉長指定之人員。  
前項會議，由鄉長召集之，開會時並為主席，鄉長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。
- 第十三條 下列事項應經鄉務會議之決定：  
一、施政計畫與預算。  
二、鄉規約及自治規則。  
三、提請鄉民代表會審議之其他案件。  
四、本所及所屬機關組織編制調整事項。  
五、涉及各單位或所屬機關共同關係事項。  
六、鄉長交議事項。  
七、其他有關鄉政重要事項。
- 第十四條 本所分層負責明細表，由鄉長核定後實施。
- 第十五條 本自治條例自公布日施行。

## 二、花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例

中華民國 96 年 6 月 1 日吉會議字第 096000388 號函修正通過  
中華民國 96 年 6 月 27 日府民宗字第 09600952740 號函備查  
中華民國 96 年 6 月 23 日吉鄉民字第 0960011733 號函於 96 年 7 月 1 日施行  
中華民國 98 年 11 月 11 日吉會議字第 0980000988 號函增訂通過  
中華民國 98 年 12 月 22 日吉鄉民字第 0980026104 號函公告 99 年 1 月 1 日施行  
中華民國 99 年 1 月 15 日府民宗字第 0990010094 號函同意備查  
中華民國 99 年 10 月 25 日吉會議字第 0990000876 號函修正第四條通過  
中華民國 100 年 3 月 8 日吉會議字第 1000000239 號函修正第三條、第八條通過 100 年 3 月 31 日公告實施  
中華民國 101 年 6 月 1 日吉會議字第 1010000391 號函修正第十條、第十三條三讀通過 101 年 6 月 29 日公布施行  
中華民國 102 年 11 月 29 日吉會議字第 1020000816 號函修正第十條、第十三條通過  
中華民國 102 年 12 月 26 日吉鄉民字第 1020031749 號令公布定自 103 年 1 月 1 日施行  
中華民國 104 年 6 月 5 日吉鄉民字第 1040014325 號令公布自公布日起施行  
中華民國 104 年 9 月 11 日吉鄉民字第 1040023657 號令公布自公布日起施行  
中華民國 108 年 7 月 30 日吉鄉殯字第 1080023570A 號令公布自公布日起施行  
中華民國 108 年 10 月 28 日吉鄉殯字第 1080032170A 號令公布自公布日起施行  
中華民國 109 年 12 月 7 日吉鄉殯字第 1090031930 號令公布定自 110 年 1 月 1 日施行  
中華民國 110 年 8 月 9 日吉鄉殯字第 1100020382 號令公告自公布日起施行  
中華民國 111 年 6 月 9 日吉鄉殯字第 1110014922 號令公告自公布日起施行  
中華民國 112 年 6 月 8 日吉鄉殯字第 1120015741A 號令公告自公布日起施行

### 第一章 總則

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強殯葬設施之使用管理與維護，依據地方 制度法、殯葬管理條例及其施行細則等相關規定制定本自治條例。
- 第二條 本鄉慈雲山懷恩園區殯葬設施由吉安鄉公所（以下簡稱本所）管理之，凡使用本鄉公墓墓地、納骨堂、骨灰植存專區暨火化場者，除法令另有規定外，依本自治條例規定辦理。  
前項骨灰植存專區管理收費辦法，由本所另定之。

### 第二章 公墓墓基之使用

- 第三條 (刪除)
- 第四條 (刪除)
- 第五條 (刪除)
- 第六條 (刪除)
- 第七條 (刪除)
- 第八條 墓基使用期間屆滿前墓主有起骨、遷葬者，應依下列規定辦理：

- 一、向本所提出申請外，並繳交清運廢棄物保證金新臺幣二千元。保證金於自行清運完竣後五日內退還。但逾期未清理或經本所限期通知遲不清理者，本所得沒收保證金並代為執行。
  - 二、本所墓基使用年限屆滿 6 個月前通知遺族應於期限屆滿前以維護公共衛生及避免傳染方式完成起掘及撿骨，並以存放骨灰(骸)設施或火化處理之。埋藏骨灰之墓基以存放骨灰(骸)設施、研磨後植存以及骨灰拋灑等合法方式處理之。
  - 三、年限屆滿無遺族或遺族不處理者，本所得予以代為起掘並火化後暫放至南埔公祠。經公所代為處理之費用，得向有遺族者追償之。
  - 四、年限屆滿後之墓基，均由本所無條件收回。
- 第九條 示範公墓內專供埋屍使用，禁止埋葬骨骸及屍體以外之使用。

### 第三章 納骨堂之使用

第十條 納骨堂安置納骨罐使用以自使用日起計五十年為限，期滿後由本所通知遺族領回，其收費標準如下：

- 一、懷恩堂一樓小櫃使用費收繳新臺幣(下同)一萬八千元，非本鄉籍者為五萬四千。一樓大櫃一罐一櫃使用費收繳三萬五千元，非本鄉籍者壹十萬五千元。
  - 二、懷恩堂二樓東區一排至五排小櫃使用收費收繳二萬元，非本鄉籍者為六萬元；大櫃一罐一櫃使用費收繳四萬元，非本鄉籍者為十萬五千元。其餘二樓櫃位小櫃使用費收繳一萬四千元，非本鄉籍者為四萬二千元；大櫃一罐一櫃使用費收繳三萬二千元，非本鄉籍者為九萬六千元。
  - 三、使用費之收繳一律以一次完成，對象之認定應以往生者最後所登記之戶籍為準。現設籍本鄉連續滿五年以上者，欲申請已死亡而生前居住於他鄉鎮市之直系親屬、配偶或二等親屬，安置於本鄉納骨堂，需提出戶籍相關證明文件，即依照非本鄉籍收費標準(小櫃 7 折、大櫃 9 折)收費，無主墓之骨骸則由本所安置南埔公祠。
  - 四、懷恩堂暫存放骨罐堂位每罐每年使用費收繳三千元。暫存放不滿二十日免收使用費，逾期以一個月計，收繳使用費每月五百元遷出時一併補繳使用費。
  - 五、申請暫存放骨罐堂位者以一年為限且不得再續放。申請人未於期間屆滿前十五日內主動補繳使用費者，本所不另行通知並於期間屆滿次日逕行儲置暫停收費，期滿欲辦理遷出者，應出具原申請人身份證明文件，涉訟事件須經司法機關裁判確定後始予受理。
  - 六、申請納骨堂安置納骨罐應由家族成員自行推派代表一員為行政程序之當事人辦理申請，相關變更、續放或遷出時，由原申請代表提出。存放之骨灰(骸)罐如欲變更櫃位，應以書面向公所申請變更，並依現行收費標準先行繳納差額及換位費六千元，如所變更之櫃位較原櫃位價格低者，其差價不予退還，並以一次為限。
- 當年度各直轄市、縣(市)政府列冊有案之低收入戶免收使用費，並限使

用慈雲山納骨堂二樓最上層小櫃，且不得換櫃。

五十年使用期限或暫放一年期間屆滿家屬未經領回者，本所得依殯葬管理條例第二十八條第二項規定方式另行儲放，逾期費用依第四款規定收繳。但有特殊情形需延長使用年限者，應於期限屆滿前向本所申請延長，延長以一次為限。但本次修法前已入堂骨灰(骸)罐，不受本年限之限制。

第十一條

凡欲中途退堂者，應向本所申請註銷，已繳之使用費不予發還，退堂後如需再行使用納骨堂者，應重新申請並繳納使用費。

第十二條

已繳交使用費需於二個月內進葬(堂)，逾期者取消其申請，並退還半數費用。限本鄉公墓土葬區起骨火化者，撿骨時如發現屍體尚未腐盡(蔭屍)之特殊情形，不及於二個月內進堂時，已繳交使用費得全數退還。

#### 第四章 火化場之使用

第十三條

本鄉火化場收費標準如下：

一、本鄉籍者火化使用費六千元，非本鄉籍者一萬二千元。棺木尺寸限65公分以上至75公分以下，申請使用72公分以上(2呎4、2呎5)棺木者，不分戶籍，一律加收一千元使用費。

二、醫院廢棄之胎盤、截肢或人體器官等火化，三十公斤以內者收費七千元，超過三十公斤以上每公斤加收三百元。

三、亡者經撿骨後火化使用費比照一般火化減半收費，本鄉籍者火化骨骸收費三千元，非本鄉籍者火化骨骸收費六千元。

申請火化者屬往生當年度各直轄市、縣(市)政府列冊有案之低收入戶免收火化場使用管理相關費用。

為減輕火化空污造成環境品質之影響並落實敦親睦鄰，本所得編列預算補助鄉民火化規費，其補助要點由本所另訂之。

第十四條

火化後之骨罈應由家屬或代辦之葬儀社立即領回，本鄉火化場不負保管責任。

#### 第五章 管理

第十五條

為管理本鄉殯葬設施，本所得設置公墓管理員一人，負責辦理下列事項：

一、墓園、納骨堂及其他一切設施之維護暨使用管理事項。

二、墓園、納骨堂之清潔、美綠化等有關事項。

三、依據本所核發之「墓地使用許可證」測定墓基正確位置及指導使用人員依照規定埋葬造墓，並防止使用人擅自變更方向、超出使用面積、變更墓行等事項。

四、本所得置公墓管理員一人，僱用臨時人員若干人完成上級交辦各項工作及維護事項。

本所得依據年度營運績效及成本折舊編列提成獎金之預算並給發給殯葬業務人員及相關主管，支給標準由本所另訂之。

第十六條

公墓納骨堂應備簿冊永久保存，分別登下列事項：

一、公墓：

- (一) 墓基編號。
- (二) 埋葬年月日。
- (三) 受葬者之姓名、籍貫及生死年月日。
- (四) 營葬者或墓主之姓名、籍貫、住址與通訊處及受葬者之關係。

二、納骨堂：

- (一) 進堂年月日。
- (二) 死者之姓名、國民身分證統一編號、性別、籍貫及生死年月日。
- (三) 死者主要家屬或關係人之姓名、國民身分證統一編號、籍貫、住址與通訊及死者關係。

- 第十七條 公墓內左列情事應予禁止：
- 一、偷葬。
  - 二、露棺、露置骨骸或屍體。
  - 三、放飼禽畜。
  - 四、掘起泥土、侵佔墾耕。
  - 五、練習打靶或作刑場。
- 土葬區、風水區以外之區域不得違反相關法令規定之使用。
- 第十八條 公墓內棺柩或屍體非經本所核准不得起掘。
- 第十九條 改葬、洗骨應行消毒，撿骨後原墓基應整平燒毀古棺，清理一切污穢物。否則依第八條規定辦理。
- 第二十條 公墓內之墳墓如有損壞，公墓管理員應即通知營葬者、墓主依規定申請後，再逕行整修。
- 第二十一條 公墓管理員及工人應忠於職守，不得有違法循私、舞弊、瀆職行為，經查覺則將依相關法令嚴懲。
- 第二十二條 公墓管理員應於每年年底將公墓管理情形報經鄉公所轉報縣府查核。
- 第二十三條 未依本辦法領取「墓地使用許可證」擅自在公墓內埋葬者，應於五日內遷畢，不遷者依殯葬管理條例及其施行細則暨有關規定辦理。

**第六章 附則**

- 第二十四條 安置於納骨堂之骨罐如遇天災、地變或人力無法抗拒之因素損毀，本所概不負責。
- 第二十五條 本自治條例未規範者，依殯葬管理條例及其施行細則暨相關法令規定上級機關規定辦理。修正時亦同。
- 第二十六條 本自治條例自公佈日施行，修正時亦同。
- 中華民國 108 年 7 月 30 日第十條及第十三條修正條文溯自中華民國 107 年 5 月 1 日施行。  
中華民國 109 年 12 月 7 日第十條及第十三條修正條文自 110 年 1 月 1 日起施行。

### 三、花蓮縣吉安鄉生育津貼發放自治條例

中華民國 111 年 12 月 1 日吉鄉社字第 1110032823 號令公布

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為減輕扶養負擔並增進婦幼福利，以提升本鄉生育率以增進全體福祉，特發放生育津貼（以下簡稱本津貼）並制定本自治條例。
- 第二條 符合下列規定之一，並於本鄉完成出生登記或初設戶籍新生兒（養子女及寄居者除外）之父母，每一新生兒得申請發放本津貼新臺幣壹萬元：  
一、新生兒父母（含未婚）之一方持續設籍本鄉滿一年以上且申請時持續在籍者。  
二、新生兒經設籍本鄉滿一年以上之生父認領登記，且申請時持續在籍者。母或父設籍滿一年之認定基準，含自新生兒出生日起於 365 日以上認定之。但母或父戶籍曾遷出本鄉者，應自遷入日起重新起算。
- 第三條 申請本津貼應於新生兒出生之日起 92 日內檢具下列文件向本所提出申請，逾期駁回申請不予補助：  
一、申請書（本所提供）。  
二、申請人之身份證及印章。  
三、全戶詳細記事之戶口名簿或戶籍謄本正本一份（含申請人、配偶及新生兒）。  
四、申請人存摺影本（父母共同申請僅匯入同一帳戶者，非受款人應出具同意書）；未指定同一帳戶者，平均補助。  
五、委託申請者，受託人之身分證及印章。
- 第四條 申請人以錯誤或偽造文件申請本津貼經查明者，除移送司法機關偵辦外，並續行追繳求償。
- 第五條 本自治條例所需經費，由本鄉編列年度預算支應，年度經費用罄得停止受理不予補助。但如經追加預算時，得依追加額度至預算執行完畢。當年度如無預算可供執行，自法定預算通過次年 1 月 1 日起依前項規定執行。
- 第六條 本自治條例自中華民國一百一十二年七月一日施行。

#### 四、花蓮縣吉安鄉重陽節敬老禮金發放自治條例

中華民國 113 年 3 月 26 日吉鄉社字第 1130008740B 號令公布

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為弘揚敬老美德，落實老人福利措施，表達對本鄉長者關懷美意，特制定本自治條例。
- 第二條 敬老禮金發給對象為重陽節當日年滿六十五歲以上且設籍本鄉滿九十日（含）以上長者。
- 第三條 敬老禮金發放金額及發放時間視本所財政狀況及發放實施計畫辦理。
- 第四條 敬老禮金發放方式採匯款轉帳及現金發放二者並行。  
一、匯款方式：於本所公告期間向本所提供本人轉帳帳戶，逾期未提出申請者，視為以現金方式領取。  
二、現金方式：本人具領時，應備本人身分證正本供查證，並於名冊上蓋章或簽名，如由他人代領者，則應備受領人與代領人身分證正本供查證，於名冊上蓋章或簽名，並於備註欄內註明代領人之身分證字號及雙方關係。
- 第五條 符合本自治條例發放對象，但遺漏未列入名冊者，得檢附最新戶籍謄本，向本所提出申請，經查證符合者，於名冊補登後核發。
- 第六條 經登載造冊為受領敬老禮金者，經查證於發放期限內死亡或戶籍遷出本鄉之長者，不予發放。但業經造冊完成發放者，不予追繳。
- 第七條 本自治條例所需經費，由本所編列年度預算支應。
- 第八條 本自治條例自公布日施行。

## 五、花蓮縣吉安鄉各國小發放婦幼節兒童禮金自治條例

中華民國 113 年 3 月 27 日吉鄉民字第 113000849A 號令制定

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為落實婦幼福利政策，照顧就讀本鄉各國小兒童及表達關懷慶賀之意，培養鼓勵從小儲蓄或善用金錢之習慣，並提早引導理財概念教育，特訂定花蓮縣吉安鄉各國小發放婦幼節兒童禮金自治條例（以下簡稱本自治條例）。
- 第二條 本自治條例發放對象為發放年度就讀本鄉各國小 1 至 6 年級兒童。
- 第三條 每位兒童發放金額視本所當年度財政狀況辦理。
- 第四條 由各學校於當年度 5 月 15 日前完成發放並將印領清冊送所，逾期未領取者不再補發，餘款繳回公庫。
- 第五條 本自治條例所需經費由本所視財源編列相關預算支應。
- 第六條 本自治條例自公布日施行。

## ◎ 自治規則 ◎

### 一、花蓮縣吉安鄉清潔隊組織規程

中華民國 88 年 12 月 16 日鄉人創字第 21109 號令發布

中華民國 89 年 2 月 3 日花蓮縣吉安鄉公所鄉人字第 1888 號令發布全文 8 條

花蓮縣吉安鄉民代表會第 16 屆第 3 次定期大會議決通過

中華民國 90 年 10 月 2 日花蓮縣吉安鄉公所鄉人創字第 15517 號令發布

中華民國 91 年 6 月 27 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 9100011261 號令發布增訂第 4 條之 1、修正第 5 條、第 8 條條文。

中華民國 105 年 12 月 13 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 1050031017 號令發布修正第 3 條、修正第 4 條條文，並自 106 年 1 月 1 日施行。

第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。

第二條 花蓮縣吉安鄉清潔隊（以下簡稱本隊）隸屬花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），依法辦理轄區之環境保護、衛生及清潔等事項。

第三條 本隊置隊長一人，承鄉長之命，綜理隊務，並指揮監督所屬員工。

第四條 本隊掌理下列事項：

一、一般綜合性行政業務及管理方法之處理與改進。

二、公文處理、管制及預算籌編。

三、民眾申請、申訴事件與對外關係之溝通、協調及聯繫公共關係事項之處理。

四、工作計畫擬定與工作報告、會議記錄彙整。

五、轄區環境清潔之行政工作策劃、執行及改善。

六、本隊人員清運勤務之任務派遣、排班、調度之指揮與監督。

七、人員進用、獎懲、退離、差勤、考核、待遇、福利等庶務性行政事務之辦理。

八、垃圾之清除、集運及處理、通路之清掃、割草、溝渠之疏濬、空地空屋管理、違規廣告物、狗便及髒亂點之稽查處理事項。

九、資源回收、廚餘堆肥之製造改進及檢（化）驗事項。

十、廢棄物清理、廢棄車輛拖吊處理事項及清潔車輛檢查、修理及養護、巨大廢棄物破碎廠機械設備管理事項。

十一、有關清潔管理及其他交辦事項。

第四條之一 本隊置分隊長、助理員、辦事員。

第五條 本隊人事業務由鄉公所派員兼辦。

第五條之一 本隊會計業務，由花蓮縣政府主計處商請鄉公所就鄉公所內遴薦適當人員，循主計系統指派兼辦。

第六條 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。

第七條 本隊分層負責明細表由本隊擬訂，報鄉公所核定後實施。

第八條 本規程自發布日施行。

## 二、花蓮縣吉安鄉立圖書館組織規程

中華民國 91 年 9 月 11 日吉鄉人字第 9100016368 號令發布

- 第一條 本規程依據「花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例」第七條規定訂定之。
- 第二條 花蓮縣吉安鄉立圖書館（以下簡稱本館）隸屬於花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），置管理員一人，承鄉長之命綜理館務。
- 第三條 本館依法辦理各項圖書管理及推行社會教育等事項，典藏各種圖書及地方文獻以供眾閱，並執行上級交辦事項，提高文化水準。
- 第四條 本館人事、會計業務由鄉公所派員兼辦。
- 第五條 本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。  
各職稱之職等，依職務列等表之規定。
- 第六條 本館分層負責明細表由本館擬訂，報鄉公所核定後實施。
- 第七條 本規程自發布日施行。

### 三、花蓮縣吉安鄉立托兒所組織規程

中華民國 88 年 12 月 16 日鄉人創字第 21108 號令發布

中華民國 89 年 2 月 3 日花蓮縣吉安鄉公所鄉人字第 1889 號令發布

花蓮縣吉安鄉民代表會第 16 屆第 3 次定期大會議決通過

中華民國 90 年 10 月 2 日花蓮縣吉安鄉公所鄉人創字第 15518 號令修正發布第 5 條、第 6 條、第 8 條條文

中華民國 91 年 6 月 27 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 9100011262 號令發布

中華民國 93 年 10 月 26 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉人字第 0930023014 號令修正發布第 4 條、第 8 條條文，並自 93 年 10 月 1 日施行

第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。

第二條 花蓮縣吉安鄉立托兒所（以下簡稱本所），隸屬於吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），置所長一人，承鄉長之命，綜理所務，並指揮、監督所屬員工。

第三條 本所設左列各組，分別掌理有關事項：

一、保育組：兒童保育、衛生保健及社會工作事項。

二、行政組：文書、研考、採購、財產管理及事務管理事項。

前項各組置組長，由保育員兼任。

第四條 本所置保育員、護士、書記。

第五條 本所人事、會計業務，由鄉公所派員兼辦。

第六條 本規程所列各職稱之官等或級別及員額，另以編制表定之。

各職稱之職等，依職務列等表之規定。

第七條 本所分層負責明細表由本所擬訂，報鄉公所核定後實施。

第八條 本規程自發布日施行。

本規程修正條文自中華民國九十三年十月一日施行。

#### 四、花蓮縣吉安鄉客家事務所組織規程

- 第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。
- 第二條 花蓮縣吉安鄉客家事務所（以下簡稱本所），隸屬於吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），置所長一人，承鄉長之命綜理所務，並指揮、監督所屬員工。
- 第三條 本所掌理下列事項：  
一、辦理客家文化保存與推動事務。  
二、辦理客家民眾及民間社團活動相關規劃輔導、補助業務。  
三、辦理客家教育之規劃協調及客家人才培訓事務。  
四、有關客家事務業務及其他交辦事項。
- 第四條 本所置辦事員、書記。
- 第五條 本所人事、會計業務，由鄉公所派員兼辦。
- 第六條 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。
- 第七條 本所分層負責明細表由本所訂定，報鄉公所核定後實施。
- 第八條 本規程自中華民國一百零三年一月一日施行。

## 五、花蓮縣吉安鄉原住民事務所組織規程

- 第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。
- 第二條 花蓮縣吉安鄉立原住民事務所（以下簡稱本所），隸屬於吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），置所長一人，承鄉長之命綜理所務，並指揮、監督所屬員工。
- 第三條 本所依法辦理原住民行政、生活輔導、文化保存與維護、部落環境發展、經濟事業改善、人力資源、法律扶助及原住民保留地管理與開發利用等事項，並執行上級交辦事項。
- 第四條 本所置辦事員、書記。
- 第五條 本所人事、會計、政風業務，由鄉公所派員兼辦。
- 第六條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
- 第七條 本所分層負責明細表由本所訂定，報鄉公所核定後實施。
- 第八條 本規程自中華民國一百零一年七月一日施行。

## 六、花蓮縣吉安鄉殯葬管理所組織規程

- 第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。
- 第二條 花蓮縣吉安鄉殯葬管理所（以下簡稱本所）隸屬花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），依法辦理殯葬管理事項。
- 第三條 本所置所長一人，承鄉長之命，綜理所務，並指揮監督所屬員工。
- 第四條 本所掌理下列事項：  
一、公墓管理及改善工作推行。  
二、辦理公墓管理維護、遷葬、墓區勘查、巡查及違規設置墳墓查報取締事項。  
三、無主墳墓遷葬公告處理。  
四、火化場使用許可之核發及營收與管理。  
五、納骨塔使用許可之核發及營收與管理。  
六、環保植葬區使用許可之核發及營收與管理。  
七、殯葬消費資訊提供及推廣多元環保葬法事項。  
八、有關殯葬管理業務及其他交辦事項。
- 第五條 本所置辦事員。
- 第六條 本所人事業務由鄉公所派員兼辦。
- 第七條 本所會計業務，由花蓮縣政府主計處商請鄉公所就鄉公所內遴薦適當人員，循主計系統指派兼辦。
- 第八條 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。
- 第九條 本所分層負責明細表由本所擬訂，報鄉公所核定後實施。
- 第十條 本規程自發布日施行。

## 七、花蓮縣吉安鄉文化及觀光發展所組織規程

- 第一條 本規程依花蓮縣吉安鄉公所組織自治條例第七條規定訂定之。
- 第二條 花蓮縣吉安鄉文化及觀光發展所（以下簡稱本所）隸屬花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱鄉公所），依法辦理文化及觀光發展事項。
- 第三條 本所置所長一人，承鄉長之命，綜理所務，並指揮監督所屬員工。
- 第四條 本所掌理下列事項：  
一、一般綜合性行政業務及管理方法之處理與改進。  
二、公文處理、管制及預算籌編。  
三、對外關係之溝通、協調及聯繫公共關係事項之處理。  
四、工作計畫擬定與工作報告、會議記錄彙整。  
五、人員進用、獎懲、退離、差勤、考核、待遇、福利等庶務性行政事務之辦理。  
六、文化及觀光發展計畫擬訂及推動。  
七、文化資源規劃、保存、推廣、管理維護及營運。  
八、觀光資源及遊憩活動規劃執行。  
九、辦理觀光行銷推廣活動。  
十、有關文化及觀光發展業務與其他交辦事項。
- 第五條 本所置助理員。
- 第六條 本所人事業務，由鄉公所派員兼辦。
- 第七條 本所會計業務，由花蓮縣政府主計處商請鄉公所就鄉公所內遴薦適當人員，循主計系統指派兼辦。
- 第八條 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。
- 第九條 本所分層負責明細表由本所擬訂，報鄉公所核定後實施。
- 第十條 本規程自發布日施行。

## 八、花蓮縣吉安鄉運動暨多元藝能績優選手獎勵辦法

- 一、目的：花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為獎勵優秀體育選手及藝文技藝及文化藝術選手，以激發多元運動及多元藝文技藝潛能，促進本鄉文化藝術內涵，爭取本鄉榮譽，特訂定本辦法。（以下簡稱本辦法）
- 二、獎勵對象：凡就讀本鄉國民小學或比賽當日設籍或就讀本鄉國民中學、高級中學(含五專前3年)、大專以上學生或社會人士(需設籍本鄉滿3年)，且符合下列規定者，得於比賽結束後2個月內並於當年度12月20日前提出申請。  
註：多元藝能申請者只限就讀或設籍本鄉之學生(國小、國中、高中及大專以上之學生)。
  - (一)代表我國參加國際性正式運動競賽(奧林匹克運動會、世界運動會、亞洲運動會等)及國際性音樂、舞蹈、美術、戲劇、文學、民俗技藝、工藝、環境藝術、攝影、廣播、電影、電視之創作研究或展演等競賽，獲得團體或個人正式競賽成績前三名者。
  - (二)代表本縣參加政府機關主辦之全國性運動會或參加全國或國外音樂、舞蹈、美術、戲劇、文學、民俗技藝、工藝、環境藝術、攝影、廣播、電影、電視之創作研究或展演等，獲得團體或個人正式競賽成績前三名者。
  - (三)代表本鄉參加花蓮縣暨社區聯合運動會，獲得個人正式競賽成績前三名者，團體正式競賽成績前三名者。
- 三、獎勵辦法：
  - (一)個人獎勵金：如附表。
  - (二)團體獎勵金：如附表。
  - (三)同一項比賽個人正式競賽參賽選手奪得多項名次以最優一項頒給獎勵。
- 四、申請程序：本辦法獎勵金之申請，應於獲獎日起2個月內由申請人或法定代理人填具申請書表並檢資料向本所提出申請。
- 五、經費來源：本辦法所需經費，由本所編列預算支應，得於年度預算額度內決定補助名額，預算不足而無法獎勵者，敘明理由發函駁回。
- 六、撤銷情形：合於給獎標準者，如有使用禁藥、冒名頂替、作弊等違背運動精神之重大情事，經查明屬實者，不予給發，其已發給者，應予撤銷並追回獎金。
- 七、注意事項：
  - (一)凡參加國(內)外正式競賽成績前三名並符合本所辦法者，所檢附之文件如屬外國語言，請申請人逕自翻譯成國內語言，俾利本所確認申請人之身份及名次並另檢附參加單位(學校)之成績證明書。
  - (二)本辦法個人競賽，參賽員達5人以上時，則發放前3名獎勵金；參賽員達4人時，發放前2名獎勵金；如未達上述規定時，則不予受理申請。
  - (三)本辦法團體競賽，參賽團隊達5隊以上時，則發放前3名獎勵金；參賽團隊達4隊時，發放前2名獎勵金；如未達上述規定時，則不予受理申請。
  - (四)本辦法之獎勵，不包含邀請賽、排名賽、選拔賽、表演賽、友誼賽、聯誼性活動、壯年、長青(高齡)、分齡賽、單一族群比賽(全國原住民運動會除外)或由民間團體主辦及其他非正式比賽；經本所認定之補助對象及項目者，不在此限。
  - (五)設有「特優」者：特優、優等、甲等，分別比照第一、二、三名辦理，如無法由上

述方式認定名次者，由本所依事實衡酌認定之。

(六)參加本鄉及本縣政府舉辦之語文競賽者不得申請。

(七)多元藝能項目獎勵對象只限就讀或設籍本鄉之學生(國小、國中、高中及大專以上之學生)。

八、本辦法獎金核發之程序，經本所審定無誤後，由本所匯入申請人或法定代理人及團體代表人指定金融機構帳戶，如有傑出貢獻或特項殊榮者，得於公開場合頒發。

九、本辦法所需經費由本所年度預算支應，惟當年度預算用罄時，本所將公告停止受理。

十、本辦法奉鄉長核定後發布施行，修正時亦同。

## 九、花蓮縣吉安鄉公所行政規費收費辦法

中華民國 103 年 6 月 9 日吉鄉財字第 1030013570 號令發布施行

中華民國 109 年 10 月 22 日吉鄉財字第 1090027907 號令發布修正

中華民國 112 年 10 月 3 日吉鄉財字第 1120027641 號令發布修正

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為健全規費制度，依規費法第七條第三款規定，訂定本辦法。
- 第二條 行政規費收費標準如下：
- 一、土地使用分區證明：每筆新臺幣（以下同）五十元，每增一份加收五十元。
  - 二、農業用地作農業使用證明書：
    - （一）土地為單獨所有或共同共有者，依申請之土地筆數計收，第一筆收取五百元；每增加一筆加收三百元。
    - （二）核發之農業用地作農業使用證明書以一份為原則，申請者為同一申請案件要求核發多份證明書時，其超過部分應另收取證明書費，每一份以一百元計算。
    - （三）土地為分別共有者，依所申請之共有人數乘以共有土地筆數所得單位計收費用。第一單位收取五百元；每增加一單位加收三百元。
  - 三、農業設施容許使用證明：每一案件二百元。
  - 四、未實施都市計畫前建物證明：每一案件五百元，每增一份加收五十元。
  - 五、實施都市計畫前建物證明：每一案件五百元，每增一份加收五十元。
  - 六、無損壞公共設施證明：每一案件五百元。
  - 七、暫時接水接電證明：每一案件五百元，每增一份加收五十元。
  - 八、確有無農舍證明：每一案件以五筆為基準收費四百元，未滿五筆以五筆計算，超出五筆以上超過部份每筆加收一百元，每增加一份加收五十元。
  - 九、非都市土地供公共設施使用證明：每一案件五百元，每增一份加收五十元。
- 第三條 申請人需檢附各相關文件向本所建設課及農業課提出申請，由承辦課室開立繳費單並至本所財政課繳納規費後始錄案辦理。
- 第四條 本辦法自發布日施行。

## 十、花蓮縣吉安鄉公所停車場管理辦法

中華民國 95 年 8 月 29 日修正通過

中華民國 113 年 3 月修正通過

- 第一條 本辦法依花蓮縣公有停車場管理自治條例第三條規定制定之。
- 第二條 吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強停車管理，改善交通秩序，設置停車場，特訂定本辦法。
- 第三條 本辦法適用於仁里立體收費停車場（以下簡稱本停車場），對於其他路外停車場之事務營運管理等一切事項，則暫緩實施。
- 第四條 本所為辦理停車場之收費及清潔得依實際停車場之需要，設置臨時管理員。
- 第五條 本停車場臨時僱用人員之所有相關人事事宜，均以本所臨時僱工人員相關管理辦法規定辦理。  
前述人員於執行工作時必須配帶識別證及穿著制服。
- 第六條 管理員每日經收之停車場使用費，應於翌日上午九時前填報日報表，將收據存根一併送交承辦人簽收，繕具繳款書，繳庫登帳。
- 第七條 管理員每日上班時間分三班制：第一班上午六時至下午二時。第二班下午二時至晚上十時。第三班晚上十時至翌日上午八時，並於該段時間停車場開放民眾免費停車使用。清潔工除每日上午八時前須全面清掃，平時經常保持停車場之清潔外，其餘時間協助收費工作。
- 第八條 辦公室及電氣室等重要設施場地，非工作人員或非經管理員同意不得進入及使用。
- 第九條 收費員不得於收費時間發送傳單或販售其他物品，如經查屬實，予以懲處。
- 第十條 為辦理本所停車管理，特訂定以下收費標準：  
一、小型車每一小時 20 元為限，未達 30 分鐘收費 10 元。  
二、停車未滿一小時逾 30 分鐘者，以一小時計算收費。  
三、小型車月票每一個月 1,500 元為限。  
四、為提升停車率，本所得以實施促銷方案或優惠費率，但其有關促銷方案及優惠費率，最低以收費標準 8 折為限。
- 第十一條 車輛繳費後逾時出場（車輛）依原費率加收停車場費，逾時依交通管理處罰款條例規定處罰之。
- 第十二條 停車場僅提供停車位置，對停放之車輛不負保管及損壞賠償等責任。
- 第十三條 停車場內不得放置廢棄汽車、機車載有違禁危險物品者，停車管理員得拒絕其停放。
- 第十四條 停車場於車輛進場時，應製據給停車者收執，車輛出場時應憑據出車，票據遺失時，車主應以行車執照並立書切結後始可出車，而委由他人出車時，應檢附委託書及相關證明文件，在此期間車輛有任何毀損或遺失，由出車主自行負責。
- 第十五條 凡停車逾三日之車輛，停車場應以書面通知車主領車，並自第四日（含）起，加倍收費，無故拒領時，得依「道路交通管理處罰條例」第五十六條

- 之規定，將該車移至其他處所依法處理，並追繳停車費及拖吊費。
- 第十六條 駕駛人應遵守停車場各項管理規定，如駕駛肇事損及停車場設施，概由肇事人員負責賠償。
- 第十七條 停車場為期管理方便，得以公開招標委由得標人包租方式經營，或由本所以分層方式出租，以提供租用人停車使用。
- 第十七條之一 本所管理之停車場若以委外包租方式經營者，簽約廠商需依「電動汽車充電專用停車位及其充電設施設置管理辦法」，設置符合規定之電動汽車充電專用停車位及其充電設施，其設備納入停車場府屬設施由廠商之使用管理，屆委託合約期滿時，設備移轉予本所。
- 第十八條 凡持有殘障手冊之殘障人士，依法給予免費停車之優待。
- 第十九條 本辦法如有未盡事宜得經代表會之同意後，得隨時修訂之。
- 第二十條 本辦法自發佈日實施。

## 十一、花蓮縣吉安鄉仁里停車場優惠辦法

- 第一條 仁里市場承租攤商：  
在本所合法承租攤位者，每一攤位可申請一處月租停車位，月票以現行 1,000 元收費標準 8 折計價之。
- 第二條 集體申請者（仁里市場攤商除外）：  
每申請超過 20 處（含）以上月租停車位者，月票以現行 1,000 元收費標準 8 折計價之。每申請超過 10 處（含）以上月租停車位者，月票以現行 1,000 元收費標準 9 折計價之。

## 十二、花蓮縣吉安鄉市場管理及收費辦法

105年12月22日吉鄉建字第1050031237號令公布自106年1月1日實施

106年1月18日府觀商字第1050249161號函同意備查

111年11月22日吉鄉建字第1110032080號令公告自公布日起施行

111年12月28日府觀商字第1110234945號函同意備查

112年6月28日吉鄉建字第1120017828C號令修正公布第10條

112年8月7日府觀商字第1120128291號函同意備查

### 第一章 總則

第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為管理轄區內公有零售市場（以下簡稱市場），依據地方制度法、規費法及零售市場管理條例訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱市場管理如下：  
一、市場公共安全之維護。  
二、市場公共秩序之維持。  
三、市場食品衛生之管理。  
四、市場環境、衛生之管理。  
五、流動攤販之取締。  
六、其他由本所公告之必要管理事項。

第三條 市場營業物品種類如下：  
一、蔬菜類：各種蔬菜。  
二、畜肉類：豬、牛、羊等肉品及其加工品。  
三、禽肉類：雞、鴨、鵝等肉品及其加工品。  
四、魚蝦類：各種魚、蝦、貝介等水產品及其加工品。  
五、青果類：各種青果。  
六、花卉類：各種花卉植物。  
七、雜貨類：各種日用雜貨、食品雜貨及加工食品。  
八、糧食類：米、豆、麵粉及雜糧。  
九、陶瓷五金類：陶瓷及家庭五金製品。  
十、百貨類：各種日用百貨。  
十一、飲食類：各種餐飲、食品。  
十二、其他經本所核准者。  
公有市場鋪位營業物品，以前項第五款至第十二款為限。  
前項第一至六款及第十一款業者，得依其需要設置冷藏或冷凍設備。  
公有市場應依物品屬性，劃定攤（鋪）位分類分區營業。但經自治會決議並報本所核准者，不在此限。

第四條 市場自治組織或市場管理委員會，應就市場之營業場所投保公共意外責任險。

### 第二章 公有市場

第五條 市場屬原市場改建或增建者，申請人經核准使用公有市場攤（鋪）位後，

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，始得營業；屬新建市場者，申請人經核准使用公有市場攤（舖）位後，應於簽訂契約之次日起十五日內，成立市場自治組織，並於市場自治組織成立之次日起十五日內成為會員，始得營業。營業後未經本所核准，不得擅自停業。

第六條

申請承租公有市場攤（舖）位者，應填申請書，並檢附保證書，向本所提出申請，應於核准並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，始得進入市場營業。

公有市場攤（舖）位使用費收據，由本所統一編印使用，並依有關各項收入憑證管理規定辦理。

第七條

公有市場攤（舖）位使用費以月計並按下列標準收費，使用期限屆滿尚未繳清者，不得申請或繼續使用：

- 一、二樓店舖：5,000 元。
- 二、一樓店舖：3,000 元。
- 三、豬肉攤：2,000 元。
- 四、雞鴨攤：1,700 元。
- 五、魚肉攤：1,700 元。
- 六、蔬菜攤：1,400 元。
- 七、水果攤：1,400 元。
- 八、什貨攤：1,400 元。
- 九、其他攤：1,400 元。
- 十、臨時攤：500 元。

前項各攤（舖）位每月使用費，本所得斟酌市場支出成本、攤位坪數，參酌物價指數及市場行情予以調整，並另於租約簽訂之。

第八條

使用人逾期繳納使用費，本所應予加收遲延費，每逾二日按當期使用費百分之一加收遲延費，但以使用費之百分之十五為限。逾期合計二個月仍未繳納者，終止租約並收回攤（舖）位。

第九條

公有市場攤（舖）位，屬於自治組織內部運作管理所需應分攤之清潔費、管理費等各項費用收取標準，由自治組織決議訂定，並送本所備查後公告收取，使用期限屆滿尚未繳清者，不得申請或繼續使用。

第十條

公有市場攤（舖）位租期以四年為限，期滿後本所有重新調整租金、攤（舖位）配置之權利，並經審查合格及評定經營期間表現良好者，始准予續租，每次續約租期原則以一年為限，最多不超過二年。

續租或市場重整、改建時之優先承租順序如下：

- 一、原攤（舖）位使用人或其他攤（舖）位承租人（未積欠相關使用費並經評定表現優良者）。
- 二、經社政機關列入救助範圍之低收入戶攤販。
- 三、公告招租之使用人。

前項各款之使用人，自收受取得使用資格通知之次日起十五日內，未辦理簽訂契約手續者，視同放棄使用資格。

有關攤（舖）位使用人資格之審查項目及標準，本所得依本辦法第十二條及租約相關規定作為裁量、評定之參據。

依第二項第三款公告招租之承租順序，不受前二款規定之限制。

第十條之一 因公共行政目的須拆除改建或整修市場或重新規劃市場攤（舖）位時，本所得停止市場全部或部分攤（舖）位之使用，終止租約並收回攤（舖）位；或得將原攤（舖）位使用人改配其他空攤（舖）位。

前項攤（舖）位之使用人應於通知期限內遷離市場，不得阻撓市場辦理改建或整修工程。屆期仍遺留於攤（舖）位之私有物品及設備，本所得代為拆除，其費用由使用人負擔。

第十一條 申請承租公有市場攤（舖）位，以同一戶籍地縣（市）轄區內一戶一攤（舖）位為限，並應自行經營，不得轉租、分租，未經許可且未滿二年不得轉讓。經查明違反者，終止租約並收回攤（舖）位。

使用人因身心障礙、出嫁、年老體弱、服刑或其他事由不能親自經營者，其配偶或共同生活之直系血親，得自事實發生日起三個月內，互推一人申請變更使用人名義。逾期終止租約，收回攤（舖）位。使用人往生後之繼承人申請繼續承租者，亦同。但服兵役者，得報經本所同意後，於服役期間委託他人經營。

公有市場攤（舖）位使用人停業七日以上者，應經本所核准；每次停業不得逾十四日，同一年度內累計不得逾四個月。停業期間，使用人應依規定繳納使用費及自治組織管理費。

第十二條 公有市場攤（舖）位營運應符合下列規定：

- 一、不得阻撓主管機關辦理市場改建或整修工程。
- 二、符合商業登記法令，辦竣應登記事項。
- 三、營業不逾主管機關規定之營業時間。
- 四、攤（舖）位及供出售之物品應排列整齊，高於地面五十公分以上，並不得超越規定界線或佔用通道。
- 五、飲食攤位應使用無煙臭之燃料。
- 六、非飲食攤（舖）位禁止在攤（舖）位內生火營炊。
- 七、不得將攤（舖）位改供其他用途或兼作住家使用。
- 八、公休日嚴禁營業使用，並全面徹底清掃消毒。
- 九、市場地面、牆面及公廁應保持乾燥清潔，排水溝保持暢通。
- 十、維持場內光線充足，空氣流通並完善供水設備。
- 十一、每日營業結束後，全場應徹底清掃並妥善清理市場廢棄物。
- 十二、不得有違反其他法令規定或其他妨害衛生、公共全或公共秩序之行為。

第十三條 公有市場攤（舖）位使用人應利用原有設備營業，不得變更位置、規格及營業種類。如需增加裝置或設備時，應先繪具圖說敘明理由，經本所同意後始得添置。

前項添置之設備於契約終了應即回復原狀，經通知未自行拆除，本所依廢棄物代為拆除者，依法追償。如有損毀原設備情事，使用人及連帶保證人負連帶賠償責任。

第十四條 本所置管理員，辦理下列市場管理工作：

- 一、市場公共安全維護之監督。

- 二、市場公共秩序維持之監督。
- 三、市場環境衛生管理之監督。
- 四、市場公共設施維護之監督。
- 五、攤(舖)位使用費之催繳。
- 六、攤(舖)位使用人違反本條例規定之舉發及處理。
- 七、市場及其周圍違規攤販之舉發。

管理人員辦理前項第一款至第四款事項，得請警察、消防、環境保護及衛生等相關機關協助辦理；被請求之機關非有正當理由不得拒絕。

第十五條 市場攤(舖)位使用人有下列情事之一，經書面限期改正，逾期未改正者，註銷攤(舖)位使用許可，並終止租約，收回攤(舖)位：

- 一、擅自將攤(舖)位轉租或分租者。
- 二、逾期未申請變更使用人名義者。
- 三、自訂定租約翌日起，逾一個月未開始營業者。
- 四、核准停業，一年內累計達四個月者。
- 五、核准停業期滿未復業者。
- 六、取得攤(舖)位使用許可之日起一個月內未加入市場自治會為會員者。
- 七、已承租公有市場攤(舖)位，仍在市場外設攤營業者。
- 八、租期屆滿未辦理續約者。

### 第三章 附則

- 第十六條 本規約未規定者，悉依零售市場管理條例及其相關法規執行。
- 第十七條 本辦法自發布日施行。

### 十三、花蓮縣吉安鄉公園、廣場、綠地及停車場使用管理辦法

中華民國 97 年 02 月 12 日吉鄉建字第 0970002434 號函公布施行

- 第一條 本辦法係吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強各公園、廣場、綠地、停車場管理及設施維護，依使用者付費精神及規費法第 10 條第 2 項訂定。
- 第二條 各公私立機關團體，凡於公園內集會、演說、展覽、展售、表演或為其他使用者，均應事先書面向本所申請。  
前項集會、演說之申請人，必須向吉安警察分局申請許可；展售限由各機關團體配合時令或節慶展示推廣其藝文特產品與盛產之農產品（限蔬果、花卉及特產品）時，向本所申請，依公園屬性經核准並依規定繳納使用費及保證金後，始可使用。若涉及稅捐繳納者，申請人應依相關規定辦理。
- 第三條 申請人應於使用場地當日起算七日前填具申請表提出申請，核准後在使用場地當日起算三日前，應至本所出納繳交相關使用費及保證金。申請表應載明團體名稱、活動名稱、內容、使用日期時間、準備作業及退場時間、地點、是否接用本所電源、參加人數及負責人姓名、身分證號碼、住址、電話號碼及車輛進出狀況等，以便安排與連繫。  
使用本所經管各公園、廣場、綠地及停車場等用地，其借用時間、使用費及保證金金額如下：  
一、各場地使用費每場次 1,000 元整，場地保證金 20,000 元整。場地借用時段每場次以 4 小時計，未滿 4 小時以一場次計。  
二、接用本所電源每場次加收 200 元（僅提供 110V 電源）。  
三、花蓮縣政府所屬各機關學校舉辦活動，需使用各公園、廣場、綠地及停車場場地時，除得免繳使用費及保證金外，乃須依本使用管理辦法第 2 條至第 8 條之規定辦理。  
四、申請使用時間更改或停止辦理時，應於前一天通知本所核准，否則所繳納之使用費不予退還。
- 第四條 交通或運貨之車輛非經許可，不得進入公園內，行駛於園內僅限混凝土或瀝青混凝土路面，卸貨後應立即離開，不得在園內停留。
- 第五條 禁止在公園內使用瓦斯爐、炭爐、電爐、營火遊戲及有破壞公共設施之活動。
- 第六條 公園使用麥克風用電，由園內管理員引導指定電源位置，其他設備用電（220V），統由申請人自行準備。
- 第七條 有關現場公共秩序、安全、衛生及事後廢棄物清理等工作，由場地使用申請人自行負責。公共設施污染、損壞及廢棄物未清理運棄者，經會勘後仍未處理，得由本所僱工修復或清理運棄，所需費用由保證金項內扣付不足者照價賠償。
- 第八條 申請人有下列情形之一者，本所得立即停止其使用。  
一、違反原申請用途者。  
二、違反政令者。  
三、因空襲或其他意外事件者。

四、假借活動，在公園內對外營業或做商品廣告宣傳，收受現款圖利或募款。但經本所核准者，不在此限。

五、未能維持現場人員、車輛等秩序，影響公共安全，環境衛生，破壞公物者。

六、舉辦私人祭奠活動或宴客者，違反此項者保證金沒入。

七、違反本辦法相關規定者。

第九條 申請使用場地經本所核准後，無故取消或違反本辦法相關規定使用之申請人，將予以紀錄，並作為日後審核其申請之參考。

第十條 本辦法如有未盡事宜、經陳報首長核定後，得隨時修訂之。

第十一條 本辦法自公布日施行。

## 十四、花蓮縣吉安鄉公園、綠地、廣場及停車場認養辦法

中華民國 103 年 4 月 29 日建設課簽奉首長核准簽訂定頒布

中華民國 109 年 9 月 1 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒布

- 第一條 吉安鄉公所(以下簡稱本所)為結合社會資源，改善並有效管理維護所屬園、場地，以提升民眾休閒生活品質。
- 第二條 本辦法之主管機關為本所，管理單位為本所建設課。
- 第三條 認養管理標的為公園、綠地、廣場、停車場，並以 1 處為單元。
- 第四條 各級機關、學校、法人或經政府立案之民間團體，得向本所申請認養所管公園、綠地、廣場、停車場。前項所稱民間團體，範圍如下：  
一、本鄉輔導立案之老人團體、社區發展協會。  
二、中央、縣政府立案之人民團體。  
三、依法並經主管機關許可之工會。  
四、由警政、消防或其他公務機關設立協助執行治安、救難、衛生等公益任務之民間組織。
- 第五條 申請認養應具備下列文件，以向本所提出申請：  
一、申請書：應載明認養管理單位名稱、地址、負責人姓名、申請認養管理公園名稱、場地名稱、位置及其他必要事項。  
二、認養管理法人、團體登記證明文件。  
三、認養計畫書：包括組織體制、認養維護措施、財務計畫。  
四、其他必要文件。前項申請書格式、作業流程、優先順序由本所綜合評估審查。
- 第六條 認養期限，以半年為一單位，最長不得逾一年；期滿後重行申請認養。請應於屆滿前一個月提出申請。
- 第七條 認養單位義務如下：  
一、應指定專人負責管理並接受本所或管理單位督導。  
二、對於園內現有設備應保持原狀，並將經常加以維護清潔；花草樹木應施予灑水、施肥、修剪、雜草拔除、樹木扶正、草坪補植等工作，並保持公園、綠地、廣場、停車場環境清潔。  
三、發現設備損壞、植栽感染疾病，即應報請管理單位專案處理。  
四、發現蓄意破壞設備、或從事不法活動者，應立即報請有關單位處理。  
五、設施物修復，以因委託認養管理行為或遭致損壞者為限。  
六、認養管理範圍內公共設施之維護。  
七、民眾違法行為勸離，其情節重大者應通知本所處理。  
八、垃圾、樹葉、設施物遭受損或天然災害毀損通報。  
九、犬畜驅離。  
十、其他經認養單位與本所協商同意者。
- 第八條 本所辦理認養成效考核，認養成效優良者，予以獎勵表揚，並給予優先認養權；認養成效不彰者，予以糾正；特別低劣者，管理單位得隨時終止認養申請。

第九條 認養管單位者，非經本所核准，不得將權力轉讓與第三人或，違反者本所得隨時終止其認養管理權。

第十條 本辦法自發布日施行。

## 十五、花蓮縣吉安鄉北昌市場短期停車空間使用收費管理辦法

- 第一條 吉安鄉公所（以下簡稱本所）為活化本鄉北昌市場空間使用及強化場內停車秩序，設置本停車區（以下簡稱停車區）並訂定本辦法。
- 第二條 本鄉北昌市場室內空間規劃之停車區，屬於短期設置性質，並採月租半年繳之收費方式訂約出租。停車位由本所公告 15 日期間辦理招租，並依下列方式決定承租人：
- 一、招租公告日前設籍吉安鄉北昌村且具備汽車駕照及自有車輛者，同一戶籍以一人為限，每人限一車位。
  - 二、公告期間申請承租人不足停車位數，由全部承租人公開抽籤選定次序擇定承租車位。
  - 三、公告期間申請承租人逾停車位數，按登記情形得以抽籤方式決定。
- 第三條 使用停車區依下列規定於簽約前收費：
- 一、以半年為繳費單位按月計收使用費。
  - 二、公共意外保險及公用電費分攤費，期前終止不返還。
  - 三、履約保證金，契約期滿或期前終止時領回。
- 第四條 使用停車區應遵守下列及「吉安鄉北昌市場短期停車空間使用租賃契約書」暨其他相關法令之規定：
- 一、依契約及場地公告使用規則，使用成應卡出入並於格線內停車，不得阻礙通道或占用他人車位。
  - 二、停車位除停車外不得放置任何物品隨時保持淨空。
  - 三、契約期滿或終止時，將車輛駛離並繳回成應卡，保管期間不得複製、出借，遺失時於賠償後換發。
  - 四、車輛啟動進出仍依道路安全交通規則禮讓、保持車距並以行人安全為第一優先。
  - 五、妥慎保管車輛及相關財物，如有意外損害賠償，應自負相關責任。承租人違反使用規定經通知，未於指定期間完成改善，本所得逕行移置或舉發拖吊，所需拖吊、保管等相關費用由承租人負擔，且如造成車損，不得請求任何賠償。
- 第五條 停車區因政策需要或辦理市場重建、整修時，本所得隨時終止租約並停止全部或部分車位之使用，並依契約規定退費收回。
- 第六條 收費標準依規費法等規定定期檢討，並依預算法、規費法定期檢討公告後調整，場所管理規範及契約規定得於場地使用管理之必要，於公告後實施。
- 第七條 本辦法自發布日施行。

## 十六、花蓮縣吉安鄉鄉有活動中心使用管理辦法

中華民國 96 年 5 月 11 日吉鄉社字第 0960008835 號函頒布

中華民國 113 年 4 月 10 日吉鄉社字第 1130009481 號函修正

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為落實本鄉鄉有活動中心（以下簡稱活動中心）之功能及提升使用效益，特訂定本使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法稱之活動中心，係指鄉有之社區（村里）活動中心、原住民多功能活動中心等活動中心。
- 第三條 本所依活動中心性質分別委託社區發展協會、原住民社團、民間團體為管理單位，委託使用管理期間一期以 4 年為限。  
各活動中心不得供人留宿或設立戶籍。但因緊急事件、救災需要或安置災民者，不在此限。
- 第四條 活動中心之使用及管理單位受本所指導、監督及考核，並應依據本辦法訂定管理規則且函報本所核備。  
各受委託之管理單位已訂有活動中心使用管理辦法，與本辦法相牴觸者，應於本辦法發布實施後即完成修訂報本所備查。
- 第五條 受委託之管理單位，如未善盡管理維護責任或違反本使用管理辦法，並經本所通知改善而仍未改善，本所得終止委託。
- 第六條 活動中心提供機關、學校、團體或民眾舉辦集會或活動使用時，應依各受委託管理單位訂定之收費標準收取使用費並開立收據，並於管理規則明訂之。
- 第七條 活動中心以提供下列活動為限：  
（一）本所各單位及所屬單位、村辦公處及社區發展協會等，舉辦有關村鄰、社區等各項會議及活動。  
（二）其它民間團體舉辦非以營利為目的之活動。  
（三）其他經本所核准事項。
- 第八條 下列集會及活動，得優先免費使用活動中心：  
（一）具公務性質之集會或活動。  
（二）社區與村辦公處聯席會議。  
（三）村民大會。  
（四）社區發展協會理監事會議、會員（會員代表）大會。  
（五）社區發展協會舉辦之各項研習或社會福利服務活動。  
（六）其他本所核准事項。
- 第九條 有下列情事之一者，不得同意使用，已同意者應予終止，必要時通知有關機關依法處理。其所繳款項及保證金不予退還，並於一年內禁止其申請使用。  
（一）違反法令、妨害公務或故意破壞公物者。  
（二）違反公共秩序或善良風俗者。  
（三）辦理喪葬事宜者。

- (四) 活動損及他人或損害建築物安全或有損害之虞者。
- (五) 活動內容與申請項目不符者。
- (六) 侵害他人權益而不聽勸止者。
- (七) 未經核准將場地轉讓轉租或轉借他人使用者。
- (八) 其他不法行為或違反本使用管理辦法有關規定者。

第十條 活動中心之收入應悉數繳入受本所委託管理單位帳戶。活動中心管理費、水電費、清潔費等費用支出由受委託管理單位負擔。經費收支請各受託管理單位自行登帳公布並於年度終了後一個月內送本所備查。

第十一條 本使用管理辦法自發布日施行，修正時亦同。

**參考標準：**

**活動中心場地使用費收費標準**

收費項目名稱	使用時間	收費標準	備註
場地使用費	1 場	新台幣 1,000 元	
空調冷氣費	1 場	新台幣 500 元	
空調冷氣費 (投幣式)			視實際需要自行投幣使用

1. 開放使用時間原則為每日上午 8 時至晚上 9 時，但遇有特殊之情形經核准者，得提前或延後。
2. 場地使用費係以 4 小時為一場計，未滿 4 小時以 4 小時計算；逾時未滿 1 小時以 1 小時計算（僅於逾時計算，晚上時間不得逾時）。但他時段已由他人申請使用者，不得逾越時段。
3. 如需提供空調冷氣系統，依本標準收取空調冷氣費用或自行投幣。

## 十七、花蓮縣吉安鄉公所親民堂暨簡報室使用管理收費辦法

中華民國 95 年 10 月 27 日吉鄉行字第 0950021316 號令發布施行

中華民國 112 年 8 月 25 日吉鄉行字第 1120022279B 號令修正

中華民國 112 年 9 月 27 日吉鄉行字第 1120026734B 號令修正

- 第一條 吉安鄉公所（以下簡稱本所）為有效管理親民堂暨簡報室，落實使用者付費原則，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱使用管理，指本所親民堂暨簡報室，提供各機關、學校、民間團體等舉辦各項會議、訓練及活動之短期租借（場地申請流程如附件一）。
- 第三條 親民堂暨簡報室租借使用時間為每日上午八時起至晚上九時止，但遇有特殊之情形經本所核准者，得提前或延後。
- 第四條 租借方式：  
一、申請租借使用親民堂暨簡報室須以書面為之（申請表如附件二），於使用前 10 日向本所提出申請，經本所同意後，自收受同意函 5 日內（使用日前 3 日）一次繳清使用費及保證金。  
二、租借期間應依本所規定使用並愛惜室內外各項設施、器材等，如有損壞、或未經本所同意而移動情事，應負賠償或修復之責。  
三、租借者應於使用後立即清理場地，回復原狀，並將自備之物品或器材搬離，未搬離及清理者，本所得自行處置，所需費用由租借者負擔，如留置之物品或器材有損壞遺失，租借者不得提出異議。
- 第五條 有下列情形之一者，不得申請租借使用：  
一、妨害公序良俗之集會或從事營利活動者。  
二、對親民堂暨簡報室之設施有破壞性及影響地區安寧者。  
三、參加活動人數非親民堂暨簡報室所能容納者。  
四、申請租借者曾有違反本辦法第四條第一項第二款、第三款情事者。  
五、其他經本所認為不宜使用者。
- 第六條 場地使用費收費係以時段四小時為計算單位，每單位以 2,000 元計，非上班日租借者，每單位以 4,000 元計，使用未達一單位時段者，以一單位時段計。  
電視牆使用費收費係以時段四小時為計算單位，每單位以 2,000 元計，非上班日使用者，每單位以 3,000 元計，使用未達一單位時段者，以一單位時段計。  
保證金 5,000 元，於場地使用完畢回復原狀後，無息發還（如附件二）。但有場地毀損或遺失公物者，應負責限期修護或照價賠償，不為修護或照價賠償者，本所得於該保證金中扣除，如有不足，並得追償之。  
個人或立案社團租借場地從事公益性活動者，場地使用費得減免以 9 折計算收費，其公益活動認定標準，由業務課陳簽裁量。  
各級政府、機關因業務需要舉辦各項研討會議、政令宣導或教育訓練，經本所核准後，場地使用費得減免以 8 折計算收費。但屬各級機關辦理本所內部同仁各項研討會、政令宣導及教育訓練等，及本鄉轄內有關民眾權益

之業務說明會、協調會、審查會、公聽會、籌備會、研商會議等，得免收場地使用費，其認定標準，由業務課陳簽裁量。

非上班日租借者，不得減免。

未繳納使用費及保證金者不得使用並廢止許可。申請取消使用者無息發還使用費及保證金。因故申請變更使用期間或取消使用者，除不可抗力因素外，應於使用日前 3 日提出變更使用期間或取消使用申請。

第七條

本辦法有關收入悉依規費法相關規定辦理。

第八條

本辦法經公告後實施。

第九條

本辦法如有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。

## 十八、花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用及管理辦法

- 第一條 本辦法依據規費法第八條規定訂定。
- 第二條 本所管理之電子看板除一般公務用途外，依下列用途提供各機關團體、公司行號收費使用：
- 一、機關政令宣導及活動宣傳。
  - 二、人民團體文化節慶、社福慈善及衛生健康活動之公告及宣傳。
  - 三、其他經本所審查同意申請者。
- 經本所審查屬下列用途者，退件不予受理：
- 一、政黨選舉及宗教推廣。
  - 二、有侵害他人智慧財產權之虞。
  - 三、僅限個人意見表達而無公告必要。
  - 四、違反公共秩序或善良風俗等情形而不宜公告。
- 第三條 申請使用電子看板依下列程序申請審查及刊登：
- 一、填寫花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用申請表(本所服務台或由本所全球資訊網頁下載)，並於申請刊登日三日前之辦公時間內，向本所行政室送件申請。
  - 二、經本所審查同意刊登後，除依本辦法免予收費外，應至本所財政課出納單位繳清費用後，並將收據影本送交本所行政室備查。
  - 三、同一申請內容以一週為刊登檔期，除經本所專案核准外，以二檔期為限。
  - 四、本所得要求申請人修改或逕行刪除過於複雜或內容欠妥之文字、圖形標誌。
  - 五、經同意刊登後，申請人撤回申請或變更刊登內容，應於申請停止日前一日，以書面或傳真方式申請。
  - 六、遇重大天然災害或臨時政事需要，本所得於通知申請人後，暫停刊登或調整播放頻率，並於公務用途結束後，依所餘日數接續刊登。
- 第四條 各機關團體及公司行號申請刊登電子看板按下列標準收取使用規費：
- 一、機關團體及公司行號申請案，每則每日新臺幣三百元。
  - 二、花蓮縣政府主協辦及本所協辦之活動宣導，且活動地點係於本鄉行政轄區內者，得經鄉長核准免予收費。
  - 三、經核准得減、免收費之廣告播映，以一週為限，但如係隱含營業具有收費性質之宣導廣告，仍依法收費。
  - 四、本所暫停刊登者，按暫停日數補行刊登，不予退費。
  - 五、申請人申請停止刊登者，不予退費。
- 第五條 電子看板依下列規定刊登：
- 一、電子看板播放時間為每日七時至二十三時。
  - 二、每則刊登內容以持續二十秒鐘，每二十分鐘為各檔次撥放完畢開始循環為原則。
- 第六條 本辦法自一百零三年一月一日施行。

## 十九、吉安鄉清潔隊一般廢棄物清除處理費徵收辦法

中華民國 80 年 9 月 16 日吉鄉清創字第 14638 號函訂定

中華民國 91 年 10 月 31 日吉鄉行字第 9100020073 號函修正

中華民國 91 年 11 月 24 日吉鄉清字第 91000224770A 號函修正

- 第一條 本辦法依據廢棄物清理法第五條及第二十四條及二十五條、第二十八條第一項第三款第二目之規定訂定之。
- 第二條 本辦法執行機關為吉安鄉清潔隊。
- 第三條 本辦法所稱一般廢棄物為垃圾、糞尿、動物屍體等廢棄物。
- 第四條 一般廢棄物清除處理費之徵收，應包括：  
一、管理成本：清除處理業務管理行政人員之人工成本、辦公費及行政事務費前項人工成本：包括薪資、工作獎金、加班費及各項福利支出。  
二、操作維護成本：包括車輛、機械油脂費、保養維護費、保險費、使用牌照費、汽車燃料使用費、水電費、覆土材料費等。  
三、廢棄物處理場外之清除，處理設備每年應攤提之折舊費。
- 第五條 前條一般廢棄物清除處理費之徵收於本辦法執行第一年度，應達清除處理成本百分之三十，以後年度應達百分比，由中央主管機關公告調整之。
- 第六條 事業機構產生之一般廢棄物能與一般廢棄物合併清除處理者，比照本所辦法徵收清除處理費，並按金額百分之百反映清除處理成本。
- 第七條 自來水用戶及非自來水用戶清潔費用之徵收及徵收後清潔費用之用途，分配比照台灣省清潔費用徵收辦法辦理。
- 第八條 本鄉一般住戶一般廢棄物之清除處理，委託本鄉清潔隊代為處理者，其清理代運費用，以每公噸(包括第四條所列各項成本)標準計算：新台幣一、六〇〇元整，不足一公噸以一公噸計，其他事業機構委託處理者，依本辦法第五條規定徵收辦理，本收費標準自民國九十二年一月一日起施行。
- 第九條 本鄉清潔隊代清運化糞池水肥收費標準如左：  
一、清運自來水用戶及非自來水用戶每車次為新台幣一、〇〇〇元整。  
二、未滿一車以一車計算。  
三、本收費標準自民國八十八年一月一日起施行。  
前項徵收費用，由執行機關開立收據，按日繳庫。
- 第十條 廢棄物代清除處理及水肥代清運之對象，以本鄉行政轄區為範圍。
- 第十一條 一般廢棄物之清除處理費之徵收，除依廢棄物清理法及其他相關法令外，依本辦法辦理之。
- 第十二條 本辦法提經本鄉鄉民代表會審議通過報請花蓮縣政府核備後公布施行，修正時亦同。

## 二十、花蓮縣吉安鄉清潔隊廢棄物代處理辦法

中華民國 80 年 9 月 16 日吉鄉清創字第 14638 號函訂定

中華民國 91 年 10 月 31 日吉鄉行字第 9100020073 號函修正

中華民國 91 年 11 月 24 日吉鄉清字第 91000224770A 號函修正

- 第一條 為徹底消除髒亂，確保環境整潔維護公共衛生，茲依據廢棄物清理法第五條及第二十八條之規定訂定「吉安鄉清潔隊廢棄物代處理法」（以下簡稱本辦法），以資肆應。
- 第二條 本辦法執行機關為吉安鄉清潔隊。
- 第三條 廢棄物代處理，以本鄉行政轄區為限。
- 第四條 代處理對象以下列為所產生之廢棄物為限。  
一、公、民營市場及攤販集中場。  
二、工商住戶每日所產生之廢棄物。  
三、機關、學校、部隊、公私立醫院診所、寺廟及其他事業機構所產生之廢棄物。  
四、有害之事業廢棄物不得進入垃圾場。
- 第五條 代處理期間所消耗之油料、機械、折舊、維護、掩埋材料、員工加班等費均按實際成本計收代處理費。
- 第六條 委託代處理必須繳費，其收費標準每公噸新臺幣六〇〇元，不足一公噸以一公噸計算。
- 第七條 代處理費由清潔隊負責經收繳庫，並填具正式收據交委託者收執。
- 第八條 本辦法提經本鄉鄉民代表會審議通過並報請花蓮縣政府核備後公布施行，修正時亦同。

## 二十一、花蓮縣吉安鄉移置占用道路廢機動車輛收費辦法

中華民國 96 年 6 月 11 日吉鄉清字第 0960010910 號令發佈施行

- 第一條 目的：  
花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為清除占用道路之廢棄機動車輛，增進道路交通安全，改善鄉容觀瞻及維護環境衛生，特訂定本辦法。
- 第二條 依據：  
本辦法依據「道路交通管理處罰條例」第八十二條之一第二項、「占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法」、花蓮縣環境保護局 84 年 6 月 6 日花環三字第 3588 號函訂定。
- 第三條 執行機關：  
本辦法所稱之主管機關花蓮縣環境保護局，協辦機關為花蓮縣警察局，本所為受託機關。
- 第四條 收費標準：  
占用道路之廢棄機動車輛經認定、張貼日起七日仍無人清理者，移置至指定場所，該車輛之所有人或其代理人應檢具證明文件及最近一期完稅證明或牌照註銷證明並繳交移置費後，始得領回該車輛，其移置收費標準如下：  
一、移置費：  
（一）小型車輛：汽車每輛新臺幣 1800 元，機車每輛新臺幣 100 元。  
（二）大型車輛（總重量逾三千五百公斤或座位在十座以上之客車）：每輛新臺幣 3000 元。  
（三）失竊車輛移置前完成報案手續者，免繳交移置費。  
二、本所移置之廢棄機動車輛視同廢棄物，不收取保管費，故不負任何保管暨損害賠償責任。
- 第五條 委託：  
大型廢棄車輛移置作業得委託合格民間機構執行之。
- 第六條 殘餘價值：  
廢棄機動車輛由本所移置指定場所並公告一個月內未經領回者，依廢棄物清除，如有殘餘價值得依規定公告標售繳交資源回收專戶。
- 第七條 施行日：  
本辦法自發布日施行，修正時亦同。

## 二十二、花蓮縣吉安鄉路燈桿租用收費管理辦法

中華民國 96 年 7 月 4 日吉鄉清字第 0960012532 號令發布

刊登於中華民國 96 年 7 月 10 日花蓮縣政府公報第 13 期

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強路燈桿管理，改善鄉容觀瞻，特依據規費法第八條、第十條規定訂定本辦法。
- 第二條 路燈桿之租用及管理，除其他法令另有規定外，依本辦法之規定。
- 第三條 本辦法所稱之「主管機關」為花蓮縣環保局，「執行機關」為本所清潔隊。稱「路燈桿」者，係指本所管理維護之安全島或路邊燈桿等。稱「懸繫掛廣告」者，係指懸掛或懸繫等方式固著之旗幟或布條等廣告物。
- 第四條 申請租用路燈桿懸繫掛廣告者，應依下列方式為之：
- 一、懸繫掛廣告之申請，應於懸繫掛 7 日前以書面向主管機關提出。
  - 二、懸繫掛廣告前應持主管機關核准文件，於本所上班時間內至清潔隊辦妥租用手續並繳費後始得懸繫掛。
  - 三、懸繫掛廣告物之規格及固定方式，應符合本辦法第五條第 1 項、第 2 項之規定。
  - 四、懸繫掛廣告之時間或地段重疊者，依主管機關核准時間先後定其優先順序。
  - 五、商業性展示、展覽等懸繫掛廣告不得超過活動場所周邊 200 公尺。但政令宣導及非營利性之公益廣告，不在此限。
- 第五條 路燈桿懸繫掛廣告之管理：
- 一、懸繫掛廣告之規格應符合下列規定：
    - （一）旗幟以長 170 公分、寬 60 公分為限。
    - （二）布條以長 10 公尺、寬 70 公分為限。
  - 二、懸繫掛廣告應依下列方式固定：
    - （一）旗幟部分：以羅馬束套旗桿為原則，下端應距地面 2.5 公尺以上，以確保行車安全。
    - （二）布條部分：不得橫跨車道及天橋。
    - （三）各路口、公車站牌週邊 10 公尺內不得設置。
    - （四）懸繫掛廣告不得用膠帶、鐵絲網綁。
    - （五）電桿、號（標）誌桿、變電箱、樹木、橋墩及其他公共設施或法令禁止之處所不得設置懸繫掛廣告。
  - 三、未經核准繳費或私自懸掛或於核准期限及範圍外懸繫掛廣告者，本所依廢棄物清理法相關規定裁罰。
  - 四、懸繫掛廣告申請人、設置人、使用人負有對廣告物維護管理之責任。廣告懸繫掛期間應派專人巡查，倘有破損、髒污、傾斜、褪色應立即修復或拆除。
  - 五、廣告懸繫掛期間，如有影響交通安全或衍生侵權損害賠償等情事，概由申請人負責；執行機關得立即停止設置或清除，申請人不得異議。

六、申請人於租用期間屆滿後，懸繫掛廣告應於翌日自行清除完畢，並恢復懸繫掛地點之原貌，未清除者執行機關將視同廢棄物並依廢棄物清理法相關規定辦理。

七、中央氣象局發布花蓮地區進入陸上颱風警報警戒區或強風特報，申請人應立即自行拆除，俟颱風警報或強風特報解除後再行恢復懸繫掛廣告。

懸繫掛廣告有發生危險之虞，經相關主管機關通知，申請人未依期限自行拆除完成者，執行機關得逕予拆除。

第六條

路燈桿租用收費標準：

一、收費標準以每支路燈桿為單位，每支每日收費為新臺幣伍元。

二、如需展延期限，需再次申請、經主管機關同意並繳費後順延一次。

三、由花蓮縣政府主辦、本所負責承辦或協辦之非營利性或公益性活動、政令暨教育宣導，且辦理活動地點在本鄉轄區內得免收費。

第七條

本辦法自發布日施行。

## 二十三、花蓮縣吉安鄉公所環保車輛廣播系統使用收費辦法

民國 95 年 11 月 7 日吉鄉清字第 0950022121 號令發布

刊登於中華民國 95 年 11 月 24 日花蓮縣政府公報第 22 期

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）「環保車輛廣播系統使用收費辦法」（以下簡稱本辦法）依據規費法第八條第一款訂定之。
- 第二條 為增加宣傳管道、提昇宣傳效果，本所開放環保車輛廣播系統供政府機關、立案團體申請使用，使政令之宣導推廣、活動訊息之預告更貼近鄉民生活，基於使用者付費原則，特訂定本辦法。
- 第三條 申請程序暨須知：
- 一、本廣播系統以本所業務需要優先使用，申請使用廣播系統者，請於上班時間內向本所清潔隊填具申請表（如附件）。
  - 二、託播之內容不得違反善良風俗、行政中立或涉及營利等情事。
  - 三、申請託播經核定後，請先至清潔隊一次繳清廣播費用。
  - 四、申請全區播放者、應自備錄音帶 12 份，於核定託播期日之前一日上班時間內（上午 9 點至下午 5 點）送清潔隊，廣播內容應與登記申請表相符。
  - 五、播放帶之錄製以「少女的祈禱」音樂作橋樂及墊底音樂，每則不超過 30 秒為原則，循環播放。
  - 六、遇緊急情事，本所得不經申請人同意臨時插播。
- 第四條 每日播放時間：依清潔隊夜間實際集運廢棄物起訖時間為準，約下午 17 時 30 分起至 21 時止，除週日外每週依申請核准順序排訂播放。
- 第五條 廣播區域及收費標準：廣播區域以夜間實際集運路線（10 線）為準。
- 一、吉安鄉全區播放，每日收費新台幣 2000 元。
  - 二、分區播放（計 10 線）每日每線收費新台幣 300 元、分區路線如下：
    - （一）北昌村。
    - （二）太昌村、永安村。
    - （三）勝安村。
    - （四）宜昌村、南昌村。
    - （五）仁里村、仁安村。
    - （六）東昌村、仁和村。
    - （七）慶豐村。
    - （八）吉安村、福興村。
    - （九）稻香村、永興村。
    - （十）南華村、干城村、光華村。
  - 三、申請播放期間以三天為一檔，期滿需重新申請。
- 第六條 前條收費標準，視物價、市場行情變動或成本變動，每三年至少應辦理檢討一次。
- 第七條 使用管理：
- 一、因廣播內容衍生侵權損害賠償情事應由申請人自行負責。

二、本所主辦之公益性活動或推動鄉內政令宣導事項不收費。

三、由縣政府主辦、本所負責承辦或協辦之公益性活動，且辦理活動地點在本鄉轄區內，經鄉長核准後得不予收費。

第八條 本辦法經鄉長核定後生效。

第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時修訂之。

註：申請表請至花蓮縣政府全球資訊網→自治法規及救濟→鄉鎮市自治法規及行政規則→花蓮縣吉安鄉公所參閱。

## 二十四、花蓮縣吉安鄉立托兒所收托辦法

民國 94 年 3 月 8 日吉鄉托字第 0940004450 號令發布

刊登於中華民國 94 年 5 月 18 日花蓮縣政府公報第 19 期

- 第一條 為辦理吉安鄉立托兒所（以下簡稱托兒所）收托事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 收托之兒童應符合下列要件：  
一、年齡滿三足歲至入國民小學前之兒童。  
二、兒童及其法定代理人於申請收托時均設籍吉安鄉。  
三、無罹患法定傳染病、精神病、開放性肺結核或其他認為不適宜收托之重大疾病。
- 第三條 公告申請期間內申請收托之兒童，由托兒所依下列順序審定入所，如名額超過時，採抽籤方式決定入所：  
一、低收入戶。  
二、中低收入戶。  
三、發展遲緩及身心障礙之兒童。  
四、原住民族、大陸及外籍配偶之子女。  
五、符合特殊境遇及其他（寄養家庭兒童及失業家庭之子女）。  
六、一般鄉民。  
前項招生名額、申請日期及方式由托兒所於每年六月十五日前公告之。
- 第四條 前條各款兒童，如於公告申請期間結束後始申請就托者，得於遇缺額時依前條順序優先就托。
- 第五條 托兒所採日間托，其收托時間如下：  
週一至週五：上午七：三〇至下午四：〇〇止
- 第六條 托兒所得於每年一月、七月報請鄉公所核准於一定時間內停托，以辦理環境整理及各項準備事宜。如因辦理重大修繕或遭遇重大事件，而暫不適宜兒童就托時，亦同。  
前項停托日期由托兒所通知或公告。
- 第七條 申請收托應填申請書並檢具戶口名簿、法定代理人私章及相關證明文件，由法定代理人親自或委託他人至登記地點辦理。
- 第八條 托兒所採按學期制收費方式，其收費標準由托兒所擬訂，報吉安鄉公所後，送鄉民代表會審議，並依預算程序辦理；調整時，亦同。
- 第九條 托兒所為辦理教保活動，經報請吉安鄉公所核准後，得以代收代付方式收取代辦費。
- 第十條 兒童入所就托後不適應環境或其他原因，其法定代理人得申請退托；其已繳各項費用退費標準依吉安鄉立托兒所收退費辦法辦理。
- 第十一條 收托之兒童或其法定代理人有下列情形之一者，得予退托：  
一、拒不繳費或遲延繳費達十日經催告仍未繳納者。  
二、行為嚴重影響教保活動，經輔導仍未改善者。  
三、在收托期間發現罹患第二條第三款疾病者。
- 第十二條 兒童每日來所及返家，均由法定代理人親自或委託他人接送；返家時，於各班幼兒簽退簿上簽章。

第十三條 本辦法自發布日施行。

## 二十五、花蓮縣吉安鄉阿美族文化館場地管理辦法

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為維護管理吉安鄉阿美族文化館（以下簡稱本場地），特訂定本辦法。本場館以阿美族文化及部落祭典、研習等活動優先使用，其他藝文展演活動次之。
- 第二條 本辦法之管理機關為吉安鄉公所。
- 第三條 本辦法所稱場地係指演藝廳、文化展示室、部落教室、兒童閱覽室、電腦教室及地下室、停車場等。
- 第四條 機關、學校、人民團體或個人舉辦各項活動時，得向本所申請借用所屬場地。
- 第五條 本所場地除週一、日休館外，使用時間為每日上午 8 時至 12 時、下午 13：30 時至 17：30 時為原則，除前述以外時間，另洽管理機關。
- 第六條 申請使用本所場地，應於活動 15 日前書面向本所提出場地租借申請書，並檢附活動程表，申請經本所核准者，於文到 3 日內繳交場地使用費及保證金，經本所發給使用憑單後，始得使用。前項保證金於場地使用完畢，經本所認定無毀損各項設備或其他應辦事項後，租借單位於 7 日內主動申請退還保證金。
- 場地使用費依本辦法附表規定收費，以每日 4 小時為 1 場次計，使用未達 1 場次者，以 1 場次計。
- 第七條 符合下列情形之一者，得免收場地使用規費：
- 一、本所各單位及轄內機關、學校因公務主辦之活動。
  - 二、本所協辦或合辦非售票之公共利益性質文化活動。
- 第八條 申請借用之單位或個人，因故需取消或延期者，需與活動 3 日內向本所提出延期經核准後，得順延一次（3 個月內）若不順延者視同自動放棄；其繳交場地使用規費不予退還。使用單位或個人未將場地清理恢復原狀或毀損財物者，本所得代為清理或修復，其費用由保證金內支付，不足之數並追償之。
- 第九條 申請租借單位佈置場地時，應事前徵求本所同意，佈置場地時不可損壞或變動本館原有設施，未經本館許可，不得於租借場地內擅自架設各項器材、接電、使用火把、炮竹及各項明火之設備等；如造成意外事故或毀損，應負一切損害賠償責任。除本館投保之公共場所意外險保障使用人安全外，使用場地期間之安全維護、傷患急救、公共秩序應由申請人負責，除投保活動意外團體險等保全措施外，必要時應於活動前協商警政、衛生機關及本所協助預防處理。
- 第十條 申請租借者應自備所需設備，欲從事現場錄影、錄音、實況轉播、架設機器等，均應事先申請許可；所有錄影、錄音及轉播行為如有侵害他人權益者，應自行負責。
- 第十一條 申請使用本場地舉辦之活動有下列情形之一時，不予核准；已核准者，停止其使用，必要時通知有關機關依法處理。其已繳納之費用及保證金不予退還，並於 1 年內禁止其申請使用。
- 一、違背政府法令規章者或政策之其他補法之行為者。

- 二、妨害社會善良風俗或公共安全者。
- 三、活動內容與申請登記不符或擅自將場地轉供他人使用者。
- 四、推銷商品。
- 五、活動損及他人或損害建築物安全或有損害之虞者；經本所認定不宜繼續使用者。
- 六、活動項目顯有影響安寧或已影響安寧經勸導制止無效者。
- 七、政黨活動、宗教講座、佈道或法會儀式等。
- 八、1年內曾經使用本所場地違反本所管理規定情節重大者。
- 九、其他違反本辦法規定，經本所認定不宜使用者。

第十二條 有前項第一款至第七款之情形經停止使用者，其已繳保證金不予退還。  
申請單位應檢相關資料人民團體證書、社團登記證影本或營利事業登記影本乙份，並填寫同意即申請表1份向本所登記。

第十三條 本辦法經首長核定後發布實施，若未盡事宜得隨時修正之。

## 二十六、花蓮縣吉安鄉原住民部落聚會所及廣場管理收費辦法

中華民國 109 年 9 月 14 日吉鄉原字第 1090023442 號發布施行

- 第一條 吉安鄉公所（以下簡稱本所）為管理維護吉安鄉原住民部落聚會所（以下簡稱聚會所）及所屬公園廣場（以下簡稱廣場），以提高使用效能兼顧使用者付費，特訂定本辦法。
- 第二條 聚會所及廣場之管理單位為本所原住民事務主管單位，並得依公開評審程序委託部落或原住民社團經營管理。  
前項委託經營管理由本所與受委託者簽訂契約後公告。
- 第三條 依本辦法管理之聚會所及廣場及其開放時間、收費標準及使用須知如附件一；除本所優先使用外，符合下列用途者得申請使用：  
一、本鄉各部落歲時祭儀及部落會議。  
二、本鄉各部落、機關、學校、團體或個人之產業經濟、文化藝術、社會福利之交流聯誼、展演研習或教育訓練活動。  
三、具原住民身分申請人之家族聚會、婚宴喜慶或與保存推展原住民傳統文化之營利活動。  
前項第三款之申請案，應依附表規定標準繳交清潔保證金後始得申請，歸還前應經本所查驗已清潔回復原狀後，方通知領回。
- 第四條 聚會所及廣場依下列規定申請使用：  
一、申請使用日之七日前檢附申請書如附件二、切結書如附件三及相關證明文件向本所送達，經通知繳納場地使用費後函知核准。  
二、各場地使用須知於核准函中同時檢附，申請人應依申請用途及須知規定使用，違反規定者，本所得終止使用或沒收使用費及保證金。  
三、曾有違規使用紀錄之申請者，本所得拒絕其後之申請。如使用期間有污損、毀壞或遭竊之設施，申請人應負賠償責任。  
四、申請人應負責場地公共秩序、安全維護、傷病救治、意外保險及環境清潔復原等事宜。  
五、非經本所同意，不得在聚會所四周任意張貼海報、宣傳品及標語。  
六、使用活動不得有與申請用途不符、將場地轉讓他人或違反法令、妨害公共秩序或善良風俗之虞。  
前項使用本所得隨時派員督導管理，經通知制止不為改善而情節重大者，本所得立即停止使用，剩餘使用費不予退還。
- 第五條 依本辦法管理之聚會所及廣場基本維持及修繕增置所需經費，依收支對列之公務預算辦理。委託經營者之維持費用，依公告徵選條件及經營管理契約，由受委託經營者全部或部分負擔。
- 第六條 本辦法自發布日施行，修正時亦同。

## 二十七、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩（納骨）堂神主牌管理及收費辦法

中華民國 110 年 11 月 30 日吉鄉殯字第 1100032250A 號令公布自 111 年 1 月 1 日施行

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為執行本鄉慈雲山懷恩（納骨）堂神主牌之管理及收費措施，特訂定本辦法。
- 第二條 神主牌由本所統一製作，不得使用非本所提供之神主牌，其規格、材質、樣式不得自行任意變更。
- 第三條 申請神主牌位者由其直系親屬、配偶或二親等親屬於進堂前七日檢具一份下列文件向本所申請：  
一、神主牌申請書及申請人國民身分證正本及印章。  
二、如委託他人辦理須檢附委任人及受任人國民身分證影本並出具委任書。  
三、亡者除戶戶籍謄本正本。  
四、相關證明文件。  
二次申請時如申請人已往生，由申請人之繼承人檢具申請人除戶謄本及繼承系統表，由其繼承人繼承申請。  
申請人資料由本所依個人資料保護法管理維護並得建置電子資料檔案造冊管理。
- 第四條 神主牌位以 25 年為許可期間，並得於申請時按 50 年二期一次申請，並依下列規定管理維護：  
一、神主牌使用期間按進堂之日起算，期滿對原位置有優先選位權。  
二、已入堂神主牌位需加奉祀者，得依據第三條檢附文件申請變更。  
三、神主牌位年限屆滿前 6 個月，由本所通知繳費續用或申請人領回，經通知逾期 3 個月不處理者，視為無主神主牌並逕至移往本所指定存放區域或以其他方式處理。
- 第五條 神主牌牌位依下列規定收退費及進退堂：  
一、申請人為本鄉民者，牌位規費新臺幣（下同）一萬元整、外鄉者二萬元整。  
二、申請人繳費後應於 60 日內選位入堂，逾期註銷選位資格。選定核准後如欲更換位置者，應繳交更位費二千元整。  
三、已繳費尚未入堂得申請退堂並全額退還入堂費，但入堂後申請出堂者，不予退費。  
四、神主牌位退堂須由原申請人以書面向本所提出申請，神主牌及原使用位置由本所收回。
- 第六條 本辦法自發布日施行，修正時亦同。

## 二十八、花蓮縣吉安鄉環保植葬園區管理及收費辦法

中華民國 110 年 12 月 24 日吉鄉殯字第 1100034849 號令公告發布

中華民國 112 年 6 月 9 日吉鄉殯字第 1120015999A 號令公告公布

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為執行本鄉環保植葬園區（以下簡稱本園區）管理及收費措施，特訂定本辦法。
- 第二條 環保植葬（以下簡稱植葬）須經骨灰再處理設備成粉末，處理後之骨灰放置於環保袋或儲存容器，並至本園區許可標示位置以距地面逾三十公分深度將骨灰埋入土壤並覆蓋十公分土壤。（環保袋及儲存容器不埋入土壤內）
- 第三條 申請本園區植葬應於七日前依下列規定向本所申請：
- 一、申請人應符合下列條件之一並檢附申請及證明文件：
- （一）直系血親、配偶或其他親屬。
  - （二）亡者生前簽訂同意文件並委託他人申請者（應合同意書及委任書）。
  - （三）本鄉管轄公墓之遷葬者。
  - （四）經本所核准之機關、團體或個人申請案件。
- 二、前款申請及證明文件如下：
- （一）骨灰植葬申請書。
  - （二）申請人國民身分證正本。
  - （三）亡者死亡證明書或除戶戶籍謄本正本。
  - （四）火化許可或骨灰（骸）遷出（起掘）及骨灰再處理證明文件正本。
  - （五）植葬切結書。
- 植葬案件資料依個人資料保護法造冊管理（逐案附標示植葬地點之全區簡圖）並得建置電子資料檔案。
- 第四條 植葬作業依下列標準收費：
- 一、骨灰（骸）再處理費新臺幣（下同）二千元，但於一百零五年四月二十八日環保植葬園區啟用後於本鄉火化場火化者免收。
- 二、環保袋：每只五百元。
- 三、植葬費：
- （一）設籍本鄉之亡者、申請人設籍本鄉滿六個月以上或於本鄉所屬公墓遷葬及納骨遷出者收費三千元。
  - （二）前目以外之申請人五千元。
  - （三）本鄉當年度列冊有案之低收入戶亡者，免收。
- 第五條 本園區依下列規定管理維護：
- 一、經本園區管理人員確認許可證明文件後始得進行植葬作業，每日植葬時間為上午 8 時至下午 4 時，逾時安排於隔日植葬。
- 二、除本所統一祭祀儀式外不得設置任何有關喪葬設施外觀之標誌或告示，並禁止燃燒香燭、冥紙等影響衛生環境行為。
- 三、植葬區域使用逾一年後，本所得評估執行翻土或整地等土壤改良工作。

第六條 本辦法自發布日施行，修正時亦同。

## 二十九、花蓮縣吉安鄉好客藝術村場地使用管理收費辦法

中華民國 109 年 3 月吉鄉文字第 1090006484B 號令發布施行

中華民國 112 年 12 月吉鄉文字第 1120032160A 號令修正

第一條 花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本所)為有效管理及維護本鄉好客藝術村場地設備設施,在未完成委外營運管理契約前,基於使用者付費及資源共享原則,依規費法第 10 條訂定本辦法。

第二條 本辦法之管理機關為吉安鄉公所。  
所稱場地係指桐花文化廣場、視聽教室、6 號館、原民館、10 號館、文創館及其它館舍或空間等。

所稱使用管理,指好客藝術村之場地提供各機關、學校、民間團體或個人等舉辦各項會議、訓練、策展等活動之租借事宜。

第三條 本所場地使用開放時間,以每日上午 9 時至 12 時、下午 1:30 時至 4:30 時為原則。但遇有特殊之情形經本所核准者,得提前或延後。

第四條 租借方式:

一、申請使用本所場地,應於活動 10 日前書面向本所提出場地租借申請書,並檢附活動程序表,申請經本所核准者,於使用日前 3 日繳交場地使用費及保證金,經本所發給使用憑單後,始得使用。

二、前項保證金於場地使用完畢,經本所認定無毀損各項設備或其他應辦事項後,於 7 日內無息退還。

三、交通或運貨之車輛非經許可,不得進入桐花廣場內,行駛於園區,禁駛於磁磚鋪面,卸貨後應立即離開,不得在園區停留。

第五條 場地使用費係以每日 3 小時為 1 場次計,使用未達 1 場次者,以 1 場次計。除經專案申請經本所核准者外,場地使用費收費標準如下:

場地或項目	使用費 (新臺幣元)	使用說明(場)
桐花文化廣場及其周圍	2,000	含基本電費
視聽教室	500	含基本電費、投影設備,使用冷氣需自行投幣
原民館	500	含基本電費,使用冷氣需自行投幣
6 號館	500	含基本電費、天花板循環扇、麥克風、投影設備等,使用冷氣需自行投幣
10 號館	1,500	含基本電費,使用冷氣需自行投幣;單月借用達 6 場以上則以每場次以 500 元計
文創館	300	含基本電費(不含冷氣)
長廊	非收費區域	使用電燈及電扇需自行投幣。如需用電器插座等酌收 300 元使用費。
保證金	5,000	於場地使用完畢回復原狀後,無息發還;但有場地毀損或遺失公物者,應負責限期修復或照價賠償,不為修復或照價賠償者,本所得於該保證金中扣除,如有不足,並得依法追償之

第六條 有下列情形之一者,得減免或免費申請使用本館場地:

一、各級政府、機關因業務需要舉辦各項研討會議、政令宣導或民俗慶典活動。

二、個人或立案社團租借場地從事公益性活動者，其公益活動認定標準，由本所業務課陳簽機關首長裁量。

三、與本所共同辦理之會議或活動。

前項第二款其公益活動認定標準，及符合前項各款之一情形者，其免收場地使用費、保證金或減收場地各項費用額度，由本所業務課陳簽機關首長裁量。

第七條 申請人如遇天然災害或其他不可抗力事故無法如期使用，應於活動前3日以書面通知本所，另訂使用日期。如逾期未通知亦未延期另行辦理，沒收保證金並退還使用費。

第八條 申請借用之單位或個人，因故需取消或延期者，需於活動使用日前3日向本所提出延期經核准後，得順延一次（3個月內）若不順延者視同自動放棄；其繳交場使用規費不予退還。

使用單位或個人未將場地（含廁所）清理恢復原狀或毀損財物者，本所得代為清理或修復，其費用由保證金內支付，不足之數並追償之。長期租借場地單位，如遇本所或上級機關辦理重要活動時，得由本所協商另行調整租借時間或移至其他館舍。

第九條 申請租借單位佈置場地時，應事前徵求本所同意，佈置場地時不可損壞或變動本藝術村場地原有設施，未經本所許可，不得於租借場地內擅自架設各項器材、接電、使用火把、炮竹等；如造成意外事故或毀損，應負一切損害賠償責任。

第十條 申請使用本所地舉辦之活動有下列情形之一時，不予核准；已核准者，停止其使用，必要時通知有關機關依法處理。其已繳納之費用及保證金不予退還，並於一年內禁止其申請使用。

一、違背政府法令規章者或政策之其他違法之行為者。

二、妨害社會善良風俗或公共安全者。

三、活動內容與申請登記不符或擅自將場地轉供他人使用者。

四、假藉活動對外營業或未經核准對外募款者。

五、活動損及他人或損害建築物安全或有損害之虞者；經本所認定不宜繼續使用者。

六、活動項目顯有影響安寧或已影響安寧經勸導制止無效者。

七、辦理喪葬事宜者。

八、辦理外燴者。

九、一年內曾經使用本所場地違反本所管理規定情節重大者。

十、其他違反本辦法規定，經本所認定不宜使用者。

有前項第一款至第八款之情形經停止使用者，其已繳保證金不予退還。

第十一條 本辦法有關收入悉依規費法相關規定辦理。

第十二條 使用場地期間之安全維護、傷患急救、公共秩序等應由申請人負責，必要時得協商本所協助處理。

第十三條 申請單位應檢附相關個人或單位資料影本1份，並填寫同意書及申請表各1份向本所登記。

第十四條 本辦法自發布日施行，修正時亦同。

### 三十、花蓮縣吉安鄉文化觀光場館收費、補助及管理辦法

中華民國 108 年 7 月 11 日吉鄉文字第 1080021842 號函發布

中華民國 112 年 3 月 24 日吉鄉文字第 1120006437 號函修正

中華民國 113 年 7 月 1 日吉鄉文字第 1130017354 號函修正

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為吉安好客藝術村吉野藝文館等文化藝術用途之場館（以下簡稱本場館）之展覽交流等管理事項，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用之展覽、創作、推廣及交流等活動，包含美術、書法、繪畫、雕塑、攝影、工藝、應用設計等文化藝術相關活動，並具備以下各款條件之一者：
  - （一）個人或團體藝術創作者。
  - （二）本縣立案之財團法人、學會、協會、學術團體、機關學校及其他非營利性之社會公益社團。
  - （三）政府機關舉辦之巡迴展。
  - （四）配合本所年度計畫、施政工作所策畫之專案展覽活動（即本所邀展）。
- 三、本場館之室內展場（以下簡稱本展場）開放時間為每週二至週日上午 9 時至下午 4 時，國定假日另行公告。閉館時間僅提供廣場及週邊開放空間供休閒遊憩使用。
- 四、申請使用本場館（本所邀展者除外），經本所核准者，應於活動前 10 日繳交保證金 5,000 元，於場地使用完畢回復原狀後，無息發還；但有場地毀損或遺失公物者，應負責限期修復或照價賠償，不為修復或照價賠償者，本所得於該保證金中扣除，如有不足，並得依法追償之。
- 五、申請使用本展場須於展覽 2 個月前提出申請並繳交下列**申請表件**：
  - （一）展覽申請表（附件 1）1 份。
  - （二）繳交展出作品清單（附件 3）。
    - 1、個展：提供作品照片至少 5 件或作品集。
    - 2、聯展或團體展：每人至少提供作品照片 1 件或作品集。
  - （三）申請經本所核准者，排定展出日期，並以公函正式通知；未通過者，函覆申請者，但不予退件。
- 六、展出之管理責任：
  - （一）展出內容應與申請表填載內容相符，所有展出作品、宣傳品、簡介或其他展出資料，須經本所同意，方能展出使用。如有不符情形，申請人應配合本所調整變更增刪。
  - （二）展出作品標籤除作品說明資料外，不得標示價格，不得陳列與展示無關之物品或進行任何商業行為。
  - （三）嚴禁於展場壁面使用鐵釘、漿糊、膠紙、膠水、泡棉膠、雙面膠、噴漆等物品，會場之佈置方式如有特殊需求，應會同本所承辦人員共同協商。
  - （四）展覽之佈、卸展時間，應與本所協調，佈卸展時間每日為上午 9 時至下午 4 時。展覽結束次日下午 4 時前內恢復場地、垃圾清除並運回展品，逾期本所不負保管責任。
  - （五）展品之**包裝、運輸、保險、安全維護及展覽期間作品之看管**，均由展出者自行負責，本所予以協助，作品及易碎品保險事宜由申請人自行評估需求承保。

如有遺失或損壞，申請人除依保險契約申請理賠外，放棄向本所請求任何賠償責任。

- (六) 申請人如需本所現有各項設備物品共同佈展，得向本所申請使用，並填寫物品借用清單，用展畢前返還。如有損壞，依重置價格賠償。
- (七) 申請人須於展出前提供**新聞稿**及照片 3 張，供本所宣傳使用，並不得就該宣傳內容主張智慧財產權。
- (八) 申請人須**自行負責印製及寄送請柬**、展覽簡介（文字以電腦文字列印輸出）。但內容須先經本所審閱。
- (九) 申請人如須舉辦**開幕茶會**等，應**自行安排**，並使用以循環容器盛裝餐點，至遲於 15 日前知會本所。
- (十) 作品或參展者在展場行為若有違背公共秩序善良風俗等情事，本所得拒絕展出；作品若有侵權行為，由申請人自行負擔相關法律責任，且本所得取消展出資格。
- (十一) **已排定之展覽，如遇本所或上級機關辦理重要活動時，得由本所協商另行安排展覽時間或取消檔期，未支出任何費用者，申請人不得請求任何之補償或賠償。**
- (十二) 展覽經排定展出日期，未能如期展出者，應於展出前 60 日以書面通知本所，本所得視情形，另行安排於當年度其他檔期或次年度展出。
- (十三) 申請展出如有違反以上各款情事之一者，本所得取消資格及補助，3 年內不得再向本所提出展覽申請。
- (十四) 受本所邀展者同意展出後應於展出前填具契約書一式 2 份交予本所。
- (十五) 申請者經本所同意展出後，應致贈 1 幅作品予本所典藏，致贈作品需與契約書上所填具一致。
- (十六) 展期原則每檔期展出時間為 1 個月，例外情形得由本所同意。若同一檔期有多個單位申請，以申請先後順序受理。

#### 七、展出經費之補助：

##### (一) 申請：

- 1、經本所審核同意展出者，得申請補助。但為擴大藝文資源效益，同一申請人申請補助，全年度以 1 次為限，且政府機關舉辦展出應自行負擔全部經費。
- 2、補助經費之申請應於展覽 30 日前，將公文及下列申請表件送達。但受本所委辦、聯合共同舉辦或配合本所業務推動之展覽，不在此限。
  - (1) 場地使用契約書（附件 2）一式 2 份。
  - (2) 活動計畫書（附件 4）1 份（受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，應於計畫書中一併述明）。
  - (3) 花蓮縣吉安鄉公所補助經費切結書（附件 6）1 份。
  - (4) 人民團體立案證書及負責人當選證明書影本各 1 份（個人則免）。
  - (5) 如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情形，應填寫公職人員及關係人身分關係揭露表（事前揭露）（附件 7）。
- 3、資料不全者本所得通知於 7 日內補正，逾期未補正者，退回其申請。本所收受之所有申請資料及附件，不論是否核定補助，均逕為銷毀不予退件。

- 4、對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新台幣2萬元為原則。且申請單位至少應編列30%以上自籌款。
- 5、下列情形不適用前款限額2萬元之規定：
  - (1) 受本所委辦、聯合共同舉辦或配合本所業務推動之展覽。
  - (2) 政策性補助由本所依個案需要專案簽核辦理。
- 6、受本所邀展者得補助材料等費用(包含於通過補助之經費內)，創作1幅作品，於展畢後典藏於本所。

(二) 核銷：

- 1、展覽活動結束之次日起30日內檢送成果報告書(附件5)，內含領據、實際經費支出明細表、支用單據、活動過程成果敘述、活動相片(附電子檔)等陳報本所，經本所審核通過後撥付補助款。但於12月當月辦理之活動，除經本所核可辦理保留案外，均應於12月25日前辦理核銷。
- 2、受補助經費辦理結報時，應本誠信原則提出支用單據之支付事實及真實性，如有不實，應負相關責任或依情節追繳補助款。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。
- 3、所檢附之支用單據請依政府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2個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。如經本所查明有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助，並收回已撥付款項。
- 4、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。申請單位應自行留存「本計畫支應項目支用單據」及「其餘支用單據」10年以上以供備查。
- 5、計畫若因故須變更執行方式、經費用途或期程，皆應事先來函申請計畫變更。核定計畫如因故無法執行，應主動來函向本所申請撤銷。各項經費均應節節使用，不得浮濫開支。經費使用範圍以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定繳回。
- 6、本辦法經費為經常門，獲補助單位不得將經費用於公共設施、房屋建築及購置或施作各項設備(如電腦軟硬體、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等)、器材等資本門。
- 7、人事費、獎金、獎品、紀念品及出國經費不予補助。餐費每人每餐新臺幣130元；雜項支出以「雜支」編列，並以總經費百分之5為限。
- 8、依據預算法第62條之1：「於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」爰適用該法者如有違上述規定將無法撥付該筆款項。
- 9、各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

八、督導及考核：

- (一) 受補助單位之展出規劃及辦理情形，應受本所督導管理，並作為績效衡量指標及下次審核補助之參考依據。
- (二) 對補助經費之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮

報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 至 5 年。

九、本辦法所需經費，由本所編列年度預算支應。

十、本辦法自發布日實施，修正時亦同。

十一、本辦法如有未盡事宜，依本所其他相關規定辦理。

## ◎ 行政規則 ◎

### 一、花蓮縣吉安鄉地方志書纂修作業要點

中華民國 92 年 5 月 27 日吉鄉民字第 0920010053 號函公布實施

- 一、吉安鄉公所（以下簡稱本所）為辦理地方志書之纂修，特訂定本要點。
- 二、本鄉地方志書稱之為鄉志。
- 三、本鄉地方志書之纂修，鄉志以十年纂修一次為原則。
- 四、本鄉地方志書之纂修，如舊志內容完整者，得以續修方式為之。
- 五、本鄉地方志書纂修事宜，由本所民原課負責辦理。編纂志書辦理機關，得向有關機關、團體洽請協助提供資料或約請專門人士協助完成之。
- 六、本所進行地方志書之纂修，應先編擬志書凡例、綱目及纂修計畫並聘請專家學者審查及修正後函送文化局核備。
- 七、本鄉公所纂修志書應編列預算。
- 八、纂修地方志書應依下列規定，並避免冒濫或迷信。
  - （一）志書遇有引用中文以外其他文字時，得以注音字母為之，並得附載原文。
  - （二）志書與圖應以最新科學方法繪製精印。
  - （三）繪製縣、鄉（鎮、市）輿圖，對於國界、縣（市）界、鄉（鎮、市）界，變更沿革應清晰劃分，並附說明。
  - （四）志書與圖除繪製行政區域圖外，並將山脈、水道、交通、地質、物產、氣候、街市、港灣、名勝及古蹟，分別繪製專圖。
  - （五）地方文物資產，應攝影編入，並加說明。
  - （六）重要及特殊方物，應將原物攝影編入，並加說明。
  - （七）志書應將土地、住民、經濟、文化、教育、政治、社會、財政、宗教、衛生、產業等情況統計編入。
  - （八）志書應列藝文一門，文學藝術並重，如書畫、雕刻、及其他有關藝術或具地方特色之傳統技藝、詩文、俚語、俗諺等事項均應兼採；武術技擊另列一門。志書藝文門應編列參考書目。
  - （九）編列詩、文、詞、曲，無分新舊，並以有關文獻及當地民情者為限；歌、謠、戲、劇之甄採亦同。
  - （十）具有顯著事蹟足為社會楷模經各級政府依褒揚條例受褒揚者之事蹟，應予編入。鄉賢名士及其他有優良事蹟，對地方有重大貢獻者，得酌量編入。
  - （十一）志書應編列大事記一門。
  - （十二）志書各門應列舉參考書目。
  - （十三）志書各門之編纂不得有違反著作財產權法相關規定之事情。
- 九、本鄉志書編纂完成，應由鄉公所聘專家學者審查後將志稿連同審查意見書函請縣府審定。
- 十、本鄉志書印刷完成後，應分送縣府及行政院、內政部、國防部、教育部、國史館、行政院文化建設委員會、國家圖書館及有關機關、學校典藏。
- 十一、本所得視需要纂修鄉志。

本鄉志書編纂完成，應將修訂後之志稿送縣府審查及修訂後，正式審定之。

十二、本要點奉鄉長核定並自發布日實施，修訂時亦同。

## 二、花蓮縣吉安鄉公所鄰長遴聘解聘實施要點

中華民國 113 年 2 月 26 日訂定

- 一、花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本所)為明定鄰長之遴聘、解聘事宜,依據花蓮縣村(里)、鄰編組及調整自治條例,特訂定本要點。
- 二、鄰長之遴聘,由村長遴報本所聘任之。村長應就該鄰內成年且未滿 75 歲居民、足以勝任鄰長職務並實際設籍居住該鄰者,遴報本所聘任之(75 歲以上有特殊情形經本所核定者不在此限)。成年居民年齡之計算,以村辦公處遴報本所之前一日戶籍登記年滿十八歲者為準。
- 三、鄰長之遴聘,村辦公處應造具遴聘異動鄰長名冊 1 份函報本所審查,並附新任鄰長戶籍資料影本,經公所審查認符合第二條規定後,即予核定。
- 四、鄰長為無給職,任期與村長同,受村長之指揮監督,辦理該鄰為民服務及本所交辦事項。
- 五、鄰長有下列情事之一者,由村辦公處就其事實備具辭職解聘書報請本所,經本所核定後解聘之:
  - (一) 受有期徒刑以上刑之判決確定,而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。
  - (二) 受保安處分之裁判確定者。
  - (三) 因案被通緝者。
  - (四) 褫奪公權,尚未復權者。
  - (五) 受禁治產宣告,尚未撤銷者。
  - (六) 戶籍遷出各該鄰者。
  - (七) 設籍但實際並未常住鄰內或經警察機關通報為空戶者。
  - (八) 鄰裁併(撤)者。
  - (九) 拒絕執行或故意延宕本所及村辦公處交付之公務,有具體事實者。
  - (十) 鄰長 4 年內若未參加本所舉辦教育訓練達 2 次以上者,村幹事應即知會村長並報本所解聘之。村幹事應每四年查對鄰長戶籍資料一次,凡有本條第六款、第七款情事者,應即知會村長並報請本所解聘之。
- 六、鄰長辭職經村辦公處陳報本所,由本所核准之。
- 七、鄰長出缺或解聘去職時,村長應於出缺或本所核定之日起 30 日內依第二條規定重新遴聘,其任期以補足該鄰長所遺任期為限。
- 八、本要點所需書表格式,由本所另行定之。
- 九、本要點自 114 年 1 月 1 日起實施,如有未盡事宜,本所得經鄉長核准後修正之。

### 三、花蓮縣吉安鄉公所債權憑證管理要點

中華民國112年2月23日字第1120004901號函發布

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強管理本所各業務單位取得之債權憑證，確保本所權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱債權憑證，指民事執行事件及行政執行事件，經強制執行無效果，由執行法院或行政執行機關發給之債權憑證或執行憑證。  
債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、本所業務單位取得執行法院或行政執行機關發給之債權憑證，其處理程序如下：
  - （一）各業務單位取得債權憑證時，應設簿登記(如附表-債權憑證登記簿)並指派專人負責列管，債權憑證內容如有錯誤或不符者，並應立即聲請執行法院或行政執行機關更正後登記之。
  - （二）各業務單位應將債權憑證正本交由出納單位存入代理鄉庫銀行保管品專戶保管，並由主計單位列帳。債權憑證之存入及領出，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管，出納單位應於每年六月底前列印債權憑證保管清冊，送業務單位核對。
  - （三）各業務單位至少應每年查詢債務人財產及所得基本資料，但法定收繳期限或換發債權憑證期限將屆滿之案件，應視實際需要辦理查詢。
  - （四）各業務單位經查明債務人有新增可供執行之財產，應簽報聲請強制執行，其強制執行之所得，收繳存入鄉庫。
- 四、民事執行事件取得之債權憑證，業務單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月依規定領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之執行憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理。
- 五、本所業務單位依法取得之債權憑證，如債權屆滿法定收繳期限、逾行政執行期限或其他特殊原因而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人應有之注意，檢同有關證件通知本所出納單位及主計單位後，據以辦理註銷。  
奉准註銷或已獲清償之債權憑證，由主計單位減列帳務，並自保管品專戶領出該債權憑證，依檔案法相關規定歸檔，如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。
- 六、本要點自公布日實施。

#### 四、花蓮縣吉安鄉公園、綠地、廣場及停車場認養補助經費作業原則

中華民國 103 年 4 月 29 日建設課簽奉首長核准簽訂頒佈

中華民國 103 年 12 月 26 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第一次）

中華民國 105 年 01 月 08 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第二次）

中華民國 106 年 01 月 17 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第三次）

中華民國 106 年 11 月 29 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第四次）

中華民國 109 年 3 月 9 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第五次）

中華民國 109 年 8 月 17 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第六次）

中華民國 109 年 12 月 08 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第七次）

中華民國 110 年 12 月 03 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第八次）

中華民國 112 年 12 月 28 日建設課簽奉首長核准簽修訂頒佈（第九次）

一、目的：為結合社會資源並鼓勵居民積極參與鄉內基礎建設及活動，以提升鄉內環境生活品質，進而創造安定、祥和、安康及有品質之生活環境，特訂定本原則。

二、補助對象：

- （一）本鄉輔導立案之老人團體、社區發展協會。
- （二）中央、縣政府立案之人民團體。
- （三）依法並經主管機關許可之工會。
- （四）由警政、消防或其他公務機關設立協助執行治安、救難、衛生等公益任務之民間組織。

三、補助項目：

- （一）辦理環境維護、清潔。
- （二）辦理設施設備維護、修繕。
- （三）辦理環境秩序巡查。

四、補助標準：

- （一）申請單位至少應編列 20% 以上之自籌款。
- （二）每半年度補助經費分一、二期補助，第一期補助款（80%）、第二期補助款（20%）。
- （三）補助經費總表：

名稱	年度補助經費		
	上半年度	下半年度	合計
榮安公園(含公共廁所)	12.5 萬	12.5 萬	25 萬
哈囉公園	5 萬	5 萬	10 萬
希望公園	5 萬	5 萬	10 萬
仁里村舊菸廠運動休閒廣場	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
吉安鄉娜荳蘭廣場	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
南昌停車場	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
原住民教學公園（日月廣場）	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
光華槌球場	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
福興買菸場	1.5 萬	1.5 萬	3 萬
勝利東村公園	3.5 萬	3.5 萬	7 萬
仁愛新城運動公園	2 萬	2 萬	4 萬

名稱	年度補助經費		
	上半年度	下半年度	合計
光華民眾休閒運動公園	12.5 萬	12.5 萬	25 萬
初音驛生態公園(含櫻花公園、干城車站)	4 萬	4 萬	8 萬
吉安苗圃(不含快樂農場)	2 萬	2 萬	4 萬

五、補助限制：

- (一) 與環境維護無關者不予補助。
- (二) 與環境維護無關者不予補助。
- (三) 辦理與慶典有關活動、社團會員大會、理監事會、慶生會不予補助。
- (四) 紀念品、摸彩品、獎金、服裝費不予補助。
- (五) 已申請花蓮縣政府其他補助者，本所不予重複補助。
- (六) 誤餐費每人 100 元、飲料費每人 30 元。
- (七) 如涉及財物或勞務之採購或定製應依政府採購法等相關規定辦理。
- (八) 其他未列明項目依實際活動情況參酌補助。

六、申請程序及應備文件：

- (一) 認養經費申請表及認養計畫書應送鄉公所收發處收件。
- (二) 同一地點有向其他機關(單位)申請補助時，應列明全部經費內容明細，及擬向各機關(單位)申請補助項目及金額，不得重複申請。
- (三) 團體立案證明書或主管機關核准成立文件影本。
- (四) 負責人當選證明書影本。
- (五) 如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情形，應填寫公職人員及關係人身分揭露表(事前揭露)。

七、審查程序：

- (一) 由本所承辦單位就申請者資格是否符合條件、認養計畫之合理性、是否符合規定、資料是否齊備等進行書面審查。
- (二) 審查符合規定者，由承辦單位填具經費申請審查報告表等相關資料簽奉鄉長核定後，以書面通知各申請者。

八、核銷程序：

- (一) 接受補助單位採購各項物品需索取發票或收據，發票或收據填寫品名項目、數量、金額、認養單位抬頭及統一編號。
- (二) 核銷需檢附資料：鄉公所核定補助公文、領款收據、補助項目之支用單據黏貼於申請補助經費憑證用紙上，相關人員核章後併同補助經費結報表、認養成果一併送交本所收執。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。
- (三) 各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

九、計畫督導及考核注意事項：

- (一) 各項原始憑證請妥為保存 10 年，以供本所、花蓮縣政府及審計室抽查，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 本所得將抽查、督導或考核成果作成報告，作為次年度補助計畫之依據。
- (三) 對補(捐)助款之督導及考核：對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五

年，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。

(四) 訂定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

十、其他：

(一) 本原則自鄉長核定日起生效實施。

(二) 本原則若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。

## 五、花蓮縣吉安鄉模範父母親代表評選作業要點

一、目的：花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為使本鄉模範父母親代表選拔確實達到公平、公正、公開、客觀原則，特訂定本作業要點。

二、為給予各為人父母者肯定與社會支持，同時提醒為人子女者感恩父母辛勞，進而促進家庭與社會關係和諧，而特訂定本要點。

三、評審標準：

（一）推薦資格：

- 1、設籍本縣且居住滿三年以上。
- 2、修德守法，實踐倫理孝道，且近3年內無不良素行紀錄者。
- 3、未曾受推薦為歷年模範父親或母親並接受本所表揚者。

（二）推薦類別：

- 1、熱心父母：年滿六十五歲以上，致力於家庭照顧，或兼顧家庭與工作，並投入心力獻身社會服務者。
- 2、知心父母：雙薪家庭之父母，主動與配偶積極規劃家庭生活，共同分擔子女照顧養育之責，且與子女及家庭成員間相互尊重，促進家庭平和與良善溝通模式，進而增進社會和諧者。
- 3、全心父母：獨力養育子女之單親父母、隔代教養孫子女或協助養育他人子女，使家庭得發揮親職功能，盡力給予子女及家庭成員合適之成長環境者。
- 4、堅心父母：照顧身心障礙子女或家境清寒，但盡己力養育兒女、照顧家庭及維持家計，並努力引導家庭方向、克服逆境之父母。
- 5、新心父母：努力適應不同文化生活，發揮親職功能、教育子女學習自己的語言及文化，或積極參與公共事務等新住民父母。

四、選拔程序：

（一）以各村為選拔單位，每1單位應選拔模範父母親類別代表1位，惟其人口總數超過4500人者得增選1人/類別。

（二）本鄉成立評選委員會，就各單位推薦之候選人，分別依照評審標準公正、客觀評審，推薦最優類別人選提報縣政府表揚。

（三）本所依據各村提報有增額建議權。

五、表揚方式：各村模範父母親代表經推薦接受表揚者，由本所於母親節、父親節，慶祝活動中予以公開頒獎表揚。

六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。

## 六、花蓮縣吉安鄉社區（村）活動中心督導考核要點

中華民國 111 年 9 月 19 日吉鄉社字第 1110025319 號函訂定

中華民國 113 年 4 月 10 日吉鄉社字第 1130009481 號函修訂

- 一、吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強吉安鄉社區活動中心（以下簡稱活動中心）之管理維護以提昇使用率，特訂定本要點。
- 二、本要點之考核對象為吉安鄉 18 村社區活動中心，委託吉安鄉社區發展協會為管理單位，受委託管理單位應負活動中心使用管理與維護責任。
- 三、本所社會課負責活動中心之考核，每年度定期考核 1 次。
- 四、年度考核吉安鄉 18 村活動中心，如下表：

編號	活動中心名稱	地址
1	北昌社區活動中心	吉安鄉北昌村建昌路 45 號
2	勝安社區活動中心	吉安鄉勝安村慈惠一街 30 號
3	太昌社區活動中心	吉安鄉太昌村太昌路 488 號
4	永安社區活動中心	吉安鄉永安村太昌路 202 號
5	宜昌社區活動中心	吉安鄉宜昌村吉祥六街 52 巷 9 號
6	南昌社區活動中心	吉安鄉南昌村文化七街 62 之 1 號
7	慶豐社區活動中心	吉安鄉慶豐村慶北一街 237 號 新：吉安鄉慶豐村慶北一街 237 之 1 號
8	吉安社區活動中心	吉安鄉吉安村中興路 355 巷 3-1 號
9	福興社區活動中心	新：吉安鄉福興村福德街 1 號舊：吉安鄉福興村吉安路三段 90 號
10	干城社區活動中心	吉安鄉干城村干城一街 97 巷 1 號
11	仁里社區活動中心	吉安鄉仁里村仁里五街 1 號
12	稻香社區活動中心	吉安鄉稻香村廣豐路 79 號
13	南華社區活動中心	吉安鄉南華村南華四街 123 號
14	永興社區活動中心	吉安鄉永興村永興七街 86 號
15	仁和社區活動中心	吉安鄉仁和村南海三街 3 1 4 號
16	東昌社區活動中心	吉安鄉東昌村東海六街 74 號
17	光華社區活動中心	吉安鄉光華村光華二街 200 號
18	仁安社區活動中心	吉安鄉仁安村南海三街 7 1 號

- 五、年度考核審查及配分：採實地考核方式，考核項目及配分如附表。
- 六、本要點考核懲處：考核項目及配分如下，平均分數未達七十分者，經本所限期三個月內改善後再考核，仍未達者七十分者，則終止契約或不予續約。
- 七、本要點如有未盡事宜，本所得補充修正之

## 七、花蓮縣吉安鄉重陽節敬老禮金發放要點

中華民國 111 年 3 月 18 日吉鄉社字第 1110006190 號函頒

中華民國 111 年 12 月 1 日吉鄉社字第 1110032851 號函修正

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為宏揚敬老美德，藉重陽節發放敬老禮金以表達對鄉內長者關懷美意，訂定本要點。
- 二、重陽節當日年滿 **65 歲以上**且設籍本鄉滿 90（含 90）日以上長者（下稱敬老長者），依公告標準發放禮金。但經查證屬實已於其他行政區鄉鎮領取重陽節禮品與禮金者，不予發放。
- 三、禮金發放依下列規定執行：
  - （一）函請花蓮縣吉安鄉戶政事務所提供敬老長者之戶籍資料製作印領清冊。
  - （二）符合發放資格但未造冊發放之敬老長者，得檢附最新戶籍謄本，向本所提出申請，經查證符合者，於名冊補登後核發。
  - （三）禮金發放方式採現金發放及匯款轉帳二者並行：
    - 1、匯款方式：於本所公告期間向本所提供本人轉帳帳戶，逾期未提出申請者，視為以現金方式領取。如經指定轉帳後，於當年 8 月 31 日轉帳作業開始前仍得主動向本所申請改現金領取。
    - 2、現金方式：以每年重陽節前 14 天至節後 10 天發放為原則，由村幹事或村幹事會同村（鄰）長共同發放禮金。本人具領時，請於名冊上蓋章或簽名，如由他人代領者，則另備代領人身分證、印章，並於備註欄內註明代領人之身分證字號及雙方關係。必要時，本所得要求代領人出具戶籍謄本證明關係。
  - （四）未受發放匯款且未於上開期限領取者，得於當年度 11 月 15 日前至本所辦理補發；逾期視為放棄。檢附印領清冊及結餘款項繳還並依規核銷。
  - （五）經查證於發放及補領期限內死亡或遷出本鄉之長者，不予發放，並應於備註欄中註明原因。但業經造冊完成發放者，不予追繳。
- 四、本要點所需經費由本所依財源編列年度預算支應，發給標準於每年 9 月前公告。

## 八、花蓮縣吉安鄉仁愛基金帳戶實施作業要點

中華民國一〇八年二月二十日奉鄉長核定後施行

中華民國一一一年二月二十三日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1110004761 號函修正

一、花蓮縣吉安鄉公所為發揮人飢己飢、人溺己溺之精神，營造本鄉互助、關懷的氣氛，並強化本基金的運用、落實專款專用。對於遭遇急難事故無法適用「強化社會安全網-急難紓困實施方案」急難救助，或施以政府相關福利補助仍失依陷困需要照顧之鄉民適時予以慰助，特設立仁愛基金（以下簡稱本基金）並訂定本要點。

二、本基金使用範圍及原則：

（一）凡設籍或實際居住本鄉之鄉民，有下列情事之一者，得申請急難救助：

- 1、戶內人口死亡無力殮葬者。
- 2、戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，醫療費用逾 5,000 元，致生活陷於困境者。
- 3、負家庭主要生計責任者，失蹤（檢附相關證明）、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境者。
- 4、財產或存款因法院扣押等原因未能及時運用者。
- 5、已申請福利補助或保險給付尚未核准撥付，致生活陷於困境者。
- 6、其他因遭遇重大變故，經本所認定確有慰助之必要者。

（二）慰問或捐助慈善機構、公益團體。

（三）配合本所舉辦公益慈善之活動。

（四）其他於本鄉遭遇重大災害或變故時，致生活陷於困境，經本所訪視評估，認定確有救助需要者。

三、救助原則：本基金按「救急不救貧」原則審核發放，且同一原因事件，以申請一次為限。

四、基金來源及科目：

（一）經費來源：

- 1、社會善心人士、團體捐款。
- 2、本基金帳戶之結餘款。
- 3、其他收入。

（二）經費科目：代收款。

五、急難救助金申請人應於事實發生後三個月內備齊下列相關證明資料向本所社會課提出申請，逾期不予受理：

- （一）全戶（含實際共同生活戶）戶籍謄本。
- （二）無力負擔喪葬費或醫療費者，應檢附死亡證明、診斷書及相關費用單據。
- （三）符合急難事由之證明文件（如村里長證明、身心障礙手冊、重大傷病卡、學生證、在監證明、離職證明、就業輔導登記證明、失蹤證明、最近三個月內之醫院診斷證明書或死亡證明書及其他相關佐證資料等）。
- （四）本所得依實際需要請申請人提供稅捐機關核發之財稅資料。

六、急難救助標準：

- （一）合於第二點（一）1-5 目規定者，發給急難救助金五千元~三萬元。

(二) 合於第二點(一)6目及第二點(二)~(四)規定者，依本所核定金額救助或捐助。

七、本基金納入本所會計帳務處理，以「專款專用」為原則。收支應依會計程序入帳，並定期於年度結束時將收支情形公佈本所網站，以昭公信。

八、本要點奉鄉長核定後公布施行。

## 九、花蓮縣吉安鄉公所輔導本鄉各社區銀髮福氣站補助要點

中華民國 106 年 11 月 10 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1060026885 號函頒布

中華民國 109 年 10 月 14 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1090026949 號函頒布

中華民國 110 年 12 月 7 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1100032341 號函修正

一、目的：花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱「本所」）為有效利用各項社會資源，鼓勵社區參與或政務推展，以臻恢弘本所關懷老人福利政績，特訂定本要點。

二、服務對象：

（一）居住於本鄉年滿 65 歲以上老人。（二）居住於本鄉年滿 55 歲以上之原住民。

三、補助對象：本鄉已立案之社區發展協會或依法登記立案之人民團體。

四、補助範圍：

（一）推展老人健康關懷服務活動。

（二）其他與配合政府政策有關之事項或活動。

五、本所對於補助對象之補助規定如下：

（一）本鄉各社區銀髮福氣站以村為範圍，1 村 1 站為原則，各社區銀髮福氣站經審核合格後，本所將酌予補助。

（二）個人舉辦活動不予補助，亦不得以定額分配或本所墊付方式處理，其中如涉及財物或勞務之採購或定製應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

（三）活動中支領表演費、講師費、臨時僱工等個人所得者，請受補助團體依據所得稅法等相關法令申請報個人所得稅。

六、補助內容項目額度之限制：

（一）對補助之核定端視申請單位所提送之計畫內容與本所之財務狀況而定，下列之計畫或項目不予補助：

1. 各項自強、休閒旅遊活動不予補助。

2. 與各團體內部有關之會員大會、理監事會等性質活動不予補助。

3. 接受補（捐）助之民間團體應依計畫需要撙節開支，補（捐）助經費不得支用於國外旅費（含大陸及港澳地區）、服裝費、門票、獎金、獎品、紀念品、摸彩品等性質之項目。

（二）計畫內各項經費之補助限額：

1. 誤餐費每人 100 元、茶水費每人 30 元、雜支費最高以總預算 5%。

2. 講師費外聘一節 1,600 元、內聘一節 800 元（每節課程至少 50 分鐘以上）。

3. 臨時僱工費一小時 100 元（視活動次數補助，最高補助每站 20,000 元為原則）。

4. 場地費、佈置費（視活動人數多寡補助，另活動地點於活動中心者不得編列場地租用費）、教材費、器材租金及雜支等依實際活動情況參酌補助。

5. 其他未列明項目依實際活動情況參酌補助。

（三）本所對各社區銀髮福氣站活動補助，每村每一年度以不超過新台幣十五萬元整為原則，本補助不受本鄉推展社會福利服務、社區發展及客家事務補助經費作業原則有關補助標準每一年度以不超過新台幣二萬元整為原則，申請單位至少應編列百分之二十以上之自籌款之限制。

七、申請程序：

- (一) 申請單位應備妥相關資料函送本所審核（以本所收文日為主），申請時間為年度開始前一個月至年度開始 1 月 15 日前提出，未依規定期間送達之活動計畫，本所得不予審核補助。
- (二) 申請補助社區應檢附以下文件：
  1. 申請書公文書（函）：應載明聯絡地址、聯絡電話及聯絡人。
  2. 團體立案證明書影本（本鄉已立案之社區發展協會得免附）。
  3. 申請補助計畫：應詳實敘明計畫名稱、目的（緣起、依據）、辦理單位、實施期間、實施地點、參加對象（含人數）、活動內容、經費概算表、經費來源、預期效益、附則及其他等。
  4. 經費概算表：應明訂各項費用項目，其單價、單位、數量、金額以及合計應詳實列明。
  5. 同一活動有向其他機關（單位）申請補助時，應列明全部經費內容明細，及擬向各機關（單位）申請補助項目及金額，不得重複申請。
- (三) 計畫經核定補助後申請（主辦）單位，即應確實據以執行。如活動時間必須變更時，應於活動日之三日前提知本所備查；如其他計畫內容必須變更時，應於活動日之七日前向本所申請變更計畫。

八、核銷作業：

- (一) 受補助之申請單位應於計畫活動結束或工作執行完成後儘速檢具下列文件，並備文送本所審查核撥補助款，未依規定辦理者，本所得不予核銷。
  1. 核銷公文。
  2. 領款收據：應敘明據領單位全銜、所得稅扣繳單位統一編號、住址、電話、帳號並加蓋團體圖記、負責人、會計、出納章。
  3. 本所核定補助項目之原始憑證（收據或發票）黏貼於核完章之受補助單位黏貼憑證用紙上。
  4. 經費實際支用明細表。
  5. 補助經費辦理成果報告表。
  6. 切結書。
  7. 活動成果照片 1 式 2 份（需能顯示活動主題、預算內容及數量、參加人數等）。
- (二) 經費核銷及撥款注意事項：
  1. 計畫執行完竣後，受補助單位應檢附收支明細及本所核定補助項目之支用單據黏貼於核完章之受補助單位黏貼憑證用紙上，送交本所辦理核銷。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。所提出支出憑證應本誠信原則對支付事實及真實性負責，如有不實應負相關法律責任；其自行保管之原始憑證等相關資料應妥為保存，俾供本所、縣政府及審計室機關隨時派員抽查，執行單位不得拒絕或隱匿。
  2. 以上不論補助金額多寡，均須將實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表、成果照片冊，陳報本所備查。
  3. 各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

4. 受補助單位對補助款之支用作業應依「社會團體財務處理辦法」之有關規定辦理，而其之會計憑證單據（如正本送本所請款核銷者，應留影本辦理）及相關資料彙整成冊（卷）妥為保管 10 年以上。
5. 對補（捐）助款之督導及考核：對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。本所、縣政府及審計單位於補助年度結束將辦理查核，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。

九、其他：

- （一）本要點奉鄉長核定後公布施行。
- （二）本要點若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之

## 十、花蓮縣吉安鄉推展社會福利服務、社區發展及客家事務補助經費作業原則

中華民國 94 年 01 月 14 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 0940001033 號函頒布  
中華民國 99 年 11 月 04 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 0990022028 號函修正  
中華民國 101 年 05 月 14 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1010009995 號函修正  
中華民國 102 年 04 月 09 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1020007957 號函修正  
中華民國 102 年 05 月 21 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1020011955 號函修正  
中華民國 107 年 09 月 12 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1070023067 號函修正  
中華民國 109 年 03 月 04 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1090004324 號函修正  
中華民國 110 年 11 月 17 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1100026888 號函修正

一、目的：為有效利用各項社會資源，鼓勵居民積極參與活動或加入政務推展，提昇鄉民生活品質與素質，培養正當活動，增進各項生活知能，創造社會安定、祥和及安康，特訂定本原則。

二、補助對象：

- (一) 本鄉社區發展協會。
- (二) 依人民團體法核准立案之人民團體。
- (三) 依中央或本縣財團法人法規許可設立之財團法人。
- (四) 本縣轄內之機關及本鄉轄內之學校。
- (五) 依其他法令規定核准立案之民間團體。

三、補助項目：

- (一) 推展教育、文化、藝文及體育活動。
- (二) 辦理公益慈善活動。
- (三) 辦理兒童、青少年、婦女、老人身心障礙者各項講座、親子教育、研習訓練活動。
- (四) 辦理福利服務、精神倫理建設活動。
- (五) 獎勵辦理社會福利機構及安養人員年節加菜金。
- (六) 本鄉人文、民俗、美食、技藝及音樂歌謠等傳承、維護、推展及宣導相關活動。
- (七) 其他配合政府重大政策或本所施政之相關活動。

四、補助標準：

- (一) 鄉對同一民間團體之活動補助，每 1 年度以不超過新台幣 2 萬元整為原則，申請單位至少應編列 20% 以上之自籌款。
- (二) (刪除)。
- (三) (刪除)。
- (四) 下列民間團體不適用前款限額 2 萬元之規定：
  1. 行政院頒訂該年度縣市及鄉鎮縣轄市預算共同費用編列基準已明定補助費編列標準或額度之民間團體。
  2. 接受本所委託、協助或代為辦理政務活動或相關業務之民間團體或機關學校。
  3. 配合上級政府補助計畫所補助之民間團體(含社區發展協會)。
  4. 依法並經主管機關許可之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業工會、體育會(含各單項運動委員會)、社區發展協會或申請補

助之計畫具有公益性質之教育、文化、社會福利團體。

5. 政策性補助由本所依個案需要專案簽核辦理。

五、補助限制：

- (一) 各項節慶、聯歡(誼)活動、休閒旅遊活動不予補助。
- (二) 辦理與慶典有關活動、社團會員大會、理監事會、慶生會不予補助。
- (三) 紀念品、摸彩品、獎金、獎品及服裝費不予補助，惟獎金及獎品如為競賽活動或表揚性質，經簽准不在此限。
- (四) 已申請花蓮縣政府補助老人自強活動者，本所不予重複補助。

六、活動計畫補助項目及額度：

- (一) 誤餐費每人 100 元、茶水費每人 30 元、雜支費最高以總預算之 5% 編列。
- (二) 講師費外聘 1 節 1,600 元、內聘 1 節 800 元(每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給)。
- (三) 縣政府補助老人自強活動(滿 65 歲) 1 日以上每人 800 元；1 日遊每人 400 元，工作人員縣政府依實際核可補助。
- (四) 保險費以投保金額 100 萬元意外險額度為上限。
- (五) 獎品視活動性質編列，否則獎品費不得編列。
- (六) 場地費、佈置費(視活動人數多寡補助，另活動地點於活動中心者不得編列場地租用費)、教材費、器材租金及雜支等依實際活動情況參酌補助。
- (七) 如涉及財物或勞務之採購或定製應依政府採購法等相關規定辦理。
- (八) 其他未列明項目依實際活動情況參酌補助。

七、申請程序及應備文件：

- (一) 申請補助單位原則於活動前 7 日檢附以下文件送鄉公所收發處收件。未依規定辦理者，本所得不予審核補助。
  1. 申請公文書(函)：應載明聯絡地址、聯絡電話及聯絡人。
  2. 團體立案證明書或主管機關核准成立文件影本。
  3. 負責人當選證明書影本(寺廟及財團法人則免)。
  4. 計畫書：內容應包含計畫活動名稱、目的、活動內容、活動時間地點、活動人數、預期效果、經費來源、經費概算表、花蓮縣吉安鄉公所補助經費切結書、其他。
  5. 如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情形，應填寫公職人員及關係人身分揭露表(事前揭露)。
- (二) 申請縣政府補助之單位應於活動前 30 日將計畫送公所彙辦，否則依前項規定退還原申請單位。
- (三) 同一活動有向其他機關(單位)申請補助時，應列明全部經費內容明細，及擬向各機關(單位)申請補助項目及金額，不得重複申請。
- (四) 如活動時間必須變更時，應於活動日之 1 日前函知本所備查；如其他計畫內容必須變更時，應於活動日之 1 日前向本所申請變更計畫。

八、審查程序：

- (一) 由本所承辦單位就申請者資格是否符合條件、活動計畫之可行性、是否符合規定、資料是否齊備等進行書面審查。
- (二) 審查符合規定者，由承辦單位填具審查報告表等相關資料簽奉鄉長核定後，

以書面通知各申請者。

九、核銷程序：

- (一) 受補助單位原則於計畫活動結束 15 日內備文並檢據辦理核銷。未依規定辦理者，本所得不予核銷。
- (二) 辦理核銷需檢附資料：鄉公所核定補助公文、領款收據、活動成果照片（需能顯示活動主題、預算內容及數量、參加人數）以及成果報告表，另競賽活動獎品需檢附印領清冊。
- (三) 受補助單位應檢附收支明細及本所核定補助項目之支用單據黏貼於核完章之受補助單位黏貼憑證用紙上，送交本所辦理核銷。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。
- (四) 各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。
- (五) 活動中支領表演費、講師費、主持費…等個人所得者，請受補助團體依據所得稅法等相關法令，申報個人所得稅及二代健保補充保費。

十、計畫督導及考核注意事項：

- (一) 依第九點第三項規定退還之各項支用單據，受補助單位活動應妥為保存 10 年，以供本所、花蓮縣政府及審計室抽查，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 本所得將抽查、督導或考核成果作成報告，作為次年度補助計畫之依據。
- (三) 對補（捐）助款之督導及考核：對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助 1 年至 5 年，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。
- (四) 訂定績效衡量指標（如附表），作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

十一、其他：

- (一) 本原則依據中央對台灣省各縣市政府計畫及預算考核要點、花蓮縣政府推展社會福利服務社區發展補助經費作業要點及花蓮縣政府受理民間團體申請補助辦理客家、宗教及役政活動審核作業要點訂定之。
- (二) 本原則自鄉長核定日起生效實施。
- (三) 本原則若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。

## 十一、花蓮縣吉安鄉社區發展工作評鑑實施計畫

### 一、依據：

依衛生福利部「社區發展工作綱要」暨「花蓮縣社區發展工作評鑑實施要點」辦理。

### 二、目的：

辦理社區發展業務考評及輔導，並健全社區發展協會組織，強化社區福利服務功能。

### 三、本要點評鑑對象與評鑑社區名額如下：

- (一) 評鑑對象：於本縣立案滿一年之社區發展協會，且會務、財務正常運作。
- (二) 評鑑社區名額：共 13 名。

### 四、評鑑社區類組：

- (一) 績效組：未曾獲衛生福利部含組織改制前之內政部評選為優等或甲等之社區發展協會，或九十三年含前曾獲內政部社區發展工作評鑑為優等或甲等之社區發展協會。
- (二) 卓越組：不含評鑑當年度之最近三年度以前曾獲衛生福利部評選為優等或甲等，再次參加評選之社區發展協會。

五、本所設置評鑑小組辦理評鑑事宜，並置召集人 1 人，由鄉長擔任，其餘委員由本所就學者專家聘任組成。

### 六、評鑑內容：

協會請自行由社區發展業務選拔項目一至四項主題中選擇 3 項參加（如附表一），其中績效組至少須有一福利社區化工作項目，卓越組則須至少有二福利社區化工作項目，並填列「社區發展業務推動績效評鑑表」（如附表二、三）

- (一) 績效組：以社區發展工作綱要規定工作項目、政策（或方案）配合項目、社區自創工作項目或附件所列主題自選三項，其中至少須有一項推展福利社區化工作項目（應詳列推動之過程及方法，並結合地方特色或需求發展出創新特色），並檢具相關資料如附表二。
- (二) 卓越組：以社區發展工作綱要規定工作項目、政策（或方案）配合項目、社區自創工作項目或附件所列主題自選三項，其中至少須有二項推展福利社區化工作項目（應詳列推動之過程及方法，並結合地方特色或需求發展出創新特色），並應就其近三年來業務永續推動之成長績效、陪伴其他社區成長、社區居民參與、社區資源開發及世代共融展現之具體成果，並檢具相關資料參加如附表三。

### 七、評鑑方式與時間：

參加評鑑之社區發展協會，應依社區發展業務推動績效評鑑表（如附表二、三）考評項目先做自評送本所彙整，日期另以函文通知。

### 八、獎勵辦法：

第 1 名	獎狀乙紙及獎金 2 萬元
第 2 名	獎狀乙紙及獎金 1 萬 2,000 元
第 3 名	獎狀乙紙及獎金 8,000 元
第 4~13 名	獎狀乙紙及獎金 3,000 元

九、依本計畫頒發之獎勵金應做推動社區發展相關業務之用。

十、本計畫所需經費由本所編列年度預算社區發展-社區發展-獎補助費下支應。

十一、本計畫依 112 年 2 月 7 日第 1120003284 號簽奉鈞長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正

## 十二、花蓮縣吉安鄉公所及所屬機關員工差勤作業要點

中華民國 95 年 7 月 17 日吉鄉人字第 0950013863 號函訂頒

中華民國 108 年 1 月 31 日吉鄉人字第 1080002708 號函修正

中華民國 109 年 11 月 17 日吉鄉人字第 1090029606 號函修正

一、為增進本所及所屬機關（以下簡稱本所）為民服務品質及提升行政效能，培養員工實事求是觀念及律定差勤紀律為目的，依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點第一項規定特訂本要點，及配合線上差勤作業系統。

二、本要點適用對象為本所員工（含編制、約臨僱及受本所差勤管理人員）。

三、本要點所稱差勤之意為各相關法令規定之出勤、請假、公差、公出、加班、值勤等事項。

四、出勤事項：

（一）本項所稱之出勤為法定上班期間內（周一至周五上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分），應遵行相關法令規定，按時簽到退並以盡忠職守，敬業、熱忱、負責之態度從事職掌公務應為事項。

（二）本所員工除主任秘書及經鄉長核可人員外，人員應準時上、下班並親至指定地點辦理簽到、退手續，未依照規定時間出勤或簽到退者或虛偽情事者，應予懲處。

（三）於辦公時間開始後到達者為遲到，且仍需於遲到簽到簿完成簽到手續；下班時間前離開者為早退。遲到、早退三十分鐘以上未辦理請假手續者，即應視為曠職。曠職以時計算，不足一小時者，以一小時計算，累積滿八小時以一日計並依規定扣除薪俸。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者不在此限。

（四）如有代簽或預簽情事者，除本人應予曠職處分外，代簽者並視情節予申誡或記過議處。

（五）人事單位應於辦公時間內，隨時實施對本所及所屬單位不定期查勤，凡發現未在勤又未依規定辦理差假或公出手續者，於查勤十五分鐘內未向人事單位說明且無正當事由者，以曠職半日計。

（六）人事單位查勤時，應將查勤結果列入記錄，對曠職、遲到及早退者應即書面通知。受查人如有異議時，應於三日內以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳 鄉長核定，逾期者不予受理。

（七）員工上班期間，應本敬業精神戮力從公，不得有非必要性之離開座位、閱覽書報、聊天、利用電腦瀏覽網站及進行電腦娛樂等行為；對於民眾洽辦事項，要以任勞任怨之精神及和藹親切的服務態度依相關規定解決問題，課室主管應負督導巡視之責，以維持最佳行政效能。

五、請假事項：

（一）本項所稱請假為各相關規定之請假、休假、補休假者。

（二）請假人員須於線上申請，依本所決行層次由課室主管或鄉長核准後，方為生效離開任所；遇有疾病或緊急事故，得隨時上網或由代理人，辦理請假手續。

（三）請公假須檢附相關文件證明；補休假應述明原因；娩假、流產假、病假等二日以上者，須檢具合法醫療機構或醫師證明。

- (四) 員工請假依據相關法規規定辦理：
1. 職員、技工工友請假依據「公務人員請假規則」辦理。
  2. 約僱人員請假依據「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。
  3. 臨僱人員請假依據「花蓮縣吉安鄉公所臨時人員差假勤惰管理要點」辦理。
- (五) 凡因假日出差、加班、值勤事項之補休假，應於業務事實發生次日起，一年內補休完畢，逾期視同放棄不予受理。
- (六) 員工請假假期均扣除例假日計算，但請延長病假者不予扣除。
- (七) 員工在請假期間，如本所遇有緊急事故，得隨時召回銷假，並保留其假期。

六、出差事項：

- (一) 本項所稱出差為奉派參加會議、洽辦業務等依業務事實需要者，概分為鄉內出差、縣內出差、縣外出差三種。
- (二) 公差之派遣，應視公務性質及事實需要責由各級主管審核決定，如以公文、電話、傳真、電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差，非必要不得派遣按日或按件計資之臨時人員出差。
- (三) 各級主管派遣公差時，應嚴加審核，如經查覺派遣不實或虛報出差事實、天數、差旅費者除當事人嚴予議處外，課室主管應負連帶責任。
- (四) 為應業務需要，申請出差時應於出差的三日之前提出；並於出差事由欄內詳填出差事由及地點或單位，且均應檢附相關公文函件以茲證明，並以其函示內容為出差依據。俟經權責長官核准後，方得離所出差；但如有急迫性、臨時性奉派出差，得先行報備後，於差畢三日內補辦申請。
- (五) 如因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務者，准予補休假。但假日期間如為出差之往返路程時，則不得為之。
- (六) 因緊急公務搭乘飛機或高鐵公(出)差者，無往返行程，限公(出)差當日往返；若有特殊原因無法於當日往返者，應事先簽報一層批准。
- (七) 鄉內出差於本鄉轄區內依事實需要者，早上仍應到所簽到處理交待業務，於九時後方可離所，中午則免除簽到，並應於下午四時前返所報告整理業務後按時簽退，惟經主管核准者不受此限。
- (八) 縣內出差於本縣轄區內依事實需要者，因辦理團體性質之活動或業務者，經簽奉機關長官核准者，得以報支住宿費方式辦理。
- (九) 縣外出差於轄區外依事實需要者。
1. 宜蘭地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公(出)差一日。但會議或活動在上午九時三十分前者，得於前一日下班後起算；需一日者，核給一·五日，依此類推。
  2. 基隆-台北-桃園及台東地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公(出)差一·五日；一日者，核給二日(前後半日路程)；連續二日者，核給三日(前後半日路程)，依此類推。
  3. 新竹-台中-高雄-屏東地區：依實際參加會議、活動或洽辦業務所需天數，核給前後各一天路程。
  4. 離島地區：依實際需要與交通狀況核給。

出差旅費之報支標準，應依據「國內出差旅費報支要點」及「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」辦理。

七、公出事項：

- (一) 所需往返時間在二小時以內者應業務臨時性、急迫性之必要者。
- (二) 申請公出視業務承辦人之需要，應於公出事由內詳填公出事由後，俟課室主管核准後，方得離所，並應於期限內返所出勤及依規定辦理簽到退手續，逾時經查獲者以曠職半日計。
- (三)、申請公出人員，不得假借公出在外逗留或從事非公務上之行為，如經查覺嚴予議處。
- (四) 公出係屬臨時性外出，不得據以申報各項差旅費用。

八、加班事項：

- (一)、項所稱加班，係以法定之八小時上班時間外，為應業務需要，以增加工作時間實際從事處理執行公務者，概分為所內加班與所外加班二種。
- (二) 加班人員應於加班前向單位主管申請，經權責長官核准後加班。
- (三)「所內加班」是為應業務需要，留於本所辦公廳內加班者，應於到班時確實簽填加班起始時間及事由，離所時簽退，並陳報主管簽註證明，不得有虛偽造假之情事。
- (四)「所外加班」係以辦理本鄉內業務必須之活動、會議、勘驗、訪視、調解……等且必須於所外進行者，其簽到退手續得於隔日上班時補行辦理，並應由課室主管簽註證明。
- (五) 申請加班時，應明確選填具領加班費或補休假兩項擇一辦理，並依時限內核銷具領或補休假完畢。
- (六) 如因業務需要鄉長、主任秘書加班時，其加班申請、簽到退及請領核銷等事項，應由業務承辦人代為辦理，並請課室主管簽註證明，其餘員工應自行辦理加班相關事項。

九、值勤事項：

- (一) 本項所稱值勤，係屬法定上班時段外，為維護機關設施安全、先期處理反應緊急事故所必需之勤務。
- (二) 平常上班午休時段，各課室得排定適當人員留守，以應緊急公務連繫或民眾臨時洽公之需。

十、其他事項：

- (一) 員工辦理請假、補休假、出差、公出時應自行覓妥職務代理人，課室主管並應確實審核職務代理人是否適當，必要時得由主管逕行派員代理。
- (二) 前項人員，應將經辦事項明白交與代理人，代理人對所代理之業務，應確實執行，依規定期限處理完畢，不得任意擱置，如有延誤情事應由職務代理人負責。
- (三) 員工未依規定辦理請假、出差、公出手續而擅離職守或假(差)期已滿仍未銷假(差)，或有虛偽情事者，均以曠職論處。

十一、本規定內應有之各類表件簿冊律定由人事單位訂之。

十二、除本所另有規定者從其規定外，依本要點執行，如有未盡事宜者，得隨時修正或另以要點訂之。

十三、本規定陳奉鄉長核定後實施。

### 十三、花蓮縣吉安鄉公所臨時人員申訴委員會設置及評議要點

民國 97 年 8 月 28 日吉鄉人字第 0970015209 號函訂

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為保障臨時人員權益，促進勞資和諧，依花蓮縣吉安鄉公所臨時人員工作規則第四十七條規定設立花蓮縣吉安鄉公所臨時人員申訴委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本委員會之任務如下：
  - （一）臨時人員申訴本所違反勞工相關法令措施申訴之評議事項。
  - （二）臨時人員不服本所不當或違法之處分申訴之評議事項。
- 三、本委員會置主任委員一人，由本所主任秘書兼任，其餘委員六人，由本所就下列人員派兼之：
  - （一）人事室主任。
  - （二）政風室主任。
  - （三）行政室主任。
  - （四）社會暨客家事務課課長。
  - （五）社會暨客家事務課勞資業務承辦人。
  - （六）行政室庶務業務承辦人。
- 四、本委員會委員，依其職務兼任之，隨其本職進退，如有委員出缺時，得由本所補派之，任期至委員本職職務補實為止。
- 五、本委員會不定期召開會議，均由主任委員召集並擔任主席，主任委員不能出席時，應指定出席委員一人代理，其餘委員應親自出席。
- 六、本委員會會議應有委員過半數之出席，決議事項應有出席委員過半數之同意始得行之，可否同數時由主席裁決之。

委員審議遇有行政程序法或公務人員利益迴避衝突法等法定或依申請迴避事項者，應行迴避。
- 七、本委員會置執行秘書一人，由本所人事室主任兼任，承主任委員之命，綜理本委員會幕僚業務；置幹事一人，由人事室指派人員兼任。
- 八、臨時人員於處分送達或知悉措施之次日起三十日內，得檢附申訴書載明下列事項及相關證據，向本委員會提出申訴：
  - （一）申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、性別、通訊地址、聯絡電話。
  - （二）申訴之事實及理由。
  - （三）主張之回復或改善措施。
  - （四）檢附文件及證據。
  - （五）提起申訴之年月日及申訴人簽章。
- 九、提起申訴不合前條規定者，本委員會得酌定相當期限，通知申訴人補正；逾期未補正者不予受理。
- 十、申訴提起後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。但撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十一、本委員會會議以不公開為原則，開會時，得邀請申訴人、關係人或有關機關指派人員到場說明。申訴人得申請於本委員會評議時到場陳述意見。申訴案件有實地瞭解

之必要時，本委員會得推派委員一至二人先行為之。

十二、本委員會應自收受申訴書之次日起一個月內為評議決定；必要時，得予延長，並通知申訴人。但以一次為限，最長不得逾一個月。

十三、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

- (一) 逾越申訴期間。
- (二) 非屬臨時人員權益之事項。
- (三) 申訴已無實益。
- (四) 不能補正或逾期未補正者。
- (五) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
- (六) 原處分或原措施已不存在者。

十四、本委員會於評議前，幕僚單位應擬具處理意見連同卷證提請評議。本委員會於必要時，得推派委員審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向本委員會提出審查意見。

評議案件應製作紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。評議決定以無記名表決方式為之，評議經過應對外嚴守秘密。

十五、評議書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、性別、通訊地址、聯絡電話。
- (二) 為原處分或措施之機關。
- (三) 主文。
- (四) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- (五) 本委員會主任委員署名。
- (六) 評議決定之年月日。

十六、申訴無理由者，本委員會應為駁回之決定。有理由者，本委員會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。

十七、本委員會委員及兼職人員均為無給職。

十八、本委員會所需經費，由人事室編列預算支應。

十九、本要點自發布日實施

## 十四、花蓮縣吉安鄉公所工程獎金支給及績效評核實施要點

中華民國 112 年 8 月 7 日吉鄉人字第 1120022244 號函訂定

一、目的：為鼓勵本所實際從事各項建設工程人員，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，爰依行政院訂定之「工程獎金支給表」規定，定本要點。

二、支給對象：

(一) 本所實際從事工程業務，且屬年度總預算所列員額及年度進行中經核准增加員額之現職公務人員、工友、技工、駕駛、聘僱人員。

(二) 其他機關借調、兼職或代理之人員，如有實際從事工程業務之事實，得比照適用。

三、經費來源：工程管理費

四、工程獎金提撥上限：

(一) 本所實際從事工程業務，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，以每人每年度新台幣四萬五千元最高額度，就工程管理費項下提撥。

(二) 本所實際從事工程業務達百分之八十以上之技工及工友預算員額、依「聘用人員聘用條例」聘用及依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」僱用之約聘僱員額，如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、建築工程、都市計畫、景觀設計、機械工程、電機工程職系所列者），且其聘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百分之八十以上者，得依前一項規定提撥獎金額度。

(三) 新進及調任人員，毋須按實際在職月數比例計算提撥工程獎金金額。至原符合規定之職系於年度中變更為不符規定之職系之人員，得按原符合規定之職系所佔年度月數比例，計算提撥工程獎金金額。

五、各工程實際提撥額度：

(一) 自辦工程規劃、設計或監造相關業務者，於年度終了時，各項工程經費實際支付數及應付未付數（已估驗未付款）之合計數占該工程全年度可支用預算數（含以前年度保留數及當年度法定預算數）之比例（以下簡稱全年度預算執行率）合於下列各條件之一者，依該規定提撥工程獎金：

1、各機關全年度預算執行率達百分之八十以上者，得於實際執行之工程費實提工程管理費百分之四十內提撥。

2、各機關全年度預算執行率達百分之七十以上未達百分之八十者，得於實際執行之工程費實提工程管理費百分之三十五內提撥。

3、各機關全年度預算執行率達百分之六十以上未達百分之七十者，得於實際執行之工程費實提工程管理費百分之三十內提撥。

4、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，得於其實際執行之工程費實提工程管理費百分之二十內提撥。

(二) 非自辦工程規劃、設計或監造但實際從事工程相關業務者，按自辦工程規劃、設計或監造相關業務者之提撥額度之七成提撥。

(三) 代辦其他機關工程者，其工程獎金之提撥，比照前二項提撥規定辦理。

六、績效獎金發給種類與比率：每年計算勻用獎金數額之全部額度，以績效評核結果發給下列二種績效獎金：

(一) 單位績效獎金：績效獎金中百分之八十之額度，依據績效評核結果，分三級以上等第發給單位績效獎金。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。

(二) 個人績效獎金：績效獎金中百分之二十之額度，機關首長得依據所屬員工之特殊績效，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。

七、獎金給與之限制：

(一) 績效獎金：

1、當年度十二月一日以前離職及十二月份始到職者，不予核發。

2、當年度平時考核累積記過達三次、一次記一大過、年終考績(核、成)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。

(二) 獎金每人每年發給限額：直接從事工程業務人員不得超過新臺幣十三萬元；間接輔助工程業務人員不得超過新臺幣六萬五千元。

八、工程績效評核作業方式：

(一) 本所設置工程績效評估委員會(以下簡稱評估會)，委員由主任秘書、主計室主任、人事室主任、建設課課長、財政課課長，共計五人組成，由主任秘書擔任召集人。

(二) 提撥可提列工程管理費：本所工程單位應於每年一月三十一日前提提供前一年度各項工程計畫全年度預算執行率平均數(分自辦與非自辦)，填列「年度工程預算執行率填報表」(附表一)及「可資提撥工程獎金之工程管理費資料表」(附表二)，計算前年度可提列工程管理費之百分比上限，如低於實際提撥之上限者，多提撥之部分則需繳回公庫。

(三) 單位績效獎金考評時間：本所年度實施績效目標管理評核項目表。

本所工程績效考評項目為目標執行達成度，配分一百分。評核表：各工程單位於每年三月一日前依受評項目之目標執行達成度辦理自評，並於「單位工程績效目標評核表」(附表三)內詳填執行情形及自評分數，送人事室彙整後，送評估會審議，並報經首長核定後發給單位績效獎金。

(四) 單位績效成績等第評定及獎金發給規定：

1、績效成績分三級等第如下：

(1) 特優：總成績達八十分以上。

(2) 優等：總成績達七十分以上，未達八十分者。

(3) 良好：總成績達六十分以上，未達七十分者。

2、獎金發給方式：

(1) 依等第計算各工程單位核發點數：特優為一點二、優等為一點、良好為零點八。

(2) 績效獎金基數：依提撥控留之單位績效獎金總額除以總點數，做為各工程單位得提撥績效獎金基數。總點數係指本所工程單位實際從事工程人數乘以點數之總和。

(3) 分配本所工程單位之績效獎金：績效獎金基數乘以單位總點數。

(五) 個人績效獎金評核：

1、年度內本所工程單位員工具有下列特殊績效之一者，得填具「個人績效獎金申請表」(附表四)送人事室，提報本所評估會考評通過後，報經首長核定發給個人績效金：

(1) 完成重大鄉政建設，成效顯著，有具體事證者。

(2) 對於工程業務具特殊績效及貢獻者。

2、獎金額度：新臺幣一萬五千元為上限，當年度未核發之個人績效獎金餘額可流為單位績效獎金。

九、附則：

(一) 各工程單位工程獎金經費來源經行政院核定非由工程管理費提列者，不受工程獎金支給表及本要點經費來源限制。

(二) 各工程實際提撥之工程獎金總額不得超逾工程獎金支給表及本要點規定之提撥上限。

(三) 依其他規定支領同性質獎金、國家重大交通工程機關職務加給或重大交通工程機關職務加給之機關，不適用本要點規定。

(四) 各工程單位以工程管理費進用之約用人員及臨時人員(不包含臨時按日支薪人員)，並實際從事工程業務，其工程獎金之發給應於契約書中明定，不適用本要點規定。

## 十五、花蓮縣吉安鄉公所臨時人員工作規則

中華民國 106 年 06 月 12 日

### 第一條 (訂立目的)

花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本機關)為明確規定臨時人員與本機關雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

### 第二條 (適用範圍)

本規則所稱臨時人員，係指受本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與業務有關之各項臨時性、短期性、季節性或特定性工作並依薪資規範獲致工資者。

### 第三條 (報到手續)

新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本機關辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
- 三、銀行或郵局存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

### 第四條 (勞動契約)

本機關因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

### 第五條 (服務守則)

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本機關榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本機關之業務機密。
- 四、遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 五、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。
- 六、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 七、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。
- 八、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。

### 第六條 (進用、解僱原則)

本機關之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本機關進用或解僱臨時人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

### 第七條 (新進試用)

本機關得與新進臨時人員約定試用，試用期間\_\_\_\_天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第八條、第十條、第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第八條 (經預告終止勞動契約)

本機關有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第九條 (終止契約期間之例外)

臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。但若本機關遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

#### 第十條 (資遣預告)

依第八條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本機關未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本機關臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十一條 (資遣費之計算)

凡依第八條或第九條但書規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞工退休金條例退休金制度之工作年資，在本機關(學校)繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，並於終止勞動契約後三十日內發給。
- 二、適用勞動基準法退休金制度前、後之工作年資，資遣費給與標準及請領之權利，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。

#### 第十二條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

凡本機關(學校)臨時人員有下列情形之一者，本機關得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本機關員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本機關受有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本機關安全秩序者。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- 五、參加經司法機關認定之非法組織，使本機關受有損害者。
- 六、造謠滋事，影響本機關業務有具體事證者。
- 七、偷竊同仁或本機關財物，有具體事證者。
- 八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本機關（學校）依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十三條 （離職手續）

臨時人員離職者，應依本機關規定辦妥離職及移交手續。

#### 第十四條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本機關應發給服務證明書。

#### 第十五條 （調動）

本機關（學校）於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整臨時人員之職務或工作地點，其年資合併計算；臨時人員有正當理由時，得申請覆議。

#### 第十六條 （工資核敘）

工資由本機關依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。

#### 第十七條 （基本工資定義）

前項基本工資係指本機關臨時人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

#### 第十八條 （工資計算及發放時間）

本機關臨時人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制兩種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經臨時人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

#### 第十九條 （延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本機關使臨時人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時

以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第二十條 (工作時間)

臨時人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為五時至六時；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時三十分至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第二十一條 (哺【集】乳時間)

子女未滿二歲須臨時人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十二條 (延長工作時間)

本機關有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

**(※機關【學校】有工會組織者，前項內容應修改為「本機關【學校】有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。」)**

因天災、事變或突發事件，本機關有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十三條 (停止假期)

因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十四條 (加班指派)

本機關臨時人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十五條 (例假日及休息日)

臨時人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十六條 (休假日)

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本機關業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十七條 (特別休假)

臨時人員於本機關繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假期日，由臨時人員排定之。因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機關發給工資。

#### 第二十八條 (請假規定)

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給)
  - (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
  - (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
  - (三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。  
經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- 四、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 五、喪假：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請。
  - (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
  - (二) 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
  - (三) 曾祖父母(含母之祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。
- 七、產假：
  - (一) 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
  - (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
  - (三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
  - (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
  - (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
  - (六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
- 八、安胎休養請假：臨時人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷

病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：臨時人員妊娠期間，本機關應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：臨時人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

#### 第二十九條 (請假手續)

臨時人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

#### 第三十條 (請假日數計算)

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

#### 第三十一條 (請假計算單位)

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以4小時計。請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

#### 第三十二條 (自請退休)

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

#### 第三十三條 (強制退休)

臨時人員有下列情形之一者，強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

#### 第三十四條 (退休金給與標準)

退休金給與標準及請領之權利，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。本機關應依適用勞工退休金條例退休金制度之臨時人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

#### 第三十五條 (女性夜間工作保護)

本機關（學校）不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

（※機關【學校】有工會組織者，前項內容應修改為「本機關【學校】不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：」）

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本機關不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關必須使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

### 第三十六條 （分娩前後的保護）

女性臨時人員在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關（學校）不得拒絕且不得減少其工資。

### 第三十七條 （遲到早退）

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、臨時人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

### 第三十八條 （考勤督飭）

各單位主管對臨時人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本機關\_\_\_\_\_

（臨時人員管理單位）得會同政風室不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

### 第三十九條 （職業災害補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本機關應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本機關應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、臨時人員在醫療中不能工作時，本機關應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本機關得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本機關應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有

關之規定。

四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關（學校）除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟、姐妹。

#### 第四十條 (一般災害撫卹)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

#### 第四十一條 (勞工保險及全民健康保險)

臨時人員均由本機關依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於臨時人員發生各該保險之保險事故時，由本機關依法為其辦理請領保險給付手續。

#### 第四十二條 (安全衛生)

本機關應參照職業安全衛生有關法令，對臨時人員實施安全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

#### 第四十三條 (勞資會議)

本機關為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第四十四條 (臨時人員申訴性騷擾處理制度)

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關(請明定單位名稱或承辦人員姓名、職稱)申訴。

申訴專線電話：\_\_\_\_\_ (請明定)

申訴專用信箱：\_\_\_\_\_ (請明定)

申訴專用電子信箱：\_\_\_\_\_ (請明定)

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關（學校）相關規定辦理。

#### 第四十五條 (臨時人員申訴處理制度)

本機關設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

#### 第四十六條 (補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十七條 (實施)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

## 十六、花蓮縣吉安鄉公所暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表

中華民國 94 年 11 月 22 日吉鄉人字第 0940024361 號函訂頒

中華民國 102 年 8 月 8 日簽文修訂

中華民國 109 年 2 月 27 日簽文修訂

一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為統合各類業務相關獎懲規定，簡明律定獎懲標準，以為本所及所屬機關員工就平時考核表現與業務成效，本綜覈名實，公正客觀，有功必賞、有過必罰之主旨，特依據公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，訂定本標準表。

二、為期獎懲之切實平衡而免涉浮濫，獎懲案件應依下列為之：

- (一) 本標準表未規定者，依公務人員考績法施行細則等其他獎懲規定辦理。
- (二) 獎懲應根據事實辦理，不徇情、不主觀，應以主辦人員優先，協辦人員為次審慎核議，不得過功則比照請獎，遇過則諉無責任。並依獎由下起，罰由上先之原則，公平辦理之。
- (三) 上級機關因需要或考核，以協辦業務及活動之名，事後來函建議獎懲案，單位主管應詳查有無應獎懲之具體事實，不受建議之限制。
- (四) 對職責內應辦事項除績效卓著，有特殊貢獻者外，凡一般例行性業務不宜簽請敘獎，以杜浮濫。
- (五) 各單位如有辦理獎懲案件，應詳列獎懲之具體事實及相關獎懲標準依據，經人事單位初審意見後提請考績委員會審議，再陳報鄉長核定，未依上開程序辦理者，應予補正，不宜逕行陳核，避免爭議以期公允。

三、本所所屬人員有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
- (四) 辦理各項業務或競賽活動，圓滿達成任務，成績優良者。
- (五) 熱心公益，拾金不昧或其他與公益有關之行為，有優良事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
- (八) 研提革新建議，經參採獲致具體成果者。
- (九) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (十) 奉派參加三十人以下之訓練，其成績在受訓人數十分之一以內者；奉派參加逾三十人之訓練，其成績在受訓人數二十分之一以內者。
- (十一) 連續代理職務在一個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 兼任（辦）業務期間在三個月以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良者。

四、本所所屬人員有下列情形之一者，予以記功：

- (一) 對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優良事蹟者。
- (二) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優良事蹟者。
- (三) 研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。

- (四) 執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- (五) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
- (六) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (七) 研提革新建議，經參採獲致特殊優異成果者。
- (八) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- (九) 連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十) 兼任(辦)業務期間在一年以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良者。

五、本所所屬人員有下列情形之一者，予以申誡：

- (一) 懈怠職務或處理失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- (四) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (五) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (六) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (七) 曠職繼續達四小時或一年內累積達一日者。
- (八) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- (九) 代替他人不實簽到(退)，經查獲屬實者。
- (十) 稽延公務，情節輕微者。

六、本所所屬人員有下列情形之一者，予以記過：

- (一) 工作不力，擅離職守或因過失貽誤公務者。
- (二) 處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。
- (五) 違反有關法令禁止事項者。
- (六) 曠職繼續達一日以上，未達二日者。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重者。
- (八) 代替他人不實簽到(退)，再犯經查獲屬實者。
- (九) 稽延公務，情節嚴重者。

七、本所及所屬人員發生酒後駕車懲處基準，依據公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

八、本表所列獎懲之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，一次核予一至二次之獎勵或懲處。

九、本標準表自鄉長核定公告後實施。

## 十七、花蓮縣吉安鄉公所加強電話禮貌測試實施要點

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強為民服務、提升電話服務禮貌及品質，特依據行政院「政府服務創新精進方案」、「政府服務品質獎評獎實施計畫」及花蓮縣政府訂頒「為民服務不定期考核工作計畫」執行相關管制考核並訂定本要點。
- 二、測試對象：本所各課（室）及清潔隊、幼兒園、圖書館、原住民事務所、客家事務所、文化及觀光發展所（以下簡稱受測單位）全體同仁。
- 三、電話接聽禮貌及服務事項處理原則：
  - （一）接聽電話職員（以下簡稱職員）應儘速接聽民眾電話，並先告知所屬機關、單位及姓與職稱（例如：行政室您好），其次應詳細詢問來電目的、該事項業務管轄及承辦人員。
  - （二）職員經瞭解民眾洽詢事項後，對於非職掌業務者，應即儘速告知正確主管單位（職掌人員），並宜代其轉接或主動告知該單位專線電話。
  - （三）遇轉送單位無人接聽或職掌員工差勤外出等情形，應協助民眾尋找該職員之代理人或其主管人員處理。如均未能處理時，亦應協助其以留言方式知會職掌人員主動聯繫。
  - （四）民眾詢問事項如屬熟悉、職掌或為主辦者，應即主動詳實答詢，並指示後續辦理程序，必要時應將相關法令規定以傳真文件或指示網路公告網頁等方式，協助民眾瞭解。
  - （五）涉及公務機密、尚未決定政策或他人隱私等情事，不得於電話中談論，複雜案件並應儘量以出示資料及面談方式辦理，以避免造成進一步誤解。
  - （六）接聽程序中如有誤解爭執，應保持和氣冷靜，除繼續委婉說明外，全部處理程序結束後，均應告知如有繼續服務需要歡迎再來電洽詢。
- 四、測試內容項目及其評分標準如「花蓮縣吉安鄉公所員工電話禮貌測試評分表」（以下簡稱評分表；如附件一）及「電話接聽禮貌用語範例」（如附件二），測試作業依下列方式執行：
  - （一）測試人員為本所之各單位主管擔任，由行政室主任每月抽籤決定次月測試人員及受測試課室，以電話測試，採不定期、不預先通知方式辦理；抽中擔任測試人員及受測試課室者，不列入下月抽籤對象，以輪流方式辦理為原則。
  - （二）測試人員依「各課室電話號碼分機表」進行測試，每部話機均有配置負責接聽人員，經職務調動之同仁分機號碼需變更者，由各單位造冊送行政室異動更新分機表，受測試之電話機成績，即該話機負責接聽人員之成績。
  - （三）測試人員對各話機採不定時、不定次方式予以測試，並將測試結果詳細填錄於評分表，於每月 30 日前送行政室研考彙整。
  - （四）每個月抽測話機數量，請參考「抽測數量參考表」（如附件三）。
  - （五）測試彙整結果除於公布本所 OA 網頁公布及主管會報報告外，並送受測單位主管備查，作為督導所屬職員改進及職員專案考績、平時（年終）考評之依據。
- 五、測試結果之獎懲：
  - （一）測試結果有立即檢討及改進事項，應提出書面檢討報告。以總平均 80 分為評定及格與否之標準，成績低於 80 分之受測同仁，主管應於次月底前提出書面檢討報告（如附件四）。

- (二) 獎勵：年度總平均成績前五名之受測同仁，可提報表現優異記嘉獎二次，並歲末員工聯誼活動公開表揚。
- (三) 懲處：當月受測成績低於八十分之受測同仁，列為下月優先複測對象，由行政室進行，下月測試成績如仍低於八十分，由課室主管提改進方案陳核後送行政室備查。
- (四) 前款同仁嗣後再遭民眾以鄉長信箱、民眾建言或書面申訴電話禮貌不佳者，以專案方式簽核議處之。

六、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。

## 十八、花蓮縣吉安鄉公所為民服務不定期考核工作計畫實施要點

中華民國 94 年 12 月 16 日發布施行

### 壹、依據：

- 一、行政院八十九年七月六日院台八九研展字第○三九四三號函頒「行政院為民服務不定期考核工作計畫」。
- 二、花蓮縣政府九十一年七月卅一日府計研字第○九一〇〇七五九八八〇號函「花蓮縣吉安鄉公所為民服務不定期考核工作計畫」。

### 貳、考核對象：

花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）及所屬單位。

### 參、考核方式：

每月由輪值主管會同行政室實地考核。

### 肆、考核內容：

各課室主管實地考核及查證：

- 一、由輪值之各課室主管不定期至各服務櫃台實地了解平日為民服務情形，及了解各項申辦案件之作業情形具體檢查內容詳如附表。
- 二、各輪值主管就服務場所內、外環境維護，服務台設置及運作、櫃台（窗口）服務標示、提供民眾服務設施、服務證（佩帶）及櫃台名牌（放置）、職務代理人標示及運作、工作人員服務態度及服務效率、民眾對服務滿意度調查、政令宣導資料、電話禮貌測試等項，自行實施不定期考核。

### 伍、考核結果：

- 一、各主管應於輪值之月底將不定期考核結果及不定期考核發現應改進事項送行政室改進參考。
- 二、應行改進項目較多之單位除由行政室督導改進外，並由不定期複核。

陸、獎懲：依本所推行為民服務工作督導實施要點六辦理。

柒、本計畫自頒定後實施，修正時亦同。

註：考核表請至花蓮縣政府全球資訊網→自治法規及救濟→鄉鎮市自治法規及行政規則→花蓮縣吉安鄉公所參閱。

## 十九、花蓮縣吉安鄉公所鄉長信箱暨鄉政建言處理程序要點

中華民國 91 年 9 月 1 日吉鄉人字第 9100011261 號函發布

中華民國 94 年 12 月 16 日修正發布

### 壹、信件之分類：

- 一、鄉長信箱信件。
- 二、行政革新及服務信箱信件。
- 三、鄉政建言、報修服務案件。
- 四、檢舉貪瀆不法信箱信件。
- 五、政風信箱信件。

### 貳、信件分轉、掛號：

- 一、電子信件（鄉長信箱、鄉政建言）由研考人員每日上午十時及下午三時查看鄉長、鄉政建言，並列印信件，送交登記桌依一般收文程序處理。公所網站報修服務項目各課室（單位）主管應指定專人負責查看處理。
- 二、信件內容涉及檢舉相關事項者，應以密件公文處理，密封其姓名及電子信箱位址等相關資料，以保護寄信人個人資料。
- 三、鄉長信箱信件屬陳情案件者，按人民陳情案件注意事項列管並辦理分轉。
- 四、政風室電子信件收發聯絡人員應依前規定每日定時查看該檢舉貪瀆不法信箱、政風信箱，依前規定加蓋戳記，按密件收文處理程序辦理。
- 五、信件諮詢內容跨屬二單位業務職掌以上者，應由首項諮詢之業務單位彙整辦理。
- 六、內容非屬本所業務職掌範圍者，於本所收案後三日內函轉相關機關處理並副知建議人。

### 參、信件回復：

#### 一、復文格式：

- （一）信件回復時，以所屬業務單位承辦人員 Email 方式答復，於文末署名承辦課室名稱。
- （二）如寄信人留有姓名者，信函起首語應以適當名稱稱呼，寄信人未留下姓名者，請以“敬愛的鄉親朋友”稱呼。

#### 二、作業程序：

- （一）已掛文號之案件（鄉長信箱、鄉政建言）一律一層決行，承辦人員應於收到信件之次日起三個工作天內將陳核後之信函上網傳輸回復，按一般公文程序辦理，副知行政室研考。
- （二）未掛文號之案件（公所網站之報修服務）各課室（單位）指定之專人負責每日上網查看，點選「處理中」並告知相關承辦人員，相關承辦人應於五天內完成處理情形並回覆。案件複雜無法立即處理者，應上網回覆民眾確切處理方式；內容非屬本所業務職掌範圍者，應立即回覆民眾業務所屬權責單位。
- （三）公所網站之報修服務案件是否處理完成，由各課室（單位）主管負責判定，如經確認已處理完成，後續如有民眾反應「尚未處理」，則由主管負責。

(四) 信件內容詢問法令疑義解說等事項者，於回函時另依下列方式辦理：

- 1、前開詢問事項，於網站"常見問答"題庫中未予解說者，另以問與答方式編修題目及解答，連同回覆信件陳核後，題目解答以另存新檔建置於網站"常見問答"服務項目內，回覆信函磁片依前開規定辦理發文。
- 2、詢問事項業已於網站"常見問答"題庫中予以解說者，列印該資料，於文稿中附註敘明，併同回覆信件陳核後，回覆信函依前開規定辦理發文。

(五) 檢舉貪瀆不法信箱、政風室信箱之電子信件係屬機密文件，承辦人員陳核後，上網傳輸，並於函文上依前規定加蓋戳記後，按密件發文程序歸檔。

(六) 信件內容如不具建設性批評、個人情緒抒發、廣告宣傳或未載明發信人網址者，仍依前項規定分轉業務單位錄案存參。

肆、稽催管制：

- 一、已掛文號之案件依「本所公文處理管制要點」辦理稽催。
- 二、未掛文號之案件由研考人員列管，每十天稽催一次，如經稽催仍未處理回覆者，簽報議處並限期清理。

伍、獎懲辦法：

- 一、承辦案件如經稽催逾五日仍未處理回覆者，申誡乙次。
- 二、承辦案件如經稽催逾十日仍未處理回覆者，申誡二次。
- 三、承辦案件如經稽催逾十五日仍未處理回覆者，記過乙次。
- 四、前項承辦人之直屬業務主管，得視情節輕重，一併懲處之。
- 五、研考人員每半年針對公所網站之報修服務案件處理情形統計，案件於期限內完成並回覆，承辦人及主管一併辦理敘獎。

## 二十、花蓮縣吉安鄉公所公文處理管制實施要點

中華民國 95 年 1 月 11 日發布施行

壹、依據：行政院研究發展考核委員會訂定「文書流程管理手冊」暨花蓮縣政府暨所屬各機關公文管制實施要點辦理。

貳、目的：為有效處理本所公文，管制公文流程，提高公文品質，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升行政效率，特制定本作業規範。

參、公文處理作業規範

一、一般原則：

- (一) 公文之機密等級區分為：(1) 絕對機密 (2) 極機密 (3) 機密 (4) 密。
- (二) 公文之時間等級區分為：(1) 最速件 (2) 速件 (3) 普通件 (4) 特別件。
- (三) 文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- (四) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間（例如元月卅日十三時廿八分，須縮記為 0130/1328）以明責任。簽名必須清晰，易於辨識。
- (五) 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- (六) 會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須呈上級單位核判；如有延誤，則由受會單位負責。
- (七) 各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應送還檔管人員歸檔。
- (八) 機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密件（案由欄內註明密不錄由）登記後送交該專人簽辦。該案陳經首長核定後暫存，俟機密等級註銷或復文時再交由檔管人員歸檔。如該機密文件屬極機密而由單位承辦時，俟結案後再由首長指定之專人保存。
- (九) 來文之核定權責應由各單位主管依分層負責權責劃分表，本於職權核定判行層次，落實分層負責精神，以提高行政效率；如認文件有必要再行呈核，將決行欄位留白，由上級主管核判。
- (十) 各單位寄發之信件，須在信封面左下角註明寄發單位（以免因對方退回無法交還），另於左上角註明交寄種類。

二、收發、分文、退文：

(一) 總收文：應就所收到公文隨到隨辦，作來文登錄並分文各承辦單位。

(二) 分文、退文：

1、分文：郵件經總收文簽收、分類、登錄、篩選後，就公文予以拆封，由主管依公文業務性質判斷適切之承辦單位，並即交由文書承辦人作來文登錄及分文；再交由各單位業務承辦人員簽收後，做後續之必要處理。

2、退文：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，請與行政室主任協商決定適當之承辦單位；如仍無法判定承辦單位，則將該文簽請主任秘書核判，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不

得拒絕。

三、文書之傳遞、檔案管理：

- (一) 文書傳遞：本所公文之傳遞作業，以隨到隨傳為原則，儘速送交承辦單位簽收。文稿擬辦後如係速件且具時效性而須會稿者，於陳核時，應由承辦人員自行送核。
- (二) 文書檔案管理：請參照行政院秘書處編印之檔案管理手冊。

四、文書保密：

- (一) 各單位處理機密文書，應依行政院頒布國家機密保護辦法之規定。
- (二) 應以機密文書處理之事項如次：
  - 1、檢舉或告密案件。
  - 2、人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
  - 3、會議決定機密事項。
  - 4、重要案件正在商討、調查或處理之事項。
  - 5、工程預算及決標前之底價等事項。
  - 6、涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項。
  - 7、機關人員人事名冊。
  - 8、其它應行保密之文書及事項。
- (三) 機密文書之簽擬、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務主管人員親自處理及傳遞為原則。
- (四) 擬辦或會商機密文件時，應採取隔離措施。
- (五) 變更文書機密等級、解密，其權責及程序悉依行政院所頒國家機密保護辦法之規定辦理。

五、注意事項：

- (一) 撰擬文書應行注意事項如次：
  - 1、承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦，並於所規定之期限內辦妥。
  - 2、承辦人員對本案所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，供作核決之參考。
  - 3、簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
  - 4、毋須簽覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查，毋需備文回覆者，即可不必擬稿。
  - 5、承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並均於規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦過程中應主動追蹤公文，務必於限期內辦結。
  - 6、承辦人員對於來文或會辦案件簽擬意見時，如遇情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字之上，或於重要文句旁，用色筆標示，方便主管核閱。
  - 7、擬稿應以一文一事為原則。
  - 8、文稿內遇有重要數字，宜用大寫。

- 9、擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
- 10、案件如需分行其他機關者，應於文末敘明本件已分行某某等機關，以免重複行文。
- 11、辦稿時應使用規定制式稿紙（甲）簡簽、（乙）簽呈、（丙）文稿、（丁）書函，並須保持完整。
- 12、文稿有一頁以上者須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，同時於每頁之左下角加註頁碼；如有修改，應於修改處加蓋職章以明責任。
- 13、承辦人員於辦稿時，應就稿面有關欄位，分別填寫完整。公文有時限性者須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」及「檔號」，至「保存年限」欄內，以便屆期清理檔案。
- 14、承辦人員辦稿時，有關附件應準備齊全隨稿附送，以便繕發。
- 15、擬辦文稿時如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。至原文有存查必要時，可由承辦人自行影印。
- 16、無轉行或答覆必要之文件及屬於參考性質之副本，均應簽擬陳核存查後歸檔，不可不加處理。
- 17、不需掛總收發文號之公文，總收發以送文簿送交承辦單位簽收辦理。

六、會辦應行注意事項如次：

- （一）「先簽後稿」或「簽稿併陳」之案件，送會有關單位時，受會單位應簽註意見。
- （二）會稿應在稿面「會辦」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，得以另紙簽具意見並簽字或蓋章，並在「會辦欄」內註明「如另簽」。
- （三）會簽及會稿案件，如會辦單位意見紛歧，應由主辦單位先行協調，在取得一致意見後陳核。如確實無法達成協議，再由承辦單位將各單位所提意見錄案陳請主任秘書核示。
- （四）會辦公文視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。涉及二個以上單位之案件，可先複印原文送會後再彙整陳核；但內容複雜或急要者，應由承辦人員親會，以爭取時效。若上列案件交由傳遞人員傳送因而延誤者，由承辦人自行負責。
- （五）已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時之意見並無出入，即可不必再行送會，以節省時間及手續。
- （六）各單位對送會之簽稿，如有意見應即提出，否則一經會簽即視為同意，應共同對文稿內容負責。
- （七）凡各承辦文稿需經其他單位會簽者，須先經本單位主管簽章後再送會有關單位、人員。內部之經辦文件送會者，應先經主管簽章後送請他單位會辦。
- （八）會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

七、陳核應行注意事項如次：

- (一) 文稿擬辦後，送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。
- (二) 陳核（判）文件應將附件附於文稿之後，其於公文卷夾之使用，以一文一卷夾為原則。
- (三) 本所公文卷宗區分如下：
  - 1、最速件、速件用紅色卷宗。
  - 2、普通件用藍色卷宗。
  - 3、會辦案件用綠色卷宗。
  - 4、機密件用黃色卷宗或特製之密件袋。
- (四) 使用之公文卷夾，必須與夾內文書之性質、速別及機密等級相稱。
- (五) 核稿人認為承辦人之稿件不當時，應就原稿批示或修改。如修改較多致稿面難以辨認者，應退回清稿，再行呈核時應將原稿檢附於後，供作核判之參考。
- (六) 核稿人員如對承辦人稿件所標明之時間性、機密性等認為不當時，應予改正並簽章以示負責。
- (七) 重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自送核。
- (八) 文稿經陳核批示後交由文書校對、用印後發文再行歸檔。
- (九) 最速件之陳核，應依本規範（六）會辦應行注意事項 4 之規定辦理。

肆、公文處理作業流程：

本作業分為收文（來文）、簽呈（內部）及創稿（發文）三部份：

一、收文（來文）流程：

- (一) 總收發作收文處理（登錄總收文號）→分文（各承辦單位）→擬辦（若無確定承辦單位 提陳 改分文）→陳核（若需會辦者應先經會辦單位會簽或會稿）→核判→歸檔→結束。
- (二) 經批示或交辦需發文之案件需創稿（發文），其間亦需經→簽擬→呈核（需會辦者應會會辦單位會簽或會稿）→判行→以下與創稿流程相同。

二、簽呈（內部）流程：

各單位未經總收發掛總收文號之簽呈案件，除不需送歸檔外，簽呈流程與收文流程相同。

三、創稿（發文）流程：

經核判之創稿 →繕打→校對→用印→發文→歸檔→結束。

伍、檔案管理作業規範：

一、一般原則：

(一) 發文點收：

- 1、公文承辦人員以總收發文號為依據，登入收文登記簿，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按收文登記簿上所列文件點收，並於右下角加蓋收檔日戳。
- 2、發文人員應將發文、存查等文書當日辦理銷號建檔、登錄完成，最遲應於次日辦理完成，每日應將歸檔文件移送檔案管理人員。

(二) 檔案整理：

- 1、檔案管理人員應將每日點收之公文，於兩日內整理歸檔。

- 2、文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。
- 3、每一歸檔文件及附件對齊右下角，先行整理後再予釘固。
- 4、檔案之大小長短，應以公文紙規格之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容。過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。
- 5、檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用與原文大小相同之紙張襯貼，惟不得脫離原文。
- 6、檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

(三) 分類、裝訂與歸檔上架：

- 1、檔案之分類依檔案分類總表及索引表之規定，通常以類、綱、目、節為度；如仍不敷用，得在節之後另以小數點補充，各項目之檔案均按分類號大小依序排列。
- 2、檔案分類表一經確定後不宜任意修改；如確有修改必要者，應擬具新舊檔案分類對照表，以便查對。
- 3、分類表內各項目應預留若干空格，以備將來業務發展及增加時，隨時增補之用。
- 4、重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。同一分類號之各案，應分別賦予案次號以方便區分。
- 5、分類號加案次號合稱為檔號，該檔號代表一案之號碼。每一案封面內放置目次表。
- 6、收（發）文檔號對照表採活頁書本式，將檔號填入欄內整理成簿。
- 7、檔案管理單位，對收到之歸檔公文，以隨收隨整理、立即入檔為原則。
- 8、檔案之裝訂依時機分為年度終了、結案裝訂、臨時裝訂三種。
- 9、文件裝訂以每一檔號裝訂一冊為原則；但同一檔號文件過多時，得分訂二冊或若干冊。
- 10、經完成點收、整理、分類等手續之收（發）文，先將其檔號登記於工件簿後，再行轉登於收（發）文檔號對照表。登記完成之收文部份隨即銷號，銷號後之公文不列入公文稽催範圍。

(四) 調卷：

- 1、業務有必要調閱案件時，應填具調檔單，並經主管核章後始得調閱。
- 2、調閱非本管業務案件之檔案，須會知主辦單位。
- 3、調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
- 4、調閱案件以兩週為限，屆期如仍需繼續使用，應填具調檔公文展期申請表申請展期。
- 5、調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
- 6、調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失

等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。

## 二、注意事項：

### (一) 點收文件應依下列規定辦理：

- 1、文件不全者，退還補正。
- 2、文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
- 3、存查文件，未經批准者，退還補辦。
- 4、發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。
- 5、附件漏送或附件不全或未經簽准而抽存者，退還補正。
- 6、歸檔文件與收文登記簿之登載不符者，退還更正。
- 7、原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。
- 8、樣張或作廢之契約憑證等，有漏蓋樣張或註銷字樣者，退還補蓋。
- 9、歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。

### (二) 檔案字跡如有模糊缺少者，檔案管理人員應請原承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。

### (三) 附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。

## 三、其它：

### (一) 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交文書人員登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。

### (二) 人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至文書檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，再行續辦其他離職手續。

## 陸、公文時效管制：

### 一、權責區分：

#### (一) 機關首長：

- 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位加速辦理。
- 2、應注意上陳文件各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明處理。

#### (二) 單位主管：

- 1、確實督促屬員於限期內辦結公文。
- 2、部屬差假，應指定職務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
- 3、提示處理原則或適當調配人力，對申請展期之案件，尤應注意其處理期限；對登記員反映承辦人員逾期案件或未辦理展期者，應即妥適處理。
- 4、對監察案件涉及兩個以上單位宜協助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。
- 5、屬員差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清結者，應責成清理後使

得派遣公差。

(三) 承辦人員：

- 1、應把握簽辦期限，力求於限期內辦結（最速件一日、速件不超過三日、普通件不超過六日）。
- 2、經辦案件必須展期時，應報請主管核准；但累積展期超過一個月以上時，應報請主任秘書（或以上之長官）核准，並會知行政室研考列入管制。
- 3、對經辦案件自簽收、辦理至發文之日止，應隨時主動追蹤，不論積壓在任一層級，均負起催促之責。
- 4、注意管制會稿、會辦時效（特急文件需會辦者應親會面洽、同一文件會二個以上單位者，應複製併會）。
- 5、其他單位來會公文，其辦理時效雖不計算在本單位公文時效內，應按速件（三日內）辦畢退回原送會單位。

(四) 管考單位：

- 1、管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間。
- 2、逐日檢查公文處理紀錄，對將屆限辦日期之案件宜提醒告知承辦人，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應予稽催，並將查催資料提供單位主管參處。
- 3、配合管考單位辦理調卷分析之需要，協助提供相關之資料。
- 4、對超過辦理期限一個月以上案件，調卷分析處理，以防止積案發生。
- 5、主動蒐集資料，綜合檢討分析，確定改進目標，定期提報核准實施。

二、管制標準：

(一) 處理時限：

依據行政院頒「文書處理手冊」第八十條規定：

- 1、最速件：一日。
- 2、速件：三日。
- 3、普通件：六日。
- 4、限期公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定時限辦理。
- 5、人民申請案件，應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。
- 6、訴願案件，應依「訴願法」之規定辦理。
- 7、人民陳情案件，依據「行政程序法」及「行政機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。
- 8、監察案件限期公文應一來文機關要求答覆期限辦理，其處理期限不包含假日計算在內，對於未定期限之機關，應以一個月為預定結案日期。
- 9、專案管制案件、首長交辦案件或其他特殊性案件之處理時限，應依其規定時限辦理。

(二) 計算標準：

- 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：指同一案件內應辦事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件。自所彙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時日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
- 3、併辦案件：指各件公文案情相同，同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。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；未超過六日者，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) 處理限期公文產生之彙(併)辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。
  - (4) 送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會之日止，期間得予扣除。
- 6、專案管制案件、監察案件、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、首長交辦案件：
  - (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。
  - (3) 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，其時效自補正之次日起算。

(三) 公文展期規定：

- 1、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦出時，承辦人應在屆滿辦理期限以前填寫公文展期單(三聯單，一聯送收文登錄電腦檔註記展期，一聯送研考管制，一聯併原公文案歸檔備查)申請展期，以二次為限，每次展期不得超過十日，報請權責主管核准展期。

- 2、監察案件不能如期辦竣，應於辦理期限屆滿以前申請展期，並將辦理情形及未結案之原因先行登錄管理系統，展期以二次為限，每次展期不得超過一個月，報請權責主管核准展期，如情形特殊非短期內所能處理完畢之案件，以專案管制方式處理。
- 3、展期累計超過一個月以上時，應報請主任秘書（或以上之長官）核准。
- 4、來文定有函覆期限，因展期不能按期辦出時，應先行協調通知來文機關。
- 5、展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核。

(四) 申請專案管制案件規定：

- 1、公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦的複雜案件，可申請列為「專案管制案件」。
- 2、由承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定作業計畫與預定完成時間，由其單位主管詳實審核，連同申請表簽會管考單位，經機關首長核准後，列入管制。
- 3、未依前述規定申請列入管制者，列為普通件統計處理日數。
- 4、預計能在三十日內辦結之案件，及訴願、人申請案件，均不列為「專案管制案件」。各單位應嚴格審查，以防浮濫，並詳細登記，以備檢查。

柒、公文稽催管制：

一、稽催作業：

- (一) 主辦研考業務人員，每月應稽催逾限未結案件二次，應填報逾限未結案件檢查週報表陳機關首長核辦，並各別稽催，經稽催後，承辦單位仍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，追蹤至結案為止。
- (二) 公文檢查表及公文辦理日數紀錄表，各單位均填寫二份，一份提陳單位主管，一份由研考人員統計分析調製上月份公文處理成績月報表，及申請案件辦理情形統計表，按月提出本機關業務會報或相當性質之會報會議報告，並於每月十五日前逐級陳報上級機關核備。
- (三) 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，如有積壓情事者，填逾期公文延誤情形紀錄表，並將表之第二聯送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報機關首長核辦，並限於次月二十日前，彙造逾期公文處理情形月報表，陳報上級機關核備。
- (四) 主辦研考業務單位（人員）應辦理事項如下：
  - 1、調卷分析檢核內容，發覺違反本要點有關規定時應即簽辦。
  - 2、抽查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，如發現未依照本要點之規定辦理時，應作成抽查紀錄表依規定簽報。
  - 3、存查案件應予抽查，如發現應辦而存案件，除退回承辦單位重辦外，並按情節輕重簽處。
- (五) 主辦研考業務單位（人員）每三個月應清理二個月以前總收文久未答復案件一次，並依久未批答案件清查表辦理之。

二、考核獎懲：

- (一) 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，簽報首長議處。
- (二) 監察案件逾期懲處標準如下：
  - 1、逾限一倍以上，未滿二倍者（承辦期限超過兩個月未滿三個月）送有關單位主管予以糾正或警告。
  - 2、逾限二倍以上，未滿五倍者（承辦期限超過三個月未滿六個月）予以申誡。
  - 3、逾限五倍以上（承辦期限超過六個月）予以記過。
  - 4、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，加重議處。
- (三) 研考單位對公文處理考核作業，應負責辦理。
- (四) 公文處理之考核項目，規定如下：
  - 1、速度。
  - 2、數量。
  - 3、確實。
  - 4、熟練。
  - 5、內容。
- (五) 公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：
  - 1、嘉獎。
  - 2、記功。受獎人員一人承辦數項業務時，應選擇重要一項辦理獎勵。但其餘公文數量得合併計算。
- (六) 公文逾期處理之懲處規定如下：

個案（即同一案件）經稽催後仍未處理者，依下列各項之規定予以懲處：

  - 1、經稽催次數達二次後仍未完成者，申誡二次。
  - 2、經稽催次數達五次者仍未完成者，記過一次。
  - 3、經稽催次數達十次以上者，記大過一次。前項承辦人之直屬業務主管，得視情節輕重，一併懲處之。
- (七) 主辦研考業務人員，對公文處理之定期考核結果，每半年應統計評定個人成績優劣，並擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。
- (八) 研考業務人員對所屬單位之公文處理，每年應按公文處理考核基準考核一次，成績優良者，應頒發團體獎。
- (九) 前項考核之成績過劣者，其單位主管及辦理不力人員酌情議處。

本實施要點陳鄉長核定後實行，如有變更亦然。

## 二十一、花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用及管理辦法

- 第一條 本辦法依據規費法第八條規定訂定。
- 第二條 本所管理之電子看板除一般公務用途外，依下列用途提供各機關團體、公司行號收費使用：
- 一、機關政令宣導及活動宣傳。
  - 二、人民團體文化節慶、社福慈善及衛生健康活動之公告及宣傳。
  - 三、其他經本所審查同意申請者。
- 經本所審查屬下列用途者，退件不予受理：
- 一、政黨選舉及宗教推廣。
  - 二、有侵害他人智慧財產權之虞。
  - 三、僅限個人意見表達而無公告必要。
  - 四、違反公共秩序或善良風俗等情形而不宜公告。
- 第三條 申請使用電子看板依下列程序申請審查及刊登：
- 一、填寫花蓮縣吉安鄉公所電子看板使用申請表(本所服務台或由本所全球資訊網頁下載)，並於申請刊登日三日之前之辦公時間內，向本所行政室送件申請。
  - 二、經本所審查同意刊登後，除依本辦法免予收費外，應至本所財政課出納單位繳清費用後，並將收據影本送交本所行政室備查。
  - 三、同一申請內容以一週為刊登檔期，除經本所專案核准外，以二檔期為限。
  - 四、本所得要求申請人修改或逕行刪除過於複雜或內容欠妥之文字、圖形標誌。
  - 五、經同意刊登後，申請人撤回申請或變更刊登內容，應於申請停止日前一日，以書面或傳真方式申請。
  - 六、遇重大天然災害或臨時政事需要，本所得於通知申請人後，暫停刊登或調整播放頻率，並於公務用途結束後，依所餘日數接續刊登。
- 第四條 各機關團體及公司行號申請刊登電子看板按下列標準收取使用規費：
- 一、機關團體及公司行號申請案，每則每日新臺幣三百元。
  - 二、花蓮縣政府主協辦及本所協辦之活動宣導，且活動地點係於本鄉行政轄區內者，得經鄉長核准免予收費。
  - 三、經核准得減、免收費之廣告播映，以一週為限，但如係隱含營業具有收費性質之宣導廣告，仍依法收費。
  - 四、本所暫停刊登者，按暫停日數補行刊登，不予退費。
  - 五、申請人申請停止刊登者，不予退費。
- 第五條 電子看板依下列規定刊登
- 一、電子看板播放時間為每日七時至二十三時。
  - 二、每則刊登內容以持續二十秒鐘，每二十分鐘為各檔次撥放完畢開始循環為原則。
- 第六條 本辦法自一百零三年一月一日施行。

## 二十二、花蓮縣吉安鄉公所特定列管計畫管制考核要點

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為加強推動特定列管計畫之執行，以落實施政績效及提升品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為經鄉長或主管會報決議指定，由本所各單位暨所屬機關（以下簡稱主辦單位）主辦，必要時得召開專案會議檢討之特定列管計畫（以下簡稱列管計畫）。
- 三、前點所稱專案會議，係專為列管計畫所召開之會議，由鄉長（或主任秘書、秘書）主持，各列管計畫主辦單位主管備妥相關資料出席並進行報告與討論，由相關業務課室或其他單位列席，以提高列管計畫執行品質及效率。
- 四、本要點之管制作業由本所行政室（以下簡稱列管單位）辦理。
- 五、為督促各項列管計畫之落實執行，特組成本所年度列管計畫考核小組（以下簡稱考核小組），由本所列管單位簽示鄉長指派。
- 六、平時追蹤管制：
  - （一）主辦單位應於指定為列管計畫後十日內研擬書面資料（如附表一），提交列管單位登錄列冊。
  - （二）自主管理：
    - 1、主辦單位每月召開一次專案會議並作成會議紀錄（如附表二），經相關單位主管核章後於會議結束三日內送列管單位備查。
    - 2、執行列管計畫與召開專案會議，應切實依第七點各款規定辦理。
  - （三）列管作業：
    - 1、建立並按時更新列管計畫檔案。
    - 2、每季召開一次專案會議。
    - 3、每季依考核小組委員考評結果辦理獎懲。
  - （四）特定列管計畫調整與撤銷
    - 1、列管計畫執行過程中遇有下列情形之一，得申請調整：
      - （1）政策或情勢變更，必須修正計畫。
      - （2）單位任務變更、合併或裁撤影響計畫執行。
      - （3）相關計畫已奉核定修正。
      - （4）制度或法規變更，影響計畫執行。
      - （5）原計畫預算（資源）增減，必須修正計畫。
      - （6）遭遇不可抗力意外事故或其他不可控制因素，嚴重影響計畫執行。
    - 2、列管計畫在執行過程中遇有下列情形之一，得申請撤銷管制：
      - （1）由一個案申請改為數個方案，整個分案合併為一個案或數案併案管制。
      - （2）政策或情勢變更，應予停止辦理。
      - （3）機關或單位裁撤、編併或任務變更，原列管計畫無法實施。
      - （4）原奉核定之資源條件消失無法辦理。
    - 3、調整或撤銷申請案件皆應先加會研考表示意見。
    - 4、調整或撤銷申請案件奉准後，應將修正後作業計畫及原簽影本函送研考彙辦。
- 七、單位辦理列管計畫注意事項：
  - （一）各單位主管應隨時追蹤、積極督促承辦進度；承辦人應主動並確實履行主管

交辦事項，落實自主管理精神。

- (二) 各單位間應加強橫向聯繫並建立合作機制，加速列管計畫執行。
- (三) 各單位主管及承辦人應熟稔列管計畫之各項相關法規、政策及前例與作業程序，以掌握時效。
- (四) 於召開專案會議應實際發掘問題，具體研討執行進度、執行障礙，並提出可行策略方案。
- (五) 各單位應檢視列管計畫執行品質、監督履約廠商確實依約履行。

八、考核作業：

- (一) 經指定為重大特定列管案件，以主辦單位為受考核對象。
- (二) 考核獎懲：於年度結束後一個月內以書面方式辦理考核（如附表三）。

1、考核項目：

- (1) 表報填送時間：佔10%。
- (2) 表報填寫內容及品質：佔10%。
- (3) 平時進度執行情形：佔20%。
- (4) 年終進度控制結果：佔25%。
- (5) 預算執行情形：佔25%。
- (6) 執行中遭遇困難問題處理情形：佔10%。

2、獎懲標準：

- (1) 成績95分以上：記功一次。
- (2) 成績90至94分：嘉獎二次。
- (3) 成績80至89分：嘉獎一次。
- (4) 成績70至79分：不予獎懲。
- (5) 成績60至69分：書面警告。
- (6) 成績50至59分：申誡一次。
- (7) 成績49分以下：記過一次。

九、成績計算：

- (一) 同一承辦人負責二項以上計畫項目者，以其平均成績作為獎懲基準。
- (二) 主管人員之評核成績以所主管受考評個別計畫之總平均計算。

十、各單位執行之各項列管計畫，其績效由列管單位依考核小組考評結果，簽請鄉長核定後，依本要點辦理獎懲。

十一、考核小組建議事項，主辦業務單位應確實辦理改進，並將改進辦理情形之佐證資料送列管單位彙整，並列入考核獎懲之依據。

十二、本要點所需經費循預算程序辦理。

十四、本要點經呈報鄉長核定後施行，修正時亦同。

## 二十三、花蓮縣吉安鄉公所勞資會議設置要點

中華民國 112 年 3 月 22 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉行字第 1120007859 號函頒布

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為協調與適用勞動基準法之人員關係，促進勞資合作，依據勞動基準法及勞資會議實施辦法相關規定，訂定本要點，辦理勞資會議。
- 二、本要點所稱之勞工係指本所及所屬機關（不含清潔隊之隊員及臨時、約用人員）之技工、工友、約用人員、臨時人員及清潔隊支援本所各單位之人員。
- 三、本會議由勞資雙方同數代表組成，其產生方式如下：
  - （一）資方代表 5 人，由本所指派之。
  - （二）勞方代表 5 人，候補代表 5 人，由全體勞工直接選舉之，勞方候補代表 5 人依序由前五高票之未當選者擔任之。單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於應選出代表總額三分之一。勞方代表出缺時，由候補代表遞補之；其遞補順序不受前項規定之限制。
- 四、勞方代表選舉，應於勞方代表任期屆滿前三十日完成新任代表選舉。依前項辦理選舉者，至少應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。
- 五、本所勞方代表選舉(以下簡稱本選舉)辦理方式為：
  - （一）由勞工以不記名、全額連記法選舉之，按候選人得票數高低及第三點第二項規定依序當選至足額為止，候補代表亦同，票數相同者，抽籤決定之。
  - （二）勞工於登記受理候選期間在職者具勞方代表候選人資格，投票當日前喪失勞工身分者亦喪失勞方代表候選人資格。
  - （三）勞方代表候選人登記受理期間為自登記公告日起十日內，如登記參選未達十人或登記參選之單一性別人數未達依第三點第二項規定人數時，得公告延長受理期間五日。
  - （四）勞方代表候選人由具候選資格之勞工自行登記參選。
  - （五）勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。
  - （六）受理勞方代表候選人登記截止次日起五日內公布選舉人名冊及選舉公告，投票日期應自公告日次日起十日以上。
  - （七）選舉應於本所上班時間內指定處所辦理投票及開票作業，時間為投票當日上午九時起至下午四時止，投票結束旋即開票。
  - （八）勞工於投票當日由工作地點往返投開票所投票、擔任投開票所管理員、監察員或其他協助工作，均視同正常上班。投票日為勞工輪休日者，應依勞工實際參加投票或工作人員時數給予補假。
  - （九）勞工於選舉日應攜帶本人身分證至投開票所，經管理員核對選舉人名冊符合選舉人身分並於選舉人名冊蓋章或簽名後，方得領取選票。
  - （十）投票時，應於選票圈選欄位上，以本所備置之圈選工具依應選勞方代表名額圈選之。
  - （十一）選舉票有下列情事之一者，圈選全部無效：
    - 1、圈選人數超出應選名額者。

- 2、圈選位置不能辨別圈選何候選人者。
- 3、未使用本所製發之選舉票。
- 4、圈選後加以塗改。
- 5、簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
- 6、將選舉票撕破致不完整。
- 7、污損選舉票致不能辨別圈選何候選人。
- 8、未圈選致選舉票完全空白。
- 9、未使用本所備置之圈選工具。

前項選舉票，應由開票所主任管理員會同主任監察員認定是否無效；認定有爭議時，由全體監察員表決之。

前項所稱之全體監察員，不包括投開票所之主任監察員。

(十二) 為辦理投開票事宜，本選舉置主任管理員一人及管理員若干人，辦理投票、開票事務；置主任監察員一人及監察員三人，辦理監察投票開票過程。主任管理員由本所指派適當人員擔任，主任監察員由本所政風室主任擔任，管理員及監察員由行政室公開招募，其中監察員應全數由勞工擔任。

六、勞資會議代表任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任，勞資會議代表的任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之，勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之，改派之資方代表及遞補之勞方代表任期至當屆代表任期屆滿之日止。

勞方代表因候補代表不足遞補時，應補選之，但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額時，不在此限。

七、勞資會議代表選派完成後，應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。

八、勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，共同促進本會議順利進行。

九、勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之，但必要時，得共同擔任之。

十、勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上同意。

勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見，前項勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。

十一、勞資會議開會通知，應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。

十二、召開勞資會議應製作會議紀錄，記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：

- (一) 會議屆、次數。
- (二) 會議時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 出席、列席人員姓名。
- (五) 報告事項。
- (六) 討論事項及決議。

(七) 臨時動議及決議。

前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。

十三、勞資會議之決議，應分送相關課室辦理。

勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情勢變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。

十四、勞資會議所需經費，由主辦本項業務之單位預算下支應。

十五、本要點未規定者，按本所實際需求，依據勞動基準法、勞資會議實施辦法及相關規定辦理。

## 二十四、花蓮縣吉安鄉公所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國 95 年 3 月 8 日吉鄉行字第 0950004303 號函發布

刊登於中華民國 95 年 3 月 24 日花蓮縣政府公報第 6 期

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）資料、卷宗申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、申請閱覽資料、卷宗者，應填具申請書，或以書面載明姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話。如係法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所在地及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。  
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、本所受理之申請案件，依申請應用之資料、卷宗性質，由業務承辦課室負責審核辦理。
- 四、本所對於申請案件，應自受理申請書之日起 15 日內為準駁之決定，並依下列各款規定以書面通知申請人：
  - （一）駁回申請者，應敘明理由。
  - （二）准許申請者，應載明閱覽日期、時間及地點。前項准駁之期限，必要時得延長之。但以一次為限，延長之時間不得逾 15 日。  
申請之方式或要件不備，其能補正者，應通知申請人於 7 日內補正；不能補正或屆期不補正者；得逕行駁回之。
- 五、本所提供應用之資料、卷宗，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書及身分證明文件或委任書，依規定完成登記程序後，始得由承辦人員陪同閱覽資料、卷宗。  
申請人未依前項規定辦理者，本所得拒絕提供閱覽。  
承辦人員檢核申請人證件無誤後，應將其證件暫時代管，於閱畢繳費後歸還。
- 七、申請人如需助理人員陪同閱覽資料、卷宗，應事先提出申請。  
前項助理人員須年滿 20 歲，且以 1 人為限。  
閱覽資料、卷宗時，不得僅由助理人員單獨在場，申請人對其助理人員之行為應負連帶責任。
- 八、申請人或其助理人員閱覽、抄錄或複製資料卷宗，應保持資料卷宗資料之完整，並不得有下列行為：
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損資料卷宗。
  - （二）拆散或重組已裝訂完成之資料卷宗。
  - （三）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損資料卷宗之物品。
  - （四）私自進入資料卷宗作業處所或庫房。
  - （五）私自影印、攝影。
  - （六）僅由助理人員單獨在場閱覽。
  - （七）以其他方法破壞資料卷宗或變更資料卷宗內容。違反前項規定，承辦人應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送司法警察機關偵辦。

- 九、申請人及其助理人員於閱畢後，應將資料、卷宗交還承辦人員點收。
- 十、同一案件申請閱覽次數以一次為限。但依情形足認申請人有正當理由者，得准予續閱。  
申請人如不能於指定日期內閱畢，得申請另訂日期續閱。
- 十一、申請人使用本所之機器影印資料、卷宗，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，其收費依據檔案管理局 93 年 6 月 16 日修正之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十二、本注意事項自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機 黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A 3 尺寸	每張 3 元	
圖像	翻拍	3 X 5 吋	每張 80 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4 X 6 吋	每張 100 元	
		5 X 7 吋	每張 150 元	
		8 X 10 吋	每張 180 元	
		10 X 12 吋	每張 600 元	
		11 X 14 吋	每張 750 元	
		16 X 20 吋	每張 900 元	
電子檔案	紙張黑白 列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張 2 元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A 3 尺寸	每張 3 元	
	相紙 列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張 30 元	
		B4(含)尺寸以上	每張 60 元	
	電子郵件 傳送	檔案格式由 機關自行決定	換算成 A4 頁 數，每頁 2 元	
電子儲存媒 體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張 3 元	
		A 3 尺寸	每張 5 元	
	16mm 捲片 複製	重氮片	每捲 400 元	
		銀鹽片	每捲 800 元	
	32mm 捲片 複製	重氮片	每捲 750 元	
		銀鹽片	每捲 1500 元	
	單片複製	重氮片	每片 50 元	
銀鹽片		每片 150 元		
氣泡片		每片 30 元		
錄音帶	拷貝	30 分鐘帶	每卷 90 元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		31 分鐘至 60 分鐘帶	每卷 120 元	
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 180 元	
		91 分鐘以上	每卷 200 元	
錄影帶	拷貝	30 分鐘帶	每卷 100 元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		31 分鐘至 60 分鐘帶	每卷 150 元	
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 200 元	
		91 分鐘以上	每卷 250 元	

\* 本所目前僅提供影印機黑白複印，其他複製方式視未來設備擴充逐步增加服務項目。

## 二十五、花蓮縣吉安鄉公所受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業程序

壹、目的：為落實政府資訊公開，提供優質檔案應用服務，以保障民眾權益，並兼顧資料、卷宗安全之維護，特訂定本標準作業程序，俾供民眾遵循。

貳、相關法令及規定：

- 一、行政程序法第四十六條。
- 二、政府資訊公開法。
- 三、檔案法。
- 四、檔案法施行細則。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：

- 一、吉安鄉公所資料卷宗閱覽抄錄複製申請書（含填寫須知，計2頁）。
- 二、吉安鄉公所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項（含收費標準計3頁）。
- 三、委任書。
- 四、同意書。
- 五、吉安鄉公所資料卷宗續閱申請書。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、吉安鄉公所函（稿）－駁回申請。
- 二、吉安鄉公所函（稿）－同意申請。

伍、名詞解釋：

- 一、複製：指複印、翻拍、列印、沖洗、拷貝等作業。
- 二、卷宗：指依照一定文書處理流程後，所產生之文字或非文字資料及其附件。

陸、作業內容：

- 一、流程圖：如附件一。
- 二、流程說明：如附件二。

註：附件請至花蓮縣政府全球資訊網→自治法規及救濟→鄉鎮市自治法規及行政規則→花蓮縣吉安鄉公所參閱。

## 二十六、花蓮縣吉安鄉清潔隊公務車輛及機具管理使用要點

中華民國 95 年 8 月 5 日發布施行

- 一、吉安鄉清潔隊（以下簡稱本隊）為有效管理本隊車輛及機具，提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱為本隊所有或借用或租賃供公務使用之車輛及機具，其定義及範圍如下：
  - （一）專用車：指灑水車、高空作業車、清溝車、抓斗車、拖吊車、吊車、垃圾車等環境保護用車輛。
  - （二）業務車：指前款以外之車輛。
  - （三）機具：指挖土機、推土機、鏟土機、鏟裝機等重機具及割草機、修籬機、發電機、電焊機、抽水機、噴霧機、打包機等環境保護用機具。
- 三、車輛及機具之保養及經費編列，由本隊辦理。
- 四、公務車輛應依規定，投保強制汽車責任保險及第三人責任險，並辦理車輛檢驗作業。
- 五、車輛及機具得指定專人保管，其餘均集中隊部管理調派。
- 六、車輛及機具因業務需要停放指定地點者外，其餘車輛及機具均應停置於隊部停車場及工具室。
- 七、車輛及機具調派使用應符合下列之原則暨程序：
  - （一）車輛及機具之調派使用應依據每日指派之勤務內容為之。
  - （二）上級臨時交辦事項或其他緊急事故，經隊長允許派用者。
- 八、車輛及機具應指定專人管理，由本隊負責督導、調派、管理、維修保養及借出、借入等事宜。
- 九、集中管理調派之車輛及機具，駕駛人或操作人必須填寫車輛出勤登記表或機具借用登記表，再取鑰匙或借用始得駕駛或借出；行駛或操作前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保人、車及機具安全以減少工安事故發生。
- 十、車輛及重機具之駕駛人或操作人，應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，並妥善保管於月底以前繳交車輛管理員；車輛及機具使用完畢應先行保養維護，如有異常應即告知管理員以利維修，確保隊部任務之遂行。
- 十一、吉安鄉公所（以下簡稱本所）各單位申請借用車輛及機具奉核可後，得由業務單位自行指定具備合格證照或技術純熟之員工擔任駕駛或操作員。
- 十二、本所各單位借用車輛及機具所行駛或操作之地點應以指派地點為限，不得挪為私用，駕駛人或操作人如因公務需要臨時改赴他處，事前應先報備、事後應補正出勤登記資料。
- 十三、外單位（含村辦公處、社區發展協會、認養團體、志工等）申請借用公務車輛及機具時間在一日以內者，由本隊隊長核可；二日以上者，應由鄉長核可。並送本隊依申請先後順序登錄調派。
- 十四、申請借用車輛，除緊急情事外，應於使用前一天下午 17：00 時前完成申借手續。
- 十五、本所各單位上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，應依程序申請派車。如遇公務緊急事件需用車輛者，得由用車單位報請鄉長核准後，洽本隊調派，但事後應補辦申請手續。

- 十六、本所各單位辦理活動，經奉 鄉長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，得由借用單位自行負擔，車輛如有毀損，應由借用單位負責修復。
- 十七、本所員工因直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬，申請借用車輛及機具者，在不妨礙公務原則下，經奉 鄉長核准後得准予借用，但應由借用人自行尋覓合格駕駛或技術純熟之操作員，駕駛或操作員之差旅費、誤餐費及車輛機具油料費，應由借用人員負擔。出借之車輛及機具有遺失、毀損、侵權等情事，應由借用人負相關之民、刑事責任，並應於遺失或毀損或侵權損害之日起三個月內賠償完畢。
- 十八、清潔隊隊員應遵守下列規定：
- (一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。
  - (二) 不得無照駕駛或越級駕駛。
  - (三) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並立即通知隊部。
  - (四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品，但因公務需要經報准者不在此限。
  - (五) 儀容保持整潔。
  - (六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
  - (七) 遵守交通法令並注意行車安全。
  - (八) 不得盜賣或隱匿零件、油料、公物或私用公車或私自搭客載貨。
  - (九) 嚴禁私自將重機具駛離場區，或公器私用。
  - (十) 第 2 條第 1 款之專用車及同條第 3 款前段之重機具非與指派工作內容有關者，嚴禁擅自駕駛或操作。
  - (十一) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。
  - (十二) 禁止兼營車輛相關之業務。
  - (十三) 不得為其他違反法令之行為。
- 十九、駕駛人暨操作人應依指派時間、路線、地點及場區駕駛車輛或操作機具，並於使用完畢後將車輛或機具停放於指定場所，不得公器私用或擅自複製鑰匙。如實際作業或行駛路程、地點、場區與指派不符，經查明與公務無關者，油料費由行為人自行負擔，如有遺失、毀損、侵權損害等責任概由行為人負責，並由本隊移請人事室依規定議處，涉及刑責者移請本所政風室查辦。
- 二十、車輛駕駛員或機具操作員應依據指派工作內容及每輛汽車行車紀錄表按月填報汽車消耗油料統計表及維護（修）狀況統計表，消耗油料應與紀錄表里程數或時數相符，未核實填報或有匿報情事經查獲者，移請人事室依規定議處，涉及刑責者移請本所政風室查辦。
- 二十一、車輛及機具應由各駕駛員、操作員依行車紀錄表或里程數辦理定期保養。
- 二十二、車輛及機具在行駛或操作中發生故障，應立即通知隊部派人處理，但情況緊急有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人或操作人先行做必要處理，事後補辦請修手續。
- 車輛及機具平時機件損壞或需維護保養時，應由駕駛員或操作員按行車里程數、時數錶、或依規填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修，並到場確認簽名。
- 二十三、本隊公務車輛及機具之保管人或駕駛人，對所保管、借用之車輛及機具應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除有不可歸責之事由、經查明屬實者外，應負賠償責任（按使用之年限折舊計算之）。
- 二十四、清潔隊隊員違反本要點之規定者，除依規定議處外，並視情節輕重扣減工作

獎金。

二十五、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。

二十六、本要點陳 鄉長核定後實施，修正時亦同。

## 二十七、花蓮縣吉安鄉公所回收廢棄物變賣所得款項保管使用要點

中華民國 105 年 3 月修正

- 第一條 花蓮縣吉安鄉公所為執行機關（簡稱本所）為推動及鼓勵清潔隊員、社區機關、學校參與廢棄物回、源頭減量、資源回收工作達到資源永續再利用之目標、特訂定回收廢棄物變賣所得款項保管使用要點（簡稱本要點）。
- 第二條 本要點依據行政院環境保護署 92 年 1 月 22 日環保署廢字第 0920004577E 號令發佈「回收廢棄物變賣所得款項提撥比例及運用辦法」。
- 第二條 本所變賣回收廢棄物所得款項來源：
- （一）機關、學校、團體、社區或民眾自行分類之回收廢棄物，直接交由本所變賣所得者。
  - （二）本所自廢棄物回收設施中取得之回收廢棄物變賣所得者。
  - （三）本所自行於一般廢棄物中予以分類之回收廢棄物變賣所得者。
  - （四）本所於焚化爐或掩埋場中取得之回收廢棄物變賣所得者。
  - （五）本所回收之廢機動車輛變賣所得者。
  - （六）本所回收廚餘製作之培養土變賣所得者。
  - （七）本所回收廢棄物變賣所得專戶之利息收入者
  - （八）本所協助其他機關、學校、團體、社區、或拾荒業者變回收廢棄物所收取之費用者。
  - （九）本所執行前項（八）工作得收取費用，但不得超過其變賣所得款項百分之三十；扣除該費用後之變賣所得，應全數交還原機關、學校、團體、社區或拾荒者。
- 第三條 本所變賣回收廢棄物所得款項運用原則：
- （一）執行廢棄物回收及源頭減量相關業務所需之費用。
  - （二）實際從事廢棄物回收相關工作人員之獎勵金。
  - （三）協助執行機關執行資源回收工作所需之勞務費用。
  - （四）購置廢棄物回收與清除相關機具、設備、車輛及其維修、運轉所需之費用。
  - （五）執行廢棄物回收清除相關工作人員執行職務之死亡濟助金。
  - （六）本所實際執行廢棄物回收工作所生訴訟及賠償等之相關費用。
  - （七）建立轄區內廢棄物回收體系（含拾荒者）之相關費用。
  - （八）以獎勵金以外之方式，評比及獎勵廢棄物回收績優單位等之相關費用。
  - （九）修護廢棄家具或以廚餘製作培養土等之相關費用。
  - （十）補助機關、學校、團體、村（里）或社區購置廢棄物回收設施、機具或設備等之相關費用。
  - （十一）補助機關、學校、團體、村（里）或社區等辦理源頭減量及資源回收業務之費用，本所主辦之活動其經費最高為新台幣貳萬元整，本所協辦之活動其補助經費以該主辦單位活動總經費 30% 為上限。

- (十二) 廢棄物回收變賣所得款項，本所以代收代付方式辦理，設置專戶並本專款專用為原則。
- (十三) 購置廢棄物回收及清除相關機具、設備及車輛之費用，應以納入預算方式辦理，並列入公務機關財產管理範圍。
- (十四) 依環境教育法第 8 條第 2 項及花蓮縣環境教育保護基金設置及收支管理運用自治條例第 3 條第 4 項規定，每年提撥百分之十之金額入花蓮環境教育基金。

第 四 條

本所實際從事廢棄物回收相關工作人員獎勵金之提撥比例規定如下：

- (一) 本所前一年垃圾回收率達百分之十五以上者，獎勵金提撥比例不得超過本所回收廢棄物變賣所得款項百分之四十。
- (二) 本所前一年垃圾回收率達百分之五以上為達十五以上者，獎勵金提撥比例不得超過本所回收廢棄物變賣所得款項百分之三十。
- (三) 本所前一年垃圾回收率未達百分之五者，獎勵金提撥比例不得超過本所回收廢棄物變賣所得款項百分之二十。
- (四) 本要點所稱前一年之期間，指一月一日至十二月三十一日，及**垃圾回收率**之認定，以本所定期向中央主管機關申報之資源回收成果資料為準，(含機關、學校、或團體)。
- (五) 為實際從事廢棄物回收工作人員每月所得獎勵金，不得超過其薪資總額(含基本工資、本俸及工作補助費、勤務津貼或主管加給)百分之三十。
- (六) 獎勵金應包括三節慰問金(品)、個人獎勵金、廢棄物稽查獎勵金及廢機動車輛查報(含張貼、移置)獎勵金、獎勵品及其他獎勵方式所支付之費用。
- (七) 辦理國外觀摩旅遊活動之獎勵方式，應報請上級主管機關核定後，始得為之。

第 五 條

本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第 六 條

本要點經報請上級主管機關核定後實施，修正時亦同。

## 二十八、花蓮縣吉安鄉公所私有樹木修剪代處理收費基準

一、本基準依據花蓮縣代清除處理廢棄物收費標準（以下簡稱花蓮縣收費標準）第二條及規費法第八條規定訂定。

二、依本基準代處理以本所應清除地區優先核准派遣，項目為種植於私有土地樹木之修剪清運。

前項樹木指由地面起算一公尺以上者。

修剪產出及申請人申請一併清運之巨大垃圾處理費依據花蓮縣收費標準徵收。

三、本基準修剪作業依下表收費：

主幹 (直徑)	數量(棵) 修剪費(元)
0cm~10cm	1000
10cm~20cm	2000
20cm~30cm	3000
30cm~40cm	4000
40cm~50cm	5000
50cm 以上	6000

四、本基準申請及修剪清運作業如下：

(一) 攜帶身分證明，填具同意書（如附件）於上班時間內向本所清潔隊申請並繳交代處理費用。

(二) 申請人應於本所核定時間於作業地點全程陪同作業。未於指定時間到場致無法實施作業者，不得退費並應重新申請繳費。

(三) 作業人員依申請人指示及例行作業方式實施修剪清運，因作業所生結果均由申請人負後續結果及全部賠償責任（責任負擔載明於申請書）

五、本基準之第三條處理費收費標準，依據花蓮縣收費標準徵收。

六、本基準自發布後公告施行。

## 二十九、花蓮縣吉安鄉部落聚會所認養補助經費作業要點

- 一、吉安鄉公所（以下簡稱本所）為結合社會公益資源，落實部落自治機能，管理維護所屬原住民場域及週邊環境（以下稱管養場域），提升使用效能及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱原住民管養場域包含建築物主體內外使用空間、建物所在公有土地及周邊可一併使用之傳統祭祀場域等全部公共空間以及附屬軟硬體設施。
- 三、管養場域主管單位為原住民事務所（以下稱原民所），其管理場域如下，依本要點定之標準執行補助作業並管理下列場域。
  - （一）光華部落聚會所
  - （二）慶豐部落聚會所
  - （三）東昌部落文化聚會所
  - （四）南華部落聚會所
  - （五）七腳川部落聚會所
  - （六）簿簿部落聚會所
  - （七）那荳蘭部落聚會所
  - （八）仁安部落聚會所
  - （九）其他未來新增設之聚會所
- 四、本要點所稱民間團體如下：
  - （一）本鄉輔導立案之在地部落原住民團體、協會。
  - （二）經與在地部落協議共同合作認養之民間團體。
  - （三）一般立案之團體、協會
- 五、申請認養應具備下列文件，向原民所提出申請：
  - （一）申請書：應載明認養管理單位名稱、地址、負責人姓名、申請認養標的名稱、場域及其必要之必要事項。（如附件二）
  - （二）民間團體及相關自然人之設立登記、許可證明文件（加蓋與正本相符）及身分證明文件。
  - （三）認養計劃書：包括組織體制、認養維護措施、自籌財務來源及執行計畫。（如附件三）
  - （四）經本所原住民事務所開辦協調會議決議通過者，應同時檢附會議簽到簿、議程內容及會議實況照片。
  - （五）其他經原民所通知補正必要之文件。
- 六、經本所受理申請後於 30 日內依據鄉長核定審查報告發函許可或駁回，經許可民間團體（下稱認養團體）於本所通知期限內與本所簽訂認養契約（如附件六），並以一年為認養期間。續約者應於期滿前 30 日內提出申請。
- 七、認養團體依下列規定履行認養責任，除非經本所核准，不得將權利轉讓與第三人，並接受本所考核監督管理，違反者本所得隨時終止其認養管理權：
  - （一）應指定專人負責管理並接受本所或管理單位督導。
  - （二）認養管理範圍內公共設施之維護，對於現有設備應保持原狀，並保持館養場域環境清潔；花草樹木應施予灑水、施肥、修剪、雜草拔除、樹木扶正、草坪補植等工作。

- (三) 發現設備損壞、植栽感染疾病，即應報請管理單位處理。
- (四) 發現蓄意破壞設備或從事不法活動者，應立即報請有關單位處理。
- (五) 設施物修復，以因委託認養管理行為或遭破致破壞者為限。
- (六) 民眾違法行為勸離，其情節重大者應通知警察機關及管理單位協同處理。
- (七) 管養場域建築物或設施物遭受天然災害損毀通報。
- (八) 其他經原民所通知配合執行事項。

八、每年度本所應辦理認養及補助成效考核，認養成效優良者予以獎勵表揚，並給予優先認養權；認養成效不彰者予以糾正；特別低劣者，管理單位得隨時終止認養契約並駁回續約申請。

九、補助標準：

- (一) 申請單位至少應編列百分之二十以上自籌款
- (二) 每半年補助經費分一、二期補助，第一期補助款(50%)、第二期補助款(50%)。

補助限制：

- (一) 與環境維護無關者不予補助。
- (二) 節慶、聯歡(誼)活動、休閒旅遊活動不不予補助。
- (三) 辦理與部落祭儀有關活動、社團會員大會、理監事會、慶生會不予補助。
- (四) 紀念品、摸彩品、獎金、服裝費不予補助。
- (五) 已申請花蓮縣政府其他補助者，本所不予補助。
- (六) 誤餐費每人100元、飲料費30元。
- (七) 如涉及財務及勞務之採購或訂製應依政府採購法等相關規定辦理。
- (八) 其他未列名項目依實際活動情況參酌補助。

十、核銷程序：

- (一) 接受補助單位採購各項物品需索取發票或收據，發票或收據填寫品名項目、數量、金額、認養單位抬頭及統一編號。
- (二) 核銷需檢附資料：本所核定補助公文、領款收據、補助項目之支用單據黏貼於申請補助經費憑證用紙上，相關人員核章後併同補助經費結報表、認養成果一併送交本所收執。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。
- (三) 各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

十一、計畫督導及考核注意事項：

- (一) 各項原始憑證請妥為保存10年，以供本所、花蓮縣政府及審計室抽查，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 本所得將抽查、督導或考核成果作成報告，作為次年度補助計畫之依據。
- (三) 對補(捐)助款之督導及考核：對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。
- (四) 訂定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

十二、其他：

- (一) 本原則自鄉長核定日起生效實施。
- (二) 本原則若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。

### 三十、花蓮縣吉安鄉阿美族文物館文物典藏管理實施要點

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為制定文物之典藏相關管理原則及作業方針，依據文化資產保存法、博物館法訂定本館「文物典藏管理實施要點」（以下簡稱本要點），並由本所原住民事務所（以下簡稱本所）執行管理作業。
- 二、本館為保存、研究、展示、教育之四大目的而蒐藏。凡具有文化、歷史、藝術及教育價值之文物及物件，皆屬於本館之蒐藏範圍。舉凡南勢阿美族生活相關之歷史文物、工藝編織、生活用品等。
- 三、本館蒐藏管理業務，係由本館典藏工作負責人負責藏品取得、登錄、編目、保存、修護、整飭、異動管制及文書作業等。
- 四、本館每年於本預算中編列文物典藏相關經費，經首長核准後配合年度預算實施。
- 五、凡本館以各種方式取得之物件，於取得管理權後均須入藏。藏品依其分類可分為「典藏品」、「研究品」及「教育品」三類。其分類及入藏方式如下：
  - （一）「典藏品」：係指經入館登錄列帳後正式成為本館永久保存典藏之文物、標本，並包括相關之文字、影像、音訊、視訊、繪圖等資料。其蒐集、入藏、登錄、編目、保存、維護、修復與使用管理等事務。典藏品之註銷依本要點第十點至第十三點辦理。
  - （二）「研究品」：主要作為學術研究、科學分析與參考比較用，由本館統籌負責列冊管理。遇損耗由本館造冊經單位主管或首長核定後註銷之。
  - （三）「教育品」：主要提供教學示範用，提供學員或觀眾實物操作與觸摸體驗，由本館負責列冊管理。遇損耗由本館造冊經單位主管或首長核定後註銷之。
- 六、符合本館蒐藏範圍內之物件，須經本要點第五點進行分類，並完成列冊管理或登錄列管典藏等入藏相關程序。
- 七、本館僅接受符合本館建館宗旨、蒐藏範圍與業務推行方向，來源合法並能予以妥善保存與維護之物件為藏品。
- 八、本館藏品之取得應依下列六種方式：
  - （一）專業採集：由研究人員以其學科專業蒐集而得之文物。
  - （二）購買：付費取得之文物。
  - （三）捐贈：由擁有所有權或合法代理權之私人或團體贈予本館之文物。
  - （四）移轉：其他相關機關或單位，將其所有權移交予本館之文物。
  - （五）交換：本館與教育或研究機構互換而得之文物。
  - （六）特約製作：本館基於展示、蒐藏、研究及教育功能之需求，特別與專家簽訂合約製作而取得之文物。
- 九、典藏品入藏作業相關記錄，應由館舍人員建立「入藏檔案」，永久保存以備查核或使用。
- 十、本館典藏品基於下列狀況，得經單位主管或首長核定後，進行註銷：
  - （一）典藏政策修改：因典藏政策改變致本要點修正，使原有之典藏品不符新定蒐藏範疇與建館任務，並造成管理上之困難，而必須加以註銷者。
  - （二）典藏維護管理困難：因文物、標本狀況不良或有安全顧慮，致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。
  - （三）典藏庫空間不敷使用：因典藏庫空間不敷使用，為維護管理之最佳效益，得

註銷重複或品質較差之典藏品，轉為其他用途致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。

(四) 其他特殊原因：不可歸列前述原因而須註銷者。

十一、典藏品註銷後之處理方式分下列五種：

(一) 改登：於註銷「典藏品」身分後，轉為館內其他用途繼續使用。

(二) 移轉：為研究、典藏、展示或教育之用途，而贈予其他相關單位。

(三) 交換：為取得本館研究、典藏所需之標本、文物，與其他相關機構所進行之交換。

(四) 銷毀：依據標本保存狀況及安全顧慮所施行之銷毀。

(五) 單位主管或首長所提出之其他註銷處理方式。

十二、典藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

十三、經核准註銷之典藏品應於二年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則須由單位主管或首長重新審議。

十四、本館得因研究、展示、教育之需要而借出典藏品或相關文物。典藏品借出分為「館內提借」與「館外借出」兩類。(附件一)

十五、典藏品之館外借出以機關團體為主，以促進館際交流及互惠為目的。借出須經單位主管核定，必要時得由首長核定。

十六、館外借出以六個月為一借期。借期其延長須經單位主管核定，惟借期不得超過二年。

十七、館外借出限制：

(一) 未完成登錄及編目之文物不可借出。

(二) 本館得因典藏品狀況及安全考量限制館外借出。

(三) 寄藏文物之館外借出，須經所有者書面同意。

十八、館外借出須訂定契約，契約應於借出前兩星期完成。借出單位違反契約內容，本館得取消其借出權利，提前收回典藏品，必要時得請求賠償。

十九、本館得因研究、展示、教育之需要，向其他機關團體或私人借入文物。

二十、借入文物如需使用典藏庫須經單位主管核定。

二十一、借入文物之入庫點交事宜由承辦人會同本館館舍人員辦理之，並以文物之「標本狀況報告單」為依據。(附件二)

二十二、凡借入之文物，必須訂定契約並確定其來源合法及產權清楚，以避免涉及不必要之紛爭或遭不當之利用。若文物提供者未要求訂定契約書，則以本館之「借入契約」範本辦理。借入之文物皆須辦理「牆對牆」保險。

二十三、借入文物之管理：

(一) 借入期間，本館應善盡管理維護之責，以避免人為疏失所導致之損傷。

(二) 凡涉及改變借入文物之外觀與狀況之措施，須先徵得借出者之書面同意始得為之。

(三) 借入文物須有文字與影像記錄存檔。

二十四、文物歸還：

(一) 借入文物應依契約於借期屆滿時歸還，並取得出借者簽署確認文物、標本數量無誤與狀況無異之證明文書。

(二) 文物因不可歸責於本館之因素，致使未能如期領回，本館得代為保管九十天，逾期則依相關法規處理。

- 二十五、典藏品應存放於典藏庫，依本要點第十四點辦理借出之典藏品不在此限。因其他特殊因素無法存放於典藏庫之典藏品，應經主管單位核定，另擇適當地點存放。
- 二十六、典藏品之保管與維護應由館舍人員負責保管之典藏品應分類編號、製作清冊、定期盤點維護。典藏品盤點由承辦人員監督，並作成盤點記錄。
- 二十七、典藏工作負責人異動時，應會同相關課室人員確實辦理業務移交。
- 二十八、典藏品應辦理保險。保險種類由承辦人員建議經首長核定。
- 二十九、典藏品應定期保養維護，典藏品狀況不良者，應進行修復，必要時得委託或聘請館外專業修復人員協助。
- 三十、典藏品應建立完整之資料，其資料應包含：
- (一) 典藏品登錄資料：有關藏品來源、出處、外觀描述、功能、重要性、參考文獻等資料。
  - (二) 典藏管理資料：有關藏品之取得、評鑑、展覽、借出、借入、保險、裝運、修護、盤點等活動之記錄。
- 三十一、典藏品資料由本館人員負責蒐集、建置與管理。典藏品資料應製作紙本與電子兩種檔案，定期更新並製作備份，正本與備份資料應分開保存。
- 三十二、基於保護個人隱私權，典藏品提供者（包括捐贈者與出售者）之個人資料，未經當事人同意，不對外公開。
- 三十三、典藏品資料之調閱須經許可，所外人士須經單位主管核可。調閱之資料僅限無使用限制者。
- 三十四、本館典藏品及其影像資料之財產權皆屬本所擁有，複製、出版、攝影須經本所同意，其著作權依我國智慧財產權相關法規認定。
- 三十五、涉及著作權之文物，入藏前必須取得完整之著作財產權。
- 三十六、本館典藏品如委託專門人員製作影像資料，合約上應載明著作財產權歸屬本所。
- 三十七、所有關於文物之蒐集、購買，及典藏品之保存、複製、展示、借用、交換、運送或銷毀等行為，都必須在合法且不違背本要點及博物館倫理之情況下進行。
- 三十八、典藏文物基於典藏政策修改、典藏維護管理困難、典藏空間不敷使用或其他特殊原因，經單位主管或首長核定後，得進行註銷。
- 三十九、典藏品註銷應依公開、公平程序處理，本館人員不得故意圖利特定人士。
- 四十、典藏文物註銷後之處理方式為：
- (一) 改登：轉為館內其他用途繼續使用。
  - (二) 移轉：移交其他研究、典藏、展示等相關單位。
  - (三) 銷毀：依據物件保存狀況及安全顧慮施行銷毀。
  - (四) 由單位主管或首長提出之其他註銷方式。
- 四十一、藏品註銷應依公開公平程序處理，經核准註銷之典藏文物應於二年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則須由單位主管或首長重新審議。註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。
- 四十二、本館藏品不可因個人職務之便，移作私人用途。
- 四十三、本文物典藏管理實施要點經首長奉核後發布實施，若未盡事宜得隨時修正之。

### 三十一、花蓮縣吉安鄉鄉民喪葬火化規費補助要點

109 年 12 月 7 日吉鄉殯字第 1090032064 號令公告 110 年 1 月 1 日施行

110 年 12 月 6 日吉鄉殯字第 1100032032 號公告 111 年 1 月 1 日施行

- 一、本要點依據花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例第十三條第三項訂定之。
- 二、設籍本鄉之亡者申請使用本鄉設施火化大體，依下列標準補助使用規費：
  - (一) 設籍本鄉慶豐村、吉安村、福興村、南華村及干城村者，補助新臺幣（下同）二千元。
  - (二) 前款以外鄉民亡者補助一千元。
- 三、申請火化作業應檢附下列文件並由本所逕為認定一併辦理補助作業：
  - (一) 死亡證明書正本。
  - (二) 亡者除戶謄本正本。
  - (三) 火化申請人身分證及印章。
- 四、本要點經費由本公所編列年度預算支應。
- 五、本要點自公布日實施，修正時亦同。

## 三十二、花蓮縣吉安鄉墳墓遷葬作業要點

中華民國 110 年 8 月 5 日吉鄉殯字第 1100020374 號函公布施行

中華民國 110 年 10 月 19 日吉鄉殯字第 1100027661 號函公布施行

一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為執行本鄉所管轄之合法墳墓範圍內遷葬作業相關事項並兼顧公益效率及人民敬祖權利，特訂定本要點。

二、依據法令：

（一）殯葬管理條例第二十九條、第三十條、第三十三條、第三十九條、第四十一條。

（二）文化資產保存法第十五條、第三十五條、第五十七條。

（三）文化資產保存法施行細則第十七條。

（四）花蓮縣興辦公共工程用地拆遷物拆遷補償救濟自治條例第七條、第三十六條（附表十二花蓮縣辦理合法墳墓遷葬補償費查估標準）。

（五）花蓮縣殯葬管理自治條例第三十三條、第三十四條、第三十五條。

（六）花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例第八條。

三、墳墓遷葬時應辦理事項：

（一）墳墓遷葬查估作業。

（二）編製墳墓遷葬清冊（含墳墓全貌、編號及受葬者碑名等照片）。

（三）墓地建造物之文化資產先期調查作業（經花蓮縣文化局審查具文化資產價值者，應依審查結果指定保存（護）方式辦理，不得毀損）。並依文化資產價值評估審查結果，進行後續遷葬作業。

（四）墳墓遷葬公告作業。

（五）墳墓認領申請作業。

（六）墳墓起掘、勘察作業。

（七）墳墓遷葬補償費或救濟金受理申請及核撥作業。

（八）墳墓遷葬墓籍補（增）編勘察及查估。（九）其他相關墳墓遷葬作業事宜。

四、墳墓遷葬應編製相關簿冊如下：

（一）墓籍查估作業簿冊（含複查補編簿冊）

（二）墳墓遷葬認領簿冊（含未認領簿冊）。

（三）墳墓起掘紀錄簿冊。

（四）墳墓遷葬補償費簿冊。

（五）地上無主墳墓（含無名骨骸）起掘遷葬紀錄簿冊。

（六）墳墓遷葬其他必要清單。

五、遷葬補償費查估作業及查估標準：

（一）辦理墳墓遷葬查估前，應完成墳墓現狀拍照、繪製墳墓遷葬範圍測繪圖、墓區現況空拍圖、墳墓位置點之套繪圖，並調閱墳墓所在地之土地登記謄本、地籍圖謄本等地籍資料。（二）辦理墳墓遷葬查估時，應完成遷葬範圍鑑界、現況測量並完成土地複丈成果圖、墳墓查估及遷葬墳墓之編號標註。

（三）查估作業完成後，如發現有漏未查估或不符合查估情形者，應補列或更正之。

（四）查估作業後，由本所於墓籍清冊內，填寫墳墓面積及查估等級。

- (五) 墳墓遷葬補償費發給之金額依「花蓮縣辦理合法墳墓遷葬補償費查估標準」查估發給。
- (六) 禁葬後始設置之墳墓於遷葬公告期限內自行遷葬完成者，依「花蓮縣辦理合法墳墓遷葬補償費查估標準」第一目計算補償金額百分之五十發給遷葬救濟金外，不得請求其他費用。
- (七) 依法遷葬之墳墓經起骨後申請本鄉殯葬設施，經本所專案核准後，得以相關措施辦理。

六、遷葬公告作業：

- (一) 遷葬公告期限，宜跨越大寒節氣或農曆春節、清明節等時節起至少三個月以上。
- (二) 遷葬公告函轉本縣各鄉（鎮、市）公所及全國各縣市政府及全國各鄉（鎮、市、區）公所協助代為公告周知外，毗鄰之鄉（鎮、市）公所應另函轉各村里辦公處公告周知。
- (三) 於應行遷葬墳墓前張貼（或豎立）遷葬公告，及重要交通出入口及墓道交叉口豎立遷葬公告牌。
- (四) 檢具墓籍清冊（墓碑上所有陽世子孫），函請戶政事務所協查清冊所列各遺族聯絡地址，以書面通知；如通知書無法投遞退回，再函請戶政事務所查詢是否有其他可得聯絡之家屬。
- (五) 以書面通知墓主，無主墳墓，無需通知。
- (六) 公告載明：於遷葬公告期間內辦理起掘，免收花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例第八條規定清運廢棄物保證金。

七、墳墓認領、起掘申請作業：

(一) 墳墓認領申請作業：

- 1、申請人應為受葬者之直系血親（配偶）或其他親屬，並親自至本所辦理（委託辦理者應出具委託書及國民身分證）。
- 2、遷葬公告期限，如有家族二人以上提出申請時，應出具切結書或委託書，共推一人為申請人。
- 3、辦理墳墓認領申請時，應檢附下列相關證明文件：
  - (1) 戶籍謄本一份（證明申請人與受葬者關係）。如因立碑年代久遠碑名不清或受葬者使用偏名立碑或無立碑（土堆），無法於戶政機關取得相關證明文件者，得以其他親屬（無其他親屬時，得尋與受葬者相識之人）二人以上，檢附身分證影本，具結證明受葬者身分。其他特殊情形者，得以族譜、家族系統表或其他證明並檢附切結書審核處理。
  - (2) 受葬者除戶籍謄本正本一份。
  - (3) 申請人或委託人國民身分證正本及印章。
  - (4) 申請人之存款簿影本。
- 4、無法提出第一項文件及公告逾期無人認領之墳墓，均視為無主墳墓。

(二) 墳墓起掘申請作業：

- 1、墳墓起掘前五日應向本所申請並確定墳墓起掘日及時辰。未經申請者不得起掘。

- 2、本所稽核人員未到場前，不可開挖起掘。
- 3、起掘時，應配合辦理事項拍攝起掘前、中、後照片：
  - (1) 起掘前：起掘前之墳墓全貌，墓碑及墓籍編號合照。
  - (2) 起掘中：墳墓起掘過程照片（應含墓籍編號）。
  - (3) 起掘後：屍骨及墓籍合照，有骨灰（骸）露置未葬、合葬或屍體尚未腐化情形者照片。
- 4、起掘完成後，認領人應於「起掘紀錄表」內簽章。另得申請「墳墓起掘許可證明」（已申請補償）辦理火化或骨灰（骸）存放事宜。

八、有下列情事者，本所不受理遷葬補償費或救濟金申請：

- (一) 墳墓於遷葬公告前，已自行起掘遷葬者。
- (二) 經墳墓起掘後為空墳、生墓（在世者預先造設之墓）及無骨骸（衣冠塚）者。
- (三) 非遷葬公告範圍內之墳墓者。
- (四) 提供之證明文件有虛偽不實者。
- (五) 非經本所核准自行起掘遷葬者。
- (六) 公告期滿後尚未起掘之墳墓。
- (七) 經公告期滿後由本所代為起掘之墳墓。
- (八) 其他違反殯葬相關法令規定者。

九、骨灰（骸）安置作業，依下列方式辦理：

- (一) 經公告期滿後，未遷葬之地上有（無）主墳墓：
  - 1、每具骨骸經起掘後，於墓地現場分別妥適包裝，經火化後，以骨灰罐裝置並於骨灰罐外黏貼受葬者姓名識別卡（無碑名者或碑名字跡模糊不清者，以黏貼識別卡標示），安置於本所指定之骨灰（骸）存放設施內。
  - 2、骨灰罐經本所進堂安置後，墓主事後認領申請應檢附第七點第一項文件後，經核准領回並退堂。
- (二) 地下無主骨骸，得依下列方式擇其辦理：本所代行遷葬，骨骸於起掘、火化後，安置於本所指定之骨灰（骸）存放設施內或於慈雲山懷恩園區植葬區進行植存方式處理。

十、本要點自公布日實施，修正時亦同。

### 三十三、花蓮縣吉安鄉殯葬業務提成獎金支給要點

中華民國 110 年 8 月 5 日吉鄉殯字第 1100020374 號函公告 110 年 3 月 1 日施行

中華民國 111 年 10 月 5 日吉鄉殯字第 1110027186 號函公告 112 年 1 月 1 日施行

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱為本所）為安定員工工作意願及慰勉員工服務辛勞，提升殯葬服務品質及工作效率，落實殯葬業務革新清廉殯葬服務品質，依據花蓮縣吉安鄉殯葬設施使用管理自治條例第十五條第二項規定特訂定本要點。
- 二、支給對象：本所編制內職員、約聘（僱）人員、臨時人員、職務代理人等實際從事殯葬業務人員。
- 三、經費來源：每月由殯葬管理所依當月實際殯葬規費收入總額百分之二.五提撥支給，當月實際可提撥之規費不敷分配時，其獎金應依比例降低。
- 四、支給標準：在本所內從事殯葬業務之人員提成獎金如附表「花蓮縣吉安鄉殯葬管理所殯葬業務提成獎金支給標準表」領取。
- 五、提成獎金按月支給，員工當月到、離職者，其提成獎金按實際在職日數核發。因實際工作性質變動致提成獎金支給標準不同時，亦同。
- 六、評定方式、等級與獎金額度：本所按評定等級發給應領獎金，評定等級與獎金額度如下：
  - （一）評定八十分以上者，按應領獎金全額發給。
  - （二）評定七十分以上未達八十分者，按應領獎金百分之八十發給。
  - （三）評定六十分以上未達七十分者，按應領獎金百分之六十發給。
  - （四）評定未達六十分者，獎金不予發給。
- 七、本所員工因曠職（工）、請假、請延長病假、因案停職、留職停薪或受行政（懲戒）處分者，其獎金依下列規定辦理：
  - （一）曠職（工）未達四小時，扣除當月應領獎金百分之五十；曠職（工）達四小時以上，當月不發給提成獎金。
  - （二）請事假、普通傷病假、公傷病假、婚假、喪假及其他假別四日以上者，按日扣除應領獎金。（不含特別休假、補假及行政院規定可休假日數）
  - （三）公假在七日以內者不扣，超過七日者自第八日起按日扣除應領獎金。（但經機關首長指派除外）
  - （四）請延長病假、因案停職或留職停薪及依規定復職者，均按當月實際在職日比例核給應領獎金。
  - （五）受行政處分者，每申誡一次扣除一個月應領獎金百分之五十，每記過一次扣除一個月獎金全部，記大過者，停發三個月獎金全部。
  - （六）受公務員懲戒處分者，每申誡一次，扣除一個月獎金全部，記過以上之處分者，停發三個月獎金全部。因收受任何饋贈而受行政（懲戒）處分者，均自事實發生日起停發一年獎金，並均自事實發生日次月起執行。
- 八、已依其他規定支領殯儀職務加給或依規定支領獎金者，僅得與本提成獎金擇一支領。
- 九、提成獎金經費需依預算程序辦理，並於當年度預算額度內支應，另提撥所賸餘額應繳庫。
- 十、中華民國 110 年 8 月 5 日函頒要點自中華民國 110 年 3 月 1 日起施行。

### 三十四、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩（納骨）堂櫃位盤點作業規範

中華民國 110 年 6 月 4 日第 1100014246 號簽准訂定

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為健全本鄉殯葬設施管理制度，依據國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點規定，特此訂定盤點作業規範。
- 二、納骨堂櫃位應依下列方式辦理盤點：（盤點紀錄表如附表一）
  - （一）納骨堂管理員應於每年 9 月起會同業務單位主管指派之盤點人員共同進行盤點查作業。
  - （二）盤點時應簽會主計室及政風室，主計室及政風室得視情況派員監查盤點，盤點結果簽請鄉長核閱。
- 三、盤點時應檢查：
  - （一）盤點時應檢查納骨堂櫃位使用情形、櫃位名條及編號是否與簿冊登載一致。
  - （二）納骨堂櫃位是否損壞、櫃位外觀是否完整無缺損、櫃門是否關閉上鎖。
- 四、納骨堂管理員辦理盤點時如發現櫃位有異常情事，應即時通報本所。
- 五、本規範奉鄉長核定後實施，如有未盡事宜，本所得隨時修正，修正時亦同。

### 三十五、花蓮縣吉安鄉慈雲山懷恩園區天然災害停止殯葬設施服務注意事項

本鄉慈雲山懷恩園區位於地勢敏感處，山區路面陡斜，為慎防民眾進行殯葬設施服務遇天然災害，遭受不必要之損失，若經花蓮縣政府發布停止上班上課公告訊息，本所得依此要點編訂之條件逕行公告停止殯葬設施服務。

- 一、當致災性雨量達 100mm/3 小時或 200mm/24 小時。
- 二、當天然災害發生致慈雲山聯外道路受阻。
- 三、當天然災害發生致慈雲山殯葬園區電力設備供應無法正常運行。
- 四、當本所為因應天然災害發生災害應變中心成立一級開設。五、其他重大事項經評估需停止各項殯葬設施服務情形者。

本所得依上列情事發布停止殯葬設施服務通告，由本所通報申請人擇期再進行火化、納骨、植葬或公墓遷葬等相關作業。

### 三十六、花蓮縣吉安鄉公所所屬骨灰拋灑植存專區使用申請須知

- 一、使用骨灰拋灑植存之骨灰，應經骨灰再處理設備處理後始得為之。以裝入容器為之者，其容器材質應易於腐化且不含毒性成分。
- 二、使用骨灰拋灑植存設施，應檢具申請人身分證及影本、受葬者之死亡證明文件或火化許可證明，至花蓮縣吉安鄉公所民政課提出申請。
- 三、受理申請時間為週一至週五上午八時至下午四時。國定例假日休息不受理。
- 四、實施植存之骨灰應裝入花蓮縣吉安鄉公所提供之容器或其他不含毒性成分且可於一年內腐化之容器。
- 五、實施植存容器之長寬高均不得超過二十公分，且應埋入深度超過三十公分之洞穴。
- 六、骨灰拋灑植存區係採循環利用及管理，不得私自設置任何標幟或設施，且不得焚燒或放置香燭紙錢等祭品。
- 七、本使用申請須知經 鄉長簽核後實施，修正時亦同。

### 三十七、花蓮縣吉安鄉公所客家文藝設施使用管理要點

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）推展客家文化建設及藝文活動並發揮場地使用效益特訂定本要點。
- 二、本要點則所稱客家文藝設施如下並以本所客家事務所為主管單位：
  - （一）創客棧：（地址：花蓮縣吉安鄉吉安路三段 165 號）
    - 1、共同工作空間：個人體驗座位區。
    - 2、公共空間：多功能教室、腦力激盪室、手做教室。
- 三、客家文藝設施使用以 4 小時為一個時段，分別為上午 8 時至中午 12 時；下午 13:30 至 17:30，收費標準如下：
  - （一）共同工作空間：檢附身分或機關團體證明文件完成登記後免費使用。
  - （二）公共空間：每一時段酌收場地使用費 1000 元，冷氣則為每一時段 500 元。使用繳納保證金新台幣 5,000 元，於場地使用完畢回復原狀後，無息發還。有場地毀損或遺失公物者，應負責限期修復或照價賠償，不為修復或照價賠償者，本所得於該保證金中扣除，如有不足，並得依法追償之。
- 四、使用客家文藝設施應於使用 7 日前向本所客家事務所依下列規定提出申請並依規使用：
  - （一）各公立機關學校及立案人民團體、法人或個人（以下簡稱申請人），申請人為個人者需年滿十六歲。
  - （二）未繳納保證金者不得使用，並得廢止使用許可，申請人因故變更取消使用，除不可抗力因素外，應於使用日之 3 日前申請變更使用期間或撤回。申請撤回無息退還所繳費用。
  - （三）使用不得與申請內容不符、違反法令、妨害社會善良風俗或公共安全，亦不得將場地轉讓他人使用。
  - （四）不得從事營利活動、辦理喪葬事宜、外燴，損及場地設備或建築或經本所認定與場地使用公益性質不符，經勘查不宜繼續使用。
  - （五）非經消防主管機關同意，不得使用易燃或易爆之危險物品，不得從事影響環境清潔、公共安寧活動。
  - （六）違反前三款規定經本所經勸導制止無效，撤銷或停止使用者，已繳納費用及保證金不予返還。
  - （七）如需更動場地各項設備，應經本所同意後執行。如需臨時安裝燈光、照明及其他電器設備時，應經本所派員會同勘查、同意後始得為之。
  - （八）活動期間申請人應自行派員維持場地內外秩序，並投保活動公共意外保險，倘有設展物品需自付保管責任，倘遺失或毀損不得以任何理由主張本所需費賠償責任。
  - （九）使用場地期間之安全維護、傷患急救、公共秩序等應由申請人負責，必要時得協商本所協助處理。
- 五、本意點自發布日實施，修正時亦同。

## ◎ 廢止 ◎

### 一、花蓮縣吉安鄉錄影監視系統管理作業要點

中華民國 94 年 2 月 1 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 0940002397 號

中華民國 112 年 12 月 22 日停止適用

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為健全「錄影監視系統」管理，充分發揮其使用功能及防範不當使用，依據警察職權行使法第十條，特訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱「錄影監視系統」係指本所編列預算及政府機關補助民間捐助、治安要點、偏僻巷道等公共處所之錄影監視器材。
- 三、錄影監視系統設置應以守望相助安全維護為目的，其監控處所應規劃於治安要點、交通要衝、重要路口（段）、偏僻巷弄、治安死角等治安上有需要之公共處所。
- 四、錄影監視系統設備裝置於他人建築物上，或電桿、路燈桿、交通號誌桿等有關處所，應事先取得所權人或主管機關之同意。
- 五、錄影監視系統設備應自行取得合法電源，非經同意不得擅自接取他人電源使用。
- 六、監視系統財產建置單位應負督導之責，保管及使用單位應派專人負責財產保管及維護事宜，其所攝錄儲存之影像，需按月、日編號保存 15 天、本所得不定時抽查檢視所轄各錄影監視系統有無正常運作，如發現有異常狀況或故障待修時，保管及使用單位應立即查明處理，隨時保持正常運作。
- 七、各監視系統如有遺失，保管使用單位應負賠償責任，對於未善盡保管及使用之機關團體，本所得限期改善，嚴重者得拆除收回，並不得再申請補助。
- 八、各級人員發現本要點之錄影監視系統有故障或其他影響運作效用時，應迅即通知財產管理使用單位，聯絡廠商進行維修或調整事宜。
- 九、本要點錄影監視系統其所攝錄儲存之影像，除偵查案件需要調閱外，非因公務不得任意對外公開影像資料，如發現有不當使用情事，依相關法律規定懲處。
- 十、民眾（即當事人或利害關係人）或其他非偵查機關欲調閱錄影監視系統所攝錄儲存之影像資料，經其指明特定時段，填妥閱卷申請書（如附件）向保管使用單位提出申請。
- 十一、本要點陳報首長核定後生效實施。
- 十二、另本要點如有未盡事宜，得隨時檢討修訂之

註：申請表請至花蓮縣政府全球資訊網→自治法規及救濟→鄉鎮市自治法規及行政規則→花蓮縣吉安鄉公所參閱。

## 二、花蓮縣吉安鄉公所績優員工選拔獎勵辦法

中華民國 95 年 2 月 22 日發布施行

中華民國 112 年 10 月 20 日公告廢止

- 第一條 為激勵公所員工之工作士氣，以提升服務品質及工作績效，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱員工，指本所及附屬各單位職員、工友及臨時聘僱、替代役、志工、永續就業人員。
- 第三條 有下列各項具體傑出事蹟者，由各單位主管推薦，受推薦者得填具推薦表（如附件）及相關具體事蹟文件，送請本所評審委員會審議：
- 一、獎：辦理重大專敬業獎：謹守工作本份，盡職負責，任勞任怨，對於各項任務，均能克服困難，圓滿達成，並有具體事績者。
  - 二、創新獎：對於本所業務提出具體興革計畫方案，經採行且獲致良好成效，並有具體事績者。
  - 三、活動獎：辦理重要活動，企劃執行周詳，獲致良好成效，並有具體事績者。
  - 四、績效獎：承辦重要業務或計畫，成果績效卓著，有助提升整體績效，並有具體事績者。
  - 五、貢獻案或處理重大事件，對本所具有重大貢獻，並有具體事績者。
- 第四條 有下列情事之一者，不得為績優員工候選人：
- 一、最近半年內平時考核受申戒以上之處分，或有生活品德不良紀錄之事實者。
  - 二、最近一年曾受刑事、懲戒處分或平時考核受記過以上之處分者。
- 第五條 選拔程序及辦理方式：
- 一、公所績優員工之選拔每半年（1、7 月）辦理一次，表揚名額每次以十二名為限，本所五名、清潔隊二名、托兒所二名、圖書館乙名、另由鄉長評選二名。
  - 二、績優員工之評選：本所部分由本考績委員會議負責審議，清潔隊、托兒所、圖書館則由各單位主管推薦即入選。
- 第六條 經核定為本所績優員工者，每名核發一仟元等值獎品，於公開集會中頒發作為精神鼓勵，並列入年終考績參考。
- 第七條 本項獎勵所需經費於人事室相關業務預算項下勻支。
- 第八條 本辦法陳報 鄉長核定後公布實施，修正時亦同。

### 三、花蓮縣吉安鄉公所『張貼廣告物』收費管理辦法

中華民國 92 年 8 月 6 日吉鄉清字第 0920015513 號函訂定

中華民國 112 年 7 月 31 日公告廢止

- 第一條 本辦法依據地方制度法第六十五條第一項第四款及第六十七條第二項之規定訂定之，其他未規定事項，則依相關法令規定辦理。
- 第二條 本辦法係以張貼各種告示、標語、傳單、海報等廣告為管理對象、其執行機關為吉安鄉清潔隊。
- 第三條 為妥善管理張貼廣告物加強整理本鄉環境整潔、維護公共秩序，張貼廣告物部份依廣告物管理辦法辦理。
- 第四條 張貼廣告除有關公辦選舉宣傳或公定標語另有規定者，從其規定外，其餘均應於本鄉公設公共招貼欄或經核准自設之廣告張貼欄內張貼。
- 第五條 公共招貼欄之使用申請：  
一、凡公司行號廠商或一般民眾均可申請使用公佈欄。  
二、申請使用公佈欄在上班時間內向本所清潔隊填具申請表經核准繳費後受理張貼。  
三、廣告內容違反法令規定及妨害公共秩序或善良風俗之情形者，不予受理申用。  
四、一張廣告張貼物張貼期限七天，如有需要得提出展期申請，經核准繳費後辦理，而最多得以順延二次。
- 第六條 廣告物之收費：  
一、每張廣告張貼物標準規格為長 30 公分×寬 21 公分內（約 A4 紙張）。  
二、收費標準以每張每星期收費新台幣伍拾元。廣告招貼物若超過張貼規格時，以超過規格之尺寸大小（以 A4 紙張為單位）累計增加收費。
- 第七條 公共招貼欄之管理：  
一、廣告張貼物，一律由清潔隊代為張貼。  
二、廣告張貼物規定以 30 公分長×21 公分寬內（A4）紙張為準，依順序整齊張貼於廣告看板之中。  
三、張貼方式以固定廣告物為主，嚴禁以不易清除之方式黏貼廣告物。  
四、申用廣告欄位者，申用期滿時，該張貼物由申請人領回，逾期由清潔隊指派專人清除，並視為廢棄物處理。  
五、未經申請核准或自行張貼廣告物於公共招貼欄者，將依廢棄物清理法第二十七條及相關環境保護規定處罰。  
六、公共招貼欄註明管理單位、連絡電話。
- 第八條 本辦法經吉安鄉鄉民代表會審議通過後實施，修正時亦同。

#### 四、花蓮縣吉安鄉公所私有樹木修剪代處理收費辦法

中華民國 96 年 1 月 11 日吉鄉清字第 0960000716 號令發布

刊登於中華民國 96 年 1 月 25 日花蓮縣政府公報第 2 期

中華民國 112 年 7 月 31 日公告廢止

第一條 依據：  
 花蓮縣吉安鄉公所私有樹木修剪代處理收費辦法（以下簡稱本辦法）依據環境基本法第四條第二項、廢棄物清理法第十一條及規費法第八條規定訂定之。

第二條 目的：  
 吉安鄉公所（以下簡稱本所）為健全規費制度，擴大為民服務工作，有效利用公共資源，提供民眾申請私有樹木修剪工作，基於使用者付費原則，特訂定使用收費辦法為作業之依據。

第三條 代處理範圍：  
 私有樹木修剪、清除工作。

第四條 收費標準：（如下表）

樹幹（米徑）	數量	修剪（元）	處理（元）	備註
0 c m ~ 3 0 c m	1 ~ 3 棵	1000	600	※ 米徑：指由地面起算一公尺高度樹木之直徑。 ※ 50cm 以下，每 3 棵為一個單位，不足 3 棵以 3 棵計算，以此類推；51cm 以上以每一棵為計算單位。
3 1 c m ~ 5 0 c m	1 ~ 3 棵	2000	600	
5 1 c m ~ 7 0 c m	1 棵	2000	600	
7 1 c m ~ 9 0 c m	1 棵	2500	600	
9 1 c m ~ 1 2 0 c m	1 棵	3000	600	
1 2 1 c m 以上	1 棵	3500	600	

第五條 申請程序暨須知：  
 一、本私有樹木修剪代處理以本所應清除地區優先派遣，申請者請攜帶身分證明，填具同意書於上班時間內向本所清潔隊申請。  
 二、私有樹木修剪時，申請人須在場協助，樹木因修剪後枯死者，本所概不負責。  
 三、因私有樹木修剪代處理衍生侵權損害賠償情事概由申請人負責。  
 四、申請私有樹木修剪代處理案件，請先至清潔隊繳交代處理費用，本所依申請先後順序派員前往處理。

第六條 本辦法第四條收費標準，視物價、市場行情變動或成本，每三年辦理檢討一次。

第七條 本辦法經奉核後公告施行。

註：申請表請至花蓮縣政府全球資訊網→自治法規及救濟→鄉鎮市自治法規及行政規則→花蓮縣吉安鄉公所參閱。

## 五、花蓮縣吉安鄉公所調整水肥清除處理收費基準

中華民國 97 年 1 月 1 日發布實施

中華民國 112 年 7 月 31 日公告廢止

### 一、依據：

依據規費法第 11 條及花蓮縣一般廢棄物清除處理費徵收標準之規定辦理。

### 二、收費基準：

為回歸廢棄物清理法精神，符合徵收標準，體恤民情及貼近市場價格，依徵收標準以車次為準，每車次抽取水肥費用為新台幣：1,500 元整。

### 三、本收費基準自民國 97 年 1 月 1 日起實施。

## 六、花蓮縣吉安鄉公所調整流動廁所租用收費基準

中華民國 97 年 3 月 3 日發布實施

中華民國 112 年 7 月 31 日公告廢止

### 一、依據：

依據規費法第 11 條及花蓮縣一般廢棄物清除處理費徵收標準之規定辦理。

### 二、收費基準：

運費以趟計算，租費以日／元計算。

流 廁 種 類	送 達 運 費	載 回 運 費	每 日 租 費	總 計	備 註
單 人 流 廁	1,000	1,000	1,000	3,000	
雙 人 流 廁	1,000	1,000	2,000	4,000	

### 三、本收費基準自民國 97 年 3 月 3 日起實施。

## 七、花蓮縣吉安鄉客家委員會設置要點

中華民國 98 年 1 月 5 日修正發布

中華民國 112 年 10 月 20 日公告廢止

- 一、吉安鄉公所（以下簡稱本所）為統籌處理有關本鄉客家事務，特設花蓮縣吉安鄉客家委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
  - （一）關於客家文化保存之規劃與協調事項。
  - （二）關於客家語言、客家民俗禮儀、客家技藝、宗教研究與傳承之規劃與協調事項。
  - （三）關於客家文化教育、人才培育之規劃與協調事項。
  - （四）關於客家事務相關資料調查、蒐集、分析、出版之規劃與協調事項。
  - （五）促進族群融合與交流之規劃與協調事項。
  - （六）配合鄉土教材，推動傳統音樂、戲曲、民俗、宗教、建築的保存與發展。
  - （七）配合社區活動，推動客家節慶及文藝活動。
  - （八）其他有關客家事務之規劃與協調事項。
- 三、本會置委員十一人至十五人，由鄉長就本縣內具有客家事務專才及熱心公益人士遴聘之，其中客籍委員人數不得少於五分之四；主任委員由鄉長擔任之，副主任委員於委員中遴選之。
- 四、本會委員任期四年，期滿得續聘之。任期中出缺時，得補行遴聘，其任期至原任期屆滿之日為止。
- 五、本會置執行秘書一人，由鄉長指派主管課長兼任，綜理會務；置幹事一人，由主管課人員兼任之。
- 六、本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關學者專家、社會賢達人士或機關團體代表列席。

前項會議委員應親自出席，不得委任他人代理。委員因事不克出席時，應向執行秘書請假。

第一項會議由主任委員召集之，並擔任主席；主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理；主任委員及副主任委員均不克出席時，由主任委員指派委員一人代理之，如未指定代理人時，由委員互推一人為主席。
- 七、本會應有委員過半數之出席，始得開會；決議案之通過，須經出席委員過半數之同意。
- 八、本會得依委員專長及業務實際需要分組，委員不以參加一組為限。各分組就組內成員推舉一人為召集人，自行集會研擬議題，提請本會議決。
- 九、本會決議事項，以本所名義對外行文。
- 十、本會委員及兼職人員均為無給職。
- 十一、本會所需經費，由本所編列相關預算支應。
- 十二、本要點經鄉長核准後實施，修正時亦同。