

苗栗縣政府 111 年第 3 次縣務會議紀錄

時間：中華民國 111 年 1 月 25 日上午 8 時

地點：本府 A 棟大樓 401 會議室

主席：徐縣長耀昌

出席人員：如簽到簿

副 縣 長	鄧 桂 菊	秘 書 長	陳 斌 山	機 要	范 陽 添
首 席 參 議	許 滿 顯				
財 政 處	處 長 蔡 佳 慧	水 處	利 處 長 楊 明 鏡	民 處	政 處 長 彭 基 山
社 會 處	處 長 楊 文 志	勞 處	青 處 長 彭 德 俊	教 處	育 處 長 邱 廷 岳
地 政 處	處 長 陳 錦 珠	計 處	畫 處 長 江 和 妹	工 處	務 處 長 古 明 弘
工 商 處	處 長 詹 彩 蘋	人 處	事 處 長 陳 坤 榮	農 處	業 處 長 李 乙 廷
政 風 處	處 長 王 明 朝	行 處	政 處 長 許 淑 娥	主 處	計 處 長 吳 月 萍
衛 生 局	局 長 張 蕊 仙	警 局	察 局 長 陳 武 康	稅 局	務 局 長 黃 國 樑
文 觀 局	局 長 林 彥 甫	環 局	保 局 長 陳 華 盛	消 局	防 局 長 匡 夢 麟代
原 民 事 務 中 心 主 任	蔣 意 雄	肉 品 市 場 經 理	陳 世 省	台 北 辦 公 室 主 任	王 錦 芬
秘 書	林 美 娥				

列席人員：

文 檔 科 黃 銘 福 新 聞 科 龍 明 潭
科 科 長 科 科 長

司儀/紀錄：趙品甄

壹、報告事項：

一、報告本府 111 年 1 月 18 日縣務會議紀錄。

二、縣務會議議案暨主席指示事項執行情形：

(一) 行政院已核定於今年 1 月起推動「運用既有旅館及公私有房舍轉型社會住宅計畫」，規劃 2 年內將 2 萬戶旅館及公私有房舍轉型為社會住宅，透過減免稅賦、補助費用、輔導轉型與貸款協助等誘因，鼓勵旅館業者及租賃業者申請，除可提供青年及弱勢族群更多元且優惠的居住選項外，同時協助旅館業者渡過疫情。請文觀局、工商處關注本項政策內容，並盤點本縣旅館或閒置房舍情形，以利配合推動。

主席裁示：解除列管。

(二) 農曆春節連假即將到來，請環保、民政、農業、工務、工商、水利、教育、文觀、原民等局處，積極加強業管公廁、路容及各項公共設施清潔管理維護工作，並督導所轄觀光休閒遊憩業者做好各項服務整備及防疫措施，另請警察局加強交通疏導管制措施，提供鄉親、遊客優質安全春遊環境及體驗。

主席裁示：解除列管。

(三) 歲末年關將近，民眾與金融機構的現金交易頻繁，對各項應景食材及酒品的需求量亦大增，請警察局提高金融機構附近的見警率，確保民眾存款安全，請衛生局加強各項食材、食物，財政處加強酒類抽檢稽查工作，為鄉親飲食安全衛生做好把關工作。

主席裁示：解除列管。

三、計畫處報告：提報本府 111 年 2 月份及 3 月份重大會議及活動彙整表乙份，報請公鑒。

主席裁示：准予備查。

四、原民中心報告：提報原住民族委員會 111 年度核定 4 項重大計畫經費及辦理進度，報請公鑒。

主席裁示：准予備查。

五、行政處報告：提報本府一週新聞輿情暨處理建議彙整表乙份，報請公鑒。

主席裁示：准予備查。

貳、意見交換：

縣長：農曆過年 9 天連假，同仁離開辦公室前務必做好安全檢查及環境整潔維護。

參、討論提案：

一、財政處：擬處分坐落於本縣泰安鄉南洗水段 594 地號等 2 筆縣有非公用土地（如附件清冊）案，，提請審議。

決議：照案通過。

二、水利處：廢止「苗栗縣土石販售基金收支保管及運用辦法」，提請審議。

決議：照案通過。

肆、主席裁示：

一、桃園疫情持續延燒，高雄也淪陷，本縣目前雖相對穩定，但全力防堵疫情擴散仍是當前首要工作，請各局處隨時關注中央疫情指揮中心最新防疫準則積極應變，並加強檢視春節期間各項防疫工作、便民服務措施及相關留守人力整備情形，期許各項服務不打折，讓鄉親平安幸福過好年。另請科長級以上同仁手機應隨身攜帶並保持暢通，以利偶突發狀況之聯繫及處置。

二、有關春節期間各項公共工程之工地管理，請各業管單位提醒廠商注意安全維護，妥善相關因應措施，並預留廠商緊急聯絡窗口，以備不時之需。

三、為解決長期以來未登記工廠問題，工輔法已於 108 年間作了大幅修正，依該法規定，既有未登記工廠納管期限將於 111 年 3 月 19 日截止，倘逾納管期限，地方政府需依「未登記工廠停止供電供水作業程序」執行，恐造成龐大行政執行壓力，請工商處、農業處儘速逐一通知尚未納管之未登記工廠業者，務必把握最後合法化機會

四、請各業管單位務必確實追蹤本府列管各項重大建設計畫執行進度，盡可能設法排除所遇困難，掌握在年底前動工或完工。如面臨工程履約爭議，首要是解決問題，其次才是釐清責任歸屬，在符合法規前提下，積極聯繫廠商協調可行的解決方案，以免工程延宕

五、最近公文改分情形頻繁，為避免延誤處理時效，嗣後如收到非業管權責且時間較為緊迫之開會通知或公文，應請收文同仁或科長

親持請示核稿參議、秘書或面報秘書長，儘速釐清主責單位。
伍、散會：上午 8 時 50 分。