

- (一) 低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭或領有兒童及少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助家庭，依核定訓練費用全額補助。
- (二) 若參訓學員為寄養家庭，並檢具相關證明文件，依核定訓練費用補助二分之一。
- (三) 若參訓學員為新住民身份、原住民身份，並檢具相關證明文件，依核定訓練費用補助三分之一。
- (四) 前三項規定以外取得結業證書之參訓學員，費用由學員自行負擔。
- (五) 第一項參訓學員參加訓練課程之出席時數符合內政部規定，但參加成績考核結果不及格者，依第一項規定之補助標準，補助其二分之一；若為第二項參訓學員，則補助其四分之一；若為第三項參訓學員，則補助其六分之一。

四、申請資格：

- (一) 設有幼兒保育、家政、護理相關學系所之高中(職)以上學校。
- (二) 辦理兒童及少年福利業務之團體，本府核定後經專案報中央主管機關核准辦理者。

五、服務內容：

- (一) 訓練對象：
 - 1、年滿 20 歲，欲修習托育人員專業訓練並報考「托育人員」職類技術士技能檢定者、有意從事托育服務工作，或藉托育訓練課程充實嬰幼兒照護知能者。
 - 2、以設籍本縣縣民優先。
- (二) 訓練辦法：依據「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」相關規定辦理。
- (三) 訓練師資：
 - 1、與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。
 - 2、與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者。
 - 3、與授課主題相關之實務經驗 5 年以上者。
- (四) 課程課程及內容：托育人員專業訓練課程 7 學分，總計 126 小時(如附件一)。
- (五) 訓練地點：以花蓮縣場地為限。
 - 1、訓練場地，以能提供合宜學習環境及設備為原則，除學校場地外，應取得消防安全檢合格證明，並注意參訓學員安全。
 - 2、術科場地，若於本縣社區保母系統之托育人員住宅進行術科實習，須具備有嬰幼兒生活照顧（餵食、清潔、沐浴）之模擬實習器材。
- (六) 開班人數：每班以 50 人參訓為原則，最低 20 人，至多不超過 80 人。
- (七) 成績考核方式：
 - 1、訓練課程，一學分以十八小時計。
 - 2、參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：
 - (1) 該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。
 - (2) 該專業訓練課程（總時數）出席率達百分之八十以上。
 - 3、測驗成績以 60 分為及格標準。
- (八) 結業證明發給方式：
 - 1、訓練期滿（學分取得）後，訓練單位應將結訓（參訓）人員名冊、出席情形及考

核成績等相關資料，送本府備查，本府於證書用印後，訓練單位據以發給結業（學分）證書。

- 2、訓練期間請他人代替上課或代簽到退經查證屬實者，取消結業資格，亦不得要求退費。

（九）經費來源：

- 1、由訓練單位向參訓學員收取，每人至多收費新臺幣 7,000 元。
- 2、符合第參點規定之參訓學員，由訓練單位檢附學員繳費證明、結業證書影本(或成績單)向本府提出申請，經本府依參訓學員身份別，分別核補參訓費用。
- 3、其他相關費用補助：
 - （1）如因城鄉差距，致參訓人員不足(未達五十人)，有無法開班之虞時，為保障當地居民參訓權益，於開班前七日內確認人數並提計畫至本府提出申請，依本計畫第十點訓練計畫經費經費項目補助基準酌予補助相關費用，每班次最高補助新臺幣二十萬元。
 - （2）開班人數超過五十人，除參訓學員符合第參點規定外，不補助辦訓單位其他相關費用。
 - （3）如當年度三月底前中南區開班單位仍無法確定，為維護當地居民參訓權益，同意酌予補助取得結業證書之中南區民眾交通費，鼓勵其至北區參訓。(交通費補助標準如附表)

（十）訓練計畫經費項目補助基準：

- 1、講師鐘點費：每小時最高 800 元，不分內、外聘講師。
- 2、講師交通及住宿費：交通費，鐵路及飛機按票價實報實銷(搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)；住宿費，檢據核銷補助新臺幣最高 1,600 元。
- 3、講師誤餐費：每次最高補助 80 元。
- 4、臨時酬勞費：每小時最高 133 元，但每人每月補助款不得超過法定基本工資。
- 5、材料費：每名學員 1,000 元，含講義費、證照考試題庫、課程所需之材料用品等。
- 6、場地費：每小時最高 600 元。
- 7、宣導費：每班次 8,000 元，各項宣導單張、海報及宣導品請加註「花蓮縣政府廣告」及「公益彩券盈餘分配基金」字樣。
- 8、行政管理費：依補助項目實際需要核實支列，最高不得超過總經費之 5%，含電腦及影印機耗材、文具、郵資、運費、通訊費等。

（十一）受委託單位應執行事項：

- 1、招生審核：辦理招生、參訓學員之報名審核作業，審核不合格者，不得參訓。如資格審查不實，致參訓學員無法結業者，由訓練單位自行負責，應負損害賠償責任及退還全額費用。
- 2、課程設計：參照衛生福利部社會及家庭署公布之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」中托育人員專業訓練課程 126 小時規劃辦理。
- 3、考核測驗：於結訓時對於參訓學員出席情形完成考核，學習態度認真並通過結訓測驗始予以核發結業證書。於受訓期間應執行參訓學員之身分確認及出勤考核，並接受本府不定期之稽查。

- 4、權利維護：善盡參訓學員權利維護事項，如：申訴處理及權利義務關係等。
- 5、結訓後 2 週內，應提出結訓成果報告，內容須包含參訓學員結訓名冊、出席情形及考核成績、經費支用情形、學員滿意度調查、檢討評估結果、學員習作照片等相關資料，函送本府核備並由本府統一發給證書字號後，依規定格式列印結業(學分)證書再送本府用印。
- 6、合格名冊：建立合格參訓學員資料檔案並送本府統一建檔。

(十二) 其他：

- 1、訓練執行期間，訓練單位如欲變更師資或調整授課內容，依事實提出具體理由函報本府同意，始得變更訓練計畫內容。
- 2、已核定開辦之班次，如因招訓人數不足或其他需要，訓練單位應函報本府同意後申請延期開訓。
- 3、訓練單位如經延期，參訓學員若無法配合延期之上課時間，則受委託單位應無條件全額退費。
- 4、訓練單位如欲增開班級，應由本府考量課程辦理及執行成效，於開放報名 1 個月前函報本府，經書面同意後，始得增班。

六、繳交審查文件：於公告期限內提具訓練計畫書及相關資格文件，以掛號郵寄或親自送交方式將應備文件乙式 5 份，函送本府社會處婦幼科(花蓮市府前路 17 號)。

(一) 資格文件：

- 1、立案資料(含組織章程、團體需附法人登記證書或團體立案證書影本。)。
- 2、申請單位簡介。

(二) 計畫書：

- 1、單位名稱。
- 2、計畫名稱。
- 3、計畫目標。
- 4、行政人力說明(包括組織結構、人力配置、職稱、職務內容及其他可配合服務之相關人力資源)。
- 5、最近 5 年之服務內容及績效說明(如有受理政府委託事項請說明)。
- 6、訓練對象、資格、人數、課程內容、時間(包括開設班別、可開班數、課程內容規劃、開班日期、上課時段)。
- 7、訓練地點。(包含除學校場地外之消防安全檢查結果報告影本、學術科場地說明、術科場地設備明細)。
- 8、課程及師資資格審核表(含師資學經歷表、年資及教授課程)。
- 9、訓練費用之說明(含講師鐘點費、臨時酬勞費、場地費、材料費及行政管理費等)。
- 10、訓練對象權利維護事項(包括申訴處理、收退費標準、請假規定)。
- 11、計畫可行性及執行能力。
- 12、預期效益及未來展望。
- 13、承辦人及聯絡人姓名、電話、傳真、電子信箱(E-Mail)。

七、審查作業程序：

- (一) 上網公告：為求公正及公開，由本府上網公告本計畫，以徵求有意願之單位提具服務計畫書。

(二) 成立審查工作小組：取最有利標精神，由本府成立 3 人以上審查工作小組，召開審查會議，審核申請單位之計畫書，並由參加審查單位各簡報 10 分鐘，經審查後分數達 70 分以上始符合資格。

(三) 審查指標：

1、組織和財務健全性(10%)

(1) 計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。

(2) 機構組織健全性。

2、師資及課程規劃(25%)

(1) 訓練時數編配及課程內容之合理性。

(2) 訓練課程內容設計充實度。

(3) 授課師資學經歷是否符合規定及任教課程之適當性。

(4) 學科及術科教學場地及設備之充實度。

3、經費合理性(25%)

(1) 經費編列之合理性。

(2) 收退費方式之合理性。

4、行政管理與品質控管(30%)

(1) 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。

(2) 學員申訴處理及學習輔導之規劃。

(3) 開班及訓練人數目標達成情形。

(4) 最近一年度辦訓缺失情形。

(5) 有成效評估機制、受訓人員滿意度調查。

5、後續輔導(10%)

(1) 與居家托育服務中心(原社區保母系統)之聯結度。

(2) 輔導結訓學員參加技能檢定。

(四) 經審核合於規定者，於簽報核定後，通知申請單位；凡不符規定者，亦敘明具體事由，通知申請之單位。

八、本計畫未盡事宜，本府得隨時補充並於本府網站公告之。

九、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

107 年度花蓮縣政府委託辦理托育人員專業訓練補助計畫

補助中南區參訓學員交通費標準(附表)

一、中南區參訓學員定義：於當年度三月底前托育人員專業訓練課程確定無法於中南區開班後，實際居住花蓮縣萬榮鄉、光復鄉、瑞穗鄉、卓溪鄉、豐濱鄉、玉里鎮以及富里鄉等民眾，北上花蓮市參與托育人員專業訓練課程，其參加訓練課程之出席時數符合內政部規定且參加考試成績結果及格者，且以參訓當梯次取得結業證書者為限。

二、交通費採認標準(以台鐵、公車票價)

地區	補助費用
萬榮鄉	新臺幣 105 元整／天

支付方式	光復鄉	新臺幣 125 元整／天
	瑞穗鄉	新臺幣 180 元整／天
	卓溪鄉	新臺幣 240 元整／天
	豐濱鄉	新臺幣 390 元整／天
	玉里鎮	新臺幣 240 元整／天
	富里鄉	新臺幣 295 元整／天
說明	參訓學員每日上課實際有簽到紀錄且取得托育人員專業訓練結業證書始予補助。	

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 107 年 3 月 15 日
發文字號：府地籍字第 1070049918A 號

主旨：本縣楊健賢地政士申請地政士開業執照換發及事務所地址變更 1 案，經核符合規定，准予異動登記，特此公告。

依據：地政士法第 7、10 條規定辦理。

公告事項：花蓮縣政府地政士開業清冊（如附清冊）。

縣 長 傅 崐 其

花蓮縣政府地政士開業異動清冊

地 政 士 姓 名	開 業 執 照 字 號	事 務 所 名 稱	事 務 所 地 址	共 同 執 業 地 政 士	備 註
楊健賢	(91)府地籍字第 000230 號	楊健賢地政士事務所	花蓮縣吉安鄉中興路 156 號 1 樓(原地址: 花蓮縣吉安鄉中興路 156 號)	無	開業執照換發及事務所地址變更

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國 107 年 3 月 19 日
發文字號：府環廢字第 1070051872B 號

主旨：招領 107 年第一次公告占用道路有牌廢棄汽車 2 輛、機車 16 輛(如附件)。

依據：占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法。

公告事項：

- 一、領取時間及地點：自公告日起一個月內，每週一至週五上午 08：00~12：00、下午 13：30~17：30；花蓮市公所清潔隊(花蓮市華西 61 號)。
- 二、領車人須攜帶證明文件：1.身分證明文件；2.行車執照或車輛相關證明文件；3.如為代理人請攜帶本人身分證明文件及委託書或讓渡書。
- 三、花蓮市公所清潔隊承辦人員及聯絡電話：黃巧雯小姐；03-8233818。

縣 長 傅 崐 其

花蓮市公所移置占用道路廢棄車輛(汽車2台、機車16台)清冊											
廢機動車輛資料				執行單位作業狀況							
場內編號	受理時間	廠牌型式	顏色	車種	棄置地點	張貼日期	張貼人	移置日期	移置人	車牌號碼	引擎號碼
CY1060701	106.02.08	中華	藍色	自小貨	國民9街9號旁	106.02.08	豐川所	106.06.29	許0明	MI-9260	
CY1060702	106.06.12	福特	綠色	自小客	林政街7號前	106.06.12	中山所	106.07.17	許0明	6430-DT	
MY1060920	106.09.11	三陽	銀色	重型	北濱街127號榕樹下	106.09.11	花蓮分局	106.09.13	王0平	POX-760	5NW-101082
MY1061021	106.10.14	光陽	紅色	輕型	復興街中華電信旁	106.10.14	花蓮分局	106.10.27	王0平	REQ-530	SA10AU-334968
MY1061022	106.10.14	山葉	白色	重型	東興路343號前	106.10.14	民意所	106.10.27	王0平	3JE-790	E3731-200361
MY1061123	106.10.19	光陽	黑色	輕型	富裕16街8號	106.10.19	自強所	106.11.06	王0平	RAQ-693	SA10AU-325906
MY1061124	106.10.19	光陽	白色	重型	富裕16街8號	106.10.19	自強所	106.11.06	王0平	738-KDY	SR25EA-102457
MY1061125	106.10.12	山葉	深綠	輕型	林森路381號	106.10.12	中山所	106.11.06	王0平	WUJ-860	5CR-217342
MY1061126	106.10.21	光陽	紅色	重型	府前路654巷口	106.10.21	民意所	106.11.13	王0平	K8A-382	SA25GA-108691
MY1061128	106.10.11	光陽	深綠	重型	中興路1號	106.10.11	美崙所	106.11.22	王0平	HEW-753	SA25GA120842
MY1061129	106.11.07	哈特佛	銀色	重型	中美路275號1-10號前	106.11.07	民意所	106.11.29	王0平	NY8-670	*701672*
MY1061130	106.11.07	光陽	黑色	重型	中美路275號1-10號前	106.11.07	民意所	106.11.29	王0平	HBM-155	GY6C-205536
MY1061131	106.11.07	山葉	黑色	重型	中美路275號1-10號前	106.11.07	民意所	106.11.29	王0平	AQ8-405	5NW-318670
MY1061132	106.11.07	山葉	紅色	重型	中美路275號1-10號前	106.11.07	民意所	106.11.29	王0平	AR3-697	5SK523246
MY1061233	106.12.01	光陽	紅色	輕型	中山路654號	106.12.01	自強所	106.12.06	王0平	RAB-858	SA10AU-100679
MY1061234	106.12.01	山葉	白色	輕型	中山路142號	106.12.01	軒轅所	106.12.06	王0平	WUT-478	4DY-546443
MY1061236	106.12.02	光陽	紫色	重型	大同街85號前	106.12.02	中山所	106.12.07	王0平	HCL-928	GY6L-508939
MY1061237	106.12.01	山葉	銀色	重型	明禮路18-6號前	106.12.01	中山所	106.12.07	王0平	PQB-246	4TE-512089

◎鄉 鎮 市◎

花蓮縣瑞穗鄉公所 函

發文日期：中華民國 107 年 3 月 14 日

發文字號：瑞鄉行政字第 1070003182 號

正本：花蓮縣政府、審計部臺灣省花蓮縣審計室

副本：本所主計室、本所行政室

主旨：檢陳本所為強化本鄉資訊安全，確保各項資料、電腦設備、系統存取及網站等各項資訊資產之可用性、完整性及機密性，避免因人為疏忽、蓄意或天然災害等因素，導致資料遭受不當使用、竄改、破壞或外洩，影響公務運作，訂定「花蓮縣瑞穗鄉公所資訊安全政策」乙份，惠請鈞府刊登縣府公報，請鑒核。

鄉 長 陳 進 光

花蓮縣瑞穗鄉公所資訊安全政策

一、目的：花蓮縣瑞穗鄉公所(以下簡稱本公所)為強化資訊安全，確保本公所各項資料、電腦設備、系統存取及網站等各項資訊資產之可用性、完整性及機密性，避免因人為疏忽、蓄意或天然災害等因素，導致資料遭受不當使用、竄改、破壞或外洩，影響本公所公務運作，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「花蓮縣政府資訊安全政策與管理作業要點」制定本政策，供本公所全體人員(含外包廠商)遵循。

二、目標：

保障資訊之機密性及防止非法存取、確保資產之可用性與完整性與提升同仁資訊安全意識。

三、適用範圍：本政策適用本公所公務人員、約聘僱人員、工友、技工、清潔隊員、臨時人員、委外廠商人員、工讀生及本公所管轄之相關資訊資產、網路設備及資訊系統。

四、組織：本公所為確保資訊安全管理系統能有效運作與實踐，成立成立跨課室資訊安全小組，由鄉長擔任召集人，秘書擔任副召集人，行政室主任擔任執行秘書與各課室主管組成之，負責資訊安全管理系統之建立、維持與改進，規劃資訊安全責任與進行有效之資源管理。其中資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項，由行政室負責辦理；資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及保護等事項，由業務單位負責辦理；資訊機密維護及稽核使用管理事項，由政風單位會同相關單位負責辦理。

五、資訊安全維護措施：

(一) 人員管理及教育訓練：

- 1、對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，於人員進用前嚴格篩選，於工作任務指派時，審慎評估其適任性，簽署保密協定，並進行必要之考核。訂定資訊作業內部之代理制度，以確保系統之安全、順利運作。
- 2、定期辦理資訊安全教育訓練，強化本公所全體人員資訊安全認知，一般使用者及主管一年至少須接受 3 小時資安宣導課程並通過課程評量。另配合資安電子報之發布，不定期向各單位宣導最新資安訊息，以提升本公所資訊安全水準。

(二) 個人電腦使用管理：要求全體同仁使用電腦操作各項系統時，務必依下列規定辦理：

- 1、登入個人電腦及各項系統應設定並定期更換密碼，且密碼長度至少需要 8 位數，並包含大寫英文字、小寫英文字、數字及特殊符號等四種元素至少需要三種，以符資訊安全。
 - 2、電腦上加裝的防毒軟體應定期更新，並不得任意移除。
 - 3、電腦應設置螢幕保護程式並加設密碼。
 - 4、不得安裝非公務使用軟體及無授權之盜版軟體，且不得下載無智慧財產權之影像及音樂。
 - 5、個資文件請加密保護，不得置於電腦桌面及網路資料夾。
 - 6、每日下班前，請注意保持桌面淨空，並確認電腦主機關閉。
- (三) 電腦系統安全管理：建立各項系統使用者註冊管理制度，加強使用者通行密碼管理，並要求使用者定期更新定期進行系統資料備份作業。
- (四) 網路安全管理：
- 1、為防止駭客入侵、資料外洩，本公所設置硬體防火牆，並針對業務需求，設定不
 - 2、利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
 - 3、電子郵件使用規範依「花蓮縣政府資訊安全政策與管理作業要點」規定辦理。
- (五) 網站使用安全：為確保公眾使用本公所網站的安全性，同時避免網站內容遭到竄改或破壞，本公所除設置防火牆外，也定期進行備份作業，並於網站上揭示隱私權保護政策及資訊安全宣告。
- (六) 資訊委外作業管理： 本公所辦理各項資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約。
- (七) 遠端連線處理：對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修作業，應加強安全控管，並填寫遠端連線維護紀錄單，課其相關安全保密責任。
- (八) 資安事故處理：本公所發生資安事件時，依「花蓮縣政府(各機關)資通安全事件通報作業說明」規定至通報應變網站辦理通報作業，並於事件處理結束後，進行結案作業。

六、系統存取控制：

- (一) 訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知員工及使用者之相關權限及責任。
- (二) 離(休)職人員，應立即取消各項資訊資源之所有權限，並列入離(休)職之必要手續。人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
- (三) 建立系統使用者註冊管理制度，加強使用者通行密碼管理，使用者通行密碼應定期更新。

七、資訊資產安全管理：

- (一) 建立與資訊系統有關資訊資產目錄，訂定資訊資產項目、擁有者及安全等級分類等。
- (二) 依據國家機密保護、個人資料保護及政府資訊公開等相關法規，建立資訊安全等級之分類標準，以及相對應保護措施。
- (三) 已列入安全等級分類之資訊及系統輸出資料，應標示適當安全等級以利使用者遵循。

八、資訊安全稽核：

由政風單位會同行政室資訊人員或相關稽核人員進行定期或不定期之資訊安全稽核。

九、政策修訂：本政策倘有規範不足之處，依花蓮縣政府資訊安全政策與管理作業要點辦理，另本政策應每年定期評估，並配合最新法令、業務調整及發展現況等隨時進行修訂，本政策經鄉長核定後實施。

刊名：花蓮縣政府公報	刊期：半月刊（每月 10 日及 25 日出刊）
網址： http://www.hl.gov.tw/	工本費：全年 400 元
電話：03-8227171 轉 251	銀行：臺灣銀行花蓮分行 004-0185
傳真：03-8239188	帳號：018038094019
地址：97001 花蓮市府前路 17 號	戶名：花蓮縣政府代收保管金