

苗栗縣苑裡鎮公所 113 年度施政計畫

苗栗縣苑裡鎮公所 編印

目錄

苑裡鎮公所各課室施政計畫

◆民政課	P.1~P.5
◆建設課	P.6~P.7
◆社會課	P.8~P.9
◆農業課	P.10~P.11
◆行政室	P.12~P.15
◆人事室	P.16
◆財政課	P.17~P.18
◆主計室	P.19
◆清潔隊	P.20~P.21
◆政風室	P.22~P.24
◆圖書館	P.25~P.26
◆幼兒園	P.27
◆殯葬管理所	P.28
◆公共設施管理所	P.29

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（民政課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民 政	里鄰業務	自治行政—推行里業務工作	1. 里、鄰長事務費及里長健康保險管理。 2. 里民大會暨基層建設座談會實施召開。 3. 里鄰長教育訓練及文康活動。 4. 里活動中心內部設備維修。 5. 里幹事公務機車管理。 6. 里幹事會報召開及各項管理。 7. 里長福利互助業務。 8. 辦理績優里長及績優民政人員選拔表揚工作。 9. 年度各里業務推展之輔導及考核。 10. 年度一般自治行政等雜項業務推行。 11. 農民曆印製及發放作業。
	民防組訓	辦理防災業務	辦理本鎮防災業務事宜及苑裡鎮災害應變中心開設事宜。
		辦理民防演訓業務	辦理民防演習及訓練業務事宜。
		辦理春安工作業務	辦理春安工作業務事宜。
	役政業務	辦理已（待）訓國民兵編管異動處理除役作業	辦理國民兵、異動、免役除役。
	定期選訓役政幹部講習	奉令辦理役政人員選訓及講習。	
	辦理兵籍調查整理登記	奉令辦理並收集鎮內所有兵籍資料列入調查表呈報。	

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民 政	役政業務	辦理年度役政業務檢查	將全年度檔案分類整理裝訂待查。
		辦理役男兵籍調查及徵兵檢查工作	10月份辦理94年次役男兵籍調查及兵籍表建立，由各里幹事辦理並依縣府排定日期地點填發體檢通知參加體檢。
		辦理役男抽籤工作	依規定辦理不分年次及高年次大專畢業役男軍種兵科抽籤工作。
		辦理役男免禁役緩徵及役男延期徵集作業	免役體位辦理免役判刑五年以上執行三年以上辦理禁役，在學學生辦理緩徵及受理延期徵集作業。
		辦理常備兵及替代役役男梯次徵集	奉令辦理梯次徵集並派員護送入營辦理交接。
		嚴審並強化徵兵處理查報	依縣府規定嚴密處理徵兵作業查核工作。
		辦理一般、家庭因素替代役申請	辦理常備兵體位役男申請服替代役。
		辦理役男出境申請	辦理未役役男出國觀光申請。
		加強辦理徵(遺)屬及傷殘退伍軍人生活扶助及抽(複)查家況	列級貧困徵屬發放安家費及三節生活扶助費。
		入營官兵輸送	依縣府輸送計畫辦理。
	隨到隨辦、後備軍人異動管理及報表	各梯次後備軍人退伍報到或遷入遷出三日內通報結案。	

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民	役政業務	加強輔導及後備軍人就職就業	後備軍人退伍報到時辦理就業輔導工作。
		後備軍人年度緩召	依規定每年三月份公告宣傳，四月份辦理申請。
		後備軍人年度清查	全年度內梯次報到列管人數總清查。
政	地政行政	後備軍人轉免役申請	每年五月一日至五月三十一日辦理申請。
		後備軍人退伍令更正	申請表函送後備司令部。
		耕地三七五租約管理及變更登記--	依照規定並奉上級機關及民眾申請辦理耕地三七五租約事宜。
		1. 辦理耕地三七五租約各項業務	
		2. 辦理非都市土地管制業務	辦理非都市土地違規業務。
		3. 辦理國有耕地管理業務	辦理國有耕地租約災歉及放領事宜。
		4. 辦理重劃業務	1. 辦理苑裡鎮石鎮農地重劃區農水路工程。 2. 農地重劃區農水路設施改善。
	體育活動	辦理選拔本鎮選手參加苗栗縣全縣運動會	辦理本鎮參加全縣全民運動會。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民 政	體育活動	協助各機關團體辦理活動 辦理體育場事宜	協助本鎮各學校社團舉辦各種球類運動及國中、國小聯合運動會。 1. 辦理體育場、游泳池、運動場、兒童運動公園、網球場管理事宜。 2. 辦理苑裡鎮立運動公園設施改善工程。
	國民教育	教育管理及輔導	1. 辦理國中(小)學生教育助學金發放工作。 2. 配合各校及上級工作項目辦理。 3. 寄發新生入學通知單。 4. 辦理強迫入學業務
		特教資源班教材補助	特教資源班教材補助
		補助各國中小參加全國性比賽	補助各高中、國中(小)參加全國性比賽。辦理國語文競賽。
		依照縣頒端正禮俗國民生活禮儀宣導實施計畫	年度舉辦各項活動宣導辦理。
	宗教業務	辦理宗教團體業務相關事宜	1. 拱天宮媽祖回鑾接駕。 2. 協助本鎮各寺廟管理及(補)換發寺廟登記相關事宜。 3. 協助政府辦理宗教社會教化或社會關懷事業補助宣導。 4. 協助各宗教團體辦理活動補助審查及核銷。
	祭祀公業	辦理祭祀公業業務相關事宜	辦理祭祀公業審查及管理相關事宜。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民	電協會促 協金	辦理選舉相關業務	1. 辦理鎮內各項球類比賽及體健活動等 （如鎮長盃綜合運動競賽）。 2. 辦理各項宗教及民俗節慶活動。
政	自治選務		辦理第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（建設課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
建設	水利及河川管理	依據有關法令之規定加強河川管理減少災害發生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 河川公地使用許可，依據人民申請，函轉縣府派員勘查審核。 2. 協辦河川公地使用徵收工作及催徵舊使用費。 3. 颱風豪雨災害、水利堤防工程損害查報。 4. 協辦人民及機關團體申請水權登記案。 5. 調查轄內縣管需疏浚河段。
	道路養護及公共建設	交通工程-道路橋樑工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急修復道路掏空、排水溝損壞、易肇事路段改善工程及申挖路面修復。 2. 鎮內道路路面、駁坎、排水溝、護欄等改善工程。 3. 苑裡鎮道路設施搶修、維護改善工程
	工商管理	辦理工廠總校正及工商事業登記聯合總校正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隨時稽查商品標示，將未標明標示之商品函報縣府轉知廠商改進。 2. 工商企業經營及動員物資存量調查。 3. 辦理 113 年工廠校正及營運調查。
	都市規劃	辦理都市計畫區內各項業務勘測及專案通盤檢討促進城鄉均衡發展改善居民生活環境等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 都市計畫區道路中心樁補設測定委託測量。 2. 都市計畫辦理使用分區地籍分割作業。 3. 都市計畫之細部計畫委託測量成果作業。 4. 辦理都市計畫書圖重製暨第 5 次通盤檢討及法定程序等作業。 5. 協助縣府辦理違建查報。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
建設	專案計畫	<p>向上級機關及相關單位爭取經費，辦理本鎮重要公共建設，以提升民眾生活環境及機能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理苗栗縣苑裡車站暨周邊地區都市更新先期規劃。 2. 苗栗縣苑裡鎮都市計畫區內重要聯絡道路養護整建工程。 3. 辦理苗栗縣苑裡鎮都市計畫區公民街危險瓶頸路口及路段改善計畫。 4. 山腳公園及錦山公園景觀廊道改善工程計畫。 5. 苑裡鎮台 1 線(介壽路)139K+250 至 141K+120.3 北上未施作路段人行道空間改善工程。 6. 辦理 113 年苑裡鎮鄉道養護計畫。 7. 苗 130 縣道沿線指示系統與景點串聯計畫。 8. 苗栗縣鄉道苗 45 線 1K+350~4K+215 及苗 47 線 4K+560~9K+560(苑裡鎮)路面改善工程。 9. 苗栗縣苑裡鎮蕉埔國小及山腳國小周邊道路改善工程。 10. 爭取苗栗縣苑裡鎮雨水下水道 A 幹線為公路側溝改善工程。 11. 苑裡鎮中正國民小學周邊標線型人行道改善工程。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（社會課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
社會	社會救濟	社會貧民救濟	<p>社會救濟業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶申請核定複查補助事項。 2. 辦理低收入戶老人安療養補助。 3. 辦理寒冬送暖關懷活動。 4. 災害之調查層報。 5. 申請以工代賑計畫。 <p>辦理貧苦民眾急難救助業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶三節慰問等事宜。 2. 急難救助及馬上關懷事項。 3. 身故慰問金發放。
	社政業務	加強社會力量推動社會福利	<p>表揚活動籌備辦理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦模範母親及模範父親、好人好事代表表揚活動。 2. 舉辦重陽敬老迎中秋等節慶活動。 3. 社團活動補助經費。 4. 辦理敬老愛心卡申請。 5. 百歲人瑞慰訪禮金發放工作。 6. 80 歲以上老人春節敬老金發放工作。 7. 身心障礙相關福利辦理。 8. 65 歲以上長輩敬老禮品發放工作。 9. 發放 65 歲長輩敬老老花眼鏡。 10. 發放新生兒禮品。 11. 發放苗栗縣三節禮金。 12. 復康巴士開辦營運。 <p>老人文康中心營運業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理老人文康中心內部設施設備之充分運用、提升老人們之生活內涵。 2. 開辦老人文康課程。 3. 代訂便當服務。 4. 老人文康中心及內區分部設備更新。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
社會	全民健保	推展全民健保保險工作	辦理第五類(福保)及第六類健保業務。
	社區發展業務	推行社區發展業務	推行社區發展之擬議 1. 社區發展工作業務。 2. 社區活動中心籌設業務。 3. 社區活動中心管理維護。 4. 社區活動補助經費。 5. 社區活動所需財源籌措爭取(上級單位)。 6. 重陽節敬老補助活動。 7. 社區會務推動輔導。 8. 免費社區巴士之營運。 9. 關懷據點提具計畫爭取。 10. 推動社區整合計畫。 11. 苗栗縣苑裡鎮山腳社區活動中心新建工程計畫。 12. 苑裡鎮客庄社區活動中心內部及屋頂修繕工程。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（農業課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
農 業	農產業務-	各種農業相關證明文件	1. 農業用地作農業使用證明之核發。 2. 農業用地作農業設施容許使用文件之核發。 3. 核發農機使用證及農機號碼牌。 4. 查編與農業經營不可分離作業。
	1. 農業管理與輔導業務		
	2. 農作物保護及防治	稻種消毒	辦理稻種消毒劑採購作業、補助水稻育苗戶及洋菇農戶。
		野鼠防除	辦理本鎮農田野鼠防治計畫。
		病蟲害防治	1. 水稻福壽螺防除及田間衛生事宜。 2. 農藥安全使用輔導及宣導。 3. 農作物病蟲害查報及監控。
	3. 推行農業教育及各項補助	農情報告	1. 災情查報及農作物天然災害受理。 2. 農業類農情調查及天然災害查報及救助工作。 3. 配合上級單位農林漁牧業抽查調查。
	綠色環境給付計畫	1. 辦理休耕、轉契作業受理及勘查。 2. 農業環境基本給付受理及勘查。 3. 辦理農作自行復耕登記業務。 4. 配合上級辦理各項特色作物種植及推廣【紅棗、洛神葵、杭菊、落蕎及藺草（限苑裡鎮申報）】。	
	休閒農業	1. 配合觀光景點及重要交通道路兩旁農田推廣冬季裡作種植景觀作物。 2. 辦理農業產業文化相關活動。 3. 協助行銷推廣本鎮農特產品。	

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
農業	5. 推行農業教育及各項補助	稻米、雜糧及果樹生產	1. 配合農糧署推行稻作依生產面積種植並輔導良質米生產。 2. 協助農糧署坪割、全割業務。 3. 配合縣府各項農作抽樣調查。
	林產業務	推行林產業務	配合苗栗縣政府實施獎輔造林及平地造林。
	水土保持業務	山坡地保育利用	分區派遣巡查員巡視山坡地違反水土保持法之情事並隨時查報。
		水土保持工程	配合縣府及水土保持局辦理農路修復及野溪整治、清疏計畫。
	畜產水產業務	畜牧類畜情及動態調查報告	依農業部規定及縣府計劃查報。
		家畜禽防疫	配合縣府及動物保護防疫所預防各類傳染病發生，加強對畜禽戶宣導各類防疫工作。
	動物防疫及保育	費家犬(貓)結紮及狂犬病疫苗注射晶片植入活動	1. 辦理免費家犬(貓)結紮活動。 2. 辦理狂犬病疫苗注射及晶片施打。
		石虎保育工作	配合縣府辦理瀕危物種及重要棲地生態服務給付推動計畫。
		配合各項野生及保育動物防疫與防治宣導	配合獼猴防治宣導及各項野生、保育動物防疫與防治宣導。
	一般建築及設備	公共建築及設施費	辦理 112 年度野溪及農路緊急搶修、搶險工程。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（行政室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	行政管理	<p>庶務管理— 推動行政業務</p> <p>廳舍管理— 1. 辦公廳按實際需要整修 2. 辦公廳各項安全維護</p> <p>物品管理— 編製年度物品購置概算</p> <p>財物管理— 配合目前各單位業務需要購置財務之管理</p> <p>工友管理— 依據事務管理手冊辦理工友任免、考核</p>	<p>1. 加強綠能節約用電宣導與推動機關綠色採購，帶動民間環保產業發展，落實對環境的負面衝擊，用具體行動愛護地球。</p> <p>2. 辦理致送各項婚、喪、喜、慶活動及其他公務機關、民間團體，致意之贈禮盆花與用品。</p> <p>1. 投保辦公大樓火災保險，保障財物。</p> <p>2. 委由保全公司辦理辦公大樓非上班時間安全維護。</p> <p>3. 委由領有證照之檢修機構及人員辦理本所及所屬公有建築物消防安全維護，簽證及檢修。</p> <p>1. 印刷各種公文用紙及各項表冊。</p> <p>2. 物品驗收後之處理。</p> <p>3. 報廢物品之處理。</p> <p>1. 依業務需要購置各項設備並登記保管。</p> <p>2. 半年實施財產使用情況檢查乙次，每年實施財產盤點乙次。</p> <p>1. 加強工友之勤惰管理。</p> <p>2. 依規定辦理勞健保業務、辦理工友退休、投保薪資調整，辦理勞工退休準備金，新、舊制金額提撥。</p>
		行政管理	<p>車輛管理— 辦理公務小客車稅捐、保險及維護</p>

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	行政管理	車輛管理— 辦理公務小客車稅捐、保險及維護	2. 公務車作定期保養及平常故障維修。
	研考業務	行政管理— 1. 加強年度施政計畫先期作業力求計畫與預算密切配合 2. 依實際進度（執行）編列施政報告送代表會審查 3. 加強機密文件管理 4. 加強辦理為民服務工作 5. 加強推行為民服務 6. 加強灌輸員工行政處分有關常識確保人民權益 7. 鎮政刊物宣導	依限彙編完成，使計畫與預算密切配合，以發揮鎮政建設高度功效。 配合代表會每年5、11月分別召開定期會彙編代表會提案情形及施政報告。 處理機密文書遵照國家機密保護法規。 鼓勵員工從事研究發展工作促進鎮政創新與發展，於跨世紀全力推展建設苑裡鎮新風貌。 1. 設置服務台及櫃台化作業服務民眾。 2. 第二類地籍謄本及地籍圖網路代辦申請。 3. 監理站下鄉機車考照代收件服務。 4. 加速處理人民陳情案件，提升服務品質。 加強灌輸員工行政處分有關常識確保人民權益。 彙編鎮政重要事蹟及宣導作業印製。

計畫名稱		計畫目標	實施要領	
類	計畫項目			
政 行	研考業務	文書處理— 1. 加強公文分層負責 2. 配合苗栗縣公文管理整合，辦理收發文作業 3. 印信管理 4. 歸檔與管理	切實按照層級決行公文，縮短流程時間逾期案件之催辦及統計。 公文收發掛號當天處理完成，以增進行文速度。 公文及各種證明，均應經判行等程序後用印。 1. 實施電腦化管理檔案歸檔及借調，並隨時查催借調逾期案卷。 2. 辦理舊檔案回溯建檔並依檔管局規定期限辦理檔案目錄匯送事宜。	
	建築及設備	辦公建築物整修 辦公廳電腦資訊設備	辦公廳按實際需要整修。 1. 電腦軟體資訊系統維護及更新。 2. 電腦硬體設備維護及汰舊換新。 3. 防火牆及防毒軟體設定及資安監控。 4. 配合苗栗縣政府辦理電子郵件社交工程演練、資通安全事件通報及應變演練。 5. 苑裡鎮公所網站及公佈欄維護管理。 6. 辦理本所加入苗栗縣政府電子郵件系統。	
	賠償準備金	公務事件爭議處理	凡處理公務依法令規定發生之國家賠償金。	
	發包中心	工程、財務、勞務採購業務	加強本所採購制度依公平公開之採購程序，提昇採購效率與功能及採購品質。	

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	調解業務	協助報廢財產與資源回收物變賣作業	公開標售報廢財物與資源回收物，為節能自然資源使用，促進物資回收再利用。
		推行調解業務工作	1. 配合縣府、法院及其他相關單位舉辦調解事務法律或實務運作講習、調解績優人員表揚與調解業務問題研討會議。 2. 辦理民事、告訴乃論之刑事事件調解業務。
		推行法律扶助工作	配合縣政府實施法律扶助業務。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（人事室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
人事	（一）辦理任免遷調及送審作業	1. 確實辦理公務人員陞遷考核及甄審業務 2. 貫徹考試用人政策	依據「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」及其施行細則，公正、公平、公開的實施陞遷考核甄審作業，並採內陞與外補並重為原則。 1. 職務出缺，內陞與外補兼顧原則，申請分發考試及格人員遞補及內部擇優陞任，以貫徹執行考用合一政策，提昇公務人員素質及拔擢及培育人才。 2. 辦理考試錄取人員分發本所實務訓練實習輔導工作。
	（二）考核獎懲與服務差勤	激勵員工士氣	依規定抽查公務人員出勤、差假管理情形，落實公務人員平時考核及服勤紀律，維護辦公紀律。
	（三）人事資料管理	1. 人事資料異動隨時登記，加強管理運用 2. 建立人事行政資訊系統	賡續加強人事資料管理，建立完整人事資料，以資有效運用。 本所及所屬各機關編制內現職人員皆納入人事行政資訊之檔案，並配合行政院人事行政總處規定傳輸更新之人事資料。 依據規定辦理員工申請結婚、喪葬、生育、子女教育等各項補助請領事項。
	（四）員工福利事項	1. 生活津貼 2. 推動休假補助措施	1. 宣導休假補助措施。 2. 由人事單位負責員工「國民旅遊卡」之申辦及相關休假資料之彙整。 3. 辦理員工休假補助費檢核及申請。
	（五）退休撫卹及資遣	1. 辦理公務人員退休、資遣及撫卹 2. 確實辦理退休人員照護	依據「公務人員退休資遣撫卹法」及其施行細則，辦理公務人員退休、資遣及撫卹作業。 按月辦理月退休金、遺族年金核撥作業及退休人員照護事宜。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（財政課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
財	財稅業務	<p>1. 財務管理</p> <p>2. 稅務管理</p> <p>3. 出納管理</p>	<p>1. 與主計室籌編年度預算案，在十月底前編造送請代表會審查。</p> <p>2. 歲入分配預算之編製。</p> <p>3. 各項稅款及非稅款核算、彙計、登記。</p> <p>4. 庫款調度及公庫業務管理。</p> <p>5. 墊付款之登記及控管。</p> <p>6. 印製收款收據聯單並管理各項收入單據。</p> <p>1. 協助民眾房屋稅及地價稅優惠減免申請。</p> <p>2. 協助稅務局房屋稅及地價稅補單事宜。</p> <p>3. 協助民眾申報綜合所得稅。</p> <p>4. 契稅查徵。</p> <p>5. 各項稅務遠距視訊申請服務。</p> <p>1. 依據公庫法及相關辦法等有關法令規定辦理。</p> <p>2. 各項費用之簽付。</p> <p>3. 現金結存日報之編製與保管。</p> <p>4. 員工薪資、獎金等編製及發放。</p>
	政	公產納賦	<p>1. 公產管理</p>

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
財	公產納賦	2. 鎮有房地納賦	<p>5. 經營國有土地增減異動，每年造冊送國有財產局釐正財產總帳。</p> <p>1. 繳納公有市場房屋稅。</p> <p>2. 繳納公有市場及非公用土地地價稅。</p>
		1. 第二預備金	<p>預備金依據法令規定適時動用撥付：</p> <p>1. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致列經費不敷時。</p> <p>2. 原列計畫費因增加業務量致增加經費時。</p> <p>3. 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。</p>
政	預備金	2. 災害準備金	<p>預備金依據法令規定適時動用撥付：</p> <p>對突發之災害作有效之救助。</p>

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（主計室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
主 計	主計業務		
	1. 歲計	1. 編造總預算、公共造產基金附屬單位預算	依據預算法、總預算及附屬單位預算編製作業手冊、苗栗縣政府暨所屬機關學校歲入(出)預(概)算編製作業手冊等規定，配合本鎮鎮務及施政計畫，籌編本鎮總預算及公共造產基金附屬單位預算。
		2. 編造總決算、公共造產基金附屬單位決算	依據決算法、總決算及附屬單位決算編製作業手冊等規定，依限完成決算之編造及送審。
	2. 會計	1. 加強內部審核	依據會計法及內部審核處理準則等規定，控管預算執行及辦理內部審核業務。
		2. 監辦採購業務	依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法辦理採購監辦業務。
		3. 編製會計報告	依據會計法第 32 條規定期限編送各類報表。
	3. 統計	1. 配合上級單位辦理各項統計調查	依據調查實施計畫之規定完成各項統計資料調查工作。
		2. 辦理統計分析	進行統計分析以提供政府部門各機關決策所需之資訊。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（清潔隊）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
環 保 業 務	行政管理	1. 依據事務管理規則辦理隊員任免	1. 隊員任用、薪俸、加給、年終考核、勞保、健保、退休等。 2. 加強隊員之勤惰管理、平時考核及加班值班。
		2. 加強公文分層負責	切實按照層級決行縮短流程時間，提高行政效率，並加強人員教育訓練。
	水肥垃圾處理	1. 垃圾場管理	1. 加強廢棄物進場管制。 2. 加強垃圾場管理及四周環境衛生整理。 3. 加強污水處理設備運作。 4. 本鎮一般廢棄物轉運竹南焚化爐處理。
		2. 依據事務管理規則辦理車輛管理	1. 建立車歷卡，加強一、二級保養及管理。 2. 建立車輛維護紀錄，辦理維修及新購車輛輪胎公開招標事宜。 3. 辦理車輛保險公開招標事宜。
		3. 依據事務管理規則辦理油料管理	本隊垃圾車輛依規定以油摺加油方式辦理，建立車輛油料使用基本資料並加強控管。
	4. 清淨家園	邀集鎮內環保義工隊及各團體辦理本鎮各髒亂點之清潔工作總動員，維護居住環境的整潔。	
	5. 登革熱防治	1. 配合衛生單位辦理各項登革熱防治工作。 2. 加強空地及積水容器清除。 3. 運用各種機會加強宣導登革熱病媒蚊防除。	

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
環保業務	水肥垃圾處理	<p>6. 違反廢棄物清理法案件查處</p> <p>7. 處理路霸取締工作</p> <p>8. 垃圾強制分類及資源回收工作</p> <p>9. 環境衛生</p>	<p>1. 加強與警察單位配合查處違反廢棄物清理法案件，杜絕廢棄物、廢土等任意傾倒事件之發生。</p> <p>2. 積極查處違反環境衛生案件。</p> <p>協助警察單位定期執行路霸清除取締工作。</p> <p>1. 持續推動垃圾強制分類，減少垃圾量。</p> <p>2. 訂定資源回收日，加強宣導期鎮民配合執行。</p> <p>1. 加強水溝清理及髒亂點清除。</p> <p>2. 免費代清除處理鎮民家戶化糞池廢棄物(抽水肥)。</p> <p>3. 免費借用流動廁所供鎮民辦理婚喪喜慶、民俗慶典等不同型態活動。</p> <p>4. 協助鎮內重要道路雜物清除。</p> <p>辦理垃圾場週邊環境改善工程。</p>
	建築及設備	按一般廢棄物貯存清除處理方法及設施標準	

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（政風室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政 風	政風綜合業務	訂（修）定法令規章	依據機關業務特性、行政作業處理程序、易滋弊端業務、防弊檢查缺失、採購導正作為及政風工作實際需求等，訂（修）定相關法令規章，以持續落實機關廉政工作。
		實施政風法令宣導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專家學者或專業人士實施法紀專題講演。 2. 配合傳統節慶辦理廉政宣導，加強宣導廉政相關法令。 3. 購置年度政風法令宣導品，以配合宣導辦理有獎徵答或測驗等方式，加強學習效果。 4. 透過上級轉發公文、刊物、報章剪報等，宣導政風相關規定及貪瀆案件，使員工知法守法，避免發生貪瀆情形。 5. 蒐編政風法令宣導資料，透過內部網路向機關同仁宣導，以擴大宣導層面及效果。
		辦理三節預防措施	利用逢年過節等節慶時期，宣達「不送禮、不收禮、不應邀宴」等公務員廉政倫理規範。
		召開廉政會報會議	召開廉政會報會議，檢討端正政風有關作為，充分運用會議機制，有效結合行政力量，推動各項政風工作，以先期防範貪瀆舞弊事件，維護機關清廉形象。
		稽核易滋弊端業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解本所重大業務執行易執行情形，從中瞭解該業務各項作業流程有無疏漏或窒礙難行之處，協助落實、導正或適時增修，以降低機關廉政風險發生。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政 風	政風綜合 業務	稽核易滋弊端業務	2. 針對各項採購作業流程辦理監辦及驗收工作，若發現缺失，即依相關規定建請業務單位改進，適時導正，以維護採購公正。
		辦理行政肅貪工作	為端正本所廉能形象，對未構成貪瀆而涉有行政違失案件，即時追究行政責任，使同仁知法、守法，避免貪瀆情事發生。
		受理民眾檢舉	受理民眾反應有關貪瀆不法事件，並依規定查處。
		實施公務機密維護 宣導	辦理洩密案例宣導及保密講習，以深化同仁對機敏資料保密觀念，保障同仁及維護國家公益與民眾隱私權。
		實施公務機密維護 檢查	適時辦理本所公務機密維護檢查，遇有疏漏之處即時建請相關單位適時導正，以落實保密作為。
		查處違規洩密案件	針對各項易生洩密之會議、人員及作業流程加強宣導，倘遇有洩密情事，迅速採取補救措施，使洩密所生損害減至最低，並詳查洩密原因及責任，分析檢討，作為日後防範參考。
		實施預防措施安全 檢查	針對機關維護設備、器材、重點區域、文書資料等配合業務單位擬定檢查項目，會同執勤人員及總務單位檢查，以降低機關各項風險。
		辦理專案維護工作	為維護春安、十月慶典、選舉活動期間機關安全，擬訂「專案期間機關安全維護工作計畫」轉發各單位，並切實執行，以達到人安、事安、心安之要求。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（圖書館）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
圖 書	行政業務	編制內員工薪資發給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編制內員工依法支領之薪俸、工餉、加給。 2. 編制內員工依法支領之考績、年終獎金、不休假加班費及績效獎金。
	圖書館管理	圖書館各項管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書、期刊、報紙等訂購，提供圖書資訊及閱覽服務。 2. 臨時人員及臨時工作津貼人員工資申請發給。 3. 圖書整理、分類、新書編目、建檔等。 4. 講座、研習、推廣活動、訓練等。 5. 圖書館及濱海大樓保險、電腦設備維護及設施設備之維護、修繕。 6. 圖書館內外環境清潔維護。 7. 圖書館及濱海大樓保全、消防、公安檢查等安全簽證、電梯保養。
	圖書館管理	圖書館閱讀推廣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全民閱讀推動與館藏充實活動計畫。 2. 本土語言閱讀推廣活動。 3. 嬰幼兒閱讀推廣及禮袋贈書活動。 4. 幸福苗栗閱讀書香活動。 5. 「文化部補助直轄市及縣市政府推動國家語言發展計畫」-台語故事坊育樂營。 6. 寒暑假課程及主題書展活動。 7. 暑假影片欣賞活動。 8. 結合苗栗縣政府辦理文狀元、夢花文學主題書展及徵文活動。 9. 結合北區托育資源中心閱讀推廣活動。 10. 配合國立公共資訊圖書館「慢讀好食刻-全國公共圖書館巡迴展」計畫

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
圖書	圖書館管理	圖書館閱讀推廣	11. 辦理海洋委員會 113 年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫-再現海岸，走讀灣麗」濱海親海環境發展計畫。
	獎補助	對國內團體之捐助	濱海藝文中心藝文展演活動補助。
	設備業務	建築及設備	購置各年層適讀之圖書及 DVD 充實館藏。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（幼兒園）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
幼 兒 園	幼兒園業務	<p>幼兒園管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鎮立幼兒園各項消防安全檢查及幼兒園建築物公共安全簽證申報。 2. 幼兒園內部設備更新維護。 3. 鎮立幼兒園幼童專用車維護管理。 4. 鎮立幼兒園幼童專用車保險、幼童團體保險及幼兒園建築物保險事宜。 5. 教保員、廚工、司機等人事及保險管理。 	
		<p>幼兒教育業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依主題教學計畫，充實情境佈置，提供幼兒優質的學習環境，特別注重孝道及倫理教育，養成良好衛生習慣及常規教育，培養幼兒健全人格發展。 2. 依學期行事曆定期舉辦親職教育（含孝親活動、親子講座、主題教學成果發表會）等各項活動，藉此引導幼兒快樂學習，均衡發展，並培養親子互動情誼。 3. 每學年舉辦溫馨畢業典禮，增進親子間的互動，提升同儕情誼，給結業生及在校生都有一個美好快樂的回憶。 4. 加強教室內、外各項設施設備含遊樂設備檢核及維修，確實做好各項器材維護及安全防護工作，以確保幼兒安全。 5. 加強餐飲與衛生管理，維護幼兒身心健康。 6. 舉辦全園性教保活動課程發展會議；鼓勵教保員參加在職訓練，充實專業知能，提升教保品質。 	

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（殯葬管理所）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
殯葬	公墓管理 (殯葬業務)	辦理公墓、納骨堂管理事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理本鎮公墓埋葬、起掘、修繕申請。 2. 辦理本鎮公墓用地管理事宜。 3. 受理青埔生命紀念館及敬心館塔位、神主牌位申請及臨時安置申請。 4. 公墓除草計畫。
	專業服務	青埔生命園區整體規劃(興建殯儀館及小靈堂)	依據「青埔生命園區擴大變更興辦事業計畫」、「環境影響評估、水土保持計畫」辦理第七公墓地號 1083 號墳墓起掘、整地及水土保持工程委託設計規劃暨監造技術服務採購案。
	廳舍管理	青埔生命紀念館及服務中心安全維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投保火災、地震及公共意外責任險。 2. 委由保全公司辦理非上班時間安全維護。 3. 辦理消防安全設備檢修申報。 4. 電梯、飲水機維護保養事宜。
	電協會協助金	公墓除草及法會祭祀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理客家「掛紙日」及「清明節」公墓除草。 2. 辦理青埔生命紀念館春、秋法會活動。

苑裡鎮公所 113 年度施政計畫（公共設施管理所）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
公共設施	公園管理	鎮內公園養護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 苑港公園：修剪花木、除草、清除淤砂，環境維護。 2. 出水公園、錦山公園、義渡公園、房裡溪公園、灣麗親子公園、蓬山公園、水坡公園、山腳公園、枕頭山下親水公園：修剪花木、除草、環境維護。 3. 辦理公園苗木植栽作業。 4. 辦理公園公共意外責任保險。 5. 辦理建國停車場環境維護。
	路燈管理	鎮內路燈設置及養護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本鎮公園及路燈電費管理。 2. 辦理本鎮路燈拆除、遷移、新增、維修等路燈業務。 3. 每週三路燈夜巡、回報、修復。 4. 辦理節慶街道花燈佈置作業。 5. 辦理年度路燈維護材料採購(開口合約)。 6. 辦理年度舊有路燈遷移、損壞暨颱風災害修復工程(開口合約)。 7. 路燈認捐：宣導並鼓勵民眾認捐本鎮路燈。
	市場管理	鎮內公有零售市場管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月填發市場使用費繳納通知單。 2. 加強市場及大同路臨時攤販集中區之秩序、環境衛生管理。 3. 公有零售市場建築物維護、修繕管理。 4. 辦理苑裡公有零售市場復原重建工作。