

苗 栗 縣 頭 份 市 公 所
1 1 0 年 度 施 政 計 畫

中 華 民 國 1 0 9 年 1 2 月

苗栗縣頭份市公所 110 年度施政計畫目錄

(頁次)

1、民政	1
2、財行	13
3、工務	23
4、農經	27
5、社會	32
6、客家文化	37
7、城鄉	42
8、人事	45
9、主計	53
10、政風	58
11、清潔隊.....	69
12、圖書館.....	72
13、市場管理	76
14、公園路燈管理	80
15、殯葬管理	84

民政課 110 年度施政目標與重點

- 一、自治行政業務：健全村里基層組織功能，辦理里鄰長訓練暨文康聯誼活動及里民大會（基層建設座談會），加強防災業務宣導，增進自治功能；辦理地方自治、村里及選舉等業務；保障及協助都會原住民生存發展。
- 二、役政業務：確實掌握役男體檢人數，加強宣導複檢制度，以減少驗退率；適時宣導役男入營時程，掌握役男可徵集人數，提升完成役男服兵役義務；對服役役男家屬不能維持生活時給予扶助金，對在營役男遭遇困難時，適時給予協助，以落實照顧及保障役男之權益。後備軍人管理在建立完整之後備軍人之基本資料，適時適切加以運用，以利平時管理，戰時動員。
- 三、宗教團體業務：輔導寺廟等宗教團體健全組織，補助及獎勵寺廟辦理宗教禮俗活動。
- 四、端正民俗禮儀：舉辦端正民俗禮儀講座，端正民間婚喪喜慶禮儀，促進富而好禮的善良社會風氣。
- 五、民防業務：辦理綜合動員民防、緊急災害防救業務。
- 六、調解業務：接受民眾各項糾紛調解，提供法律諮詢、法院訴狀範例影本及定期法律扶助等服務。
- 七、地政業務：落實三七五耕地租約登記管理、維護租佃雙方權益。
- 八、環保業務：消除鼠亂，促進環境衛生。

民政課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
民政業務	里鄰業務	31,117	1.強化基層組織，落實村里組織功能。 2.落實村里自治行政功能。 3.落實村里民大會(基層建設座談會)功能。 4.定期舉辦村里幹部業務研討會暨工作會報。 5.辦理都會原住民相關業務。	
	調解及法律扶助	755	1.利用媒體或集會機會加強宣導調解業務。 2.推展民眾法律扶助工作，接受縣政府聘請法律扶助顧問，訂定輪值，為民眾解答法律問題。 3.定期安排調解委員，為民眾調解紛爭。	
	民俗改善	146	1.輔導宗教團體健全組織，成為良好民間信仰中心。 2.鼓勵寺廟舉辦端正民俗禮儀講座，教化人心。 3.補助及獎勵寺廟辦理宗教禮俗活動，延續民俗文化。	
	民防組訓業務	1,041	1.辦理民防團基本訓練。 2.推展災害防救會報。 3.補助義警等團體。 4.舉辦民防講習與訓練。 5.受理對機關、社團之補助或捐贈。	

民政課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
役政業務	徵集	201	1. 辦理役男兵籍調查。 2. 辦理役男徵兵體格檢查。 3. 辦理常備役役男抽籤。 4. 受理役男申請改判體位複檢作業。 5. 辦理各軍種兵科梯次徵集。 6. 辦理替代役、補充兵資格申請及徵集。 7. 受理役男申請分階段軍事訓練入營作業。 8. 辦理役男出境作業、清查及列管追蹤。	
	編練	8	1. 辦理國民兵證書補(換)發。 2. 辦理國民兵異動列管。 3. 辦理替代役後備事故處理。 4. 替代備役退役列管。	
	勤務	232	1. 辦理貧困在營軍人家屬生活扶助金。 2. 舉辦役男入營座談會。 3. 辦理傷殘軍人、死亡軍人遺族慰問及照顧。 4. 受理在營軍人在營證明申請及事故處理。	
	管理	43	1. 受理退伍軍人離營歸鄉報到及管理。 2. 辦理後備軍人異動管理。 3. 受理緩召及轉免役複檢申請。 4. 後備軍人禁役、除役、回役、停役及召集事故之處理。 5. 戶籍通報處理。 6. 戶役政資訊電腦業務處理。	

民政課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
地政業務	地政及租佃業務	93	三七五耕地租約登記及租佃爭議調解。	
環保業務	環境衛生	267	辦理家鼠防除餌劑採購及其他公共衛生業務。	
一般建築及設備	建築及設備	400	里佈告欄設置及補助警政、消防等各項相關設備。	

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
健全村里基層 組織	(一)發揮村里 組 織 功 能，貫徹 向下紮根 政策。	1.發揮村里組織功能 與村里工作，解決 村里應興應革問 題。 2.選拔特優村里長、 績優民政人員。	經常門 31,117 資本門 150	
	(二)辦理里鄰 長講習訓 練。	透過里鄰長講習，加 強災情查報人員訓 練，並建立健全災情 查報系統。		
推行里民大會 暨里基層建設 座談會	(一)召開里民 大會或基 層建設座 談會準備 會。	定期召開里民大會或 基層建設座談會。		
	(二)印發政令 宣導資料。	編印政令宣導資料分 發宣導。		
	(三)督導各里 里民大會 或基層建 設座談會	派員赴各里督導及考 核。		
保障及協助都 會原住民生存 發展	辦理都會原住 民相關業務。	1.受理原住民建購、 修繕住宅補助、醫 療補助申請。 2.受理原住民急難救 助業務。 3.原住民就業服務轉 介。 4.輔導原住民團體暨 舉辦觀摩、研習活 動。		

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
調解及法律扶助業務	(一)加強鄉鎮市調解委員會功能，推展民眾法律扶助工作，維護地方安寧，保障居民權益。 (二)分配責任區，加強推行委員獨任或分組調解。	1. 強化工作人員為民服務績效，以達便民利民宗旨。 2. 利用里民大會或各種集會加強宣導，以便民眾多加利用，調解紛爭，以求地方和諧團結，走向欣欣向榮。 分配責任區，加強推行委員獨任或分組調解。	755	
輔導宗教團體健全組織及端正民俗禮儀	(一)輔導宗教團體健全組織，樹立純正宗教信仰。 (二)端正民俗禮儀。	1. 協助辦理寺廟登記及協助輔導合法化。 2. 宣導民眾、寺廟於寺廟特定節日勿大量焚燒紙錢，致生火災之虞。 3. 依據祭祀公業清理要點、清理辦法及有關規定，輔導祭祀公業健全組織及清理土地。 補助及獎勵寺廟辦理宗教禮俗活動。	146	

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
消除鼠亂，促進 環境衛生。	(一)辦理家鼠 防除餌劑 採購。 (二)其他公共 衛生相關 業務。	辦理家鼠防除餌劑採 購並分送轄內各里辦 公處，提供民眾家鼠防 治。 配合上級辦理。	267	
民防業務	民防組訓業務	1. 辦理年民防團基本 訓練。 2. 受理對機關、社團之 補助及捐贈。 3. 補助警政、消防等各 項相關設備。	經常門 1,041 資本門 250	

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
役政-徵集業務			201	
一、辦理役男兵籍調查，建立兵籍資料及異動管理。	(一)依年度轉錄名冊辦理兵籍調查並建立兵籍資料。 (二)異動役男隨時與遷出入地公所連繫。	依轉錄名冊通知役男辦理兵籍調查。 依規定配合辦理。		
二、辦理役男徵兵檢查。	(一)徵兵檢查(包括各年次補複檢役男)。 (二)徵兵檢查後合於常備役體位役男得申請家庭因素補充兵。	遵照縣府排定日程通知役男前往指定地點接受檢查。 如有符合者受理役男申請並報縣府核定。		
三、辦理役男抽籤。	經檢查為常備役體位役男依規定辦理軍種兵科抽籤。	遵照縣府配賦人數及日程通知役男按時參加抽籤。		
四、辦理常備兵徵集。	遵照縣府梯次徵集配賦表辦理。	依照梯次徵集配賦人數填發徵集令，並派員護送應徵役男至新訓中心完成交接。		

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
五、辦理役男免 禁役緩徵。	依規定辦理免 役、禁役、緩 徵等事項。	1. 依免役禁役緩徵緩召 實施辦法規定辦理。 2. 凡合於兵役法第四、五 條規定者，由本人或家 長辦理免禁役申請。		
六、請服替代役 及補充兵。	(一)專長替代 役：配合 內政部每 年辦理申 請。 (二)家庭因素 替代役： 隨到隨 辦。	符合常備役體位常備兵 及替代役體位均可申請 專長資格。 符合常備役體位及替代 役體位者，因家庭因素請 服替代役規定者均可申 請。		
七、申請役男分 階段軍事 訓練。	內政部每年開 放網路申請。	分階段常備兵役軍事訓 練，83 年次以後專科以 上在學役男均可申請		
役政-勤務部份 一、辦理徵屬安 家費及生活 扶助金發 放。	(一)列級役男 每人安家 費辦理一 次 (二)生活扶助 金於每年 春、端、 秋 3 節各 辦理一次 及節後各 補發一 次。	徵召入營服役役男依其 家庭經濟狀況報縣府評 定甲、乙、丙等級，發給 安家費及各節扶助金，不 合者則免。 每年節前及節後造送扶 助資料送縣府轉帳發放。	232	

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
二、辦理徵屬各項補助及減免就醫。	解決徵屬困難做到迅速確實。	合於甲、乙、丙扶助等級徵屬如有生育死亡或遭遇災害時發給補助費，甲級徵屬患病時送往醫院就醫補助健保費用。		
三、保障出征軍人及家屬應享權益。	權益遭受損害時予以依法保障。	情況發生隨時派員前往調解及處理。		
四、加強兵役宣傳與慰問。	著重徵屬權益及兵役義務法令宣導。	隨時利用各種年會宣導法令。		
五、妥善辦理陣死亡軍人善後處理及遺族照顧。	及時處理達到安生慰死鼓舞民心士氣。	情況發生隨即派員前往處理，併發給遺族慰問協助遺族請卹。		
六、役男入營輸送。	遵守時間準時輸送。	配合徵召梯次辦理。		
七、傷殘退伍軍人及死亡軍人遺族慰問。	傷殘退伍軍人及死亡軍人遺族列入慰問對象。	每逢春節、端午、中秋佳節慰問傷殘退伍軍人並發放慰問金。死亡軍人遺族於春節慰問並發放慰問金。		

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
役政-管理業務 一、後備軍人異 動及歸鄉報 到。	(一)隨到隨 辦。 (二)每三個月 辦理查核 一次。	1. 依規定調查核對列管 資料。 2. 服役期滿退伍之後備 軍人依規定建立資 料，傳輸戶政後送後 備指揮部及有關機關 辦理列管。	43	
二、後備軍人申 請轉免役。	隨到隨辦。	後備軍人凡因傷(病) 不堪服役者，即依規定 辦理複檢併辦理轉役或 免役。		
三、配合後備指 揮部辦理後 備軍人各項 召集。	召集實施時間 、人數、次數 由國防部規定 實施。	依規定事項配合辦理。		
四、後備軍人資 料清查。	每季辦理一次 清查與縣府會 同後備指揮部 核對列管資料 。	配合上級指示辦理。		
五、後備軍人緩 召。	每年 4 月 1 日 起至 30 日止受 理申請。	依縣府規定事項作業。		

民政課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
役政-編練業務 一、選訓役政人員接受役政講習。 二、辦理國民兵異動管理及證書補換發。 三、辦理替代備役管理。	遵照縣府辦理選員，接受役政講習。 隨時辦理國民兵異動管理及證書補換發。 (一)備役退役員額列管並召集。 (二)替代備役事故處理。	遵照縣府指定名額選送，定期參加役政講習。 依規定隨時辦理。 1. 依規定核對登記列管備役資料及役籍袋，並配合縣府挑定日程辦理召集。 2. 依縣府規定辦理替代備役回役、免役、禁役、除役等事故。	8	
落實三七五耕地租約登記管理、維護租佃雙方權益。	三七五耕地租約登記及租佃爭議調解。	1. 辦理三七五耕地租約訂定、變更、終止或換訂登記業務。 2. 辦理耕地租佃爭議調解業務。	93	

財行課 110 年度施政目標與重點

- 一、強化財務管理功能：加強稅捐稽徵、公庫、專戶、非稅課收入等管理，靈活庫款收支調度及運用，及依據「地方稅法通則」、「規費法」積極開闢財源，充裕庫收，強化財務管理效能，配合市政建設。
- 二、實施庫款集中支付：藉由市庫支票列印、簽發、交付方式嚴密管理，達成庫款安全目標；執行本市預算經費、專戶收支業務及辦理本市員工（含清潔隊等）薪津繕造劃帳發薪等工作。
- 三、加強公產管理：推動業務資訊化，同步進行資產建檔作業，並調查處理被占用市有土地及通知占用人檢證申租；另依法辦理非公用土地出售。
- 四、推動行政管理：辦理員工待遇、獎金、退休離職儲金、保費等行政事務；辦理基本辦公事務，俾使公所順利運作；發放退休人員三節慰問金。
- 五、加強與機關、學校、社團及媒體的聯繫溝通，俾利市政宣傳及工作推展。
- 六、庶務管理：
 - （一）依政府採購法規定辦理各項庶務性採購。
 - （二）財產及物品管理：為撙節預算及確保物品品質，共同性文具用品、消耗品統一採購；依財產、物品管理手冊辦理各類公用財產及物品保管、登記及報核。
 - （三）辦公廳舍管理及維護：強化辦公場所綠美化，改善辦公環境，持續推動辦公室環保暨節約資源措施。
 - （四）車輛管理：加強公務車輛調度、保養暨油料管理，以節省公帑。
 - （五）工友及內勤臨時人員管理：工友依勞基法及工友管理要點辦理，推行

事務勞力替代措施推動方案，以精簡工友員額。臨時人員則依勞基法及本所臨時人員工作規則進用及管理。

(六) 安全管理：定期辦理消防暨建築物公共安全檢查等事宜。

七、採購業務：辦理本所各項採購招標作業。

八、研考業務：加強本所各課室公文處理時效之追蹤管制、人民陳情案件列管、追蹤暨推動檔案目錄建檔作業。

九、推動行政革新：本所電腦軟、硬體設備維護暨加強公文電子交換作業。

十、辦理建築及設備更新改善：提高行政及便民服務效率，改善辦公廳舍及場館安全品質。

財行課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
財政及公產業務	財稅業務	168	1. 辦理歲入預算之編擬及執行。 2. 協助各項稅款之開徵業務。 3. 積極辦理租稅之宣導。	
財政及公產業務	公產納賦	423	1. 推動業務資訊化、辦理資產建檔業務。 2. 清查市有房地，善盡管理之責，積極辦理被占用房地補償之追討或非公用土地之出租及市有不動產出售事項。 3. 配合執行國有、苗栗縣縣有房地清查計畫。	
其他準備金	災害準備金	5,984	辦理本市天然災害發生時之搶修、搶險、搶通工程經費支應。	
第二預備金	第二預備金	11,000	1. 依預算法第七十條及相關規定動支。 2. 獲上級政府臨時專案補助及其他單位補(捐)助款項，相對支出。	
一般行政	行政管理	86,904	1. 員工待遇、獎金、退休離職儲金、保費等行政事務。 2. 環境清潔、保全等全所公務所需之基本辦公費。 3. 因公務所需之特別費。 4. 退休人員三節慰問金。	

財行課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備註
一般行政	市政綜理	2,227	1.因公對民意機關、團體、學校、社團聯繫及接待外賓、拜會、座談、聯誼等活動費用。 2.因公餽贈機關、社團年節活動禮品及摸彩品等公關費用。 3.政令宣導活動及宣傳廣告委託製播費用。	
一般行政	庶務管理	13,846	1.各項庶務性採購。 2.財產及物品管理。 3.辦公廳舍管理及維護。 4.車輛管理。 5.內勤臨時人員管理。 6.安全(消防、建築物公共安全等)管理。	
一般行政	採購業務	40	本所各項採購招標、訂約作業。	
一般行政	研考業務	31	1.施政計畫彙編及列管。 2.公文時效追蹤管制。	
一般行政	推動行政革新	996	1.本所電腦軟、硬體及電子看板等之維護管理。 2.市區 wifi 維護管理。	
一般建築及設備	建築及設備	1,585	1.購置電腦軟體。 2.購置辦公設備。 3.公務汽車汰換。 4.汰換冷氣機。	

財行課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
強化財務管理 功能。	(一)本量入為 出原則， 撙節一般 支出，力 求收支平 衡。	稅課收入依照縣府核 定之預計應徵數額參 考編列歲入預算，不 短列、不高估。	168	
	(二)加強徵收 各項稅課 收入及非 稅課收 入，以裕 市庫。	1. 協助徵收各項稅款 及非稅課收入，並 隨收繳庫。 2. 年度結束後檢討歲 入預算執行情形。 對應收未收之款 項，加強催繳入庫。		
	(三)積極開闢 自治財源 靈活庫款 收支調度 及運用。	1. 加強徵收本所各項 規費，如有欠繳， 即催繳之。 2. 積極開源節流，靈 活庫款調度。		
	(四)預備金支 出準備。	1. 依預算法第七十條 及相關規定辦理， 原列計畫因增加業 務量或因應政事臨 時需要必須增加計 畫等因素，致增加 經費因應支出。 2. 臨時專案補(捐) 助款撥庫收支對列 因應支出。	第二預備金 11,000	
	(五)各項災害 支用準備。	天然災害發生所需搶 救、搶修、復建、救 濟、撫卹等支出準備。	災害準備金 5,984	

財行課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
實施庫款集中 支付。	(一)藉由市庫 支 票 列 印、簽 發、交付 方式嚴密 管理，達 成庫款安 全目標。 (二)執行公款 收付及登 帳、稽核 管理。	電腦化簽發支票及嚴 密支票交付。 依收支傳票限時收付 公款，登記帳冊及核對 公庫餘額。		預算含 於前項 168 千元 中。
加強公產管 理。	(一)推動更新 業務電腦 化。 (二)加強處理 被占用市 有土地及 通知占用 人檢證申 租。非公 用土地， 依法辦理 出租或出 售。	建立本市公有不動產 之電腦產籍資料，經管 被占用及閒置市有土 地處理情形，以電腦列 管，落實公有土地之管 理。 1. 定期清查本市市有 土地。 2. 加強處理被占用市 有非公用土地，依法 收取土地使用補償 金，符合承租條件 者，輔導其辦理承 租。符合標（讓）售 者，依法辦理出售， 挹注市庫。	423	

財行課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
推動行政管理。	(一)員工待遇、獎金、退休離職儲金、保費等行政事務。 (二)辦理基本辦公事務，俾使公所順利運作。 (三)公務上所需之特別費支出。 (四)退休人員三節慰問。	辦理員工待遇、獎金、退休離職儲金、保費等行政事務。 1. 辦理各項共同性文具用品採購及控管。 2. 辦理清掃及保全，維持公所辦公環境清潔及安全。 3. 支援行政作業正常運作。 因公務上所需之特別費支用。 依三節慰問金發放規定發放退休人員慰問金。	86,904	
加強市政宣傳及工作推展。	(一)善用聯誼及座談等活動宣傳市政。 (二)加強市政溝通及媒體聯繫。	藉由接待外賓來訪、拜會及參與座談、聯誼等活動，展現施政成果及宣導政令。 1. 加強對民意機關、記者、外賓等新聞聯繫工作。 2. 委託製播各項政令及市政宣導廣告，以推展市政工作。	2,227	

財行課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
加強市政宣傳 及工作推展。	(三)因公餽贈 機關、社 團、個人。	因公餽贈機關、社團禮 品、摸彩品暨個人之花 圈、花籃、喜幛、輓聯 等。		
庶務管理。	(一)庶務性採 購。 (二)財產及物 品管理。 (三)辦公廳舍 管理及維 護。 (四)車輛管理。	依政府採購法及相關 子法規定辦理各項庶 務性採購。 1. 對於經管之財產增 置或減損均詳實登 記，並妥為養護與檢 查。 2. 依據財產、物品管理 等相關規定，對新購 之財物均分別編 號、登入總帳、分類 帳按期填製報表並 依規定如期辦理物 品報廢手續。 3. 財產移動單：人員異 動時，對於財產之交 接、員工退休、離 職、確認保管或使用 之財產全數交還。 定期及不定期辦理廳 舍水電等各項維護，舉 行大掃除暨綠美化環 境。 1. 公務車輛按時保養 並紀錄以利查核管 制。 2. 為撙節開支，公務 車加油均以共同供 應契約採購，採油摺 加油方式實報實銷。	13,846	

財行課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單位千元)	備 註
庶務管理。	(五)工友與內勤臨時人員管理。 (六)安全管理(消防、建築物公共安全等)。	1. 依「工友管理要點」辦理工友管理業務。 2. 依「苗栗縣頭份市公所臨時人員工作規則」進用內勤臨時人員及管理。 各項設備指定專人維護並定期申報檢查。		
辦理採購業務。	辦理本所各項採購招標作業。	配合業務單位辦理工程、財物及勞務招標開標及契約簽訂等相關事宜。	40	
加強研考業務。	(一)加強本所各課室公文處理時效之追蹤管制。 (二)人民陳情案件列管、追蹤。 (三)推動檔案目錄建檔作業。	定期辦理本所各課室公文稽催工作，逾期未結案件送各課室主管加強督催。 加強人民陳情案件之追蹤管制，以保障人民合法權益。 依照檔案管理局要求，對於現行檔案，按季彙送檔案目錄電子檔作業。	31	

財行課 110 年度重要施政計畫

施政目標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
推動行政革新	(一)本所電腦軟、硬體、電子看板等設備維護管理。 (二)加強公文電子交換。	1. 資訊設備管理、公文管理系統版本更新、列表機耗材補充。 2. 辦理電子看板政令宣導與設備維護管理。 持續推動公文電子交換，提昇公文交換比例、落實文書減量。	996	
辦理建築及設備更新改善。	(一)提高行政及便民服務效率。 (二)改善辦公廳舍、公務車及場館安全品質。	1. 辦理單機防毒軟體升級及電腦軟體採購。 2. 辦理資安防護及工作站老舊設備批次更新。 1. 汰換冷氣機。 2. 辦理不堪使用公務車汰換。	1,585	

工務課 110 年度施政目標與重點

一、水利工程：(一)辦理水利設施之維護、管理。

(二)辦理中小排水改善、區域排水疏濬及改善工程。

二、交通建設：(一)辦理市內設置交通標誌、標線、反射鏡等設施。

(二)執行道路交通安全會報議決案。

(三)配合自來水公司設置消防栓。

三、土木工程：(一)改善都市計畫區內道路橋樑及排水溝工程。

(二)改善都市計畫區內道路路面修復及養護工程。

(三)配合中央、縣府辦理本市道路、雨水及污水下水道等工程。

(四)執行中央及縣府補助本市道路橋樑工程及城鄉新風貌等工程。

工務課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備註
水利行政	水利行政	393	抽水站等各項機械設備(含永貞路橡皮壩)電費及養護費。	
水利工程	水利工程	800	1. 市內區域排水疏濬清除雜草淤泥工程。 2. 配合苗栗縣政府及農田水利會清除中小排水溝。	
交通管理業務	道路申挖管理	1,657	修補路面瀝美土購置。	
交通管理業務	交通管理	865	1. 支付交通號誌燈及LED路牌電費。 2. 永貞地下道監視器及LED看板數據傳輸費及電訊費。	
交通建設	道路橋樑	5,200	1. 市內及編號道路排水設施新闢、修復及改善。 2. 配合自來水公司設置消防栓費用。	
交通建設	道路申挖	34,500	1. 市內及編號道路新闢、修復及改善工程。 2. 市內道路排水溝蓋(含預鑄)新設、修復及改善工程。 3. 交通標誌、反射鏡、反光標誌、道路指示牌、里鄰街牌及標線，相關道路夜間警示燈工程。	

工務課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
水利行政	水利行政	1. 辦理堤防搶修、疏濬、工程業務及列席里民大會加班。 2. 河川公地申請表及稅單郵寄費用。 3. 公務用行動電話費。 4. 公務車燃料費、牌照稅、養護費、檢驗費、車輛強制責任保險費。 5. 土地測量分割登記費。 6. 公務汽車用油。 7. 工程、交通及城鎮新風貌等案件外聘委員出席費。 8. 工程、交通及城鎮新風貌等案件審查委員及工作人員誤餐費。 9. 抽水站等各項機械設備養護。 10. 赴縣外、縣內洽工程相關業務旅費。	393	
水利行政	水利工程	配合苗栗縣政府及農田水利會疏浚本市中小排水溝。	800	

工務課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別： 單位千元)	備 註
交通管理業務	道路申挖管理	1. 協助道路坑洞修補工作人員酬金。 2. 協助道路巡查、道路申挖申請書審查及辦理申挖工程業務臨時工程助理員酬金。 3. 修補路面購買瀝美土。	1,657	
交通管理業務	交通管理	1. 交通號誌燈及LED路牌電費。 2. 永貞地下道監視器及LED看板數據傳輸費及電訊費。 3. 交通業務、工程合約、預算書印刷費。 4. 赴市內、外縣(市)開會及接洽業務旅費。	865	
交通建設	道路橋樑	1. 市內及編號道路排水設施新闢、修復及改善(含清淤)工程。 2. 配合自來水公司設置消防栓工程。	5,200	
交通建設	道路申挖	1. 交通標誌、反射鏡、反光標誌、道路指示牌、里鄰街牌及標線等，相關道路夜間警示燈。 2. 市內及編號道路新闢、修復及改善工程。 3. 市內道路排水溝蓋(含預鑄)新設、修復及改善工程。	34,500	

農經課 110 年度施政目標與重點

一、農業用地證明、容許使用核發及農業用電協助勘查：

依法行政，力求時效、縮短流程，落實便民原則。

二、農務管理：

健全作物面積資料調查，發生天然災害農損查明陳報。

三、糧作輔導：

依據「對地綠色環境給付計畫」輔導休耕、轉作。

四、農特產品推廣：

輔導建立生產履歷制度，辦理優良農特產品評鑑計畫。

五、林務管理：

輔導獎勵造林、執行造林檢查及獎勵金核撥。

六、畜產推廣：

加強畜牧場登記管理，配合縣府防疫所輔導防疫檢疫，落實動物保護。

七、山坡地管理：

落實山坡地巡查，發現違法立即查報制止，達成國土保安之目標。

八、建築管理：

受理有無現有農舍證明、公寓大廈報備、建管協助及違建查報業務。

九、都市計畫：

辦理都市計畫作業、土地徵收及撤銷徵收、都市計畫樁位管理與維護。

十、永貞抽水站：

落實操作維護管理，發揮下水道排水功能。

十一、停車場管理：

加強停車管理，改善市區交通。

農經課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
農業管理與輔導業務	雜糧增產	3,215	1. 農情調查、農損查報。 2. 補助資材肥料農藥。 3. 野鼠防除。 4. 紅火蟻防治。 5. 對地綠色環境給付計畫。	
農業管理與輔導業務	農特產推廣教育	2,703	1. 農業產銷班輔導。 2. 農民節活動。 3. 辦理農特產推廣及評鑑。 4. 辦理農村社區及農產業文化推廣活動。	
農業管理與輔導業務	造林水保	27	1. 辦理獎勵造林及檢查。 2. 山坡地查報。 3. 農業用地證明及容許使用核發。 4. 農業用電協助勘查。	
農業管理與輔導業務	畜產業務	19	1. 防疫檢疫業務。 2. 畜牧場輔導與調查。	
建管行政	(一)都市計畫	5,733	1. 中心樁管理維護。 2. 召開都市計畫委員會。 3. 辦理都市計畫個案變更案。 4. 辦理竹南頭份聯合都市計畫第四次通盤檢討案。 5. 永貞抽水站委託操作及維護。	
	(二)建管業務		1. 有無現有農舍證明。 2. 公寓大廈報備。 3. 建管協助及違建查報業務。	

農經課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
交通管理業務	停車場管理	3,380	加強停車管理，改善市區交通。	

農經課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別：單 位 千 元)	備 註
雜糧增產	(一)農情調查、農損查報 (二)補助資材肥料農藥 (三)野鼠防除 (四)紅火蟻防治 (五)對地綠色環境給付計畫。	建立完整之農作物資料掌握農情資料。 補貼農友購置農藥肥料等相關資材，委託農會執行。 發放毒餌除患。 施放防治紅火蟻之物品及藥品。 每年二期受理轉作(契作)、休耕申辦作業及勘查。	3,215	
農特產推廣教育	(一)農業產銷班輔導 (二)農民節活動 (三)辦理農特產推廣及評鑑 (四)辦理農村社區及農產業文化推廣活動。	輔導自主發展，建立生產履歷制度。 會同農會舉辦農民節慶祝活動。 配合縣府會同農會辦理農特產品推廣及評鑑，提昇生產技術之良性競爭。 補助農村社區辦理土窯情、農產業文化推廣等活動。	2,703	
畜產業務	(一)防疫檢疫業務 (二)畜牧場輔導與調查	動物傳染病檢除及預防。 畜禽飼養調查及輔導防疫事項。	19	

農經課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別：單位 千 元)	備 註
造林水保	(一)辦理獎勵造林及檢查 (二)山坡地查報 (三)農用證明及容許使用核發。 (四)農業用電協助勘查。	輔導申辦及核發造林獎勵金。 宣導山坡地開發申請及落實巡查。 落實農地農用政策，核發農業用地及容許核發。 配合中央政策落實農業用電管制。	27	
建管行政	(一)都市計劃	1. 中心樁管理維護。 2. 召開都市計畫委員會。 3. 辦理都市計畫個案變更案。 4. 辦理竹南頭份聯合都市計畫第四次通盤檢討案。 5. 永貞抽水站委託操作及維護。	5,733	
	(二)建管業務	1. 有無現有農舍證明。 2. 公寓大廈報備。 3. 建管協助及違建查報業務。		
交通管理業務	停車場管理	加強停車管理，改善市區交通。	3,380	

社會課 110 年度施政目標與重點

- 一、健全社會福利制度，賡續辦理低收入戶、中低收入老人、身心障礙、特境家庭、兒少、育兒津貼、全民健保及國民年金保險等津貼與福利措施。
- 二、照顧本市弱勢家庭，辦理社會救助與弱勢族群寒冬送暖活動。
- 三、關懷本市長者，肯定其對社會貢獻，發放 80 歲以上長者三節敬老禮金、重陽敬老紀念品及百歲人瑞慰問金。
- 四、發揚孝道、倫理及彰顯家庭教育功能，辦理模範母親暨懿馨媽媽、模範父親暨好人好事表揚大會。
- 五、促進老人休閒、文藝與志願服務，辦理老人文康中心活動及設施維護。
- 六、提升本市藝術文化能量，補助社區及社團辦理藝文活動及辦理社區研習與觀摩。
- 七、提供市民休閒與交流場所，充實社區活動中心設備及維護修繕。
- 八、落實社區照顧功能，賡續辦理關懷據點提供服務。
- 九、鼓勵生育並推展婦幼福利，發放新生兒補助金。
- 十、推動幸福早餐計畫，照顧就讀或設籍本市國民中小學之學生，避免學童因家境清寒或無人照料等因素受飢，使學童得以有足夠營養及良好體力到校學習。

社會課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備註
觀光與公用事業管理	游泳池管理	21	游泳池管理	
社會保險	全民健保	449	全民健保	
社會救濟	社會救濟	3,777	社會救助	
社政業務	社會活動	15,660	社會活動	
社政業務	老人文康中心管理	1,143	老人文康中心管理	
社政業務	社區發展	8,973	社區發展	
社政業務	社會福利	8,351	社會福利	
一般建築及設備	建築及設備	2,300	建築及設備	

社會課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
游泳池管理	游泳池管理	游泳池委外經營及管理。	21	
各項福利服務	全民健保	辦理全民健保業務。	449	
各項福利服務	社會救助	1. 依據社會救助法暨相關法規調查低收入戶資料，並予救助。 2. 辦理弱勢家庭寒冬送暖活動。 3. 充實實物銀行即時發放物資予貧弱對象。 4. 辦理天然災害災民紓困及收容救濟。 5. 辦理各類急難救助。 6. 辦理市民喪葬補助。	3,777	
各項福利服務	社會活動	1. 贈送八十歲以上長者重陽紀念狀及紀念品。 2. 辦理模範母親暨懿馨媽媽、模範父親暨好人好事選拔及表揚。 3. 發放 80 歲以上長者三節敬老禮金及重陽節百歲人瑞慰問金。 4. 辦理社團各項活動補助及核銷。	15,660	
各項福利服務	老人文康中心 管理	1. 辦理老人文康中心各項活動。 2. 招募文康中心志工，志工運用及管理。 3. 老人文康中心管理維護。	1,143	

社會課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
各項福利服務	社區發展	1. 維護及管理社區活動中心，辦理耐震評估、消防安檢及公共安全檢查。 2. 輔導各社區發展協會會務運作。 3. 輔導各社區爭取縣府補助及中央政府獎助及核銷作業。 4. 補助社區辦理各項活動等。 5. 辦理社區知能研習及外縣市觀摩活動。 6. 辦理社區守望相助隊績效考核。 7. 辦理社區照顧關懷據點核銷。	8,973	
	社會福利	1. 辦理各項身心障礙福利業務。 2. 辦理中低收入戶老人生活津貼。 3. 辦理國民年金保險。 4. 辦理兒童少年生活扶助及特殊境遇家庭扶助調查、資料彙整、造冊等。 5. 辦理0-2歲育兒津貼申請及發放作業。 6. 辦理免費接駁巴士服務。 7. 辦理幸福早餐計畫。 8. 辦理身障社團各項活動補助及核銷。 9. 辦理新生兒補助金申請及發放作業。	8,351	

社會課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別：單 位千元)	備 註
一般建築及設備	建築及設備	1. 社區活動中心整修、設備充實及維修。 2. 中山社區活動中心廁所改善工程。 3. 老人文康中心設備充實及更新。	2,300	

客家文化課 110 年度施政目標與重點

一、辦理客家事務，傳承客家母語，弘揚客家文化。

（一）推動客家事務、客語能力認證及客語生活化環境。

（二）辦理全國客家日活動。

二、辦理藝文活動，提昇文化產業品質，充實民眾精神生活。

（一）藝文活動之策劃與推展。

（二）辦理頭份四月八活動。

（三）扶植地方藝文人才及團體。

（四）辦理國外文化考察。

（五）辦理頭份市市志續修。

三、辦理文化教育與社教活動，促進國民身心健康。

（一）協辦全國語文競賽。

（二）辦理強迫入學業務。

（三）辦理本市教師節慶祝活動。

（四）辦理教師節、兒童節、學校畢業紀念品等採購。

（五）辦理兒童及青少年暑期樂活學習營。

（六）補助各學校辦理文教活動及獎勵學生參加藝文競賽。

（七）補助各校改善教學設備。

（八）辦理本市體育推廣業務。

（九）辦理 110 年度本市體育競賽。

四、公辦民營幼兒園委託辦理兒童托育服務。

客家文化課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
教育管理與輔導業務	文化教育	4,610	(一)協辦全國語文競賽。 (二)辦理強迫入學業務。 (三)辦理本市教師節慶祝活動。 (四)辦理教師節、兒童節、學校畢業紀念品之採購。 (五)辦理兒童及青少年暑期樂活學習營。 (六)補助各學校辦理文教活動及獎勵學生參加藝文競賽。	
教育管理與輔導業務	社教活動	4,167	(一)辦理本市體育推廣業務。 (二)辦理 110 年度本市體育競賽。	
幼兒園業務	幼兒園管理	11	公辦民營幼兒園委託辦理兒童托育服務。	
一般建築及設備	建築及設備	4,900	補助各校改善教學設備。	
文教活動	藝文推廣	13,205	(一)推動客家事務。 (二)辦理全國客家日活動。 (三)藝文活動之策劃與推展。 (四)辦理頭份四月八活動。 (五)扶植地方藝文人才及團體。 (六)辦理國外文化考察。 (七)頭份市市志續修。	

客家文化課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別： 單位千元)	備 註
辦理客家事務，傳承客家母語，弘揚客家文化。	(一)推動客家事務。 (二)辦理全國客家日活動。	獎勵各級學生通過客語能力認證及推行公事客語無障礙環境。 委託專業服務廠商辦理全國客家日活動。	13,205	
辦理藝文活動，提昇文化產業品質，充實民眾精神生活。	(一)藝文活動之策劃與推展。 (二)辦理頭份四月八活動。 (三)扶植地方藝文人才及團體。 (四)辦理國外文化考察 (五)辦理頭份市志續修。	1. 中山堂、藝術館及露天劇場等場館藝文活動之策劃與推展。 2. 文化志工管理。 委託專業服務廠商辦理頭份四月八活動。 補助藝文團體展演活動，以促進觀摩交流、提昇地方文化水準。 赴德國考察文化業務。 辦理頭份市志續修等委託專業服務。		
辦理文化教育與社教活動，促進國民身心健康。	(一)協辦全國語文競賽。 (二)辦理強迫入學業務。	辦理全國語文競賽頭份市初賽(動態項目)。 1. 強迫入學委員會業務管理。 2. 中輟生之家庭訪視。 3. 學齡兒童入學名冊之印刷、繕寫及分送事宜。	4,167	

客家文化課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別： 單位千元)	備 註
辦理文化教育 與社教活動，促 進國民身心健 康。	(三)辦理本市 教師節慶 祝活動。	辦理教師節慶祝大會。		
	(四)辦理教師 節、兒童 節、學校 畢業紀念 品之採 購。	1. 致贈教師及學生教師 節、兒童節紀念品。 2. 致贈各學校畢業紀念 品。		
	(五)辦理兒童 及青少年 暑期樂活 學習營。	1. 辦理兒童及青少年樂 活學習營之報名受理 及宣導事宜。 2. 補助各營隊辦理活動。		
	(六)補助各學 校辦理文 教活動及 獎勵學生 參加藝文 競賽。	1. 補助各學校辦理文教 活動。 2. 獎勵學生參加藝文競 賽。		
	(一)辦理本市 體育推廣 業務。	1. 辦理全縣公私立中等 學校暨國民小學聯合 運動會及全縣全民運 動會組隊參賽及補助 事項。 2. 補助辦理市長盃各類 球賽及其他體育活 動。 3. 獎勵市內各類比賽破 紀錄及優秀運動選 手。	4,167	
	(二)辦理 110 年度本市 體育競賽	辦理 110 年度本市體育 競賽。		

客家文化課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別： 單位千元)	備 註
	補助學校改善 教學設備。	補助各校改善教學設 備。	4,900	
公辦民營幼兒 園委託辦理兒 童托育服務。	公辦民營幼兒 園委託辦理兒 童托育服務。	1.公辦民營幼兒委託辦 理托育服務。 2.辦理服務評鑑考核。	11	

城鄉課 110 年度施政目標與重點

四、水源保育與環境維護

五、公共設施之管理巡查

六、保育回饋及排水改善

七、公共設施之維護改善

城鄉課 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
水利行政	水資源回饋金	1,927	辦理永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務	
水利行政	非都區管理	112	都市計畫區外道路改善及設施之維護管理	
水利工程	水資源回饋金	100	辦理永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務	
一般建築 及設備	建築及設備	18,500	辦理都市計畫區外各項土木工程及道路維護改善	

城鄉課 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
水源保育與環境維護	辦理永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務	1. 辦理水源保育與回饋計畫相關業務臨時工程助理員酬金。 2. 辦理環境除草工作人員酬金。 3. 環境綠美化機具維護材料及油料。 4. 環境綠美化機具等養護費。	1,927	
公共設施之管理巡查	都市計畫區外道路改善及設施之維護管理	1. 公共設施維修處理。 2. 興隆里上坪、濫坑里新市鎮公園用電。	112	
保育回饋及排水改善	辦理永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務	採購環境綠美化相關機具(電鋸、割草機)。	100	
公共設施之維護改善	辦理都市計畫區外各項土木工程及道路維護改善	1. 都市計畫區外道路改善及各項土木工程。 2. 縣補助市內編號鄉道養護及維修。 3. 都市計畫區外道路排水及附屬設施改善工程。	18,500	

人事室 110 年度施政目標與重點

- 一、合理管制組織編制，有效運用人力，實施分層負責，改善行政效能。
- 二、貫徹考用合一政策，依法辦理陞遷，公平遴薦人員參加晉升官等訓練。
- 三、加強勤惰管理，落實職務代理制度，強化公務紀律，提昇服務品質。
- 四、落實平時考核，厲行考績獎懲信賞必罰、準確客觀。
- 五、塑造學習型組織，推動公務人員終身學習政策。
- 六、配合中央推動人事資訊考核政策，建立完整人事資料。
- 七、配合中央執行公教人員退撫政策，促進人事新陳代謝。
- 八、落實辦理各項福利措施，核發各項補助費。
- 九、落實保障公務人員政策。

人事室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
人事業務	人事行政	936	1.合理管制組織編制，有效運用人力，實施分層負責，改善行政效能。 2.貫徹考用合一政策，執行人事公開。依據公務人員陞遷法公平辦理陞遷。遴薦參加晉升官等訓練，恪遵公平原則。 3.落實平時考核及員工差勤管理，強化公務紀律，提升服務品質及行政效率。 4.本綜覈名實，信賞必罰之旨，辦理公務人員獎懲及考績。 5.建立公務人員終身學習理念及調派人員參加各訓練機構之訓練課程及自辦研習活動。 6.加強人事資料建檔及維護。	
公務人員退休給付	公務人員退休給付	24,893	依規辦理公務員退休、撫卹給與及請款作業，依規辦理退休人員及在職亡故公務人員遺眷照護事宜。	
公教人員各項補助	公教人員各項補助	4,000	依規辦理員工子女教育、結婚、生育、喪葬等補助及完成補助請領作業。	

人事室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
因公傷殘死亡 慰問金	因公傷殘死亡 慰問金	100	依規辦理員工執行職務時發生意外致受傷、失能、死亡慰問金及完成慰問金請領作業。	

人事室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
一、合理管制組織編制，實施分層負責，改善行政效能。	合理管制組織編制，有效運用人力，實施分層負責，改善行政效能。	1. 依據「地方制度法」、「地方行政機關組織準則」及「苗栗縣頭份市公所組織自治條例」等相關法規，合理管制員額並有效運用人力。 2. 訂定本所各單位分層負責明細表，檢討各項業務之處理程序，力求工作簡化及便民服務。 3. 賡續檢討人力資源，適時調整、強化人力運用，以節約用人。	936	
二、貫徹考用合一政策，依法辦理升遷，公平遴薦人員參加晉升官等訓練。	(一) 貫徹考用合一政策，執行人事公開。	1. 推估全年人力需求，確實填報人力需求計畫。 2. 職務出缺依考試及格人員分發辦法規定，申請分發考試及格人員。 3. 職務出缺依照有關任用法暨陞遷法等規定，進用具有任用資格人員，並依法辦理任用審查及核派。 4. 辦理公務人員雙重國籍品德及忠誠之查核。		

人事室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
二、貫徹考用合一政策，依法辦理升遷，公平遴薦人員參加晉升官等訓練。		5. 依「身心障礙者保護法」及「原住民族工作權保障法」規定，足額進用身心障礙人員與原住民族人員。積極進用身心障礙人員與原住民族人員。		
	(二)依據公務人員陞遷法公平辦理升遷。	職務出缺及人員升補，均依據「公務人員陞遷法」及「公務人員陞遷法施行細則」辦理，以符公開公正公平原則，激勵基層公務人員士氣。		
	(三)遴薦參加晉升官等訓練，恪遵公平原則。	依據「委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法」公平辦理晉升官等訓練遴薦作業。		
三、加強勤惰管理，落實職務代理制度，強化公務紀律。	落實平時考核及員工差勤管理，強化公務紀律，提升服務品質及行政效率。	1. 確實查核勤惰及職務代理制度，作為平時考核之準據。 2. 以刷卡及電子表單加強差假管制，並機動管理在勤辦公人員秩序，便利民眾洽辦公務。		

人事室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
四、落實平時考核，屬行重獎重懲。	本綜覈名實，信賞必罰之旨，辦理公務人員獎懲及考績	1. 依據「公務人員考績法暨施行細則」、「苗栗縣頭份市公所暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」辦理本所及所屬各機關公務人員之平時獎懲案件。 2. 依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」落實每年四月、八月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，密陳首長核閱，作為年終考績之重要依據。 3. 年終考績依據平時工作考核成績，並審酌個人之學識、品德、才能等因素，確實作客觀、公平、公正之考評，並遵照考績比例之規定，評定各等第。		
五、塑造學習型組織，推動公務人員終身學習政策。	建立公務人員終身學習理念及調派人員參加各訓練機構之訓練課程及自辦研習活動。	1. 落實公務人員終身學習政策，鼓勵參與數位學習。 2. 根據公務需求及專長需要，調派人員參加公務人力發展學院及相關機關		

人事室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
		(構)之訓練課程。 3. 依據業務需要，自行辦理各項研習活動提升員工素質。		
六、配合中央推動人事資訊考核政策，建立完整人事資料。	加強人事資料建檔及維護。	1. 參加各項人事資訊講習。 2. 維護本所人事資訊系統完整正確。 3. 對輔導區機關提供協助與服務。		
七、配合中央執行公教人員退撫政策，促進人事新陳代謝。	依規辦理員工退職、退休、撫卹給與、請款作業及依規辦理退休人員及在職亡故公務人員遺眷照護事宜。	1. 依事實需要事前調查，及視市庫財源情況，核實編列退休經費，確保申辦退休人員權益。 2. 推薦屆退人員參加相關退休研習會，以了解權益並做好生涯規劃。 3. 依退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法辦理退休人員三節慰問金發放作業。 4. 按月核發支領月退休金人員之月退休金。 5. 如遇支領月退休金人員亡故，依遺族申請改發遺屬一次金或遺屬年金。	24,893	

人事室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
八、落實辦理各項福利措施，核發各項補助費。	依規辦理員工子女教育補助、結婚、生育、喪葬補助及完成補助請領作業。	1. 配合中央政策，以公私協力方式提供福利方案，供同仁參考使用。 2. 依「全國軍公教員工待遇支給要點」核發生活津貼。	4,000	
九、落實保障公務人員政策。	依規辦理員工執行職務時發生意外致受傷、失能、死亡慰問金及完成慰問金請領作業。	覈實辦理公務人員執行職務意外傷亡慰問金之發放。	100	

主計室 110 年度施政目標與重點

- 一、編審本市 111 年度總預算案。
- 二、視執行情況編審本市 110 年度追加（減）預算案。
- 三、配合年度施政計畫之核定及執行分配預算。
- 四、加強內部審核，執行依限付款，清理預墊付款。
- 五、加強主計人員本職教育訓練，充實主計專業學識。
- 六、推行公務統計、應用統計，並配合上級辦理各項調查。

主計室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
主計業務	歲計、會計及統計業務	571	1. 配合年度計畫實施進度，編定 110 年度分配預算，妥適控制收支，加強預算控管執行效率。 2. 依據院頒「縣（市）地方總預算編製作業手冊」通知各單位編製收支概算。 3. 依據年度施政計畫，統籌財力資源與各項業務需要，審核彙編 111 年度總預算案，如期送請代表會審議。 4. 依據行政院主計總處頒訂「內部審核處理準則」規定事項實施內部審核。 5. 依據採購法執行公款支付。 6. 依據「預算法」、「決算法」及行政院主計總處頒訂「各縣市政府編製總決算暨附屬單位決算應行注意事項」等有關規定辦理 109 年度總決算，送縣政府主計處及審計機關。 7. 推行公務統計、應用統計，並配合上級辦理各項調查。	

主計室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
主計業務	(一)配合年度計畫實施進度,編定110年度分配預算,妥適控制收支,加強預算控管執行效率。 (二)依據院頒「縣(市)地方總預算編製作業手冊」通知各單位編製收支概算。 (三)依據年度施政計畫,統籌財力資源與各項業務需要,審核彙編111年度總預算案,如期送請代表會審議。 (四)依據行政院主計總處頒訂「內部審核處理準則」規定事項實施內部審核。	1.視執行情況編審本市110年度總預算追加(減)預算案。 2.配合年度施政計畫之核定及執行分配預算。 3.加強主計人員本職教育訓練,充實主計專業學識。 編審本市111年度總預算案。 1.依縣府政策加強推動公所內部控制制度。 2.加強內部審核,執行依限付款,清理預墊付款。	571	

主計室 110 年度重要施政計畫

[illegible]

主計室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
主計業務		3. 對特定性之調查與統計則配合上級要求商調人力依計畫從事其工作。		

政風室 110 年度施政目標與重點

- 一、培養公務員崇尚廉潔的觀念，並將反貪倡廉觀念推展至社會各階層。
- 二、貫徹執行端正政風，整肅貪污。
- 三、持續依據政府採購法辦理機關採購監辦工作，針對本所各單位辦理採購或其他易滋弊端業務進行稽核查察，發現缺失適時建議改進或予以導正。
- 四、落實公務機密維護事項、協助機關處理陳情請願事件，確保機關安全。

政風室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
政風業務	政風業務	237	(一) 依本所環境或特性，持續透過研習、文字、口頭、電子化或有獎徵答等多元方式，秉持「全面、持續、精緻、有效」原則，辦理廉政宣導工作，培養員工知法守法精神。 (二) 透過本所廉政會報機制，推動與執行各項端正政風、防制貪瀆工作，提升本所廉能治理及行政效率。 (三) 持續宣導公務員廉政倫理規範，積極發掘本所員工廉能事蹟，並公開表揚獎勵，以樹立本所員工優良典範，發揮激濁揚清之效。 (四) 持續辦理公職人員財產申報工作及宣導利益衝突迴避法等陽光法令，以落實陽光法案精神，建立廉能政府形象。 (五) 辦理廉政調查報告，評鑑本所施政效能與廉潔發展情形，作為廉政工作精進作為之參考。 (六) 持續結合本所辦理各項活動時機，加強辦理社會參與之反貪宣導作為，以激發民眾反貪意識，提升本所廉潔形象。	

政風室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
			(七) 辦理政風訪查工作，以瞭解機關施政得失、反映民隱及民眾需求事項，並發掘貪瀆不法，以協助機關興利行政。 (八) 妥適處理民眾陳情檢舉案件，加強為民服務績效。 (九) 持續注意機關內相關作業情形，查察作業違常單位及人員，即時匡正缺失，查察不法。 (十) 對未確定構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，主動迅速追究其行政責任，並檢討違失人員所任職務之適當性。 (十一) 結合機關環境特性，靈活辦理各項機關安全及公務機密維護宣導，以有效強化員工機關安全及公務機密維護觀念。 (十二) 重大活動或節慶期間，加強機關安全維護工作。 (十三) 持續與轄區治安及調查機關保持聯繫，蒐集、掌握危害或破壞預警資料，俾協助本所迅捷有效協助陳情請願事宜。 (十四) 透過本所機關安全維護會報，發掘機關安全風險，進而加以防範，以維機關安全。	

政風室 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
			(十五) 定期辦理機關安全及公務機密維護檢查，查察缺失進而強化機關安全及杜絕洩密。 (十六) 持續蒐集危害國家安全之資料，提供相關單位處理。	

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
一、培養公務員 崇尚廉潔的 觀念，並將 反貪倡廉觀 念推展至社 會各階層	(一)依本所環 境或特性，持續 透過研習、文 字、口頭、電子 化或有獎徵答 等多元方式，秉 持「全面、持 續、精緻、有效」 原則，辦理廉政 宣導工作，培養 員工知法守法 精神。	1. 透過各項會議時機 進行廉政宣導。 2. 定期透過本所網頁 或跑馬燈進行政令 宣導，以期落實政 令。 3. 邀請專業講座至本 所進行廉政法令專 題演講，以提升本 所員工對於法規之 嫻熟，避免誤觸法 令而遭訟累。 4. 辦理廉政有獎徵答 活動，提升員工參 與興趣，以期強化 宣導活動效果。	237	
	(二)透過本所 廉政會報機 制，推動與執行 各項端正政 風、防制貪瀆工 作，提升本所廉 能治理及行政 效率。	1. 召開廉政會報審視 機關風險狀況，提 升機關對廉潔目標 共識。 2. 各業務單位依風險 狀況，研提風險議 題提會報討論，並 追蹤執行成效。 3. 加強發掘、檢討本 所行政程序及效率 問題，並透過廉政 會報適時修改不合 時宜法令規章，以 提升行政效能。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
一、培養公務員 崇尚廉潔的 觀念，並將 反貪倡廉觀 念推展至社 會各階層	(三)持續宣導 公務員廉政倫 理規範，積極發 掘本所員工廉 能事蹟，並公開 表揚獎勵，以樹 立本所員工優 良典範，發揮激 濁揚清之效。	1. 受邀人員對飲宴應酬情事，應事先將相關事實陳報其長官並知會政風室。政風室於受理後，應即製作「飲宴應酬活動事件紀錄表」，陳請首長核閱後建檔登錄。 2. 對與職務有利害關係者之餽贈，應予以拒絕或退還，並將經過情形簽報其長官及知會政風室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈三日內將餽贈之財物，送交政風室處理。 3. 對於拒收餽贈及廉能事蹟等，辦理公開表揚。		
	(四)持續辦理 公職人員財產 申報工作及宣 導利益衝突迴 避法等陽光法 令，以落實陽光 法案精神，建立 廉能政府形象。	1. 持續透過會議或文字等方式宣導陽光法案。 2. 辦理公職人員定期財產申報及財產申報實質審查工作，落實財產申報正確性。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
一、培養公務員 崇尚廉潔的 觀念，並將 反貪倡廉觀 念推展至社 會各階層	(五)辦理廉政 調查報告，評鑑 本所施政效能 與廉潔發展情 形，作為廉政工 作精進作為之 參考。	委託市場專業機構進 行採樣調查或其他 質、量化研究方法， 多元分析機關廉能現 況，釐清核心關鍵， 併研議策進改善方 案，督促機關「廉能 進化」。		
	(六)持續結合 本所辦理各項 活動時機，加強 辦理社會參與 之反貪宣導作 為，以激發民眾 反貪意識，提升 本所廉潔形象。	1、結合本所辦理大型 活動機會，透過廉 政有獎徵答等寓 教娛樂方式，推動 社會參與廉政工 作。 2、透過參與本所辦理 之各項活動或社 區里民大會等機 會，宣揚政府反貪 理念，灌輸民眾知 法守法觀念，凝聚 反貪共識。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
二、貫徹執行端正政風，整肅貪污	(一)辦理政風訪查工作，以瞭解機關施政得失、反映民隱及民眾需求事項，並發掘貪瀆不法，以協助機關興利行政。	1. 依據縣府政風訪查工作實施要點，辦理政風訪查工作。以瞭解機關施政得失，妥適反映民隱及民眾需求事項並發掘貪瀆不法，以協助機關興利行政。 2. 訪查工作應質量並重，並秉持公正、超然、客觀立場，所得資料應填入訪查表，陳核後以府函請權責單位參處。 3. 對政風民意反應案件，依權責妥慎處理，以解民困，並增進民眾對政府向心力。		
	(二)妥適處理民眾陳情檢舉案件，加強為民服務績效。	1. 對於民眾陳情檢舉案件務使案案有著落，並積極查察陳情檢舉內容所涉之業務或人員，以發掘貪瀆不法線索。 2. 對非涉風紀問題之陳情事項，主動協調業務權責單位速予妥處，以提昇為民服務績效。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
二、貫徹執行端正政風，整肅貪污	(三)持續注意機關內相關作業情形，查察作業違常單位及人員，即時匡正缺失，查察不法。	1. 針對可疑案件調卷研析或以採購稽核方式稽核有無異常情形。 2. 配合上級指示辦理專案清查，機先導正行政疏失或不法行為，達到期前預防效益。		
	(四)對未確定構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，主動迅速追究其行政責任，並檢討違失人員所任職務之適當性。	針對尚未構成貪瀆犯罪之行政違失案件或違反一般行政法規命令之案件，主動追究行政疏失責任，積極建議權管單位檢討其所後續處理情形及策進作為。		
三、持續依據政府採購法辦理機關採購監辦工作，針對本所各單位辦理採購或其他易滋弊端業務進行稽核查察，發現缺失適時建議改進或予以導正。	(一)依政府採購法規定會同監辦採購案件。	落實監辦機關採購開標、比價、議價、決標及驗收程序，並依政風機構法定職掌及政府採購法令專業知識，適時建議導正，以預防採購弊端之發生。		
	(二)辦理採購案件綜合分析。	針對本所年度採購，透過系統化之整理與歸納，定期進行交叉比對及分析，從中發掘有有無異常情形。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
四、落實公務機 密維護事 項、協助機 關處理陳 情請願事 件，確保機 關安全	(一)結合機關 環境特性，靈活 辦理各項機關 安全及公務機 密維護宣導，以 有效強化員工 機關安全及公 務機密維護觀 念。	1. 利用文字、口頭、 電子化等多元方 式，加強宣導公務 機密維護法規、專 業知識及實務作 法，以有效強化員 工公務機密維護觀 念。 2. 配合他機關實際發 生案例，辦理反詐 騙及預防危害或破 壞事件宣導或講 習，提昇員工安全 警覺及應變處置能 力。		
	(二) 重大活動 或節慶期間，加 強機關安全維 護工作。	辦理春安工作、重要 慶典、各項選舉及其 他重大集會或活動 時，依據任務需求擬 定專案執行計畫，簽 奉核定後協同相關權 責單位貫徹執行，以 預防危害或破壞事件 發生。		
	(三) 持續與轄 區治安及 調查機關 保持聯 繫，蒐 集、掌握 危害或破 壞預警資 料，俾協 助本所迅 捷有效處 理陳情請 願事宜。	與苗栗縣警察局及其 所屬頭份分局、苗栗 縣消防局及其所屬第 三救災救護大隊、苗 栗縣調查站等機關密 切聯繫配合，俾蒐 集、掌握危害或破壞 預警資料及遇緊急情 況時，能獲得迅捷有 效支援。		

政風室 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
四、落實公務機 密維護事 項、協助機 關處理陳 情請願事 件，確保機 關安全	(四)透過本所 機關安全維護 會報，發掘機關 安全風險，進而 加以防範，以維 機關安全。	定期召開本所機關安 全維護會報，邀集本 所各單位針對可能危 害或破壞本所安全與 公務機密維護之預防 事項，研議預防策進 方案，機先消弭危安 風險因素。		
	(五)定期辦理 機關安全及公 務機密維護檢 查，查察缺失進 而強化機關安 全及杜絕洩密。	1. 同本所財行課定期 辦理預防措施安全 狀況檢查，藉以發 掘缺失，要求相關 權責單位檢討改 進，並追蹤列管。 2. 協同本所財行課辦 理資訊安全稽核， 加強資訊使用管理 及內控機制。		
	(六)持續蒐集 危害國家安全 之資料，提供相 關單位處理。	對於有危及國家安全 之資訊提供苗栗縣調 查站進行後續調查。		

清潔隊110年度施政目標與重點

- 一、全市垃圾、廢棄大型家具清運，廚餘、廢乾電池、廢棄車輛通報等回收處理再利用及資源回收等相關業務，提升資源回收率，俾利資源有效再利用。
- 二、道路清潔維護、溝渠清疏及清除登革熱病媒蚊孳生源及髒亂點，預防各種疫情發生，營造幸福健康城市。
- 三、社區志工整編、志工培訓，輔導社區推動環境清潔維護及相關環保政策之宣導。
- 四、執行垃圾掩埋場空氣品質、環境水體水質、環境及交通噪音監測等汙染項目檢測及問題處理。
- 五、加強災害應變之車輛及器具整備，落實災前預防、災時應變、災後復原重建等工作，以發揮整體救災效能，減少災害損失，確保市民生命、財產之安全。
- 六、協助本縣竹南焚化廠飛灰穩定化物處理。

清潔隊110年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
一般行政	行政管理	85,099	辦理整年度清潔人員之薪資發放，保險加保及休假、不休假補助等工作。	
環保業務	廢棄物清理	63,389	1. 辦理清潔人員工作獎金、津貼、加班及夜點費等業務。 2. 辦理環境衛生、垃圾清運及資源廢棄物回收，汙水處理場操作維護、垃圾場營運管理及垃圾場附近家戶回饋金、環保教育宣導活動等工作。	
一般建築及設備	建築及設備	6,240	辦理垃圾場環境維護、設備汰舊換新及養護及敦親睦鄰回饋金之運用等工作。	

清潔隊110年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預算金額 (用途別： 單位千元)	備 註
一般行政	辦理整年度清潔人員之薪資發放、保險加保及休假、不休假補助等工作。	編制人員待遇、獎金、休假補助、不休假加班費、退撫、勞健保費。	85,099	
環保業務	(一)辦理清潔隊人員獎金、津貼、加班及夜點費等業務。 (二)辦理隊部庶務、資源回收、垃圾清運、汙水處理場操作維護、垃圾場營運管理及垃圾場附近家戶回饋金、環保教育宣導活動等工作。	1. 全市垃圾清除、集運及處理、道路清掃及排水溝清理疏濬、髒亂點清除、無牌廢棄機動車輛通報拖吊。 2. 資源回收、大型家具、家電清運、環境衛生消毒、環境衛生稽查告發。 3. 受理申請懸掛公益廣告物、違規廣告物告發清除。 4. 垃圾掩埋場監管、協助處理焚化廠飛灰穩定化物、底渣。 5. 辦理免徵清除處理費、環保志工輔導、配合政策推動環境教育及宣導資源回收等事項。	63,389	
一般建築及設備	辦理垃圾場維護、設備汰舊換新及養護及敦親睦鄰回饋金之運用等工作。	1. 辦理行政院環境保護署補助110年度「優質公廁及美化環境推動計畫」。 2. 環保稽查車及資源回收車汰舊換新。 3. 掩埋場內設備更換或添購相關設備。 4. 敦親睦鄰回饋金之運用。	6,240	

圖書館 110 年度施政目標與重點

- 一、 推廣與帶領讀者、市民提昇讀書的氛圍，讓圖書館成為公共資源系統和公共知識系統的重要樞紐。
- 二、 改善圖書館空間及設備，提供多元及質量兼具的館藏資源，滿足讀者之資訊需求。

圖書館 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	◎重要施政計畫項目	備 註
圖書館業務	圖書館業務	2,023	(一) 配合民眾需求，營造分齡分眾溫馨舒適的閱讀環境。 (二) 推動多元文化閱讀，辦理各項文教、閱讀活動。 (三) 辦理圖書志工研習、觀摩等活動。 (四) 推展館員專業知能，參與教育訓練，提升服務品質。	
一般建築及設備	建築及設備	640	(一) 均衡發展館藏，購置各類圖書及視聽資料，滿足讀者需求。 (二) 圖書館廳舍改善、設備增加及改善。	

圖書館 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
推廣與帶領讀者、市民提昇讀書的氛圍，讓圖書館成為公共資源系統和公共知識系統的重要樞紐。	(一)配合民眾需求，營造分齡分眾溫馨舒適的閱讀環境。 (二)推動多元文化閱讀，辦理各項文教、閱讀活動。 (三)辦理圖書志工研習、觀摩等活動。 (四)推展館員專業知能，參與教育訓練，提升服務品質。	維護、改善圖書館及自修室營運空間，加強環境清潔維護及綠美化。 結合上級機關、圖書館、學校及社區等各方資源，辦理各類文教、閱讀推廣活動，推動全民全齡閱讀。 辦理志工加保意外保險、志工慶生研習、志工外縣市觀摩等活動，提升志工服務共識。 參與國內其他圖書館教育訓練或相關研討會議，增進館際交流及館員專業知能，擴展服務層面。	2,023	
改善圖書館空間及設備，提供多元及質量兼具的館藏資源，滿足讀者之資訊需求。	(一)均衡發展館藏，購置各類圖書及視聽資料，滿足讀者需求。	召開選書委員會議，採購各類推薦好書，豐富圖書資訊典藏。	640	

圖書館 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
	(二)圖書館廳舍改善、設備增加及改善。	辦理廳舍修繕，各項軟硬體設備更新改善，維持圖書館營運基礎。		

市場管理 110 年度施政目標與重點

一、市場管理：

(一) 辦理本市公有市場(頭份、中華、尖山、建國花市)及臨時攤販集中場：

1. 建築物現有設備維修與保養。
2. 徵收及催繳租金使用費暨清潔費。
3. 水電抄錶及代收代付。
4. 市場增建、改建或修建。
5. 公共秩序之維持。
6. 環境衛生之維護。

(二) 零售市場及臨時攤販集中場公共秩序管理、環境清潔維護及清潔規費收取。

(三) 其他有關市場管理及上級交辦事項。

二、工商管理：

(一) 辦理工廠校正工作。

(二) 商品標示抽查。

(三) 辦理營利事業登記校正工作。

(四) 加強推行公制度量衡。

(五) 推行公平交易法、商品標示法、商品公開標價及不二價。

(六) 其他工商業務。

市場管理 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
一般行政	行政管理	3,087	法定編制人員待遇。	
市場管理	市場管理	10,261	(一)中山、中華及尖山等公有市場及建國花市之管理。 (二)中山、中華等市場臨時攤販集中場之管理。 (三)工商管理。	

市場管理 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別：單位千元)	備 註
行政管理	法定編制人員待遇。	人事費(待遇、公保費、勞保費、考績、年終、休假補助、不休假加班費、退休離職儲金)等。	3,087	
市場及工商管理	(一) 中山、中華及尖山等公有市場及建國花市之管理。 (二) 中山、中華等市場臨時攤販集中場之管理。	1. 市場工作人員工作超時加班費。 2. 市場臨時人員薪資及勞、健保費、離職儲金。 3. 公有頭份、中華市場及建國花市公共用水電費。 4. 頭份市場縣有土地租金、中華、尖山市場土地租金。 5. 市場房屋稅及地價稅。 6. 市場房屋保險費。 7. 攤販郵資及監視器網路月租費。 8. 租金繳款書、水電費收據、清潔規費收據、計帳簿冊等印刷費。 9. 環境清掃、水肥抽除、清潔車輛檢驗維修、油料等費用。 10. 市場建築及廁所維護修繕費 11. 市場消防及建物安檢申報、改善等費用。	10,261	

市場管理 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重 要 施 政 計 畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
市場及工商管 理	(三)工商管理。	1. 辦理工廠校正工 作。 2. 商品標示抽查。 3. 辦理營利事業登記 校正工作。 4. 加強推行公制度量 衡。 5. 推行公平交易法、 商品標示法、商品 公開標價及不二 價。 6. 其他工商業務。		

公園路燈管理所 110 度施政目標與重點

一、路燈裝設與養護：

本市轄區 33 個里幅員遼闊，現有路燈 9 千餘盞，簡易故障由技工即時修復，而增設或遷移等部份因人力機具需求，發包委由承商辦理，以提升市民用路安全和生活品質，並持續推動路燈認養活動。

二、監視器汰舊及維修：

持續在市內各重要道路裝設監視系統，並提供警察單位調閱利用，確保機具正常運作維持效能，期使交通治安無虞。

三、公園綠地維護與管理：

本市公園和綠地共 20 餘處，委託廠商及僱用園丁辦理道路周邊綠美化、公園、綠地環境清潔及除草等環境維護業務，維持各項設施正常，提供民眾良好的休憩空間，持續營造親子公園特色環境。

公園路燈管理所 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	重 要 施 政 計 畫 項 目	備 註
一般行政	行政管理	2,764	統籌公園路燈管理所各項行政事務。	
公園與 路燈管理	路燈養護	11,366	辦理本市公用路燈養護並維持路口監視器正常運作。	
	公園管理	1,615	配合城鄉新風貌加強公園管理	
	綠化美化	12,584	配合都市發展加強綠化美化	
其他公共 工程	路燈裝護	7,090	辦理本市公用路燈及監視器新設、遷移、汰舊換新及維修工程。	
	建築及設備	10,600	辦理本市公園設施修繕及環境維護。	

公園路燈管理所 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
路燈養護	辦理本市公用路燈養護並維持路口監視器正常運作。	1. 定期繳納公用路燈、監視器電費及網路費。 2. 依規定發放臨時人員薪酬及各項給付。 3. 依法繳納各項稅捐及規費。 4. 核實辦理車輛油料、保險及養護。 5. 依法辦理「110 年度頭份市路燈認養紀念品財物採購」。	11,366	
路燈裝護	辦理本市公用路燈及監視器新設、遷移、汰舊換新及維修工程。	1. 依法辦理「110 年度頭份市新設路燈、汰舊工程(開口合約)」。 2. 依法辦理「110 年度頭份市監視器新設、汰舊維修工程(開口合約)」採購。 3. 路燈認養告示牌製作。	7,090	
公園綠地維護與管理	配合城鄉新風貌加強公園管理,增進公園環境品質。	1. 定期繳納公園水、電費。 2. 依法辦理採購,核實及時補充公園維護用各項耗材。 3. 依法辦理採購,及時處理公園水肥抽運。 4. 依法辦理採購,及時修繕公園各項器材及設施。	1,615	

公園所 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用 途 別 : 單 位 千 元)	備 註
公園綠地維護 與管理	配合都市發展 加強綠化美 化,提升市民生 活品質。	1. 依法繳納稅捐及規 費,核實辦理車輛 保險及養護。 2. 依法辦理「110 年度 轄內行道樹及公園 樹木修剪(開口契 約)」採購。 3. 依法辦理「110 年度 頭份市公園綠地及 市區主要道路人行 道環境維護(開口 契約)」採購。 4. 依法辦理公園清潔 維護器具(裝備)、 用品補充。 5. 依法辦理公園遊憩 設施公共意外責任 險投保。	12,584	
	辦理本市公園 設施修繕及環 境維護,提供民 眾優質運動及 休閒環境。	1. 高鐵橋下綠地新 闢。 2. 轄內公園休憩設施 設置採購。	10,600	

殯葬管理所 110 年度施政目標與重點

一、施政目標：加強本市各殯葬設施之管理及維護，提供市民舒適、便利的治喪場所。

二、施政重點：辦理殯儀館及納骨堂的營運、維護、管理以及公墓管理等業務。

殯葬管理所 110 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 金 額 (單位：千元)	◎ 重要施政計畫項目	備 註
殯葬業務	行政管理	2,994	行政管理。	
	公墓管理	584	公墓管理。	
	殯葬管理	10,452	市立殯儀館之營運、維護及管理。	
	納骨堂管理	3,509	市立納骨堂之營運、維護及管理。	
一般建築及設備	建築及設備	460	採購市立殯儀館及納骨堂使用的設備。	

殯葬管理所 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	◎ 重要施政計畫項目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
加強本市各殯葬設施之管理及維護，提供市民舒適、便利的治喪場所。	(一) 行政管理。	1. 辦理殯葬自治法規之修正工作。 2. 辦理轄內墳墓起掘(遷移)證明之核發。 3. 辦理轄內私人墳墓修繕許可申請案件之會勘、審核及層轉。 4. 辦理轄內違法殯葬設施、殯葬業者及殯葬行為之查報工作。	人事費 2,994	
	(二) 公墓管理。	1. 辦理轄內公墓之管理與維護。 2. 辦理公墓墓基使用(遷移)及埋葬許可證明之核發。 3. 辦理公墓巡查、墳墓修繕許可申請案件會勘及審核。 4. 辦理公墓雜草割除及清運。 5. 辦理尖山公墓萬善祠農曆七月超拔活動。 6. 辦理尖山公墓道路用地租用事宜。 7. 辦理公墓資料建檔及整理工作。	業務費 584	
	(三) 市立殯儀館之營運、維護及管理。	1. 辦理殯儀館營運、維護及管理工作。 2. 辦理殯儀館臨時人員管理。 3. 辦理殯儀館農曆七月超渡法會。	人事費 940 業務費 9,512	

殯葬管理所 110 年度重要施政計畫

施 政 目 標	◎ 重要施政計畫項目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別： 單位千元)	備 註
	(四)市立納骨堂之營運、維護及管理。	4. 辦理殯儀館周邊環境改善工程。 1. 辦理納骨堂營運、維護及管理工作。 2. 辦理納骨堂櫃位銷售及管理工作。 3. 辦理納骨堂平日祭拜及清潔維護工作。 4. 辦理清明及中元祭祖法會。 5. 採購納骨堂清潔工具。	設備及投資 365 人事費 96 業務費 3,413 設備及投資 95	

