

苗栗縣大湖鄉公所110年度施政計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要點
單位	業務計畫	工作計畫		
民政課	民政業務	村里業務	完成12村自治業務及提高村里組織功能。	1. 村鄰長訓練。 2. 村長業務會報。 3. 推行基層建設座談會。 4. 發揮村里組織功能。
		調解及法律扶助	完成整年度民眾調解案件及業務觀摩等。	1. 調解民、刑事案件。 2. 法律扶助常識教育。
		民防組訓業務	強化本所民防團、各級防災編組人員平時、災時應變能力。	1. 加強民防、災防動員力量、組訓防護，維護人民生命財產安全。 2. 辦理民防常訓，防災會報、防災基礎教育訓練及災害防救辦公室相關事務。
	役政業務	役政業務	完成整年度役男管理、徵集、緩徵、扶助慰問及後備管理。	1. 國民兵管理、異動連繫。 2. 常備兵家況調查。 3. 役男體檢、複檢、徵集、緩徵。 4. 後備軍人異動、歸鄉報到。
	地政業務	推行地政業務	調解租佃糾紛、增進農地管理效果。	1. 辦理租佃、地政業務。 2. 私有出租耕地租約期滿換約，繼承、終止等處理工作。
	一般建築及設備	建築及設備	完成基層建設座談會小型工程及公共設施，改善居民生活品質。	改善地方公共設施，辦理地方急需小型工程。
	教育管理與輔導業務	社教活動	帶動良好社會教育功能。	提倡本鄉各項語文競賽、社教活動。
		義務教育	鼓勵學童、加強國民教育功能。	推行國民義務教育，獎勵品學優良學生。
	文教活動	體育活動	達成健身強國之體育目標。	提倡全民體育活動，補助鄉內學校、社團、體育會等辦理各種體育活動及競賽。
	社政業務	社會運動	完成整年度倡導孝悌端正社會風氣之目標，傳承與發揚客家語言、文化，繁榮客家及客庄文化產業，推動客家事務業務。	1. 配合社會發展推行公共服務。 2. 舉辦本鄉元旦升旗典禮、模範父、母親及好人好事表揚活動。 3. 辦理客家事務相關活動及業務。
		殯葬管理	完成鄉內殯葬設施管理等工作。	改善公墓環境，提倡火化及納骨塔存放觀念，以達淨化喪葬之目標。
財政暨行政課	一般行政	行政管理	完成整年度各課室人員維持，基本行政需求。	辦理行政管理所需人員維持、基本行政工作。
		鄉政綜理	強化公共關係，提高行政工作效率，完成整年度鄉政推展工作。	1. 辦公設備管理與維護工作。 2. 公務聯繫接待及其他公共關係維持費。
		廳舍及車輛管理	廳舍設施維護管理及保持公務車輛使用良好狀況。	綜理公所辦公廳舍建築安全及公務車輛管理、維修保養工作
		研考業務	施政計劃管控，達最佳施政績效。	1. 檢覈施政計劃執行成效。 2. 加強服務民眾申請案。 3. 加強公文檢覈。
		資訊管理	辦公資訊軟硬體設備之維護管理。	推動行政業務電腦化工作，提高業務承辦效率。

計畫名稱			計畫目標	實施要點
單位	業務計畫	工作計畫		
財政暨行政課	一般建築及設備	建築及設備	改善資訊硬體設備，提高行政效率。	已屆使用期限之電腦等汰舊換新，充實辦公資訊設備。
	財政及公產業務	財政業務	鄉有不動產租金徵收及稅捐徵收、保障公庫安全。	鄉有地換約、不動產管理、出納管理及稅捐業務。
	第二預備金	第二預備金	完成上級補助及各單位臨時專案工作。	依據預算法第七十條之規定辦理。
	賠償準備	賠償準備金	保障人民權益。	配合國家賠償法辦理賠償準備金。
	其他準備金	災害準備金	因應天然災害、完成修復工程。	依災害防救法及重大天然災害救災經費處理辦法，動支災害準備金。
建設課	建管行政	都市計畫	規劃市區以利都市發展。	配合地方發展規劃現代化之都市。
		下水道管理	改善環境衛生及美化市容。	下水道設施改善及維護。
	其他公共工程	下水道工程	改善鄉內排水設施，提升鄉民生活品質。	鄉內排水溝改善及修護工程。
	交通管理業務	土木工程勘測	發展地方交通及經濟。	村里道路勘測維護。
	交通工程	道路橋樑工程	促進地方交通便利及經濟發展，確保人車生命財產安全。	辦理村里道路、駁坎、排水溝等設施新建、整修、養護工程。
	公園與路燈管理	路燈養護	維護夜間交通安全及保障鄉民生命財產。	鄉內路燈裝設及維修。
社會福利課	社會救濟	社會救濟	協助低收入戶、急難鄉民生活所需。	配合辦理社會救濟、急難救助、收容所開設。
	社政業務	社區發展	增進居民社區福利，健全社區發展。	1. 輔導社區發展，老人文康活動中心、社區活動中心及社區巴士維護管理。 2. 辦理社區才藝競賽，端午節慶活動。 3. 辦理老人文康中心及社區活動中心耐震評估及建物修繕補強。
		社會福利	完成整年度社會福利各項措施。	1. 辦理中低收入戶、老人、兒少等各項福利業務。 2. 舉辦歲末送暖活動，重陽表揚、鑽石婚及長青敬老楷模表揚活動。
		水庫回饋金綜理業務	提升水源保育區之人文、教育、建設及生活等品質，促進地方觀光休閒產業之發展。	辦理「鯉魚潭水庫自來水水質水量保護區水源保育與回饋費」執行項目。
	一般建築及設備	水資源保育設施	改善保育水源區內水源保育、生態遊憩觀光設施。	辦理「鯉魚潭水庫自來水水質水量保護區水源保育與回饋費」執行項目。
		建築及設備	完成社區申請案件。	補助社區發展工作所需設備、設施購置。
農業暨觀光課	農業管理與輔導業務	水土保持	防止土壤流失，確保人民生命財產安全，提高土地利用價值，增加農民收益。	推行水土保持工作，做好山坡地保育利用。
		農特產推廣教育	改良農作物之品質及增產、提高農耕技術。	1. 農作物之改良及稻田轉作獎勵。 2. 農情調查及協助農業推廣教育之實施。 3. 辦理各農作物之病蟲害防治教育。
		畜產造林推廣	1. 完成畜產防疫、增產工作。 2. 綠化鄉土涵養水源。	1. 畜產調查、增產及疾病防治管理。 2. 私有林地採伐、搬運檢查。 3. 盜墾防治、造林保育督導、成果調查。

計畫名稱			計畫目標	實施要點
單位	業務計畫	工作計畫		
農業暨觀光課	農業工程	建築及設備	改善農水路設施，發展農村經濟。	辦理農業農水路、排水設施改善、維護、整修。
	觀光與公用事業管理	發展觀光暨休閒農業	發展觀光事業、繁榮地方。	發展地方觀光事業。
	一般建築及設備	農業休閒觀光設施	促進本鄉休閒觀光產業發展，改善農業經營環境，提昇農民所得水準。	辦理農業休閒觀光之設施規劃及改善。
主計室	主計業務	主計業務	完成整年度總預算、追加減預算、月報、半年報、總決算等工作。	1. 編製去年度總決算、今年度追加減預算、明年度總預算。 2. 編製傳票、報表及帳務處理。 3. 推行公務應用統計，並配合上級辦理各項調查。
人事室	人事業務	人事行政	完成整年度各項人事業務，如任免、訓練、進修、待遇福利等。	1. 辦理員工教育訓練。 2. 辦理員工文康及自強活動。 3. 差勤管理，鼓勵員工進修，以提昇服務品質。
	公務人員退休給付	公務人員退休給付	完成整年度退休請領給付作業。	依退休法及相關規定辦理。
	公務人員撫卹給付	公務人員撫卹給付	按期發放撫卹給付請領。	依撫卹法及相關規定辦理。
	因公傷殘死亡慰問金	因公傷殘死亡慰問金	完成整年度員工執行職務意外傷亡慰問金請領作業。	發放員工執行職務意外傷亡慰問金。
	公教人員各項補助	公教人員各項補助	安定公教人員之生活、完成年度各項補助申領作業。	依公教員工待遇支給要點辦理。
政風室	政風業務	政風業務	積極防杜員工違法犯紀及提升本所廉節形象，期臻清廉、效率、公正目標。	1. 辦理廉政教育訓練。 2. 辦理廉政宣導民眾社會參與。 3. 實施公務機密及機關安全維護宣導。 4. 召開廉政及機關安全維護會報會議。 5. 辦理財產申報相關業務。
清潔隊	一般行政	行政管理	安定隊職員工生活。	撥發清潔隊薪資。
	環保業務	廢棄物清理	提供鄉民清潔之生活環境。	清運垃圾，改善環境衛生。
		公共衛生	改善公共衛生，促進國民健康。	消除環境髒亂，維護公共衛生。
	一般建築及設備	建築及設備	提高生活環境品質。	改善垃圾場附近環境工程。
幼兒園	一般行政	行政管理	辦理鄉內幼兒業務。	撥發員工薪資及各類獎金。
	幼兒園管理	幼兒園管理	照顧學齡前幼兒，提昇幼兒學習品質。	1. 依幼教法辦理幼兒教育與福利。 2. 強化幼兒園教保功能，培育幼兒學前良好生活習慣。 3. 加強兒童自我保護功能。 4. 加強親職教育，培養家長與幼童互動。 5. 遲緩兒篩檢、通報、早療工作。
	一般建築及設備	建築及設備	強化幼兒園場地設施、維護兒童安全。	改善幼兒園內部安全設施。

計畫名稱			計畫目標	實施要點
單位	業務計畫	工作計畫		
圖書館	一般行政	行政管理	完成用人基準需求，安定人員生活。	圖書館業務之人員維持。
	圖書館業務	圖書館管理	提倡閱讀風氣，建立書香社會，提供良好之社教場所及環境。	1. 鄉內圖書館及羅福星紀念館管理及清潔維護。 2. 辦理藝文及文教推廣活動。
	一般建築及設備	建築及設備	提倡閱讀風氣，提供良好閱讀環境。	館藏購置及閱讀環境更新。
公有市場	市場管理	市場及攤販管理	維護市容，達成行政管理效果。	1. 辦理本鄉市場暨攤販集中市場業務。 2. 辦理營利事業調查、校正與管理業務。