

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 自治行政	一、發揮基層組織功能，貫徹向下紮根政策 二、召開基層建設座談會功能 三、發揮村里組織功能，健全災情查報系統 四、推行守望相助工作 五、辦理肅清煙毒宣導工作	1. 加強督導村幹事服勤管理，落實為民服務。 2. 督導各村，加強發揮基層組織功能。 3. 加強政令宣導，印發政令宣導資料。 4. 選拔特優村長、績優村幹事及績優民政人員與資深績優鄰長表揚。 1. 按村召集村鄰長等召開基層建設座談會，研討村內應興應革事項。 2. 據各村所議決之小型工程辦理設計、發包、驗收工作，貫徹議決案之執行。 1. 建立各村查報人員聯絡名冊及進駐防救中心輪值人員編組表。 2. 利用村里鄰長訓練時辦理民政系統查報人員災情查(通)報講習。 1. 輔導民間成立守望相助巡守組織。 2. 協助推行政令。 3. 促進住戶之友誼與互助並排解糾紛。 4. 協助防盜、防火、防竊維護地方公共安全。 1. 加強宣導「六三」禁煙節之意義。 2. 且充分運用各種活動及集會宣導，使民眾及青少年對煙毒的禍害有深刻認知。	13,682,000	

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
貳、 禮俗文獻	<p>一、加強端正禮俗宣導，改善社會風氣</p> <p>二、加強寺廟管理及神明會、祭祀公業清理登記，發揮宗教功能</p>	<p>1. 配合政府全面推行實踐端正禮俗宣導。</p> <p>2. 利用集會加強宣導國民禮俗範例。</p> <p>3. 加強勸導民眾辦理婚喪喜慶、民間祭典應遵循國民禮儀規範辦理，勿僱用電子琴、花車作違規表演。</p> <p>4. 改善社會風氣，推行中元節民間節約統一拜拜。</p> <p>1. 經常派員輔導寺廟、教堂，健全組織、辦理正當宗教活動，嚴防假借宗教詐騙斂財及怪力亂神，樹立純正之宗教信仰。</p> <p>2. 宣導宗教生活化、正常化，並鼓勵宗教團體運用宗教資源，推動社會教化心靈改革，舉辦有益之傳統民俗活動。</p> <p>3. 籲請宗教團體運用宗教組織及規範，加強倡導倫理道德、教化信眾拒絕毒品，共同淨化人心維護社區安寧。</p> <p>4. 籲請寺廟、教會(堂)防治公害，美化綠化環境、防治噪音污染，提昇人民生活品質。</p> <p>5. 宣導各寺廟加強勸導信眾，減少焚燒金銀紙，以減少空氣污染，避免發生火災。</p> <p>6. 依據祭祀公業清理要點及清理辦法及有關規定，持續輔導祭祀公業健全組織及清理土地。</p> <p>7. 持續協助寺廟、神明會登記及變動登記及依據宗教寺廟補登記要點，協助寺廟補行登記。</p>	1,000	

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
	三、輔導寺廟宣揚教義，並興辦公益慈善事業及推行文化建設	1. 輔導寺廟興辦公益慈善及社會教化事業。 2. 鼓勵寺廟設立圖書室，推展文化建設。		
	四、加強輔導教會(堂)財團法人業務	輔導教會(堂)財團法人登記，健全組織，樹立純正宗教信仰。		
參、國民教育	推行國民教育，培育優秀國民	1. 協助辦理國中、小學區劃分作業。 2. 轉發學齡兒童入學通知。	6,000	
肆、民防業務	一、民防業務	1. 民防組訓業務。 2. 協助維護治安。 3. 防空防護工作。 4. 空襲或天然災害搶修。 5. 民防幹部巡迴講習。 6. 常年訓練及示範演習。	446,000	
伍、役政業務	二、春安工作之協助配合，以鼓舞士氣共維良好治安	1. 配合上級加強推行春安工作，好讓民眾過快樂平安年。 2. 舉行春安工作，聯合慰問鼓勵士氣。防範犯罪宣導。	155,000	
	一、編練 役政幹部講習及選訊暨役政人員動態登記與資料建立	依縣府計劃，推派役政人員及村幹事參加講習。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
	<p>二、徵集</p> <p>(一) 役男身家調查建立兵籍資料及異動管理</p> <p>(二) 役男徵兵檢查</p> <p>(三) 役男抽籤(含替代役)</p> <p>(四) 役男免禁役緩徵及申請</p> <p>(五) 役男申請體位複檢及驗退複檢</p> <p>(六) 現役軍人登記處理</p> <p>(七) 常備兵、補充兵、替代役梯次徵集</p>	<p>1. 依徵兵規則自十月份起由村幹事協助辦理八十五年次役男兵籍調查，並將資料輸入電腦建檔。</p> <p>2. 統計轉報專長、教育程度、人數等項。</p> <p>3. 建立入營前兵籍資料並予以列管。</p> <p>4. 辦理異動聯繫與統計未徵訓人數。</p> <p>1. 依照縣府排定日程地點，安排事故原因消滅役男徵兵檢查。</p> <p>2. 經徵兵檢查結果判定常備役體位或替代役、免役體位者，建立兵籍資料並將資料輸入電腦建檔。</p> <p>1. 辦理已畢業役男常備役體位軍種兵科及替代役體位役男抽籤。</p> <p>2. 受理役男申請家庭因素替代役，補充兵轉報縣府核定。</p> <p>1. 依據體位及法院通知辦理免禁役。</p> <p>2. 依照各學校函送在校學生名冊調查登記緩徵(訓)。</p> <p>1. 由役男至台中榮總醫院直接複檢，並將檢查結果證明，交由公所陳報縣府判定體位。</p> <p>2. 依據申請複檢或驗退證明陳報縣府核定，送指定複檢醫院複檢。其結果由縣府詳判其體位。</p> <p>1. 依據各軍事院校錄取學生名冊登記列管，免再徵處。</p> <p>2. 建立兵籍資料移送各軍事院校列管使用。</p> <p>依照縣府徵集人數分配徵額，如期如數完成徵集及入營護送。</p>		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
	(八) 僑民僑生、大陸來台役男管理	外國籍僑民僑生列管、大陸來台役男徵處。		
	(九) 嚴密並強化徵兵處理查核	經常查對徵兵處理名冊，防止錯漏事故發生。		
	三、勤務			
	(一) 徵(遺)屬家屬生活扶助及複查家況	1. 隨同徵集令(入營通知)送達，辦理調查徵屬家況後予以初審，於入營前五日陳報縣府核定扶助等級，並發給安家費及生活扶助金。 2. 三節複查家況以適時改核扶助等級。 3. 合於扶助等級徵屬之安家費及三節生活扶助金，直接匯入郵儲帳戶。		
	(二) 在營軍人家屬減免費就醫及各項補助救濟之調查轉報	1. 受理列級徵屬患病申請，補助自付醫藥費及列甲級，扶助徵屬每月自付保險費。 2. 受理徵屬急難慰助申請，轉報上級致送慰問金。 3. 救濟金之請領轉發。		
	(三) 保障現役軍人及家屬應享權益	受理權益保障申請，協助解決徵屬困難。		
	(四) 徵屬生育及兵役宣傳活動	1. 徵屬生育慰問。 2. 利用各種集會宣傳法令。 3. 兵役節宣傳並選報模範徵屬接受表揚。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
	(五)陣(死)亡軍人善後處理、遺族、傷殘官兵慰問	1. 依據死亡通報協助遺族辦理善後及撫卹。 2. 配合縣府春節慰問死亡官兵遺族及傷殘官兵。		
	(六)入營常備兵、替代役、補充兵輸送及座談	1. 遵照縣府頒定計劃辦理輸送。 2. 於各梯次入營前一、二天辦理座談會說明入營當日及服役中應瞭解事項，並發給每人服役須知乙份。		
	四、管理			
	(一)退伍報到列管	1. 辦理補充兵、常備兵梯次及零星退伍報到列管。 2. 於列管三日內輸入電腦之列印清冊送後備指揮部。 3. 住址變更及資料變更，亦輸入電腦併同前項報備。 4. 配合電腦資訊作業與縣府及戶政事務所實施連線作業及版本更新、網路工程維護。		
	(二)後備軍人緩召申請查處	1. 辦理年度緩召及延長時效，並於每年四月受理申請核轉縣府。 2. 後備軍人於新原因發生時，如合乎緩召條件，得受理申請核轉。		
	(三)配合辦理後備軍人各種召集業務及各項活動	1. 派員協助處理召集業務。 2. 協助輸送事宜及事故處理作業。 3. 協助辦理後備軍人各項活動。		

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
	(四) 配合後備軍人編組訓練及管區部隊訓練之事務及組訓之實施	1. 協助後備指揮部辦理部隊編組訓練之事務及組訓之實施。 2. 管區部隊點召訓練之資料更正。		
	(五) 後備軍人年度清查	依縣府定期由縣府及後備司令部派員，清查核對後備軍人列管資料並更正。		
	(六) 後備軍人轉免、除役、複檢及逐次、儘後召集申請管理	1. 受理申請轉免役體格檢查，轉送後備指揮部彙辦。 2. 依照後備指揮部，排定日期引往指定軍醫院複檢。 3. 依後備軍人管理規則規定，辦理除役作業並配合縣府業務訪查。 4. 依召集規則之規定，受理逐次、儘後召集申請核轉。		
	(七) 兵役動員會報及後備軍人急難慰助	1. 參加縣級兵役動員會報。 2. 受理後備軍人發生重大急難時辦理慰助。		
陸、公墓管理	加強公墓管理業務	1. 依照殯葬管理條例規定辦理。 2. 受理埋葬、建墓申請。 3. 防止濫葬情事發生。 4. 積極籌劃納骨塔之興建。	1,075,000	
柒、地政業務	一、三七五租約檢查	依照實施要點及進度辦理。	39,000	

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
捌、 調解業務	二、耕地租佃委員會	1. 受理糾紛案件申請。 2. 召開租佃委員會調解糾紛及審查災歉。	178,000	
	三、非都市土地分區使用管制	1. 依照規定加強「非都市土地分區使用」管制工作。 2. 非都市土地違規使用案件管制。		
	一、受理調解案件業務	1. 受理人民申請調解案件、依公平、公正原則調解，俾利減少訴訟，建立祥和社會。 2. 調解民事案件、刑事(告訴乃論)案件。		
	二、發揮調解功能	1. 舉辦調解業務工作檢討會，改善調解缺失，發揮調解功能。 2. 舉辦調解業務觀摩會。 3. 經常利用集會及媒體，傳播辦理調解業務宣導。 4. 依據縣府聘請法律扶助顧問所定輪值表，在本所會議室定點為民服務。 5. 經常利用集會及媒體，傳播解答民眾法律疑難問題。將合於調解之糾紛案件，移請調解委員會調解。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 積極辦理財政各項業務	一、加強財務管理	健全財務管理並嚴格執行預算，預算外支出事項視財源狀況斟酌辦理。	528,000	
	二、積極開拓自治財源	1.積極爭取國營事業機構，適當回饋及充分運用轄內社會資源以充裕自治財源建設本鄉為高品質的城鄉。 2.與代理公庫協商存款計息，以裕庫收。 3.對非稅課收入，隨時檢討改進增加財源以支援地方建設。		
	三、核實編列預算	1.依照台灣省各縣市總預算編審辦法有關規定核實編列本所 103 年度總預算。 2.正確預估可靠收入財源，確定量入為出之財政原則，按實核列歲收，覈實編列年度總預算。		
	四、厲行撙節支出	1.嚴格執行預算，切實做到收支平衡。 2.積極開源節流，撙節不必要之支出並視財源狀況妥採各項節減因應措施。 3.在有限財源下，把錢花在刀口上，以發揮最大效益。		
	五、加強公庫業務管理，核實公庫收支	1.年度預算開始時訂定歲入歲出預算分配，並依分配表嚴格執行以利庫款調度。 2.村或地方應負擔配合款之工程項目，俟配合款繳所後執行以掌握歲入財源。 3.切實掌握庫存狀況核實填開公庫支票，避免發生庫存不足情事。		
	六、加強出納管理	1.加強稽核出納經管現金及有價證券。 2.簡化付款手續，積極主動服務民眾。 3.依據主計室之支出傳票隨即填開公庫支票付款，以符五日付款之規定。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
貳、 加強公有財產 管理	七、按時核發薪資	員工薪津每月按時發放，以安定員工生活。	663,000	
	八、鼓勵民間投資	鼓勵民間在本鄉投資觀光遊憩設施，並配合推廣本鄉各項特產，帶動觀光人潮繁榮地方。		
	九、充實地方建設經費	1.積極培養稅源，間接增加稅收，充實建設經費。 2.充分利用社會資源，推動各項建設與活動。		
	一、加強清理財產	加強清理鄉有財產，充份利用財產資源提高資源利用效益。		
參、 全力配合各項稅 捐稽徵業務	二、充分處理土地與利用	1.本鄉鄉有土地管理確實依苗栗縣政府核頒〔苗栗縣縣有財產管理自治條例〕規定配合經管單位依規辦理。 2.配合建設課對商業大樓及公有市場攤位使用人按時收取租金，以裕庫收。	10,000	
	加強各項稅捐稽徵	1.配合縣府稅務局及國稅分局加強各項稅捐稽徵，防止逃漏。 2.各稅徵收期間本所切實加強催徵工作，防止新舊欠，以達滿查滿徵目標。 3.輔導各項稅捐優惠減免申請並協辦申報及收件。 4.各稅開徵期間加強配合縣府稅務局舉辦之租稅宣導及座談會等活動，建立良好互動關係，提昇稽徵效益。		

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 水利工程	一、配合苗栗縣政府、水利會做好中小排水管理維護	經常巡視堤防及中小區域排水設施調查，遇有災情或損壞立即查處，並列入年度計畫爭取上級及相關單位補助經費辦理改善。	1,800,000	
	二、加強各堤防管理維護安全，以確保人民生命財產	1. 編排防汛搶修工作人員名冊。 2. 經常派員巡視檢查，如有損壞隨時查報修復。 3. 蒐集有關資料核對，了解轄內河川使用狀況，以防汛害。		
	三、清查本鄉境內河川使用情形	經常巡視河川使用情形，遇有違規人不當使用立即查處。		
貳、 交通設備	一、巡查道路狀況維護交通安全，減少交通事故發生	1. 易肇事路段裝設反射鏡、街道標示，以減少交通事故。 2. 全鄉道路損壞由各村辦公處經常查報，據以辦理修補。 3. 災害搶修部份由本所配合各村三天內查報，並連絡廠商緊急搶修。	600,000	
	二、審核管線挖掘	4. 爭取上級補助經費更新號誌，危險路段增設警示標誌及反射鏡。 5. 重要道路路燈照明機動修補。		
參、 路燈養護	全鄉道路及各村交通要道裝設日光燈或水銀燈以維護安全	1. 爭取上級補助經費裝設路燈。 2. 新設路燈調查及裝設。 3. 委請專業承商維修。 4. 路燈損壞由民眾及村辦公處經常查報隨即聯絡承商三日內修復。	2,259,000	
肆、 工商管理	一、健全工商管理，建立完善資料	1. 依照上級排定期限辦理工商期校正。 2. 每季實施商品標示抽查並將抽查結果報告表送縣府核備。	535,000	

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
伍、 土木工程	二、整頓公有零售市場，有效改善環境衛生維護公共秩序，以加強管理流動攤販	1. 商業大樓進行招租供廠商使用。 2. 加強公有零售市場環境衛生督導，勸離流動攤販維護市場秩序。	8,000,000	
	一、全鄉道路、排水溝維護管理	依政府採購法規定委請專業承商辦理。		
	二、辦理村小型工程	依政府採購法規定委請專業承商辦理。		
陸、 公園管理	三、上級臨時委辦工程	依政府採購法規定委請專業承商辦理。	165,000	
	一、維護公園景觀	1. 公園景觀維護及公廁清潔維護工作。 2. 整修設施以提高使用率。		
柒、 道路橋樑	二、創造優質美意環境生活空間	3. 爭取上級補助經費增加休憩空間施設。	1,150,500	
	一、全鄉道路、排水溝維護管理	1. 巡查鄉內道路、排水溝，就急需改善處，辦理改善。 2. 巡查鄉內監視系統及村辦公處提報監視系統損壞點，請專業承商維修。		
捌、 建築管理	二、監視系統管理維護	3. 鄉內公共設施管理維護。		
	辦理違章建築查報	1. 依照「苗栗縣違章建築處理標準作業程序」查報鄉內違章建築，並依該標準作業流程說明；「公所收到違章建築檢舉函或本府通知查報函後，各公所依規查報並填發違章查報單，施工中之違章建築並由公所一併填發勒令停工通知單。」之規定辦理。 2. 施工中之建物若無法提出建造執照〈或雜項執照〉即應勒令停工。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 社區業務	繼續推行社區發展	1.繼續輔導本鄉十九個社區發展協會，健全組織發揮功能。 2.辦理社區成果維護及接受考核。 3.輔導社區推動各項建設，以提高社區民眾生活品質。 4.規劃人文社區總體營造及社區活動規劃工作。	1,136,000	
貳、 體育活動	加強推展體育活動倡導全民運動，提高運動風氣技藝水準，充實體育設施培育優秀體育人才	1.參加全縣中小學聯合運動大會。 2.參加全民運動大會。 3.舉辦鄉長盃游泳錦標賽。 4.獎勵補助各項運動活動。	590,000	
參、 接駁巴士	接駁巴士管理	辦理本鄉偏遠地區接駁巴士便民服務。	1,427,000	
肆、 加強社會力量	加強各種紀念節日活動、表揚及社會福利工作之業務推展	1.辦理年度模範母親、模範父親、好人好事代表、重陽敬老、長青、敬老楷模等表揚活動。 2.對政府機關、國內團體及個人之補助。	2,087,000	
伍、 社會福利	加強社會救助及社會福利之業務推展	1.受理身心障礙者及 65 歲以上老人免費乘車卡之申請。 2.受理低收入戶、中低老人、中低身障、國民年金等案之申請。 3.受理急難救助、特殊境遇婦女、兒童少年福利、身障輔助器具、托育養護等案之申請。	651,000	

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
陸、 健保業務	一、推動全民健康保險制度 二、照顧弱勢族群 三、減輕民眾醫療費用 四、提供適切照顧 五、改革支付制度	1.受理全民健保。 2.努力加強便民措施及提升服務效率等。 3.提供民眾高品質、有效率的醫療服務。 4.輔導協助本鄉鄉民參加健保，達到全民都有健保之目標。		
柒、 國民年金保險業務	一、強化國保納保之宣導 二、提供國民老年生活的經濟安全保障 三、加強照顧弱勢民眾基本經濟生活 四、補足社會保險之不足	1.國民年金保險業務之推行與宣導。 2.所得未達一定標準資格認定，提升被保險人繳費意願。 3.辦理各項宣導活動並主動聯繫欠費被保險人進行關懷訪視。 4.受理各項年金給付及分期繳納保費之申請。		
捌、 老人文康中心管理	老人文康中心管理	老人文康中心管理、營運、業務及水電維護等各項支出。	455,000	
玖、 鄉立游泳池管理	公館鄉立游泳池管理	鄉立游泳池管理、營運、業務及水電、維護等各項支出。	396,000	

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 農業推廣	一、辦理計畫種 稻消毒面積	配合生產目標及生產措施執行。	376,000	
	二、辦理稻田休 耕轉作計畫	配合上級計畫辦理。		
	三、辦理農機使 用證及油卡 換發	配合上級計畫辦理。		
	四、休閒農業、 精緻農業之 推動	配合上級計畫辦理。		
	五、農業政令之 宣導與傳播	配合上級計畫辦理。		
	六、農情調查與 報導	配合上級計畫辦理。		
	七、辦理農業用 地作農業使 用證明書	配合上級計畫辦理。		
	八、辦理農業設 施申請工作	配合上級計畫辦理。		
貳、 病蟲害防治	一、辦理稻作病 蟲害防治	配合上級計畫辦理。	213,000	
	二、協辦福壽螺 防治工作	配合上級計畫辦理。		
	三、辦理野鼠防 除計畫	配合上級計畫辦理。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
參、 造林、水土	一、山坡地保育 與取締	1. 山坡地違規濫墾與濫伐案件查報工作，以維護自然生態。	136,000	
	二、獎勵私有林 造林	2. 配合上級政府辦理造林工作。		
	三、印製觀光休 閒摺頁、海 報			
	四、休閒農業景 點及週邊綠 美化			
肆、 畜產業務	一、漁業推廣教 育	利用各種集會加強宣導嚴禁電魚、毒魚。	130,000	
	二、愛護牲畜宣 導	利用各種集會加強宣導。		
	三、加強牲畜管 理	配合上級計畫辦理。		
	四、加強豬隻管 理與品種改 良	配合上級計畫辦理。		
	五、家禽計畫生 產與管理	配合上級計畫辦理。		
	六、飼料添加物 使用輔導與 管理	配合上級計畫辦理。		
	七、豬瘟防治工 作	配合上級計畫辦理。		
	八、畜犬狂犬病 預防注射	依上級所頒布之規定辦理。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 文書管理	一、加強文書管理	1. 精進收、發文作業效率，貫徹公文分層負責規定，辦理公文書校對、監印與公文書保密工作。 2. 實施公文管理電腦化作業，提高工作效率。 3. 加強印信管理，公文及各種證明文件均判行後用印。	6,000	
	二、鄉務會議	每月不定期召開鄉務會議。		
貳、 檔案管理	落實檔案管理	1. 確實執行檔案管理年度工作計畫，有效管理檔案保存與保管工作。 2. 依據檔案法之規定，執行人員進出檔案庫房管制、檔案立案編目、目錄彙送等管理業務。	20,000	
	參、 庶務管理	一、工友管理	依勞基法及事務管理規則辦理工友管理業務。	
	二、統一採購招標	依政府採購法及本所採購作業程序，確實執行本所公告金額以上及超過公告金額十分之一以上之工程、財物、勞務採購案件。		
	三、財產管理	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。		
	四、物品管理	各類公用物品之採購均依政府採購法辦理，其保管登記及報核按事務管理規則辦理。		
	五、車輛管理	加強公務車輛之保修、油料管理，以節省公帑。		
	六、廳舍管理	維護辦公廳舍環境之整潔，推動辦公場所綠美化，改善辦公環境。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
肆、 政令宣導	一、配合各課室 統一發布施 政新聞	配合各課室，將鄉政重大施政建設及鄉政藝文活動新聞資料透過媒體發布新聞，讓鄉民了解鄉政施政執行成果。	60,000	
	二、蒐集整理全 鄉活動成果 報導，提供 交流園地	1. 蒐集輿情反映民意，分送業務單位處理，加強民眾與公所間溝通協調。 2. 蒐集鄉內人文、社政、建設、交通、藝文、宗教禮俗、農業等資料，籌編鄉誌。	221,000	
伍、 研究發展	推動研究發展 促進鄉政革新 與發展	1. 針對鄉政應興應革建議事項鼓勵員工踴躍研提，以提昇研究風氣與鄉政建設革新進步。 2. 提報員工優良研究報告，報請上級參採。		
陸、 加強推行為民服 務	加強引用為民 服務行銷理 念，提昇政府為 民服務觀念與 態度	1. 依據行政院頒『政府服務創新精進方案』加強辦理為民服務工作，建立顧客導向式的服務性政府，以提昇服務品質。 2. 持續推行「5S運動」，營造理想辦公環境，齊心戮力建構美麗新公館，共創優質好家園。 3. 加強員工電話禮貌測試及奉茶禮儀，視民如親，以禮相待，建立政府良好新形象。		
柒、 施政管制	一、本所自行列 管	1. 協調業務單位加強推動年度重要計畫執行與管考。 2. 首長交辦、鄉務會議主席裁示事項或民意機關送請執行案件，予以交付列管並加強追蹤管制。		
	二、加強公文稽 催與公文處 理時效	1. 不定期辦理本所各單位公文查催工作。 2. 每月至公文電子交換暨線上簽核系統填造月報表。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
捌、 資訊業務推展	三、執行人民陳情案件管制作業，提昇處理品質，以保障人民合法權益	依照『行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點』，加強人民陳情案件追蹤管制。	29,000	
	推動e化政府計畫及公文電子交換	1. 繼續推動各業務單位行政資訊作業自動化，積極加強配合縣府網際網路之便民服務系統，提升網路服務品質，加強網路安全。 2. 依據院頒「電子公文節能減紙推動方案」，實施本所公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化，提升行政效率。		
	玖、 彙編 104 年度施政計畫	編制本所 104 年度施政計畫，以供本所各單位依計畫執行		
拾、 編撰本所工作報告	代表會每年召開定期大會計二次，本所各單位依規定提出工作報告，俾所、會之間意見得以溝通，共同協力鄉政建設	分別於每年四月、十月通報本所各單位將工作報告送行政室彙整編撰，並在代表會定期大會前將工作報告送達代表會及有關單位。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 預、決算業務	籌編104年度總預算及辦理102年度總決算	1.依預算法、縣(市)地方總預算編製作業手冊及縣府訂頒苗栗縣政府暨所屬機關學校編審104年度歲入(出)預(概)算注意事項，在有限財源內依據施政計畫輕重緩急並本零基預算精神，統籌編製104年度總預算案如期送代表會審議。 2.依決算法及各縣(市)政府地方總決算編製作業手冊，就102年度施政計劃執行事項依其性質、不同年度比較分析，充份表達本所財力來源與政事執行績效，彙整編製102年度總決算，並送代表會議決。	325,000	
貳、 會計業務	一、依法定預算執行施政計畫 二、加強內部審核、執行限時付款、辦理監辦採購事項	依法定預算數額配合工作計劃實施進度，編製分配預算。 1.依照行政院頒「內部審核處理準則」加強內部審核，防杜浪費與不經濟支出。 2.依行政院頒「公款支付時限及處理應行注意事項」執行公款支付提昇服務品質。 3.依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」會同本機關有關單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收等事項，有效辦理採購案件、提升工程品質。		
參、 統計業務	三、財務收支透明化 一、公務統計方案之執行與管理 二、辦理各項統計調查	定期編製各項表報陳報首長核閱並公佈，並報送縣府、審計室核備。 依據行政院主計處訂頒「公務統計方案實施要點」之規定，執行與管理本所公務統計方案，加強報表程式之管理，並經常審核、抽存、登記各單位之公務統計報表。 依照中央各機關交辦之各種抽樣調查實施計畫及預定進度，交由兼辦統計調查員辦理各項調查工作。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 組織編制	研訂本所組織發揮組織功能，以達廉潔、效能、便民之目標	因應社會變遷遵照行政院訂頒之地方行政機關組織準則繼續檢討組織編制與人力運用規劃。		
貳、 職務管理	工作項目與職務歸系應相符合	檢討修訂職務說明書以符規定並繼續實施職務普查。		
參、 貫徹分層負責	賡續推動工作簡化	1.訂定本所分層負責明細表，貫徹分層負責建立承辦人員責任制。 2.定期檢討修訂權責劃分及分層負責明細表以達便民措施提高行政效率。		
肆、 貫徹依法考試用人	職務出缺均應切實依據有關任用法規定進用具有任用資格人員	依據公務人員任用法規定各機關職務出缺，均由具有任用資格人員進用，除由現職人員升補及高普考特考錄取人員分發外，餘由考試及格相關類科人員遞補，如分發機關無考試及格可資分發時，由本所自行遴用合格人員遞補，並依規定程序陳報後辦理。		
伍、 推行人事公開	貫徹升遷考核加強逐級升遷以拔擢績優人員	各職務出缺，其人員之升補確實依公務人員升遷法之規定辦理，以符公正、公平、公開之原則，以激勵基層公務人員士氣。		
陸、 培育運用人才	一、依照有關法令規定辦理職務輪調 二、加強辦理機關之主管人員培育計劃	因應業務需要隨時檢討辦理職務間之輪調。 依據公務人力發展方案培訓優秀人才，提高知能，對品德優良工作表現優異並具有發展潛力者有升遷機會。		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
柒、 確實改進人事考 核落實賞罰分明 原則	一、強化主管權 責督促各主 管對所屬員 工之品德生 活及操行加 強平時考核	對於員工平時操行表現良好，有具體事蹟或對業務推展具有改進方案，確實可行者，由各主管主動簽請從優獎勵，對工作不力、頑劣、怠惰冶遊、賭博等品性不良人員一經查覺者從嚴懲處。		
	二、加強提升員 工之服務 品質	加強文書處理電腦訓練以提升服務品質。		
	三、表揚揚績優 人員鼓舞士 氣嚴格管制 差假勤惰提 高行政效率	1.對於績優公務人員主動發掘並公開表揚以鼓勵員工士氣。 2.加強差假勤惰管理，並作不定期抽查以利民眾洽辦公務。		
	四、辦理公務人 員年終考績	本綜覈名實、信賞必罰之旨，辦理公務人員年終考績。		
捌、 厲行法治貫徹行 政革新要求、重 獎重懲澄清吏治	貫徹獎懲公開 原則，本綜覈名 實、信賞必罰之 旨辦理獎懲案 件	一般獎懲案件在獎不逾時、懲不後事，對表現優異具有具體事實者予以獎勵，對頑劣不法者，予以適當之懲處。		
玖、 加強在職訓練	加強訓練進修 增加員工知能	配合公務人力發展中心、地方研習中心、苗栗縣政府，辦理各項在職訓練政令宣導、專題講座等。	30,000	
拾、 依法核發各項補 助	辦理公務人員 各項補助	依據公務人員生活津貼支給辦法辦理。	3,800,000	

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
拾壹、 加強辦理退休資遣促進人事新陳代謝	一、辦理屆齡退休、罹患重病及不適任現職人員退休資遣 二、嚴格審查申請延長服務案 三、編列退休經費以促進新陳代謝 四、配合財源照顧退休人員及在職亡故公教人員遺眷	屆齡退休人員建立退休管制卡嚴格管理，於屆齡退休三個月前通知當事人辦理退休手續，確實執行，如期退休。罹患重大殘疾或不適任現職人員適時予以退休或資遣。 切實嚴格審查申請延長服務案件，未依院頒規定需要延長者均不以辦理。 配合事實需要及本所財源，實列退休經費，提供合於退休者，辦理退休。 1. 每年三節依財源狀況致退休人員及在職亡故現仍支領年撫卹金之遺眷慰問金。 2. 每年一、七月核發月退休金。 3. 如遇有退休人員亡故或重大災難酌發給慰問金。 4. 每年七月核發支領年撫卹金之遺族撫卹金。 5. 辦理早期退休支領一次退休生活困難，三節特別濟助金。	19,620,000	
拾貳、 推行人事行政資訊作業提高效率	一、辦理人事資料表卡之登記及管理 二、配合行政院核定之『建立人事系統作業實施計畫』辦理俾利人事資料納入管理	現職人員人事資料隨時辦理動態登記新進人員建檔列管，離職人員、退休資遣人員資料妥為列管及保管。 確實依照規定辦理，以配合行政院建立行政院暨所屬各機關學校統一之人事資料庫達到資訊之互通共用。		
拾參、 推行公務人員文康體育活動	辦理本所員工各項文康活動	辦理本所員工文康活動、聯誼會等。	247,500	

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
<p>壹、提高員工保密警覺，確保公務機密安全</p>	<p>一、強化員工公務機密維護觀念 二、加強資訊使用管理及內控機制 三、實施公務機密維護檢查 四、查處洩密案件</p>	<p>1.以生動、活潑、柔性、自然方式，配合他機關實際發生案例，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.協調本所行政室資訊管理人員，辦理資訊安全稽核，加強資訊使用管理及內控機制，嚴禁員工越權查閱以防止公務機密外洩。 3.針對本所特性，綜合分析本所公務機密維護狀況，並據以擬訂計畫簽奉鄉長核可，另視業務需要或實際狀況辦理不定期檢查。 4.加強查處洩密或違反保密規定案件，並個案研析違規或洩密之原因及管道，防範類似情事再度發生。 5.鼓勵民眾勇於檢舉不法，確實執行本所處理檢舉案件作業規定，以落實檢舉人身分保密。</p>	50,000	
<p>貳、強化員工機關安全維護觀念，預防危害或破壞事件發生</p>	<p>加強本機關安全維護措施，協處陳情請願事項</p>	<p>1.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。 2.與苗栗縣警察局、苗栗分局及本所臨近分駐(派出)所等警政單位以及苗栗縣調查站密切聯繫配合，蒐集、掌握危害或破壞預警資料，如遇緊急情況時，俾能獲得迅捷有效支援。 3.會同本所行政室不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。</p>		

公館鄉公所一〇三年度施政計畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
<p>參、 加強反貪、防貪、肅貪執行工作</p>	<p>一、執行「公務員廉政倫理規範」</p> <p>二、防貪登錄與獎勵廉能</p> <p>三、結合機關資源主動或配合業務單位之活動，辦理相關反貪及宣導活動</p> <p>四、協同各機關推動企業誠信與倫理</p> <p>五、加強貪瀆不法線索之發掘與處理</p> <p>六、鼓勵檢舉發掘貪瀆不法</p> <p>七、加強行政肅貪瀆工作</p>	<p>4.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。</p> <p>5.依據本所環境特性及實際需要修訂本所各項維護計畫，協調各課室確實辦理。</p> <p>6.加強蒐報危害國家安全與國家利益之資料，提供上級及調查單位處理。</p> <p>1.加強宣導公務員廉政倫理規範並獎勵廉能，使公務員「以廉潔為榮、以貪瀆為恥」，藉以提高員工崇法守紀之紀律。</p> <p>2.利用多元化方式有效宣達廉政資訊，期潛移默化融入各項行政作為，共同維護優良政風。</p> <p>3.推動公務倫理，確實執行請託關說、贈受財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件之簽報登錄建檔作業。</p> <p>4.主動發掘機關員工拒收餽贈、節省公帑等興利防弊貢獻及具體廉能事蹟，依規定予以適當之行政獎勵或表揚。</p> <p>5.號召全民及企業參與反腐防貪行列，積極藉由參與本所辦理之各項活動、社區里民大會、學校團體、民間機構等單位或團體之活動，辦理相關反貪及宣導活動；另協同各機關推動企業誠信與倫理實施方案等事項。</p> <p>6.灌輸民眾及推動企業知法守法觀念，藉以宣示本所反貪決心，期使反腐防貪蔚為風潮，形塑社會廉潔風氣。</p> <p>7.針對民眾陳情檢舉案件，積極查察陳情檢舉內容所涉之業務或人員，以發掘貪瀆不法情事；另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。</p>		

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
肆、 建構公平、公正 採購制度，確保 採購效率與品質	一、依規會同監 辦採購案件 二、加強工程抽 查(驗)	8.除加強貪瀆不法案件之查處外，對於攸 關民眾權益，政府形象之違規或違常行 為，依有關規定追究承辦單位負責辦理 人員之行政責任，以期收惕勵之效及提 昇行政效率，使民眾肯定及信賴政府。 1.切實監辦機關採購開標、比價、議價、 決標及驗收，並本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。 2.不定期篩選本所施工中公共工程案 件，會同業務單位針對施工品質實施稽 核抽查(驗)。 3.貫徹執行「政府採購法」之有關規定， 配合上級加強稽核查察，防止舞弊貪瀆 之作為。		
伍、 貫徹執行公職人 員財產申報法及 公職人員利益衝 突迴避法	一、受理公職人 員財產申報 二、受、處理公 職人員利益 衝突迴避法 相關案件	1.依公職人員財產申報法規定，受理本所 依法應申報財產人員之定期及異動財 產申報，並依法務部函示規定之比例， 公開抽出財產申報資料，進行實質審查 及前後年度比對。 2.敦促本所應申報財產人員依限誠實申 報財產，並減少逾期或申報不實遭裁罰 人數，於申報期前與期中多次宣達，善 盡輔導申報之責。 3.針對民眾檢舉或上級交查疑涉違反公 職人員利益衝突迴避法相關規定之案 件，進行瞭解並處理，且依規定辦理。		
陸、 落實廉政會報， 建立機關廉政機 制	蒐集並充實廉 政會報會議資 料	充實廉政會報會議資料與討論事項內 容，結合行政革新觀念，積極推動各項政 風工作，並於會議召開後將成果函報上級 核備。		

公 館 鄉 公 所 一 〇 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 圖書館管理	加強圖書館管理	1. 加強圖書館管理，結合社區意識，營造書香社會。 2. 與各級學校及幼兒園合作倡導閱讀。 3. 推動地方藝文多元化活動。 4. 加強圖書館利用教育宣導。	999,000	
貳、 一般建築及設備	建築及設備	增購圖書、閱覽相關設備。	50,000	
參、 教育管理與輔導	各項社教活動	推行社會教育，活絡鄉內語文發展。	122,000	

公 館 鄉 公 所 一 ○ 三 年 度 施 政 計 畫

施政目標	施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位-元)	備註
壹、 環境衛生	一、加強整頓環境衛生，徹底消除髒亂	1. 定時定點清運垃圾改善鄉民生活環境。	80,000	
		2. 加強疏通清洗及消毒市區各排水溝，以減少蚊蟲孳生，讓本鄉環境更乾淨清潔。		
		3. 加強督導環境衛生之整頓，嚴格取締違規案件。		
		4. 作好垃圾分類、減少垃圾量、配合環保署施政方針。		
	二、落實資源回收工作	加強資源回收宣導，降低垃圾量，以減少焚化廠垃圾處理費用。		
	三、加強配合環保署政策	擴大廚餘及廢食用油回收路線，以落實環保署政策。		
	四、推動整潔月並捕捉野犬	依據整潔月實施計劃辦理並配合清潔作業加強捕捉野犬。		
貳、 環境綠美化	加強綠美化工作	1. 持續執行綠手指推動計劃，並維護綠手指地點之綠美化工作，讓本鄉環境更美好，生活居住品質更提升。	84,000	
		2. 加強防治公害，美化環境宣導。		
參、 家鼠防除業務	辦理家鼠防除以杜絕傳染病之蔓延	配合環保署發放毒餌訂定實施計劃全面防除。	70,000	