苗栗市公所112年度施政計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：元）	備註
類	項	目				
財政暨行政	歲入	籌編年度總預算	編列年度預算，考量本市歲入財源，本勤儉建設市政把握施政重點，按各項建設計劃優先次序編列，以達成收支平衡。	（一）編列預算應衡量本市財源並配合國家經濟建設為優先，其次視地方建設之輕重緩急，重點分配編列使經費作最有效之運用。 （二）各項共同費用編列標準均應依照規定編列，以免年度進行中發生短絀而辦理追加預算。 （三）對各科目之收入若有顯著減少時立即查明原因，同時控制同額之歲出，以維持收支平衡。	487,787,000	
		彙整各類規費收支	各項規費收支分析比較檢討呈報。	適時檢討各項規費徵收情形及分析比較，欠繳部分加強催徵以裕庫收。		
		加強財務管理發揮預算功能	歲入、歲出預算依年度施政計劃嚴格管制，促使年度預算收支平衡。	依據預算法、公庫法、規費法、財政收支劃分法及縣（市）各機關單位預算執行要點等相關法令規定執行。		
	稅捐查徵	配合辦理各項稅捐稽徵業務	輔導各項稅捐優惠減免申請，並協辦申報及收件。	輔導納稅義務人於天然災害發生時申請各項稅捐減免手續。	492,000	
			各稅開徵期間，加強配合縣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。	(一)協助稅務局地價稅、房屋稅查詢及催徵。 (二)輔導綜合所得稅申報。 (三)依據契稅法令、房屋稅及相關法律辦理契稅案件收件、審查、核定稅額及逾期案件催繳。		

苗栗市公所112年度施政計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：元）	備註
類	項	目				
財政暨行政	財政及公產業務	公產管理	按期徵收土地租金，加強便民措施，提高工作效率。	（一）非公用土地、房屋加速清理，計劃讓售、標售以裕庫收。 （二）出租土地分二期徵收限期內積極催收。	1,995,000	
			貫徹實施計劃預算，強化各類支出及投資效益，切實評估，有效運用財力資源。	（一）市有房屋稅。 （二）市有土地地價稅。 （三）建物火險費、地籍規費。		
	財政及公產業務	公庫及出納業務	鄉、鎮（市）庫契約。	每月函送市庫存款計息方式及期限表。	494,000	
			各項非稅款收入查核、記帳、繳庫。	（一）每日公庫非稅款收入憑證查核、記帳、定期解繳公庫。 （二）上級補助款及收回以前年度歲出款填繳款書入市庫。		
			統一管理各項收入憑證印刷、請領。	（一）本所各項收入憑證如：市場租金、公墓使用費、清潔規費、地租、標函等，由財政暨行政課負責保管、分類、編印、登記、收發。 （二）各項印刷費用，按實編列年度預算內，以杜絕浪費。 （三）各業務單位請領各項收入憑證請領單，由財政課核發收入憑證。		

苗栗市公所112年度施政計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：元）	備註
類	項	目				
財政暨行政	財政及公產業務	公庫及出納業務	一、日報表之編製及月底對帳和編製差額解釋表。 二、代收款項之繳存。 三、各項費用之支付。 四、薪資獎金之發放。	（一）依據市庫之付款情形逐筆銷號，並核對本所本日之市庫餘額，於月底編製差額解釋表，每日製作日報表。 （二）各項工程押標金、公保健保費、退撫基金及所得稅之入庫，保管品(有價證券)之繳存。 （三）依主計室之傳票，於期限內逐筆辦理付款手續。 （四）每月下旬編製下個月之薪資請領清冊，並於下個月初發放薪資；獎金依規定期限內發放。		
	第二預備金	第二預備金	提列第二預備金	（一）第二預備金 (二)上級或其他單位臨時專款補助支出(收支對列)	5,600,000	
	其他準備金	災害準備金	災害準備金	依規提列災害準備金	6,000,000	

苗栗市公所112年度施政計畫

計畫名稱 類	計畫名稱 項	計畫名稱 目	計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：元）	備註
財政暨行政	一般行政	行政管理	依照事務管理手冊及配合業務需要辦理。	（一）編列市長、編制內員工、技工、工友薪資、獎金、勞健保、退撫基金及離職儲金等相關人事費。 （二）基本辦公費、機要費及特別費等。 （三）退休人員三節慰問金。	82,048,000	
		市政綜理及庶務管理	一、依照事務管理手冊辦理公所管理及市政建設。 二、依消防法及其施行細則規定辦理消安檢查及訓練。	（一）按月開支辦公廳內水、電、瓦斯、電話及郵資等辦公相關費用。 （二）每季支應辦公廳舍保全費用。 （三）市政聯繫及推廣本市農特產品。 （四）辦公廳舍及各種機器設備、電話等修繕維護。 （五）總變電高低壓檢驗維護。 （六）消防安檢、員工消安訓練及辦公室綠美化等。 （七）更換節能照明設施。	7,095,000	
		車輛維護	加強公務車輛管理與保養。	（一）車輛驗收、登記、報廢、繳銷牌照。 （二）核發車輛定檢通知單、換發行照、保險證。 （三）公務車輛調派、里程登記、油料控管、維修登記管理。	568,000	
	一般建築及設備	建築及設備	充實設備提高工作效率。	充實資訊設備提高工作效率，更換辦公廳傢俱、冷氣等及汰換監視器等設備改善辦公環境。	資本門 1,400,000	
	一般行政		一、加強公文稽催、推動電子化政府及提昇為民服務品質與效率。	（一）定期檢討改進為民服務相關措施，加強研究發展執行績效。 （二）追蹤管考代表會提案、里民大會議決案、各單位年度重要施政計畫。		

苗栗市公所112年度施政計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：元）	備註
類	項	目				
財政暨行政	一般行政	考務及檔案管理研業	二、落實檔案法之實施，檔案電腦資訊化管理。	（三）提昇人民陳情案件之處理時效，並依市民及各電子新聞媒體反映意見，加強為民服務工作。 （四）推動行政資訊管理作業朝電子化網路的目標邁進。 （五）加強員工之為民服務態度及電話禮貌，提昇服務工作效率。 （六）辦理公文電子化線上簽核作業。 （七）辦理資通安全管理、資訊安全防護及維護。 （八）非機密檔案目錄如有洩密或侵害個人隱私之虞者，予以重新檢視，並為適當之修正後，依規送交檔管局。 （九）辦理公文現行、回溯檔案點收、立案、編目、歸檔、建檔、整理保管作業。 （十）完成現行、回溯檔案編目、建檔依規每年3月及9月辦理檔案目錄線上彙送至檔案局審核。 （十一）檔案分類暨保存年限之修正、編訂。 （十二）辦理屆保存年限檔案銷毀目錄清冊（紙本）之編製，並移轉層報檔案局審核。 （十三）依規辦理檔案清理、銷毀、移轉或其他必要處理。 （十四）檔案之檢調、應用控管。 （十五）檔案管理公文及報表之簽辦。 （十六）辦理苗栗耶誕系列活動。	3,604,000	
		賠償準備金	受理民眾聲請國家賠償請求。	（一）受理民眾聲請國家賠償請求。 （二）依台中高等法院100年重上國更(一)字第1號鄰決，支付胡智翔看護費及護理用品費。	357,000	