

苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額			合計	備註
		鄉預算	配合預算			
			名稱	金額		
壹、一般行政	行 政 管 理	49,257				
	鄉 政 綜 理	454				
	庶 務 管 理	2,298				
	研 考 業 務	308				
	車 輛 管 理	596				
	檔 案 管 理	832				
	建 築 及 設 備	150				
	役 政 業 務	616			54,511	
貳、民政	村 鄰 業 務	6,354				
	調 解 業 務	518				
	民 防 組 訓	738				
	社 教 活 動	1,168				
	義 務 教 育	4,628				
	體 育 活 動	302				
	社 會 救 濟	324				

	社 會 福 利	3,420				
	殯 葬 管 理	4,724				
	社 區 發 展 業 務	6,675				
	建 築 及 設 備	3,500			32,351	
參、財政	公 產 管 理	423				
	公 庫 業 務	39				
	災 害 準 備 金	1,986				
	第 二 預 備 金	2,800			5,248	
肆、建設	都 市 規 劃	1,547				
	道 路 橋 樑 工 程	7,000				
	水 利 工 程	499				
	各 項 公 共 工 程	8,000				
	公 園 與 路 燈 管 理	5,901			22,947	
伍、觀農	農 業 推 廣	499				
	畜 產 水 產	44				
	水 保 與 造 林	4,336				
	推 展 觀 光	6,783				
	建 築 及 設 備	274			11,936	
陸、人事	人 事 行 政 業 務	478				

	退休撫卹給付	13,000				
	公教補助	1,300			14,778	
	建築及設備	100				
柒、主計	主計業務	95			95	
捌、政風	政風綜合業務	120			120	
玖、清潔隊	一般行政	16,471				
	建築及設備	144				
	環保業務	9,285			25,900	
拾、圖書館	一般行政	2,806				
	一般建築及設備	300				
	圖書館業務	3,730			6,836	
拾壹、市場	行政管理	874				
	市場管理	1,920			2,794	
總預算金額					177,516	

兵役暨行政課 109 年度施政目標與重點

本課兼任幕僚及實作之角色，可依服務對象區分為：內部—庶務及研考業務，外部—役政業務。基於為民服務之精神，本課積極推動各項便民措施，期使民眾來所洽公能擁有最滿意的服務。本課亦關注同仁辦公環境之舒適度與簽辦公文的效率，引進「顧客的滿意度就是品質」之概念，推行相關的計畫、業務。

本課依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本所未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、行政管理：

辦理編制人員及技工、工友薪資及考績、年終獎金，基本辦公費，退休員工之慰問事宜及公共關係推展；配合鄉長施政作為，執行法定預算。

二、鄉政綜理：

辦理本鄉卸任鄉長及本鄉退休人員鄉政座談會、編印鄉訊、文宣錄製等各項鄉政事務推動。

三、庶務管理：

辦理辦公廳舍水、電、瓦斯、保險、消防安檢、保全服務等費用支出，以及辦公事務機器維護管理及廳舍維護工作。

四、研考業務：

文書管理、印信管理、檔案管理、資訊管理、行政資訊系統及電子看板推廣維護與管理、加強電子收發公文工作、主管會議議程及記錄管制、代表會定期會議決

案列管、施政計畫、為民服務推展及各項管考業務。

五、車輛管理：

依車輛之種類、年限，配合法定預算編列油料、稅捐、保險費、維修費用，並加強公務車派車管理，定期保養及檢驗，以提高行車之安全。

六、辦理役男兵籍調查建立兵籍資料及異動管理、役男徵兵檢查、抽籤、常備兵徵集、免禁役、緩徵、替代役申請等業務。

七、辦理貧困征屬生活扶助及安家費發放、征屬各項補助及減免費就醫、在營軍人家屬急難慰助、服務連線及兵員護送安全維護等工作。

八、辦理後備軍人及替代備役異動管理、轉免役複檢、緩召申請、資料清查。

九、辦理本鄉綜合辦公室(舊三義消防分隊)耐震補強及整修相關行政事宜。

兵役暨行政課 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備 註
行政管理 一、	(一) 編制人員及技工、工友待遇、獎金	辦理編制人員及技工、工友薪資及考績、年終獎金。	49,257	
	(二) 退休離職儲金、保險	辦理編制職員退休儲金、公保；提撥勞工退休準備金、勞保、健保費用。		
	(三) 一般事務費	辦理員工基本辦公費、接待外賓及上級長官訪視費及慰勞各界團體及節慶民俗費用。		
	(四) 特別費	支付鄉長特別費及各項費用。		
	(五) 退休人員三節慰問金	三節（春節、端午、中秋）慰問金按核定可發放人數辦理。		
二、鄉政綜理	(一) 召開各項會議	辦理鄉務會議暨主管會報及其他臨時性會議。	454	
	(二) 鄉政座談	辦理本鄉卸任鄉長及本鄉退休人員鄉政座談。		
	(三) 各項事務推動	辦理編印施政報告、公益廣告刊登及參加慢城出國考察等。		
三、庶務管理	(一) 廳舍管理	辦公廳舍水、電費、保險費、消防安檢費、保全服務費、電話費及郵資、維護費等；配合辦公室做環保政策加強辦公室內外綠美化及清潔衛生，以提供員工及洽公民眾舒適環境。	2,298	
	(二) 辦公器具養護	定期保養，以延長機具壽命，提高工作之效率。		
	(三) 物品管理	辦理辦公廳各項物品雜支等。		
	(四) 慶典、表揚活動	辦理慶典、表揚獎勵等各項活動費。		
	(五) 機要費	致贈花圈、花籃、匾額及輓聯等費用。		

四、研考業務	(一) 彙編各項施政計畫	彙編本所年度施政計畫及代表會定期會鄉長施政及課室工作報告編製費用。	308	
	(二) 管考業務推動	本所各課室工作執行管制考核、公文稽催、便民服務、研究發展之推動及卷宗印製等費用。		
	(三) 行政資訊	辦理行政資訊提升計畫、字幕機、網站更新維護管理、檔案目錄建檔移轉等維護費。		
	(四) 通訊費	網際網路月租費。		
五、車輛管理	加強公務車輛各項維護及管理	1. 依公務車輛核定標準編列車輛之油料費、稅捐及規費、保險費等。 2. 加強公務車派車管理，以派車單來控管里程及加油之依據。 3. 車輛之定期保養及檢驗，以提高行車之安全。	596	
六、檔案管理	(一) 臨時人員酬金	臨時人員薪資。	832	
	(二) 加強檔案管理	檔案管理所需設備、文件印製。		
七、役政業務	(一) 掌握役男動態，落實徵處作業	1. 役男兵籍調查。 2. 加強役男異動管理。	616	
	(二) 詳查役男體態，提供最佳徵集兵源	辦理役男徵兵檢查。		
	(三) 公平、公開、公正之方式舉行抽籤作業	1. 役男年度抽籤作業。 2. 替代役役男抽籤。		
	(四) 役男、替代役役男依籤號順序徵集入營服役	1. 役男、替代役役男徵送入營。 2. 役男緩徵處理。		

八、建築及設備	(五) 常備役體位之役男轉申請服一般替代役 (六) 掌握後備軍人動態，鞏固動員基礎 (七) 加強資訊化、提昇服務品質 (八) 辦理常備兵及替代役男之死亡、傷殘之慰助、家屬之生活扶助 (九) 臨時人員酬金 設備及投資	每年開放辦理常備役體位之役男，申請服一般替代役。 1. 後備軍人異動管理。 2. 加強後備軍人資料清查。 運用役政資訊系統、網際網路資訊，以強化為民服務。 1. 歷年因公死亡遺族、現役軍人死亡遺族慰問金。 2. 在營軍人徵屬急難慰問金。 臨時人員薪資。 汰購公務電腦	150	54,511
---------	---	---	-----	--------

民政課 109 年度施政目標與重點

本課依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會趨勢及本課未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

- 一、 村民大會業務推動工作，表揚熱心公益人士、召開村民大會或基層建設座談會，討論興革事項。
- 二、 村鄰業務推動工作召開村鄰長會議辦理文康觀摩活動。
- 三、 辦理本鄉社教活動及國民教育各項業務。
- 四、 辦理苗栗縣全民運動會選手選拔及獎勵優秀體育競賽選手。
- 五、 加強辦理民防團訓練推動各項防災演練。
- 六、 辦理三義鄉災害應變中心開設，處理天然災害緊急應變機制。
- 七、 辦理監視器設備維護。
- 八、 推行地政加強宣導土地政策及土地合理使用。
- 九、 非都市土地使用管制、私有耕地三七五租約變更、及租佃爭議調解。
- 十、 加強調解功能減少訟源，疏解民眾民、刑事糾紛。
- 十一、 辦理低收/中低收入戶、馬上關懷急難救助及臨時災民收容所等社會救助業務；身心障礙者、中低收入老人、未就業家庭育兒津貼、兒童及少年生活扶助、特殊境遇家庭子女生活津貼、長期照護服務、獨居老人等福利申請業務。
- 十二、 表揚好人好事、模範父親、母親表揚活動及重陽敬老金發放。
- 十三、 積極推動殯葬改革，提昇禮儀文化，改善禮俗節約祭典及破除迷信。

（一）加強公墓暨納骨堂管理及維護。

（二）管理輔導殯葬服務業，並提昇服務品質。

（三）每年編列預算，購買除草藥劑噴灑公墓內雜草。

（四）辦理公墓暨納骨堂春季掃墓與秋季民俗祭祀普渡法會活動。

十四、辦理國中小學童營養午餐補助。

十五、辦理關懷據點供餐補助。

十六、推動社區發展業務及獎補助民間團體辦理各項活動及配合節慶辦理社區才藝表演。

十七、辦理社區接駁巴士行駛，服務偏村民眾交通。

民政課 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、村鄰業務	(一) 村民大會業務推動工作 (二) 表揚績優人員 (三) 村鄰業務推動工作 (四) 召開村鄰長訓練、村里工作會報	1. 大會各項基本材料表件等。 2 印製政令宣導資料。 3. 村民大會召開經費。龍騰村每次 4,000 元，餘各村每次 6,000 元。 4. 村鄰長政令宣導經費。 1. 村民大會績優人員表揚禮品。 2. 縣內外接洽業務、參加會議等。 1. 村長福利互助補助金。 2. 鄰長健保費政府負擔數。 3. 村鄰長死亡遺族慰問金。 1. 村鄰長報費(依苗栗縣政府 89 年 10 月 18 日府財務字第 890087975 號函辦理)。 2. 村鄰長訓練講習講座鐘點費。 3. 村長事務補助費及健康檢查保險費、鄰長為民服務作業費。	6,354	

二、 調解及法律 扶助	(一)	加強調解功能減少訟源 解決民、刑事 糾紛	4. 村鄰長會議、訓練誤餐費。 5. 辦理村鄰長文康活動。 6. 辦理雙湖社區活動中心 興建工程。 7. 業務接洽、參加會議。 1. 調解委員出席交通費。 2. 調解行政業務郵資。 3. 調解行政業務研習座談 講習。 4. 調解委員文康活動與調 解委員報費。	518	
	(二)	法律及國賠 專家諮詢	國賠專家諮詢及法律詢費		
	(三)	三七五租約 業務	租佃爭議調處、租佃委出席費 等。		
三、 民防組訓業 務	(一)	辦理民防團 隊訓練業務	辦理民防團組訓、春安工作協 勤單位慰問。	738	
	(二)	辦理災害應 變中心業務	辦理本鄉災害應變中心開設 及 EMIS 系統測試。 臨時人員酬金		
五、 社教活動		游泳池營運及管理	1. 游泳池水電費、電話 費、保全費。 2. 游泳池建築物公共安全 檢查及公共意外保險。	1,168	
			3. 游泳池機電及消防等設		

		備維護費。		
		4. 救生員薪資。		
		5. 水質消毒用氯錠、消毒水。		
六、義務教育	(一) 推行國民義務教育及學齡兒童調查	1. 及齡兒童造冊及入學通知單製發、郵資。	4,628	
	(二) 國中小營養午餐補助及語文競賽	2. 優秀在校、畢業生獎勵。		
		3. 國中基測獎勵品。		
		1. 國中小營養午餐補助		
		2. 國小語文競賽		
		3. 兒童節禮品		
七、體育活動	各項運動	1. 參加全民運動會。	302	
		2. 參加各項體育競賽選手獎金及教練指導獎金、破紀錄選手獎金。		
		3. 購買選手、工作人員服裝費。		
八、社會救助	(一) 受理社會救助各項申請業務、急難救助	處理不明屍體收埋費用。採購天然災害緊急救濟物資。	324	
	(二) 社會福利津貼及濟助	低收入戶三節慰問金、馬上關懷急難救助金。		
九、社會福利	(一) 重陽敬老活動表揚	發放鄉內 80 歲以上老人敬老金。	3,420	
	(二) 模範父親、母親、好人好事等表揚	發揚中國固有的倫理道德文化傳承。		
	(三) 臨時人員酬	社會福利、全民健保。		

	金			
	(四) 本鄉生育補助費	落實照顧婦幼福利，加強婦幼經濟安全與營養補給。		
十、社區發展	(一) 社區發展業務推動工作	1. 監視器設備維修費。	6,675	
	(二) 辦理各社區各項活動及交通服務	2. 社區活動中心消防安檢費。		
		1. 補助民間團體辦理各項社區活動。		
		2. 辦理社區接駁巴士駕駛、油料費及維護費。		
十一、殯葬業務	殯葬管理	1. 房屋稅地價稅	4,724	
		2. 依據管理條例提撥 30% 專案管理		
		3. 消防安檢		
		4. 春秋二祭法會		
		5. 設施養護會		
十二、建築及設備	(一) 設置消防栓設備	辦理本鄉消防栓設置及遷移業務。	3,500	
	(二) 設置垃圾場運動場	辦理垃圾場運動場興建工程		
	(三) 天堂路修繕	第一公墓天堂路修繕		
				32,351

財政課 109 年度施政目標與重點

妥善運用統籌補助制度，配合整體經濟發展趨勢，並運用財力資源，強化財務結構，加速地方建設。

- 一、 加強鄉有房地管理及健全產籍維護產權，提昇管理績效，並對非公用閒置地合理有效利用及清理標售以裕庫收。
- 二、 鄉有地動態登記、保管及報核，並按期徵收鄉有基地租金收入。
- 三、 經常督導代理公庫業務，並核實收支，確保庫款安全及便民服務，提昇行政效。

財政課 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、公產管理	加強鄉有財產之管理及徵收基地、耕地等租金	1. 加強鄉有房地管理及健全產籍維護產權提昇管理績效。 2. 各種不動產動態登記、保管及報核。 3. 公有基地租金。 4. 市場、游泳池地價稅。 5. 公有建築物房屋稅。 6. 財務帳冊表報、公產管理各項費用。	423	
二、公庫業務	督導代理公庫業務	經常督導代理公庫業務，並核實收支，確保庫款安全及便民服務。	39	
三、災害準備金	地方災害救助及搶修、復建	辦理災害發生時搶修搶險等業務。	1,986	
四、債務利息	借款利息	借款利息。	0	
五、第二預備金	緊急及臨時性支出	1. 對地方實質助益及實際緊急災害需要配合辦理。 2. 配合上級補助辦理事項〈收支對列〉	1,300 1,500	
				5,248

建設課 109 年度施政目標與重點

本課依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本所未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、水利業務-河川堤防維護：

1. 辦理水利糾紛及協助人民申請水權登記。
2. 查禁濫採及盜採河川砂石，取締河川區域高莖作物及濫倒廢棄物。
3. 辦理本鄉轄區內區域排水及雨水下水道維護清淤及防汛搶險。
4. 次要河川堤防護岸維護勘查及工程，協助縣府及水利機關辦理鄉內水利工程。
5. 辦理天然災害復舊工程。
6. 辦理全縣防汛演練費用。

二、建管及都市規劃業務：

1. 查報違章建築。
2. 核發有無農舍證明及都市土地分區使用證明。
3. 辦理城鄉風貌設計規劃及經管公共設施如公園等維護管理。
4. 都市計畫及市區道路維護改善管理。
5. 辦理公共設施用地申請撥用地籍測量及計畫書製作。
6. 委託辦理都市計畫第四次通盤檢討及都市計畫書圖重製用。

三、道路橋樑工程：

1. 鄉村鄰道路維護及改善工程。

2. 配合上級辦理道路橋樑整建改善工程。
3. 其他公共工程（各村建設工程、一般小型零星工程、基層建設工程）。
4. 辦理道路申挖修護工程。
5. 辦理天然災害修復工程。
6. 辦理公共設施不動產一權登記費用。

四、公園與路燈管理維護：

1. 受理公用路燈裝設建議案之勘查及審核。
2. 新設公用路燈工程。
3. 公用路燈損壞維修、管理。
4. 辦理路燈認養活動。
5. 辦理公園管理維護工作。
6. 委託辦理本鄉路燈編號重製業務。

五、辦理其他公共工程。

建設課 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、水利業務- 河川堤防維護	辦理本鄉轄區內次要普通堤防、護岸維護業務。	1. 工程勘查、堤防修復規劃接洽、河川管理業務洽辦。 2. 業務接洽、參加會議及誤餐費。 3. 防颱災害調查工作人員裝備與防災設備維護費。 4. 區域排水及雨水下水道淤積清運維護及防泛搶險經費。	499	
二、建管行政- 建管及都市 規劃業務	辦理都市計畫通盤檢討及其相關業務 辦理城鄉風貌計畫規劃及其工程維護業務	1. 鄉內道路路容及清淤業務。 2. 都市計畫相關業務。 3. 公共設施用地申請撥用資料經費。 4. 城鄉發展用水美 259 地號租金及廣盛五穀段 1、3 號汙地租金 5 辦理城鄉風貌工程及本鄉公共工程設施維護工程。 6 辦理鄉內道路違規廣告物拆除等。	1,547	
三、交通工程-- 道路橋樑工程	辦理本鄉道路維護改善及周邊設施維護改善工程。 辦理道路申挖修護工程等業務	1. 挖掘道路修復工程及鄉道養護、交通安全維護。 2. 辦理道路申挖修護工程等業務 3. 交通工程相關業務講習、觀摩等。	7,000	

四、其他公共工程--各項公共工程	辦理本鄉各項基層建設業務	辦理本鄉各項基層建設業務	8,000	
五、公園管理與路燈管理	公園管理與路燈管理	1. 全鄉路燈及公園河川、電子看板電費。 2. 廣盛運動公園公廁及公共區域等委外清潔維護。 3. 購買清潔公園及各景點清潔用品用具。 4. 全鄉路燈及公園及各景點公共設施養護費。 5. 公務車輛相關規費及保險與養護費用 6. 委託辦理本鄉路燈編號重製費用	5,901	
				22,947

觀光產業暨農業課 109 年度施政目標與重點

近年來台灣各地發展休閒農業及推展鄉鎮特色之觀光事業不遺餘力，本鄉得天獨厚有台灣鐵路舊山線及木雕之鄉旅遊優質特點。再加以火炎山自然生態保護區、關刀山生態區、鯉魚潭水庫、130 線雙潭休閒農業區及苗 49 線舊山線休閒農業區，建中國小 3D 彩繪、客庄老街好客走廊等觀光旅遊景點，致假日期間來鄉遊人如織。尤在春節、油桐花祭、雲火龍節、木雕節活動假期，人潮湧進車塞於途。於是商家進駐熱門景點，更是一店難求。本課因勢利導除引進觀光巴士助長交通便利外，同時配合苗栗縣政府推動舊山線跨域亮點整備計畫-RB 車旅遊行銷及舉辦多項活動如休閒農園開園活動、桐花祭、木雕節活動和配合三義農會、雙潭社區發展協會、三義鄉雙潭文旅產業發展協會等，辦理農產品促銷活動如桃李季、花季等。就以新世紀經驗理念，及服務顧客導向之企業精神，提昇為民服務品質與效率。另配合客家委員會，推動本鄉客家特色產業及文化資產保存與產業人才培訓計畫。讓本鄉成為，具有代表客家特色鄉鎮之一。

本課依據上述理念，配合中長程施政計畫，及核定預算額度，並針對當前社會狀況觀光環境及本所未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，共同目標與重點如下：

一、農務管理—

〈一〉辦理農情調查報告—有助於未來作物種類推廣栽培指針。

〈二〉非都市土地管理與利用—包括糧食生產休耕、輪作及容許使用，農業災害救助等，有效利用地利調節作物生產功能。

二、畜牧及防疫措施－

鄉境內有雞、豬、羊等畜牧場登記 26 家飼養登記 35 家，其環境污染及疾病防疫，均為重要課題。近年來幸無發生疾病或環保爭議問題，主因在於有效控管機制的發揮。

三、水產及林務－

水產推廣及河川魚源維護封溪護魚和森林資源利用 如造林、護林及植樹活動等措施。

四、水土保持－

本鄉多山，山坡地為土地資源利用管理重點，防止濫墾與土石流災害發生，確保居民生命財產安全及輔導本鄉觀光及農業休閒園區之開發業者水土保持作業申請。

五、觀光產業－

以本鄉特有之木雕產業、汽車工業為起點，加以舊山線鐵路再利用及休閒農業所推廣之客家米食、民宿業等進而帶動地方產業蓬勃發展。本所並以各項工程施做，改善環境予遊客整潔舒適感覺，為推展重點目標。

六、休閒農業推廣－

配合雙潭及舊山線休閒農業區成立，與農會共同推廣農業產品與民宿業結合相關促銷活動，讓鄉內土產能夠立身消費市場，改善農民經濟環境。

觀光產業暨農業課 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、農業管理與輔導業務	(一) 農業推廣	野鼠防除用品。	499	
	(二) 畜產水產	舉辦畜禽衛生保健教育訓練	44	
	(三) 水土保持及造林	1. 租用林務局土地作為產業用地。 2. 農路及野溪除草經費	4,336	
二、推展觀光	辦理觀光發展業務推廣	1. 租用流動廁所。 2. 觀光景點區域除草雇工工資及環境整潔經費。 3. 辦理觀光活動文宣印刷及解說人員培訓經費。 4. 觀光景點維護交通秩序人員餐點及雜支。 5. 警察人員配合本所辦理勝興車站管制誤餐費。 6. 補助觀光協會及其他團體辦理觀光活動。 7. 團體協助本所假日觀光景點維護交通秩序。 8. 委辦茶花節文創活動。	6,783	
三、建築及設備	觀光地區發展增設設備	觀光地區停車收費告示牌、指示牌等。	274	
			11,936	

人事室 109 年度施政目標與重點

本室依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本所未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、檢討機關組織有效運用人力：

依據本所組織自治條例辦理員額編制，並檢討組織架構及人員配置，有效運用人力。

二、賡續推行工作簡化：

(一) 依據行政院暨所屬機關業務委託民間辦理實施要點檢討現有業務，

對於事務性、服務性及不涉公權力執行與公務機密者研議委託民間辦理。

(二) 檢討本所分層負責明細表，擴大授權，縮短公文處理流程，並隨時

檢討法令規章，以應實際需要。

三、貫徹考用合一政策暨陞遷制度：

人員出缺除報請考試分發外，並依據公務人員陞遷法暨其施行細則辦理人員升補作業。

四、公務人員訓練、進修及研習：

為提升本所公務人力素質，適應環境變革，型塑團隊學習型組織，藉進修、訓練、研習等方式，以充實同仁本職學能、並鼓勵本所職員參加大學、碩士、博士等進修學程，以提昇素質增進行政績效。

五、依規定辦理員工各項待遇、獎金暨各項加給。

六、辦理退休業務，加強照護退休人員。

七、賡續辦理員工喪葬、結婚、生育、子女教育等各項給與業務。

八、辦理員工文康、親子等活動，藉以調劑員工身心健康、增進工作效能。

九、配合行政院人事行政總處全面推動人事管理資訊系統，強化人事管理與服務。

人事室 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、人事行政業務	(一) 加強平時考核落實績效管理。 (二) 加強在職人員訓練。 (三) 推行人事行政資訊化作業 (四) 文康活動	督促各課室主管對屬員之工作、品德、生活及操行實施定期考核，對員工表現良好，有具體事蹟者，簽請獎勵，對工作不力者予以適當懲處。 推派人員參加上級政府舉辦之各項專業性及一般性知能充實訓練，或自行舉辦各項研習以增進本職學能，更新觀念作風以適應時代變遷需要。 配合行政院人事行政總處全面推動人事資訊管理系統 WEBHR 及線上差勤系統 WEBITR，以強化人事管理與服務。 配合業務需要舉辦員工聯誼活動及親子活動以紓解員工壓力	478	
二、退休給付業務	(一) 辦理職員退休業務。	1. 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，切實執行，使其如期退休。 2. 配合事實需要及鄉庫財源情形，寬列退休經費，以利合於退休者辦理退休。	13,000	

	(二) 妥善照護退休人員	1. 每月核發月退休金及遺屬年金。		
		2 辦理退休人員退休金優惠存款利息差額補貼		
三、公教補助	辦理公教人員各項補助	依「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定，辦理員工婚、喪、生育補助及子女教育補助等各項給與作業。	1,300	
四、建築及設備			100	
				14,878

主計室 109 年度施政目標與重點

一、彙編本鄉 110 年度總預算案：

依照「地方制度法」、「財政收支劃分法」、「110 年度中央及地方政府預算籌編原則」及施政計畫，就全部收支通盤籌劃，在可運用財源內，依照計畫優先順序，本量入為出原則，覈實彙編本鄉 110 年度總預算案。

二、核定並執行分配預算：

配合計畫實施進度核定分配預算，妥適控制收支。

三、執行內部審核及監辦採購案件：

依照「會計法」、「內部審核處理準則」及「公款支付時限及處理應行注意事項」等規定，執行內部審核工作及監辦採購案件。

四、辦理本鄉 108 年度總決算：

依照「決算法」及「各縣(市)政府編製 108 年度地方總決算應行注意事項」規定，辦理本鄉 108 年度總決算。

五、稽核公務統計報表，配合上級機關辦理各項統計及調查：

依照「各機關會計機構兼辦統計業務應行注意事項」暨「公務統計方案實施要點」等規定，辦理公務統計報表之稽核，並依照上級機關各項統計及抽樣調查之實施計畫及預定進度，辦理各項統計及調查工作。

主計室 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
推行主計業務	(一) 歲計 (二) 會計 (三) 統計	1. 彙編本鄉 110 年度總預算案，及本鄉 109 年度總預算第一次追加減預算。 2. 辦理本鄉 108 年度總決算。 1. 執行內部審核工作及監辦採購案件，並依規定完成會計月報等各項報告。 2. 辦理本鄉 109 年度總預算半年結算報告。 辦理公務統計報表之稽核，並依照上級機關各項統計及抽樣調查之實施計畫及預定進度，辦理各項統計及調查工作。		

政風室 109 年度施政目標與重點

依據「政風機構人員設置條例」及本室 109 年度政風工作計畫推動端正政風、促進廉能政治、維護機關安全之目標與本所年度施政方針，配核中長程施政計畫及核定預算額度，針對當前社會狀況與未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、政風預防業務：

本「預防、查處、再預防」原則，加強廉政宣導作為，針對易滋弊端及採購業務實施稽核，辦理廉政民意問卷調查，期能機先防制並研擬檢討改進措施。

二、加強公務機密維護及預防危害或破壞本機關事項：

辦理機關安全與機密維護相關法令案例之宣導、實施資訊安全與機關安全維護稽核檢查，結合行政力量共同維護機關安全、安定。

三、查處業務：

對上級及機關首長交查、民眾檢舉案件依規定查處，經查無事實予以澄清結案。

四、財產申報業務：

受理公職人員財產申報，並視規定抽核辦理實質審查及前後年比對。

政風室 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
政風綜合業務	(一) 加強政風法令宣導	1. 蒐編或轉發各項政風法令、案例或廉能事蹟等資料，利用網路及電子公告欄多樣化宣導。 2. 聘請學者專家實施專題講座。	5	
	(二) 辦理易滋弊端業務稽核，擬訂相關防弊措施	針對易滋弊端或常遭民眾詬病業務實施稽核檢查，並據以擬訂防弊措施，列管追蹤執行成效。	10	
	(三) 辦理廉政民意調查	擬訂實地訪查與委託學術機構辦理問卷調查計畫，以瞭解本所施政得失，做為改進參考。	60	
	(四) 公務機密維護與機關安全維護	1. 辦理各項維護宣導。 2. 辦理維護檢查。 3. 召開安全維護會報。 4. 辦理安全維護講習演練。	10	
	(五) 辦理反貪腐、反賄選宣導活動	配合本鄉國際木雕藝術節、雲火龍等大型活動，辦理民眾社會參與反貪倡廉宣導活動。	15	
	(六) 辦理廉能楷模選拔	依廉政事件登錄情形、民意問卷調查以及各單位主管評分結果，評選本所廉能楷模。	10	
	(七) 一般行政業務		10	
			120	

清潔隊 109 年度施政目標與重點

一、本鄉垃圾掩埋場容量業已飽和垃圾轉運至竹南焚化廠處理。

（一）爭取補助辦理各項機具及特種車輛汰舊作業。

（二）辦理垃圾分類、資源及廚餘回收宣導，請鄉親配合落實垃圾不落地政策，達成垃圾減量及維護環境整潔目標。

（三）落實節能減碳政策珍惜資源愛護地球。

二、落實環保署執行「垃圾強制分類」政策，垃圾分三類—「資源垃圾」、「廚餘」、「一般垃圾」，使環境更美好、資源永續利用。

（一）實施垃圾強制分類，落實資源垃圾回收再利用政策，藉以達成垃圾減量目標，摺節垃圾處理費，焚化爐亦因不適燃燒有害垃圾之減少而延長使用年限與減少二次污染，更能減緩對地球環境損害降低至最輕微。

（二）塑膠容器製品普遍使用，燃燒生成之高溫，易肇致金屬熔化堵塞、磨損焚化爐床，減短其使用年限。更因燃燒塑膠所產生的高量煙塵及有毒氣體，如未妥善處置，更會衍生二次公害，影響環境與人體健康。

三、加強廚餘清運回收再利用計畫，藉以有效控制垃圾量，維護環境生態。

清潔隊 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、行政管理	(一) 法定編制人員、技工及工友待遇	1. 編制職員及清潔隊員薪俸及加給等。 2. 編制職員及隊員考績獎金、工作獎金、駕駛安全獎金、清潔獎金等。	16,471	
	(二) 其他給與	編制職員及清潔隊員休假補助及加班職班費等		
二、環保業務—廢棄物處理	(一) 水電、通訊、資訊服務費用	1. 垃圾掩埋場及污水處理場等水電費。 2. 電腦網路通訊等費用。 3. 電話費及郵資。	9,285	
	(二) 臨時人員酬金	臨時人員酬金		
	(三) 委辦費	委託辦理公務車輛養護費用、辦理垃圾掩埋場管理站安全維護費用等。		
	(四) 規費及保險費	垃圾焚化處理費，垃圾車、高壓洗街車、資源回收車、清溝車、夾子車、灑水車等檢驗費及燃料使用費及保險費等。		

	(五) 公務車輛油料費	1. 資源回收車、灑水車、垃圾車、夾子車、挖土機、鏟土機、高壓洗街車等油料費。		
三、一般建築及設備-建築及設備	(六) 維護環境衛生人員之物品及宣導費用 (七) 設施及機械設備養護費 設備及投資	2. 環境消毒用品。 1. 清潔隊員健康檢查費。 2. 清潔隊員工作服及裝備。 3. 環保宣導標語、布條製作費、印刷費等 垃圾掩埋場、污水處理場及資源回收場機電及消防等設備養護費。 木材破碎機提撥配合款	144	25,900

圖書館 109 年度施政目標與重點

本館依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本館未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、社區村鄰相關事宜：

與社區村鄰間的互動、互助、互惠，活動之連絡及海報週知、公文函轉、公告揭示。

二、地方文化資源之蒐集：

地方文化資源之徵求、蒐集、彙整...等。

三、藝文暨閱讀推廣相關活動之舉辦：

辦理各項藝文活動展演、三義雲火龍系列活動、幸福苗栗閱讀書香、多元閱讀、漂書、中秋佳節晚會活動。

四、選購熱門實用書籍充實館藏並加強資訊服務功能：

請選書小組成員定期提供推薦書單，供本館購書參考。並加強資訊服務，發揮圖書館多元提供知識之功能。

五、館員參訪與研習、受訓：

鼓勵同仁館際觀摩、相互切磋，參與公共圖書館專業方面的研習。

六、館藏特色的突顯：

以本鄉傑出人才出版作品為主，及本縣或客家籍人士作品與有關客家研究

與木雕藝術創作等出版品、視聽資料的保存與流通。

七、建築及設備：

汰購資訊設備、圖書及其他相關設備、器材，以充實圖書館館藏書籍及更新各項設備，提升優質閱讀環境供民眾使用多元學習內容。

圖書館 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經費概算 (單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	備註
一、一般行政	法定編制人員人事費	待遇、獎金、其他給與、加班 值班費、退休離職儲金、保 險。	2,806	
二、圖書館業務	辦理公共圖書館-閱 讀推廣及各項藝文活 動等業務	1. 水電、通訊、保險費。 2. 臨時人員及按日按件計 資酬金。 3. 物品及國內旅費。 4. 一般事務費。 5 房屋建築養護費。 6 設施及機械設備養護費。	3,730	
三、一般建築及 設備	設備及投資	1 購置圖書櫥櫃。 2 購買書籍。 3 購置流通置物架。	300	
				6,836

公有零售市場 109 年度施政目標與重點

本市場依據苗栗縣三義鄉公所 109 年度施政方針，配合中長程施政計畫及核定預算額度，並針對當前市場營運管理及未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、辦理市場行政管理及內部改善。

（一）落實市場行政管理法令宣導。

（二）積極主動與攤販溝通協調。

（三）改善內部設施及環境清潔。

二、辦理工商管理。

（一）辦理工廠校正調查。

（二）稽查商品，商標工作。

（三）辦理工商普查

三、市場與攤販管理。

（一）加強市場內違規停放機車之管理及配合警員違規攤販之管理勸導。

（二）市場內合法攤販管理及收租。

（三）市場環境清潔廁所管理。

（四）加強市場內承租及建築、消防、水電維護、意外保險、火災險。

四、河川加蓋停車場管理及公廁清潔維護工作。

（一）公廁之清潔及管理。

（二）夜市攤販之管理及清潔維護。

公有零售市場 109 年度重要施政計畫與預算配合對照

業 務 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	經 費 概 算	備 註
			(單位：千元) (以阿拉伯數字填寫)	
一、 行政管理	辦理市場行政及管理	(一) 編制人員、技工及工友待遇。	763	
		(二) 員工國內旅遊補助、不休假加班費。	48	
		(三) 政府負擔公、勞、健保費、提撥儲金。	63	
二、 市場管理	工商及市場與攤販管理	(一) 市場建築物及消防公安檢。	30	
		(二) 市場火險及公共意外險。	28	
		(三) 委託辦理休閒文化生活圈環境清潔維護費代收。	576	
		(四) 市場及河川加蓋廣場公廁水電費。	290	
		(五) 市場收費人員、人車動線管制及河川加蓋廣場公廁、市場公廁等環境清潔維護費	600	
		(六) 市場及河川加蓋廣場水電、頂樓防水、消防及公廁等設備養護費。	304	
		(七) 通訊費	12	
		(八) 購買物品及申請書表及規費收據印刷費用	70	
		(九) 國內旅費	10	
				2,794