苗栗縣獅潭鄉公所

111 年度施政計畫

中華民國 111 年 1 月

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫目錄

（頁次）

1、民政 ……01
2、財福 ……17
3、建設 ……25
4、農業 ……27
5、人事 ……29
6、主計 ……31
7、清潔隊……33

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
民政	壹、村鄰業務	一、辦理本鄉村長及鄰長相關福利及保險業務。	(一)辦理完成本年度村長福利互助金、健保費用。 (二)辦理完成本年度村長事務費、保險費、健康檢查費、鄰長為民服務費及村、鄰長代表政令宣導報費及旅費。	辦理例行性本鄉村長福利互助金、健保費用。 辦理例行性本鄉村長事務費、保險費、健康檢查費、鄰長為民服務費及村、鄰長代表政令宣導報費及旅費等。	本鄉：6,015	
		二、召開村民大會、基層建設座談會。	召開各村村民大會、基層建設座談會，團結村民，發揮和衷共濟精神，共同愛護與建設村里。 (一)召開本鄉及各村村民大會準備會。	1. 召開村民大會前，先行召開各村之準備會，檢討上次得失，以利本次村民大會改進。 2. 派員列席村民大會、基層建設座談會，以答詢村民所提疑難問題，協助解決。 3. 印發村民大會、基層建設座談會政令宣導資料。		

民政			(二)召開各村村民大會、基層建設座談會。 (三)村民大會、基層建設座談會議決案之追蹤執行。	1.依各村村民大會、基層建設座談會議決案，轉請本所各業務單位或有關機關處理。 2.執行議決小型工程。		
		三、舉辦村鄰長訓練及自強活動(含參加村鄰業務接洽旅費)。	舉辦村鄰長訓練及自強活動。	舉辦村鄰長訓練及參訪活動。		
		四、村鄰長死亡慰問金。	村鄰長死亡慰問金。	村鄰長死亡慰問金。		
	貳、民俗改善	一、改善民間風俗、端正禮俗。	改善社會風氣推行民間祭典莊嚴節能減碳。	1.每年3月推薦鄉孝行楷模報苗栗縣政府接受表揚。 2.宣導環保寺廟「金香減量、功德無量」、祭祀豬、羊兼顧動物自然生態飼養以人道方式為之。	本鄉：206	
		二、加強寺廟管理與輔導。	(一)加強寺廟管理。	1.受理寺廟登記證申請呈苗栗縣政府核(換)發。		

民政				2. 各寺廟召開信徒大會、執事會議或管理、監察委員聯繫會時派員列席，健全寺廟組織。 3. 輔導寺廟組織正常化及神壇正當宗教儀式活動。 4. 加強推動寺廟、教堂防治毒品氾濫發揮宗教教化力量、推動兩性平權思維，及寺廟環境綠美化。		
			(二)輔導寺廟宣揚教義並興辦公益慈善事業及推行真、善、美的社會風氣。	1. 輔導寺廟加強宣揚教義樹立純正宗教信仰。 2. 加強輔導寺廟興辦社會公益慈善事業及導正善良習俗。 3. 加強導正社會積習病態以杜絕消弭不良惡習。		
	參、調解糾紛業務	依法設置調解委員會,調解人民糾紛。	加強調解會功能，疏解訟源、息事寧人、團結和諧。	1. 獨任分組調解，強化調解功能。 2. 為民眾解答法律問題。 3. 擴大調解服務範圍。 4. 加強調解功能宣導。	本鄉：84	

民政	肆、推行地政	一、維護三七五減租及耕者有其田成果。	私有出租耕地租期屆滿換、續訂租約。	租佃雙方私有耕地，如有一方異動，應辦理租約變更登記受理後呈報縣府核定。	本鄉：69	
		二、耕地租佃委員會推行工作。	加強耕地三七五租約登記管理。	租佃糾紛由鄉租佃委員會調解，不成立者送縣租佃委員會調處。		
		三、租約期滿換、續訂租約。		私有耕地三七五減租租約依規定租佃期間六年，屆滿應換、續訂租約，出租人與承租人得分別申請收回自耕或繼續承租藉以維護業佃雙方權益。		
		四、租約檢查工作。		依照「地政事務所審查三七五租約耕地出賣或出典案件與鄉鎮市區公所聯繫作業要點」之規定，每年由鄉公所檢查人員就租約副本所載出、承租人土地、標示資料填註於三七五檢查表相關「屬」權內，送請耕地所在地地政事務所備查。		

民政	伍、山地管理及偏遠村改善	辦理提高原住民生活品質計畫。	提高原住民生活品質。	1. 辦理本鄉原民部落領域維護，法律扶助及原住民各項設施維護。 2. 原住民圖書資訊站電腦設施維修。 3. 辦理道路及公園環境養護。 4. 辦理原住民族土地開發與管理經營細部實施計畫。 5. 輔導原住民參加全民健保業務。 6. 辦理消費者保護及國民年金業務。(收支對列) 7. 協助轄內原住民部落會議，及宣導回復原住民傳統姓名。 8. 原鄉全民中秋晚會及各項活動雜支。 9. 辦理原住民醫療生活急難救助業務。 10. 原住民村設施與機械設備及自來水設施維護修復費。 11. 業務接洽旅費。 12. 辦理原住民族語言學習課程。 13. 補助原鄉社團協會辦理社福、產業、藝術文化資訊課程等各項活動。	本鄉：2,472	

民政	陸、民防業務	一、實施民防團編組基本訓練。	辦理民防組訓實施(基本)常年訓練、義警民防救難團體研習訓練。	1. 辦理年度基本訓練及常年訓練。 2. 每年核對編組名冊及落實異動管理編組名冊。 3 辦理年度組訓研習教育訓練。 4. 補助義警、民防、義消、救難團體組訓或購置裝備費。	本鄉：752	
		二、推行社區守望相助。	加強協勤地方治安及保障居民生命財產安全。	1. 補助加強重要節日安全維護協勤工作計畫補助夜點費。 2. 辦理年度組訓研習教育訓練。 3. 頒發守望相助隊協助破案獎金。		
		三、災害防救及應變中心開設時機。	(一)辦理消防局年度考評及每月 EMIC 測試演練 THURAYA、偏鄉無線電固定台通話測試。	1. 配合苗栗縣政府消防局辦理年度鄉鎮災害防救考核評鑑資料備審。 2. 配合苗栗縣消防局辦理每月 EMIC 測試演練、國際衛星電話、偏鄉無線電固定台通話測試。		
			(二)籌編獅潭鄉災害防救計畫編定及災害防救相關教育訓練。	1. 編定鄉內各類災害應變措施及各權責管理單位。 2. 召開災害防救會報及落實教育訓練災(情)害查通報民政、警政、消防體系。		

民政				3. 配合災害防救深耕第3期計畫。 4. 落實防災社區自主防災訓練。		
			(三)災害應變中心之開設時機與疏散撤離時機。	1. 依中央氣象局及苗栗縣災害防救辦公室通報及指示成立及撤除鄉災害應變中心。 2. 召開「〇〇颱風」災害應變中心整備會議。 3. 依降雨量達黃色、紅色警戒通報勸導撤離及強制疏散撤離災害潛勢區保全戶對象。		
		四、全民防衛三合一動員會報及治安會報。	辦理三合一全民防衛協調會報及參加苗栗縣警察局召開治安會報。	配合苗栗縣三合一協調會報列席及列席召開治安會報。		
		五、配合加強重要節日工作及萬安演習。	協助苗栗縣警察局辦理年度加強重要節日工作計畫及萬安演習計畫。	1. 加強重要節日工作期間慰勞轄區各單位警消、義警民防、守望相助隊、民間救難團體等。 2. 協助辦理年度「萬安」防空演習宣導，以提高全民警覺，減少空襲損害。		

民政	柒、教育管理與輔導業務	一、全國語文競賽。	為加強語文教育，提高學習興趣，以期蔚為風氣，宏揚文化，選拔參加全國語文競賽各組選手。	辦理全國語文競賽初賽及複賽等活動。	本鄉:1,926	
		二、強迫入學委員會。	落實國民中、小學強迫入學，充分掌握中輟學生動向，提高國民中、小學就學率及提升強迫入學執行成果。	每年定期召開二次委員會議。		
		三、習作費。	本鄉位於偏遠地區且為原住民鄉，為照顧偏遠地區故補助上、下學期習作費。	補助上、下學期習作費。		
		四、營養午餐費。	本鄉係屬偏遠鄉鎮地區，為減輕鄉民之負擔，兼顧學童食的安全、營養均衡、提昇衛生健康，養成良好的飲食習慣，進而促進學童學習精神。	補助上、下學期營養午餐費。		
	捌、圖書館文化會館管理	圖書館文化會館管理。	加強圖書管理，充實圖書內容、自動化系統及周邊設施維護。 辦理圖書館全年度書籍、雜誌採購及辦理各項活動。	1. 辦理校園巡迴書展等活動。 2. 訂購期刊、報紙。 3. 辦理閱讀推廣與館藏充實計畫、幸福苗栗閱讀書香等活動。 4. 圖書館人事費用及各項庶務費用。	本鄉:1,219	

民政	玖、文化休閒活動	文化休閒活動。	推動文化活動及休閒產業。	辦理文化推廣研習活動。	本鄉:120	
	拾、體育活動	一、舉辦各項體育競賽。	辦理各項體育競賽及倡導全民體育。	1. 參加公私立中等學校暨國民小學聯合運動會。 2. 辦理 111 年全民運動會。 3. 補助各校辦理運動大會。	本鄉：1,315	
		二、參加體育競賽。	強化鄉內體育運動風氣及鼓勵選手締造佳績。	為鼓勵鄉內選手參加全國、縣級比賽締造佳績，頒發獎勵金以資鼓勵。		
	拾壹、一般建築及設備(文化)	一般建築及設備。	1. 充實圖書館館藏。 2. 本鄉竹木村多功能客庄禾埕文化休閒運動場所興建水土保持相關設施工程。 3. 補助各校設備費	1. 購置圖書。 2. 於年度內完成本鄉竹木村多功能客庄禾埕文化休閒運動場所興建水土保持相關設施工程。 3. 補助各國中小學充實教學環境設備。 4. 補助獅潭國民小學辦理校園圍牆磁磚剝落修繕工程。	本鄉:6,337	

民政(政風)	拾貳、基建工程	辦理本鄉基建工程。	完成本鄉七村村民大會暨基層建設座談議決工程。	辦理村民大會暨基層建設座談議決小型工程。	本鄉：2,100	
	拾參、山地公共工程	原住民地區基礎工程。	辦理原住民地區基礎工程，提高原住民生活素質。	1. 原住民地區基礎建設環境改善工程。 2. 辦公室內部各種設備汰換購置。	本鄉:1,846	
	拾肆、政風業務	推行政風工作。	(一)執行端正政風防制貪污、宣導政風相關法規。	1. 辦理法令宣導及講習。 2. 轉發上級各項宣導資料供員工研閱。	本鄉:14	
			(二)表揚員工廉能事蹟。	發掘員工廉能事蹟，簽請公開表揚或給予獎勵。		
			(三)辦理公務機密維護宣導。	於每年加強重要節日工作、十月慶典期間或特定期間如選舉期間加強機關安全維護措施。		
			(四)辦理業務稽核。	針對本機關易滋弊端業務辦理業務稽核加強內控機制。		

民政(行政)	拾伍、鄉政綜理	一、車輛管理。	依照規定推行鄉政，並加強車輛集中管理與油料管理工作。	辦理本所各項公務汽車8部機車9台保養維修事宜及保險費以維持本所鄉政運作。	本鄉：2,207	
		二、一般事務。	因公饋贈及媒體宣導。	因公務聯繫接待贈送或支付紀念品及媒體宣導費用。		
	拾陸、行政管理	一、行政管理。	依照規定推行鄉政。	辦理本所員額薪資及考績獎金事宜。	本鄉:38,799	
		二、工友管理。	依行政院訂頒事務管理規則辦理考核工作。	1. 加強工友之勤惰管理。 2. 依據平時工作效率辦理年終考核及獎懲。		
		三、財產管理。	依行政院頒布之事務管理規則有關財產規定辦理。	1. 財產於取得後按照財物標準分類編號製作財產增加單，並黏訂標籤，逐項登記帳冊，並設置財產分類明細帳，以資查對。 2. 每年一月定期辦理財產相關統計報表，陳報縣府核備。		

民		四、物品管理。	對於公用物品採購、核發定期辦理盤點。	同仁領用公物均需填寫領物單，俾於稽核控管，並於每月定期辦理盤點。		
	拾柒、庶務管理	庶務管理。	辦理臨時業務輔佐鄉政。	1. 辦理本所各項辦公設施維護。 2. 約僱及臨時人員人事費。	本鄉：3,812	
政(行	拾捌、研考業務	一、研考業務及檔案管理。	(一)有關公務文書施集中保管，確保文書之完整性。 (二)簡化文書處理之改進作業方法及加強印信管理。	文書檔案依點收、分類、編案、編製目錄、等程序辦理歸檔工作。 1. 落實推動本所公文時效及查催作業，加速公文處理流程，提高行政效率。 2. 公文及各種證明，均經判行等程序後用印。	本鄉：388	
政)						

民政(行政)		二、研究發展及加強推行為民服務工作。	(一)加強培養研究風氣，落實研究成果，以促進業務革新及提高行政效率。	1. 繼續推動各單位研究發展工作，以提昇本所研究發展風氣。 2. 對所提之研究報告或意見簡表具有可行建議函送縣府採行。 3. 對於具有可行性之興革作品及行政新措施簡表，陳報上級採納並敘獎。		
			(二)為落實服務品質績效之執行，將加強同仁為民服務觀念之樹立與貫澈，提昇服務標準、簡化申辦案件作業程序、延伸服務據點、結合社會資源、強化服務環境及資訊化服務措施等，以達為民服務目的。	1. 要求各單位加強提昇為民服務品質，簡化各種申請案件申辦程序，加強櫃檯服務作業，落實為民服務。 2. 加強宣導並測試同仁電話禮貌。		
			(三)常年法律顧問費。	為順利推展本公所各項鄉務及行政事務，協助同仁解惑法律問題之疑義。		

民政(行政)		三、加強公文稽催及特定管制。	(一)加強人民陳情案件管制作業，提昇陳情案件處理之品質，以保障人民合法權益，增進為民服務績效。	1. 依照院頒「行政院機關處理人民陳情案件要點」作業規定，妥善處理人民陳情案件。 2. 代表會或村民大會提案及重要建議案，均予以列管並研究參採。		
			(二)縮短作業流程，提高公文時效。	1. 每月定期填報月報表。 2. 每月定期查察承辦人員，對應辦案件而簽存或先存查再以創稿發文者，適時糾正並知會該單位主管監督掌控屬員，避免影響人民權益或本所行政之效率。		
		四、彙編施政計畫及工作報告。	(一)編製本所下年度施政計劃，以供本所各單位依計畫執行。	編製本所下年度施政計畫，供本所各單位依計畫執行。		
			(二)代表會每年召開定期大會二次，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，共同協力加速鄉政建設。	督促各單位分別於每年五、十一月，將各單位之工作報告送研考彙整編撰。		

民政（行政）		五、資訊安全管理維護、資訊維修及資訊作業推展。	本所電腦防火牆維護及資通訊安全管理、加強推動行政作業電腦化，以提高行政效率，加強為民服務。	1. 辦理本所防火牆維護及資通訊安全管理、資訊維修。 2. 配合縣府公文電子交換系統，推動與機關之間行政作業電子化，提高行政效率。 3. 整合現有資訊設備，減少各類機具數量，資源共享減少耗材費用。 4. 委外辦理現有資訊設備軟體定期維護。		
		六、工作檢核。	加強本所事務管理，提高工作效率，辦理工作檢核工作。	每年定期辦理財產管理、出納管理、物品管理、工友管理、車輛管理、辦公處所管理、檔案管理、文書管理等檢核工作。		
	拾玖、賠償準備	賠償準備。	依國家賠償法規定提列準備金。	年度內完成國家賠償法規定賠償事宜，維護當事人權益。	本鄉：50	

民政(行政)	貳拾、一般建築及設備(行政)	一般建築及設備。	(一)汰購及充實本所各項設備。 (二)鄉公所電力網路及電話設備整合系統及地板改善工程。 (三)購置兵役業務用網路交換器。 (四)汰換社區巴士1台。 (五)鄉公所新增辦公室OA設備。	1.汰換個人電腦7台(含主機及作業系統與螢幕)。 2.年度內完成鄉公所電力網路及電話設備整合系統及地板改善工程。 3.購置網路交換器1台。 4.汰換381-WD社區巴士。 5.年度內完成鄉公所新增辦公室OA設備。	本鄉:11,520	
民政(行政)	貳拾壹、選舉業務	選舉業務。	辦理苗栗縣第19屆縣長、第20屆縣議員、第19屆鄉鎮市長選舉、獅潭鄉第22屆鄉民代表及第22屆村長選舉。	於年度內順利完成五合一選舉選務工作。	本鄉:1,435	

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
財福	壹、役政業務	一、兵籍調查、徵兵檢查。	辦理年次役男兵籍調查及各年次徵兵檢查（含役種區劃 ）。	1.役男兵籍調查。 2.徵兵檢查。 3.登記有關資料。	本鄉：95	
		二、役男抽籤。	辦理各年次役男抽籤及補抽籤。	1.役男抽籤。 2.建立役男抽籤表冊呈報。		
		三、役男免役、禁役、緩徵及預官緩訓申請。	辦理役男免役、禁役、緩徵及預官緩訓。	1.辦理役男免役、禁役、緩徵及預官緩訓。 2.登記有關資料。		
		四、常備兵、預官徵集。	(一)辦理常備兵梯次征集。 (二)辦理梯次征召官兵護送入營以維護安全交接。	1.辦理常備兵梯次徵集入營。 2.填發徵集令及登記有關資料。 3.對於每梯次應徵入營常備兵派員照顧護送入營交接。		
		五、替代役申請、抽籤及徵集。	辦理替代役申請、抽籤及徵集入營 。	辦理替代役申請、抽籤及徵集入營 。		
		六、征（遺）屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶。	(一)加強辦理征（遺）屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶助。	1.加強辦理征（遺）屬生活助。 2.辦理志願各軍事學校學生家生活扶助		

財		助。	(二)處理征（遺）屬急難救助。	。 3. 加強辦理征（遺）屬家庭急難救助及呈報上級核發慰問金。		
		七、列級征屬就醫。	(一)加強辦理征屬患病減免費就醫。 (二)申請各項補助救濟案件之調查審核呈報。 (三)遇難征屬慰問。	1. 加強辦理征屬患病就醫。 2. 征屬申請各項補助救濟案件之調查，審核呈報。 3. 遭遇災難之征屬慰問救助。		
		八、兵役宣傳。	加強辦理兵役宣傳。	1. 加強宣傳有關兵役事宜。 2. 各種集會時加以宣傳。		
		九、軍人陣（死）亡善後處理及遺慰問。	(一)妥善辦理陣（死）亡軍人善後處理。 (二)遺屬遭遇困難之處理及慰問。	1. 妥善辦理陣(死)亡軍人善後處理。 2. 慰問遺屬及協助解困難。		
		十、後備軍人退伍報到列管及異動處理時效。	(一)辦理梯次征集退伍及零星退伍人員報到列管。 (二)建立後備軍人資料。 (三)異動管理時效及統計呈報。	1. 辦理梯次退伍後備軍人及零星退伍人員報到列管。 2. 建立後備軍人資料並呈報。 3. 異動連繫處理及列管除管員額。		
福		十一、後備軍人緩召逐次儘後召集。	(一)辦理後備軍人年度緩召逐次儘後召集申請。 (二)通知原有緩召者辦理延長時效。	1. 辦理後備軍人年度緩召逐次儘後召集申請調查處理呈報。 2. 新發生緩召原因者		

財			(三)調查審核呈報。	辦理緩召申請。 3.通知原緩召者辦理延長時效手續。 4.調查、審核呈報核定。		
		十二、後備軍人各種召集業務及動員要員查核及事故處理。	(一)配合辦理後備軍人各種召集業務。 (二)辦理動員要員查核及事處理。	1.配合辦理後備軍人各種召集業務及事故處理有關事故。 2.辦理動員要員查核處理有關事故。		
		十三、後備軍人轉、免、回、除、禁役。	辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役申請調查，審核處理呈報。	辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役申請調查，審核處理呈報。		
		十四、替代備役列管。	辦理替代備役異動移資列管、勤務召集作業。	辦理替代備役異動移資列管、勤務召集作業。		
福	貳、教育管理與輔導業務	各項活動。	(一)表揚楷模及辦理各項社會活動。	1.表揚本鄉模範母親親、模範父親、好人好事，以及長青敬老楷模表揚。 2.辦理全鄉中秋月光晚會。	本鄉：1,382	
			(二)補助鄉內社團辦理各項活動。	補助社團各項活動經費，並予適當督導。		

財	參、社會保險	全民健保。	全民健康保險。	辦理第五、六類人口保險之申請、移轉。	本鄉：413	
福	肆、社政業務	社會福利。	(一)兒童及少年福利。	1. 輔導弱勢民眾申請各種兒少生活扶助。 2. 協助民眾申請家庭育兒津貼。	本鄉：4,148	
			(二)老人福利。	輔導弱勢民眾申請中低收老人生活扶助等福利。		
			(三)婦女福利。	協助特殊境遇家庭申請各項津貼。		
			(四)身障福利。	1. 協助民眾辦理身心障礙證明。 2. 協助身障民眾申請各項社會福利。		
			(五)低收入戶福利。	1. 輔導經濟弱勢民眾申請低收入戶。 2. 協助低收入戶民眾申請各項社會福利。		
			(六)愛心卡。	協助符合資格之民眾辦理愛心票卡。		
			(七)國民年金。	輔導鄉內民眾申請國		

				民年金被保險人所得未達一定標準之補助。		
財			(八)敬老活動。	1.發放重陽敬老禮金，弘揚敬老美德。 2.每月發送敬老壽星營養食品，促進長者健康。		
			(九)生育津貼。	辦理本鄉生育津貼發放，落實婦幼福利。		
			(十)鄉民意外險。	辦理全鄉鄉民意外保險。		
	伍、社會救濟	社會救濟。	(一)急難救助。	協助遭逢變故民眾申請急難救助及民間資源濟助。	本鄉：85	
			(二)社會救濟。	1.協助發送上級單位及民間團體捐贈之物資。 2.災害緊急救濟物資，救災工作物品器材及災區環境清理經費支應。		
福	陸、財政及公產業務	一、稅捐稽徵。	(一)契稅稽徵。	辦理契稅稽徵相關作業。	本鄉：7	
			(二)房屋稅稽徵。	協辦房屋稅開徵稅務工作。		
			(三)地價稅稽徵。	協辦地價稅開徵稅務工作。		
			(四)所得稅結算申報。	協辦綜合所得稅結算申報作業。		
			(五)其他稅務服務。	配合稅捐機關遠距視訊服務，提供民眾申辦各種稅務需求。		

財		二、公庫管理。	(一)薪資作業。	發放員工薪資等待遇，及勞健保、勞退金、所得稅之扣繳申報。	本鄉：20	
			(二)公款收支力求迅速確實，防杜流弊。	適時調度庫款靈活運用，各種款項按期確實征解繳庫。		
			(三)各種報表定期報及各項帳冊之登載。	各種報表確實定期報核及各種帳冊詳實登載，妥為保管。		
			(四)不虛列預算，力求收支平衡。	嚴加控制各項經費，務必撙節開支,力求收支平衡之財政原則。		
		三、公產管理。	公產業務管理。	1.不動產產籍管理。 2.定期清查公產。	本鄉：18	
	柒、殯葬業務	公墓管理。	墓政業務推展。	1.受理公墓申請使用、起掘、修繕事項。 2.不定期巡查公墓，，防止濫葬及其他違規使用行為。 3.辦理公墓除草業務。	本鄉：304	
福						

財	捌、社區發展	社區發展業務。	推動社區發展。	1. 辦理各活動中心公共意外責任險、消防安檢及公共安檢，以維民眾使用安全。 2. 輔導各社區發展協會爭取中央及縣府補助。 3. 加強維護及發揮社區建設成果，積極推展生產福利及精神倫理建設。 4. 健全社區發展協會組織、發揮功能及輔導按期召開會議工作。 5. 鼓勵鄉內各社區辦理民俗技藝表演，發揚地方民俗文化。	本鄉：1,042	
	玖、一般建築及設備	建築及設備。	各活動中心設施及設備維護。	辦理活動中心內部設施及設備新增及汰換。	本鄉：700	
福	拾、災害準備金	災害準備金。	編列災害準備金並協助動支業務。	災害搶修工程及災區復建經費。	本鄉：2,180	

	拾壹、第二預備金	第二預備金。	(一)原列預算不足或奉令辦理重要業務未列預算動支預備金。 (二)上級單位臨時計畫型專款補助支出。	因應政事臨時需要必需增加計畫及經費時支用加速作業流程。 原列計畫費用因增加業務致增加經費時支用加速作業流程。	本鄉：3,000	

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
建設	壹、建管行政	建管及都市規劃。	辦理都市計畫與下水道業務。	完成下水道工程及都市計畫業務事宜。	本鄉：608	
	貳、交通管理業務	道路橋樑綜理業務。	辦理鄉內道路橋樑等以促進地方繁榮。	改善鄉內道路橋樑等以促進地方繁榮業務事宜。	本鄉：150	
	叁、交通工程	道路橋樑工程。	辦理本鄉道路橋樑駁坎工程。	興建道路工程道路橋樑檢修配合上級辦理道路工程及加強全鄉道路橋樑維護及改善工程。	本鄉:46,000	
	肆、工商業與度量衡管理	一、工商管理。	辦理本鄉工商調查經常性業務，振興工商發展。	完成工商調查登記正等事務。	本鄉：3	
		二、公用事業管理。	辦理本鄉風景區安全牌製作。	維護觀光區域設施，增進旅遊意願，促進本鄉觀光業發展，並配合上級辦理相關發展計畫。	本鄉：4	

建設	伍、公園管理與路燈管理	路燈養護。	辦理本鄉路燈及交通設施養護，以提供眾交通安全空間。	完成現有路燈養護，維護交通安全設施。	本鄉:2,982	
	陸、其他公共工程	路燈裝護。	辦理鄉內監視器安裝作業。	依規定完成。	本鄉:300	

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
農業	壹、農業管理與輔導業務	一、農業推廣。	辦理本鄉農地管理、農業生產輔導等農業行政。	1. 辦理調整耕作制度計畫、農情報告、產銷班輔導、農地管理及農產推廣。 2. 辦理農業發展推廣行銷計畫。	本鄉：632	
		二、林產推廣。	林業生產、推行造林。	1. 野生動物保護查察。 2. 推展全民造林運動，護林工作綠化鄉土，維護本鄉公園與林木完整。	本鄉：498	
		三、畜產業務。	推廣畜產及流浪動物收容業務。	1. 辦理家禽防疫。 2. 流浪動物收容業務及動物保護宣導。	本鄉:60	
		四、水土保持。	加強水土保持計畫、辦理農路維護工程。	1. 加強水土保持計畫及山坡地保育利用管理。 2. 辦理農路路容整理及維護工程。	本鄉:1,935	

農業	貳、觀光與公用事業管理	推行觀光業務。	推廣觀光及休閒農業。	1. 推廣觀光及休閒農業。 2. 全年度整理觀光景點（含古道）環境整理。	本鄉:1,750	
	參、農業工程	建築及設備。	本鄉農路維護及其他非計畫道路的維護及修復。	1. 辦理農業工程暨附屬設施維護與修復。 2. 維護本鄉農路的暢通與安全。	本鄉:16,210	

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
人事	壹、人事業務	人事行政業務。	(一)依照人事法令推行本所人事業務。	1. 依規定辦理員工慶生活動、訓練講習、聘請講師專題演講、參加公教運動會、健康檢查補助費及人事資訊管理等。 2. 加強差假及勤惰管理工作。 3. 辦理本所50位員工訓練、文康活動、健康檢查等事宜。 4. 積極辦理員工聯誼會或未婚聯誼活動，暢通溝通管道，調劑身心健康。	本鄉：950	
			(二)派員參加各種業務專長訓練及進修。	1. 建立並落實公務人員終身學習理念，提高專業技能及培養個人第二專長。 2. 薦送本所人員參加各主辦訓練機構之訓練課程及編列預算辦理研習活動，並鼓勵公務人員利用公餘時間至各大		

				專院校進修，以吸取新知識，提昇公務素質。		
人	貳、公務人員退休給付	公務人員退休、撫卹。	辦理職員退休事項及退休人員年終慰問金。	1. 邱錦汶等 11 人月退休金及年終慰問金如期發放。 2. 本所職員退撫金每月核實支付。 3. 退休人員優惠存款差額補貼於 9 月前支給。	本鄉：13,737	
事	參、公務人員補助	公務人員各項補助。	依法辦理公務人員婚、喪、生育及教育補助。	1. 子女教育補助及學分補助費於每年 3 月份與 10 月份核實辦理。 2. 其餘按實際發生數核實辦理。	本鄉：1,719	

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
主計	壹、主計業務	一、編審總預算案。	(一)貫徹實施計畫預算。 (二)依年度施政計畫及財政狀況核實編審。 (三)力求工作業務計畫與經費密切配合。	1. 依據計畫編審預算。 2. 九月底前完成概算。 3. 十月底前完成預算案送代表會審議。 4. 完成法定程序後公佈實施。	本鄉：126	
		二、健全會計制度加強內部審核。	依據會計法規執行會計業務。	1. 嚴格執行事前事後財務審核。 2. 要求計畫與經費密切配合支應。 3. 凡經費支出應有預算並撙節辦理。		
		三、編製年度決算。	依據年度預算執行結果編製決算。	1. 年度預算執行完畢結帳後編製決算。 2. 年度決算報告於次年4月底前送代表會審議。		

主計		四、辦理公務統計。	(一)催辦公務統計報表。 (二)上級交辦各項調查事項，如期完成送達。	各單位應辦之統計報表，應如期完成送達。 上級交辦各項調查及其他統計事項督促如期完成。		

苗栗縣獅潭鄉公所111年度施政計畫

自111年1月1日起至111年12月31日止

計畫名稱			計劃目標	實施要領	預算來源及金額 單位：千元）	備註
類	項	目				
清潔隊	壹、一般行政	行政管理。	(一)加強推動防治公害業務，提昇生活品質。	1. 加強整潔工作之推廣，對違反環境衛生行為案件，以嚴格取締並依法處罰。 2. 利用各種民眾集會之場所宣導綠化美化環境，加深民眾之觀念。 3. 將綠化美化環境有關資料列入各種會議宣導資料，詳加宣導。 4. 於村鄰長訓練時列入課程，加強村鄰長注重住戶環境周圍之綠美化工作，並帶動轄內家戶實施環境清潔綠化美化。	本鄉：11,179	
			(二)依規定推行環境衛生，撥發清潔薪資。	辦理清潔隊長及15名隊員薪資、獎金、公勞保等事宜。		

清潔隊	貳、環保業務	垃圾處理。	(一)依據台灣地區垃圾處理後續計劃積極推動。 (二)推行家戶垃圾分類工作。 (三)加強擴大垃圾清運服務。 (四)辦理強制垃圾分類、資源回收。 (五)辦理垃圾處理場事宜。	1. 徹底執行垃圾清運工作。 2. 垃圾衛生掩埋及消毒、覆土工作。 3. 清理各村排水溝與消毒。 4. 實施垃圾不落地、強制垃圾分類。 5. 垃圾分三類；一般垃圾、資源回收物、廚餘之宣導及推廣。	本鄉：4,760	
	參、一般建築及設備	建築及設備。	百壽村垃圾場回饋。	1. 百壽地方建設垃圾場回饋工程。	本鄉：300	