苗栗縣銅鑼鄉公所

109年度施政計劃

苗栗縣銅鑼鄉公所 編製

苗栗縣銅鑼鄉公所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、民政	村鄰業務	8,309			8,309	
	調解業務	274			274	
	民防組訓	595			595	
	地政業務	134			134	
	社教活動	866			866	
	社會救濟	799			799	
	公墓管理	1,123			1,123	
	社區發展	1,079			1,079	
	公共工程	2,000			2,000	
	役政業務	1,151			1,151	
	社會福利	6,139			6,139	
貳、財政	公產管理	280			280	
	財稅業務	56			56	
	災害準備金	1,825			1,825	
	第二預備金〈經常門〉	1,000			1,000	
叁、建設	一般行政管理	1,333			1,333	
	公園管理	1,076			1,076	
	工商業與度量衡管理	18			18	
	建管行政	52			52	
	道路橋樑綜理業務	2,207			2,207	
	交通工程	11,600			11,600	
	市場管理	286			286	
	路燈養護	4,764			4,764	
	路燈裝護	200			200	
	水利行政	24			24	
	水利工程	400			400	
肆、農業	農業推廣	517			517	
	農林管理	62			62	

	病蟲防治	134			134	
	造林水保	454			454	
	畜產業務	69			69	
	建築及設備	4,500			4,500	
伍、一般行政	行政管理	790			790	
	鄉政綜理	1,573			1,573	
	庶務管理	1,693			1,693	
	研考管理	915			915	
	車輛管理	323			323	
	賠償準備金	20			20	
	一般建築及設備	300			300	
陸、政風	政風綜合業務	132			132	
柒、主計	推行主計業務	522			522	
捌、人事	人事行政	541			541	
	公務人員退休給付	12,436			12,436	
	公務人員撫卹給付	100			100	
	因公傷殘死亡慰問金	100			100	
	公教人員各項補助	1,700			1,700	
玖、圖書館	一般行政	3,493			3,493	
	圖書館業務	2,622			2,622	
	建築及設備	238			238	
拾、幼兒園	一般行政	5,678			5,678	
	幼兒園業務	1,663			1,663	
	建築與設備	78			78	
拾壹、清潔隊	一般行政	18,616			18,616	
	環保業務	9,150			9,150	
	一般建築及設備	50			50	

民政課109年度施政目標與重點

本課依據苗栗縣銅鑼鄉公所 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，召開村民大會或基層建設座談會。

二、村民大會議決案小型工程之執行。

三、村鄰業務推動工作、召開村鄰長訓練。

四、辦理本鄉社會教育及國民教育各項業務。

五、補助本鄉團體參加全縣運動會或參加各項體育活動及競賽。

六、加強辦理民防各項業務及各項演習演練。

七、辦理天然災害防災應變緊急處理。

八、推行守望相助各項業務，獎補助本鄉民間組成各民防、消防及設施。

九、推行地政加強宣導土地政策及土地合理使用。

十、非都市土地使用管制、公有山坡地使用管理、私有耕地三七五租約變更、及租佃爭議調解。

十一、加強調解功能減少訟源，解決民、刑事糾紛。

十二、辦理社會救助各項申請業務，辦理老人福利，特殊境遇家庭福利、兒童及少年福利，辦理身心障礙者福利、補助、鑑定及辦理低收入戶福利等各項業務。

十三、依據中央健康保險局相關法令，辦理第五、六類全民健康保險納保業務。

十四、表揚好人好事、模範父親、模範母親孝悌楷模及重陽敬老尊賢暨各項慶典活動。

十五、積極推動殯葬改革，維護殯葬秩序，提昇禮儀文化，改善禮俗節約祭典及破除迷信。

（一）加強公墓管理及維護。

（二）監督私立殯葬設施之設置。

（三）管理輔導殯葬服務業，並提昇服務品質。

（四）每年編列預算，購買除草藥劑噴灑公墓內雜草。

十六、社區發展業務推動工作，補助各社區辦理各項活動，辦理銅鑼灣會館、中平集會所設備維修管理；續推動興隆、朝陽社區興建計劃。

十七、辦理役男身家調查建立兵籍資料及異動管理、役男徵兵檢查。

十八、役男抽籤、常備兵徵集、免禁役緩徵、替代役申請。

十九、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。

二十、辦理後備軍人及替代役異動管理、轉免役複檢、緩召申請及資料清查。

財政課109年度施政目標與重點

配合鄉政整體發展計劃，確保收支平衡原則，核實編列年度預算，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、加強各項稅捐規費收入，增加鄉庫財源。

二、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土地合理有效利用及清理標售以充裕庫收。

三、鄉有土地登記、保管及報核，並按期徵收鄉有基地、耕地及房地廣告等租金收入。

四、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，提昇財政行政效率。

五、確實查核各稅有關資料以充裕稅收，於各村基層建設座談會或村民大會開會期間加強宣導按期繳納以充裕庫收。

建設課109年度施政目標與重點

本課依據苗栗鄉銅鑼鄉公所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、辦理工商業行政管理

二、辦理商業登記：

（一）辦理營利事業登記案件之審轉及證照校正工作。

（二）加強商業行政管理及商品標價及不二價工作。

三、都市規劃及建管業務：

（一）核發有無農舍證明及都市土地分區使用證明。

（二）辦理都市計畫圖重製作業

四、維護觀光景點：

（一）景點設施維護管理。

（二）停車場維護管理。

五、路燈裝設及維護：

（一）受理公用路燈裝設建議案之勘查及審核。

（二）公用路燈損壞維修、管理。

（三）新設公用路燈工程。

（四）推行路燈認養計畫。

六、道路橋樑工程：

（一）鄉、村道路維護及改善工程。

（二）配合上級辦理道路橋樑整建改善工程。

（三）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）

（四）社區道路監視系統維護管理。

七、市場管理：

市場每月全面例行清洗，每星期消毒及清洗廁所。

八、水利工程：

（一）辦理水利糾紛及協助人民申請水權登記。

（二）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。

（三）協助辦理人民申請河川公地使用。

（四）堤防護岸工程勘查及監工，協助縣府及水利機關辦理本鄉各項水利工程。

農業課109年度施政目標與重點

近年來由於國民所得增加及社會結構改變，國人生活水準提升，消費者對農產品的需求趨向多元化，因之未來農業發展必須朝優質農業、安全農業、休閒農業來發展。

為延續推動農地利用綜合規劃，加強輔導特用作物，落實農業政策，讓本鄉生生不息，讓全鄉的鄉民享用各種品質優異的農產品，輔導農民以「品牌行銷」來強化本鄉農產特質，是本年施政重點。

為促進農村活化再生，提升農村整體發展，恢復農村居民在地居住尊嚴，以達建設富麗新農村，並配合行政院農業委員會水土保持局，以本鄉現有農村社區為中心，強化由下而上的共同參與制度，建立農村整體再生、活化，並強調農村產業、自然生態與生活環境之共同規劃及建設，注重農村文化之保存與維護及農村景觀之綠美化。

本課依據本所年度施政方針，擬配合銅鑼鄉農會辦理杭菊芋頭文化節，創造農村新環境、新特色及營造美麗的鄉村農田景色，拓展本鄉各村之休閒觀光事業，吸引觀光人潮打響銅鑼知名度，並針對當前社會狀況及本鄉未來發展需要，編定109年度施政計畫，共同目標與重點如下：

一、農業管理與輔導業務：

(一)稻米計畫生產：

依縣府訂定目標執行，預定目標為輪作200公頃，休耕100公

頃，種稻 380 公頃。

(二)特用作物推廣：

1、鄉內農民種植杭菊 40 公頃。

2、中平地區種植芋頭 80 公頃。

（三）農地利用管理：

依規定核發農地作農業使用證明，落實農地農用政策，確保農業永續發展。

（四）病蟲害防治：

配合縣政府全面實施野鼠防除，減少農作物損害。

（五）造林水保：

鼓勵林農加強造林，加強宣導勿超限利用山坡地，並經常派員巡查山坡地防止濫墾濫伐之情事發生，並依法查報取締。

（六）畜產、水產管理與輔導：

加強防疫工作防止口蹄疫、豬瘟之發生，維護我國為非疫區。

二、農業工程及設備：

（一）配合水土保持局、苗栗縣政府辦理崩塌地源頭處理，野溪治理等 工程減少土石流之發生。

（二）加強野溪維護減少災害發生。

（三）配合行政院農業委員會水土保持局推動農村再生活化利用。

行政室109年度施政目標與重點

本室依據苗栗鄉銅鑼鄉公所 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：

（一）依據政府採購法令規定辦理工程、勞務、財物等發包作業。

（二）辦理員工辦公文具紙張印刷等基本辦公物品採購。

（三）配合鄉長法定預算執行。

（四）工友、技工、清潔隊員退休、撫卹之慰問事宜。

二、鄉政綜理：配合鄉政各項事務推動，加強公共關係聯繫。

三、庶務管理：

（一）加強辦公廳舍管理：強化辦公場所綠美化，改善辦公環境、水電設備及辦公事務機器維護、修繕工作，持續推動節約能源措施。

（二）加強財產管理：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。

（三）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、登記及報廢按物品管理手冊規定辦理。

（四）工友、技工、臨時人員管理：依據「勞動基準法」、「工友管理要點」、「銅鑼鄉公所工友工作規則」及「苗栗縣銅鑼鄉公所臨

時人員工作規則」辦理工友、技工、臨時人員之管理事宜。

（五）安全管理：辦理廳舍保全維護管理及消防、建築物公共安全檢查。

四、研考管理：

（一）文書管理：推動電子文線上簽核及加強電子收發公文工作、文書處理電腦化，改進收文、發文之作業方式，辦理主管會報及紀錄管制、印信管理。

（二）檔案管理：確實清點歸檔公文，力求檔案之完整性，定期清理檔案，以提升檔案管理效益。

（三）管考業務：追蹤管制各項重大施政列管計畫項目及各項建設工程進度，落實執行成效。

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、國家賠償：依據國家賠償法等相關規定委請專家學者出席國家賠償會議，審慎迅速處理公務所發生之國家賠償。

七、建築及設備：建置差勤系統刷卡機設備並汰換資訊電腦及雜項設備。

政風室109年度施政目標與重點

一、加強公務機密維護及機關安全維護事項：

（一）貫徹公務機密維護規定。

（二）適時辦理公務機密與安全維護講習訓練及宣導。

（三）查處洩密或違反保密規定案件。

（四）加強公務機密維護檢查，藉檢查發掘缺失而予以 改進，杜絕洩密情事。

（五）加強資訊安全宣導及稽核，以確保民眾個人資料安全。

（六）加強本機關安全防護措施，並協處陳情請願案件。

（七）協助蒐報危害國家安全之資料，提供相關單位處理。

二、推動並執行「公務員廉政倫理規範」：

（一）引導員工以公共利益為依歸，重建民眾對政府的信任與支持。

（二）受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說、其他涉及廉政倫理事件之知會或通知與登錄建檔，並對受贈財物事件提出建議。

（三）表揚獎勵廉能事蹟，主動發掘機關員工拒收餽贈（賄賂)、節省公帑等具體廉能事蹟，依規定予以適當表揚獎勵。

三、貫徹執行端正政風，整肅貪污：

(一)防貪方面：

1、配合辦理採購監辦工作，建構公平、公正採購制度，確保採購效率與品質。

2、整合本所之資源及人力，辦理相關反貪及宣導作為，以強化民眾反貪意識，宣示政府清廉勤政之決心與表彰正面形象。

3、實施政風法令宣導，以增進員工法令常識。

4、辦理廉政民意問卷調查。

5、辦理政風民意訪查工作。

6、辦理業務稽核。

(二)肅貪方面：

1、切實執行「國家廉政建設行動方案」，樹立廉能政治的新典範，有效防治貪瀆舞弊情事發生。

2、加強貪瀆不法線索發掘與處理，妥適處理民眾陳情檢舉案件，並強化為民服務工作。

3、鼓勵檢舉，藉以發掘貪瀆不法。

4、對未確定構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，主動迅速追究其行政責任，並檢討其所任職務之妥適性。

四、持續辦理公職人員財產申報及利益衝突迴避法有關事項。

五、定期召開廉政會報，以建立政風業務督導機制，有效推動端正政風工作。

主計室109年度施政目標與重點

主計室依據本所 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未來發展需要，編定 109 年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、依據年度施政計畫，統籌運用財源，籌編下年度總預算案：

依據「預算法」、「總預算編製作業手冊」及「苗栗縣政府暨所屬機關學校歲入(出)預（概）算編製作業手冊」等相關規定，在有限財源內依據施政計畫輕重緩急並本零基預算精神，籌編下年度總預算案；年度中依據「預算法」第 79 條規定，辦理當年度總預算追加減預算案。

二、審核預算執行，妥適控制收支，加強預算管理及執行：

依據「總預算半年結算報告編製作業手冊」規定，編製本鄉當年度總預算半年結算報告，提供決策參考；依據「決算法」及「各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊」規定，編製本鄉上年度總決算報告；依據「各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定，妥適審核控制財務收支，並依限完成各種報表暨會計報告。

三、稽核公務統計報表，精進統計質量，提供機關及各界決策參據：

依據「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；依據上級機關統計機構交辦之統計及抽樣調查實施計畫，辦理各種統計及調查工作。

人事室109年度施政目標與重點

本室依據苗栗縣銅鑼鄉公所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，編定年度施政計畫，其目標與重點如次：

一、辦理本機關之組織編制、任免、遷調、銓敘、考績、獎懲等人事業務，建置完整人事資料。

二、貫徹考訓用合一、內外陞遷並重政策，公開甄選進用優秀人才，維持考試分發進用及現職人員內外遷調並重方向。

三、加強辦理勤惰管理，以不定期走動式管理，配合平時考核制度，維護員工紀律。

四、持續推動員工進修、研習訓練及線上數位學習，提升公務人力素質，加強同仁本職學能，鼓勵員工踴躍進修，提高本所服務品質與效率。

五、落實平時考核、建立績效導向之公務人員考績制度。

六、辦理退休申請案件，依法照護退休、撫卹、撫慰人員。

七、賡續辦理員工待遇福利等各項法定給與及公務人員健康檢查補助。

八、辦理員工親子及自強活動，倡導員工正當休閒，增進身心健康，

培養團隊意識，提升工作效能。

九、運用線上 WebHR 人力資源管理資訊系統、全國公教人員退撫整合平台、用人費用管理資訊等人事資訊系統，預定 109 年度導入 WebITR 差勤系統，即時擷取人事資料，以電子化作業提升業務品質與資源管理效能，強化人事管理與服務。

圖書館 109 年度施政目標與重點

本館依據苗栗鄉銅鑼鄉公所 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、鄉內社區互動相關事宜：

與社區間的互動、互勉、互助、互惠，活動之連絡及海報週知、公文函轉、公告張貼等。

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、鄉刊出版及鄉出版品之保存：

鄉刊稿件之徵求、蒐集、彙整、印製…等。

四、藝文推廣相關活動之舉辦：

本館視情況舉辦家長成長班、手工藝班、專題演講以及配合教育部及縣政府舉辦各項計畫等活動。

五、舊報紙的保存：

按月存放舊報，4 年一輪，4 年後才開始按月淘汰，以供民眾查詢用。

六、館員班訪與研習、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。

七、館藏特色的突顯：

以本鄉人才的出版作品為中心，及於本縣、客家籍人才的作品，或有關客家研究等出版品、視聽資料的保存與流通。

八、響應綠美化理念與政策：

視同仁的創意與挑選，種花、蒔草、盆栽，實行本館的綠美化，營造氣氛。

九、建築及設備：

購置圖書或其他相關設備、器材、耐震評估，以充實圖書館館藏書籍及各項設備。

幼兒園109年度施政目標與重點

為應社會之變遷及協助與整合福利資源照顧弱勢家庭子女，以推動兒童福利及多元化社會福利服務，提昇托育品質，加強托育照顧及教育服務。

本所依據苗栗鄉銅鑼鄉公所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、 配合學前教育政策執行兒童照顧及教育工作，以聘請師資及正常教學確保學童正常身心發展。

二、啟發學齡前兒童智能，辦理各項篩檢衛教工作，與早療通報網之建置事宜。

三、各項教學所需教材及自製教具等各項學前課程之採購。

四、畢業典禮之規劃及佈置，以展示平時教學之成果。

五、各分班消防安全檢查、及公共安全之保險，並其他修繕以維護學童之安全遊戲環境。

六、逐步充實教保硬體之設施，以利教學之正常化。

清潔隊109年度施政目標與重點

一、環境衛生管理：

（一）、推動並落實市區、雙峰山步道、119線與舊台13線炮仗花、桐花公園、九湖杭芋活動、天空自行車步道等觀光景點路段環境衛生整理，讓遊客有個美好回憶，也帶動觀光產業及地方繁榮。

（二）、加強宣導民眾登革熱防治以清理居家內外環境，宣導民眾菜園儲水桶一定加蓋，以清除病媒蚊孳生源為主，噴灑藥為輔之觀念，避免病媒蚊產生。

（三）、加強宣導檳榔攤、農耕用地、營建工地旁放置回收籃回收廢玻璃管道。

二、廢棄物管理：

（一）、109年度繼續積極爭取上級補助、資源回收車及清溝車計畫，爭取補助，以提升工作效率。

（二）、加強辦理資源回收宣導活動、學校、社區、村民大會、外籍勞工集會場所及公所辦理各項活動，以減少垃圾量，資源回收再利用，節省焚化費支出。

（三）、加強任意丟棄垃圾與違規廣告稽查工作，以維環境衛生與市容觀瞻。

（四）、加強垃圾車隨車破袋檢查，勸導民眾垃圾、資源回收物、廚餘應分別置入垃圾車與回收車，以提升鄉內資源回收的理念更深植民眾心中，以共同維護我們的環境。

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）	備註
一、村民大會	（一）村民大會業務推動工作	1.大會各項基本材料表件等。 2.印刷政令宣導資料。 3.鄉準備會經費。 4.參加示範競賽及村民大會或基層建設座談會餐會。 5.召開村民大會購買宣導品。	8,309	
	（二）表揚熱心公益人士績優村長召開村民大會	1.表揚熱心公益人士及績優村長之禮品。 2.村民大會預備會議或基層建設座談會經費（201-400戶）。 3.村民大會預備會議或基層建設座談會經費（400戶以上）。 4.縣內外接洽業務、參加會議等。 5.搬運村民大會器材及物品資料。 6.配合村民大會之宣導品		
二、村鄰業務	（一）村鄰業務推動工作	1.村鄰長因公受傷及遺屬慰問金、村長互助金。 2.村鄰長健保費政府負擔數。 3.郵資及傳真機電話等費用。 4.村幹事自備交通工具之油費。		
	（二）召開村鄰長訓練、村服務小組會議	1.鄰長政令宣導費（依縣府105.1.14府民行字第1050010076號函辦理）。 2.村長事務補助費。 3.村長健康檢查費、保險費。 4.鄰長為民服務作業費。 5.村鄰長、寺廟、原住民等訓練。 6.辦理或補助各村村鄰長訓練聯誼活動及參觀國家重大建設之租車、飲料費等相關經費。 7.政令宣導經費（村鄰長、寺廟、原住民等業務）。		

		8.縣內業務接洽、參加會議等旅費。 9.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。		
三、調解業務	加強調解功能減少訟源解決民、刑事糾紛	1.受理人民糾紛調解案，均按調解程序辦理調解;調解成立後送法院核定。 2.受理苗栗地檢署轉介案件，並按調解程序辦理。	274	
四、民防組訓業務	推行守望相助獎補助費	守望相助業務暨依據「各鄉鎮市村里及開放型守望相助組織運作經費補助辦法」補助各巡守隊運作經費。	595	
五、地政業務	加強宣導土地政策、保持三七五減租成果，積極推動扶助自耕農完成平均地權	1.換訂三七五租約各類書表冊、公文打字油印等費用。 2.災害勘查誤餐費。 3.租佃爭議調處、租佃委員出席費等。 4.土地自耕及變更使用調整三七五租約查對及各項業務處理。	134	
六、社教活動	（一）國民教育-學齡兒童調查 （二）社會教育-國語文競賽	填發入學通知單。 辦理國語文競賽及參加全縣全民運動會田徑競賽。	866	
七、體育活動	各項運動	1.辦理全鄉各項體育活動。 2.參加全民運動會經費。 3.縣內業務接洽、參加會議等旅費。 4.補助本鄉各國小聯隊參加第一次全縣全民運動會。 5.補助本鄉各國小聯隊參加第二次全縣全民運動會。 6.補助銅鑼鄉體育會辦理或參加各種體育活動及競賽。 7.補助轄區內各國小及體育會參加加全縣全民運動會前三名獎金		

		8.轄區內各學校辦理學校周年慶、運動會之補助款。		
八、全民健保	辦理五、六類健保業務	1.辦理本轄地區民眾、原住民、外籍配偶等納保、IC 晶片卡整理與申請作業。 2.辦理低收入戶第五類健保納保業務。 3.第五、六類全民健康保險各項承辦業務人員薪資及保費。 4.協助地區民眾、原住民、外籍配偶等處理積欠健保險費,以維鄉民就醫權利。 5.協助民眾辦理經濟困難資格之認定辦法所訂標準者,俾利民眾辦理紓困基金申請無息貸款作業。	799	
九、社會救濟	受理社會救助各項申請業務及急難救助：	受理低收入戶、兒童及特殊境遇家庭生活扶助申請業務及受理急難救助申請業務。		
（一）老人福利	1.辦理老人津貼業務	受理中低收入老人生活津貼、中低收入老人特別照顧津貼申請業務。 受理獨居老人安裝緊急救護生命連線通報系統申請業務。		
	2.辦理獨居老人業務	受理失能老人及身心障礙者居家服務申請業務。		
	3.辦理居家服務業務			
	4.老人福利機構及團體活動費補助	辦理老人福利機構及團體舉辦各項活動費補助。		
（二）身心障礙者福利	1.辦理身心障礙者補助業務	受理身心障礙者鑑定申請、生活津貼補助申請、輔助器具補助申請、托育養護補助申請、乘車票換發、消耗性醫療用品補助申請、房屋建〈購〉貸款利息申請等業務。		
	2.身心障礙福利機構及團體活動補助	辦理身心障礙福利機構及團體舉辦各項活動費用補助。		

	3.急難救助申請	1.辦理鄉內身障、低收入戶鄉民因傷病、喪葬等突發狀況，急需救助申請及轉函向縣府或內政部申請補助作業。 2.辦理「馬上關懷」急難救助業務，對鄉內民眾為戶內主要生計者因死亡、失蹤、罹患重傷病、失業等緊急因素致使家庭經濟陷困之即時救助。		
（三）婦女福利	辦理特殊境遇婦女緊急生活扶助	辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、子女生活津貼、子女教育補助等。		
（四）兒童及少年福利	辦理兒童少年生活扶助	辦理兒童少年生活扶助及弱勢兒童少年緊急生活扶助。		
			6,139	
十、加強社會力量	（一）重陽敬老活動表揚	針對鄉內80歲以上老人福利措施。		
	（二）百歲人瑞活動表揚	針對鄉內百歲以上老人福利措施。		
	（三）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。		
	（四）補助各團體及個人活動舉辦	運用互動的關係，增進民眾對社會功能的了解，進而促進彼此的融合。		
			1,123	
十一、公墓管理	（一）推動殯葬管理業務	1.辦理大葬、遷葬、祖墳修繕等業務。 2.巡視公墓、墓地除草整理。 3.公墓管理員約僱薪資及勞保、健保費。		
	（二）加強公立殯葬設施之管理	1.墓地土地丈量及整地挖土機工資、標示牌。 2.公墓內無主祖墳骨骸遷葬安置費。 3.墓地所需各項用具。	1,079	

十二、社區發展	（一）社區發展業務推動工作	1.社區發展研討會便餐費。 2.社區發展各項表冊、會議資料、相片費。 3.社區發展研討會及社區各項活動、赴縣外觀摩活動。 4.銅鑼灣會及中平村集會所館水、電費，保全及管理人員加班值班費。 5.銅鑼灣會館及中平村集會所屋頂漏水等維修費、公共安全及消防檢修費。 6.銅鑼灣會館及中平村集會所內及館外周圍環境維護清掃、僱工清潔費。		
	（二）補助各社區辦理各項活動	1.社區各項活動經費。 2.婦女會辦理各項活動補助費。 3.婦聯支會辦理各項活動補助費。 4.青溪婦聯支會第十一支分會補助費。 5.各社區活動中心維護費及內部設備費。	2,000	
十三、其他工程	村民大會議決案小型工程之執行	村民大會議決案執行小型工程經費及委託設計監造費。	1,151	
十四、役政業務	（一）掌握役男動態，鞏固徵處作業	1.役男兵籍調查。 2.加強役男異動管理。		
	（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	1.役男、替代役役男徵送入營。 2.役男緩徵處理。		

	營服役 （五）常備役體位之役男轉服替代役申請 （六）妥善運用役政資源辦理各項活動 （七）掌握後備軍人動態，鞏固動員基礎 （八）加強資訊化、提昇服務品質 （九）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 （十）補助後備軍人協會辦理各項活動	每年開放辦理常備役體位之役男，轉服替代役之申請。 1.辦理役男徵處各項活動。 2.各項役男徵處事務之處理。 1.後備軍人異動管理。 2.加強後備軍人資料清查。 加強役政資訊系統、網際網路資訊加強化為民服務。 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。 3.忠烈祠春秋二季賻儀費。 後備軍人運動大會及其他活動補助費。	14,000 （以前年度）	
十五、社區活動中心興建	興建興隆、朝陽社區活動中心	興隆、朝陽社區活動中心新建工程工。		

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）	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並對非公用閒置土地合理有效利用及清理標售以裕庫收。 2.各種不動產登記、保管及報核。 3.按期徵收鄉有基地、耕地等租金及租用民地租金核付。	280	
二、財稅業務	1、加強建立完整各稅收資料以充裕庫收 2、督導代理公庫業務	1.確實配合稅捐單位查核各稅收有關資料以充裕庫收。 2.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。	56	
三、災害準備金	地方災害救助及搶修、復建	依據災害發生搶修情形辦理。	1,825	
四、第二預備金	緊急及臨時性支出	對地方實質助益及實際緊急災害需要配合辦理。	1,000	

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）	備註
一、市場一般行政管理	職員一名之人事費	職員酬金。	1,333	
二、工商管理	辦理工商登記、登記證照查對校正、攤販管理及調查、處理公民營物資調查	1.業務接洽、參加會議旅費及購置各類報表、文具用品。 2.勞動節辦理模範勞工獎狀。	18	
三、建管行政都市規劃	辦理都市計劃及建築管理業務	1.各類報表、查報單印刷。 2.都市計劃業務。 3.文具用品、照相採證、晒圖費及誤餐費。 4.建築管理及違章建築業務	52	
四、道路橋樑綜理業務及交通工程	(一)配合中央、縣府辦理道路橋樑駁坎排水溝工程及景點維護管理	1.工程監工、勘測、督導、驗收及縣內業務接洽、講習、觀摩等。 2.臨時人員酬金。 3.一般事務費及誤餐費、旅費。 4.挖掘道路修復工程及鄉道養護、交通安全維護。 5.小型零星工程材料、零星路燈新設、街道綠美化、工程設計監造管理費及公共設施用地徵收補償。 6.社區道路監視系統維護管理及電費。 7.景點維護管理。	2,207 ＜經常門＞ 11,600 ＜資本門＞	
	(二)停車場維護管理	1.停車場設施及機械設備養護維修。 2.停車場水電費及臨時人員酬金。 3.購買維護用品、誤餐費及旅		

		費。		
五、市場管理	市場及攤販管理	1.市場水費及購買清掃用具、文具。 2.公廁化糞池清洗及周邊設施維護。 3.市場業務接洽、市場公共火險。	286	
六、路燈養護	重要道路設置路燈並維護	1.路燈電費。 2.路燈維修、監工。 3.維修單印刷、路燈認養宣導文宣印刷、路燈認養人貼紙印刷。	4,764 ＜經常門＞ 200 ＜資本門＞	
七、水利行政	河川堤防管理及配合縣府新建堤防、護岸、排水溝搶修工程	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.報表印刷及一般文具用品。 4.中小型排水維護管理工程。	24 ＜經常門＞ 400 ＜資本門＞	
八、公園管理	停一停車場、銅鑼公園、鄉內小公園維護管理		1,076 <經常門>	

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）	備註
一、農業推廣	農業推廣	1、配合本鄉農會辦理農特產推廣教育，提高農民農耕技術增加農民收益。 2、推廣農戶種植杭菊,塑造本鄉為「菊」的故鄉。 3、配合辦理對地綠色環境給付計畫。	517	
二、農林管理	農林管理	核發農業用地作農業使用證明、農業用地容許作農業設施使用及辦理農業天然災害勘查。	62	
三、病蟲防治	病蟲防治	1、加強農作物病蟲防治，以增加產量及提高品質。 2、辦理全鄉野鼠防除工作。 3、補助農會辦理福壽螺防除。	134	
四、造林水保	治山防洪	1、推行公私有林全民造林。 2、查報取締山坡地濫墾濫伐與衛星監測查證及坡地超限利用清查業務。 3、保護野生動物維護自然生態資源。 4、治山、防洪土石流防災等山坡地處理與維護事項	454	
五、畜產業務	畜產業務	家畜、家禽疾病防治、疫情調查及水產養殖調查推廣。	69	
六、建築及設備	建築及設備	農路野溪整治，治山防洪，預防土石流發生。	4,500	

行政室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）	備註
一、行政管理	（一）物品管理	辦理員工辦公文具紙張印刷等基本辦公費。	790	
	（二）特別費	支付鄉長特別費及各項費用。		
	（三）國外考察	支付鄉長出國考察費用。		
	（四）機關安全	機關安全維護。		
二、鄉政綜理	（一）教育訓練	辦理本所採購人員取得專業證照。	1,573	
	（二）各項事務推動	辦理團體外賓到訪及公務聯繫接待等。		
三、庶務管理	（一）廳舍管理	配合辦公室環保政策加強辦公室內外清潔，並加強綠美化衛生工作，以提供員工及洽公民眾舒適環境。	1,693	
	（二）辦公事務機器維護	定期定時保養，並配合業務單位按實際需要重點維護，以提高工作之效率。		
四、研考管理	（一）一般事務	辦理表冊、卷宗印製及辦公室為民服務標示牌改善等。	915	
	（二）編彙各項施政計劃	本所109年施政計畫及代表會定期大會鄉長施政及課室工作報告編製印刷。		
	（三）管考業務推動	本所各課室工作執行管制、公文稽催、便民服務、研究發展之推動。		

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、稅捐、保險費、維修費用。 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。	323	
六、賠償準備金	處理國家賠償事件	處理本所及附屬機關因公務所發生之國家賠償事件。	20	
七、一般建築及設備	(一)建置差勤系統刷卡機設備	本所、圖書館、幼兒園、清潔隊差勤系統刷卡機設備。	300	
	(二)汰購公用設備	汰換資訊電腦及辦公廳舍雜項設備。		

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）	備註
政風業務	（一）加強政風法令宣導	1.結合本所環境狀況、業務特性、員工需要等，配合實際發生案例，以生動、活潑、柔性、自然方式，加強政風法令宣導。 2.辦理員工講習訓練，另適時聘請學者專家實施專題演講。	132	
	（二）辦理廉政民意訪查與問卷調查	透過實地訪查與委託專業學術機構辦理廉政民意問卷調查，以瞭解本所施政得失，並作為改進參考。		
	（三）辦理反貪宣導活動	整合本所之資源及人力，辦理相關反貪及宣導作為；另視會場情形辦理有獎搶答，以強化民眾反貪意識。		
	（四）加強公務機密維護與機關安全維護	1.結合本所行政資源，以多元化方式辦理各項維護宣導。 2.辦理公務機密及安全維護檢查。 3.辦理專題演講或員工講習訓練。		
	（五）建立政風業務督導機制，有效推動端正政風工作	定期召開廉政會報，並得視實際需要召開臨時會議。		

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）	備註
主計業務	(一)依據年度施政計畫，統籌運用財源，籌編下年度總預算案。	1.依據「預算法」、「總預算編製作業手冊」及「苗栗縣政府暨所屬機關學校歲入(出)預(概)算編製作業手冊」等相關規定，在有限財源內依據施政計畫輕重緩急並本零基預算精神，籌編下年度總預算案。 2.年度中依據「預算法」第79條規定，辦理當年度總預算追加減預算案。	522	
	(二)審核預算執行，妥適控制收支，加強預算管理及執行。	1.依據「總預算半年結算報告編製作業手冊」規定，編製本鄉當年度總預算半年結算報告，提供決策參考。 2.依據「決算法」及「各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊」規定，編製本鄉上年度總決算報告。 3.依據「各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定，妥適審核控制財務收支，並依限完成各種報表暨會計報告。		
	(三)稽核公務統計報表，精進統計質量，提供機關及各界決策參據。	1.依據「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。 2.依據上級機關統計機構交辦之統計及抽樣調查實施計畫，辦理各種統計及調查工作。		

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）	備註
一、人事行政業務	(一)貫徹考用合一政策及陞遷制度。	人員出缺依據公務人員陞遷法暨其施行細則辦理人員陞補作業。	541	
	(二)加強平時考核落實績效管理。	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。		
	(三)加強在職人員訓練。	推派人員參加苗栗縣政府、地方研習中心及公務人力發展中心舉辦之各項專業性及一般性知能充實訓練，以增進本職學能，更新觀念作風以適應時代變遷需要。		
	(四)推行人事行政資訊化作業	配合行政院人事行政局全面推動人事資訊管理系統WEBHR，以強化人事管理與服務。		
	(五)退休志工服務	推動退休公務志工服務以期有效運用人力，協助公共事務，提升服務品質。		
二、退休業務	(一)辦理職員退休、撫卹業務。	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。	12,436	

	(二)妥善照護退休人員	1.按月核發月退休金、月撫慰金。 2.邀請退休人員參加本所活動。 3.依限撥付挹注退撫基金金額。		
三、撫卹業務	辦理員工撫卹事宜	按月核發員工在職亡故遺族月撫卹金。	100	
四、慰問業務	辦理員工因公傷殘死亡慰問事宜	依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理員工因公傷殘死亡慰問金。	100	
五、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。	1700	

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）	備註
一、一般行政	正式編制人員人事費	待遇、獎金、休假補助、不休假加班費、退休離職儲金、公勞健保險。	3,493	
二、圖書館業務	辦理圖書館所需各項業務費用（管理維護及推廣藝文活動）	1.文具、用品、印刷、訂閱報章雜誌等費用。 2.臨時人員薪資及年終獎金、機關負擔之保險費、及薪資調整進位數。 3.各項藝文活動推廣，並對民間學術團體及文化公益事業機構等捐助。 4.各式維修、維護費用。	2,622	
三、建築及設備	購置圖書或其他圖書館相關設備、器材	1.充實圖書館設備。 2.圖書購置，充實館藏。	238	

幼兒園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）	備註
一、一般行政	正式編制人員 人事費	待遇、獎金、休假補助、不休假加班費、退休離職儲金、公、勞健保費。	5,678	
二、幼兒園業務	辦理幼兒園學前教保各項業務	1.本園臨時教保員薪資及保險費。 2.啟發學齡前兒童智能，辦理各項篩檢衛教工作，與早療通報網之建置事宜。 3.各項教學所需教材及自製教具及辦公機器保養及採購。 4.畢業典禮之規劃及佈置，以展示平時教學之成果。 5.本園及各分班消防安全檢查。	1,663	
三、建築與設備	充實教保硬體設施	1.逐步充實教保硬體暨其他設備，以利教學之正常化。 2.更換本園辦公室影印機1台為95年6月22日使用至今已不堪使用。	78	

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）	備註
一、一般行政	職員1名，技工、駕駛及工友27名之人事費	薪俸、工餉、獎金、休假補助、不休假加班費、退休離職儲金、公勞健保費。	18,616	
二、環保業務（水肥管理）	（一）獎金	隊長及隊員工作獎勵金、駕駛安全獎勵金、加班費、值班費。	1,923	
	（二）水電、通訊、資訊服務、其他業務租金費用	1.火車站前蓄水池水費。 2.垃圾場內管理站及污水處理等電費。 3.影印機租金。 4.電腦網路通訊等費用。 5.電話費。	338	
	（三）稅捐及規費	1.環保稽查車、灑水車燃料稅、牌照稅，捕犬車燃料稅。 2.垃圾車、高壓洗街車、運土卡車、環保稽查車、捕犬車、灑水車等檢驗費及行照費及保險費。	212	
	（四）委辦費	垃圾焚化處理費。	3,500	
	（五）物品	1.環保稽查車、灑水車、垃圾車、捕犬車、挖土機、掃街車、資源回收車、轉運車、高壓洗街車、公務機車等油料費。 2.清潔車音樂帶。 3.割草機、高壓清洗機、噴霧機等油料。	1,223	
	（六）一般事務費	1.清潔隊員每年一次體檢。 2.清潔隊員工作服裝。 3.辦理清潔人員安全衛生教育講習鐘點費。	605	

		4.清潔髒亂點照片。 5.環保義工隊環境清掃及垃圾衛生掩埋場維護工作人員誤餐費 6.美化綠化垃圾場、掩埋場及舖設進場道路之碎石、覆土、混凝土費、藥劑費、家鼠防除藥劑。 7.本隊保全服務費。 8.掩埋水質申報費。 9.配合仟元單位調整進位數。		
	(七)車輛及辦公器具養護費	1.垃圾轉運車 339-VB 養護費。 2.環保稽查車、灑水車養護費。 3.垃圾車、捕犬車、挖土機、掃街車、鏟土機、320-VB 資源回收車、高壓洗街車等養 護費 4.公務機車養護費。	1,207	
	(八)設施及機械設備養護費	垃圾場管理站整體環境設備等修繕及材料費。	70	
	(九)國內旅費	1.督導清潔隊平常服勤及業務勘查。 2.往縣府、環保局業務接洽及監理站辦理保險等業務。 2.國家清潔週環境清潔研習會。 3.環保署業務接洽等。	22	
三、一般建築及設備設備及投資	(十)獎補助費	查獲偷倒廢棄物獎金。 環境教育提撥基金。	50	
	雜項設備費	資源回收場資訊系統設備。	50	