

苗栗縣南庄鄉公所

109年度施政及發展計畫



苗栗縣南庄鄉公所編印

目 錄

壹、序	1
貳、重要施政工作計畫方向	1
參、苗栗縣南庄鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表	2
肆、重要施政	
一、民政、社會福利、役政	6
二、交通、建設	10
三、財政	11
四、主計	13
五、原住民行政	14
六、人事	17
七、行政	18
八、農業、觀光	19
九、清潔隊	23
十、幼兒園	25
伍、苗栗縣南庄鄉公所內部稽核小組設置要點	26

序

南庄鄉為觀光重要地域，以「國際慢城」作為施政願景，並配合本鄉地方發展以達成施政的聯貫性，策定經濟、觀光、地方建設等相關政策及措施，並以改善村里基層建設與發展地方觀光、建構優質環境、帶動產業永續發展、推動魅力城鄉，以創造有利經濟成長及青年回流工作發展的環境。未來我們將以更主動、積極的精神，提供民眾更便捷、更週全的便民服務。

貳、重要施政工作計劃方向：

- 一、檢討鄉內各級道路，建立道路基本資料，以備不急之需。
- 二、達成全鄉道路平、路燈亮、水溝通目標。
- 三、改善原住民部落飲用水，爭取經費改善飲用水設施。
- 四、積極拓展南庄國際視野，爭取經費發展在地特色國際慢城。
- 五、落實全鄉社會福利政策，使老有所終、幼有所養。
- 六、努力發展觀光，打造南庄成為國內特色觀光小鎮。
- 七、配合上級機關政策，爭取補助建設南庄，嘉惠本鄉鄉民。

鄉長 羅 春 蓮 謹誌

中 華 民 國 一 ○ 九 年 五 月

參、苗栗縣南庄鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：元)	重要施政計畫項目	備註
民政、 兵役、 教育、 文化、 社政	一、村鄰業務	6,859,000	加強基層村鄰業務、辦理村民大會及鄉長退職、就職。	
	二、調解、法律扶助	125,000	調解民眾糾紛，減少訴訟。	
	三、民防業務	252,000	加強防災組訓管理及春安演習各項防護工作。	
	四、地政業務	57,000	落實三七五租約之地權管理。	
	五、役政業務	110,000	役男徵兵、抽籤、勤務管理及慰問。	
	六、教育管理與輔導業務			
	(一)社教活動	931,000	辦理本鄉運動會及各項社教活動。	
	(二)義務教育	102,000	加強學齡兒童教育、優良學生獎勵。	
	七、文教活動	976,000	辦理圖書館各項業務與設備養護。	
	八、文教設施	110,000	充實圖書館館藏圖書。	
	九、社會保險	375,000	全民健康保險業務。	
	十、社會救濟	1,211,000	加強社會福利及愛心專車業務。	
	十一、社會救助設備	820,000	汰購愛心專車	
	十二、社政業務			
	(一)社會活動	752,000	表揚 80 歲以上壽星、模範母親與父親、好人好事，及舉辦各項慶典。	
	(二)老人婦女福利	11,390,000	發放鄉民三節敬老禮金、婦女生育補助津貼。	
	(三)瓦斯差價補助	1,269,000	辦理家用桶裝瓦斯差價補助。	
	十三、殯葬業務	236,000	殯葬管理及公墓除草。	
	十四、社區發展	2,658,000	維護社區成果及參加競賽考核。	

參、苗栗縣南庄鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：元)	重要施政計畫項目	備註
交通、 建設	1、公園管理與路燈管理路燈電費費用	800,000	(1)路燈養護及組件更換。	
		1,050,000	(2)支付鄉內路燈電費。	
		300,000	(3)水銀路燈汰換。	
	2、其他公共工程	1,590,000	鄉內公共設施維護管理費。	
	3、村民大會及基層建設座談會議決小型工程	1,800,000	村民大會及基層建設座談會議決案。	
	4、復建工程委託設計監造開口契約	1,000,000	鄉內災害復建工程委託設計及監造開口契約。	
	5、水利工程	600,000	(1)保護區內排水改善工程。	
		900,000	(2)中小排水改善工程。	
	6、道路維護管理費	2,000,000	(1)道路挖掘修復費。	
		1,000,000	(2)道路坑洞修補費。	
	7、都市計畫	480,000	南庄鄉第4次通盤檢討暨書圖重製計畫。	
財政	8、市場管理	411,000	維護市場各項清潔管理。	
	9、道路災害搶修搶險	1,777,000	道路災害搶修搶險工程。	
	1、公產管理稅捐查徵	149,000	(1)加強公產管理、課徵各項稅捐。	
	2、公庫出納業務	55,000	(2)落實出納管理。	
主計	3、災害準備金	1,777,000	(3)遇有災害時動用。	
	4、第二預備金	800,000	(4)臨時或緊急未列有預算業務。	
	1、主計綜理業務	94,000	(1)編製預、決算並依規執行。	
			(2)辦理本鄉會計工作。	
人事			(3)辦理本所統計工作。	
			(4)上級交辦公務統計工作。	
	1、人事業務	225,000	(1)任免及動態。	
			(2)平時、年終考核。	
			(3)勤惰管理。	
			(4)員工訓練進修。	
	2、公教人員退休給付	9,526,000	加強執行退休政策並照護退休人員生活。	
	3、公教人員撫卹給付	111,000	落實照顧退休人員及撫卹遺族生活。	
	4、公務人員各項補助	904,000	依規定辦理員工各項待遇福利事宜。	

參、苗栗縣南庄鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

原住民行政	1、原住民行政業務	277,000	(1)綜理本鄉原住民事務行政運作。	
	2、原住民地區基本設施及維持	2,440,000	(2)推展原住民族文化教育、經濟產業、土地管理、部落社團活動事項。	
	3、專案業務	980,000	(3)辦理原住民保留地、地籍管理、增劃編計畫、資訊系統更新、土地政令宣導、急難救助等。	
	4、辦理部落小型工程	2,343,000	(4)辦理轄內原住民部落風貌、綠美化及民生小型工程。	
一般行政	1、行政管理業務	36,319,000	(1)員工薪資發放。 (2)編制內員工保費、負擔及退休慰問金。 (3)基本辦公費及因公務所需之特別費。	
	2、鄉政綜理業務	6,601,000	(1)本所臨時僱工薪資等事項。 (2)通訊費。 (3)因公考察旅費。 (4)因公饋贈婚喪、公務聯繫接待。	
	3、廳舍及車輛管理業務	1,842,000	(1)本所水、電費。 (2)辦公廳舍、社區、幼兒園、圖書館建築物公安、消防設備定檢及公共意外責任險及火險。 (3)辦公廳舍及設施修繕。 (4)辦公廳舍保全管理。 (5)公務車輛管理及養護綜合業務。	
	4、資訊研考業務	401,000	(1)資訊系統維護與管理綜合業務。 (2)文書管理與稽核等綜合業務。 (3)檔案保存與管理業務。 (4)施政計畫綜合業務。 (5)代表會定期會鄉長施政與工作報告 (6)妥適處理國家賠償案件。 (7)鄉鎮市長聯誼會事項。	
	5、賠償準備金	0		
	6、建築及設備	274,000	(1)汰購後棟檔案室除濕機。 (2)汰購後棟檔案室冷氣。 (3)汰購後棟調解室冷氣。 (4)汰購幼兒園機車。	

參、苗栗縣南庄鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

政風	1、政風業務	22,000	(1)推動本所財產申報、廉政宣導及陳情檢舉案件處理等政風業務。 (2)兼辦政風差旅費。	
觀光 農業	1、觀光行政業務 2、農產綜理業務	1,643,000 408,000	(1)推動本鄉觀光業務及既有觀光設施維護修繕。 (2)辦理鄉內活動並申請相關補助。 (3)配合所外單位活動辦理。 (4)開立農業用地農業使用證明。 (5)開立農機使用證明。 (6)輔導農業容許使用申請及開立相關證明。 (7)輔導及申報水土保持相關案件 (8)農業災害輔導補償。 (9)協助辦理犬貓絕育活動。 (10)辦理農業推廣、病蟲害防治宣導與藥劑補助，經常下村協助農友，綜合規劃補助業務；畜、水產推廣設計、防疫及調查。	
清潔	1、一般行政－人員維持費 2、環保業務－環境衛生 3、環保業務－廢棄物清理 4、環保設施－環保設施	11,203,000 1,542,000 5,987,000 1,080,000	(1)清潔隊人員薪資、勞退金、勞健保。 (1)消除公共區域髒亂，維持環境衛生。 (2)割草機及清潔器具管理維護。 (3)辦理僱工環境消毒與清理服務 (1)辦理僱工廚餘回收服務。 (2)環保車輛、垃圾場維修與管理及垃圾處理。 (1)購置低碳垃圾車(8 立方米密封壓縮式)配合款。	
幼兒園	1、一般行政－人員維持 2、幼兒園管理－幼兒園管理 3、一般建築及設備－幼兒園設施	6,667,000 1,263,000 120,000	(1)幼兒園編制內員工及教保員薪資。 (2)幼童車司機、廚工薪資核發及管理。 (3)校外教學、保育、研習及幼兒園一般行政管理各項業務。 (4)汰購幼兒活動室電視機及除濕機。	

苗栗縣南庄鄉公所【民政課】109 年度重要施政計畫				
施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
地方自治 民政業務	村民大會 (一)召開預備會議 (二)督導各村準備會議 (三)充實宣導資料 (四)按期召開大會 (五)貫徹議決案之執行	召集各村長、村幹事、課室主管及督導小組人員舉行預備會議，對大會預作周全的計畫與籌備。 派員督導各村召開準備會議，確實做到周密籌備，以達充實開會內容。 為充實大會宣導資料，依縣頒宣導事項並彙集本鄉各單位之宣導事項，統一印發分送與會人員。 督導各村依照排定日期，按期召開，轉請各單位派員列席指導。 1、運用公所補助款 1,800,000 元，依據村民大會決議案由小型工程設計發包辦理。(建設課辦理設計發包) 2、研考單位嚴格管制追蹤大會之議決案應貫徹執行，尤其注意小型工程之施工時效及品質。 3、切實將議決案執行情形函復提案人或動議人。	6,859,000	
村鄰業務	健全村鄰編組及村鄰長訓練 (一)召開村長業務會報 (二)村鄰長及其他委員等觀摩活動	邀請各村長、村幹事及有關單位列席，俾利互相取得聯繫。 為使村鄰長等人瞭解當前法令，以利自治業務之推展，係透過觀摩學習的方式，達成教育機會。		
強化基層	一、按期召開村幹事會報 二、強化村組織，貫徹向下紮根	每星期三全體村幹事參加，提示各項工作。 健全村組織發揮功能，督促村辦公處、加強村幹事服勤管理，隨時派員下村督導。		
改善民俗	加強查報，改善生活環境，增進民眾福祉	督促村幹事於村工作時間，隨時查察有關事項，送請相關單位處理。		

苗栗縣南庄鄉公所【民政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
端正禮俗	一、端正禮俗推行禮貌運動 二、勸導節約祭典、改善社會風氣	加強國民禮儀及宣導。 改善社會風氣，加強推展國民生活須知，勸導民間節約祭典。		
寺廟管理	一、推行宗教禮俗 二、健全財物收支 三、獎勵興辦公益慈善事業及推行文化建設	利用寺廟、教會等信徒大會或各種會議，派員督導宣導有關改善民眾祭典節約，推行國民禮儀範例。 函轉各寺廟信徒大會及委員監事聯席會議紀錄。 利用寺廟委員監事聯席會議或信徒大會加強宣導。		
調解	一、健全調解委員會組織 二、推展責任區、獨任協同調解 三、加強宣傳	依據調解條例遴選對業務瞭解，並具有豐富法律素養之人，辦理完成案件。 依照申請案件分為責任區，獨任或集會方式相互配合謀求時效。 利用村民大會、各種集會介紹各該責任區委員，及調解業務供民眾運用。	125,000	
民防業務	民防業務	辦理民防團編組訓練及異動管理、民防宣導、春安重要節日演習、天然災害等事項。	252,000	
地政業務	推行地政	1、耕地租佃委員會業務。 2、舉辦委員觀摩活動。	57,000	
教育	一、義務教育	1、學齡兒童調查及通知入學。 2、獎勵績優學生。 3、兒童節禮品。	102,000	
	二、社教活動	1、辦理國語文競賽並參加全縣比賽。 2、輔導辦理田徑選手訓練，參加全縣全民運動會、各種單項競賽。 3、發放優秀運動選手及指導教練獎勵金。	931,000	
	三、圖書館管理	圖書館各項業務與設備。 充實圖書館圖書與設施。	976,000 110,000	

苗栗縣南庄鄉公所【民政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
社政	一、社區發展	1、輔導各社區向上級申請活動經費補助。 2、補助各社區辦理各項活動。	2,658,000	
	二、社會活動	1、辦理模範母、父親表揚活動。 2、辦理好人好事表揚活動。 3、舉辦各種紀念日慶祝活動。 4、辦理重陽節禮金發放事宜。	752,000	
	三、社會救濟	1、低收入戶申請調查、生活照顧。 2、急難救助。 3、辦理愛心專車工作。	1,211,000	
	四、社會救助設備	1、汰購愛心專車 2、發放鄉民三節敬老禮金。	820,000 7,289,000	
殯葬業務	五、老人婦女福利	補助婦女生育津貼。		
社會保險	六、瓦斯差價補助	執行家用桶裝瓦斯差價補助。	11,390,000	
役政業務	殯葬管理	1、辦理公墓除草及殯葬相關管理。 2、核發相關許可證明。	236,000	
	全民健保	辦理第 5、6 類全民健康保險業務。	375,000	
	一、徵集編練			
	(一)役男兵籍調查	90 年次役男為調查對象，戶役政資訊系統轉錄名冊，通知役男接受身家調查，將調查經過與相關統計呈報縣府。	40,000	
	(二)役男徵兵檢查	凡及齡男子由縣府排定日期指定於衛生福利部苗栗醫院辦理體檢。		
	(三)役男抽籤	役男經徵兵檢查體位判定者，依公所排定日期辦理抽籤。		
	(四)役男免役、禁役	依據規定辦理役男免、禁役申請。		
	(五)大專役男暨常備兵徵集入營	受理申請大專役男，接受分階段軍事訓練。		
	(六)役男出境處理	依役男出境處理辦法及入出境相關法令辦理。		

苗栗縣南庄鄉公所【民政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
	二、勤務管理 (一)家況調查、 列級扶助及 家屬權益 (二)各項補助 (三)兵役法宣導 及訪問慰助 (四)善後處理 (五)傷殘軍人安 置 三、後管 (一)退伍報到 (二)年度緩召 (三)各項召集 (四)資料清查	應徵召在營常備兵，每梯次入伍前由 村幹事調查家況。 列籍徵屬生育、死亡發給補助費。 利用各種集會及村民大會宣傳兵役 法令並慰問徵屬。 接獲死亡通報，迅速轉知遺屬及善後 處理依法辦理慰問遺屬。 退伍傷殘官兵聯繫安置及慰問。 後備軍人退伍後 15 日內應向民政課 辦理歸鄉報到，並報縣後指部列管。 後備軍人年度緩召於每年 4 月份受 理申請，報縣府經後指部核定。 配合戶警政單位辦理各項召集及年 度要員查核事故處理作業。 每年分 4 次戶、役相互核對，每年 2、 8 月縣府、後指部會同清查退伍列管 成果統計及資料核對。	70,000	

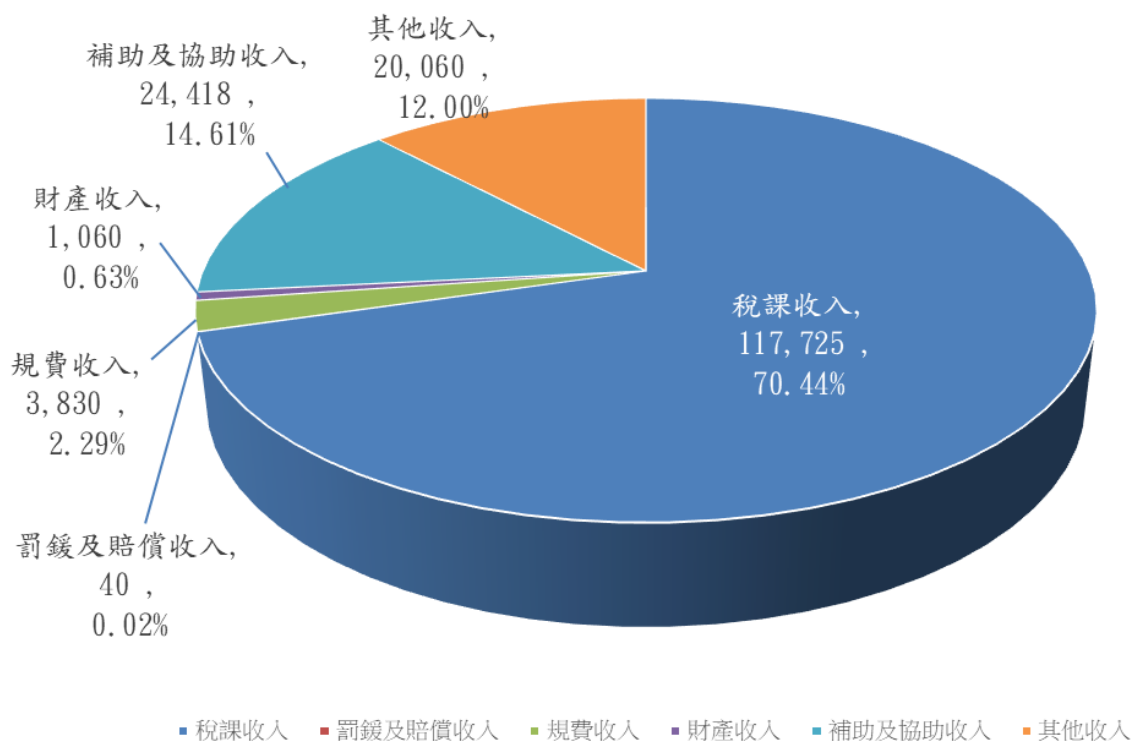
苗栗縣南庄鄉公所【建設課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
公園管理與路燈管理	1. 完成本鄉 9 村公園及路燈養護。	接受人民申請維護本鄉公共路燈設備。	800,000	
	2. 路燈電費費用	支付鄉內路燈電費及公共設施表燈費。	1,050,000	
	3. 水銀路燈汰換	辦理水銀路燈汰換為 LED 路燈。		
其他公共工程	鄉內公共設施維護管理費。	鄉內公共設施維護管理費。	1,590,000	
村民大會及基層建設 座談會議決小型工程	辦理村民大會及基層建設 座談會議決小型工程	辦理村民大會及基層建設 座談會議決小型工程	1,800,000	
復建工程委託設計監 造開口契約	辦理復建工程委託設計監 造開口契約	辦理災害勘查提報及施 工監造管理。	1,000,000	
水利工程	1. 保護區內排水改善工程。	辦理保護區內排水改善工程。	600,000	
	2. 中小排水改善工程。	辦理中小排水改善工程。	900,000	
道路管線挖埋修復費	1. 道路挖掘修復費。	依據管線申請挖掘需修復地點辦理道路修復。	2,000,000	
	2. 道路坑洞修補費。	辦理道路坑洞損壞修復。	1,000,000	
都市計畫	都市計畫	辦理南庄鄉第 4 次通盤檢討暨書圖重製計畫。	480,000	
市場管理	維護市場各項清潔管理	南庄市場維護管理及水電費用。	411,000	
道路災害搶修搶險	道路災害搶修搶險工程。	辦理 9 村非縣管道路災害搶修搶險工程。	1,777,000	

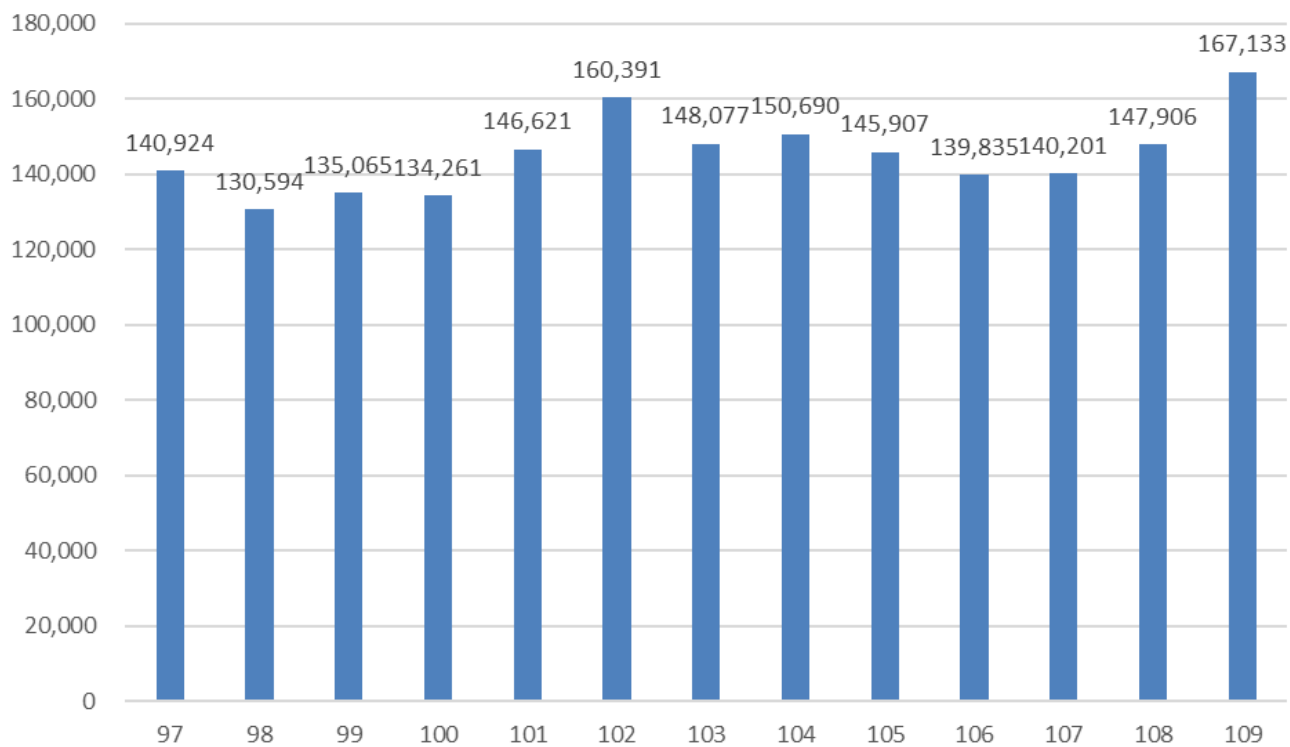
苗栗縣南庄鄉公所【財政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
一、公產管理 稅捐查徵	按期徵收鄉有土地租金，加強便民措施，提高工作效率。 辦理各項稅捐查徵： (一) 綜合所得稅 (二) 地價稅 (三) 房屋稅 (四) 贈與稅 (五) 遺產稅 (六) 契稅 (七) 娛樂稅	出租土地分上下半年共 2 期徵收，限期內積極催收。 每年 5 月 1 日至 5 月 31 日止為輔導申報暨收件期間。 每年 11 月 1 日至 11 月 30 日止開徵。 每年 5 月 1 日至 5 月 31 日止開徵。 代收案件逕送國稅局核定。 代收案件逕送國稅局核定。 依據契稅法令辦理。 依據娛樂稅法令辦理。	149,000	
二、公庫出納 業務	依公庫法、出納管理手冊及財物有關規定支款。	各項收入繳庫、每日收入帳務核對、月差額解釋表及公庫月報表製作、支票開立、編制人員薪資保費製表請領、各項所得稅列課及收入憑證印刷請領。	55,000	
三、災害準備 金	預備天然災害搶修、搶險所需經費。	依照規定辦理。	1,777,000	
四、第二預備 金	本所負擔政事臨時需要編列之預備金	依照預算法第 22 條規定編列，並依預算法第 70 條規定支用	800,000	

南庄鄉公所109年度歲入預算分配概況（單位：千元）



南庄鄉公所歷年歲入總預算（單位：千元）



苗栗縣南庄鄉公所【主計室】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
一、依法編製年度預算，提升預算執行效率。	一、審製 110 年度本鄉總預算案。	依中央訂頒總預算編製要點及縣訂各鄉鎮公所編製預算應行注意事項等有關規定辦理。	94,000	
	二、查核 109 年度預算執行。	查核各課室確實依歲入、歲出預算分配計畫執行 109 年度預算。		
二、落實會計管理功能，增進行政效率。	一、加強內部審核。	依內部審核處理準則、審計法、審計法施行細則、政府採購法、政府支出憑證處理要點等有關法令規定辦理。		
	二、清理預墊付款。	各項預墊付款於預付原因消失後，即時清理歸墊鄉庫。		
	三、依限編送、公告各種會計報告，實施經費公開。	各種會計報表依規定期限分別編送有關單位。		
	四、編報 108 年度總決算。	依據決算法、中央訂頒 108 年度總決算編製要點等有關規定辦理。		
	五、行會計制度。	依會計法等有關規定辦理，執行會計制度，以期發揮會計功能。		
三、發揮統計決策功能，提升各項競爭力。	一、公務統計。	由各課室按期將各類業務報表呈上級單位。		
	二、調查統計。	依統計法、統計法施行細則及有關規定，辦理上級交辦之各項統計調查工作。		

苗栗縣南庄鄉公所【原住民行政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
原住民行政	原住民行政	1、基本設施及維持費計畫之執行、彙整。 2、原住民相關業務計畫考核。 3、原住民行政相關會議及活動(部落公法人、原住民族自治法宣導等)。 4、原住民人口統計-原住民族身分法、恢復傳統姓名宣導。 5、災害防救-衛星電話管理。	2,343,000	原民會 補助
	原住民衛生福利	1、辦理輔助原住民急難救助(死亡、醫療、生活扶助、重大災害救助)。 2、原住民就業輔導-原住民促進就業、短期在地就業計畫事項。 3、原住民健保未保及中斷輔導。 4、協助輔導原住民老人日間關懷站。 5、原住民取得技術士證照獎勵申請。 6、原住民地區消費者保護宣導工作計畫。	260,000	
	原住民教育文化	1、受理「培育原住民專門人才獎勵」。 2、辦理族語學習相關計畫-族語研習、宣導族語能力認證考試、原住民族語戲劇競賽。 3、宣導原住民公務人員各類考試。 4、配合辦理全國原住民運動會及全縣原住民運動會。 5、配合原民會輔導「部落圖書資訊站」營運。		
	原住民經濟及建設	1、原住民金融： 貸款業務-原住民綜合發展基金貸款、微型貸款及金融(理財)知識宣導等。 2、產業發展： (1)工藝產業輔導，辦理工藝研習及觀摩活動。 (2)住宅輔導：中低收入戶原住民住宅建購、修繕住宅補助。 3、其他：瓦祿產業文化館管理。		

苗栗縣南庄鄉公所【原住民行政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
原住民保留地土地管理	政令宣導與教育 輔導原住民取得林地地上權設定工作 輔助原住民確定用地權籍 土地所有權移轉。 促進原住民合理利用原住民保留地。 租（使）用管理。 原住民保留地管理 補辦增劃編原住民保留地實施計畫	利用原住民各社團會議及各種集會場合加強宣導說明。 1、輔導原住民取得林地地上權設定工作。 2、林地地上權設定期滿五年並確實造林，輔導辦理所有權移轉登記。 調查原住民保留地土地利用現況，對於未辦妥變更登記及申請分割、地目變更等案件，輔導土地所有權人辦理申請。 加強宣導原住民之水土保持理念及維護自然景觀促進原住民保留地之合法使用。 辦理非原住民租用原住民保留地租金之徵收。 辦理原住民保留地管理資訊系統資料更新 辦理「補辦增劃編原住民保留地實施計畫」工作。	720,000	原民會補助
農產管理與輔導業務—推行造林業	協助民眾辦理獎勵輔導造林新植造林、「森林登記證」、「森林林產物伐採證」申請業務。 辦理「全民造林運動計劃—公私有林造林」。	協助民眾申辦獎勵輔導造林新植造林、「森林登記證」、「森林林產物伐採證」等業務。 辦理公私有林造林地撫育工作，面積：42,47 公頃；宣導造林工作。		農委會補助

苗栗縣南庄鄉公所【原住民行政課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
原住民工程業務	辦理「全民造林運動計畫－原住民保留地造林撫育管理計畫」。	辦理原住民保留地造林地撫育工作，面積 66.5 公頃；加強宣導造林工作。		原民會補助
	辦理「獎勵輔導造林運動計畫－原住民保留地撫育管理計畫」	辦理原住民保留地獎勵輔導造林撫育工作，面積 54.09 公頃。		
	辦理「獎勵輔導造林運動計畫－公私有林地撫育管理計畫」。	辦理公私有林地獎勵輔導造林撫育工作，面積 44.99 公頃。		
	辦理原住民保留地禁伐補償及造林回饋計畫	辦理「辦理原住民保留地禁伐補償計畫」工作，面積 400 公頃。		
	原住民部落特色道路改善計畫	辦理轄內原住民部落道路改善工作		
	部落簡易自來水	各部落簡易自來水申請水權、用地等工作		

苗栗縣南庄鄉公所【人事管理員】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
一、人事業務	人事業務	一、健全組織編制及精簡機關組織有效運用人力。 二、加強職務管理，充分運用人力，提升行政效率。 三、貫徹考用合一政策暨逐級陞遷制度。 四、加強辦理公務人員平時考核、落實獎懲制度，賞當其功，罰當其過，發揮獎懲功能並推薦及表揚績優模範公務人員加強員工訓練進修。 五、薦送員工參加專題講座、主管人員管理核心能力訓練及員工法治教育訓練等課程。 六、加強勤管理，維護辦公紀律，並提供員工自我管理差假，保障個人請假權益，並達成節能減碳效能，善盡為民服務職責。	225,000	
二、公教人員 退休給付	退休給付	加強執行退休政策並照護退休人員生活。	9,526,000	
三、公教人員 撫卹給付	撫卹給付	落實照顧退休人員及撫卹遺族生活。	111,000	
四、公務人員 各項補助	公務人員各項補助	依規定辦理員工各項待遇福利事宜。	904,000	

苗栗縣南庄鄉公所【行政室】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
行政管理	辦理本所行政管理所需人員維持、基本行政工作	1、鄉長、秘書及編制內員工人事費用。 2、編制內職員公、健保公付款、退撫基金提撥；工友、技工勞、健保機關負擔款及勞工退休準備金提撥。 3、一般事務。 4、編制內員工退休三節慰問金。	36,319,000	
鄉政綜理	辦理本所鄉政綜理業務	1、辦理臨時人員薪資；勞、健保及勞退準備金業務。 2、網路、數據機通訊、公務用電話、公文傳送及辦公設備維護。 3、因公出國考察旅費。 4、因公接待、饋贈匾額輓聯、花園、各項業務會議及其他公共關係維持。	6,601,000	
廳舍及車輛管理	(1)綜理公所、圖書館、幼兒園等廳舍管理維護。 (2)公務汽車、機車保養、維護管理。	1、公所水、電費等。 2、公共意外險及火險。 3、房屋建築之保險及養護。 4、公有廳舍建物安檢及消防設備維護。 5、保全服務業務委辦。 6、設施及機械設備維護。 7、辦理消防編組訓練。 1、公務車輛管理及養護。 2、公務車油料。 3、車輛稅捐及規費業務。	1,842,000	
研考業務	(1)辦理經常性業務檢核研究工作 (2)辦理檔案登記	1、資訊服務—電腦公文系統與資料庫、防火牆及電腦週邊設備維護。 2、公文處理收、發文工作。 3、鄉鎮發展與施政計劃。 4、政令宣導及法制事項。 5、南庄鄉訊等期刊編印。 1、檔案登記與管理維護事項。	401,000	
建築及設備	辦公設備更新改善	1、汰購幼兒園機車。 2、汰購後棟調解室冷氣。 3、新購後棟檔案室除濕機。 4、汰購後棟檔案室冷氣。	274,000	

苗栗縣南庄鄉公所【農業觀光課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
壹、農產管理與輔導			408,000	
一、農產綜理業務	(一) 調整耕作制度活化農地計畫 (二) 農情調查 (三) 災害面積及產量損害調查 (四) 辦理平均地權查編與農業經營不可分離作業 (五) 農機補助及免營業稅憑單核發農機使用證換發 (六) 辦理農業用地作農業使用認定及核發作業	1、本鄉耕地面積 1622.68 公頃水田 822.72 公頃旱田 799.96 公頃，每年受理一、二期農民申報種稻、輪作、契作、休耕等申辦作業。 2、建立農戶資料審核轄內農戶申報輪作、休耕農地面積及基期年認定資料。 3、派員實地勘查農田輪作、休耕辦理情形，並編造各村農戶休耕直接給付或輪作獎勵清冊，於指定期限內函報縣府彙辦。 4、配合調整耕作制度活化農地計畫，鼓勵農戶生產環境維護，獎勵休耕農地種植景觀作物，帶動地方觀光產植。 設置田間調查員六人分區協助農情調查工作，依一期、二期、裡作等三期，調查各作物種植面積，收量及生產調查，健全農情資料。 遇有天然災害即主動調查受災面積及損失，迅速查報。 辦理平均地權與農業經營不可分離使用受理申報並會同有關單位查編，造冊函送稅捐稽徵機關。 依據農業機械使用證申請及發證作業，辦理核發農機使用證及免營業稅憑單，促使農業生產機械化，並於次月十日前造冊函報農委會副知縣政府。 1、依核發辦法規定檢齊申請文件受理申請案件。 2、排定日期派員會同申請人或代理人現	18,000 4,000	

苗栗縣南庄鄉公所【農業觀光課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
二、病蟲害防治		地勘查，查屬符合農業使用者核發農用證明。		
	(七) 辦理農業用地作農業設施容許使用審查	受理農業用地容許作農業設施使用申請、勘查，審核使用同意書，面積 660 平方公尺以上層送縣政府核定。		
	(八) 動物疫情防除計畫	購買動物疾病預防相關藥品，以達疫情防治效果，全鄉養豬戶共 1 戶、羊戶 1 戶、漁戶 4 戶及繳交獸醫師公會組織會費。	16,000	
	(九) 獎勵農業推廣績優農民作業	補助農會辦理農民節績優農民表彰大會。	20,000	
	(十) 獎勵農業生產，活化農地增加收益。	補助農民購買農作物肥料，一年分兩期，本所受理並繕具印領清冊報所核撥，。	50,000	
	(十一) 獎勵農業技藝訓練，促進農產行銷。	補助合法登記農民團體，提報計畫審認，俟計畫結束檢具成果及原始憑證報所核撥。	60,000	
	(十二) 業務訓練費及差旅費	下村調查、研習、訓練、餐與會議旅費	24,000	
	(一) 防治宣傳	病蟲害警報宣導，供農民及早防範。	1,000	
	(二) 輔導水稻育苗中心	輔導轄內立案育苗中心，加強育苗種更新及農戶稻種消毒藥劑。	15,000	
	(三) 稻作病蟲害防治	辦理稻作病蟲害防治工作，補助一期、二期作福壽螺、水象鼻、白葉枯病、除草劑等藥劑，減輕農民負擔增加產值。	100,000	
	(四) 紅火蟻病蟲害防治	辦理紅火蟻防治，購買藥劑供農民領取防治。	100,000	

苗栗縣南庄鄉公所【農業觀光課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
參、觀光事業管理-觀光業務	(一)、辦理蓬萊生態園區用地設施及管理維護作業	1、租地契約每五年訂約乙次，租金年初簽付，併辦公設租用林班地，依林務局函文通知繳納租金。 2、繳納園區公廁電費及建築物攤位房屋稅。	1,643,000 130,000 40,200	
	(二)、錄製宣傳短片光碟及導覽手冊	辦理本鄉觀光行銷，錄製宣傳短片及旅遊手冊，促進觀光事業永續發展。	70,000	
	(三)、輔導民宿、餐飲及導覽解說人員訓練	1、每年不定期舉辦轄內業者、解說人員講習訓練，藉以提昇服務品質。 2、協助參訪團體瞭解本鄉，僱請解說人員導覽。 3、推行觀光事業遂行之業務支出。	30,000	
	(四)、辦理文化、藝術展演活動	1、配合客委會於每年4、5月間舉辦油桐花祭，帶動地方經濟繁榮。 2、行銷本鄉觀光活動，爭取補助辦理新夏泰客音樂會，活絡地方產經發展。 3、不定期舉辦政令宣導活動，發揚本鄉多樣文化特色。 4、觀光業務推動所需國內差旅及教育訓練費用	91,600	
	(五)、公共設施管理維護	積極爭取公共建設經費，配合交通部觀光局參山國家風景區管理處，辦理轄區公共休憩設施管理維護，以維整體觀光形象。	1,000,000	
	(六)、國際慢城組織會費	因應本鄉成為國際慢城城市，每年繳納組織會費，以維本鄉慢城身分。	53,490	
	(七)、公共建設及設施費	繳交「中港溪高灘地遊憩環境營造計畫」自償率。	142,907	

苗栗縣南庄鄉公所【觀光事業課】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
	(八)、加班值班費	觀光業務或活動超時加班費	28,000	
	(九)、保險費	觀光景點吊橋或步道等設施投保公共意外責任險	56,000	
	(十)、配合預算編列至千元	配合年度預算編列至千元調整進位數。	803	

苗栗縣南庄鄉公所【清潔隊】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
環保業務-環境衛生	消除髒亂與病媒孳生源清除、蟲鼠防治或消滅、綠化美化環境	辦理清潔隊環境衛生業務 1、實施「國家清潔週」，即春節大掃除：除加強清運垃圾外，並應民眾要求清理巨大傢俱，讓鄉親歡喜過新年。 2、實施「清潔日」活動：每月第一週週六為環保署訂之清潔日，動員鄉內全體義工將各自村內整理乾淨。 3、實施「登革熱孳生源清除日」活動：訂定 7.8.9 月份之第 1、第 3 週週六為「登革熱孳生源清除日」發動社區協助清除各空地或住戶周邊積水容器等，以避免孳生病媒蚊。 4、每週一進行本鄉主要道路沿線路旁水溝及風景區停車場垃圾清除清理。 5、全面禁止鄉內各種懸掛張貼商業廣告招牌、旗幟。 6、加強巡視公共場所髒亂及易遭丟棄廢棄物之處所，勸導民眾及遊客保持環境清潔，並適時適地設置或維修各種環保相關告示牌。 7、台三線、苗 20、21 及 124 線主要道路及觀光路線次要道路兩旁綠美化植栽整理除草。 8、加強公廁衛生管理： (1)、督導公廁清掃人員對本隊管理之東村、向天湖公廁清掃維護。 (2)、配合各項清潔活動及病媒防除，適時投放消毒藥劑，做好公廁周邊環境清潔維護。	1,542,000	

苗栗縣南庄鄉公所【清潔隊】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
環保業務-廢棄物清理	垃圾清運處理	1、督導清潔隊員做好一般廢棄物清運工作，並依實際需求配合鄉親協助清運巨大傢俱。 2、賡續實施環保署政策—「全分類，零垃圾」的垃圾強制分類與資源回收再利用工作。 3、賡續辦理廢乾電池及水銀體溫計、光碟片、廢玻璃容器、廢農藥容器回收及宣導品兌換工作。 4、爭取環保局配發資源回收車、垃圾車等設備，俾汰舊換新資源回收、垃圾運輸機具。 5、加強宣導及辦理資源與廚餘回收工作。 6、垃圾掩埋場管理： 加強維護垃圾衛生掩埋場硬體設備及周邊環境衛生整理。	5,987,000	
環保設施-環保設施		1、購置低碳垃圾車(8 立方米密封壓縮式)配合款。	1,080,000	

苗栗縣南庄鄉公所【 幼兒園 】109 年度重要施政計畫

施政目標	實 施 內 容	實 施 要 領	預算金額 (單位:元)	備註
一、幼兒園管理 二、幼兒教育及照顧服務	(一)維護幼兒身心健康。 (二)養成幼兒良好習。 (三)充實幼兒生活經驗。 (四)增進幼兒倫理觀念。 (五)培養幼兒合群習性。 (六)其他有利於幼兒發展之相關服務	1、收托 2 歲以上至入國民小學之幼兒，提供幼兒教育及照顧之服務。 2、為促進幼兒人格健全發展及增進親子關係，舉辦親子活動。 3、充實幼兒園內部設施及設備，提供適合幼兒成長、學習的空間。 4、鼓勵教保人員利用課餘時間參加各類幼兒機構舉辦之教育研習，提升教保服務品質。 5、配合衛生所辦理幼童齲齒、視力、聽力之預防保健，及腸病毒之防治。 6、由特殊教育輔導員為發展遲緩之幼兒提供早期療育服務。	1,275,000	1、人事費、業務費、設備費、維護費等由公所預算支應。 2、餐點費、教材費及保險費等以代收代付方式辦理。

苗栗縣南庄鄉公所內部稽核小組設置要點

中華民國 107 年 12 月 24 日南鄉行字第 10070014627 號函訂定

一、苗栗縣南庄鄉公所（以下簡稱本所），為以客觀公正之觀點辦理內部稽核，檢查內部控制實施狀況並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作並達成施政目標，依據「政府內部控制監督作業要點」第十一點之規定，組設「苗栗縣南庄鄉公所內部稽核小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組任務如下：

（一）稽核計畫之訂定與執行。

（二）覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。

（三）內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報首長核定，並追蹤其改善情形。

三、本小組置召集人一人，由鄉長兼任之；置副召集人一人，由秘書兼任之；置委員十一人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員由本所就下列人員派兼之：

（一）民政課課長。

（二）財政課課長。

（三）建設課課長。

（四）原住民行政課課長。

（五）農業暨觀光課課長。

（六）行政室主任。

（七）人事管理員。

（八）主計室主任。

（九）兼辦政風。

（十）清潔隊隊長。

（十一）幼兒園園長。

四、執行內部稽核工作得視業務需要，調度行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核、資安稽核及其他稽核職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理。稽核工作之分派，應避免稽核本身目前服務單位或承辦業務。

五、本小組為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。但稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。

（一）執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位，依以下分類，擬定稽核計畫：

1. 年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，每年度應至少辦理一次。
2. 專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。

（二）本小組每年應納入之稽核項目，除審計部臺灣省苗栗縣審計室（以下簡稱審計室）審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同內部控制缺失事項，次年復經審計室列為仍待繼續改善事項者外，並自各單位自行評估結果為落實之控制作業項目進行抽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。

（三）本小組另得就內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：施政計畫、核心業務、占機關年度預算比例較高或久未稽核之業務、內部重要會議列管事項、鄉民代表會質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計室審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、本所鄉務會議、主管會報所提相關議題及其他外界關注事項等。

（四）稽核計畫應於執行前簽報鄉長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件一）：

1. 稽核項目及目的。
2. 稽核期間。
3. 稽核工作期程。
4. 稽核工作分派。
5. 經費來源。

（五）本小組得於執行稽核計畫前召開準備會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

（六）為執行內部稽核工作，本小組得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，本小組並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

（七）辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，本小組得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。

1. 蒐集與稽核項目有關之資料。
2. 選擇適當之衡量基準（如：既定（或預計）目標、前期績效、其他同類績效優良之機關或單位及內部稽核人員專業判斷等）。

3. 運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。
4. 提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、計畫或強化內部控制機制。

（八）本小組應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項（參考格式如附件二）：

1. 稽核項目。
2. 稽核方式。
3. 稽核發現。
4. 稽核結論。
5. 改善措施或具體興革建議。

（附件一-稽核計畫）

（附件一之一-稽核計畫表）

（附件二-稽核紀錄表）

六、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，並依程序簽報鄉長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容及完成期限如下：

（一）內部稽核報告得包括下列事項（參考格式如附件三）：

1. 稽核緣起。
2. 稽核過程。
3. 稽核結果。

（二）內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。

（附件三-稽核報告）

（附件三之一-稽核結果表）

七、本小組應彙整下列內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果，作成追蹤改善表（參考格式如附件四）簽報鄉長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

（一）本所辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列缺失。

（二）稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失。

（三）截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計室審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項。

(四) 上次追蹤尚未改善完成之缺失。

(附件四-內部控制缺失事項追蹤改善表)

八、本小組應彙整下列內部控制具體興革建議，並至少每半年追蹤相關單位之辦理情形（參考格式如附件五），併同前點之追蹤改善表簽報鄉長核定。具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

(一) 本所辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列建議。

(二) 稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所提建議

(三) 上次追蹤尚未辦理完成之建議。

(附件五-內部控制具體興革建議追蹤情形表)

九、本小組應妥為保管稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件六），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。（附件六-稽核文件封面）

十、本小組人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報鄉長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十一、本小組執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報鄉長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

十二、本小組以每年召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不克出席時，由副召集人召集之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表一人出席。

十三、本小組幕僚作業由本所行政室辦理。

十四、本小組委員及工作人員，均為無給職。

十五、本小組決議及交付執行事項，以本所名義行之。

十六、本小組所需經費，由本所年度預算支應。

附件一

苗栗縣南庄鄉公所

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

註：1、年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項

內容。

2、機關得以列表方式(如附件一之一)呈現稽核計畫各項內容。

苗栗縣南庄鄉公所

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核 人員
			起	訖	

苗栗縣南庄鄉公所

○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件三之一)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。

苗栗縣南庄鄉公所

○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議

附件四

苗栗縣南庄鄉公所

○○年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
內部稽核報告所列缺失			
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部臺灣省苗栗縣審計室審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導所提缺失			
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部臺灣省苗栗縣審計室審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

苗栗縣南庄鄉公所

○○年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

苗栗縣南庄鄉公所

○○年度(○○年○○專案)稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：

稽核日期：

稽核人員：

內部稽核召集人：

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。



南庄鄉公所

南庄鄉東村大同路 3 號

電話：(037)823115

傳真：(037)824001