



苗栗縣頭屋鄉公所 109年度施政計畫

苗栗縣頭屋鄉公所編製

109.1.3

目 次

一、苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表	1- 2
二、苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫	
民政課	3-10
社會福利課	11-12
建設課	13-14
觀光暨農業課	15-15
財政暨行政課	16-19
人事室	20-20
主計室	21-21
政風室	22-23
清潔隊	24-24

苗栗縣頭屋鄉公所109年度施政計畫與預算配合對照表

類	目	預算數	合計	備註
民 政 課	村鄰業務	6,590,000	9,914,000	
	調解及法律扶助	182,000		
	民防組訓業務	669,000		
	推行地政業務	60,000		
	建築及設備	280,000		
	殯葬業務	212,000		
	寺廟管理與輔導	73,000		
	教育業務	571,000		
	圖書館管理	1,191,000		
	役政業務	86,000		
社 會 福 利 課	社會救濟	452,000	6,370,000	
	社區發展業務	2,127,000		
	社會福利	605,000		
	接駁車輛管理	2,048,000		
	社會活動	454,000		
	全民健保	384,000		
	建築及設備	300,000		
建 設 課	道路橋樑工程	4,800,000	19,462,000	
	建管及都市規劃	505,000		
	路燈養護	2,268,000		
	工商管理	4,000		
	水利行政-水資源回饋金	2,664,000		
	水利工程-水資源回饋金	450,000		
	公共工程	8,771,000		
觀 光 暨 農 業 課	農業推廣	678,000	2,773,000	
	水土保持	10,000		
	畜產業務	18,000		
	推行觀光業務	117,000		
	城鄉暨農業工程	1,950,000		

苗栗縣頭屋鄉公所109年度施政計畫與預算配合對照表

類	目	預算數	合計	備註
財 政 暨 行 政 課	稅捐查徵及推行	25,000	40,489,000	
	公庫及出納業務	12,000		
	公產管理	39,000		
	災害準備金	1,370,000		
	賠償準備金	100,000		
	第二預備金	1,500,000		
	建築及設備	305,000		
	研考業務	423,000		
	庶務管理	448,000		
	鄉政綜理	1,826,000		
	行政管理	33,756,000		
人 事 室	廳舍及車輛管理	685,000	12,583,000	
	人事行政	800,000		
	公務人員退休給付	10,014,000		
	公務人員撫卹給付	369,000		
	因公傷殘死亡慰問金	100,000		
主 計 室	公教人員各項補助	1,300,000	822,000	
	主計業務	822,000		
政 風 室	政風業務	35,000	35,000	
清 潔 隊	行政管理	12,520,000	18,851,000	
	垃圾處理	3,564,000		
	車輛管理	1,934,000		
	公共衛生	574,000		
	建築及設備	259,000		
	總計		111,299,000	

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項	目				
政	民 壹、 自治 行政	一、強化基層組織，發揮村里組織功能。	(一) 貫徹向下紮根政策，發揮村里組織功能。 (二) 舉辦村鄰長訓練及自強活動。 (三) 協助解決村民之生活環境有關事項。 (四) 召開村長業務會報。	1、加強村幹事服勤管理。 2、加強政令宣導、印發宣導資料。 3、選拔績優村長、村幹事表揚。 4、舉辦村鄰長訓練及自強活動，到外縣市參觀各項建設。 5、村辦公處隨時反應民眾之困難或急需解決之問題。 6、召開村長業務會報，檢討並改進村里業務及疑難事項之解決。	6,590,000	
		二、召開村民大會、基層建設座談會。	(一) 召開本鄉及各村村民大會準備會。 (二) 印發村民大會、基層建設座談會政令宣導資料。 (三) 督導各村村民大會、基層建設座談會。 (四) 村民大會、基層建設座談會議決案之追蹤執行。	1、召開各村村民大會前，先行召開本鄉及各村之準備會，檢討上次得失，以利本次村民大會改進。 2、由各課室提供政令宣導事項，印製村民大會、基層建設座談會政令宣導資料。 3、派員列席村民大會、基層建設座談會，答詢村民所提疑難問題，協助解決。 4、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。		
	貳、 古	一、古蹟維護。	古蹟維護。	訪查鄉內具有歷史價值之古蹟呈報縣政府。	73,000	

民 政	蹟 維 護 端 正 禮 俗	<p>二、改善民俗。</p> <p>(一) 改善社會風氣推行民間祭典節約。</p> <p>(二) 推行禮貌運動及端正禮俗宣導。</p> <p>(三) 辦理地方民俗技藝表演。</p>	<p>1、推行民間各種祭典節約拜拜。</p> <p>2、每年推薦孝行楷模報縣政府表揚。</p> <p>3、慶祝民間慶典節日，鼓勵鄉內各社區辦理民俗技藝表演，發揚地方民俗。</p>	
		<p>三、加強輔導宗教健全寺廟、教堂組織樹立純正宗教信仰。</p> <p>(一) 加強寺廟管理。</p> <p>(二) 輔導寺廟宣揚教義並興辦公益慈善事業及推行文化建設。</p>	<p>1、受理寺廟變動呈縣府核准。</p> <p>2、各寺廟召開信徒大會或管理委員會時派員輔導，健全組織。</p> <p>3、輔導寺廟及神壇正當活動。</p> <p>4、加強推動寺廟、教堂防治公害美化環境。</p> <p>1、輔導寺廟加強宣揚教義樹立純正信仰。</p> <p>2、加強輔導寺廟興辦公益慈善事業及文化建設。</p> <p>3、鼓勵寺廟設立圖書室倡導基層文化建設。</p> <p>4、輔導寺廟舉辦國學研習會，宏揚中華文化。</p> <p>5、加強輔導協助信眾共同致力維護社會安寧。</p> <p>6、加強導正社會病態以杜絕消弭不良惡習。</p>	
	參 、 調 解 行 政	調解行政	<p>強化調解會功能，疏解訟源、定紛止爭、團結和諧。</p> <p>1、調解事件：民事事件、告訴乃論之刑事事件。</p> <p>2、分組調解，集體開會，符公平公正；程序不公開，注重隱私。</p> <p>3、宣導調解理念：胖的判決書不如瘦的和解書。</p> <p>4、辦理調解業務相關人員觀摩及講習。</p>	182,000

民 政	肆 、 地 政	一、耕地三七五租約管理及維護。	辦理租約訂定、變更、終止及換約之登記。	受理出、承租人租約之訂立、變更、終止或換約登記。	60,000
		二、耕地租佃委員會推行工作。	調解租佃糾紛。	受理出、承租人租佃爭議調解申請；調解不成立，呈報縣政府租佃委員會辦理調處。	
		三、租約期滿換、續訂租約。	私有出租耕地租期屆滿換、續訂租約。	私有耕地三七五減租租約依耕地三七五減租條例之規定，租佃期間，原則不得少於六年。租約期滿出租人與承租人如無特殊收回自耕或終止之事由，應續訂租約。	
		四、租約檢查工作。	加強耕地三七五租約登記管理。	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，三七五租約耕地辦理註記完畢後，如有終止或註銷租約事宜，應填具登記申請書及終止或註銷土地清冊，函送地政事務所辦理塗銷註記，並依地政事務所更正登記之三七五租約註記土地清冊，管理租約登記簿。	
伍 、 地 用		配合國家土地政策對非都市土地分區使用管制	(一) 促進土地及天然資源保育利用。 (二) 加速經濟發展。	1、依據非都市土地使用分區編定清冊辦理異動登記。 2、加強分區使用管理。	
陸 、 公 墓 管		加強墓政業務推展。	維護本鄉公墓環境，並且防止違法濫葬行為。	1、加強公墓巡查，違法殯葬行為之查報。 2、管理埋葬、遷葬、起掘及修繕等殯葬行為。 3、辦理年度除草作業，俾民	212,000

民 理	民防業務	民防編組訓練。	<p>一、落實民防團、民防分團編組維護工作。</p> <p>二、辦理基本訓練。</p> <p>三、加強災害防救工作。</p>	<p>眾掃墓慎終追遠、緬懷祖先。</p> <p>1、辦理團員異動、更新維護。</p> <p>2、運用基本訓練核對編組名冊以落實編組。</p> <p>依據年度訓練計畫，辦理常年訓練課程一次。</p> <p>配合各村村民大會、基層建設座談會或其他集會加強宣導疏散避難及自主防災觀念。</p>	669,000
		<p>一、兵籍調查作業</p> <p>二、役男出境及僑民、大陸來台役男管理作業</p> <p>三、免禁役、緩徵作業</p> <p>四、役男徵兵檢查作業</p> <p>五、應徵服常備兵役男軍種兵科抽籤作業</p> <p>六、常備兵、補充兵徵</p>	<p>辦理民國九十、九十一年次役男身家調查及建立役籍資料。</p> <p>(一) 辦理異動管理(含出入境)。</p> <p>(二) 辦理僑民、大陸來台役男管理(含出、入境)</p> <p>依規定辦理登錄註記及相關作業處理情形。</p> <p>(一) 辦理各年次役男征兵檢查</p> <p>(二) 役男申請改判體位作業</p> <p>辦理各年次役男抽籤。</p> <p>(一) 辦理常備兵梯次征集。</p>	<p>1、調查及齡男子建立役男名。</p> <p>2、建立役籍資料。</p> <p>1、辦理異動登記管理(含出入境)。</p> <p>2、僑民管理登錄有關資料。</p> <p>1、辦理役男免役、禁役、緩徵登錄註記及相關作業處理。</p> <p>2、核發免、禁役證明書。</p> <p>1、通知應受檢役男實施征兵檢查。</p> <p>2、如有合於區劃補充兵者辦理役種區劃。</p> <p>1、通知常備役體位之役男抽籤。</p> <p>2、建立役男抽籤表冊呈報。</p> <p>3、登記有關資料。</p> <p>1、辦理常備兵梯次征集入營。</p> <p>2、填發征集令及登記有關資</p>	86,000
政					

民		集作業及役男延期徵集入營作業	(二) 派員護送入營交接。	料 3、派員護送入營交接。 4、列管未役役男清查作業。		
		七、預備軍官、士官徵處作業及志願官兵業務	(一) 辦理預官緩徵申請。 (二) 辦理志願官兵業務。	1、辦理預官緩徵申請。 2、志願官兵已報到者，辦理登錄未報到者，依規定續辦徵處。		
政		八、受理各類替代役申請、審核及登錄作業	(一) 受理各類替代役申請、審核。 (二) 辦理體位抽籤及登錄作業。 (三) 替代役役男遷入(出)徵額異動處理作業。 (四) 替代役徵集(入營)作業。 (五) 替代役未徵集清查作業。	1、受理各類替代役申請、審核。 2、辦理體位抽籤及登錄作業 3、替代役役男遷入(出)徵額異動處理作業。 4、替代役徵集(入營)作業。 5、替代役未徵集清查作業。		
		九、替代役管理與生活管理(含人力運用、服裝儀容、差假、服勤管理等)	家庭因素替代役服勤與生活管理	家庭因素替代役服勤與生活管理		
	政、勤務	一、加強辦理征(遺)屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶助。	(一) 加強辦理征(遺)屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶助。 (二) 處理征(遺)屬急難救助。	1、加強辦理征(遺)屬生活扶助。 2、辦理志願各軍事學校學生家庭生活扶助。 3、加強辦征(遺)屬家庭急難救助及呈報上級核發慰問金。		

民		二、加辦征屬減免費健保費、就醫費等。	(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)遇難徵屬慰問。	1、加強辦理征屬患病減免費就醫。 2、徵屬申請各項補助救濟案之調查審核呈報。 3、遭遇災難之征屬慰問救助。		
		三、加強辦理兵役宣傳	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。		
		四、妥善辦理軍人陣(死)亡善後處理及遺屬慰問	(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。		
		五、加強辦理入營及退伍官兵護送及歡迎	加強辦理梯次征召官兵護送入營以維護安全交接。	對於每梯次應征入營官兵派員照顧護送入營交接。		
	政	拾、管理訓練	一、加強辦理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退人員報到列管。 2、建立後備軍人資料並呈報。 3、異動處理時效及登記有關資料。 4、異動連繫處理及列除管額。	
二、後備軍人緩召申請調查審核呈報。			(一)辦理後備軍人年度緩召及新發生緩召者。 (二)通知原有緩召者辦理延長時效。 (三)調查審核呈報。	1、辦理後備軍人年度緩召。 2、新發生緩召原因者辦理緩召申請。 3、通知原緩召者辦理延長時效手續。 4、調查、審核呈報核定。		
三、配合辦理後備軍人各種召集			(一)配合辦理後備軍人各種召集業務。	1、配合辦理後備軍人各種召集業務及事故處理有關事故。		

民		業務及動 員要員查 核及事故 處理。	(二) 辦理動員要員查 核及事故處理。	2、辦理動員要員查核處理有 關事故。		
		四、後備軍人 年度清查	(一) 辦理列管後備軍 人年度總清查核 對。 (二) 梯次及零星退伍 人員總清查。 (三) 造報有關資料及 處理。	1、辦理列管後備軍人年度總 清查。 2、梯次及零星退伍人員總清 查之核對處理。 3、造報清查有關資料及處理。		
政		五、後備軍人 轉、免、 回、除、 禁役及逐 次儘後 召。	辦理後備軍人轉、免、 回、除、禁役申請調查 ，審核處理呈報。	1、辦理後備軍人轉、免、回、 除、禁役申請調查，審核 處理呈報。 2、辦理後備軍人逐次儘後召 集申請調查處理呈報。		
		六、替代備役 列管。				
	拾 壹、 文 教 活 動	加強圖書館管 理及推廣活 動。	(一) 充實圖書館圖書 及維護管理。 (二) 發揮圖書館功能 提昇服務品質 並促進讀書風 氣建立書香社 會。	1、選購優良讀物及期刊供讀 者閱讀。 2、加強服務提高讀者借書率。	1,191,000	
	拾 貳、 社 會 教 育	一、推行各項 社會教育 活動	(一) 組隊參加苗栗縣 各項運動會。 (二) 組隊參加苗栗縣 語文競賽。	1、選拔優秀選手參加各項運 動會。 2、辦理鄉內語文競賽，並組 隊參加苗栗縣語文競賽。 3、辦理社教活動等。 4、發放兒童節禮品。 5、頒發教師節活動紀念品	571,000	
		二、辦理各項	辦理各項學生獎勵	舉辦表揚獎勵鄉內國中小學		

民		學生獎勵		生等表現傑出人才。 1、國民義務教育功能達成及辦理強迫入學業務。 2、視財源狀況實施國中小各項社教活動補助。 3、辦理國中、國小優秀畢業生獎勵。 4、發送各學年度國小新生入學通知。		
政		三、國民教育	推行國民教育			

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項	目				
社會福利	壹、社區發展	社區發展業務	廣續推動社區發展協會業務。	1、輔導各社區發展協會爭取衛福部、縣政府等機關經費補助。 2、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。 3、健全各社區發展協會組織功能之發揮及輔導渠等按期召開相關會議俾開展工作。	2,127,000	
	貳、社會保險	全民健保	辦理全民健康保險業務	受理全民健康保險第五、六類人口業務。	384,000	
	參、社政業務	社會活動	辦理本鄉各項社會活動。	表揚模範母親、模範父親、好人好事代表、長青及敬老楷模等並遴報縣政府表揚。	454,000	
		社會福利	落實推展各項福利工作： (一)協助本鄉民眾申請兒童、少年、老人福利及特境家庭扶助工作。	1、輔導鄉內民眾申請兒童、少年生活扶助。 2、輔導鄉內民眾申請中低收入老人生活津貼。 3、扶助鄉內特殊境遇家庭申請相關津貼工作。 4、輔導鄉內民眾申請國民年金被保險人所得未達一定標準補助。 5、辦理重陽敬老尊賢禮金之	605,000 上級補助 上級補助 上級補助 上級補助	

社 會 福 利		(二)本鄉老人文康活動中心維護與管理。 (三)辦理新住民福利業務。 (四)辦理身心障礙者相關福利工作。	發放。 完成本鄉老人文康活動中心維護與管理。 輔導鄉內新住民辦理生活輔導服務、法律諮詢服務、協助調解及轉介等服務。 依身心障礙者權益保障法及社會救助法之規定辦理。		
	肆、社會救濟	接駁車輛管理 辦理愛心服務專車、復康巴士及 21 人座社區巴士車輛之管理。	完成愛心服務專車、復康巴士及 21 人座社區巴士接送之服務。	2,048,000	
	肆、社會救濟	社會救濟 依社會救助法及苗栗縣社會救助調查審核作業要點辦理。 (一)辦理貧困民眾急難救助或因應天然災害緊急救濟事項。 (二)辦理低收入戶家庭生活補助。 (三)辦理社會救助相關工作調查。	鄉內民眾遭遇急難事件或天然災害，經查屬實且符合條件，即受理申請。 鄉內低收入戶遭遇急難時得向本所申請救助。 繕造本鄉列冊有案低收入戶家庭生活扶助費。	452,000	上級補助 上級補助 上級補助
	伍、一般建築及設備	建築及設備 辦理各社區活動中心設備等充實。	完成本鄉各社區活動中心設備等充實。	300,000	

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項				
建 設	一、道路橋樑	依據編列預算辦理。	(一)經常派員巡查道路橋樑現況。 (二)勘查民眾建議興革之工程測量設計。 (三)加強全鄉道路橋樑維護改善工程。	4,800,000	
	二、一般小型零星工程 其它公共工程。	向上級政府及相關單位爭取補助經費並依輕重緩急原則辦理右列工程項目使各村均衡發展	工程項目： 1、村道路面之改善。 2、橋樑、涵洞。 3、駁坎、台階、欄杆。 4、排水溝。 5、其他什項工程	8,771,000	
	三、加強交通設施，辦理全鄉路燈設施與養護，以維護行人車輛安全。	經常辦理	1、路燈設備之增設。 2、交通設施之增設。 3、路燈設備與交通設施之養護。 4、路燈及道路號誌電費。	2,268,000	
	四、加強工商管理，及建築管理與都市計畫業務。	經常辦理	1、按月抽查各商店商品公開標價及商品價示。 2、核發都市計畫土地使用分區證明及有無農舍證明。 3、加強工商管理工廠登記證及營利事業登記證校正。	4,000	
	五、加強辦理都市計畫及建築管理相關業	視實際情形現況及未來發展需要完成都市計畫區內各中心樁維護。	1、辦理都市計畫公共設施保留地通盤檢討，以減少公共設施保留地。 2、經常派員巡查中心樁及違	505,000	

建 設	務。		章建築查報。		
	六、加強河堤區域排水工程之維護與管理。	加強河川巡查並組織防汛搶險隊，確保人民生命財產。	3、辦理頭屋村中正街延伸至外環道計畫都市計畫專案變更。 1、嚴禁濫採及盜採河川砂石。 2、防止人民濫堆廢棄物棄土，以確保河川清淨。 3、明德水庫水源保育回饋業務。	3,114,000	

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項				
觀光農業	一、農業管理與輔導業務—畜產業業務	配合加速農村建設計畫,加強家畜禽生產及防疫業務,提高農民收益。	(1) 輔導畜牧事業,改善生產技術,減少環境污染。 (2) 加強畜禽戶疾病防治,增加農民收益。 (3) 狂犬病疫情控制與疫苗接種,防範人畜共通傳染病。	18,000	
	二、農業管理與輔導業務—農業推廣	1、農業漁產各項業務推廣,作物生產及病蟲害防治。 2、推廣農漁業教育及各項補助。	(1) 執行「對地綠色環境給付計畫」措施。 (2) 補助農民購買農業資材。 (3) 配合農民團體或產銷班辦理各項農產業競賽獎勵等推廣活動。	678,000	
	— 林業推廣	造林業務	推展全民造林運動,鼓勵鄉民參與造林。		
	三、農業管理與輔導業務—水土保持	辦理山坡地巡查、查報、取締工作。	不定期巡視山坡地,確保山坡地自然生態。	10,000	
	四、觀光與公用事業管理—推行觀光業務	本鄉觀光事業之規劃、推展工作。	(1) 推動本鄉整體規劃,並創造本鄉新風貌並廣設休憩景點,以達推銷本鄉特色。 (2) 爭取觀光事業相關工程。	117,000	
	五、城鄉業務—城鄉建設	1、促進並改善本鄉城鄉風貌與景觀環境等建設。 2、改善農路、野溪等基礎生活環境。	(1) 提報各項專案型計畫書爭取經費,以改善本鄉城鄉風貌及環境景觀。 (2) 辦理農路、野溪、水保、農再工程。	1,950,000	

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項	目				
財 政 暨 行 政	壹、 財政及 公產 業務	一、稅捐查徵及推行。	(一) 加強各項稅捐稽徵，建立稅籍資料。 (二) 各項稅捐務求滿查滿征。	加強與稅捐機關聯繫，及課稅資料蒐集。 加強各項稅捐宣導解答事項。	25,000	
		二、公庫及出納業務	(一) 公款收支力求迅速確實，防杜流弊。 (二) 各種報表務必確實定期填報及各項帳冊詳細正確記載。 (三) 資訊自動化，提高行政效率。	1、適時調度庫款靈活運用。 2、各項收支依規定辦理，嚴格執行預算簽核。 3、如期給付各種款項。 4、各種款項按期確實征解繳庫。 5、各種報表確實定期報核及各種帳冊詳實登載，妥為保管。	12,000	
		三、確立量入為出的財政原則	不虛列預算，力求收支平衡。	1、參考以前年度決算情形，並參酌經濟發展趨勢及賦稅改革，按實編列預算。 2、從嚴控制各項經費，務必撙節開支，力求收支平衡之財政原則。		
		四、積極開拓自籌財源	開闢非稅課財源，以裕財源。	1、加強稽徵各項規費。 2、鼓勵民間投資參與公共建設，促進地方繁榮。		
		五、公產管理	(一) 清理公產、公物妥為保管利用。	1、每年定期於年底清查公產，並詳細登記妥善保管利用。 2、鄉有房、地產清查，若有閒置或低度利用者，則積極處分利用，以符地盡其	39,000	

財 政 暨 行 政	貳 、 一 般 行 政		(二) 對報廢或變賣之公產作適當之處理。	利、物盡其用原則。	
		一、文書管理	簡化文書處理改進作業方法及印信管理。	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。	36,335,000
		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。 3、依規定辦理勞健保業務及給付工作。	
		三、財產管理	依院頒事務管理規則有關財產之規定辦理。	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、每年定期辦理財產盤點及製作年報表陳核。	
		四、物品管理	對於公用物品採購、核發定期辦理盤點。	同仁領用公物依程序申請，俾於稽核控管，並於每月定期統計及製作月結存統計表陳核。	
		五、檔案管理	有關公務文書實施集中保管，確保文書之完整性。	文書檔案依點收、分類、編案、編製目錄、等程序辦理歸檔工作。	
六、廳舍及車輛管理	(一)按實際需要擇重要於預算額度內辦理修護。 (二)依照規定加強車輛集中管理與油料管理工作。	1、加強辦公廳內外環境綠美化工作，及加強衛生管理。 2、定期辦理辦公室內外環境大掃除。 1、加強車輛集中管理調度及維護保養。 2、實施車輛定期檢查。	685,000		

財 政 暨 行 政	參 、 研 考 業 務	一、特定管制	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。	3、加強油料管制。 1、依照「苗栗縣頭屋鄉公所處理人民陳情案件作業要點」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。	423,000
		二、加強公文稽催	縮短作業流程，提高公文時效。	對於逾限未結案件，每日定期線上系統檢核，逾期案件由系統發送稽催 e-mail，通知承辦員，並追蹤至結案為止。	
		三、彙編施政計畫及工作報告	(一) 編製本所下年度施政計畫，以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。	編製本所下年度施政計畫，供本所各單位依計畫執行。 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。	
		四、資訊化作業	加強推動本所行政資訊化作業，以提高行政效率，加強為民服務。	1、配合縣府實施公文線上簽核及電子交換系統，推動機關行政作業電子化，提高行政效率。 2、定期檢視本所現有資訊設備現況，視本所財源逐年汰舊不敷使用之硬體設備及定期更新防毒軟體合法使用。 3、委外辦理本所現有資訊設備、軟體定期維護。	

財政暨行政	肆、賠償準備金	賠償準備金	依國家賠償法暨施行細則處理國家賠償業務。	<ul style="list-style-type: none"> 1、人民申請國家賠償事件處理。 2、國家賠償事件處理小組協助審議國賠案件。 	100,000	
-------	---------	-------	----------------------	--	---------	--

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項	目				
人事行政	人事業務	一、人事行政業務	積極推展並確實執行各項人事行政業務。	1、依規定辦理員工訓練講習、聘請講師專題演講及推行員工協助方案以健全同仁身心健康。 2、加強差假及勤惰管理工作。 3、調派員工參加各項與業務相關之訓練課程，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。	800,000	
	公務人員退休撫卹因公傷殘死亡慰問金	二、公務人員退休、撫卹	依法令規定辦理公務人員退休、撫卹業務。	1、各機關申請自願退休、屆齡退休人員，應填造申請書表並檢齊有關證明文件，依規定辦理。 2、定期辦理退休人員利息差額撥款，核發月退休金及遺屬年金。 3、按月核發月退休金及遺屬年金。	10,483,000	
	公教人員各項補助	三、公務人員各項補助	依法令規定辦理公務人員婚、喪、生育及教育補助。	遇同仁發生有關各項補助事項時主動通知辦理。	1,300,000	

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考	
類	項					
主 計	主 計 業 務	一、編審年度總預算	(一) 貫徹實施計畫預算。 (二) 依年度施政計畫統籌財源核實編審。 (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、十二月三十一日前完成法定程序後公佈實施。	822,000	
		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摺節辦理。		
		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。		
		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。	1、各單位應辦之統計報表，應如期完成送達。 2、上級賦予各項調查及其他統計事項督促如期完成。		

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項	目				
政	政風業務	推行政風工作	<p>一、宣導政風相關法令</p> <p>二、召開廉政會報</p> <p>三、落實公務員廉政倫理規範及請託關說登錄作業</p> <p>四、宣導政風相關法令</p> <p>五、辦理業務稽核</p> <p>六、獎勵員工廉能楷模</p> <p>七、辦理社會參與</p> <p>八、發掘不法貪瀆線索</p> <p>九、辦理公務機密維護</p>	<p>對本所同仁加強宣導政風相關法令，期員工能知法守法，建立依法行政觀念。</p> <p>本年預計召開 1 次廉政會報，適時協助機關推動反貪、防貪工作。</p> <p>請託關說、贈受財物、飲宴應酬等案件，確實依規定辦理。</p> <p>(一) 適時辦理政風法令宣導講習，加強員工法令常識，培養守法觀念。</p> <p>(二) 蒐編政風法令案例及上級函轉等資料供同仁參閱。</p> <p>針對本機關易滋弊端業務辦理業務稽核以加強內控機制。</p> <p>獎勵員工廉能楷模，簽請公開表揚或給予獎勵。</p> <p>積極辦理廉政社會參與活動，期結合機關外部力量，推動廉政工作。</p> <p>積極發掘貪瀆不法線索，適時行政肅貪、行政處理或移送檢調機關偵辦。</p> <p>適時辦理公務機密維護宣導及</p>	35,000	

政風	政風業務		<p>宣導</p> <p>十、專案安全維護工作</p> <p>十一、協助機關處理陳情、請願案件</p>	<p>檢查，以建立正確保密觀念。</p> <p>於每年春安工作、十月慶典期間或特定期間如選舉期間等，加強機關安全維護措施。</p> <p>適時協助相關課室疏導處理陳情、請願案件，並適時通報警方等相關單位辦理。</p>		
----	------	--	---	--	--	--

苗栗縣頭屋鄉公所 109 年度施政計畫

自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:元)	備考
類	項				
清 潔 隊	壹、防治公害美化環境	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。	18,851,000	
	貳、改善垃圾處理	(一)依據環保署政策辦理垃圾處理有關事宜。 (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。 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。 6、辦理頭屋區域性垃圾處理場環境監測。		
	三、病媒防除	(一)家鼠防除。 (二)蚊蟲防除。	1、依照家鼠防除實施計畫，配合野鼠同時辦理全面防除，達到全面防除效果。 2、辦理登革熱滋生源清除。		