# 苗栗縣頭屋鄉公所
# 111年度施政計畫

苗栗縣頭屋鄉公所編製

111.4.13

# 目　次

一、 苗栗縣頭屋鄉公所 111 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 111 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……15-16

財政暨行政課 ……17-20

人事室……21-21

主計室……22-22

政風室……23-24

清潔隊……25-25

# 苗栗縣頭屋鄉公所111年度施政計畫與預算配合對照表

| 類 | 目 | 預算數 | 合計 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| | 村鄰業務 | 7,090,000 | 14,318,000 | |
| 民 | 調解及法律扶助 | 182,000 | | |
| 政 | 民防組訓業務 | 609,000 | | |
| 課 | 選舉業務 | 2,800,000 | | |
| | 殯葬業務 | 212,000 | | |
| | 寺廟管理與輔導 | 73,000 | | |
| | 役政業務 | 86,000 | | |
| | 推行地政業務 | 60,000 | | |
| | 建築及設備(民政) | 890,000 | | |
| | 教育業務 | 598,000 | | |
| | 圖書館管理 | 1,638,000 | | |
| | 建築及設備(文化) | 80,000 | | |
| | | | | |
| 社 | 全民健保 | 410,000 | 6,148,000 | |
| 會 | 社會救濟 | 482,000 | | |
| 福 | 社會活動 | 454,000 | | |
| 利 | 社會福利 | 603,000 | | |
| 課 | 接駁車輛管理 | 2,034,000 | | |
| | 建築及設備(社福) | 5,000 | | |
| | 社區發展業務 | 1,750,000 | | |
| | 建築及設備(社區) | 410,000 | | |
| | | | | |
| 建 | 水利行政-水資源回饋金 | 2,244,000 | 15,005,000 | |
| 設 | 水利工程-水資源回饋金 | 175,000 | | |
| 課 | 建管及都市規劃 | 855,000 | | |
| | 公共工程 | 6,000,000 | | |
| | 道路橋樑工程 | 3,420,000 | | |
| | 工商管理 | 5,000 | | |
| | 路燈養護 | 2,281,000 | | |
| | 公園管理 | 25,000 | | |
| | | | | |
| 觀 | 農業推廣 | 543,000 | 2,668,000 | |
| 光 | 畜產業務 | 18,000 | | |
| 暨 | 水土保持 | 10,000 | | |
| 農 | 農業工程 | 1,780,000 | | |
| 業 | 推行觀光業務 | 117,000 | | |
| 課 | 城鄉建設 | 200,000 | | |

| 苗栗縣頭屋鄉公所111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **類** | 目 | 預算數 | **合計** | 備註 |
| | 行政管理(行政) | 33,885,000 | **40,407,000** | |
| **財** | 鄉政綜理 | 1,820,000 | | |
| **政** | 庶務管理 | 474,000 | | |
| **暨** | 廳舍及車輛管理 | 695,000 | | |
| **行** | 研考業務 | 448,000 | | |
| **政** | 建築及設備(行政) | 114,000 | | |
| **課** | 公產管理 | 40,000 | | |
| | 稅捐查徵及推行 | 25,000 | | |
| | 公庫及出納業務 | 18,000 | | |
| | 賠償準備金 | 108,000 | | |
| | 災害準備金 | 1,380,000 | | |
| | 第二預備金 | 1,400,000 | | |
| **人** | 人事行政 | 768,000 | **13,516,000** | |
| **事** | 公務人員退休給付 | 10,979,000 | | |
| **室** | 公務人員撫卹給付 | 369,000 | | |
| | 因公傷殘死亡慰問金 | 100,000 | | |
| | 公教人員各項補助 | 1,300,000 | | |
| **主** | | | | |
| **計** | 主計業務 | 465,000 | **465,000** | |
| **室** | | | | |
| **政** | | | | |
| **風** | 政風業務 | 35,000 | **35,000** | |
| **室** | | | | |
| **清** | 行政管理(環保) | 12,527,000 | **18,871,000** | |
| **潔** | 車輛管理 | 1,745,000 | | |
| **隊** | 垃圾處理 | 3,905,000 | | |
| | 公共衛生 | 694,000 | | |
| | **總　　計** | | 111,433,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 民政 | 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。<br>（二）舉辦村鄰長訓練及自強活動。<br>（三）協助解決村民之生活環境有關事項。<br>（四）召開村長業務會報。 | 1、加強村幹事服勤管理。<br>2、加強政令宣導、印發宣導資料。<br>3、舉辦村鄰長訓練及自強活動，到外縣市參觀各項建設並表揚績優鄰長。<br>4、村辦公處隨時反應民眾之困難或急需解決之問題。<br>5、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。 | 7,090,000 | |
| | | 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。<br>（二）印發村民大會、基層建設座談會政令宣導資料。<br>（三）督導各村村民大會、基層建設座談會。<br>（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。<br>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。<br>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。<br>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、寺廟管 | 輔導宗教健全寺廟、樹立純正宗教信仰。 | （一）寺廟管理。 | 1、受理寺廟變動呈縣府核准。<br>2、輔導寺廟正當活動。<br>3、加強推動寺廟防治公害美化環境。 | 73,000 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民政 | 理端正禮俗 | | （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。 | 1、輔導寺廟加強宣揚教義樹立純正信仰。<br>2、輔導寺廟興辦公益慈善事業及文化建設。<br>3、每年推薦孝行楷模報縣政府表揚。 | | |
| | 參、調解行政 | 調解行政 | 強化調解會功能,疏解訟源、定紛止爭、團結和諧。 | 1、調解事件：民事事件、告訴乃論之刑事事件。<br>2、分組調解，集體開會，符公平公正; 程序不公開，注重隱私。 | 182,000 | |
| | 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 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民 | | | | 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。<br>（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。<br>2、加強分區使用管理。 | | |
| 政 | 陸、公墓管理 | 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。<br>2、管理埋葬、起掘及修繕等殯葬行為。<br>3、辦理年度除草作業，俾民眾掃墓慎終追遠、緬懷祖先。 | 212,000 | |
| | 柒、民防業務 | 民防編組訓練。 | 一、落實民防團、民防分團編組維護工作。<br>二、辦理基本訓練。<br>三、加強災害防救工作。 | 1、辦理團員異動、更新維護。<br>2、運用基本訓練核對編組名冊以落實編組。<br>依據年度訓練計畫，辦理常年訓練課程一次。<br>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。 | 609,000 | |
| | 捌、徵集 | 一、兵籍調查作業 | 辦理民國九十三年次役男身家調查及建立兵籍資料。 | 1、調查役齡男子並建立役男名冊。<br>2、建立兵籍資料。 | 86,000 | |
| | | 二、役男出境及僑民、大陸來台役男管理作業 | （一）辦理異動管理（含出入境）。<br>（二）辦理僑民、大陸來台役男管理(含出、入境） | 1、辦理異動登記管理（含出入境）。<br>2、僑民管理登錄有關資料。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民政 | | 三、免禁役、緩徵作業 | 依規定辦理登錄註記及相關作業處理情形。 | 1、辦理役男免役、禁役、緩徵登錄註記及相關作業處理。<br>2、核發免、禁役證明。 | | |
| | | 四、役男徵兵檢查作業 | （一）辦理各年次役男徵兵檢查<br>（二）役男申請改判體位作業 | 1、通知應受檢役男實施徵兵檢查。<br>2、如有符合補充兵規定者，辦理役種變更。 | | |
| | | 五、應徵服常備兵役男軍種兵科抽籤作業 | 辦理各年次役男抽籤。 | 1、通知常備役、替代役體位之役男抽籤。<br>2、建立役男抽籤名冊呈報。<br>3、登記有關資料。 | | |
| | | 六、常備兵、補充兵徵集作業及役男延期徵集入營作業 | （一）辦理常備兵梯次徵集。<br>（二）派員護送入營交接。 | 1、辦理常備兵梯次征集入營。<br>2、填發徵集令及登記有關資料<br>3、派員護送入營交接。<br>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。<br>（二）辦理志願官兵業務。 | 1、辦理預官緩徵申請。<br>2、志願官兵已報到者，辦理登錄未報到者，依規定續辦徵處。 | | |
| | | 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。<br>（二)辦理體位抽籤及登錄作業。<br>（三）替代役役男遷入（出）徵額異動處理作業。<br>（四)替代役徵集(入營)作業。<br>（五)替代役未徵集清查作業。 | 1、受理各類替代役申請、審核。<br>2、辦理體位抽籤及登錄作業<br>3、替代役役男遷入（出）徵額異動處理作業。<br>4、替代役徵集（入營）作業。<br>5、替代役未徵集清查作業。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民<br><br>政 | | 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 | | |
| | 玖、勤務 | 一、加強辦理徵（遺）屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶助。 | （一）加強辦理徵(遺)屬及志願各軍事學校學生家庭生活扶助。<br>（二）處理徵（遺）屬急難救助。 | 1、加強辦理徵（遺）屬生活扶助。<br>2、辦理志願各軍事學校學生家庭生活扶助。<br>3、加強辦徵（遺）屬家庭急難救助及呈報上級核發慰問金。 | | |
| | | 二、加辦徵屬減免費健保費、就醫費等。 | （一)加強辦理徵屬患病減免費就醫。<br>（二）申請各項補助救濟案件之調查審核呈報。<br>（三）遇難徵屬慰問。 | 1、加強辦理徵屬患病減免費就醫。<br>2、徵屬申請各項補助救濟案之調查審核呈報。<br>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。<br>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。<br>（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。<br>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 | 加強辦理梯次徵召官兵護送入營以維護安全交接。 | 對於每梯次應徵入營官兵派員照顧護送入營交接。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民政 | 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。<br>（二）建立後備軍人資料。<br>（三）異動管理時效及統計呈報。 | 1、建立後備軍人資料並呈報。<br>2、異動處理時效及登記有關資料。<br>3、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。<br>（二）通知原有緩召者辦理延長時效。<br>（三）調查審核呈報。 | 1、辦理後備軍人年度緩召。<br>2、新發生緩召原因者辦理緩召申請。<br>3、通知原緩召者辦理延長時效手續。<br>4、調查、審核呈報核定。 | | |
| | | 三、配合辦理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。<br>（二）辦理動員要員查核及事故處理。 | 1、配合辦理後備軍人各種召集業務及事故處理有關事故。<br>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。<br>（二）梯次及零星退伍人員總清查。<br>（三）造報有關資料及處理。 | 1、協助後備指揮部辦理列管後備軍人年度總清查。<br>2、梯次及零星退伍人員總清查之核對處理。<br>3、造報清查有關資料及處理。 | | |
| | | 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。<br>2、辦理後備軍人逐次儘後召集申請調查處理呈報。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 民 | 拾壹、文教活動 | 一、加強圖書館管理及推廣活動。 | (一)圖書館圖書維護管理。<br>(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。<br>(三)辦理閱讀推廣活動。 | 1、選購優良適讀期刊供讀者閱讀。<br>2、加強服務提高讀者借書率。<br>3、辦理閱讀推廣活動。 | 1,638,000 | |
| | | 二、圖書館修繕維護 | (一)汰換維修圖書館設備設施。<br>(二)充實圖書館館藏。 | 1、辦理汰換維修圖書館設備及設施<br>2、選購優良讀物供讀者閱讀。 | 80,000 | |
| 政 | 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。<br>(二)組隊參加苗栗縣語文競賽。<br>(三)推廣客語。<br>(四)辦理樂齡活動。 | 1、選拔優秀選手參加各項運動會。<br>2、辦理鄉內語文競賽，並組隊參加苗栗縣語文競賽。<br>3、辦理社教活動等。<br>4、發放兒童節禮品。<br>5、頒發教師節活動紀念品。<br>6、推動客語認證、客語友善環境營造。<br>7、辦理樂齡表揚活動。 | 598,000 | |
| | | 二、辦理各項學生獎勵 | 辦理各項學生獎勵 | 舉辦表揚獎勵鄉內國中小學生等表現傑出人才。 | | |
| | | 三、國民教育 | 推行國民教育 | 1、國民義務教育功能達成及辦理強迫入學業務。<br>2、視財源狀況實施國中小各項社教活動補助。<br>3、辦理國中、國小優秀畢業生獎勵。<br>4、發送各學年度國小新生入學通知。<br>5、辦理 2-未滿 5 歲育兒津貼業務。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **民政** | 拾參、選舉 | 鄉長、鄉民代表及村長選舉 | 辦理鄉長、鄉民代表及村長選舉。 | 辦理鄉長、鄉民代表及村長選務工作。 | 2,800,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| **社會福利** | 壹、社區發展 | 社區發展業務 | 賡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。<br>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。<br>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。 | 1,750,000 | |
| | 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。 | 410,000 | |
| | 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：<br>(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。<br>2、輔導鄉內民眾申請中低收入老人生活津貼。<br>3、扶助鄉內特殊境遇家庭申請相關津貼工作。<br>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。<br>5、辦理重陽敬老尊賢禮金之發放。 | 608,000<br>上級補助<br>上級補助<br>上級補助<br>上級補助 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 社會福利 | | | (二)本鄉老人文康活動中心維護與管理。<br>(三)辦理新住民福利業務。<br>(四)辦理身心障礙者相關福利工作。 | 完成本鄉老人文康活動中心維護與管理。<br>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。<br>依身心障礙者權益保障法及社會救助法之規定辦理。 | | |
| | | 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。 | 2,034,000 | |
| | 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。<br>(一)辦理貧困民眾急難救助或因應天然災害緊急救濟事項。<br>(二)辦理低收入戶家庭生活補助。<br>(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。<br>鄉內低收入戶遭遇急難時得向本所申請救助。<br>繕造本鄉列冊有案低收入戶家庭生活扶助費。 | 482,000<br>上級補助<br>上級補助<br>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充實及維護、內外部工程修繕等。 | 完成本鄉各社區活動中心設備充實及設備維護。<br>完成本鄉各社區活動中心內外部工程修繕業務。 | 410,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 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。<br>（二）勘查民眾建議興革之工程測量設計。<br>（三）加強全鄉道路橋樑維護改善工程。 | 3,420,000 | |
| | | 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：<br>1、村道路面之改善。<br>2、橋樑、涵洞。<br>3、駁坎、台階、 欄杆。<br>4、排水溝。<br>5、其他什項工程 | 6,000,000 | |
| | | 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。<br>2、交通設施之增設。<br>3、路燈設備與交通設施之養護。<br>4、路燈及道路號誌電費。 | 2,281,000 | |
| | | 四、加強工商管理，及建築管理與都市計劃業務。 | 經常辦理 | 1、按月抽查各商店商品公開標價及商品價示。<br>2、核發都市計畫土地使用分區證明及有無農舍證明。<br>3、加強工商管理工廠登記證及營利事業登記證校正。 | 5,000 | |
| | | 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、辦理都市計畫個案變更，以利打通都市計畫道路交通瓶頸。<br>2、經常派員巡查中心樁及違 | 855,000 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 建<br><br><br><br><br><br><br>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。 | 1、嚴禁濫採及盜採河川砂石。<br>2、防止人民濫堆廢棄物棄土，以確保河川清淨。<br>3、明德水庫水源保育回饋業務。 | 2,419,000 | |
| | | 七、公園管理 | 辦理公園設施維護管理及其他相關業務 | 1、投保公園設施公共意外責任保險。<br>2、辦理轄內公園及附屬設施修繕及維護。 | 25,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 觀光暨農業 | | 一、農業管理與輔導業務--畜產業務 | 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。<br>(2)加強畜禽戶疾病防治，增加農民收益。<br>(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。<br>2、推廣農漁業教育及各項補助。 | (1)執行「綠色環境給付計畫」措施。<br>(2)補助農民購買農業資材。<br>(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。 | 543,000 | |
| | | --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。<br>(2)爭取觀光事業相關工程。 | 117,000 | |
| | | 五、城鄉業務--城鄉建設 | 促進並改善本鄉城鄉風貌與景觀環境等建設。 | (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。<br>(2)鄉內伯公廟周邊及步道等公共設施改善、維護。 | 200,000 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 觀光暨農業 | | 六、農業工程-建築及設備 | 改善農路、野溪等基礎生活環境。 | 辦理農路、野溪、水保、農再工程。 | 1,780,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：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。<br>（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。<br>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。<br>（二）各種報表務必確實定期填報及各項帳冊詳細正確記載。<br>（三）資訊自動化，提高行政效率。 | 1、適時調度庫款靈活運用。<br>2、各項收支依規定辦理，嚴格執行預算簽核。<br>3、如期給付各種款項。<br>4、各種款項按期確實征解繳庫。<br>5、各種報表確實定期報核及各種帳冊詳實登載，妥為保管。 | 18,000 | |
| | | 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。<br>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。<br>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。<br>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 | 40,000 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 財 | | | （二）對報廢或變賣之公產作適當之處理。 | 利、物盡其用原則。 | | |
| 政<br>暨<br>行<br>政 | 貳、一般行政 | 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。<br>2、公文及各種證明，均經判行等程序後用印。 | 36,293,000 | |
| | | 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。<br>2、依據平時工作效率辦理年終考核及獎懲。<br>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。<br>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。 | 1、加強辦公廳內外環境綠美化工作，及加強衛生管理。<br>2、定期辦理辦公室內外環境大掃除。 | 695,000 | |
| | | | (二)依照規定加強車輛集中管理與油料管理工作。 | 1、加強車輛集中管理調度及維護保養。<br>2、實施車輛定期檢查。 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 財 | | | | 3、加強油料管制。 | | |
| 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。 | 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。<br>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。 | 448,000 | |
| 暨 | | 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。 | | |
| 行 | | 三、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。 | | |
| 政 | | | （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。 | | |
| | | 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。<br>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。<br>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。 | 1、人民申請國家賠償事件處理。<br>2、國家賠償事件處理小組協助審議國賠案件。 | 108,000 | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：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。<br>2、加強差假及勤惰管理工作。<br>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。 | 768,000 | |
| | 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。<br>2、定期辦理退休人員利息差額撥款，核發月退金及遺屬年金。<br>3、按月核發月退休金及遺屬年金。 | 11,348,000 | |
| | 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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 主計 | 主計業務 | 一、編審年度總預算 | （一）貫徹實施計畫預算。<br>（二）依年度施政計畫統籌財源核實編審。<br>（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。<br>2、九月底前完成概算。<br>3、十月底前完成預算案送代表會審議。<br>4、十二月三十一日前完成法定程序後公佈實施。 | 465,000 | |
| | | 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。<br>2、要求計畫與經費密切配合支應。<br>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。<br>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。<br>（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。<br>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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 政風 | 政風業務 | 推行政風工作 | 一、宣導政風相關法令 | 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。 | 35,000 | |
| | | | 二、召開廉政會報及安全維護會報 | 本年預計召開廉政會報及安全維護會報各1次，適時協助機關推動反貪、防貪工作。 | | |
| | | | 三、落實公務員廉政倫理規範及請託關說登錄作業 | 請託關說、贈受財物、飲宴應酬等案件，確實依規定辦理。 | | |
| | | | 四、宣導政風相關法令 | （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。<br>（二）蒐編政風法令案例及上級函轉等資料供同仁參閱。 | | |
| | | | 五、辦理業務稽核 | 針對本機關易滋弊端業務辦理業務稽核以加強內控機制。 | | |
| | | | 六、獎勵員工廉能楷模 | 獎勵員工廉能楷模，簽請公開表揚或給予獎勵。 | | |
| | | | 七、辦理社會參與 | 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。 | | |
| | | | 八、發掘不法貪瀆線索 | 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。 | | |
| | | | 九、辦理公務機密維護 | 適時辦理公務機密維護宣導及 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 政<br><br><br><br>風 | 政風業務 | | 宣導<br><br>十、專案安全維護工作<br><br><br><br><br>十一、協助機關處理陳情、請願案件 | 檢查，以建立正確保密觀念。<br><br>於每年重要節日（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。<br><br>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。 | | |

# 苗栗縣頭屋鄉公所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：元） | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 清潔隊 | 壹、防治公害美化環境 | 一、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。<br>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。<br>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。<br>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。 | 18,871,000 | |
| | 貳、改善垃圾處理 | 二、改善垃圾處理 | (一)依據環保署政策辦理垃圾處理有關事宜。<br>(二)推行家戶垃圾分類工作。<br>(三)加強擴大垃圾清運服務。<br>(四)辦理強制垃圾分類、資源回收。<br>(五)辦理垃圾處理場事宜。 | 1、徹底執行垃圾清運工作。<br>2、垃圾衛生掩埋及消毒、覆土工作。<br>3、清理各村排水溝。<br>4、實施垃圾不落地、強制垃圾分類。<br>5、垃圾分三類；一般垃圾、資源回收物、廚餘之宣導及推廣。<br>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。<br>(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。<br>2、辦理登革熱滋生源清除。 | | |