

中華民國 105 年 1 月

苗栗縣苑裡鎮公所 105 年度施政計畫

苗栗縣苑裡鎮公所 編印

目錄表

苑裡鎮公所各課室施政計畫

◆民政課.....	P.1~P.5
◆建設課.....	P.6
◆社會課.....	P.7~P.8
◆農業課.....	P.9~P.11
◆行政室.....	P.12~P.15
◆人事室.....	P.16~P.19
◆財政課.....	P.20~P.21
◆主計室.....	P.22~P.23
◆清潔隊.....	P.24~P.25
◆政風室.....	P.26~P.28
◆圖書館.....	P.29
◆幼兒園.....	P.30
◆殯葬管理所.....	P.31
◆公共設施管理所.....	P.32

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（民政課）			
計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政	民里鄰業務	1. 自治行政—推行里業務工作。	1. 里、鄰長事務費及里長健康保險管理。 2. 里民大會暨基層建設座談會實施召開。 3. 里鄰長講習及文康活動。 4. 里活動中心內部設備維修。 5. 里幹事公務機車管理。 6. 里幹事會報召開及各項管理。 7. 里長福利互助業務。 8. 辦理績優里長及績優民政人員選拔表揚工作。 9. 年度各里業務推展之輔導及考核。 10. 全年度一般自治行政等雜項業務推行。 11. 農民曆印製及發放作業。
	客家業務	客家行政	苗栗縣苑裡鎮客家聚落生活環境資源調查
		辦理全國客家天穿日活動	正月 20 日天穿日辦理慶祝活動。
	民防組訓	辦理防災業務。	辦理本鎮防災業務事宜及苑裡鎮災害應變中心開設事宜。
		辦理民防演訓業務。	辦理民防演習及訓練業務事宜。
		辦理春安工作業務。	辦理春安工作業務事宜。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政	民役政業務	辦理已（待）訓國民兵編管異動處理除役作業。	辦理國民兵、異動、免役除役。
		定期選訓役政幹部講習。	奉令辦理役政人員選訓及講習。
		辦理兵籍調查整理登記。	奉令辦理並收集鎮內所有兵籍資料列入調查表呈報。
		辦理年度役政業務檢查。	將全年度檔案分類整理裝訂待查。
		辦理役男兵籍調查及徵兵檢查工作。	10 月份辦理 87 年次役男兵籍調查及兵籍表建立，由各里幹事辦理並依縣府排定日期地點填發體檢通知參加體檢。
		辦理役男抽籤工作。	依規定辦理不分年次及高年次大專畢業役男軍種兵科抽籤工作。
		辦理役男免禁役緩徵及役男延期徵集作業。	免役體位辦理免役判刑五年以上執行三年以上辦理禁役，在學學生辦理緩徵及受理延期徵集作業。
		辦理常備兵及替代役役男梯次徵集。	奉令辦理梯次徵集並派員護送入營辦理交接。
		嚴審並強化徵兵處理查報。	依縣府規定嚴密處理徵兵作業查核工作。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民 政	役政業務	辦理一般、家庭因素替代役申請。	辦理常備兵體位役男申請服替代役。
		辦理役男出境申請。	辦理未役役男出國觀光申請。
		加強辦理徵（遺）屬及傷殘退伍軍人生活扶助及抽（複）查家況。	列級貧困徵屬發放安家費及三節生活扶助費。
		入營官兵輸送。	依縣府輸送計畫辦理。
		隨到隨辦、後備軍人異動管理及報表。	各梯次後備軍人退伍報到或遷入遷出三日內通報結案。
		加強輔導及後備軍人就職就業。	後備軍人退伍報到時辦理就業輔導工作。
		後備軍人年度緩召。	依規定每年三月份公告宣傳，四月份辦理申請。
		後備軍人年度清查。	全年度內梯次報到列管人數總清查。
		後備軍人轉免役申請。	每年五月一日至五月三十一日辦理申請。
		後備軍人退伍令更正。	申請表函送後備司令部。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民政	地政行政	耕地三七五租約管理及變更登記	依照規定並奉上級機關及民眾申請辦理耕地三七五租約事宜。
		1. 辦理耕地三七五租約各項業務	
		2. 辦理非都市土地管制業務。	辦理非都市土地違規業務。
		3. 辦理國有耕地管理業務。	辦理國有耕地租約災歉及放領事宜。
		4. 辦理地政業務。	協辦農業使用證明及地政相關業務。
	體育活動		協辦南山農地重劃區協進會相關業務。
		辦理選拔本鎮選手參加苗栗縣全縣運動會。	辦理本鎮參加全縣全民運動會。
		協助各機關團體辦理活動。	協助本鎮各學校社團舉辦各種球類運動及國中、國小聯合運動會。
		辦理體育場事宜	辦理體育場、游泳池、運動場、網球場管理事宜。
	國民教育	辦理本鎮運動會	辦理鎮長盃綜合運動會。
		教育管理及輔導	配合各校及上級工作項目辦理。 寄發新生入學通知單。
		特教資源班教材補助	特教資源班教材補助

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
民 政	國民教育	大專青年聯誼活動	協助本鎮大專辦理各項活動。
		補助各國中小參加全國性比賽	補助各國中小參加全國性比賽。 辦理國語文競賽。
		依照縣頒端正禮俗國民生活禮儀宣導實施計畫。	年度舉辦各項活動宣導擴大辦理。
	宗教業務	辦理宗教團體業務相關事宜	1. 配合辦理宗教民俗活動。 2. 協助本鎮各寺廟管理及(補)換發寺廟登記相關事宜。 3. 協助政府辦理宗教社會教化或社會關懷事業補助宣導。 4. 協助各宗教團體辦理活動補助審查及核銷。
	祭祀公業	辦理祭祀公業業務相關事宜	辦理祭祀公業審查及管理相關事宜。
	其他公共工程	辦理里民大會議決小型工程業務。	辦理里民大會議決小型工程業務事宜。
	發電年度協助金	辦理體育場事宜	辦理體育場、游泳池、運動場、網球場用電。 兒童遊憩區設備更新。
		辦理體育活動	辦理體育活動及體育場維護。
	選舉業務	辦理公職人員選舉	依選舉委員會公告期程規定辦理。 105 年 1 月 16 日辦理第 14 任總統、副總統及第 9 屆立法委員選舉。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（建設課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
建設	水利及河川管理	依據有關法令之規定加強河川管理減少災害發生。	1. 河川公地使用許可，依據人民申請，函轉縣府派員勘查審核。 2. 協辦河川公地使用徵收工作及催徵舊使用費。 3. 颱風豪雨災害、水利堤防工程損害查報。 4. 協辦人民及機關團體申請水權登記案。 5. 陳報轄內需辦理疏浚河段。
	道路養護及公共建設	交通工程-道路橋樑工程	1. 緊急修復道路掏空、排水溝損壞、易肇事路段改善工程及申挖路面修復（收支並列） 2. 鎮內道路路面、駁坎、排水溝、護欄等改善工程(電協會協助金)。
	工商管理	辦理工廠總校正及工商事業登記聯合總校正。	1. 隨時稽查商品標示，將未標明標示之商品函報縣府轉知廠商改進。 2. 工商企業經營及動員物資存量調查。
	都市規劃	辦理都市計畫區內各項業務勘測及專案通盤檢討促進城鄉均衡發展改善居民生活環境等。	1. 都市計畫區道路中心樁補設測定委託測量。 2. 都市計畫辦理使用分區地籍分割作業。 3. 都市計畫之細部計畫委託測量成果作業。 4. 辦理都市計畫書圖重製暨第 5 次通盤檢討及法定程序等作業。
	違章建築	違章建築之查報。	違章建築查報員負責查報，本鎮轄區內各項違章建築工作。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（社會課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
社會	貧民救濟	社會貧民救濟	社會救濟業務 1. 低收入戶申請核定複查補助事項。 2. 辦理低收入戶老人安療養補助。 3. 辦理寒冬送暖關懷活動。 4. 災害之調查層報。 5. 申請以工代賑計劃。 辦理貧苦民眾急難救助業務。 1. 低收入戶三節慰問等事宜。 2. 急難救助及馬上關懷事項。 3. 身故慰問金發放。
	社政業務	加強社會力量推動社會福利	表揚活動籌備辦理業務 1. 舉辦模範母親及模範父親、好人好事代表表揚活動。 2. 社會福利自強家庭表揚活動。 3. 社團活動補助經費。 4. 辦理敬老愛心卡申請。 5. 80 歲以上老人重陽節敬老金發放工作。 6. 身心障礙相關福利辦理。 7. 65 歲以上長輩敬老慶生蛋糕。
		辦理老人文康中心營運業務	老人文康中心營運業務 1. 辦理老人文康中心內部設施設備之充分運用、提升老人們之生活內涵。 2. 代訂便當服務、提具計畫爭取老人日間照護經費。 老人文康中心及內區分部設備更新。
	全民健保	推展全民健保保險工作	辦理第五類（福保）及第六類健保業務。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
社會	社區發展業務	推行社區發展業務	推行社區發展之擬議 1. 社區發展工作業務。 2. 社區活動中心籌設業務。 3. 社區活動中心管理維護。 4. 社區活動補助經費。 5. 社區活動所需財源籌措爭取（上級政府）。 6. 重陽節敬老補助餐敘活動。 7. 社區會務推動輔導。 8. 免費社區巴士之營運。
	發電年度協助金	家戶節能減碳節省用電及增進地方福祉	居民社會福利金發放。 居民健保費補助。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（農業課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
農業	農產業務-- 1. 農業管理與輔導業務	各種農業相關證明文件	1. 農業用地作農業使用證明文件之核發。 2. 農業用地作農業設施容許使用文件之核發。 3. 核發農機使用證及農機號碼牌。 4. 查編與農業經營不可分離作業。
	2. 農作物保護及防治	稻種消毒	辦理稻種消毒劑採購作業、補助水稻育苗戶及洋菇農戶。
		野鼠防除	依縣府計畫執行，本鎮配合公有地及農田防治野鼠約 3,800 公頃。
		病蟲害防治	1. 水稻田區福壽螺防除及田間衛生事宜。 2. 農藥安全使用輔導及宣導。 3. 農作物病蟲害查報及監控。
	3. 推行農業教育及各項補助	農情報告	1. 災情查報及農作物天然災害受理。 2. 農業類農情調查及天然災害查報受理工作。 3. 農林漁牧業普查。
		農田休耕轉作業務	每年休耕轉契作 2 次與景觀作物推行 1 次受理及勘查。
		休閒農業	1. 配合觀光景點及重要交通道路種植冬季景觀作物。 2. 配合辦理農業產業相關活動。
		稻米及雜糧生產	1. 配合糧管處輔導稻作依生產面積種植並輔導良質米生產。 2. 協助糧管處坪割業務。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
農業	3. 農業推廣及各項補助	推廣特色作物	配合縣府辦理各項特色種植及推廣。
	造林水土保持	推行林產業務	配合苗栗縣政府實施全民獎勵造林計畫檢測。
			農業綠美化相關工程費用。
			海岸定砂及防風林維護。
		山坡地保育利用	分區派遣巡查員巡視山坡地違反水土保持法之情事並隨時查報。
	畜產水產業務	水土保持工程配合	配合縣府辦理山坡地超限利用。
		畜牧類農情報告及動態調查報告	協助民眾辦理山坡地保育利用開發簡易水土保持申報。
		家畜禽生產	配合縣府及水土保持局辦理農路及野溪整治、清疏計畫。
		家畜禽防疫	依農委會規定及縣府計劃按月（季）查報。
			依縣府生產目標推行按月（季）調查報府。
			1. 配合縣府及家畜防治所計劃辦理，口蹄疫、豬瘟預防注射工作按月（季）調查報府。
			2. 配合縣府及動物防疫所預防高病原性家禽流行性感冒病毒傳染，加強對養豬禽戶宣導。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
農業	畜產水產業務	免費家犬(貓)結紮活動	辦理免費家犬(貓)結紮活動
	一般建築及設備	漁業調查報告 公共建築及設施費	配合縣府計劃辦理。 辦理 105 年度農路及野溪搶通修工程。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（行政室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	行政管理	庶務管理--推動行政業務	1. 隨時關閉不使用場所之電源，節約用電。 2. 宣導長話短說運動，節省電話費。 3. 郵寄各單位公文及物品，於當日處理完畢。 4. 宣導辦公用紙雙面影印，力行節約。 5. 辦理共通性物品採購。 6. 辦理致送各項婚、喪、喜、慶及其他事項致意用品。 7. 加強接聽電話禮貌。
		廳舍管理— 1. 辦公廳按實際需要整修。 2. 辦公廳各項安全維護。	1. 辦公廳內外環境加強綠美化，並加強衛生工作。 2. 規劃辦理辦公廳前庭園景觀綠美化。 3. 辦公場所佈置及調整之建議處理事項。 4. 投保辦公大樓火災保險，保障財物。 5. 委由保全公司辦理辦公大樓非上班時間安全維護。 6. 委由領有證照之檢修機構及人員辦理本所及所屬公有建築物消防安全維護，簽證及檢修。
		物品管理--編制年度物品購置概算。	1. 印刷各種公文用紙及各項表冊。 2. 物品驗收後之處理。 3. 報廢物品之處理。
		財物管理--配合目前各單位業務需要購置財務之管理。	1. 依業務需要購置各項設備並登記保管。 2. 半年實施財產使用情況檢查乙次，每年實施財產盤點乙次。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	行政管理	工友管理--依據事務管理手冊辦理工友任免、考核。 車輛管理--辦理公務小客車稅捐、保險及維護。	1. 加強工友之勤惰管理。 2. 依據平時工作辦理年終考績。 3. 依規定辦理勞保業務退休工作。 4. 辦理勞工退休準備金，新、舊制金額提撥。 1. 公務小客車依規定繳納年度牌照稅、燃料費及投保保險費。 2. 公務勤務申請用車依程序由用車人申請，經鎮長或授權人核准後使用。 3. 公務車作定期保養及平常故障維修。
	研考業務	行政管理--1. 加強年度施政計畫先期作業力求計畫與預算密切配合。 2. 依實際進度（執行）編列施政報告送代表會審查 3. 加強機密文件管理 4. 加強辦理為民服務工作。 5. 加強推行為民服務	依限彙編完成，使計畫與預算密切配合，以發揮鎮政建設高度功效。 配合代表會每年 5.11 月分別召開定期會彙編代表會提案情形及施政報告。 處理機密文書遵照國家機密保護法規。 鼓勵員工從事研究發展工作促進鎮政創新與發展，於跨世紀全力推展建設苑裡鎮新風貌。 1. 設置服務台及櫃台化作業服務民眾。 2. 加速處理人民陳情案件，提升服務品質。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	研考業務	6. 加強灌輸員工行政處分有關常識確保人民權益 7. 鎮政刊物宣導 文書處理—1. 加強公文分層負責。 2. 配合苗栗縣公文管理整合，辦理收發文作業。 3. 印信管理。 4. 歸檔與管理。	加強灌輸員工行政處分有關常識確保人民權益。 彙編鎮政重要事蹟及宣導作業印製。 切實按照層級決行公文，縮短流程時間逾期案件之催辦及統計。 公文收發掛號當天處理完成，以增進行文速度。 公文及各種證明，均應經判行等程序後用印。 檔案於九十一年一月一日起實施電腦化，強化借調案件管理，申調單經主管或經授權人核可，並隨時查催借調逾期案卷。
	建築及設備	辦公建築物整修 辦公廳電腦資訊設備	辦公廳按實際需要整修。 1. 電腦軟體資訊系統維護及更新。 2. 電腦硬體設備維護。 3. 辦公室應用電腦網際網路月租費。 4. 辦公室電腦設備更新。
	賠償準備金	公務事件爭議處理	1. 辦理法律諮詢相關費用。 2. 凡處理公務法令規定發生之賠償金。
	發包中心	工程、財務、勞務採購業務	加強本所採購制度依公平公開之採購程序，提昇採購效率與功能及採購品質。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
行政	調解業務	推行調解業務工作	1. 配合縣府實施年度調解業務人員講習。 2. 配合臺灣苗栗地方法院及法務部與台灣苗栗地方法院檢察署實施年度調解委員講習。 3. 年度辦理調解業務檢討會及擴大宣導工作。 4. 年度辦理民、刑調解事件。
		推行法律扶助工作	配合縣政府實施法律扶助業務。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（人事室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
人事	（一）辦理修訂本所編制表及辦理職務普查。	1. 合理管制組織編制，有效運用人力。	1. 遵照地方行政機關組織準則，適時修訂編制表，檢討改進員額配置，合理調整職位，妥善規劃公務人員人力運用。 2. 確實辦理職務歸系，發揮職務功能，合理調整職務，增進行政效率。
	（二）貫徹人事公平、公正、公開陞遷考核規定，及執行考用合一政策，提高人員素質。	1. 確實辦理公務人員陞遷考核及甄審業務。 3. 貫徹考試用人政策。	1. 依據公務人員陞遷法，公正、公平、公開的實施陞遷考核甄審作業，並採內陞與外補並重為原則。 1. 職務出缺，優先申請分發考試及格人員遞補，以貫徹執行考用合一政策，提昇公務人員素質。 2. 辦理考試筆試錄取人員分發本所實務訓練實習輔導工作。
	（三）綜覈名實、信賞必罰，確實辦理考核獎懲。	1. 整飭工作紀律。	1. 各課室及所屬機關單位主管對屬員依據平時考核權確實監督考核，並隨時記載。 2. 平時成績考核詳實紀錄，作為獎懲及年終考績之依據。 3. 加強員工差假勤惰管理，維持良好辦公秩序，建立查勤制度，隨時抽查紀錄及處理。 4. 對工作懈怠或經常製造是非者，確實查究並依規定處理。 5. 涉嫌貪污瀆職疏忽職責違反法紀案件，依上級規定妥適處理。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
人事	(三) 綜覈名實、信賞必罰，確實辦理考核獎懲。	2、激勵員工士氣。	1. 員工平時工作努力，業績優良操守良好，具有具體事實者，均予以激勵表揚以茲嘉勉。 2. 對主辦業務有重大革新，成績卓著績優人員，均依規定辦理獎勵。
	(四) 加強員工訓練，鼓勵員工進修。	1、職前訓練。 2、在職訓練。	選派特考及格分發人員及初任人員參加職前講習，增進處理公務之知能。 1. 選派員工參加本所或上級機關舉辦各項專業訓練、巡迴教育、核心能力、核心價值講習及全民英檢課程 等各項研習。 2. 政府各項有關政令，影印公告或利用各種集會隨時宣導。 3. 適時鼓勵選派適當人員前往有關機關進行專題研究。 4. 鼓勵員工報名參加空大、大學夜間部或研究所在職進修。 5. 選派人員參加委任公務人員晉升薦任官等訓練。
	(五) 推動「數位學習」政策。	1、加強宣導。 2、獎勵措施。	加強宣導公務人員每人每年最低學習時數為 80 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 30 小時。 依據「苗栗縣政府及所屬機關學校數位學習及終身學習獎勵措施」或由本所另訂計畫及相關獎勵措施，以提升人員數位學習成效。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
人事	(六)人事資料管理	1. 人事資料異動隨時登記，加強管理運用。 2. 人力資源管理等系統填報。 3. 建立人事行政資訊系統。 4. 人事資訊化作業，配合政府 e 化政策，加強人事人員資訊研習。	1. 廣續加強人事資料管理，建立完整人事資料，以資有效運用。 2. 人力資源管理系統、調查表系統及待遇管理系統每月按時上網填報。 3. 本所及所屬各機關編制內現職人員皆納入人事行政資訊之檔案，並配合行政院人事行政總處規定傳輸更新之人事資料。 4. 遵照上級指示選派人事人員參加資訊研習，增加資訊技能，辦好人事業務，提高行政效率。
	(七)員工福利。	1. 生活津貼。 2. 文康、體育活動。 3. 員工傷病慰問 4. 推動休假補助措施。	1. 依據規定辦理員工申請結婚、喪葬、生育、子女教育等各項補助請領事項。 1. 舉辦本所員工暨退休人員聯誼及文康活動，鼓勵員工積極參與。 2. 選派員工參加縣府及其他機關舉辦競賽活動。 3. 辦理員工親子活動。 1. 對受傷或因病住院員工，派員慰問，因公受傷或住院者，並致贈慰問金。 1. 宣導休假補助措施。 2. 由人事單位負責員工「國民旅遊卡」之申辦及相關休假資料之彙整。 3. 辦理員工休假補助費檢核及申請。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
人事	(八) 退休撫卹及資遣。	1、積極辦理公務人員命令退休及自願退休。 2、確實辦理退休人員照護。 3. 辦理公務人員資遣事項。	1. 嚴格執行公務人員命令退休，並適時陳報處理。 2. 對年老體弱久病不癒或不能勝任工作者，鼓勵其辦理自願退休，加速新陳代謝，增進行政效率。 3. 公務人員退休，舉行歡送會及酌贈紀念品。 4. 編列本所員工退撫基金「機關補助款部分」。 5. 編列退休人員月退休金。 1. 依據「行政院修正退休人員照護事項」辦理退休人員照護。 2. 每年三節發放退休人員慰問金及早期支領一次退休金生活困難人員特別照護金。 3. 不定期訪問退休人員，協助解決生活上之困難。 4. 編列退休人員優惠存款利息差額補助。 對於無法勝任現職且無法調任其他適當職務之人員，依據「公務人員任用法」及「公務人員資遣給與辦法」之規定，適時辦理公務人員資遣。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（財政課）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政	財稅業務	1. 財務管理	1. 與主計室籌編年度預算案，在十月底前編造送請代表會審查。 2. 歲入分配預算之編製。 3. 各項稅款及非稅款核算、彙計、登記。 4. 庫款調度及公庫業務管理。 5. 墊付款之登記及控管。 6. 印製收款收據聯單並管理各項收入單據。
		2. 稅務管理	1. 協助稅務局之房屋稅及地價稅補單及相關事宜。 2. 協助民眾申報綜合所得稅。 3. 契稅查徵。 4. 協助稅務局郵寄及送達娛樂稅稅單。
		3. 出納管理	1. 依據公庫法及相關辦法等有關法令規定辦理。 2. 各項費用之簽付。 3. 現金結存日報之編製與保管。 4. 員工薪資之編製及發放。
	公產納賦	1. 公產管理	1. 依清查計畫，確實核對產籍資料，並調查使用現況，確保財產權益。 2. 配合清查進度及加強公有土地之管理，將土地列帳改由資訊化管理，期能有效發揮管理功效健全產籍，降低人工管理之疏失。 3. 辦理公有房地之登記及使用執照之取得。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
財政	公產納賦	1. 公產管理	4. 經管縣有土地增減異動，每年造冊送縣府釐正財產總帳。 5. 經管國有土地增減異動，每半年造冊送國有財產局釐正財產總帳。
		2. 鎮有房地納賦	1. 繳納公有市場房屋稅。 2. 繳納公有市場及非公用土地地價稅。
	預備金	1. 第二預備金	預備金依據法令規定適時動用撥付： 1. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致列經費不敷時。 2. 原列計畫費因增加業務量致增加經費時。 3. 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。
		2. 災害準備金	預備金依據法令規定適時動用撥付： 對突發之災害作有效之救助。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（主計室）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
主計	主計行政 1. 歲計	1. 依據年度施政計畫，統籌運用財力資源，核實編審年度總預算案及基金預算案，如期送代表會審議。 2. 貫徹零基預算精神，強化各類支出及投資運用財力資源。 3. 嚴核預算執行，妥適控制收支加強預算管理。	確實依照預算法、各縣（市）地方總預算編製要點及苗栗縣政府暨所屬機關學校編審歲入歲出應行注意事項，配合本鎮鎮務及施政計畫編製。
	2. 會計	1. 加強內部審核 2. 執行限時付款 3. 監辦採購案件 4. 編製每月會計報告 5. 辦理年度總決算、公共造產基金決算。	依據有關規定，配合施政計畫及進度，加強憑證、報表、簿籍之審核。 1. 凡請款案件，需依原始請購案之規定程序辦理。 2. 確實依「公款支付限時及處理應行注意事項」執行。 依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 依據會計法第 32 條規定期限編送。 依據預算法、決算法及主計處訂頒鄉鎮市公所編製年度各類決算應行注意事項等有關統計規定辦理。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
主計	3. 統計	1. 配合上級單位辦理各項統計調查。	依據調查實施計畫之規定辦理各項統計資料。
		2. 配合職務上辦理重要統計分析與預測。	配合職務上辦理重要統計分析與預測，提供首長及有關單位參考應用。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（清潔隊）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
環保業務	行政管理	1. 依據事務管理規則辦理隊員任免 2. 加強公文分層負責	1. 隊員任用、薪俸、加給、年終考核、勞保、健保、退休等。 2. 加強隊員之勤惰管理、平時考核及加班值班。 切實按照層級決行縮短流程時間，提高行政效率，並加強人員教育訓練。
	水肥垃圾處理	1. 垃圾場管理 2. 依據事務管理規則辦理車輛管理 3. 依據事務管理規則辦理油料管理 4. 清淨海灘 5. 登革熱防治	1. 加強廢棄物進場管制。 2. 加強垃圾場管理及四周環境衛生整理。 3. 加強污水處理設備運作。 4. 本鎮一般廢棄物轉運竹南焚化爐處理。 1. 建立車歷卡，加強一、二級保養及管理。 2. 建立車輛維護請示，車輛輪胎維修及新購採統一發包。 3. 車輛保險統一發包。 本隊垃圾車輛依規定以油摺加油方式辦理，建立車輛油料使用基本資料並加強控管。 配合鎮內環保義工隊及各機關團體辦理本轄海岸線之清潔工作，以保清新亮麗之海岸線。 1. 配合衛生單位辦理各項登革熱防治工作及家鼠防除藥品。 2. 加強空地及積水容器清除。 3. 運用各種機會加強宣導登革熱病媒蚊防除。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
環保業務	水肥垃圾處理	6. 違反廢棄物清理法案件查處 7. 處理路霸取締工作 8. 垃圾強制分類及資源回收工作 9. 環境衛生	1. 加強與警察單位配合查處違反廢棄物清理法案件，杜絕廢棄物、廢土等任意傾倒事件之發生。 2. 積極查處違反環境衛生案件。 協助警察單位定期執行路霸清除取締工作。 1. 持續推動垃圾強制分類，減少垃圾量。 2. 訂定資源回收日，加強宣導期鎮民配合執行。 1. 加強鎮內重要道路雜草(物)清除。 2. 加強水溝清理及髒亂點清除。 3. 免費代清除處理鎮民家戶化糞池廢棄物(抽水肥)。
	建築及設備	按一般廢棄物貯存清除處理方法及設施標準	1. 加強垃圾場覆土、碎石及充實設施設備等。 2. 辦理垃圾場週邊環境改善工程。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（政風室）			
計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
政風	政風綜合業務	訂（修）定法令規章。	依據機關業務特性、行政作業處理程序、易滋弊端業務、防弊檢查缺失、採購導正作為及政風工作實際需求等，訂（修）定相關法令規章，以精進政風工作。
		召開廉政會報會議。	落實召開廉政會報會議，檢討修正端正政風有關作為，充分運用會議機制，有效結合行政力量，推動各項政風工作，以先期防範貪瀆舞弊事件，維護機關清廉形象。
		實施政風法令宣導。	1. 邀請專家學者或專業人士實施法紀專題講演。 2. 配合民俗三節召開各課室「政風宣導座談會」，由單位主管加強宣導政風法令。 3. 購置年度政風法令宣導品，辦理政風法令宣導有獎徵答或測驗，以提昇同仁對政風法令之認識。 4. 透過上級轉發公文、刊物、報章剪報等，宣導政風相關規定及貪瀆案件，使員工知法守法，避免發生貪瀆情形。 5. 蒐編政風法令宣導資料，透過內部網路向機關同仁宣導，以擴大宣導層面及效果。
		辦理三節預防措施	利用逢年過節等節慶時期，宣達「不送禮、不收禮、不應邀宴」等公務員廉政倫理規範。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政 風	政風綜合業務	稽核易滋弊端業務。	1. 瞭解易滋弊端業務執行情形，從中瞭解公所各項作業流程是否符合規定，有無可能產生疏失及不法情事，落實檢查功能，防止發生弊端。 2. 針對各項採購作業流程辦理監辦及驗收工作，若發現缺失，即依相關規定建請業務單位改進，適時導正，以維護採購公正。
		辦理行政肅貪工作	為端正政風，對未構成貪瀆而有行政違失案件，迅速追究行政責任，使同仁知法、守法，避免貪瀆情事發生。
		辦理政風民意訪查及問卷調查。	透過問卷及訪查以瞭解民眾對公所行政效率、人員風紀、不便民措施等相關民隱民瘼事項，適時蒐處、即時反應，展現政府改革決心。
		受理民眾檢舉。	受理民眾反應有關貪瀆不法事件，並依規定查處。
		實施公務機密維護宣導。	辦理洩密案例宣導及保密講習，以建立保密共識，提高保密警覺，樹立正確保密觀念及作法。
		實施公務機密維護檢查。	實施定期及不定期公務機密維護檢查，從中發覺洩密因素及缺失，協調相關單位適時導正，以落實保密作為。

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
政 風	政風綜合業務	查處違規洩密案件。	針對各項易滋洩密之會議、人員及作業流程加強辦理蒐處作為，迅速採取補救措施，使洩密所生損害減至最低，並詳查洩密原因及責任，分析檢討，作為日後防範參考。
		實施預防措施安全檢查。	針對機關維護設備、器材、重點區域、文書資料等擬定檢查項目，會同執勤人員及總務單位檢查，確實貫徹工作要求，有效發揮政風功能。
		辦理專案維護工作。	為維護專案期間機關安全，擬訂「春安、十月慶典、選舉活動期間機關設施安全工作施行要點」轉發各單位，作成宣導紀錄備查，以達到人安、事安、心安之要求。
		蒐處危害預警資料。	加強蒐報有關國家安全與利益之重大危害、破壞、陳情、請願、偶突發事件等預警情資，通報相關權責單位，妥善防範、疏處。
		協處陳情請願事件。	陳情請願事件醞釀時，根據情況發展，深入瞭解事件真相及訴求主題，迅速通報機關首長及有關單位機先防制、疏處。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（圖書館）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
圖書	行政業務	編制內員工薪資發給	1. 編制內員工依法支領之薪俸、工餉、加給。 2. 編制內員工依法支領之考績、年終獎金、不休假加班費及績效獎金。
	圖書館管理	圖書館各項管理	1. 圖書、期刊、報紙等之訂購，提供圖書資訊及閱覽服務。 2. 臨時人員工資申請發給。 3. 圖書整理、分類、及新書之編目、建檔等。 4. 講座、研習、推廣活動、訓練等。 5. 圖書館及濱海大樓保險、電腦設備維護及設施設備之維護、修繕。 6. 慰勞義工參觀、研習及招募。 7. 圖書館內外環境清潔維護。 8. 圖書館及濱海大樓保全、消防公安檢查等安全簽證、電梯保養。
	獎補助	對國內團體之捐助	藝文活動中心藝展活動補助。
	設備業務	建築及設備	購置圖書。
	發電年度協助金	圖書館年度電費 濱海大樓年度電費	依每月實際使用各項電費按照繳納。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（幼兒園）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類別	計畫項目		
幼兒	幼兒園業務	幼兒園管理業務	幼兒園管理 1. 教保員、廚工、司機等人事及保險管理。 2. 鎮立幼兒園相關設施器材維護。 3. 幼兒園內部設備更新維護。 4. 辦理幼兒園畢業典禮及各項活動。 5. 幼兒教育推展業務。 6. 幼兒點心、午餐之採購及衛生管理。 7. 鎮立幼兒園幼童專用車管理。 8. 幼兒園幼童補助申請及各項事務管理。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（殯葬管理所）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
殯葬	公墓管理（殯葬業務）	辦理公墓、納骨堂管理事宜	1. 受理本鎮公墓埋葬、起掘、修繕申請。 2. 辦理本鎮公墓用地管理事宜。 3. 受理青埔生命紀念館塔位申請及臨時安置申請。 4. 公墓除草計畫。（收支並列）
	一般建築及設備	房屋及建築什項	1. 停車場及周邊改善工程。 2. 骨骸及骨灰櫃增設。 3. 機車停車場改善工程。
	廳舍管理	青埔生命紀念館安全維護	1. 投保火災、地震及公共意外責任險。 2. 委由保全公司辦理非上班時間安全維護。 3. 電梯保養事宜。
	電協會協助金	公墓除草及法會祭祀	1. 辦理客家「掛紙日」及「清明節」公墓除草。 2. 辦理青埔生命紀念館春、秋二季法會活動。
	工程及管理	興建第二納骨塔及殯儀館	「殯葬設施整體設置計畫」先期規劃。

苑裡鎮公所 105 年度施政計畫（公共設施管理所）

計畫名稱		計畫目標	實施要領
類	計畫項目		
公共設施	公園路燈養護	鎮內路燈設置及公園養護。	路燈拆除、新增、搶修及公園維護、公廁衛生管理。
	公園路燈管理建築及設備	路燈設置養護及公共設施電費。	公園、路燈及公共設施等電費管理及路燈管線地下化工程規劃。
	市場管理	持續加強整頓零售市場之攤鋪位	1. 配賦公有零售市場臨時管理員進駐苑裡、山腳零售市場，加強整頓及管理。 2. 加強公有零售市場臨時攤販集中區營運管理、衛生稽核，消除髒亂等工作。 3. 禁止公有零售市場內之臨時攤販集中區外之攤販進入公有零售市場內營業。 4. 除向本所登記有案之固定或臨時攤販集中區之攤鋪位攤販外，於公有零售市場外周邊違規攤販之取締、告發由警方負責。 5. 嚴格要求公有零售市場內攤販將攤鋪位擺設整潔，且須自備垃圾桶或塑膠袋集中收集垃圾。 6. 公有零售市場老舊攤鋪位拆除、修繕維護等管理。