

雲林縣斗南鎮公所一〇五年度施政計畫

目 錄

甲、施政計畫提要.....	1
乙、預算配合對照表.....	6
丙、各單位施政計畫內容	
壹、民政部門.....	7
貳、財政部門.....	11
參、建設部門.....	13
肆、農業部門.....	15
伍、社會部門.....	17
陸、行政部門.....	24
柒、人事部門.....	29
捌、主計部門.....	30
玖、政風部門.....	31
拾、幼兒園部門.....	32
拾壹、清潔隊.....	33
拾貳、圖書館.....	35

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫提要

本計畫係依據行政院年度施政計畫編審辦法，展望本鎮發展配合核定預算額度籌編訂 105 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如次：

壹、民政部門

一、自治行政

- 1、村里業務
- 2、強化村里組織貫徹向下紮根
- 3、調解業務及法律扶助
- 4、選舉業務
- 5、端正禮俗、改善社會風氣
- 6、公墓公園化工程規劃執行
- 7、發展全民體育
- 8、國民教育
- 9、社會運動

二、地政業務

- 1、推行「三七五」減租政策
- 2、辦理租佃委員選舉
- 3、租佃調解

三、民防業務

- 1、民防組訓
- 2、民防管理
- 3、總動員協調會報業務
- 4、各項慶典業務

貳、財政部門

一、稅務行政

- 1、辦理財稅業務
- 2、辦理契稅業務

- 3、娛樂稅課徵工作
- 4、協辦土地賦稅減免申請
- 5、地價、房屋稅稽徵（補單作業）
- 6、協辦房屋稅改課申請
- 7、舊欠稅業務
- 8、綜合所得稅申報
- 9、跨機關服務-雲林縣稅務局遠端視訊服務

二、財產管理

- 1、公庫管理
- 2、公產管理

參、建設部門

- 1、建築管理及都市規劃
- 2、公有建築工程
- 3、工商管理
- 4、市場管理
- 5、道路橋樑工程
- 6、路燈維護裝設
- 7、水利河防工程

肆、農業部門

一、農業推廣

- 1、農業推廣教育
- 2、糧食管理
- 3、植物保護
- 4、鼠害防治
- 5、道路林管理

二、畜產推廣

家畜禽改良防疫

伍、社會部門

一、社會福利

1、簡化施醫手續

2、協助弱勢民眾申請低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、中低老人、弱勢家庭、兒少健保減免及父母未就業育兒津貼申請等生活扶助

3、獎助就學

4、加強特殊病患及殘障福利

5、社區長壽俱樂部

6、社會救濟

二、社會行政

1、辦理社區發展後續計畫工程

2、加強社區民眾福祉

三、編練：

編組軍事勤務隊及加強役政幹部教育

四、徵集：

嚴密徵兵處理，落實徵兵檢查、常兵及替代役徵集、十八歲男子自願提前入營等工作。

五、勤務：

辦理在營軍人家屬生活扶助、特別救濟、減急費就醫、急難慰助、擴大兵役宣傳、表揚模範征屬及兵員入營輸送業務。

六、管理：

強化後備軍人異動管理、落實緩召作業、推展後備軍人就業輔導、協助各種召集及建立管理資訊系統。

陸、一般行政

一、文書管理

1、加強文書及檔案管理、簡化公文處理程序、健全繕校監印工作、提高公文品質與效力。

2、加強機密文書管理、確保檔案機密。

二、行政管理

1、財產管理依法執行，力求完整。

2、嚴格執行物品之領用及管理。

三、研考業務

(一)、研究發展

1、加強推行研究發展工作、充實資料中心內容、貫徹意見公開之實施、加強行政革新實驗示範工作。

2、擴大辦理為民服務工作、加強櫃台化作業及服務台功能、增加民眾對政府之向心力。

(二)、管制考核

1、施政計畫選項列管暨人民陳情案件、申請案作、鄉民代表會議決之追蹤制考核、縮短公文流程、提高行政效率及增進施政績效。

2、彙編年度施政計畫，代表會施政報告及議決案執行報告。

(三)、綜合規劃

推動鎮基層建設計畫之執行及釐訂中、長程計畫

四、法規業務

國家賠償法業務

柒、人事部門

一、人事管理

1、執行人事制度、強化組織功能、貫徹分層負，提高行政效率。

2、貫徹考用合一政策、屬行人事公開、辦理公務人力需計畫。

3、加強員工平時考核、切實辦理年終考績、貫徹十項革新、嚴明獎懲、加強訓練、進修；提高人員素質及服務品質。

4、執行退休政策、促進人事新代謝、妥善照顧退休及改善工福利。

5、強化人事資料管理現代化、積極建立資訊作業並提高效能。

捌、主計部門

一、歲計：

依據各縣（市）地方總預算編製要點及配合年度施政計畫，核實編制鄉總預算，並完成法定程序。

二、會計：

推行會計制度、加強內部審核、貫徹公款限時付款。

三、統計：

加強各項統計調查工作並依限編報。

玖、政風部門

一、健全政風人員組織及、維護組織紀律。

二、確實執行肅貪行動方案、加強法紀宣導、檢討修訂防弊措施、辦理有關民情、政情調查分析及促進廉能政治。

三、加強公務機密維護、提高員工保密警覺、實施定期及不定期檢查、防止洩密事件發生、做好機關設施安全維護措施、確保機關人員、器材及設施之安全。

四、偵密政蒐案件查處、加強員工品德考核、預防貪瀆案件發生。

五、加強員工政風法令宣導、徹底革新政風、防制貪瀆。

壹拾、幼兒園業務

一、防疫腸病毒流感諾羅病毒提升公共衛生安全創造環保健康衛生安全的生活學習環境守護民族幼苗的生活健康安全，改善室內空氣品質，去除過敏原，降低細菌濃度，避免園所內交叉感染。

二、改善舊式建築環境因素，創造具有能力學習環境。

三、加強推行幼兒園教保業務及提升教學品質。

壹拾壹、清潔隊

加強公害防治、美化環境、實施垃圾全面清運、加強垃圾分類回收。

壹拾貳、圖書館

加強服務本鎮鎮民、提供公共自動化圖書空間、擴大服務延長開放時間營造清新閱讀環境，造福鄉梓。

雲林縣斗南鎮公所 105 年度預算分配對照表

單位：千元

行政室	行政管理	23,614	財政課	稽徵業務	428
	文書管理	1,026		公庫出納	5,809
	財產管理	2,068		公產管理	375
	事務管理	4,675		公產納賦	2,400
	研考業務	861		第二預備金	1,500
	建築及設備	426		災害準備金	3,185
主計室	主計業務	540	農業課	農業生產	5,239
人事室	人事業務	1,056		病蟲害防治工作	257
	公務人員退休給付	26,804		農業推廣	45
	公務人員各項補助	4,500		農地管理	2
政風室	政風業務	434		林務管理	500
民政課	停車場管理	2,157		漁牧業及畜產推廣	27
	自治業務	870	建設課	農地重劃	3,000
	村里業務	41,594		建管行政	7,837
	調解業務	966		道路橋樑	6,827
	民防業務	607		工商管理	10
	禮俗文獻	224		公園路燈	9,249
	體育保健	728		交通工程	1,757
	文教活動	486		其他公共工程	20,414
	殯葬業務-公墓管理	185		路燈裝設	800
	地政業務	82		市場行政	4,657
	教育管理及輔導業務	814		市場管理	6,209
	建築設備-各里	1,289		市場管理建築設備	50
	游泳池業務	3,193		中興臨時攤販集中場	1,790
	國語文競賽	68	幼兒園	行政管理	7,632
	選舉業務	317		財產設備	4,120
圖書館	圖書館管理	3,993		兒童福利	8,785
	財產設備	375	清潔隊	行政管理	35,841
社會課	社政業務	10,212		環保業務	16,521
	社區發展	837		建築及設備	149
	社會福利	3,088			
	兵役行政	764			
	紀念日活動	2,456			
	建築及設備	200			
合計		141,509	合計		155,415
總計					296,924

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註	
類	項					
壹、民政	民政業務	一、加強鄉鎮市調解委員會功能，推展民眾法律扶助	疏減訟源，解決地方糾紛，達到團結和諧之社會，充實鎮民法律常識。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按期每月四次召開調解會議。 2. 加強宣導鄉鎮調解委會為民眾解決糾紛之好處。 3. 加強獨任調解，做到服務到家。 4. 廣開案源，經常與有關機關連繫。 5. 縣府聘請縣內律師分赴各鎮市舉辦法律扶助，本鎮均屆期通知轄內里民如有法律上疑問可逕向律師請教，方便鎮民。 	966	
		二、其他自治業務	達到健全基層組織，貫徹向下紮根為目標。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選拔特優里長、績優里幹事接受縣府表揚。 2. 督導考核里幹事服勤情形。 3. 充實里辦公處經費。 4. 定期考核各里辦公處業務，發現優缺點並予改正。 5. 每三個月召開里長會報，加強基層溝通，以利推行各項鎮政工作。 6. 辦理村(里)民大會。 	870	
		(一)健全基層組織，發揮村里組織功能，提高基層工作績效，貫徹往下紮根政策。	依據地方特性，擬定整體建設計畫，加速地方繁榮。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強行政管理貫徹行政命令。 2. 策訂因應地方特性之整體建設發展計畫。 		
		(二)繼續全面推動鄉鎮市行政革新。				
		三、村里業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強鄰、里長溝通、聯繫。 2. 加強里長、里幹事業務。 	促進地方團結、和諧，人人參與地方建設。	41,594	
		四、民防災害防救	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項災害宣導教育(地區災害防救計畫)。 2. 充實救災裝備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理民防講習訓練。 2. 各機關團體學校舉行防災宣導教育。 3. 依各單位災害防救業務計畫彙編。 1. 充實個人救助器材提昇救災能力。 	607	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註	
類	項					
		五、辦理地政業務	<p>2. 增設消防栓增強戰力。</p> <p>3. 災害應變中心。</p> <p>1. 辦理三七五登記異動管理工作。</p> <p>2. 加強耕地三七五減租成果及耕地租約管理。</p> <p>3. 公地放租及催繳地租。</p> <p>4. 會同耕地災害及廢耕地調查及處理。</p> <p>5. 非都市土地管理檢查。</p> <p>6. 徵收用地校對。</p>	<p>1. 各式應用圖表製作。</p> <p>2. 增設消防栓增強「救災水源」戰力。</p> <p>3. 防災會報及應變中心誤餐會。</p> <p>4. 專用電話。</p> <p>辦理三七五租約登記異動管理、資料電腦建檔工作及訴願案件答辯。</p> <p>1. 辦理鎮有耕地租約期滿，換約工作。</p> <p>2. 辦理耕地三七五出租地續訂變更等租約登記案件。</p> <p>3. 租佃糾紛調解。</p> <p>辦理公地放租及催繳地租及公地放租後使用情形管制工作。</p> <p>會同辦理耕地災害及廢耕地調查及處理。</p> <p>配合縣府督導檢查員，加強違反非都市土地使用管制檢查工作，並按期呈報成果表。</p> <p>配合公共設施保留地補辦徵收公告張貼及補償費發放場所提供。</p>	82	
		六、推行國語文及各項比賽	配合全縣性語文競賽活動，辦理鎮內語文競賽選拔晉縣參賽，以提昇語文素養及風氣。	<p>1. 舉辦全鎮語文競賽活動。</p> <p>2. 參加縣語文競賽。</p>	68	
		七、加強社會教育、國民教育、特殊教育、成人教育、家庭教育及辦理各項運動會	配合鎮內各機關、學校推動社會教育、國民教育、成人教育、特殊教育並辦理婚姻教育、親職教育、老人教育、婦女教育等學習活動，俾利提	<p>1. 舉辦各項社會教育活動、比賽等。</p> <p>2. 辦理強迫入學委員會議及各項講座法令宣導等。</p> <p>3. 加強中輟生個案訪視追蹤以減低中輟。</p>	814	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
		昇地方教育水準,提升鎮民家庭和樂幸福。	4. 於各節慶活動、或村鄰相關活動中,融入家庭成員參與的各項活動。 5. 結合社區資源辦理鎮民增進父母親職責與角色、夫妻關係、老年生活學習、婦女自我成長等講座及活動。		
	八、辦理禮俗文獻及寺廟輔導業務	1. 各項祭典簡單隆重為宜。 2. 健全宗教寺廟管理制度。 3. 輔導已補辦登記之寺廟邁向合法化。	宣導婚喪喜慶及祭典節約避免浪費。 輔導各宗教寺廟管理委員會改選事宜及上級交辦事項。 1. 輔導「非都市土地申請變更作為宗教使用專案輔導合法化處理方案」。 2. 輔導「補辦登記寺廟位於特定農業區農地重劃土地輔導處理方案」。	224	
	九、推展體育業務	推動各運動比賽。	1. 辦理國民中小學運動會。 2. 辦理參加縣運動大會。 3. 參加全縣各項球類比賽。	728	
	十、推展游泳運動	增加游泳人口,充份利用游泳池空間及設備。	1. 結合社團舉辦水中各項活動。 2 辦理暑期青少年游泳訓練。	3,193	
	十一、辦理各項文化活動	辦理地方藝文民俗相關活動。	1. 結合地方人才及藝文團體辦理相關活動。 2. 配合縣府辦理地方特色文化節徵選計畫辦理活動,提昇地方文化水準。	486	
	十二、停車場業務推展體育業務	推動多元化經營,充份善用現有設備。	取更多自治財源,以利自給自足。	2,157	
	十三、殯葬業務	1. 加強墓基之清理和納骨櫃之增設。 2. 殯葬管理。	1. 墓基清查和催徵。 2. 墓基清理美化環境。	185	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
		十四、天然災害	辦理各項天然災害救助。	100	
		十五、法律諮詢	辦理民眾免費法律扶助諮詢服務。		
		十六、原住民業務	辦理原住民綜合發展基金貸款及租屋補助申請。		
		十七、建築及設備-各里	改善各里擴音設備及其他公共設施。	1,289	
		十八、建築及設備-停車場	停車場設備。		
		十九、建築及設備-游泳池	游泳池設備		
			改善各里辦公處設施，推展里政，提升為民服務。		
			充實停車場設備，改善停車空間，增加財源收入。		
			改善游泳池設施，推展鎮民運動風氣。		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
貳、 財政	稅務行政	一、地價稅	預計可徵起 25,000,000	1. 協助通訊地址變更。 2. 協助一般住宅用地改課自用住宅之申請及調查。 3. 地價稅補發稅單作業。	428	
		二、娛樂稅	預計可徵起 2,100,000	1. 依娛樂稅法令規定協助稽徵。 2. 協助發單。		
		三、遺產稅與贈與稅	預計可徵起 11,600,000	自八十八年五月一日起遺產稅與贈與稅由國稅局自行受理申報，自行核課。		
		四、房屋稅	預計可徵起 33,000,000	1. 協助通訊地址變更。 2. 協助房屋稅改課申請。 3. 房屋稅補發稅單作業。		
		五、契稅	預計可徵起 9,500,000	依照契稅條例及有關法令規定稽徵。		
	稅務管理	清理欠稅	配合稽徵機關對法務部行政執行署所裁定之欠稅案件執行清理。	對於欠稅人之疑難問題予以解說，導正其租稅觀念並協助繳納所欠稅款，以掌握稅源增裕稅收，達政府及民間雙贏之局面。		
財務行政		一、公庫出納及其他財稅(含其他法定收入)	依據公庫法及出納管理相關辦法規定確實執行收付款及有價證券之保管，繕造本所員工薪俸印領按時發放，並依法扣繳各項所得稅、出納帳目整理。	1. 貫徹執行公款支付時限，以符便民要求。 2. 按月核實編造，本所員工薪俸印領清冊，經核判發放之。 3. 執行各項所得稅之扣繳登記統計，並於每年年終填發有關扣繳憑單。 4. 加強查核公庫業務。 5. 加強調查收集稅課外法定收入資料。 6. 清潔規費。 7. 市場使用費。	5,809	
		二、各項收入憑證管理	健全單照管理。	加強管理各項單照之請領使用。		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		三、財務管理	蒐集收入資料之調查。	1. 加強監督財務收入。 2. 加強調度庫款收入。		
	公產管理	公產管理	依縣有財產管理自治條例辦理。	1. 釐正並依電子檔方式建立公產資料資料庫。 2. 鎮有房地異動之整理登記。 3. 鎮有財產增減動態陳報。 4. 不動產報損報廢等案件之處理事項。 5. 擬出售向代表會提案之鎮有房地。 6. 擬出售鎮有房地之陳報縣府。 7. 房地出售底價之評估，召開地價審議小組會議。 8. 出售房地標售公告事項。 9. 辦理房地出租契約。 10. 第二市場大樓房屋地上權租金之計算造冊及租金聯單之填發。 11. 地上權租金之催繳及底冊之銷號。 12. 房地承租過戶(繼承)申請案件之核定。	375	
	公產納賦	繳納各項稅捐	地價稅及房屋稅。	按時繳納。	2,400	
	災害準備金	災害準備金	支付災害損失。	搶修、復舊、救濟等支出準備。	依歲出預算百分之一 (3,185)	
	第二預備金	第二預備金	不足之需。	凡預算為一般歲出預算不足之需。	(1,500)	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註	
類	項	目					
參、建設	工商管理	工商行政	依據省縣政府令辦理。	加強工商管理物力動員業務包括度政業務商品標示抽查手工藝營利事業申請工廠資料調查、重要物資查報、倉庫資料調查衡器檢查。	10		
	農地重劃工程	本鎮轄區內農路整修及改善	辦理本鎮轄區內農路整修及改善。	轄區內農路整修及改善便利農區運輸。	3,000		
	都市規劃	建築管理及都市規劃	都市計畫變更分割土地費及測量訂樁工作費及建築管理業務。	促進市區及區域計畫內繁榮，加強建築管理及檢討市區計畫。	7,837		
	公園與路燈管理	公園與路燈管理		1. 路燈維護全年經常維護。	路燈維護全年經常維護線路改善故障修理不良換新。	9,249	
				2. 配合夜間交通照明需要增設新設路燈工程。	配合夜間交通照明需要增設新設路燈工程。	800	
	道路橋樑工程	一、鎮內道路工程 二、各級路面修復及新建工程		辦理本鎮鎮內道路工程。	為改善本鎮道路交通流量，闢建工作。	3,827	
辦理各級路面修復及新建工程。				改善本鎮各級路面交通流量及闢建工作。	3,000		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
	其他公共工程	基層建設	辦理基層建設工程。	辦理本鎮一般小型工程。	20,414	
	市場管理	一、公有零售市場管理	市場秩序環境維護。	市場業務管理及消除髒亂，財產維護。	6,209	
		二、市場一般行政	市場行政管理。	市場人事費及辦公費。	4,657	
		三、市場管理建築設備	充實市場各項設備。	充實市場各項設備。	500	
		四、中興臨時攤販集中場業務	辦理本鎮夜市場集中管理規劃。	攤販集中管理業務。	1,790	
	交通建設工程	交通設備	辦理本鎮跳動路面鋪設及反視鏡。	辦理本鎮跳動路面鋪設及反視鏡。	1,757	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
肆、 農業管理與輔導業務	農業推廣教育及資源調查	一、農業生產	1. 稻穀生產成本調查。	為瞭解農民種稻成本，選定優良農戶 8 名從事稻穀生產成本調查工作，提供農業有關資料，供上級施政參考。	5,239	
			2. 辦理農情報告及調查。	選定優良農戶 8 名擔任農情報告協助田間調查工作，依每年三期（一期、二期、裡作）調查農作物面積及產量。		
			3. 推行什糧增產，推廣水旱田輪作計畫。	改進什糧栽培技術增加農戶收益示範區推廣補助執行水旱田輪作計畫。		
			4. 推廣農戶採用良質米稻種栽種。	輔導優良採種田戶配合育苗中心培育良質米稻種供農民栽種。		
			5. 農業機械化推行及其他農產推廣。	受理農機使用證及農業用油登記、核發及其他補助申請。		
		二、病蟲害防治工作	1. 病蟲害緊急防治配合縣府辦理。	配合上級政府辦理病蟲害緊急防治。	257	
			2. 辦理野鼠防除工作。	配合縣府全國滅鼠週辦理。		
		三、農業推廣	1. 表揚模範農民。配合農會辦理農民節表揚活動。	配合農民節並配合農會辦理模範農民表揚活動。	45	
			2. 配合田間調查員瞭解本鎮週年各項農業生產狀況。			
		四、農地管理	1. 辦理與農業經營不可分離之申請調查工作。	每年 5 月份辦理申報。	2	
			2. 申辦及核發農業設施容許使用同意書。	隨到隨辦。		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註	
類	項					
	畜產推廣	<p>五、林務管理</p> <p>一、輔導飼養衛生乳牛、羊、肉牛</p> <p>二、家畜禽衛生保健</p>	<p>3. 申辦及核發農業用地作農業使用證明書。</p> <p>1. 行道樹養護。</p> <p>2. 平地造林業務</p> <p>1. 保護耕牛、輔導乳牛、乳羊飼養。</p> <p>2. 野生動物保育工</p> <p>1. 辦理家畜禽資源調查及疾病防治。</p> <p>2. 辦理動物保護及寵物登記工作。</p>	<p>隨到隨辦。</p> <p>鎮管行道樹管理及維護工作。</p> <p>平地造林業務督導。</p> <p>1. 定期辦理乳牛傳染病檢驗。</p> <p>2. 輔導酪農戶做好糞尿處理設備。</p> <p>3. 輔導畜牧場辦理牧場登</p> <p>1. 每年按季調查家畜禽飼養數目，提供市場供需調節資訊。</p> <p>2. 按月輔導各家畜禽戶消毒及傳染病防治工作。</p> <p>3. 輔導家畜禽戶汰舊更新設置污染防治處理設備。</p> <p>4. 輔導畜戶加強預防口蹄疫、豬瘟及其他重大傳染疾病之免疫注射及防疫。</p> <p>5. 輔導畜犬注射人畜共通傳染病疫苗 並辦理寵物登記。</p> <p>6. 不定時稽查各 畜戶有無非法使用藥物情形。</p> <p>7. 輔導並不定時稽查各畜牧場處理廢死畜禽情況。</p>	<p>500</p> <p>由縣府代收款項下支應</p> <p>27</p> <p>由縣府代收款項下支應</p>	

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註	
類	項					
伍、社會行政	社會行政	推動老人福利	落實照顧老人福利政策「日間托老」之工作及老人教育。	1. 老人日托供餐服務中心業務推動。 2. 老人文康活動中心及日托中心之維修及管理各項檢查。 3. 老人會辦理各項活動之督導協助。	10,190	
	社會福利	一、辦理中、低收入、身心障礙福利、老人福利	低收入戶調查及急難救助工作,身心障礙鑑定及補助申請中低老人生活津貼申請,獨居老人照顧補助,貧困民眾埋葬補助及無名屍處理。	1. 辦理中低收入戶調查,協調申請補助(含低收入戶,中低老人生活津貼,中低身心障礙者生活補助)、中低收入戶生活扶助。 2. 提供民眾申請全民健保服務。 3. 核實發放急難救助金。 4. 辦理貧困民眾埋葬補助及無名屍之處理。 5. 辦理身心障礙手冊(證明)及輔助器具補助。	3,088	
	社會福利	二、兒童少年福利	對弱勢家庭辦理兒童少年福利。	1. 辦理兒童少年生活扶助業務。 2. 辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助業務。 3. 辦理中低收入家庭內未滿 18 歲兒童及少年全民健康保險自付保險費補助審查作業業務。 4. 辦理低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助業務。 5. 兒童少年福利其他相關業務。		
	社會福利	三、婦女福利	1. 辦理單親家庭福利。	1. 辦理特殊境遇家庭扶助業務。 2. 辦理未婚懷孕少女醫療補助業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		四、社會工作	<p>2. 辦理育嬰津貼。</p> <p>加強推動兒童少年保護家庭暴力暨性侵害通報及防範系統。</p>	<p>3. 辦理未婚媽媽新生兒營養補助業務。</p> <p>4. 辦理性別主流化業務宣導。</p> <p>5. 辦理單親家庭福利業務。</p> <p>6. 辦理其他婦女福利業務。</p> <p>辦理 0 至未滿 2 歲嬰兒津貼。</p> <p>1. 鼓勵各里加強辦理兒童少年保護、家庭暴力暨性侵害防治及預防宣導活動，對村里民眾闡述兒少虐待及家暴、性侵害係屬違法行為。</p> <p>2. 加強宣導請里幹事、里長對兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害案件之通報。</p>		
		五、紀念節日活動	<p>宏揚固有倫理道德，提倡孝道，改善社會風氣。</p>	<p>1. 本鎮模範父親、母親、老人、孝悌楷模、好人好事代表、敬老楷模表揚。</p> <p>2. 各項慶典活動。</p> <p>3. 核發重陽節敬老禮金</p>	2,390	
	社區維護	社區發展與維護	<p>1. 加強辦理社區硬體工程建設。</p> <p>2. 加強推展社區生產福利建設。</p> <p>3. 加強推展社區精神倫理建設。</p> <p>4. 加強辦理社區守望相助工作。</p>	<p>1. 辦理社區基礎工程之維護建設。</p> <p>2. 加強辦理社區老人關懷據點及藝文活動。</p>	837	
	役政業務	<p>一、編練</p> <p>(一)國民兵管理。</p>	<p>1. 國民兵姓名住址資料輸入電腦管理。</p> <p>2. 隨時加強辦理國民兵異動確實掌握動態。</p> <p>3. 國民兵身份證明書申請核發。</p>	<p>1. 國民兵異動遷出遷入記列管。</p> <p>2. 隨時辦理。</p> <p>3. 隨到隨辦。</p>	764	

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
	<p>(二)繼續辦理役政人員調訓及役政幹部講習。</p> <p>二、徵集 (一)辦理民國八十七年次役兵籍調查。</p> <p>(二)辦理民國八十六年次役男徵兵檢查及八十五年次以前生役男補複檢。</p> <p>(三)辦理民國八十六年次及各年次役男補抽籤。</p> <p>(四)辦理應徵常備兵因病驗</p>	<p>依縣頒未調訓役政幹部,調訓參加役政幹部權益研習班。</p> <p>1. 民國八十七次役男兵籍調查,預定 105 年 12 月底前辦理完成。</p> <p>2. 辦理高年次役男兵籍調查。</p> <p>民國八十六年次役男徵兵檢查於 3 月底完成及八十五年次以前各年次役男補複檢。</p> <p>民國八十六年次役男各體位役男抽籤,依縣府指定日期,通知役男前來抽籤各年次役男補抽籤,則按規定於每月分別辦理,日期縣府指定。</p> <p>依照規定轉報縣政府隨時辦理。</p>	<p>隨時辦理。</p> <p>1. 於 105 年 10 月第一週六起以戶役政資訊系統,電腦執行「徵兵及齡男子名冊」轉錄,列印名冊 3 份,1 份送斗南鎮戶政事務所,另 2 份名冊留存本所役政業務單位辦理兵籍調查,里幹事應於 105 年 12 月 15 日前送達兵籍調查通知單予役男或其戶長辦理兵籍調查。</p> <p>2. 辦理異動連繫及征額歸列。</p> <p>3. 呈報統計表。</p> <p>4. 高年次役男兵籍調查,隨時辦理。</p> <p>5. 八十七年次兵籍調查資料全部於 106 年 1 月 31 日前電腦建檔完成。</p> <p>1. 依縣頒年度計劃辦理。</p> <p>2. 編造役男征兵檢查名冊、複檢名冊,並依縣府指定日期通知役男前往受檢。</p> <p>3. 統計各項報表陳報縣府。</p> <p>1. 依規定編造抽籤名冊、製造籤號票,並訂頒抽籤順序,按照縣府指定日期通知役男抽籤。</p> <p>2. 統計陳報。</p> <p>1. 隨時接受辦理體位變更,役男申請複檢,函</p>		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
	<p>退及申請改判體位役男複驗。</p> <p>(五)免禁役緩徵提前退伍之處理。</p> <p>(六)辦理常備兵補充徵集。</p> <p>(七)辦理役男出境申請業務。</p> <p>(八)各項資料電腦輸入工作。</p> <p>三、勤務 (一)遺殘征屬失蹤軍人家屬</p>	<p>1. 隨時接受緩申請。 2. 役男畢業或中途離校，依緩徵原因消滅名冊註銷。 3. 依照應徵常備兵入營後，家庭發生變故，隨時接受提前退伍申請。</p> <p>1. 依照內政部役政署頒梯次徵集計畫辦理如期輸送入伍。 2. 每月陸軍一~二梯次、替代役一梯次、海艦一梯次、海陸一梯次、空軍一梯次、補充兵不定期。</p> <p>依役男出境處理辦法，接受役男申請。</p> <p>徵集業務所有基本資料輸入電腦。</p> <p>1. 依照死亡傷殘失蹤通報辦理。</p>	<p>轉縣核定及對因病驗退役男均予以列冊管理。 2. 依縣府指定醫院日期轉知役男前往複檢。</p> <p>1. 役男向學校辦理緩徵。 2. 依縣府核定各校肄業學生緩徵之緩徵名冊登記緩徵。 3. 依學校所送緩徵原因消滅名冊登記並予註銷緩徵。 4. 對申請提前退伍案件，派員實地調查，陳報縣府。 5. 經核准者迅速通知徵屬。</p> <p>1. 編造應徵役男配賦名冊。 2. 轉發徵集令及預備員通知。 3. 逾期入伍事故處理。 4. 造送交接名冊 6 及兵籍資料。 5. 引導役男入伍交訓練部隊。 6. 徵集不到之處理及驗退之補徵。 7. 有關資料之整理及陳報。 8. 延期入伍事故處理共七種原因。 9. 每月報可徵人數統計表。</p> <p>1. 依役男出境處理辦法之規定核定出境。 2. 出境役男出境未歸或逾期返國管理。</p> <p>兵籍資料等基本資料輸入便於開發徵集令、編造交接名冊。</p> <p>依照縣府規定辦理。</p>		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
	<p>之安撫。</p> <p>(二)兵役宣傳及在營軍人暨其家屬權利優待之處理。</p> <p>(三)辦理在營軍人家屬傷殘退伍軍人遺屬生活扶助及各項補助。</p> <p>(四)辦理徵召常備兵、補充兵、預備軍官入營運輸。</p> <p>(五)轉發內政部急難慰助金。</p>	<p>2. 協調縣府對於在營軍人家屬，核發各項慰問金。</p> <p>3. 會同縣府傷殘退伍軍人分三節核發內政部、部長及縣長慰問金。</p> <p>1. 舉行兵役宣傳週。</p> <p>2. 重要措施專案宣傳。</p> <p>3. 陳報表揚模範征屬。</p> <p>4. 依法辦理維護軍人及其家屬權利。</p> <p>5. 入營前已有職業工作者給予辦理保留底缺。</p> <p>6. 原無職業者退伍輔導就業。</p> <p>1. 一次安家費於每月辦理及三節生活扶助金於當節前二十天審核完畢，撥交郵局送現到家。</p> <p>2. 節後應征入伍者十天內辦理第二次審查核定後再交郵局送現到家。</p> <p>3. 喪葬生育核發補助金後，每月彙報縣府核發歸墊。</p> <p>4. 災害救濟案陳報縣府核准。</p> <p>依縣府徵召入營輸計畫辦理。</p> <p>辦理在營征屬遭遇災害或疾病等急難慰問及轉發內政部慰助金。</p>	<p>1. 兵役節舉行擴大兵役宣傳。</p> <p>2. 遇有重大與軍事宜舉行專案宣傳。</p> <p>3. 甄選模範征屬(依縣府規定)陳報縣府轉報上級予以表揚。</p> <p>4. 在營軍人死亡者協助其遺屬處理善後。</p> <p>5. 依法保障軍人權益及調解糾紛。</p> <p>6. 病殘退伍軍人就醫就養。</p> <p>7. 按入營梯次查報保留底缺事宜。</p> <p>遵照縣府依梯次徵召計畫運輸辦理輸送入伍。</p> <p>1. 主動擴為宣傳並請各村里、各兵役委員擴大宣傳主動發現在營征屬遭遇災害或疾病等困難時</p>		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
	四、管理 後備軍人管理 及就業輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 後備軍人管理達到確實、正確掌握及有關異動資料通報迅速。 2. 辦理年度後備軍人管理清查一次。 3. 輔導後備軍人就業以期安定社會繁榮工商。 4. 參加後備軍人運動會。 5. 依召集規則繼續辦理各項召集協助各種召集。 6. 依據「年度轉免役、回役、除役、禁役，實施計劃」繼續辦理後備軍人轉免回複檢。 	<p>，請征屬或在營本人前來申請慰問。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 轉請縣府核發慰助金並致送慰助金到征屬家。 <p>後備軍人管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 退伍報到，依規定如限填報「報到管通報表」送後備司令部及縣府。 2. 退伍逾十五日未報到者應以書面催辦報到。 3. 書面催辦後仍不報到者，依規定送後備司令部法辦。 <p>遵照縣府規定辦理年度清理。</p> <p>輔導後備軍人就業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合求才單位之需要隨時轉發就業機會通知各後備軍人辦理登記。 2. 後備軍人歸鄉報到時轉發申請就業說明書。 3. 如有意申請就業者即填寫申請輔導就業推薦三聯單，寄送國民就業輔導中心。 <p>參加後備軍人縣運會選拔、選手及各項管理。</p> <p>協助各種召集：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點閱召集時配合後備司令部施教活動之行政支援事宜，包括場地佈置、桌椅運輸、茶水供應及資料核對。 2. 動員臨時教育召集協助應召員處理突發事故。 <p>105 年 4 月公告通知接受申請調查轉報核定。</p>		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
計畫類	計畫項	計畫目				
			<p>7. 依據「免役、禁役、緩召實施辦法」及召集規則繼續辦理緩召逐次召集儘後召集。</p> <p>8. 依據台灣省後備軍人管理業務改進案作業規定，由國防部後備司令部製新後備軍人列管名冊與戶籍憑證卡予以核對。</p> <p>9. 役政資訊化工作站成立。</p>	<p>1. 105 年 3 月公告共受理申請轉報縣府審核。</p> <p>2. 經奉核定後轉知申請人新後備軍人列管名冊校正。</p> <p>每人由國防部後備司令部利用各後備司令部電腦主檔列管名冊與戶籍憑證卡實施核對校正，如發現漏列或錯誤改予訂正，並通報更正通報表。</p> <p>1. 後備軍人列管、役男列管等役政業務資訊化。</p> <p>2. 各項役政資料查詢連線控制、印表操作雷射印檔案抄存等業務推展。</p>		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項	目				
陸、一般行政	行政管理	行政事項	安定員工生活、提高員工工作士氣，以達服務品質、工作效率之提昇工作效率。	依計畫進度實施。	23,614	
	事務管理	一、技工工友管理	依照工友管理規定理。	1. 辦理技工、工友、司機之任免考核獎懲、勞保、福利、退職等業務。 2. 隨時督促本所司機、工友之勤情形，並鼓勵提高工作情緒。	4,675	
		二、物品管理	嚴格物品之領用及管理。	1. 依照預算範圍，由庶務單位統一採購。 2. 辦理物品領用登記及統計。 3. 廢棄物品之處理。		
	財產管理	一、財產管理	1. 依照行政院頒財務分類標準及事務管理規則有關規定。 2. 財產管理務求完整。	1. 凡購置之財產物品、依照物品分類標準之規定辦理財產分類標準。 2. 辦理財務之登記並訂定使用年限。 3. 年分二次辦理財產清點工作。 4. 處理超齡物品之報廢並依規定標售。 5. 實施財物之簽認及養護。 6. 陳報財產增減表及養護。	2,068	
二、車輛管理		靈活及有效調派車輛及加強管理維護。	1. 公務車輛依照規定由庶務單位統一管理調派。 2. 由業務單位申請派用車輛並按時核銷汽油。 3. 辦理車輛維護工作經常注意車輛行車安全。 4. 辦理超齡車輛之汰舊換新。 5. 辦理車輛檢驗及保養工作。			
		三、辦公廳維護管理	辦公廳舍管理力求整潔，以提高工作情緒。	1. 加強辦公大樓之環境衛生管理並予美化綠化。 2. 配合清除髒亂，按期舉辦大掃除。 3. 辦公廳舍周圍草坪種植花木及維護。		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項				
文書管理	一、文書處理	依行政院訂頒「文書處理手冊」規定辦理。	4. 辦公廳水電、電話安全管理及維護。 5. 辦理廳舍防火安全及保全工作。 1. 簡化公文收發程序，加強公文收發作業方法，增進公文處理速度。 2. 加強公文管理系統電腦軟體運用，提高公文品質。 3. 加強公文監印工作，提高公文效力。 4. 加強公文封發工作、當天公文當天寄發之要求。 5. 隨到隨辦案件，預為編號加蓋印信，授權承辦人員保管應用。	1,026	
	二、檔案管理	依檔案管理局頒訂「機關檔案管理作業手冊」規定辦理。	1. 每年逐件登錄歸檔之公文。 2. 逐年清查回朔檔案電腦建檔。 3. 加強檔案借用辦理。		
	三、資訊管理	依照公文電子交換規則辦理。	1. 繼續執行辦公室自動化推廣中期業。 2. 推展電子公文交換業務。 3. 選派員工參加訓練，以達人人均能使用電腦。 4. 設置本所網站提供民眾諮詢、陳情等服務。		
研考	一、研究發展 (一) 推行研究發展工作。	協調本所各單位就本身業務及針對法令制度工作方法提出改進意見以收行政革新實效。	1. 擬定研究發展項目陳報縣府核定實施。 2. 請各單位就實際需要應興應革事項展開研究發展工作。	861	
	(二) 充實資料中心。	收集各項研考資料。	設置資料中心，由研考人員收集資料。		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註	
類	項					
		<p>(三) 出國報告書之審核與運用。</p> <p>(四) 貫徹意見公開之推行</p> <p>二、管制考核 (一) 人民陳情案件之追蹤考核。</p> <p>(二) 年度施政計畫選項列管及追蹤。</p> <p>(三) 分文查詢管制考核。</p> <p>(四) 加強人民申請案件管考。</p>	<p>加強出國人員協調聯繫以提高出國報告之品質。</p> <p>推動鼓勵意見溝通，提高行政效率。</p> <p>加強人民情案件管制作業，提昇處理品質，保障人民權益，增進為民服務績效。</p> <p>選定重大施政計畫項目追蹤考核並定期檢討，以達計畫目標。</p> <p>1. 增強公文作業功能，提昇公文品質。 2. 貫徹分層負責，加強單位主管核稿責任。 3. 嚴格實施職務代理制度。 4. 加強公文查考提昇處理速度。</p> <p>1. 嚴格管制時效，以達便民宗旨。 2. 檢討處理期限。</p>	<p>對於出國人員之出國報告予以審核並陳送縣府。</p> <p>1. 鼓勵本所員工針對鎮政應興革事項隨時提出改革之意見。 2. 對議案及鎮長指示事項予以列管以增進對議事效能。</p> <p>1. 逐案編號登記列管追蹤，如有逾限即依公文處理規則辦理懲處。 2. 按月統計案件之來源類別，提醒各單位之重視與改進。</p> <p>依據年度施政計畫並配合鎮長施政理念選項列管嚴加考核。</p> <p>1. 嚴格執行公文登記及查詢制度。 2. 加強登記員管理督導考核。 3. 加強每週事前檢查工作。 4. 嚴格執行職務代理人職責。 5. 每月辦理公文總檢查並彙製公文處理成績月報表。 6. 加強逾期公文調卷分析，如有積延公文者，依規定簽請議處。</p> <p>1. 依照相關規定辦定規定辦理。 2. 收件登記表上加註「人民申請案件」戳記。 3. 對人民陳情案件處理時效，隨時控管、追蹤、檢討改進。</p>		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
	<p>三、施政計畫 (一)彙編年度施政計畫。</p> <p>(二)彙編年度施政成果報告。</p> <p>四、為民服務 提昇服務品質</p> <p>五、綜合規劃 (一)建立綜合規劃諮詢制度。</p> <p>(二)常年法律顧問。</p>	<p>遵照縣府規定期限彙編本所施政計畫。</p> <p>遵照縣府規定期限彙編。</p> <p>1. 建立正確的服務觀念，以親民便民為工作主旨。</p> <p>2. 簡化處理程序，簡化書表格式改善工作方法及服務態度加強櫃台化作業及服務台工作，以縮短處理時間作為推行為民服務工作之目標。</p> <p>建立鎮政發展各項資料檔。</p> <p>為保障本所財產、名譽、信用或其他法定權益而聘之。</p>	<p>1. 依照相關規定及鎮長競選政見編造年度施政計畫。</p> <p>2. 陳報縣府核備後，請本所各單位切實遵照辦理。</p> <p>遵照縣府規定期限彙編函報縣府核備。</p> <p>1. 擴大為民服務中心工作範圍，提供民眾諮詢服務。</p> <p>2. 辦理民眾意見調查分析，設置「鎮長信箱」蒐集民情反應，廣納諫言，做為業務改進參考。</p> <p>3. 加強逐級授權，分層負責。</p> <p>4. 選定與民眾權益較密切之項目作為為民服務重點工作並列入管制考核。</p> <p>5. 切實督導及抽查為民服務情事，以增進為民服務績效。</p> <p>1. 蒐集鎮政各項建設資料分別予以建檔。</p> <p>2. 研擬各項興革意見、計畫，提供各單位推展業務之參考。</p> <p>1. 本所行使公務上遇有法律上之問題均可做法律諮詢服務。</p> <p>2. 若需進一步撰擬信函或書狀均依按件優待或減免。</p>		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
計類	項	目				
	財產設備	財產管理	辦公資訊設備及辦公廳舍設備整修、購置。	1. 充實電腦軟硬體維護。 2. 充實事務機器設備。	426	

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註	
類	項					
柒、 人事 部門	人事業務	一、執行人事新制、健全組織功能	執行新人事制度,健全組織功能。	檢討機關組織是否合理、職掌劃分是否明確、員額配置是否妥當。	32,360	
		二、推行工作簡化、貫徹分層負責	賡續推行工作簡化,改進工作方法,貫徹分層負責,提高行政效率。	1. 檢討修訂分層負責明細表,提高行政效率。 2. 貫徹承辦人員責任制度。		
		三、貫徹考用合一	貫徹考用合一政策,厲行人事公開。	1. 職務出缺提報任用計畫申請分發國家考試錄取人員。 2. 任免遷調秉持公平、公正、公開原則依法辦理。		
		四、辦理公務人力需求計畫	辦理公務人力需求計畫。	依據上級訂頒公務人力需求計畫,辦理本公務人力、近程、中程、長程需求計畫。		
		五、員工在職訓練	辦理本所暨所屬員工在職訓練。	辦理員工集體訓練,聘請專家學者講授相關法令,增進員工知能。		
		六、嚴密考核獎懲,加強差假勤與惰管理獎勵績優人員	加強差假管理,提升服務品質及獎優汰劣。	1. 加強勤惰管理,並不定時查勤考核。 2. 員工獎懲考核,不流於浮濫。		
		七、辦理員工在職訓練進修、文康活動	加強員工知能與專業知識,促進服務績效,辦理員工文康聯誼活動及慶生會。	1. 選派人員參加各項訓練講習與進修。 2. 辦理員工教育訓練及文康活動。		
		八、退休人員專卷、三節照護	貫徹退休政策,促進人事新陳代謝功能,照顧退休公務人員及其眷屬。	1. 維護退休人員基本資料。 2. 三節照護(端午、中秋、春節)由本所致贈慰問金每人2,000元。 3. 照顧退休公務人員及眷屬。		
		九、人事資料傳輸及績效獎金計畫及工程獎金績效化	加強人事傳輸、訂定績效獎金計畫及工程獎金績效化。	1. 定期辦理人事資料傳輸(含人力、待遇系統)。 2. 辦理績效獎金計畫及工程獎金績效化。		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
捌	主計業務 主計部門	<p>一、彙編鎮總預算及公基金預算。</p> <p>二、編製年度總決算及公基金決算。</p> <p>三、辦理鎮全部會計業務。</p> <p>四、辦理統計調查、分析及公務統計方案。</p>	<p>依限彙編 106 年度預算，並送代表會議決。</p> <p>依限編製 104 年度決算，並送代表會議決。</p> <p>1. 執行節流措施，增進資源運用效能，促進地方建設，提昇行政效能，強化內部控制機制。</p> <p>2. 依法審核各種支出憑證，提供減少不經濟支出，妥為運用經費。</p> <p>3. 確實辦理本鎮總會計及基金會計業務，並於每月 15 日期限內編製會計月報表，送雲林縣政府及審計室核備。</p> <p>4. 監辦採購招標及驗收業務，加強採購核銷案件之審核。</p> <p>1. 編製統計年報。</p> <p>2. 配合縣府辦理各項統計調查工作。</p> <p>3. 審核公務統計方案，依規定期限完成各類統計報表及統計調查案件。</p>	540	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
政 風 部 門	政 風	一、加強政風法令宣導	積極辦理政風法令宣導，砥勵員工品德操守，培養守法、守紀精神，提昇服務品質。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 敦請學者、專家或首長利用員工集會講述政風法令宣導專題。 2. 訂購政風法令教育書刊。 3. 配合放映政風等影片、錄影帶。 4. 配合本所新設 LED 跑馬燈，加強廉政、企業倫理等宣導。 	434	
		二、端正政風防制違反規定事項	確實執行防制違反規定行動方案，加強法紀宣導，檢討修訂防弊措施，辦理有關民情訪查分析，促進廉能政治。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實執行防制違反規定行動方案，加強法紀宣導，整飭政治風氣，促進政治革新。 2. 辦理專案民情訪問發掘民隱民瘼，以抒解民困，並加強施政得失民意反映之調查。 3. 協調業務單位隨時檢討改進防弊措施，據以貫徹執行。 4. 加強為民服務，樹立廉能政治，以爭取民心。 5. 辦理實踐政風廉能績優人員獎勵表揚，擴大影響，蔚成廉潔風氣。 6. 對於行政違失案件，檢討其行政責任，妥適處理。 7. 辦理 105 年度廉政會報。 		
		三、公務機密及人員設施維護	加強公務機密維護，提高保密警覺，防止洩密事件發生，並做好維護工作，以確保人員設施安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實執行「國家機密保護法」有關規定，並辦理保密教育，提高保密警覺。 2. 辦理機密維護定期總檢查二次，並實施不定期或重點檢查，以強化保密措施。 3. 加強違反保密措施規定及洩密案件查察，並依有關規定處理。 4. 依規定辦理預防措施安全狀況總檢查二次、不定期檢查及召開安全維護會報二次。 5. 辦理民眾陳情案件，並依有關規定予以處理。 		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項				
拾、 幼兒園部門	行政管理	幼兒園員工人事費	提高行政效率,增進幼兒福祉。	支應幼兒園正式員工人事費。	7,632
	兒童福利	積極辦理推展兒童福利各項教保業務及親子活動	落實幼兒園業務之推展,提升教學品質。	1. 辦理幼兒園各項業務經費。 2. 僱用教保員(臨時人員)協助教保工作。	8,785
	建築及設備	改善幼兒園各項建設	1. 充實幼兒園軟硬體設備,提升托育品質。 2. 增設幼兒園各項教保設施、教學器材教具、飲食衛生、體能、圖書設備。	1. 充實各項硬體設備及教學器材。 2. 利用廚房製作餐點,提供幼兒衛生營養食品。 3. 改善幼兒園所內設備及安全設施。	4,120

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
拾壹、清潔隊	行政管理	轄區內垃圾分區定時清運	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轄區垃圾定期收集清運。 2. 垃圾場營運管理及車輛維護保養。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾清運轄內 22 里分區定線收集，並加強晚間定點收集清運，增置定點區(共 16 點)，服務上班族民眾方便丟置垃圾。 2. 轄內二十二里分區每二天收集清運一次。 3. 加強清潔車之維修保養，以提高垃圾清運績效。 	35,841	
		一、協助各里清除髒亂點及加強市容之維護與排水溝之清除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強排水溝之清除與維護市容觀瞻。 2. 違法廣告物之取締與拆除。 3. 加強轄區內道路旁、橋頭邊堆積廢棄物之清除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強垃圾掩埋場垃圾處理。 2. 市區排水溝之清除以維持排水溝之暢通。 3. 違法廣告物之取締與拆除。 4. 加強清除轄區內道路旁、橋頭邊堆積之廢棄物。 	16,521	
		二、強制垃圾分類、資源回收工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強實施垃圾強制分類暨資源回收工作。 2. 加強廚餘回收工作。 3. 製作宣導單分發各家戶。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強垃圾強制分類之稽查，垃圾中混有回收品者予以勸導並拒收，嚴重者並開告發單處分，以遏止民眾任意丟置垃圾，有效推動該政策之實施。 2. 熟廚餘標售交由養豬戶業者飼養豬隻。 3. 加強回收溫度計、乾電池、廢食用油及乾淨廢塑膠袋等。 		
		三、加強查報廢棄車輛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用各里辦公處廣為宣導。 2. 各里活動中心暨公共場所公告欄張貼海報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強巡視查報路旁兩側之無主廢棄汽、機車。 2. 配合環保專線通報，迅速查報完成拖吊移置處理。 		
		四、加強病媒蚊與家鼠防治	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合每年減鼠週實施減鼠。 2. 登革熱宣導及防治。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 動員社區大掃除，本隊積極配合車輛協助清理工作。 2. 加強登革熱病媒蚊防治，辦理本鎮 22 里進行委外專業消毒工作，以杜 		

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
計類	項	目				
	建築及設備	五、垃圾轉運作業 建築與設備	垃圾轉運作業 充實垃圾清運及掩埋垃圾等相關設備。	絕病媒蚊孳生源及病菌蔓延。 垃圾轉運委外作業。 改善本鎮垃圾問題，提升本鎮容及生活品質。	149	

雲林縣斗南鎮公所 105 年度施政計畫

105 年 01 月 01 日至
105 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項	目				
拾貳、圖書館	一般行政	圖書館業務	1. 提供圖書借閱服務及開放空間讓民眾自修研習。 2. 辦理研習活動，提升本鎮服務平台。	1. 本館除春節國定休假期外，餘均每日開放，提供民眾使用。 2. 寒暑假延長開放時間晚上九點；提供場地供學生自修研習。 3. 辦理各項研習活動，並成立讀書會，全面提升公共圖書館營運功能。	3,993	
	建築及設備	圖書館業務	充實館藏圖書。	辦理教育部多元閱讀與充實藏購置圖書。	375	