

111 年度雲林縣斗南鎮公所第二次工作報告

目 錄

壹、行政室.....	2
貳、民政課.....	6
參、財政課.....	11
肆、工務課.....	13
伍、社會課.....	14
陸、農經課.....	18
柒、人事室.....	21
捌、政風室.....	23
玖、主計室.....	25
壹拾、清潔隊.....	26
壹拾壹、圖書館.....	30
壹拾貳、幼兒園.....	32

壹、 行政室

一、 研考業務：

- (一) 每週定期稽催逾期未結案之公文，落實公文稽核機制，確立公文處理時效性、以提昇行政效能。
- (二) 每月製作公文處理公文月報表陳核(共含：公文時效統計、月份列管案件統計表、月份申請案件辦理情形統計表、月份公文處理成績月報表〔依實際天數〕、月份公文時效統計表依實際日數〕及月份一般公文辦理日收記錄表)。
- (三) 配合政府推動電子化政府，與因應互動式之影音媒體潮流及增新多項更貼心方便民眾使用之功能，本所全球資訊網站(網址：<http://www.dounan.gov.tw/>)，提供民眾多樣之服務及資訊，如：鎮政現況、服務項目、各里簡介、活動訊息、公務公告、影音專區、髒亂點及流浪犬通報、跑馬燈等資訊即時提供鎮民瀏覽，藉由網路雙向溝通管道了解民意，對於需處理之問題，得立即擬辦解決方案。
- (四) 為落實鎮長交辦事項、上級機關交辦重大工程列管案及加強課室間溝通與協調，定期召開主管工作會報，會後製作會議記錄各課室依據執行，另將執行情形於下次會報檢討，有效提高行政效率及管制考核之功能。
- (五) 上級交辦之重要公文及人民陳情案件，均依照規定

收文掛號後，交由研考人員逐案編號登記列管。

二、 為民服務：

(一) 本所網站提供民眾反應民意，並受理通報需修復的公共設施及申訴之案件，本所自 111 年 4 月至 111 年 8 月受理案件如下：

- 1、網路鎮長信箱留言 41 件。
- 2、網路髒亂點通報案 14 件。
- 3、網路路燈報修案 27 件。
- 4、網路道路報修案 4 件。

(二) 本所服務台提供之服務項目如下：

- 1、設置總機專人回答簡易問題或轉接業務課室諮詢。
- 2、供應洽公民眾茶水。
- 3、引導民眾至各課室洽公。
- 4、引導民眾至戶政事務所洽公。
- 5、引導行動不便或年邁民眾搭乘電梯。

三、 文書、檔案管理：

(一) 收發案件均能注意時效，當天收文者，即登入公文系統取得公文文號，並分送本所各課室辦理。每日公文均於下班前郵寄一次，但緊急案件，立即郵遞處理。

(二) 自 111 年 4 月起至 111 年 8 月止，總收文計：7,823 件；總發文計：3,321 件。

(三) 本所業已實施公文線上簽核（雲端公文系統），因應

無紙化政策，調閱雲端公文系統之檔案，皆全面採用線上作業。公文之收發、簽辦、稽催、調閱至歸檔由公文系統管控，可有效提高行政效率，也落實節能減碳之政策。

- (四) 現行檔案均依照點收、編目歸檔等相關規定辦理，並定期將檔案案卷目錄彙送至檔案管理局，111 年 4 月至 111 年 8 月公文檔案歸檔編目完成量，共計 10,245 件。

四、 事務管理及採購：

- (一) 依政府採購法及相關法令辦理各項工程、財物、勞務之招標、採購，自 111 年 4 月至 111 年 8 月上網招標案件以案號計，共計 34 件。
- (二) 對新購置之財物品質均依規定分類登記，對不堪使用且超過使用年限之物品，依規定辦理報廢。
- (三) 廳舍綠化美化、清潔維護均指派工友專人負責，隨時整理修護。
- (四) 要求各辦公廳室下班前關電、關燈、節省水電費支出及安全維護。
- (五) 辦理技工、工友考核，差假管理、休假補助及子女教育補助申請。
- (六) 辦理辦公廳舍公共安全、火災保險、消防設備檢查及滅火器乾粉換裝、保全等業務。

五、 財產管理：

- (一) 財產報廢共計 22 項。

(二) 財產購置共計 85 項。

貳、 民政課

一、 自治業務：

輔導各里辦公處辦理村里自治業務，促進村里地方建設與發展。

二、 公墓業務：

(一) 新庄公墓 111 年 4 月至 111 年 8 月份，骨灰進 106 位、骨骸進 42 位、個人墓基進 0 位，基督教墓區 0 位。

(二) 崙子公墓 111 年 4 月至 111 年 8 月份，骨灰進 48 位、骨骸進 8 位、個人墓基進 0 位。

三、 調解行政：

調解業務，自 111 年 4 月至 111 年 8 月，共受理 352 件，調解成立 233 件，成立率達 66.1%，顯示鎮民認同調解會功能，而善加利用，對疏減訟源、促進祥和社會，頗有貢獻。

四、 原住民業務：

(一) 辦理原住民族綜合發展基金貸款申請，原住民急難救助申請。

(二) 辦理原住民就醫交通費補助申請及原住民建購、修繕住宅優惠貸款申請、訪視鎮內原住民未加保及中斷加保工作。

五、 教育部份：

(一) 強迫入學委員會執行本鎮中輟生及行為偏差學生並配合學校及志工進行訪視輔導，且勸導復學。

(二) 111 年 5 月 25 日舉辦本鎮強迫入學第一次會議。

(三) 雲林縣 111 年 4 月至 111 年 8 月每月學生人口住址變更及遷入異動通報學校。

(四) 每三個月送強迫入學季報表至縣政府。

(五) 參加縣政府每月辦理強迫入學中輟生檢討會議工作。

(六) 每年 3 月份依縣府來文指示進行 111 學年度戶政新生名冊調查，並依縣府劃分學區範圍將各校名冊函文至各校，以利各校進行新學期新生報到程序，並進行本鎮各校總人數統計回報縣政府。

六、寺廟部份：

- (一) 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」工作。
- (二) 輔導「已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」工作。
- (三) 辦理本鎮各宗教寺廟、教會變動登記事宜。
- (四) 輔導新設立之宗教團體申請寺廟登記。

七、防疫及民防業務：

- (一) 111 年 4 月至 111 年 8 月本鎮居家檢疫人數共 239 位。
- (二) 自 111 年 4 月 23 日起算累計至 111 年 8 月 31 日，本鎮居家照護人數共 7,054 人。
- (三) 本鎮災害應變中心自 111 年 4 月至 111 年 8 月，因應豪雨及風災事件，共計 1 次專案開設，開設期間無災害事件發生。
- (四) 於 111 年 8 月 3 日辦理民防團常年訓練執行成果良好。
- (五) 111 年 4 月至 111 年 8 月配合鎮內活動進行防災業務宣導，共計 13 場。
- (六) 雲林縣政府於 111 年 7 月辦理「111 年度鄉鎮市級災害防救業務評核」，本課民政類及災防類業務均獲得優等成績。

八、停車場業務：

辦理民眾申請停車場臨時停車、月租、年租續租及換約及場所設施設備修繕維護等工作。

九、法律扶助：

- (一) 辦理法律諮詢，提昇人民法律知識，解答人民法律問題。
- (二) 辦理 111 年度法律疑難問題解答諮詢。

十、客家業務：

辦理 111 年度本鎮客家各項業務交辦工作。

十一、天然災害：

辦理本鎮火災風災水災(住屋淹水補助)等各項災害申請及救助。

十二、地政業務：

- (一) 斗南鎮 111 度實施耕地三七五減租成果(截至 111 年 9 止)：地主數 82 戶，佃農數 91 戶，土地數 137 筆，租約數 71 件，訂約面積 30.274615 公頃。
- (二) 本鎮鎮有出租耕地：佃農數 18 戶，土地 13 筆，租約數 18 件，出租面積 4.339651 公頃，應收租金為 70.930 元。

十三、游泳池業務：

提供本鎮學校學生游泳教學課程訓練場所，並供本鎮民眾游泳休閒活動及場所相關設施設備維護、修繕等。

十四、體育活動：

111 年 7 月 12、13、14 日三天辦理本鎮運動選手組隊參加 111 年全縣運動會各單項比賽報名及請購核銷相關事宜。

十五、兵役行政：

(一) 編練：

- 1、辦理替代備役退伍令補發，免役、禁役、在營證明書申請。
- 2、配合雲林縣政府辦理替代備役演訓召集作業。
- 3、後備軍人異動管理清查工作。

(一) 勤務：

- 1、辦理列級現役軍人家屬急難慰助申請。
- 2、辦理列級現役軍人安家費及生活扶助工作。
- 3、辦理各梯次入伍常備兵家況資料調查。
- 4、辦理役男因家庭因素服「替代役」、「補充兵」申請。

(二) 管理：

- 1、後備軍人異動電腦作業資訊通報登記。
- 2、辦理後備軍人緩召申請。
- 3、後備軍人列管名冊與異動通報相互核對工作。
- 4、後備軍人轉免役、回役、禁役之列管。
- 5、替代備役役男異動管理。

(三) 徵集：

- 1、辦理役男戶籍遷出遷入異動移資工作。
- 2、辦理役男考選軍警校註記連繫工作，如有退學等原因離校者補辦徵集。
- 3、依縣政府指示辦理役男體複檢工作，及發放體位判等通知書。
- 4、辦理每月常備兵入伍工作，送填發名冊、交接名冊到縣政府核對後列印徵集令送達各役男或其通報人，以利按時入營。
- 5、役男因事故申請延期入伍者之辦理共有十九種原因，隨到隨辦俟縣政府核准，再依序遞補，俟原因消滅再補徵入營。
- 6、隨時辦理役男緩徵及延修事項，及隨時辦理緩徵原因消滅之註記及辦理補徵，並將各該學生之就讀學校科系畢業年限等資料登入股政資訊系統。
- 7、護送各軍種一般常備兵、替代役等役男入營，每月四至五梯次（至各軍種訓練中心）。
- 8、每月呈報列管常備兵役男徵處情形統計表及替代役男核

補充兵未徵人數一覽表。

- 9、 每月呈報替代役役男可徵籤號及人數一覽表，及列管替代役役男徵集訓練統計表。
- 10、 現役軍人交接名冊登註及核對。
- 11、 隨時解答役男及其家屬所詢問之有關役政問題及其法令。
- 12、 辦理僑民、僑生有關兵役事項及大陸來台役男徵兵處理。

財政課

各項稅捐徵收情形				
(期間 :111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日止)				
稅捐名稱	房屋稅	契稅	娛樂稅	地價稅
期別	111 年度-112 年度	111 年度	111 年度	111 年度-112 年度
查定數稅	102,269,092	6,778,627	571,883	尚未開徵
額(元)				
件數	15,364	225	186	
徵起數稅	100,146,631	6,344,497	526,173	
額(元)				
件數	14,946	219	167	
未納數稅	2,122,461	434,130	45,710	
額(元)				
件數	418	6	19	
備 註				

受理便民服務案件統計表

（期間：111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日止）

承辦項目	件 數	處理情形
地價稅	72	改課自用住宅用地稅率申請，及通訊住址變更、更正等相關業務。
110 年度綜合所得稅申報	1,181	各里辦公處宣導申報，財政課書面收件申報及自然人憑證、健保卡網路申報。
執行舊欠稅	2	依法院函文執行舊欠稅（綜合所得稅、營業稅、房屋稅、地價稅、娛樂稅、牌照稅）徵收。
契稅申報	225	辦理各項契稅申報及查欠稅等相關業務。
房屋稅	31	辦理住家使用申請、房屋稅改課申請、更正房屋座落及投遞地址等。
公有地上權租金	37	定期通知承租戶繳納租金及催欠繳租金。

肆、工務課

一、路燈維護與管理業務：

- (一) 路燈維護經常巡視修理或僱工協助處理工作。
- (二) 地下線路故障檢修處理工作。
- (三) 各里路燈維修處理工作。
- (四) 路燈電桿遭不明車輛撞斷調查及電線遭小偷偷竊處理。
- (五) 本鎮路燈維護修理燈數 111 年 4 月 67 盞、5 月 44 盞、6 月 69 盞、7 月 66 盞、8 月 58 盞，合計 304 盞。
- (六) 111 年度斗南鎮轄內路燈增設、修繕遷移工程(開口契約)，於 9 月 6 日開工，派工中。

二、建築管理業務：

- (一) 核發建照執照，自 111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日，計 34 件。
- (二) 核發房屋使用執照，自 111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日，計 15 件。
- (三) 舊有合法房屋證明，自 111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日，計 5 件。
- (四) 都市土地分區使用證明，自 111 年 4 月 1 日至 111 年 8 月 31 日，計 511 件。

伍、社會課

一、社區業務：

- (一) 推動社區各項研習及建設。
- (二) 輔導各社區發展協會申請辦理各項活動，爭取經費補助與核銷，111 年 4 月至 111 年 9 月雲林縣政府補助鎮內社區營造活動及設備案共 37 案，其中活動申請共計 23 場，活動總經費 148 萬 9,436 元，政府補助款為 78 萬 5,800 萬元(縣政府補助 50 萬 8,000 元，公所補助 24 萬 7,800 元)，活動參與人數 2,729 人；申請設備共計 14 案，總經費 149 萬 9,638 元，全數由縣府補助。
- (三) 輔導各社區發展協會理事、監事之改選事宜。
- (四) 積極申請文化部 111-112 年度文化部推動營造及村落文化發展計畫，獲 111 年補助新台幣 48 萬元，110 年補助 49 萬元，111 年度計畫案 98 萬元(文化部 48 萬、公所 50 萬)委託雲林科技大學團隊執行中，餘本所編列 10 萬元另委託各社區辦理。
- (五) 輔導新光、舊社、田頭、大東四個社區申請文觀處村落計畫，縣府文觀處補助新台幣 60 萬元。
- (六) 接續 110 年度雲林縣政府社會處雲林縣推動福利社區化實施計畫-社區小旗艦家族計畫，積極輔導新光社區申請 111 年度仍由新光社區領航，靖興及僑真兩個社區協航，獲縣府最高補助新台幣 40 萬元。
- (七) 輔導新光社區申請 111 年「性別暴力領航社區服務計畫-斗南六大福 攜手反暴力」由新光社區領航，靖興、僑真、石龜、新崙及明昌社區五個社區協航，獲補助新台幣 26 萬，之後縣府還會補助六個社區每個各 2.5~3 萬元宣導材料費。
- (八) 積極申請國家發展委員會 111 年度「地方創生公有建築空間整備活化」-雲林縣斗南健康樂活共生共創基地整備活化計畫新台幣 577 萬元辦理靖興幼兒園活化工作，因內部委託經營問題，正函請國發會申請變更計畫中。
- (九) 積極申請衛生福利部國民健康署 111 年「銀髮健身俱樂部補助計畫」，規畫於靖興幼兒園辦理斗南社區健康樂活館，獲補助新台幣 112 萬 3,596 元，營造銀髮族免費健身環境，增強健康

肌力，正履約中。

三、社政業務：

調查各里 111 年度之模範母親、模範父親、孝悌楷模、好人好事代表、模範老人、敬老楷模，並辦理表揚，本鎮遴選一名代表推薦縣府接受表揚。

四、社會福利業務：

- (一) 辦理因遭逢重大變故或傷病造成經濟困難之民眾急難救助，111 年 3 月~111 年 9 月馬上關懷 10 件，轉介縣府 9 件。
- (二) 辦理兒童少年生活扶助及弱勢兒童醫療補助，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止無申請案件。
- (三) 辦理至 111 年 9 月止，身心障礙者生活補助之申請案共 46 件。
- (四) 辦理身心障礙者生活輔助器具 111 年 4 月~111 年 9 月申請共 6 件。
- (五) 辦理身心障礙者證明鑑定申請及永久身心障礙證明換證共 411 件。
- (六) 辦理辦理至 111 年 9 月止，身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助之申請，共 12 件。
- (七) 辦理 111 年度雲林縣協助弱勢兒童及少年繳納健保費用報送檢核，至 111 年 9 月止共計 55 件。
- (八) 辦理低收入戶、中低收入戶各款生活補助總清查申請，111 年低收入戶共 299 戶、中低收入戶共 117 戶。
- (九) 辦理低收入戶各款補助費之發放：計有各款生活補助費、十五歲以下兒童之補助、高中職生活補助、低收入戶殘障生活補助、低收入戶老人生活津貼補助。
- (十) 中低收入老人生活津貼之申請至 111 年 9 月止共 387 件。
- (十一) 核發低收入戶、中低收入戶證明。
- (十二) 協助縣府辦理非中低失能老人、殘障居家服務受理案件申請。
- (十三) 辦理中低收入戶老人特別照顧津貼受理申請，自 110 年 4 月至 111 年 3 月止新申請案共 1 件。
- (十四) 配合本鎮老人會及各社區長壽俱樂部辦理慶生會及各項活動。

- (十五) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、子女生活津貼、身分證明、傷病醫療補助、法律訴訟扶助等業務。
- (十六) 辦理低、中低收入戶醫療及住院看護補助，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止新申請案共 66 件。
- (十七) 辦理兒童少年生活扶助，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止新申請案共 13 件，總申請案件共 210 件。
- (十八) 辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止無申請案件。
- (十九) 辦理特殊境遇家庭兒童托育津貼業務，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止新申請案共 12 件。
- (二十一) 辦理其他婦女福利相關業務。
- (二十二) 辦理本鎮老人日托中心業務。
- (二十三) 辦理本鎮 0-2 歲兒童育兒津貼，目前申請案件至 111 年 3 月止共 396 件；2-4 歲兒童育兒津貼申請案件至 111 年 3 月止共 283 件。
- (二十四) 辦理 65 歲以上中低收入(含低收入戶)老人假牙補助，自 111 年 4 月至 111 年 9 月止新申請案共 6 件。
- (二十五) 辦理本年敬老愛心卡製作發放至 111 年 9 月止共發放 4681 張。
- (二十六) 幸福專車自 111 年 4 月至 111 年 9 月止搭乘人次共 4180 人。
- (二十七) 鎮內人民團體補助 111 年 4 月至 111 年 9 月止新申請案共 5 件，補助總計 70,000 元。

五、社會救濟業務：

111 年 4 月至 111 年 9 月救濟物資時價總額 2 萬 6,400 元，辦理情形如附件發放社會救濟物資明細表。

六、全民健保：

- (一) 辦理全民健保免繳、緩繳、紓困貸款等經濟困難協助認定。
- (二) 辦理全民健保第五、六類投保異動，111 年 4 月~111 年 9 月健保第 5 類異動 66 件，第 6 類異動 535 件。

111 年 4 月至 111 年 9 月發放社會救濟物資明細

發放單位	物資	發放日期	發送方式	對象
雲林縣斗六市大 北勢天聖宮慈善 會	3 公斤白米 240 包 (時價 26,400 元)	111 年 8 月 12 日	由各里里長或里幹事 協助發放	本鎮邊緣戶

陸、農經課：

三、申請農業使用證明書審查核發工作。

- (一) 111 年 4 月：25 件。
- (二) 111 年 5 月：17 件。
- (三) 111 年 6 月：16 件。
- (四) 111 年 7 月：17 件。
- (五) 111 年 8 月：20 件。
- (六) 111 年 9 月：9 件。

合計：104 件。

四、申請農業設施容許使用審查核發工作。

- (一) 111 年 4 月：0 件。
- (二) 111 年 5 月：0 件。
- (三) 111 年 6 月：1 件。
- (四) 111 年 7 月：1 件。
- (五) 111 年 8 月：2 件。
- (六) 111 年 9 月：0 件。

合計：4 件。

五、受理 111 年二期作綠色環境給付計畫申報勘查工作共 1,113 戶，總面積為 340.7586 公頃。

六、核發農業機械使用證及油點券工作，計 96 件。

七、辦理農業類農情報告，每 4、8、12 月辦理一期作、二期作、裡作田間調查、產量報告、種植面積調查報告，及農地耕種面積調查工作。

八、辦理水稻優良品種採種田面積 9 公頃。

九、辦理本鎮農情每月份短期蔬菜、花卉生產預測調查，至

調查區段調查當月及次月可採收面積與單位產量之預測調查報告。

- 一〇、 平地造林 16 戶，共計 7.39 公頃。
- 一一、 辦理全鎮 111 年 5 月底及 111 年第 2 季畜牧業飼養情形調查：
 - (一) 養雞場計 32 戶，飼養雞隻共 631,035 隻。
 - (二) 養鴨戶 38 戶，飼養鴨隻共 147,640 隻。
 - (三) 養鵝戶 2 戶，共飼養 5,910 隻。
 - (四) 乳羊場 1 戶，共飼養 375 隻。
 - (五) 肉羊場 2 戶，共飼養 62 隻。
 - (六) 乳牛場 3 戶，飼養牛隻共 637 隻。
 - (七) 肉牛場 8 戶，飼養牛隻共 1,643 隻。
 - (八) 養鹿場 1 戶，飼養鹿隻共 15 隻。
 - (九) 養豬場 21 戶，飼養豬隻共 15,604 隻。
- 一二、 為減少病死畜非法流做他用，加強輔導畜牧業者與合法化製廠簽訂斃死禽畜及廢棄物處理合約，由本所統一控管發放斃死畜化製處理三聯單，並定期稽查留存單據，以利流向追蹤。
- 一三、 輔導各畜牧場簽訂特約獸醫師，並不定期稽查各項衛生管理及疫苗施打記錄，以貫徹該畜牧場之用藥、防疫及衛生管理工作。
- 一四、 為落實肉品衛生安全，確實規範違禁藥品非法使用，防治重大疾病傳染，配合防疫單位擴大加強抽樣各養畜場飼養動物血液及毛髮，進行各項檢驗。
- 一五、 公有零售市場：

- (一) 第二公有零售市場，出租攤鋪位 83 件。
- (二) 攤販集中場部分出租小店鋪 15 攤，攤位 43 攤，合計 58 攤。
- (三) 第二市場附屬地下公共停車場共有車位 211 位，其中 56 位為私人車位外，身心障礙者專用停車位 6 格，孕婦及育有六歲以下兒童者車位 3 格，臨時停車位 2 格，本所共有 144 格停車位出租，由本所雇用四名人員輪班辦理收費管理業務。至 111 年 8 月 31 日止申請長期租用者有 147 位，其餘提供臨時停車使用。(停車收費標準以年計算者，每年大格位 8,000 元，小格位 7,000 元；以月計算者，每月 1,800 元；以日計算者，每日 150 元；臨時停車每小時 20 元)。

一六、 夜市管理業務：

- (二) 中興臨時攤販集中場，111 年度向本所承租攤位計有 455 格位，每「格」位每年租金 4,000 元計收入：1,819,000 元，111 年 4 月至 111 年 8 月止清潔管理規費收入：364,700 元；臨時攤位租金收入：7,000 元。又促進本臨時攤販集中場之繁榮與特色，規劃外環街、娛樂街、賺錢街、發財街、繁榮街、美食街等營運街道名稱，俾使中興夜市更加繁榮熱鬧，提高鎮民逛遊中興夜市之消費購物樂趣。
- (三) 各攤販業主營業時應持有本所核發之攤販許可營業證，定期接受本所工作人員抽查，以維持市場營運秩序。

柒、人事室

一、 任免遷調：

- (一) 111年4月6日，約僱人員李思辰到職。
- (二) 111年4月6日，管理員張克寧辭職。
- (三) 111年4月6日起至112年4月5日止，課員曾文卿侍親留職停薪。
- (四) 111年4月12日，課員張雅惠離職。
- (五) 111年4月12日，課員徐雅琳到職。
- (六) 111年4月20日，里幹事謝文凱調整為薦任職務。
- (七) 111年4月22日，110年特考三級錄取人員王則閔技士報到。
- (八) 111年5月25日，陳智勇陞任里幹事。
- (九) 111年5月25日，陳昱卉陞任里幹事。
- (十) 111年6月1日，課員吳明澤離職。
- (十一) 111年6月3日，里幹事吳垠蘭退休生效。
- (十二) 111年6月15日，課長盧瓊枝辭職生效。
- (十三) 111年7月8日，里幹事蔡順安離職。
- (十四) 111年7月11日，課員林昆賢到職。
- (十五) 111年8月1日，里幹事李春燕到職。

二、 考核獎懲：

辦理各項業務敘獎者，40 人共敘嘉獎 99 次，2 人共敘記功 2 次。

三、 福利待遇：

辦理子女教育補助 36 人計 525,700 元。

四、 退休撫卹：

辦理本所民政課里幹事劉垠蘭 111 年 6 月 3 日自願退休案。

五、 年度工作計畫：

- (一) 為強化人事管理服務效能，配合行政院人事行政總處規劃將提升公務人員人文素養、強化法治教育以提升公務員法治素養以及推動廉能法治等工作。
- (二) 配合行政院政策加強宣導文官核心價值，俾使全體同仁體認廉正、忠誠、專業、效能、關懷之涵意及實踐。
- (三) 賡續推動「員工協助方案」及員工福利服務措施之宣導，提供相關心理健康資訊或協助資源，以供同仁諮商輔導協助，以落實執行關懷、優質之人事服務措施。

捌、政風室

一、本年度辦理事項：

- (一) 監辦本所各項招標採購案件之開標、決標、議價及驗收作業。
- (二) 每月登載法務部廉政署編印之政風法令、陽光法案、消費者保護等資料於本所網站向員工宣導。
- (三) 配合雲林縣政府政風處辦理 111 年「廉政防貪指引」深化作業、「工程採購案件專案專案清查」、「111 年殯葬業務專案稽核」、「111 年提升道路施工品質專案稽核」及「111 年資訊使用管理稽核」等案件。

二、年度計畫及定期辦理事項：

- (一) 落實陽光法案執行，辦理本所公職人員財產申報及實質審查、各單位受贈財物、飲宴應酬、請託關說案件登錄，加強公職人員利益衝突迴避法之宣導及執行，以健全本所防貪及利益衝突迴避機制，建立廉潔行政風氣。
- (二) 依據「政府採購法」及相關法令規定，落實採購案件監辦，以健全本所採購制度，提升行政效能。
- (三) 定期召開本所廉政會報，研提業務興革建議，協助機關興利革新，以增進機關行政透明，提升行政效率，防杜違失發生。
- (四) 健全機關廉政預防機制，掌握風險業務態樣，適時配合上級政風位辦理專案稽核，並研提策進作為及改善措施，移請業管單位參辦，發揮興利除弊成效。
- (五) 加強反貪、反賄選、反暴力、反詐騙及其他民生犯罪等廉政相關宣導，提升本所同仁及民眾正確的法治觀念及反貪意識。
- (六) 強化本所機關保防及安全維護機能，配合行政院「全國安全防護工作作業要點」、「全國安全防護工作會報設置要點」及法務部廉政署「政風機構強化機關安全及公務機密維護實施方案」，加強各項災害、人為破壞及陳情請願等情

資之通報，即時陳報首長，提供查證資訊，以採取必要之因應疏處作為。

玖、主計室

111 年度總預算經 貴會審議完成法定程序，茲將此期間預算執行情形報告如次：

- 一、歲入部份：全年度歲入預算數 377,726,000 元，截至 111 年 8 月底止累計實收數 247,301,303 元，佔全年度歲入預算數 65.47%。
- 二、歲出部份：全年度歲出預算數 397,556,000 元，截至 111 年 8 月底止累計實支數 186,816,257 元，佔全年度歲出預算數 46.99%。
- 三、餘絀部份：截至 111 年 8 月底止實際收支比較，累計實收數 247,301,303 元，減累計實支數 186,816,257 元，等於收支賸餘 60,485,046 元。

拾、清潔隊

一、配合政府各項環保政策，持續落實推動鎮內「垃圾強制分類、資源回收」及「廚餘回收」工作，採定時定點及沿街逐戶與「分區」方式辦理垃圾清運，相關垃圾車路線與時間資訊如下：

(一) 沿街逐戶清運

分區別	村里別	清運時間
第一區	石龜里、石溪里、靖興里	每周一、三、五
第一區	新光里、東明里	每周二、四、六
第二區	阿丹里、新南里	每周一、三、五
第二區	小東里、將軍里	每周二、四、六
第三區	西伯里、埤麻里、大東里	每周一、三、五
第三區	田頭里、東明里(烏瓦礫)	每周二、四、六
第四區	舊社里、林子里	每周一、三、五
第四區	新崙里、僑真里(紅瓦礫)	每周二、四、六

(二) 定點收集

星期一、三、五		星期二、四、六	
時間	地點	時間	地點
17：45~17：50	群星餐廳	17：45~17：50	順安宮右側 武昌街路口
17：55~18：00	永安街與順安街 交叉口	17：50~17：55	順安宮左側 明昌路口
18：00~18：05	財亨及第 大樓門口	18：00~18：05	新興街與黎明街交叉 口
18：10~18：15	永安街與福德街 交叉口	18：10~18：05	南昌西路燦坤旁
18：20~18：05	南台圓環	18：20~18：25	世紀庭園 大樓門口
18：30~18：35	雲林縣農會旁	18：25~18：30	明昌里活動中心
18：40~18：45	椰城大樓門口	18：35~18：40	建國路與文昌路口
18：50~18：55	斗南鎮立圖書館 前	18：40~18：45	皇賓大樓門國 (建國路)

星期一、三、五		星期二、四、六	
時間	地點	時間	地點
19：00~19：05	中山路賴成宏醫院前	18：50~18：55	大同路大排檔旁
19：05~19：10	南美旅社前(民權路)	18：55~19：00	凱旋名宮大樓門口 (六合街)
19：10~19：15	順吉大樓門口(順安街)	19：05~19：10	文昌路新電力公司前
19：15~19：20	.彩虹大樓門口 (五福街)	19：15~19：20	文昌路與順安街交叉 口
19：25~19：30	皇第大樓門口	19：25~19：30	文化街斗南國小後門
19：30~19：35	忠義街口(金鈿五金行)	19：35~19：40	延平路二段 52 巷與 興昌交叉口
19：35~19：40	皇家大樓門口(延平路)	19：40~19：45	禮文街與延平路(加 油站)
19：45~19：50	第一家庭大樓(新生三路)	19：45~19：50	興北路紅蘋果美語校 門口
19：50~20：00	福智路		

二、資源回收部分，本(110)年度資源回收物品採上網「公開招標」方式標售，得標廠商為統億資源回收有限公司，契約金額每公斤 0.55 元，期間自 109 年 12 月 31 日起至 111 年 12 月 30 日止。

三、廚餘回收部分，配合本縣 107 年 12 月 25 日起禁止廚餘餵豬政策，將廚餘收運後分類為「生廚餘」與「熟廚餘」。其廚餘收運來源與處理資料如下：

(一) 生熟廚餘來源

1、民眾

廚餘班上午收運前一天垃圾車沿線卸下來的生熟廚餘(依路線的不同與廚餘量多寡，生熟廚餘卸下來的地點會有所不同)每日清運量約為 40~50 桶。

2、店家

依據本隊電話登記的店家資料，於固定時間收運生熟廚餘。

3、學校、機關團體

本鎮轄內各學校、斗南教養院與公所。

4、斗南中興夜市

每周一上午前往清運。

(二) 生熟廚餘清運回來處理方式

1、熟廚餘

待收運後，先於本隊廠區經生熟廚餘分類、瀝水及撿拾無法處理之廢棄物後，再送往雲林縣環保局指定處理場(麥寮六輕)進行堆肥。運送時間：每周二至五上午。

2、生廚餘

待收運後，先於本隊廠區經生熟廚餘分類、瀝水及撿拾無法處理之廢棄物後，再送往雲林縣環保局指定處理場(二崙廚餘廠)進行破碎處理。運送時間：每周二、五上午。

四、辦理本鎮轄內 24 里之社區清潔日活動，本活動定期每周排程 1 日至 1 里別辦理清潔作業，藉以加強宣導「垃圾分類、資源回收」，並結合里辦公處協助邀集社區志工，凝聚地方環境自主管理意識與維護環境景觀清潔。自 111 年度 3 月份迄今已辦理 18 里別活動，分別為大同里、新光里、大東里、埤麻里、小東里、新南里、西伯里、東明里、田頭里、新崙里、明昌里、東仁里、中天里、西岐里、南昌里、北銘里、僑真里、舊社里、林子里、埤麻里、石溪里、石龜里、靖興里、新南里、將軍里、阿丹里、新光里，共計 27 場次。

五、為有效預防本鎮內病媒蚊孳生，111 年度以委外方式辦理，得標廠商為華龍病媒防治，辦理 3 次鎮內 24 里噴霧消毒，第 1、2 批次消毒作業已施作完畢，第 3 批次消毒作業預計於 111 年 10 月份施作。

六、遇有反映水溝(明溝除外)淤塞，登記後依環保局當月支援本鎮次數，依次派員出動清溝車清除溝渠淤泥及阻塞處，以保持水溝暢通，依據民眾陳情、各里辦公處與民意代表建議案。

七、廢棄機動車輛查報拖吊移置業務，依據民眾陳情事項，派員現場確認，如屬廢棄車輛，先予現場張貼公告，公告起 168 小時後如

行為人未移置，接續通報雲林縣環保局委外廠商辦理移置作業。

111 年 1 月至 111 年 8 月執行成果張貼車輛數(汽車+機車) 計 4 案，清理期限內尚未移置 0 案，總移置車輛數(汽車+機車)計 0 案，自行移置車輛數(汽車+機車)計 4 案。

八、大型傢俱回收業務，依據民眾電話登錄，固定每周二、五派遣人力車輛辦理，111 年 1 月至 111 年 8 月計 2,036 案。

九、鎮內重要道路環境清潔維護業務，執行頻率約 1 個月。

十、配合協助雲林縣政府維護本鎮轄內鄉縣道道路清潔，補助計畫為「111 年度道路清潔維護計畫」，補助金額為新台幣 349 萬元，採「僱工」方式辦理，期間自 111 年 3 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。

十一、水質監測部分，111 年度衛生掩埋場地下水水質監測及廢汙水處理廠水質監測採上網「公開招標」方式辦理，得標廠商為建利環保顧問股份有限公司，契約金額 160,000 元，期間自 111 年 2 月 21 日起至 112 年 1 月 31 日止。

十二、為防範本鎮掩埋場惡臭味飄散，影響民眾生活品質，本隊定期每周消毒除臭一次。

十三、辦理 111 年雲林縣資收關懷計畫，本案計有 1 名資收個體業者提出申請，本案自 111 年 2 月 7 日起至 111 年 8 月 31 日止，已協助完成向環保局請領補助款 3 萬 5,000 元。

壹拾壹、 圖書館

- 一、 為加強服務本鎮鎮民，使鎮民有一個舒適閱讀場所，本館地下室並設有自修室開放時間除國定假日及星期一休館外，星期二至星期日均開放，開放時間每日上午 8 時至晚上 21 時止，(星期六及星期日開館至 17 時)提供鎮民充分利用。
- 二、 0 歲以上之民眾得申請本館借閱證，應檢具以下證件：
 - (一) 本國國民應憑國民身分證、有效駕照或戶口名簿申請。
 - (二) 外籍人士、外僑及大陸地區人民應憑護照、居留證或旅行證申請。
 - (三) 申請借閱證須於本館開放時間內親自到館辦理。十二歲以下之兒童得由其家長或監護人檢具雙方證件辦理兒童借閱證。
- 三、 資料借閱：
 - (一) 民眾外借本館圖書資料，應憑發給之借閱證或身分證等有效證件，親自辦理借閱手續。每人最多可借 30 冊，每冊借期 30 天，得續借 10 日。借閱圖書資料逾期未歸還者，每冊逾期一日以停借一日計，以此類推。
 - (二) 遺失本館圖書資料，應購置原圖書資料賠償；如無法購得，應以內容相同、性質類同且價值相當，經本館認可者賠償。附件遺失視同整套賠償。
 - (三) 借書時間：週二至週五 8：00—21：00，週六及週

8：00—17：00 等開館時間。

(四) 本館於大門口設置還書箱，可方便讀者 24 小時還書使用。

四、 本縣文化局暨各（市、鄉、鎮）立圖書館均已自動化，憑本館借書證均可在本縣任何一館借書。

五、 本館訂有「雲林縣斗南鎮立圖書館多功能視聽研習教室使用管理辦法」、「雲林縣斗南鎮立圖書館討論室使用須知」、「雲林縣斗南鎮立圖書館置物櫃使用須知」等，供民申請使用。

六、 本館不定期舉辦各項閱讀推廣活動，如親子閱讀、志工說故事、銀髮族講座、數位資訊講座、書展、影片欣賞……等，並搭配公所、縣政府等舉辦各項推廣業務。

七、 完成「111 年公共圖書館營運績效評鑑」業務。

八、 斗南數位機會中心（簡稱斗南 DOC）每週開放開放時段包括上午、下午，週六、週日至少開放一天，本中心皆依規定辦理。

九、 111 度斗南 DOC 至 9 月份，已對外進行 8 場次開課計 48 小時，頗受民眾肯定及歡迎，將繼續執行業務，賡續過往達成教育部之年度 KPI（10 場次 60 小時）。

壹拾貳、 幼兒園

一、兒童福利業務（行政組）

（一） 安全設施：

- 1、 幼兒園園區遊樂設施設計均符合幼兒安全設備標準，並定期配合縣府遊樂設施安全檢查輔導團檢查及改善。
- 2、 定期請雲林縣消防局斗南分局為本園工作人員及兒童做消防、防震等各項防護演習。
- 3、 定期做消防設施及建築物防火避難設施安全檢查，並報縣府核備。

（二） 遊樂器材使用、管理、保養維修。

（三） 圖書、報刊、資料訂購、內借與登記、公文收發歸檔。

（四） 辦理園內消防自衛編組。

（五） 辦理公保及退撫基金升等、晉級、調薪等事宜。

（六） 辦理勞、健保、勞退加退保等事宜。

（七） 辦理契約進用教保員平時及年終考核。

（八） 辦理兒童平安保險及申請理賠業務。

（九） 園內所需各項物品採購事宜。

（十） 全國教保網路系統填報維護管理。

（十一） 辦理幼童車輛保險、維修等事宜。

（十二） 辦理園內火災保險。

（十三） 辦理幼童餐點採購、核銷。

（十四） 辦理子女教育補助申請。

（十五） 國民旅遊卡網路登錄及補助申請。

（十六） 員工差假管理。

- (十七) 每月勞健保帳單及勞退繳費簽呈處理。
- (十八) 每月法律執行簽呈處理。
- (十九) 臨時人員及契約進用教保員薪資核算。
- (二十) 全國校園安全系統網路填報及維護。

二、兒童福利業務(衛生保健)

- (一) 五歲幼兒經濟弱勢加額補助。
- (二) 五歲幼兒免學費補助。
- (三) 2-4 歲幼兒就學學費補助。
- (四) 1.2 幼兒暑假課後留園補助(1.2 月有就讀的幼兒)。
- (五) 教育部急難救助補助。
- (六) 各項補助的撥款事宜。
- (七) 發展遲緩兒童各項輔導業務及團隊老師入園申請計畫。
- (八) 腸病毒通報及停課事宜(校安系統)。
- (九) 幼童塗氟(名單造冊及蛀牙回覆單追回)。
- (十) 辦理聽力篩檢(名單造冊及聽力回覆單追回)。
- (十一) 辦理幼童視力篩檢(名單造冊及視力回覆單追回)。
- (十二) 辦理員工體檢。
- (十三) 配合衛生局教育局辦理腸病毒抽查。
- (十四) 辦理幼童新生入學各項資料建檔。
- (十五) 宣導正確洗手法(預防傳染病)及宣導幼童生病不上學衛教。
- (十六) 園內外環境消毒。
- (十七) 飲用水及水塔清洗&幼童飲用水檢驗。

(十八) 幼童教室內驗光(桌面及黑板)。

(十九) 每月菜單編列。

(二十) 公文簽章及承辦事項。

(二十一) 幼生管理系統網管理及維護。

三、兒童福利業務(教保組)

(一) 規劃例行性節慶活動及情境佈置。

(二) 新學期行事曆建置。

(三) 每月例行教學會議紀錄建檔。

(四) 每月園刊建置。

(五) 每周晨操律動及六大教育議題宣導。

(六) 教師在職進修網管理及維護。

(七) 教師教學檔案督導及建檔。

(八) 幼兒教學檔案督導及建檔。

(九) 統籌全園性教學課程發展。

(十) 新學期文具用品請購。

(十一) 園內各項文具用品及書籍採購事宜。

(十二) 配合主題活動請購所需文具、材料。

(十三) 各年段教材追加減及請款。

(十四) 公文簽章及承辦事項。