

中華民國106年 1 月

雲林縣四湖鄉公所  
106年度施政計畫

雲林縣四湖鄉公所 編印



# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫

## 目 錄

施政計畫與預算配合對照表.....	1
施政計畫提要.....	7
壹、民政課.....	11
貳、財政課.....	27
參、建設課.....	33
肆、農業課.....	37
伍、社會課.....	43
陸、主計室.....	53
柒、人事室.....	57
捌、政風室.....	63
玖、行政室.....	69
拾、幼兒園.....	83
拾壹、圖書館.....	87
拾貳、清潔隊.....	91

## 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算 (元)		合計 (元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
壹、民政	一、自治、村里業務	經常門 33,595,000 元 資本門 950,000 元		經常門 33,595,000 元 資本門 950,000 元	
	二、調解業務	經常門 981,000 元		經常門 981,000 元	
	三、民防業務	經常門 543,000 元		經常門 543,000 元	
	四、休閒、	經常門 2,439,000 元		經常門 2,439,000 元	
	藝文活動	經常門 16,000 元		經常門 16,000 元	
	五、地政業務	經常門 42,000 元		經常門 42,000 元	
	六、寺廟	依照年度預算 確實執行		依照年度預算 確實執行	
	七、殯葬業	經常門 2,732,000 元 資本門 10,000,000 元		經常門 2,732,000 元 資本門 10,000,000 元	
	八、兵役 九、徵集 十、勤務 十一、管理	經常門 兵役行政 39,000 元 協辦軍事經費 82,000 元		經常門 兵役行政 39,000 元 協辦軍事經費 82,000 元	

類	項	預算 (元)		合計 (元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
貳、 財政	財政及公產業務	經常門 (4.1.1.1) 4,393,000 元		經常門 (4.1.1.1) 4,393,000 元	
		(28.1.1.1) 2,000,000 元 資本門 (29.1.3.1) 2,391,000 元		(28.1.1.1) 2,000,000 元 資本門 (29.1.3.1) 2,391,000 元	
參、 建設	一、都市計畫	5,387,000 元		5,387,000 元	
	二、路燈維護	12,138,000 元		12,138,000 元	
	三、道路橋樑工程	13,256,000 元		13,256,000 元	
	四、工商管理	5,000 元		5,000 元	
	五、市場管理	2,653,000 元		2,653,000 元	
	六、水利	725,000 元		725,000 元	
	七、公園管理 土地徵收差額	1,342,000 元 3,000,000 元		1,342,000 元 3,000,000 元	
肆、 農業	一、農業推廣	898,000 元 農地利用管理 經常門 12,000 元 資本門 100,000 元		898,000 元 農地利用管理 經常門 12,000 元 資本門 100,000 元	
	二、畜產推廣	4,880,000 元 畜情報告 4,000 元		4,880,000 元 畜情報告 4,000 元	
	三、水產推廣	養殖推廣 4,000 元 漁業推廣 4,000 元		養殖推廣 4,000 元 漁業推廣 4,000 元	
	四、林產推廣	678,000 元		678,000 元	
	五、農村再生計畫				

類	項	預算 (元)		合計 (元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
伍、社會	一、社會救助	合計 17,044,000 元 (含社會福利、社政、體育、社區、社會救濟、社行(文教)。		合計 17,044,000 元 (含社會福利、社政、體育、社區、社會救濟、社行(文教)。	
	十一、災害救助工作	社會救濟 (13.1.1.1) 316,000 元		社會救濟 (13.1.1.1) 316,000 元	
		社會福利 (13.1.1.2) 1,888,000 元		社會福利 (13.1.1.2) 1,888,000 元	
	二、老人福利 三、身心障礙者福利 四、兒童福利 五、婦女福利 六、社會工作	社政業務 (14.1.1.2) 4,854,000 元		社政業務 (14.1.1.2) 4,854,000 元	
		建築及設備 (17.1.3.1) 727,000 元		建築及設備 (17.1.3.1) 727,000 元	
	七、文教藝文活動 十、國教業務	社會教育 (5.1.1.1) 4,500,000 元		社會教育 (5.1.1.1) 4,500,000 元	
		體育保健 (7.1.2.1) 1,863,000 元		體育保健 (7.1.2.1) 1,863,000 元	

類	項	預算(元)		合計(元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
	八、社區發展	社區發展 (17.1.1.1) 2,492,000 元		社區發展 (17.1.1.1) 2,492,000 元	
	九、社會行政	社政業務 (14.1.1.1) 404,000 元		社政業務 (14.1.1.1) 404,000 元	
	十二、辦理社區家庭教育活動		雲林縣政府 補助		
陸、主計		歲入預算 211,443,000 元 債務之舉借 21,185,000 元 預計移用以前 年度歲計賸餘 6,281,000 元 歲出預算 238,909,000 元		歲入預算 211,443,000 元 債務之舉借 21,185,000 元 預計移用以前 年度歲計賸餘 6,281,000 元 歲出預算 238,909,000 元	
柒、人事		122,421,000 元		122,421,000 元	
捌、政風		經常門 451,000 元		經常門 451,000 元	

類	項	預算 (元)		合計 (元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
玖、 一般行政	一、文書管理 二、檔案管理 三、庶務管理 四、發包中心	經常門 5,765,000 元 資本門 361,000 元		經常門 5,765,000 元 資本門 361,000 元	
	五、研究及綜合業務	經常門 705,000 元 資本門 160,000 元		經常門 705,000 元 資本門 160,000 元	
拾、 幼兒園	幼兒園	15,089,000 元		15,089,000 元	
拾壹、 圖書館	一、一般行政 二、一般建築及設備	經常門 1,524,000 元 資本門 957,000 元		經常門 1,524,000 元 資本門 957,000 元	
拾貳、 清潔隊	一、環保業務 二、衛生業務	經常門 33,686,000 元 資本門 1,045,000 元		經常門 33,686,000 元 資本門 1,045,000 元	

類	項	預算(元)		合計(元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		



雲林縣四湖鄉公所 106 年度（中華民國）自 106 年 1 月 至 106 年 12 月 ) 施政計畫提要

本所依據雲林縣年度施政計畫之撰寫規定，並參照鄉長施政願景及地方建設實際需要，配合核定預算編訂 106 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如下：

### 壹、民政部門

民政課「以深植地方為目標、以便民服務為導向」，致力於強化地方自治基礎、健全村里基層組織功能、完善村里集會所活動中心等公共設施，並用心辦理例行性自治工作、三七五租約耕地、農地重劃、農水路管理維護、調處糾紛事件、辦理民防及防災業務、推動宗教禮俗及殯葬業務、辦理兵役行政工作與文化等業務。

民政係指以人民之幸福為目的之政治，泛指地方人民之政事，本業務與民眾息息相關，本課室將力行施政計畫，提供民眾更多元、更親切的服務！

### 貳、財政部門

財政課以「量入為出、收支平衡」為目標，嚴格限制追加預算及墊付款預撥，並積極查徵各項稅目、充裕鄉庫財源！

財政為一切庶政之母，為支應各政建設所需，力行開源節流，並強化成本效益觀念，俾發揮重大成效！

### 參、建設部門

辦理本鄉都市計劃區域內外之建築管理、路燈養護工程、道路橋樑工程、下水道及排水工程，並加強工商與市場管理、市場整修、公園管理，並防止淹水危害。

### 肆、農業部門

辦理農業推廣：年度「調整耕作制度活化農地計畫」轉契作、休耕及種稻；執行畜牧推廣：辦理畜牧場登記、疫苗注射、畜牧業農情調查等業務；推廣漁業及養殖：執行養殖放養量申報、養殖漁業生產量調查、漁業容許與養殖登記申辦；辦理林業推廣：推廣平地造林等業務。

## 伍、社會部門

辦理社會救助、社會福利、社會教育、社區業務、老人業務及體育活動與健保業務。

「少子化」、「在地老化」、「建構多元的社會福利資源網絡」及「社區參與」是近年來台灣社會福利發展的主要課題。因此，社會課以建立安全的、友善的、效率的、活力的鄉村為目標，規劃方案、整合資源網絡、落實在地老化並照顧身心障礙及弱勢族群等施政目標，以健全本鄉社會安全體系。

## 陸、主計部門

依法編製本鄉 107 年度總預算，如期完成法定程序並嚴格執行控管，並依據 105 年度總決算，切實執行限時付款，嚴格限制墊付款。另，106 年度預算執行節約措施：各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美、紙張使用量應儘量節約，各種節令慶典不得鋪張、第二預備金非絕對必要，不得申請動支、如確有必要辦理之業務需要者，應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事等。

## 柒、人事部門

貫徹考用合一、充實基層優秀人才，改進公務人員升遷制度、提高公務人員素質，加強差勤管理、鼓勵在職訓練，健全考核及獎懲、落實退休撫恤制度、促進新機關人員陳代謝。

確實執行例行工作：組織編製、分層負責、任免遷調、訓練進修、考核獎懲、待遇福利、退休撫恤及人事資料管理等業務。

## 捌、政風部門

推動清明政風、建立廉能政府，有效防止貪瀆不法情事、積極維護公務機密及公務安全，辦理政風案件預防及查處，積極宣導廉政倫理規範。

## 玖、行政部門

致力於提高文書處理效能、積極推動便民措施、加強落實事務管理等工作，確實執行下列業務：

- 一、文書管理：加強文書處理流程、加強印信管制、加強檔案管理等工作。
- 二、庶務管理：財產管理、物品管理、工友管理、廳舍管理、車輛管理等。
- 三、發包中心：辦理發包、議價、財物變賣、財物出租等。
- 四、其他設備：一般建築及設備。
- 五、研究及綜合業務：

- (1)研究發展：調查與彙整施政計畫、工作報告、工作總報告、施政效能報告等，公文時效管制考核等業務，工程標案管考，資訊蒐集，縣務會議提案彙整及呈報。
- (2)資訊業務：網路規劃及管理，依據機關需求增設資訊設備等，委託資訊廠商維運網站及提供辦公室自動化服務等，管制公所網站後端及本所跑馬燈，宣導資訊安全，維護印表機及採購資訊耗材。
- (3)法制業務：協助檢陳訴願、訴訟、人民陳情等業務，公告相關法律修正條文，個人資料保護法宣導，辦理其他相關業務。
- (4)為民服務：各項為民服務不定期考核，網路陳情呈核、登打各課室主辦人員之回覆內容、登錄管理陳情案件。

## 拾、幼兒園

辦理幼兒教保業務，加強教師在職進修及研習，規劃多元教學活動，促進幼兒均衡發展。

## 拾壹、圖書館

辦理閱覽服務、圖書借閱、期刊管理等工作，並致力充實館藏與地方人文風氣經營等工作，努力爭取、提供鄉民一個完善的閱讀空間。

## 拾貳、清潔隊

致力於維護轄區內環境清潔，促進人民健康，積極落實除草計畫、辦理公共衛生與消除髒亂、宣導家鼠防治、登革熱防治工作、加強海岸線垃圾清除、強化垃圾掩埋場營運管理等業務。



# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-民政課

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備 考
類	項	目				
壹、民政	一、自治、村里業務	健全基層組織加強村裡業務發揮組織功能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照工作計劃及有關法令事項辦理。</li> <li>2. 舉辦村鄰長自強活動、充實基層人員知能。</li> <li>3. 發揮工作會報實效，減少村辦公處行文。</li> <li>4. 編列充足預算予村辦公處，以推展基層業務。</li> <li>5. 選拔特優村長及績優民政人員，呈報縣政府表揚。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1)依據本縣政治革新:簡化村里各種業務、健全組織功能。</li> <li>(2)每年度舉辦乙次村鄰長自強活動。</li> <li>(3)視業務需要舉辦「村幹事工作會報」。</li> <li>(4)參酌中央及縣核定編列預算，加強村里業務推行。</li> <li>(5)每年度選拔特優村長及績優民政人員各一名，呈報縣政府表揚。</li> <li>(6)辦理崙北崙南村聯合集會所活動中心採光罩、鐵捲門及防盜窗等修繕工程。</li> <li>(7)辦理「雲林縣四湖鄉溪底村集會所興建工程」。</li> <li>(8)舉辦村民大會。</li> </ol>	經常門 33,595,000 元  資本門 950,000 元	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	二、調解業務	(一) 調解委員會	1. 接受人民申請調解案件按期召開委員會議，並辦理調解工作。 2. 調解案件處理，並函請地方法院核定。 3. 設置電腦法律視訊諮詢與縣政府法律顧問連線。	(1) 加強調解委員會宣導，以茲發揮調解功能。 (2) 參加縣府配合地方法院舉辦之調解委員會講習使各調解委員能瞭解法令實務，以收調解功能。 (3) 協助提供民眾法律顧問，法律扶助服務事項、日期、地點。	經常門 981,000 元  資本門 0 元	
		(二) 客家及原住民族文化業務	依照計畫及有關法令事項辦理。	(1) 受理原住民急難救助及協助調查輔導原住民參加健保。 (2) 配合客委會推動宣傳有關客家特色文化、教育、語言、地方產業等發展。	依照年度預算確實執行	
	三、民防業務	(一) 辦理民防宣傳事項	1. 依據本鄉推行民防社會教育及配合村民大會計畫，實施防護訓練。 2. 依照本鄉排定日期配合辦理。 3. 按期督導、呈報成果資料。	(1) 依據本鄉工作計畫及進度表切實辦理。 (2) 配合各村排定日期，並遴派督導員、宣傳員。 (3) 配合村民大會召開協調檢討會議。 (4) 按期呈報成果資料。	經常門 543,000 元  資本門 0 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(二) 編組訓練及演習事項 辦理各任務隊之	1. 本鄉任務隊編組為「民防、工程、醫護、宣慰、救濟站、民防分團等」。 2. 依照規定擬定各項訓練及各項演習工作計劃。	(1)本團隨時辦理異動遞補。 (2)按時召開協調檢訊會議。 (3)按期呈報成果資料。		
		(三) 防護管理 防空	1. 「現有防空避難設備」加強維護管理。 2. 春安工作期間，加強維護地方治安。	(1)經常巡視及管理維護。 (2)依據春安工作計劃實施辦理。		
		(四) 災害防救	1. 災害防救深耕第二期計劃。 2. 辦理各項災害宣導教育(地區災害防救計劃)。 3. 充實救災裝備。 4. 災害應變中心。	(1)依各單位災害防救業務計劃彙編。 (2)充實個人救助器材，提昇救災能力。 (3)增設消防栓等設備。 (4)災害潛勢地區通盤調查。 (5)災害應變中心： A.各式應用圖表製作。 B.防災會報及應變中心午餐費。 C.專用電話費之編列。 D.各項災害發生時，依程序辦理復建及核銷。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(五) 戰備及綜合業務 辦理防情管理，民防	1. 按照防情管理系統之布建，加強聯繫。 2. 各項災害搶救工作。 3. 辦理民防督導及綜合行政工作。	(1)作好防情管理溝通與聯繫。 (2)災害情形應即調查簽報及協助搶救。 (3)經常辦理有關政訓及綜合行政，並如期據報。		
	四、休閒及藝文活動	(一) 親水公園行政工作 加強管理海水浴場	1. 拆除不堪用建物設施並活化場內建物及設施。 2. 維護場內環境整潔。 3. 辦理土地撥用，取得土地合法使用權。	(1)督導海水浴場親水公園工作人員按照規定管理。 (2)與交通部濱海國家風景區管理處簽訂共同合作開發協議書。 (3)辦理各項活化活動。	經常門 2,439,000 元  資本門 0 元	
		(二) 藝文活動	配合辦理各項藝文活動。	依計畫執行，發揮預算功能。	經常門 16,000 元  資本門 0 元	
	五、地政業務	(一) 公地管理	1. 租用公地、放領公地轉報。 2. 管理農戶災害租金減免。	(1)經初審後轉縣府核備。 (2)災害勘查，呈報有關單位減免租金。	經常門 42,000 元  資本門 0 元	
		(二) 推行三七五 減租	1. 租約變更移轉登記。 2. 實施375租約各項工作統計。	(1)加強整理。 (2)加強統計整理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(三) 租約 三七 五 檢查	按土地標示核對證明。	經核對後，即核發證明及簽證。		
		(四) 租約 糾 紛 調 解	接受農戶申請調解。	接受佃農申請各項糾紛調解。		
		(五) 徵收 國 有 公 地 及 佃 租	按期內分發通知單及征收。	按期分發通知單及征收，並呈報成果資料。		
		(六) 非 都 市 土 地 使 用 管 理	配合村辦公處及有關單位宣導。	由村辦公處及相關單位加強管制。		
		(七) 辦 理 農 地 重 劃 農 水 路 管 理 工 作	接受農民申請。	(1)依縣府函示辦理。 (2)加強農水路管理，並請就近農戶協助維護管理。		
		(八) 辦 理 零 星 地 標 售 業 務	接受標售業務之辦理。	依縣府函示辦理本鄉各重劃區零星地標售業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	六、寺廟	寺廟暨祭祀公業輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導各寺廟健全組織。</li> <li>2. 配合上級政府辦理各項活動。</li> <li>3. 倡行勤奮儉樸生活，力戒奢侈浪費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依照規定辦理寺廟申請登記及興建變動登記，並轉縣府核辦。</li> <li>(2) 配合辦理審查「公益慈善及社會教化事業」，辦理績優表揚及各項活動。</li> <li>(3) 推行環保祭拜、減少浪費，宣導「宗教廟會慶典活動施放炮竹配合事項」鼓勵各項環保節能措施。</li> </ol>	依照年度預算確實執行	
	七、殯葬業	(一)公墓管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強公墓巡視管理。</li> <li>2. 報表如期呈繳。</li> <li>3. 受理民眾申請公墓納骨堂。</li> <li>4. 受理民眾申請開立埋葬證明及起掘證明。</li> <li>5. 辦理「雲林縣四湖鄉新庄公墓公墓公園化用地範圍內無(有)主墳墓遷葬整地工程」。(1千萬元)。</li> </ol>	僱用公墓管理員，加強巡視管理，並美化公墓環境。	經常門 2,732,000 元  資本門 10,000,000 元	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			<p>6. 辦理飛沙納骨堂增建四樓(969萬元~縣府補助800萬元,公所自籌169萬元)。</p> <p>7. 辦理飛沙納骨堂門窗及外牆整修工程(20萬元~內政部補助16萬,公所自籌4萬元)。</p> <p>8. 辦理飛沙納骨堂無障礙設施及照明設施整修工程(20萬元~內政部補助16萬,公所自籌4萬元)。</p>			
	八、兵役	(一) 管理 替代役	替代役管理事宜。	依照規定辦理。	經常門 兵役行政 39,000元	
		(二) 異動處理 替代役	替代役備役遷徙異動管理。	遷徙異動通報。	協辦軍事經費 82,000元	
		(三) 分會事項 輔導兵役	分會各項會議決議案之執行處理。	依會議決議案執行處理,並每半年度工作成果呈報。	資本門 0元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(四) 行政業務 辦理兵役	依府令訂頒計畫辦理。	依府令訂頒計畫辦理役政人員異動通報、訓練、表揚及兵役法令宣導。		
		(五) 身份證明申請 辦理國民兵檢定證書及	依列管國民兵辦理。	由列管在案國民兵申請辦理。		
	九、徵集	(一) 兵籍調查 辦理民國88年次役男	民國88年次役男兵籍調查，依規定於106年11月底前辦理完成。	各村幹事應於106年11月15日前建立兵籍表，按戶通知役男或家長辦理兵籍調查、役男異動聯繫及統計呈報等工作。		
		(二) 役男徵兵檢查 以前暨88年次 辦理民國87年次	民國88年次役男徵兵檢查及87年次以前役男補體檢。	民國106年12月上旬擬定徵兵檢查計劃，依規定通知役男參加體檢，並統計受檢人數呈報縣府。		
		(三) 各年次役男補抽籤 暨87年次役男抽籤及 辦理民國89年次以前	民國86年次以前暨87年次常備役、替代役體位役男抽籤，及各年次役男補抽籤。	編造抽籤名冊、製籤票號通知役男抽籤及統計呈報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(四) 替代役甄訓 補充兵徵集、 辦理常備兵、	依規定辦理	依照配賦額編造應徵名冊呈報縣府；核簽徵集令及預備員通知書交付村幹事轉發，應徵役男如期入營；彙送交接名冊、兵資整建及呈報。		
		(五) 改判體位複檢 因病驗退及申請 辦理應徵常備兵	受理申請複檢隨到隨辦，驗退每月辦理。	依縣府指定複檢醫院引導役男前往複檢。		
		(六) 學校(緩徵 高中以上 肄業)	依照縣府核定名冊，辦理役男緩徵，如已畢業或中途離校，依緩徵原因消滅名冊，辦理補徵召入營。	依據縣府核定緩徵名冊辦理登記，並依據學校所送緩徵原因消滅名冊，註銷緩徵補徵入營。		
		(七) 預徵官訓	依規定辦理。	資料呈報。		
		(八) 前退伍 申請提 常備兵	依規定辦理。	資料呈報。		
		(九) 男異動 辦理役 動	依規定辦理役男異動通知及動態統計。	依據戶籍單位遷出(入)申請書，辦理異動調查。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(十) 免役	判定免役體位役男之處理。調查及處理免役案件。	核發免役證明書。		
		(十一) 禁役	役男判五年以上徒刑，應予辦理禁役，及刑事案件辦理情形通知單轉報。	依據縣政府來文辦理，調查後呈報名冊。		
		(十二) 服補充兵役及替代役體位 辦理家庭因素	依規定辦理「因家庭因素及替代役體位，申請服補充兵役案件」及「原因消滅」之調查與呈報。	受理役男申請，轉送縣政府審查。		
		(十三) 兵役妨害	妨害兵役案件查報及送辦，依據司法機關審判執行通知辦理。	妨害兵役情形調查及呈報。		
	十、勤務	(一) 遺族生活扶助 辦理在營軍人貧困家屬	1. 依據台灣省在營軍人貧困家屬家庭生活扶助實施辦法辦理。 2. 一次每月安家費及每年三節生活扶助金均委託郵局轉存家屬帳戶。	(1) 一次安家費於入營後次月25日前交郵局轉存家屬帳戶。 (2) 生活扶助金於三節前7-9天交郵局轉存家屬帳戶，申複部分於節後10日內交郵局補送。 (3) 征屬生活扶助申複案件隨到隨辦。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(二) 辦理在營軍人家屬各項補助	1. 辦理在營軍人結婚、生育、醫療、健保、喪葬等各項補助工作。 2. 天災人禍其他事故，致生計陷於困境者。	(1) 辦理結婚、生育、喪葬補助費及慶弔費儀金，檢據向公所提出申請向縣府申領補助款。 (2) 特別災害救助呈報縣府核定後撥給補助款。		
		(三) 辦理在營軍人家屬急難救助	在營軍人家屬因傷病變故辦理急難救助。	由家屬提出證件向本所辦理轉送縣府核助。		
		(四) 辦理應征召在營軍人貧困家屬就醫及健保補助	1. 依台灣省征召在營軍人貧困家屬減免費就醫及補助辦法辦理。 2. 凡經列入生活補助等級之貧困征屬均予送醫，醫藥費甲乙丙級貧困征屬應自付醫療費，除全民健保給付者外，由政府全額補助。核甲級扶助者健保費自付部分全額補助。	(1) 門診由本所依規定填發就醫通知單送經指定醫院診療。 (2) 住院需報縣府核准。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(3)為配合「全民健康保險」之實施，及現行「臺灣地區應徵召軍人貧困家屬就醫減免費及補助辦法」，有關健保費自付費用之補助，列甲級征屬憑繳費收據向鄉公所申請補助，按季由縣府撥交郵局轉存家屬帳號。		
		(五) 慰問陣亡公族及殘員	依規定辦理。	按節派員赴遺族、殘員家中慰問發給慰問金。		
		(六) 辦理應征召服役職工保留底缺及職務輪代	依「軍人權利實施辦法」及應征召服役職工職務輪代辦法規定辦理。	按徵集梯次辦理保留底缺調查及縣府轉請其他服務單位。		
		(七) 辦理軍人家屬優待扶助留守業務及	依「留守業務規程」及軍人及其家屬優待條例辦理。	(1)調處糾紛保障權益。 (2)在營軍人死亡善後處理。 (3)協助在營軍人傷殘退伍後之就醫就業。 (4)留守家屬異動登記通報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	十一、 管理	(一) 加強後備軍人報到及異動管理	1. 後備軍人遷入報到、退伍軍人報到、列管造冊通報。 2. 後備軍人異動管理。 3. 按月呈報退伍狀況分析統計表，列管人數統計表。	(1) 退伍軍人報到後每週一、四造具列管通報表併卡片送團管區，退伍十五日內如未報到者催辦報到經催辦未報到送者送團管區法辦。 (2) 後備軍人異動按戶政事務所通報十二日內即填具異動通報表移資所資辦理通報列管。		
		(二) 辦理後備軍人轉免逐次儘後召集	後備軍人轉免回除禁役依照後備軍人管理規則管理。	(1) 後備軍人轉免役於五月底前受理申請，六月五日以前調查轉報團管區核復轉知。 (2) 複檢後依規定判定體位辦理轉免役登記與通報除管。		
		(三) 後備部隊點閱召集	1. 後備幹部選拔審查。 2. 後備部隊點閱召集。	(1) 後備部隊各集幹部人選會同審查。 (2) 後備部隊點閱召集核對資料辦理更正通報及佈置場所供應茶水。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(四)後備軍人備查	1. 內部清查。 2. 相互核對。 3. 會同清查。	(1) 凡當月退伍人員，每月結清於次月廿五日前完成內部清查，按梯次退伍及零星退伍離營狀況分析統計表事故名冊報團管區及縣政府。  (2) 每二個月實施一次核對造具記錄表送團管區送縣政府。		
		(五)辦理替代役	1. 替代役體位徵集入伍。 2. 常備役體位人員申請服替代役。	役男經徵兵檢查核定替代役體位者，依據抽籤順序徵集入伍。  (1) 役男經徵兵檢查核定為常備役體位者依其自願甄選服專長資格申請替代役，其服役期限較常備兵役期多二個月。  (2) 家庭因素及宗教因素申請服替代役，依實際調查狀況呈報上級核定。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(3)辦理替代役公益活動包括幫獨居、生活無法自理之長者居家、清理服務及寒暑假課後照顧等溫馨關懷弱勢兒童。		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-民政課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、村里自治業務。	村里集會所活動中心興建與修繕、及基礎公共設施改善計畫。	目標值	以106年編列預算執行成果。	106年底完成
二、推動環保寺廟、減量燃香打造低碳城市。	推動一爐一支香。	目標值	本鄉配合一爐一支香計畫立案之寺廟。	106年目標值：100%
三、辦理民防宣傳事項。	推行民防社會教育及配合村民大會計畫，實施防護訓練	目標值	本所辦理訓練次數。	106年目標值：100%
四、災害防救。	辦理各項災害宣導教育及充實救災裝備	目標值	本所依預算辦理宣導次數及設置救災設備情形。	106年目標值：100%

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-財政課

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
貳、 財政	一、 財政及公產業務	(一) 預算管理	1. 確切控制預算執行隨時檢討力求年度預算平衡。 2. 經常檢討收支以利財務調度。	(1)量入為出，嚴格執行預算。 (2)歲入部門確保財源提高歲入。 (3)歲出部門支出依照分配預算按月執行。	經常門 (4.1.1.1) 4,393,000 元 (28.1.1.1) 2,000,000 元 資本門 (29.1.3.1) 2,391,000 元	
		(二) 公庫管理	輔導公庫業務及庫款資金調度。	(1)經常與公庫連繫，督促各項報表按日辦理填報。 (2)庫款餘額不足時，進行資金調度。		
		(三) 各項收入憑證管理	指定專人加強管理。	妥為保管各項收入憑證。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(四)契稅稽徵	依契稅條例辦理。	契稅之稽徵接到納稅人投納申報迅即審查。如文件資料完備者於法定期限內儘速繕造稅單交納戶簽收徵納。		
		(五)稅務遠端視訊服務	協助民眾透過遠端視訊申請各類稅務證明或明細表，免除民眾奔波之勞頓。	配合稅務局使用本所稅務專用電腦，辦理稅務遠端視訊服務。		
		(六)稅課外各項法定收入之整頓	比照稅課收入擬定工作計畫催收以裕庫收。	(1)各項繳款單（規費、租金），由業務單位按時填發給各繳款人並派員積極催收以增加收入。  (2)加強鄉有地租金之收取。		
		(七)綜合所得稅申報	依照規定輔導民眾申報及收件。	在鄉公所設置申報服務處，輔導申報及收件。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(八) 公產管理	公有財產管理、清查，確實掌控異動狀況。	(1)鄉有地稅捐繳納及清理。 (2)非公用房屋及基地之撥用、處分等業務。 (3)公產資料確實清理及電腦建檔，以利管理。		
		(九) 出納管理	1. 庫款支付及員工薪資發放。 2. 單照管理。 3. 依出納事務管理手冊進行作業。	(1)簽發支票並依時限支付。 (2)編製員工薪資清冊並如期發放薪資。 (3)代扣款繳存(包括保險退撫費、扣繳稅款等) (4)配合法院或行政執行分署辦理強制執行。 (5)每年定期與不定期盤點單照。 (6)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-財政課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、依據年度施政計畫加強財務管理，積極開闢自有財源充裕地方建設，並加強控管預算執行，力求收支平衡	1.自有財源歲入預算執行率	完成率	$(\text{歲入決算}-\text{上級政府補助款})\div(\text{歲入預算}-\text{上級政府補助款})\times 100$	100%
	2.辦理各項稅收並催收各項欠稅款	完成率	依各項稅收時限辦理徵收	100%
	3.為健全財政，降低1年以上公共債務餘額，以健全財政	完成率	年度無新增舉債金額	100%
二、提升庫款支付時效性及安全性	1.專人保管各項收入報表、憑證並督促按日辦理填報按月繳交月報表	完成率	依時限完成率	100%
	2.依時限清理墊付款及各項稅收款項解繳庫	完成率	依時限完成率	100%

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-財政課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
	3.簽發支票 並依時限 支付，並 妥為保管	完成率	依時限完成率	100%
三、公產管理	1.鄉有地稅 捐繳納及 清理	完成率	依時限完成率	100%
	2.公有財產 管理、清 查，確實 掌控異動 狀況	完成率	依時限完成率	100%
四、便民服務 措施	1.民眾申請 遠端視訊 各類稅務 證明或明 細表	目標值	年度服務件數	15 件
	2.輔導民眾 綜合所得 稅申報	目標值	年度服務件數	100 件

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-建設課

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
參、建設	一、都市計畫	都市發展	1. 本鄉都市計畫區內外之建築管理。 2. 都市計畫分區證明之核發。 3. 都市計畫道路中心補樁。 4. 違建案之處理。	(1) 受理人民申請案件依法令期限核發。 (2) 依人民申請案隨到隨辦。 (3) 依都市計畫圖補訂中心樁防止道路被侵佔。 (4) 劃分責任區由查報員，實際勘查後報縣府處理。	5,387,000 元	
	二、路燈維護	路燈維護	1. 使全鄉路燈保持正常照明。 2. 路燈維護。	雇用電匠運用路燈作業車在鄉轄內路燈經常巡迴維護。	12,138,000 元	
	三、道路橋樑工程	道路橋樑維護管理	1. 為維護交通安全擇要辦理鄉轄內各級道路養護工作及反射鏡設置。 2. 函請中央、縣府補助改善道路、排水、橋樑。	(1) 擇要路況視經費情形，以碎石級配或瀝青材料維護，以利交通。 (2) 積極爭取中央、縣府補助全面改善道路、排水、橋樑工程。	13,256,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	四、工商管理	(一)營利事業登記	輔導營利事業辦理設立、變更、歇業登記。	(1)經常輔導鄉民辦理。 (2)配合縣府辦理工商登記總校正工作。	5,000 元	
		(二)商品公開標價	實施商品公開標價及不二價檢查、抽查。	(1)依據公平法實施。 (2)鼓勵大型廠商或超市、先行定點實施，並輔導中小型商店配合。		
	五、市場管理	加強公有市場管理	依照市場管理辦法實施。	(1)加強宣導防止偷斤減兩，穩定物價。 (2)加強徵收市場清潔費。 (3)加強維護市場四周環境衛生。	2,653,000 元	
	六、水利	水利業務管理	淹水抽水及搶險。	災害搶險及抽水機預佈。	725,000 元	
	七、公園管理	公園管理	運動公園及停車場管理。	(1)保持運動公園清潔及照明。 (2)維護停車場。	1,342,000 元	
				(3)土地徵收差額。	3,000,000 元	

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-建設課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、建築執照審查核發。	建築執照審查核發辦理效率	目標值	平均辦理日曆天	10 個日曆天
二、維護全鄉路燈保持正常照明。	路燈作業車在鄉轄內路燈經常巡迴維護	完成率	依路燈維修登記簿排定日程修繕	達成率 100%
三、加強道路維護管理。	碎石級配或瀝青材料維護	完成率	依民眾反映立即前往修補	達成率 100%
四、加強市場管理。	加強維護市場四周環境衛生	完成率	每日派員清理市場環境	達成率 100%

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-建設課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-農業課

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額	備考
類	項	目			含臨時人員酬金 (單位:元)	
肆、 農業	一、 農業推廣	(一) 調整耕作制度活化農地計畫	為活化休耕，鼓勵農田復耕，調整耕作制度，維護農業生態環境，執行辦理「農田耕作制度調整中程(102-106年)計畫」	(1)同一田區種植綠肥(休耕)以1期作為限，另1期作鼓勵種植經濟作物。  (2)選定之轉(契)作補貼作物以「進口替代」、「外銷潛力」及「地方特產」作物為主。  (3)受理申報，資料彙整，實地勘查、核定等各項工作。	898,000 元	
		(二) 辦理甘藍及結球白菜種植面積調查	為先行掌握大宗蔬菜種植生產動態訊息，俾利因應農產品產銷調整，適時發布預警訊息，宣導農民減少種植，以維產銷平衡。			
		(三) 作物產量坪割調查	為農作物生產量調查結果，建立農業資訊與預警制度	依據行政院農業委員會執行「強化農業資訊調查與預警制度計畫」赴產區做作物坪割調查。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(四) 農情報告及農業統計	加強辦理農情報告及農業災害報告與農業統計。	(1) 遴選農情報告田間調查員十一人辦理一〇六年一期、二期及裡作農作物及耕地面積與產量調查。 (2) 災害報告除依農情報告規則辦理外，另視實際情況配合航測圖辦理。		
		(五) 平均地權與農業經營不可分離申請減免地價稅	土地所有權異動及其他情形符合規定者，輔導農民申請減免課徵地價稅，俾減輕農民負擔。	由縣府統一訂定以每年五月一日起至五月三十一日止，受理農戶申請，並報請會同有關機關勘查認定。		
		(六) 農機登記與管理	農業機械及雜糧機械推行。	輔導農民辦理農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單及農機號碼牌。		
		(七) 農地利用管理	1. 土地移轉-申請農業用地作農業使用證明不課徵土地增值稅、免徵贈與稅及遺產稅等。 2. 輔導農民辦理農業用地作容許使用，使農地合法利用。	(1) 受理申請後會同相關人員現場勘查自受理日起二十一日內核發。 (2) 受理申請後會同相關人員現場勘查再報請縣府備查。	經常門 12,000 元 資本門 100,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(八) 糧政	1.輔導雜糧集團契作及專業區生產。 2.協助宣導辦理稻穀收購保障農民收益。	(1) 依據農田水利會提供輪灌區資料輔導轉作。 (2) 建立稻田轉作農戶面積資料。		
		(九) 植面積調查 敏感作物種	為配合政府掌握大蒜年消費量,穩定農產品價格,維護農民收益。	調查大蒜種植面積統計函報縣府。		
		(十) 農業天然災害	依農業天然災害救助辦法、農產業天然災害救助作業要點等規定及農業災害查報救助手冊,辦理災害相關補助事項。			
	二、畜產推廣	(一) 養豬政策	1.配合縣府政策辦理輔導養豬場推廣污水處理。 2.輔導農民與化製廠簽訂合約,杜絕斃死豬回流,維護人民權益。 3.配合縣府及防疫所查驗飼料添加物,防止使用非法藥物,保障人民健康。	(1) 配合縣府辦理。 (2) 配合縣府辦理。 (3) 配合防疫所查核小組辦理。	4,880,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(二) 畜改良 畜產品種	1.保育野生動物宣傳。 2.養豬頭數調查。	(1) 配合辦理。 (2) 配合上級辦理。		
		(三) 畜情報告	1.家畜禽動態調查。 2.災情報告。	(1) 按季實施調查於 每季翌月十日 前報縣府。 (2) 遇重大災害實施 緊急報告。	4,000 元	
		(四) 禽流 感防治 豬瘟、 口蹄疫、	1.豬瘟、口蹄疫防治計 畫。 2.豬舍、禽舍衛生消 毒。	(1) 配合防疫所辦 理。 (2) 配合防疫所成立 緊急應變小組。		
	三、水產推廣	(一) 養殖推廣	1. 優良養殖場。 2. 增加漁民持有養殖 登記證的比例。	(1) 依據縣府函知漁 民申辦優良養 殖場。 (2) 輔導漁民申辦及 換發養殖登記 證。 (3) 輔導漁民辦理放 養量申報。	4,000 元	
		(二) 漁業推廣	漁業養殖推廣。	(1) 漁業生產量及災 害調查。 (2) 淡鹹水及淺海養 殖推廣。 (3) 協助沿海養殖區 規劃。	4,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	四、林產推廣	(一)耕地防風林造林	配合改善沿海居民生活計畫,加強耕地防風林維護及管理。	劃分責任區,加強管理防止盜伐。	678,000 元	
		(二)道路樹木修剪	加強道路樹木處理維護管理。	配合環境綠美化措施,加強中東海棗枝葉修剪。		
		(三)平地造林	維護平地造林綠化等事項。	依據「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」辦理。		
	五、農村再生計畫	農村綠美化	輔導農村社區辦理			

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-農業課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、平均地權與農業經營不可分離申請減免地價稅	如期完成申請件數之勘查	完成率	於期限內實際勘查申請件數案件	100%
二、農業用地申請核發農業使用證明	申請案件之審核	目標值	年度申請案件之審核完成	80%
三、口蹄疫防治	提高畜牧場衛生管理紀錄表繳回率	目標值	提升全年度口蹄疫施打率	80%
四、平地造林	輔導造林戶提高檢測合格	目標值	實際檢測造林戶林木管理及存活率(年度合格率)	80%

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-社會課

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備 考
類	項	目				
伍、社會		(一) 社會救助	1. 辦理中低及低收入戶總清查工作配合社會救助措施推行。 2. 辦理弱勢民眾及列冊有案之低收入戶急難救助工作。 3. 辦理中低及低收入戶醫療及社會福利、保險工作。 4. 辦理中低及低收入戶身心障礙重鑑工作。 5. 輔導中低及低收入戶參加職業訓練並輔導就業。	(1) 依照社會救助法並依有關規定事項辦理。 (2) 辦理低收入戶案件總清查及社政資訊系統建檔及辦理低收入戶1、2、3款生活扶助，高中職以上學生就學社會救濟 扶助，15歲以下兒童生活補助等之發放，使低收入戶生活得到照顧。 (3) 低收入戶（含低殘）案件申請及證明發放。辦理全民健康保險對象自付健保費補助 審查業務。 (4) 受理低收入戶產婦及嬰兒營養補助申請案。 (5) 依據縣及鄉頒布有關急難救助相關法令規定辦理轄內貧困民眾死亡、傷病或其他不可抗力變故之急難救助案件。	合計 17,044,000 元 (含社會福利、社政、體育、社區、社會救濟、社行(文教)。  社會救濟 (13.1.1.1) 316,000 元  社會福利 (13.1.1.2) 1,888,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(6) 配合衛生福利部辦理負擔家庭主要生計責任死亡、失蹤或罹患重傷病，無法工作致生活陷入於困境者，「馬上關懷」急難救助工作。 (7) 協助政府及民間善心人士、公益團體，發放低收入戶救助金及救助物資。 (8) 辦理健保相關業務（含辦理日常加退保業務外，尚受理諮詢、保費核退、保費減免、保費紓困申請等項目）。 (9) 低、中低收入房屋修繕。 (10) 鼓勵中低及低收入戶青年參加職業訓練。		
		(二) 老人福利及安養 醫護療照工作	積極辦理老人居家服務及送餐服務等工作。	(1) 中低收入老人生活津貼案件總清查及社政資訊系餐服務等工作。 (2) 低、中低收入老人生活津貼案件申請及發放業務。受理敬老福利金申請案件。	社政業務 (14.1.1.2) 4,854,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(3) 受理中低收入老人65歲至69歲健保免費補助業務。 (4) 中低收入老人特別照顧津貼業務。 (5) 配合(敬老福利金97.10併入)國民年金收發文業務。 (6) 輔導社區關懷據點。 (7) 輔導老人會相關福利業務。 (8) 重陽節敬老禮金發放活動。 (9) 重陽節敬老表揚活動。 (10) 獨居老人業務。 (11) 配合縣府辦理中低收入老人補助裝假牙...等業務。 (12) 老人安養、養護業務。 (13) 推展居家支援服務中心(雲林縣長期照顧整合第二期計畫)居家服務及送餐服務(老人營養餐飲服務)。 (14) 受理居家服務及送餐服務申請案件(含紅十字會)。 (15) 受理特殊個案老人餐食服務案件。	建築及設備 (17.1.3.1) 727,000 元	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(三)身心障礙者福利	辦理相關建檔、補助、重建等工作。	(1) 身心障礙者生活補助案件總清查及社政資訊系統建檔。 (2) 低收入身心障礙者生活補助案件申請及發放。 (3) 身心障礙者鑑定表核發。身心障礙證明新換發、補發、住址變更。 (4) 身心障礙者免徵汽車牌照稅申請。 (5) 身心障礙者專用停車識別證申請。 (6) 身心障礙證明到期寄發通知。 (7) 身心障礙者房屋租金補貼。 (8) 優先採購身心障礙福利團體或庇護工場生產物品 (9) 資料彙整業務。 (10) 受理身心障礙者生活輔助器具補助申請案件。 (11) 長期照護輔助器具補助申請業務。 (12) 低、中低傷病醫護看護補助業務。 (13) 受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助案件。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(14) 配合縣府敬老行樂 (身心障礙者乘車)等業務。 (15) 本鄉復康巴士接送業務。 (16) 雲林縣老人暨身心障礙者電子票證臨櫃發卡作業		
		(四) 兒童福利	1. 針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) 辦理未婚媽媽新生兒營養補助未婚懷孕少女補助。		
			2. 減輕父母育兒負擔。	(1) 辦理父母未就業家庭育兒津貼。 (2) 辦理兒童托育津貼。 (3) 辦理低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助業務。 (4) 就讀公私立托兒所補助、發展遲緩兒童早期療育費用補助諮詢服務。 (5) 辦理兒童少年福利其他相關業務。 (6) 特殊境遇婦女暨兒童少年福利資訊系統建檔。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(五) 婦女福利	辦理特殊境遇家庭、弱勢家庭福利。	(1) 辦理特殊境遇家庭扶助業務。 (2) 受理特殊境遇家庭補助申請案件。(緊急生活扶助、子女生活津貼、傷病醫療補助、兒童托育津貼、法律訴訟補助及設籍前外籍配偶)。 (3) 辦理設籍前新住民遭逢特殊境遇相關補助申請案件。 (4) 辦理性別主流化業務宣導。 (5) 辦理弱勢家庭福利業務。 (6) 辦理其他婦女福利業務。		
		(六) 社會工作	建立兒童少年保護家庭暴力暨性侵害防範系統。	(1) 辦理或鼓勵社區加強辦理預防兒童及少年保護、家庭暴力暨性侵害防治宣導活動，對社區民眾闡述兒少虐待及家暴、性侵害係屬違法行為。 (2) 加強網絡成員對兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害案件之通報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(七) 文教藝文活動	1. 辦理社會藝文活動。 2. 辦理國民教育。  3. 辦理體育活動	(1) 配合縣音樂比賽。 (2) 配合縣舞蹈比賽。 (3) 加強強迫入學管理業務，輔導中輟生復學。 (4) 辦理國語文競賽選拔代表本鄉參加縣賽。 (5) 辦理四湖鄉第一樂齡學習中心業務。 (6) 獎勵模範兒童及清寒優秀學生、畢業生。 (7) 參加中小學運動會及全縣運動會。	社會教育 (5.1.1.1) 4,500,000 元  體育保健 (7.1.2.1) 1,863,000 元	
		(八) 社區發展	社區發展建設	(1) 輔導全鄉 26 個社區發展協會加強精神倫理及生產福利工作及相關活動經費。 (2) 積極推動社區建設及社區永續經營之推廣。 (3) 輔導社區發展協會發揮功能推動社區建設。 (4) 各項社區工程均與有關人員密切協調配合推行。	社區發展 (17.1.1.1) 2,492,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(5) 加強辦理社區媽媽教室活動及推行社區全民運動，提倡正當娛樂。 (6) 辦理社區綠化美化環境，加強社區環境維護工作。 (7) 輔導社區營造及促進社區健全多元發展。		
		(九) 社會行政	辦理模範父親、母親、好人好事表揚。	(1) 辦理模範母親表揚。 (2) 辦理模範父親表揚。 (3) 辦理模範老人、敬老楷模、好人好事代表、孝行楷模表揚並推薦至縣府接受表揚。	社政業務 (14.1.1.1) 404,000 元	
		(十) 國教業務	依強迫入學條例暨其施行細則相關規定辦理。	(1) 辦理及調查適齡學童名冊寄發入學通知單，完成各國小兒童新生入學就讀工作。 (2) 辦理中輟學童之輔導訪視及強迫入學等事宜促使中輟生順利返校復學就讀。 (3) 辦理強迫入學委員會聯繫會議及法令宣導活動。	雲林縣政府 專案補助	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(4) 按季呈報執行強迫入學條例成果彙整季報表。		
		(十一) 災害救助工作	辦理天然災害及災民收容所相關業務。	(1) 宣導活動。配合災害應變中心辦理防災、救災、災害補助工作。  (2) 設置災民收容所及安置照顧工作。 (3) 民生物資整備及災時啟動物資配送、管理機制。		
		(十二) 辦理社區家庭教育活動	依據家庭教育法，加強家庭教育宣導，並辦理婚姻教育、親職教育、老人教育、婦女教育等學習活動，提升民眾家庭和樂幸福。	結合社區資源辦理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。		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-社會課

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、各項社會福利津貼審核及發放作業	如期完成各社會福利津貼之案件之審核及發放。	完成率	於期限內完成各項案件之審核及按月準時發放作業	100%
二、受理老人暨身心障礙者免費乘車電子票證臨櫃發卡作業	民眾申請電子票證之發卡作業	完成率	於時限內完成發卡作業	100%
三、本鄉復康巴士接送業務	接受本鄉 65 歲以上老人及重度以上不良於行之身心障礙者之服務達 50 人次以上	目標值	接受復康巴士服務之長者及身心障礙者之人次	50 人次/整年度

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-主計室

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
陸、主計	一、歲計	(一) 詳實評估投資計畫增進預算管理 推行計畫預算制度加強計畫作業	1. 依據規定擬訂本鄉施政計畫彌以編審年度預算。 2. 辦理編審工作並經鄉長核定後，提送主計室審查。	(1) 依據縣(市)頒佈施政計畫編製要點擬定本鄉施政計畫據以編審年度預算。 (2) 其審查原則依審視鄉財力及業務計畫輕重緩急核審編列。	106 年度 歲入預算 211,443,000 元  債務之舉借 21,185,000 元  預計移用以前年度歲計賸餘 6,281,000 元  歲出預算 238,909,000 元	
		(二) 預算並如期完成法定程序 依法編審一〇七年度總	編審 107 年度總預算依據中央指示施政計畫編訂要點及總預算編審辦法之規定辦理編審工作。並於 106 年 10 月底以前編成冊送請鄉民代表會審議後公布施行。	編審 107 年度總預算依據中央指示施政計畫編訂要點及總預算編審辦法之規定並參酌鄉庫財源負擔能力及地方實編列依法完成法定程序後公佈施行，並呈報縣府核備。		
		(三) 年度總決算 依規定如期編製	依據決算法及有關法令之規定編製 105 年度總決算報告。	依據 105 年度收支決算情形於期限內完成編製總決算並報縣府核備及提交鄉民代表會審議報告。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	二、會計	(一) 會計業務處理程序 推行會計制度簡化	1. 繼續推行鄉鎮公所會計制度。 2. 革新簡化各項程序發揮會計功能。	(1) 遵照中央頒鄉鎮公所會計制度辦理推行參考。 (2) 依照各項法規切實推行簡化會計業務處理程序。		
		(二) 公款支付時限 加強內部審核貫徹	1. 繼續推行加強內部審核。 2. 嚴格執行五日付款期限。	(1) 主計處所頒「內部審核處理準則」之規定辦理。 (2) 切實遵照院頒「公款支付時限及處理應行注意事項」之規定辦理。		
	三、統計	(一) 審核及管理 加強統計資料	加強公務統計報表之催辦及資料審核管理，編印統計書刊，統計資料檔目錄。	加強催辦報表切實審核及資料之管理。		
		(二) 各項抽樣調查 配合中央辦理	遵照上級政府指示各類項目辦理調查。	由縣府召集兼辦統計調查人員，參加講習，於期限內辦理調查後並報縣府。		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-主計室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、編製雲林縣四湖鄉公所總預算。	依法定期限完成本縣107年度總預算及附屬單位預算審編，並於審議完成後於網站公告，提供各界便捷查詢及應用。	目標值	於106年10月31日前完成送議會審議，審議完成後15日上網公告。	106年度目標值：100%
二、審核本鄉預算執行，提升資源及財務運用效能。	審核本鄉預算經費支出案件。	目標值	經費支出案件累計預算支出號	106年度目標值：2,500件
三、編製歲入歲出各項收支傳票。	限期付款。	目標值	(歲入、歲出、代辦)等各類傳票件數。	106年度目標值：3,000件

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-主計室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
<p>四、輔導及查核本鄉所屬幼兒園會計業務。</p>	<p>輔導及實地查核本縣所屬幼兒園會計業務。</p>	<p>目標值</p>	<p>每年輔導及實地查核單位</p>	<p>106年度目標值：1個單位</p>
<p>五、加強公務統計報表之催辦及資料審核管理，編印統計書刊，統計資料檔目錄。</p>	<p>編印統計書刊並加強催辦及資料審核管理。</p>	<p>目標值</p>	<p>於106年6月15日前完成104年統計年報編印並報送縣府。</p>	<p>106年度目標值：100%</p>

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-人事室

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
柒、 人事	一、 組織編制	(一) 實施組織員額評鑑 (二) 健全組織功能	1. 組織評鑑 2. 員額精簡	(1) 就本所組織及員額編制詳細加以檢討，施行評鑑工作。 (2) 依據「地方制度法」、「地方行政機關組織準則」等相關規定，修訂本所員額配置，以達精簡原則。	122,421,000 元	
	二、 分層負責	貫徹分層負責	1. 修訂本所分層負責明細 2. 切實推行分層負責、提高行政效率。	(1) 依據「雲林縣四湖鄉公所組織自治條例」辦理本所分層負責明細表修訂。 (2) 請各單位主管配合辦理並切實執行，並由研考人員每月抽查各承辦人員承辦案件。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	三、任免遷調	(一) 考用合一 (二) 人事公開	1. 員額出缺，內陞外補並重。 2. 適才適所。	(1) 外補上網公告。 (2) 內陞依本所「陞遷序列表」辦理，並提甄審委員會審議。 (3) 人員任用、動態依規定於一個月內備資送審。		
	四、考核獎懲	(一) 獎善罰惡 (二) 綜覈名實 (三) 激發士氣	1. 切實辦理平時考核。 2. 辦理年終考績。 3. 落實獎懲考核。	(1) 每年四月、八月請各主管就所屬人員平時工作及品德，辦理平時考核，以為年終考績之依據。 (2) 召集考績委員會切實辦理年終考核，以達綜覈名實。 (3) 各項獎懲案件提考績委員會審議後核定發布。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	五、訓練進修	(一) 訓練 (二) 進修	1. 充實知能。 2. 培養人才。	(1) 推展公務人員終生學習計畫，活到老學到老。 (2) 配合上級機關訓練計畫，按計畫派員參加。 (3) 研訂訓練、進修計畫，培育人才。 (4) 鼓勵員工在職進修及參加各種考試。		
	六、退休撫卹	退休、撫卹人員照護	1. 退休人員三節慰問金。 2. 早期退休人員三節濟助金。	(1) 依規定每逢春節、端午節、中秋節慰問退休、撫卹員工並致贈符合支領要件者慰問金。 (2) 依規定辦理早期(68年以前)一次退休公務人員春節、端午節、中秋節之濟助金並通知當事人檢具相關證件審核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	七、保險福利	(一) 員工保險 (二) 生活津貼 (三) 文康活動	1. 公保、健保、退撫基金 2. 員工子女教育補助。 3. 員工婚、喪生育補助。 4. 文康活動。	(1) 續辦公務人員人員公保、健保及退撫基金，以增進公務人員福利與保障。 (2) 每年上、下學期核發員工子女教育補助費。 (3) 凡員工結婚、喪葬、生育情事，三個月內提出請領。 (4) 舉辦各項文康活動，以增進員工身心健康。		
	八、人事服務	(一) 資訊化 (二) 加強服務	1. 加強人事資料管理 2. 立人事資料資訊化 3. 簡化作業流程	(1) 每月傳輸異動檔、員工待遇福利資料及調查表等。 (2) 隨時更新人事資料 (3) 迅速提供人事資訊服務。		

## 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-人事室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、貫徹分層負責	修訂本所分層負責明細	目標值	依據行政院修正「行政機關分層負責實施要項」辦理本所分層負責明細表修訂。	106年度目標值：100%
二、強化訓練進修充實人員知能	提升各項訓練滿意度。	目標值	讓訓練資源發揮最大貢獻程度，並以訓練滿意度達80%為指標。	106年度目標值：80%
三、落實人事資訊化提升人事服務品質。	提升人事資料正確率。	目標值	人事資料全年度正確率達100%。	106年度目標值：100%



# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-人事室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-政風室

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
捌、政風	政風業務	(一) 防貪業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下載列印政風法令。</li> <li>2. 加強政風法令宣導。</li> <li>3. 訂(修)訂業務防弊措施。</li> <li>4. 召開政風座談會。</li> <li>5. 召開廉政會報會議。</li> <li>6. 辦理年度機關政風狀況整體分析評估。</li> </ol>	<p>下載列印上級轉發之政風法令宣導資料，供員工研閱，藉使員工知法守法、依法行政。</p> <p>(1) 列印政風法令宣導資料分發員工研閱。 (2) 辦理政風法令宣導有獎徵答。</p> <p>評估本機關易滋弊端之業務，協調業務主管單位，研討具體防弊措施以加強防範。</p> <p>106年度召開政風業務座談會，俾以集思廣益，檢討改進相關業務。</p> <p>106年召開2次廉政會報，研討具體興革建議及防弊措施。</p> <p>於106年12月底前辦理完成，以做為本所下年度施政及政風業務改進之參考。</p>	經常門 451,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(二) 肅貪業務	<p>1. 加強業務弊端之發掘。</p> <p>2. 受理檢舉案件及查處。</p> <p>3. 辦理貪瀆案件之查處，以遏止貪瀆。</p> <p>4. 強化採購作業機制，以防止採購弊端。</p>	<p>(1) 設置政風檢舉專線、信箱。</p> <p>(2) 辦理政風問卷調查，以發掘案源。</p> <p>審慎過濾檢舉案件迅速依法處，並加強注意檢舉人之身份保密。</p> <p>針對巨額採購、重大工程、建管、殯葬業務、都市計畫、環保等易滋弊端業務加強查察，以嚇阻、防制貪瀆。</p> <p>(1) 加強採購案件之監標、驗收及品質抽查、驗。</p> <p>(2) 落實採購作業程序透明化。</p> <p>(3) 加強採購案件之歸納、分析、比對，以防杜不法。</p>	依照年度預算確實執行	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(三)公務機密維護與安全維護	1. 提升員工危機意識與保密警覺，以維護機關安全。	(1) 檢討本機關安全狀況，明訂機關安全防護重點及明訂各項維護計畫。 (2) 協調各課室落實辦理定期、不定期公務機密維護及預防措施安全狀況檢查。 (3) 春安及十月慶典期間各召開機關安全維護會報乙次。 (4) 加強辦理安全維護講習、訓練。 (5) 針對重要節慶、選舉或重大活動與集會，策訂專案安全維護計畫。 (6) 加強重大危安狀況或偶突發事件的反映與處理。 (7) 按月辦理公務機密維護與安全維護之宣導。	依照年度預算確實執行	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			<p>2. 強化資訊機密維護，落實資訊保密工作。</p> <p>3. 加強首長安全維護。</p>	<p>(1) 訂定「電腦設備安全暨資訊機密維護管理要點」並加強稽核，嚴防不法竊取或洩密事件。</p> <p>(2) 上、下半年各辦理資訊使用安全管理稽核乙次。</p> <p>(1) 訂定首長安全維護計畫、高級長官蒞臨安全維護計畫並落實執行。</p> <p>(2) 與警察、調查單位保持密切聯繫，俾以掌握維安狀況及採取適當預防措施。</p>		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-政風室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、機先掌握陳情請願預警情資，協處陳情請願事件，做好機關安全維護措施，確保機關安全。	辦理專案維護，並落實執行及協助處理陳情請願工作。	目標值	年度內辦理專案維護件數。	年度目標值：10 案
二、貫徹反貪倡廉之精神，落實陽光法案宣導。	1.受理本所相關人員之財產申報。	目標值	(於時限內完成申報人數÷應申報人數)×100%	年度目標值：100%
	2.辦理法令宣導與反貪活動。(含「公務員廉政倫理規範」宣導)	目標值	辦理法令宣導與反貪活動場數	年度目標值：10 案
三、預防採購及驗收作業弊端發生，確保公共工程品質。	監辦本所採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收程序。	目標值	年度監辦、監驗案件	年度目標值：100%
四、提升廉政預警效能。	增加國庫收入或減少公帑損失。	目標值	辦理本所預警、再防貪專案稽核案件所獲得之財務效益。	年度目標值：10 萬元
五、嚴密防弊措施，發掘貪瀆不法，受理民眾檢舉事項，促進廉能政治。	受理民眾檢舉案件。	目標值	上級交辦案件、本所自辦案件	年度目標值：10 件

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-政風室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-行政室

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
政、一般行政	一、文書管理	文書管理	依照公文處理規則規定切實辦理。	(1)切實遵照「行政院公文處理手冊」、「本所內部分文簽呈」等規定辦理。 (2)加強文書繕校，力求迅速正確。 (3)簡化公文處理、縮短公文處理時、隨時糾正缺點，澈底予以改進。 (4)公文流程電腦化，提昇效能。 (5)每日確實收發公文。 (6)關防請示登記及用印管制。 (7)依據公文決行印章，監印。	經常門 5,765,000 元 資本門 361,000 元	
	二、檔案管理	檔案管理	1.檔案歸檔、點收、編目	(1)公文經由承辦人員辦理完成，並按時將公文歸入檔案室，檔案室人員接收公文後，簽收以示負責。 (2)檔管人員依據檔案管理等規定，確實校對公文主件附件及檔號、點收、編目、裝訂成冊入庫保存。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			2.檔案保管	(1)確實做好檔案防火、防盜、防潮、防蛀等工作，並視需求主動增設設備等。 (2)保管檔案室鑰匙，避免人員隨意進出，確實做好檔案保管。		
			3.檔案管制	(1)公文資料一旦入庫保管，則應避免人員隨意閱覽或借出。 (2)落實「調案管理」，檔案調閱均需於雲端公文系統中「調案處理-列印調案單」，憑單予以借調檔案。 (3)管制「出借檔案確實歸還」、管制「出借檔案未遭修改或抽換」。		
			4.檔案彙送	配合上級單位定期辦理檔案轉出、檔案彙送。		
			5.檔案定期清理銷毀	(1)定期銷毀逾保管年限之檔案。 (2)依照規定辦理檔案銷毀，避免檔案外流或銷毀錯誤檔案。		
			6.密件檔案管理	(1)依據相關規定做好密件管制和保管。 (2)依規定辦理解除保密。 (3)依規定嚴格管控密件公文之出借。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	三、庶務管理	(一)財產管理	辦理鄉有動產增值、減值、異動登記作業。 1.動產增值	(1)依據財物標準分類編號予以分類、編號及估計使用年限。 (2)依據國有公用財產管理手冊、雲林縣縣有公用財產產籍管理作業規範於財產管理系統登入動產財產帳，並製作財產增加單、財產卡、動產財產標籤。後交由保管單位黏貼財產標籤並妥慎保管、保養維護財產。		
			2.動產減值	(1)依國有公用財產管理手冊、雲林縣縣有公用財產產籍管理作業規範依法移撥、報廢、損失等原因，減少經管之鄉有財產。 (2)依報廢或除帳原因，於財產管理系統辦理除帳登記並製作財產減損單或財產撥出單。 (3)依據財產管理手冊相關規定處理報廢、資源回收之廢舊物資，其變賣所得價款依相關規定繳入鄉庫。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			3.動產移動	動產財產保管人異動時，於財產管理系統辦理移動登記並製作財產移動單。		
			4.財產盤點	定期辦理財產盤點作業。		
			5.報表作業	定期辦理財產增減月報表、財產分類量值統計表。		
		(二)物品管理	辦理本所非消耗物品增值、減值、異動登記作業。	<p>(1)參照財物標準分類編號予以分類、編號及估計物品(非消耗品)使用年限。</p> <p>(2)於財產管理系統登記物品帳列管。並製作物品(非消耗品)財產卡、財產標籤。後交由保管單位黏貼財產標籤並妥慎保管、保養維護。</p> <p>(3)物品(非消耗品)保管人異動時，於財產管理系統辦理移動登記並製作移動單。</p> <p>(4)依據物品管理手冊相關規定處理報廢、資源回收之廢舊物資，其變賣所得價款依相關規定繳入鄉庫。</p> <p>(5)依實際需求並在預算範圍內辦理物品購置及管理工作。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(三) 工友管理	辦理本所工友管理作業。	(1)提高服務精神，加強保密工作，注重服務品質以作為平時考核資料。  (2)每月填報全國工友(含技工、駕駛)及駐衛警察線上填報系統。		
		(四) 環境衛生管理	辦理本所辦公環境衛生管理。	(1)定時維護環境清潔以保持辦公廳舍整潔、乾淨。  (2)辦公廳舍維護修繕及管理。		
		(五) 其他	1.辦理本所 10 萬元以上財物採購招標案。	(1)辦理 10 萬元以上財物採購案，依業務單位所編財物採購預算書製作招標文件、契約樣稿、招標公告稿，奉核後移發包中心上網招標。  (2)決標後與得標廠商接洽後續契約書訂定及履約事宜。  (3)完工後辦理驗收程序並製作決算書，移交業務單位辦理請款程序。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			2.共同供應契約財物採購案。	<p>(1)辦理本所共同供應契約財物採購案，依據業務單位所編財物採購預算書，於共同供應契約電子採購系統製作請購單簽核。</p> <p>(2)請購單奉核後，於共同供應契約電子採購系統完成下訂程序，廠商接單後進行履約。</p> <p>(3)完工後辦理驗收程序、製作決算書，移交業務單位辦理請款程序。並於共同供應契約電子採購系統完成簽收、驗收程序。</p>		
			3.勞工勞保、健保投保業務。	<p>(1)辦理本所勞工勞保、健保異動之加保、退保、薪資投保金額級距調整作業。</p> <p>(2)每月勞工勞保、健保、新制舊制退休金之計算及繳、退費作業。</p> <p>(3)協助勞工勞保傷病、老年及死亡等相關給付申請。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			4.臨時人員資料填報。	(1)每季填報 ECPA 表 A2 進用臨時人員及派遣勞工人數調查表。 (2)臨時人員服務證明書、在職證明書申請核發。		
			5.法院不動產拍賣公告張貼。	每日法院不動產拍賣、應買公告張貼及函覆。		
			6.綠色採購、優先採購填報。	(1)綠色採購資料填報，指定項目綠色採購比率年度目標值為 90%。 (2)綠色採購熟悉度測驗至少達 70 分以上。 (3)年度優先採購身心障礙福利機構團體生產物品及服務比率達 5% 以上。		
	四、發包中心	(一)發包業務	1.招標程序	業務單位主辦人簽核新台幣 10 萬元以上辦理採購發包作業，「勞務標」、「設計標」、「工程標」、「財物標」，簽辦移請發包中心辦理採購程序。發包中心製作招標公告、招標文件；並 PO 於政府電子採購網，建立採購程序透明化。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			2.開標程序	採購案件 PO 於政府電子採購網經一定期間等標期，提供欲投標廠商電子領標，且投標不得僅限一處。發包中心簽辦請主計及政風單位監辦、業務單位主辦人協助審標，準時於本所三樓開標室辦理開標程序。		
			3.審標程序	發包中心於本所三樓開標室辦理審標程序，實施廠商資格審查，建立合格廠商制度。		
			4.決標程序	低於核定底價(高於底價八成)，當場決標於最低標廠商。若廠商報價低於底價八成，本案保留決標，請廠商提出書面說明。廠商說明是否合理？請業務單位主辦人評估廠商是否具有履約能力？再行決標於最低標廠商並 PO 決標公告於政府電子採購網，製作本採購案彙整表一份送至政風室，政風室稽核本採購案是否有異常採購弊案？		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			5.訂約程序	發包中心行文得標廠商訂約並視情況繳交履約保證金或差額保證金(低於底價八成,但在底價七成以上,需繳交差額保證金)。		
		(二)議價	議價程序	業務單位主辦人簽核新台幣 10 萬元以下辦理採購議價作業,簽辦移請發包中心辦理議價程序。發包中心簽辦請業務單位主管監辦,準時於本所三樓開標室辦理議價程序。		
		(三)財物變賣	財物變賣程序	行政室總務主辦人簽核報廢財產如具有殘值辦理財物變賣作業,簽辦移請發包中心辦理財物變賣程序。發包中心 PO 於政府電子採購網【採購輔助—財物處理—財物變賣】。		
		(四)財物出租	財物出租程序	行政室總務主辦人簽核辦理財物出租作業,簽辦移請發包中心辦理財物出租程序。發包中心 PO 於政府電子採購網【採購輔助財物處理—財物出租】。		



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
	五、研究及綜合業務	(一) 研究發展	1.推動研究發展工作	依據實際需求指定適當項目，交由有關課室研究，並提出意見表。	經常門 705,000 元 資本門 160,000 元	
			2.推行行政革新工作	106 年度行政革新項目，由各課室主辦依據權責訂定實施計畫，按照計劃實施： 本年度行政革新項目 (1) 擬於106年度製作鄉刊，使資訊透明化及辦理政令宣導。 (2) 配合推動 IPv6，擬購買 IPv6 設備。 (3) 聘請法律顧問，提供法律諮詢。 (4) 其他革新項目。		
			3.加強便民服務	(1) 奉茶服務。 (2) 加強值日人員管理 (由人事室管理)。 (3) 落實電話接聽效率。 (4) 網路留言板。 (5) 提升服務禮貌。 (6) 政府資訊公開。 (7) 跑馬燈公告資訊。 (8) 相關業務表單網路化。 (9) 定期更新網站資訊。 (10) 人民申請案件隨到隨辦，並視案件性質列入管制、要求如期結案。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(11)編製鄉刊(估計一年2期刊)。		
			4.編審年度施政計畫及工作報告	(1)每年度5月及11月代表會定期會之前調查工作報告,函送代表會。 (2)每年12月份調查工作總報告,彙整後呈報縣府核備。 (3)每年12月份調查明年度施政計畫,彙整後呈報縣府核備。 (4)實施政效能考核,年終彙整施政效能報告,呈報縣府考核。 (5)依規定實施施政效能考核,彙整後函送縣府。		
		(二)管制考核	1.年度計畫追蹤考核評估	按照預訂計畫執行。		
			2.加強檢核重要案件	工程案件加強檢核。		
			3.加強清理積案、管制人民申請案件時效	(1)每月製作公文處理月報表呈核。 (2)每月製作線上簽核統計表呈核。 (3)每月填報電子公文節能減紙填報系統。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
		(三)綜合規劃	1.重大工程案件追蹤 管考	(1)依據公共工程標案管理系統追蹤工程案件。 (2)依據計劃處公文管制工程案件。 (3)每月進入公共工程標案管理系統注意各案填報進度。		
			2.提昇為民服務品質	依據行政革新及便民服務項目，提昇為民服務品質。		
			3.主管會報	召開主管會報及其他不定期會議。		
			4.相關資料蒐集	蒐集重要施政資訊或新聞，呈報長官。		
			5.其他	訂購月曆、短幅春聯等。		
		(四)資訊管理	1.資訊規劃	(1)公文系統帳號及公務信箱帳號一致化。 (2)電腦 IP 管控。 (3)機房設備需求評估。 (4)IPV6 設定及規劃。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			2.資訊維護	(1)協助同仁排除資訊問題。 (2)依據需求更換資訊耗材。 (3)依據需求採買印表機耗材。 (4)委託資訊廠商提供維護服務。 (5)依據資訊合約，每季支付合約金額。 (6)不定期資訊安全管理及宣導。 (7)不定期資訊安全演練。 (8)支付帝緯資訊「雲端公文系統維運費(使用費)」。 		

## 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-行政室

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、加強管制考核。	提高公文處理速度	目標值	本所公文辦理時間 6 日(含)以內辦結	整年度之月平均值達 90%
二、健全資訊軟硬體運作機制。	IPV6 設定及規劃	完成率	機房伺服器設備更新，完成 IPV6 實體升級	100% 106 年底前設備更新完成
三、打造多元為民服務管道。	網路留言板使用增加率	年增率	全年度網路留言板數量	5%
四、符合綠色消費風潮。	綠色採購比率	目標值	機關綠色採購績效評核作業指定項目綠色採購比率	年度比率 90%

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-幼兒園

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
拾、 幼兒園		鄉立 幼兒園	1. 提升教保品質，加強人員在職研習。	(1) 為提昇教保品質，定期辦理教保人員在職進修及各項研習活動。  (2) 本園教保人員每年需達18小時規定研習時數，廚工亦需每年2次參加餐飲管理相關研習。	15,089,000 元	
			2. 充實改善設備。	(1) 依據本縣托兒機構設置標準加強設備改善，並充實各項教學設施。  (2) 目前本園於各項目幾乎都已符合「雲林縣托兒機構設置標準與設立自治條例」相關規定，2間才藝教室則將於今年起陸續整修內部設施設備，以期維護學童安全。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			<p>3. 實施多元化教學與培養幼童合群習性及良好生活習慣。</p>	<p>(1) 將規劃豐富教學活動，課程結構體系多元化，並辦理主題式教學，讓教學與生活結合。 例如：節慶課程中，冬至時老師教導學童節慶背景由來，並準備材料讓學童搓湯圓、享受美食。</p> <p>(2) 個別化與團體互動並重之教學指向。 例如：教學注音符號時，老師製作字卡，讓學童以團體競賽方式加強學習；並於平時督促每位學生學習狀況。</p> <p>(3) 規劃幼童音樂舞蹈等課程，讓學童在課程中唱跳，以促進幼童身心均衡發展及加強大肌肉運動。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			<p>4. 規劃辦理親職教育活動。</p>	<p>(1) 配合家庭教育法，除定期聘請家庭教育專家學者，落實辦理親職、子職、倫理道德之人文素養教育活動之策劃，並以團體討論及雙向問題解答方式加強父母應有之職責暨子女教養責任角色。</p> <p>(2) 規畫親子旅遊活動，規劃富有教育意義之行程，融和寓教於樂。</p>		
			<p>5. 計畫舉辦相關節慶活動。</p>	<p>(1) 落實幼兒多元文化教育，例如：母親節舉辦母親節表演活動並製作相關作品、聖誕節辦理踩街活動、萬聖節辦理走秀活動等，預計將舉辦3場大型活動。</p> <p>(2) 結合家長及社區資同歡之氛圍。</p>		



# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-幼兒園

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、提升教保品質，加強人員在職研習。	規定人員研習數	達成率	教保人員每年達 18 小時研習時數，廚工每年參與 2 次餐飲研習。	全所人員達成率 90%
二、充實改善設備。	改善環境設備完成率	完成率	完成 105 年園所環境設備改善工程	100%
三、實施多元化教學。	提高多元化教學比率	達成率	課程辦理主題式團體教學比率增加	辦理課程比例 90%
四、規劃辦理親職教育活動。	辦理親子旅遊活動完成率	完成率	規劃親子旅遊行程	100%
五、計畫舉辦相關節慶活動。	預計舉辦 3 場活動完成率	目標值	園所表演活動：母親節、聖誕節、萬聖節活動	100%

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-圖書館

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
拾壹、圖書館	一、一般行政	行政管理	<p>1. 辦理圖書館各項業務，並積極改善閱讀空間、民眾使用設備，以提升服務效能。</p>	<p>加強為民服務之交流，積極反映民意需求，提供優質公共圖書館閱讀空間。</p>	<p>經常門 1,524,000 元</p> <p>資本門 957,000 元</p>	
			<p>2. 充實各類館藏圖書、報章雜誌，提升閱讀風氣。</p>	<p>(1) 配合教育部及縣政府共同推動之「106年多元閱讀及館藏充實實施計畫」及縣府106年補助購置圖書、影片經費案。</p> <p>(2) 參考民眾推薦書單及年度優良受獎書單為擴充館藏之參考。</p>		
			<p>3. 推廣人文生活教育，並辦理各項藝文活動。</p>	<p>(1) 配合各式節慶，辦理各項藝文活動，藉以提升鄉民生活娛樂並進而帶動地方人文特色。</p> <p>(2) 針對不同族群及年齡層舉辦各項生活學習營及教育講座、才藝教學等，鼓勵民眾參與。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
				(3) 結合其他圖書館資源，形成跨域合作，辦理各項閱讀推廣活動及講座，帶動在地閱讀風氣。		
			4. 培訓志工服務並推廣各類社會服務精神。	加強志工相關管理，辦理並頒發服務證書提升服務精神。		
	二、一般建築及設備	建築及設備	積極辦理四湖鄉立圖書館新建館舍計畫	(1) 積極完成圖書館新建館舍委託規劃設計服務後續事宜。  (2) 積極辦理圖書館新建館舍後續相關事宜，以期早日提供民眾舒適閱讀天地。		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-圖書館

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、發揮圖書館推廣及借閱功能。	增加本館借閱率	目標值	借閱率（每人次平均借書冊數）	整年度借閱率（每人次平均借書冊數）達1冊以上
二、辦理各項藝文活動，鼓勵民眾參與，培養藝文人口。	配合縣府辦理各項閱讀推廣活動，及舉辦暑期課輔等活動	目標值	參加人次	活動參加人次達2,500人以上
三、充實各類館藏圖書、報章雜誌，提升閱讀風氣。	增購本館各式館藏新書。	目標值	採購新書數量	本館整年度採購及獲贈各式圖書、雜誌及視聽資料達500冊以上
四、辦理四湖鄉立圖書館新建館舍計畫	完成圖書館新建館舍委託規劃設計及後續興建事宜。	完成率	(1) 完成圖書館委託規劃設計 (2) 向縣府申請圖書館興建補助費	100%

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-圖書館

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值

# 雲林縣四湖鄉公所 106 年度施政計畫-清潔隊

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額	備考
類	項	目			含臨時人員酬金 (單位:元)	
拾貳、 清潔隊	一、 環保業務	(一) 加強垃圾衛生掩埋場操作營運 (二) 加強垃圾清運處理及車輛保養維護 (三) 本鄉各項環境維護工作 (四) 執行垃圾分類、資源回收、廚餘回收政策	本鄉依據環保署政策推動垃圾減量、資源回收期望達到零廢棄之目標。 1. 建立資源回收系統，暢通回收管道，提昇回收率。 2. 建立一般垃圾及事業垃圾回收機制，避免影響本鄉環境。 3. 加強取締影響交通廢棄汽機車，以維持街道整潔。 4. 加強環保意識教育宣導，使垃圾減量、資源回收深入個人家庭社區，機關團體，社會教育中。	(1) 運用各種集會，加強宣導垃圾分類、資源回收、廚餘回收、分類工作除本鄉清潔隊自行辦理外更積極輔導各村，各社區成環保志工隊協助推動環保及回收工作。 (2) 加強稽查取締各地非法廣告物及髒亂點清除工作以保持環境整潔。 (3) 加強管制本鄉垃圾衛生掩埋場之管理，維護工作，避免私人或事業廢棄物擅自進入掩埋場，以延長使用年限。	經常門 33,686,000 元 資本門 1,045,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 含臨時人員酬金 (單位:元)	備考
類	項	目				
			<p>5. 鼓勵各社區，各村辦公處成立環保志工隊結合慈善團體，當地學校，推動環保回收工作，以達環境永續發展之目的。</p> <p>6. 加強清潔隊員工在職教育訓練，提昇回收服務品質。</p>			
	二、衛生業務	(一) 家鼠防除工作 (二) 登革熱病媒蚊防治工作	消除傳染媒介，維護公共衛生。	<p>(1) 編列毒餌配合款，爭取輔助藥劑。</p> <p>(2) 僱工噴藥消除病媒。</p> <p>(3) 僱工進行環境整頓，清除水溝污泥。</p>		

# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-清潔隊

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
一、本鄉依據環保署政策推動垃圾減量、資源回收期望達到零廢棄之目標。	運用各種集會，加強宣導垃圾分類、資源回收、廚餘回收、分類工作。	目標值	於期限辦理相關宣導活動場次。	106年度 目標值：16 場次
二、建立資源回收系統，暢通回收管道，提昇回收率。	除本鄉清潔隊自行辦理外更積極輔導各村，各社區成環保志工隊協助推動環保及回收工作。	完成率	每月收集各村回收成果回報環保局。	106年度 目標值： 100%
三、建立一般垃圾及事業垃圾回收機制，避免影響本鄉環境。	加強稽查取締各地非法廣告物及髒亂點清除工作以保持環境整潔。	完成率	落實村里通報點之稽查及清除工作。	106年度 目標值： 100%
四、加強取締影響交通廢棄汽機車，以維持街道整潔	加強取締執行影響交通廢棄汽機車之巡察，以維持街道整潔。	目標值	依據環保局所定之通報廢機車巡察數量。	106年度 目標值：42 輛
五、加強環保意識教育宣導，使垃圾減量、資源回收深入個人家庭社區，各機關團體，社會教育中。	運用各種集會，加強宣導垃圾分類、資源回收、廚餘回收、分類工作，積極輔導各村，各社區成環保志工隊協助推動環保及回收工作。	目標值	於期限辦理相關宣導活動場次。	106年度 目標值：16 場次



# 雲林縣四湖鄉公所年度績效指標-清潔隊

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	達標值
六、鼓勵各社區，各村辦公處成立環保志工隊，結合慈善團體，當地學校，推動環保回收工作，以達環境永續發展之目的。	辦理相關宣導工作鼓勵各社區，各村辦公處成立環保志工隊以達環境永續發展之目的。	目標值	於期限辦理相關宣導活動場次。	106 年度 目標值:16 場次
七、加強清潔隊員工在職教育訓練，提昇回收服務品質。	提升各項訓練滿意度。	目標值	於期限辦理相關宣導活動場次。	106 年度 目標值:16 場次
八、消除傳染媒介，維護公共衛生。	1.編列毒餌配合款，爭取輔助藥劑。 2.僱工噴藥消除病媒。 3.僱工進行環境整頓，清除水溝污泥。	目標值	本年度消毒次數。	106 年度 目標值：4 次