

中華民國 109 年 1 月

雲林縣四湖鄉公所
109 年度施政計畫

雲林縣四湖鄉公所 編印

雲林縣四湖鄉公所 109 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.....	5
壹、民政課.....	9
貳、財政課.....	23
參、建設課.....	27
肆、農業課.....	31
伍、社會課.....	37
陸、主計室.....	49
柒、人事室.....	53
捌、政風室.....	59
玖、行政室.....	65
拾、清潔隊.....	81
拾壹、幼兒園.....	85
拾貳、圖書館.....	89

雲林縣四湖鄉公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算 (千元)		合計 (千元)	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 35,633		經常門 35,633	
	二、調解業務	經常門 1,024		經常門 1,024	
	三、民防業務	經常門 543		經常門 543	
	四、休閒業務 藝文活動	經常門 4,414		經常門 4,414	
		經常門 712		經常門 712	
	五、地政業務	經常門 28		經常門 28	
	六、寺廟	依照年度預算 確實執行		依照年度預算 確實執行	
	七、殯葬業務	經常門 4,067		經常門 4,067	
資本門 1,800			資本門 1,800		
八、兵役	經常門		經常門		
九、徵集	兵役行政		兵役行政		
十、勤務	43		43		
	協辦軍事經費 81		協辦軍事經費 81		

類	項	預算 (千元)		合計 (千元)	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 稅務行政及 公庫出納管理 4,381 資本門 災害準備金 2,520 經常資本門併計 第二預備金 2,000		經常門 稅務行政及 公庫出納管理 4,381 資本門 災害準備金 2,520 經常資本門併計 第二預備金 2,000	
參、 建設	一、都市計畫發展	經常門 186		186	
	二、路燈養護	經常門 9,610 資本門 1,000		10,610	
	三、道路橋樑工程	資本門 10,949		10,949	
	四、工商管理	經常門 5		5	
	五、市場管理	經常門 2,628		2,628	
	六、水利	經常門 724		724	
	七、公園管理	經常門 1,418 資本門 525		1,943	
	八、交通設備	資本門 250 經常門 95		345	
肆、 農業	一、農業推廣	經常門 463		經常門 463	
	二、畜產推廣	4,088		4,088	
	三、水產推廣	養殖推廣 4		養殖推廣 4	
	四、林產推廣	723		723	
	五、農村再生計畫				

類	項	預算(千元)		合計(千元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
伍、社會		財產設備 645	雲林縣政府 補助	財產設備 645	
	一、社會救助 二、身心障礙者福利 三、兒童福利 四、婦女福利 五、社會工作 六、災害救助工作	社會救濟 2,152		社會救濟 2,152	
	七、老人福利 八、社會行政	社政業務 6,027		社政業務 6,027	
	九、文教藝文活動	國民教育 4,636 體育保健 1,303	雲林縣政府 補助	國民教育 4,636 體育保健 1,303	
	十、社區發展	社區發展 2,790	雲林縣政府 補助	社區發展 2,790	
	十一、國教業務		雲林縣政府 補助		
	十二、辦理社區家庭教育活動		雲林縣政府 補助		
	陸、主計		976		976
柒、人事		116,882		116,882	

類	項	預算 (千元)		合計 (千元)	備考
		主要預算 (鄉鎮預算)	配合預算		
捌、政風		經常門 79		經常門 79	
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 6,490 資本門 350		經常門 6,490 資本門 350	
	五、研究發展 六、管制考核 七、綜合規劃 八、資訊業務 九、法制業務	經常門 1,492 資本門 900		經常門 1,492 資本門 900	
拾、清潔隊	一、環保業務 二、衛生業務	經常門 8,349 資本門 2,271		經常門 8,349 資本門 2,271	
拾壹、幼兒園	幼兒園	經常門 17,012 資本門 320		17,332	
拾貳、圖書館	一、一般行政 二、一般建築及設備	經常門 3,658 資本門 4,475		經常門 3,658 資本門 4,475	

雲林縣四湖鄉公所 109 年度（中華民國）自 109 年 1 月 至 109 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 109 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：「對地綠色環境給付計畫」轉契作、生產環境維護及種稻；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、保育野生動物之宣導等業務。

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；為促進老人及身心障礙者使用大眾運輸工具之意願及便利性，提高客運業者服務品質，並進而與全國趨勢接軌，雲林縣將乘車優惠方式改制為使用電子票證，縣府下放地方，由地方以隨到隨辦方式辦理；為便利身心障礙朋友，另縣府將身心障礙手冊及證明補、換發作業由公所端辦理補發，節省行政流程。

陸、主計部門

依法編製本鄉 110 年度總預算，如期完成法定程序並嚴格執行控管，並依據 108 年度總決算，加強內部審核，貫徹公款支付時限。另，109 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、落實退休撫卹制度、促進機關人員新陳代謝。

確實執行例行工作：組織編制、分層負責、任免遷調、訓練進修、考核獎懲、待遇福利、退休撫卹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、印信管制、機密文書處理等工作。
- 二、檔案管理：切實辦理檔案歸檔、保管、管制。
- 三、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。
- 四、發包中心：辦理發包、議價、財物變賣、財物出租、財物採購招標案、共同供應契約、逕洽廠商小額財物採購案、招標文件費代收申請等。
- 五、研究發展：推動研究發展、行政革新、貫徹意見公開、提昇為民服務品質。
- 六、管制考核：公文處理稽催與檢核、人民陳情案、申請案、重大工程案件、年度計畫管制考核、彙整施政效能報告。
- 七、綜合規劃：彙編施政計畫、工作報告、工作總報告。
- 八、資訊業務：資訊規劃、管理、維護等。
- 九、法制業務：協同各單位辦理訴願、國賠業務，公告本所法規命令等。

拾、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。

拾壹、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。

拾貳、圖書館

辦理閱覽服務、圖書借閱、期刊管理等工作，規劃辦理各項藝文活動，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。

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	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	1. 依照工作計劃及有關法令事項辦理。 2. 舉辦村鄰長自強活動、充實基層人員知能。 3. 發揮工作會報實效，減少村辦公處行文。 4. 編列充足預算予村辦公處，以推展基層業務。 5. 選拔特優村長及績優民政人員，呈報縣政府表揚。	(1) 依據本縣政治革新:簡化村里各種業務、健全組織功能。 (2) 每年度舉辦1次村鄰長自強活動。 (3) 視業務需要舉辦「村幹事工作會報」。 (4) 參酌中央及縣核定編列預算，加強村里業務推行。 (5) 每年度選拔特優村長及績優民政人員各1名，呈報縣政府表揚。	經常門 35,633	
	二、調解業務	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 1,024	

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:千元)	備考
類	項	目				
	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	
		(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畫。	(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) 依據春安工作計畫實施辦理。		
		(四) 災害防救	1. 災害防救深耕第3期計畫。 2. 辦理各項災害宣導教育(地區災害防救計畫)。 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畫彙編。 (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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
				(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誤餐費。 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。		
		(五) 辦理防情管理，民防戰備及綜合作務	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。 (4)鼓勵民眾或民間公益團體購置住警器補助弱勢家戶裝設。		
	四、休閒及藝文活動	(一) 積極辦理海水浴場親水公園活化工作	1. 活化場內建物及設施。 2. 維護場內環境整潔。	(1)督導海水浴場親水公園工作人員按照規定管理。 (2)交通部濱海國家風景區管理處編列預算整修各項遊憩設施。	經常門 4,414	
		(二) 藝文活動	1. 配合辦理各項藝文活動。 2. 配合辦理有關客家及原住民族文化業務。	(1)辦理各項藝文活動。 (2)受理原住民急難救助及協助調查輔導原住民參加健保。	經常門 712	

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:千元)	備考
類	項	目				
				(3)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。		
	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 28	
		(二)三七五減租推行	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。		
		(三)三七五租約檢查	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	農戶申請調解。	將佃農申請各項糾紛調解轉報至縣府調解委員會受理。		
		(五)耕地及公有地佃租徵收	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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(七) 農水路管理 業務暨重劃區 辦理農地重劃	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) 標售業務 零星地	協助公告零星地、抵費地標售業務。	配合縣府及地政事務所函示辦理公告本鄉各重劃區零星地標售業務。		
	六、寺廟	寺廟暨祭祀公業輔導	1. 輔導各寺廟健全組織。 2. 配合上級政府辦理各項活動。 3. 倡行勤奮儉樸生活，力戒奢侈浪費。	(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。 (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。 (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。	依照年度預算確實執行	
	七、殯葬	公墓管理	1. 加強公墓巡視管理。 2. 報表如期呈繳。 3. 受理民眾申請公墓納骨堂。	僱用公墓管理員，加強巡視管理，並美化公墓環境。	經常門 4,067 資本門 1,800	

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:千元)	備考
類	項	目				
			4. 受理民眾申請開立埋葬證明及起掘證明。 5. 辦理「雲林縣四湖鄉新庄公墓納骨堂服務中心、墓基及相關周邊興建工程」。(2千萬元,108年度保留預算)。 6. 建置殯葬業務資訊化管理系統。 7. 雲林縣四湖鄉新庄納骨塔塔內納骨骸(灰)櫃裝設工程。			

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:千元)	備考
類	項	目				
	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 43 協辦軍事經費 81	
		(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。		
		(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。		
		(四) 行政業務 辦理兵役	依府令訂頒計畫辦理。	依府令訂頒計劃辦理役政人員異動通報、訓練、表揚及兵役法令宣導。		
		(五) 退證 辦理後備軍人 伍令及補發申請 後備軍人身份	依列管後備軍人辦理。	由列管在案後備軍人申請辦理。		
九、徵集	(一) 兵籍調查 辦理役男	辦理役男兵籍調查，依規定於年底前辦理完成。	各村幹事應於年底前建立兵籍表，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。			

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:千元)	備考
類	項	目				
		(二) 徵兵檢查 辦理役男	辦理役男徵兵檢查及役男補體檢。	擬定徵兵檢查計畫，依規定通知役男參加體檢，並統計受檢人數呈報縣府。		
		(三) 補抽籤 抽籤及役男 辦理役男	辦理常備役體位役男抽籤，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。		
		(四) 替代役甄訓 補充兵徵集、 辦理常備兵、	依規定辦理	依照配賦名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	受理申請複檢及驗退。	依縣府指定複檢醫院引導役男前往複檢。		
		(六) 學校(緩徵) 緩徵 辦理肄業 (高中以上)	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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(七) 預官徵訓	依規定辦理。	資料呈報。		
		(八) 常備兵申請前退伍	依規定辦理。	資料呈報。		
		(九) 辦理役男異動	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。		
		(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) 辦理家庭因素及替代役體位服補充兵役	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) 妨害兵役	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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	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。		
		(二) 家屬各項補助 辦理在營軍人	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。 3. 依服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。	(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) 軍人家屬 辦理在營急難救助	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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(四) 就醫及健保補助 辦理應征召在營軍人貧困家屬	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(1) 門診由本所依規定填發就醫通知單送經指定醫院診療。</p> <p>(2) 住院需報縣府核准。</p> <p>(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。</p>		
		(五) 慰問陣亡公隕軍人遺族及殘員	依規定辦理。	按節派員赴遺族、殘員家中慰問發給慰問金。		
		(六) 軍人家屬優待扶助 辦理留守業務及	依「留守業務規程」及軍人及其家屬優待條例辦理。	<p>(1) 調處糾紛保障權益。</p> <p>(2) 在營軍人死亡善後處理。</p> <p>(3) 協助在營軍人傷殘退伍後之就醫就業。</p> <p>(4) 留守家屬異動登記通報。</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:千元)	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，退伍15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12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5月底前受理申請，6月5日以前調查轉報後備指揮部核復轉知。 (2) 複檢後依規定判定體位辦理轉免役登記與通報除管。		
		(三) 替代備役演訓召集	1. 替代備役演訓召集。	(1) 替代備役演訓召集核對資料，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:千元)	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25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2個月實施一次核對造具記錄表送後備指揮部送縣政府。		
		(五)辦理替代役	常備役體位人員申請服替代役。	(1) 82年次以前役男依規定服一年替代役，依序徵召入營。 (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。 (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109年編列預算執行成果。	109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。	109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。	109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。	109年目標值：100%

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	備考
類	項	目				
貳、 財政	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 稅務行政及 公庫出納管理 4,381	
		(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。	資本門 災害準備金 2,520	
		(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。	經常資本門併計 第二預備金 2,000	
		(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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(六) 法定收入之整頓 稅課外各項	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積極催收以增加收入。 (2)加強鄉有地租金之收取。 (3)各項收入款項依限解繳鄉庫。		
		(七) 綜合申報稅	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。		
		(八) 公產管理	公有財產管理、清查,確實掌控異動狀況。	(1)鄉有不動產輔導清查及清理。 (2)非公用房屋及基地之撥用、處分等業務。 (3)鄉有不動產產籍及財物資料管理。		
		(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。		

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. 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%
	2. 為健全財政，降低1年以上公債債務餘額，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	50件
	2.輔導民眾綜合所得稅申報	目標值	年度服務件數	300件

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	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。	經常門 186	
	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。	經常門 9,610 資本門 1,000	
	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。	資本門 10,949	
	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。經常輔導鄉民辦理。 (2) 配合縣府辦理工商登記總校正工作。	經常門 5	

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:千元)	備考
類	項	目				
		(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。	經常門 2,628	
	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。	經常門 724	
	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。	經常門 1,418 資本門 525	
	八、交通設備	道路交通標誌	為辦理鄉轄內主要道路交通標誌設置。	擇要現況視經費情形，更換或新設交通標誌標線，以利行車安全。	資本門 250 經常門 95	

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	平均辦理工作天	12 個工作天
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	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	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
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	100%
五、水利管理	下水道清淤搶險業務及移動式抽水機預佈。	完成率	汛期前完成	100%
六、公園管理	環境清理。	完成率	每日清理並定期修剪	100%

雲林縣四湖鄉公所 109 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 含臨時人員酬金 (單位:千元)	備 考
類	項	目				
肆 、 農 業	一 、 農 業 推 廣	(一) 執 行 糧 政 計 畫	為調整稻作產業結構，提高國產糧食供應及促進友善環境耕作，持續推動為期4年期之中程計畫「對地綠色環境給付計畫」。	(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雜糧作物、外銷主力及重點發展作物為主。 (3)受理申報，資料彙整，實地勘查、核定等各項工作。	經常門 463	
		(二) 辦 理 甘 藍 及 胡 蘿 蔔 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。	辦理敏感作物甘藍及胡蘿蔔、蘿蔔種植面積調查及產量預測。		
		(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:千元)	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勘查報告與農業統計。	(1) 遴選農情報告田間調查員辦理年度一期、二期及裡作農作物及耕地面積。 (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。		

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:千元)	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。 3.宣導稻穀保價收購與稻作直接給付雙軌制度。	(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。	4,088	

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:千元)	備考
類	項	目				
		(二)畜產品種改良	養豬頭數調查。	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。		
		(四) 禽流 豬瘟、非 洲豬瘟 感防治	1. 豬瘟、非洲豬瘟防治清除計畫。 2. 豬舍、禽舍衛生消毒。 3. 羊痘統一購置或協助施打。	(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。 3. 協助養殖登記證換發作業。 4. 協助漁民特殊漁產轉型輔導。	(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。		
		(二) 漁業推廣	1. 漁業養殖推廣。 2. 協助漁民特殊漁產轉型輔導。	(1) 漁業生產量及災害調查。 (2) 淡鹹水養殖推廣。 (3) 協助陸上漁塭養殖區規劃。		4

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:千元)	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。	723	
		(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	維護平地造林綠化及保育野生動物宣導等事項。	依據「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」及縣府相關計畫配合辦理。		
	五、農村再生計畫	農村綠美化	輔導農村社區辦理。	協助立案之農村社區辦理農村再生條例補助事項。		

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、豬瘟防治計畫。	提高畜牧場衛生管理紀錄表繳回率。	目標值	提升全年度豬瘟施打率	60%
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 109 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:千元)	備考
類	項	目				
伍、社會	一、社會救助	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生活社會救濟扶助，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) 受理低收入戶及中低收入產婦及嬰兒營養補助申請案。 (5) 受理低收入戶喪葬補助申請案。 (6) 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。	財產設備 645 社會救濟 2,152	

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:千元)	備考
類	項	目				
				<p>(7) 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，「急難紓困方案」急難救助工作。</p> <p>(8) 協助政府及民間善心人士、公益團體，發放低收入戶或邊緣戶救助金及救助物資。</p> <p>(9) 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）。</p> <p>(10) 未滿65歲低收入戶及中低收入戶住宅修繕補助。</p> <p>(11) 受理社會通報處理。</p> <p>(12) 辦理實物銀行業務。</p> <p>(13) 處理遊民、無名屍業務。</p> <p>(14) 鼓勵中低及低收入戶青年參加職業訓練。</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:千元)	備考
類	項	目				
	二、身心障礙者福利	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) 身心障礙者生活補助案件申請及發放。 (3) 身障者鑑定表核發。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庇護工場生產物品，資料彙整業務。 (9) 身障者創業設備、創業貸款利息、考證補助。 (10) 受理身心障礙者生活補助器具補助申請案件。 (11) 身障者醫療輔助器具補助申請業務。 (12) 低、中低傷病醫護看護補助業務。		

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:千元)	備考
類	項	目				
				(13) 受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助案件。 (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。 (17) 身心障礙、證明補、換發作業。		
	三、兒童福利	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) 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼及二至四歲兒童育兒津貼(108年8月起開辦)。 (2) 辦理低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助業務。 (3) 就讀公私立幼兒園補助。 (4) 發展遲緩兒童早期療育費用補助諮詢服務。		

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:千元)	備考
類	項	目				
				(5) 辦理兒童少年福利其他相關業務。 (6) 特殊境遇家庭暨兒童少年福利資訊系統建檔。 (7) 辦理祖孫托育服務人員教育訓練課程。		
	四、婦女福利	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。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	五、社會工作	社會工作	建立兒童少年保護家庭暴力暨性侵害防範系統。	<p>(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。</p> <p>(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。</p>		
	六、災害救助工作	災害救助工作	辦理天然災害及災民收容所相關業務。	<p>(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。</p> <p>(2) 設置災民收容所及安置照顧工作。</p> <p>(3) 民生物資整備及災時啟動物資配送、管理機制。</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:千元)	備考
類	項	目				
	七、老人福利及安養醫護療照工作	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。 (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) 輔導社區照顧關懷據點。 (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。	社政業務 6,027 *老人住宅修繕由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:千元)	備考
類	項	目				
				(11) 中低收入戶(含低收)老人安置業務。 (12) 低收老人安置業務。 (13) 失能老人親屬照顧津貼業務。 (14) 失智長者防走失手環服務業務。 (15) 推展居家支援服務中心(雲林縣長期照顧整合第二期計畫)-送餐服務(老人營養餐飲服務)及雲林縣四湖鄉立居家式服務類長期照顧機構-居家服務。 (16) 受理長期照顧服務 2.0 申請案件。 (17) 受理特殊個案老人餐食服務案件。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	十、社區發展	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。 (5) 辦理社區綠化美化環境，加強社區環境維護工作。 (6) 輔導社區營造及促進社區健全多元發展。 (7) 辦理本鄉社區長青食堂計畫。	社區發展 2,790	

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:千元)	備考
類	項	目				
	十一、國教業務	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。 (4)按季呈報執行強迫入學條例成果彙整季報表。	雲林縣政府 專案補助	
	十二、辦理社區家庭教育活動	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。	雲林縣政府 專案補助	

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 200 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	200 人次/整年度

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	備考
類	項	目				
陸、主計	一、歲計	(一) 並如期完成法定程序 編審一一〇年度總預算	完成110年度總預算編審，於109年10月底前編印成冊送請鄉民代表會審議後公布施行。	(1) 推行計畫預算，詳實評估重大計畫，增進預算管理。 (2) 依據各課室施政計畫，審酌鄉財力及業務計畫輕重緩急，核實編列年度預算。 (3) 依據行政院頒訂預算籌編原則及相關規定籌編年度預算。	976	
		(二) 度總決算 編製上年	完成108年度總決算報告編審及提交鄉民代表會審議。	依據行政院頒訂總決算編製要點及相關規定辦理。		
	二、會計	(一) 提升作業效能 推行本鄉會計制度及資訊化	1. 繼續推行本鄉會計制度。 2. 會計制度作業資訊化提升會計作業效能。	(1) 依據「雲林縣四湖鄉總會計制度及普通公務會計制度」規定，處理公務會計業務。 (2) 推行主計總處開發「地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮版」。		

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) 公款支付時限 加強內部審核貫徹	<p>1. 加強事前審核及事後複核，以防止不當支出及弊端發生。</p> <p>2. 於「採購法」第73條之1及契約規定期限內支付款項。</p>	<p>(1) 依據「會計法」、「內部審核處理準則」及其他相關法令規定辦理。</p> <p>(2) 依據「採購法」第73條之1及契約規定辦理。</p>		
	三、統計	(一) 資料審核及管理 加強公務統計	加強公務統計報表之催辦及資料審核管理，編印統計年報，統計資料檔目錄。	加強催辦報表切實審核及資料之管理。		
		(二) 辦理調查統計 配合上級政府	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。	依法定期限完成本鄉110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109年10月31日前完成送代表會審議，審議完成後15日上網公告。	109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	預算經費支出傳票累計件數。	109年度目標值：1,500件
三、編製本鄉會計報告。	依規定每月15日前將上月會計月報編製完成送縣府及審計機關。	目標值	於每月15日前編製完成。	109年度目標值：100%

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
四、輔導及查核本鄉所屬幼兒園會計業務。	輔導及查核本鄉所屬幼兒園會計業務。	目標值	每年不定期輔導及查核1次。	109年度目標值：1次
五、加強公務統計報表之催辦及資料審核管理，編印統計年報，統計資料。	編印統計年報並加強催辦及資料審核管理。	目標值	於109年12月31日前完成108年統計年報編印並報送縣府。	109年度目標值：100%

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	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) 適時檢討組織編制及員額設置情形，充分有效運用人力。 (2) 宣導相關法令，並請各單位視業務狀況調整人力。	116,882	
	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」適時檢討並修訂本所分層負責明細表。 (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:千元)	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) 依據公務人員任 用法、陞遷法等相 關規定辦理職員 任免遷調業務，並 以內陞為主、外補 為輔，辦理人事遷 調作業。 (2) 配合各種考試之 舉辦，確實填報缺 額，以便申請分發 考試及格人員。		
	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:千元)	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) 加強培育公務人員知識與技能，型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，增進公務知能。 (2) 推動公務人員數位學習。 (3) 提升公務人力素質，鼓勵公務人員在職進修。		
	六、退休撫卹	退休、撫卹人員照護	1. 退休人員三節慰問金。 2. 早期退休人員三節照護金。	(1) 依規定每逢春節、端午、中秋節慰問退休員工、撫卹遺族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、中秋節之照護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:千元)	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. 建立人事資料資訊化。 3. 簡化作業流程。	(1) 針對現有員額數及個人人事資料正確性進行考核項目之查核，以維護資料正確性。 (2) 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、加強考試用人、延攬優秀人才。	缺額提列當年度考試提缺比達50%。	目標值	提缺比=(【已提列考試職缺總數/得提考試職缺數】×100%)。	109年度目標值：100%
二、強化訓練進修充實人員知能。	提升公務人員數位學習時數。	目標值	推動數位學習，每人每年與業務相關之學習活動達20小時，其中10小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程。	109年度目標值：85%
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%。	109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 109 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:千元)	備考
類	項	目				
捌、政風	政風業務	(一)防貪業務	<p>1. 下載列印政風法令。</p> <p>2. 加強政風法令宣導。</p> <p>3. 訂(修)訂業務防弊措施。</p> <p>4. 召開政風座談會。</p> <p>5. 召開廉政會報會議。</p> <p>6. 辦理年度機關政風狀況整體分析評估。</p>	<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。</p> <p>(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>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>召開2次廉政會報，研討具體興革建議及防弊措施。</p> <p>於年底前辦理完成，以做為本所下年度施政及政風業務改進之參考。</p>	經常門 79	

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:千元)	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:千元)	備考
類	項	目				
		(三)公務機密維護與安全維護	<p>1. 提升員工危機意識與保密警覺，以維護機關安全。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 春安及十月慶典期間各召開機關安全維護會報乙次。</p> <p>(4) 加強辦理安全維護講習、訓練。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 加強重大危安狀況或偶突發事件的反映與處理。</p> <p>(7) 按月辦理公務機密維護與安全維護之宣導。</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:千元)	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	年度內遇案辦理專案維護件數比率。 (遇案件數÷辦理件數)×100%	年度目標值：100%
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。	年度目標值：100%

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
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：100%
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	年度內遇案上級交辦案件、本所自辦案件。 (遇案件數÷辦理件數)×100%	年度目標值：100%

雲林縣四湖鄉公所 109 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:千元)	備考
類	項	目				
玖、 一般行政	一、 文書管理	(一) 文書管理	依照公文處理規則規定切實辦理。	(1)依照「行政院公文處理手冊」以及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 6,490 資本門 350	
		(二) 機密文書處理	依照「國家機密保護法」切實辦理。	(1)專人辦理機密文件收發登記。 (2)落實密件檔案與普通文件分開保管。 (3)加強機密文件處理教育訓練。 (4)不定期查詢機密文書之處理成效及承辦人員保密情形。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	二、檔案管理	檔案管理	1.依照「檔案法」切實辦理。 2.落實新編檔案分類及公文保存年限。	檔案歸檔、點收、編目 (1)公文辦理完成，按時將公文歸檔，檔案室人員接收公文後簽收。 (2)依據檔案管理等相關規定，確認公文主件附件及檔號、點收、編目、裝訂成冊入庫保存。 檔案保管 (1)確實做好檔案保管工作。 (2)落實檔案室鑰匙保管工作，避免人員隨意進出。 檔案管制 (1)公文一旦入庫保管，避免人員隨意閱覽或借出。 (2)落實調案管理，檔案調閱需依調案單借調檔案。 (3)管制「出借檔案確實歸還」、管制「出借檔案未遭修改或抽換」。 檔案彙送 配合上級單位定期辦理檔案轉出、檔案彙送。		

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:千元)	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)依據行政院主計總處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資料，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:千元)	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)參照行政院主計總處財物標準分類予以分類、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>		

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:千元)	備考
類	項	目				
				(5)依實際需求並在預算範圍內辦理物品購置及管理工作。		
		(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.勞工勞保、健保投保業務。	(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。 (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。 (3)協助勞工勞保傷病、老年及死亡等相關給付申請。		

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:千元)	備考
類	項	目				
				(4)勞工退休準備金監督委員會業務---協助辦理舊制退休金會議及勞工退休準備金給付申請。		
			2.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。		
			3.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:千元)	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:千元)	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。		
		(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。發包中心簽辦請主計及政風單位監辦，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:千元)	備考
類	項	目				
		(五)財物採購招標案	財物採購招標案	<p>(1)十萬元以上財物類採購上網招標案，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。</p> <p>(2)決標後與得標廠商接洽財物採購契約書訂約並移交財物需求單位辦理後續履約事宜。</p>		
		(六)共同供應契約財物採購案	共同供應契約財物採購案	<p>(1)共同供應契約財物採購案，依據業務單位簽呈奉核可及編製財物採購預算書，於政府電子採購網-共同供應契約-成立請購單。</p> <p>(2)請購單奉核可後，於政府電子採購網-共同供應契約-完成下訂程序，廠商接單後進行履約。</p> <p>(3)廠商交貨完工後，簽請鈞長指派主驗人，並辦理驗收程序。</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:千元)	備考
類	項	目				
				(4)製作財物決算書1份，簽核完畢後並移交業務單位主辦人接續辦理請款及核銷程序。 (5)於政府電子採購網-共同供應契約-簽收並登錄驗收紀錄。		
		(七)逕洽廠商小額財物採購案	逕洽廠商小額財物採購案	(1)十萬元以下財物採購案，依據業務單位簽呈簽辦奉核可後，逕洽廠商進行履約。 (2)廠商交貨完工後，簽請鈞長指派主驗人，並辦理驗收程序。 (3)製作財物決算書1份，簽核完畢後並移交業務單位主辦人接續辦理請款及核銷程序。		
		(八)代收申請招標文件費	招標文件費代收申請	每三個月於政府電子採購網請領招標文件費代收申請。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	五、研究發展	(一)推動研究發展工作	1.針對業務相關法令、工作方法等提出改進意見。	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 1,492 資本門 900	
			2.施政資料管理。	(1)每月定期蒐集重要施政新聞，及不定期蒐集其他施政資訊呈報長官。 (2)蒐集本所施政成果。 (3)本所重要施政動態，公告於本所網站。		
		(二)推行行政革新工作	109 年度行政革新項目，由各課室主辦依據權責訂定實施計畫，達成行政革新目標。	本年度行政革新項目： (1)擬於109 年度製作鄉刊，使資訊透明化及辦理政令宣導。 (2)聘請法律顧問，提供所內公務法律諮詢。 (3)其他革新項目。		
		(三)貫徹意見公開	1.根據民眾反映各項意見加以研擬改進，達到便民目標。	針對本所網站留言版及電子郵件中，民眾留言及意見，送交相關單位研擬，匯整回覆內容，6日內予以回覆。		
			2.對上級政府規定及首長指示應加強辦理，落實垂直及水平溝通，提高行政效率。	(1)召開主管會報，對鄉長指示及決議案予以追蹤列管。 (2)強化主管會報溝通與協調的整合性功能。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(四)提昇為民服務品質	推行為民服務，建立同仁正確的服務觀念，達成親民、便民目標。	(1)服務台專人服務民眾洽公並辦理奉茶服務。 (2)加強值日人員管理(由人事室管理)。 (3)提高電話接聽效率及服務品質，每月辦理電話禮貌測試。 (4)宣導服務禮貌。 (5)跑馬燈公告資訊。 (6)本所網站提供為民服務相關資料，供民眾了解各項服務。 (7)設置網路留言板。 (8)即時更新本所網站政府資訊公開專區。 (9)本所網站提供各項業務申辦表單。 (10)定期更新網站各項資訊。 (11)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。 (12)訂購曆書、短幅春聯等。		

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:千元)	備考
類	項	目				
	六、管制考核	(一)公文處理稽催與檢核	加強公文管制考核，強調質量並重、資料正確、清理積案，提昇公文處理效率。	(1)運用公文系統事前查詢，對同仁發出催辦通知，避免公文逾限，加強清理積案。 (2)落實逾期公文及逾期歸檔公文稽催。 (3)每月由公文管理系統產製上月份「公文處理成績月報表」及「公文時效統計表」呈核。 (4)每月填報電子公文節能減紙填報系統。		
		(二)人民陳情案、申請案 加強管制考核	加強管制人民陳情案、申請案件，貫徹便民措施。	(1)切實辦理下列交付管制考核事項： A.上級機關指定交付管制案件。 B.首長交辦案件。 C.人民陳情及建議案件。 (2)依「行政機關處理人民陳情案件要點」、「四湖鄉公所受理民眾抱怨處理程序要點」列管人民陳情案。 (3)追蹤人民申請案件處理時程至結案為止。		

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:千元)	備考
類	項	目				
		(三) 重大工程案件 追蹤管考	持續追蹤工程進度。	(1)依公共工程標案管理系統追蹤工程案件，並確認各案依進度填報。 (2)依計畫處公文管制工程案件。 (3)針對進度落後工程，查究原因並請業務單位檢討改進。		
		(四) 年度計畫 追蹤考核	追蹤考核施政計畫。	辦理施政效能考核，彙整本所施政效能報告，呈報縣府考核。		
七、綜合規劃	(一) 彙編年度施政計畫	1.依規定彙編年度施政計畫，並檢討執行情形，以為彙編新年度參考。	(1)年底彙編明年度施政計畫，彙整後呈報縣府核備。 (2)持續檢討施政計畫執行情形，以為新年度彙編施政計畫參考。			
		2.彙編年度工作總報告。	(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。			
	(二) 強化綜合規劃功能	強化鄉鎮市政建設綜合規劃功能，力求預算與計畫配合。	(1)依上級指示辦理行政革新工作。 (2)協助各單位辦理行政革新措施。 (3)力求預算與計畫配合。			

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:千元)	備考
類	項	目				
	八、資訊業務	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。		
			2. 資訊維護。	(1)協助排除資訊問題。 (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)資訊安全管理及宣導。 (7)資安演練。 (8)支付帝緯資訊「雲端公文系統維運費(使用費)」。 (9)持續推動 ODF – CNS 15251 為政府文件標準格式。		
	九、法制業務	(一) 法制業務	強化法制功能，落實法制資訊公開，以保障人民權益，達成「簡政便民」之目標。	(1)充實人員法學素養。 (2)本所法規命令公告於本所網站。		
		(二) 訴願、國家賠償業務	協同各單位辦理訴願以及國家賠償案件。	(1)依法辦理訴願、國家賠償業務。 (2)協調各單位確實依法處理人民申請案件，防止訴願、國家賠償事件發生。 (3)於網站公告國賠事件收結情形。		

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、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 \geq 90%
二、提昇為民服務品質，建立同仁正確的服務觀念，達成親民、便民目標。	每月辦理本所電話禮貌測試，全年度達 80 分以上比率。	目標值	每月統計達 80 分比率 (達 80 分之單位數量/全所 12 個單位) 年底計算全年月平均值	年度比率 \geq 90%
	本所網站留言版依限結案比率。	目標值	全年度本所網站留言版於期限內結案比例 (6 日內回覆於網站)	\geq 90%
三、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) 以內辦結比率之年平均值	全年度之月平均值 \geq 90%
		目標值	全年度本所公文發文平均使用日數	\leq 3.5 日
四、強化法制功能，落實法制資訊公開，以保障人民權益，達成「簡政便民」之目標。	本所法規命令公告於本所網站完成比率。	完成率	本所法規命令公告於本所網站完成比率 (新訂或修正法規命令件數 \div 上網公告完成件數)	\geq 80%

雲林縣四湖鄉公所 109 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 含臨時人員酬金 (單位:千元)	備考
類	項	目				
拾、清潔隊	一、環保業務	<p>(一) 加強垃圾衛生掩埋場操作營運</p> <p>(二) 加強垃圾清運處理及車輛保養維護</p> <p>(三) 本鄉各項環境維護工作</p> <p>(四) 執行垃圾分類、資源回收、廚餘回收政策</p>	<p>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。</p> <p>1. 建立資源回收系統，暢通回收管道，提昇回收率。</p> <p>2. 建立一般垃圾及事業垃圾回收機制，避免影響本鄉環境。</p> <p>3. 加強取締影響交通廢棄汽機車，以維持街道整潔。</p> <p>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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>經常門 8,349</p> <p>資本門 2,271</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:千元)	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) 編列滅鼠餌劑配合款，爭取輔助藥劑。</p> <p>(2) 僱用臨時工進行各村環境消毒。</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。	109 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。	109 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。	109 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	執行加強取締執行影響交通廢棄汽機車之巡察。	109 年度 目標值： 100%
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，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。	109 年度 目標值：6 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。	109 年度 目標值：6 場次
七、加強清潔隊員工在職教育訓練，提升回收服務品質。	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。	109 年度 目標值：16 場次
八、消除傳染媒介，維護公共衛生。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	109 年度 目標值：3 次
九、環境教育推動計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理環境教育學習交流活動。 2. 普及線上環境教育學習機制。 	完成率	於期限內完成每人 4 小時環境教育課程。	109 年度 目標值： 100%
十、農業廢棄物宣導講座。	配合環保局辦理相關宣導工作及輔導處理農業廢棄物。	目標值	於期限辦理相關宣導活動場次。	109 年度 目標值：6 場次

雲林縣四湖鄉公所 109 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	備考
類	項	目			含臨時人員酬金 (單位:千元)	
拾壹、 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，辦理教職員工人事甄選。 (2) 教保員每年需達18小時規定研習時數，廚工亦需參加餐飲管理相關研習。	17,332	
			2. 充實改善設備。	(1) 依據幼兒園及其分班基本設施設備標準加強設備改善，並充實各項教學設施。 (2) 教室冷氣多已達使用年限，將購置4台冷氣設備。 (3) 加強衛生及公共安全，園所飲水設備、水塔及抽油煙機、消防設備、醫療器材等，定期保養維修及添購。		

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:千元)	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。</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:千元)	備考
類	項	目				
			4. 規劃辦理親職教育活動。	辦理親職教育活動旅遊，結合課程主題並提供親子互動機會，讓孩子從歡樂中學習。		
			5. 舉辦節慶活動。	(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。 (2) 活動結合手作DIY作品及歌舞表演。 (3) 踩街活動邀請家長及社區民眾、市區機關行號同樂。		
			6. 舉辦年度結業典禮。	舉辦「109年度結業典禮及成果發表會」。		

雲林縣四湖鄉公所績效指標 - 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。	全所人員達成率 100%
二、充實改善設備。	改善環境設備完成率	完成率	完成教室冷氣設備購置。	100%
三、實施多元化教學。	提高多元化教學比率	達成率	課程辦理多元化教學團體活動比率增加。	辦理課程比例 90%
四、規劃辦理親職教育活動。	辦理親職教育活動完成率	完成率	規劃親職教育活動。	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%
六、舉辦結業典禮	預計舉辦結業典禮完成率	完成率	完成結業典禮活動。	100%

雲林縣四湖鄉公所 109 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	備考
類	項	目			含臨時人員酬金 (單位:千元)	
拾貳、圖書館	一、一般行政	行政管理	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。	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。	經常門 3,658 資本門 4,475	
			2. 充實各類館藏圖書、報章雜誌，提升閱讀風氣。	(1) 配合教育部及縣政府共同推動之「109年多元閱讀推廣實施計畫」及縣府109年補助購置圖書、影片經費案。 (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。		
			3. 推廣人文生活教育，並辦理各項藝文活動。	(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。 (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。		

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:千元)	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	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 0.6 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 3,000 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後續興建事宜。	完成率	新建館舍主體完工及辦理內部規劃設計。	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