

# 雲林縣莿桐鄉公所 110 年度施政計畫

## 目 錄

甲、施政計畫提要.....	2
乙、施政計畫與預算配合對照表.....	4
一、民政部門.....	9
二、財政部門.....	19
三、工務部門.....	22
四、農經部門.....	24
五、社政部門.....	27
六、一般行政.....	33
七、人事部門.....	38
八、主計部門.....	40
九、政風部門.....	41
十、鄉立幼兒園.....	43
十一、清潔隊.....	44
十二、殯葬宗教管理所.....	45

# 雲林縣荊桐鄉公所 110 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，鄉長競選政見配合核定預算額度籌編訂定 110 年度施政計畫，分別敘明十大鄉政要點及承接上級機關之核心業務與重大施政目標。

荊桐鄉十大政策對應各單位推動業務敘明如下：

政策	對應部門											
	民政部門	財政部門	工務部門	農經部門	社政部門	一般行政	人事部門	主計部門	政風部門	幼兒園	清潔隊	殯宗所
燈亮路平行安全			◎								◎	◎
排水整治新計畫			◎									◎
社區營造再升級					◎							
在地青農有輔導				◎	◎	◎						
推廣在地好農業				◎	◎	◎						
開發就業新契機	◎			◎	◎							
活化公園好休閒	◎		◎		◎							◎
老人福利有照護	◎				◎							
教育學習真周到	◎		◎							◎		
荊桐藝文新活動	◎			◎	◎	◎						◎

承接上級機關之業務推動敘明如下：

## 一、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

### (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

(四) 調解業務

調解業務推展、民眾法律扶助

(五) 選舉業務

(六) 兵役業務

1、徵集：

嚴密徵兵處理，落實徵兵檢查、常兵徵集，預官選訓等工作。

2、勤務：

辦理在營軍人家屬生活扶助、擴大兵役宣傳、表揚模範征屬及兵員入營輸送業務。

3、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，建立管理資訊系統。

(七) 國民教育、體育文化、衛生行政、客家行政、原住民生活改進等業務。

(八) 推動鄉政業務-開發就業新契機、活化公園好休閒、老人福利有照護、教育學習真周到及荊桐藝文新活動。

二、財政部門

(一) 稅務行政

1、財產稅

2、辦理財稅徵收

3、娛樂稅課徵工作

4、受理土地賦稅減免

5、地價、房屋稅稽徵

6、綜合所得稅受理申報

(二) 財產管理

1、公庫管理

2、公產管理

三、工務部門

(一) 建築管理及都市規劃

(二) 公有建築工程

(三) 道路橋樑工程

(四) 路燈維護裝設

(五) 水利河防工程

(六) 推動鄉政業務-燈亮路平行安全、排水整治新計畫、活化公園好休閒及教育學習真周到。

四、農經部門

(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

(三) 工商管理

(四) 市場管理

(五) 推動鄉政業務-在地青農有輔導、推廣在地好農業、開發就業新契機及荊桐藝文新活動

## 五、社政部門

(一) 社會福利

1、社會救濟

2、照顧低收入戶生活

3、加強特殊病患及身心障礙福利

4、補助社區長壽俱樂部活動

(二) 社會行政

1、辦理模範人員表揚活動

2、加強本鄉兒少、婦女及老人福利

(三) 社會教育

發展全民教育

(四) 圖書館

1、加強圖書分類便利民眾供閱。

2、充實書報雜誌，教化人心，匡正社會風氣功能。

(五) 推動鄉政業務-社區營造再升級、在地青農有輔導、推廣在地好農業、開發就業新契機、活化公園好休閒、老人福利有照護、學習教育真周到及荊桐藝文新活動

## 六、一般行政部門

(一) 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，配合政策推動節能減碳運動。

(二) 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，提高公文電子化之應用，提昇公文處理之品質與時效。

2、加強機密文書管理，確保公務機密。

(三) 研考業務

1、加強櫃台化作業及服務台功能，提升對民眾服務之品質。

2、列管人民陳情案件、鄉民代表會議決案，提高行政效率，增進施政績效。

3、貫徹公開意見之實施，彙編年度施政計畫、施政成果報告。

(四) 推動鄉政業務-在地青農有輔導、推廣在地好農業及荊桐藝文新活動。

## 七、人事部門

(一) 執行人事制度，強化組織功能，貫徹分層負責，提高行政效率。

(二) 貫徹考用合一政策，力行人事公開，辦理公務人力需求計畫。

- (三) 加強員工平時考核，切實辦理年終考績，貫徹行政革新，嚴明獎懲，加強人員訓練、進修，提高本所服務品質。
- (四) 執行退休政策，促進人事新陳代謝，妥善照顧退休人員、改善員工福利。
- (五) 強化人事資料管理現代化，建立資訊處理作業，以提高行政效能。

#### 八、主計部門

##### (一) 歲計：

依據院頒編審辦法定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：110 年度持續推行鄉鎮市會計系統（新系統簽證作業），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。

#### 九、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，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、設施之安全。

##### (四) 緝密政蒐案件查處，加強員工品德考核，預防貪瀆案件發生。

##### (五) 加強員工政風法令知識，推動行政中立宣導教育，防制貪瀆，以助廉潔效能之提升。

#### 十、幼兒園業務

##### (一) 加強推行幼兒園業務，改善並充實教保及遊樂等設施，增進兒童福祉。

##### (二) 推動鄉政業務-教育學習真周到

#### 十一、清潔隊

##### (一) 加強公害防治，推動綠美化環境運動，實施垃圾不落地政策，確實執行垃圾分類、資源回收再利用。

##### (二) 推動鄉政業務-燈亮路平行安全

#### 十二、殯葬宗教管理所

##### (一) 宗教禮俗：端正禮俗，改善社會風氣。

##### (二) 墓政業務：公墓公園化工程規劃執行。

##### (三) 推動鄉政業務-燈亮路平行安全、排水整治新計畫、活化公園好休閒及荊桐藝文新活動。

雲林縣莿桐鄉公所 110 年施政計畫預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (千元)			備註
		主要項目配合預算		合計	
		鄉鎮自籌	上級補助		
民政	自治業務	17,549	200	17,749	
	村里業務	10,336	3,025	13,361	
	調解業務	1,348		1,348	
	民防業務	541		541	
	徵集	120	10	130	
	勤務與編練	213	9	222	
	兵役權益業務	88		88	
	地政業務	79		79	
	體育活動	589	82	671	
	游泳池業務	248		248	
	建築及設備	3,600	1,011	4,611	
	教育管理與輔導	251	28	279	
	合計	<b>34,962</b>	<b>4,365</b>	<b>39,327</b>	
財政	財稅業務及公庫 出納管理	133		133	
	公產管理	316		316	
	第二預備金	500		500	
	災害準備金	2,963		2,963	
	合計	<b>3,912</b>		<b>3,912</b>	
工務	水利工程	1,150		1,150	
	建管行政	10,001	361	10,362	
	公園與路燈管理	4,566		4,566	
	道路橋樑工程	5,593	5,311	10,904	
	其他公共工程	1,200	5,945	7,145	
	路燈裝設	50		50	
	合計	<b>22,560</b>	<b>11,617</b>	<b>34,177</b>	

雲林縣莿桐鄉公所 110 年施政計畫預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (千元)			備註
		主要項目配合預算		合計	
		鄉鎮自籌	上級補助		
農經	農產推廣	7,219		7,219	
	林產推廣	324	207	531	
	畜產推廣	16		16	
	工商管理	16		16	
	市場管理	2,752		2,752	
	市場設備	1,224	3,810	5,034	
	合計	<b>11,551</b>	<b>4,017</b>	<b>15,568</b>	
社政	圖書館管理	2,296	78	2,374	
	行政管理	2,430		2,430	
	建築及設備	204	5,203	5,407	
	社會救濟	9,651		9,651	
	社會行政	937		937	
	社會福利	4,549	905	5,454	
	全民健康保險	134	299	433	
	社區發展	1,184	1,163	2,347	
	合計	<b>21,385</b>	<b>7,648</b>	<b>29,033</b>	
一般行政	行政管理	23,508		23,508	
	文書管理	1,495		1,495	
	財產管理	1,566		1,566	
	事務管理	2,656	1,000	3,656	
	研考業務	1,756		1,756	
	建築及設備	645		645	
	合計	<b>31,626</b>	<b>1,000</b>	<b>32,626</b>	
人事	人事業務	1,071		1,071	
	退休給付	14,818	71	14,889	
	撫恤給付	80		80	
	各項補助	2,500		2,500	
	合計	<b>18,469</b>	<b>71</b>	<b>18,540</b>	
主計	主計業務	1,037		1,037	

雲林縣莿桐鄉公所 110 年施政計畫預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (千元)			備 註
		主要項目配合預算		合 計	
		鄉鎮自籌	上級補助		
	(主計)合計	<b>1,037</b>		<b>1,037</b>	
政風	政風業務	109		109	
	合計	<b>109</b>		<b>109</b>	
幼兒園	行政管理	27,949	1,292	29,241	
	一般建築及設備	1,758	9,962	11,720	
	合計	<b>29,707</b>	<b>11,254</b>	<b>40,961</b>	
清潔隊	行政管理	27,668		27,668	
	環保業務	8,311	652	8,963	
	一般建築及設備	105	73	178	
	合計	<b>36,084</b>	<b>725</b>	<b>36,809</b>	
殯宗所	宗教禮俗	285		285	
	殯葬業務	7,230	608	7,838	
	一般建築及設備	4,520	3,712	8,232	
	合計	<b>12,035</b>	<b>4,320</b>	<b>16,355</b>	
總計		<b>223,437</b>	<b>45,017</b>	<b>268,454</b>	



荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
民政部門	自治行政	(一) 村里業務	1、加強督導村辦公處業務。 2、辦理村民福利事項。 3、辦理村民大會。	1、辦理村民申請服務事項。 2、執行鄉公所交辦事項。 3、協辦兵役動員及保防事項。 4、辦理村民大會及其他各種會議宣導政令執行議決案件，及配合社會課加強家庭教育宣導，並協助婚姻教育、老人教育、婦女教育等學習活動資訊之宣傳工作。 5、訪問家戶、探求民隱。	13,361	
		(二) 自治業務	1、健全基層組織以村長為中心，發揮村自治功能。 2、結合村內人力、物力共同致力於基層建設。加強村幹事服務功 3、能擴大為民服務範圍鼓勵民眾參與村業務，作好自下紮根工作。 2、舉辦村長及村幹事業務聯繫會報。 5、舉辦村鄰長講習會與文康活動。	1、健全村組織發揮村功能，設置村工作會報，辦理村鄰長在職訓練。 2、加強村幹事服勤管理有效運用村幹事人力，以提高服務績效。 3、加強輔導各村成立守望相助組織，連繫鼓勵以宏績效。 4、舉辦村鄰長文康活動。	17,749	

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	一般	(三) 建築及設備	為保障鄉民居住與行車安全，健全設置監視器系統	鄉內監視器新設及維修及各村擴音站新設經費，消防栓增設遷移配合款。	4,611	
	教育	國民教育	1、學齡兒童調查。 2、設置中等學校學生獎助。 3、鼓勵優秀學生。 4、成立強迫入學委員會。	印製入學通知書，轉各村辦公處分發。 設置國中、高中、高職學業成績優異獎學金，低收入戶獎助學金鼓勵學生努力學業。 1. 舉辦鄉內國語文競賽選拔優秀學生參加比賽。 2. 選拔模範生及各校優秀畢業生頒發獎狀、獎品。 1. 加強強迫入學委員會功能，提高中輟生復學成效。 2. 追蹤輔導就學國小、國中及協助在家自行教育學生於各學區就近輔導。	279	

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	體育 保健	體育 活動	1、舉辦鄉級各項體育活動。 2、參加縣性各項競賽活動。 3、獎勵個人及團體參加縣體育競賽活動。	舉辦「鄉長盃」各類球類比賽。 1、參加縣中小學聯合運動大會。 2、參加全縣運動大會。 3、參加縣性各項體育活動比賽。 代表或設籍本鄉參加全縣(全國、國際)性運動會選手發給獎勵。	671	
		游泳池 業務	推展游泳運動。	1、游泳池委託民間經營管理。 2、依鄉游泳池管理自治條例規定辦理。	248	

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
地政 業務		(一) 進行 「三七 五」減 租	辦理耕地三七五租約之訂立、變更、登記或換訂登記及租約屆滿續訂作業。	1、推行「三七五」減租政策，辦理「三七五」租約檢查，租約訂立變更、更正、終止租約登記。 2、辦理各項無訂立「三七五」租約登記證明。	79	
		(二) 租佃 調解	定期召開耕地租佃委員會會議，調解租佃爭議。 公有耕地佃租按期代征。	1、依上級頒發公地租聯單、清冊依限征收並繳縣庫。 2、開征鄉有地佃耕代金。		
		(三) 非都市 土地使 用管制	加強非常都市土地使用管制，維護生活環境	1、遵照縣府年度計畫辦理。 2、督導村幹事對轄內之非都市土地。		
民防 業務		(一) 民防 組訓	加強民防組訓、演習，熟練防護救災技能。	1、加強組織汰弱換新，隨時辦理異動，發揮組織功能。 2、每年辦理民防當年訓練一次。 3、辦理萬安等演習。 4、軍民聯合防空演習，加強防護救災技能，協助地方治安工作；協助警方參加春安服勤工作，維護春節、元宵節期間治安。	541	
		民防 管理	1、舉辦民防自強活動培養團隊團結精神。	1、充實防空避難設備，加強防空防火常識，製作民防、防火標語及市街防空疏散圖及指標。 2、訂定防護應變措施，加強天然災害宣導，充實災民收容救濟設施。協助警方參加春安服勤工作，維		

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
			2、加強民防戰備及防空避難設施完整及防範各種災害之宣傳。	護春節、元宵節期間治安。 1、充實防空避難設備，加強防空防火常識，製作民防、防火標語及市街防空疏散圖及指標。 2、訂定防護應變措施，加強天然災害宣導。 3、建議依「雲林縣政府設置推廣住宅用火災警報器執行計畫」視財源自行編列預算，並鼓勵民眾或民間公益團體購置住警器補助弱勢家戶裝設。		
	(二)	總動員 協調會 報業務	加強全民防衛、全民作戰業務，協調、聯繫發揮全民作戰功能。	執行總協會報業務，加強聯合作戰功能；平時結合地區組織維護地方安全，戰時動員地區總力，粉碎中共統戰陰謀，確保台澎金馬安全。	由民防業務 經費勻支	
	災害 防救		1、辦理各項災害宣導教育(地區災害防救計畫)	1、各機關團體學校舉行防災宣導教育。 2、依各單位災害防救業務計畫彙編。 3、訂定防火宣導計畫，以強化防火教育。		
			2、充實救災裝備	1、充實個人救助器材，提升救災能力。 2、增設消防栓，增強戰力。		
			3、災害應變中心	1、各式應用圖表製作。 2、防災會報及應變中心誤餐費。 3、專用電話。		
			4、輔導民間救難團體	各類災害發生時依程序辦理修復。		

## 荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	調解 業務	調解推 展，民 眾法律 扶助	強化調解委員會功能紓解 訟源，促進地方團結和諧	1、調解人民訴訟案件，依規 定召開會議或採獨任調 解方式排難解紛，減少訴 訟案件。 2、轉介縣府排定之平民法律 座談時間表，請鄉民多加 利用。	1,348	

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	徵集	<p>(一) 辦理民 91 年次 出生役 男兵籍 調查。</p> <p>(二) 民國 91 年次及 齡男子 徵兵檢 查及歷 年次役 男體檢</p> <p>(三) 民國 91 年次役 男抽籤 及歷年 次役男 抽籤</p>	<p>1、民國 91 年次出生男 子兵籍調查作業預定 於 109 年 10 月至 110 年 1 月底完成。</p> <p>2、依據徵兵規則規定務求 做到正確無遺漏列管， 如期達成為目的。</p> <p>1、民國 91 年次役男預訂 於 109 年 12 月及 110 年 2 月份辦理徵檢並於 3 至 6 月份進行複檢。</p> <p>2、歷年次役男體檢依縣府 排定日程辦理體檢。</p> <p>1、民國 91 年次役男抽籤 預定 110 年 3、4 月份 依縣府排定日程辦理。</p> <p>2、歷年體複檢體位判定為 常備役體位之役男、冊 報縣府定期辦抽籤。</p>	<p>1、依據徵兵處理規則訂定各 項作業計畫、運用戶役政 系統建立役男資料、列印 兵籍表正表，交由各村辦 理。</p> <p>2、辦理役男戶籍異動、遷出 入列額歸屬清查。複查工 作。</p> <p>3、依線上兵調作業及各村調 查結果輸入電腦列印徵兵 及齡男子名冊二份，一份 送縣府，並將兵調役男人 數統計呈報。</p> <p>依縣府訂須年度徵兵檢查 計畫調派工作人員至場協 助醫師進行紀錄及報到事 宜。</p> <p>1、依役男教育科系分類分 別繕造抽籤名冊一式 5 份備用。</p> <p>2、役男本人未到現場抽籤 凡由主席代抽者即將抽 籤結果通知役男收回存 查。</p> <p>3、抽籤之役男依年次、 抽籤月份及抽中之軍種 兵科籤號順序辦理徵處。</p>	130	

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
		(四)辦理常備兵徵集	繼續徵集 72 至 91 年次常備役體位役男依配賦梯次徵調入營。	1、完畢後即繕造 91 年次役男徵兵名冊一式一份。 2、常備兵之徵集依縣府統一配賦員額分梯次送達徵集令徵集入營。 3、受理延期入營及突發事故處理。 4、編造常備兵入營交接名冊一式六份及役男兵籍資料一併送軍中。 5、役男入營時均派員引導護送至收訓部隊並辦理交接手續。		
		(五)辦理替代役男申請徵集、備役管理	1、體位因素役男徵集 2、家庭因素役男申請	1、配合縣府體位判定再行抽籤徵集。 2、家庭因素隨到隨辦。 3、替代役役男、現役、備役各種異動管理。		
勤務與權益		(一)辦理在營軍人家屬生活扶助及事故發生處理	應徵、召在營服役軍人家屬符合生活扶助條件者依規定發給安家費、生活扶助金、生育、喪葬補助及特別災害發生救濟事項。	1、役男入營之次月五日前完成征屬家況調查，經初審後報請縣府核定貧困等級據以扶助。 2、一次安家費於役男入營之次月發給、三節生活扶助金均於節前十天交郵局轉入帳戶。 3、生育、喪葬補助費經當事人申請檢證報縣府撥款。	222	



荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
		(二) 辦理 在營 軍人 家屬 減免 就醫	凡列入生活扶助等級之征屬限直系親屬及配偶患病時，就醫後，檢據核銷。	1、列級者醫藥費門診自負額部分由政府負擔住院以全民健保病院為標準。 2、均需拿取醫院收據到公所申請。 3、甲級征屬健保費由政府負擔。 4、其他申請服務案件，隨到隨辦。		
		(三) 在營軍人征屬服務宣傳事項	1、配合慶祝兵役節活動遴選模範征屬代表及協助進行役政有功人員報請上級政府表揚。 2、辦理有關兵役事務之法令宣傳。 3、依法妥善處理有關征屬權益事宜。 4、辦理入伍常備兵分梯次列管及異動查報。 5、辦理入營役男懇親活動。	1、遴報模範征屬及推行役政業務有功人士各乙名報請縣府表揚。 2、利用村民大會及各種集會派員宣傳。 3、張貼標語或使用宣傳工具展開宣傳，以收宏效。 4、軍人在營不幸死亡時，協助其家屬善後處理。 5、辦理探視入營役男、征屬懇親活動，暨辦理慰勞支援救災保國衛民之國軍慰勞、敬軍活動。		

荊桐鄉公所民政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	後備軍人管理	<p>(一) 辦理後備軍人之異動</p> <p>(二) 後備軍人就業輔導</p> <p>(三) 協助辦理各項召集</p> <p>(四) 辦理後備軍人轉、免、回除禁役</p> <p>(五) 辦理緩召事宜</p>	<p>確實掌握後備軍人之動態，異動通報資料力求迅速。</p> <p>輔導退役之後備軍人就業、期減少失業人數。</p> <p>協助後備指揮部辦理後備軍人及有關資料校正事宜。</p> <p>每年之四月一日至四月三十日接受後備軍人緩召申請。</p>	<p>1、退伍報到後，依規定填製「電腦異動列管通報表」分送後備指揮部及縣政府。</p> <p>2、遷出(入)住變除管及其他因素變更者於接到戶政通報後製作「電腦異動列管資料異動通報表，及遷出(入)索資或移資單分送遷出(入)單分送後備指揮部及縣政府。」</p> <p>依據就業中心轉發之就業通報公告宣導、供需求職之後備軍人參考或鼓勵登記推介就業接受職業訓練。</p> <p>1、點閱召集時派員受理資料校正，事故處理、茶水供應及場置等行政事務。</p> <p>2、動員、教育及臨時召集時協辦之行政事務作業。</p> <p>1、依兵役法第 41 條規定，受動員召集或臨時召集後備軍人及國民兵合於規定者均可申請。</p> <p>2、辦理日期：當年之三月十六日。</p> <p>宣傳：三月十六日至四月三十日。</p> <p>受理申請：四月一日至四月三十日。</p> <p>調查清查：五月一日至五月三十一日止。</p> <p>審核處理：六月十五日以前</p>	88	

荊桐鄉公所財政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
貳、 財政 部門	一、 稅務及 財務 行政	財稅業 務及公 庫出納 管理 (一) 綜合 所得稅	各項稅收以滿 查滿收為目標	協助辦理各項稅捐稽徵業 務及辦理財務行政各項業 務。	133	
		(二) 地價稅	辦理綜合所得稅申報	1、輔導申報及收件每年 5 月 1 日起至 5 月 31 日 止為申報期。財政課辦理收 件登記，整理彙送國稅局 辦理。 2、退稅案件： (1)直接轉帳退稅。 (2)直接支票退稅兌現。		
		(三) 房屋稅	辦理地價稅催徵工作 及報表之編報	開徵日期：自 110 年 11 月 1 日起至 110 年 11 月 30 日 止。 1、稅單查定、造單及分發 由稅務局辦理。 2、補發稅單及查詢稅額相 關業務由財政課協助辦 理。 3、請村幹事利用村里廣播 系統廣播宣導及利用資 源回收車加強廣播宣 導。 4、運用電子看板宣導。		
		(三) 房屋稅	辦理房屋稅業務	開徵日期：自 110 年 5 月 1 日起至 110 年 5 月 31 日 止。 1、稅單查定、造單及分發 由稅務局辦理。 2、利用民眾接洽公務及其		

荊桐鄉公所財政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
		(四) 契稅	辦理契稅徵收業務	<p>他事宜機會，適時宣導催繳。</p> <p>3、請各村幹事利用村里廣播系統廣播宣導並利用資源回收車及電子看板加強播放宣導。</p> <p>4、辦理稅單補發及各項查詢業務。</p> <p>1、不動產之買賣、承典、交換、贈與、分割或因占有而取得所有權者，均應申報繳納契稅。但在開徵土地增值稅區域之土地，免徵契稅。</p> <p>2、契稅申報案件之收件、審核、登錄及保管。</p>		
		(五) 娛樂稅	辦理娛樂稅、娛樂徵收業務	協助稅務局徵收及稅單取證工作。		
		(六) 遠端視訊服務	辦理遠端視訊稅務業務	協助民眾現場辦理 26 項稅務資料查調工作。		
		(七) 公庫管理	庫款收支管理	<p>1、庫款收支登帳與核對。</p> <p>2、庫款收支執行與調度。</p>		
		(八) 出納管理	扣繳業務 各項經費支付	辦理年度各類所得稅申報及寄發扣繳憑單。		

荊桐鄉公所財政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
	二、 公產 管理	公產 管理	鄉有財產管理及運用	1、員工薪資發放及代扣各項經費。 2、各項歲出款項出納業務。 1、鄉有非公用不動產管理維護、處分(出售、出租、續約、換約)等。 2、鄉有非公用基地出租(租金); 占用(使用補償金)之開徵。 3、各課室經管之鄉有、縣有、國有房地增減、異動登錄電腦財產系統，建立產籍維護。 4、彙整編造鄉有、縣有、國有財產之半年報表、年報表。	316	
	三、 第二預 備金	第二預 備金	輔助預算之不足 使業務順利進行	1、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。 2、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。 3、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。	500	
	四、 災害準 備金	災害準 備金	災害修復及重建	辦理年度中發生天然災害事件。 災害修復及重建	2,963	

荊桐鄉公所工務部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
工務部門	水利工程	水利工程	1. 堤防及水防道路維修。 2. 河川公地登錄。 3. 鄉區水系統及一般排水改善	1. 平常維護、災害搶修及臨時人員薪資。 2. 改善民眾生活品質設施計畫年度執行計畫之實施。	1,150	
	建管行政	建築管理及都市計畫	都市計畫區外農業區及區域計畫建照，使用執照核發（不含公眾建物）、中心樁埋(補)設工作。	1. 建(使)照核發業務，違建查報公共設施協調、分區使用證明核發、合法房屋證明等工作。 2. 工務課(課長及技士暨技佐)薪資	10,362	
	交通建設工程	道路橋樑工程	辦理各項工程業務 1. 道路綠美化修剪。 2. 小型零星工程。 3. 上級補助工程案件	1. 臨時人員薪資及各項工程等業務。 2. 鄉內零星工程 3. 道路綠美化修剪等工作	10,904	
	公園與路燈管理	路燈管理	鄉內各道路夜間照明及維護交通安全。 1. 路燈維修。 2. 路燈作業車保養。 3. 零件購貯。	1. 改善鄉內照明，提昇交通安全及治安。 2. 路燈修護零件材料購貯。 3. 路燈(含燈桿、地下線)委外協助維修。 4. 作業車定期保養。	4,566	

荊桐鄉公所工務部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
工務部門	其他公共工程	其他公共工程	1. 公共設施 2. 破損路面緊急修復。 3. 國軍睦鄰專案計畫。	1. 水溝蓋、標誌、標線開口契約。 2. 一般道路之修復。 3. 國軍睦鄰專案執行墊付轉正。	7,145	
	一般建築及設備	公園與路燈設備	路燈裝設及管理、配合電力公司淨空電桿復原及遷移及鄉內路燈裝設。	依據編列預算，視實際需要辦理裝設維修。	50	

荊桐鄉公所農經部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項	目				
農經部門	一、農產推廣	一、糧食管理	1. 積極加強推廣稻米生產及對地綠色環境給付計畫。	1. 依據核定對地綠色環境給付計畫辦理公告，農戶申報實地勘查核定補貼獎勵金清冊呈報上級。 2. 輔導農民轉作玉米、大豆、甘蔗、甘藷、落花生等地方特色作物。	7,219	
		二、農業推廣教育	1. 辦理農情報告農業統計工作。 2. 切實依照稻作航測資料建立稻作農戶面積資料檔案積極調查多項糧政資料。 3. 加強天然災害防範及災後輔導。 4. 配合農會辦理農業推廣與農民組訓。 5. 農地利用管理及國土規劃計畫實施。 6. 良質米稻種繁殖設置。 7. 農作物病蟲害防治。	1. 依據農委會核定計畫加強田間調查員田間調查工作及各項農作物種植面積生產量之預測。 2. 天然災害之預測防範災害外加強輔導農戶復耕，農地流失或埋沒申請勘查成報上級核定救濟補助。 3. 配合農會辦理推廣教育及科技發展降低生產成本提高品質增加收益。 4. 配合中央、縣政府提高農民所得改善生產環境，改進農業生產結構提高農民所得。 5. 配合縣政府加強農地利用管理。 6. 加強推廣良質米稻種設置種苗以利農民推廣栽培提高稻米品質擴張消費市場確保米價增加收益。		



荊桐鄉公所農經部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項	目				
	二、 林產 推廣	鄉內 林木 管理	1、加強本鄉平地造林管理。 2、加強本鄉刺桐樹維護及管理	7、協助宣導農戶對各類病蟲害加強防治並配合防疫所進行通報及管制作業。 8、農業用地作農業使用證明申請審查。 9、農機使用登記、核發免稅油卡。 1、配合縣府加強本鄉平地造林管理。 2、加強防治刺桐樹紬小蜂及葉蟬等蟲害,維護其生長。	531	
	三、 畜產 推廣	畜漁 牧推 廣	1、豬瘟及口蹄疫撲滅防治計劃。 2、畜牧類農情報告。 3、畜禽污染防治設備計劃。 4、畜犬狂犬病防治計劃。 5、水產管理。 6、野生動物保育計劃。	1、宣導養豬戶實施預各項預防注射以消滅病源。 2、依規定按期調查畜禽生產頭數以公佈市場所需確保養畜禽戶利益。 3、改善家畜禽污水之處理並輔導養護依照上級補助設施。 4、依據家畜傳染病防疫條例施行細則畜犬管理辦法規定按飼養戶申請預防注射辦理。 5、養殖業登記輔導,田間魚塭放養量調查及統計。 6、輔導辦理畜牧場登記。 7、加強辦理野生動物保育宣導及查緝行為。	16	

荊桐鄉公所農經部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:千元)	備註
類	項	目				
	工商管理	工商輔導	管理工作	1、工廠調查及校正。 2、總動員重要物資存量調查。 3、市場商品標示查核。	16	
			工商管理	1、攤販調查、管理、整頓。 2、臨時攤販管理。		
	市場管理	市場管理	行政業務	行政管理人員費用	2,752	
			零售市場管理	1、市場地價稅房屋稅繳付。 2、公廁維修。 3、市場清潔維護。 4、市場攤位租金調定、催征。 5、零售市場環境衛生維護。 6、市場房屋修繕。 市場修建及設備之補充。 7、公有市場自治管理委員會之監督。		
		一般建築及設備-市場設備	市場-市場設備	1、改善市場各項設備入口意象、跑馬燈等。 2、改善市場安全、衛生、整潔明亮等設施。	800 800	

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
社 政 部 門	社 會 救 濟	一、 辦理中低收入老人生活津貼	照顧中低收入戶及低收入戶老人生活	1、滿 65 歲以上老人。 2、家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未超過最低生活費用 1.5 倍者，每人每月發給 7,759 元，1.5 倍以上 2.5 倍以下者，每月 3,879 元。 3、申請中低收入戶老人特別照顧津貼。	9,651	
		二、 照顧低收入戶	加強辦理救濟，防止新低收入戶產生。	1、辦理低收入戶調查。 2、建立個案資料，追蹤調查及輔導。 3、辦理生活補助，健康保險。		
		三、 獎助就學	規定辦理低收入戶子女就讀免學雜費，輔導低收入戶子女就業。	低收入戶暨中低收入戶民眾申請開立證明以減免學雜費。		
		四、 加強特殊病患及身障者之福利	照顧身障者生活，輔導購置生活輔助器材。	1、輔導身心障礙鑑定及請領補換發身心障礙證明。 2、受理申請身心障礙者生活補助費。 3、輔導申請身心障礙者生活輔助器材。 4、輔導申請身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。		

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		五、 社會 救濟	1、生活補助 2、急難救助 3、鄉民意外保險 4、照顧津貼	1、凡一款低收入戶每人每月補助生活費 11,040 元。 2、二款低收入戶每月生活補助 6,358 元 3、二、三款高中職以上學生每人每月生活補助 6,358 元 4、二款、三款 15 歲以下兒童每人每月補助 2,802 元。 5、兒童少年生活扶助每人每月 2,047 元。 6、辦理荊桐鄉鄉民意外保險。 7、辦理申請失能老人親屬照顧津貼。		
		六、 兒童少年福利	針對弱勢家庭辦理兒童少年福利  托育補助	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、辦理低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助業務。 4、兒童少年福利其他相關業務。  配合雲林縣政府受理托育人員專業訓練課程報名及托育補助案件之受理。		

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
			辦理育有未滿 2 歲 兒童育兒津貼	1、列冊為低收入戶之 2 歲以下幼兒每人每月補助新台幣 5,000 元。 2、列冊中低收入戶 2 歲以下幼兒每人每月補助新台幣 4,000 元 3、一般稅率未達 20%，家庭之 2 歲以下幼兒每人每月補助新台幣 2,500 元。 4、第三胎以上子女，每名兒童每月補助加發新台幣 1000 元。		
			辦理 2 至 4 歲 育兒津貼	1、2 歲以上至當學年度 9 月 1 日前未滿 5 歲之幼兒每人每月補助新台幣 2500 元。 2、第三胎以上子女，每名兒童每月補助加發新台幣 1000 元。		

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		七、 婦女 福利	辦理單親家庭福利	1、辦理特殊境遇家庭扶助業務。 2、辦理性別主流化業務宣導。 3、辦理單親家庭福利業務。 4、辦理其他婦女福利業務。		
		八、 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、加強社政人員對兒童及少年保 護與家庭暴力及性侵害案件之 通報。		
社會 行政	一、 社政 業務	一、 社政 業務	1、提倡老人福利。 2、辦理老人專車接 送鄉內長者就 診。 3、社區長壽俱樂部	1、提供老人正當休閒活動。 2、接送鄉內長者就醫，減輕家庭照 顧負擔。 3、補助社區長壽俱樂部辦理重陽慶 生等活動。	937	
		二、 表揚模 範人員	1、選拔模範母親  2、選拔模範父親	各村選拔一名模範母親，由本所頒 發獎匾及禮品以資鼓勵，並由本鄉 評審委員會選出一名模範母親代表 本鄉至縣府接受表揚。  各村選拔一名模範父親，由本所頒 發獎匾及禮品以資鼓勵，並由本鄉 評審委員會，選出一名模範父親代 表本鄉至縣府接受表揚。		

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
勞資 關係 與福 利	社會 福利	3、選拔模範老人	各村選拔一名模範老人由本所頒發獎匾及禮品以資鼓勵，並由本鄉評審委員會，選出一名模範老人代表本鄉至縣府接受表揚。	5,454		
		4、選拔好人好事代表	各單位推舉一名好人好事表，由本所頒發獎匾及禮品以資鼓勵，並由本鄉評審委員會，選出一名好人好事代表推派至縣府接受表揚。			
		1、提倡老人及身障者福利。 2、配合小康計畫擴大推行社會福利 3、落實社會福利，照顧鄉民生活。 4、本鄉幸福專車。	1. 致贈鄉內 65 歲以上老人重陽禮金或禮品。 2. 輔導本鄉老人會業務發展及日托中心管理。 3. 配合雲林縣政府辦理「敬老行樂乘車優惠電子票證實施計畫」。 4. 配合雲林縣政府辦理「雲林縣幸福專車計畫」。			
圖書 館	全民 健康 保險 業務	依規定辦理全民健保第五、六類作業	1、建立資料及輔導民眾加入健保。 2、加強便民利民措施，增進民眾福祉。	433		
		一、 圖書 館	圖書館管理 圖書設備	1、加強圖書分類便利民眾借閱。 2、充實書報雜誌教化人心，匡正社會風氣功能。 3、全民悅讀親子、校園、樂齡推廣活動。 4、愛閱荊桐故事說演。 5、社區公共資訊站推廣。	2,374 407	

荊桐鄉公所 社政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		二、 社會 教育	行政管理  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。	館行政管理人員薪俸。  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。	2,430	
	社區 發展	社區發 展業務	配合辦理社區 發展工作          推行社區發展 各項業務	1、輔導社區發展協會辦理各項工程及活動規劃。 2、利用村民大會宣導社區改選理監事推動各項社區發展工作。 3、輔導社區發展協會組織、會務、財務運作正常。 4、督導各社區活動中心使用管理。 5、辦理文化部社區營造三期計畫。 6、辦理活動中心消防設備公共安全檢查及缺失改善。 7、補助各社區發展協會及社區守望相助隊辦理各項活動、修繕及綠美化。  1、辦理「荊桐鄉埔尾多功能活動中心興建工程」。 2、辦理雲林縣政府補助社區設備採購事宜。	2,347	



莿桐鄉公所行政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
一般行政	一、 行政管理	(一) 行政事項管理	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。	依計畫進度實施。	23,508	
		(二) 技工及工友管理	依照工友管理規定辦理。	1、辦理技工及工友之任免考核、獎懲、勞健保、退職等業務。 2、督促本所技工及工友執勤，鼓勵員工提高工作情緒。		
		(三) 物品管理	統一物品之領用及管理。	1、由庶務單位統一採購，不足部分再由業務單位依需要申請採購。 2、辦理物品領用登記。 3、報廢物品之處理。		
	二、 文書管理	(一) 文書處理	依照「雲林縣政府及所屬各機關文書處理作業規範」辦理。	1、簡化公文收發程序，增進公文處理效率。 2、加強公文管理系統電腦軟體運用、落實推動公文電子化及公文線上簽核，提高公文品質及時效。 3、加強公文校對、監印工作，提高公文正確性。 4、加強公文封發工作，當天公文當天寄發。 5、隨到隨辦案件，授權承辦人員依規定辦理。	1,495	
(二) 機密文件管理	依照國家機密保護辦法規定辦理。	指定專人確實負責辦理機密文件收發及登記工作。				

荊桐鄉公所行政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		(三) 檔案管理	依照院頒公文處理規則規定辦理，加強電子化檔案管理。	1、加強檔案分類暨保存年限基準表之運用。 2、積極清理逾期檔案文卷辦理銷毀。 3、借閱調檔依規定辦理，落實維護檔案安全。 4、依規定編輯案卷層級之案情摘要及彙送。		
		(四) 資訊管理	電子化政府	1、繼續執行辦公室自動化推廣作業。 2、提昇公文電子交換作業比例。 3、鼓勵參加資訊訓練，提昇網路課程利用率，提昇使用電腦能力。 4、強化本所網站功能，提昇與民眾互動效率。 5、加強資訊通訊安全管理。 6、落實公文線上簽核機制，達成節能減紙目標。		
	三、 財產管理	(一) 財產管理	依照行政院頒財物標準分類及事務管理規則有關規定：財產管理務求完整。	1、凡購置之財產物品，依照規定辦理財物之登記並訂定使用年限。 2、每年分2次辦理財產清點工作。 3、逾使用年限財產之報廢並依規定標售。 4、實施財物之簽認及養護。 5、呈報財產增減表及養護。	1,566	

荊桐鄉公所行政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
四、 研考業務		(二) 汽車管理	靈活及有效調派車輛及加強管理維護。	1、業務單位申請派用車輛並按時核銷汽油。 2、辦理車輛維護工作，經常注意車輛行車安全。 3、辦理超齡車輛之汰舊換新。 4、辦理車輛檢驗及保養工作。	3,656	
		(三) 庶務管理	辦公廳舍管理力求整潔、舒適、安全、環保。	1、辦公大樓之環境安全衛生管理及綠美化。 2、每月定期舉辦大掃除，清除髒亂。 3、辦公廳舍周圍草坪及花木之維護。 4、辦公廳水電、電話之管理維護。 5、運用太陽能光電、省電燈管等節能減碳設備。		
		(一) 為民服務	建立以親民便民為工作主旨的服務觀念。	1、擬定本所110年度提升服務品質工作執行實施計畫。 2、強化服務台工作，提供民眾諮詢服務。 3、簡化文書表格，改善工作方法及服務態度，加強櫃檯化工作，縮短處理時限。 4、各課室電話禮貌測試，以提升為民服務品質。 5、編印農民曆擴大為民服務宣導。 6、其他(節電獎勵金)墊付轉正		
		(二) 人民陳情 案件列管	保障人民權益，增進為民服務績效。	1、逐案編號登記列管。 2、按月統計案件之處理時效。		

## 荊桐鄉公所行政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		(三) 公務出國報告	加強出國人員協調聯繫以提高出國報告之品質。	對於出國人員之出國報告予以彙整，依規定上網填報相關資料。		
		(四) 公文作業管制考核	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、加強公文查考，提昇處理時效。	1、嚴格執行公文登記及查詢制度。 2、確實執行每週事前檢查稽催作業。 3、每月辦理公文總檢查並呈報公文處理成績月報表。 4、落實職務代理人職責。 5、逾期公文調卷分析，如有積延公文，依規定簽請議處。		
		(五) 貫徹公開意見之推行	依現行法規辦理，提高行政效率。	對議案及鄉長指示案件列管，增進行政效能。		

荊桐鄉公所行政部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		(六) 彙編年度 施政計畫	依照縣府規定彙編本所年度施政計畫。	1、依照「縣頒鄉鎮市公所年度施政計畫編定要點」、「鄉長競選政見」，編造年度施政計畫。 2、呈報縣府核備後，請本所各單位確實遵照辦理。		
		(七) 彙編年度 施政成果 報告	依照縣府規定期限彙編。	依照縣府規定期限彙編並函報縣府核備。		
		(八) 建立綜合 規劃諮詢 制度	建立資料檔。	1、蒐集鄉政各項建設資料分別予以建檔。 2、適時提供各單位，研擬各項計畫興革意見及施政參考。		
	五、 建築及 設備	建築及 設備	辦公大樓環境改善及充實各項設備。	改善辦公大樓及各項設備更新。	645	

荊桐鄉公所 人事部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註	
類	項					
人事部門	人事管理	(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，執掌劃分是否明確，員額配置是否妥當。	1,071	
		(二)推行工作簡化，貫徹分層負責	繼續推行工作簡化，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，勵行人事公開。	1、職務出缺依規定申請分發考試及格人員。 2、任免遷調秉持公平、公正、公開原則依法辦理。		
		(四)員工在職訓練	辦理本所暨所屬員工在職訓練。	辦理員工訓練聘請專家學者講授相關法令增進員工知能。為增進本所同仁公務英語能力，特編列全民英檢測驗補助費，以鼓勵提昇同仁英語能力。		
		(五)嚴密考核獎懲，加強差假勤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、差假審核從嚴並規定不定時查勤。 2、對於員工獎懲嚴密考核，不流於浮濫。		
		(六)辦理員工在職訓練進修文康活動	1、加強員工知能與專業知識促進服務績效。	1、選派人員參加各項訓練講習與進修。 2、本所自行舉辦員工訓練自強文康活動。		

荊桐鄉公所 人事部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項				
		2、辦理員工文康聯誼活動及慶生會。			
	(七)辦理員工生育、婚、喪及子女教育補助等，改善公教生活	照顧並與安定員工生活。	為改善員工生活，寬列各項補助經費。	2,500	
	(八)執行退休政策促進新陳代謝	1、貫徹退休政策促進人事新陳代謝功能。 2、照顧退休公務人員及其眷屬。	1、建立退休人員管制名冊，依規定辦理員工退休。 2、一年三節(春節、端午、中秋)由本所致贈慰問金每人2000元。 3、負責退休人員優惠存款利息差額。	14,889	
	(九)妥善照顧退休人員及撫卹遺族	照顧因公傷病喪亡遺族人員。	妥善照顧本所病故員工遺族以安定其生活。	80	
	(十)辦理人力資源管理與用人費用管理資訊系統之維護與傳輸作業	建置本所及所屬公務人員人事資料正確性、更新系統(webHR)與用人費用管理系統傳輸，俾利上級統計與政策制定，以維護員工權益。	隨時更新人力資源管理資訊系統之個人基本資料，並每個月按期辦理人力資源與用人費用管理資料傳輸業務。		

荊桐鄉公所主計部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
主計部門	歲計	辦理總預算及總決算之編審。	1、編列 111 年度總預算，並於十月底前送鄉民代表會審議，完成立法程序。 2、辦理 109 年度總決算。 3、辦理 110 年度半年結算。	1、依據預算法、地方制度法及縣(市)地方總預算編製作業手冊規定編製 111 年度總預算，就鄉庫所能負擔及地方實際需要視輕重緩急，核實編列，依法完成審議程序，並呈報雲林縣政府及審計室核備。 2、按各業務計畫執行結果辦理 109 年度總決算。 3、按各業務計畫執行辦理 110 年度半年結算。	1,037	
	會計	推行會計制度，加強內部審核，控管收支平衡。	1、推行會計制度，簡化會計事務程序。 2、繼續加強推行內部審核。 3、控管收支之平衡。	1、依據行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊規定加強辦理內部審核。 2、依照有關法規切實進行簡化手續，發揮內部控制功能。 3、控管收入與支出之平衡，以健全財政。		
	統計	各項統計報表及調查編報事項。	辦理各項統計調查工作並依限編製各項表報。	依照縣府指示應辦之各項統計調查工作及如期完成編製各項表報，並加強統計報表之正確性。		



荊桐鄉公所 政風部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
政風	政風業務	端正政風防制貪瀆。	對各項可能發生之弊端展現「預警」功能，杜絕弊端，增進公益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開「雲林縣荊桐鄉公所廉政會報」，落實推動廉能政府運動，適時檢討防貪、肅貪及行政透明工作推動情形，每年至少召開會議 2 次。</li> <li>2. 設置政風電子信箱及專線電話，嚴正防制貪瀆案件，主動查察違常事項，提升廉政效益。</li> <li>3. 監督政府採購作業，會同辦理工程抽查驗工作，建立公平、公正、公開之採購制度。</li> <li>4. 對於機關潛存之違失風險，研提預警建議或具體措施，以興利防弊。</li> <li>5. 對於未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，檢討其行政責任妥適處理。</li> <li>6. 協助各單位強化機關內控及行政透明措施，促進各項施政便民措施，以有效達成本所施政目標。</li> <li>7. 受理登錄公務員廉政倫理規範及請託關說登錄查察作業要點規定事項。</li> <li>8. 激勵員工守法紀，促進廉能政治，遇案適時舉薦廉潔楷模，並辦理公開表揚，以樹立清廉行政風氣。</li> </ol>	109	

荊桐鄉公所 政風部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目				
		公務機關安全維護暨公務機密安全維護。	確保機關公務機密安全和諧安定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>策定專案安全維護工作，推動各項機關安全維護作為，確實執行「雲林縣荊桐鄉公所緊急應變作業要點」，妥善疏處陳情請願，確保機關和諧安定，每年預計辦理機關安全暨公務機密專案維護工作 2 次。</li> <li>召開機關維護會報，以規劃及檢討機關安全及公務機密維護措施之辦理情形，每年至少召開會議 2 次</li> <li>辦理維護宣導，提昇機關同仁之機關安全及公務機密維護意識，促使公務員共同落實機關各項維護措施。</li> </ol>		
		加強員工政風法令宣導	以「培養拒絕貪污成為習慣」及「使公務員及國民均有不願貪的理念」為目標。	<ol style="list-style-type: none"> <li>推動廉政宣導，建立正確法令認識，強化廉潔自持、公正無私、依法行政等廉政核心價值，展現政府清廉形象。</li> <li>宣導本所廉政專線及法務部廉政署檢舉專線電話，鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。</li> <li>編選法紀教育宣導資料供員工研閱。</li> <li>辦理廉政教育專題講習 1 次。</li> </ol>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
類	項	目			實施要領	
托育業務	一般行政	辦理鄉立幼兒園兒童福利及托教服務。	1、辦理鄉內幼兒托教服務業務  2、辦理員工健檢。  3、充實及改善幼兒園內部設備及安全防護工作。  4、辦理幼兒餐點及衛生保健工作。	推展教保業務及研習觀摩等各項活動。  建立員工身心健康。  改善及充實幼兒園設備及安全設施。  利用廚房製作餐點、提供幼兒營養又衛生食品。	29,241	
	一般建築及設備	各項設備	幼兒園內設備擴充及改善。	充實幼兒園設備、提升托育品質。	11,720	

荊桐鄉公所清潔隊部門 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
拾壹、 清潔隊	一般 行政	行政 管理	1、辦理員工薪津、考績、年終獎金發放事宜。	依人事法規辦理。	27,668	
	一般 建築 及設 備	一般建 築及設 備	充實清潔隊辦公設備及增設掩埋各項設施。	掩埋場設施器具維護。 購置空壓機、割草機及鏈鋸等各項設施增設。	178	
	環保 業務	環保業 務	1、辦理環境綠美化工作及各項環保政策宣導。 2、加強垃圾減量資源回收工作之稽查、取締工作。 3、配合環境清潔週辦理村里全面清潔大掃除。 4、辦理 EcoLife 清淨家園各項業務推動	1、辦理村里環境綠美化工作。 2、辦理垃圾減量資源回收及登革熱防治等各項環保政策宣導。 3、辦理垃圾不落地定時清運垃圾、生熟廚餘及資源回收工作 4、辦理家鼠防治工作。 5、辦理登革熱防治工作。 6、辦理員工環境教育等相關活動	8,963	

荊桐鄉公所殯葬宗教管理所 110 年度施政計畫與預算對照配合表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源 及金額 (單元：千元)	備註
類	項	目				
殯葬 宗教 管理 所	一、 宗教 禮俗	端正禮俗，改 善社會風氣。	配合政策推行心理建 設轉移社會風氣，樹立 正確宗教信仰觀念。	利用各種集會場合加強宣導、推行 各項活動藉以導正各種民風禮俗， 尤以婚喪喜慶、節日祭典力求節 約、莊重，以不浪費、不鋪張為原 則，以革除不良陋習，端正社會風 氣。	285	
	二、 殯葬 業務	殯葬 業務	1、民俗才藝。 2、推行禮貌運動。 3、輔導鄉內寺廟辦理 公益活動、合法化。 4、成年禮。	1. 推行禮貌運動，提倡公共道德， 促進社會品質。 2. 輔導寺廟、教堂健全組織，興辦 事業與正當活動，樹立純正宗教 信仰，發揮宗教功能。 3. 輔導寺廟合法化業務。 4. 配合舉辦大斗六地區舉辦成年禮 活動。	7,838	
	三、 一般 建築 及設 備	各項設備	1、更新充實辦公設備、 適時汰換老舊機 具。 2、傳統公墓整地。	1. 各項舊機具更新，維護公墓環境。 2. 傳統公墓整地、綠美化。	8,232	