

雲林縣元長鄉公所
113年度施政計畫

雲林縣元長鄉公所 編

雲林縣元長鄉 113 年度施政計畫目錄

施政計畫提要	1
計畫與預算配合對照表	7
壹、民政部門	13
貳、財行部門	27
參、建設部門	37
肆、農業部門	41
伍、社會部門	47
陸、主計部門	53
柒、人事部門	59
捌、政風部門	67
玖、幼兒園部門	73
壹拾、清潔隊部門	79

施政計畫提要

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫提要

(中華民國 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日)

本公所 113 年度施政計畫係依據行政院 113 年度施政方針，暨鄉長競選政見及就本鄉地方建設實際需要，審酌本鄉財政狀況，權衡輕重緩急分別按民政、財行、建設、農業、社政、主計、人事、政風、幼兒園、清潔隊等十部門摘要列述其施政目標如次：

壹、民政部門

1. 強化村里組織，貫徹向下紮根，加強查報改善生活環境增進民眾福祉，加強六三禁煙節宣導。
2. 加強調解委員會功能，以期減少民間訟累。
3. 維護實施耕者有其田成果，加強公地管理及催征地租與切實管理農業田地，調處租佃糾紛，加強農地重劃成果維護。
4. 加強輔導宗教活動，健全寺廟組織，改善公墓管理，積極推行端正禮俗業務。
5. 加強執行消除髒亂，確保地方整潔，維護鄉民健康。
6. 加強各級民防組織，並配合實施聯合演習及民防，推動地方建設，發揮總體力量。
7. 組織防災會報宣導訓練教育工作，以減少災害損失。
8. 確實執行年度征兵四大程序之處理，並照上級規定依法征集。
9. 嚴密掌握列管之後備軍人，並配合後備指揮部辦理各種召集及後備軍人資料處理。
10. 加強應征召集人及其家屬之權益維護並隨時照顧各項災病遭遇。
11. 依法辦理替代役業務。
12. 積極做好戶役政資訊系統維護保養。

貳、財行部門

1. 確實完成員工每月薪津內各項費用之扣繳、現金日記表、出納備查簿。
2. 確實完成公庫月報表、綜合所得稅送件、房屋稅及地價稅補單、催繳業務。
3. 辦理公有財產清查工作，並對異動之財產隨時登錄列管。
4. 執行舊欠稅催繳，並依限繳納公庫及行政執行分署，對未如期繳納房屋稅之納稅人積極催繳取証，以達良好徵績。
5. 如期完成民眾契稅申報工作及配合遺產稅稅務人員完成現地勘查。
6. 依照公文處理原則，簡化公文作業，俾期縮短公文流程，提高工作效率及加強檔案管理與文書保密。
7. 推動研究發展意見公開，積極改進便民措施，充實施政資料中心。
8. 加強管制考核，提高工作績效，推動行政革新，俾以開創均富、安和、樂利、繁榮進步的鄉政建設。
9. 衡酌本鄉實際環境，按期辦理並改進年度施政計畫及年度工作報告之彙編。
10. 積極做好辦公室自動化及公文電子化，達成政府節能減紙要求。

11. 做好為民服務工作，提升政府服務品質。

參、建設部門

1. 辦理道路暨橋樑養護工作，加強交通建設。
2. 加強零售市場管理以繁榮市集。
3. 加強抽水站及各區域排水之管理維護，以維人民生命財產安全。
4. 建築管理及都市計畫業務之執行。

肆、農業部門

1. 加強推行農業現代化經營，提高單位面積生產量。
2. 加強家畜禽疫情調查及疾病防治，檢除肉品藥物殘物，強化食品衛生管理。
3. 貫徹農村建設計畫，邁向農村現代化。
4. 加強調整耕作制度活化農地計畫推動。

伍、社政部門

1. 加強社會教育舉辦文康活動，輔導鄉民正當娛樂。
2. 辦理各項節日慶典以及有關社會活動。
3. 輔導社區發展協會以健全社區發展。
4. 配合推行社會福利政策，辦理急難救助，身心障礙者福利，以期早日建立安和樂利之均富社會。

陸、主計部門

1. 依法編審本鄉 114 年度總預算，如期完成法定程序及編製 112 年度總決算。
2. 加強內部審核，貫徹公款支付時限，實施經費公開。
3. 辦理統計工作，並加強以整理、分析、研究其預測，供為施政參考。

柒、人事部門

1. 貫徹人事公開，實施公平升遷，拔擢優秀人才，貫徹考用合一，充實基層人力。
2. 加強員工平時考核，確實辦理年終考績，貫徹行政革新要求獎懲即時。
3. 加強訓練進修，提高員工素質，落實政府再造及加強為民服務工作。
4. 積極推動「單一窗口化服務」，簡化作業流程。
5. 貫徹分層負責，實施工作簡化，提高工作品質及行政效率。
6. 切實辦理新退撫制度，寬籌退休經費，促進人事新陳代謝。
7. 依據全國軍公教員工待遇支給要點，核發公教人員待遇福利，安定員工生活。
8. 健全人事行政資訊作業，掌握正確人事動態。
9. 辦理員工強制休假旅遊補助，推廣國民旅遊，並調劑員工身心。

捌、政風部門

1. 健全政風業務組織及其制度，增進政風業務功能。

2. 加強法令宣導，嚴密防弊措施，辦理有關民情反映調查分析，促進廉能政治。
3. 強化公務機密維護，提高員工保密警覺，防止洩密事件發生。
4. 做好機關安全維護措施，確保機關設施安全。
5. 積極推行政風法令宣導，加強員工法律常識，提升守法守紀觀念。
6. 加強辦理易滋弊端業務稽核，預防貪瀆案件發生。
7. 緝密政風案件查處，預防貪瀆案件發生。
8. 預防招標作業弊端發生並確保公共工程品質。
9. 協助疏處陳情請願事件。

玖、幼兒園部門

1. 兼持著「幼吾幼以及人之幼」之觀念妥善照顧弱勢幼兒，落實兒童福利政策。
2. 充實教保及遊樂設施增進兒童福利。
3. 定期辦理教保人員在職研習，提升專業教保知能與教學品質。
4. 辦理親子戶外參觀教學與親子活動暨親職教育講座，促進親子感情並提升父母效能。
5. 配合節慶辦理各項活動。
6. 加強幼兒衛生保健工作及餐點營養衛生管理。
7. 辦理全園幼兒健康檢查。
8. 協助新移民、原住民、中低、低收及身心障礙幼兒(含家長)各項教育津貼申請。並協助弱勢、清寒或遭逢變故之幼兒家長申請各種補助（如：教育部學產基金、世界展望會等慈善團體補助）
9. 辦理大班滿五足歲幼兒扶幼及弱勢加額補助申請。
10. 幼兒園各項費用之收繳、運用及管理。
11. 辦理幼童美育（含美術、體能、融入式語文歌謠）等課程教學，促進幼童身心均衡發展。
12. 配合縣府推動本土語言暨台灣母語日實施母語教學及廉政教育宣導。

壹拾、清潔隊

1. 有效清除處理一般廢棄物，改善環境衛生。
2. 加強推行垃圾類及資源回收工作，加強宣導，增進鄉民認知，提高鄉民生活品質。

計畫與預算配合對照表

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額(元)			合計 (單位:元)	備考
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
壹、民 政	一、自治	26,967,000			26,967,000	
	二、地政	415,000			415,000	
	三、國民教育	228,000			228,000	
	四、體育活動	830,000			830,000	
	五、調解委員會	942,000			942,000	
	六、公墓管理	3,888,000			3,888,000	
	七、民防	370,000			370,000	
	八、寺廟業務	9,000			9,000	
	九、役政業務	234,000			234,000	
	十、圖書館管理	1,329,000			1,329,000	
	十一、社會教育	15,000			15,000	
	合計	35,227,000			35,227,000	
貳、財 行	一、加強各項稅捐稽征	18,000			18,000	
	二、公產管理	162,000			162,000	
	三、公庫管理	13,000			13,000	
	四、財務管理	22,800			22,800	
	五、研究發展	0			0	
	六、管制考核	0			0	
	七、綜合規劃	10,000			10,000	
	八、文書管理	10,000			10,000	
	九、資訊管理	360,000			360,000	
	合計	595,800			595,800	
參、建 設	一、交通建設	8,381,000			8,381,000	
	二、公有市場	1,755,000			1,755,000	
	三、水利管理	4,000,000			4,000,000	
	四、都市計畫及建築管理	1,006,000			1,006,000	
	五、路燈管理	4,111,000			4,111,000	
	六、公園管理	847,000			847,000	
	七、工商管理	5,000			5,000	
	合計	20,105,000			20,105,000	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (元)			合計 (單位：元)	備考
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
肆、 農 業	一、農產推廣	7,212,000			7,212,000	
	二、林產推廣	483,000			483,000	
	三、水產推廣	2,000			2,000	
	四、畜產推廣	14,000			14,000	
	合計	7,711,000			7,711,000	
伍、 社 政	一、社區建設	720,000			720,000	
	二、社區發展	4,363,000			4,363,000	
	三、社會運動	4,660,000			4,660,000	
	四、社會救濟	7,330,000			7,330,000	
	五、社會福利	752,000			752,000	
合計	17,825,000			17,825,000		
陸、 主 計	主計	1,051,000			1,051,000	
	合計	1,051,000			1,051,000	
柒、 人 事	一、任免遷調	2,000			2,000	
	二、組織編制	1,000			1,000	
	三、增進行政效能	3,000			3,000	
	四、考核獎懲	10,000			10,000	
	五、訓練進修	42,000			42,000	
	六、退休撫卹	23,978,000			23,978,000	
	七、福利待遇	65,718,000			65,718,000	
合計	89,754,000			89,754,000		
捌、 政 風	政風業務	115,000			115,000	
	合計	115,000			115,000	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (元)			合計 (單位：元)	備考
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
玖、 幼 兒 園	幼兒管理	14,102,000			14,102,000	
	合計	14,102,000			14,102,000	
拾、 清 潔 隊	一、推動垃圾不落 地	7,973,000			7,973,000	
		1,143,000			1,143,000	
	二、衛 生	9,116,000			9,116,000	
	合計					

壹、民政部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>壹、民政</p> <p>一、自治</p> <p>(一)健全基層組織，發揮村里組織功能，提高基層工作績效，貫徹往下紮根政策。</p> <p>(二)查報改善生活環境及增進民眾福祉有關案件加強督行。</p> <p>(三)加強推行守望相助。</p>	<p>健全基層組織以村里長為中心，團結村里民結合人力、物力、致力基層建設、並強化村里幹事服勤功能做好向下紮根工作。</p> <p>為配合村里組織向下紮根方案之推行及加強村幹事服勤績效擴大為民服務範圍。</p>	<p>1. 村里工作會報及其功能之徹底發揮。</p> <p>2. 工作會報每兩個月召開會議一次，並對決議事項確實執行。</p> <p>3. 加強鄰長會議每六個月召開一次，並作成詳細記錄以便查考，必要時得與村工作會報合併舉行。</p> <p>1. 加強村里幹事服務事項之確實執行。</p> <p>2. 訂定嚴密督導考核辦法提高服勤效率。</p> <p>3. 舉行年終總督導考核並勵施獎懲激勵責成之功能。</p> <p>1. 查報改善生活環境及增進民眾福祉事件之勵行。</p> <p>2. 按月統計查報件數報府。</p> <p>3. 敦促各村確實依據查報。</p> <p>1. 有效運用村里守望相助組織，協助當地警察單位全面防制竊盜。</p> <p>2. 配合警方組織村里巡邏小組執行巡邏任務。</p> <p>3. 由村里辦公處建立各種資料圖表以確實施行巡邏防盜工作之推行。</p>	<p>由村里業務預算項下撥支</p> <p>由村里業務村辦公處費撥支</p>		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(四)推行公民民主生活教育。	推展公民民主生活教育，使社會上一般民眾與青少年學生對民主法治建立正確觀念，養成守法之習慣，並能依循合法途徑表達意見，提昇公民民主知能和修養。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施民主社會政治生活教育，培養行使政權能力。 2. 加強培養法治精神，養成國民守紀律、重秩序、有組織的習性。 3. 增進民眾對選舉制度之瞭解，健全選舉端正選風。 4. 有效指導民眾對運用會議規範，提高集會議事能力。 5. 普遍實施政治社會倫理道德，培養公民健全人格。 			
(五)加強鄉鎮市調解委員會功能推展民眾法律輔助。	依據「鄉鎮市調解條例」辦理調解工作，以期減少民間訟案促進地方和睦團結，達到安和樂利之社會。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印製調解聲請書用紙免費供人民聲請及印製調解案件轉介單送有關單位向本鄉調解委員會聲請調解，調解委員會接受聲請後十五日內，決定調解日期通知當事人或代理人到場進行調解並作成筆錄，調解成立案件將調解書送請管轄法院審核發還鄉公所送達當事人。 2. 有效運用調解委員一人獨任調解方式由責任區委員就近迅速調解民眾發生糾紛。 3. 每年一月將本年辦理調解業務概況報縣府。 4. 每年辦理調解業務宣傳。 		由調解委員會預算項下開支	
二、地政					

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(一)辦理耕地三七五租約異動登記,保障業佃權益	私有耕地租約管理。	1. 配合地政事務所查填調查表。 2. 實地調查租佃雙方執行情形。		由地政業務預算項下撥之。	
(二)辦理租佃糾紛調解業務	調解租佃糾紛案件。	1. 解決業佃糾紛,經常管理租佃爭議之調解。 2. 受理耕地災歉申報勘查。			
(三)勘查耕地災歉議定減免地租免除業佃地租爭議	受理出租耕地災歉申報勘查。	受理業佃糾紛爭議調解及調查爭議案開會調處。			
(四)繼續辦理三七五租約清查及換訂租約未請之案件。	辦理三七五租約換約事項。	1. 租約期滿全面辦理換訂租約。 2. 隨時受理租約變更廢止註銷等申請事項。			
(五)徵收用地校對三七五租約登記。	為明瞭承租農戶家庭經濟狀況及耕地利用收益合理。依規定全面租佃總清查。	1. 執行省縣總檢查計劃進度全面總檢查一次並辦理統計報核。 2. 受理佃農死亡繼承合戶合等變更租約登記。 3. 核發無訂立租約證明。			
(六)協助催徵公地佃租。	1. 加強催徵當年期公地佃租及舊欠佃租。	派員加強催徵當年期公地佃租及舊欠佃租如期完徵解繳。			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	2. 受理人民申請放租公地異動案件查處。	受理人民申請異動案件查處及訂立有關冊籍。			
(七)協助非都市土地使用分區編訂管制工作。	配合農政建管地政單位辦理。	配合農政建管地政辦理。			
(八)協助逾期未辦繼承登記土地清查調查工作。	配合各村辦公處展開調查宣導工作。	配合各村辦公處展開調查宣導工作。			
(九)辦理廢耕農地調查業務。	配合國家建設與農業發揮土地利用效益編定公佈農業用地限制未曾合法手續而擅自變更使用。	1. 依編定公佈農業用地限制未經合法手續而擅自變更使用。 2. 廢耕農地調查每年分二期辦理實地調查並報核。			
(十)辦理農地重劃區。	改善農產結構，擴大經營面積，適應機耕之需要申請辦理農地重劃。	1. 配合縣政府地政局規劃辦理。 2. 協助辦理早期農地重劃更新工作，後續改善農水路工程。			
三、教育部門					
(一)社會教育	1. 提倡正當育樂及體育活動。	訂閱各類書報供民眾閱覽。		教育管理經費	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(二)國民教育	2. 辦理文復會工作及加強推展基層文化。	經常將政令運用各種集會及各村播音站宣導。			
	3. 充實鄉立圖書館內部設備及圖書購置。	購置圖書期刊開放閱覽室及出借圖書等業務。			
	4. 依據家庭教育，加強教育宣導，並辦理婚姻教育、親職教育、老人教育、婦女教育等學習活動。	1. 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. 配合縣府督導協助「元長鄉樂齡學習資源中心」各項活動及課程之推動。			
	1. 培養各國小學童國語文能力。	舉辦國語文競賽。			由教育管理輔導業務-國民教育項下支應
	2. 兒童節日慶祝。	兒童節禮物或禮券發放。			
	3. 嘉勉學子各項傑出表現，以為學習楷模。	1. 各校畢業班鄉長獎頒發。 2. 校內外各項活動與競賽優秀成果表揚。			
	4. 落實國民義務教育，辦理新生入學事宜。	1. 學年度開始前函請戶政事務所檢送國小適齡學童新生名冊。 2. 本所依據戶政檢送之新生名冊製發入學通知單。			
	5. 執行強迫入學，適齡學童	1. 進行家庭訪視，結合相關資源協助、輔導學童			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	未入學或中途輟學之追蹤輔導。	1. 入學、復學。 2. 召開強迫入學會議，依規定一年至少辦理二次；辦理增能研習或專題講座。 3. 籌辦增益家庭關係、預防學童未入學或中途輟學之相關活動。 4. 強迫入學法令宣導。			
四、體育活動 體育活動	1. 加強推行全民運動。 2. 提倡各項體育活動及參加全縣性各項比賽。	選拔選手參加縣運及各項運動會 1. 協助各國中小校運。 2. 獎勵參加全國性比賽成績優異學童。		由體育業務經費項下支應	
五、寺廟禮俗 (一)加強輔導寺廟登記及變動登記。		1. 宣導各寺廟辦理地方公益慈善事業。 2. 加強寺廟管理。		由宗教禮俗業務預算項下撥支	鄉庫負擔
(二)端正禮俗		1. 加強端正禮俗之宣傳工作。 2. 宣導婚喪喜慶勿雇請電子琴花車表演低俗節目。			
(三)推行勤儉建國，加強倫理建設，提升國民生活品質。	輔導宗教信仰，倡行勤儉節約生活，以改善社會風氣。	1. 宣導宗教寺廟民俗正當活動。 2. 倡行節約辦理統一祭典。 3. 舉辦推行儉樸運動。			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>六、殯葬管理 公墓管理</p>	<p>1. 辦理公墓規劃公墓公園化。 2. 規劃設計宗源公墓新納骨塔。</p>	<p>4. 鼓勵寺廟負責人參與寺廟座談會，增進寺廟交流及促進改善社會風氣。</p> <p>1. 加強公墓管理。 2. 依據「殯葬管理條例」辦理公墓公園化更新計畫，並加強改善喪葬設施。 3. 籌措經費興建新納骨塔。</p>		<p>公墓管理經費。</p>	
<p>七、文獻 蒐集文獻古蹟</p>	<p>協助辦理蒐集文獻古蹟資料業務。</p>	<p>依據文化資產保護法及其施行細則之規定協調各機關寺廟請予協助蒐集文獻古蹟資料如有符合保存或修護者均請報奉縣府核准。</p>			
<p>八、民防業務 民防行政</p>	<p>1. 常年訓練。 2. 加強重要節日安全維護工作。 3. 萬安演習。</p>	<p>民防訓練每年一次，訓練傷患急救、工作搶修、交通指揮、協助治安勤務、災民救濟收容等工作。</p> <p>加強重要節日安全維護工作，每年在春節前後實施。</p> <p>萬安演習，每年一次訓練民眾防空避難等工作，俾資一旦真的空襲時，能夠匆容不迫，嫻熟避難動作，減少人員傷亡。</p>		<p>民防業務經費</p>	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	<p>4. 災害防救</p> <p>(1) 辦理各項災害宣導教育(地區災害防救畫)</p> <p>(2) 充實救災裝備</p> <p>(3) 災害應變中心</p> <p>(4) 輔導民間救難團體</p>	<p>1. 各機關團體學校舉行防災宣導教育。</p> <p>2. 依各單位災害防救業務計畫彙編。</p> <p>1. 充實救助器材，提昇救災能力。</p> <p>2. 增設消防栓，增強戰力。</p> <p>1. 各式應用圖表製作。</p> <p>2. 防災會報及應變中心誤餐費。</p> <p>3. 專用電話費。</p> <p>救難協會及水上救生協會救災設備。各項災害發生時依程序辦理復建及核銷。</p>			
九、動員業務	加強元長鄉災害防救會報。	<p>建立戰力資料。</p> <p>1. 戰力調查表，依據鄉內實際可資動員資源列入表內，以便暫時動員。</p> <p>2. 配合縣府參加動員會報，平時組合一切力量，協助地方建設；戰時，動員地方人力、物力，支援軍事作戰。</p>			
十、役政					

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(一)徵集業務	1. 民國 94 年次(含)以前役男徵兵檢查。	依據徵兵規則第三章之規定及縣政府頒發之徵兵檢查實施計劃之規定辦理各項籌備工作，並依工作進度如期實施，是項作業擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止全部工作辦理完成。		由役政業務經費勻支。	
	2. 辦理役男軍種兵科及入營順序抽籤。	依據徵兵規則第五章之規定及縣政府補充指示及軍種兵科人數配賦表之規定，依限實施抽籤作業，是項工作擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月底以前完成各項作業，並造報有關冊表如限辦竣。		由役政業務經費勻支	
	3. 各梯次役男徵集入營輸送。	依據徵兵規則第五章之規定及縣政府頒發之徵兵計畫配賦表等依限派員晉縣參加徵集作業，並將各梯次役男徵集令交由各村幹事立即轉發完畢，如期徵送入營完成任務，該項作業擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月底止分梯次完成各項作業。		由役政業務經費勻支	
	4. 民國 94 年次役男因家庭因素申請補充役及免禁役緩徵工作之受理。	依據常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充役辦法及免禁役緩徵實施辦法及縣府之補充規定等依限實施。該項作業擬自 113 年 1 月 1 日起自 113 年 12 月 31 日止依各項工作進度如期辦理完成。		由役政業務經費勻支	
	5. 辦理國民 94 年次役男兵籍調查。	依據徵兵規則第二章之規定及縣政府補充指示等規定，依規定進度如期辦理完成，是項作業擬自 113 年 1		由役政業務經費勻支	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(二)管理業務	6. 役男複檢出入境。	月 1 日起至 113 年 12 月底以前實施完成並依限填報各項冊表。 辦理役男申請複檢、出入境證明。			
	1. 後備軍人異動管理業務。	依據後備軍人管理規則及協助實施資料電腦資訊作業，其該項作業擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止，依規定時限辦理完成，以期掌握後備軍人動態。		由役政業務經費勻支	
	2. 後備軍人組訓工作。	依據年度後備軍人組訓實施辦法及工作計畫，分別如期實施完成及協助後備部隊點閱召集作業工作擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止辦理完成。		由役政業務經費勻支	
	3. 後備軍人年度清查工作。	依據年度後備軍人清查作業實施要點如期辦理完成，是項工作擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止辦理完成，如限呈報。		由役政業務經費勻支	
	4. 後備軍人轉免役緩召，儘後召集、逐次召集等。	依據各項實施辦法及工作計畫之規定，如期辦理完成，該項工作擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止辦理完成。		由役政業務經費勻支	
	5. 協助後備軍人職業訓練及輔導就業。	依據層峰之指示規定協助辦理後備軍人職業訓練及輔導就業並利用各種集會及村民大會擴為宣導以收宏效。		由役政業務經費勻支	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(三)勤務業務	1. 在營常備戰士之家屬生活扶助業務。	依據服兵役役男家庭生活扶助實施辦法之規定辦理各項生活扶助工作審核，擬自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止分列梯次送審、列級有案者入營後翌月核發安家費及於春節、端節、秋節等三節各節前辦理各項調查核定工作。並於各節前交郵局匯撥入各受領戶帳號收領，以維徵屬生活，使在營常備戰士能專心為國效勞，免有後顧之憂。		由役政業務經費勻支	
	2. 徵屬貧困列級戶各項補助申請。	依據服兵役役男生活扶助實施辦法隨時受理各項補助申請，並迅速轉報縣政府及縣軍人服務站審核並如期迅速撥發各項慰問金及服務慰問工作已安徵屬之生活。		由役政業務經費勻支	
	3. 留守業務	依據留守業務之規定平時做好徵屬異動核對工作，如遇發生意外事故能緊急處理迅速辦理各項安撫工作藉以鼓舞士氣。		由役政業務經費勻支	
(四)編練業務	辦理替代役業務。	辦理替代役申請、抽籤、徵集服勤、役籍異動管理、備役管理等業務。		由役政業務經費勻支	
(五)電腦維護保養	戶役政資訊系統維護保養。	戶役政資訊系統通信用租費及路線工作站保養。		由役政業務經費勻支	

貳、財行部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
貳、財行					
一、加強各項稅捐稽徵					
(一)地價稅	以達良好徵績為目標。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稅單依法定期限內送達納稅義務人。 2. 利用各種集會及村辦公處播音機加強宣傳。 3. 受理查詢，補發稅單。 		3,000 元	
(二)房屋稅	清查稅源，以達到良好徵績為目標。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查報新增，改建及房屋變更使用情形資料等工作。 2. 稅單依法定期限內送達納稅義務人。 3. 派員赴各村積極催繳，取證以期達到良好徵績。 4. 受理查詢，補發稅單。 		3,000 元	
(三)綜合所得稅	受理綜合所得稅結算申報。	每年 5 月 1 日起至 5 月 31 日止，本所設置申報服務中心輔導申報及收件。		3,000 元	
(四)遺產稅、贈與稅		會同實地勘查繼承及贈與之農地等工作。		3,000 元	
(五)契稅		<ol style="list-style-type: none"> 1. 申報契稅案件之房屋稅查欠工作。經本所核定後填發稅單及催繳。 2. 受理申報，經審查、查欠、核定等製發繳款書、發還部份申報資料。 		3,000 元	
(六)協辦清理欠稅	執行舊欠稅催繳。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項欠稅繳款書送達、催繳、取證，查報欠稅人財產新址等。 		3,000 元	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>二、公產管理 辦理鄉有地清查</p> <p>三、公庫 辦理各項稅捐規費分解繳庫</p> <p>四、財務管理 (一)各項收入之籌編</p> <p>(二)預算之執行</p> <p>(三)稅課外各項規費收入之整頓</p>	產權資料之建立。	<p>2. 配合行政執行署所屬分署執行欠稅及財務罰鍰案件。</p> <p>1. 建立產籍資料之完整，不定期至地政機關核對校正。</p> <p>2. 對異動之土地，隨時登錄列管。</p>		162,000 元	
		<p>1. 每日解繳鄉庫。</p> <p>2. 登記繳款書請示單。</p>		13,000 元	
	加強財務管理、整頓各項收入及統籌分配財源支援各項施政重點計劃。	如限編妥預算於 10 月底以前交鄉民代表會審查，11 月底以前完成法定預算手續。		4,000 元	
	嚴禁法定預算外開支。	<p>1. 除人事經費外，控留預算分配三成，嚴密控管經費，節省開支。</p> <p>2. 簽請所有同仁共體時艱，減少出差旅費支出，並確實執行。</p>		10,000 元	
	<p>1. 凡申請核發建築執照按造價收千分之一之規費，申請核發使</p>				

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	<p>用執照每件收 200 元工本費。</p> <p>2. 市場按規定徵收市場使用費。</p> <p>3. 都市計畫內外自來水用戶附徵清潔規費。</p>				
(四)財務調度	嚴格執行分配預算。	依照年度施政計劃辦理。		8,800 元	
(五)各項收入憑證管理	指定專人負責辦理各項收入憑證之管理工作。	依各有關規定辦好各項收入憑證之保管及整頓工作。			
五、研究發展					
(一)加強推行研究工作	<p>選定研究發展項目實施。</p> <p>鼓勵本所全體員工各就其本身業務及工作經驗加強研究創新以提高行政效率。</p>	<p>年度開始前，協調各單位依據年度施政計畫，擬訂下年度研究發展項目，報請本機關首長核定實施。</p> <p>1. 鼓勵本所員工加強研提研究報告及研究發展意見簡表或提供意見。</p> <p>2. 建立員工參與暨建議制度鼓勵員工對本所應興革事項提出改進意見。</p>	每年選定		
(二)加強推行「提升政府服務品質」	普遍建立正確的服務觀念，並以親民、便民、利民作為工作之主旨。	<p>1. 加強櫃台化作業及服務台服務功能。</p> <p>2. 充實櫃台暨服務台設備及民眾休息場所設施。</p> <p>3. 協調各有關單位主管改進便民措施。</p>	每月辦理		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>六、管制考核</p> <p>(一)加強人民陳情案件管制與處理</p>	1. 加強人民陳情案件之追蹤及管制。	依照「雲林縣政府處理陳情案件列管作業要點」暨本所「雲林縣元長鄉公所處理人民陳情案件作業規定」，加強追蹤查詢促使限期辦結。	30 日內辦畢		
	2. 加強村民建議案件之交付檢查追蹤並促使如期辦理結案。	確實辦理下列交付管制考核事項：上級機關交付管制案件、首長交辦案件等。			
	3. 加強辦理交付檢核重要案件及特定案件。	凡經交付檢核重要案件均依照規定逐案登記，如有逾期，應依公文處理規則簽處。			
(二)辦理年度施政計畫選項列管及追蹤考核評估加強施政計畫各項重要工作及特定案件追蹤考核	依照本所年度施政計畫並配合鄉長競選政見與衡酌本所應辦業務選擇年度施政計畫列管考核評估，促使按照預定進度執行以達目的。	就本鄉年度施政計畫中選擇重要項目報奉縣府核定及自行選定項目列入管制考核。			
(三)強化人民或法團申請案件管制與辦理	務使人民或法團申請案件能儘速如限辦結以提高服務績效。	人民或法團申請案件均以限時案件掛號登記(隨到隨辦案件除外)並加強管制促進儘速如限辦結。	2 個月內辦結		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(四)加強公文查催及獎懲工作。	繼續加強辦理公文查詢務求質量並重，注重績效並勵行獎懲。	嚴格執行公文登記查詢，每週事前檢查及加強公文總檢查。	每週檢查		
七、綜合規劃					
(一)辦理並改進年度施政計畫。	衡酌本鄉環境及以往得失依照縣府規定彙編本所年度施政計畫。	遵照上級政府編訂年度施政計畫要點之指示，並參酌以往得失編訂本所年度施政計畫。	每半年檢討		
(二)辦理年度施政成果報告之彙編。	按期彙編本所年度工作報告。	遵照規定編訂本所年度工作報告。	每年辦理		
(三)強化鄉政建設綜合規劃，發揮鄉政整體建設功能力求預算與計劃配合	依本鄉地方特性策訂本鄉整體發展計劃。	輔導各課室蒐集鄉長競選政見，施政構想資料並按地方性分門別類策訂鄉政整體發展計劃。			
(四)加強施政計劃先期作業之規劃審議辦理中長程計畫作業	依本鄉整體發展計劃分別策訂各項近、中、長程計畫。	1. 輔導各課室依本鄉整體發展計畫並參酌地方特性策訂近中長程計畫。 2. 彙整各項近中長程計畫供鄉長掌握，推展鄉政。	每年策訂		
(五)編撰代表會鄉長施政報告	按期彙編每年二次鄉民代表會定期大會鄉長施政報告，以增進所	鄉長施政總報告資料由鄉長指定專人負責編撰。	每年 2 次		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(六) 加強主管會議議事功能。	會對鄉政推展之瞭解與共識。 依照本公所組織自治條例辦理。	不定期召開主管會議，每次開會時各單位提出書面工作報告及交付執行案件執行報告。	每年 4 次		
八、文書管理					
(一) 加強文書管理	依照行政院頒文書處理手冊之規定確實辦理	嚴格登記： 1. 嚴格執行公文登記查詢制度。 2. 加強事前檢查務使如限辦結。 3. 加強公文總檢查工作。			
(二) 加強檔案管理	依照機關檔案管理作業繼續貫徹院頒「檔案管理手冊」辦好檔案管理。	加強實施檔案分類及公文保管年限工作。 1. 加強清理逾期檔案之銷毀工作。 2. 經常注意檔案之維護工作。 3. 定期彙送現行檔案目錄。	逐年清理		
(三) 簡化文書處理程序提高行政效率	加強文書作業簡化程序，提高行政效率，並力求質量並重，注意績效。	1. 簡化公文處理程序，改進作業方法，運用現代科技代替原始人工，以提高工作績效。 2. 加強推行櫃台化作業，以增進處理速度。	線上簽核比例提升 10 %		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>(四)加強機密文書管理</p> <p>九、資訊管理 推動便民自動化、簡化行政程序</p>	<p>確實維護國家機密，提高公文保密績效。</p> <p>善用現有資訊服務設施，創新擴大服務功能，齊一服務規範。</p> <p>簡化作業流程，節省人力、物力及縮短公文往返時間，達到節能碳紙的效果。</p>	<p>依據院頒「機密檔案管理辦法」確實執行。</p> <p>配合行政院國發會推動資訊相關作業，做好各資訊系統後續維護工作。</p> <p>1. 配合行政院國發會積極推動公文電子交換工作。</p> <p>2. 建置全球資訊網提供各項資訊，並做為與民眾溝通的管道。</p>	<p>公文電子交換比例提升 10%</p> <p>每年定期維護</p>	<p>由資訊業務預算項下撥支</p>	

參、建設部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
參、建設					
一、交通建設					
(一)自養路維護。	1. 村內主要柏油路維護。 2. 鄉內橋樑養護。	維護交通安全橋樑養護。	限期完成	8,381,000元	
(二)柏油路鋪設。	主要鄉路改善。	主要鄉路鋪設柏油路，改善交通安全。	限期改善		
二、公有零售市場管理	加強公有零售市場管理。	1. 辦理店舖使用許可合約及催徵使用費。 2. 加強管理市場衛生工作。 3. 管理員薪資等人事費用。	不定期抽查	1,755,000元	
三、水利管理	1. 籌備防護器材以備急時之用 2. 指定專人負責保管防護器材 3. 區域排水維護管理 4. 轄內區域排水河道清疏 5. 轄內區域排水災後復建	為維護本鄉堤防洪患之安全，確保鄉民生命財產。	汛期前完成	4,000,000元	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
四、都市計畫及建築管理	1. 辦理都市計畫通盤檢討及城鄉風貌計畫。 2. 使用執照、無自用農舍證明、都市計畫、城鄉風貌計畫	都市計畫及城鄉風貌示範計劃外聘專家學者出席費。 為健全都市發展辦理本鄉都市計畫管理，接受人民申請，以維護人民權益。	限期完成	1,006,000 元	
五、路燈管理	維護夜間交通安全	為維護鄉內行車之安全，確保用路人生命、財產安全。	限期完成	4,111,000 元	
六、公園管理	辦理及維護公園環境景觀	辦理及維護「元花長生」公園之環境清潔及景觀維護。	限期完成	847,000 元	
七、工商管理	辦理工廠校正暨營運調查及商品標示抽查。	配合縣府辦理工廠校正暨營運調查及商品標示抽查。	限期完成	5,000 元	

肆、農業部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
肆、農業					
一、農產推廣					
(一) 對地綠色環境給付計畫	依照計畫輔導農民配合實施	積極推行「對地綠色環境給付計畫」輔導農民依該計畫種植獎勵作物或休耕及種植綠肥作物，藉以調整調整產量穩定供需與糧價，兼顧農民福祉，維護農地永續利用。		7,790,000 元	
(二) 稻米生產植物保護	配合糧農政策，確保國內糧食安全，穩定供需與糧價，並加強病蟲害防治及稻、雜糧新品種推廣。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合「對地綠色環境給付計畫」推行現代化農業經營，加強品種更新，推廣良質米，提升稻米品質，維持國內稻米供需平衡。 2. 對於農作物病蟲害防治利用生物防治方法，減少農藥使用，藉以生產安全衛生農產品供國人安心使用。 			
(三) 農業機械推廣	農機使用証及免營業稅油單核發。	加強農業機械登記及油品免營業稅單核發以降低農業生產成本提高農民收益。			
(四) 農業使用證明核發	核發農業使用證，予以免徵遺產稅、贈與稅、田賦及不課徵土地增值稅。	實地現場勘查，如有違規使用不予核發，落實農地農用。			
(五) 農情報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作物種植面積及產量調查。 2. 蔬菜生產、產量預測調查。 	<p>每年分三季全鄉作物種植面積、產量調查統計分析。</p> <p>蔬菜按月全鄉生產面積、產量調查分析。</p>			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>二、林業推廣 加強平地造林 種植樹木管理</p> <p>三、水產推廣 加強水產養殖 管理</p> <p>四、畜產推廣 加強辦理畜產 推廣、家畜禽 防疫、畜牧場 登記</p>	<p>3. 敏感性作物 大蒜種植面 積調查。</p>	<p>應用 PDA 調查敏感性作物種 植面積。</p>			
	<p>配合上級機關， 平地造林相關計 畫管理工作。</p>	<p>加強農地造林管理、檢測等 有關工作。</p>		523,000 元	
	<p>配合上級單位有 關水產養殖推廣 及管理工作。</p>	<p>1. 輔導魚塭養殖戶辦理漁 業登記。 2. 配合上級單位進行漁業 統計調查工作。 3. 辦理養殖魚塭放養量申 報工作。</p>		2,000 元	
	<p>配合上級單位畜 產推廣及管理工 作，並輔導辦理 畜牧場登記，加 強衛生管理及家 畜禽防疫工作。</p>	<p>1. 輔導畜牧場辦理畜牧登 記及許可事項。 2. 輔導畜牧場家畜禽排泄 物之處理及利用暨廢棄 物處理。 3. 建立畜牧場資料及每年 兩次養豬頭數調查。 4. 每季調查畜禽戶飼養數 量統計分析。 5. 野生動物保育工作工作 事項。 6. 加強輔導豬瘟疫苗施打 工作。 7. 加強宣導並輔導畜禽養 殖戶做好自衛防疫工 作。 8. 加強禽流感宣導及自衛 防疫。</p>		14,000 元	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
		9. 加強宣導非洲豬瘟防疫工作及廚餘養豬場轉飼料查核。 10. 配合上級單位辦理農村社區畜牧場環境改善及資源利用計畫。 11. 調查畜禽養殖業從業人員流感疫苗施打意願並造冊。			

伍、社會部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>伍、社 政</p> <p>一、社區發展及建設設備</p> <p>(一)加強辦理社區發展工作</p>	<p>配合縣政府統籌經費財源根據地區特性及需要研訂各項年度工作計畫，有效運用社會資源結合民眾力量加強有關單位聯繫、配合切實掌握工作進度，以改善民眾生活環境增進民眾福祉。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理社區概況調查編定各年度社區配當。 2. 統籌財源編列年度經費預算。 3. 邀集有關機關、社區、學校團體舉行協調會議籌劃社區發展各項工作。 		<p>社區發展及財產設備經費</p>	
<p>(二)健全社區組織積極展開基礎福利及精神倫理建設</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健全社區發展協會。 2. 輔導定期召開社區理監事及會員大會等會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極展開基礎工程生產福利及精神倫理建設興修與成果維護。 2. 輔導各社區發展協會業務。 3. 輔導推動社區總體營造健全社區活動。 			
<p>二、社會運動</p> <p>(一)各種慶典及紀念日及有關社會運動</p>	<p>辦理 5.8.10 月份各項慶典及母親節、父親節、重陽節敬老禮金及表揚百歲人瑞等活動。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 母親節、父親節、重陽節，舉行慶祝典禮，紀念大會及各項活動。 2. 重陽節贈送百歲人瑞金戒子、70 歲以上老人禮金。 3. 配合縣府表揚長青楷模及老人會各項活動。 4. 配合鄉內各單位舉辦各種活動。 		<p>社政業務經費</p>	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>(二)加強家庭教育理念宣導社會運動。</p> <p>三、社會救濟及社會福利</p> <p>(一)急難救助、低收入照顧身心障礙及老人福利</p>	<p>協助民政部門推動家庭教育相關業務，落實村鄰居民家庭教育，增進家庭觀念。</p>	<p>於各項節日慶典活動中，協助民政部門宣傳家庭教育相關活動資訊，並發送家庭教育文宣品。</p>		<p>社會救濟經費</p>	
<p>(二)身心障礙</p>	<p>1. 辦理急難救助擴大照顧低收入戶以期早日建立安和樂利均富社會。</p> <p>2. 辦理中低收入年滿六十五歲生活津貼。</p> <p>3. 辦理身心障礙人員生活津貼及生活器具補助申請。</p> <p>辦理身心障礙人口之調查查報列管及照顧</p>	<p>1. 依據社會救助法辦理低收入戶調查。</p> <p>2. 辦理急難救助、醫療補助及喪葬補助等。</p> <p>3. 辦理低收入戶免費參加全民健康保險。</p> <p>4. 加強辦理收容及安養及身心障礙人士之福利與醫療。</p> <p>5. 辦理各種災害救濟。</p> <p>6. 辦理低收入戶家庭生活補助。</p> <p>7. 辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>8. 辦理全民健康保險申請工作。</p> <p>9. 協助家庭無力扶育之兒童少年，使其度過困境，促進健康成長。</p> <p>10. 扶助特殊境遇家庭解決生活困難，給予緊急照顧，協助其自立自強及改善生活環境。</p> <p>1. 辦理身心障礙人口之查報列管。</p> <p>2. 辦理核(換、補)發身心障礙證明(手冊)。</p> <p>3. 辦理身心障礙者生活補助。</p>			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指 標	經費來源及 金額	備註
(三)兒童少年福利	針對弱勢家庭辦理兒童少年福利。	<ol style="list-style-type: none"> 4. 辦理身心障礙者日間及住宿式照顧服務費用補助。 5. 辦理身心障礙專用停車位識別證。 6. 辦理身心障礙者社會保險不列入媒體資料交換。 7. 辦理身心障礙者房屋租金補助。 8. 辦理49歲以下身心障礙者長期照顧服務。 9. 協助辦理身心障礙者購屋貸款利息補貼作業。 10. 辦理本縣老人及身心障礙者乘車優惠電子票證臨櫃發卡。 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理兒童少年生活扶助業務。 2. 辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助業務。 3. 辦理中低收入家庭幼童托教補助業務。 4. 辦理兒童托育津貼。 5. 辦理弱勢兒童及少年醫療補助業務。 6. 辦理中低收入家庭內未滿18歲兒童及少年全民健康保險自付保險費補助審查作業業務。 7. 辦理低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助業務。 8. 兒童少年福利其他相關業務。 9. 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼。 10. 辦理育有二到四歲兒童育兒津貼。 			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(四)婦女福利	辦理單親家庭福利	11. 辦理未婚懷孕少女醫療補助業務。 12. 辦理未婚媽媽新生兒營養補助業務。 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。			
(五)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少年保護與家庭暴力及性侵害案件之通報。			

陸、主計部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
陸、主計業務					
一、歲計					
(一)核實編製年度總預算	編製 114 年度總預算依規定於 113 年 10 月底以前編製完成送請鄉民代表會審議。	編製 114 年度總預算, 依照行政院各縣(市)地方總預算編製要點及雲林縣各鄉鎮市公所施政計畫編訂要點及依據各部門施政計畫, 審酌優先次序擬編, 依法完成法定程序公佈施行, 並報請縣府、審計室核備。	依法定期限完成編製	1,051,000 元	
(二)編製年度總決算	編製 112 年度總決算, 依規定於 4 月底以前編製完成送請代表會審議。	編製 112 年度總決算, 依照「112 年度總決算編製作業手冊」規定編製完成, 送請代表會審議、並報縣府、審計室核備。	依規定完成編製		
(三)編製半年結算報告	編製 113 年度半年結算報告, 依規定於 113 年 8 月底前編製完成。	編製 113 年度半年結算報告, 依照行政院各縣市政府暨所屬機關學校鄉鎮市公所編製「113 年度各類半年結算報應行注意事項」之規定編製完成, 送請代表會、縣府、審計室核備。	依規定完成編製		
二、會計					
(一)推行會計制度健全會計事務	本鄉會計事務之處理, 依據雲林縣元長鄉總會計制度及普通公務會計制度辦理。	鄉鎮會計制度所定之會計事務係按上級政府所須明瞭之主要會計事項設置, 關於種類、格式、內容及編製期間與份數均應照本制度辦理。	執行會計制度發揮會計功能		
(二)辦理內部審核勵行經費公開	加強內部審核財政收支處理及審	遵照院頒「內部審核處理準則」暨「支出憑證處理要點」	加強業務單位經費支		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
三、統計 (一)公務統計	核勵行經費公開提高財務效能。	等規定推行經費四大公開要則確實辦理。	用以配合計畫執行		
	1. 報表程式之管理及公務登記制度之推行。	依據公務統計實施計畫之規定管理本所統計報表程式及依公務統計表冊細部權責區分表，推行公務登記制度，查催公務統計報表並詳加審核、抽存、登記。	如期收表完成登記		
	2. 統計資料之編管及提供發布。	1. 依據「統計法施行細則」，蒐集各類統計報表及統計書刊，予以分門別類，集中管理收藏，並編印統計資料檔目錄，分送有關部門，俾供借調（閱）之參考。 2. 依據「統計法施行細則」之規定，確實執行統計資料之統一發布，以避免統計數字分歧。	分門別類以利查閱		
	3. 編印統計書刊。	蒐集本所主管業務及施政成果有關重要統計資料，編印本所統計年報，提供機關首長及社會各界參考應用。	如期編製並公布		
	4. 訂定並執行公務統計方案。	配合上級機關訂定並執行公務統計方案。	配合上級政府完成		
	5. 實施統計業務電腦化。	利用電腦軟體積極辦理各項統計電腦化業務。	定期發布統計年報		
6. 統計資料品質與時效之提高。	積極辦理各項職務上應用統計分析，以提高統計資訊品質與時效，增進統計效能。	定期統計並編製統計年報			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(二)調查統計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化基層統計調查網作業。 2. 配合中央辦理台灣地區人力資源調查及各項抽樣調查。 3. 配合中央辦理民間經濟調查。 4. 配合行政院主計總處辦理本鄉家庭收支調查。 	<p>靈活運用並隨時督促指導所屬兼辦統計調查員辦理各項調查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政院主計總處核定樣本村里及戶數，按月派兼辦統計調查員訪問調查，督促指導於期限內完成。 2. 依照上級機關交(委)辦各種抽樣調查實施計畫及預定進度辦理各種抽樣調查。 <p>依照各調查實施計畫之規定，派兼辦統計調查員調查，並依預定進度於期限內完成調查。</p> <p>依據調查實施計畫之規定，派兼辦統計調查員家庭收支調查，並依預定進度於期限內完成調查。</p>	<p>督促兼辦統計調查員達成任務</p> <p>配合辦理完成</p> <p>配合辦理完成</p> <p>配合辦理完成</p>		

柒、人事部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>柒、人事</p> <p>一、任免遷調</p> <p>(一) 貫徹考用合一</p> <p>(二) 勵行人事公開</p>	<p>1. 貫徹考用合一制度</p> <p>2. 提高人員素質。</p> <p>1. 推行人事公開。</p> <p>2. 流暢人事管道。</p>	<p>1. 職缺除由現職人員升遷調外，申請分發考試及格人員。</p> <p>2. 職缺無分發考試及格人員，須報經行政院人事行政總處同意，自行遴選員遞補。</p> <p>1. 依據公務人員陞遷法暨施行細則辦理人員陞遷進用。</p> <p>2. 簽報首長核定。</p> <p>3. 鼓勵現職人員參加升等考試取得升等任用資格。</p>	<p>提缺比 20% 以上</p>		
<p>二、組織編制</p> <p>健全機關組織精簡員額</p>	<p>檢討機關組織與職掌予以簡併。</p>	<p>依據上級訂頒之組織準則檢討公所各課室業務消長情形，建立合理之機關組織編制。</p>	<p>辦理職務普查</p>		
<p>三、增進行政效能</p> <p>(一) 推行工作簡化</p> <p>(二) 貫徹分層負責</p>	<p>積極推動「單一窗口化服務」。</p> <p>1. 貫徹分層負責加強授權。</p>	<p>1. 推動「一處收件，全程服務、要求補件以一次原則」等相關措施。</p> <p>2. 適時宣導「行政單一窗口作業」並簡化作業流程。</p> <p>配合工作簡化，落實分層負責，加強授權。</p>			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>(三) 實施組織員額評鑑</p> <p>四、考核獎懲</p> <p>(一) 平時考核</p>	<p>2. 提高行政效率。</p> <p>健全組織功能。</p>	<p>依本機關組織功能合理加強員額控管。</p>	<p>每月定期查填現有員額調查表</p>		
	<p>依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點加強主管考核監督責任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」確實執行。 2. 依據工作、操行、學識、才能等項目確實考核屬員平時成績。 3. 運用平時考核資料，作為考績及升遷考核之資料。 4. 指派專人管理差勤系統。 5. 每月不定期查勤二次以上。 6. 統計勤惰紀錄簽請首長核閱。 	<p>每年 2 次平時考核紀錄</p> <p>每年 2 次平時考核紀錄</p> <p>每年 2 次平時考核紀錄</p> <p>每月 2 次以上</p> <p>每月 2 次以上</p> <p>每年 1 次</p>		
<p>(二) 平時獎懲</p>	<p>依據信賞必罰之旨，整飭綱紀，獎優汰劣。</p>	<p>各級主管對於屬員之各種優劣事件陳報機關首長予以獎勵或懲處。</p>	<p>每年開會 2 次以上審</p>		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
五、訓練進修			議獎懲案件	52,000 元	
(一)訓練	加強在職訓練充實工作知能。	1. 遵照行政院人事行政總處公務人力發展學院訓練計畫分配受訓名額派員參訓。	參訓率 80% 以上	4,000 元	
		2. 加強公務人員各項專業或一般性訓練，提昇人員素質，加強為民服務工作。	每年宣導 2 場		
(二)進修	1. 充實業務知能。	1. 協調單位訂閱專業書刊。	公告各項進修	4,000 元	
	2. 提高人員素質。	2. 鼓勵在職人員參加國立空中大學或大專院校進修。	所屬同仁通過英檢達 18% 以上		
		3. 鼓勵同仁加強英語學習，並參加英檢，以提昇英語能力。			
六、退休撫卹			每年建立相關退休人員管制名冊	每年調查 2 次	
(一)退休	1. 嚴格執行退休政策。	1. 建立屆齡退休管制名冊，並提前三個月通知辦退。	每年建立相關退休人員管制名冊	每年調查 2 次	
	2. 促進人事新陳代謝。	2. 調查自願退休人員。	每年調查 2 次		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113年1月1日起至

113年12月31日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
		3. 協調寬列退休經費。	每年至少預估編列 2 人退休所需經費	1,200,000	
		4. 辦理退休人員照護，核發符合支領者之三節慰問金。	每年發放 3 次	132,000	
		5. 如期發放月退休金。	每年發放 12 次	9,300,000	
		6. 每月會同出納扣繳公務人員退撫基(儲)金。	每月進行退撫基(儲)金繳納傳輸	9,056,000	
(二)撫卹	安定遺族生活	1. 撫卹備用金。 2. 辦理遺族照護。	每年固定編列經費備用	200,000 元	
七、福利待遇					
(一)福利	增進員工福利。	1. 協助同仁申請各項補助(含子女教育、喪葬、結婚及生育補助申請)。	補助案件資格審查正確性 100%	2,100,000 元	
		2. 四十歲以上員工每二年一次健康檢查。		108,000 元	
(二)待遇	安定員工生活	依院頒全國軍公教員工待遇支給要點規定核發。	每月進行各項	70,563,600 元	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(三)文康活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倡導正當活動。 2. 增進員工身心健康。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供文康活動設施。 2. 鼓勵員工參與文康活動。 	<p>待遇查驗</p> <p>每年辦理 1 場</p> <p>參與率達 70%</p>	210,000 元	
(四)強化人事資料管理 建立人事資訊作業	強化人事資料管理 建立人事資訊作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用人事行政總處人力資源管理資訊系統建檔更新，隨時保持資料正確，隨時異動傳輸。 2. 迅速核發各項人事資料及相關證明。 3. 配合人事行政總處執行人事考核計畫。 	<p>每月資料校對正確性 100%</p> <p>申請日起 3 日內核發</p> <p>製作績效考核書面成果報告</p>		

捌、政風部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
捌、政風 政風業務 (一)端正政風 防制貪污 (二)公務機密 維護。	執行端正政風行動方案，加強政風法令宣導，嚴密防弊措施，辦理有關民意反映之調查分析，促進廉能政治。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實執行端正政風行動方案，加強政風法令宣導，淨化政治風氣，促進廉能政治。 2. 加強政治風氣及施政得失，民意反映之調查。 3. 協調各業務單位，確實檢討改進貫徹執行防弊措施。 4. 加強為民服務，樹立廉能政治形象，以爭取民心。 5. 緝密政風案件查處，以淨化機關內部，促進廉能政治。 6. 配合「端正政風，防制貪污工作」加強宣導，導正員工品德。 	政策目標共計 4 件：社會參與、預警作為、再防貪、專案稽核	115,000 元	
	強化公務機密維護，提高員工保密警覺，防止洩密事件發生。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實執行「國家機密保護法」有關規定，並有效推行保密教育，提高員工保密警覺。 2. 實施公務機密維護定期檢查，並經常實施不定期檢查，以健全保密措施，防止洩密事件發生。 3. 加強違反保密規定及洩密案件查處，並依有關規定查處洩密責任。 4. 策訂專案保密措施，協調業務單位就承辦之機密業務，預先評估，機先採取預防措施，以防範外洩，造成政風弊端。 5. 強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管、適時提供採購決策 	自主管理共計 3 件：公務機密及機關安全維護宣導、公務機密維護檢查（含資訊稽核）、機關安全維護檢查、機關維護會報		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(三)機關設施安全維護	協助疏處陳情請願，做好機關安全維護措施，確保機關設施之安全。	<p>建言，協助機關推動興利、服務行政。</p> <p>6. 每年召開廉政會報，協助各業務單位報告各項業務防弊措施執行情形，並適時檢討修訂。</p> <p>1. 加強機關安全維護，嚴防破壞，確保機關設施之安全並督促所屬機關確實執行。</p> <p>2. 依規定辦理預防措施安全狀況檢查及召開設施安全防護會報，提出檢討改進，以確保機關安全。</p> <p>3. 確實執行各級行政首長安全維護，嚴防危害事件發生。</p>			
(四)加強政風法令之宣導	積極推行政風法令宣導，加強員工法律常識，提升守法、守紀觀念。	<p>1. 敦聘專家學者或機關首長利用各種集會演講。</p> <p>2. 適時宣導政風法令規定，養成員工守法、守紀習性。</p> <p>3. 編印政風宣導刊物，蒐集編印政風、公務機密維護、安全維護等資料，轉發員工研閱。</p> <p>4. 訂購各種法律常識書刊、提供員工研閱。</p> <p>5. 鼓勵本所員工收看政風教育電視廣播劇及播映政風教育錄影帶。</p> <p>6. 遇有重大政風時事案例加以引證，以適時擴大宣導。</p>	自主管理共計 7 件：廉政宣導、內部控制、採購綜合分析、廉政會報、廉政研究、利益衝突迴避、公務廉政倫理		

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
(五)發揮廉政會報會議功能。	透過每年召開廉政會報，以落實政府廉能政策，檢討防貪、肅貪及行政倫理工作推動情形，展現根除積弊及清廉執政之決心。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廉政會報每年召開，定期檢討防貪、肅貪及行政倫理等廉能政策之推動，以落實乾淨政府理念。 2. 發生重大貪瀆案件時，廉政會報應即實施專案檢討，以防範類似情事再發生。 	自主管理共計 6 件：社會參與、內部控制、採購綜合分析、廉政會報、廉政研究、廉政倫理事件登錄		
(六)勵行行政革新方案	建立「廉能政府」，並以「廉潔」、「效能」、「便民」做為革新的重點。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過大眾傳播媒體及各種集會，表達政府嚴辦貪瀆之決心，並鼓勵民眾勇於檢舉。 2. 政風機構發現有貪瀆嫌疑者，應即檢同有關資料，函請檢察署或調查機關偵辦。 3. 確實執行「公務員廉政倫理規範」引導公務員於執行職務時，服膺廉潔自持、公正無私，以及依法行政之核心價值，提升本所廉能形象。 4. 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。 	政策目標共計 5 件：廉政宣導（含行政透明）、預警作為、再防貪、專案稽核、陽光法案執行成效		

玖、幼兒園部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
<p>玖、幼兒園</p> <p>幼兒園管理與福利</p> <p>(一)一般行政 行政管理</p>	<p>充實教保及遊樂等設施，財務管理、文書管理、員工差假管理、一般會務處理，增進兒童福祉。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算編列及爭取上級補助經費改善幼兒園各項設施及遊樂器材維護，充實各項設備。 2. 幼兒園財務管理、收繳教保費及運用教保費之擬議事項。 3. 人事業務、員工差假及薪資管理。 4. 物品採購保管及財產物品報廢處理。 5. 幼兒收托基本資料建置及統計、一般會務處理。 6. 辦理幼兒各項補助(2-5歲幼兒就學補助、中低收入戶及低收入戶、身心障礙子女免學雜費申請等)。 7. 辦理員工文康活動。 		<p>7,376,000 元</p>	
<p>(二)一般行政 幼兒管理</p>	<p>1. 教保活動主題之規劃設計及實施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教保活動主題課程與活動計畫設計及實施。 2. 辦理幼兒才藝課程(美美術及奧福音樂融入課程教學)。 3. 配合縣府推動本土語言暨台灣母語日實施母語教學。 4. 配合縣府及機關辦理各項教育宣導活動。 5. 配合節慶教室佈置及節慶主題融入教學與辦理節慶活動。 6. 招生業務(招生活動及招生工作)。 7. 行事曆之擬訂及幼兒輔助教材、學習區教具、各 		<p>8,334,000 元</p>	

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	<p>2. 辦理教保員在職進修研習提升教保品質。</p> <p>3. 辦理各種教保活動，加強親職聯繫，展現教保成果。</p>	<p>班布置材料、主題材料採購。</p> <p>8. 每學期辦理幼童專用車逃生演練及配合國家防災日辦理防震演練。</p> <p>9. 配合元長消防隊，進行防災防火宣導及觀摩。</p> <p>1. 參加縣府舉辦各項教保員在職研習，充實教保知能，提升教保品質。</p> <p>2. 依教保需求自辦教保專業研習課程。</p> <p>3. 辦理校外教學觀摩活動，增進教保人員教學成效。</p> <p>4. 辦理教保員主題教學課程分享。</p> <p>5. 定期辦理課程分享及課程研討會議。</p> <p>1. 進行家庭訪視與幼兒家長搭起互動橋樑。</p> <p>2. 親職教育講座暨親子DIY活動之策劃、辦理，提升親職效能，促進親子關係。</p> <p>3. 配合教學主題辦理幼兒主題相關戶外教學參觀體驗活動。</p> <p>4. 辦理大班畢業旅行活動。</p> <p>5. 配合節慶辦理各項活動。(母親節、萬聖節、聖誕節...等)</p> <p>6. 辦理幼兒畢業典禮及成果發表。</p> <p>7. 配合各機關學校團體舉辦之活動，參與幼兒表演等活動項目。</p>			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	4. 學前特教業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學前特殊教育學生個案篩檢、通報、轉介及融合教育、安置、轉銜工作。 2. 申請特教生巡迴輔導及專業團隊治療師入園輔導。 3. 申請善心人士及早療據點治療師入園上課。 4. 協助弱勢幼兒家庭申請海線育兒指導員到宅服務。 			
	5. 幼兒衛生保健工作與幼兒保險業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請中國醫藥大學附設北港醫院為全園幼兒進行免費幼兒健康檢查。 2. 配合衛生所進行各項幼兒視力、聽力檢測與口腔檢查、牙齒塗氟及流感預防接種。 3. 舉辦幼兒安全及意外事故防範講習及防治傳染病衛教宣導。 4. 幼兒疾病預防、衛教宣導及通報作業(含防疫各項措施及校安通報作業)。 5. 全面所舍消毒，預防疾病傳染。 6. 辦理「學生團體保險」工作。 			
	7. 幼兒餐點管理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒點心採購及寒暑假午餐採購。 2. 幼兒餐點衛生管理。 			
	8. 員工健康管理	辦理教職員健康檢查。			

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
	9. 社會工作	協助弱勢、清寒或遭逢變故之幼兒家長申請各種補助(如:教育部學產基金、世界展望會等慈善團體補助。)			

壹拾、清潔隊部門

雲林縣元長鄉公所 113 年度施政計畫

113 年 1 月 1 日起至

113 年 12 月 31 日止

計畫名稱	計畫名稱	實施要領	績效指標	經費來源及金額	備註
壹拾、清潔隊 環境衛生管理 (一)環境衛生	推動垃圾不落地工作。	1. 持續推動垃圾不落地清運工作，改善環境衛生，以提昇民眾生活品質。 2. 全面推動強制垃圾分類政策，家中垃圾應分為一般垃圾、資源垃圾、廚餘三大類排出。對於垃圾未分類之民眾加強稽查宣導，以減少垃圾量產生。	每年進行 2 次宣導 每年進行 2 次宣導	9,851,000 元	
	加強各村環境衛生	1. 因應夏季高溫溼熱氣候及秋季乾燥少雨，辦理全鄉各村環境消毒及清除孳生源工作，預防登革熱發生。 2. 配合「清淨家園全民運動」及環境清潔週辦理環境清潔維護工作，暨加強推動節能減碳護地球環保概念。	每年執行 2 次消毒工作 每月執行 1 次清潔週活動		
	(二)廢棄物管理	廢棄物物品查報	1. 加強廢棄車輛查報及拖吊工作，以利交通安全及道路美化。 2. 加強違規廣告物查報及清除，以增加環境美觀。 3. 受理民眾申請大型廢傢俱回收清除工作。		