

中華民國 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止

# 雲林縣大埤鄉公所 111 年度施政計畫

雲林縣大埤鄉公所編印

雲林縣大埤鄉公所 111 年度  
施政計畫目錄

施政計畫提要.....	2
施政計畫與預算配合對照表.....	6
各單位施政計畫內容.....	11
一、民政部門.....	12
二、財政部門.....	23
三、建設部門.....	29
四、農業部門.....	34
五、社會福利.....	39
六、主計業務.....	51
七、人事業務.....	57
八、一般行政部門.....	65
九、圖書館業務.....	72
十、政風業務.....	75
十一、幼兒管理.....	82
十二、清潔環保類.....	87

# 施政計畫提要

大埤鄉公所 111 年度施政計畫  
提要

本年度施政計畫係依照縣頒鄉鎮市公所 111 年度施政計畫編訂要點，針對本鄉地方建設實施需要，審度本鄉財政狀況，權衡輕重釐訂。茲就重要施政目標，分述如下：

一、民政部門：

(一) 民政業務：

1. 民政業務：村里業務、自治業務、調解委員會、播音站設備、選舉業務。
2. 民防業務：民防組訓、民防設備、災害防救。
3. 地政業務：租佃委員會、公地管理、推行三七五減租、非都市土地使用管制、災害勘查。
4. 國民教育：教育管理與輔導。
5. 社會運動：文教、體育活動、體育保健、殯葬管理。

(二) 兵役業務：

1. 編練業務：軍勤隊編組召集、役政幹部訓練、替代役申請及入營。
2. 征集作業：兵籍調查、徵兵檢查、役男抽籤、徵集、現役軍人登記。
3. 勤務業務：軍人及其家屬權益事務之處理、貧困徵屬生活扶助、兵役宣導。
4. 管理業務：後備軍人管理、緩召及轉免役處理、協助後備軍人召訓。
5. 防衛業務：役政業務。

二、財政部門：

財政及公產業務：稅務行政及公庫出納管理、公產管理、第二預備金、災害準備金。

三、建設部門：

1. 工商管理：工商登記總校正、推行公制度量衡器檢查、推行商品標價（示）。
2. 都市規畫：依照都市計畫核發建照及使用執照、違章查報。
3. 市場管理：市場攤位之管理。
4. 水利工程：水利建設堤防維護、水防道路瀝青路面保養、本鄉都市計畫內兩水下水道工程設施。
5. 公園與路燈管理：公園管理、路燈維護。
6. 道路管理：加強行道樹維護管理、加強綠美化。
7. 道路工程：鄉內道路瀝青路面鋪裝及養護。

四、農業部門：

1. 農產推廣：農產管理與輔導業務。
2. 農會輔導：糧食增產、農業調查、病蟲害防治、農地農用證明核發、造林及綠美化推廣。
3. 畜產推廣：畜禽保健衛生、畜禽調查、畜牧污染防治、水產推廣。
4. 農業建設工程：財產設備。

#### 五、社會福利：

1. 社會救濟：各項社會福利（低收入戶及中低收入戶、老人、身心障礙者、兒少及婦女）補助、災害防救、急難紓困 / 救助。
2. 社政業務：紀念節日表揚活動、重陽節敬老禮金發放。
3. 勞資關係與福利：鄉民意外保險、幸福專車、全民健保業務。
4. 社區發展：社區發展、福利社區化業務。

#### 六、主計業務：

1. 歲計：鄉總預算之編製、嚴格執行預算、總決算之編製。
2. 會計：加強公款支付期限、各項會計記錄登帳。
3. 統計：公務統計、調查統計。

#### 七、人事業務：

1. 組織編制：繼續檢討機關組織編制。
2. 分層負責：繼續實施分層負責逐級授權。
3. 任免遷調：貫徹考試用人、推行人事公開。
4. 訓練進修：加強在職訓練鼓勵進修。
5. 考核獎懲：考核獎懲業務。
6. 待遇福利：待遇、福利。
7. 退休撫卹：退休及照護。
8. 人事資料管理：一般人事資料、電腦人事資料。

#### 八、一般行政部門：

1. 文書檔案處理：加強登記與作業、加強檔案管理。
2. 研究發展與管制：加強推行便民服務措施、加強年度施政計畫重點管理以提高施政績效、加強辦理交付檢核重要案件及追蹤管制、加強公文處理稽催提高行政效率、嚴格管制人民申請案件時效貫徹便民措施、彙編年度施政計畫、工作報告及代表會定期會報告、加強辦理各項工程追蹤管制提高效率、蒐集鄉政有關民意反映及時加以解決、持續辦理行政資訊化。
3. 事務管理：財產、宿舍、庶務、工友、物品、辦公廳舍管理。
4. 一般建築及設備：財產設備。

#### 九、圖書館業務：

1. 充實圖書館館藏。
2. 充實更新圖書館設備。
3. 加強辦理推廣活動。

4. 發揮圖書館功能，加強為民服務。
5. 辦理多元文化圖書的充實。
6. 加強館際交流活動。

#### 十、政風業務：

1. 落實執行「國家廉政建設行動方案」，有效防制貪瀆不法情事。
2. 公務機密維護及機關安全維護措施。
3. 政風案件預防及查處。

#### 十一、幼兒管理：

1. 幼保業務：招生幼童人數、預定學期行事曆與課程計畫、幼兒上下學接送、辦理各項活動、環境衛生與幼兒保健。
2. 行政管理：幼童專用車管理、園舍建築設備維護、幼兒園室內外設施安全管理。
3. 其他設備：幼兒園充實設備。

#### 十二、清潔環保：

1. 行政管理：改善環境衛生增進民眾健康。
2. 廢棄物處理：加強整頓鄉轄內公共場所美化及村里環境衛生工作。
3. 其他設備：爭取垃圾車輛補助俾利清運工作。

# 施政計畫與預算配合對照表

雲林縣大埤鄉公所 111 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額			合計 (單位：千元)	備考
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
民 政	民政業務	34,594			34,594	單位：千元
	民防業務	650			650	
	役政業務	513			513	
	地政業務	35			35	
	教育管理與 輔導業務	123			123	
	體育保健 與活動	544			544	
	合計	36,459			36,459	
財 政	財政及公產 業務	735			735	
	第二預備金	1,500			1,500	
	災害準備金	2,254			2,254	
	合計	4,489			4,489	
建 設	都市規畫	94			94	
	市場管理	582			582	
	水利工程	247			247	
	公園與路燈 管理	15,028			15,028	
	交通建設	18,429			18,429	

	合計	34,380			34,380	
農 業	農產推廣	9,754			9,754	
	畜產推廣	62			62	
	病蟲害防治	46			46	
	農會輔導	1,145			1,145	
	農業建設工 程	13,888			13,888	
	合計	24,895			24,895	
社 會 福 利	社會救濟	500			500	
	社政業務	2,630			2,630	
	勞資關係與 福利	8,154			8,154	
	社區發展	4,292			4,292	
	合計	15,576			15,576	
主 計	主計業務	497			497	
	合計	497			497	
人 事	人事管理	617			617	
	退休給付	13,099			13,099	
	撫卹給付	100			100	
	各項補助	1,215			1,215	

	合計	15,031			15,031	
一般行政	行政管理	27,914			27,914	
	庶務管理	618			618	
	文書檔案管理	1,038			1,038	
	財產管理	1,626			1,626	
	研考業務	1,162			1,162	
	財產設備	870			870	
	合計	33,228			33,228	
圖書館	行政管理	2,799			2,799	
	其他設備	380			380	
	合計	3,179			3,179	
政風	政風業務	456			456	
	合計	456			456	
幼兒管理	幼兒管理	4,550			4,550	
	行政管理	12,897			12,897	
	什項設備	161			161	
	合計	17,608			17,608	
清	清潔環保	10,563			10,563	

	行政管理	16,823			16,823	
	其他設備	1,409			1,409	
	合計	28,795			28,795	

## 各單位施政計畫內容

# 一、民政部門

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項目				
民政	一、村里業務	加強健全基層組織，促進村里自治行政之推展，提高工作效率。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 按照實際需要機動調配村幹事辦理村里業務工作，以加強為民服務。</li> <li>◇ 依規定按期核撥村長辦公事務費。</li> <li>◇ 核撥村里發揮組織功能各種活動經費。</li> <li>◇ 補助各村長健康檢查費及保險費。</li> <li>◇ 辦理村辦公處火災保險費</li> <li>◇ 辦理村鄰長文康聯誼活動</li> </ul>	10,760	單位：千元
	二、自治業務	<p>一、加強村鄰長福利並充實各項會議，促進村里自治行政之發展</p> <p>二、加強政令宣導，推行守望相助工作，加強推行公民教育，改善人民生活品質。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 按期召開村長公務聯繫會議，以發揮村組織功能。</li> <li>◇ 補助村長、鄰長及鄉民代表訂閱報紙費用。</li> <li>◇ 辦理村鄰長死亡慰問金。</li> <li>◇ 辦理自治行政業務及加強推行。</li> <li>◇ 加強推行守望相助組織功能，防治犯罪，保障人民生命財產安全。</li> <li>◇ 實施民主社會政治生活教育，培養行使政權能力，加強培養國民守紀律、重秩序、有組織的習性。</li> <li>◇ 寺廟教堂之管理與輔導，及宣導改善民俗節約浪費。</li> </ul>	20,038	

	三、加強各村播音站設備之維護及管理，使各項政令宣導正常運作	三、加強各村播音站設備之維護及管理，使各項政令宣導正常運作	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 按照實際需要撥付各村落維修及增設播音站喇叭設備等經費。</li> </ul>		
	四、選舉業務	推行民主憲法，依法辦理公職人員選舉業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 於111年11月26日辦理地方公職人員選舉。</li> </ul>	3,406	
	五、調解委員會	經常受理人民申請調解糾紛案件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 受理調解案件，訂定調解期日並通知當事人雙方到場進行調解。</li> <li>◇ 製作調解成立案之調解書並函報地方法院核定。</li> <li>◇ 配合縣府辦理法律扶助視訊服務。</li> </ul>	390	
二 民 防 業 務	一、民防組訓	加強民防團隊員常訓及各任務隊勤惰訓練等	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強民防團訓練及民防團隊員常年訓練，瞭解民防法令及各種搶救防護知識及技能。</li> <li>◇ 辦理各項防災防火宣導。</li> </ul>	650	
	二、民防設備	充實民防救災器材與維護地方社會安寧，加強重要節日安全維護工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 為減少災害損失，充實民防救災器材，維護人民生命財產安全，以及加強重要節日安全維護工作，以確保地方安寧。</li> </ul>		由民防業務經費勻支

	三、災害防救	<p>一、辦理各項災害宣導教育（地區災害防救計畫）</p> <p>二、充實救災裝備</p> <p>三、災害應變中心</p> <p>四、輔導民間救難團體</p>	<p>◇ 依各單位災害防救業務計畫彙編。</p> <p>◇ 辦理避難疏散教育宣導。</p> <p>◇ 宣導各村避難所及疏散路線。</p> <p>◇ 充實個人救助器材，提昇救災能力。</p> <p>◇ 增設消防栓（建設課編列預算）。</p> <p>◇ 各式應用圖表製作。</p> <p>◇ 防災會報及應變中心誤餐費。</p> <p>◇ 專用電話費。</p> <p>◇ 行動網卡網路費。</p> <p>◇ 定期舉行 EMIC 及衛星電話測試。</p> <p>◇ 各項災害發生時依程序辦理復建及核銷。</p>	
三地政業務	一、租佃委員會	召開租佃委員會，審議調解租佃糾紛案件減少訴訟	◇ 依聲請召開耕地租佃委員會，調解租佃雙方爭議事件。	35
	二、公地管理	公地租約管理暨租金徵收	◇ 管理本鄉公有耕地租賃契約書及河川公地使用許可書，租金以年分兩期代征田租。	
	三、推行三七五	辦理耕地租約登記案件之審	◇ 經常受理私有耕地租約訂立、變更、註銷、終止等	

	減租	核	<p>案件之審核，以及函報縣府核備。</p> <p>◇ 辦理私有耕地三七五租約期滿，出租人申請收回或承租人申請續約之案件。</p>		
	四、非都市土地使用管制	依土地編訂種類之性質使用管制，以符合實際需要	◇ 依據非都市土地使用管制規則辦理土地管制事宜。		
	五、災害勘查	如有發生災歉時，派租佃委員實地查勘災情	<p>◇ 普遍災歉，災害發生後3日內由租佃委員會派員實地勘查；個別災歉，租佃委員會收到災歉勘查申請書後，3日內派員實地勘查。</p> <p>◇ 租佃委員會評議減免成數，並發給地租減免證明書。</p>		
四國民教育	教育管理與輔導	調查學齡兒童接受教育及中輟生輔導等	<p>◇ 函請戶政事務所提供學齡兒童名冊，據以通知入學報到。</p> <p>◇ 獎勵優秀學生及表揚模範生。</p> <p>◇ 中輟生輔導與訪查。</p> <p>◇ 召開強迫入學會議，落實中輟生之追蹤輔導，督促復學。</p> <p>◇ 舉辦國語文競賽，並選拔優勝者參加區賽。</p>	123	

	五 社 會 運 動	一、文教活動	推廣藝文活動、家庭教育、社會教育等，提昇文化素養與學習興趣	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 自辦或配合縣府辦理藝文活動、家庭教育、社會教育等活動，鼓勵民衆參與。</li> </ul>	140	
		二、體育活動	增加運動興趣提高球類技術之水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 舉辦桌球、排球、躲避球等初賽，並選拔優勝隊參加縣賽。</li> </ul>	404	
		三、體育保健	選拔優秀選手參加縣中小學聯合運動會	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 遴選鄉內中小學學生優秀選手參加縣中小學聯合運動會。</li> <li>◇ 參加全縣運動會。</li> <li>◇ 遴選鄉內優秀隊伍參加全縣運動會。</li> </ul>		
		四、殯葬管理	整修公墓美化環境，配合事業單位計畫辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強鄉內三處示範公墓改善及整修以達美化環境，及公墓公園化之目的。</li> <li>◇ 加強營葬整修公墓美化綠化環境。</li> </ul>	8,005 收入 7,705 支出 (附屬單位 預算)	
兵 業 務 役	一 編 練 召 集	一、軍勤隊編組召集	軍勤隊編組召集演習，以加強支援軍事作戰能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 磨練基層役政人員召集作業能力。</li> <li>◇ 依上級指示編組軍勤隊，召集演習實施服勤教育，以提高應召員對召集法令認識及加強支援軍事作戰能力。</li> </ul>	2	
		二、役政幹部訓	役政幹部訓練與業務講習為	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 凡未參加役政幹部訓練通過之役政人員，為熟悉業</li> </ul>		

	練	熟悉業務法令	務及役政法令均應參加各種役政幹部訓練及講習。	
	三、替代役申請	常備役體位申請服替代役	◇ 依照縣府通知後辦理。	
	四、替代役入營	辦理替代役入營作業	◇ 常備役體位核定替代役。 ◇ 依規定徵集梯次辦理入營作業。	
二 征 集 作 業	一、兵籍調查	依規定日期列印及齡男子名冊，並建立兵籍表，役男異動會查通報，以確定列額歸列	◇ 依照徵兵規則及奉縣政府指示辦理兵籍調查由上級機關統一基準日以電腦列印及齡男子名冊請村幹事協助通知役男於期限內進行線上兵籍調查。 ◇ 針對無法採用線上兵籍調查役男，由村幹事依據兵籍表(一)實施調查訪問，以供建立兵籍資料。 ◇ 列額役男以當年1月1日(含)以前設籍者由戶籍地鄉鎮公所主動辦理列額並辦理兵籍調查。	36
	二、徵兵檢查	按照縣府計畫排定日期地點於檢查前十日通知役男屆時接受體格檢查	◇ 檢查十日前通知役男依照日期地點分梯次接受體檢本所派員協助體檢記錄工作。	
	三、役男抽籤	為服兵役軍種征集梯次先後之順序，編造役	◇ 經體檢判常備役體位得編造抽籤名冊於十日前通知役男參加抽籤以決定應服	

		男抽籤名冊通知役男參加抽籤，併同送達「應屆畢業役男入營時程申請須知」	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 軍種、兵科、籤號順序徵集入營。</li> <li>◇ 在學役男應至學校辦理在學緩徵以便學校通知本所註記其緩徵事宜。</li> </ul>		
	四、徵集	依照縣府徵集計畫辦理常備兵徵集入營	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照縣府徵集作業計畫編造役男應徵役男名冊至縣府統一作業將徵集令，於入營十日前送達役男並取其回執，入營日派員護送至部隊交接。</li> </ul>		
	五、現役軍人登記	按照縣府名冊登錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照縣府來文年次登記於名冊。</li> </ul>		
三	一、軍人及其家屬權益事務處理	軍人及其家屬權益事務之處理。 應徵召服役職業調查及保留底缺作業處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 軍人家屬如需服務，會同軍眷服務中心處理。</li> <li>◇ 常備兵入營前調查原職業，並輔導其向原服務機關申請保留底缺，以維軍人權益。</li> </ul>	2	
	二、貧困徵屬生活扶助	應召軍人家庭狀況調查貧困徵屬扶助等級之審查貧困徵屬一次安家費及生活扶助金之發放	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 家況調查表交村幹事調查，在入營前五日送公所。</li> <li>◇ 本所將村幹事初查調查表，初審後送縣府復核核定等級。</li> <li>◇ 自八十五年春節起改以委託郵政儲金匯業局轉存徵屬之郵政存簿儲金帳戶。</li> </ul>		

	三、兵役 宣導	為使一般民眾 瞭解國民服兵 役是應盡義務 與權利踴躍服 役捍衛國家	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 表揚模範徵屬代表。</li> <li>◇ 配合縣府宣導作業。</li> </ul>		
四 管 理 業 務	一、後備 軍人管 理	加強後備軍人 異動處理時 效，受理退伍人 員報到	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照後備軍人管理規則辦 理。</li> <li>◇ 後備軍人遷徙異動及退伍 人員報到後，建立資料， 並送雲林縣後備指揮部列 管。</li> </ul>	473	
	二、緩召 及轉免 役處理	辦理後備軍人 依期限申請緩 召	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 後備軍人如合於兵役法第 41 條第四、五款規定者， 依縣府函示規定，後備軍 人向本所申請，並利用各 村辦公處廣為宣導。</li> <li>◇ 退伍後如身體發生變故殘 廢不堪服役者，依縣府函 示規定向本所申請，並函 轉後備指揮部辦理。</li> </ul>		
	三、協助 後備軍 人召訓	後備軍人召訓， 以複習在營受 訓技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 協助後指部辦理後備軍人 各項召集訓練，以複習在 營訓練技能。</li> </ul>		
五 防 衛 業 務	役政業 務	執行上級交辦 業務，由縣府補 助經費辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 役政各項業務經費由縣政 府按各鄉鎮市役男人數分 配補助。</li> </ul>		

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值 (110 年度 參考值)
役男徵兵處理 (5%)	1. 役男徵兵體(複)檢 2. 役男抽籤 3. 常備兵役、替代役、補充兵徵集	目標值  目標值  目標值	年度役男應體(複)檢數。 年度役男常備兵抽籤員額數。 年度役男徵集員額數。	131 人  70 人  68 人
維護役男及家屬權益(5%)	陣(死)亡、公殞遺族及傷病殘役男之慰問	年增率	慰問人次	12 人次
強化調解功能,疏減訟源宏揚法治(10%)	受理民眾申請調解民、刑事糾紛案件	年增率	全年度受理民眾申請調解案件數。	150 件
設立耕地租佃委員會,受理耕地租佃糾紛調解(處)案件(5%)	受理民眾申請召開耕地租佃委員會會議,調解租佃雙方爭議事件。	目標值	全年度受理民眾申請耕地租佃委員會會議調解案件數。	1 件
維護土地使用秩序(5%)	1. 公地管理:辦理本鄉公有耕地、河川公地之出租、租金收取。 2. 三七五租約:辦理三七五租約訂定、變更、註銷及終止。 3. 辦理非都市土地之管制	目標值  目標值  目標值	公地租金、使用費共計 619,000 元。  全年度受理民眾申請案件數。  查報鄉內非都市土地違規使用案件	619,000 元  10 件  1 件

公墓基金專款專用及企業化經營原則以提高營運收入節省支出追求服務鄉親目標(10%)	1. 水尾埔示範公墓墓基使用規費及廢棄物處理費 2. 示範公墓納骨堂使用管理費等	目標值	1.84 萬  2,7,345,000 元	1.84 萬  2,7,165,000 元
民防團隊教育訓練及災害防救會報(5%)	1. 加強民防團隊訓練，落實民防法令及防護技能 2. 加強各項災害防救整備工作	目標值	辦理之場次	2 場次
降低中輟率提升復學率(5%)	學校及教師結合鄉鎮市公所強迫入學委員會，積極尋找中輟生，輔導復學	目標值	提升學年度復學率	復學率提升至 100%
藝文活動之推動工作(5%)	補助地方社團辦理全鄉性之教育文化活動	目標值	辦理之場次	2 場次
辦理年度村長及村幹事聯繫會報(5%)	加強基層組織落實村自治業務工作，提升村里自治功能	目標值	辦理之場次	2 場次

## 二、財政部門

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項	目				
財政	財政及公產業務	稅務行政及公庫管理	<p>財務管理： 經常檢討收支情形慎防弊端，在年度進行中注意量入為出，依據預算法之規定，必要時辦理追加減預算以利收支調度。</p> <p>公庫管理： 會同臺灣銀行經常或必要時檢查公庫帳冊及憑證。 經常與代理鄉庫保持聯繫並依照鄉鎮市公款收支有關法令規定管理公庫業務。</p> <p>出納工作： * 員工薪津按月於月初發放 * 依據公款支付時限及處理應行注意</p>	<p>◇ 依規定辦理。</p> <p>◇ 年度進行中經常與代理鄉庫聯繫處理公庫業務並注意代理鄉庫有無虧損庫款之虞。</p> <p>◇ 承上級核示規定辦理公庫業務隨到隨辦。</p> <p>◇ 核實填報鄉庫日報、月報等各種報表俾利有效管理鄉庫收支。</p> <p>◇ 依據各項出納法令規定辦理。</p> <p>◇ 各項開支及各項工程費之撥付均以開立支票付款。</p>	鄉庫負擔 695	單位：千元

		<p>事項辦理</p> <p>* 各項工程款 依照法令規定及合約條件付款</p> <p>各項稅捐稽徵：</p> <p>* 地價稅、房屋稅等各稅 稅單補發及催徵以期達到滿查滿徵 充實庫收</p> <p>* 受理申報契稅案件</p> <p>* 協辦國稅局辦理賦稅之申報</p> <p>財稅清理：</p> <p>* 舊欠稅捐補單</p> <p>稅捐及火險保險繳納：</p> <p>* 鄉有非公用地價稅均應如期完納</p>	<p>◇ 配合雲林縣稅務局補發稅單力求滿徵。</p> <p>◇ 受理申報稅案件，於相關法令規定期限內完成核定契稅並追蹤繳納情況。</p> <p>◇ 針對雲林縣納稅義務人持法務部行政執行署嘉義分署通知之舊欠稅款（地價稅、房屋稅、娛樂稅、使用牌照稅）補單，由納稅人持單至公庫（或三萬元以下至超商）繳納。</p> <p>◇ 鄉有非公用土地應納地價稅依據繳納通知書簽准撥款依限繳納。</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p>公產管理</p> <p>加強管理公用及非公用鄉有不動產防止侵占及維護權益</p> <p>* 財產出售或設定負擔</p> <p>* 查定基地租金及有效利用鄉有土地</p> <p>* 全面清查鄉有地</p> <p>* 加強管理鄉有財產資料釐正及建檔</p>	<p>◇ 比照雲林縣縣有財產管理自治條例規定，辦理財產產籍管理、查定鄉有基地租金，並加強清查且有效利用公有土地。</p> <p>◇ 財產增減報表編造。</p>	40	
		第二預備金	◇ 辦理臨時發生、業務增加或新增計畫費用時所需。	1,500	
		災害準備金	◇ 依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」相關規定遇發生災害時依程序動支之。	2,254	

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重：總計 60%)	績效指標 (權重：總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標 值 (110 年度 參考值)
一、依據年度施政計畫加強財務管理，配合業務單位積極開闢自籌財源充裕地方建設，協同控制預算執行，力求收支平衡。(20%)	自籌財源歲入預算執行率。(17%)	目標值	$(\text{歲入決算}-\text{統籌分配稅}-\text{上級政府補助款})\div(\text{歲入預算}-\text{統籌分配稅}-\text{上級政府補助款})\times 100。$	111 年度目標值：90%
	增加利息收入。(3%)	目標值	$\text{年度決算數}\div\text{年度預算數}\times 100$	111 年度目標值：20%
二、強化公有財產管理，活化公有房地，加強報廢財物及資源回收之廢舊物資出售。(15%)	1. 強化運用公有房地，查定鄉有土地租金、市場攤(舖)使用費、收取酸菜桶使用費、扣回宿舍房租津貼及太陽能光電屋頂使用費等，以增進收益。	目標值	$\text{年度決算數}\div\text{年度預算數}\times 100。$	111 年度目標值：90%
	2. 加強辦理廢舊物資出售，以充裕鄉庫收入。	目標值	$\text{年度決算數}\div\text{年度預算數}\times 100。$	111 年度目標值：90%
三、加強地價稅、房屋稅等各稅稅單補發及催徵以期達到滿徵充實庫收。(15%)	1. 房屋稅收實徵徵績。(8%)	目標值	$\text{稅收徵績率}(\text{當年度徵起數}\div\text{當年度查定數})\times 100\%$	111 年度目標值：95%
	2. 地價稅收實徵徵績。(7%)	目標值	$\text{稅收徵績率}(\text{當年度徵起數}\div\text{當年度查定數})\times 100\%$	111 年度目標值：93%

<p>四、強化財政健全，減少債務餘額。(10%)</p>	<p>降低債務餘額，以健全財政。(10%)</p>	<p>1年以上債務淨增加0元或年減率，擇一</p>	<p>實際減債金額÷期初1年以上未償債務餘額×100。</p>	<p>1. 1年以上債務淨增加0元。 2. 年減率為-5%。</p>
------------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------------	--

### 三、建設部門

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱		計畫目標	實施情形	預算來源及金額	備註
類	項目				
建設	一 都市規畫	一、依照都市計畫核發建照及使用執照 二、違章查報	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依都市計畫辦理。</li> <li>◇ 辦理都市計畫第四次通盤檢討。</li> <li>◇ 違章查報與管理。</li> </ul>	94	單位：千元
	二 市場管理	市場攤位之管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依市場管理規則及市場管理自治條例辦理。</li> </ul>	582	
	三 水利工程	水利建設堤防維護	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 水利建設堤防維護。</li> <li>◇ 轄內區域排水災後復建。</li> </ul>	247	
	三 水利工程	都市計畫內雨水下水道維護管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理轄內雨水下水道清疏。</li> <li>◇ 爭取縣府補助經費新建轄內雨水下水道設施。</li> </ul>	50	
四 公園與路燈管理	公園管理	公園美化及運動與休憩設施維護	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 公園綠美化及運動與休憩設施維護。</li> <li>◇ 按期繳納水電費。</li> </ul>	10,627	(上級補助1,000；本所自籌9,627)
四 公園與路燈管理	路燈維護及修繕	雇工經常巡視修復及維護轄內LED路燈及日光燈等路燈	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 經常派員管理。</li> <li>◇ 按月繳納電費。</li> <li>◇ 轄內LED路燈及日光燈等路燈之經常維護。</li> </ul>	4,401	

五 道 路 管 理	行道樹 維護管 理	加強行道樹維護 管理	◇ 依照縣頒行道樹管理維 護要點辦理。	1,000	
	社區景 點綠美 化	加強綠美化	◇ 加強宣導鼓勵鄉內社 區、民眾綠美化環境。	1,000	
六 道 路 工 程	道路工 程	鄉內道路工程新 建及改善及鄉內 道路增設反射 鏡、標誌及標線	◇ 爭取上級暨縣府補助經 費新建及改善道路工程 及道路反射鏡、標誌及標 線增設及改善。	16,429	

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、工商管理 (6%)	配合縣府辦理商品 標示查核。(6%)	目標值	派員對鄉內市場商品 進行抽查。	111 年度目 標值:50 件
二、都市規畫 (12%)	1. 建造執照審查核 發。(4%) 2. 使用執照審查核 發。(4%) 3. 配合縣府辦理違 章查報。(4%)	目標值 目標值 目標值	民眾申請件數。 民眾申請件數。 處理案件數。	111 年度目 標值:15 件 111 年度目 標值:15 件 111 年度目 標值:5 件
三、市場管理 (6%)	市場攤位之管理。 (6%)	目標值	本鄉公有零售市場現 有店舖 19 間,攤位 39 位。	111 年度目 標值:全部 出租完畢, 市場攤位空 攤率為零
四、水利工程 (12%)	1. 水利建設堤防維 護。(6%) 2. 雨水下水道清 淤。(6%)	目標值 目標值	工程前後效益比較。 清淤工程前後效益比 較。	111 年度目 標值:維護 善諸橋水閘 門 1 座。 111 年度目 標值:鄉內 雨水下水道 淤泥清除。

<p>五、公園與路燈管理(12%)</p>	<p>1. 公園美化及運動與休憩設施維護。(6%)</p> <p>2. 維護轄內LED路燈及日光燈等路燈。(6%)</p>	<p>目標值</p>	<p>爭取空品區綠美化維護補助經費。</p>	<p>111年度目標值：100萬/年</p>
<p>六、道路工程(12%)</p>	<p>1. 鄉內道路瀝青路面鋪裝及養護。(6%)</p> <p>2. 道路挖掘申請資訊公開化。(6%)</p>	<p>目標值</p>	<p>工程前後效益比較。</p>	<p>111年度目標值：改善工程前情況</p>
		<p>目標值</p>	<p>完成審查核可件數。</p>	<p>111年度目標值：20件</p>

## 四、農業部門

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算 來源 及 額	備註
類	項	目				
農 業	壹	一、農產管理與輔導業務	加強辦理農產推廣、輔導教育，配合農業發展計畫，兼顧環保及友善農業。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依據雲林縣政府農業政策及上級相關計畫辦理本鄉農產推廣業務。</li> <li>◇ 辦理本鄉酸菜專業區醃漬作業管理及設施維護，以提高農戶收益，並推廣環保意識及休閒農業。</li> <li>◇ 辦理本鄉酸菜館推廣導覽及酸菜文化及體驗等活動</li> </ul>	9,754	單位：千元
		貳	一、糧食增產	配合政府加速農村建設計畫，辦理各項有關糧食增產措施及「對地綠色環境給付計畫」之執行。		
		二、農業調查	加強辦理農業行政農產量調查，  建立完整農業調查大數據資料，並持續推動農業永續發展，促進農地合理管理、利用等目標。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 據農業發展政策，加強農情(田間)調查工作。</li> <li>◇ 配合上級計畫，繼續執行農地合理利用相關業務推行。</li> </ul>	中央補助農情調查工作費用	

	三、病蟲害防治	加強宣導田間管理病蟲害防治工作，並配合上級主管機關政策執行年度計畫。	◇ 以宣導事前防治工作為重點，若轄內農作物病蟲害發生，即時循系統通報雲林縣動植物防疫所以控制疫情及防止災情擴大。	46	
	四、農地農用證明核發	確保農業永續發展，促進農地合理利用。	◇ 依農委會頒訂之「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」暨「農業用地容許作農業設施使用審查辦法」相關規定辦理。	縣府經費 (差旅費)	
	五、造林及綠美化推廣	造林推廣。  加強綠美化。	◇ 配合縣府辦理造林綠美化推廣，協助各村里苗木申請及撫育。  ◇ 加強宣導鼓勵鄉內社區及民眾綠美化住家環境。	縣府經費及申請公有苗木配發	
參、畜產推廣	一、畜禽衛生保健	加強疫苗預防注射及家畜禽保健衛生防疫工作。	◇ 依照縣府防疫所計畫切實執行。	62	
	二、畜禽調查	加強辦理畜禽頭數動態調查，以建立完整數據資料。	◇ 依照縣府防疫所計畫切實執行。	縣府補助調查及旅費	
	三、畜牧污染防治	輔導畜牧場裝設污染防治相關設備。	◇ 配合上級年度計畫辦理。		

	肆、農業建設工程	<p>四、水產推廣</p> <p>一、財產設備</p>	<p>配合上級工作計畫辦理漁業登記證。</p> <p>持續執行本鄉農業建設酸菜專業（醃漬）區相關設施更新及維護。</p>	<p>◇ 依照縣府漁業推廣計畫辦理。</p> <p>◇ 依據上級計畫及本鄉規畫籌辦事項辦理。</p> <p>◇ 依照行政院環境保護署環境影響評估事項辦理。</p> <p>◇ 辦理本鄉酸菜專業區廢棄物處理設備提升效能等相關事項。</p> <p>◇ 配合農糧署及雲林縣政府辦理執行酸菜專業區醃漬廢水處理及廢棄菜渣減廢設施計畫</p>	13,888	
--	----------	-----------------------------	--	--	--------	--

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方式	衡量標準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、農業推廣 (20%)	1、輔導農業推廣教育(對地綠色環境給付計畫)(10%) 2、農業調查糧食增產(10%)	目標值	農戶申報面積(單位公頃)  田間調查員調查面積(單位公頃)	380 公頃  3140 公頃
二、推動減碳造林及環境綠美化，營造優質生態環境(20%)	1、辦理本鄉平地造林工作及協助轄內各村、社區發展協會申請種植苗木綠美化事宜。(10%) 2、辦理與協助畜禽養殖戶申請污染防治及再利用設備相關補助。(10%)	目標值	實際造林面積、苗木申請配撥數  畜禽養殖戶申辦件數(單位件)	平地造林 9.97 公頃  苗木 100 株  12 件
三、畜產衛生保健推廣 (20%)	1、畜牧場衛生保健調查訪視(20%)	目標值	調查訪視件數	100 場次以上

## 五、社會福利



			<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 長期照顧服務申請。</li> <li>◇ 敬老愛心票卡申請（老人、身障者）。</li> </ul>		
	(三)身心障礙者福利	身心障礙者福利業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 低收入戶、中低收入戶、非(中)低收入戶身心障礙者生活補助。</li> <li>◇ 身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</li> <li>◇ 身心障礙者鑑定表、身心障礙證明延長效期、身心障礙證明屆期換證。</li> <li>◇ 身心障礙者生活輔助器具。</li> <li>◇ 身心障礙者停車證申請。</li> </ul>		
	(四)兒少及婦女福利	兒少及婦女福利業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 兒童及少年生活扶助（單親扶助）。</li> <li>◇ 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助及醫療補助。</li> <li>◇ 育有未滿二歲兒童育兒津貼。</li> <li>◇ 2至未滿5歲歲育兒津貼申請。</li> <li>◇ 祖孫托育訓練人員申請。</li> <li>◇ 特殊境遇家庭各項補助申請。</li> </ul>		
	(五)災害防救	災害防救業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 針對發生不可抗力之天然災害善後處理措施，即派員實地調查災情並報縣政府配合辦理救助工作。</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理災害發生時，開設災民收容所、災民收容、民生物資整備及災害人口傷亡與住屋損失補助。</li> <li>◇ 社會救助糧發放。</li> </ul>		
	(六)急難紓困 / 救助	急難紓困 / 救助	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理「強化社會安全網-急難紓困實施方案」。</li> <li>◇ 協助申請雲林縣急難救助。</li> </ul>		
二	(一)紀念節日活動	辦理各項紀念節日表揚活動	◇ 辦理各項紀念節日表揚活動(含模範母親、模範父親暨好人好事代表、模範老人與鑽石婚楷模表揚活動)。	2,050	
	(二)重陽敬老禮金	重陽敬老禮金發放	◇ 辦理發放重陽節敬老禮金。		
三	(一)鄉民意外保險	全鄉鄉民意外保險業務	◇ 辦理全鄉鄉民意外保險業務。	7,767	
	(二)幸福專車	幸福專車業務	◇ 辦理幸福專車業務。		
	(三)全民健保業務	全民健保業務	◇ 辦理全民健保第五類及第六類健保轉入、轉出，停保、復保等相關業務。		
	(四)勞工業務	勞工業務	◇ 辦理勞工職訓、身障者創業貸款資訊公告等業務。		

四 社 區 發 展	(一)社區 發展	社區業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 輔導本鄉各社區發展協會會務健全組織。</li> <li>◇ 辦理本鄉社區申請雲林縣政府、公所各項活動、內部設施設備補助。</li> </ul>	3,823	
	(二)福利 社區化	福利社區化	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理社區照顧關懷據點。</li> <li>◇ 辦理社區長青食堂、長青學苑。</li> <li>◇ 辦理社區長期照顧C級巷弄服務站。</li> <li>◇ 協助輔導辦理農村再生社區。</li> </ul>		



	低收入戶（不含身心障礙重度以上）微型保險。 （1%）			際服務人數計算
	（二）老人福利業務			
	1. 低收入戶及中低老人生活津貼。（2%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	2. 中低收入老人住宅修繕補助。（1%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	3. 低收（中低收）失能老人公費安養補助。（1%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	4. 老人會、老人日托中心業務。（2%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	5. 中低收入老人假牙補助。（1%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	6. 中低收入老人健保補助。（1%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	7. 長期照顧服務申請。（1%）	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算

	8. 敬老愛心票卡申請(老人、身障者)。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	(三) 身心障礙福利業務			
	1. 低收入戶、中低收入戶、非(中)低收入戶身心障礙者生活補助。(2%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	2. 身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	3. 身心障礙者鑑定表、身心障礙手冊永久換證、身心障礙證明延長效期、身心障礙證明屆期換證。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	4. 身心障礙者生活輔助器具。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	5. 身心障礙者停車證申請。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
	(四) 兒少及婦女福利業務			
	1. 兒童及少年生活扶助(單親扶	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實

	助)。(1%)			際服務人數 計算
	2. 弱勢家庭兒童 及少年緊急生 活扶助及醫療 補助。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目 標值：依實 際服務人數 計算
	3. 育有未滿二歲 兒童育兒津 貼。(2%)	目標值	服務人次。	111 年度目 標值：依實 際服務人數 計算
	4. 2 至未滿 5 歲育 兒津貼申請。 (2%)	目標值	服務人次。	111 年度目 標值：依實 際服務人數 計算
	5. 祖孫托育訓練 人員申請。(1%)	目標值	服務人次。	111 年度目 標值：依實 際服務人數 計算
	6. 特殊境遇家庭 各項補助。(2%)	目標值	服務人次。	111 年度目 標值：依實 際服務人數 計算
	(五) 災害防救業務			
	1. 辦理災害傷亡 及住屋損失補 助。(2%)	目標值	服務戶數。	111 年度目 標值：依實 際服務戶數 計算
	2. 社會救助糧發 放。(2%)	目標值	發放包數。	111 年度目 標值：依實 際發放包數 計算
	(六) 急難 / 紓困救 助業務			
	1. 辦理「強化社會	目標值	服務人次。	111 年度目

	<p>安全網-急難紓困實施方案」。</p> <p>(2%)</p> <p>2. 協助申請雲林縣急難救助。</p> <p>(1%)</p>	目標值	服務人次。	<p>標值：依實際服務人數計算</p> <p>111 年度目標值：依實際服務人數計算</p>
二、社政業務(4%)	<p>1. 辦理各項紀念節日表揚活動(含模範母親、模範父親暨好人好事代表、模範老人與鑽石婚楷模表揚活動)(2%)</p> <p>2. 辦理發放重陽節敬老禮金。(2%)</p>	目標值	辦理場次。	111 年度目標值：2-3 場
		目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
三、勞資關係與福利(6%)	<p>1. 全鄉鄉民意外保險。(2%)</p> <p>2. 辦理幸福專車。(2%)</p> <p>3. 辦理全民健保第五類及第六類健保轉入、轉出，停保、復保等相關業務。(1%)</p>	目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
		目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算
		目標值	服務人次。	111 年度目標值：依實際服務人數計算

	4. 辦理勞工職訓、身障者創業貸款資訊公告等業務。(1%)	目標值	公告次數。	111 年度目標值：依實際公告次數計算
四、社區發展 (10%)	<p>(一) 社區發展</p> <p>1. 輔導本鄉各社區發展協會會務健全組織。(2%)</p> <p>2. 辦理本鄉社區申請雲林縣政府各項活動、內部設施設備補助。(1%)</p> <p>3. 辦理本所補助社區各項活動、內部設施設備補助。(1%)</p> <p>(二) 福利社區化業務</p> <p>1. 辦理社區照顧關懷據點。(2%)</p> <p>2. 辦理社區長青食堂及長青學苑。(2%)</p> <p>3. 辦理社區長期照顧C級巷弄服務站。(1%)</p>	<p>目標值</p> <p>目標值</p> <p>目標值</p> <p>目標值</p> <p>目標值</p> <p>目標值</p> <p>目標值</p>	<p>服務次數。</p> <p>服務金額。</p> <p>服務金額。</p> <p>服務人次。</p> <p>服務人次。</p> <p>服務人次。</p>	<p>111 年度目標值：17 個社區</p> <p>111 年度目標值：依實際補助金額計算</p> <p>111 年度目標值：依實際補助金額計算</p> <p>111 年度目標值：依實際服務人數計算</p> <p>111 年度目標值：依實際服務人數計算</p> <p>111 年度目標值：依實際服務人數計算</p>

	4. 協助輔導辦理 農村再生社 區。(1%)	目標值	服務金額。	111 年度目 標值：依實 際服務金額 計算
--	------------------------------	-----	-------	---------------------------------

## 六、主計業務

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱		計畫目標	實施情形	預算來源及金額	備註
類	項目				
主計	一歲計	一、鄉總預算之編製	依法彙編112年度預算。	◇ 十月底前編成預算案送鄉民代表會審議十一月底以前完成立法程序通過後公佈實施暨呈報縣府核備。	497 單位：千元
		二、嚴格執行預算	嚴格執行預算杜絕浪費防止不經濟支出。	◇ 準用行政院主計處編印各機關單位預算執行作業手冊及有關法令嚴格控制執行年度及追加減預算。	
		三、總決算之編製	彙編110年度本鄉總決算及統計表。	◇ 四月底前編製完成送鄉民代表會審議通過後呈報縣府核備。	
	二會計	一、加強公款支付期限	凡待付款之單據經費應即依照法定手續辦妥送主計部門為期不得超過二天。  主計部門收到前項單據經審核後即編製傳票連同單據送交財政部門執行為期不得超過二天。	◇ 依照規定期限辦理。  ◇ 依照規定期限辦理。	

		出納部門收到前項傳票單據應即開掣支票並通知領款人前來領款除因鄉庫存款不足或未來領款外為期不得超過一天	◇ 依照規定期限辦理。		
	二、各項會計記錄登帳	依據合法之原始憑證造具記帳憑證登入各有關帳簿月終結帳時編造會計報告呈報縣府、審計室查核	◇ 依照規定辦理。		
三	一、公務統計	1. 辦理公務統計方案增刪修作業。  2. 辦理公務統計報表之編報、審核及管理。  3. 編製統計年報及統計資料檔目錄並如期上網公布。	◇ 辦理配合共通性報表程式增刪修核定作業，於每年7月底將前年7月至當年6月之增刪修訂情形，報縣府備查。  ◇ 平時依報表審核登記冊，詳實記錄各單位之報送日期及相關審核結果。  ◇ 依規定統計年報於每年12月底前編製完成送縣府及上網公布，統計資料檔目錄依規定建置，並如期上網公		

				告。		
		二、調查 統計業 務	4 辦理公務統計 報表內部稽核。	◇ 依照內部統計稽核實施計 畫，辦理公務統計報表實地 稽核作業。		
			1. 兼辦統計調 查人遴選與聯 繫。	◇ 依照規定辦理。		
			2. 配合上級機 關辦理各項指 定統計調查工 作並如期完成。	◇ 依照規定期限辦理。		

## 貳、年度績效指標

施政目標	績效指標	評估方式	衡量標準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、編製大埤鄉總預算及公共造產基地事業特種基金附屬單位預算及綜計表。	依法定期限完成本鄉112年度總預算及公共造產基地事業特種基金附屬單位預算及綜計表審編。	目標值	依法定期限完成送代表會。	111 年度目標值：100%
二、審核本鄉總預算及附屬單位預算經費支出案件。	審核本鄉各業務單位辦理之各項支出案件允當依規定辦理。	目標值	本鄉各業務單位辦理之各項支出案件累計傳票號。	111 年度目標值：100%
三、編製歲入歲出各項收支傳票、會計月報、半年結算。	1. 限期付款。	目標值	編製歲入、歲出、代辦經費等各類傳票。	111 年度目標值：100%
	2. 總會計及附屬單位會計報告按月如期公告。	目標值	大埤鄉總會計及附屬單位會計報告按月如期公告。	111 年度目標值：100%
	3. 總會計及附屬單位會計半年結算如期編製。	目標值	大埤鄉總會計及附屬單位會計半年結算如期編製。	111 年度目標值：100%
四、編製大埤鄉總決算及公共造產基地事業特種基金附屬單位決算及綜計表。	於111年4月30日前完成本鄉110年度總決算及附屬單位決算及綜計表之編製。	目標值	於111年4月30日前完成本鄉110年度總決算及附屬單位決算及綜計表之編製。	111 年度目標值：100%

五、依示辦理公務統計及配合上級機關辦理調查統計。	1. 編印統計年報並上網發布，提供便捷查詢及應用。	目標值	於 111 年 12 月 31 日前完成 110 年統計年報編印及上網發布。	111 年度目標值：100%
	2. 配合上級機關辦理各項統計調查，確實掌握時效及資料品質。	目標值	配合上級機關辦理人力資源調查、受僱員工薪資調查、事業人力僱用狀況及汽車貨運調查等各項統計調查之完成率。	111 年度目標值：100%

## 七、人事業務

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項	目				
人事	一	繼續檢討機關組織編制	繼續檢討機關組織編制有效運用人力。  定期檢討職務歸系建立資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照行政院及內政部訂頒地方制度法及地方行政機關組織準則訂定本所組織自治條例、員額編制表，並予合理管制，依公務人力計畫訂定完整之人力需求。</li> <li>◇ 確實依規定辦理相關職務歸系等業務。</li> </ul>	納入鄉庫辦理	單位：千元
	二	繼續實施分層負責逐級授權	貫徹機關內部逐級授權。檢討修訂分層負責明細表，以提高行政效率。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 凡授權第二層級或承辦人處理之事項，即予檢討逐級授權。</li> <li>◇ 配合工作簡化及組織規程修正，視業務需要隨時檢討分層負責明細表，呈請首長核定，印發各課室貫徹分層負責。</li> </ul>		
	三	一、貫徹考試用人 免遷調  二、推行人事公開	確實釐訂年度用人計畫。申請考試及格人員貫徹考試用人。  貫徹陞遷考核	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依據全年人力之需求，策定用人需求計畫如期填送力求精確。</li> <li>◇ 職務出缺由現職人員優先內升或外補，餘皆依法提列缺額進用考試及格人員。</li> <li>◇ 職員之陞遷，切實依據相關規定：依「公務人員陞遷法」規定訂定本所「公</li> </ul>		

			<p>務人員陞遷序列表」及「公務人員陞任評分標準表」等辦理，以期符合公開、公正、公平原則。</p>	
		<p>建立定期職務輪調制度。</p>	<p>◇ 建立定期輪調制度，加強人力培育計畫，達到工作擴大化及豐富化的效果，減低員工的工作倦怠感，提升工作士氣，增加員工歷練，亦可以強化人事之新陳代謝。</p>	
四	<p>加強在職訓練 鼓勵進修</p>	<p>切實辦理訓練講習。</p>	<p>◇ 遵照縣府訓練計畫，按期調訓，配合行政院人事行政總處公務人力發展學院舉辦之各項訓練，適時推派員工參加。</p>	<p>納入鄉庫辦理</p>
		<p>鼓勵進修。配合推展「終身學習」政策。</p>	<p>◇ 依公務人員訓練進修法規定，鼓勵職員參加空中大學、國內各大專院校進修，並配合數位學習，以提昇人員素質。</p>	
		<p>加強各層人員核心職能及在職訓練。</p>	<p>◇ 依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點，塑造數位學習文化，提升公務人員運用數位學習意願與能力。</p>	
五	<p>考核獎懲業務 考核</p>	<p>加強平時人事考核</p>	<p>◇ 依院頒「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」之規定確實執行「平</p>	<p>納入鄉庫辦理</p>

獎懲			<p>時考核就工作、操行、學識及才能考核之」。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本所員工簽到、簽退均派員監督並作不定時查勤，以提升為民服務品質。</li> <li>■ 有效掌握人事動態，加強建立正確人事異動資料。</li> <li>■ 要求各單位主管嚴格作好平時考核以作為年終考績之依據。</li> <li>■ 建立員工勤惰管理系統。</li> </ul>	
		整飭工作紀律	◇ 涉嫌貪污移送法辦或違反紀律移交懲戒等案件，均依法定程序辦理，並以最速件處理，以免積延。	
		激勵員工士氣	◇ 對平時工作積極表現優異品德操守良好有具體事蹟人員，予以激勵表揚。	
六 待 遇 福 利	一、待遇	依法核給各項待遇	<p>◇ 依院頒待遇支給要點等有關法令審慎核發薪俸、工作津貼，非經專案報准，絕不於年度中自訂標準先行支給。</p> <p>◇ 對於員工各項喪葬、生育、結婚、子女教育等補助均主動辦理。</p>	納入鄉庫辦理
	二、福利	加強福利措施。	◇ 積極協助辦理現有員工租	

			<p>借本所職務宿舍，以改善本所財政現況。</p> <p>◇ 依規定辦理本所公務人員保險，全民健保業務，及退撫基金等事宜。</p> <p>◇ 依據員工體能、興趣、意見反映，檢討改進現行文康活動內容，視預算經費繼續辦理各項藝文康樂活動，以調節員工身心。</p> <p>◇ 依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定，核發國民旅遊卡，並宣導正當行使消費權利。</p> <p>◇ 關懷員工之身體健康，對年滿40歲以上之公務人員及技工工友等，可享有每二年一次之酌予健康檢查補助費。</p>	
		<p>辦理各項康樂及體育活動增進員工身體健康</p> <p>休假補助費之核發。</p> <p>健康檢查補助費用。</p>		
七	退休及 照護	<p>加強辦理命令退休、因病自願退休及退休人員照護。</p>	<p>◇ 嚴格執行屆齡退休、自願退休生效日前三個月，主動通知辦理。</p> <p>◇ 依規定按月提撥退撫基金，以期退休時可領取退休金予以照護。</p> <p>◇ 加強退休及撫卹人員照護，除於春節、端午、中秋三節致贈慰問金外，並不定期邀請退休員工參加會餐或藝文康樂活動。</p>	<p>納入鄉 庫辦理</p>
	退休 撫卹			

八 人 事 資 料 管 理	一、一般 人事資 料	加強人事資料 管理，提供選 員、儲才、培 訓、人力運用及 人事資料之正 確性，以達人事 管理合理化，作 業效率化之目 的。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 鼓勵退休員工擔任志工，繼續服務社會，以期有效運用人力資源。</li> <li>◇ 各項動態均隨時登記以保持資料完整並嚴格管理。</li> </ul>	納入鄉 庫辦理
	二、電腦 人事資 料	確實辦理電腦 人事資料異動 報表，提供正確 人事資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 現職及新進人員如有任免遷調考績等各項動態均以電腦資料建檔作業。</li> <li>◇ 採用線上 WebHR 人力資源管理資訊系統及運用人事服務網人事資料，於異動時上傳正確人事資料，維護健全人事管理，並依規定於網路上報送各項調查表及待遇系統資料。</li> <li>◇ 審慎核發編制內職員各項證明書。</li> <li>◇ 依個人資料保護法之精神及規定，隨時注重個人資料之隱私權，並加強個人資料之保護。</li> </ul>	
		個人資料之保 密。		

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、優先進用身心障礙人員。(10%)	1. 是否依法進用身心障礙人員。 (10%)	目標值	依規定進用身心障礙人員,全年未足額進用身心障礙人員達6個月以上之本所暨所屬機關及幼兒園為零。進用身心障礙者人數不得低於員工總人數3%。	111 年度目標值:進用 ≥ 員工總 人數 3%
二、加強推動「網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)」人事資料之正確性。(10%)	個人人事資料正確性。(10%)	目標值	本所暨所屬機關及幼兒園人事資料正確性100%者,佔本所暨所屬機關數之比率。	111 年度目標值:≥75%
三、依法辦理差勤暨文康事項及按月發放退休金及撫慰金。 (10%)	1. 本所各單位暨所屬機關及幼兒園差勤抽查成果。 (3%)  2. 辦理文康活動情形。(4%)  3. 按月發放退休金及撫慰金。(3%)	目標值  目標值  目標值	每月抽查數。  辦理參與人次。  每月1日發放。	111 年度目標值:≥2 次  111 年度目標值:≥100 人次  111 年度目標值:≥90 %

<p>四、加強各階層人員核心職能及在職訓練。(15%)</p>	<p>本所公務人員數位學習利用情形。(15%)</p>	<p>目標值</p>	<p>本所暨所屬機關及幼兒園公務人員每年平均數位學習時數。</p>	<p>111 年度目標值：≥20 小時</p>
<p>五、運用創新管理鼓勵公務人員積極學習英語，有效提昇公務人員英語能力。(15%)</p>	<p>提高本所員工通過各項英語初級以上檢定之人數比率。(15%)</p>	<p>目標值</p>	<p>本所暨所屬機關及幼兒園公務人員通過英檢初級以上人數比率。</p>	<p>111 年度目標值：≥18%</p>

## 八、一般行政部門

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項	目				
一般行政	一	一、加強登記與作業	確實依照上級訂頒公文處理規則之規定辦理公文之收文與發文的處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強實施公文收、發文作業之電腦化藉以增進公文處理速度。</li> <li>◇ 簡化公文處理程序，提高公文品質與處理速度。</li> <li>◇ 加強對承辦人員公文辦理時限之查核並力求確實達成。</li> <li>◇ 加強公文電子交換功能，實施公文線上簽核作業，減少公文紙張浪費並提高行政工作績效。</li> </ul>	1,038	單位：千元
		二、加強檔案管理	繼續貫徹上級訂頒檔案管理改進作業方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強實施公文檔案之清點，點收、立案、編目、建檔、入庫典藏業務。</li> <li>◇ 注意檔案安全防護、加強檢調作業。</li> <li>◇ 繼續檔案裝訂以利文卷之保管與調閱。</li> <li>◇ 依檔管局及縣府函示，辦理機關檔案管理調查、風險管理、作業檢核等系統填報作業，以及本所永久檔案移轉送審相關事宜。</li> </ul>		
研究發	二	一、加強推行便民服務措施	親民利民為工作主旨，以人民申請事項及其他與人民關係	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 研訂各項便民措施作為推行便民工作之依據。</li> <li>◇ 研訂服務台「為民服務準則」，以提升服務品質。</li> </ul>	1,162	

展與管制	<p>密切之事項作為推行便民工作之重點</p> <p>二、加強年度施政計畫重點管理以提高施政績效</p> <p>三、加強辦理交付檢核重要案件及追蹤管制</p>	<p>訂定新年度計畫列管項目並加強追蹤管制考核評估促使按照預定進度執行以達到預定目標</p> <p>切實辦理下列交付檢核案件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 上級機關交辦指定交付管制案件</li> <li>◇ 首長交辦案件</li> <li>◇ 鄉民代表會及村民大會議決案與人民請願移送本所執行案件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強本所服務台之服務績效並定期辦理服務品質檢討會。</li> <li>◇ 定期辦理服務台人員「員工禮貌訓練」，以提升為民服務品質。</li> <li>◇ 接受便民申請案件。</li> <li>◇ 協調業務單位改進各項便民措施。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 計畫執行中輔導業務執行進度追蹤管制。</li> <li>◇ 年度結束後協助辦理考核評估。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 凡經交付檢核重要案件均依規定逐案登記編號列管追蹤查核。</li> <li>◇ 填寫交付檢核重要案件報表呈核。</li> </ul>		
------	---	---	---	--	--

	<p>四、加強公文處理稽催提高行政效率</p> <p>五、嚴格管制人民申請案件時效貫徹便民措施</p> <p>六、彙編年度施政計畫、工作報告及代表會定期大會工作報告暨施政報告</p> <p>七、加強辦理各項工程</p>	<p>繼續加強公文處理稽催、清理積案及績效考核</p> <p>繼續管制人民或法定申請案件處理時效貫徹便民措施</p> <p>按期彙編本所 111 年度施政計畫</p> <p>按期彙編本所 110 年度工作總報告</p> <p>切實辦理各項工程特定案件及上級交辦案</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照「雲林縣政府及所屬各機關文書處理作業規範」辦理本所文書處理作業。</li> <li>◇ 加強公文收發、檔管同仁管理及訓練。</li> <li>◇ 每週列印逾期未結公文報表送有關單位主管督促承辦人員辦結。</li> <li>◇ 加強積案清查催辦結案。</li> <li>◇ 依所訂項目及最高處理時效嚴格執行。</li> <li>◇ 每月填報申請案件辦理情形統計表。</li> <li>◇ 依照縣頒「雲林縣政府及所屬一級機關施政計畫績效管理作業手冊」及有關規定編訂 111 年度施政計畫報縣府核定實施。</li> <li>◇ 彙編本所 110 年度工作總報告送縣府核備。</li> <li>◇ 彙編本鄉代表會定期大會本所工作報告及施政報告。</li> <li>◇ 依照有關規定與縣府函示，加強辦理各項重大工程執行進度管制。</li> </ul>		
--	---	---	---	--	--

	追蹤管制提高效率	件追蹤管制以提高工程品質及預期進度	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 每月進入公共工程標案管理系統追蹤管制本所工程進度。</li> </ul>		
	八、蒐集鄉政有關民意反映即時加以解決	透過各種新聞媒體報導及民意訴求加強為民服務提高工作效率	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 指派專人每日蒐集各大報刊載有關本鄉動態報導，呈供施政之參考。</li> <li>◇ 設置鄉長民意信箱以及網路留言陳情專欄，指派專人負責答覆並呈供施政之參考。</li> <li>◇ 協調本所各課室專責辦理，即時解決民眾的問題。</li> </ul>		
	九、持續辦理行政資訊化	提高行政效率加強為民服務績效	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 遵照中央與縣政府指示辦理。</li> </ul>		
三 事 務 管 理	一、財產管理	繼續加強辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照財物分類標準編號登記及估訂使用壽年。</li> </ul>	納入鄉庫辦理	
	二、宿舍管理	繼續加強辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 遵照中央與上級政府指示辦理。</li> </ul>		
	三、庶務管理	繼續加強辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理員工事務工作。</li> <li>◇ 辦理營繕、採購各項發包相關工作。</li> </ul>		
	四、工友管理	提高服務精神加強保密經常注意服務工作平時考績資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 依照計畫調派適當工作養成分工合作精神藉以提高工作效率。</li> </ul>		

四 一 般 建 築 及 設 備	五、物品 管理	繼續加強辦理	◇ 依照預算經費酌情購發， 不足部分視業務單位自行 簽購。	870
	六、辦公 廳舍管 理	經常維持辦公 廳清潔寧靜空 氣暢通	◇ 整頓辦公廳內外環境衛 生。	
	財產設 備	增設本所各項 設備及資訊軟 硬體設備	◇ 本所建築物新增裝修、水 電、照明、空調等設備。 ◇ 本所電信、廣播、通訊及 各項機械設備等購（裝） 置。 ◇ 電腦主機、筆電、伺服器、 印表機、防火牆、office 軟體及週邊設備等購置。	
		雜項設備費	◇ 購置公務所需桌椅、櫃子 等事務設備。	

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、營造優質與效能兼具的為民服務環境。(15%)	1. 辦理本所電話禮貌業務。(5%) 2. 鄉長信箱及網路留言依限結案率。(5%) 3. 辦理本鄉民眾臨所陳情業務。(5%)	目標值  目標值  目標值	全所各課室電話禮貌測試 80 分以上。 全年度鄉長信箱及網路留言案件期限內結案率。 受理案件完成回覆率。	80%  80%  100%
二、強化施政計畫管考，加強公文便民效率，健全檔案管理。(15%)	1. 提升本所工程管考效率。(5%) 2. 提高公文處理速度。(5%) 3. 提升公文結案歸檔、入庫效率。(5%)	目標值  目標值  目標值	標案管理系統每月填報率。 本所公文發文平均使用日數。 依各類公文處理時效標準。	90%  ≤3 日  111 年度目標值：90%
三、報廢物品變賣收入解繳鄉庫。(10%)	1. 辦理逾年限報廢財物之標售。(5%) 2. 財產清點。(5%)	目標值  目標值	每年 1 次。  每年 1 次。	111 年度目標值：每年 1 次 111 年度目標值：每年 1 次
四、汰舊換新資訊設備，提昇行政效率，推動辦公室自動化電子化，落實無紙化之政策，強化資訊安全措施。(20%)	1. 汰換資訊設備提昇行政效率。(7%) 2. 推動電子表單公文線上簽核，以落實政府 e 化及無紙化目標。(7%) 3. 機房及網路資安事件發生次數。(6%)	目標值  目標值  目標值	預算執行率。  實施公文線上簽核比率。  資安事件通報。	111 年度目標值：90% 111 年度目標值：70%  111 年度目標值 ≤2 件

## 九、圖書館業務

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施情形	預算來源及金額	備註	
類	項	目					
教育文化	社會教育	圖書館	充實圖書館館藏	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 充實圖書館圖書及報刊雜誌，提供鄉民豐富之圖書資源。</li> </ul>	3,179	單位：千元	
			充實更新圖書館設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 圖書館業務電腦化，以達快速便捷的流通服務。</li> </ul>			
			加強辦理推廣活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 辦理各項藝文講座、讀書會及其他閱讀推廣活動，以提升鄉民文化素養。</li> <li>◇ 辦理藝文、電腦研習活動，增長鄉民相關知能。</li> <li>◇ 結合社區與學校等推廣閱讀活動。</li> </ul>			
				發揮圖書館功能加強為民服務			<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提供鄉民上網查閱資料服務，讓鄉民透過網路即時接收網路資訊。</li> <li>◇ 全館設置無線網域，提供鄉民免費無線上網服務，</li> <li>◇ 提供免費筆記型電腦讓民眾免費借回家使用。</li> </ul>
							辦理多元文化圖書的充實
			加強館際交流活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 參訪其他優良圖書館，提昇本館服務品質。</li> </ul>			

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值
一、提供諮詢服務讓民眾充份利用圖書館，推動閱讀推廣活動。(28%)	1. 鄉內圖書館圖書借閱冊次。(13%)	統計數據	借閱冊次。	62,000 冊次
	2. 閱讀推廣(包含多元閱讀、親子講座、讀書會、書展等)。(15%)	統計數據	辦理場次。	40 場次
二、充實閱讀資源。(13%)	充實實體圖書館藏量。(13%)	統計數據	圖書資訊入藏冊數。	2000 冊
三、增進館員專業知能，擴展服務層面。(11%)	館員受訓時數。(11%)	統計數據	小時。	60 小時
四、業務創新相關推動措施(8%)。	依分齡、分眾、分區之創新服務概念，重新規畫配置合理之圖書館使用空間及閱讀推廣服務(8%)	統計數據	圖書借閱人次。	10000 人次

## 十、政風業務

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項	目				
政風業務	政風業務	一、落實執行「國家廉政建設行動方案」，有效防制貪瀆不法情事。	加強鄉轄政風民情之調查分析，強化政風法令之宣導，並縝密執行「國家廉政建設行動方案」，有效端正政風。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強政風民情之調查分析工作。</li> <li>◇ 加強政風法令、案例之宣導，並審縝執行「國家廉政建設行動方案」，提昇本所機關清廉公正形象。</li> <li>◇ 定期召開本所機關廉政會報，研討機關廉政工作推行狀況，訂定具體改進措施，有效推動廉政工作。</li> <li>◇ 深入了解各項易滋弊端業務流程，加強稽查（抽查）作為，並適時增修訂防弊措施，機先防杜不法情事發生。</li> <li>◇ 為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形，以發揮預警作為。</li> <li>◇ 針對未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任</li> </ul>	456	單位：千元

		<p>二、 公務機 密維護 及機關 安全維 護措施。</p>	<p>強化機關之公 務機密維護，並 確保機關重要 設施、人員、器 材等之安全</p>	<p>外，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採，同時追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益，以發揮再防貪效益。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 確實執行「國家機密保護法」有關規定，並有效地推動保密宣導。</li> <li>◇ 依規定辦理機關預防措施安全狀況檢查、公務機密及召開安全維護會報。</li> <li>◇ 落實機關設施安全維護，嚴防破壞、滲透等危安事件發生。</li> <li>◇ 辦理年度春安及十月慶典專案安全維護計畫。</li> <li>◇ 辦理資訊作業稽核。</li> <li>◇ 適時辦理機關安全維護宣導及機密維護宣導。</li> <li>◇ 辦理首長安全維護。</li> <li>◇ 新訂（修正）公務機密維護規章或措施。</li> <li>◇ 新訂（修正）機關安全維護規章或措施。</li> </ul>		
		<p>三、 政風案 件預防 及查處</p>	<p>作好先期發掘 政風案件，遇有 政風案件務期 勿枉勿縱</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 加強蒐集異常採購營繕案件資料，嚴密過濾、審核，杜絕弊端。</li> <li>◇ 配合「國家廉政建設行動方案」，加強政風法令宣導。</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 對於未構成貪瀆犯罪要件，而顯有行政責任之違失案件，檢討其行政責任，並妥善處理。</li> <li>◇ 確實宣導「公務員廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，倘有違反規定者將追究其行政責任。</li> <li>◇ 鼓勵檢舉貪瀆不法，妥適處理陳情案件：提供多重檢舉管道，針對陳情檢舉貪瀆不法事項積極查察所涉之業務或人員，貪瀆不法事證明確者依法究責，另亦檢視行政程序流程有無瑕疵，加以檢討分析，提出改進建議，移相關單位參考改進，對於非涉風紀問題之陳情事項，主動協調業務權責單位速予妥處，以提升為民服務績效。</li> </ul>	
--	--	--	--	--

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重 60%)	績效指標 (權重：總計 60%)	評估 方式	衡量標準	年度目標值 (110 年度參考 值)
一、強化機關公務機 密維護及預防危害 及破壞工作，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。(4%)	1. 實施公務機 密維護資訊 使用管理稽 核定期檢查。 (1%)	目標值	年度規畫辦理次數	111年度目標 值：2次
	2. 安全維護措 施及預防措 施安全狀況 檢查，並召開 安全維護會 報。 (2%)	目標值	年度規畫辦理次數	111年度目標 值：2次
	3. 辦理專案維 護，並落實執 行及協助處 理陳情請願 工作。 (1%)	目標值	年度規畫辦理次數	111年度目標 值：3案
二、貫徹反貪倡廉之 精神，落實陽光法案 宣導。(8%)	1. 受理本所相 關人員之財 產申報。(4%)	目標值	(於時限內完成財產申報人 數÷應申報人數)×100%	111年度目標 度目標值：100 %

施政目標 (權重 60%)	績效指標 (權重：總計 60%)	評估 方式	衡量標準	年度目標值 (110 年度參考 值)
	2. 辦理法令宣導與反貪活動。(含「公務員廉政倫理規範」宣導) (4%)	目標值	本室辦理法令宣導與反貪活動總場次	111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。(7%)	1. 監辦本縣採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收程序。(4%)	目標值	年度監辦、監驗案件	111年度目標值：30案
	2. 加強執行本縣公共工程查核。(3%)	目標值	本所年度辦理查核案件	111年度目標值：3案
四、提升廉政預警效力(15%)	1. 辦理預警、再防貪件數。 (15%)	目標值	年度辦理案件	111年度目標值：1件
五、實施專案稽核易滋弊端業務，預防貪瀆案件發生。 (20%)	1. 針對重大易滋弊端業務實施專案稽核，提出興革建議。 (8%)	目標值	年度辦理案件	111年度目標值：2件
	2. 利用訪查、稽核，編撰研析專報，提列策	目標值	年度辦理案件	111年度目標值：1件

施政目標 (權重 60%)	績效指標 (權重：總計 60%)	評估 方式	衡量標準	年度目標值 (110 年度參考 值)
	進作為。 (8%)	目標值		
	3. 辦理廉政民意調查，並提出興革建議。(4%)	目標值	辦理本所廉政民意調查滿意度	111 年度目標值：1 件
六、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。(6%)	1. 受理民眾檢舉案件。(4%)	目標值	上級交辦及本所受理案件	111 年度目標值：1 案
	2. 召開廉政會報 (2%)	目標值	年度辦理案件	111 年度目標值：2 次

# 十一、幼兒管理

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項目				
幼兒園	一、一般行政	<p>一、招生幼童人數。</p> <p>二、訂定學期行事曆與課程計畫。</p> <p>三、幼兒上下學接送</p> <p>四、辦理各項活動</p>	<p>◇ 招收 2 至 6 歲幼童人數 189 人。</p> <p>◇ 依循學期行事曆與課程計畫進行課程教學。</p> <p>◇ 比照「幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法」辦理幼兒接送。</p> <p>◇ 每月幼兒慶生會。</p> <p>◇ 定期舉行園務會議。</p> <p>◇ 三月親職教育。</p> <p>◇ 三月模範幼童選拔。</p> <p>◇ 三月第一主題戶外教學。</p> <p>◇ 五月招生業務。</p> <p>◇ 五月第二主題戶外教學。</p> <p>◇ 七月結業典禮與遊藝表演。</p> <p>◇ 九月親師座談會。</p> <p>◇ 九月第一主題戶外教育。</p> <p>◇ 十一月第二主題戶外教育。</p> <p>◇ 十二月聖誕節活動。</p> <p>◇ 每學期末進行全學園消</p>	4,550	單位：千元

			<p>毒。</p> <p>五、環境衛生與幼兒保健</p> <p>(1) 提供幼兒身心健康環境。</p> <p>(2) 傳染病防治管理。</p> <p>(3) 提供幼兒衛生保健服務。</p> <p>(4) 幼童緊急救護及傷病處理。</p> <p>六、辦理各項安全演練。</p> <p>七、辦理各項安全檢修。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 每日進行環境清潔消毒。</li> <li>◇ 食品衛生管理。</li> <li>◇ 每學期測量各班教室光度。</li> <li>◇ 園內設置自動體外電擊去顫器 (AED)。</li> <li>◇ 掌握幼兒請假狀況，疑似傳染病者依規定進行及相關防通報與預防措施。</li> <li>◇ 衛生相關教育宣導。</li> <li>◇ 幼童健康及追蹤管理。</li> <li>◇ 4 月幼童健康檢查。</li> <li>◇ 7 月教職員健康檢查。</li> <li>◇ 3 月、9 月學前兒童發展檢核評估。</li> <li>◇ 4 月、11 月塗氟保健。</li> <li>◇ 保障特殊教育幼童接受適性教育之權利。</li> <li>◇ 提供事故傷害與疾病照護措施，及其後續追蹤。</li> <li>◇ 2 月、8 月幼童專用車演練。</li> <li>◇ 4 月、10 月自衛消防編組演練。</li> <li>◇ 9 月地震避難演練。</li> <li>◇ 5 月消防安全設備檢修申報</li> <li>◇ 7 月遊戲設備安全檢查及設備維修。</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 10月公共安全及建築物安全檢查</li> </ul>		
	二、行政管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 幼兒園編制內員工人事費</li> <li>二、 幼童專用車管理。</li> <li>三、 幼兒園安全管理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 納入公庫辦理。</li> <li>◇ 接送兒童上、下學三部幼童車，每輛均派隨車教保員隨時注意幼童安全。</li> <li>◇ 顧及幼兒教育品質以維護鄉民福祉。</li> </ul>	12,897	
	三、其他設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 幼兒園充實設備園舍建築維護。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 購置飲水機、會計系統、遊戲場設備改善</li> </ul>	161	

## 貳、年度績效指標

施政目標 ( 權 重 : 總 計 6 0 % )	績 效 指 標 ( 權 重 : 總 計 60% )	評 估 方 式	衡 量 標 準	年 度 目 標 值 ( 110 年 度 參 考 值 )
提升弱勢學生學習照顧	辦理各項弱勢學生補助措施，爭取民間單位資源投入偏鄉。	目標值	統合視導改善校園環境及弱勢學生照顧指標達成率。	111 年度目標值:80 分

## 十二、清潔環保類

壹、年度施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額	備註
類	項	目				
清潔隊	一、行政管理	行政管理	改善環境衛生 增進民眾健康	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 配合政府消除髒亂政策，加強推行環境衛生工作，清潔隊員分組每天下鄉搬運垃圾以美化環境。</li> </ul>	16,823	單位：千元
	二、環保業務	廢棄物處理	加強整頓鄉轄內公共場所美化及村里環境衛生工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 垃圾清運每星期一、三、五及二、四、六分為二路線作全部性之垃圾清運。</li> <li>◇ 協助村里之環境維護。</li> <li>◇ 購置環保相關之必要物品，持續推動環保之相關工作。</li> </ul>	10,563	
	三、一般設備	其他設備	爭取垃圾車輛補助俾利清運工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 函請上級單位給予補助新垃圾車，俾利環保相關業務推動。</li> </ul>	1,409	

## 貳、年度績效指標

施政目標 (權重:總計 60%)	績效指標 (權重:總計 60%)	評估 方 式	衡 量 標 準	年度目標值 (110 年度 參考值)
一、辦理環保政 策宣導、推動 落實環境教 育、推廣綠色 消費。(12%)	1. 推動民間企業與 團體綠色採購比 率。(3%)	年增率	指定項目綠色採購比 率=指定項目環保標章 產品採購金額/(指定 項目環保標章產品採 購金額+指定項目非環 保標章產品採購金 額)。	100%
	2. 輔導轄內環境教 育法第 19 條規定 人員，完成 4 小時 環境教育，並於 1 月 31 日前完成前 一年度申報。(6%)	目標值	本鄉依環境教育法第 19 條規定之人員，於 1 月 31 日前完成申報當 年度計畫及前一年度 執行成果達 100%。	100%
	3. 輔導轄內環境教 育人員、優良環境 教育設施場所以 及環境教育機構 取得行政院環境 保護署認證。(1%)	年增率	輔導轄內 1 處通過環 境教育設施場所或環 境教育機構認證。	100%
二、環境衛生。 (12%)	1. 環境整潔維護率： 違規廣告物拆除 暨告發稽查。(4%)	年增率	辦理違規廣告物稽查 件數。	4,346 件
	2. 環境整潔維護率： 全縣水溝清疏作 業。(4%)	年增率	辦理易淹水及重點地 區水溝清疏之總長度 及清除污泥總重量。	總長度約 18,794 公 尺 總清汙量 約 181.68 公噸

三、廢棄物減量、再利用與管理，落實環境永續發展，並加強推動資源回收。(12%)	1. 平均每人每日垃圾清運量。(6%)	目標值	平均每人每日垃圾清運量(公斤)=平均每日垃圾清運量(公噸)/本縣戶籍人口數(千人)。	111 年度目標值：平均每人每日垃圾清運量 0.33 公噸
	2. 資源回收率。(1%)	目標值	資源回收率%=資源回收量(公噸)/垃圾產生量(公噸)。	111 年度目標值： 52.19%