

## 106 年度施政計劃西螺鎮公所施政計畫提要

本所依據縣頒施政計畫編訂要點，鎮長競選政見，配合核定預算額度，並參酌本鎮財政狀況及地方實際需要，編訂 106 年施政計畫，其要點及主要施政目標如次：

### 一、民政類：

1. 村里業務：加強民主法治精義之宣導，健全基層組織，發展村里組織功能。
2. 府會關係與里民大會：健全議事機關功能，加強與鎮民代表會業務聯繫；及辦理里民大會與自治業務。
4. 社會行政：辦理西螺大橋音樂季及西螺大觀光文化節等藝文活動；充實圖書館設備，並推行全民體育運動。
5. 民防工作：健全民防組織及訓練，強化防空常識，增進民防功能。
8. 編練業務：辦理國民兵異動管理。
9. 征兵處理：辦理役男身調、體檢申請複檢、抽籤、替代役申請、抽籤、徵集業務、役男出入境申請，家庭因素替代役及家庭因素補充兵申請。
10. 在營軍人家屬生活扶助與各種補助費申請。
11. 留守業務、兵役宣傳及征屬表揚。
12. 後備軍人管理組訓、異動、緩召、後備軍人轉免回除禁役申請。
13. 替代役備役遷出、遷入役籍資料袋列管。

14. 辦理替代役公益服務（如幫獨居、行動不便生活無法自理之長者清潔居家服務）。

15. 地政業務：私有耕地三七五租約變更登記。

## 二、財政部門：

1. 財政行政：控制預算，隨時檢討年度預算平衡，並加強鎮有地出租及各項收入憑證之管理。

2. 每年所得稅申報期間(5月1日~5月31日)協助民眾辦理所得稅申報。

3. 協助民眾辦理房屋稅、地價稅改課申請及補發稅單。

4. 公產土地、房舍分為公共、公務、事業及非公用，針對各課室承辦管理土地、房舍加強盤整，以求財產充分使用及準確性。

5. 配合西螺地政事務所辦理本鎮土地地籍重測及清理工作。

6. 辦理土地清查工作，閒置土地加強規劃充分利用。

## 三、工務類：

1. 都市計畫：辦理都市計畫通盤檢討，以利都市土地發展，並加強建管業務查報，以防範新違建之發生。

2. 土木工程：提高工程品質管理，規畫排水系統與道路之整修，維護交通、排水之暢通。

3. 路燈修護與管理：加強路燈維修與查報業務，以利夜間照明安全。

4. 公園維護與管理：加強公園設施維護與環境管理，提供優質休憩

場所。

#### 四、農經類：

1. 農業推展：農業推廣農村建設及輔導調整耕作制度活化農地計畫。
2. 機械耕作：輔導農業機械化，宣導稻種更新工作。
3. 管制農地農用：政策發展地區性農產物，誘導生產過剩之農產轉作計畫。
4. 畜禽管理：調節產銷計劃及防疫工作。
5. 市場管理：加強公有零售市場環境管理及設施維護。
6. 平地造林：提昇平原地區之環境品質。

#### 五、社會類：

1. 社會福利：加強低收入戶照顧、急難救助、鎮民意外身故慰問金、災民收容、獨居老人、弱勢及特境家庭兒童少年、育兒津貼、新生兒營養補助、中低身心障礙及老人各項福利申辦；辦理第五、六類全民健保業務及健保經濟困難認定申請。
2. 社區發展工作：繼續推行社區營造，推動社區環境綠美化，及落實福利社區化。
3. 社政工作：好人好事之發掘及審查；敬老活動、模範母親及模範父親等表揚；勞工業務宣導。

#### 六、主計部門：

1. 預算與決算：編審 106 年度總預算 106 年度公有墓地事業基金附屬單位預算及 106 年度追加(減)預算，及 105 年度總決算、105 年度公有墓地事業基金附屬單位決算。
2. 編審會計報告：切實遵照規定編造各種會計報告，並加強內部審核，貫徹限時付款，實施經費公開。
3. 統計：加強統一報表，編製統計年報，並協助有關單位統計資料；及配合行政院主計總處、雲林縣政府於 106 年 4 月 1 日至 5 月 31 日期間辦理 104 年農林漁牧業普查。

#### 七、人事部門：

1. 任免遷調：本所為貫徹考用合一目標，依業務之需要，陳報權責機關分發相關類科考試及格人員，遇有臨時出缺，除由現職人員擇優升補外，辦理公開甄選或申請分發考試及格人員；如無適當人員可資分發經同意後，始自行遴用合格人員，或僱用職務代理人（約僱人員）。
2. 考核獎懲：嚴格依據獎懲標準實施平時獎懲紀錄，作為辦理終考績重要依據，以達獎優汰劣之目的。
3. 訓練進修：落實推動型塑學習型政府行動方案，營造有利學習環境，促進公務人員終身學習。
4. 退休資遣撫卹：建立屆齡退休管制名冊，嚴格執行退撫作業，促進人事新陳代謝。

5.人事資料管理：適時辦理人事資料更新作業，配合人事管理資訊系統更新版本，並健全人事資料管理，落實現有在職人員各項登錄。

6.待遇福利：妥善做好待遇福利、維護員工權益。

7.工作簡化：積極進行人事資訊更新作業，以資訊化代替人力操作，簡化作業流程，促進機關人事業務資訊化。

#### 八、一般行政部門：

1.公物管理：加強公物管理，並節約油電及消耗品之浪費。

2.空間設備：更新汰換辦公處所設備，提高員工辦公情緒。

3.公文電腦化：簡化公文處理程序，提高公文品質，促進行政效率。

4.公文電子交換：取代傳統公文郵寄方式，縮短時間及作業程序，提高行政效率。

#### 九、研考部門：

1.擬定施政計畫：推行工作簡化、策訂計畫、加強行政管理、貫徹行政命令。

2.為民服務申請：加強為民服務措施，設置服務台及櫃台作業。

3.公文稽催：加強公文處理速度及列管案件之追蹤、稽催、考核。

4.工程進度填報：嚴格管制各項工程之進度，爭取時效。

5.公文電腦化：推動公所業務資訊化、網路化，及網站服務民眾事項。

## 十、環保類：

1. 垃圾資源回收：加強落實本資源回收工作，宣導民眾正確垃圾分類之觀念，進而達到垃圾減量，並延長垃圾場使用年限。
2. 登革熱病媒防治：加強宣導民眾正確防治登革熱之方法。
3. 查報廢棄車輛：加強執行本廢棄車輛移置、拖吊工作，維護本鎮市容整潔。
4. 環境美化：加強辦理國家清潔週執行計畫，確實於農曆春節前舉辦清潔大掃除，加強垃圾清運，徹底消除髒亂，美化環境。
5. 垃圾清除：強化清潔隊功能，充實垃圾清運設施。
6. 蟲鼠防治：配合全國滅鼠周計畫及全面提升環境衛生。

## 十一、政風部門：

1. 肅貪防弊：切實執行端正政風行動方案及加強政風法令宣導，促進政治革新。
2. 訪查民情：辦理民情訪問，發掘民意民隱民疾，疏解民困，加強貪污查處。
3. 保密工作：加強公務機密維護及機關安全維護措施。

## 十二、兒童福利部門：

1. 教育場所：提供安全，符合幼兒教育之場所，讓幼兒在舒適的環境中接受妥善的學前教育。
2. 施教時段：一、收托二—六歲之幼兒分離施教，協助家長解決幼

兒托育問題。二、採日托：每日收托時間在上午七：四十分至下午四：四十分。

- 3.親職教育：提供推展親職教育學習機會及家長最佳聯誼場所，辦理媽媽教室搭建教養孩子的橋樑，有助幼兒得到父母完整照顧。

### 十三、殯葬宗教：

- 1.寺廟管理：加強心理建設，積極推動「淨化人心」運動，改善社會風氣，並辦理寺廟管理及輔導寺廟興辦公益事業。
- 2.殯葬業務：辦理公墓墓政、納骨塔及墓園之設備維護、園區環境整理等業務；推廣火葬進塔，施行公墓公園化墓園，以期成以墓養墓之目標。

## 西螺鎮公所 106 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：元)	備考	
		主要預算	配 合 預 算			
			名 稱			金 額
壹、民政	1.民政業務	46,296,000			628,000	
	2.役政業務	192,000			192,000	
	3.地政業務	87,000			87,000	
	4.教育管理與輔導業務	145,000			145,000	
	5.體育保健	1,538,000			1,538,000	
	6.一般建築及設備(公墓公園化)	700,000			700,000	
	7.鄉鎮調解	1,169,000			1,169,000	
	8.社政業務	1,253,000			1,253,000	
	9.一般建築及設備	1,100,000			1,540,000	
	10.民防業務	628,000			628,000	
貳、財政	1.財政及公產業務	6,811,000			6,811,000	
參、工務	1.建管行政	6,699,000			6,699,000	
	2.交通建設工程	9,371,000			9,371,000	
	3.公園與路燈管理	12,937,000			12,937,000	
	4.公有建築工程	985,000			985,000	
	5.其他公共工程	152,000			152,000	
	6.天然災害搶修及復原	125,000			125,000	
肆、農經	1.農業管理與輔導業務	10,579,000			10,579,000	
	2.市場管理	2,591,000			2,591,000	
	3.工商業與度量衡管理	34,000			34,000	
伍、社會	1.社會救濟	4,533,000			4,533,000	
	2.社政業務	6,872,000			6,872,000	
	3.社區發展	3,391,000			3,391,000	
	4.一般建築及設備(社區發展支出)	150,000			150,000	
陸、主計	1.主計業務	145,000			145,000	
柒、人事	1.人事業務	16,540,000			16,540,000	
	2.公教人員退休給付	25,340,000			25,340,000	
	3.公教人員各項補助	2,510,000			2,510,000	
捌、一般 行政	1.文書處理	394,000			394,000	
	2.事務管理	2,801,000			2,801,000	
	3.財產管理	277,000			277,000	
玖、研考	1.研考業務	1,543,000			1,543,000	



拾、環保	1.環保業務 2.衛生業務 3.一般建築及設備 4.一般行政	16,709,000 1,774,000 4,889,000 36,233,000			16,709,000 1,774,000 4,889,000 36,233,000	
拾壹、政風	1.政風業務	413,000			413,000	
拾貳、幼兒園	1.幼兒管理 2.一般建築及設備(福利服務支出)	14,384,000 450,000			14,384,000 450,000	
拾參、圖書館	1.圖書業務 2.人事費	1,826,000 2,308,000			1,865,000 2,308,000	
拾肆、殯葬宗教	1.殯葬業務 2.寺廟管理改善禮俗	3,207,000 16,000			3,207,000 16,000	

## 106年度雲林縣西螺鎮公所施政績效衡量指標表

課室	項次	項目名稱	預定目標數	實際完成數	達成度 (實際完成數/預定目標數) *100%	原因說明或改善措施	備註
清潔隊	1	西螺鎮環境整理維護	27里				
清潔隊	2	西螺鎮違規廣告拆除	6000件				
財政課	3	遠端視訊服務稅務案件申辦	230件				
財政課	4	地價稅自用住宅案件申請	110件				
財政課	5	轉導民眾所得稅結算申報	2040件				
行政室	6	考評 106 年度各課室網站最新消息張貼件數	106.01.01 至 106.12.31				
行政室	7	考評 106 年度各課室網站活動成果張貼件數	106.01.01 至 106.12.31				
行政室	8	考評 106 年度各課室稽催件數表	106.01.01 至 106.12.31				
幼兒園	9	班級教學參觀暨母親節親子活動。	879人				
幼兒園	10	幼兒交通安全演練	1012人次				

幼兒園	11	102年次幼兒聽力檢查	63人				
人事室	12	辦理各項訓練活動	5				
人事室	13	辦理員工各福利事項	10				
人事室	14	辦理退休年金改革宣導會	1				
圖書館	15	充實圖書館館藏 (年度增加量)	2500冊				
圖書館	16	推動閱讀推廣活動 (辦理場次)	90場次				
圖書館	17	圖書借閱冊數	68500冊				
圖書館	18	圖書借閱人數	13750人數				
社會課	19	社區關懷據點(功能型) 擴點計畫	2處				
社會課	20	西螺鎮民意外身故慰問 金核發	15人				
社會課	21	西螺鎮新生兒營養補助 發放	300人				
工務課	22	西螺鎮106年度轄內小 型修繕工程(開口契約)	1件				
工務課	23	西螺鎮大新公墓簡易金 紙焚代設施工程	1件				

工務課	24	西螺鎮福田里巷道排水溝改善工程	1件				
農經課	25	調整耕作制度活化農地計畫轉契作休耕	1-12月				
農經課	26	商品標示稽查	1-12月				
農經課	27	辦理實施平均地權規定地價地區作與農業經營不可分離之使用土地	5月1日-31日				
主計室	28	本所106年內部控制考核	106.03.01 至 106.3.30				
主計室	29	本所106年度會計月報呈送縣府及審計室	每月10日前				
主計室	30	本所105年決算書	106.4.30 前送代表 會審議				
主計室	31	本所考核各業務單位實地內部統計稽核作業計畫	106.05.0 2 至 106.5.03				
主計室	32	本所106年半年結算報告	106.8.30前				
主計室	33	本所107年預算書案	106.10.30 前送代表會 審議				
主計室	34	本所106年度財產盤點	106.10 .15 至 106.12.25				
殯宗所	35	納骨塔及墓基申請使用數量	500位				
殯宗所	36	示範公墓墓基起掘廢棄物清理座數	200座				

殯宗所	37	立案寺廟配合推動一爐一柱香措施	70% (38座)				
民政課	38	西螺大橋音樂季	50場				
民政課	39	藝文活動-西螺大橋文化節	30,000人次				
民政課	40	運動嘉年華-運動競賽	500人次				
民政課	41	大橋盃網球賽	120隊				
民政課	42	慢速壘球邀請賽	15隊				
民政課	43	社區營造三期-西螺大橋觀光文化進階社區營造	10個社區				

民 政 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
壹、民政	一、自治行政	(一)村里業務	<p>1. 推行基層村里業務辦理里、鄰長保險及全民健保。</p> <p>2. 策劃各里推行民政服務小組活動。</p> <p>3. 召開鄰長會議。</p> <p>4. 舉辦里鄰長文康活動。</p> <p>5. 強化村里組織貫徹向下紮根工作發揮功能。</p>	<p>向行政院衛生署全民健康保險局辦理第一類公職人員里鄰長健保。</p> <p>依民政服務小組組成辦法各里編一組，配合里工作會報召開會議協助政令宣導推行里政。</p> <p>每一年召開三次鄰長會議處理里政(合併里工作會報或單獨召開均可)。</p> <p>為促進里鄰基層幹部互助合作情緒，由公所擬定計劃里鄰長文康活動。</p> <p>督促各里每三個月召開里工作會報並將紀錄送公所查核。依向下紮根方案之規定，每二個月民政課長會同人事，主計單位，定期赴各里辦公處督導考核並督促各里辦公處建立各種登記簿戶長資料卡應詳細填寫加強昔幹事服務管理，提高服務績效。</p>	628,000	

		(二)里民大會	依照本縣村里民大會自治條例之規定辦理並選定績優里作示範。	訂定工作計劃進度編宣導資料及派員宣導、赴各里輔導會函知有關機關、學校、列席解答公民之疑題、執行或轉送里民大會議決案並函各里長、里幹事。		
		(三)鎮務會議	依台灣省鄉鎮市公所組織規程準則規定設鎮務會議。	1.邀請有關人員參加擬定討論項目。 2.每月舉行乙次。		
		(四)里鄰長講習會	建全村里鄰組織規程準則規定及加強村里鄰長訓練乙次,謀求里鄰長瞭解當前法令,以利自治事業之推行。	1.選定講習場所聘請講師講解各種法令。 2.遵照縣府排定日程,由本所籌備召里鄰長參加講習。		



		(五)端正禮俗	全面勵行實踐 端正禮俗改善 社會風氣。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經常擴大宣導，使人實踐端正禮俗避免僱用電子琴花車做違法表演。</li> <li>2. 由各由利用擴音站及各種集會，里民大會加強宣導，婚喪禮慶宜採隆重樸實為原則。</li> <li>3. 函請各機關團體、學校利用各種機會經常宣導依國民禮儀範例辦理。</li> </ol>		
		(六)鄉鎮調解	辦理民事及刑事告訴乃論事件調解及突發事件紛爭之調停化戾氣為祥和，促社會和諧團結。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依縣政府函示年內應調解 98 件事件應成立 62 件為目標。</li> <li>2. 依事件之緩急，由調解會決定獨任或合議調解並通知當事人兩造。</li> <li>3. 調解成立製作調解書函請法院審核定後函寄當事人。</li> <li>4. 利用民眾聚集會場所宣導調解業務便利民眾利用調解疏減訟源。</li> </ol>	1,091,000	

	二、社會教育	<p>(一)社會活動</p> <p>(二)加強推行中華文化復興運動及切實執行社教工作</p> <p>(三)加強推行國語</p> <p>(四)文化審查及重要政令宣導</p> <p>(五)紀念節日活動</p> <p>(六)體育活動</p>	<p>加強社教宣傳展開各項社教活動發揮社教功能。</p> <p>繼續加強辦理</p> <p>1.加強辦理</p> <p>依規定協調有關機關學校辦理各種紀念節日活動</p> <p>1. 推行全民運動並配合各社區全面推行社區運動。 2. 參加全國、縣各項球類比賽 3. 參加縣運動。 4. 參加中小學聯合運動大會。</p>	<p>1. 舉辦作文、演說、書法等比賽,並選拔代表對外比賽。 2. 舉辦全鎮社教工作協調會。</p> <p>1. 舉辦文化及藝術活動。 2. 舉辦西螺大橋觀光文化節。 3. 辦理西螺大橋音樂季。 4. 保存歷史建築。</p> <p>1. 全面推行國語。 2. 辦理國語文競賽,並選拔代表參加縣賽。</p> <p>1. 配合村里民大會加強政令宣導。</p> <p>配合各項紀念日辦理表揚模範母親、父親、好人好事、聖誕節等活動。</p> <p>1. 舉辦西螺大橋盃慢速壘球邀請賽。 2. 舉辦本鎮國民小學聯合運動會。 3. 選拔選手集中訓練爭取最佳成績選拔國小學童參加中小聯運。</p>	100	
--	--------	---	---	---	-----	--

		(七)辦理社區家庭教育活動	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。 贈送兒童節模範生紀念品。 辦理強迫入學運作。	結合社區資源辦理增進父母職責與角色、夫妻關係、老年生活學習、婦女自我成長等講座及活動。  1.贈送模範生及畢業生獎品。 2.舉辦全鎮語文競賽。	47,500	
三、國民教育	教育行政					
四、土地行政	土地行政		1.辦理各項租約登記及鼓勵佃農承買耕地貸款。 2.辦理租佃爭議調解。 3.鎮有耕地放租收取租金。 4.核發無訂立三七五租約證明 5.協助需地機關辦理工程用地征收公告閱覽 6.非都市土地使用管制工作。	依據省耕地租約登記辦法及三七五減租條例辦理。  1.依據非都市土地使用管制第五條規定如有違規使用情形由各里里幹事查報。 2.如有違工編定使用者應即報縣府辦理。	87,000	
六、民防行政	災害防救		1.辦理各項災害宣導教育(地區災害防救計畫) 2.充實救災裝備	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。 1.充實個人救助器材,提昇救災能力。	455,000	

伍、兵役	一、編練業務	<p>(一)加強乙種國民兵管理</p> <p>(三)役政幹部訓練與講習</p>	<p>3. 災害應變中心</p> <p>為達管理確實適時掌握動態。</p> <p>依上級規定參加講習。平時加強在職訓練並研讀有關兵役法令以充實專業知能，年度內全體役政人員參加役政業務講習。</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>各項災害發生時依程序辦理復建及核銷。</p> <p>國民兵管理依現行規定辦理，以把握時效並避免漏管，重管情事發生。</p> <p>役政幹部訓練遵照上級規定遴選</p> <p>新進人員調赴省訓團或其他役攻班施予訓練。講習係現有役政人員參加縣府每年舉辦之役政業務講習，在職訓練由課長指導或督</p>	152,000	
------	--------	---	--	---	---------	--

		(一)辦理民 88 年次徵兵及齡男子兵籍調查	民國 88 年次之徵兵及齡男子兵籍調查依預定日期於 106 年 12 月底前全部辦理完成。	<p>導部屬研讀兵役有關法令書籍，展役政業務與便藉以提高素質與工作效率期達推民之目的。</p> <p>1.由上級主管機關決定轉錄徵兵及齡名冊日期並辦理業務講習以溝通作業程序和要領。</p> <p>2.規劃兵籍調查工作要領及編印工作講習資料並擇期召集辦理兵籍調查有關人員假本所二樓會議室</p>	
--	--	------------------------	---	--	--

				<p>辦理講習。</p> <p>3.本所於 105 年 10 月 4 日依戶役資訊系統轉資訊系統轉錄役男名冊後發交各里幹事兵籍調查至 12 月 31 日前完成。</p> <p>4.建立兵籍表工作，由里幹事按戶填發通知書於元月十日起辦理兵籍調查，挨戶實地訪問工作於 105 年 10 月 9 日前全部完成。</p> <p>5.役男異動連繫徵額歸會查工作自 106 年 1 月 1 日起至 2 月底止，遷入異動部份全部完成至四月一日起遷出異動部份徵額造查工作五月底前辦理完成。</p>		
		(二)辦理民 106 年役男徵兵檢查體位役男	民 106 年役男徵兵檢查。	<p>1.徵兵檢查役男計 324 人依上級排定日期時間分配容量流程人數於 105 年 1 月 20 日。</p>		

		<p>(三)辦理役男軍種兵科及入營順序抽籤</p>	<p>民國106年6月30日畢業常備役乙等體位役男抽籤預定106年2月間辦理及辦理各年次複判常備役、替代役(82年次以前役男)等體位役男補抽</p>	<p>七日前填發通知書交由里幹事送達役男或其通報人收執蓋章取據並飭其時接受徵兵檢查。</p> <p>2.加強辦理各年次申請驗退役男複檢。</p> <p>1.106年10月底前填發抽籤通知書、交付里幹事轉送役男或其通報人收執蓋章取據並依上級抽籤計畫辦理役男抽籤。</p> <p>2.役男抽籤經區分四類，分別填造抽籤名冊各六份，抽籤後繕造名冊二份，一份自存另一份送縣府以資徵兵之用。</p> <p>3.抽籤日期前函聘本鎮代表會主席及地方公正人士於抽籤日蒞臨擔任監證人及分配籤工作人員執行抽籤工作。</p> <p>4.抽籤前一天應整備抽籤用具及佈置抽籤場。</p> <p>5.統計及呈報均應依時彙報。</p>		
--	--	---------------------------	--	---	--	--

		<p>(四)辦理常備兵徵集</p>	<p>依照兵役法施行法徵兵規則及配賦額徵集陸、海、空替代役、補充兵(包含大專)如期撥交部隊。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.編造應徵役男名冊。</li> <li>2.依雲縣府排定之日期辦理聯合徵集工作作業及填寫徵集會送達應徵役男收執以便如期報到入營。</li> <li>3.建立兵籍資料及填造入營交接名冊。</li> <li>4.護送入營辦交接。</li> <li>5.事故及徵集不到，驗退役男之處理。</li> <li>6.依雲林縣政府排定日期辦理替代申請講習工作。</li> </ol>		
		<p>(五)役男區劃及禁役緩徵</p>	<p>替代役申請</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.役種區劃申請及禁役申請辦理呈報縣府審查核定。</li> <li>2.核發高中(職)在學或大專聯考錄取之役男體位申請證明。</li> </ol>		
		<p>(六)現役軍人資料建立及辦理異動管理</p>	<p>依據兵役法、兵役法施行法、徵兵規則及常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立現役軍人名冊資料呈報。</li> <li>2.異動連繫管理。</li> </ol>		
	<p>三、勤務業務</p>	<p>(一)辦理在營軍人家屬優待扶助工作</p>	<p>依據各軍事學校造送名冊登錄現役軍人名冊管理及異動役男之列額代</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.征屬若無法維持最低生活經調查轉錄財稅資料審核合於扶助者，發給一次安家費</li> </ol>		



			管。按月填寫征屬家況表交各里幹事實地查訪後依實初核並報請縣府核定。	及生活扶助金，並於每年春、端、秋三節各發給一次生活扶助金在營服役第三年起，另發二分之一慰問金以照顧征屬生活。		
		(二)列級征屬就醫申請及處理	隨時辦理列級征屬就醫或住院。	列級征屬攜帶印章、戶口名簿即可辦理就醫。		
		(三)辦理征兵服役證明書申請	迅速辦理服役證明。	征屬如需服役證明攜帶戶口名簿及印章隨到隨辦。		
		(四)列級征屬急難救濟	迅速處理征屬遭遇之重大變故。	現役軍人之妻生育、直系血親、喪葬和各補助及貧困列級征屬慶弔儀物費之迅速辦理。		
		(五)征屬糾紛之調度	在營軍人家屬發生糾紛之處理	為維護在營軍人權益，征屬發生糾紛，配合軍人之友社協助調解處理。		

		(七)兵役宣導	<p>1. 宣導對象對適齡男子及後備軍人。</p> <p>2. 採用文字標語、圖畫、口頭宣傳、電話宣傳等適當方法。</p>	<p>1. 將國防部編印(常備兵服役指南)手冊分送入營役男參閱及利用後備軍人各項活動適時宣導。</p> <p>2. 兵役的宣導在使國民確切認識憲法賦予之兵役義務與權利使人人瞭解兵役令使應役者踴躍服役捍衛國家。</p>		
	四、管理業務	(一)辦理後備軍人異動管理	依規定辦理報到列管及遷出遷入住址變更因素變更及要員查核確實掌握動態迅速處理異動。	依照後備軍人管理規則及省頒「後備軍人異動處理」作業程序規定辦理。		
		(二)辦理轉免回除禁役	<p>1. 轉免役體格複檢。</p> <p>2. 轉免役公告宣傳。</p>	<p>1. 引導指定軍醫院複檢。</p> <p>2. 依據複檢判定體位據以辦理轉免回除役。</p> <p>3. 利用里民大會里長座談會加強轉免役公告宣傳。</p>		

財 政 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
貳、財政	一、財政 及公 產業 務	(一)確切控制 預算執行 隨時檢討 力求年度 預算平衡	依財政收支劃 分及鄉鎮預算 編審辦法規定 並經常檢討收 支，以利財務調 度。	1.量入為出核實 編年度預算並 嚴格執行。 2.積極開闢財源 並視工作分輕 重緩急辦理，力 求財政收支平 衡。	6,811,000	
		(二)公庫管理	依據公庫法第 三條暨同法施 行細則第六條 規定辦理。	委託台灣銀行斗 六分行代理鎮庫 契約經營本鎮之 現金，票據證券之 出納移轉及財產 之契據等保管事 務，依照雙方議訂 條款管理執行。每 日製作收支報表 核對。		
		(三)各項收入 憑證管理	依據行政院102 年2月23日院 授財庫字第 102000524650 號函出納管理 手冊辦理。	1.請領各項單照 後，即由指定人 員登記登帳以 備查考。 2.每月終了後各 繕單人員將填 用及作廢之單 照數量依收入 金額編制單照 使用情形月報 表連同作廢之 單照送核發單 位核對備查。		

		(四)公產管理	比照「雲林縣縣有財產管理自治條例」規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每半年先行通知鎮有基地承租人按期繳納租金，並派員催征。</li> <li>2. 積極清理舊欠租金，如未按期完繳者，移送法院強制執行。</li> <li>3. 鎮有土地及建物依公共用、公務用、事業用、非公用分類設財產帳加強管理並定期清查管理。</li> <li>4. 鎮有土地、建物各項應納稅款及鎮有土地改良物租金按期繳納。</li> <li>5. 鎮有土地建物出售前實地訪價提報評價委員會審議。</li> </ol>		
		(五)娛樂稅稽徵	依照娛樂稅徵收細則辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助發單。</li> <li>2. 滯納案件催繳並收取回證。</li> </ol>		
		(六)契稅稽徵	依照契稅征收條例施行細則辦理。	依納稅人投納申報後迅即審查，如屬合法者即發給稅單交納稅人簽收。納畢後辦理銷號作業。		

		(七)所得稅稽徵	依所得稅法規 定辦理。	每年五月一日起 至五月卅一日止 在各里辦公處及 鎮公所設置申報 服務處輔導申報 及收件。		
		(八)地價稅稽徵	依地價稅稽徵 辦法辦理。	1. 開征期間協助 辦理補發地價 稅單。 2. 協助民眾辦理 自用住宅、道路 用地，地價稅減 免申請。		
		(九)房屋稅稽徵	依房屋稅條例 辦理。	1. 開征期間協助 辦理補發房屋 稅單。 2. 房屋移轉申報 契稅案件之房 屋稅查欠工作。 3. 協助民眾辦理 房屋稅改課申 請。		
		(十) 協助清 理舊欠地 方稅	協助開立繳款 書。	協助開立地方稅 舊欠稅及強制執 行繳款書。		
		(十一)遠端視 訊服務	協助鎮民就近 申辦相關稅務 服務。	利用視訊設備，協 助鎮民就近申辦 全國財產資料證 明、綜合所得資料 證明、房屋稅籍證 明等 26 項稅務服 務。		

工 務 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
參、工務	一、土木工程	(一)道路橋樑工程	(一)道路橋樑工程及附屬工程維護整修。	1. 交通標誌及相關設施費。	9,371,000	本所
				2. 常溫瀝青混凝土(鎮內道路補修)。	300,000	本所
					200,000	本所
		(二)下水道工程	(二)下水道工程及排水溝工程改善維修。	1. 鎮內雨水下水道疏濬維護工程。	300,000	本所
	二、都市計劃	(三)路燈裝設及維護	1.路燈裝設。	鎮內路燈新設工程	300,000	本所
			2.路燈維護。	鎮內路燈損壞維護	8,408,000	本所
		(四)公園管理	公園綠化美化管理。	公園設施維護	4,529,000	本所
	都市計劃及違建查報	都市計劃樁位測定及管理	1. 個案變更費用。 2. 地籍圖分割線與中心樁不符部份更正。	163,000	本所	



農 經 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
肆、農業	一、農業 推廣	(一)農戶輔導 及配合	一、調整耕作 制度活化 農地計畫 1. 蔬菜作物： 一期 600 公頃 二期 620 公頃 2. 特作： 一期 2 公頃 二期 2 公頃 3. 牧草： 一期 5 公頃 二期 5 公頃 4. 花生： 一期 30 公頃 二期 35 公頃 5. 其他雜作： 一期 220 公頃 二期 240 公頃 6. 綠肥休耕 一期綠肥 25 公頃、翻耕 15 公頃，二 期綠肥 35 公 頃、翻耕 25 公頃 7. 稻米生產： 一期 1,700 公頃 二期 1,500 公頃	1. 依據行政院農 業委員會核定 調整耕作制度 活化農地計畫。 2. 轉（契）作作 物項目： (1) 契作進口 替代 (2) 契作外銷 潛力。 (3) 地區特產。 (4) 有機作物。 3. 綠肥種植太陽 麻、虎爪豆、田 菁，休耕須翻 耕。	10,579,000	

		(二)稻種更新工作	1.加強稻種更新工作以提高品質及產量	加強稻種更新，設置水稻採種田28公頃，育新更新稻種，提高品質及產量。		
		(三)農業推廣及配合	1.輔導農業機械化 2.農機用油 3.農業生產調查 4.農業用地作農業使用證明 5.大農倉管理及維護。	協助農民及農民團體購用新型稻作、雜作、園藝作業等農業機械，配合省縣政府補助推動提高全面機械化，節省勞力。 農業用油免營業稅憑單換發。 1.辦理三期作物種植面積產量調查。 2.農業天然災害調查。 辦理核發農業用地作農業使用證明書。	100,000	

	二、畜產推廣	畜禽管理	1. 畜禽管理及調節產銷計劃	<p>1. 畜禽舍消毒：輔導農戶配合縣府動植物防疫所申畜舍消毒，及配發消毒劑。</p> <p>2. 輔導畜禽舍污染防治設置並向上級機關申請補助。</p> <p>3. 配合上級政府勸導飼養戶調節飼養頭數，並一年調查三次養豬頭數，加強產銷措施，穩定市價。</p> <p>4. 協助養畜禽戶辦理土地容許使用及牧場登記</p> <p>5. 辦理每季畜禽生產、飼養動態調查。</p>		
	三、林業業務	行道樹管理	1、行道樹栽植與管理	辦理行道樹栽植、管理及環境綠化美化工作。	1,300,800	
	四、市場管理	市場管理	1. 管理業務	市場管理業務。	2,591,000	
			2. 畜犬狂犬病注射	配合縣府辦理狂犬病預防注射入宣導。		
			2、獎勵平地景觀造林。	依據獎勵造林要點規定辦理。		
			3、野生動植物保育	依據野生動物保育法及配合縣政府辦理。		

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
	五、工商 業與 度量 衡管 理	工商行政	1.工商業管理	管理工商登記、 工商校正及重要 物資調查及改進 攤販問題推展工 作。	48,000	本所

社 會 部 門



		(三) 社會救助	辦理鎮內低收入、中低收入戶調查，並據以發放補助款以照顧低收入戶家戶。	<p>5. 失能身心障礙者居家服務申請業務。</p> <p>1. 依據雲林縣低收入戶及中低收入戶審核調查及低收入戶生活扶助作業要點辦理。</p> <p>2. 急難救助業務。</p> <p>3. 鎮民意外身故慰問金業務。</p> <p>4. 低收及中低看護補助。</p> <p>5. 低收及中低醫療補助。</p>		
		(四) 全民健康保險	依據全民健康保險法及其它施行細則規定，辦理第五類與第六類保險對象投保業務，以落實社會福利。	<p>1. 低收入戶戶長及其眷屬，通知其投(轉)投第五類健保，以免除保險費負擔。</p> <p>2. 辦理第六類無職業之榮民或地區人口之保險對象投(轉)保事宜。</p> <p>3. 協助第六類被保險人辦理委託金融機構轉帳繳保險費作業。</p> <p>4. 協助第六類被保險人申請退費及資料變更，疑難問題處理。</p> <p>5. 使用電腦設備，建立保險對象資料，以利查詢並減輕人工作業之負荷。</p>		



				<p>6.配合健保局宣導，使鎮民瞭解健保業務以保障就醫權益。</p> <p>7.健保 IC 卡更新、查詢作業。</p> <p>8.健康存摺，提供健康保險對象可隨時隨地便利地查詢個人的健康資料。</p>	
		(五) 兒童少年福利	針對弱勢家庭辦理兒童少年福利	<p>1.辦理兒童少年生活扶助業。</p> <p>2.辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助業務。</p> <p>3.辦理父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>4.辦理弱勢兒童及少年醫療補助業務。</p> <p>5.兒童少年福利其他相關業務。</p> <p>6.新生兒營養補助。</p>	
		(六) 婦女福利	辦理弱勢家庭福利	<p>1.辦理特殊境遇家庭扶助業務。</p> <p>2.辦理未婚懷孕少女醫療補助業務。</p> <p>3.辦理未婚媽媽新生兒營養補助業務。</p> <p>4.辦理性別主流化業務宣導。</p> <p>5.辦理單親定庭福利業務。</p> <p>6.辦理其他婦女福利業務。</p> <p>7.辦理未婚懷孕少女醫療補助業務。</p>	

				8. 辦理未婚懷孕媽媽新生兒營養補業務。		
		(七) 紀念節日活動	依規定辦理各種紀念節日活動。	配合各項紀念日辦理表揚模範母親、父親、好人好事等活動。		
		(八) 社區發展工作	辦理本鎮各社區發展協會相關業務及補助事宜	1. 辦理本鎮社區活動中心各項設備維修及充實社區內部設備事宜。  2. 辦理本鎮社區發展協會各項活動補助事宜。		

# 主 計 部 門

陸、主計	一、歲計	(一)依法編審 106年度總 預算、106 年度公有 墓地事業 基金附屬 單位預算 與106年度 追加減預 算，如期完 成法定程 序	1. 配合年度施 政計劃衡酌地 方財政把握優 先次序，核實 編製預算。 2. 嚴格執行預 算減少不經濟 支出，並增進 財務效能，提 高工作績效。	1. 依據計劃如期 編製總預算及 追加減預算。 2. 嚴格控制預 算，杜絕浪 費；與預算法 規不符且無具 體特殊理由者 一律不准追加 預算或變更計 畫。	145,000
		(二)切實遵照 規定如期 編造總決 算	遵照規定如期 編造105年度總 決算及105年度 公有墓地事業 基金附屬單位 決算。	遵照行政院主計 處頒「各縣(市) 政府地方總決算 編製作業手 冊」、「各縣(市) 政府地方總決算 附屬單位決算編 製作業手冊」如 期完成。。	
	二、會計	(一)切實遵照 規定編造 各種會計 報告	遵照規定對各 種會計報告於 規定期限內編 造完成。	1. 會計憑證之審 核及帳目記載 並編製報表。 2. 審核附屬機關 會計報告。	
		(二)推行會計 制度，加強 內部審 核，貫徹限 時付款，實 施經費公 開	遵照行政院主 計處頒「內部審 核處理準則」， 切實嚴密收支 管理，提高財務 效能。	1. 本鎮預算經費 執行時確實依 照內部審核之 規定辦理。 2. 財務收支情 形，經各種會 計報告編造之 公告，以符公 開之原則。	
	三、統計	(一)公務統計	1. 報表程式之 管理及公務登 記制度之推	依據公務統計實 施計畫之規定管 理本所統一報表	

			行。	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。		
			2. 統計資料之編管及提供發布。	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。		
			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。		
		(二)調查統計	1. 強化基層統計調查網作業。	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。		
			2. 配合中央辦理台灣地區人力資源調查及各項抽樣調查。	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)辦之各項抽樣調查實施計畫及預定進度辦理各項抽樣調查。		
			3. 配合行政院主計總處辦理臺灣地區家庭收支調查。	依據調查實施計畫之規定，派兼辦統計調查員辦理家庭收支調查，並依預定進度於期限內完成調查。		
			4. 配合行政院主計總處辦理104年農林漁牧普查。	依據調查實施計畫之規定，派普查員辦理農林漁牧業普查之調查，並依預定進度於期限內完成調查。		

人 事 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
柒、人事	一、任免遷調	確實辦理現職人員升遷考核並貫徹考用合一，充實公務人力	本所職務出缺除由現職人員擇優升遷外，以申請考試及格人員分發補實，以建立合理升遷制度並配合上級考試用人政策。	本所缺額先由現職人員依據公務人員陞遷法擇優辦理升補外，並申請各種考試及格人員分發補實以貫徹考用合一充實基層人力。	100,000	
	二、考核獎懲	(一)加強平時考核	依據公務人員平時考核辦法，確實執行以提高工作效率。	1.督促各課室主管對所屬平時工作、操行、學識及才能嚴加督導考核。 2.加強員工勤惰管理並由人事室每月作二次以上不定期查勤以提昇員工服務精神。	150,000	
		(二)年終考績及專案考核	確實辦理年終考績及專案考績以達到綜覈名實之目的。	依據平時考核要點之規定責成各課室主管辦好平時考核以為辦理年終考績之依據，平時如有重大功過即予辦理專案考績。	50,000	
	(三)嚴明獎懲激勵員工士氣革新政治風氣	凡具有功績者予以適當獎勵以激勵員工士氣，工作不力、違法失職者即予懲處，以淘汰頑劣。	平時工作努力著有績效，操守廉潔，忠予職守者，即予從優敘獎，而工作不力怠忽職責違法失職者，從嚴議處	250,000		



		(四)貫徹績效管理	以工作績效作為提昇政府施政績效與為民服務品質之指標。			
	三、訓練進修	積極推動公務人員訓練進修	落實推動型塑學習型政府行動方案，營造有利學習環境，促進公務人員終身學習。	1. 編列經費、自辦研習活動，聘請專家、學者講演。 2. 推動所屬公務人員使用終身學習入口網站。 3. 加強數位學習與應用，提昇業務處理技巧與績效。	110,100	
	四、退休資遣撫卹	貫徹退撫政策	寬籌退撫經費加強辦理退休及退休人員照護。	1. 建立最近三年屆齡退休人員管理名冊、嚴密管理如期辦退，並自籌經費加強辦理自願退休，以加速人事新陳代謝，暢通人事管道。 2. 對於退休人員每年三節發放慰問金或禮品，並編列預算補貼優惠存款利息差額。 3. 配合 84.7.1 新制退撫制度之實施，依比例提撥基金。	15,700,000 8,570,000 5,678,500	

五、人事資料管理	人事資訊更新作業	配合上級版面更新作業。	為加強人事服務效能，簡化人力、物力，全面配合行政院人事行政總處，推動人事資訊版本更新作業系統，並促進人事資料健全與常新。		
六、待遇福利	待遇福利	善做好待遇福利維護員工權益	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強待遇福利以照顧員工權益。</li> <li>2. 加強宣導配合政府政策振興經濟，使用國民旅遊卡消費請領強制休假補助費。</li> </ol>	4,710,000	
七、廣續推行工作簡化	積極推動業務委外工作	可否委託民間辦理事項應再檢討評估	各課室應繼續評估工作項目，如需要委外即加速辦理，以帶動競爭力，共創公私協力新環境。		

# 庶務檔管部門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
捌、一般 行政	一、文書處 理	文書管理及檔 案管理	1. 依照縣頒公 文處理原則 之規定切實 辦理。  2. 加強清理舊 有檔案，改進 檔案管理作 業。  3. 公文電腦化 及電子交換。	1. 簡化公文管理 程序，改進作 業方法。  2. 加強實施公文 收發櫃台化， 增進公文處理 速度。  1. 加強公文封發 當天清結。 2. 加強實施檔案 分類及公文保 存年限基準表 作業。 3. 繼續清理逾期 檔案之辦理銷 毀。 4. 注意檔案安全 維護。 5. 加強檢調作 業，定期催還 借卷。 6. 繼續添設檔案 設備，以利文 卷保管。	403,000	
		二、庶務管 理	(一)財產管理	1. 依照院頒財 務分類標準 及事務管理。 2. 財產管理力 求完整。	1. 凡經購置之財 產物品均依物 品分類標準之 規定辦理財產 分類編號。 2. 辦理財產物品 之登記並訂定 使用年限保 管。	2,801,000

				<p>3. 辦理超齡物品之報廢並依規標售。</p> <p>4. 呈報財產增減報表及養。</p>		
		(二)物品管理	嚴格執行物品之領用及管理。	<p>1. 依照預算經費酌情購發，不足部份由業務單位視實際需要申請採購。</p> <p>2. 辦理物品領用登記及統計。</p>	277,000	
		(三)車輛管理	依上年度繼續辦理。	依事務管理規定及法定預算繼續加強辦理。		
		(四)宿舍管理	依宿舍管理規則之規定辦理。	依事務管理規則第二百四十七條有關規則事項訂定宿舍管理規則。		
			依照工友管理規則之規定辦理。	督促工友之服勤情形，提高服務精神，加強注意服務工作。		
		(五)政令宣導	辦理添購法令書刊供員工閱讀進修。	各種施政計畫工作簡報資料等切實蒐集，並依規定於各項慶典製作宣導標語。		
		(六)廳舍管理	辦公廳舍之管理力求整潔以提高工作情緒。	1. 經常維持辦公廳清潔及四週環境衛生之整潔。		

	三、事務管理	執行國家賠償法	加強辦理國家賠償案件。	<p>2. 充實及改善辦公廳舍各種設備。</p> <p>3. 辦公廳水電、電話等安全管理及維護。</p> <p>依法審慎處理國家賠償案件，以確保人民權益，並建立完整資料。</p>		
--	--------	---------	-------------	---	--	--

研 考 部 門

玖、研考	一、施政計畫	(一)、研訂施政計畫	1. 擬定施政計畫	1. 推行工作簡化，策訂計畫，加強行政管理，貫徹行政命令。	1.543,000
		(一)、文書流程管制	1. 為民服務申請 2. 公文稽催	1. 加強為民服務措施，設置服務台及櫃台作業。 1. 加強公文處理速度及列管案件之追蹤、稽催、管制、考核。	
	二、研考查核	(二)、資訊業務	1. 資訊業務	1. 推動公所業務資訊化、網路化及網站服務民眾事項。 2. 公文電子交換。 3. 完成西螺鎮立圖書館電腦教室，提供民眾免費上網。	
		(三)、提昇行政效率	1. 推動電話禮貌 2. 一、二樓藝術文化走廊 3. 成立數位希望中心 4. 提升服務品質，參加縣府中央推動服務品質獎。 5. 更新為民服務手冊 6. 無障礙網頁製作。	1. 加強電話禮貌測試，以提昇服務品質。 1. 空間提升，推動本鎮文化藝術。 2. 推動社區電腦研習班。 3. 裝設視訊傳播系統，提供為民服務。 4. 擬訂 106 年度全面提升服務品質方案實施計畫。 5. 提供員工運用依據。 6. 提供殘障民眾閱讀使用。	



幼 兒 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
拾、幼兒 園	教保服務	加強教保服務	<p>本園依據幼兒教育及照顧法，繼續辦理幼兒園，教育及照顧學齡前幼兒，使其身心健全發展，預定辦理 19 班，招收 550 位幼兒。</p>	<p>1. 幼兒園設備完善，提供鎮內 550 位幼兒分齡施教，並在舒適的環境中接受學前教育，新學期活動安排，完全以幼兒生活為中心，教保內容合實際且具體的活動中，獲完整的生活與經驗。</p> <p>2. 目前本園成立之開放式教學大、中、小全面實施，以角落之發展設計教學活動引導幼兒實際操作，啟發學習領域，讓幼兒在遊戲中快樂學習。</p> <p>3. 全面做好家庭訪視，並在各班舉行班級教學參觀，親子活動，說故事等提升教保服務品質，並配合家庭教育法定期聘請家庭教育專家學者，辦理親職倫理道德之人文素養教育活動之策劃，以討論及雙向問</p>	25,034,000	

				題解答方式， 加強父母應有 職責暨子女教 育的責任。		
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

清 潔 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
拾壹、環 保	一、公害防 治	(一)登革熱防 治工作	依據中央、縣政 府登革熱防治 相關計畫辦理。	1. 每年夏季實施 全鎮登革熱藥 濟噴灑工作， 並加強積水容 器清除。	45,000	
		(二)防治公害 美化環境 清潔競賽 及國家清 潔週、環境 清潔整頓 活動	依照行政院環 保置防治公 害、美化環境執 計畫及全國清 潔競賽、國家清 潔週、環境頓計 畫辦理。	1. 配合各里實施 防治公害、美 化環境工作。 2. 於每年舉辦全 國清潔競賽及 春節前國家清 潔大掃除活 動。 3. 加強推動村里 社區居民共同 清潔維護居家 環境。 4. 加強協調公益 團體或社區組 織認養環保公 園及髒亂點維 護工作，以提 高認養率及民 眾參與心，共 同維護居家環 境工作。		
		(三)清潔業務	1. 垃圾收集	1. 定時、定線收 集垃圾，強化 垃圾收集業 務。		

	二、環保業務	(一)防治公害 美化環境 清潔競賽 及國家清潔週、環境 清潔整頓 活動	依照行政院環境保護署防治公害、美化環境執行計畫及全國清潔競賽、國家清潔週、環境整頓計畫辦理。	<p>2.加強資源回收四合一計畫之執行，期能減少垃圾量，以延長本鎮垃圾場使用期限。</p> <p>1.配合各里實施公害防治及環境美化工作。</p> <p>2.於每年行政院環保署及雲林縣環保局舉辦全國清潔競賽及農曆春節前國家清潔週時段辦理掃街活動。</p> <p>3.加強推動村里社區居民共同清潔維護居家環境。</p> <p>4.加強協調公益團體及社區組織該養環保公園及髒亂點維護工作，以提高認養率及民眾參與心，共同維護居家環境工作。</p>	16,709,000	
--	--------	--	--	--	------------	--

		<p>(二) 垃圾清運、資源回收清潔業務等工作。</p>	<p>依照行政院環保署及本所公告指定地區執行垃圾分類、資源回收工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強宣導垃圾不落地及資源回收工作，強化垃圾收集、增加資源回收量，以增廣財源。</li> <li>2. 加強資源回收四合一計畫之執行，期望減少垃圾量，以延長垃圾場使用期限。</li> <li>3. 加強宣導購物用塑膠袋及塑膠類免洗餐具限制使用政策。</li> <li>4. 每年定期檢驗表圾場週邊社區地下水水質，以維護民眾用水安全。</li> <li>5. 加強購買清潔人員防護用具，防止意外發生及加強員工在職教育宣導。</li> </ol>		
--	--	------------------------------	--	--	--	--

				<p>7.加強本鎮環保公園維護管理，並提高民眾休憩場所。</p> <p>8.加強垃圾車及資源回收車平時保養，以減少費用支出，並延長使用年限。</p>		
	三、衛生業務	(一)防治家鼠及登革熱防治、加強取締違反廢棄物清理法行為及限制使用政策等工作，辦理補助回饋垃圾場週邊社區	依照行政院環境保護署防治登革熱、等計畫辦理。	<p>1.每年定期於五月及七月實施全鎮登革熱藥劑噴灑工作。</p> <p>2.加強稽查取締違反廢棄物清理法之行為。</p> <p>3.加強宣導購物用塑膠袋及塑膠類免洗餐具限制使用行為。</p> <p>4.補助垃圾場週邊社區民眾每年健康檢查及參觀環保設施聯誼活動，減少抗爭。</p>	1,774,000	



	四、一般建築及設備	(一)回饋垃圾場週邊社區建設硬體設施及購買車輛等設備、垃圾場改善工程	依照本所訂定回饋要點辦理。  依照雲林縣政府公文辦理。	1.建設垃圾場周邊社區設施排水溝改善工程。 2.改善垃圾場各項工程，以維護安全。 3.添購垃圾車及機車，強化垃圾清運工作。	4,889,000	
--	-----------	------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------	--

政 風 部 門



				<p>響。</p> <p>7. 辦理政風問卷調查。</p> <p>8. 加強採購監辦及品質抽查驗。</p> <p>9. 辦理易滋弊端業務稽核。</p> <p>10. 辦理本所年度政風狀況整體分析評估。</p> <p>11. 全力執行執行「反浪費」作為。</p> <p>12. 召開易滋弊端業務政風座談會，俾集思廣益改善缺失。</p>		
		(三)公務機密及人員設施維護	<p>加強公務機密維護，提高員工保密警覺，防止洩密事件發生，做好安全維護措施，確保機關人員、器材設施之安全。</p>	<p>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。</p> <p>2. 實施公務機密維護定期檢查二次，並經常實施不定期或重點檢查以健全保密措施，防止洩密事件發生。</p> <p>3. 依規定辦理機密資料、機密等級變更註銷作業。</p> <p>4. 加強違反保密規定洩密案件查察，并依有關規定查處責任。</p> <p>5. 加強實體安全</p>		

		(四)加強政風法令之宣導	積極辦理政風法令之宣導，加強幹部訓練，增進工作績效。	<p>維護，以防破壞，確保人員設施之安全。</p> <p>6. 依規定辦理安全維護檢查及召開安全維護會報。</p> <p>7. 確實執行各級首長安全維護以防危害。</p> <p>8. 落實執行檢舉（陳情）人身分保密事宜。</p> <p>1. 員工教育：</p> <p>(1) 敦聘專家學者或機關首長利用主管會報及員工各種集會辦理政風法令專題演講。</p> <p>(2) 配合各種集會講解保密法令規定，養成員工保密習性。</p> <p>(3) 利用公務機密維護檢查機會適時施予保密教育。</p> <p>(4) 配合員工在職訓練機會，洽商編排政風法令課程講授。</p> <p>(5) 蒐集安全維護、政風法令等教材印發員工研讀。</p>	
--	--	--------------	----------------------------	---	--

				<p>(6)利用機關刊物 刊載政風法 令類作品或 故事、警語。</p> <p>(7)協調各單位 訂購政風法 令之刊物、法 律常識書刊 提供員工閱 讀。</p> <p>(8)遇有重大政 風、時事引 證事例，適 時施予宣 導。</p> <p>(9)透過行部門 鼓勵員工收 看(聽)政風 法令電視、 廣播劇。</p> <p>2.政風幹部教育：</p> <p>(1)參與工作研 討(座談) 會，期以推 展工作。</p> <p>(2)研讀政風法 令教材書 刊，充實工 作知能並撰 寫心得報 告。</p>	
--	--	--	--	--	--

圖 書 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預算來源及 金額 ( 元 )	備註
類	項	目				



拾叁、 圖書館	圖書工作	(一) 圖書業務	<p>1 圖書採購及分編</p> <p>2. 閱覽典藏</p> <p>3. 社教推廣</p>	<p>(1) 配合年度圖書購置計畫,辦理圖書資料徵集、購置、分類編目及移送處理。</p> <p>(2) 期刊報紙選訂、驗收、催缺處理。</p> <p>(3) 政府出版品、個人、機關團體贈書受理、分類編目及移送處理。</p> <p>(1) 綜理閱覽典藏業務。</p> <p>(2) 新到圖書資料之點收、上架。</p> <p>(3) 提供民眾視聽資料閱覽服務、電影欣賞及講座。</p> <p>(4) 借閱證之申辦。</p> <p>(5) 辦理主題書展及新書介紹。</p> <p>(1) 辦理閱讀推廣活動(如講座、書展、讀書會、親子共讀、班級閱讀、青少年閱讀活動等)。</p> <p>(2) 辦理社教藝文活動(如研習班、展覽、節慶活動等)</p>	1,865,000	
------------	------	----------	--	--	-----------	--

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
			4. 資訊業務	(3)辦理社教活動統計。 (4)志工招募、培訓及管理事宜。 (5)圖書館推廣行銷與管理(宣傳活動訊息、活動成果) (6)辦理圖書館參觀、班訪及導覽工作。 (7)辦理閱讀起步走嬰幼兒閱讀推廣活動。 (8)協助文化處辦理年度閱讀王活動 (1).辦理數位中心電腦教育課程，縮短城鄉資訊差距。 (2)維護圖書館系統，提供線上查詢及預約館藏、電子資源檢索及電子書閱讀等服務。 (3)維護全館相關資訊設備 (4)提供民眾上網及列印服務。		

殯 宗 部 門

計 劃 名 稱			計 劃 目 標	實 施 要 點	預 算 來 源 及 金 額 ( 元 )	備 註
類	項	目				
十肆、殯 葬宗教	一、殯葬 業務	(一)公墓管理	實施公墓公園 化,加速改善殯 葬設施,美化環 境,加強公墓設 施管理維護,提 升服務品質。	1. 辦理安定里 (大牛埔)傳統 公墓遷葬計畫 工程。 2. 東興公墓興建 納骨塔及相關附 屬設施工程。 3. 增設大新公墓 簡易金紙焚化 設施。 4. 各示範公墓、納 骨塔營運管理。	3,207,000	
		(二)寺廟管理	輔導寺廟活動。	1. 辦理寺廟新建 登記變動登記。 2. 建立轄內寺廟 概況資料。 3. 輔導寺輔興辦 公益事業。 4. 辦理寺廟負責 人座談會。 5. 輔導寺廟加強 維護整潔綠化 美化四週環 境,協助推行 改善社會風 氣。	16,000	