

施政計畫目錄

桃園縣大園鄉 102 年度施政計畫

中華民國 102 年 1 月至 102 年 12 月

目 錄

施政計畫提要.....	4
施政計畫與預算配合對照表.....	15
施政計畫：	
壹、民政部門.....	23
貳、社政部門.....	34
參、財政部門.....	41
肆、建設部門.....	44
伍、農業部門.....	48
陸、主計部門.....	51
柒、人事部門.....	55
捌、政風部門.....	59
玖、行政計畫部門.....	64
拾、清潔部門.....	69
拾壹、圖書館部門.....	72
拾貳、幼兒園部門.....	75
拾參、市場部門.....	77

施政計畫提要

大園鄉公所 102 年度施政計畫提要

(中華民國 102 年 1 月至 102 年 12 月)

壹、民政部門

一、行政部門：

- (一)強化基層組織，發揮組織功能，貫徹往下紮根政策。
- (二)加強政令宣導與防颱、防火、防震、防盜、交通安全及消除髒亂宣導工作。
- (三)加強端正禮俗之勸導工作，推行祭典節約。
- (四)加強推行調解委員會業務，推展民眾法律扶助，疏減訟源。
- (五)加強肅清煙毒工作，維護民眾身心健康。
- (六)加強宗教之輔導。
- (七)拓展新興自治事業，促進地方建設。
- (八)宣導都市原住民購屋住宅修繕補助，安定原住民生活。
- (九)辦理守望相助工作，加強輔導守望相助隊業務。
- (十)加強推行公民民主生活教育。
- (十一)辦理原住民住宅輔導（租屋補助）。

二、教育部門：

- (一)積極發展國民教育工作，繕造學齡兒童名冊，落實強迫入學工作。
- (二)加強國民教育輔導工作，協助國民中小學充實設備提高教育水準。

(三)辦理各項體育活動，提倡運動風氣，積極發展全民體育。

(四)辦理各項社教藝文活動，改善社會風氣，提升精神生活品質。

三、地政部門：

(一)繼續辦理租佃爭議調解及出租耕地災歉勘查工作。

(二)加強推行三七五減租政策，全面清理三七五租約，維護減租成果。

(三)維護實施耕者有其田成果。

(四)契約簽註有無三七五租約（隨到隨辦）。

(五)租佃登記案件審查。

(六)辦理祭祀公業土地清理。

(七)非都市土地使用編定使用與管制。

四、民防部門：

(一)健全民防團隊，組訓與運用，加強防護措施。

(二)加強防空防護設施，並充實核生化防護與避難設備及改進防情通訊與警報工作。

(三)補助義消民防編組與訓練，並充實消防器材設備。

(四)配合警政單位辦理春安工作及防火、防災、搶救演練、防範犯罪。

(五)配合上級政府辦理「萬安」演習。

(六)每年定期召開災害防救會報並研修地區災害防救計畫。

五、墓政部門：

(一)辦理 22 號公墓及納骨塔堂等殯葬設施使用情形資料建檔及

各項祭典工作。

(二)辦理 22 號公墓納骨堂重建事宜。

(三)辦理轄內公墓遷葬、禁葬之公告及墳墓查估等工作。

(四)辦理轄內各種傳統公墓土地實測、地籍清查等資料之建檔。

(五)辦理轄內公墓及 22 公墓除草、整潔等工作。

六、役政部門：

(一)國民兵管理、軍勤隊編組及役政人員列管。

(二)預備軍官役徵訓，役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集入營及辦理役男出境。

(三)留守業務服務連線業務，加強在營軍人及家屬各種權益保障優待扶助、慰助事項。

(四)後備軍人管理、組訓、轉、免役申請，緩召及各種召集，就業輔導等業務。

(五)替代役申請、初審、抽籤、徵集事項及替代役備役管理。

(六)配合戶役資訊系統役政業務各項資料均輸入電腦實施資訊化作業。

貳、社政部門：

一、辦理社區各項發展工作，積極推動旗艦社區計畫。

二、加強辦理老人福利工作。

三、辦理中低收入戶老人及長期照顧等各項補助申請業務。

四、辦理身障輔具、身心障礙者生活補助申請等業務。

五、辦理低收入戶調查及急難救助、醫療補助、及中低收入戶申請。

- 六、行旅死亡者之處理，使無依及無名屍體即時安葬。
- 七、天然災害發生設置災民臨時收容所及救濟工作。
- 八、舉辦婦幼節、母親節、父親節等各種慶典紀念節日活動。
- 九、辦理大園鄉急難救助。
- 十、辦理重陽敬老活動暨各項典範楷模表揚活動。
- 十一、補助民間立案社團辦理各項社會福利、社會公益或配合本所政令推行之活動。
- 十二、辦理本鄉高中職以上學生獎助學金。
- 十三、補助辦理各項老人團體活動。
- 十四、辦理全民健康保險第五、六類人口之加退保作業。
- 十五、辦理大園鄉關懷福利專車—長庚線、敏盛榮民醫院線及高鐵、機場接駁線計畫。
- 十六、受理國民年金所得未達一定標準保費補助申請。
- 十七、辦理大園鄉婦女生育補助。
- 十八、辦理老人、身障乘車電子票證申請。
- 十九、辦理特殊境遇家庭、兒少生活補助申請。
- 二十、父母一方未就業家庭育兒津貼申請。

參、財政部門：

- 一、年度預算應配合鄉政整體發展原則，作重點分配核實編列，切實把握收支平衡。
- 二、加強各項稅捐規費收入，以彌補財源不足。
- 三、加強建立各項資料以利財政支援、防止浪費，提高支出績效。

四、加強公有財產管理，促進公有土地利用。

肆、建設部門：

一、辦理鄉內主要交通道路拓寬工程。

二、辦理鄉內次要河川防洪工程修復及改善。

三、整修鄉內排水溝工程。

四、辦理基層建設村里道路改善工程。

五、配合辦理早期農水路更新改善工程。

六、辦理鄉內各村道路工程之維護。

七、辦理鄉內道路駁坎整修及新設工程。

八、辦理鄉內各項橋樑、堤防災害搶修及修復工作。

九、路燈、號誌維護與整修工程。

十、辦理違章廠商業務案件之查報取締工作。

十一、加強轄內排水系統清淤暢通，提高災害防洪之整備。

十二、配合辦理合法建物面積會勘。

伍、農業部門：

一、加強辦理農情調查報告。

二、配合上級推動「稻田多元化利用計畫」(休耕轉作)。

三、運用農村自然生態景觀及農業生產推動休閒農業發展。

四、辦理各種病蟲害防治工作，以減少收穫前之損失，增加收益。

(一)全面防治野鼠及紅火蟻，以減少病蟲害發生。

(二)補助稻種消毒藥劑，並督導農民普遍實施，以減輕稻熱病發生。

(三)補助殺草劑、福壽螺及水象鼻蟲藥劑，以增加生產及收益。

五、核發農業使用證明。

六、推行農業機械化作業：

(一)推行農業機械化，促進農業經營現代化。

七、畜產推廣：

(一)發展酪農業務，輔導改善乳牛、乳羊管理設備技術，促進農牧發展。

(二)豬隻預防注射，實施豬瘟疫防治、口蹄疫防治、狂犬病及辦理家畜、家禽健康調查、疾病防疫注射、犬貓絕育補助。

八、林產推廣：

(一)加強行道樹與耕地防風林維護及管理。

(二)加強配合推行綠化運動，及植物保護計畫。

九、水產推廣：

辦理水產養殖調查及獎勵與指導。

陸、主計部門

一、歲計

(一)依 103 年度施政計畫與零基預算精神及 102 年度總預算執行情形，審慎籌編 103 年度總預算案及 102 年度總預算追加(減)預算案，以妥適分配有限資源，並依規定期限提請代表會審議。

(二)依代表會審議結果整編法定預算，並發布 103 年度總預算。

(三)編造 102 年度總預算半年結算報告，分送代表會、審計室及

縣政府。

(四)編造 101 年度總決算，以明財務責任並供編製爾後年度總預算案之參考。

二、會計

(一)督導執行總預算，以避免預算保留。

(二)加強內部審核工作，貫徹執行公款支付期限。

(三)加強總會計管理功能，編製總會計報告。

三、統計

(一)公務統計

1. 加強辦理公務統計，充實基本統計資料，提升應有之統計品質。

2. 定期編印各類統計書刊，強化各項應用統計分析，提供作為業務規劃、展現施政成果之參考。

(二)調查統計

1. 配合縣政府協助中央辦理各項統計調查工作。

2. 強化基層統計調查作業，提高調查資料確度與時效。

柒、人事部門

一、健全機關組織，定期辦理員額評鑑，合理調配員額。

二、每年或間年進行職務普查，職務內容變動時，應即配合修訂職務說明書。

三、貫徹考試用人政策，配合實際用人需要，適時補充人力。

四、厲行人事公開，暢通陞遷管道，適時辦理獎懲，激勵公務人員士

氣。

五、落實職務代理人制度，加強逐級授權，分層負責。

六、重視員工福利，照顧員工生活。

七、辦理人力培訓，提高公務人員素質。

八、舉辦各項文康活動，激發機關員工之活力。

九、貫徹退休制度，促進新陳代謝，加強退休人員照護，安定其生活。

捌、政風部門

一、貫徹執行行政院「國家廉政建設行動方案」，積極以「除弊」與「興利」雙管齊下手段，完備內、外控機制建立員工正確之法治觀念與價值，使員工「不敢貪」、「不能貪」、「不願貪」、「不必貪」。

二、強化廉政會報功能，全面辦理各項政風預防工作，健全機關廉政機制。

三、發掘貪瀆不法線索，移送司法機關偵辦，並加強行政肅貪，以收遏阻貪瀆之效。

四、提昇員工保密素養與警覺，防範洩密情事，確保公務機密安全。

五、強化員工危機意識與應變能力，確保機關安全與安寧。

六、協助處理陳情請願事件及加強機關首長安全維護。

玖、行政計畫部門

一、執行統一採購物品，加強廳舍、公務車輛及工友業務之管理。

二、簡化文書處理，革新作業方法，加強公文管制考核稽催，有效處理人民陳（申）請案件，實施分層負責制度，縮短公文流程，增進公文時效，辦理舊卷銷毀，使存參保管容易，協助宣導公文保

密措施。

三、加強便民服務工作，推行櫃台化作業及強化服務台功能，提高為民服務績效，博採政府、民眾及輿論建設性意見，增進民眾對公所支持程度。

四、推動行政革新及編審年度施政計畫，促進鄉政創新發展。

五、實施年度工作實地考察，特定事項追蹤、管制及公文稽催績效考核，以提高行政效率，達成預期目標。

六、加強檔案管理作業，更新檔案管理設施，發揮檔案管理功效，提高工作效率。

七、充實施政資料內容擴大鄉政成果宣導。

八、列管改善民眾福祉事項，賡續推行行政資訊化。

九、加強志工功能，強化服務台服務品質。

十、加強公文電子交換，提升公文電子交換比率。

十一、配合縣府免書證、免謄本政策，加強便民服務。

十二、賡續推行電子化，提升本所資訊設備。

十三、辦理國際機場噪音防制及回饋金業務。

十四、配合縣府縣容查報系統，改善縣容，提昇民眾滿意度。

十五、推動公文線上簽核，提高公文處理效能。

十六、加強推展 1999 縣民諮詢服務熱線，提昇民眾使用率。

十七、妥善處理國家賠償業務，貫徹法治觀念，確保民眾權益。

拾、清潔部門

一、辦理消除髒亂工作，維護環境衛生，推行環境教育清淨家園顧厝

邊綠色生活網 ecolife 計畫。

二、每週 6 天按時清運垃圾，有效處理垃圾，執行清淨家園全民運動計畫。

三、繼續辦理防除鼠害及消滅家鼠工作，並配合辦理防治登革熱病媒蚊及黃金海岸淨灘計畫等環保工作。

四、配合上級取締公害污染，防制空氣、廢水之污染，有效防治公害、美化環境。

五、加強垃圾減量資源回收工作及宣導，提升環保品質，推廣「節能減碳無悔措施」。

六、積極推動垃圾不落地工作，推廣果皮菜葉堆肥開闢無毒環境，減低二次污染

七、敦促員工注重個人衛生保健、職場安全；激勵工作效率，提昇從業形象。

八、加強垃圾處理操作、營運、消毒等相關設施，繼續勸導民眾勿再使用黑色垃圾袋。

九、加強違規廣告物拆除、取締、告發工作，編列檢舉獎金預算。

十、加強縣道、鄉道環境清潔維護頻率，消除道路髒亂死角。

十一、加強縣環境清淨示範區之清潔維護頻率及運用民間志工隊認養維護。

拾壹、圖書館部門

一、編列年度預算，充實圖書館藏書及各項設備，俾益發揮圖書館功能。

- 二、配合地方各機關團體，舉辦各項社教藝文活動，提供鄉民正當娛樂活動。
- 三、爭取本館及三和室各項電腦硬體設施，以達到圖書自動化功能。
- 四、配合中央教育部、文建會、文化局之補助款，舉辦各項推廣活動並將文化局辦理之幼兒 0-5 歲閱讀推廣活動及兒童才藝研習、全國好書交換、桃源美展等巡迴展覽活動納入年度展覽檔期，充實本鄉文化建設。
- 五、因應自動化作業趨勢，本館館藏採電腦刷卡借閱方式，提昇行政效率。
- 六、提供電腦，方便讀者上網查詢資料，提升本館多元化功能。
- 七、推動鄉民終身學習，辦理鄉民大學提升民眾人文素養及生活知能。
- 八、館舍修繕維護。
- 九、提供本館場地租借，辦理藝文及公益活動。
- 十、辦理假日電影院提供民眾正當休閒活動場所。
- 十一、興建公一公園圖書館，提供民眾有更寬廣且適於閱讀與自修的空間及藝文休閒活動場所。

拾貳、公有市場部門

- 一、辦理市場及攤販之規劃、登記及管理等業務。
- 二、推動磅秤自主管理、商品標示及公開標價制度。
- 三、輔導自治會強化自理自管功能
- 四、市場攤販管理及取締工作。

施政計畫與預算配合對照表

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
壹、民政		111,766			111,766	
	一、行政業務	5,062			5,062	
	二、自治業務	48,323			48,323	
	三、公共造產	1,159			1,159	
	四、教育	33,218			33,218	
	五、地政	552			552	
	六、民防	3,337			3,337	
	七、選舉	44			44	
	八、役政業務	2,190			2,190	
	九、殯葬業務	17,881			17,881	
貳、社政		24,119		54,277	78,396	
	一、社會福利	6,182	中 央 及 縣 府 補 助 款	11,088	17,270	
	二、社會服務	13,799		37,679	51,478	
	三、全民健保	25	健保局 中 央 補 助 款、縣 府 補 助 款	460	485	
	四、社區發展	4,113		5,050	9,163	

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
參、財政		2,953			2,953	
	一、稅捐及規費稽徵	646			646	
	二、財務管理	733			733	
	三、不動產管理業務	193			193	
	四、公產納賦	1,381			1,381	
四、建設		378,089			378,089	
	一、工商管理	312			312	
	二、土木及道路橋樑工程	336,903			336,903	
	三、都市計畫	249			249	
	四、水利工程	3,737			3,737	
	五、路燈號誌維護與裝設工程	19,157			19,157	
	六、公園管理	11,725			11,725	

	七、建築及設備工程	6,000			6,000	
--	-----------	-------	--	--	-------	--

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
伍、農業		19,432			19,432	
	一、農產推廣	11,820			11,820	
	二、林產推廣	4,725			4,725	
	三、水產推廣	1,872			1,872	
	四、畜產推廣	995			995	
陸、主計	主計業務	1,122			1,122	
柒、人事		40,728			40,728	
	一、人事管理 及考核業 務	467			467	
	二、員工文康 福利及保 險業務	1,461			1,461	
	三、公務人員 輔購住宅 福利互助	500			500	

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
柒、人事	四、公務人員 退休給付	38,350			38,350	
	五、公務人員 撫恤給付	1,750			1,750	
	六、公務人員 各項補助	4,200			4,200	
捌、政風	一、政風預防 及查處工 作	616			616	
	二、機密維護 及機關設 施安全維 護					

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
玖、行政 計畫	一、行政革新	114,878			14,878	
	與研究發	937			937	
	展					
	二、年度施政	26			26	
	計畫					
	三、為民服務	959			959	
	四、文書及檔	1,187			1,187	
	案管理					
	五、庶務管理	20,823			20,823	
	六、行政管理	81,316			81,316	
	七、建築及設	9,030			9,030	
	備					
	八、國家賠償	600			600	
	準備金					
拾、 清潔隊		88,586			88,586	
	一、環境衛生	4,588			4,588	
	二、行政管理	57,317			57,317	

桃園縣大園鄉公所 102 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	經 費 概 算			合 計 單位(千元)	備 註
		主要預算	配合預算			
			名稱	金額		
	三、車輛維護 及管理	378			378	
	四、清運工作	8,670			8,670	
	五、建築及設 備	17,633			17,633	
拾壹、 圖書館	一、圖書管理	17,807			17,807	
	二、建築及設 備	7,467			7,467	
		10,340			10,340	
拾貳、 幼兒園	一、幼兒管理	24,081			24,081	
	二、建築及設 備	20,981			20,981	
		3,100			3,100	
拾參、 市場	一、市場管理	2,674			2,674	
合 計						
附 記						

壹、民 政 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政	一、 行政	(一) 調解	1. 發揮調解功能，減少人民訴訟糾紛，有效疏解訟源。	(1) 擴大宣導調解委員會之功能。 (2) 化解當事人間爭議，減少訟源，促進地方團結和諧。	5,062 3,747	
		(二) 法律扶助	1. 辦理民眾法律扶助業務。	(1) 聘請律師來所，接受民眾當面受理法律疑難問題詢問及解答。	1,315	
		(三) 改善民俗	1. 端正禮俗改善社會風氣。	(1) 勸導民眾改善祭典方式統一祭典日節約拜拜。 (2) 擴大宣導，推行國民禮儀範例並表揚績優人員。		
		(四) 宗教輔導	1. 加強宗教輔導。	(1) 輔導各寺廟訂定組織章程。 (2) 鼓勵各寺廟辦理公益慈善救助工作。 (3) 辦理寺廟總登記暨變動登記工作。		
	二、 自治	(一) 村里業務	1. 加強村辦公處各項業務。	(1) 舉辦村鄰長訓練，以利自治業務推展。 (2) 辦理村鄰長研習觀摩活動、全民健保及表揚以激勵其服務熱忱。	48,323 26,455	
			2. 執行村里基層工作經費。	(1) 充實村里各項設施，提升村民優質生活環境。	10,800	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政		(二) 輔導都市 原住民生活	1. 輔導都市原住民 住宅補助。	(1)鼓勵都市原住民 節約儲蓄，輔導 購屋修繕及租屋 補助之申請	747	
			2. 輔導辦理原住民 生活協進會業務。	(1)建立都市原住民 家戶資料。 (2)每 3 個月召開協 進會工作聯繫會 報一次。 (3)輔導辦理豐年 祭。 (4)加強原住民中輟 學生追蹤輔導。		
		(三) 守望相助	1. 辦理守望相助。	(1)發動各村確實編 組守望相助巡邏 隊，防止竊盜之 發生。 (2)促使民眾發揚敦 親睦鄰、守望相 助之精神以救助 急難及防止火災 之發生。 (3)表揚績優人員以 激勵士氣。	10,321	
	三、 公共 造產	(四) 推行公民 民主生活 教育	1. 增進公民對民主 社會生活及地方 自治之正確認識。 2. 提升公民之民主 知能和修養。	(1)加強培養法制精 神，養成國民守 紀律、重秩序、 有組織的習性。 (2)指導民眾運用會 議規範，提高集 會議事能力。		
		(一) 濱海遊憩 區	加強竹圍海水浴場 開發經營。	(1)審慎評估本鄉濱 海遊憩區之開發 經營，以提昇鄉 民休閒生活，增 加財源收入。	1,159	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政	四、 教育	(一) 社會教育 - 各項社 教活動	提高本鄉社會教育水準，辦理各項藝文活動，推展民眾正當娛樂。	(1)依照縣頒及本鄉所訂各項實施計劃，配合年度預算，分期完成。 (2)與鄉內各學校、社團聯合辦理各項藝文活動，以提昇鄉內文化水準。 (3)參照桃園縣政府網站辦理相關活動。	33,218 1,857	
		(二) 社會教育 - 各項運 動比賽	1. 提倡全民體育，提高運動技能，增進國民身心健康，遴選優秀運動選手參加全縣運動會與全縣中小學運動會。 2. 依照縣頒及本所所訂各項實施計畫分期完成。 3. 充實體育運動器材，提高體育水準。	(1)依據年度計劃辦理選拔優秀選手，參加全縣運動會暨全縣中小學運動會。 (2)辦理本鄉各項體育競賽活動，配合預算分期辦理。 (3)充實鄉內各項體育運動器材，以提高鄉內體育水準。 (4)改善及充實鄉立綜合運動場、籃網球場硬體設備。	4,805	
		(三) 國民教育 - 國教業 務	1. 普及國民教育使學齡兒童均能入學就讀。 2. 積極推展國民教育，提高國民教育水準。	(1)委請戶政單位列印提供學齡兒童名冊，辦理強迫入學工作。 (2)印發兒童入學通知，使學齡兒童均能入學就讀。	8,656	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政		(四) 國民教育 - 建築設備	協助國民中小學充實設備，提高教育水準。	(3)辦理兒童節、教師節及優秀畢業生表揚事宜。 (1)依據本鄉各級學校申請，經核定後，由本所補助之工程補助款，責由各校自行設計發包，完工後依規定驗收，核撥補助款。	17,900	
	五、 地政	(一) 維護三七五減租成果貫徹實施平均地權	運動設施建築及增設，提升生活品質。 1. 辦理三七五租約異動登記檢查。 2. 租佃爭議調解。 3. 耕地災歉勘查。 4. 全面清理耕地三七五租約工作。 5. 達到地盡其利、地利共享之目標。	(2)鄉立游泳池綜合運動場及籃、網球場整修、維護工作。 (3)國防部砲陣地移撥設施施作。 (1)原始三七五租約變動之核對及異動、辦理申請及登記檢查工作。 (2)租佃耕地糾紛案、辦理調解、租佃委員觀摩及自強活動，以增加委員法律常識及調劑委員身心健康。 (3)租佃耕地災歉申請勘查，審議並核發勘減成數及發給減租證明。 (4)鼓勵佃農承買佃耕地，扶植自耕農增加土地收益配合縣政府辦理市地重劃，以達土地利用價值，配合政府公定地價的推行，達到照價納稅漲價歸公。	552	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政		(二) 非都市土地 使用編定與 管制	1. 建立完整之土地 利用計畫。 2. 調整土地利用衝 突。 3. 防止自然災害。 4. 促進土地及天然 資源之保育利用。 5. 改善生活環境。	(1)容許使用管制。 (2)土地使用強度管 制。 (3)使用地之變更編 定。 (4)違反使用之取 締。		
		(三) 祭祀公業 土地清理	清理祭祀公業土地， 以健全地籍管理。	依據「祭祀公業條 例」、「地籍清理條例」 辦理。		
		(一) 組訓業務	1. 民防團（隊）員教 育訓練。 2. 總動員協調會報。 3. 春安、萬安演習。	依照縣警局頒訂計 畫擬訂本鄉實施計 畫配合辦理。 依照縣會報頒發計 畫及基層會報實施 計畫，配合年度預算 辦理。 (1)循保防、民防系 統策動各機關學 校、金融、郵電、 行庫、車站、工 廠、工業區等值 日、值夜深夜巡 守。 (2)運用義警、義消 、民防、警友協 助各派出所巡邏 、掃蕩、埋伏、 守望、警戒等務 。		
	六、 民防		4. 民防幹部聯誼活 動。	舉辦民防幹部聯誼活 動，增進彼此情感。	3,373 868	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政		(二) 防護業務	5. 防空節活動。	依照縣政單位配合辦理。	2,505	
			1. 義消防火救災及訓練經費。 2. 防空避難所維護及管理。 3. 防護救災人員急難救助及傷殘慰問。 4. 防護器材維護及管理。 5. 辦理防火防災防颱防溺等宣導急難救災工作。	依照縣頒訂計畫及本鄉各項計畫分期配合辦理。 配合警局管制中心及電力公司接受檢查，保持良好狀況。 依照縣頒計畫配合本鄉年度預算辦理。 依照縣管制中心頒發計畫督導各警報台等防護機構確實辦理。 (1)加強辦理防火宣導急救及救災工作。 (2)定期辦理災害防救人員災情查報人員講習。 (3)適時成立或動員演練災害應變中心人員進駐，以因應各種災害之搶救與復原重建。 (4)每年定期召開災害防救會報並研修訂地區災害防救計畫。 (5)配合自來水公司增設消防栓。 (6)危險水域設置警告標示牌及簡易救生器材。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政			6. 依據行政院令頒「全民防衛動員準備實施辦法」辦理各項動員業務。	(1)參加本縣全民防衛動員戰力綜合協調會報召開之會議。 (2)辦理緊急應變綜合演習 (3)辦理物力調查及民生必需品配售計畫工作。		
			7. 辦理各項災害防救工作。	(1)辦理防災社區工作事宜。 (2)配合執行災害防救深耕計畫。		
	七、 選舉	選舉業務	辦理或籌備選舉相關工作。	依選罷法規定辦理。	44	
	八、 役政 業務	(一) 國民兵管理	依據戶籍通報遷出、遷入異動，登錄電腦檔案管理。	依作業程序規定辦理。	2,190	
		(二) 軍勤隊編組管理	依據指示編組成員依上級指示向使用單位報到服務。	依照縣府指示採電腦自動編組。		
		(三) 替代役徵集	辦理抽籤決定序號服役。	依照替代役徵集計畫分梯徵集入營。		
		(四) 申服替代役	依據內政部役政署指示辦理。	每年分上、下半年開放常備兵申請服替代役。		
		(五) 替代備役管理	替代役男退役管理。	依照替代役備役役男管理作業規定。		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
壹、 民政		(六) 兵籍調查	依據戶籍登記簿辦理 83 年次役男轉錄兵 籍調查。	由本課利用戶役政 資訊網路轉錄役男 名冊交各村幹事辦 理兵籍調查，並實地 辦理調查各項資料。		
		(七) 徵兵體檢	作為徵兵依據。	由縣府統一委託縣 內桃園醫院、榮民醫 院、國軍桃園總醫院 等 3 家醫院實施檢查 。 (1)3 月至 6 月：應 屆在學緩徵原因 消滅役男。 (2)1 月至 4 月：當 年次未在學緩徵 或無繼續升學意 願役男。 (3) 適時排檢：休 學、退學者補檢 及因故無法於前 揭 時 間 檢 查 役 男。		
		(八) 役男抽籤	由常備役體位役男 舉行抽籤決定軍種 兵科。	依照國軍兵源配賦 計畫辦理抽籤。		
		(九) 事故申請 延期	梯次應徵役男。	分個案接受役男申 請，至原因消滅時止 補徵入營。		
		(十) 預備軍官 徵訓	徵訓各期各梯次大 專院校畢業生考取 預官役男學生。	依照考取官科按徵 集計畫分期徵訓服 役。		
		(十一) 常備兵入 營	辦理抽籤決定軍種 兵科役男服役。	依照常備兵徵集計 畫分梯徵集入營（替 代役）。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
壹、 民政		(十二) 優待扶助	調查徵屬家況後送縣府核定等級，其他未列級者，於每月底集中後審查。	依據縣府核定甲、乙、丙級者，發放春節、端午節、中秋節等三節生活扶助金及一次安家費，其他未列級者，於隔月月底集中在縣府再複查，以免遺漏。		
		(十三) 留守業務	接到陣亡及傷殘人員通報後列管。	贈送陣亡及傷殘人員儀金及輓聯。		
		(十四) 常備兵替代役入營各項慰助	按梯次常備兵替代役入營人數編造名冊。	發放常備兵替代役入營事務及交通費。發放各項慰助金。		
		(十五) 後備軍人報到及異動管理	後備軍人報到及異動管理及5年清查核對計畫加強執行，以達到迅速確實之要求。	依照規定作業程序辦理。		
		(十六) 後備軍人編組	辦理後備軍人編組。	依後備指揮部規定之範圍編成。		
		(十七) 後備軍人轉免役緩召申請	辦理後備軍人各項緩召申請。 辦理後備軍人轉免役申請。	依照緩召作業規定辦理。 依照轉免役作業規定。		
		(十八) 後備軍人各項活動	辦理後備軍人及青溪婦聯各項活動。	依據後備指揮部作業規定辦理。		
	九、 殯葬 業務	(一) 22號公墓、納骨塔管理	1. 22號公墓之墓基、塔位使用管理。 2. 22號公墓清潔維護。	提升e化，做好墓基塔位之使用管理。 有效運用以工代賑人員維護環境清潔。	17,881 3,231	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
壹、 民政		(二) 建築及設 備	3.22 號公墓春、秋 祭。	裝設保全、監視系統 維護墓區安全。	14,650	
			1.22 公墓殯葬設施重 建。	(1)重建納骨堂，提供 充足之設施。		
			2. 設施綠美化。	(2)墓園綠美化提供優 質之環境。		
			3. 購置相機。	(3)殯葬業務紀錄等 工作		

貳、社 政 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
貳、 社政	一、 社會 福利	(一) 社會救助	1. 人事業務費。	(1)人事費及業務費。 (2)低收入戶以工代賑。	17,270 2,595 4,175 (縣府補助 1/2)	
			2. 急難救助及喪葬補助。	(1)低收入戶及清寒戶暨中低收入戶，發生急難者酌予補助。	1,500	
			3. 天然災害救助金。	因遭受天然災害或其他災害，造成生命或財產之重大損失時： (1)死亡救助金：每人發給 20 萬元。 (2)失蹤救助金：每人發給 20 萬元。 (3)重傷救助金：每人發給 10 萬元。 (4)安遷救助金：家戶戶內人口每人給 2 萬元，以 5 口為限。 (5)火災救助：火災受災戶財物受損者，家戶戶內人口每人發給 5,000 元，以 5 口為限。 (6)淹水救助：住屋淹水達 50 公分以上，未達 100 公分者發給救助金新台幣 1 萬元，淹水 100 公分以上者發給救助金新台幣 2 萬元。	縣政府預算	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
貳、 社政			4. 國民年金所得未達一定標準保費補助申請受理。	(1)所得未達當年度最低生活費的1.5倍者，政府補助保費70%。 (2)所得達當年度最低生活費的1.5倍，未達2倍者，政府補助保費55%。		
		(二) 身心障礙者福利服務	1. 身心障礙者生活補助。	(1)列冊低收入戶之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月補助8,200元，輕度者每人每月補助4,700元。 符合中低收入戶之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月補助4,700元，輕度者每人每月補助3,500元。	縣政府預算	
		(三) 婦幼福利機構	1. 特殊境遇婦女家庭扶助。	(1)婦女緊急生活扶助設籍本鄉1個月以上，65歲以下符合特殊境遇婦女資格者按當年度低收入戶每人每月最低生活費用標準一倍核發，每人每次以補助3個月為原則(10244×3個月=30,732元)。 (2)子女生活津貼-	縣政府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	
類	項	目				
貳、 社政		(三) 婦幼福利 機構		特殊境遇婦女之 15 歲以下子女符 合資格者，每 1 名子女每月補助 新台幣 1,878 元。		
			2. 兒童少年生活補助。	(1) 未滿 18 歲之兒童 少年符合資格 者，每人每月核 發新台幣 2,000 元。	縣政府預算	
			3. 托育津貼補助。	(1) 列冊有案之低收入戶及中低收入戶之兒童，就托於經核准設立之公、私立托兒所者，每名兒童每月補助新台幣 1,500 元。	縣政府預算	
			4. 大園鄉婦女生育補助。	(1) 設籍本鄉 6 個月以上婦女生育第一胎 8,000 元、第二胎 10,000 元第 3 胎以上 20,000 元。	9,000 (機場回饋金)	
	二、 社會 服務	(一) 社政業務			51,478	
			1. 人事業務費。	(1) 人事費及業務費。	13,699	
			2. 闡揚本鄉敬老尊賢之精神，請各村辦公處查報 70 歲以上老人。	(1) 70 歲以上至 99 歲老人，本所發放代金，每人 1,000 元。 (2) 百歲以上人瑞除由本所發給代金 3,600 元，鄉長並另送紀念品及頒獎狀以示敬重。	5,800 (機場回饋金)	
					72 (機場回饋金)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
貳、 社政			4. 補助本鄉婦女會、婦聯支會、社區婦女協會加強推動婦女福利服務	(1) 補助本鄉婦女會、婦聯支會、社區婦女協會全年共 300,000 元。 (2) 補助退伍軍人協會大園分會全年 100,000 元。 (3) 補助退休公教人員協會全年 150,000 元。	550 (機場回饋金)	
			5. 配合節慶辦理各項慶祝活動。	(1) 舉辦婦幼節慶祝活動。 (2) 舉辦模範父、母親，好人好事及長青楷模選拔表揚活動。 (3) 辦理模範父、母親活動補助款。 (4) 配合暑期辦理青少年體育活動。 (5) 辦理本鄉各項公益活動。 (6) 辦理本鄉各項慶典、體育及文康活動。	1,360 (機場回饋金)	
			6. 辦理高中職以上學生獎學金實施計畫	(1) 提供設籍於本鄉，且就讀於本國依法設立教育部主管之高中(職)、專科、大學及研究所(碩、博士)之在學學生，得申請獎助學金。	12,000 (機場回饋金)	
			7. 辦理大園鄉關懷醫療公車實施計畫	(1) 提供紅、藍、黃線及接駁線免費專車，便利本鄉鄉親至長庚、敏盛經國及榮民醫	12,844 (機場回饋金)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
貳、 社政				院醫療機構就診。		
				(2)大園鄉關懷醫療專車候車處、候車停等設置。	100	
	三、 全民 健保	(一)、 全民健康 保險	1. 受理第五、六類及地區人口之加退保。	(1)辦理縣府核定之低收入戶之加退保。 (2)辦理轄內無職業之榮民榮譽及地區人口(夫妻均無職業)之加退保。	460 25 (健保局)	
	四 社區 發展	(一)、 社區發展 業務	1. 人事業務費。 2. 補助社區辦理各項精神倫理建設、社區全民運動及推展社區化工作等相關活動經費。 3. 補助社區守望相助隊運作經費。 4. 縣府補助社區守望相助隊業務經費。 5. 縣府補助社區發展經費。	(1)推展18個社區發展協會會務暨各項社區發展工作。 (2)補助本鄉社區守望相助隊組織運作經費 (3)補助各社區發展協會辦理精神倫理建設、社區全民運動及推展福利社區化工作相關活動經費。 (4)協助各社區向上級機關(縣政府或內政部)申請各項活動經費。	9,163 567 2,000 (機場回饋金) 700 (機場回饋金) 700 (縣府補助收支對列) 2,000 (縣府補助收支對列)	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
貳、 社政			6. 補助年度加強社區辦理縣府評鑑工作經費。	(5)輔導年度重點社區辦理工作績效(縣或中央)評鑑。	30	
			7. 補助社區辦理全鄉性社區發展工作活動經費。	(6)補助社區辦理全鄉性社區發展工作活動。	100	
			8. 補助辦理推動防災社區倍增專案經費。	(7)補助辦理推動防災社區倍增專案經費。	200	
			9. 補助辦理全鄉性各社區工作幹部觀摩活動經費。	(8)補助辦理全鄉性各社區工作幹部觀摩活動經費。	200	
			10. 補助本鄉各社區活動中心水電費。		216	
			11. 績優社區考核評鑑獎勵金。	(9)年度社區考核評鑑獎勵金。	300	
			12. 縣府補助充實各社區活動中心內部設備及修繕工程。	(10)社區活動中心之充實設備、管理與維護。	350 (縣府補助收支對列)	
			13. 補助各社區活動中心整修及維護工程。		1,800	

參、財 政 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
參、 財政	一、 稅捐 及規 費稽 徵			依桃園縣各鄉鎮市公所協辦稅務作業及經費核撥要點辦理。	鄉預算歲出部分 2,953 646	歲入部分
		(一) 地價稅	1. 依土地稅法之規定課徵轄內土地之地價稅。	每年11月開徵，協助納稅義務人向桃園縣政府地方稅務局查詢。		59,019
		(二) 房屋稅	1. 房屋稅條例規定課徵轄內建築物之房屋稅。	每年5月開徵，協助納稅義務人向桃園縣政府地方稅務局查詢。		99,994
		(三) 契稅	契稅查徵。	(1)凡鄉內之房屋發生買賣、承典、交換、贈與、分割或因占有而移轉取得所有權者，均須申報契稅。 (2)時常與地方稅務局人員研討法令，改進稽徵技術，使納稅人按照規定繳納。		30,469
	二、 財務 管理	(一) 稅款解繳 劃解	辦理各項稅款解繳與劃解。	(1)實施進度自102年1月1日起至102年12月31日止。 (2)督促代理公庫經收各項稅款解繳。 (3)逐日評核各項歲稅捐劃解清單及日報表。	733	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
參、 財政		(二) 經費查核	1. 動支預備金。 2. 預撥經費。 3. 墊付款	對各課室動支各項 經費，嚴予審核，同 時函請代表會同意， 完成法定程序。		
		(三) 歲出開支	1. 員工薪津 2. 員工保險費、退撫 基金、勞工退休準 備金。 3. 公庫支票發放。	經常與人事、主計、 公庫、縣府等有關單 位接洽，按日準時填 造報表送上級核辦 記帳。		
	三、 不動 產收 入	鄉有土地	1. 鄉有土地出租。 2. 擬辦鄉有出租耕 地放領作業。 3. 擬標售鄉有土地。	(1)非公用地每年收 繳租金。 (2)比照「國有耕地 放領實施辦法」 辦理。	193	(一)財 產收入- 財產孳 息-租金 收 入 1,326,0 00 元 (二)財 產售價- 土地售 價 1. 公 地放領 收 入 410,000 元 2. 標 (讓)售 鄉有土 地收入 1,000 元。
	四、 公產 納賦	稅賦繳納	本所鄉有土地及建 地房屋每年按期繳 納地價稅、房屋稅 等。	由稽徵機關核定課 徵數額，按期繳納	1,381	

肆、建設部門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
肆、 建設	一、 工商 管理	(一) 工商調查	1. 協助辦理商業登記總校正。 2. 推行商品標示法。 3. 度量衡器檢查及管理。 4. 協助辦理工廠校正。 5. 公害工廠之協調與處理。 6. 協助辦理違章廠商案件之查報取締工作。 7. 違規商品之查報。 8. 協助公平交易法之宣導。 9. 違規商號查報。	配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。 配合上級計劃執行。	鄉預算 378,083 312	
		(二) 物資動員調查	1. 調查重要物資配合國家動員及整備需求。	配合上級計劃執行。		
		(三) 配合辦理魅力商圈輔導計劃				
	二、 土木工程	(一) 道路橋樑工程	1. 配合縣府辦理鄉內各村里代養路線AC路面改善。 2. 基層建設村里一般小型零星工程。 3. 鄉內各村里石子路鋪設柏油工程。 4. 電桿及地下管線遷移工程。 5. 配合省縣辦理鄉內對外交通要道拓寬養護工程。	視實際需要及村里辦公處提出，經本所勘查測量後辦理。 (1)基層建設村里聯絡道路排水改善計劃。 (2)配合管線單位路面挖掘復舊工程。 (3)都市計畫道路開闢。 (4)鄉道路養護計劃配合款。	336,903 69,700	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
肆、 建設	三、 都市 計劃	(二) 其他公共 工程	1. 辦理各項公共工 程設施維護。	(1)辦理各項公共設 施規劃設計施 工。 (2)公共設施改善。	261,144	
		(三) 土木工程 勘測	1. 土木營建勘測業 務。 2. 道路維護管理業 務。		6,059	
		(一) 都市計畫 勘測規劃	1. 辦理都市計畫通 盤檢討促進地方 建設。	(1)依照都市計畫定 期通盤檢討實施 辦法規定辦理。	249	
		(二) 違章建築 查報	1. 加強法令宣導，取 締處理違建。	(1)依規定手續查報 處理違章建築。		
	四、 水利 工程	(一) 防洪及排 水工程	1. 本鄉轄內河川防 洪緊急搶修工程 及排水系統改善 修復。 2. 加強轄內排水系 統清淤暢通，提高 災害防洪之整備。	(1)鄉內次要河川防 洪工程修復及改 善工程。 (2)鄉內區域排水系 統修復及改善工 程。 (3)鄉內河川整治地 上物補償費。	3,737 3,737	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
肆、 建設	五、 路燈 號誌 維護 與裝 設工 程	路燈維護	1. 辦理鄉內路燈維護。 2. 辦理鄉內交通號誌及標誌裝設維護。 3. 配合新開闢道路新設路燈。	(1)辦理路燈損壞修復申請，與經常維護管理。 (2)配合年度預算經常維護管理。 (3)凡鄉內新開闢道路或拓寬道路，施設標準路燈。 (4)原有路燈汰舊換新。	19,157 19,157	
	六、 公園 管理	公園管理	辦理鄉內公園管理維護。	辦理鄉內公園增設維護及各池塘綠美化工程管理維護。	11,725	
	七、 建築 及設 備工 程	建築及設備	增設、更新老舊交通號誌以維護交通安全。	(1)鄉內交通設施及路名牌裝設。 (2)配合縣府代辦鄉內交通設施遷移。	6,000	

伍、農 業 部 門

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
伍、 農業	一、 農產 推展	(一) 糧食增產	1. 精緻農業之推行。 2. 購買殺草劑。 3. 休耕轉作業務推行。 4. 水泥田埂施作補助。 5. 舉辦農民節活動。 6. 農業推廣教育配合款。 7. 輔導育苗中心推行委託代耕及委託經營業務。	依照糧食作物增產計劃實施要點積極辦理	鄉預算 19,432 11,820 4,997	
		(二) 病蟲害防治	1. 舉辦農民講習及技術訓練。 2. 加強辦理病蟲害防治工作。 3. 辦理野鼠及紅火蟻有害動物防除工作。 4. 補助農民購買水稻象鼻蟲及福壽螺防除藥劑。	確實遵照上級計劃積極推行各項工作。	4,128	
		(三) 農業統計 農情調查	1. 農作物生產調查及農情報告統計。	依照農情報告手冊有關規定辦理。	224	
		(四) 農業使用 證明	1. 核發農業使用證明。	依據上級有關規定辦理。	510	
		(五) 休閒農業	1. 有關休閒農業發展重要方案之規劃、經費爭取與執行。	配合上級計劃辦理。	1,961	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
伍、 農業	二、 林產 推廣	林產推廣	1. 公私有林調查及獎勵與指導。 2. 行道樹與防風林維護及管理。 3. 推行綠化運動。	(1)配合中央省縣府營造耕地防風林計畫辦理。 (2)調查及配發樹苗與花苗。	4,745	
	三、 水產 推廣	(一) 水產推廣	1. 水產養殖調查及統計。 2. 舉辦講習及輔導。	配合縣府專案計畫執行。	1,872	
	四、 畜產 推廣	(一) 畜產推廣	1. 輔導乳牛、乳羊、肉牛、肉羊畜養管理。 2. 輔導禽畜飼養改善管理技術設備。 3. 辦理家禽家畜健康調查疾病防疫注射、病性剖檢診斷查報處理。	(1)遵照上級計畫辦理。 (2)施行檢查、防疫、檢診處理配合防疫方案實施。	995	

陸、主 計 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
陸、 主計	一、 歲計 業務	(一) 依法編製 103 年度 總預算及 102 年度 總預算追 加(減)預 算。	依規定期限完成法 定程序並發布執行。	依桃園縣政府主計 處編印之「鄉鎮市總 預算編製作業手冊」 及行政院頒行之「縣 (市)地方政府總預 算編製要點」，審慎 籌編 103 年度總預算 案及 102 年度總預算 追加(減)預算案，以 妥適分配有限資源， 依限提請代表會審 議；另依代表會審議 結果，整編法定預算 ，並發布 103 年度總 預算。	鄉預算 1,122	
		(二) 依法核編 102 年度 總預算半 年結算報 告	依法編列總預算半 年結算報告。	依行政院頒行之「各 縣(市)政府編制一 百零二年度各類半 年結算報告應行注 意事項」核編 102 年 度總預算半年結算 報告，並依限報送審 計機關及縣政府。		
		(三) 依法核編 101 年度 總決算	依法編列總決算，並 完成法定程序及公 告預算執行結果。	依行政院頒行之「各 縣(市)政府編制一 百零一年度地方總 決算應行注意事項」 ，審慎編造 112 年度 總決算，並依限送代 表會審議及公告，同 時報送審計機關及 縣政府。		
	二、 會計 業務	(一) 督導執行 總預算	依工作計畫需要編 成分配預算，並嚴格 執行。	(1)依法辦理分配預 算、修改分配預 算及第二預備金 之控管核簽。		

				(2)依行政院頒行之「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」規定切實執行。 (3)編具 102 年度總預算第二預備金動支數額表，送代表會審議。		
		(二) 加強內部審核，貫徹執行公款支付時效	依現行會計制度加強會計事務管理，發揮內部審核功能，以增進經濟效益、提高財務效能。	(1)有關經費開支，應防止浪費之情事發生，俾發揮內部審核功能。 (2)依行政院頒行之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定落實付款時效。 (3)對於會計文書及其程序力求簡化。		
		(三) 辦理總會計事務	加強總會計管理功能。	加強總會計管理功能，依限編制總會計報告。		
	三、統計業務	(一) 公務統計	1. 加強辦理公務統計，充實基本統計資料，提升應有之統計品質。 2. 定期編印各類統計書刊，強化各項應用統計分析，提供做為業務規劃、展現施政成果之參考。	(1) 配合中央辦理公務統計報表程式增刪修訂。 (2)加強公務統計管理，按期複核稽催本所各單位公務統計報表。 (3)各類統計書刊分類編制目錄、設檔管理 (1)編印 101 年本鄉(鎮、市)統計要覽呈現本所各項施政成果，並供各界參考運用。		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 單位(元)	備註
類	項	目				
陸、 主計	三、 統計 業務	(二) 調查統計	1. 配合縣政府協助中央辦理各項統計調查工作。 2. 強化基層統計調查作業，提高調查資料確度與時效。	(2) 編寫公務上應用統計分析，供首長規劃相關決策之參據。 (1) 按月辦理「人力資源調查」、「各業別受僱員工薪資調查」及「家庭收支帳調查」等各項調查。 (2) 按年辦理「職類別薪資調查」、「人力資源附帶專案調查」及「家庭收支訪問調查」等各項調查。 強化基層統計調查人員管理，切實辦理統計調查填表工作，以提高調查資料品質與時效。		

柒、人 事 部 門

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
柒、 人事	一、 人事 管理 及考 核業 務	(一) 推行人事 業務	1. 依陞遷規定辦理人事遷調工作，職位出缺，分發考試及格人員為主，自行遴用合格人員為輔。 2. 辦理任免遷調。 3. 辦理銓審動態。 4. 人員培育運用。	(1)職位出缺申請分發考試及格人員，如無分發依規定報請自行遴用。 (2)勵行人事公開，除出缺由地方特考錄取者及高普考及格人員進用外，依有關規定辦理內陞或外補。 (3)把握時效處理銓審動態案件。 (4)為提高素質強化服務效能，選送績優人員參加受訓，給予升遷培育機會。	鄉預算 46,728 467	
		(二) 公務人員 獎懲考核	1. 平時考核逐級授權。 2. 重大功過隨時辦理專案考績。 3. 適時辦理平時獎懲。	(1)每年4月、8月辦理平時考核。 (2)根據平時考核優劣作為年終考績之重要參據。並依平時獎懲增減其總分，對特優劣事蹟之重大功過人員隨時辦理專案考績以收獎不逾時，懲不後事之效。 (3)對有為有守業務績優及工作辛勤		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
柒、 人事		(三) 健全機關 組織	1. 依據內政部頒地 制法訂定本所組 織自治條例並實 施分層負責。	(1)推行分層負責， 並本授權原則檢 討修正分層負 責，以提高工作 效率，加強為民 服務。	1,461	
			2. 進行職務普查	(2)每年或間年進行 職務內容變動 時，應即配合修 訂職務說明書。		
		(四) 公務人員 在職訓練	1. 辦理專題講座。	(1)利用各種集會邀 請學者專家講 授。		
			2. 遴派人員參加各 種專業訓練。	(2)舉辦公務人員在 職訓練並購專書 供所屬公務人員 閱讀並將寫作心 得擇優送縣府參 加競賽。		
	二、 員工 文康 福利 及保 險業 務	(一) 員工文康 福利及保 險業務		(1)依規定辦理職員 公保業務。 (2)依規定辦理員工 文康福利業務。	1,461	
		(二) 公務人員 進修補助	依據公務人員訓練 進修法及本所公務 人員訓練進修實施 計畫辦理。	(1)為配合本所暨附 屬機關組織發展 並促進個人自我 發展，提供公務 人員再學習與再 教育機會，以增 進學識及專業新		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
柒、 人事				知，進而提升處理業務能力。 (2)為提升本所暨附屬機關同仁英語能力增加英檢及格率，積極鼓勵同仁學習並給予報名補助。		
	三、 公務人員各項補助-公務人員輔建住宅利息補貼	公務人員 輔購住宅		賡續辦理公務人員輔購住宅利息補貼，以達到人人有其屋的目標，安定公務人員生活。	500	
	四、 公務人員退休給付	貫徹退休 制度		(1)依規定支給員工退休金，以保障公務人員退休後之生活。 (2)加強退休人員照護，辦理退休員工歡送會及發放三節慰問金。	38,350	
	五、 公務人員撫卹給付	執行政府 安撫卹孤 政策		依規定支給撫卹金，以達到照顧遺族之生活。	1,750	
	六、 公務人員各項補助	公務人員 各項補助		公務人員婚喪、生育、子女教育等補助費。	4,200	

捌、政 風 部 門

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
捌、 政風	一、 政風 工作	(一) 政風法令 擬定與宣 導	1. 擬定修正各項政風法令。	(1) 檢討現行各項業務執行情形，適時依期缺失擬定修正各項政風法令，以協助推動業務。	鄉預算 616	
			2. 訂定端正政風及防制貪污工作實施計畫。	(1) 定時訂定端正政風及防制貪污工作計畫，並隨時檢討缺失，加以修正。 (2) 召開政風督導小組會議貫徹執行計畫及檢討。		
			3. 蒐集各項政風法令，編印政風工作手冊。	蒐集各項與端正政風防治貪污工作有關之法令，編印成冊發員工參考遵循。		
			4. 蒐集貪瀆案例，表彰優良政風事蹟。	廣泛蒐集各機關已發生之貪瀆案例，隨時宣導，以收警惕之功效並適時表彰本機關優良政風事蹟，以鼓舞優良風氣。		
		(二) 貪瀆不法之預防，發掘及處理檢舉事項	1. 評估易滋弊端之業務，研訂具體防弊措施及業務稽核。	針對本所各單位業務執掌分析易滋弊端之業務及其特性，慎定具體防弊措施，由各單位承辦人遵循辦理並隨時稽核。		
			2. 追蹤管制防弊措施執行情形。	依據防弊措施執行情形，追蹤考核，有無依防弊措施切實實施。		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
捌、 政風			3. 協調修正不合時宜之法令規章。	協調研考單位，蒐集現行各種法規，發掘不合時宜之處，建請上級或本所適當修正，以符為民服務需要。		
			4. 研析已發生之貪瀆案件，訂定具體改進措施。	研析發生之貪瀆案件，針對發生弊端之缺失，檢討改進。		
			5. 經常查察作業違常單位及生活違常人員。	對於違常單位違常人員，深入探討其違常原因理由，以發掘不法。		
			6. 主動發掘不法審慎查處。	依據民眾檢舉、媒體報導、業務缺失或首長交查等資料積極發掘不法案件，依有關規定查處。		
			7. 鼓勵檢舉不法，審慎處理檢舉案件。	(1)辦理反貪宣導活動，鼓勵民眾檢舉貪瀆。 (2)依據獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法，審慎處理檢舉貪瀆案件。 (3)受理檢舉案件，涉有刑責者，移送司法機關處理，涉有行政責任者，依有關規定作行政處理，查非事實者予以澄清。		
		(三) 提供有關 政風興革 建議	1. 分析本所政風狀況及現有防弊缺失研擬改進措施。	依據民意反應，檢討本所各項施政措施為民眾詬病之原因，適時提供業務單位		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
捌、 政風				研擬便民措施並為防弊措施之檢討修正。		
	二、 機密 維護 及機 關設 施安 全維 護	(一) 公務機密 維護及機 關設施安 全維護協 助處理陳 情請願。	2. 辦理政風民意調查或訪查。	製作政風問卷調查，抽樣本鄉各村民實施問卷，並將統計成果資料陳報上級並轉發各課室參考改進。		
			1. 訂定公務機密維護規定。	依據本機關業務性質訂定各項公務機密維護辦法。		
			2. 全面宣導公務機密維護法令及做法。	(1)利用各種集會或其他機會適時宣導各項規定。 (2)編印專冊發員工參考。 (3)辦理保密檢查及員工機密維護講習。		
			3. 推動資訊保密措施及執行保密檢查。	(1)洽請對資訊有深入研究者對於資訊訂定專案保密辦法。 (2)定期、不定期檢查，提高員工保密警覺。		
			4. 處理洩密案件。	發現洩密案件，立即簽報，除謀求補救外並依規定處理。		
			5. 預防危害或破壞本機關事件	(1)依據本所特性及環境因素，訂定安全維護計畫，切實實施。		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
捌、 政風 業務			6. 協助處理陳情請願事項。	(2)加強預防措施安全狀況檢查，以維安全並實施安全防護教育宣導及講習。 (1)蒐集陳情請願資料，協調業務單位妥慎疏處。 (2)協調治安單位，防範演變成群眾事件。		

玖、行政計畫部門

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
玖、 行政 計畫 課	一、 行政 革新 與研 究發 展	加強實施 行政革新 與研究發 展	衡酌環境需要與地 方特性，研究擬定整 體發展計畫，促進地 方繁榮。	(1)執行提升服務品 質。 (2)加強行政管理， 貫徹行政命令。 (3)研訂工作手冊及 重要工作項目流 程，提高行政效 率。 (4)更新本鄉全球資 訊網。 (5)設置電子民意信 箱、課室信箱， 落實電子化政府 目標。 (6)每月召開主管會 報 2 次，及每 4 個月定期召開村 長會議，加強溝 通聯繫協調。 (7)免書證、免謄本 便民服務提昇。 (8)加強公文時效管 制及稽催。 (9)1999 縣民諮詢服 務熱線推廣。	鄉預算 114,878 937	
	二、 施政 計畫		加強年度施政計畫 編訂工作。	(1)依上級年度施政 計畫編審辦法， 及配合實際需 要，審慎編定施 政計畫。	26	
	三、 為民 服務	加強為民 服務工作	1. 服務台派專人輪 值及志工協助民 眾洽詢等工作。 2. 各課室實施櫃台 化，便利民眾洽 公。	(1)研究為民服務工 作之創新作法。 (2)整理及檢討與民 眾權益有關之各 種法規。 (3)對人民陳情案件 列入管制、追 蹤，切實答覆。	959	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
玖、 行政計畫課	四、 文書及檔案管理	簡化公文處理程序 加強檔案管理	3. 設置作業流程及處理時限表，使洽公民眾一目了然。 4. 備休息座椅、書報、飲水設備等服務洽公民眾。 1. 簡化公文處理程序，提高行政效能。 2. 加強印信管理。 3. 善用事務機具提高行政效率。 4. 落實檔案管理，發揮檔案功能。	(4)主動瞭解民眾意見輿情，並及時處理。 (5)推行電話禮貌及電話查詢服務，提高服務品質。 (6)標示櫃台辦理事項，方便民眾洽辦事務。 (1)全面檢討公文處理流程，提昇公文處理效能。 (2)提昇公文電子交換比率，以爭取時效。 (3)推動公文線上簽核，提升公文傳送速度 (1)專人管理印信。 (1)善用事務機具，提昇效率。	1,187	
	五、 庶務管理	(一) 車輛維護管理	1. 汽機車管理。	(1)車輛增購報廢保險等事項。 (2)車輛之調派管理、養護。 (3)油料購買、報銷及核發。	20,823 559	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
玖、 行政 計畫 課		(二) 廳舍維護 及管理。	1. 辦公大樓維護。	(4)檢修車輛耗用油料標準。 (1)辦公處所之佈置、調整、美化、清潔。 (2)辦公廳水電、電訊、消防及各項設備之檢修維護。 (3)規劃停車場設施。	2,936	
			2. 辦公大樓安全維護。	辦公廳舍辦理消防安全設備檢修申報，以維護機關廳舍消防安全。		
		(三) 一般業務	各項綜合業務及事務事項之處理。	(1)印製各項書報表。 (2)核發辦公物品。 (3)辦公器具及各種事務器材維護管理。 (4)辦理機場噪音防制及回饋金業務。	17,328	
		(四) 行政業務 資訊化	落實資訊軟硬體維護，強化資安措施。	支援行政櫃台，管考施政品質，提振工作效能增進民眾福祉。	1,142	
	六、 行政 管理	行政管理	員工薪俸福利，儲金保險。	(1)員工薪資、獎金、休假補助、不休假加班費給予。	81,316	
	七、 建築 及設 備	(六) 建築及設備	改善辦公環境及資訊設備，提昇民眾洽公品質。	(1)辦公設備更新。	9,030	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 領	經 費 概 算 單位(千元)	備 註
類	項	目				
玖、 行政 計畫 課	八、 國家 賠償 業務		審慎處理國家賠償事件，確保人民權益。	發生事實時，依據國家賠償法暨國家賠償法施行細則有關規定妥為審查處理，使受害人獲得合理賠償。	600	

拾、清 潔 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾、 清潔 隊	一、 環境 衛生	(一) 環境衛生	1. 維護本鄉環境衛生，執行消除髒亂及國家清潔週全民大掃除工作。	(1)分春、秋及除夕定期發動清潔大掃除。 (2)辦理防治公害，美化環境各項工作。 (3)辦理國家清潔週全民大掃除工作競賽。 (4)配合辦理防治登革熱病媒蚊及海岸清新計畫等環保工作。 (5)辦理我愛鄉里環保宣導活動，維護鄉民身心健康。 (6)加強違規廣告物拆除、取締、告發工作。	鄉預算 88,586 4,5881	
		(二) 行政管理	1. 法定編制人員、技工及工友待遇、獎金、加班值班費、保險。 2. 退休、退職給付。	(1)按月發給薪資與各種加給。 (2)編制內現職人員及技工、工友駕駛年終工作獎金及考績獎金；退撫基金、勞退準備；公、健保費用。	57,317	
	二、 廢棄 物管 理	(一) 廢棄物管 理	1. 車輛維護及管理。	(1)車輛定期保養維護及適當管理。 (2)車輛按時繳納稅捐及保險費。	8,670	
			2. 垃圾清運工作與垃圾場掩埋消毒工作，	(1)每日由清潔隊員按時定點清運垃圾，直接運至垃圾焚化廠。	17,633	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾、 清潔 隊			3. 資源回收及廚餘 回收再利用	(2)發放清潔隊員清 潔獎金等各項福 利。 (3)積極推動資源回 收垃圾減量及垃 圾不落地政策， 減少 2 次污染。 (1)垃圾強制分類及 回收宣導。 (2)協助各機關、學 校、社區辦理資 源回收。 (3)購置資源回收運 作設備。 (4)執行責任業者、 量販業者管理及 取締。 (5)辦理廢棄汽機車 查報、張貼及拖 吊回收工作。 (6)廚餘回收設備購 置費用。		
		(二) 建築及 設備	1. 充實垃圾處理設 備俾利業務執 行。。	購置 10 立方米密封 壓縮式垃圾車配合 款。	378	

拾壹、圖 書 館 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾壹、圖書館	一、圖書管理	一般業務	1. 加強辦理圖書出借及提供參考資料。 2. 整合藝文資源，營造文化氣息。 3. 推動鄉民終身學習，提昇競爭力。 4. 老人文康活動中心維護管理 5. 文化志工協助圖書事務 6. 推行圖書館利用教育	(1)圖書借閱採電腦自動化作業，方便讀者借閱及圖書管理。 (2)配合有關單位辦理各項藝文活動並賡續辦理暑期兒童夏令營。 (3)籌辦鄉民大學，提供多元學習課程。 (4)中心水電、資訊、消防、建物安全維護 (5)辦理志工培訓及認識以主動積極的服務態度，展現卓越服務品質。 (6)鼓勵學校帶領學生蒞館（班訪）並使用圖書館資源。	鄉預算 17,807 7,467	
	二、建築設備	充實圖書設備提高服務品質	1. 提高讀書風氣改善圖書館閱覽環境。 2. 積極增購藏書、期刊、報章。 3. 配合館藏，增設閱讀專區及書櫃。 4. 辦理假日電影院 5. 公一公園圖書館興建工程。	(1)配合本鄉農工商發展特色，斟酌人口、職業結構及民眾需求，選購有益身心，培養品性，訓練技能之各類圖書，提供民眾閱覽利用。 (2)強化館藏資源落實全民閱讀，並定期辦理新書展覽與主題書展。 (3)閱讀專區精緻化營造可親的閱讀	10,340	

計 畫 名 稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾壹、圖書館	三、一般行政	(一)新聞宣導	適時運用大眾傳播媒體宣導政令。	空間 (4)提倡正當休閒娛樂，帶給民眾視覺饗宴。 (5)因圖書館藏量及服務民眾數增加，現有館舍已呈現窘迫不足之態。為符合現代圖書館營運方向，興建圖書館舍，提供民眾有更寬廣且適於閱讀與自修的空間及藝文休閒活動場所。		

拾貳、幼 兒 園 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾貳、 幼 兒 園 業 務	一、 幼兒 管理	(一) 教保業務	1. 兒童教保、生活輔導與安全維護。 2. 兒童教材教學單元之設計與釐定。 3. 兒童家庭訪視及個案輔導紀錄等事項。 4. 現職教育等社會服務工作之執行。 5. 各項促進幼兒身心健全發展與幼兒福利之推展。 6. 發展與培育多元化之教保學習領域。	(1)依據 102 年教學單元暨行事曆計劃辦理。	鄉預算 24,081 20,981	
	二、 建築 及設 備	設備改善	充實改善各分班設備及更新或整修工程。	(1)依據年度預算分期辦理。	3,100	

拾參、市 場 部 門

計畫名稱			計畫目標	實施要領	經費概算 單位(千元)	備註
類	項	目				
拾參、市場	一、市場維護及攤販管理	市場攤販管理	加強管理零售市場整頓零售攤販，以消除髒亂美化市容。	加強管理市場內攤販，以維護市場內環境清潔，提供鄉民乾淨衛生的服務	2,674	

中華民國 102 年

桃園縣大園鄉
102 年度施政計畫

大園鄉公所 編印