

施政計畫目錄

桃園縣大園鄉 99 年度施政計畫

中華民國 99 年 1 月至 99 年 12 月

目 錄

施政計畫提要.....	3
施政計畫與預算配合對照表.....	14
施政計畫：	
壹、民政部門.....	21
貳、社政部門.....	31
參、財政部門.....	38
肆、建設部門.....	42
伍、農業部門.....	46
陸、主計部門.....	49
柒、人事部門.....	52
捌、政風部門.....	56
玖、行政計畫部門.....	61
拾、清潔部門.....	65
拾壹、圖書館部門.....	68
拾貳、托兒所部門.....	70

施政計畫提要

大園鄉公所 99 年度施政計畫提要

(中華民國 99 年 1 月至 99 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。

(五)辦理低收入戶學生獎金。

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)會審自耕能力證明書。

(五)契約簽註有無三七五租約（隨到隨辦）。

(六)租佃登記案件審查。

(七)辦理祭祀公業土地清理。

(八)非都市土地使用管制。

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)補助義消常備特防編組與訓練，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) 辦理第 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) 配合 22 號公墓納骨堂增建事宜。
- (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。

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，役男身調、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，積極推動健康社區六星計畫，納入美學並推動公共藝術設置。
- 二、加強辦理老人福利工作。
- 三、辦理中低收入戶老人生活津貼申請業務。
- 四、辦理身障輔具、中低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、喪葬補助。
- 六、行旅死亡者之處理，使無依、低收入戶者及無名屍體即時安葬。

- 七、空襲災民收容、救濟等工作。
- 八、舉辦婦幼節、母親節、父親節等各種慶典紀念節日活動。
- 九、辦理各種天然災害之救濟。
- 十、辦理重陽敬老活動暨各項典範楷模表揚活動。
- 十一、補助民間社團辦理各項社政活動。
- 十二、辦理本鄉高中職以上學生獎助學金。
- 十三、辦理各項老人活動。
- 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—長庚線計畫。
- 十六、辦理國民年金所得未達一定標準保費補助申請受理。
- 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。

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、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、加強濱海遊憩區開發工作。

十、路燈、號誌維護與整修工程。

十一、辦理市場及攤販之規劃、登記及管理等業務。

十二、配合推行公制度量衡、商品標示法及商品公開標價與不二價運動之業務。

十三、辦理違章廠商業務案件之查報取締工作。

十四、加強轄內排水系統清淤暢通，提高災害防洪之整備。

十五、市場攤販管理取締工作。

十六、配合辦理合法建物面積認定專案小組實地會勘。

伍、農業部門：

一、加強辦理農情調查報告。

二、配合上級推動「水旱田利用調整計畫」。

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。

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、依法編製 100 年度總預算，如期完成法定程序。

二、配合年度施政計畫進度，嚴格執行分配預算。

三、依法編製 98 年度總決算及，如期完成法定程序。

四、加強投資計畫評估、分析投資效益，增進預算效能。

五、積極辦理公務統計及加強辦理上級或委辦之各項統計調查。

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、加強公務機密維護工作，執行保密檢查與宣導講習，提高員工保密警覺。

二、加強安全維護工作並辦理宣導及講習，以維護機關設施安全。

三、貫徹執行「端正政風防制貪污方案」加強政治風氣與施政得失調查。

四、加強政風民情訪問，發掘民隱，擴大為民服務。

五、加強辦理法紀教育及廉政反貪宣導。

六、執行處理上級交查民眾檢舉案件。

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，發揮文件管理功效，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、推動社區總體營造，結合各部門資源，鼓勵鄉民參與公共事務，落實文化深層教育。

十四、辦理國際機場噪音防制補助及回饋金業務。

十五、配合縣府縣容查報系統，改善縣容，提昇民眾滿意度。

十六、透過各項會議、研習，宣導文化局各項文化藝文活動，並將文化局活動列入社區美學、校外參觀、鄉民大學等課程。

十七、加強推展 1999 縣民諮詢服務熱線，提昇民眾使用率。

十八、公所立面及景觀修繕，改善民眾洽公環境。

拾、清潔部門

- 一、辦理消除髒亂工作，維護環境衛生，推行清淨家園，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、加強縣環境清境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春聯書法比賽及兒童才藝研習、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。
- 八、館舍修繕維護，增設監控設備。
- 九、提供本館場地租借，辦理藝文及公益活動。

施政計畫與預算配合對照表

桃園縣大園鄉公所 99 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		139,006			139,006	
	一、行政業務	6,560			6,560	
	二、自治業務	66,476			66,476	
	三、公共造產	986			986	
	四、教育	30,650			30,650	
	五、地政	407			407	
	六、民防	22,978			22,978	
	七、選舉	6,876			6,876	
	八、役政業務	1,998			1,998	
	九、殯葬業務	2,075			2,075	
貳、社政		14,653		117,499	132,152	
	一、社會福利	1,577	中 央 及 縣 府 補 助 款	41,935	43,512	
	二、社會服務	10,698		68,577	79,275	
	三、全民健保	56			56	
	四、社區發展	2,322	中 央 補 助 款、縣 府 補 助 款	6,987	9,309	

桃園縣大園鄉公所 99 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		2,918			2,918	
	一、稅捐及規費稽徵	598			598	
	二、財務管理	713			713	
	三、不動產管理業務	276			276	
	四、公產納賦	1,331			1,331	
四、建設		266,685			266,685	
	一、工商管理	63			63	
	二、土木工程	235,776			235,776	
	三、都市計畫	255			255	
	四、水利工程	3,600			3,600	
	五、路燈號誌維護與裝設工程	14,201			14,201	
	六、市場管理	2,378			2,378	
	七、公園管理	10,412			10,412	

桃園縣大園鄉公所 99 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		15,147			15,147	
	一、農產推廣	12,570			12,570	
	二、林產推廣	1,217			1,217	
	三、水產推廣	952			952	
	四、畜產推廣	408			408	
陸、主計	主計業務	794			794	
柒、人事		34,291			34,291	
	一、人事管理 及考核業 務	474			474	
	二、員工文康 福利及保 險業務	1,047			1,047	
	三、公務人員 輔購住宅 福利互助	700			700	

桃園縣大園鄉公所 99 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	25,720			25,720	
	五、公務人員 撫恤給付	2,150			2,150	
	六、公務人員 各項補助	4,200			4,200	
捌、政風	一、政風工作	306			306	
	二、機密維護 及機關設 施安全維 護					
玖、行政 計畫	一、行政革新 與研究發 展	105,673 553			105,673 553	

桃園縣大園鄉公所 99 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	二、年度施政 計畫	26			26	
	三、為民服務	455			455	
	四、文書及檔 案管理	1,133			1,133	
	五、行政管理	71,854			71,854	
	六、庶務管理	15,547			15,547	
	七、建築及設 備	16,105			16,105	
	拾、 清潔隊		99,523			99,523
一、環境衛生		4,081			4,081	
二、行政管理		49,283			49,283	
三、車輛維護 及管理		8,807			8,807	
四、清運工作		16,456			16,456	
五、建築及設 備		20,896			20,896	

桃園縣大園鄉公所 99 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		
拾壹、 圖書館	一、圖書管理 二、建築及設備	7,147			7,147	
		6,057			6,057	
		1,090			1,090	
拾貳、 托兒所	一、幼兒管理 二、建築及設備	21,353			21,353	
		20,453			20,453	
		900			900	
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。	6,560 3,533	
		(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。		
		(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。	3,027	
		(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)辦理村鄰長自強活動、全民健保及表揚以激勵其服務熱忱。	66,476 25,416	
			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	3.興建活動中心	(1)竹園村、南港村 活動中心新建工 程。	30,260	
			1.輔導都市原住 民，購屋貸款申 請。	(1)鼓勵都市原住民 節約儲蓄，輔導 購屋家住及貸款 之申請		
			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。		
			3.輔導都市原住民 租屋補助。			
		(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。		
		(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。	(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.提升公民之民主 知能和修養。	(2)指導民眾運用會 議規範，提高集 會議事能力。		
			。			

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	三、 公共 造產	(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。		
	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)參照文化局網站 辦理相關活動。	30,650 1,834	
		(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。	3,272	

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		(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。 (3)辦理兒童節、教師節及優秀畢業生表揚事宜。	5,544	
		(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。	(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。 (2)鄉立綜合運動場及籃、網球場整修、維護工作。	20,000	
	五、 地政	(一) 維護三七五減租成果貫徹實施平均地權	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。	(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	407	

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	五、 地政	(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。	22,978 968	
	六、 民防	(三) 祭祀公業 土地清理 (一) 組訓業務	清理祭祀公業土地， 以健全地籍管理。 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。	依據「祭祀公業條 例」「地籍清理條例」 辦理。 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 邏、掃蕩、埋伏、 守望、警戒等務 。		

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	4. 民防幹部聯誼活動。 5. 防空節活動。 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。	舉辦民防幹部聯誼活動，增進彼此情感。 依照縣政單位配合辦理。 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	22,010	

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	七、 選舉	選舉業務	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。	救生器材。 (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。	6,876	
			7. 辦理各項災害防救工作。	(1)辦理防災社區工作事宜。 (2)配合執行災害防就深耕計畫。		
			辦理第 19 屆鄉民代表及村長選舉。	依選罷法規定辦理。		
			(一) 國民兵管理	依作業程序規定辦理。		
			(二) 軍勤隊編組管理	依照縣府指示採電腦自動編組。		
八、 役政 業務		(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。	1,998	
		(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 80 年次役男轉錄身 調。	由本課利用戶役政 資訊網路轉錄役男 名冊交各村幹事辦 理身家調查，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。	(含縣府補助款 28,000 元)	
		(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。	依據團管部作業規定辦理。		
	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。	2,075 1,975	

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。 1. 納骨塔位之增建。 2. 設施綠美化。	裝設保全、監視系統 維護墓區安全。 (1)增建塔位，提供充 足之設施。 (2)墓園綠美化提供優 質之環境。	100	

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。	43,512 1,577	
			2. 配合縣政府辦理社會救濟。	(1)低收入戶一年三節發放慰問金。	1,200 (每節每戶縣府補助 2,000 元)	
				(2)低收入戶以工代賑。	4,120 (縣府補助 1/2)	
			3. 一款、二款低收入戶家庭生活補助。	(1)一款每人每月補助 9,829 元。 (2)二款每人每月補助 5,000 元。	4,307 (縣府補助)	
			4. 二、三款低收入戶內 15 歲以下兒童及高中以上生活補助。	(1)二、三款低收入戶 15 歲以下兒童生活補助每月 2,200 元。 (2)二、三款低收入戶高中以上子女就學生活補助每人每月 5,000 元。	9,348 (縣府補助)	
			5. 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	
			6. 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：家戶內人口每人給 2 萬元，以 5 口為	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				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。		
		(二) 身心障礙者福利服務	1. 中低收入戶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7,000元，輕度者每人每月補助4,000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4,000元，輕度者每人每月補助3,000元。	縣政府預算	
		(三) 老人福利服務	1. 中低收入戶老人生活津貼。	(1)未達最低生活費用1.5倍者，每人每月核發6,000元。 (2)達最低生活費用1.5倍以上至2.5倍以下者每人每月核發3,000元。	18,000 (縣府補助)	
					2,160	

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		(四) 婦幼福利 機構	2. 國民年金所得未達一定標準保費補助申請受理。	(1)達最低生活費用 1.5 倍者，未達最低生活費用 2.5 倍者政府補助保費 55%。	縣政府預算	
			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(9509×3 個月=28,527 元)。 (2)子女生活津貼－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 1,500 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 1,500 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 個月以上婦女生育每	4,000 (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	二、 社會 服務	(一) 社政業務		胎補助新台幣 5,000 元		
			1. 人事業務費。	(1) 人事費及業務 費。	79,275 10,698	
			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。 (3) 老年縣民三節 獎勵金每節每人 核發 2,000 元。	5,500 (機場回饋金) 64 (機場回饋金) 45,600 (縣府補助)	
			3. 補助本鄉老人團 體及各項活動配 合老人福利活動 給予補助。	(1) 補助本鄉立案之 老人團體業務經 費全年。 (2) 補助辦理全鄉老 人各項活動經 費。 (3) 配合本所辦理表 揚重陽節敬老各 項楷模典範。	5,003 (機場回饋金)	
			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 100,000 元。	500 (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			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。	960 (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。	950 (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、藍兩線免費專車，便利本鄉鄉親至長庚醫療機構就診。	10,008 (機場回饋金)	
	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。	56	

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	四 社區 發展	(一)、 社區發展 業務	1. 人事業務費。	(1)推展 18 個社區發	9,309	
			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。	展協會會務暨各項社區發展工作。	522	
			3. 補助社區守望相助隊運作經費。	(2)補助本鄉社區守望相助隊組織運作經費。	2,000 (機場回饋金)	
			4. 縣府補助社區守望相助隊業務經費。		700 (機場回饋金)	
			5. 縣府補助社區發展經費。	(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。	640 (縣府補助收支對列)	
			6. 補助年度加強社區辦理縣府評鑑工作經費。	(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。	2,000 (縣府補助收支對列)	
			7. 補助社區辦理全鄉性社區發展工作活動經費。	(5)輔導年度重點社區辦理工作績效(縣或中央)評鑑。	30 (機場回饋金)	
			8. 補助辦理推動防災社區倍增專案經費。	(6)補助社區辦理全鄉性社區發展工作活動。	250 (機場回饋金)	
			9. 補助辦理全鄉性各社區工作幹部觀摩活動經費。	(7)補助辦理推動防災社區倍增專案經費。	200 (機場回饋金)	
			10. 績優社區考核評鑑獎勵金。	(8)補助辦理全鄉性各社區工作幹部觀摩活動經費。	200 (機場回饋金)	
				(9)年度社區考核評鑑獎勵金。	170 (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			11. 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。	500 (縣府補助收支對列)	
			12. 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 2,918 598	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。	(1)每年11月開徵，接受納稅義務人查詢。 (2)補發稅單。		48,455
		(二) 房屋稅	1. 房屋稅條例規定課徵轄內建築物之房屋稅。	(1)每年5月開徵，接受納稅義務人查詢。 (2)補發稅單。		93,374
		(三) 契稅	契稅查徵。	(1)凡鄉內之房屋發生買賣、承典、交換、贈與、分割或因佔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。		25,773
		(四) 娛樂稅	加強娛樂稅徵收，充裕地方建設經費。	(1)代送娛樂稅單。 (2)每月1日起，10日內通知納稅義務人繳納。		3,689
		(五) 遺產及贈與稅	協助辦理遺產稅及贈與稅申報。	(1)依據財政部台灣省北區國稅局遺產及贈與稅稽徵業務作業要點受		遺產稅： 6,242 贈與稅： 3,778

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、 財務 管理	(一) 稅款解繳 劃解	辦理各項稅款解繳 與劃解。	理申報遺產及贈 與稅案件並移送 所屬國稅局審 理。 (1)實施進度自 98 年 月 1 日起至 98 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。	713	
		(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。	276	(一)財 產收入- 財產孳 息-租金 收入 1. 地租 320,000 元 2. 田 租收入 1,000 元 3. 市場租 金收入 1,750,0 00 元

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	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。	1,331	(2)財 產售價 -土地 售價1. 公地放 領收入 650,00 0元2. 標(讓) 售鄉有 地收入 1,000 元

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. 協助辦理營利事業登記證總校正。 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。	鄉預算 266,685 	

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。	24,872	
		(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。		2,663	
		(一) 都市計劃 勘測規劃	1. 辦理都市計畫通 盤檢討促進地方 建設。	(1)依照都市計劃定 期通盤檢討實施 辦法規定辦理。 (2)老街溪河川治理 計畫配合都市計 劃。	255	
		(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。	3,600 3,600	

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	(一) 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。	14,201 14,201	
	六、 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。	2,378	
	七、 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。	10,412	

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	合計 15,147 合計 12,570 5,746	
		(二) 病蟲害防治	1. 舉辦農民講習及技術訓練。 2. 加強辦理病蟲害預測工作。 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。	4,986	
		(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。	227	
		(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。	400	
		(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。	配合上級記劃辦理。	1,211	

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。	1,217	
	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。	952	
	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。	408	

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、 預算 業務	(一) 依法編製 100 年度 總預算案 及附屬單 位預算案	1. 依據年度施政計劃，各業務單位之工作計畫，核實編列 100 年度總預算及附屬單位預算，如期送代表會審議。	(1)依據院頒各縣市地方總預算編製要點、各縣(市)地方總預算附屬單位預算案編製要點，和縣頒相關法令，按施政計劃及工作計畫彙編。 (2)依限於 99 年 10 月底前送代表會審議。	鄉預算 794	
		(二) 配合計畫 辦理分配 預算	1. 加強內部預算管理，妥適控制收支。	(1)依據法定預算數配合計畫實施進度核定分配預算。 (2)切實依照縣(市)單位預算執行要點有效執行預算。		
	二、 會計 業務	(一) 加強內部 審核	1. 配合本所「採購營繕及公共工程監督小組」設置暨作業要點加強內部審核。	(1)要求業務單位爭取時效，配合計畫實施進度。 (2)有關工程及購置、定製、變賣財物，確實依照政府採購法及其他相關規定辦理。		
		(二) 建立會計 資訊系統	1. 利用電子計算機系統處理會計業務，增進管理功能及處理時效。	(1)持續運用會計資訊網路系統處理會計業務，以增進輔助管理功能，並加以維護。		

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	(三) 辦理 98 年 度總決算 及附屬單 位	2. 依據決算法、各縣 (市)政府編製 98 年度地方總決算 應行注意事項等 有關規定辦理。			
		(一) 公務統計	1. 加強公務統計，提 供施政所需資料。	(1)各類統計報表必 須先送主計室會 章後，再報縣 府。 (2)兼辦統計調查員 對各類統計報表 均應定期查催。 (3)兼辦統計調查員 應按月準時填報 工作報告。		
		(二) 統計調查	1. 強化基層調查統 計作業，提高資料 品質與時效。	(1)配合中央辦理台 灣地區人力資源 調查及各項抽樣 調查。 (2)按月辦理家庭收 支記帳調查。		
		(三) 檢討並執 行公務統 計方案	1. 訂定公務統計方 案。	(1)檢討並執行公務 統計編報與管 理。		

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。	(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。	鄉預算 34,291 506	
		(二) 公務人員 獎懲考核	2. 辦理任免遷調。	(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. 辦理銓審動態。	(3)把握時效處理銓審動態案件。		
			4. 人員培育運用。	(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。		
			1. 平時考核逐級授權。	(1)每年4月、8月辦理平時考核。		
			2. 重大功過隨時辦理專案考績。	(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. 適時辦理平時獎懲。	(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				人員從寬予以獎勵，對違法失職、行為乖謬業績低劣，工作怠惰者從嚴予以懲處。		
		(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。 2. 進行職務普查	(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。 (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。 2. 遴派人員參加各種專業訓練。 3. 舉辦公務人員各項訓練及專書閱讀。	(1)利用各種集會邀請學者專家講授。 (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 (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)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)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	1,047	

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。	700	
	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。	25,720	
	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。	2,150	
	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 306	
		(二) 貪瀆不法 之預防， 發掘及處 理檢舉事 項	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。		
			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				
玖、 行政 計劃	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。	研擬便民措施並為防弊措施之檢討修正。 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 2 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 87,780 553	
	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。	445	

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)主動瞭解民眾意見輿情，並及時處理。	1,133	
			4. 備休息座椅、書報、飲水設備等服務洽公民眾。	(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. 簡化公文處理程序，提高行政效能。	(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。		
			2. 加強印信管理。	(1)專人管理印信。		
	五、 庶務管理	(一) 車輛維護管理	3. 善用事務機具提高行政效率。	(1)善用事務機具，提昇效率。	15,547 646	
			4. 落實檔案管理，發揮檔案功能。	(1)加強歸檔借檔管理，並依程序辦理達保存年限檔案銷毀工作。 (2)依據檔案管理局規定辦理，每年3越級9月各彙送乙次。		
			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。		

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	六、 行政 管理	(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。	2,411	
			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。	11,520	
		(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。	970	
		(五) 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。	71,854	
		(六) 建築及設備	改善辦公環境，提昇民眾洽公品質。	(1) 大園鄉公所立面及景觀修繕 (2) 辦公設備更新。	15,000 1,105	內政部營 建署補助

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 99,523 4,081	
		(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。	49,283	
	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。	8,807	
			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	16,456	

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	圾焚化廠。 (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. 清潔車停車場設 置費用。 2. 購置垃圾清運車 輛及資源回收車。 3. 購置環境清潔維 護計畫用品費用。	台 61 高架橋下停車 場設置費用。 購買資源回收車及 壓縮車費用。 購買環境清潔維護 計畫電腦週邊設備 ，相機及稽查用攝 影機費用	20,896	

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) 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。	(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社教及藝文活動。 (3) 籌辦鄉民大學，提供學習課程。	鄉預算 7,147 6,057	
		(二) 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. 三和圖書室充實館藏。	(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) 提供全開架式之閱覽服務。 (3) 依據圖書採購原則，逐年編列預算充實館藏。	1,090	
	二、一般行政	(一) 新聞宣導	適時運用大眾傳播媒體宣導政令。			

拾貳、托 兒 所 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 、 托 兒 所 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 99 年度教學單元暨行事曆計劃辦理。	鄉預算 31,592 20,892	
	二、 建築 及設備	設備改善	充實改善各所設備及更新或整修工程。	(1)依據年度預算分期辦理。	10,700	

中華民國 98 年

桃園縣大園鄉
98 年度施政計畫

大園鄉公所 編印