**新竹縣五峰鄉公所**

****

**111年度施政計畫**

**111年3月**

**新竹縣五峰鄉公所111度施政計畫**

**目錄**

**壹、民政課施政計畫.......................3**

**貳、建設課施政計畫......................14**

**參、農經課施政計畫......................19**

**肆、文化觀光課施政計畫..................26**

**伍、主計室施政計畫......................35**

**陸、人事室施政計畫......................41**

**柒、幼兒園施政計畫......................47**

**捌、秘書室施政計畫......................51**

**民政課111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

民政課掌理地方自治、里民大會、原住民行政、調解及法律扶助、殯葬墓政、祭祀公業、地政、透過各里辦公處協助將政令推展至本鎮各家戶；辦理馬上關懷及各項及難救助金申領；辦理低收入戶、中低收入戶、身心障礙、特殊境遇家庭及兒童少年知各項生活扶助。

**貳、關鍵策略目標與重點**

一、加強地方自治業務提高服務品質，極力爭取里鄰長各項福利措施，

保障里鄰長基本權益，積極辦理自強文康活動，以嘉勉里鄰長平日的

辛勞，冀望藉以提升服務效率。

二、慎選社會賢達及各方專業人士擔任調解委員，強化調解陣容，深入解析積極化解紛爭，以減少訟源建立合諧社會。

三、維護原住民族福利權益，積極辦理各項宣教活動，提升部落數位化系列活動等，以喚起原住民建立法治共識、強化照顧服務等工作，尤對原住民急難救助服務，更列為本所主要施政目標，務使鎮內原住民獲得適切照顧。

四、確依民防法相關規定，落實民防團隊編組與演訓及推展民防工作，健全民間自衛、自助功能，已達平時防災救護，戰時支援軍事勤務之目的。

五、提升示範公墓管理效率，建構資訊作業平台，精實管理資料，符合民眾需求並主動辦理各項祭典事宜，另極積爭取補助增建增購殯喪硬體設施。

六、精實役政作業，確保資料新穎，維護役男權益，運用各項宣導管道，達成全民國防教育政策，落實現役及後備管理，以支持國防需求。

七、重視文化生活育樂，極力配合縣政府推動民俗系列活動，計劃於民俗節慶，擴大辦理符合本鄉之各項民俗技藝展演活動，以改善社區居民生活品質，立祥和社會。

八、配合推行地政業務，公正調解租佃糾紛，落實祭祀公業業務以達到延續傳統兼顧土地利用及增進公眾利益之目標。

九、本鄉為配合中央及新竹縣政府之再生能源推廣政策，期以具有地方特色且因地制宜之方式推動低碳綠色能源，參與原住源設置示範經濟部能源局獎勵計畫。

十、 受理本鄉民眾「偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助」申請。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、加強地方自治業務提高服務品質（10％） | 辦理村長觀摩講習  10％ | 統計數據 | 1場次 | 暫訂111年7-8月完成 |  |
| 二、強化調解陣容積極化解紛爭減少訟源  （20％） | 辦理調解業務  10％ | 統計數據 | 調解成立案件 | 預計≧20件 |  |
| 三、維護原住民族福利益（10％） | 辦理原住民急難救助及中低收入、兒少及老人等服務業務  10％ | 統計數據 | 受理原住民申請急難救助案件 | 預計≧500件 |  |
| 四、落實民防團隊編組與演訓及推展民防工作  （10％） | 辦理防災會報（含災情查報人員及防災害演習）  10％ | 統計數據 | 依照新竹縣政府警察局規定 | 100％ |  |
| 五、提升示範公墓管理效率  （20％） | 辦理村示範公墓業務  20％ | 進度管控 | 辦理竹林村示範公墓作業 | 1區，100％ |  |
| 六、精實役政作業  （10％） | 維護役男權益及落實現役及後備管理  10％ | 統計數據 | 每月役男徵集員額配賦達成率 | 100％ |  |
| 七、配合推行地政業務（10％） | 落實傳統兼顧土地利用及增進公眾利益  10％ | 進度管控 | 配合政策辦理原住民留地移轉、登記、劃設傳統領域作業等業務 | 100％ |  |
| 八、配合推行推行參與再生能源設置示範計畫（10％） | 設置儲能系統可作為天災斷電時提供緊急電力  10％ | 進度管控 | 本次計畫規劃評估階段 | 100％ |  |

**肆、年度施政計畫**

| 新竹縣五峰鄉公所民政課111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計畫項目 | 備註 |
| 一、民政支出 | 民政業務   1. 推行村里業務 2. 調解業務      1. 原住民業務 2. 民防業務 3. 殯葬管理 4. 役政業務 5. 地政業務   (八)選舉業務  (九)社政業務-愛心巴士及瓦斯業務  (十)社會救助支出  (十一)改善禮俗  （十二）設備及投資 | 18,864  6,657  275  120  1,916  649  192  444  1,539  3,651  2,781  91  3125 | 1.加強基層組織  2.發揮村組織功能  3.辦理村鄰長自強活動。  4.按月撥支村長事務費。  5.發放鄰長為民服務作業  費、健檢費、保險費等。  6.村活動中心（集會所）消  防設備檢修費  7.各村液化石油氣補助   1. 受理調解案件、調解委員出席費。 2. 調解業務系統維護費 3. 調解委員自強活動費      1. 協助鄉內部落召開部落會議及部落核定作業。 2. 輔導原住民各項業務。   1.災害應變中心留守人員加班  費。  2.災害應變醫療耗材、物品、  物資等採購。  3.災害應變中心設備系統維  護。  4.災害應變中心一呼反應專  線等業務。  5.召開應變中心座談會辦理。  公墓管理業務。   1. 埋葬許可申請、取掘申請、納骨牆管理。 2. 公墓業務行政費及相關宣導費 3. 役男兵籍調查、徵兵體檢 4. 軍種兵科號次抽籤、徵集 5. 免禁役、緩徵申請 6. 線上回報役男最新動態 7. 與後指揮部協助辦理各梯次役男歸鄉報到資料確認 8. 配合後指揮部指示後備軍人異動管理及身分變更 9. 權利回復計畫受理：權利   回復、原住民保留地土地  使用同意案、非原住民保  留地續租案   1. 補辦增劃編原住民保留地   實施計畫持續   1. 辦理年度土地複丈分割計   畫  4.輔導民眾辦理繼承登記申  請案。  5.受理民眾申請案及公務現  地會勘。  6.地政及保留地資訊系統：  地政資訊網際網路系統總  受理案、原住民保留地系  統建置暨釐正資料會勘  7.土地審查委員會會議召開  8.配合農業經濟課審查農業  使用證明。  辦理本縣本鄉地方選舉事務   1. 愛心巴士臨時人員雇用、司機執業執照回訓事項 2. 愛心巴士汽車、牌照、燃料、檢驗費、油料費 3. 車輛定期保養、檢修 4. 生活困難或遭受緊急患難及變故者之急難救助。 5. 遭受天然災害或非常事變受害者之各項補助。 6. 原住民急難救助金 7. 天然災害緊急避難所物資 8. 災民收容所開口契約   6. 健保業務行政事務費   1. 各式傳統習俗活動業務費 2. 宗教推廣業務費 3. 各村辦公室設備及修繕費   2. 辦理111年度本鄉大隘村第  一公墓更新興建主體工程  計畫 |  |

| 新竹縣五峰鄉公所民政課111年度重要施政計畫 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| 一、加強基層組織、村里業務、調解業務、原住民、民防、墓政管理業務  二、役男徵集、現役優待扶助、後備軍人、替代役管理等  三、推行地政業務  四、社政業務  五、社會救助支出  六、改善禮俗 | 民政業務   1. 推行村里業務   加強基層組織   1. 發揮村組織功能 2. 村鄰長自強活動   3.村長事務費、健檢費、保險費等。  4.鄰長為民服務作業費。  5.村活動中心（集會所）  消防設備檢修費。  6.瓦斯補助   1. 調解業務   受理調解案件，以疏解訟源，消弭紛爭，安定秩序，以建立祥和社會。   1. 原住民業務   （四）選舉業務   1. 民防業務   1.民防常年訓練。  2.萬安演習。   1. 殯葬管理   公墓管理。  役政業務   1. 役男兵籍調查、役男徵兵體檢。 2. 軍種兵科、號次抽籤、徵集。 3. 免禁役、緩徵申請。 4. 申請服補充兵、申請服替代役。 5. 後備軍人管理、轉免回除役禁役。   地政業務   * 1. 非都市土地使用管制。   2. 農業使用證明會勘。   五峰鄉社區巴士  (愛心巴士)營運計畫   1. 愛心巴士 2. 各村瓦斯補助業務   社會救濟及社會福利 | 協辦村里業務臨時員工資、召開村長、村幹事工作會報、村鄰長自強活動等。  村長事務費按月撥入、村長福利互助金、鄰長為民服務費津貼、村長健檢、保險經費補助。  鄰長為民服務作業費、村鄰長報紙訂閱等。  舉辦村、消費者保護工作計畫。  各村液化石油氣補助   1. 依規受理民眾聲請調解案件，並定期調解。 2. 協請委員注意鎮民糾紛，及時予以疏導化解或勸請轉知聲請調解。 3. 分析調解案件爭點，於調解前彙報委員參考，以利調解程序之進行。 4. 依調解事件類型，適度分案，獨立調解，並強化提升調解成立比率。 5. 辦理調解委員自強活動。   1.辦理原住民經濟、土  地、社會福利等宣導活  動。  2.配合原民會年度重大  施政計畫業務。  3.召開部落會議。  4.本鄉原住民土地調查  劃設及輔導管理  辦理本縣地方選舉事務   * + - 1. 辦理年度民防常年訓練。       2. 各民防任務隊集結待命，視機關狀況演習。       3. 災害應變中心設備系統維護。       4. 災害應變中心一呼反應專線等業務。       5. 召開應變中心會議。  1. 埋葬許可申請、取掘   申請、納骨牆管理。   1. 公墓業務行政費及   相關宣導費  辦理徵兵及齡男子轉錄造冊、兵籍建立管理、徵兵體檢、複檢及驗退處理。  常備役體位及替代役體位役男，軍種、兵科、號次抽籤；兵員徵集入營及延期徵集申請。  辦理役男判免、禁役證明核發及緩徵、延修等事故名冊登錄註記。  辦理常備役體位因家庭因素及替代役體位役男申請。  國民兵異動管理、國民兵證書補換發及替代役異動管理、備役證明補換發等。   1. 依非都市土地使用編定管制相關法規辦理。   1.配合農業課會勘。   1. 補辦增劃編原住民保留地後續工作。 2. 原住民土地政策法令宣導。 3. 辦理土地鑑界復丈分割、登記地籍整理。 4. 愛心巴士臨時人員雇用。 5. 愛心巴士汽車、牌照、燃料、檢驗費、油料費 6. 車輛定期保養、檢修。   各村液化石油氣補助   1. 生活困難或遭受緊急患難及變故者之急難救助。 2. 遭受天然災害或非常事變受害者之各項補助。 3. 原住民急難救助金。 4. 天然災害緊急避難所物資。 5. 災民收容所開口契約。 6. 端午節龍舟競賽訓練費。 7. 宗教推廣。 | 35,421  6,657  275  120  1,539  1,916  649  192  444  3,651  2,781  91 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**建設課111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

本課辦理都市計畫及違章查報工作、積極辦理本鄉有關中央、縣府及本所重要建設工程；辦理災害搶修及復建工程；落實鄉內交通管理業務；路燈管理維護及新設業務；辦理本鎮村里道路拓寬改善工程及中央、縣府補助辦理各項基建工程；加強本鄉攤販區管理徵收攤位使用費、加強市場環境衛生及繳納市場地價、房屋各項稅捐。

**貳、關鍵策略目標與重點**

1.辦理清泉風景特定區(都市計畫)各項觀光建設與溫泉發展。

2.提昇災害搶修效率及縮短道路搶通時程。

3.辦理本鄉村里道路拓寬改善工程及中央、縣府補助辦理各項基建工程

4.加強鄉內路燈維護效能及增設偏遠道路及部落路燈。

5.積極爭取中央及縣府補助辦理各項交通及觀光計畫工程。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、辦理清泉風景特定區(都市計畫)（20％） | 各項觀光建設與溫泉發展  20％ | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧1件 | 暫訂數俟實際核定數為主。 |
| 二、辦理災害搶修  （30％） | 提昇災害搶修效率及縮短道路搶通時程  30％ | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧6件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |
| 三、辦理各項基建工程  （20％） | 辦理本鄉村里道路拓寬改善工程及中央、縣府補助工程  20％ | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧3件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |
| 四、路燈維修  （10％） | 加強鄉內路燈維護效能及增設偏遠道路及部落路燈  10％ | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧50件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |
| 五、爭取工程計畫  （10％） | 積極爭取中央及縣府補助辦理各項交通及觀光計畫工程  10％ | 進度管控 | 提送爭取107度前瞻計畫 | 核定件數≧暫訂3件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |

**肆、年度施政計畫**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所建設課111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計劃項目 | 備註 |
| 1. 交通支出 2. 交通管理業務 3. 公園與路燈管   理  3.一般建築及設備   1. 其他支出（資） | 交通管理業務  路燈管理  道路橋樑工程  災害準備金 | 33,222  3,956  3,500  23,985  1,781 | 1.災害前購置沙包及布袋。  2.縣鄉道路經常、零星修補暨除  草路容。  路燈電費、水電費(含隧道、清泉風景特定區)。  1. 轄內各項小型工程  2. 辦理各村各項基礎環境改善工程  3. 全鄉道路砍草清淤  4. 清泉都計區除草及排水清淤  5. 公有建築補照申請及違章拆除、行政  中心及鄉內建築物設施改善、公有設  施維修及興建  6. 道路管養維護及既有設施維護  7. 農路改善工程、飲水設施、護欄、檔  土牆、充實社區發展協會資訊設備  等款  8. 清泉風景特定區景觀步道及五峰鄉  入口意象改善工程、清泉風景特定區整  建工程、竹林村喜翁步道改善工程自償  回饋金繳回  9. 桃山村雲山替代道路北段改善工程  10. 茅圃涼山道路改善工程  11. 羅平道路改善工程  12. 107年7月10日瑪莉亞颱風公共設  施災害復建工程  13.舊竹63縣(3K+666~11K+506) 第二  期養護工程 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所建設課111年度重要施政計畫 | | | | |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| 1. 拓展本鄉觀光事業，行銷觀光資源，吸引人潮，帶動商機。 2. 辦理災害搶修及復建工程 3. 落實鄉內交通管理業務 4. 既有路燈管理。 5. 辦理本鄉村里道路改善拓寬工程及中央、縣府補助辦理各項基建工程 | 1. 觀光遊憩區公用設備維護、新建。 2. 觀光業務推廣。 3. 補助鄉內團體辦理觀光活動費用。    1. 災害搶修需3日內陳報縣府核定。    2. 復建工程需5日內陳報縣府核定       1. 鄉內工程勘查、驗收業務等。       2. 購瀝美土供各村里補修災害搶修道路坑洞使用。       3. 防汛業務。       4. 辦理年度除草及路容維護，內、縣外業務會報。   路燈維修養護管理。   1. 鄉內基礎建設工程。 2. 雨水下水道疏浚。 3. 消防栓設置。 4. 中央各部會及縣府補助本鄉辦理各項工程。 5. 管線單位申挖道路修護。 | 1. 配合辦理農業使用證申請。    * + 1. 每季辦理公園、停車場及風景區清潔維護事宜。        2. 風景區設施檢修及維護。   依據「新竹縣天然災害公共設施災後復建工程經費審議作業要點」規定辦理。   * + - 1. 鄉內道路、橋樑駁坎損壞勘查。   1.以山區村里為發放重點。  1.配合縣府及消防局辦理。  1.依需要參加各項業務會報。   * + - * 1. 路燈電費。         2. 路燈損壞修護。  1. 辦理鄉內計畫道路拓寬及養護工程，包含各里申反射鏡、涵管及瀝青、水泥路面等配合工程。 2. 雨季及颱風豪雨來臨前辦理市區雨水下水道疏浚。 3. 配合消防局辦理。 4. 採收支對列方式辦理招標、履約管理及驗收結算事宜。 5. 以年度實收規費金額辦理申挖道路修護工程。 | 3,956  3,500  23,985 |  |
|  |

**農經課111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

發展特色的優質農糧產品，強化農產品推廣行銷，加強產銷班輔導，促進本鎮農業機械化，解決農村勞力不足，降低農業生產成本，提昇農產業競爭力，提高農民收益。；辦理家畜防疫及改善畜舍環境衛生，提高生產力並降低生產成本。；保育山坡地水土資源，促進土地合理使用，減免土壤沖蝕、崩塌、地滑、土石流災害，加強涵養水源，於農業經營土地的同時做好水土保持。

**貳、關鍵策略目標與重點**

**一、**農務業務

（一）辦理農業管理與輔導業務：

1.調整耕作制度活化農地計畫

(每年兩期，申報-勘查-收覆查、造清冊。每期比數約為

200~350筆)

2.農業產銷班設立輔導

(輔導設立產銷班並函送新竹縣政府立案、輔導立案產銷班專業技術

服務課程)

3.農情調查(每季呈報一次，一年共4次)、辦理全鄉性農情區段

數化。

4.農特產品促銷活動(桂竹筍、甜桃、甜柿)

5.農業天然災害救助

(災害發生-災害回報-查報-現地勘查-資料陳報)

6.原住民經濟貸款

(輔導民眾填寫及審查資料，每月呈報資料送新竹縣政府)

7.農民節由本所、竹東鎮公所、竹東地區農會輪流辦理慶祝活動。

8.有機質肥料發放(配合縣政府調查、受理、審查、採購及發放)。

9.野鼠毒餌配合新竹縣政府計畫執行。

（二）協助輔導產銷班取得吉園普、生產履歷、有機認證等相關認

證，設計、開發登記品牌，並協助拓展行銷通路。

二、財政業務

（一）財務管理:

1.按月編造員工薪資清冊及撥入。

2.辦理員工所得稅扣繳及報繳。

3.按件動支辦理強制休假補助費。

4.辦理製作員工年終獎金。

5.辦理製作員工考績獎金。

（二）稅務管理:

1.協助綜合所得稅申報案件。

2.協助契稅之查徵。

3.協助辦理娛樂稅之查徵徵收。

三、林業業務及水保業務

（一）森林保育計畫

(依據上級機關核定辦理，並依核定受理民眾申請案件)。

（二）樹木綠美化業務。

（三）山坡地保育利用管理計畫。

（四）原住民保留地違規(超限)利用處理計畫。

（五）山坡地保育利用處理計畫。

四、畜禽業務

（一）辦理每季畜禽調查並申報給上級機關。

（二）野生動物保育計畫。

（三）野生動物保育計畫。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、辦理農業管理與輔導業務  （40％） | 1.調整耕作制度活化農地計畫  2.農業產銷班設立輔導  3.農情調查  4.農特產品促銷活動  5.農業天然災害救助  6.原住民經濟貸款  7.有機質肥料發放  8.野鼠毒餌配合新竹縣政府計畫執行  9.協助輔導相關認證產銷班取得 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 依計畫辦理 |  |
| 二、林業業務（30％） | 1.獎勵輔導造林計畫  2.原住民保留地禁伐補償計畫  3.樹木綠美化業務  4.封溪護魚計畫  5.原住民保留地違規(超  限)利用處理計畫  6.原住民族土地古道遺  址、生態及環境調查維護計畫 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧250件 | 依實際核定件數為主，現為暫訂數 |
| 三、水保業務（15％） | 1.山坡地保育利用管理計畫 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧100件 | 依實際核定件數為主 |
| 四、畜禽業務（5％） | 1.每季畜禽調查  2.野生動物保育計畫 | 進度管控 | 配合上級單位辦理 | 配合辦理 |  |
| 五、財政業務（10％） | 1. 財務管理  2. 稅務管理 | 進度管控 | 依預算數辦理 | 預算數/100％ |  |

**肆、年度施政計畫**

| 新竹縣五峰鄉公所農經課111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計畫項目 | 備註 |
| * + 1. 農業支出   二、林業支出  三、水土保持  四、財務支出 | 農業管理與輔導業務-農產推廣    林產推廣  水土保持--山坡地保育管理  財務及稅務管理業務 | 7,784  5,391  1,501  370  83 | 1. 各項農業推廣業務人員 2. 農特產品促銷活動 3. 農業技術教育及宣導觀摩計畫 4. 農業產銷班輔導 5. 農民節表揚活 6. 補助採購農業資材 7. 辦理農地管理、政策輔導宣導 8. 有機肥料採購-收支對列 9. 農特產品促銷活動-收支對列 10. 農作物生產田間調查計畫-收支對列 11. 加強農地資源利用管理業務-收支對列 12. 農業天然災害-收支對列 13. 對地綠色環境給付計畫-收支對列 14. 野鼠毒餌配合款-收支對列 15. 核發農業機械使用及農機用油免稅營業稅憑證單-收支對列     * + 1. 農產品加工廠水電及網路費         2. 公務機車燃料使用費         3. 農產品加工廠保險費         4. 檢測員薪資         5. 公務機車油料費         6. 採購公務用品經費         7. 公務機車養護費         8. 農產品加工室設備養護費         9. 業務洽公差旅費         10. 綠化苗木搬運費   山坡地保育利用管理計畫(人事費)-收支對列   1. 出納薪資及支票帳務系統定期維護費 2. 本鄉土地地價稅 3. 購置帳冊資料夾及匯款手續費等費用 4. 參加縣內會議及洽辦業務旅費 5. 參加縣外會議及洽辦業務旅費 6. 印製各種表報及通知用紙 |  |

| 新竹縣五峰鄉公所農經課111年度重要施政計畫 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| 1. 辦理農業推   廣  二、林業推廣  三、水土保持  四、財政業務 | 1. 辦理各項農業推廣   業務人員   1. 農特產品促銷活動 2. 農業技術教育及宣   導觀摩計畫   1. 農民節表揚活動 2. 補助採購農業資材 3. 辦理農地管理、政   策輔導宣導   1. 農業產銷班輔導 2. 有機肥料採購 3. 農作物生產田間   調查計畫   1. 加強農地資源利用   管理業務   1. 農業天然災害救   助   1. 對地綠色環境給   付計畫   1. 野鼠防除補助 2. 核發農業機械使   用及農機用油免  稅營業稅憑證單  (一)獎勵輔導造林計畫   * + - 1. 造林計畫   (檢測員工資)   1. 造林計畫   (業務費)  (二)原住民保留地禁伐補償計畫  (三)樹木綠美化業務  (四)封溪護魚計畫  (五)原住民保留地違規(超限)利用處理計畫  山坡地保育利用管理計畫  (六)原住民族土地古道遺址、生態及環境調查維護計畫  山坡地保育利用管理計畫  財務及稅務管理 | 協助本課農務事務  配合本鄉辦理促銷活動  配合本鄉辦理各產銷班農業技術提昇及產銷認證之熟悉度  配合竹東農會和竹東鎮公所辦理  配合本鄉農戶申請農業資材設施補助辦理  配合縣府補助辦理  協助本鄉各農業產銷班業務均衡發展，建構農業永續經營  配合縣府補助辦理  配合縣府補助辦理  配合中央、縣府補助辦理  配合中央、縣府辦理  配合中央、縣府補助辦理  配合中央、縣府補助辦理  配合中央、縣府補助辦理  配合中央、縣府補助辦理。  配合中央、縣府補助辦理。  配合縣府補助辦理。  配合縣府補助辦理。  配合縣府補助辦理。  配合中央、縣府補助辦理。  配合中央、縣府補助辦理  1.出納薪資及支票帳務系  統定期維護費  2.本鄉土地地價稅  3.購置帳冊資料夾及匯款  手續費等費用  4.參加縣內會議及洽辦業  務旅費  5.印製各種表報及通知用  紙參加各種稅務會議及  洽辦業務旅費 | 5,391  1501  370  83 |  |

**文化觀光課111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

五峰鄉原住民族部落多分佈於自然資源豐富地區，本身擁有多元文化特色及生態旅遊的潛力，但其涉及地方環境的保護，更涉及文化的保存，本所為發展本鄉原住民部落產業及觀光並增加文化向度之思考，本課原為社會課，於民國99年通過本所組織自治條例改為文化觀光課。本課綜理「文化行政」、「體育活動」、「社會活動」、「教育業務」、「觀光業務」、「溫泉管理」、「圖書館業務」、「社區發展」、「勞資行政」、「環保業務」、「衛生行政」等業務。

**貳、關鍵策略目標與重點**

一、活絡四大館設，更新硬體設施：多功能體育館、賽夏文物館、新資源

回收場近年已取得使用執照，圖書館尚未取得並積極輔導中。

（一）功能體育館：

1.辦理111年模範母親表揚活動暨健康活力大賽及鄉長盃籃球活

動。

2.結合鄉內宗教團體、社區團體辦理相關活動。

3.積極爭取本館建築改善維護相關計畫並改善本館服務空間。

（二）賽夏文物館：

1.辦理111年「文物館策展營運實施計畫」。

2.續辦111年度原住民文物館改善計畫

3.結合鄉內觀光規劃教育、文化保存與推廣

4.文物館硬體設備升級。

（三）圖書館：

1.極取得使用執照以維護使用者之安全。

2.持續辦理新書登錄，電腦編目建檔工作及相關盤點、報廢之工

作。

3.辦理111年「閱讀推廣與館藏充實實施計畫-『五峰青少年閱讀

越快樂』」。

4.持續爭取111年閱讀推廣與館藏充實實施計畫。

5.強化部落圖書資訊站之管理及維護工作，並提供鄉民接近並使

用電腦。

6.持續推動環保行動書櫃，落實「走到哪，都有書看」。

（三）新資源回收場：

1.資源回收物分檢工作。

2.辦理eco-life稽查巡檢上傳業務。

3.本館暫無對外開放，僅為清潔員辦公室，未來期盼可做為環境

教育訓練中心供鄰近機關學校參觀。

二、教育優先理念，重視文化傳承：

（一）完善建置本鄉強迫入學委員會，增強機關單位橫向之連結。

（二）獎勵各校優秀學生以激勵學生積極爭取優秀表現。

（三）結合圖書館活動辦理部落耆老傳承故事分享及族語教學。

（四）結合部落圖書資訊站活動辦理家政推廣活動。

（五）結合傳統及各級學校資源充實文化展演。

（六）辦理原住民族傳統祭儀活動 (賽夏族巴斯達隘祭典及泰雅族祖靈

祭)

三、促進本鄉原住民在地就業，提昇本鄉就業率：

（一）辦理青年返鄉體驗工作計畫。

（二）加強本所與勞動力發展分署五峰就業服務台連結，辦理鄉民就業

輔導工作。

四、整合觀光資源，提升遊憩據點與部落關係的連結性：

（一）以本鄉獨特產業及文化特色為主軸，整合行銷、觀光資源並規劃

本鄉套裝行程。

（二）辦理文化館營運管理計畫及推動系列活動。

（三）辦理五峰鄉溫泉經營及營運管理規劃。

（五）辦理五峰鄉清泉溫泉系統維護保養技術服務案。

五、提升環保意識，建置資收一條通：

（一）辦理環境教育訓練及四村環保宣導，建立部落環境保育制度。

（二）活用社區環保動力，改善社區實質環境。

（三）辦理雪霸國家公園管理處委託鄰近地方自治團體協助園區廢棄物

處理及週邊區域環境維護計畫。

（四）持續資源回收工作提報。

（五）辦理環境清潔維護活動及髒亂點清除工作。

（六）執行環境清潔維護工作，加強整頓環境衛生；全面推動強制垃圾

分類、資源回收工作。

六、推動原住民體育活動，增進鄉民運動實力。

（一）辦理鄉長盃籃球賽及壘球賽。

（二）辦理原動力五峰鄉體育系列活動暨傳統技藝競賽。

（三）持續推動原住民文化體育活動。

（四）積極帶隊參加全國各項原住民競賽活動

(泰雅族運動會、全國原住民運動會)

七、建立社區終生學習，凝聚居民情感及共識。

（一）輔導各社區人才培訓及成立各社區志願服務隊，推動文化、福利、

環保、健康社區之營造，達到自立、自給、自足的再造能力。

（二）輔導社區發展協會活動規劃及經費申請。

（三）為發揚傳統文化精神，倡導家庭教育，辦理各項模範母親、父親等

表揚活動。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、活絡四大館設，更新硬體設施  （10％） | 多功能體育館、賽夏文物館、新資源回收場近年已取得使用執照 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定件數≧4件 | 暫訂數俟實際核定數為主。 |
| 二、教育優先理念，重視文化傳承  （20％） | 1.獎勵各校優秀學生以激勵學生積極爭取優秀表現  2.結合圖書館活動辦理部落耆老傳承故事分享及族語教學  3.辦理原住民族傳統祭儀活動(賽夏族巴斯達隘祭典及泰雅族祖靈祭) | 進度管控 | 依核定計畫項目內容執行 | 1.核定計畫內容辦理  2.活動≧3件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |
| 三、促進本鄉原住民在地就業，提昇本鄉就業率  （10％） | 1.辦理111年新竹短期就業工作計畫  2.加強本所與勞動力發展分署五峰就業服務台連結，辦理鄉民就業輔導工作 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 1.核定項目辦理  2.輔導≧30人次 |  |
| 四、整合觀光資源，提升遊憩據點與部落關係的連結性  （20％） | 1.辦理五峰鄉溫泉經營及營運管理規劃系統維護保養技術服務  2.辦理111年五峰鄉觀光活動系列活動 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定項目內容辦理 |  |
| 五、提升環保意識，建置資收一條通  （10％） | 1.持續資源回收工作提報  2. 執行環境清潔維護工作，加強整頓環境衛生；全面推動強制垃圾分類、資源回收工作  3. 辦理環境教育訓練及四村環保宣導，建立部落環境保育制度 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 1.核定項目內容辦理  2.推動及宣導活動≧10場次（件） |  |
| 六、推動原住民體育活動，增進鄉民運動實力  （20％） | 1.辦理鄉長盃籃球賽及壘球賽  2.辦理五峰鄉體育系列活動暨傳統技藝競賽  3.積極帶隊參加全國各項原住民競賽活動(泰雅族運動會、全國原住民運動會) | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定項目內容辦理≧5件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |
| 七、建立社區終生學習，凝聚居民情感及共識  （10％） | 1.輔導社區發展協會活動規劃及經費申請  2.辦理各項模範母親、父親等表揚活動。 | 進度管控 | 依核定計畫項目執行 | 核定項目內容辦理≧5件 | 暫訂數俟實際核定數為主 |

**肆、年度施政計畫**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | 新竹縣五峰鄉公所文化觀光課111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | | |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計劃項目 | 備註 |
| 一、教育支出  二、文化支出 | 教育管理與輔導業務-國民教育  體育保健   1. 體育活動 2. 推行文化藝術運動   （三）一般行政-圖書管理 | 32,540  39  32,501  2,934  7,572  692  270  5,499 | 1. 學齡兒童調查。 2. 表揚模範兒童。 3. 表揚成績優良畢業生。 4. 強迫入學委員會功能推展。 5. 參加全縣運動大會。 6. 舉辦鄉長盃各項比賽及本鄉體育會辦理各項活動經費。 7. 帶隊全國性原住民運動會及泰雅族運動會。 8. 補助本鄉選手參加全國獎勵金。 9. 補助四村辦理村里活動。 10. 多功能體育館營運管理經費。 11. 賽夏文物館營運管理經費。 12. 文化觀光媒體行銷。 13. 賽夏文物館僱用駐館人員計畫。 14. 館員薪資、保險補助費。 15. 圖書館營運管理經費。 16. 圖書館管理。 17. 教育與訓練。 18. 研習推廣活動。 19. 閱讀推廣活動。   1鄉立圖書館整建改善及設備汰舊換新   * + 1. 原住民族文化館改善計畫     2. 各廠館舍設備汰舊換新   1.清泉風景特定區維護管理  2.鄉內導覽解說員新資、保險補  助費。  3.清泉溫泉營運管理  4.民宿輔導業務。 |  |
| 三、文化支出(資)  四、其他經濟服務支出 | 一般建築及設備  觀光公用與事業管理 |  |
| 五、其他公共工程(資) | 一般建築及設備 | 550 | 1. 辦理清泉溫泉養護工程及維護經費 2. 觀光宣導資訊設備經費 |  |
| 六、社區發展支出 | 社區維護 | 2,830 | 1. 補助鄉內立案人民團體辦理各項活動。 2. 補助立案之人民團體辦理賽夏族矮靈祭或泰雅族族靈祭。 3. 辦理社區發展業務。 4. 辦理各項表揚活動業務。 5. 辦理重陽敬老等相關活動。 6. 賽夏族pasbaqi祭典活動 |  |
| 七、環境保護支出 | 環保業務 | 4,741 | 1. 街道排水溝維護。 2. 辦理垃圾清潔處理。 3. 各種環保車輛維護、油費。 4. 隊職員各項訓練費。 5. 各種環境清潔藥劑、家鼠防治。 6. 資源回收工作計畫。 7. 資源回收場營運管理經費。 8. 家戶垃圾載運至轉運站計畫委外清運廢 |  |
| 八、環境保護支出(資)  九、一般行政 | 一般建築及設備  行政管理 | 300  7,113 | 資源回收場設備費、安全維護費、酒精測定機等。  清潔隊員薪資 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所文化觀光課111年度重要施政計畫 | | | | |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| 1. 推行國民教育 2. 推行體育保健活動      1. 整合觀光資源 2. 建立社區終生學習 3. 推行公共衛生，消除髒亂，配合政令宣導、處理本鎮垃圾消除髒亂等事務 | 教育管理與輔導業務  國民教育   1. 學齡兒童調查。 2. 表揚模範兒童。 3. 表揚成績優良畢業生。   （四）推行全民運動   1. 補助四村辦理村里活動。 2. 推行文化復興運動   （三）一般行政-圖書  館管理  （一）清泉風景特定區  維護  （二）觀光業務推動  社區發展維護   1. 推行公共衛生，消除髒亂，配合政令宣傳，推行村里家戶衛生。 2. 處理本鄉垃圾清運與垃圾分類等事務。 3. 持續推行「清境家園全民運動計畫」。 4. 落實「推動資源村里回收工作」。 5. 落實執行「國家清潔週」及「國家滅鼠週」工作。 | 由戶政事務所繕造適齡兒童名冊，再通知家長依規於就讀學校報到。  每年兒童節由各學校每班選出一名學生，由本所頒發獎狀（品）及贈兒童節學生紀念品，以資鼓勵。  110年度畢業生每班表揚一名，以成績優良、品學兼優者優先。   1. 參加全縣運動大會。 2. 舉辦鄉長盃各項比賽及本鄉體育會辦理各項活動經費。 3. 帶隊全國性原住民運動會及泰雅族運動會。   補助四村辦理中秋節活動   1. 賽夏文物館營運管理經費。 2. 文化觀光媒體行銷。 3. 賽夏文物館僱用駐館人員計畫。 4. 圖書館營運管理。 5. 辦理教育與訓練。 6. 辦理閱讀環境及設備升級計畫。 7. 辦理館務有關分類編目、上架典藏、閱覽流通及參考諮詢等工作。 8. 清泉風景特定區維護管理 9. 辦理原住民溫泉示範區-新竹縣五峰鄉清泉溫泉示範區計畫。 10. 清泉溫泉營運管理。 11. 辦理清泉溫泉養護工程及維護經費 12. 觀光宣導資訊設備更新。 13. 民宿輔導業務。 14. 補助鄉內立案人民團體辦理各項活動。 15. 補助立案之人民團體辦理賽夏族矮靈祭或泰雅族族靈祭。 16. 辦理社區發展業務。 17. 辦理各項表揚活動業務辦理重陽敬老等相關活動。   配合衛生機關推動登革熱防治工作及公共衛生工作宣傳並督導公共場所對環境衛生之維護。  調派清潔隊員及垃圾車、資源回收車收取垃圾與資源回收物並處理。  配合環保署「清境家園全民運動計畫」之環境清潔維護方案，清潔工作及消除髒亂點，綠美化工作，並做好後續維護工作。  落實執行環保署推動村里資源回收工作。  執行「國家清潔週工作」推動各機關團體住戶全面施行「國家清潔週工作」並予檢查及配合全面滅鼠政策，分發住戶藥餌。 | 39  2,934  7,572  692  5,499  2,830  4,741 |  |

**主計室111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

彙編111年度總預算案：遵照本鄉施政方針，落實零基預算精神和貫徹計畫與預算配合，提升預算執行績效，將有限資源作妥適安排與運用，發揮最大效益，依「提升政府財政效能方案」，加強開源節流措施，嚴密控制收支差絀，透過內部審核以防止弊端、減少浪費，落實會計管理功能，增進政府財務效能。

**貳、關鍵策略目標與重點**

一、辦理預算業務：依據預算法、地方制度法、中央及地方政府預算籌

編原則、行政院頒縣（市）地方總預算編製要點等規定，籌編年度

總預算案及總預算追加（減）預算案。

二、辦理總會計業務：

（一）依據「會計法」、「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」及「政府採購法」等規定，審核原始憑證及辦理各類採購之監標、監驗等工作，促使各項收支均依法定程序辦理。

1.依據省頒台灣省鄉(鎮、市)會計制度及各機關普通公務單位會

計制度之一致規定，編製記帳憑證載入適當會計簿籍。

2.保持正確及完整之會計資料，按月編製會計月報表及財務收支

狀況月報表。

3.按季編製「對民間團體補(捐)助經費明細表」依資訊公開法揭

露於公所網站。

4.編製半年結算報告。

5.彙編總決算。

6.編製第二預備金動支數額表，送代表會審議。

7.加強清理預付、墊付款項，俾免久懸帳上。

8.加強財務督導、防杜浪費，貫徹執行公款支付時效。

（二）編製工作計畫進度未達分配預算數80％明細表，供各課室分析、

檢討、改善預算執行績效。

（三）處理審計機關審核通知之彙總聲復。

三、辦理公務統計調查業務：

（一）確實登記各項表報。

（二）加強推行公務統計制度。

（三）辦理上級交辦之各類統計訪查。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、辦理預算業務  （50％） | 籌編年度總預  算案及總預算追加（減）預算案 | 進度管控 | 控制預算達成率 | 決算數（實支）＋（保留數）＋計畫經費結餘數等/全年度預算數100％≧80％ |  |
| 二、辦理總會計業務  （40％） | 審核原始憑證及辦理各類採購之監標、監驗等工作，促使各項收支均依法定程序辦理 | 進度管控 | 控制預算達成率 | 決算數（實支）＋（保留數）＋計畫經費結餘數等/全年度預算數100％≧80％ |  |
| 三、辦理公務統計調查業務  （10％） | 確實登記各項表報、辦理上級交辦之各類統計訪查 | 進度管控 | 控制預算達成率 | 決算數（實支）＋（保留數）＋計畫經費結餘數等/全年度預算數100％≧80％ |  |

**肆、年度施政計畫**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所主計室111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計畫項目 | 備註 |
| 行政支出 | 主計業務  統計業務 | 661 | 1.籌編年度總預算案。  2.籌編總預算追加（減）預算案。  3.編製總預算半年結算報告。  4.彙編年度總決算。  5.編製第二預備金動支數額表。  6.加強機關內部審核。  7.保持正確及完整之會計紀錄。  8.處理審計機關審核通知之彙總聲復。  9.抽查公款支付執行情形。  10.辦理統計訪查工作。  11.各類採購之監辦工作。  辦理統計業務行政費 |  |

| 新竹縣五峰鄉公所主計室111年度重要施政計畫 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備 註 |
| 籌編年度預算業務、辦理會計業務及統計業務、編製決算報告。 | 主計業務   1. 籌編年度總預算案。 2. 籌編總預算追加（減預算案。 3. 編製第二預備金動支數額表。 4. 加強機關內部審核。 5. 辦理總會計業務。 6. 保持正確完整之會計紀錄。 7. 處理審計機關審核通知之彙總聲復。 8. 抽查公款支付執行情形。   統計業務  辦理統計調查工作。 | 依據預算法、地方制度法、中央及地方政府預算籌編原則、縣（市）地方政府總預算編製要點等規定，籌編年度總預算案依規定，於會計年度開始前二個月，送代表會審議。  依據「110年度中央及地方政府預算籌編原則」第六點，籌編總預算追加（減）預算案，送代表會審議。  依據預算法第70條規定：動支第二預備金調整彙編其歸屬科目金額，事後編具動支第二預備金數額表，送代表會審議。  (一)依據行政院頒「內部審核處理準則」及「支出憑證處理要點」審核收支原始憑證，使各項收支均依規支用。  (二)依據「政府採購法」辦理各項採購之監辦工作使採購程序，均依法執行。  (三)定期清理預付、墊付款項，俾免久懸帳上。  依據決算法及台灣省鄉（鎮、市）會計制度等有關法令之規定，編製總預算半年結算報告、總決算。  (一)依據各機關普通公務單位會計制度之一致規定，製作記帳憑證記入適當之會計簿籍。  (二)按月、按季、按年製作各類表報。  (三)編製工作計畫進度未達分配預算數80％明細表，提供各課室分析、檢討、改善預算執行绩效。  彙總聲復審計機關年度財務收支審核通知案件之辦理情形。  不定期抽查公款支付情形，貫徹執行公款支付時限。  (一)公務統計報表管理。  (二)配合上級辦理各項統計訪查，包括「家庭收支」「受雇員工薪資」「人力資源」「汽車貨運」「按職業類別薪資」及其他等統計訪查工作。 | 661  200 |  |

**人事室111度施政目標與重點**

**壹、前言**

本所為嚴格控管機關組織編制員額，充分發揮本所管理及行政服務能力、適時任免遷調正式公務人員活化人力、依限送審保障權益、依時考核獎懲鼓勵同仁勇於任事、持續訓練進修增進同仁解決事務能力、提昇員工福利康樂增進向心力、完善差勤管理服務不打烊，進而能完整且透明呈現本所施政內容，增進人民對行政機關之公務人員之信賴。

**貳、關鍵策略目標與重點**

1.依據人事法令辦理本所員工人事管理之各項事務及參加本縣公務人員各項體育比賽等康樂活動。

2.依法辦理公務人員各項退休業務。

3.依法辦理公務人員撫卹業務。

4.依法辦理公教人員各項補助業務。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、辦理本所員工人事管理之各項事務及參加本縣公務人員各項體育比賽等康樂活動  （40％） | 1. 辦理本所員工人事管理之各項事務  2. 參加本縣公務人員各項體育比賽等康樂活動 | 統計數據 | 1.辦理本所員工差勤、獎懲等業務審查誤植零目標  2.配合參加本縣公務人員各項體育比賽等康樂活動 | 100％ |  |
| 二、辦理公務人員各項退休、撫卹及各項補助業務  （50％） | 退休員工月退休金、三節慰問金及遺族撫恤金、月撫慰金 | 進度管控 | 辦理本所員工退休、撫卹等各項人事送審業務誤植零目標 | 100％ |  |
| 三、辦理本所員工協助方案  （10％） | 解決可能影響同仁工作效能之相關問題以提昇工作士氣及服務態度效能。 | 統計數據 | 1.每年度專業諮商人次。  2.員工諮商滿意度及回饋。 | 100% |  |

**肆、年度施政計畫**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所人事室111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | | | | | |
| 類 | 項 | | 預算金額  單位：千元 | | 重要施政計畫項目 | | 備註 | |
| 一、行政支出  二、退休撫卹給付支出  三、退休撫卹給付支出  四、其他支出 | 人事業務-人事管理  公教人員各項退休給付  公務人員撫卹給付  公教人員各項補助支出 | | 788  7,082  2,400  830 | | 1. 檢討機關組織，精簡人力，節約用人。 2. 辦理公務人力規劃。 3. 推動委託民間辦理業務，以提高行政效率。 4. 落實分層負責，加強為民服務。 5. 提升員工英語能力，積極推動全民英檢政策。 6. 依「公務人員陞遷法」之規定採公開、公平、公正方式，擇優陞任拔擢人才。 7. 加強平時考核，以憑辦理職員年終考績。 8. 建立公務人員參與暨建議制度，鼓勵專書閱讀。 9. 舉辦員工文康活動、家庭日活動。 10. 辦理公務人員及眷屬全民健康保險。 11. 加強人事資訊管理及電腦化作業。   遵行退休政策，促進人事新陳代謝。  辦理撫卹人員月撫慰金。  辦理員工婚、喪、生育、子女教育補助及職員進修學分補助。 | |  | |
| 新竹縣五峰鄉公所人事室111年度重要施政計畫 | | | | | | | | | |
| 機關施政目標 | | 重要施政計劃項目 | | 實施內容 | | 預算金額  單位：千元 | | 備註 | |
| 1. 依據人事法令辦理本所人事管理事項及參加本縣公務人員各項體育比賽等康樂活動。 2. 依法辦理公務人員退休業務。 3. 依法辦理公務人員撫慰業務。 4. 依法辦理公教人員各項補助。 | | * 1. 檢討機關組織，精簡人力，節約用人。   2. 辦理公務人力規劃。   3. 推動委託民間辦理業務，以提高行政效率。   4. 落實分層負責，加強為民服務。   5. 提升員工英語能力積極推動全民英檢政策。   6. 依「公務人員陞遷法」之規定採公開、公平、公正方式，擇優陞任，拔擢人才。   7. 加強勤惰管理及平時考核，以憑辦理職員年終考績。   8. 建立公務人員參與暨建議制度及鼓勵專書閱讀。   9. 舉辦員工文康、家庭日活動及員工訓練。   10. 辦理公務人員保險。   11. 公務人員及眷屬全民健康保險。   12. 加強人事資料管理及電腦化作業。   遵行退休政策，促進人事新陳代謝。  辦理月撫慰金案件。   * 1. 辦理員工各項生活津貼及其他各項補助費。   2. 積極推動員工參加各項訓練進修。 | | 依照內政部訂定之「地方行政機關組織準則」之規定，訂定本所組織自治條例及附屬機關組織規程暨編製表，嚴格管制本所編制員額。  研訂年度近程、中程、長程公務人力計劃。  落實政府節省用人經費及服務品質管理，提昇行政效率。  依據「行政院機關推行分層負責實施要領」規定，檢討修訂本所分層負責明細表，擴大授權。  除鼓勵員工參加全民英檢外，並辦理相關英語訓練以增進英語實力，為國家參與國際事務之能力作準備。  1.成立人事甄審委員會。  2.職務出缺，無論內陞或外補，如由本機關人員陞遷時，辦理甄審，如由他機關人員陞遷時  ，辦理公開甄選。  1.加強員工勤惰管理。  2.各級主管嚴密督導考核  ，所屬員工工作勤惰、生活品德，紀錄優劣，作為陞遷及考績之依據。  鼓勵公務人員勇於建言，樂於研究發展，對相關業務主動提出改進措施。鼓勵員工專書閱讀，增進管理能力及工作知能。  1.依員工興趣展開各項休閒活動。  2.參加全縣公務人員運動會。  3.辦理員工及退休人員聯誼活動。  4.辦理員工慶生會、家庭日活動，加強情感交流。  5.辦理員工各項教育訓練。  辦理公保加、退保及繳費業務。  辦理公務人員及眷屬全民健康保險之加退保及繳費、異動等業務。   1. 加強人事資料管理及差勤電腦化作業（差勤數位化資訊系統），並依照人事行政資訊系統作業範本規定，按時報送異動表報。 2. 各項人事資料如有異動、增減，即予登記，以保持正確性及完整性。   1.依規辦理退休、資遣、案件。  2.屆齡退休人員列冊管制。  3.配合退撫新制由本所及個人共同負擔退撫基金。  4.辦理退休人員優惠存款。  依規辦理撫卹人員月撫慰金案件。  辦理員工婚、喪、生育、子女教育補助及進修學分補助。 | | 788  8,082  2,400  830 | |  | |

**幼兒園111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

五峰鄉立托兒所於六十六年九月一日設立，附屬本所民政課，為社區托兒所。業經上級單位之補助興建托兒所於民國九十五年五月一日正式啟用，民國101年9月 27日完成托兒所改制幼兒園，現今名號為新竹縣五峰鄉立幼兒園，本所設立幼兒園為使幼兒適齡發展，就學機會更均衡、減輕家長育兒負擔、提供弱勢家庭幼兒提早入園就讀機會，幼兒園以本鄉原住民幼兒及弱勢家庭為優先就讀，幼兒園依幼兒年齡分別以長頸鹿(小班)、河馬班(中班)、大象班(大班)編班，依教育部規定收托比例。

**貳、關鍵策略目標與重點**

一、增進幼兒健全人格的發展給予愛與關懷, 尊重與支持，發展感官、動

作、認知、語文情緒 、人際關係等各層面能力，認識自己、自發、自

律等行為。

二、擴充幼兒日常生活經驗良好的生活習慣與態度的養成，關心自己的身

體健康與安全，增進生活自理的能力建立與人、事、物及環境間的關

係。

三、幫助幼兒獲得基本德知識概念提供語言表達的機會，學習「如何學習

的方法」， 對自然社會現象表示關注與興趣。培養主動學習與求知的

意願，獲得問題解決的能力。

四、陶冶幼兒藝術興趣與審美情操重視藝術生活，啟發藝術興趣，富創造

思考的能力，培養藝術欣賞與審美的能力。

五、增進幼兒倫理觀念與合群習性欣賞別人、滿溢情感、懂得感恩，自尊

與尊重他人，培養與人相處的能力,建立友伴關係，學習道德判斷、分

辨善惡的能力。

六、加強親職教育的實施與推廣推廣媽媽成長團體，不定期舉辦多元性親

職教育，提供父母參與園方活動。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、一般事務  維護幼兒安全教育，培養幼兒主動學習與求知的意願  （30％） | 辦理娃娃出油料、車輛檢驗、安全教育及主題教學中重視以幼兒為中心的學習歷程，以發展幼兒各項核心素養 | 進度管控 | 1.維護校園環境及設備安全  2.辦理消防、安全、衛生、飲食、教保等事項之檢核及完成檢核表查驗 | 依計畫項目執行 |  |
| 二、推展鄉土文化教育建構幼兒文化認同;啟發幼兒關懷環境  （20％） | 辦理族語教學並與社區建立夥伴關係 | 進度管控 | 1.擬定每學期教學計畫、推動族語教學及建構幼兒學習檔案  2.建立幼兒園、家庭與社區間的夥伴關係，透過教保活動課程，培養幼兒對文化的投入與認同  3.面對多元文化的社會，培養幼兒面對、接納和欣賞不同文化的態度 | 依計畫項目執行 |  |
| 三、加強親職教育增進親子人際互動脈絡，透過實際參與的行動，建構社會中的規範和價值體系  （20％） | 每學年期舉辦多元性職教育，提供父母參與園方活動及辦理親子戶外教學 | 進度管控 | 均依年度排定教學課程辦理，並與部落社區建立互動關係 | 依計畫項目執行 |  |
| 四、陶冶幼兒藝術興趣與審美情操重視藝術生活，啟發幼童藝術興趣，富創造思考的能力，培養藝術欣賞與審美的能力  （30％） | 教保服務人員須瞭解幼兒的興趣，掌握教學目標，擷取文化與自然環境素材，以提供幼兒主動參與、親身體驗與擴展生活經驗的遊戲機會 | 進度管控 | 教保服務人員須依據幼兒園的課程取向，為幼兒規劃安全、正向與有意義的學習情境，並隨著課程的變動而持續調整。以支持幼兒對生活環境與事物的持續探索 | 依計畫項目執行 |  |

**肆、年度施政計畫**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉立幼兒園111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | | | | | | |
| 類 | 項 | | 預算金額  單位：千元 | | 重要施政計畫項目 | | 備註 | | |
| 1. 教育支出 2. 教育支出 3. 教育支出（資） | 一般行政-行政管理  幼兒管理  一般建築及設備 | | 2,852  4,382  200 | | 鄉立幼兒園所長、教保員薪資、考績獎金、休假補助及教保員退休提撥金公付款等。   * 1. 加強維護幼兒園教學及電腦周邊設（備）施。   2. 加強幼兒餐點及教學品質維護。   3. 配合公安消防檢查，加強公共安全項目，以維護幼兒安全。   4. 辦理幼兒園結業典禮、親職座談會及各項活動等。   5. 辦理兒童節幼兒紀念品。   6. 購置幼兒教材、教具與各項設施設備之採購與維護   改善幼兒園教學設備，補充園所設施及幼兒開班計畫。 | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| 新竹縣五峰鄉立幼兒園111年度重要施政計畫 | | | | | | | | |
| 機關施政目標 | | 重要施政計畫項目 | | 實施內容 | | 預算金額  單位：千元 | | 備註 |
| 1. 按月發放鄉立幼兒園人員津貼。 2. 辦理鄉立幼兒園幼兒管理工作。 3. 改善鄉立幼兒園軟硬體設備。 | | 幼兒園人員薪津及休假補助。   * 1. 加強維護幼兒園教學及電腦週邊設施。   2. 加強幼兒餐點品質及教學活動內容。   3. 加強實施園所公安項目，維護幼兒安全。   4. 辦理幼兒園結業典禮及各項活動。   5. 辦理兒童節幼兒紀念品。   改善幼兒園教學設備，補充園所設施。 | | 按月執行。  增添及維護幼兒園設施設備，提昇教學及行政品質。  加強幼兒餐點管理，採行新式教法及充實課程內容。  每年定期為建物投保公共意外險、火險，執行建物公共安全及消防檢查。  每年7月為大班幼兒舉辦結業典禮、戶外教學及親職座談會等各項活動。  每年兒童節購買禮物送給幼兒，以期幼兒有美好回憶。  購置電器、書籍教材、教學設備等，以提昇托育品質。 | | 2,852  4,382  2,020 | |  |
|  |
|  |

**秘書室111年度施政目標與重點**

**壹、前言**

　 強化本所庶務及研考文書管理功能、落實管考制度、電子化服務、辦公室優質環境、完善檔管業務及加強為服務業務、暢通政令宣導，進而能完整且透明呈現本所施政內容，增進人民對行政之信賴，發揮輔助行政管理功能。

**貳、關鍵策略目標與重點**

**一、 總務室**

（一）強化行政管理、貫徹行政革新：

1.發放員工薪資。

2.加強工友管理。

（二）推動鄉政，杜絕浪費，力求節約，加強政令之宣導：

1.辦公廳舍維護管理。

2.車輛維護管理。

3.物品採購管理及各項設備維護管理。

4.執行綠色採購、優先採購原住民或身心障礙福利機構團體生產

物品。

5.辦理政府機關節能減碳工作事項。

**參、年度績效指標**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **關鍵策略目標** | **績效指標** | **評估方式** | **衡量指標** | **目標質** | **備註**  **（特殊情況說明）** |
| 一、強化行政管理、貫徹行政革新  （20％） | 加強工友管理 | 進度管控 | 依年度既定目標達成 | 100％ |  |
| 二、推動鄉政，杜絕浪費，力求節約，加強政令之宣導  （20％） | 辦理辦公廳舍、車輛維護管理、物品採購管理 | 進度管控 | 依年度預算辦理 | 100％ |  |
| 三、進行公文等週邊物品採購管理及各項軟硬體資訊設備維護管理  （20％） | 辦理各項資訊軟硬體採購事宜 | 進度管控 | 依年度預算辦理 | 100％ |  |
| 四、落實管制考核，加強文書管理工，妥善利用網站功能，提昇鄉政服務效率與品質  （20％） | 1.辦理採購網頁、資訊安全維護案  2.加強公文稽催 | 進度管控 | 1.按年度預算辦理/1年  2.依年度計畫辦理 | 100％ |  |
| 五、健全檔案管理，發揮檔管功能，汰換老舊設備，提昇公務效能  （20％） | 1.辦理檔案歸檔入庫  2.採購設備 | 進度管控 | 1.依檔案管理局規定辦理。  2.按年度預算辦理。 | 100％ |  |

**肆、年度施政計畫**

| 新竹縣五峰鄉公所秘書室(總務)111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計畫項目 | 備註 |
| 一、一般行政 | (一)行政管理  (二)事務管理 | 32,536  6,238 | 1. 發放員工薪資。 2. 工友管理。 3. 辦公廳舍維護管理。 4. 車輛維護管理。 5. 物品採購及各項設備修繕維護管理。 6. 執行綠色採購、優先採購原住民或身心障礙福利機構團體生產物品。 7. 辦理政府機關節能減碳工作事項。 |  |

| 新竹縣五峰鄉公所秘書室(總務)111年度重要施政計劃 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關施政目標 | 重要施政計劃項目 | 實際內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| * 1. 強化行政管理貫徹行政革新。   二、推動鄉政，杜絕浪費，力求節約。 | (一)發放員工薪資。  (二)加強工友管理。  辦公廳舍修繕、車輛養護、物品採購及各項設備維護管理。 | 1. 按月支給員工薪津。 2. 依工友管理要點及勞工工作規則辦理。 3. 按月繳交本所水、電、瓦斯、通訊等費用。 4. 本所辦公廳舍相關設 備經常性維護。 5. 公務車定期檢查及維修及各項稅捐。 6. 臨時人員薪津。 7. 依實際需要並依相關規定辦理物品採購及設備修繕。 8. 執行綠色採購、優先採購原住民或身心障礙福利機構團體生產物品。 9. 辦理政府機關節能減碳工作事項。 | 32,536  6,238 |  |

**2.檔案室**

(1)進行公文等週邊物品採購管理及各項軟硬體資訊設備維護管理。

A.執行綠色採購、優先採購原住民及身心障礙福利機構團體生產

物品。

B.依循政府機關節能減碳政策，落實於各項工作項目。

c.加強鄉政及各項政令宣導。

(2)落實管制考核，加強文書管理工作，妥善利用網站功能，提昇鄉政

服務效率與品質：

A.落實公文稽催管理，並依各業務擬訂標準流程，使各業務均能

依計畫及進度執行，以提高行政效率。

B.加強推行公文線上簽核，便捷公文處理流程，加強稽催管理，提升工作效能。

C.推動為民服務工作，妥善利用官方網站功能，提供多元服務管道，增益公所服務品質。

D.針對本所網站、資訊及公文系統維護。

(3)健全檔案管理，發揮檔管功能。

(4)汰換老舊設備，提昇公務效能：

A.汰換資訊軟 / 硬體等各式設備。

B.增加新進軟體，以利行政績效提昇。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所秘書室（研考）111年度施政計畫與預算配合對照表 | | | | |
| 類 | 項 | 預算金額  單位：千元 | 重要施政計畫項目 | 備註 |
| * 1. 一般行政   2. 其他支出 | 1. 事務管理及政令宣導   (二)檔案及文書  管理  （三）施政研考綜  合業務 | 1,020    1,247  592 | * 1. 物品採購管理及各項設備維護管理。   2. 辦理政府機關節能減碳工作事項。   3. 加強鄉政及政令宣導。  1. 落實公文稽催，加強行政效率，使各項業務均能依計畫進度執行，以提高行政效率。 2. 推行公文線上簽核，便捷公文處理流程，加強稽催管理，提升工作效能。   1.推動為民服務工作，妥善  利用網站功能，提供多元服  務管道，增益公所服務品  質。  2.本所網站、資訊及公文系統  維護。  3.健全檔案管理，發揮檔管功  能。 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣五峰鄉公所秘書室（研考）111年度重要施政計畫 | | | | |
| 機關施政目標 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 預算金額  單位：千元 | 備註 |
| 1. 推動鄉政，杜絶浪費，力求節約，加強政令宣導。 2. 落實管制考核，加強文書管理工作，妥善利用網站功能，提昇鎮政服務效率與品質 3. 健全檔案管理，發揮檔管功能。 | （一）執行綠色採購、優先採購身心障礙福利機構團體生產物品。   1. 辦理政府機關節能減碳工作事項。 2. 加強鄉政及政令宣導。 3. 落實公文稽催，加強行政效率，使各項業務均能依計畫進度執行，以提高行政效率。 4. 推行公文線上簽核，便捷公文處理流程，加強稽催管理，提升工作效能。 5. 推動為民服務工作，妥善利用網站功能，提供多元服務管道，增益公所服務品質。 6. 本所網站、資訊及公文系統維護。 7. 網站系統防火牆軟體購置及維修 8. 配合推行資訊安全維護計畫   (一)物品採購管理及各項設備維護及管理。  （二）健全檔案管理。  。 | 1.依實際使用情況維修設備。  2.視實際需要並依相關法規定辦理採購。  配合政策辦理節能減碳工作。  利用集會及跑馬燈、本所網站，加強鄉政及政令宣導。  依據「文書處理」手冊，切實簡化公文處理程序，縮短公文流程，加強文書保密工作及印信管理。  配合行政院頒「公文電子交換推廣計畫」，實施公文電子交換作業，積極推動公文線上簽核，加速公文傳遞效率。  依據行政院頒「政府服務品質獎」實施計畫，激發同仁創新理念，擴大政府服務視野，善用網路等多元服務管道，提昇為民服務品質。  每季維護及主機定期保養、隨時故障檢修。  每月維護及主機定期保養、隨時故障檢修。  推動本所資訊安全管理相關事項  1.視實際需要並依相關法規定辦理採購。  2.物品管理依事務管理各手冊辦理。  3.辦理公文檔案點收、歸檔、彙送、銷毀、清理、移轉等。 | 1,020  592    1,247 |  |