

## 工作計畫目錄

民政課工作計畫 .....	1
財政課工作計畫 .....	4
建設課工作計畫 .....	5
社會課工作計畫 .....	6
農業課工作計畫 .....	9
行政課工作計畫 .....	10
主計室工作計畫 .....	11
人事室工作計畫 .....	12
政風室工作計畫 .....	14
清潔隊工作計畫 .....	15
幼兒園工作計畫 .....	16
圖書館工作計畫 .....	17
市場工作計畫 .....	18
生命禮儀管理所工作計畫 .....	19

# 民政課工作計畫

113 年度

## 一、自治行政業務

- (一) 辦理 113 年里鄰長研習暨基層幹部、調解委員及租佃委員聯誼活動。
- (二) 籌備「113 年總統、副總統及立法委員選舉」。
- (三) 其他經常性業務及交辦事項。

## 二、民防業務

- (一) 辦理 113 年民防團常年訓練。
- (二) 辦理 113 年春安工作，建立全國社區治安維護，強化社區巡守功能。
- (三) 其他支援性救災工作事項。

## 三、國民教育

- (一) 辦理各國民中小學充實教學設備工作。
- (二) 辦理各國民中小學中輟生復學輔導工作。
- (三) 辦理各國民中小學畢業獎狀、獎品、獎勵工作。

## 四、原住民

- (一) 受理經濟弱勢原住民建購及修繕住宅補助申請業務。
- (二) 受理原住民急難救助業務。

## 五、地政業務

- (一) 辦理三七五租約變更、續訂、終止、註銷登記案件申請。
- (二) 協助彰化縣政府催徵公有佃租租金。
- (三) 非都市土地非法使用會勘、查報工作。
- (四) 其他地政業務交辦事項。

## 六、調解業務

- (一) 推展調解業務，以達成調解成立案件為全年案件百分比為目標。
- (二) 解決民眾紛爭，促進地方和諧，及紓解司法機關訟源。
- (三) 辦理民眾法律扶助事項，敦聘法律顧問提供民眾免費法律諮詢。

## 七、禮俗文獻

### (一) 宗教寺廟

- 1、辦理寺廟各項業務變動登記。
- 2、輔導未登記寺廟，辦理登記。
- 3、祭祀公業申報及變動審查及公告。

### (二) 禮俗文獻

- 1、加強管理本鎮古蹟道東書院，並就該書院進行活化計畫，以增加書院之使用率。
- 2、蒐集縣內優良之純化禮俗輔導資料，加強本鎮純化禮俗師之各項輔導要領。
- 3、其他相關交辦事項。

## 八、役政業務

- (一) 辦理替代役申請、抽籤、調訓事宜。
- (二) 辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤及徵集工作，完成役男徵兵處理作業。
- (三) 依照免役、禁役、緩徵實施辦法，初核役男免役、禁役、緩徵工作。
- (四) 依家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法規定，受理申請服補充兵役與家庭因素替代役。
- (五) 服兵役役男家屬之家庭生活狀況，由各里幹事調查後，再行文至國稅局、稅捐處查財稅資料，完成初審，送請

縣府核定。

- (六) 保持後備軍人、替代備役、現役、未役者各種資料之完整與異動，以利列管。
- (七) 將管理業務資訊系統與各級役政單位間構成相互傳輸網路，以節約人力，提升業務品質。
- (八) 依兵役法四十一條規定，每年4月1日至4月30日受理後備軍人緩召申請。
- (九) 遷出(入)移資、出(入)監。
- (十) 依役男出境辦法與僑民服役辦法受理役男短期出境，僑民身分出境就學等列管。
- (十一) 替代役生活勤務管理。
- (十二) 部隊慰勞及探視。
- (十三) 年度未役役男總清查。
- (十四) 戶役政系統安全維護與稽核。

一、財政

- (一) 依照上級施政綱要及施政計畫，切實衡酌本身財力，本量入為出為原則，按計畫之輕重緩急，核實籌編年度預算。
- (二) 積極開拓非稅課財源，各項法定規費實施嚴格查核，以裕庫收，並運用統籌分配稅款健全地方財政，建立自治財源。
- (三) 加強公產管理，財產異動，隨時整理登記卡並為建立正確產籍資料，實施逐筆清查鎮有房屋，非公用財產積極辦理出售。

二、稅務

- (一) 協辦房屋稅、地價稅之受理查詢及補發稅單等工作。
- (二) 受理一般土地減免及自用住宅、工廠用地等之申請，隨時轉報稅務機關。
- (三) 受理房屋使用情形變更申請案件，隨時轉報稅務機關辦理。
- (四) 辦理契稅稽徵，房屋產權移轉資料通報。
- (五) 按月轉發娛樂稅單，並催繳取證。
- (六) 辦理綜合所得稅結算申報之輔導、收件等工作。
- (七) 協辦彰化縣地方稅務局遠端視訊業務。

# 建設課工作計畫

113 年度

## 一、工商管理

- (一) 確實做好年度工廠校正及配合上級單位辦理工商普查業務。
- (二) 配合縣府環保局督導工廠達到防治污染、消除公害之效果，以維護環境品質；並推行公平交易法，以促進廠商及民眾對其認識與參與。

## 二、城鄉風貌及土木工程

- (一) 推動基層建設，改善鎮街村里道路橋樑興建及養護產業道路改善工程；配合台電公司、自來水公司等公共管線單位興辦、健全公共設施。
- (二) 配合內政部營建署市區道路開闢、健全雨水下水道以及汙水下水道系統逐步推動，並積極向營建署爭取城鄉風貌經費改善鎮內公園綠地。
- (三) 土木及建築工程等基礎公共設施之整體規劃、新建、維護與修繕。

## 三、改善都市計畫外建築、使用執照核發作業，加強建築管理及違章查報並嚴格執行公眾使用建築之安全查察，以防災害發生。

## 四、增設公共停車場並配合縣府政策推動幸福巴士及公共自行車計畫，便利民眾公共運輸之需求。

## 五、都市計畫

- (一) 加強辦理都市計畫使用分區證明書之效率。
- (二) 視都市發展狀況及實際需要，依規定辦理都市計畫通盤檢討。

## 一、社會福利業務

### (一) 身心障礙福利

- 1、辦理身心障礙生活補助申請案件。
- 2、協助申請身心障礙證明及愛心陪伴卡受理案件。
- 3、身心障礙輔助器具補助申請案件受理。
- 4、轉介身心障礙收容養護案件。

### (二) 老人福利

- 1、辦理中低收入戶老人生活津貼申請案件。
- 2、辦理老人暨身心障礙者乘車 IC 卡申請案件。
- 3、配合彰化縣政府辦理重陽節鑽石婚、白金婚及橡樹婚敬老祝賀。
- 4、辦理低收入戶及中低收入老人裝置假牙暨 65 歲以上老人裝置全口假牙補助申請案件。
- 5、辦理本鎮重陽節敬老金婚夫婦、55 歲至 64 歲原住民及 65 歲以上長者重陽敬老祝賀。
- 6、辦理國民年金「所得未達一定標準」申請案。

### (三) 育兒福利

- 1、辦理育有未滿 2 歲兒童育兒津貼申請案件。
- 2、辦理 2 至未滿 5 歲幼兒育兒津貼申請案件。
- 3、辦理 5 歲至入國民小學前幼兒就學補助案件。

## 二、社區發展業務

- (一) 補助社區辦理各項經常性活動，推行社區發展工作。
- (二) 配合彰化縣政府協助社區成立關懷據點，提供長者關懷訪視、電話問安、餐飲服務、健康促進活動等在地化之

社區照顧，以延緩長輩老化速度。

- (三) 爭取社區各項上級補助款，加強社區公共設施之興建修繕及維護。

### 三、社會教育業務

- (一) 發展全民運動、倡導正當休閒活動，改善社會風氣，促進身心健康，提高運動水準。
- (二) 辦理全鎮暨社區聯合運動會，選拔績優選手，代表本鎮參加彰化縣運動大會。
- (三) 確實落實社會文化推展，鼓勵民間團體參與。

### 四、社政業務及社會運動

- (一) 舉辦各項慶典活動及輔導民間社團辦理各項活動，以提高鎮民對公共事務的關心與參與。
- (二) 舉辦本鎮 113 年度模範父、母親慶祝表揚活動並選拔模範父、母親縣代表各二名，代表本鎮接受縣府表揚。
- (三) 舉辦本鎮 113 年度迎春燈飾街景佈置、中秋團圓音樂晚會等活動。

### 五、社會救濟業務

- (一) 辦理三節（春節、端午、中秋）低收入戶慰問，每戶新台幣一千元整。
- (二) 辦理低收入戶、第五類全民健保。
- (三) 辦理兒童少年生活扶助申請。
- (四) 受理特殊境遇家庭扶助申請。
- (五) 受理中、低收入戶傷病醫療看護費用補助申請。
- (六) 辦理急難救助。
- (七) 受理中、低收入戶申請案件。

(八) 受理低收入戶、中低收入戶、身心障礙及發展遲緩兒童  
托育補助申請。

(九) 辦理弱勢兒童及少年醫療補助。

## 一、農業推廣業務

- (一) 配合政府政策辦理「綠色環境給付計畫」休耕、轉作工作。
- (二) 為推廣冬季裡作物種植，規畫辦理推廣活動，預計於 113 年 1 月舉辦拔蘿蔔及農產推廣活動。
- (三) 受理農業機械使用證、農機號牌；核發農業用地作農業使用、非都市土地農牧用地作農業設施容許使用證明及農民資格申請。
- (四) 辦理查編與農業經營不可分離用地勘查工作；農戶、農情調查及受重金屬污染農田監測管制等工作。

## 二、畜產推廣

- (一) 113 年起委外辦理路倒無生命跡象之流浪犬貓人道處理業務。
- (二) 賡續辦理畜牧類調查、防疫檢驗、疫苗注射等工作及協助牧場登記作業。
- (三) 配合本縣動物防疫所辦理免費混種犬貓絕育、寵物登記、狂犬病預防注射三合一工作。

## 三、林產推廣

- (一) 辦理路樹修剪及苗木植栽分送工作。
- (二) 執行「平地造林計畫」輔助造林直接給付工作。

## 四、漁業推廣

- (一) 按月辦理養殖面積及產量調查。
- (二) 辦理養殖戶數及面積調查。

## 行政課工作計畫

113 年度

- 一、辦理公文收發、登記及歸檔、調卷；已逾保存年限之檔案依規定辦理銷毀等文書作業。
- 二、配合業務單位之工作進度與需求辦理各項發包、採購等庶務工作。
- 三、賡續辦理工友管考、獎懲，分配清潔責任區並加強督辦廳室環境清潔及維護工作。
- 四、配合預算編列就行政大樓硬體設施及辦公機具等設備進行養護或更新。
- 五、規劃辦理行政大樓每年二次消防訓練，邀請專業人士講授相關法規及實務訓練。
- 六、充實及豐富本所全球資訊網站，配合本所舉辦各項活動，即時呈現活動成果並持續加強資訊安全管理措施。
- 七、有效財物管理及適時辦理汰舊更新與調度，以期發揮使用效能。

## 一、歲計

- (一) 籌編 114 年度總預算，按照年度施政計畫暨各級政府預算收支方針，在可籌財源範圍內，審視計畫輕重緩急、優先順序，編製 114 年度預算案，將如期完成法定程序。
- (二) 覈實 113 年度預算執行，於預算執行前，依法定預算數額，配合計畫實施進度核定辦理分配預算，並嚴格執行。

## 二、會計

辦理會計業務，推行會計制度，健全會計事務處理程序，加強內部審核工作，貫徹公款支付時限要求。

## 三、決算

依照決算法、辦理年度總決算應行注意事項及相關法令規定，編製 112 年度總決算暨附屬單位決算，並如期編送 113 年度總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告。

## 四、統計

- (一) 推行公務統計，加強推行公務統計，切實查催並按期覈實編送各種統計報表，嚴密管理統計資料。
- (二) 辦理其他統計調查，配合辦理家庭收支及人力資源調查，並協助辦理各種經濟概況訪查。

# 人事室工作計畫

113 年度

## 一、目標

- (一) 型塑有效運用人力資源提升效率的工作團隊。
- (二) 核實辦理員工考核獎懲以達獎優汰劣之目的。
- (三) 強化在職訓練充實業務知能提升服務品質。
- (四) 辦理員工協助方案（生活、工作、健康）講座，推動人事業務資訊化提升服務效率。

## 二、內容

### (一) 任免遷調

依據公務人員任用法、陞遷法等相關法規辦理任免、遷調、動態登記、銓審案件等，以達專業專才，適才適所，人與事配合之任用要旨。

### (二) 獎懲考核

核實考核獎懲以達獎優汰劣之目的

- 1、依據相關法令規定辦理，落實考核所屬人員權責。
- 2、確實執行人員平時成績考核，作為年終考績重要依據。
- 3、加強差勤管理並製作平時查勤記錄表陳閱。
- 4、依據「彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」辦理人員平時獎懲案件，以符合公平、合理，避免浮濫。

## 三、訓練進修

### (一) 加強在職訓練

- 1、選送適當人員參加行政院人事總處公務人力發展中心及其他機關受訓。
- 2、配合人事行政總處政策性訓練項目舉辦各項在職訓練（行政中立、公務倫理、性別主流化政策宣導等）。

3、提升人員英語能力，並鼓勵參加英語能力檢定。

4、推動終身學習鼓勵同仁線上數位學習。

(二) 鼓勵人員進修

鼓勵所屬人員參加國內各大專院校與業務相關在職進修課程，以吸收新知及新觀念。

四、福利、待遇、退休

(一) 舉辦文康活動及參加各項公務人員競賽

1、舉辦員工文康聯誼活動。

2、組隊參加縣運及其他機關舉辦之各項競賽。

(二) 關懷員工心理健康

辦理員工協助方案，促進同仁各項心理健康及人際關係等講座。

(三) 加強辦理各項保險業務

1、新進員工、異動人員依公務人員保險法及全民健保法規定辦理保險業務。

2、迅速辦理公保現金給付以維護人員權益。

(四) 辦理生活津貼各項補助

員工發生婚、喪、生育、子女教育等情事，均依規定申請辦理各項補助。

(五) 退休人員照護

1、依據「行政院修正退休人員照護事項」每年春節、端午及中秋三節發放三節慰問金。

2、依據公務人員退休資遣撫卹法辦理退休等相關給付事項。

(六) 配合人事行政總處推動 WebHR 線上人力資源管理系統，運用及維護資料完整以提升服務效能，並依個人資料保護法做好相關保護（密）措施。

- 一、遵行「聯合國反貪腐公約施行法」，預防貪瀆不法並積極查處政風案件，建立清廉透明有為政府，有效提升整體競爭力。
- 二、定期召開廉政會報，督導推行廉政作為，積極辦理業務稽核，研提具體興革建議，杜絕易滋弊端業務，達成興利除弊目標。
- 三、定期召開安全防護會報，強化辦公廳舍環境安全及同仁危安、危機意識，宣導用電及電梯安全，並防範竊盜、破壞、縱火事件發生。
- 四、推動公務機密維護，精進專案保密措施，謹慎協處陳情請願抗議，確保機關和諧安定。
- 五、加強工程品質查核，落實透明招標制度，促進簡政便民措施，展現鎮政廉能透明建設成果。
- 六、落實執行廉政倫理規範，推動利益衝突迴避陽光法案，確實審核財產申報資料，樹立廉能行政風氣。
- 七、加強廉政法令宣導，積極發掘廉潔事蹟，辦理廉政民意問卷調查，確實掌握民意歸趨，達成鎮政施政目標。

## 清潔隊工作計畫

113 年度

- 一、加強宣導垃圾分三類：一般垃圾、資源垃圾、廚餘，落實資源回收政策，達成垃圾減量工作。
- 二、確實做好垃圾不落地工作，並提供定點清運服務，以解決民眾倒垃圾之不便。
- 三、加強違規廣告物拆除，及路邊廢棄車輛查報，維護鎮容整潔。
- 四、加強病媒蚊防治及消毒工作，防止登革熱疫情孳生。
- 五、加強垃圾處理效能，提昇焚化爐運轉效率。
- 六、有效解決本鎮垃圾暫置之危機處理。
- 七、配合環保署政策指示，加強塑膠袋、保麗龍、廢手機、廢燈管、電池、廚餘廢、食用油等項目之回收。

## 幼兒園工作計畫

113 年度

- 一、爭取上級補助經費，增設（汰換）幼兒園各項設施設備。
- 二、鼓勵教保員參加各項專業研習，提升教學品質。
- 三、宣導防疫觀念，加強園所、教室環境消毒及幼兒衛生習慣，避免各項流行傳染疾病發生。
- 四、根據教育部指令，進行幼兒園各項防疫規定。
- 五、配合衛生單位辦理幼兒健康管理，例如牙齒健康檢查及塗氟、腸病毒宣導、斜弱視檢查及幼兒發展篩檢等業務推動。
- 六、完成幼兒園消防安全及建築物公安檢查。
- 七、辦理教育部-幼兒學費補助、中低收入戶、原住民相關補助。
- 八、辦理幼兒課後留園（16:00-18:00）相關事務。
- 九、編列預算改善幼兒園環境及各項設施設備增購或汰換。
- 十、加強宣導親職教育，期許幼兒身心健康發展。
- 十一、舉辦各項親子活動，增進親子情感交流，與園所有更多機會溝通交流。

## 圖書館工作計畫

113 年度

- 一、確保有效使用公共圖書館空間及營運改善，讓社區居民享受圖書館的閱讀資源，落實學無止境之目標。
- 二、力求提升圖書資源共享，本館提供完善圖書服務，定期辦理借閱獎勵活動並設有圖書分享區以利圖書流通。
- 三、定期辦理中英文繪本分享活動，吸引家長及學童到館參與，以強化圖書館利用教育。
- 四、定期辦理豐富多樣閱讀推廣活動，並配合逐年增編圖書預算，並不定期募書，力求豐富圖書館館藏。
- 五、定期辦理藝文研習活動課程，促使鎮民充實生活學習空間，以期藝文種子向下扎根。
- 六、為推廣藝文社教活動，本館定期辦理研習課程，藉以提升鎮民人文素養，凝聚民眾向心力，以強化圖書館功能。
- 七、不定期推動藝文主題展覽及機關團體單位參訪，讓民眾體驗閱讀的延伸，提升圖書館能見度。
- 八、加強館舍場地維護並有效管理場地租借，以提供優質圖書服務環境及服務效率。
- 九、廣邀各界藝術創作者來圖書館展覽各項作品，以提升社區居民藝文風氣。
- 十、積極進行圖書館舍環境改善，充實圖書硬體設備，俾利提供民眾滿足安全舒適優質之圖書環境。

## 市場工作計畫

113 年度

- 一、公有零售市場周邊道路攤販林立，秩序尚且良好，均已辦理收取垃圾處理費。
- 二、市場 2 樓持續辦理招租及建立完善安全的使用空間。
- 三、持續進行市場內環境衛生及公共安全維護。
- 四、各攤(鋪)位之使用費，均依規定按時繳納。
- 五、節能省電，減少碳排放量，愛護地球。
- 六、宣導食品登錄作業，讓民眾消費購物能「食」的安心安全顧及民眾身體健康。

## 一、殯葬管理業務

- (一)配合政府政策辦理「加強改善傳統公墓管理相關策進計畫」訂立傳統公墓管理規範、禁(遷)葬等相關工作。
- (二)辦理發放喪葬慰問金及公墓起掘證明文件等相關工作。
- (三)推展現代化喪葬禮儀，提升殯葬文化及喪俗禮儀等工作。
- (四)辦理殯儀館之使用管理、公墓、環保自然葬區申請及管理維護。
- (五)辦理靈安堂塔位、神主牌位申請及管理維護。
- (六)為發揚「慎終追遠、追念先祖」之精神，辦理春秋祭典及本鎮消災祈福與完工普渡法會。

## 二、殯葬發展業務

- (一)推動殯葬資訊 e 化服務，包含殯儀館租用系統、靈安堂塔位設施系統等，以提升殯葬服務品質。
- (二)辦理第二殯儀館興辦計畫。
- (三)規劃第三靈安堂塔位增設工程。
- (四)規劃第一靈安堂小靈堂及殯儀館改善工程。
- (五)規劃更新傳統公墓計畫。
- (六)規劃環保自然葬區計畫。