**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**行 政 室**

**壹、年度施政目標與重點**

一、落實公文處理，推動收發文及檔案管理資訊化。

二、辦理公有財產、辦公廳舍、公共安全、消防安全設施及內外環境衛生。

三、加強車輛調派、油料、稅費等管理業務，並配合各單位業務推動。

四、辦理行政革新，加強為民服務、落實政府服務品質，以提高行政效率。

五、強化管考功能，列管案件確實管制並追蹤考核。

六、落實電腦化作業、強化資訊安全工作、建立完善之資訊管理系統。

七、編製年度施政計畫，執行計畫考評，年終編審績效報告。

八、定期召開鄉務會議，加強協調、溝通、積極推動鄉政建設。

九、完備地方自治法規，提升法制作業品質。

十、加強新聞媒體聯繫，以宣導鄉政成效。

十一、執行新舊辦公廳舍搬遷作業。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一般行政 | 行政管理 | 1.核發職員待遇、考績及年終獎金。  2.依據勞動基準法之規定，辦理勞工退休準備金提撥及管理事務。  3.機關首長公務聯繫、接待、餽贈等機要費及特別費。 | 16,070 |  |
| 一般行政 | 文書管理 | 1.提升公文處理效率   1. 運用公文資訊管理系統於收文、發文作業上，提升時效及資料完整性。 2. 收文按日編號分送各單位簽收；發文按日登記寄送。   2.推行公文電子交換   1. 加強承辦人使用電子交換操作，提高發文件數。 2. 電子交換以縮減公文作業流程，提高行政效率。 3. 透過網路傳輸，減少成本(紙張、郵資、信封、人力)負擔。   3.印信管理  依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」指定專人管理印信，審核用印原稿陳判是否完整、有無漏列後用印。  4.加強文書保密   1. 依據「國家機密保護法」、「文書處理手冊」加強機密文件管理。 2. 機密文件原稿歸入檔案管理後，各承辦人員不得任意調出，如確因業務需要，應經核可始准借調，並隨時追還保管。   5.加強檔案歸檔管理  歸檔公文按日點收分類輸入公文管理系統，並檢查稿件之完整，以供借調。  6.公文稽催及歸檔案件查核   1. 實施逾期公文稽催，對於期滿未辦結之案件通知承辦人說明原因並作成紀錄，陳請核示後送交單位主管督促辦理。 2. 依據「文書流程管理作業規範」實施公文抽查檢核，如發現未依分層負責明細表、文書處理手冊規定辦理或應辦而逕為存檔者，退回承辦人續辦。   7.整理舊檔案  依據保存年限逐年清理，逾年限者進行造冊並報請銷毀。 | 227 |  |
| 一般行政 | 庶務管理 | 1.加強財產管理   1. 依據「國有公用財產管理手冊」財產管理部分，依照財物分類標準確立財產與物品分類編號制度。 2. 辦理財務盤點及清查報廢物，並依法辦理後續處理事宜。   2.財產分類登記作有效管理  訂定消耗品非消耗品財產等分類登記，業務單位申請購置時能配合業務需要迅速辦理採購，做到品質價格符合要求，並依規定辦理分類登記保管使用。  3.辦公廳舍維護  加強公共、消防安全設施維護及環境衛生清潔；督促清潔人員確實整理環境。 | 4,011 |  |
| 一般行政 | 車輛管理 | 1.車輛調派  依據「國有公用財產管理手冊」車輛管理部分規定辦理，職員因公申請車輛時，視公務緩急予以調配使用。  2.嚴密管理車輛維護  督促駕駛經常檢查車輛，不得飲酒開車並加強維護以確保行車安全。  3.按照實際車程耗油添補油料  以加油卡方式加油,並依照行車實際耗油添補油料。 | 668 |  |
| 施政計畫綜合業務 | 施政計畫綜合業務 | 1.推動行政諮詢與意見公開   1. 蒐集社會輿情及各方面反映資料作為行政革新參考。 2. 提供電子資訊管道，供民眾提供施政建言，貫徹意見公開。   2.加強為民服務措施   1. 為加強推行為民服務工作之效能，針對民眾需要強化業務措施，依據臺東縣政府評鑑計畫訂定服務品質執行計畫，適時檢討以改進缺失。 2. 專人接聽總機電話，對民眾查詢洽辦事項，即時轉接相關單位處理。 3. 推行為民服務有關之工作簡化，強化本所網站「線上申辦」、「便民服務」區功能，方便民眾上網申辦及下載各項申請表件，簡化申辦流程。 4. 辦理員工為民服務工作宣導，定期進行服務品質成效檢討。 5. 執行E化到宅服務措施，服務弱勢族群。   3.陳情及重要案件列管   1. 除上級法令規定外，依據本所處理人民陳情案件作業要點實施管制追蹤依限辦結。 2. 對民眾反映意見或報載之事項即時交辦，並追蹤辦理情形。 3. 上級指示列入管制案件及代表會提案列入管考並查核其執行情形。   4.強化資訊管理   1. 落實電腦化作業，提升員工電腦資訊智能，建立完善之資訊管理系統，縮短工作流程。 2. 加強維護並更新軟、硬體設備。 3. 強化網站功能，隨時更新網頁資料，落實網路服務，提高為民服務效能。 4. 加強資訊安全工作，維持資訊設施正常運作。 5. 定期稽核個人電腦使用情形，杜絕非法下載。   5.施政計畫及管制   1. 轉發施政計畫作業注意事項，編訂下年度施政計畫。 2. 加強計畫與預算密切配合，妥為擬定編印年度施政計畫，分送有關機關參考並轉發本所各單位、附屬機關、村辦公處確實配合執行。 3. 編製施政成果績效報告。 4. 依據本所施政計畫管制考核作業 要點辦理管考。 5. 列管項目均嚴密管制追蹤。 6. 各管制項目其執行情形隨時予以 查核其進度及成效。   6.定期召開鄉務會議  召開鄉務會議，加強各單位業務聯繫、檢討施政缺失、提供施政建言。  7.辦理法制業務   1. 檢視自治法規，遇有法規應制（訂）定、修正及廢止者，與業務單位加強聯繫，辦理法規制（訂）定、修正及廢止作業。 2. 協助業務單位就自治事項訂定自治法規。 3. 宣導免費法律諮詢據點、資訊，供有需求民眾利用。   8.加強新聞行政工作   1. 每日瀏覽報紙、電子媒體，蒐集有關本鄉新聞，作為施政參考。 2. 對於報導之抱怨或建議主動瞭解，   適時給予回應。   1. 透過多元管道(新聞媒體、電子社群網絡、網站等)加強政令及施政成效宣導。 2. 建立媒體聯繫社群，隨時提供鄉政訊息。 | 436 |  |
| 般建築及設備 | 一般建築及設備 | 改善員工工作環境及提供優質為民服務環境，購置及汰換老舊運輸設備，以確保員工行車安全。 | 2,410 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**主 計 室**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、依據總體施政目標,秉持零基預算精神，以量入為出原則，核實編審年度預算。

二、加強內部審核，健全財務秩序與強化內部控制，以增進財務效能及減少不經濟支出。

三、落實付款時效，強化便民措施。

四、編製年度總預算、總決算及追加減預算。

五、依「臺東縣鄉鎮市總會計制度及普通公務會計制度」發揮會計審計功能，

以達會計管理之目的。

六、落實統計調查業務,強化統計資料運用。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主計業務 | 主計業務 | （ㄧ）歲計  1.彙編年度總預算   * 1. 依照112年度直轄市及縣(市)總預算編製要點規定辦理。   2. 依據施政計畫，編製下年度總預算案，送代表會審議，俟完成法定程序後，公布執行。   2.辦理追加減預算案   1. 依據預算法第79條規定辦理。 2. 配合各項專款補助辦理追加減預算。   3.辦理決算  依據決算法及111年度總決算編製要點辦理決算。  （二）會計  1.執行會計制度發揮會計功能   1. 依據「臺東縣鄉鎮市總會計制度及普通公務會計制度」之規定,加強財務效能，發揮會計審計之功能，達到會計管理之目的。 2. 按時整理帳務及憑證，如期編製會計報告送核。   2.健全財務秩序，強化內部控制   1. 經由收支之控制，現金及其他財物處理程序之審核，會計事務之處理及工作績效之查核，以發揮內部控制之功能。 2. 確實依照「內部審核處理準則」之規定執行內部審核。 3. 採用機器處理會計資料，強化管理會計之功能。   （三）統計  1.各類統計報表之填報  編製統計年報及按期填送各項統計報表。  2.統計資料之管理   1. 統計資料檔之建置。 2. 各類統計報表之彙編管理。 | 653 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**人 事 室 ( 政 風 )**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、推動員工績效制度，加強員工教育訓練，提昇本所為民服務品質。

二、推行員工休假國民旅遊卡，落實休假旅遊補助制度。

三、依法辦理公務人員福利基金結算，保障本所員工權益。

四、加強人事管理作業，落實考勤及獎懲制度。

五、落實興利除弊措施，加強各項業務內部稽核作為。

六、強化機密維護措施，確保公務機密及設施安全。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事業務 | 人事業務 | 1.健全機關編制及明確權責劃分   1. 合理調整組織編制，依據業務消長，合理調整本所暨附屬機關組織編制，落實組織及員額合理化。 2. 分層負責明細表，明訂各課室、隊、所職掌，落實分層負責制度。   2.人盡其才，適才適所，激發工作潛能，依核定編制員額用人，人力做最適當配置，力求人事配合，適才適所。  3.健全考核紀律，加強平時考核，適時辦理獎懲。   1. 要求各課室主管，對屬員平日優劣事蹟詳加紀錄，做為年終考績重要依據。 2. 年終考績依規定甲等比率不逾百分之七十五，避免過於寬濫。另依據縣府及本所獎懲規定，覈實辦理獎懲。   4.賡續推動人事業務電腦化，運用人事管理資訊系統處理人事業務，增進辦事效率。   1. 隨時更新人事管理資訊系統個人   資料，以保持資料正確新穎實用。   1. 定期資料上傳，使資料與人事行政 總處同步完整新穎。   5.重視同仁福利，維護同仁權益，增進同仁福利。   1. 本年度內辦理員工慶生及文康活動2次，以培養團隊精神，增進同仁情誼。 2. 全力配合鄉長施政方針，協助解決人事疑難，扮好人事幕僚角色並做為上下溝通之橋樑。 3. 熱心解答同仁有關陞遷、考核、差假、進修、待遇、福利、退休、保險等人事疑義。 4. 對同仁福利事項主動告知、詳加宣導，並主動辦理同仁婚、喪、生育、子女教育、進修、休假旅遊等補助，全民健保服務及公保各項補助。 5. 同仁應得之待遇及法定權益，依法維護並覈實發給。 6. 有關福利事項之法令如有修訂變更，隨時印發同仁並在本所網站公告。 7. 推動員工身心靈健康協助機制透過訓練、講座預防性措施及人員協助措施型塑互助關懷工作環境。   6.落實型塑學習型政府  營造有利學習環境並促進公務人員終身學習就專業領域、英文、法治、人文素養等課程學習。 | 1,618 |  |
| 政風業務 | 政風業務 | 1.加強政風及法治教育  加強政風法令宣導並辦理法治教育講習。   1. 加強政風法令宣導並辦理政風及法治教育講習，灌輸同仁守法觀念，預防貪瀆事情發生。 2. 除利用集會向同仁灌輸「依法行政」觀念外，並在公所資訊網站公告法紀案例供同仁參考。   2.預防貪瀆發生  要求工程及財物採購承辦人確實遵 照「政府採購法」辦理。   1. 督促相關單位按月陳報本所工程及財物採購月報表，供上級政風單位稽察本所工程及財物採購案件合法性，減少貪瀆案件發生機會。 2. 上級對於本所工程及財務採購案件之缺失改進意見，立即通知承辦人改進，並知會課室主管加強督導。   3.機關安全維護  加強人員進出辦公場所之管制，確保機關安全。   1. 要求值日及服務台同仁，加強管制人員進出，儘量避免無關人員進入本所非洽公區域，以維護機關安全。 2. 依據上級所訂頒各項專案工作（10   月慶點期間、選舉期間、春安等期  間）之計畫規定，加強機關安全維  護工作，確保機關人員、設施、文  件、資料安全。  4.加強公務機密維護  執行定期及不定期機密維護檢查，加強宣導各種保密法令。   1. 依據年度計畫，全面辦理公務機密維護總檢查，發現缺失立即通知改進。 2. 廣泛蒐集本機關洩密違規資料，即時防止公務機密外流，防杜危害發生。 3. 要求同仁於電腦送修前，務必先行刪除硬碟中公務資料後再送修，避免機密資料外洩。 4. 落實「電腦處理個人資料保護法」，防止公務所得個人資料外流。 5. 利用集會加強公務機密保密宣導，並隨時在本所網站公告有關法令、案例供同仁參考。   5.加強輿情反映  隨時向上級反映危害社會治安及機關安全事件，並及時反映輿情，避免衝突或抗議事件擴大，危害社會治安。 | 14 |  |
| 公務人員退休給付 | 公務人員退休給付 | 1.退休撫卹  加強退休法令宣導及請退服務。   1. 蒐集退休法令，向同仁詳為解說，   使同仁瞭解政府退休政策。   1. 對於有意退休同仁，主動核算退休金以利其選擇，並列入年度預算，使能順利退休。   2.退休照護  加強退休人員照護，安定退休人員生活。   1. 編列足額預算，如期核發退休人員月退休金及月撫慰金。 2. 編列足額預算，補貼退休人員退休金及公保養老給付優惠存款利息差額。 3. 退休人員年終慰問金、三節慰問金及退休人員慶生禮品如期發給。 | 10,741 |  |
| 公務人員各項補助 | 公務人員各項補助 | 子女教育補助、婚喪喜慶、生育補助等。 | 950 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**民 政 課**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、健全村里組織及功能，貫徹政令及加強民主法治教育及村鄰長訓練，以促進團結及解決地方之所需並強化便民服務工作。

二、加強防災教育宣導，提昇全民災害應變能力及整體防（減）災、整備及救災應變能力，以確保人民生命財產安全。

三、加強執行地方自治，以貫徹民主政治，發揮鄉調解委員會功能，推展法律扶助，協助維護人民權益，加強為民服務。

四、辦理徵屬優待扶助以維護在營軍人及其家屬權益，強化後備軍人管理，期使召集及訓練確實。

五、加強徵兵處理，務求確實公平、公開、公正，期使徵兵順利。

六、執行喪葬設施改善計畫，加速公墓公園化，改善民間習俗，解決殯葬問題。

七、加強推行語文教育，提升語文素養與學習興趣並宏揚文化。

八、加強強迫入學委員會功能，落實強迫入學及中輟生輔導工作。

九、加強圖書館各項軟、硬體設備並積極辦理相關之閱讀推廣活動以提高閱讀風氣及提昇圖書館使用率。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 民政業務 | 村里業務 | 1.健全基層組織加強行政管理，貫徹政令、團結和諧，人人參與地方建設   1. 強化村里服務工作，增進民眾福祉。 2. 加強村幹事主動發掘問題，改善鄉民生活環境，增進民眾福祉。 3. 營造地方團結和諧鼓勵人人參與地方建設。 4. 舉辦研習會及業務檢討會。   2.強化基層輿情反映，健全自治業務   1. 各村依實際需要辦理村民大會、基層建設座談會。 2. 召開會前推行會報，並輔導各村召開村工作會報。 3. 編印宣導資料及圖表。 4. 選派督導人員及宣導員。 5. 執行議決案並列管追蹤。 6. 召開檢討會。   3.推行公民民主生活教育  加強社會公民教育，促進民主政治發展，利用各種集會加強宣導。  4.加強基層組織推行便民業務，發揮基層組織功能辦好村里業務   1. 定期召開村幹事工作會報。 2. 依各村需要列席各村村工作會報。 3. 每月抽查村幹事服勤情形。   5.村鄰長訓練，充實基層幹部知能，協助推行政令   1. 編印講義聘請講師。 2. 編訂課目表。 3. 召開檢討座談會。 4. 舉辦文康活動以調劑身心健康。 5. 如期核發村長事務費。   6.教會詩歌觀摩活動  藉由詩歌觀摩活動促進轄內教會情感交流，營造本鄉詩歌部落氛圍。 | 24,662 |  |
|  | 民防業務 | 1.辦理民防隊常年訓練  依規定實施教育訓練，並配合縣所實施之萬安演習。  2.配合冬防春安演習   1. 配合警察及民防人員於春節實施春安值勤任務。 2. 籌組慰問團慰問辛勤值勤人員。   3.提高防空警覺減少空襲損傷  定期檢討避難疏散路線圖及核生化須知等設施。  4.加強防火教育宣傳提高民眾防範火災，以保生命財產安全。  5.健全組織掌握運用  掌握各任務隊員之動態資料，經常辦理人員遞補，以發揮人力組織之功效。  6.加強宣導鼓勵民眾主動參與守望相助工作   1. 輔導各村守望相助巡守隊，推展守望 相助工作。 2. 請國中、小學及社教單位配合舉辦守望相助宣導工作。   7.加強災情查報，減輕民眾損失   1. 利用課務會報，加強訓練災情查報。 2. 利用村長、村幹事會報加強災情查報 訓練。 3. 利用各項會議宣導災情查報事宜。   8.辦理無預警防災演練  每年汛期前辦理各類災害防災無預警演練。  9.配合颱風警報發佈及各項災害發生應變作為   1. 配合成立各項災害應變中心排定人員值班因應各項災情發生，妥善處理各種災害造成損失。 2. 災害發生後協調各項資源協助各村辦理災情搶修及復原。   (3) 依災害防救法辦理各項防災整備及 作為。 | 248 |  |
|  | 調解業務 | 疏解訟源，安定社會   1. 宣導法律常識疏解訟源。 2. 利用村民大會或其他各項集會加強宣導調解功能。 3. 協調地方法院召開業務研習提高調解委員法律常識 4. 建立完整資料及檔案。 5. 協辦法院觀摩參訪活動增進各村幹部熟悉法院運作。 | 221 |  |
| 役政業務 | 役政業務 | (一)勤務業務  1.加強照顧貧困徵屬   1. 辦理徵召入營人員家況調查核定優扶等級。 2. 會同縣府核定貧困等級。 3. 按節造冊陳報縣府。 4. 隨時受理申複。 5. 隨時進行複查，自動變更等級。 6. 加強兵役宣傳。   2.維護徵屬遺族之權益   1. 發放各項救濟金。 2. 撫恤案件之查報。 3. 慰問徵屬遺族並解決困難。 4. 貧困征屬急難救助。   3.後備軍人管理及退伍報到列管   1. 加強異動管理，隨時通報後指部及縣府。 2. 隨時查對戶籍力求資料之更新。 3. 受理退伍及遷入報到。 4. 加強出入境管理登記。 5. 隨時查報事故人員。   4.後備軍人緩召、儘後召集申請   1. 加強行方不明及失蹤人員追查。 2. 辦理年度清查。 3. 成立緩召臨時服務處。 4. 指派專人代書及解釋法令。 5. 受理緩召申請隨時審核簽證依限呈報。 6. 受理逐次儘後召集申請。 7. 加強法令宣傳。   5.協助辦理動員臨時教召勤務點閱召集及後備部隊後備小組訓練   1. 協助送達各種召集令狀。 2. 與警政戶政人員密切配合作業。 3. 事故處理及解決困難。 4. 訂定輸送計畫。 5. 沿途照顧及安全維護。 6. 施教場所之選報及洽借與佈置。 7. 協助後備部隊訓練。   (二)徵編業務  1.幹部訓練  研討法令規章適時檢討建議修改。調訓全體役政人員含村里幹事出席年度役政業務講習會溝通觀念統一作業以達便民之要求。  2.定期舉辦業務檢討會  檢討業務得失對不切實際之法令規章建議修改或廢止。  3.加強便民服務提高工作效力  輔導各村加強便民服務隨時督導兵役業務之推行。  4.辦理徵兵及齡男子兵籍調查   1. 依據役政電腦轉錄徵兵及齡男子名冊。 2. 與戶政事務所相互核對以防漏列。 3. 受理申 報及更正各項資料。 4. 與關係鄉、鎮、市加強連繫確定徵額以防漏列重列。 5. 進行調查及複查。 6. 冊表陳報縣府。   3.辦理役男徵兵檢查   1. 製發通知書交由村幹事按戶轉發。 2. 協助役男接受徵兵檢查。 3. 建立名冊、成果統計呈報縣府。   5.辦理役男軍種兵科抽籤決定軍種兵科及服役限期   1. 編造抽籤名冊及製發通知書。 2. 依配賦軍種兵科調製籤號票。 3. 聘請監證員執行監證及調配工作人員。 4. 佈置抽籤場。 5. 編造籤號名冊呈報縣府。   6.辦理梯次徵集入營交接   1. 建立兵籍資料隨兵交接。 2. 檢查兵籍資料隨時更正以求確實。 3. 展開訪問。 4. 迅速處理事故。 5. 選派護送入營人員。 6. 無故不到人員之追查訪問依法究辦。 | 135 |  |
| 公墓管理 | 公墓管理 | 公墓及殯葬業務管理   1. 清理現有墓地。 2. 加強墓基管理，防止盜墓。 3. 徹底執行公墓公園化政策。 4. 三和殯葬園區管理維護。 5. 殯葬園區-土葬區規劃及設置。 6. 鼓勵落實環保多元葬法。 | 2,270 |  |
| 一般建築及設備 | (文化)建築及設備 | 購置圖書館書籍 | 20 |  |
| 教育管理與輔導 | 教育業務 | (一)國民教育  1.學齡兒童入學   1. 調查學齡兒童。 2. 填發入學兒童通知單。   2.推動國民義務教育強迫入學   1. 積極辦理強迫入學，發揮委員會功   能。   1. 頒發優秀畢業生紀念品，以資鼓勵。   3.參加會議研討會連繫業務等。  (二)學生獎勵  按各校班級數核發優秀學生獎勵 金。 | 42 |  |
| 館務行政 | 館務行政 | 圖書館管理   1. 加強圖書館各項軟、硬體設備及圖書管理工作。 2. 積極辦理相關之閱讀推廣活動以提高閱讀風氣。 3. 配合上級政府辦理親子共同閱讀活動增進親子共處關係。 | 680 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**原住民暨社會課**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、配合節期積極籌辦體育文康活動，推動健康休閒活動及社會教育，改善社會風氣。

二、辦理低收入戶調查，對家庭及個人施予急難救助。

三、賡續辦理原住民保留地各項權利申請、賦予及分配工作，並輔導原住民合法及有效利用土地，厚植產業基礎。

四、輔導鄉轄社團運作及推展，促進社團健全及發展。

五、推行原住民文教、社會福利、健康休閒促進原住民就業及增加經濟收入。

六、積極受理原住民急難救助、宣導法律扶助措施、輔導原住民申辦住宅修繕、產業及微型消費貸款，照顧及改善弱勢原住民生活。

七、加強各項救濟及福利工作，扶弱濟貧，以促進社會穩定。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地政業務 | 地政業務 | 1.配合實施區域計畫，加強非都市土地使用管理。  2.辦理三七五減租承租戶輔導、管理及換約作業。 | 12 |  |
| 原住民族業務 | 原住民族業務 | 1.原住民部落聚會所水電費。  2.辦理112年度原住民族語言推廣人員設置計畫語推人員酬勞金費用。  3.辦理部落高齡研習班及輔導轄內文化健康站業務等各項教育研習活動相關支出。  4.配合辦理原民會及上級單位有關原住民重大政策計畫。   1. 輔導部落召開部落會議。 2. 原住民保留地權利回復宣導。   5.辦理各部落豐年祭、農作物慶豐收等各項活動。  6.辦理轄內原住民族歲時祭儀及原民日系列活動。  7.辦理原住民文化參訪觀摩活動。  8.保存原住民文化及辦理文藝活動，輔導各村、部落傳承原住民民俗祭儀。  9.加強原住民社會教育。   1. 辦理原住民親職教育、成人教育， 廣推各項研習及觀摩活動。 2. 結合原住民社團或宗教團體，推展社會教育活動。   10.辦理原住民聚落福利服務。   1. 加強原住民兒童、青少年、婦女福利服務工作，維繫家庭功能，協助急困家庭之輔助工作。 2. 籌辦各項青少年活動，鼓勵正當休閒。 3. 主動查辦原住民急難救助及醫療補助。   11.加強原住民法律扶助。   1. 辦理法律常識講習。 2. 運用分區法扶資源，聯繫法律顧問，提供原住民諮詢。   13.改善原住民居住環境。  辦理住宅修繕貸款之宣導、受理申辦案件及查勘、審核，督導受補助核定戶依補助規定改善住屋及環境。  14.辦理112年度偏遠與原住民族地區  家用桶裝瓦斯差價補助。  15.辦理原住民消費者保護業務工作。  16.辦理原住民團體意外保險業務。  17.辦理原住民族綜合發展基金貸款業  務。  18.獎補助費(國內團體)  補助轄內學校、機構或宗教團體等辦理族語、歲時祭 儀、民俗文化、社會教育及推廣原住民自治等活動。  19.獎勵族語認證、參加文化傳習及語言競賽。 | 7,873 |  |
| 原住民族業務 | 保留地業務 | 1. 強化原住民保留地之地籍調查、管理與利用，並加強非法佔用之查處措施。 2. 原住民租用保留地承(放)租管理、輔導與協助動態查報，妥善租金管理及運用。 3. 持續辦理公有土地增劃編原住民保留地業務及無償取得原住民保留地權利回復業務。 4. 充實並妥善運用保留地巡查機具、資訊系統設備，提升管理功能。 | 1,703 |  |
| 教育管理與輔導 | 教育業務 | 鼓勵本鄉組隊參加縣運動會及各項比賽並辦理鄉長盃各項球類競賽。 | 58 |  |
| 健保業務 | 健保業務 | 辦理本鄉第五、六類全民健康保險：  縣府核定之列案低收入戶(未參加職業保險者)列為本鄉第五類全民健保之對象。   1. 辦理第五、六類健保加、退保工作。 2. 配合催收未繳納健保費，協助辦理弱勢及急難鄉民辦理緩繳及分期繳納。 | 473 |  |
| 社會救濟 | 社會救濟 | 扶助弱勢，消彌貧窮，穩定社會基礎：   1. 持續辦理社會救助調查與申辦事宜。 2. 按時發放各項救助補助費。 3. 積極查辦低收入戶醫療及急難救助。 4. 收容場所整備工作及收容事項。 5. 辦理災害救助金申請。 6. 協助老人、身障者辦理生活津貼及補助。 7. 特殊境遇婦女緊急扶助。 8. 一般民眾急難案件辦理急難紓困及川資救助。 9. 協調轉介社會資源辦理社會救濟活動。 | 76 |  |
| 社政業務 | 社會福利 | 1.健全老人及身障福利工作。   * 1. 定期發放65歲以上老人敬老禮金。   2. 輔導身障及低收入者轉介仁愛之家及養護所安養。   3. 受理身心障礙者鑑定申請及手冊換證作業。   4. 老人及身心障礙者臺東卡申辦。   5. 身心障礙者停車辨識證發(換)。   6. 協助身心障礙者生活輔助器具補助及租借申請。  1. 獎勵婦女生育。 2. 獎勵生育，提供本鄉新生兒生育獎勵金申請。 3. 協助申請臺東縣政府育兒津貼。 4. 辦理0-2歲、2歲至未滿5歲育兒津 貼、就學補助申請。 5. 辦理太麻里鄉多元照顧服務中心新建工程。 | 1,266 |  |
| 社政業務 | 社政業務 | 1.活絡各項節慶活動。   1. 舉行重大節慶慶祝及宣傳活動。 2. 選拔模範母親、父親、好人好事及孝悌楷模，公開辦理表揚。   2.嚴謹社團、機關、學校補(捐)助。   1. 依據本所「補(捐)助審查小組」合理審理各申請案件，酌予補助。 2. 每年實施補捐案件評核，檢視成效。 | 839 |  |
| 社區發展 | 社區發展 | 強化社區發展工作。   1. 輔導社區會務。 2. 協助推展社區工作。 3. 鄉內立案社區發展協會之獎補助。 | 227 |  |
| 一般建築及設備 | (福利)  建築及設備 | 1.辦理112年度原住民族語言推廣人員設置計畫相關業務設備。  2.獎補助費(國內團體)  對鄉內立案之民間團體、機關及學校設備之補助。 | 90 |  |
| 一般建築及設備 | (民政)  建築及設備 | 1.辦理原住民族相關業務購置桌上型電 腦。  2.辦理原住民相關業務設備及養護。  3.辦理幼兒園推廣原住民傳統文化相關業務設備及養護費。  4.辦理原住民部落聚會所相關設備及養護費。 | 800 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**財 政 課**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、控制年度預算，把握施政重點，審視地方實際需要，在可用財力資源限度內量入為出，力求收支平衡，嚴禁虛收實支，縝密財務管理。

二、加強各項法定收入暨規費徵收，廣闢財源，健全財政。

三、加強公有財產之管理，並確實登帳，校核詳實掌握公產資料。

四、加強支付作業簡捷付款，做好便民服務工作。

五、協助各項稅捐與舊欠稅稽徵，增加稅收。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 財稅、公產及工商管理業務 | 財稅、公產及工商管理業務 | ㄧ、財務行政  1.編列鄉總預算   1. 精估財源避免虛列，確實控制預算執行，力求收支平衡。 2. 依據歲入情形會同主計單位編定分配預算切實執行業務，使年度預算保持收支平衡。   2.收支調度   * 1. 各項經費依據預算分配按實支付。   2. 工程及大額經費收支依據合約或進度支付，以利公庫資金調度。   3. 確立撥款程序有效配合行政之推行。   3.限制追加預算審核  依照預算法及上級規定嚴予審核。  4. 動支預備金案審核  預備金之動支須符合預算法第64條規定，並於事後編具動支數額表送請代表會審議。  5. 預撥經費與墊付款限制及清理   1. 依照規定管控並在年度內予以清理。 2. 按月製表送縣政府核備。 3. 嚴控墊支及清理。   6.出納業務  依訂定出納作業管理規定辦理。  7.審核天然災害搶修搶險經費動支   1. 依據上級頒佈之災害準備金支用處理原則確實依限辦理。 2. 有關其他申請補助案，均依規定辦理請款手續。 3. 按月及按季製表上網傳送縣府核備。     8.開闢非稅財源節約支出   1. 依據「縣市鄉鎮開闢非稅財源節約支出實施要點」辦理。 2. 開闢非稅財源於每會計年度依限辦理。 3. 依自治條例徵收各項規費與雜項收入，獎勵民間投資興辦公益事業，聯繫各主辦單位切實蒐集各項資料將執行情形及實施效益陳報縣府考評。   9.帳簿表冊印刷   1. 設置收支帳冊業務、印刷各項表冊及購置各種帳簿。 2. 公庫月報表。 3. 設立各存戶之帳冊。 4. 確實業務收支以利調度。   二、稅務行政  1.加強娛樂稅課徵以充裕財源。   1. 會同臺東縣稅務局辦理娛樂項目清查。 2. 按月送達娛樂稅核定稅額繳款書並取具回執。     2.加強契稅查徵，以充裕財源。   1. 受理人民或法人團體房屋移轉契稅申報。 2. 填發稅單通知納稅人依限繳納。 3. 核發契稅繳款書編造徵收底冊及徵收紀錄表報稅務局核備。   3.加強房屋稅查報徵收，以期滿徵。   1. 徵收期間內分赴各村催徵。 2. 滯納期內加強催繳，以防拖欠，充裕財源。 3. 切實建立房屋稅籍冊使房屋資料完整，以利課徵房屋稅。 4. 定期與稅務局核對稅籍底冊。   4.加強地價稅查徵及宣導，以達滿徵，充裕地方財源。   1. 在開徵期間內分赴各村催徵。 2. 滯納期內加強催徵，以防拖欠，充裕財源。 3. 利用各種資訊媒體加強宣導地價稅法令。 4. 土地資料確實掌握動態以利課徵。 5. 定期赴稅務局核對底冊。   5.輔導所得稅申報，以充裕財源   1. 設立申報服務處輔導申報及解答疑難問題。 2. 運用各項集會及資訊媒體擴大宣傳，宣導民眾依限申報。 3. 協調各村辦公處受理及代填申報書。   三、公產管理  房屋及動產不動產管理：繼續加強管理與檢核，確切掌握財產資料。參照「臺東縣政府財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」各項規定切實辦理。  四、工商管理   1. 協助縣府受理各項工商營業登記。 2. 抽查市售商品標示及販售許可等工 作。 3. 會同上級機關取締違章及地下工廠、違規營業之商號。 | 116 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**農業暨觀光課**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、發展優質農業、安全農業、休閒農業、生態農業為願景，強化農林漁牧等全方面發展及農漁村建設，和農村生態環境維護等各項工作，以增進農民福利與提升鄉民生活品質。

二、推動休閒觀光產業發展，持續積極輔導金針山休閒農業區、金崙溫泉區及多良火車站以至全鄉各重點地區之觀光產業，以期本鄉觀光產業能夠蓬勃發展，提昇本鄉的全國知名度。

三、發展具有地方特色之休閒觀光農業，並加強輔導與推廣行銷本鄉農特產品，提高農民收益。

四、輔導農民參與政府推廣之農業政策，加強輔導本鄉農業用地及農業設施合法使用。

五、推動造林撫育計畫、強化山坡地保育及自然生態保育，維護國土保安。

六、加強山坡地水土保持宣導，辦理山坡地衛星偵測變異點查證，加強取締濫墾、濫伐。

七、積極輔導禽畜飼養戶依相關規定養殖並落實防疫工作，提昇畜養品質。

八、宣導狂犬病防治作業，全力防堵狂犬病擴散，保障民眾生命安全。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 農業管理與輔導 | 農業推廣 | 1.農業用地作農業使用  受理申請、勘查審查後核發農業用地作農業使用證明書。  2.農業用地作農業設施容許使用  受理申請、勘查審查後核發農業用地作農業設施容許使用同意書。  3.查核農業設施及農地農用情形  定期配合縣府抽查農地及農業設施， 違規案件依法取締或輔導改善。  4.農業用地作農業使用  受理申請、勘查審查後核發農業用地作農業使用證明書。  5.農業用地作農業設施容許使用  受理申請、勘查審查後核發農業用地作農業設施容許使用同意書。  6.查核農業設施及農地農用情形  定期配合縣府抽查農地及農業設施，  違規案件依法取締或輔導改善。  7.辦理對地綠色環境給付計畫，定期抽查農地使用情形。  8.山坡地簡易水土保持計畫、免擬具水  土保持計畫受理工作，山坡地違規取  締。  9.發展觀光產業  辦理觀光活動，推展休閒農業、行銷本鄉觀光產業相關產品，提升鄉民收益及觀光人潮。  10.辦理農村再生計畫   1. 輔導社區提報執行農村新風貌計畫。 2. 輔導社區提報農村社區公共設施改善再生計畫。   11.輔導休閒農業   1. 輔導休閒農業相關計畫。 2. 輔導金針山休閒農業發展協會運作。   12.加強風景區設施維護  加強管理風景區公廁、步道、水電等 公共設施維護與清理以及園區收費工作。  13.其他觀光相關推廣計畫   1. 本鄉金崙創意市集與多良火車站場館、攤販區管理與推廣。 2. 協助其他機關於本鄉辦理觀光相關活動。 | 7,851 |  |
| 農業管理與輔導 | 農業管理 | 辦理員工待遇給與庶務工作。 | 4,836 |  |
|  | 林產推廣 | 1. 原住民保留地森林保育計畫   辦理原住民保留地禁伐補償受理申請、勘查及補償金核發工作。   1. 獎勵輔導造林計畫   辦理受理造林撫育申請、苗木配發、檢測及造林獎勵金核發工作。   1. 森林登記   受理林業用地申請森林登記，辦理公 告、核發登記證事宜。   1. 林木伐採   受理林業用地申請伐採許可，協助轉陳縣府核定。   1. 環境綠化美化   協助鄉民及各社區團體作環境綠美化，申請縣府苗木配撥。  6.林業天然災害現金救助  公告受理林業天然災害現金救助事宜，並勘查、核發救助金。 | 29 |  |
|  | 水產推廣 | 維護養殖、近海漁業發展   1. 養殖漁業定期調查統計。 2. 辦理受理養殖漁業登記申請，轉縣府核發。 3. 受理申請養殖漁業放養量申報。 4. 補助近海漁民之漁筏修繕經費。 5. 辦理漁業天然災害現金救助事宜。 | 105 |  |
|  | 畜產推廣 | 1.維護畜牧業發展   1. 定期調查禽、畜、豬隻養殖情形。 2. 協助牲畜注射預防疫苗。 3. 辦理畜牧業天然災害現金救助事宜。   2.野生動物保育   1. 協助部落辦理申請傳統文化及祭儀需要獵捕宰殺利用野生動物事宜。 2. 辦理驅趕獼猴工作。   3.動物防疫工作  推廣狂犬病防疫工作，協助辦理家貓、犬施打疫苗工作。 | 9 |  |
| 水土保持 | 水土保持 | 1.山坡地利用管理   1. 協助簡易水土保持案件申請。 2. 受理免擬具水土保持案件申請，並勘查、核發同意書。 3. 定期辦理衛星影像變異點查證工作。 4. 違規案件查報與輔導改善。   2.土石流防災   1. 辦理水土保持宣導講座。 2. 配合災害應變中心，負責災情掌握、災害通報。 | 65 |  |
| 水利行政 | 水利行政 | 農水路維護管理  辦理農地重劃區、農業用地之產業道路農水路管理維護。 | 200 |  |
| 一般建築及設備 | (農業)建築及設備 | 辦理觀光活動及產業發展，協助觀光建設、加強觀光設施維護。 | 150 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**建 設 課**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、加強各村農路鄉道養護，促進往來便捷交通，貨暢其流，繁榮地方。

二、積極辦理各村及部落聯外道路改善，縮短城鄉差距，提昇居民生活品質。

三、積極執行治山防洪措施及水土保持設施維護，確保人民生命財產安全。

四、辦理鄉民生活品質各項建設計畫，有效改善農村整體風貌。

五、持續推動執行原住民部落永續造景及基礎設施改善計畫，形塑優質原藝社區。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| 都市計畫 | 都市計畫 | 1. 核發都市分區使用證明。 2. 都市計劃區道路及排水各項公共設施養護。 | 4 |  |
| 建管行政 | 建管行政 | 辦理本鄉建築管理業務。 | 152 |  |
| 交通管理業務 | 土木工程勘測 | 各項工程勘測，製圖設計作業。 | 6,087 |  |
| 其他公共工程 | 其他公共工程 | 1.改善民眾生活品質計畫   1. 各村農路與鄉道養護。 2. 村落中小排水及環境改善。 | 25,380 |  |
|  |  | 2.道路橋樑工程  執行縣府補助及災害復建工程。  3.敦親睦鄰計畫  社區各項公共設施改善及蓄水池興設。  4.原住民公共工程   1. 原住民地區永續發展造景計畫。 2. 原住民族部落特色道路改善計畫。 |  |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**鄉立幼兒園**

**壹、年度施政目標與重點**

一、辦理2歲以上6歲以下幼兒照護並充實幼兒園設備、教材與教學。

二、維護學習環境安全。

三、教保人員師資與素質提升。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一般行政 | 行政管理 | 辦理幼教員工待遇給與行政管理。 | 5,037 |  |
| 幼兒管理 | 幼兒管理 | 1.辦理幼兒照護並充實幼兒園設備、教材與教學   1. 加強與家長之互動，提昇教保品質。 2. 加強輔導幼兒、重視幼童身心健康與安全。 3. 實施主題教學，依據每學期主題設計內容，調整教學方向，提升教學品質。 4. 配合兒童節及其他節日辦理活動，並舉辦畢業典禮等各式重大活動，達到寓教於樂之目的。   2.維護及教育幼兒學習環境安全   1. 建築物防火避難設施與設備安全檢修申報。 2. 辦理消防安全設備檢修申報。 3. 辦理公共意外責任險。 4. 簽訂保全契約。   3.教保人員師資與素質提升   1. 甄選大專以上幼保相關科系畢業並有幼兒教學經驗之教保人員。 2. 鼓勵教保員專業知能訓練，以提升教學品質。 3. 補助研習、訓練及會議等旅費。   4.電費支出。  5.臨時人員酬金。 | 2,639 |  |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**清 潔 隊**

**壹 、年度施政目標與重點**

一、加強環境清潔維護。

二、實施「垃圾不落地」，加強「資源回收」及垃圾減量。

三、加強廢棄物清除處理費徵收。

四、加強公害防治。

五、辦理本鄉垃圾清運工作。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一般行政 | 行政管理 | 清潔隊人員薪資及獎金、休假、資遣、退職(休)人員退職金核撥提存。 | 10,644 |  |
| 公共衛生 | 公共衛生 | 1.加強公害取締，會同環保局加強取締環境污染案件。  2.配合全國滅鼠週工作加強宣導並將毒餌分送各家戶實施全面防除家鼠工作。 | 30 |  |
| 環保業務 | 水肥垃圾處理 | * + 1. 加強髒亂點稽查，請民眾落實居家周圍環境清潔工作及環境消毒等工作，維護鄉民乾淨的生活空間。   2.辦理淨灘活動  發動本鄉機關、社區、學校參加全民淨灘活動以提供更乾淨的海岸供民眾休憩。  3.加強登革熱病媒蚊防治工作  配合本鄉衛生所加強登革熱病媒蚊孳生源清除及宣導教育，避免登革熱疫情發生。  4.辦理「垃圾不落地」工作、垃圾強制分類工作並加強宣導及稽查以減少垃圾量產生。  5.加強資源回收工作  排定各村「資源回收日」，每週回收二天，並強化類垃圾資源回收以提高本鄉回收率。  6.辦理垃圾轉運工作  將本鄉垃圾清運至金峰鄉掩埋處理。   1. 徵收非自來水用戶廢棄物清除處理費用，針對本鄉非自來水用戶開徵廢棄物作業處理費。 | 8,126 |  |
| 一般建築及設備 | 太麻里鄉清潔隊休息室興建計畫 | 1.由清潔隊作有效規劃管理，使其環保車輛做有序派遣併統一調度勤務達到資源有效利用。  2.維護清潔隊休息室及車庫和設備工具放置及停車出勤等。 |  | 依據臺東縣政府109年4月10日府授環綜字第109007815號函、行政院東部聯合服務中心109年1月10日院臺東服字第1090161000號函、太麻里鄉民代表會109年2月18日東麻鄉代議字第1090000149號函同意墊付，花東基金補助1980萬元，本所配合款198萬元，總經費2178萬元，分年編列:109年1098萬元(本所配合款198萬、花東基金補助900萬元。收支對列900萬元)、110年880萬元(收支對列)、111年200萬(收支對列)。 |

**臺東縣太麻里鄉公所112年度施政計畫**

**公園路燈管理所**

**壹、年度施政目標與重點**

一、落實公園社區綠美化及路燈管理滿足地方需求。

二、賡續辦理轄區內公園綠地軟硬體設備維護與綠美化工作，營造舒適美好生活環境。

三、落實路樹及溝渠清淤之管理維護事項。

四、賡續辦理路燈裝設及維護管理工作，保障夜間行車安全。

五、落實市場管理及加強市場環境衛生，俾營造舒適之消費空間及提升市場攤位出租率。

六、積極辦理各村及部落聯外道路改善，縮短城鄉差距，提昇居民生活品質。

**貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務別 | 重要施政  計畫項目 | 實施內容 | 經費  概算  （千元） | 備註 |
| 市場管理 | 市場管理 | 1.定期巡查維護市場環境衛生。  2.市場租金及清潔費徵收。  3.市場維護粉刷，門及窗修繕。  4.市場水費、電費、火險保費、地價稅、房屋稅繳納。  5.市場管理維護等相關事項。 | 343 |  |
| 公園與路燈管理 | 路燈管理 | 1.路燈新設、維修與管理。  2.新增設路燈，提昇行車安全。  3.路燈及照明設施之管理維護及興設事項。  4.其他有關公園、路燈管理等事項。  5.辦理路燈認養。 | 7,090 | 1.路燈維護1,500,000元。  2.路燈新設線路費100,000元 |
| 傳統遺址及生態資源 | 一、林產推廣  二、原住民族地區傳統遺址及生態資源維護計畫 | 1.輔導與培訓傳統文化及自然資源管理專才。  2.傳統有形文化調查及維護。  3.傳統生態資源永續利用。  4.撫育區植物預防性清除。  5.部落文化遺址、傳統遷徙路線資訊收集及建檔。  6.部落及傳統山川資源維護。  7.土地現況利用情形普查。  8.原生或適栽植物新植、培育及維護  9.加強山坡地水土保持宣導，辦理山坡地衛星偵測變異點查證，加強取締濫墾、濫伐。 | 待原民會核定文 |  |
| 道路溝渠業務 | 一、水閘門維護管理  二、道路及溝渠之管理、清淤 | 1.泰和橫堤及太麻里左岸二號水閘門維護管理每月保養操作。  2.本鄉道路、溝渠清淤。  3.路樹及溝渠清淤之管理維護事項。 | 1,041 | 1.水閘門600,000元  2.道路及溝渠441,000元 |
| 一般建築及設備 | (經建)建築及設備 | 辦理本鄉新設路燈暨維護管理等業務。 | 985 | 路燈新設935,000元 |