澎湖縣白沙鄉公所113年度施政計畫目錄

一、施政目標與重點……1
二、施政計畫與預算配合對照表……6
三、各課室重要施政計畫
(一)民政課……15
(二)財經課……21
(三)工務課 ……27
(四)社會課……29
(五)主計室……31
(六)人事室……33
(七)行政課……37
(八)鄉立幼兒園……41
(九)清潔隊……43

澎湖縣白沙鄉公所113年度施政計畫施政目標與重點

本所依據澎湖縣政府施政計畫，配合地方實際需求及核定預算額數，編訂113年度施政計畫，其重點及重大施政目標如次：

壹、民政課

一、健全基層組織，發揮村里功能，配合全面推動各項建設，加強執行村幹事工作會報、村幹事查報改善生活環境增進民眾福祉有關事項及鄉政聯繫會報，切實強化村里組織向下紮根。

二、強化村幹事為民服務要求，提升鄉民生活品質。

三、加強鄉鎮調解業務功能，減少地方訟源。

四、推行社會風氣改善，改進婚、喪、慶、祭民間習俗，鼓勵各宗教團體興辦公益慈善事業，促進地方建設，並積極輔導發揮宗教功能，以淨化人心，團結民眾，共同建設安和樂利社會。

五、積極加強推行公共造產，開發地方資源，充裕地方財源，促進地方建設。

六、加強疾病防治宣導工作，改善環境衛生；尤其針對登革熱、恙蟲等疾病加強預防及宣導。

七、辦理離島無國中補助及優秀學生獎助學金申請。

八、協助社區守望相助組織，發揮社區安全協勤功能。

九、繼續推行發展全民運動，加強舉辦及參加各種體育活動。

十、依據「澎湖縣白沙地區災害防救計畫」兩年修訂一次，確實執行防救災工作。

十一、加強辦理民防編組，按期辦理常年教育及訓練，並配合演習，以充實作戰常識及後勤工作。

十二、擴大辦理預防犯罪、防火、消防宣導，年節慰勞辛勤警消海巡基層人員。

十三、配合辦理各項選舉工作，秉持公平公正公開完成各項選舉業務。

十四、辦理自動遷移墳墓撿骨進塔補助申請，推動實施公墓公園化，鼓勵火葬進塔，並配合宣導改進葬俗，端正社會風氣。

十五、辦理國民兵及替代備役編組管理隨時準備支援軍事作戰勤務。

十六、繼續貫徹徵兵制度，加強儲訓後備兵源隨時準備達成任務。

十七、辦理優待扶助，隨時照顧應徵在營貧困家屬，使其無後顧之憂。

十八、加強後軍人異動管理，確實掌握詳實正確資料，隨時準備動員，充實國軍強大力量。

十九、舉辦圖書館各項藝文活動及空間改造充實鄉立圖書館設施與添購圖書充實館藏，辦理藝文活動演出、人才交流培育及民俗技藝推廣業務。

貳、 財經課

一、積極尋求鄉財源，充裕地方自治財政，加速地方建設。

二、繼續建立資料卡以利財政支援，防止浪費提高支出績效。

三、加強鄉有公產之管理，充裕鄉庫收入。

四、協助各項徵稅工作。

五、私有耕地三七五租約成果管理。

六、辦理公地撥用作業。

七、農業推廣輔導，活化農地再利用，辦理農業設施容許使用證明審查核發業務，核發農業使用證明賦稅減免使用證明審查核發業務，核發農業使用證明賦稅減免，農情、畜牧調查統計及農業天然災害查報。

八、輔導本鄉特色漁村漁業推廣活動，以利休閒產業發展。輔導漁民申辦區劃漁業權與陸上魚塭養殖漁業登記，以合法經營養殖漁業。辦理漁民（船）及一般民眾海難慰助，加強海洋資源生態復育工作。

九、積極推廣本鄉觀光活動，行銷旅遊景點形塑景觀意象，規劃新增觀光景點與各觀光景點維護工作。

十、辦理本鄉各離島交通船航線營運虧損補貼業務，監控離島交通運輸流量，確保離島居民對外交通順暢。

十一、白沙之星交通船汰舊換新計畫。

參、 工務課

一、土木：加速推動村里基礎及小型設施建設，辦理公共設施新建及維

護管理。

二、交通：管理維護村里道路，建構社區聯絡網；辦理鄉道養護工作；向中央及縣府爭取經費辦理路面及水溝整修及汰換鄉內腐蝕嚴重之路燈燈桿、反射鏡及指標標誌。

三、港灣：碼頭相關設施設備維護通報，辦理漁業導航標識燈之新建及維護；向縣府爭取經費增設漁港碼頭岸水岸電設施。

四、水電：配合自來水公司處理有關自來水之工作，辦理路燈維護工作，協調台灣電力公司澎湖區營業處適時處理故障事宜，以確保供電之正常。

五、其他：辦理區域排水設施清淤及維護，民防工程搶修隊訓練暨鄉街計畫各項工作以及執行國土計畫違章建築通查報業務與均衡城鄉發展等計畫。

肆、社會課

一、繼續加強推行社區發展工作計畫之公共設施、生產福利、精神倫理建設及福利社區化。

二、加強推行社會福利，辦理各社區兒童、青少年、老人、身心障礙者各種福利工作。

三、繼續辦理社會救濟，照顧低收入民眾生活及急難救助等工作。

四、擬訂林加由先生教育福利建設基金孳息年度計畫。

、主計室

一、 編列 113 年度歲入（出）總預算追加減預算案及 114 年度歲入（出）總預算案、林加由先生教育福利建設基金附屬單位預算案並送請代表會審議。

二、辦理預算分配。

三、辦理 112 年度含以前年度歲入（出）保留作業。

四、辦理 112 年度總決算及林加由先生教育福利建設基金附屬單位決算。

五、辦理 113 年度總預算半年結算報告及林加由先生教育福利建設基金附屬單位預算半年結算報告。

六、加強內部審核。

七、推行公務統計制度。

陸、人事室

一、健全機關組織，合理調整員額配置，規劃公務人力發展與運用。

二、貫徹分層負責，建立標準作業程序，提高行政效率與行政品質。

三、貫徹考用合一政策，充實基層公務人力，提高人員素質。

四、強化主管考核功能，獎優汰劣，樹立廉能政治風氣。

五、加強員工訓練進修，配合任用陞遷，拔擢基層優秀人員。

六、賡續辦理各項福利文康活動等措施，增進員工身心健康。

七、配合執行退休政策，促進人事新陳代謝。

柒、行政課

一、執行端正政風，防制貪污，促進廉明政府。

二、加強民情調查，發掘民隱民瘼。

三、辦理公務機密及強化人員設施安全維護。

四、強化檔案業務軟硬體管理，以妥善保管檔案文卷。

五、強化新聞聯繫及公共關係，辦理鄉政重要事務及各種活動，好人好事及捐資協建地方等適時發佈新聞，召開鄉務會議促進鄉政建設。

六、依國家賠償法有關規定計畫辦理國家賠償法業務，並充實本所員工對法律之認識及進修。

七、推動研究工作，鼓勵員工提出研究創新報告。

八、彙編年度施政計畫及工作報告。

九、加強公文查詢，增進公文處理績效，提高工作效率，加強櫃台化及服務台作業為民服務措施，改進服務態度，以提供民眾更佳之服務。

捌、鄉立幼兒園

一、健全幼兒園業務，充實教材設備。

二、提升教保功能。

三、提供快樂、安全、豐富的學習環境。

四、與家庭及社區密切配合，以達成下列目標：

(一)維護幼兒身心健康。

(二)養成幼兒良好習慣。

(三)豐富幼兒生活經驗。

(四)增進幼兒倫理觀念。

(五)培養幼兒合群習性。

(六)拓展幼兒美感經驗。

(七)發展幼兒創意思維。

(八)建構幼兒文化認同。

(九)啟發幼兒關懷環境。

玖、清潔隊

一、辦理病媒鼠蟲防除及環境消毒工作。

二、加強垃圾清運工作。

三、加強離島垃圾轉運工作。

四、辦理清運廢棄蚵殼及蚵殼暫置場管理。

五、加強巨大廢棄物清運工作。

六、辦理資源回收考核及宣導工作。

七、辦理隊員在職教育訓練，預防職業災害。

八、落實機械、車輛、設備等機具維護。

九、掩埋場營運及管理。

十、推動各項環保計畫及配合辦理淨灘活動。

澎湖縣白沙鄉公所113年度施政計畫與預算配合對照表

類

項

預算金額

（單位：千元）

合計

（單位：千元）

重要施政計畫項目

壹、民政

一、健全基層組織。

二、加強推行村民大會。

三、加強調解委員會功能。

四、執行公共造產工作。

五、辦理端正禮俗工作。

六、辦理社教活動。

七、辦理國民教育。

八、加強防範犯罪宣導。
九、災害防救及防火防災宣導。
十、公墓管理。

十一、 兵役業務

編練業務

徵集業務

勤務業務

管理業務

十二、圖書文化
業務。

鄉： 672
縣：2,818

鄉： 31

鄉：115

鄉： 76

鄉：1,000

鄉： 730

鄉： 568
縣： 10

鄉： 121

鄉： 65

鄉：4,031

鄉：194

鄉： 2,406

3,490

31

115

76

1,000

730

578

121

65

4,031

194

一、選拔特優村長、績優村幹事辦理表揚。
二、加強推動公民生活教育。
三、按期召開鄉政聯繫會報。

督導本鄉各村村民大會召開。

積極推展調解業務。

執行公共造產業務。

一、積極推行改進婚喪禮儀及民間祭典節約工作。
二、鼓勵宗教團體興辦公益慈善事業。

舉辦各項體育活動。

一、辦理國民教育工作。
二、獎勵優秀學生、離島無國中設置等。

提高全民防範犯罪共識。

災害防救及防火防災宣傳。

加強執行公墓公園化及維護後寮生命紀念館、吉貝、
、鳥嶼納骨塔。

國民兵及替代備役編組管理。

一、役男兵籍調查。
二、徵兵檢查。

三、軍種兵科抽籤。
四、徵集入營及事故處
理。
五、辦理及齡男子兵籍調查。
六、役男異動管理。
七、各年次役男補
體
檢。
八、申服替代役作業。

一、徵屬優待扶助。
二、兵役宣傳。
三、發放甲級貧困征屬健保補助費及貧困征屬就醫補助。

一、後備軍人歸鄉報到異動管理。
二、輔導就業。
一、舉辦圖書館各項藝文
活動及空間改造。
二、充實鄉立圖書館設
施。
三、加強社教活動與地方文化館活化再利用。
貳、財經

一、地政業務

二、財政及公產
管理。

三、農產推廣。

四、畜產推廣。

五、交通業務管
理。

六、建築及設備。

七、觀光事業管
理。

八、債務付息

九、賠償準備金

十、災害準備金

十一、第二預備金

鄉：38

鄉:218

鄉:348

鄉:80

中央: 24,720

鄉: 200

中央： 27,702
鄉： 1,219

中央 1,800
鄉：560

鄉:1

鄉:10

鄉：2,970

鄉:100

38

218

348

80

24,920

28,921

2,360

1

10

2,970

100

一、辦理三七五租約檢查事務。
二、辦理公共設施之用地產權。

一、綜理財稅行政及公
庫出納管理。
二、健全財務制度。
三、加強公有財產管理。
四、公產納賦。

一、農漁特產處銷宣導。
二、農作物傳害防治。
三、示範農業區及核發
農業使用證明。
四、提高農漁產品品
質。
五、增加生產價值及
加強為農民服
務。

一、牲畜防疫。
二、消除禽畜病害。

一、離島交通船管理。
二、交通船碼頭管理。

三、維護離島交通便
利，提升服務品
質。
四、促進觀光事業發
展。

辦理離島交通船新建工程，白沙之星汰舊換新計畫。

一、辦理本鄉農漁業推
廣。
二、辦理本鄉觀光景點開發、管理維護及推廣活動。
賒借之利息支出。

實施國家賠償法，確保
人民權益。

一、各種天災造成公共物品損害之搶修及復原。
二、維護人車、家畜等
安全。

預算外臨時發生業務準
備用。

叁、工務

一、什項工程。

二、推動基層建
設。

三、市區道路及鄉道養護。

四、路燈管理與
維護。

鄉：220

中央：1,800
縣：2,140
鄉：6,231

縣：978

縣：2,441
鄉：3,346

220

10,171

978

5,787

辦理鄉道、圍牆及排水溝改善。

配合各村實際需求，辦理改善，各村之漁港碼頭及中小型漁業導航標識燈修繕。

一、整修鄉內道路及市區道路。
二、充實鄉內公共設施，促進地方繁榮。

加強各村路燈管理與維護。

肆、社會
一、推行社區發
展。

二、落實社會福
利。

三、社會救濟。

四、社會活動。

五、社會保險。

鄉：8,877

鄉：9,916

鄉：1,425

鄉：300

鄉：186
縣：299

8,877

9,916

1,425

300

485

推行社區發展祥和方案工作。

一、辦理老人、兒童福利服務。
二、辦理身心障礙者福利服務。

辦理社會救助調查及醫療補助、民眾急難救助及遭遇天然災害救助。

加強與民間社團聯繫與辦理活動。

辦理全民健康保險業務

、主計
一、歲計業務。

二、會計業務。

三、決算業務

四、統計業務。

鄉：552

552

一、預算編造。

二、預算分配及執行。

一、帳務處理。

二、編造會計報告。

三、內部稽核。

四、執行限期付款。

五、清理預墊付款。

編造總決算。

一、公務統計業務制度之推行。

二、調查統計。

陸、人事

一、強化主管考核功能，激勵工作士氣；有效運用資料，發揮人力專長。

二、加強辦理員工訓練、進修，提昇公務人力素質。

三、依法辦理退
休、撫卹、
資遣。

四、核發公務人
員各項補助

鄉：4,194

鄉：60

鄉：12,185

鄉：46,192

4,194

60

12,185

46,192

一、加強平時考核。

二、切實辦理年終考績

（成）。

三、審慎辦理平時獎懲案件，優獎賢能，嚴懲不法。

四、加強勤惰管理，認真執行查勤工作，維護辦公紀律。

五、表揚資績優良人員，鼓舞士氣。

六、辦理各項福利措施、文康活動，增進員工福祉，培養團隊精神。

七、加強人事資料之建

檔，隨時更新，保持資料新穎，提供人事決策參考。

1、 加強訓練功能，培養正確觀念，提高為民服務熱忱。

二、配合訓練進修成效，對績優人員給予任用陞遷之機會，以拔擢基層公務人員。

三、鼓勵進修，充實知能，提高素質。

四、加強辦理薦送同仁參加電腦訓練及為民服務訓練。

一、積極辦理退休案件，加速人事新陳代謝；依法辦理公務人員撫卹案件，妥善照顧遺族生活。

二、不適任現職人員，依規定辦理資遣。

依各項補助規定覈實辦理核發員工待遇、獎金暨其他給與事項。

柒、行政

一、行政管理業務。

二、庶務管理業務。

三、研考業務與文書處理。

四、一般建築及設備

鄉：1,340

鄉：1,732

鄉：716

鄉：130

1,340

1,732

716

一、綜理鄉政事務工作推行。
二、政令、鄉政宣達，強化與民眾之互動。
三、工友管理與訓練。
四、辦理勞工保險及全民健保業務。
五、依規辦理物品採購、物品領用
財產管理。
六、外賓接待籌備事項及為民服務工作。

一、公務車輛管理養護。
二、辦公廳舍安全及養護工作。

三、辦公器具及機械設備維護工作。
四、各項活動會議籌畫與佈置及會議室集會管理。

一、加強檔案整理及管理。
二、公文處理績效管制考核。
三、追蹤管制案件執行及交辦案件。
四、人民申請案件、人民陳情案件之處理管制。
五、遵行國家賠償法有關規定辦理國家賠償法業務。
六、彙編年度施政計畫、施政成果報告。
七、鄉代表會工作報告業務報告及質詢事項彙整工作。
八、網頁及資訊設備維護管理。

一、依規辦理各項設備採購。
二、資訊設備採購。
捌、幼兒園
推展教保業務與教保管理。

鄉：16,572

16,572

一、提升教保功能。
二、建立優質教師團隊。
三、提供快樂、安全、豐富的學習環境。

玖、清潔隊
防治公害、美化
環境。
鄉：36, 049

36, 049

一、加強辦理病媒鼠蟲防除及環境消毒工作。

二、加強垃圾清運工作。
三、廢棄物清理及資源回收工作。
四、垃圾場營運及管理。

合計

230,684

230,684

民政課 113 年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
壹、健全基層組織。	3,490	一、發揮基層行政功能，辦理公職人員選舉罷免事務。 二、選拔特優村長、績優村幹事辦理表揚。 三、按期召開鄉政聯繫會報。	一、定期召開村幹事工作會報，並合理有效運用村幹事人力及健全代理制度。 二、加強村幹事服勤管理，嚴密督導考核，提高服勤效率。 評審表現優異之村長、村幹事報縣府表揚。 一、依據「澎湖縣鄉市政聯繫會報實施要點」辦理。 二、加強轄區各機關之協調與溝通，共同	

			致力地方建設。	
貳、加強推行村民大會。	31	視實際需要召開村民大會。	一、視本鄉實際需要依據「澎湖縣村里民大會自治條例」督（輔）導各村召開村民大會。 二、編印村民大會政令宣導資料，加強宣導。 三、召開村民大會協調檢討會及決議案執行督導小組會議。	
參、加強調解委員會功能。	115	積極推展調解業務。	一、依據「鄉鎮市調解條例」及有關法令規定辦理。 二、達成縣府訂定調解件數目標。 三、加強調解業務宣導。	
肆、執行公共造產工作。	76	執行公共造產業務。	將公共造產通梁旅客服務中心加強管理，以增加自治財源。	
伍、辦理端正禮俗。	1,000	一、積極推行改進婚喪禮儀及民間祭典節約工作。	「澎湖縣公設喪葬司儀人員實施計畫」及「推行改善民間祭典節約辦法」辦理，並加強宣（督）導，響應政府	

		二、鼓勵宗教團體興辦公益慈善業工作。	各項節約措施。 一、鼓勵寺廟推行社教及體育等有益身心健康之活動。 二、調查熱心公益之寺廟教堂及個人，並加強協調。 三、輔導各寺廟健全財務制度，訂定組織章程、信徒名冊。 四、輔導寺廟辦理寺廟登記。 五、輔導環境美化綠化，以淨人心。	
陸、辦理社教活動。	730	舉辦各項體育活動。	一、參與縣運各項比賽。 二、辦理本鄉加由盃槌球賽。	
柒、辦理國民教育。	578	一、辦理國民教育工作。 二、獎勵優秀學生、離島無國中設置等。	一、加強宣導「強迫入學條例」及「強迫入學條例施行細則」。 二、學齡兒童入學通知。 三、婦幼節前夕贈每位國小學生及幼兒園幼童禮物。 鼓勵清寒優秀子弟及離島國中生就學。	
捌、加強防範犯罪宣導。	121	提高全民防範犯罪共識。	一、配合警政單位舉辦防範犯罪宣導活動。 二、平時積極宣導，促使民眾共同提高警覺，	

			做好守望相助工作。 三、協助辦理春安演習工作。	
玖、辦理防救災業務。	65	確實執行防救災工作並擴大辦理防火防災宣傳。	一、依「澎湖縣白沙地區災害防救計畫」辦理。 二、於四月間辦理擴大防火宣導。 三、依「防火宣導及消防安全檢查實施要點」配合辦理。	
拾、加強公墓管理。	4,031	一、加強執行公墓公園化。 二、配合縣府辦理自動遷移墳墓撿骨進塔補助。 三、配合縣府辦理火葬補助。	一、執行後寮生命紀念館營建管理及園區空間規劃。 二、勸導民間改善埋葬習俗，防止公墓外濫葬。 三、加強後寮、吉貝、鳥嶼納骨堂管理維護工作，並於清明節舉行公祭。 接受民眾申請自動遷移墳墓撿骨進塔補助。 接受民眾申請火葬補助。	
拾壹、兵役業務	194	編練業務： 一、國民兵編組管理。 二、替代備役編組管理。 徵集業務： 一、役男兵籍調查。	國民兵組織管理。 替代設備編組管理。 一、辦理及齡男子兵籍調查。 二、建立兵籍表與管理。	

		二、徵兵檢查。 三、軍種兵科抽籤。 四、徵集入營及事故處理。 五、役男異動管理。 六、兵役替代役作業。 勤務業務： 一、徵屬生活扶助。 二、兵役宣傳。 三、發放生活扶助列級家屬	一、辦理役男徵兵檢查。 二、登錄體位、統計及呈報。 辦理常備役及替代役體位役男抽籤。 一、依縣府配賦徵集常備兵入營，並派員護送。 二、受理各徵集事故處理。 一、兵（役）籍表依規定管理。 二、役男異動確實掌握。 依照兵役法、兵役施行法、替代役實施條例及細則辦理役男替代役徵集勤務等作業。 一、徵屬安家費核發及三節扶助金發放。 二、徵屬生育、喪葬補助。 利用各種集（機）會宣導役政法令及徵屬權益事項。 徵屬健保補助費經申請按季轉存入郵局帳戶，就醫補助按月申請，隨到隨辦。	

		健保補助費及就醫補助。 管理業務： 一、後備軍人歸鄉報到異動管理及清查。 二、輔導就業。 三、辦理後備軍人轉、免、回、除役及緩召申請。	一、受理歸鄉報到，並依規定辦理各項異動變更及聯繫。 二、與縣府、後備指揮部、戶政事務所相互核對，保持資料正確。 一、退伍軍人歸鄉報到提供就業訊息。 二、適時提供職訓及就業快報。 一、受理後備軍人緩召及轉、免、回、除役申請。 二、核定通知轉發。	

拾貳、圖書文化業務。	2,406	一、舉辦圖書館各項藝文活動及空間改造。	一、舉辦全鄉性藝文推廣活動。 二、舉辦好書交換活動。 三、鼓勵宣導民眾善用圖書館資源，提升讀書風氣。	
		二、充實鄉立圖書館設施。	一、添購圖書充實館藏。 二、推動閱讀根植與空間改造計畫。 三、提供館場供機關、學校或社區籌辦活動，增加場館使用效能。	
		三、地方文化館活化再利用。	一、辦理藝文活動演出、人才交流培育及民俗技藝推廣。 二、提供館場供機關、學校或社區籌辦活動，增加場館使用效能。 三、場館設施改善維護。	

財經課 113 年度施政計畫

業務別

(預算科目)

預算金額

（單位：千元）

重要施政

計畫項目

實施內容

備註

壹、地政業務。

38

一、私有耕地三七五租約成果管理。

二、公地撥用。

三、非都市計畫土地違規查報及使用宣導。

一、辦理租約訂立、變更、註銷及終止案異動登記。
二、依縣政府所訂進度排定日期赴各村實施私有耕地三七五租約檢查。

配合鄉政興辦公共事業，辦理公地撥用。

一、依據國土計畫查報違規本鄉使用非都市土地，並將勘查情況通報縣政府。
二、利用各項集會，向民眾講解非都市計畫土地使用目的及態樣。

貳、財政及公產管理。

一、執行預算審
核。

二、財政收支與公庫管理。

三、協助遺產及贈
與稅申報業
務。

四、輔導綜合所得稅申報。

五、契稅、娛樂稅徵收。

六、單照管理。

七、加強稅務法令宣導，以利稅政之推行。

八、依據傳票辦理各項款項收入、支出移轉和保管。

九、公庫存款收支對帳及差額解釋表之編造。

十、填發收款收據公庫支票。

十一、辦理其他有關出納事項。

十二、加強公有財產管理。

十三、公產納賦。

一、年度預算之編擬，本量入為出，依據中央統籌分配款及本鄉自籌財源力求預算收支平衡，嚴禁虛收實支。

二、於年度開始前，即十月底前送鄉民代表會審議通過後實施。
三、縮減消極性支出，撙節財源，支出鄉政需求，加速地方建設。
四、依據歲入情形會同主計室編定分配預算執行，並隨時注意檢討收支，遇有差短時，即採適當控制，務使年度預算保持收支平衡。
一、依照有關法令，加強歲入歲出管理與庫款繳解，以健全財政。
二、設置各項收支分類帳冊，按日逐筆分類繳庫與登帳。

協助遺產稅、贈與稅申報並予以輔導。

每年自五月一日至五月卅一日輔導納稅義務人，如期申報及代填申報書，並按期函送申報書件。

協助稅務局辦理稽征業務與銷號。

各項收入憑證與稅務局轉發各種單照，妥善管理使用與檢查，防止不當情事發生，並按月填報月報表。

一、利用各項集會，向民眾講解各種稅之內容及計課標準。
二、建議稅務局利用征收各種稅款之時，將宣導車錄音稅法廣為宣傳。
依會計法第五條第一項第二款公務出納之會計事務，公庫法及施行細則、事務管理法規、會計法，一切支出均應先由主計單位繕製傳票，送出納簽支票付款、領款支票者，應在傳票上蓋章。
一、現金出納帳，公庫往來帳及各種報表之紀錄，應核對正確。
二、根據公庫月終報表，編
製差額解釋表。

一、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查，以免發生短少或膺品情事致受損失。
二、經收現金時，如發現偽幣，應即追究來源必要時報警查辦，如不查究其損失應由經手人員賠償。

員工薪資表冊製作、代扣保費及所得申報。

一、分土地、房屋、機械設備、交通器具、消耗品等分開登帳產權。
二、每半年，校對公物保管情形一次。

三、全面清查鄉有房地產權以分析使用理明確。

按期繳納公有房地稅捐租金及維護。

参、農產推廣。

348

一、農漁特產處銷宣導。

二、農作物蟲害防治。

三、農情調查及農業天然災害查報。

四、農地利用管理。

五、海難救助與處理。

六、漁業推廣。

七、漁業權與養殖漁業。

八、海洋資源生態
復育。
輔導各農業生產及環境綠美化。

加強農作物安全用藥及農藥殘留監測教育。

依照農委會工作要領辦理各期作面積及產量調查與農業天然災害查報等。

一、辦理農業設施容許使用證明審查核發業務。
二、核發農業使用證明賦稅減免抽查業務。

三、農地違規稽查。

眾海難慰助要點，與漁船海上遭難通報處理實施應變中心作業要點辦理。

輔導本鄉特色漁村漁業推廣，以利休閒產業之推動。

輔導漁民，申辦區劃漁業權與陸上魚塭養殖漁業登記，以合法經營養殖漁業。依本縣漁民（船）及一般民

爭取種苗繁殖場提供魚貝種苗放流移植入本鄉海域以復育海洋資源。

肆、畜產推廣。

80

一、畜牧場斃死畜禽廢棄物處理、再利用與污染防治。

二、違法屠宰行為查緝。

三、畜牧調查統計及災害查報。

輔導畜牧場實施污染防治，降低環境污染，配合稽查死廢畜禽處理及紀錄查核，防範斃死畜禽非法流用之情形。

配合縣府執行斃死畜禽非法流用查緝工作，防杜未經屠宰衛生檢查肉品流入市面。保障消費者食肉衛生安全。

執行本鄉畜禽飼養、供應屠宰畜禽調查統計、天然災害救助查報。

、交通業務管
理。

24,920

一、維護離島交通便利。

二、交通設施改善維護。

一、監控離島交通運輸流量，確保離島居民對外交通順暢。
二、辦理本鄉各離島交通船航線營運虧損補貼業務。
三、辦理吉貝、鳥嶼、大倉、員貝交通船委託經營管理業務。

一、浮動碼頭週邊設施改善維護。
二、赤崁漁港區打撈清潔。

陸、建築及設備

28,921

辦理離島交通船
工程

辦理澎湖縣白沙之星交通船汰舊換新工程。

柒、觀光事業管
理。

2,360

一、辦理本鄉農漁業、觀光文化推廣活動。

二、辦理觀光行銷。

三、旅遊景點規劃維護，形塑景觀意象。

一、辦理觀光旅遊推廣活動。
二、結合本鄉觀光與農漁特產辦理促銷活動。

一、編印各項宣傳折頁及多媒體等資料。
二、結合媒體雜誌行銷本鄉觀光產業。
三、持續充實與更新本所觀光旅遊網站資訊。
規劃新增觀光景點與各觀光景點維護。

捌、債務付息

1

賒借之利息支出。

如期償還。

玖、賠償準備金

10

實施國家賠償法。

確保人民權益。

拾、災害準備金

2,970

各種天災造成公
共物品損害之搶
修及復原。

災害搶救維護人民安全。

拾壹、第二預備金

100

預算外臨時發生
業務準備用。

確保人民權益。

工務課113年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
壹、什項工程。	220	辦理土木工程勘測設計等。	一、各種工程勘測設計與各項設施維護管理。 二、提高工程品質及提升行政效率。	
貳、推動加強基層建設。	10,171	改善各村環境。	一、各項基層建設工程及村內一般小型零星工程。 二、改善各村環境，促進地方繁榮。 三、代辦縣府中小型漁業導航標識燈工程。	
參、市區道路及鄉道養護。	978	整修及新建市區道路及鄉道養護。	一、整修鄉內道路及市區道路。 二、充實鄉內公共設施，促進地方繁榮。	
肆、路燈新設及管理與維護。	5,787	加強各村路燈之管理與維護。	一、新增及維護各村路燈。 二、配合中央相關節能措施。	

社會課 113 年度施政計畫

業務別

(預算科目)

預算金額

（單位：千元）

重要施政

計畫項目

實施內容

備註

壹、推行社區發展。

8,877

推動社區發展祥和方案工作計畫。
一、擬定本鄉 113 年度社區發展工作計畫及實施進度表。
二、輔導辦理社區發展計畫工作。
三、輔導各社區按期辦理成長教室活動、青少年活動老人活動及成果維護。
四、推展社區全民運動。
五、辦理社區福利化，福利社區化工作。

貳、落實社會福利。

9,916

一、辦理老人福利服務。

一、依老人福利法之規定，對六十五歲以上老人辦理津貼發放扶助工作。
二、加強老人文康活動中心功能，以利老人休閒娛樂。
三、輔導孤苦無依老人進老人之家收容及協助縣府辦理老人居家服務。
四、配合縣府辦理各項老人福利活動。
五、配合縣府辦理老人營養餐食工作。
六、配合縣府辦理各項老人補助。
七、配合縣府辦理獨居老人緊急救援連線設置。
八、醫療服務車載運服務工作。

二、辦理身心障礙
者福利服務。

三、兒童福利。
一、辦理身心障礙者生活器具輔具申請。
二、辦理中低收入戶身心障礙生活費補助。
三、辦理本鄉重度以上身心障礙者春節慰問工作。
四、繼續辦理身心障礙者複查鑑定工作。
五、復康巴士載運服務工作。

一、配合縣府辦理各項兒童福利措施事項。
二、辦理生育營養補助工作。
三、辦理「林加由先生教育福利建設基金」管理運作。

參、辦理社會救
濟。

1,425

繼續辦理社會救助調查及醫療補助、民眾急難救助及遭遇天然災害救助。
一、辦理 113 年低收入戶調查。
二、建立低收入戶名冊配合政府辦理各項救助。
三、辦理遭遇天然災害民眾之救助。
四、利用社會資源辦理一般救助。
五、籌募社會救助金。

肆、推行社會活
動。

300

辦理婦女福利服務及其他社會活動。

與婦女會等人民團體加強連繫，並辦理慶典活動。

、社會保險

辦理全民健康保險業務
健全全民健康保險制度及增進國民健康

主計室 113 年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
壹、歲計業務。	552	一、預算編造。 二、預算分配及執行。	一、編列 113 年度歲入（出）總預算追加減預算案及 114 年度歲入（出）總預算案、林加由先生教育福利建設基金附屬單位預算案並送請代表會審議。 二、辦理預算分配。 三、辦理 112 年度含以前年度歲入（出）保留作業。	
貳、會計業務。		一、帳務處理。 二、編造會計報告。 三、內部稽核。 四、執行限期付款。 五、清理預墊付款。	一、辦理 113 年度總預算半年結算報告及林加由先生教育福利建設基金附屬單位預算半年結算報告。 二、加強內部審核。	
參、決算業務		編造總決算。	辦理 112 年度總決算及林加由先生教育福利建設基金附屬單位決算。	
參、統計業務。		一、公務統計業務制度之推行。 二、調查統計。	一、推行公務統計制度。 二、辦理人力資源調查。 三、辦理家庭收支調查。	

人事室 113 年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
壹、加強主管考核功能，激勵工作士氣；有效運用資料，發揮人才專長。	4,194	一、審慎辦理平時獎懲案件，優獎廉能，嚴懲不法。	一、依規定辦理獎懲案件，凡重大獎懲案件均提交考績委員會審議，並依授權規定由本所及時發布，以收及時獎懲之效。 二、對平時工作積極、業務認真或品德操守良好，有具體事蹟者，適時予以獎勵表揚，以激勵士氣。 三、對涉嫌貪污移送法辦，或違法亂紀移付懲戒等案件，均依法定程序作適當處理。	
		二、加強勤惰管理，認真執行查勤工作，維護辦公紀律。	一、依規定實施不定期查勤，以防止員工不假外出情事，以維辦公紀律。 二、員工差假案件，要求各單位主管權責依相關規定審核。 辦理資績優良人員於退休時請頒服務獎章，以激勵其戮力從公，為民服務之節操。	
		三、表揚資績優良人員，鼓舞士氣。 四、辦理各項福利措施、文康活動，增進員工福祉，培養團隊精神。	一、適時舉辦員工各項文康活動，以調劑員工工作情緒，提高工作效率。 二、配合「革新社會風氣，提倡正當娛樂」政策，積極輔導建立參與文康活動之正確觀念，培養良好的團隊精神，以期員工樂於貢獻心力，促進機關蓬勃朝。	

		五、加強人事資料之建檔，隨時更新保持資料新穎，提供人事決策參加。	一、切實登記各項人事資料，以充實人事資料、加強科學管理、運用電腦資訊系統以處理各項人事資料，並充分有效運用。 二、積極推動人事行政業務資訊化，隨時更新人事資料作業，提升人事行政效率。 三、依規定按月將人事資料異動檔傳送澎湖縣政府及人事行政總處更新人事資料庫。	
貳、加強辦理員工訓練、進修，提昇公務人力素質。	60	一、加強訓練功能，培養正確觀念，提高為民服務熱忱。 二、配合訓練進修成效，對於績優人員給予任用陞遷之機會，以拔擢基層公務人員。 三、鼓勵進修，充實知能，提高素質。 四、加強辦理薦	一、配合上級機關選送人員或由本府薦送參加各項專業訓練，以提昇公務人員之專業技能及行政效率。 二、對遴選地方特考錄取人員參加職前訓練，灌輸其正確觀念與任職所必需之一般知識，並指派專人指導，切實做好引導工作，以適應機關環境，增進工作知能。 對於各種訓練進修績優人員，配合人事運用，以拔擢優秀人才，作為工作指派及陞遷調任之依據。 鼓勵員工參加進修，並提升雙語能力，以充實工作知能，提高人力素質。 一、賡續配合上級機關選送人員參加各項電腦訓	

		送同仁參加電腦訓練為民服務訓練。	練、法治教育，以提昇行政效率。 二、賡續配合上級機關選送人員參加為民服務專題演講，鼓舞員工發揮公僕為民服務奉獻之精神，以合法、合理、合情、公正之態度，簡化處理民眾事項。	
參、依法辦理退休、撫卹、資遣。	12,815	一、積極辦理退休案件，加速人力新陳代謝；依法辦理公務人員撫卹案件，妥善照護遺族生活。 二、不適任現職人員依規定辦理資遣。	一、配合本所財源狀況，辦理自願及屆齡退休案件，促進人力新陳代謝，另依法給付退休人員退休金及慰問金保障退休人員生活。 二、依法辦理公務人員撫卹及撫慰案件，妥善照顧遺族生活。 對於不合退休要件之且不適任人員，依照規定辦理資遣，以期汰弱留強，提昇機關工作績效。	
肆、核發公務人員各項補助。	46,192	依行政院規定核發員工待遇、獎金、福利暨其他給與事項。	一、依規核發員工各項給與及補助，維護員工應有權益。 二、對於員工待遇、獎金、福利暨其他給與事項，均依相關規定覈實辦理。	

行政課 113 年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
壹、行政管理業務。	1,340	1、綜理鄉政事務工作推行。 2、工友管理與訓練。 3、勞工保險及全民健保業務。 4、依規辦理物品採購、物品領用與財產管理。 5、訂定物品領用標準。	外賓接待籌備事項及為民服務工作。 加強辦理工友工作考核獎懲與核薪。 1、依照繳納保費、以保障勞工權益。 2、隨時辦理薪資調整作業。 依年度預算辦理物品採購作業。 設置物品領用登記簿，並加強管理使物品供應順利。	
貳、庶務管理業務。	1,732	1、工友工作分配。 2、辦公廳舍佈置與美化。 3、清潔衛生管理。 4、防空疏散避	依各單位工作量與性質，分配工友之工作目標及庶務人員工作分配。 加強本所及各會議室之佈置擺放樹石盆景以之綠美化。 加強本所四周廳舍、廚房、值日室、地下室之清潔維護。 加強本所消防安全，配合警勤區之安全檢查工作，隨時	

		難設備之管理。 5、集會籌備與佈置。 6、其他供應接待事項。 7、車輛納稅管理。	增設器材及疏散避難之防護工作。 1、做好會前準備工作，使會議進行順利。 2、設置會議室洽借登記簿以利管制及做好會議保密安全工作。 各項會議備妥茶水，並購置茶水供應瓶及擴音器材以利會議順利進行。 依時繳納各項稅單。	
參、研考業務與文書管理。	716	1、擬定研究項目，提出研究報告。 2、彙編 113 年度施政計畫。 3、追蹤管制執行交辦案件。 4、公文處理績效管制考核。 5、人民陳情案件之處理管制。	鼓勵本所員工就本身之業務或革新行政業務，提出研究創新報告，並提報上級採核。 依據縣府頒之年度施政計畫及各單位業務推展重點，編訂本所 113 年度施政計畫並報縣府核備。 定期召開業務會報檢討工作得失，並追蹤管制重要案件執行效果。 一、依據行政院研考會所訂「文書流程管理手冊有關規定……」。要求資料正確及公文稽催、檢查。 二、加強公文查詢，注意處理流程，貫徹分層負責制度，提高工作效率。 一、凡人民申請證明事項屬於各課室權責內，且無	

			需實地調查，有資料可查者，採隨到隨辦處理並登記於服務登記簿內。 二、按月統計人民申請案件並調製月報表呈報縣府。 三、交付列管人民陳情案件，切實依照行政院頒「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」逐案登記列管，並實施定期或不定期追蹤查核，務期依限辦結函復陳情人。 四、加強與文書部門連繫協調，以防止遺漏列管情事，同時與業務主辦單位溝通連繫，以增進人民陳情案件管制作業及處理績效。 五、逾期未結之人民陳情案件予以調卷分析查究積壓責任，年度結束後辦理檢討分析，研擬改進意見，專案陳報鄉長核定分函參辦。	
		6、 強化櫃台化作業。	一、要求各承辦人切遵便民原則加強為民服務工作。 二、各業務課櫃台人員應熱誠親切提供服務，對隨到隨辦人民申請證明事項，確實依時限貫徹隨到隨辦隨發。	
		7、 加強檔案整理及管理。	一、逾期之檔案依規定處理銷燬以疏解典藏量。 二、建立系統作業，改進陳列方式，使調卷容易，檔案保存完整。	

肆、落實資安防護管理工作、建構安全網路應用環境。		8、 遵循國家賠償法有關規定辦理國家賠償法業務。 9、 專題報告。 強化資安防護能量、健全資安防護機制。	切實依照國家賠償法及同法施行細則處理發生之國家賠償事件。 利用業務座談會等集會，請專人就貪瀆相關法令進行報宣導。 1、 強化本機關資通訊終端設備使用安全管理機制。 2、 強化機關同仁對於資安防護觀念之知能。 3、 配合上級機開各項資通安全防護工作機制之建立與執行。	

鄉立幼兒園113年度施政計畫				
業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
落實幼照業務。	16,572	辦理鄉立幼兒園幼兒照顧服務。	一、依幼兒教育及照顧法第十八條規定招收二歲以上學齡前兒童。 二、與家庭及社區密切配合，以達成下列目標： (一)維護幼兒身心健康。 (二)養成幼兒良好習慣。 (三)豐富幼兒生活經驗。 (四)增進幼兒倫理觀念。 (五)培養幼兒合群習性。 (六)拓展幼兒美感經驗。 (七)發展幼兒創意思維。 (八)建構幼兒文化認同。 (九)啟發幼兒關懷環境。 三、提供快樂、安全、豐富的學習環境。 四、發展多元活潑的課程。 五、建立優質的教師團隊。	

清潔隊113年度施政計畫

業務別 (預算科目)	預算金額 （單位：千元）	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
一、防治公害、美化環境。	36,049	一、加強辦理病媒蚊、鼠類防除及環境消毒工作。	一、執行各村病媒蚊防治工作。 二、配合滅鼠週加強辦理家鼠撲滅工作。 三、定期消毒掩埋場維護環境衛生。	
		二、加強垃圾清運工作。	一、實施定點、定時加強垃圾清運，發揮清運效果。 二、加強督導隊員服務態度，破袋檢查民眾對資源回收與垃圾不落地是否確實。	
		三、加強離島垃圾轉運工作。	落實各離島衛生掩埋場停止使用之目標，達到清淨家園美麗菊島之目的。	
		四、辦理清運廢棄 蚵殼及蚵殼暫置場管理。	一、辦理清運蚵殼公開招標作業並於發包完成後確實監督得標廠商落實清運蚵殼工作。 二、加強蚵殼暫置場之營運，杜絕蚵農亂傾倒廢棄蚵殼問題。	
		五、加強巨大廢棄 物清運工作。	加強配合協助鄉民清運巨大廢棄物需要。	
		六、辦理資源回收考核及宣導工	配合年度資源回收考核，每月舉辦垃圾分類及資源回收宣導活動。	

		作。		
二、隊員管理。		辦理隊員在職教育訓練，預防職業災害。	加強隊員各項教育訓練，獎勵服務績優之清潔隊員及輔導實施定期身體健康檢查。	
三、機械車輛機具管理。		落實機械、車輛、設備等機具維護。	加強各類機械、車輛、設備等機具之維護及保養，以降低故障率。	
四、掩埋場管理。		掩埋場營運及管理。	加強本鄉四座垃圾衛生掩埋場之營運及管理工作。	
五、環境維護管理。		推動各項環保計畫及配合辦理淨灘活動。	一、執行每月環境清潔日及國家年終大掃除活動。 二、協助社區村里公共區域割草，維護環境美化。 三、推動垃圾分類及資源回收各項計畫，以達垃圾確實減量。 四、配合各機關單位辦理淨灘活動及協助清運海漂廢棄物各項分類工作。	