

宜蘭縣礁溪鄉公所 111 年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、民政業務	一、辦理自治、原住民、客家事務及選舉業務等	推行政令，辦理村、里自治等相關業務，及召開村長業務聯繫會報。	87	
	二、辦理村里業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強政令宣導，並提升村、鄰服務品質。 2. 辦理補助村長健康檢查費及保險費等業務。 3. 辦理村鄰長暨各委員會文康活動。 4. 協助村民申辦急難救助、低收入戶、中低收入戶、身障、特殊境遇家庭暨兒少扶助等各項社會福利工作。 	17,003	
	三、配合辦理民防天然災害業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據法令如期完成各項民防常年訓練，確保鄉民生命財產安全。 2. 進行民防工作，辦理加強重要節日安全維護工作慰問各協勤民力組織團體及人員辛勞，確保地方治安。 3. 執行天然災害救助工作，依規定查報救災、扶助。 4. 召開防災會報，強化防災運作，執行平時減災、災前整備、災中應變及災後復原工作。 5. 鄉內義消團體之補助、協助推行政令，加強村里組織貫徹向下紮根，改善生活環境。 6. 辦理添購防災設備、減少災情損失。 7. 設置全鄉監視器，維護鄉民安全。 	1,938	

	<p>四、辦理各項慶典活動</p> <p>五、辦理役政業務</p> <p>六、調解、法制業務</p> <p>七、地政暨租佃業務</p>	<p>辦理各項慶典(含元旦升旗活動、賀年春節祈福活動、模範母親表揚、二龍競渡活動、模範父親表揚、頭城搶孤、中秋民俗活動、重陽節敬老禮金發放)等相關活動,以善用地方資源,活絡地方經濟產能,帶動本鄉觀光、旅遊、住宿、交通等週邊產業經濟活力,創造無限商機。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理役男入營前兵籍調查、徵兵檢查、役男抽籤、徵集入營、替代役、補充兵、分階段申請暨志願役、出境就學、僑民役男管理等各項業務。 2. 辦理入營說明會、送兵入營暨探視鄉籍新兵等。 3. 辦理在營軍人(含替代役)訪視、列級家屬慰問、扶助業務。 4. 辦理後備軍人列管、遷出、遷入、緩召及各項資料登註等業務。 <p>辦理法治、調解、國賠暨委員會業務觀摩活動等業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理地政、租佃、非都市土地使用管制之查報等業務。 2. 辦理租佃委員耕地租佃調解、勘災審查、業務觀摩活動等業務。 	<p>9,457</p> <p>135</p> <p>1,211</p> <p>363</p>	
--	---	---	---	--

貳、社會業務	一、辦理社區業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強各社區之聯繫與發展。 2. 輔導社區發展協會各項行政業務，以達社區健全化。 3. 輔導各社區申請衛福部、縣政府之相關補助。 4. 受理各社區發展協會申請本所各項補助計畫。 5. 改善本鄉各社區活動中心建築物一般設施，保障民眾使用權益。 6. 受理各社區發展協會申請修繕、購置設備、施作設施補助計畫。 	7,508	
	二、辦理公墓管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公墓巡查業務避免濫葬。 2. 辦理清明期間公墓鋤草及為民服務。 3. 公墓美化及更新。 4. 充實、修繕設備及改善公共設施。 	2,557	
	三、維護老人、身心障礙者、兒童等弱勢族群福利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理社會福利智慧卡。 2. 身心障礙者生活輔助器具補助及身心障礙者醫療費用及醫療輔具補助。 3. 改善老人文康中心設施。 4. 委託辦理老人日托服務。 5. 辦理獨居老人關懷服務。 6. 辦理弱勢兒童課後照顧服務。 7. 辦理婦女生育補助、育兒津貼。 8. 辦理長期照顧及早期療育補助申請。 	8,308	

		<ul style="list-style-type: none"> 9. 身心障礙者鑑定證明申請及製發。 10. 身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請。 11. 身心障礙者專用停車位識別證申請。 12. 低收入戶老人公費安置。 		
	四、辦理社會救濟、災害救助及慰問等工作	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理鄉民急難救助及內政部馬上關懷專案。 2. 辦理各項社會救助調查。 3. 辦理低、中低收入戶業務、醫療補助、住宅修繕等各項福利。 4. 救濟款及物資發放。 	1,108	
	五、推廣書香社會與基層文化發展	<ul style="list-style-type: none"> 1. 配合規定辦理語文競賽活動。 2. 補助各團體辦理社教及文化發展。 	2,514	
	六、提倡全民運動促進身心健康與正當娛樂	<ul style="list-style-type: none"> 1. 表揚暨獎助鄉內選手及其他活動績優團體。 2. 參加全國、縣運及各單項運動競賽。 	1,592	
	七、推展國民教育業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 繕造學齡兒童名冊及通知入學等。 2. 辦理兒童節及教師節紀念品。 3. 辦理中小學畢業紀念品及補助各國中小學各項活動。 4. 強迫入學委員會工作執行暨中輟學生追蹤輔導查報工作。 5. 辦理貧困優秀學生獎學金。 6. 補助學校辦理特色教育、體育、文化等活動。 	1,941	

	八、辦理改善民俗及寺廟管理等工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦有關莊敬自強端正禮俗暨改善社會風氣等活動，並於端正禮俗宣導週期間加強宣導。 2. 輔導本鄉各寺廟辦理登記異動等。 	21	
	九、補助天農廟辦理天農廟公共廣場鋪設工程	補助天農廟鋪設公共廣場工程。	300	
叁、財政業務	一、辦理財務行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務資料分析及財務報表。 2. 預算擬編及執行。 3. 各項收入之處理。 4. 出納業務。 5. 辦理員工薪資核算與所得登錄。 6. 辦理公庫帳戶核對與差額解釋收支、帳戶管理。 7. 庫款往來之聯繫及報告。 8. 公庫報表之查對。 9. 公庫契約及專戶設立。 10. 墊付案審理與表報。 11. 票券單照管理。 	151	
	二、辦理稅務業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查徵契稅與審核。 2. 綜合所得稅輔導申報業務。 3. 各項稅款之解繳。 4. 協辦地價稅、房屋稅，開徵期間補發稅單、催繳事宜。 5. 宜蘭縣政府財政稅務局視訊連線服務。 6. 各項稅務聯繫與執行。 		
	三、辦理公產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理鄉有財產管理經營事項。 	1,375	

	<p>四、加強推行公共造產事業</p> <p>五、第二預備金</p> <p>六、災害準備金</p>	<p>2. 辦理受託國、縣有財產管理事項。</p> <p>3. 辦理鄉有房地清查後續清理工作。</p> <p>4. 其他有關財產管理交辦事項。</p> <p>5. 辦理財產審議委員會業務。</p> <p>1. 經營公共造產溫泉游泳池、地景及水景停車場事業。</p> <p>2. 辦理公共造產委員會業務。</p> <p>災害預算不足之準備。</p> <p>全鄉災害搶修及復建工程經費。</p>	<p>3,029</p> <p>2,000</p> <p>4,346</p>	
肆、工務業務	<p>一、都市計畫及建築管理業務</p> <p>二、工程水利</p> <p>三、道路橋樑工程</p>	<p>1. 辦理都市計畫通盤檢討業務。</p> <p>2. 辦理實施區域計畫地區之三層以下(含)非供公眾使用，且非位於山坡地保育區及風景區之建築物或雜項工作物之建築管理。</p> <p>3. 辦理「宜蘭縣未領得使用執照之建築物申請接水接電辦法」。</p> <p>雨水下水道新建工程，公共排水溝改善。</p> <p>1. 鄉內道路整修、路面整平等工程。</p> <p>2. 市區人行景觀環境改善程。</p>	<p>1,043</p> <p>8,000</p> <p>53,184</p>	

	四、土木工程勘測	加強道路各項安全設施及標誌之會勘、測量與設置。	3,577	
	五、路燈裝設及維護	路燈新設及例行性維修。	17,337	
伍、農經業務	一、辦理生產環境維護措施及對地綠色環境給付計畫。	1. 辦理稻草翻耕掩埋宣導及受理。 2. 辦理稻田多元利用業務(休、轉耕)。		
	二、景觀綠化、推動花園城市及行道樹管理業務	1. 辦理重要景點綠美化改善及維護工作。 2. 本鄉行道樹扶正養護。	3,250	
	三、農地管理	核發農業用地作農業使用證明書及農業設施容許使用申請、辦理查編與農業經營不可分離土地作業、協助台灣電力公司辦理農地用電之耕作審查。		
	四、山坡地保育及管理	1. 加強山坡地土石流危險地區勘查並列入保全對象管理。 2. 辦理土石流、水土保持講習會。	17	
	五、動物疾病防疫、畜產、水產養殖及相關業務	加強動物疾病防疫、畜產、水產養殖管理、犬貓狂犬病疫苗預防注射及晶片植入業務及其他動物相關防疫工作。	30	
	六、地方產業	本鄉農特產品推廣及行銷。	400	
	七、工商業務	辦理工商及服務業普查業務。	126	

陸、行政 業務	一、辦理鄉務行政管理 工作	1. 編列人事費用(含全所編制內人員、約聘人員、技工、工友薪資、年終考核獎金、考績獎金、年終工作獎金、休假補助、加班值班費、退休離職儲金、保險費等)。	63,380
		2. 臨時人員之薪資及勞健保費用。	1,609
		3. 國內差旅費。	175
	二、維護辦公廳舍清潔，並提升良好之辦公環境	1. 辦公廳舍清潔、綠美化維護。	385
		2. 辦公廳舍空間改善工程、維修及充實各項辦公設備費用。	963
	三、事務性用品之採購與管理	1. 辦公廳舍水電費、電話費、保險費、保全及其相關事務費用。	1,417
		2. 公務車之採購、維修、保養、牌照、保險及其相關費用。	584
		3. 辦公室影印機、文具用品、文具設備及其相關費用。	898
		4. 公務聯繫接待贈送或支付紀念品獎勵等費用	1,012
	四、資訊設備之維護	1. 電腦網路通訊費用。	24
		2. 電腦、印表機、網路設備、防火牆硬體設備、防毒、資安控管、應用軟體等費用。	221
		3. 資訊設備之汰換與維修費。	810
	五、鄉政宣導資料製作	1. 農民曆、鄉刊(半年刊)及鄉政宣導等資料製作印刷。	1,230
		2. 業務工作報告裝訂及印	30

	<p>六、加強工作計畫管考並推展研究發展業務，提高行政革新，增進業務發展。</p> <p>七、加強檔案管理</p>	<p>刷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度施政計畫及重大工作管制稽查考核。 2. 行政業務簡化，加強公文處理時效。 3. 提高行政效率，達成便民服務措施。 4. 案件列管之時效控管及稽查。 5. 委請專家學者出席費。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 歸檔公文依檔案法及其相關子法辦理檔案點收、檢查、立案、編目、登錄建檔、整理、典藏、保管。 2. 確實辦理檔案借調手續，並維護檔案原稿之完整。 3. 定期辦理檔案目錄彙送作業。 4. 機密檔案依規定保管及定期清查解密日期，並通知承辦人員辦理解密手續。 5. 辦理逾保存年限檔案清理及銷毀作業。 6. 經常檢查檔案庫房各項安全設施設備，以維護檔案安全存放。 	80	
<p>柒、人事業務</p>	<p>一、貫徹國家考試用人政策</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依公務人員考試法等規定，並配合分發高普考及地方特考錄取人員至本所服務，充實人力，提高素質。 2. 依公務人員任用法、陞遷法及施行細則等有關規定，本公開、公正、公平之原則辦理公務人員之任免及陞遷作業。 	10	

	<p>二、健全機關人力，提升公務人力運用效能</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適時修正本所組織自治條例，以健全組織功能。 2. 適時修訂本所員額編制及配置，有效運用人力。 3. 以顧客導向理念推展人事服務措施，提升人事服務品質。 4. 加強發掘人才，並建立儲備人才資料以資運用。 	50	
	<p>三、依法足額進用身心障礙人員及原住民族人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依身心障礙者權益保障法第 38 條之規定各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三之規定，依法足額進用身心障礙人員。 2. 賡續積極進用身心障礙人員及原住民族人員。 	10	
	<p>四、建立彈性前瞻的人事資源管理機制</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適時檢討修改不合時宜法令規章。 2. 實施線上簽到退上下班制度，提升管理績效，維護辦公紀律。 	20	
	<p>五、貫徹獎優汰劣，激勵團隊士氣</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審慎辦理平時考核及獎懲，獎優汰劣，嚴懲不法，以維護公務紀律。 2. 覈實辦理年終考績作業。 	104	
	<p>六、實施公務人力發展策略，型塑學習型組織</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強現職員工在職訓練進修，充實專業及管理知能。 	266	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 鼓勵進修，充實知能，提升人文素養。 3. 加強宣導行政院及考試院推動公務人員核心價值（廉正、忠誠、專業、效能、關懷）等策略性措施。 4. 推動落實人事人員共同願景「營造廉能公正的行政團隊，提供全民第一流的公共服務」。 		
	七、因應數位資訊時代，建立人事行政的數位神經系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員人事資料隨時更新建檔，俾提供首長決策參考。 	30	
	八、依行政院規定核發員工待遇、獎金、福利暨其他給與事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定核發員工各項給與及福利補助，維護員工應有權益。 2. 對於員工待遇、獎金、福利暨其他給與事項，均依行政院規定辦理，非經專案報准，絕不自行訂定標準支給。 3. 積極辦理各項文康活動，培養團隊精神。 	2,500	
	九、貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視本所財源狀況編列年度退休預算，辦理111年度公務人員退休案件，促進人力新陳代謝。 2. 依法辦理核發退休公務人員退休金及遺屬年金等照護事宜。 	1,000 16,294	
	十、積極推動並辦理員工協助方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工心情溫度計量表篩檢。 2. 辦理員工自殺防治守門人教育訓練。 3. 辦理員工情緒管理、壓力調適課程。 	288	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 辦理員工情緒管理及壓力調適等身心調適活動。 5. 辦理公務人員身心健康檢查。 		
捌、主計業務	<p>一、歲計業務</p> <p>二、辦理會計業務</p> <p>三、辦理統計業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵照施政計畫及行政院主計總處訂頒總預算編製作業手冊及宜蘭縣政府訂頒「宜蘭縣總預算編製作業應行注意事項」與預算法等相關規定籌編 112 年度總預算及 111 年度追加減預算。 2. 依法定預算辦理分配預算，俾使各實施計畫按進度執行。並依照決算法等相關規定辦理年度總決算。 <p>依照會計法等相關規定實施事前審核與事後複核，辦理內部審核及會計業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依收支案件，逐日完成收支作業。 2. 年度內發生之預付款、墊付款及保管款等嚴加控管，並於當年度予以清理。 3. 按月編製會計報告。 <p>對上級交辦之統計調查工作暨公務統計均如期竣事，達成統計對策及行政管理之功能。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極辦理公務統計，並加強應用統計分析工作，以增進統計對策及行政管理效能。 2. 確實辦理上級交辦各項統計調查，並如期實施完竣。 	967	

		3. 編印礁溪鄉統計年報，以供施政參據。		
玖、政風業務	<p>一、社會參與</p> <p>二、新聞揭露</p> <p>三、政風法令宣導</p> <p>四、推動行政透明措施</p> <p>五、貪瀆預防</p>	<p>結合業務單位對民眾辦理「反貪倡廉」宣導，將廉能意識推廣至各年齡層，並提高民眾對本所廉能施政之瞭解。對內宣導公務員「不願貪、不必貪、不敢貪、不能貪」觀念，加強廉政法令宣導</p> <p>結合業務單位作業、定期規劃廉政政策、為民服務及反貪倡廉等宣導作業，爭取電視、報紙、雜誌等相關媒體揭露。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集編印與本所相關之法令，以供各單位參考改進。 2. 聘請專家學者講解各項法律常識，培養員工廉能觀念。 3. 發掘廉能事蹟及為民服務績優員工，簽報首長，利用廉政會報予以表揚獎勵。 4. 落實廉政倫理事件登錄，籲請本所員工恪遵「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，遇案確實辦理登錄作業。 <p>依據法務部函頒「機關推動行政透明措施建議作法」，積極推動訂定行政透明措施，建立公開機制，藉以打造乾淨廉能政府。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年定期召開本所廉政會報，以檢討各項業務缺失與擬訂防弊措 	25	

	<p>六、貪瀆發掘</p> <p>七、專案稽核</p> <p>八、採購綜合分析</p> <p>九、利益衝突迴避案件</p>	<p>施，防範貪瀆事件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 辦理政風訪查工作，廣泛蒐報民意反映並妥慎處理，減少民怨與行政資源浪費。 3. 設置廉政平台，每月發放宜蘭縣政府「廉政電子報」予各村長辦公室協助宣導，並透過直接互動，提升民眾參與廉政宣導之效果。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對本所易滋弊端業務及社會矚目之案件，率先實施專案稽核與抽（檢）驗，發掘貪瀆不法案件。 2. 加強檢舉管道之宣導，以拓展案源線索。 3. 蒐集媒體報導或代表會提出有關本所弊端事項，主動配合調查，並將處理結果簽報機關首長。 <p>透過業務防弊措施及業務稽核（抽核）強化機關內控機制，對可能發生缺失部分，研擬改進建議事項，移請各業務單位參辦。</p> <p>針對採購案件進行彙整分析檢討，機先發現可能之缺失，並提供具體興革建議，俾提升採購效能，以節省公帑，機先防範採購弊端發生。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於本所各項會議中，加強宣導利益衝突迴避之相關案例及資訊，以避免同仁違反而遭致裁罰。 2. 配合縣府政風處辦理 		
--	---	---	--	--

	<p>十、公職人員財產申報案件</p>	<p>公職人員利益衝突迴避法說明會，使同仁瞭解利衝相關法規及案例。</p> <p>3. 針對本機關人事任用，確認是否合乎利益衝突迴避相關規定辦理。</p>		
	<p>十一、維護機關設施及首長安全</p>	<p>1. 於年度公職人員財產定期申報前，舉辦申報說明會，宣導申報應注意事項並促請申報人誠實申報。</p> <p>2. 對職務異動依法須辦理申報同仁，主動通知請依法申報。</p> <p>3. 依據申報人申報資料，按規定比例抽選，辦理實質審核作業。</p>		
	<p>十二、公務機密維護</p>	<p>1. 加強本所緊急狀況處理小組之功能，俾能迅速處理重大危害、破壞或偶突發事件。</p> <p>2. 依本機關環境特性，密切與當地警察機關聯繫配合，強化機關安全維護功能。</p> <p>3. 蒐集重大危害，破壞、驚擾、偶突發事件等急要性預警資料，預作防範與疏處。</p> <p>4. 各項慶典、選舉及春安工作期間，加強機關安全維護措（設）施，必要時協調警察機關加強維護作為，以確保首長安全。</p>		
		<p>1. 文書、會議、通訊器材等涉公務機密事項，協調相關單位配合實施保密檢查及門禁管制等作為。</p>		

	<p>十三、處理檢舉事件</p> <p>十四、查處洩密、危安案件</p>	<p>2. 加強電腦機密資料之輸入、儲存、更新、查詢、網路等管制措施。</p> <p>3. 定期或不定期執行公務機密檢查。</p> <p>對於民眾陳情或檢舉案件，本勿枉勿縱、講求具體事證之精神，儘速處理回覆，以確保民眾權益與澄清吏治。</p> <p>遇有洩密及機關發生危安事件，積極查處有無人為作業不當及蓄意破壞，圖謀影響機關安全之情事，如經查證屬實者，依法究處刑事及行政責任。</p>		
拾、環保業務	<p>一、辦理垃圾清運業務</p> <p>二、推動環境綠美化</p> <p>三、加強稽查違反廢棄物清理法案件</p> <p>四、加強輔導社區暨環保志工</p> <p>五、隊職員教育訓練</p> <p>六、加強防治登革熱病媒蚊及滅鼠工作</p>	<p>落實垃圾不落地政策，並加強執行資源回收及垃圾減量工作。</p> <p>持續加強環境綠美化，將廢棄房屋、閒置空地及髒亂處，加以綠美化，提供鄰近住戶休憩場所。</p> <p>加強稽查違規廣告物、亂丟檳榔渣或煙蒂等案件，並宣導遛狗不留便等工作。</p> <p>結合社區、環保志工及河川巡守隊共同維護環境整潔。</p> <p>辦理隊職員專業及服務態度訓練。</p> <p>辦理登革熱病媒蚊防治宣導及環境衛生用藥病媒蚊消毒及滅鼠工作。</p>	<p>6,900</p> <p>1,550</p> <p>160</p> <p>230</p> <p>120</p> <p>150</p>	

拾壹、 觀光所 業務	<p>一、觀光產業發展暨行銷業務</p> <p>二、各項景點觀光工程暨中央補助各項工程計畫設計監造案</p>	<p>1. 持續辦理年度重要觀光行銷活動-熱氣球嘉年華、冬、夏戀溫泉季、歌唱大賽、馬拉松、燈花季等觀光行銷活動及景點維護。</p> <p>2. 持續主、協辦觀光產業發展之推廣、宣傳、行銷業務-結合在地文化、休閒運動、市政建設，辦理相關行銷推展、宣傳活動。</p> <p>3. 持續參加國內旅展，行銷溫泉小城文化特色，建立本鄉優質國際觀光形象。</p> <p>4. 持續辦理觀光產業發展教育訓練、研習、觀摩等，發展地方創生，促進產業永續發展。</p> <p>5. 鄉內觀光景點設施維護(包含城鄉風貌項目等)。</p> <p>1. 爭取中央建設經費。</p> <p>2. 鄉內觀光建設及景點提升。</p>	<p>10,500</p> <p>1,800</p> <p>300</p> <p>550</p> <p>1,500</p> <p>16,900</p>	
拾貳、 圖書館 業務	一、辦理圖書館一般行政業務及舉辦各項文化展演活動等。	<p>1. 辦理 0-5 歲閱讀起步走，持戶口名簿籍設本縣申辦寶寶借書証，贈送閱讀禮袋(隨袋贈兒童繪本書乙本)。</p> <p>2. 攜手書香傳愛好書交換漂書活動。</p> <p>3. 不定期辦理推廣閱讀相關活動。</p> <p>4. 採購各類新書提供民眾更多的新書閱覽。</p> <p>5. 辦理暑期兒童閱讀及藝文相關活動。</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>60</p> <p>160</p> <p>60</p>	

		6. 辦理樂齡銀髮學習營。 7. 採購多元及溫泉養生館藏叢書。	20 30	
拾叁、 幼兒園 業務	一、一般行政與總務 業務計畫 二、保育業務及兒童 保健業務計畫	1. 辦理幼兒園業務管理、經營與維護。 2. 充實、修繕、設備及改善公安設施。 3. 辦理餐點採購招標。 4. 辦理 2-5 歲幼兒免學費補助及 5 歲幼兒弱勢加額補助等幼教補助申請。 5. 辦理幼兒餐點管理。 1. 辦理教保員在職訓練及員工校外教學觀摩活動。 2. 辦理招生、本土語言教學、專業發展輔導、戶外教學、節慶親子活動、結業典禮等活動。 3. 辦理幼兒發展檢核、視力、健康、聽力等篩檢及異常個案通知家長與轉介。 4. 辦理防疫管理及傳染病通報、特殊兒童通報。 5. 辦理幼童餐點管理。 6. 辦理親職教育講座。	27,622 609	