

# 宜蘭縣三星鄉公所

## 104 年度施政計畫

中 華 民 國 1 0 4 年 2 月



# 目 錄

壹、行政類	.....	1
貳、主計類	.....	4
參、人事類	.....	5
肆、民政類	.....	8
伍、財政類	.....	12
陸、社會類	.....	14
柒、圖書類	.....	18
捌、農政類	.....	20
玖、建設類	.....	21
拾、市場管理類	.....	23
拾壹、幼兒園類	.....	24
拾貳、環境保護類	.....	25



宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 ( 行政室 )

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、一般行政 行政管理	各項業務費之運用，達到行政績效預期目標。	1. 辦理員工各項待遇發給勞健保加退保事宜，保障員工權益。 2. 統籌辦理本所財物、勞務採購事宜並符合綠色及身心障礙優先採購規定。 3. 退休人員慰問金按期發放，保障退休人員於退休後，仍能獲得國家之照顧。	19,022 14,303	
貳、一般行政 車輛管理	車輛集中管理調配、維護。	1. 車輛集中管理，使用公務車單位需事先申請，核准後使用並於用畢後，確實登錄行駛里程、耗油及車況以摶節經費。 2. 定期辦理車輛、公務機車保險、檢驗及保養、維護，以確保行車安全。 3. 汰換老舊耗油車輛，添購具有環保標章之車輛，以符合節能減碳政策。	342	
參、一般行政 綜合動員 業務	辦理全鄉性總動員協調會報業務及全鄉災害防救業務。	1. 定期召開動員及防救業務會報，並適時配合上級演練。 2. 設置防災辦公室，並適時成立防災應變中心，有效執行本鄉各項災害防救工作。	84	

肆、一般行政 庶務管理	一、收發文業務之處理 (配合新公文系統施行加強公文管控)。	1. 配合新公文系統施行加強辦理電子收發文，減少用紙量。 2. 確實印信之使用及管理。 3. 總收文單位依來文之性質、速別，詳實分文，並與各課室密切協調配合，減少誤分及輾轉延宕之情形。 4. 加強各項逾期公文稽查。	2,818
	二、檔案管理工作(配合新公文系統施行加強檔案管理)。	1. 加強檔案清理、銷毀作業。 2. 依資訊公開法做好檔案應用申請事項。 3. 檔案管理業務考核。 確實管理檔案之借調，以維護檔案原稿之完整。	
	三、辦公廳舍管理及維護	1. 定期大掃除，並隨時維護辦公廳舍及環境清潔、門窗、水電及各項設備安全，如遇損壞立即維修，定期辦理辦公廳舍消防安檢、公共安全檢核及防火保險確保辦公廳舍安全。 2. 辦理本所各項辦公文具用品統一採購，除響應綠色採購環保用品並嚴加控管用量。 3. 全面配合政府辦理辦公室做環保政策要求。 4. 完成辦公大樓屋頂防漏修繕。	
	四、消耗品、物品、動產 管理及維護	1. 確實登錄及建檔。 2. 物品及動產定期盤點。 3. 辦理報廢作業。	

<p>伍、一般行政 研考業務</p>	<p>一、研究發展</p> <p>二、綜合規劃</p> <p>三、管考作業</p> <p>四、資訊業務</p>	<p>1. 針對鄉政各項事務，進行研究發展工作，以期提昇鄉政實務上之效能及服務品質。</p> <p>1. 針對鄉政進行綜合規劃，以願景帶動計畫，計畫引導施政方針。</p> <p>2. 彙辦年度施政計畫及年度施政成果。</p> <p>針對所務及公文書件進行管制考核, 確保行政效能：</p> <p>1. 加強公文處理時效稽催管考工作。</p> <p>2. 年度施政計畫之管考。</p> <p>3. 鄉政重大計畫之管考。</p> <p>4. 人民陳案件、訴願案件之管考。</p> <p>5. 主管會議議決案件執行之管考。</p> <p>6. 代表會決議案件之管考。</p> <p>7. 櫃台服務人員服務品質之管考。</p> <p>1. 行政業務處理所需電腦及週邊設備更新及維護。</p> <p>2. 電腦主機房工作站、公文管理系統之更新及維護。</p> <p>3. 文書軟體、垃圾郵件過濾軟體、防毒軟體更新。</p> <p>4. 加強維護網路資通安全。</p>	<p>1,366</p>	
<p>陸、一般行政 法制業務</p>	<p>法規保持常新；審慎處理 國家賠償案件。</p>	<p>1. 因應施政需要，檢討現有規章，適時修正與廢止。</p> <p>2. 依法處理國家賠償案件，以維護人民權利。</p> <p>3. 加強同仁法治觀念宣導。</p>	<p>109</p>	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 (主計類)

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
主計業務 -主計業務	<p>一、籌編 105 年度總預算及附屬單位預算。</p> <p>二、辦理 104 年度分配預算。</p> <p>三、辦理 103 年度總決算及附屬單位決算。</p> <p>四、各項收支憑證之審核及編製 104 年度各類會計報表。</p> <p>五、如期完成上級交辦各項統計及公務統計，以達成統計決策及行政管理之功能。</p>	<p>1. 遵照行政院訂頒地方總預算及附屬單位預算編製作業要點、宜蘭縣政府訂頒總預算編製作業應行注意事項及鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準等規定，籌編本鄉 105 年度總預算及附屬單位預算案，於 104 年 10 月底前送請鄉民代表會審議。</p> <p>1. 依據法定預算數配合業務計畫實施進度辦理分配預算。</p> <p>1. 遵照行政院訂頒 103 年度地方總決算及附屬單位決算應行注意事項及有關決算之法令規定，編製本鄉 103 年度總決算及附屬單位決算。</p> <p>2. 103 年度總決算及附屬單位決算應於 104 年 4 月底前辦竣，並編竣決算書送請鄉民代表會審議及送宜蘭縣審計室、宜蘭縣政府核備。</p> <p>1. 年度開始前建立會計各種帳簿，區分為總分類帳及明細分類帳。</p> <p>2. 按期編製會計收支報告表。</p> <p>3. 依經費付款時限簽付支出傳票，交由出納人員執行付款。</p> <p>4. 年終辦理結帳。</p> <p>5. 加強內部審核，杜絕浪費。</p> <p>1. 確實依規定辦理上級交辦各項統計調查，並掌握有關人力資源、家庭收支、營造礦業、鄉村消費品等調查資料，如期完成，送上級機關審核。</p> <p>2. 按月、季、年辦理公務統計報表登記等業務。</p>	<p>420</p> <p>420</p>	



宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫（人事類）

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
人事業務—人事業務	<p>一、提升行政效能。</p> <p>二、貫徹依法用人，考試用人，以達考用合一之用人政策。</p> <p>三、貫徹執行陞遷制度，本公開、公平、公正之原則辦理陞遷作業。</p> <p>四、依法足額進用身心障礙人員。</p> <p>五、依法足額進用原住民族人員。</p> <p>六、嚴密考核獎懲，以達獎優汰劣之目的。</p>	<p>合理控管員額，有效運用人力，發揮組織功能，提供高效率之服務品質。</p> <p>1. 各職務出缺，確實依據任用法規規定辦理人員進用派代事宜，並於規定期限辦理送審、請任。</p> <p>2. 各職務出缺，先決定內陞或外補或依「考試及格人員分發辦法」規定，申請分發考試及格〈錄取〉人員補充人力，加強考用配合。</p> <p>公務人員之陞遷依照「公務人員陞遷法」及施行細則等規定辦理，以符合公開、公平、公正原則，拔擢優秀人才。</p> <p>1. 依「身心障礙者保護法」規定足額進用身心障礙人員。</p> <p>2. 按月追蹤列管本機關及所屬機關進用身心障礙人員，每月依限於行政院人事行政總處人力資源系統填報進用情形。</p> <p>1. 依「原住民族工作權保障法及施行細則」、「進用原住民族作業要點」等規定，足額進用原住民族人員。</p> <p>2. 按月追蹤列管本機關及所屬機關學校進用原住民情形，每月依限於行政院人事行政總處人力資源系統填報進用原住民情形調查表</p> <p>1. 依據公務人員考績法、專業獎懲標準、公務員服務法等</p>	<p>18,599</p> <p>877</p>	

	<p>七、加強在職人員訓練及進修</p> <p>八、舉辦員工文康聯誼活動。</p>	<p>有關法令規定辦理員工獎懲。以達公平、合理，並杜絕浮濫</p> <p>2. 建立平時考核制度，修訂本所「平時成績考核紀錄表」供所屬人員使用，並敦促其切實紀錄，以發揮平時考核之功能，每年按季考核屬員的平時成績，送人事室彙整，呈鄉長核閱並作為年終考績重要參據。</p> <p>1. 鼓勵現職人員參加一般大學、空中大學或專科夜間部進修，依規定並視財政狀況酌量補助學分費。</p> <p>2. 依據上及指派及本所遴派人員赴培訓中心及有關訓練機構接受在職訓練。</p> <p>3. 加強宣導行政院及考試院推動公務員核心價值（廉政、忠誠、專業、效能、關懷）等策略性措施。</p> <p>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」。</p> <p>舉辦員工文康活動，並歡迎眷屬一起參加，籍以聯絡同仁情感及調劑員工身心。</p>		
退休金 — 退休金	安定退休人員生活	<p>1. 依規定辦理屆齡退休人員是項申請及配合退休意願調查並辦理退休事宜及發給退休金。</p> <p>2. 依規定支付臺灣銀行退休人員退休金優惠存款利息補貼。</p>	15,840	

撫卹金 — 撫卹 金	發給撫卹金	主動協助遺族辦理人員撫卹 後續事宜，發給（撫卹）金。	262	
公務人員各項 補助— 公務人員各項 補助	辦理各項補助請領及健 保、公保等保險業務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵照法令規定、主動隨時 辦理員工補助請領事項、 以維護同仁權益。</li> <li>2. 公保、健康保險係依法令 規定辦理加、退保及繳費工 作。</li> </ol>	1,620	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 (民政課)				
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、自治行政	一、加強自治訓練，健全基礎組織。 二、加強所會聯繫，暢通溝通管道，強化地方自治功能。 三、辦理原住民業務、客家業務。	1、妥善利用現有村里鄰組織人力資源，協調整合，增進為民福祉工作，提昇村里服務功能。 2、輔導鄉內原住民，爭取各項補助服務及就業機會宣導。 3、召開綜合座談會相互交換意見、溝通觀念並提出應興應革事項，以為鄉政之參考。 4、辦理客家各項藝文、美食活動，倡導客家文化。	29,825 6,443	
貳、村里業務	一、利用地方資源，加強村里服務工作。 二、舉辦村鄰長講習，提高村鄰長素質。 三、辦理村里一般業務、村鄰長福利、提昇村幹事服務品質。 四、按期召開村長業務會報及村、鄰長工作會報。 五、督促村幹事查報民眾福祉事項。	1、辦理萬富、萬德、貴林村各鄰區域重編組並配合三星戶政事務所辦理門牌整編。 2、按月撥付村長事務費。 3、舉辦村鄰長縣外觀摩活動，藉以汲取新知，提高工作情緒。 4、辦理村長各項福利互助金之申請。 5、免費贈閱村鄰長報紙，並依其個人意願送報。 6、辦理村鄰長全民健保。 7、按月核發村幹事交通油料補助費，參加縣府舉辦之村里業務講習，增強法令與新知，提昇服務品質。 8、定期召開村長業務會報，並由全體村幹事及本所各課室主管列席參加，共同研議村里服務事項。	21,107	

		<p>9、每村不定期召開鄰長會議，並適時將建議事項函送各有關單位辦理，以發揮會報之功能。</p> <p>10、村幹事隨時隨地查報有關民眾福祉事項，以適時反應民情，增進民眾福祉。</p> <p>11、定期表揚績優村鄰長。</p>		
參、調解業務	<p>一、推動調解業務，加強為民服務，加強調解功能以疏減訟源。</p> <p>二、辦理民主法治宣導及法律扶助服務。</p>	<p>1、依據鄉鎮市調解條例暨縣政府訂頒計畫目標，積極辦理各項民事及有關告訴乃論之刑事調解案件。</p> <p>2、除以會議方式進行調解外，並建立責任區調解制度，發揮責任區委員獨任調解功能，期以達成計畫目標。</p> <p>3、受理申請案件十五天內召開調解會予以調解。</p> <p>4、調解成立後，隨即製作調解書於三日內送鄉公所，鄉公所十日內函報地方法院審核。</p> <p>5、聘請知名律師每月一、三單周之星期一來所為民眾法律諮詢服務。</p> <p>6、利用各項集會加強法律常識宣導，並配合縣府聘請講師講授有關課程。</p>	400	
肆、宗教禮俗	<p>提倡正當民俗活動，加強寺廟管理調查及輔導寺廟正常運作。</p>	<p>1、配合各項集會宣導及提倡正當民俗活動。</p> <p>2、輔導未立案之寺廟辦理登記及正常運作。</p>	7	
伍、民防業務	<p>一、實施常年民防訓練，辦理各項任務演練，提昇災害防救功能。</p>	<p>1、配合三星警察分局實施民防團隊常年訓練及上級機關實施萬安防</p>	505	

	二、補助義消、義警民防服勤訓練。	<p>空演習。</p> <p>2、辦理民防各項任務示範及演練。</p> <p>3、配合上級機關實施春安演習及購買慰問品慰勞執勤人員。</p> <p>4、按規定撥補義消救災、義警民防服勤訓練補助款。</p>		
陸、役政業務	推動役政工作，落實兵役制度	<p>1、國民兵異動處理。</p> <p>2、役政人員異動於到離職一週內填報人事資料動態通報表。</p> <p>3、辦理徵兵及齡役男體格檢查、軍種兵科抽籤，於翌年元月起按軍種兵科籤號順序分梯次徵集入伍。</p> <p>4、轉錄及齡男子名冊，並建立兵籍資料及辦理身家調查。</p> <p>5、辦理役男異動管理。</p> <p>6、辦理替代役業務。</p> <p>7、利用集會宣導有關兵役法令。</p> <p>8、三月一日兵役節擴大辦理兵役宣傳週。</p> <p>9、表揚模範徵屬。</p> <p>10、退伍軍人歸鄉報到，資料建立及管理。</p> <p>11、依據兵役法四十一條各款規定辦理後備軍人緩召。</p> <p>12、後備軍人因病或其他傷害，不堪服役者，申請轉免役體檢。</p>	84	
柒、地政業務	<p>一、一般地政行政業務</p> <p>二、非都市土地使用管制</p> <p>三、三七五租約各項業務</p>	1、辦理三七五租約各項登記工作（包括訂立、續訂、變更、終止等）。	196	

	四、租佃爭議調解業務	<p>2、核發有無訂立三七五租約證明。</p> <p>3、辦理三七五租約登記檢查工作。</p> <p>4、辦理非都市土地使用管制工作，對轄內非都市土地使用編定使用者報請縣政府處理。</p> <p>5、協助公有耕地管理。</p> <p>6、依耕地三七五租約清理要點辦理租約清理工作。</p> <p>7、受理案件召開租佃委員會調解租佃爭議案件，以息糾紛。</p> <p>8、每年上、下期接受承租人申請災歉減免，派員實地調查減免成數。</p>		
捌、各項慶典活動	<p>一、宏揚倫理道德，端正社會風氣。</p> <p>二、選拔並表揚各類模範，導正社會風氣</p>	<p>1、配合各項慶典活動辦理模範母親、父親、老人、敬老楷模及好人好事等代表選拔並贈送獎狀、獎品表揚。</p> <p>2、重陽敬老，每年調查全鄉七十歲及九十歲、一百歲以上老人致贈紀念品。</p> <p>3、配合上級單位擴大辦理各項慶典活動。</p>	1,083	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 (財政類)

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
財政及公產業務-- 財政業務	一、辦理財務行政業務。  二、公庫業務。  三、受理契稅申報。  四、協辦地價稅、房屋稅催收及補單。  五、輔導綜合所得稅申報及收件。  六、出納業務。	1、嚴格審核編列預算,強化預算功能切實把握收支平衡,健全財務管理制度,於年度預算執行中如發生短收或緊急支付之經費,皆隨時檢討作適當調整以維持收支平衡有效支援。  1、非合於法令之規定及可靠財源之預墊款項,嚴加控制並不予核付。  1、依據契稅條例之規定,不動產發生移轉時,新所有權人應於 30 日內向本所申報契稅移轉。 2、受理期間核對資料並核定稅額後通知納稅義務人於限期內繳納契稅。 3、配合地方稅務局推動契稅網路申報案件。  1、協助稅捐稽徵機關於徵期內補發稅單及稅務宣導並辦理催繳,以達滿徵。 2、年度中協助清查房屋稅籍等業務。 3、配合地方稅務局推動地價稅及房屋稅網路申報案件。  1、每年五月一日起至五月三十一日止辦理綜合所得稅輔導申報及收件。 2、平時所得稅相關問題之請示及解釋。  1、經費支出依據主計單位支出傳票簽發支票,通知領款後記帳並造日報表。 2、簽開支票,直接付款予合法債權人。 3、依各課室通知按規定受理各種規費	4,282 3,942	



<p>財政及公 產業務— 公產業務</p>	<p>一、理鄉有財產管理事項。</p> <p>二、辦理鄉有財產出售、出租及撥用事項。</p> <p>三、辦理受託國、縣有財產管理事項。</p> <p>四、辦理鄉有財產檢查工作。</p> <p>五、其他有關財產交辦事項。</p> <p>六、公產納賦。</p>	<p>後，分別繳入鄉庫。</p> <p>1、鄉有財產管理經營及營運計畫之擬議。</p> <p>2、鄉有不動產報廢拆除改建。</p> <p>3、鄉有財產帳卡冊籍之建立暨增減異動登記，按時編造各項財產報表。</p> <p>4、鄉有財產糾紛控告及訴訟處理。</p> <p>5、鄉有不動產之購買新建核議事項。</p> <p>1、鄉有非公用房地出售、贈與、交換及設定負擔等處分事項。</p> <p>2、鄉有非公用房地出租暨租金之查定與徵收。</p> <p>3、鄉有房地借用、撥用事項。</p> <p>1、受託經管國、縣有財產帳卡冊籍之建立暨增減異動登記各項報告。</p> <p>2、協助辦理撥用國縣有土地。</p> <p>1、依據本鄉鄉有財產管理自治條例辦理鄉有財產檢查。</p> <p>1、依據財產管理有關法令辦理。</p> <p>1、鄉有財產，各期稅單（地價、房屋稅等），均能如期繳納。</p> <p>2、鄉有房地繳納賦稅及公用房地申請減免賦稅。</p>	<p>340</p>	
-------------------------------	--	--	------------	--

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 (社會類)

業務別	重要施政計畫 項 目	實 施 內 容	預 算 金 額 (用途別:單位千元)	備 註
壹、國民 教育 國教 行政	一、辦理國民小學 及學齡兒童分 作業。  二、辦理強迫入 學。	1、依據作業要點，於每年五月 底以前由戶政事務所轉錄 及齡兒童名冊三份擲交本 所。 2、本所辦理分發學校。 3、統計報府並副知學校校對名 冊。 4、函請國小訂定入學報到日 期。 5、填發入學報到通知單。  1、對無故不入學或非特殊原因 兒童依強迫入學條例勸 導、強迫入學。	7242 4	
貳、社會 教育 社教 活動	一、舉辦社會語文 教育。  二、其他	1、語文競賽。 2、每年9月份參加縣語文競賽。  1、每年四月轉發兒童節紀念 品。	260	
體育 活動	一、辦理各 項體育活動。  二、體育場公共設 施維護。	1、補助辦理參加各項體育活 動。 2、每年五月參加縣運動會。 3、辦理馬拉松路跑、接力賽、 趣味競賽活動。  1、鄉立游泳池及綜合運動場 管理維護、增設相關設施。 2、向體委員提報鄉立綜合運動 場週邊設備計畫經費之補 助款。	1,252	

<p>參、社會救濟社會救助</p>	<p>一、受理鄉內貧戶並協助申請低收入戶。</p>	<p>1、低收入戶申請戶由本所初步調查及審查（初審）並函送縣府複查工作。 2、建立低收入戶名冊以辦理各項救濟金、補助費發放。 3、開立低收、中低收入戶證明以作為學校減免學費之依據。 4、辦理低收入戶全民健康保險加保工作。 5、孤苦無依老人、殘障之收容轉介。 6、辦理特殊境遇家庭暨兒童及少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 7、聯絡民間慈善團體，辦理急難救助及慰問。</p>	<p>1253</p>	
	<p>急難救助</p>	<p>一、辦理民眾急難救濟、災民收容等福利工作，協助民眾解決困難。</p>	<p>280</p>	
<p>肆、社會福利各項福利業務</p>	<p>一、擴大照顧低收入戶，藉以消滅貧窮並提高社區活動中心使用率。  二、辦理地區人口及榮民（眷）之全民健康保險。  三、健全長壽俱樂部組織，積極推展老人福</p>	<p>1、以工代賑方式僱用八名低收入戶者，負責鄉內公共設施、三星老人文康活動中心、公有零售市場、托兒所等環境清潔維護。  1、依全民健康保險法辦理上述各類保險工作。  1、依老人福利法之規定協助辦理老人自強文康趣味休閒，重陽敬老等活動。</p>	<p>3,057</p>	

	<p>利。</p> <p>四、加強推展老人福利。</p> <p>五、為維護殘障者之生活及合法權益，舉辦各項福利及救濟措施並扶助其自力更生。</p> <p>六、主動查報鄉內遊民並申請妥善照顧及收容。</p> <p>七、婦女生育補助</p> <p>九、喪葬慰助金</p>	<p>1、年滿六十五歲以上老人得申請辦理蘭陽敬老金卡，以享免費乘及相關優待。</p> <p>1、辦理殘障者申請鑑定工作。 2、辦理殘障者健康保險及申請醫療補助。 3、辦理殘障者申請購買生活輔具補助。 4、辦理低收入戶、中低收入戶等殘障生活補助費。 5、肢體殘障者之身體重健、復健及職業訓練。 6、核發殘障者免費乘車證及停車證。 7、身障早療費用補助。</p> <p>1、辦理遊民查報並轉介收容。</p> <p>1. 為落實辦理本鄉婦女生活之照顧及獎勵生育，自 102 年 1 月 1 日起新生兒於本鄉辦理出生登記者，得申請生育補助費新台幣 5 千元。</p> <p>1. 為減輕鄉民意外死亡喪葬支出之負擔，落實對鄉民生活之照顧，凡因意外死亡每人得申請慰助金新台幣 3 萬元。</p>		
伍、社會運動公墓管理	一、公墓公園化。	1、聘用約僱人員 1 名，擔任公墓管理員，負責管理公墓業務有效運用墓地，防止濫葬及超葬。	959	

	二、公墓利用管理及建檔。	<p>2、加強控管第2公墓納骨塔續建第一期工程興建品質並早日完成活化營運。</p> <p>1、可減少墓蟲及濫葬行為。</p> <p>2、初葬、起掘及墳墓修繕等，應向本所申請。</p>		
陸、社區發展 社區發展	一、加強社區發展計畫。	<p>1、輔導健全社區發展協會組織功能。</p> <p>2、社區活動中心基礎建設維護。</p> <p>3、補助社區守望相助隊添購裝備。</p> <p>4、協助社區爭取上級補助，以活化社區。</p>	1,787	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度施政計畫 ( 鄉立圖書館 )

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (用途別:單位千元)	備註
壹、加強圖書管理	一、設置館藏特色區。 二、加強圖書編目及管理維護。	1. 結合地方產業文化,設置館藏特色專區。 2. 加強圖書編目及管理維護。	3,610 3,480	
貳、提供各項圖書資訊服務	一、設置期刊雜誌閱報區。 二、建立 e 化資訊區。	1. 訂閱期刊雜誌、報紙,提供民眾最新資訊。 2. 提供網路資訊及資料檢索專區,增進民眾進入 e 化社會。 3. 配合數位機會學習中心,縮減城鄉數位差距,培植社區資訊人才暨創造數位機會的學習場域。 4. 配合國立臺中圖書館「偏鄉無線上網試辦計畫」,免費提供本鄉鄉民借用筆記型電腦,以落實資訊無國界的目的。 5. 辦理國立臺中圖書館「數位閱讀到您家-電子書載具借閱服務計畫」,免費提供 10 台電子書載具供鄉民於館內使用,力求縮短城鄉資訊差距。		
參、提供學習服務中心	一、舉辦閱讀、技能等各項研習活動。 二、推展圖書館利用教育。	1. 配合村民需求,規劃各類課程並不定期舉辦研習活動,讓圖書館成為鄉民的學習中心。 2. 聘請學者專家辦理講座,提增民眾知能。 3. 推展公共資源充分利用,鼓勵學生、村民利用圖書館資源。 4. 配合文化局流通自動化系		

		統，鼓勵民眾借閱圖書暨各館互借、還圖書，以達資源共享。		
肆、提供舒適優雅的學習環境	一、環境綠美化及設備維護。	1. 加強環境清潔及綠美化，以提供舒適的閱讀環境。 2. 各項設備之保養及維護。		
伍、推展公共關係	一、加強與各機構，溝通、協調、合作。	1. 加強與各機關、學校及民間團體，溝通、協調、合作，以推展圖書館各項業務。		
文化設施-文化設施				
壹、購置各項設備及充實館藏	一、充實館藏購置書籍	1. 因應地方特色，購置特色館藏書籍（以農業、園藝、花藝、茶藝、家庭工藝、飲食為主），以提供鄉民相關專業知能。 2. 配合讀者需求及各項研習課程，於年度內購置相關書籍並配合一般讀者暨兒童，購置優良圖書及光碟供村民借閱。	130	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度施政計畫（農業類）

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
農業類	農產管理與輔導業務 農業行政	三星米推廣工作 水稻研習工作 調整耕作制度工作 農田工作 畜產管理工作 產業文化推廣工作 茶葉推廣工作 野鼠防範工作	7,037	
農業類	農產管理與輔導 水土保持	土石流災害防救業務宣導及 山坡地巡查違規取締工作	10	
農業類	農業工程 綠美化設施	營造農村綠美化	100	



宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫（建設類）

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (用途別：單位千元)	備註
壹、新興土木工程地形勘測及爭取上級補助。	土木工程勘測土木工程	1. 釐訂計畫執行各項土木工程勘測及各項工程業務。 2. 釐訂計畫爭取上級補助。	35,542 6,247	
貳、改善居民生活環境促進鄉街計畫之均衡發展。	建管行政都市規劃及建築管理	1. 都市計畫內外地區建築物之管理。 2. 違章建築之查報處理。 3. 開都計、建管會議紀錄及都市計畫圖印製、各項圖表印製、都市計畫測量、樁位檢測補樁等費用	60	
參、加強裝設路燈之管理，俾利照明。	公園與路燈管理、路燈管理	1. 按月繳納路燈電費。 2. 路燈桿線遭撞毀損修復費。 3. 路燈認養感謝物品。	7,053	
肆、執行工廠校正暨營。推行商品標價及查察公平交易事項。	工商管理商業管理	1. 工商登記及消保宣導。 2. 商品標示稽查及抽驗。	6	
伍、本鄉風景遊憩區規劃管理維護。	觀光事業管理、開發觀光事業管理	1. 風景遊憩區水電及管理維護物品。 2. 風景區設備改善及維修。	752	
陸、河川堤防及水防道路與排水溝下水道管理維護	河川排水工程、水利工程、下水道工程	1. 加強河川堤防巡視及妨礙水流取締。 2. 配合轄區河川排水維護經費。 3. 雨水下水道及排水溝清疏。	58	

柒、施設村里自來水、開闢公園、及道路改善工程，提昇生活品質。	其他公共工程、其他公共工程	1. 改善道路工程及施設消防栓。 2. 規劃設計、更新改善公共設施。 3. 風景區、公共景點等維護工作。	2,050	
捌、加強路燈之裝設之維護俾利行車安全。	路燈裝設、路燈裝設	1. 依村里查報、服務台、人民申請，依順序修復及維護。 2. 妨礙民眾通行燈桿遷移及繳納台電線補助費。	1,350	
玖、道路橋樑維護及改善。	道路橋樑工程、道路橋樑工程	1. 加強維護基層建設各項工程。 2. 各項工程配合款、地上物拆遷補償費及道路橋樑維護費。	15,461	
拾、交通管理免費公車	交通管理業務、交通管理業務	1. 加強服務偏遠地區民眾交通運輸。 2. 便利鄉內公車路網，鼓勵民眾使用大眾運輸。	2,505	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 (市場)

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、 市場管理	一、公有零售市場改善活化，提升市場競爭力。	傳統市場環境整修與規劃營業攤位區改善活化工程。	12,000	
	二、市場營運管理與輔導。	(一)前後廣場停車場整建，建置平面人工收費停車場。	550	
		(二)市場管理業務 1. 辦理攤販管理業務。 2. 攤販集中區(段)之規劃、登記、簽證等。 3. 辦理市場管理及服務案件。 4. 市場公共安全維護之監督。 5. 市場公共秩序維持之監督 6. 市場環境、衛生管理之監督。 7. 市場公共設施維護之監督。 8. 攤(舖)位使用人違反相關法規之舉發及處理。 9. 市場及其周圍違規推販之舉發。 10. 零售市場攤商自治會之監督輔導。	1,710	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度重要施政計畫 ( 幼兒園類 )

業務別	重要施政計畫	實施內容	預算金額 (單位:千元)	備註
特殊教育— 幼兒園業務	<p>一、加強行政、教保工作。</p> <p>二、加強衛生工作的實施來維護幼兒健康。</p> <p>三、加強幼兒園各項設備之維護。</p> <p>四、舉辦各項活動。</p> <p>五、舉辦幼兒畢業典禮。</p> <p>六、提供良好的受教環境，加強孝道及倫理教育，增進幼兒身心健全發展。</p>	<p>1. 定期舉辦園務會議及依實際需要召開教保檢討會議，並鼓勵教保員參加在職訓練，充實專業知能，提升教保品質。</p> <p>1. 努力提供健康的環境，健康教學和健康服務，提供員工健康促進計畫，努力促進學校人員及幼兒家庭成員的健康。</p> <p>2. 限制兒童每天看電視或上網總計不得超過 2 小時。</p> <p>3. 禁止提供含糖飲料，包含加味/含糖的牛奶。</p> <p>1. 加強教室內、外各項遊樂設備，確實做好各項器材維護及安全防護工作，以確保幼兒安全。</p> <p>1. 依學期行事曆定期舉辦戶外教學活動、慶典活動、慈幼週活動暨親職教育(含懇親會、親子講座、成果發表會)等各項活動，藉此引導幼兒快樂學習，均衡發展，並培養親子互動情誼。</p> <p>1. 每學年舉辦創新別緻的畢業典禮，增進親子間的互動，提升同儕情誼，給結業生及在校生都有一個美好快樂的回憶。</p> <p>1. 依教學單元，充實情境佈置，設計完整單元教學計畫，提供幼兒良好的學習環境，特別注重孝道及倫理教育，養成良好衛生習慣及常規教育，培養幼兒健全人格發展。</p>	1,273	

宜蘭縣三星鄉公所 104 年度施政計畫（環保類）

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、健全清潔隊組織，提高行政效率，加強清潔隊管理。 貳、垃圾場營運管理維護。	一般行政 行政管理	1.重視清潔隊員福利服務，加強清潔隊在職教育訓練及提高垃圾收集清運效率。 2.強化垃圾衛生掩埋場營運管理績效。	612,00	
參、清潔車輛保養與維護	一般行政 車輛管理	加強垃圾車、資源回收車等之保養維護，提昇清運效能。	3,339	

<p>肆、改善環境衛生</p> <p>伍、登革熱病媒蚊防治及滅鼠作業</p> <p>陸、加強環境衛生管理及綠美化植栽養護</p> <p>柒、執行一般廢棄物清除處理費徵收作業費。</p>	<p>環保業務 清潔隊業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.消除髒亂、美化環境，建立清新優質生活環境。</li> <li>2.執行宜蘭縣環境清潔實施要點績效考核及辦理國家清潔週、環境日、清靜家園全民運動，營造環保生活觀念。</li> <li>3.加強違反「廢棄物清理法」、「宜蘭縣環境清潔維護自治條例」等行為之稽查告發處分作業。</li> <li>4.加強辦理登革熱病媒蚊滋生源防治及滅鼠作業。</li> <li>5.廢棄車輛查報拖吊。</li> <li>6.協助棄犬捕捉。</li> <li>7.加強辦理資源回收工作。</li> <li>8.推動廚餘回收再利用工作。</li> <li>9.推動民眾植栽及認養工作。</li> <li>10.加強環保意識及環境教育。</li> <li>11.指定清除地區之自來水用戶其清潔規費委託由自來水公司隨水費代徵，非自來水用戶由本所全面清查造冊徵收。</li> <li>12.強化垃圾場廚餘處理廠之管理維護作業，提昇營運效率。</li> </ol>	<p>4,702</p>	
--	-----------------------	---	--------------	--