

宜蘭縣南澳鄉公所 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 業務	人事費。	人事費用等支出。	12,745	
貳、民防業務	一、組織山警民防配合警察執行春安工作。	1. 加強民防團組織。 2. 慰問春安工作人員。	154	
參、役政業務	二、辦理民防團常年訓練。	1. 落實民防團隊編組。 2. 灌輸民防知識，統一民防觀念。 3. 精進工作技能、提昇服勤能力。		
	一、國民兵異動管理及軍勤隊編組管理及召集。	1. 乙種國民兵遷出入通報及異動、除列管。 2. 國民兵證明書申請補發列管。	243	
	二、辦理常備兵、補充兵、預備軍士官、替代役徵集、管理、轉核發證件等相關役政事宜。	1. 徵兵及齡男子兵籍調查列管、轉核免役、禁役事宜。 2. 辦理志願役軍人兵籍資料相關事宜。 3. 實施體檢及複檢由本所統一申請辦理。		
	三、國民兵異動管理及軍勤隊編組管理及召集。	1. 辦理再學役男緩徵、徵集證明事宜。 2. 役男異動議額歸屬應通報聯繫。		
	四、辦理常備兵、補充兵、預備軍士官、替代役徵集、管理、轉核發證件等相關役政事宜。	1. 月報當年次、高年次役男常備役體位異動、驗退徵集事宜。 2. 辦理當年次級高年次常備兵役男軍種兵科抽籤統一辦理。 3. 依縣府配額分梯次徵集常備兵、預士官、替代役入營。		
肆、社會救濟 －社會救 助	各項急難救助業務。	辦理馬上關懷急難救助、原住民族委員會、宜蘭縣政府、本鄉急難救助及興協宮急難救助（醫療、喪葬、生活扶助）業務。	609	

<p>伍、社政業務 —各項福利業務</p>	<p>一、辦理天然災害儲備物資公開招標採購作業。</p> <p>二、辦理天然災害災民收容救濟站開設實務演練作業。</p>	<p>辦理轄內之商店與本所簽訂天然災害發生時之民生物資優先供應合約。</p> <p>1. 辦理完成災民收容救濟站與分站之編組與任務分配派遣。</p> <p>2. 辦理完成轄內可供收容災民之處所。</p> <p>3. 強化本鄉天然災害災民收容救濟站緊急應變及動員能力，並促使其結合及運用社區能力，以發揮政府效能，防護人民生命、身體、財產之安全。</p>	<p>700</p>	
<p>陸、社政業務 —各項福利業務</p>	<p>一、社會福利。</p> <p>二、全民健康保險宣導。</p> <p>三、業務說明會。</p> <p>四、數位無線電視補助水電費</p> <p>五、天然災害緊急物資儲存。</p>	<p>1. 辦理本鄉低收入戶、身障、中低老人、弱勢兒童等各項人民申請等福利業務。</p> <p>2. 辦理國民年金申請案等各項福利業務。</p> <p>每3個月輔導訪視不在保原住民參加第六類全民健保。</p> <p>1. 每年分上、下半年至各村宣導各項福利業務申請辦法等事宜。</p> <p>2. 不定期會同社工人員至各村訪視低收入戶案家。</p> <p>澳花、南澳數位無線電視建置補助水電費。</p> <p>1. 辦理易成孤島地區村落天然災害緊急救濟物資儲存等。</p> <p>2. 物資儲存天數14日。</p>	<p>3,370</p>	
	<p>六、婦女生育補助及未就業婦女生育津貼。</p>	<p>辦理婦女生育補助，落實本鄉婦女產後生活之照顧。</p>		

柒、社區發展	<p>七、幼兒園學雜費。</p> <p>八、澳花地區電費補助。</p> <p>一、健全社區發展協會。</p> <p>二、改進社區居民生活品質，增進福祉。</p> <p>三、推行守望相助。</p>	<p>辦理東澳國小附設幼兒園2足歲未滿3足歲幼童學雜費。</p> <p>辦理澳花村村民電費補助。</p> <p>1. 協助各社區發展協會依人民團體法規定，定期召開會員大會、理監事會議暨改選理監事事宜。</p> <p>2. 辦理社區幹部研習活動，學習組織運作、擬定計畫、執行、核銷等事宜。</p> <p>督導觀光(社區)巴士免費接駁公車，依規定路線行駛，並加強要求服務品質，期嘉惠社區民眾。</p> <p>1. 辦理社區活動，鼓勵民眾參與社區公共事務，落實守望相助精神。</p> <p>2. 輔導社區成立守望相助隊。</p>	1, 056	
捌、村里業務	<p>一、村里一般行政業務。</p> <p>二、村辦公處業務管理。</p> <p>三、村里幹事服勤狀況。</p> <p>四、村鄰長聯誼活動。</p>	<p>1. 村長事務費。</p> <p>2. 推動村里事務及考核鄰長事宜。</p> <p>1. 經常不定期及定期巡視各村以提高行政效能。</p> <p>2. 每月派員至村辦公處檢查業務，務使村里業務確實執行以達服務村民之目的。</p> <p>1. 村里辦公處均依規定設置設備及資料簿冊。</p> <p>2. 確實掌握村幹事之工作，加強溝通協調。</p> <p>1. 慰勞村、鄰長平日辛勞。</p> <p>2. 增進村、鄰長間之感情交流。</p>	5, 161	
	五、鄰長選拔。	選拔本鄉優秀鄰長並發給紀念品，以總鄰長數二分之一計列，藉以提昇村、鄰長為民服務精神，鼓勵鄰長能		

<p>玖、宗教禮俗</p>	<p>一、宗教業務。</p> <p>二、公墓管理業務。</p>	<p>更有卓越表現。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理宗教團體意見交流座談會每年二次，促進意見交流及疑難解決相關事宜。 2. 受理各宗教團體辦理各項節慶、聯誼活動經費之補助相關事宜，俾利活動順利進行。 <p>2. 輔導社區成立守望相助隊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公墓墓政業務。 2. 辦理喪葬申請登記核發埋葬許可證。 3. 鄉民火化喪葬補助。 	<p>371</p> <p>(其中 300 係各項福利業務項下，為鄉民火化喪葬補助)</p>	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－財經課

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、財政業務	<p>一、各項財政、稅務、出納、公庫業務。</p> <p>二、各鄉支出及財務調度。</p> <p>三、綜合所得稅輔導申報。</p> <p>四、遺產稅、贈與稅輔導申報。</p> <p>五、原住民保留地租金繳納稽徵作業。</p>	<p>1. 人事費用支出。</p> <p>2. 預算之編擬，依據「宜蘭縣各機關學校編製 102 年度總預算注意事項」，在量入為出的原則下評估計畫之輕重緩急，審慎予以編列。</p> <p>3. 依照預算法第 55 條之規定切實執行歲入分配預算。</p> <p>4. 切實查明各項歲入應收款加強聯繫催收並派員會同法院人員執行清理欠稅。</p> <p>5. 為達各項稅捐滿徵補收起見擬組織催徵隊，並下村案戶積極催征。</p> <p>1. 本鄉財源經費短絀，財務調度有感困難，故對核定預算應予以嚴格執行分配預算，以期達到收支平衡。</p> <p>2. 各項經費如有動支預備金案件，依照規定自行嚴格審核後動支，墊付款之動支，遵照院頒「各級地方政府墊付款處理要點」規定辦理。</p> <p>協助財政部台灣省北區國稅局辦理所得稅講習暨各村輔導申報工作。</p> <p>協助財政部台灣省北區國稅局辦理遺產稅暨贈與稅各項憑證受理輔導原住民申報轉送工作。</p> <p>辦理本鄉非公用原住民保留戶核定租金雙掛號寄繳款書，辦理銷號統整事宜。</p>	4,778	
	六、房屋稅及地價稅催徵工作暨各稅公	1. 辦理年度各項稅目之催繳工作定期寄發催繳信函，增裕庫收。		

	告宣導工作。	2. 配合地方稅務局推動契稅、房屋稅及地價稅網路申報案件。		
貳、公產業務	加強產籍管理、財產管理制度，以建全公產管理。	1. 建立一物一卡之不動產管理制度，訂立標準流程，以有效管理公有財產，權責明確，重點管理。 2. 辦理本鄉公有建築保存登記。	92	
參、水利工程	河川、轄內水圳及排水溝工程。	維護鄉內衛生環境整修排水溝、天然災害搶修及配合各項工程。	2,000	
肆、土木工程 勘測	辦理有關土木工程及各項災害調查。	1. 購包裝瀝青混泥土鋪設路面坑洞。 2. 依人民申請案件及上級相關交辦事項。	170	
伍、建管行政	區域計畫及都市計畫內建築管理。	1. 辦理都市計畫區業務及召開都市計畫委員會。 2. 辦理鄉建管及違章建築查報等業務。	15	
陸、路燈管理		辦理路燈養護、村里查報登記之路燈修護等業務	2,003	
柒、其他公共 工程	村里環境設施之改善工程。	辦理各村環境改善工程及上級補助工程配合款。	4,000	
捌、路燈裝設		辦理各村路燈增設汰換費用	300	
玖、道路橋樑 工程	辦理轄內各級道路維護及公共設施道路用地之取得。	辦理轄內各及道路整修及上級補助工程配合款。	2,536	
拾、災害預備 金	災害準備金。	辦理年度緊急重大災害搶修準備。	1,600	
拾壹、第二預 備金	第二預備金。	辦理年度中各項業務緊急需要估列數（動支時函知鄉民代表會）。	200	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－人事室

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、 人事業務	<p>一、加強人力培訓及砥礪在職進修。</p> <p>二、員工待遇、福利、保險務。</p> <p>三、員工文康活動。</p>	<p>現職人員進修學分補助、各訓練機構研習費用及本所英檢等各項教育訓練經費。</p> <p>1. 依照「各機關學校公務員工地域加給支給標準表」之規定核發地域加給。</p> <p>2. 依據公教人員保險及全民健保保險法規定辦理員工保險業務。</p> <p>3. 主動迅速辦理公務人員各項保險現金給付，以維護員工權益。</p> <p>5. 辦理 40 歲以上公務人員健康檢查。</p> <p>6. 加強對退休員工之照護及發給本所退休(職)人員及在職死亡人員遺族三節慰問金。</p> <p>舉辦本所員工文康活動(含慶生、各種文康、自強、健行活動及各項競賽等)。</p>	662	
	四、健全機關組織編制。	<p>1. 依據「公務人員陞遷法」，以公開、公平、公正之考核制度拔握績優人才。</p> <p>2. 職務出缺時，由現職人員擇優升補或由他機關遷調外，並依「貫徹國家考試用人政策」、「依法足額進用身心障礙人員」及「依法足額進用原住民族人員」申請分發考試及格人員。</p> <p>3. 各職務出缺，依規定任用具有考試資格人員，並依權責辦理派免送審人事作業。</p> <p>5. 配合推動政府再造，貫徹分層負責，全面提昇服務品質，進而推行「業務簡化」皮委託民間或外</p>		

		包」之政策。 6. 檢討修正分層負責明細表，作為單位分層授權之依據。		
	五、落實考核獎懲制度，強化公務紀律。 六、推動員工心理健康機制 (1)積極辦理員工心理健康協助機制。 (2)推動員工心理健康協助機制業務。	1. 依據「公務人員考績法」及「行政所屬各級行政機關學校公務人員平時考核要點」及「宜蘭縣政府暨及屬機關公務人員平時獎懲標準表」，確實處理平時獎懲案件，以整飭機關紀律。 2. 辦理公務人員平時成績考核，隨時紀錄優劣事蹟，以作為平時獎懲及年終考績之依據。 3. 獎懲案件，均提本所考績委員會審議，並依據獎懲標準適時辦理，以發揮獎懲優劣之功能。 4. 配合員工差勤管理系統，加強勤惰管理，強化辦公紀律。 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教育訓練。 3. 辦理員工情緒管理、壓力調適課程。 積極辦理每日 2 次上班族健康操，促進員工身心健康。		
貳、退休金	退休退職給付及差額補貼。	1. 確實依照行政院訂頒「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核支。 2. 核實發給月退休金、撫卹金及補貼優惠存款利息差額。	8,800	
參、公務人員各項補助	員工其他福利。	現職人員因公訴訟、婚喪、生育、子女教育等各項補助經費。	1,700	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－政風室

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、政風業務	機密維護、端正政風、法紀教育等業務	1. 依據「國家廉政建設行動方案」，督導並貫徹實行。 2. 檢討政風推動情況及業務防弊功能，預防貪瀆案件之發生。 3. 持續推動法紀宣導，灌輸員工法律知識，培養奉公守法精神。 4. 加強政風案件查處，毋枉毋縱。	2	
		5. 公務員廉政倫理規範知會、登錄、諮詢。 6. 機關安全維護及政風狀況之通報事項。 7. 公職人員財產申報及利益衝突迴避事項。		

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－幼兒園

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、特殊教育－ 幼兒園業 務	一、人事費。	人事費用支出。	7,054	
	二、業務費用。	辦理本鄉六所(含辦公室)水電、電信網路、文具及各項電腦耗材、公共意外保險費、縣外觀摩費、幼童衛生保健宣導工作費用等。	4,094	
	三、慈幼週聯合親子運動會暨園遊會。	1. 表揚明眸皓齒幼童。 2. 辦理趣味競賽活動增進親子關係。	30	
	四、聯合畢業典禮。	1. 頒發畢業生禮品。 2. 在校生及畢業生致詞。 3. 各班表演歡送畢業生。	50	
	五、聖誕嘉年華活動。	辦理耶誕佳節活動(族語成果展)。	30	
	六、房屋建築養護費	辦公室及 6 班廳舍維護修繕等	300	
	七、設施設備養護費	飲水機更換濾心、辦公設施養護等	43	
	八、獎補助	1-2 月份學雜費、營養午餐費等	468	
	九、獎補助費。	補助兒童學雜費及餐點費。	2,408	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－圖書館

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	一、教育文化-社會教育。	1. 人事費用支出。 2. 圖書館擴大服務民眾開館時間： (1)週一至週四上午8時至晚上8時、週五至週日上午8時至下午4時(中午不休館)，每週開放72小時。 (2)休館：國定假日、清潔日及民俗節日。	1,122	
	二、辦理各項推廣藝文活動。	加強與社區、學校及工作坊，結合辦理各項藝文推廣活動，嘉惠民眾及學童、進而鼓勵民眾廣為利用圖書館豐富資源，推展全民閱讀運動。	50	
	三、南澳數位機會中心。	1. 培植社區資訊人才、增進民眾就業技能，辦理各項資訊教育研習，提昇民眾資訊能力及加強人文教育。 2. 開放時間：週一至週五上午8時至下午5時。	350	
貳、設備及投資	充實館藏資料。	1. 依據「公共圖書館設立及營運基準」第十三條規定辦理。 2. 配合讀者需要及館藏政策藏書量。 3. 館藏特色：原住民書籍、公職考試書籍。	270	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫—清潔隊

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	一、車輛管理。	1. 辦理公務垃圾車、資源回收車輛使用、管理及修護保養。 2. 定期更換機油、零件，以保養車輛安全。 3. 依規定於期限內繳納牌照、燃料稅、換照及檢驗費及車輛保險費。 4. 公務機車及行政院環境保護署補助之機具(鏟裝機、碎木機等)之維護。	2,240	
貳、環保業務	二、人事費 三、業務費	1. 人事費用支出。 1. 辦理環保業務，垃圾減量、資源回收及宣導教育工作。 2. 僱用臨時人員從事各項環保工作。 3. 道路、加強髒亂點環境整頓及綠美化作業。 4. 各項環保相關工作等業務費用。	10,018 3,913	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－主計室

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、歲計業務	彙編 105 年總預算案。	1. 依照規定配合施政計畫衡酌歲入、歲出概算籌編民國 105 年度總預算案，送請鄉民代表會審議後，報縣府備查後公布實施並辦理歲入、歲出分配預算。 2. 依預算法、「縣(市)地方總預算編製要點」等規定，本量入為出之原則辦理。 3. 採用鄉鎮市預算及會計資訊系統編製預算及執行預算。	401	
貳、會計業務	一、加強內部審核	依「內部審核處理準則」及「支出憑證處理要點」規定分項實施，要求執行單位配合施政計畫及進度執行，提高資源運用效益。	85	
	二、辦理 103 年度總決算案。	依據「台灣省鄉(鎮、市)會計制度」及「各縣(市)政府編製 103 年度地方總決算應行注意事項」辦理。	37	
	三、編製 104 度半年結算報告。	依據「各縣市政府編製 104 年度各類半年結算報告應行注意事項」辦理	12	
參、統計業務	辦理各項統計工作。	依各種統計法規，確實填報各類統計資料並辦理各項統計業務	40	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫—行政課

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、一般行政	一、行政管理。	1. 人事費用支出。 2. 鄉長及秘書公務電話費用。 3. 公務電話及網路專線通訊費及寄發公務文件郵資。 4. 僱用協助辦理公文處理登記、公文收發、環境整理及辦公大樓夜間留守等臨時人員。 5. 增加本鄉在外求學青年返鄉工讀機會、增進工作經驗、協助各課室及各村辦公室辦理電信業務、公文收發、環境整理等暑期工讀人員薪資。 6. 購置公報、業務參考書刊等費用。 7. 鄉長健康檢查費用。 8. 縣內、外差旅費。 9. 致贈及招待或贈送花圈、花籃、匾額等因公執行業務需要費。 10. 鄉長特別費。	16,524	
	二、車輛管理。	1. 加強公務車輛使用及管理。 2. 辦理車輛維修、零件，以保車輛安全。護保養，定期更換機油 3. 依規定繳納牌照稅、燃料稅、換照與檢驗費以及車輛保險費。	770	

	三、庶務管理。	<p>(一) 辦理財產管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強維護公有財產周邊安全防護，以確保財產安全。 2. 定期檢修各種器材裝備，以延長使用壽命。 <p>(二) 廳舍管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務上使用之全部房屋及其庭院、隙地、通路、走廊、圍牆、水溝與四周鄰接地區之設計、佈置、清潔及節約能源等管理事項。 	2,301	
貳、研考業務	<p>一、行政資訊業務化。</p> <p>二、綜理鄉政推展工作，強化自治功能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 辦公大樓公共安全、清理檢修及電梯檢修。 3. 辦公大樓、活動中心、村辦公處等公安檢查及消防安全檢查維護。 4. 訂定各種器材管理，辦理並責專人管理，以維機件之完善。 5. 辦理辦公室做環保考核及採購綠化花卉等物品。 <p>(三) 採購</p> <p>落實健康產業化、產業健康化，推動健康產業化政策，於機關開會、舉辦研討會、訓練活動時，訂購健康盒餐及健康點心。</p> <p>(四) 公文與檔案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印製各種公文表冊及檔案索引等。 2. 將處理完竣之公文送檔案室，並依據文書作業規定集中管理。。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政資訊電腦化，硬體及本所網站維護費。 2. 購買資訊設備防毒軟體、電腦周邊零件等。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開各項鄉務會議、研討本鄉各項業務、提升服務品質。 2. 辦理各類會議準備事宜。 	483	
	三、辦理施政計畫、施政報告。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整辦理本鄉施政計畫(於年底前完成)。 		

	<p>四、辦理協調會報暨綜合性業務。</p> <p>五、公文處理及人民陳情案件追蹤管理。</p>	<p>2. 配合代表會定期會製定施政報告(每年辦理兩次)。</p> <p>1. 印製各種資料表冊(遇案立即辦理)。</p> <p>2. 辦理觀摩交流會議、公務聯繫等費用。</p> <p>1. 檢查逾期公文並查明其責任，以減少公文堆積(每日辦理)。</p> <p>2. 加強代表提案暨下村考察、質詢案件列管。</p> <p>3. 針對各課室業務執行進度，尤以人民陳情案件加以確實列管。</p>		
參、調解業務	<p>一、調解案件年度目標數為 20 件。</p> <p>二、調解研習活動。</p> <p>三、增進調解室硬體設備。</p>	<p>1. 協調聯繫各村辦公處、各派出所及各機關轉介案件。</p> <p>2. 促請委員參與各項調解講習，以加強調解技巧及法律知識，增進調解效能。</p> <p>1. 辦理鄉外調解研習活動，擇一績優調解委員會作為研習觀摩之對象。</p> <p>2. 以座談方式進行並以交互討論增進彼此調解職能。</p> <p>設置及維護標語、調解流程圖、委員責任區等牌示及更新電腦與其週邊設備，以增進調解功能。</p>	343	
肆、民防業務-防災業務	一、設置災害防救辦公室及辦理防災會報。	<p>1. 設置災害防救辦公室及辦理年度防災會報，加強聯繫本轄各機關單位，並納入災害應變中心任務編組。</p> <p>2. 辦理災害防救衛星電話通話費之繳納及維護修繕。</p> <p>3. 辦理防災相關基本訓練。</p>	773	

	二、災害應變中心。	成立災害應變中心，以中央氣象局發佈颱風警報/豪雨特報等以及縣府成立開設。		
陸、一般建築及設備	建築及設備	緊急、災害通報專用無線電通訊系統建置配合款。(依據內政部102年5月13日內授消管字第1020189591號函暨宜蘭縣政府102年5月20日府消管字第1020005843號函辦理)	188	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－文化觀光課

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、社會教育	辦理鄉運、縣運及各項體育活動。	辦理 104 年度縣運、鄉運及全國原住民運動會等各項體育活動業務	3,330	
貳、社政業務	各項慶典活動。	1. 辦理本鄉慶祝父、母親節活動及九九重陽節活動。 2. 辦理本鄉 102 年度傳統技藝競賽活動。 3. 補助轄內政府機關及各民間團體辦理各項活動經費。 4. 輔導轄內各手工藝坊行銷及辦理各項展示及課程活動。 5. 協助各村辦理歲末聯誼晚會活動及採購費用。	1,435	
參、觀光事業管理	一、人事費。 二、業務費。	文化觀光業務人員人事費支出。 1. 辦理本鄉工商、消費者保護業務。 2. 推展觀光基礎設施，辦理碧候四區溫泉經營案、大南澳地區人本交通運輸工程推動案，及南澳泰雅商區經營案。 3. 調查設立於本鄉合法民宿業者，並輔導及協助鄉內合法民宿業者提升具有各特色之民宿，以帶動本鄉觀光產業等業務。 4. 推展本鄉社區巴士學生專車及觀光巴士免費接駁公車，提供學生、鄉民及遊客載運服務並帶動本鄉各觀光旅遊景點。 5. 辦理家用液化石油氣補助計畫；經濟部能源局補助款(採代收代付辦理)。 6. 辦理本鄉各項觀光景點行銷及推動觀光活動。	3,758 3,324	
肆、社會教育-	一、傳統族語振興計畫	1. 協助辦理原住民民俗藝文活動或講	111	

<p>社教活動</p>	<p>及就業輔導。</p> <p>二、原住民部落圖書資訊維護。</p> <p>三、推展原住民族語言學習暨語言巢。</p>	<p>座。</p> <p>2. 就業輔導及諮詢工作。</p> <p>3. 積極鼓勵原住民參加技術士技能檢定及宣導原住民專門人才獎勵金申請業務。</p> <p>4. 辦理原住民幼兒托教補助業務。</p> <p>5. 辦理原民會「在地就業計畫」。</p> <p>6. 協助辦理原民所-就業服務員之管理與薪資核發。</p> <p>7. 本鄉傳統技藝中心之管理及推動。</p> <p>1. 辦理部落圖書資訊站營運及維護等業務。</p> <p>2. 舉辦各項數位研習並聯結各部落學校數位中心。</p> <p>開放學校、社區協會及民間、宗教團體提報族語學習、語言巢計畫。</p>	<p>200</p> <p>350</p>	
<p>伍、國民教育-國教行政</p>	<p>推展各項語文、學藝競賽活動。</p>	<p>1. 通知鄉內學齡前兒童入學。</p> <p>2. 辦理鄉內語文競賽及參加縣賽、全國競賽。</p> <p>3. 強迫入學委員會及中輟生會報之召開。</p> <p>4. 協助辦理藝文及音樂活動。</p> <p>5. 致贈兒童節、教師節、應屆畢業生紀念品。</p> <p>6. 補助本鄉教育會辦理教師節活動。</p>	<p>694</p>	

宜蘭縣南澳鄉公所 104 年度重要施政計畫－農政課

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、地政業務	<p>一、補辦增劃編原住民保留地計畫。</p> <p>二、原住民保留地複丈分割地籍整理計畫。</p> <p>三、原住民保留地租金收益款申請動支計畫。</p>	<p>1. 針對符合增編原則及劃編要點而漏報，目前確實在原住民族地區有具體案例者，促進原住民有再次申請的機會。</p> <p>2. 安定原住民生計及減緩山地鄉原住民大量遷徙都會地區而形成社會問題。</p> <p>1. 解決並釐清原住民保留地土地間之權屬、範圍、界址、以消弭土地糾葛。</p> <p>2. 健全地籍管理，有效管理及合理利用土地。</p> <p>1. 全面清查檢討原住民保留地權屬及利用。</p> <p>2. 原住民保留地管理資訊化。</p> <p>3. 原住民保留地資源規劃、超限利用及濫墾、濫伐之查報與取締工作。</p> <p>4. 宣導原住民保留地利用與開發管理。</p> <p>5. 加強原住民保留地權利之保障及原住民保留地部落建地開發及整理等措施。</p> <p>6. 土地界址爭議複丈、聘請律師辦理保留地訴訟案件及查報作業等人事費。</p>	1,471	

<p>貳、農業管理與輔導業務－水土保持</p>	<p>水土保持。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全年度衛星變異點查證。 2. 查報非都市土地違規案。 3. 查報違規使用山坡地案。 4. 轉陳全鄉農民辦理水土保持簡易申報案(含公所工程案件)。 5. 辦理全鄉性土石流防災疏散避難收容宣導活動。 6. 辦理全鄉性水土保持監督教育宣導活動2場次。 	<p>36</p>	
<p>參、農業管理與輔導業務－農業行政</p>	<p>一、人事費。 二、辦理「調整耕作制度活化農地計畫」業務。</p>	<p>人事費用支出。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 我國已於91年正式加入WTO開放稻米市場，為避免國內稻米生產供過於需求，致市場價格巨幅滑落，影響農民收益及地利之效。 2. 輔導農民辦理休耕、輪作，並辦理休耕直接給付或輪作獎勵。 3. 申報：種稻、休耕綠肥時間為每年1月份申報兩期作；惟第二期可補申報，宜蘭縣政府今年訂為7月份。 4. 第一期勘查：3月1日至5月30日止。 第二期勘查：8月1日至10月31日止 5. 造冊：一期7月前及二期11月底前。 6. 申報資格：基期年以83-85 	<p>6,068 1,252</p>	
	<p>三、辦理農民節模範農民表揚活動及原住民綜合發展基金貸款。 四、協助辦理各縣市農地管理業務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本(104)年農民節楷模表彰將於1月30日於蘇澳鎮龍德社區辦理活動。 2. 蘇澳地區農會信用部辦理農家綜合專案貸款輔導農糧農民經營貸款，改善財務貸款年利率(調動)1.5%。 <p>協助行政院農業委員會辦理「台灣農地管理、休閒法規講習計畫」。</p>		
	<p>五、農業使用證明及容許證明申辦業務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全鄉民農業用地作農業使用證明(收件、會勘、整理、函復—工作天計十五天內完成)。 		

	六、農業類農情報告工作計畫。	<p>2. 轉陳全鄉農民辦理非都市山坡地保育區農牧用地農業設施容許使用申請書(收件、初勘、轉陳—工作天計十五天內)。</p> <p>3. 會同國稅局羅東稽徵所、地方稅務局羅東分局、宜蘭縣政府實地查核上年度核發農業用地作農業使用證明案件。</p> <p>1. 農作物種植面積調查： 每年四、八、十二月份全面實地調查(每次調查日期為15日起至25日止)。</p>		

	<p>七、畜牧類農情報告工作計畫。</p>	<p>2. 調查面積：</p> <p>(1)東岳段：168.54 公頃。 (2)南澳段：161.7 公頃。 (3)鹿皮段：214.95 公頃。 (4)武塔段：186.66 公頃。 (5)仲岳段：241.23 公頃。 (6)澳花段：286.2 公頃。</p> <p>3. 報表報送時間：</p> <p>(1)一期作：面積報告5月5日以前報送縣府。 一次產量：7月5日以前報送縣府。 二次產量：10月5日以前報送縣府。</p> <p>(2)二期作：面積報告9月5日以前報送縣府。 一次產量：12月5日以前報送縣府。 二次產量：翌年1月5日以前報送縣府。</p> <p>(3)裡作：面積報告1月5日以前報送縣府。 一次產量：4月5日以前報送縣府。 二次產量：7月5日以前報送縣府。</p> <p>(4)全年填報耕地面積於翌年5日前報縣府。</p> <p>(5)農業類公務統計報表1月15日以前報送縣府。</p> <p>每年三、六、九、十二月份畜禽戶各村(段)逐戶實地調查。</p> <p>(1)第1季(1-3月)、第2季(3-6月)、第3季(6-9月)、第4季(9-12月)。</p> <p>(2)養豬頭數全面調查每年5月、11月辦理。</p> <p>(3)配合縣動物防疫所辦理口蹄疫及豬瘟預防注射。</p>		
		<p>(4)隨時受理畜牧場登記申請案件。</p>		

肆、林政業務	八、水產業務工作計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 漁業生產量每月調查，月報表於次月5日前填報。 2. 水產養殖面積、各種魚類平均價格為年報，於次年1月5日填報。 3. 養殖漁業放養申報：每年3-5月受理申報。 4. 隨時受理遺失補發、期滿換發、逾期換發陸上漁塢養殖漁業登記。 		
	九、寵物業務工作計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年3月辦理犬(貓)狂犬病預防注射及「寵物登記、晶片植入」等工作。 2. 配合清潔隊捕捉流浪犬、貓等。 		
	十、山坡地土地可利用限度查定計畫。	有申請案件，馬上受理辦理。		
	一、全民造林運動實施計畫—原住民保留地撫育管理造林。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對造林林登記有案者實施造林檢測。 2. 造林提高森林覆蓋率、水土保持、增加農林額外收益、降低自然災害危害等。 		
	二、全民造林運動實施計畫—山坡地超限利用處理計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對超限利用地已改正造林之登記有案者實施檢測。 2. 土地可利用限度查定編定為林業用地之超限利用地，輔導造林可減少夷然災害、國土保育、水土保持等成效。 		
三、原住民保留地森林保育計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對森林保育登記有案者實施集水區域(0-50、51-150公尺)禁伐檢測。 2. 森林保育集水區禁伐為保護河川、涵養水源、減少天然災害等成效。 			