

澎湖縣馬公市公所 115 年度施政目標與重點

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 115 年度施政計畫，其重點及重大施政目標如次：

壹、民政課

一、強化基層組織建設與災害防救系統

改善里集會所設施與廣播系統，強化村里鄰長及里幹事災情查報責任，並推動防災宣導，提升民眾防災意識。

二、推動多元環保葬法與墓政管理。

推廣環保葬法，提升殯葬設施品質與管理效能，營造尊重生命之殯葬環境。

三、促進村里鄰長聯繫與文化交流。

加強鄰里合作與聯繫，推動鄉市間友好文化交流，增進社區凝聚力。

四、輔導宗教寺廟並弘揚善良風氣。

輔導宗教寺廟健全發展，提倡善良風氣，促進社會和諧。

五、辦理兵役調查、編練與後備軍人管理。

落實兵役調查、編練、徵集及後備軍人管理工作，確保國防體系運作順暢。

六、推動國軍地方睦鄰計畫。

申請並執行國軍地方睦鄰計畫，強化軍民互動，促進地方穩定發展。

七、健全役政管理制度。

精進役政管理體系，提升兵役行政效率，確保役政制度健全。

八、推動募兵制及相關役政業務。

配合募兵制政策，推動新增役政業務，確保兵源穩定充足。

九、協助推動市政發展與公共服務。

配合各項市政措施推動，提升公共服務效能，增進市民福祉。

十、支援各課室及隊所相關活動。

提供必要支援與協助，強化跨單位合作，確保施政目標順利達成。

貳、財經課

一、年度預算本整體計劃，核實編列，嚴禁虛收實支，力求收支平衡。

二、辦理市庫代理機關之換約，切實查核市庫業務，確保庫款安全。

三、加強活絡市有非公用財產運用及管理，充裕市庫收入。

四、積極配合辦理各項稅捐宣導活動，以充裕自治財源。

五、受理農、畜、漁牧產業各項申請，增加農戶收益。

六、受理房屋買賣、贈與、交換等原因移轉時契稅的申報、審查。

七、辦理農業、畜牧調查統計及依據天然災害查報辦法辦理農、漁及畜牧業災害查報。

八、為保障行人安全及配合觀光事業之發展，改善環境整潔，美化市容，續辦市區行道樹修剪工作。

九、辦理三七五租約續約簽訂暨相關作業，維護佃農與地主之權益及彼此間關係，減少租佃爭議，改善佃農生活。

參、工務課

一、整修及興建轄區內各里巷道路面、排水溝、其他公共工程，以改善居住環境，提升生活品質。

二、謹慎審查道路挖掘案件，加強驗收機。制以提升挖掘回填品質。

三、加強路名牌設施維護管理作業，藉以美化市容及提升觀光品質。

四、配合路平專案、維護現有市區道路及人行道。

- 五、協辦各項水電業務，以利民生。
- 六、加強夜間路燈巡視，以維夜間照明及交通安全。
- 七、積極查核纜線暫掛，避免影響溝渠排水之功能。
- 八、積極爭取上級補助經費，改善轄區景觀及基礎公有設施。

肆、社會課

- 一、辦理各項急難災害救助暨市民意外事故濟助。
- 二、辦理低收入戶、中低收入戶社會救助調查及福利申請。
- 三、辦理身心障礙者各項福利申請。
- 四、推展婦女、兒童、青少年社會福利。
- 五、推展老人福利。
- 六、社會資源濟助弱勢族群媒合。
- 七、辦理全民健康保險第五、六類保險。
- 八、輔導社團、社區發展協會辦理活動暨會務財務健全運作。
- 九、輔導社區發展協會福利社區化業務推動暨社區評鑑工作與金卓越社區選拔。
- 十、辦理本市樂齡學習中心。
- 十一、老人電子手環。
- 十二、幸福巴士。

伍、文創課

- 一、國民教育：加強國民教育、低收入戶暨離島學生獎勵。
 - (一) 繕造適齡兒童入學通知單並輔導按時入學報到。
 - (二) 執行強迫入學條例工作，積極輔導中輟生。
 - (三) 贈送轄內各國民中小學優秀畢業生獎品以資鼓勵。
 - (四) 發放馬公市各國民小學兒童節禮品。
 - (五) 辦理低收入戶子女暨離島地區學生獎學金申請及核發。
- 二、社會教育、體育教育及文化：參加各項社教活動，推廣文化及體育活動。

- (一) 組隊參加全縣運動大會。
 - (二) 推動本所藝文走廊，籌劃各項文化藝術創作展覽。
 - (三) 積極推動本市各項體育、社教、文化活動。
 - (四) 補助民間團體（文化、體育團體）辦理各項藝文活動及體育賽事。
 - (五) 推動藝術傳承之文化產業。
 - (六) 辦理各項親子同樂、互動等活動。
- 三、推行社會運動，籌辦各種慶典活動（父親節、母親節等）。
- 四、推動地方產業發展：
- (一) 輔導社區農漁業特產及辦理馬公海洋文化祭活動。
 - (二) 輔導社區農村再生計畫。
- 五、推動觀光產業發展
- (一) 辦理嵵裡遊憩據點標租及委託管理考核督導。
 - (二) 辦理「金色雙島藝術祭」加以行銷並促進離島社區活絡及觀光產業發展。
- 六、辦理交通業務管理：
- (一) 離島交通船業務管理。
 - (二) 候車亭（站）會勘協商。

陸、行政課

- 一、彙編年度施政計畫及工作報告。
- 二、加強公文稽查，力求公文簡化，貫徹分層負責，提高工作效率。
- 三、強化檔案作業，加強公文書之歸檔，妥善保管檔案文卷，加速辦理檔案銷毀。
- 四、加強新聞連繫及公共關係，市政重要措施及各種活動等適時發佈新聞，召開市務會議，促進市政建設。
- 五、加強公文處理，特定案件及上級交辦、人民陳情案件及議決案之追蹤管制。
- 六、持續推動為民服務工作，有效運用志工提升服務台功能。
- 七、推動辦公室資訊化，充實資訊設備，提高行政效率。
- 八、落實資安防護管理工作，建構安全網路應用環境。
- 九、依循國家賠償法業務有關規定計劃辦理，並充實本所員工對法律之認識及進修。

- 十、加強調解功能，以解決紛爭，疏減訟源，宏揚法治，促進社會團結和諧。
- 十一、落實財產、物品登錄管理，健全管理制度，提升使用效能。
- 十二、約用人員管理及輔導，依據勞動基準法保障其勞動權益。

柒、人事室

- 一、貫徹考用合一政策，厚植公務人力，強化人員素質。
- 二、加強推動政策宣導與溝通力、應變力、執行力之訓練、數位學習及鼓勵在職進修，連動配合任用陞遷，拔擢基層優秀人才。
- 三、加強主管考核與督導功能，嚴格執行獎優惕劣，以遏止並杜絕貪瀆情事。
- 四、推動各項文康活動或體育休閒活動，調劑同仁身心健康與開拓視野格局。
- 五、確實執行退休政策，促進人事新陳代謝，賡續辦理退休人員與遺族之照護事項。
- 六、加強資訊科技之運用，健全人事系統、簡化作業流程。

捌、主計室

- 一、配合當前市政願景，將有限資源妥適分配，提升資源運用效益。
- 二、健全財務秩序，加強財務控管及落實內部審核，杜絕不當支出。
- 三、會同有關單位辦理各項採購之監辦，確保政府採購品質。
- 四、賡續建置公務統計資訊電子化，提升統計服務效能。

玖、政風室

- 一、辦理廉政法紀教育宣導，強化依法行政觀念。
- 二、落實防弊措施及利益迴避，杜絕貪瀆不法。
- 三、查察易滋弊端業務，研提具體改善建議，俾提升機關整體施政效能。
- 四、加強公務機密及機關安全維護檢查，防範洩密或危害情事發生。

拾、清潔隊

- 一、實施「垃圾不落地」政策，定時定點清運市民垃圾。

- 二、實施周休一日停收垃圾。
- 三、餐飲業者、旅館、飯店…等事業廢棄物依規收費協助清運。
- 四、巨型廢棄物機動清運。
- 五、道路水溝保持清潔暢通之清理。
- 六、加強「資源回收、垃圾減量、廢食用油回收」工作之宣導及執行。
- 七、受理民眾、機關、學校及軍方水肥清運，依申請先後按順序通知前往清運。
- 八、受理農民需要申請水肥按登記順序聯繫送達灌溉農作地點。
- 九、自來水用戶委由自來水公司代徵清潔費。
- 十、一般(事業)廢棄物委託清運處理。
- 十一、加強隊員在職教育訓練及行前安全檢查知能，確保隊員、車輛及交通各方面安全及人身保障。
- 十二、爭取環保永續再造計畫，賡續推廣環境保護深耕教育。
- 十三、優化資源回收場，推動資源循環利用。

拾壹、托兒所

- 一、強化市托行政業務管理。
- 二、配合福利政策之推動，協助家長辦理各項幼童就學補助款之申請。
- 三、加強員工勤惰之督導、考核記錄及教保員之教學品質並督導考核記錄。
- 四、建立收費管理制度、控制經費收支之平衡。
- 五、強化財產管理、登錄及使用以達節省物品之消耗及浪費。
- 六、充實市托各項設施設備及教室環境改善。
- 七、辦理市托教保工作之規劃發展並落實管理。
- 八、強化教學設計及課程內容編擬。
- 九、積極辦理教保人員研習進修提升教保智能及專業素養。
- 十、提供家長更多元化的服務。
- 十一、重視弱勢幼童托育照顧，落實早療輔導及融合教育。

拾貳、市場管理所

- 一、積極爭取活動經費，以活化市場之商機。
- 二、重組市場自治組織，以達攤商自主經營。
- 三、誘發二代接班意願，以引年輕思維入市。
- 四、提升市場整體衛生，以增民眾安心採買。
- 五、提高攤商行銷意識，以加強市場共同感。

民政課 115 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	備 註
民政	村里、自治 業務	縣：18,528 市：39,369	57,897 (縣+ 市)	一、加強基層組織，發揮里 服務功能，按期召開里 長會報及里幹事工作會 報，提升為民服務效能。 二、睦鄰工作專案改善及公 益活動。 三、辦理本市九九重陽暨敬 老餐費禮金。 四、選舉業務辦理（里長、 代表、市長）。	
民政	民防業務	市：1,171	1,171 (市)	一、防災業務。 二、民防組織及演習。	
民政	墓政業務	市: 6,850	6,850 (市)	一、公墓管理。 二、積極推動多元環保葬 法。	
民政	禮俗文獻	市:1,040	1,040 (市)	一、輔導寺廟合法登記。 二、鼓勵寺廟節約祭典經費 興辦公益慈善事業。	
民政	役政業務	縣：394 市：348	742 (縣+市)	一、97 年次兵籍調查及各 年次役男異動及兵(役) 籍管理。 二、97 年次及以前年度役 男體、複檢。 三、97 年次及以前年次役 男抽籤。 四、97 年次及以前年度徵 集入營及事故處理。 五、受理替代役申請(家因) 及替代備役演訓召集。	

				六、辦理服兵役役男家屬生活扶助。 七、後備軍人納管、異動管理及召集。	
民政	選舉業務	市：9,133	9,133(市)	選舉業務辦理（里長、代表、市長）。	
民政	一般建築及設備	縣：1,068 市：901	1,969(縣+市)	一、充實辦公處內部設備。 二、睦鄰公務設備購置計畫（油彈庫、五德海灘射擊）。 三、充實納骨堂內部設備。	

民政課 115 年度重要施政計畫

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、村里、自治業務	縣：18,528 市：39,369	加強基層組織，發揮里服務功能，按期召開里長會報及里幹事工作會報，提升為民服務效能	(一) 加強基層組織 1.按期召開里長聯席會報，落實市政、里政之工作。 2.加強里幹事會報之召開及工作考核以發揮為民服務工作。 3.加強本市各里工作會報暨鄰長會議功能。 4.加強各里長之聯誼並辦理里長文康活動。 5.鄰里業務推廣聯誼活動費。 (二) 村里幹事服務 依據澎湖縣村里幹事服務勤要點之查報事項辦理。 1.彙整各里辦公處查報里內各項應興應革及增進民眾福祉有關事項。 2.將查報案件轉各有關單位辦理。 3.加強各里幹事服勤考核，以提升為民服務。 (三) 自治行政（含選舉） 1.利用各種集會加強宣導或聘請專家作專題演講以灌輸公民之民主法治教育。 2.加強各里廣播器材之維修（護），以強化政令宣導及為民服務。 3.將各里建議案送請有關單	

			位處理。 4.受理申辦各里辦公處內部設備補助。 (四) 里民大會 因目前資訊發達聯繫管道暢通，故已無定期召開里民大會之必要，惟如各里確有需要時，則可隨時召開。 (五) 本市九九重陽敬老餐費禮金	
二、民防業務	市：800	防災業務	1.依行政院頒定災害防救法辦理防災會報並組織，編組防災應變中心以擔任災害之防治及災情之應變工作。 2.辦理災後之災情查報工作。 3.利用各種集會或各種宣導標語加強防颱、防震、防災等宣導，以促使民眾提高警覺加強防範，以減少生命財產之損害。	
	市：371	民防組織及演習	1.配合春安演習慰勞各里之守望相助巡守隊及執勤人員。 2.配合縣政府辦理民防及防災各項測試及演練工作。	
三、墓政業務	市：6,850	公墓管理	1.納骨室(塔)興建及改善之籌畫。 2.公墓及納骨塔管理。 3.辦理祭祀法會活動。 4.獎勵火化、塔葬及多元環保葬補助申請。 5.獎勵撿骨進塔補助申請。	

			6.墳墓起掘許可申請。 7.多元環保葬場所維護及管理。	
四、禮俗文獻	市:1,040	(一) 輔導寺廟合法登記 (二) 鼓勵寺廟節約祭典經費興辦公益慈善事業	1.鼓勵寺廟節約祭典並辦理各項公益及慈善事業。 2.積極輔導各寺廟業務以端正社會風氣。	
五、役政業務	市：348 縣：394	97 年次兵籍調查及各年次役男異動及兵(役)籍管理	1.依據戶籍資料轉錄本市役男名冊。 2.建立役男兵籍基本資料，鍵入戶役政系統並列印兵籍表備用。 3.役男兵(役)籍之異動管理及移、索資。 4.推動募兵制新增之相關役政業務。	
		97 年次及以前年度役男體、複檢	1.編造役男體檢名冊，辦理役男體檢。 2.各年次役男體、複檢。 3.依體、複檢體位判定結果登註、轉知。 4.推動募兵制新增之相關役政業務。	
		97 年次及以前年次役男抽籤	1.依體位判定結果及類別，分別繕造抽籤名冊，辦理抽籤。 2.依據抽籤類別順序繕製籤號處理名冊，統計表報府。 3.推動募兵制新增之相關役政業務。	

		97 年次及以前年度徵集入營及事故處理	1.辦理 97 年次及以前年次常備兵、替代役役男徵集入營。 2.辦理徵集役男之事故處理等。 3.推動募兵制新增之相關役政業務。	
		受理替代役申請	1.依內政部公告期限受理(家因)替代役等申請初核。 2.依內政部核定梯次徵集入營。 3.辦理替代備役演訓召集。 4.推動募兵制新增之相關役政業務。	
		辦理服兵役役男家屬生活扶助	1.按徵集梯次逐次辦理家況調查報縣政府核定列級。 2.依據服兵役役男家屬生活扶助實施辦法，積極協助列級役男家屬辦理各項扶助。 3.推動募兵制新增之相關役政業務。	
		後備軍人納管、異動管理及召集，轉服志願役人員異動管理	1.登錄後備軍人離營列管，通報表列冊人員及轉服志願役人員異動資證。 2.配合辦理後備軍人異動、清查等。	
		油、彈庫、燒爆燬場暨火砲射擊睦鄰補助	1.申請辦理 116 年度油、彈庫、燒爆燬場暨火砲射擊睦鄰工作補助經費。 2.執行 115 年度油、彈庫、燒爆燬場暨火砲射擊睦鄰工作專案改善及公益支出計畫。	

六、選舉業務	市：9,133	選舉業務辦理	選舉業務辦理（里長、代表、市長）。	
七、一般建築及設備	縣：1,068 市：901	充實辦公處、納骨堂、等設施設備	1.充實辦公處內部設備。 2.睦鄰公務設備購置計畫（油彈庫、五德海灘射擊）。 3.充實納骨堂內部設備。	

財經課 115 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	備 註
財經	財政及公產業務	市：3,194	3,194	一、執行預算審核。 二、財政收支與公庫管理。 三、管理及清查非公用房地產，依法辦理出租出售。 四、非公共財產房屋維修、拆除。 五、輔導綜合所得稅申報。 六、出納業務申報。 七、受理契稅申報。 八、各項稅捐劃解。	
財經	農產推廣	市：38	38	一、辦理生產調查。 二、辦理農產推廣。 三、核發農業用地作農業使用證明。 四、農業用電證明。	
財經	林產推廣	縣：348 市：4,557	4,905	行道樹管理養護。	
財經	一般建築及設備（資）	縣：72	72	行道樹管理養護。	
財經	水產推廣	縣：1,188 市：12	1,200	加強水產資源暨野生動物保護。	
財經	畜產推廣	市：15	15	一、畜情調查。 二、畜禽疾病防治業務。 三、畜牧場登記。	
財經	工商管理	市：4	4	工商管理。	
財經	地政	市：39	39	地政業務。	

財經課 115 年度重要施政計畫

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、財政及公 產業務	市：3,194	(一)執行預算 審核	年度預算之編擬，依據中央統籌補助及本市自籌財源核實編列確實把握收支平衡。	
		(二)財政收支 與公庫管理	1.依照法令加強歲入、出管理與庫款解繳以健全財政。 2.各項收入按日分類查核與登帳。	
		(三)管理及清查非公用房地產，依法辦理出租出售	1.市有土地繼續清查納入管理，清查後作適當有效利用，已出租之房屋土地依法查徵租金。 2.依時陳報財產增減及管理情形。	
		(四)地價稅、房屋稅、契稅稽徵	1.協助處理民眾有關地價稅、房屋稅之問題。 2.受理申報契稅，審核申報書件，按不動產評定現值核算應納稅額，發單徵收。	
		(五)輔導綜合所得稅申報	1.結算申報前召集里幹事及財政人員舉行講習會。 2.轉發收件章、申報書及有關資料由里幹事輔導代填申報書以期達到便民利民之要求。 3.依限彙集各里受理之申報書表列冊送國稅局審核。	
		(六)出納	1.簽開支票。 2.發放員工薪資。 3.各項費用之支付。 4.現金及憑證之保管與記帳。 5.製發年度所得稅扣繳憑單。	

二、農產推廣	市：38	(一)辦理生產調查	1.調查轄區內各期作物種植面積及生產收穫量，按期統計填報。 2.收穫期間，實地調查產量。	
		(二)辦理農產推廣	1.配合縣府、縣農會等有關單位辦理農產推廣事宜。 2.農民節補助經費辦理慶祝會。 3.配合縣府辦理農地野鼠防治轉發各里使用。	
		(三)核發農業用地作農業使用證明	接受民眾申請，並會同財經課、工務課、清潔隊業務相關人員赴實地勘查，依規准駁。	
		(四)農業用電證明	接受農戶申請並派員赴實地勘查依實辦理。	
三、林產推廣	縣：348 市：4,557	行道樹管理養護	維護人行道花木，加強市容綠美化及市區內人行道苗木修剪維護。	
四、一般建築及設備	縣：72	行道樹管理養護	購置割草機及高枝鋸等機具。	
五、水產推廣	縣：1,188 市：12	加強水產資源暨野生動物保護	1.利用文宣資料或於集會場合加強資源保育及永續利用觀念之宣導。 2.配合縣府等有關單位組成取締小組赴各里巡查取締。 3.輔導淺海養殖漁業發展，及漁業升級與轉型。 4.輔導水產養殖戶辦理養殖登記證申請。 5.輔導漁船毀損證明書申請。 6.輔導漁船海難救助申請。 7.漁業天然災害查報勘災及受理救助申請。	
六、畜產推廣	市：15	(一)畜情調查	調查轄內畜禽動態並按時編製各項畜禽報表陳報縣府。	

		(二)畜禽疾病防治業務	1.協助家畜疾病防治所辦理各項畜禽預防注射宣導。 2.協助家畜疾病防治所辦理家犬狂犬病預防及掛狗牌、植入晶片宣導。 3.配合辦理禽流感疫病防治工作及宣導。	
		(三)畜牧場登記	輔導養畜禽戶辦理畜牧場登記。	
七、工商管理	市：4	工商管理	辦理工商行政業務。	
八、地政	市：39	地政業務	1.辦理耕地三七五租約。 2.耕地租佃調解。	

工務課 115 年度重要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	備 註
工務	水利行政	縣：1,860	1,860 (縣)	一、離島設施設備維護改善。 二、興仁、東衛水庫保護區保育回饋。	
工務	土木工程勘測	市：982	982(市)	工程測量及監工。	
工務	其他公共工程	中央：19,972 縣：20,369 市：46,759	87,100(中央+縣+市)	一、辦理油料、彈藥庫影響地方睦鄰工作專案改善計畫。 二、辦理國軍睦鄰『五德海灘射擊場』專案計畫。 三、路燈增設及維修。 四、零星什項工程及道路養護。 五、區域及中小型排水整治。 六、導航標識燈維修改善。	
工務	路燈裝護	縣：1,924 市：11,817	13,741 (縣+市)	路燈維修人員酬金、路燈電費及路燈車輛之維修。	
工務	道路橋樑工程	縣：12,393 市：13,036	25,429 (縣+市)	一、公務車輛養護。 二、市區道路養護。 三、生活圈交通建設計畫(市區道路)開闢工程配合款。	

工務課 115 年度重要施政計畫

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、水利行政	縣：1,860	(一) 設施設備維護改善 (二) 興仁水庫及東衛水庫保護區保育回饋	1. 補助簡易自來水公用合作社、水電公用合作社等設施維護改善。 2. 補助興仁及東衛社區回饋計畫。	
二、土木工程 勘測	市：982	工程測量及監工	本所各項工程之測量及監工人員之聘用，以維本所工程品質。	
三、其他公共 工程	中央：19,972 縣：20,369 市：46,759	(一) 辦理油料、彈藥庫影響地方睦鄰工作專案改善計畫 (二) 辦理國軍睦鄰『五德海灘射擊場』專案計畫 (三) 路燈增設及維修 (四) 零星什項工程及道路養護 (五) 區域及中小型排水整治 (六) 導航標識燈維修改善	1. 辦理油料、彈藥庫影響地方睦鄰工作專案改善計畫。 2. 辦理國軍睦鄰五德海灘射擊場之專案計畫。 3. 辦理各項急需興建之小型工程。 4. 鄉道之路維護及養護。 5. 路燈名牌訂製。 6. 漁港照明維修。 7. 縣道路燈維修。 8. 路燈增設以利夜間照明。 9. 路名牌維修。 10. 區域及排水整治工程。	

四、路燈裝護	縣：1,924 市：11,817	路燈電費及 路燈車輛之 維修	1.漁港照明電費。 2.縣、鄉道路燈電費。 3.路燈車輛之維修、保險、燃料等費用。 4.路燈維修人員之聘用。	
五、道路橋樑 工程	縣：12,393 市：13,036	(一)公務車輛 養護 (二)市區道路 養護 (三)道路修復 (四)生活圈交 通建設計畫 (市區道路)開 闢工程配合 款。	為落實市區及道路經常性養護、各項工程附屬設施之完整、災害意外損毀、搶修及路權維護等工作，維持道路暢通，提供市民良好行車(人)環境。	

社會課 115 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	備 註
社會	社會救濟	市：4,083	4,083（市）	一、辦理各項急難及災害救助。 二、辦理社會救助調查及加強低收入、中低收入戶、婦女、兒童及少年之各項福利。 三、辦理身心障礙者各項福利。 四、辦理市民意外事故濟助。	
社會	社會福利	市：18,706	18,706（市）	推展老人福利（含重陽節禮金，致贈人瑞及銀髮楷模禮品）。	
社會	社會保險	中央：149 市：451	600 （中央+市）	全民健保。	
社會	社區發展	縣：23,501 市：10,139	33,640 （縣+市）	社團活動。	
社會	建築及設備	縣：8,120 市：3,200	11,320 （縣+市）	補助各社區充實內部設備。	

社會課 115 年度重要施政計畫

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、社會救濟	市：4,083	辦理各項急難 災害救助	1.有關各種災害發生致人民生命遭受危害適時成立災民救濟站，以收容災民給予必要之援助。 2.民眾遭遇急難事件迅速獲得公所之救助與慰問。 3. 民眾遭遇意外事故迅速獲得公所之濟助。	
		辦理社會救助 調查及加強低 收入戶、中低 收 入 戶、婦 女、兒童及少 年之各項福利	1.為照顧低收入戶、中低收入戶依據社會救助法暨澎湖縣社會救助調查辦法之規定辦理社會救助調查工作予以妥善照顧。 2.辦理低收入戶全民健康保險。 3.辦理重大傷病婦女及特殊境遇家庭各項福利補助。 4.辦理困苦失依、弱勢家庭兒童及少年生活扶助及脆弱家庭通報。	
		辦理身心障礙 者各項福利	1.辦理身心障礙者各項服務申請。 2.購置輪椅贈送本市需要人士。 3.協助填寫身心障礙鑑定表。	

二、社會福利	市：18,706	推展老人福利	1.重陽節發放 65 歲以上老人敬老禮金暨辦理銀髮楷模表揚活動。 2.致贈百歲及虛百歲人瑞禮品。 3.新生嬰兒營養代金補助。	
三、社會保險	中央：149 市：451	全民健保	辦理全民健康保險第五、六類保險工作。	
四、社區發展	縣：23,501 市：10,139	辦理社區發展暨加強推展社區發展工作實施方案	1.為促進社區發展增進居民福利輔導社區向上級爭取經費補助辦理相關業務推動。 2.輔導社區組隊參加全民運動會。 3.輔導各社區發展協會推動會務順利及社區成果維護。 4.補助社區各項活動之推展。 5 補助社區發展協會辦理成長教室活動。 6.補助推動社造相關業務(一里一特色)。 7.推動馬公市樂齡學習中心。 8.活動中心公安、消防申報及改善。 9.輔導補助社區辦理評鑑工作。	

五、建築及設備	縣：8,120 市：3,200	補助各社區充實內部設備，改善社區公共設施設備，提升生活品質	1.補助各社區展協會推展會務暨充實內部設備。 2.補助社區活動中心工程修繕、充實及汰換內、外設備。	
---------	--------------------	-------------------------------	--	--

文創課 115 年度重要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	備 註
文創	一、社會教育、體育教育及文化	中央: 600 市：14,345	14,945 (中央+市)	一、辦理及參與各項社教、體育活動及競賽，邀請民俗活動表演及推廣藝術傳承之文化活動。 二、推動本所藝文走廊，籌劃各項文化藝術創作展覽。 三、補助民間團體(文化、體育團體)辦理各項藝文活動及運動賽事。 四、辦理親子同樂、互動活動。	
文創	二、國民教育	縣：10 市：1,295	1,305(縣+市)	加強國民教育輔導、低收入戶暨離島學生就學獎勵。	
文創	三、社會運動	市：1,979	1,979(市)	辦理父親、母親節慶祝及表揚活動。	
文創	四、觀光事業管理	縣：24 市：3,318	3,342(縣+市)	一、辦理「金色雙島藝術祭」加以行銷並促進離島社區活絡及觀光產業發展。 二、嵵裡遊憩據點及嵵裡新段土地標租委託管理考核督導。	
文創	五、交通業務管理	縣：13,000 市：670	13,670(縣+市)	離島交通船業務管理及候車亭(站)會勘協商。	
文創	六、地方產業發展	市：2,706	2,706 (市)	一、輔導社區農漁業特產及辦理馬公海洋文化祭活動。 二、輔導社區農村再生計畫。	

文創課 115 年度重要施政計畫

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、社會教育、體育教育及文化	中央: 600 市：14,345	參加各項社教活動、推廣傳統民俗文化及體育活動	一、辦理及參與各項社教、體育活動及競賽，邀請民俗活動表演及推廣藝術傳承之文化活動。 二、推動本所藝文走廊，籌劃各項文化藝術創作展覽。 三、補助民間團體(文化、體育團體)辦理各項藝文活動及運動賽事。 四、辦理親子同樂、互動活動。	
二、國民教育	縣：10 市：1,295	加強國民教育、低收入戶暨離島學生獎勵	加強國民教育輔導、低收入戶暨離島學生就學獎勵。	
三、社會運動	市：1,979	各項紀念(節)日活動、民俗文化活動	辦理父親、母親節慶祝及表揚活動。	
四、觀光事業管理	縣：24 市：3,318	金色雙島藝術祭	一、辦理「金色雙島藝術祭」加以行銷並促進離島社區活絡及觀光產業發展。 二、嵵裡遊憩據點及嵵裡新段土地標租委託管理考核督導。	
五、交通業務管理	縣：13,000 市：670	虎井、桶盤兩離島交通船基本航次補貼	離島交通船業務管理及候車亭(站)會勘協商。	

六、地方產業發展	市：2,706	地方產業發展之推廣	一、輔導社區農漁業特產及辦理馬公海洋文化祭活動。 二、輔導社區農村再生計畫。	
----------	---------	-----------	---	--

行政課 115 年度重要施政計畫預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	合計 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
行政	行政管理	中央：2,370 市：105,610	107,980 (中央+市)	各項行政、人事費用。	
行政	庶務管理	市：18,921	18,921	各項庶務業務、約用人員勞健保。	
行政	文書處理	市：952	952	文書業務、檔案管理、印信典守。	
行政	車輛及廳舍 管理	市：1,800	1,800	車輛及廳舍日常管理、維護。	
行政	一般建築及 設備	市：2,450	2,450	汰換電腦設備及相關庶務設備購置。	
行政	調解業務	市：1,003	1,003	依據鄉鎮市調解條例規定辦理相關調解業務。	
行政	賠償準備	市：318	318	依國家賠償法規定，辦理人民權益損害賠償。	

行政課 115 年度重要施政計畫

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、綜合規劃		強化年度計畫作業，促進市政整體發展	1.依據縣頒之年度施政計畫及各課室業務推展重點，彙編本所 115 年度施政計畫陳報縣府核備。 2.辦理市務會議、主管工作會報及市政發展委員會。 3.彙編 115 年度施政報告。 4.彙整提報加速地方創生補助計畫。	
		依據「促進離島永續發展方針」配合辦理彙整離島綜合建設實施方案計畫作業	彙整本所各單位申請第六期(112-115 年)、第七期(116-119 年)離島綜合建設實施方案之計畫，陳報修正作業及執行進度。	
二、行政管理	中央：2,370 市：105,610	辦理本所一般行政業務，提高行政效率與服務品質	1.辦理法律顧問及市政委員聘任。 2.政令宣導、廣告託播等。 3.一般行政業務優化改善。	
三、庶務管理	市：18,921	(一)提高行政效率與服務品質，依規辦理物品採購 (二)加強物品管理，落實領用登記 (三)工友、約用人員管理	依年度預算辦理物品採購及設備維護作業。 依物品管理手冊辦理物品之採購、收發、登記、保管、報廢之處理。 辦理本所約用人員、工友、技工、司機之僱用、考核、獎懲、核薪、勞保、福利等業務。	

		(四)勞工保險及全民健保業務	1.依時繳交保費維護勞工權益。 2.依法提撥勞工退休準備金。	
四、文書處理	市：952	力求公文簡化，貫徹分層負責，提高工作效率	1.依據公文處理規則規定貫徹分層負責，務期有效縮短公文處理流程，並儘量採取定型稿處理，以提高公文處理時效。 2.文書、監印集中行政課辦理，公文寄送以印製標準公文封郵寄。	
五、車輛及廳舍管理	市：1,800	(一)加強車輛管理與廳舍維護，提高使用年限 (二)防空避難設施、設備之管理	車輛按時納稅、保養維修，以期達到出勤零狀況之車況及廳舍管理維護，以期提高使用年限。 強化本所消安及各項設備管理工作，隨時增設器材及檢修，落實安全防護之工作。	
六、一般建築及設備	市：2,450	汰換電腦設備，強化機關資安防護能量，健全資安防護機制	1.逐年汰換老舊之電腦設備，強化機關資訊安全防護管理工作，建構安全網路應用環境。 2.強化本機關資通訊終端設備使用安全管理機制。 3.強化機關同仁對於資安防護觀念之知能。 4.配合上級機關各項資通安全防護工作機制之建立與執行。	
七、調解業務	市：1,003	依據鄉鎮市調解條例規定辦理	1.接受聲請人聲請定期召開調解委員會進行調解。 2.利用各種集會加強調解委員會功能之宣導。 3.籌辦調解委員赴台觀摩，以增廣見聞，擴大服務層面。	

八、賠償準備金	市：318	損失及賠償	依據國家賠償法規定，辦理人民權益損害賠償。	
九、加強檔案管理與維護		強化檔案作業，加強公文書之歸檔，並依檔管局重新修訂頒布之檔案分類與保存年限辦理	1.督導各課室依規定切實辦理公文歸檔，以防公文遺失並訂定保存年限妥善保管與維護。 2.清理逾保存年限檔案，並編造擬銷毀清冊報檔案局審核後擇期將銷毀公文書會同政風室辦理銷毀。 3.視實際需要酌予增編檔號或修訂，以強化歸檔功能。 4.參照檔案管理相關規定充實設備或擴闢檔案室。	
十、研考案件管制考核		(一)特定案件及上級交付案件之管制	1.年度施政計畫依管考作業實施專案追蹤管制。 2.首長交辦或交付檢核案件均列管追蹤，務使案件如期完成，以提高行政效率。	
		(二)文書流程之管制	1.依據國家發展委員會檔案管理局編印「文書流程管理作業規範」及「澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點」辦理公文事前檢查與公文總檢查，並調製處理成績月報表備查。 2.一般公文加強查詢稽催以防延壓時效。 3.逾期公文辦理調卷分析，視延誤情形判明積壓責任後簽請議處。	

		(三)人民陳情案件及議決案之管制	1.交付列管人民陳情案件切實依照行政院頒「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」、縣府訂頒「澎湖縣政府及所屬各機關處理人民陳情案件作業要點」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當事人。 2.市民代表會、里民大會決議案依規定列管追蹤，並隨時督促承辦課如期處理答覆提案單位。 3.與文書部門加強連繫協調，以防止漏列管制情事發生，同時與業務主辦單位溝通，冀能增進人民陳情案件管制作業及處理績效。 4.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，研提改進意見陳報首長核定分函參辦。	
十一、推動為民服務工作		加強櫃台化作業及服務台功能	1.要求各承辦人確遵便民原則以加強為民服務工作。 2.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。	
十二、推動辦公室資訊化		(一)加強辦公室資訊設備，提高行政效率 (二)強化資訊功能，公開政府資訊	加強辦公室資訊設備，縮短公文處理流程，提高行政效率。 定期調查彙整各單位資訊及資料公開需求，配合協助網頁調整。	

人事室 115 年度重要施政計畫預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	合計 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
人事	人事業務	市：51,363	51,363	一、健全機關組織暨加強人事服務。 二、辦理退休撫卹案件及照護退休人員與遺族生活。 三、適時核辦員工婚喪、生育、子女教育費補助。	

人事室 115 年度重要施政計畫

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、人事業務	市：5,071	健全機關組織暨加強人事服務	1.貫徹考用合一政策，培植公務人力，強化人員素質。 2.加強主管考核與督導功能，嚴格執行獎優惕劣，以遏止並杜絕貪瀆情事。 3.瞭解人事政策、熟稔人事法規與靈活運用，保障同仁權益。 4.推動各項文康活動或體育休閒活動，調劑同仁身心健康與開拓視野格局。 5.加強推動政策宣導與溝通力、應變力、執行力之訓練、數位學習及鼓勵在職進修，連動配合任用陞遷，拔擢基層優秀人才。	
二、公務人員退休金	市：42,936	辦理退休撫卹案件及照護退休人員與遺族生活	1.確實執行退休、撫卹、資遣政策，促進人事新陳代謝，活化人力資產。 2.賡續辦理退休人員與遺族之照護事項，以安定生活。	
三、公務人員撫恤金	市：256	辦理遺族年撫恤金及一次撫卹金	確實辦理公務人員遺族年撫恤金或一次撫卹金，達到照護遺族、安定生活之目的。	
四、員工婚喪、生育、子女教育費補助	市：3,100	適時核辦員工婚喪、生育、子女教育費補助	執行員工婚喪、生育、子女教育費補助，激勵服務士氣（含所屬機關及代表會員工）。	

主計室 115 年度重要施政計畫預算配合對照表

類	項	預算金額 (單位：千元)	合計 (單位：千元)	重要施政計畫項目	備 註
主計	主計業務	市：668	668	一、歲計業務 二、會計業務 三、統計業務	

主計室 115 年度重要施政計畫

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
主計業務	市：668	(一)歲計業務	1.依據預算法、地方制度法及直轄市及縣（市）總預算編製要點等有關規定，秉持零基預算精神，配合當前市政願景，將有限資源妥適分配，辦理 116 年度馬公市總預算案於 115 年 10 月底前送請代表會審議，完成法定程序，公布執行。 2.依照各機關單位預算執行要點規定，按法定預算數額，配合計畫實施進度，編造分配預算，切實執行。	
		(二)會計業務	1.依內部審核處理準則規定，嚴密控管預算執行、加強內部審核工作，提高財務效能，杜絕不當支出。 2.依據政府採購法及機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定，會同有關單位辦理本所各項採購之監辦，確保政府採購品質。 3.依據會計法規定，按月如期編送會計報告。 4.依據決算法及 115 年度總預算半年結算報告編製要點，辦理 115 年度馬公市總預算半年結算報告，如期分送代表會、審計室及縣政府。	

			5.依預算法第 72 條及相關規定，核定本所各單位申請之保留案件。 6.依據決算法、地方制度法及中華民國 114 年度總決算編製要點等有關法令規定，辦理 114 年度馬公市總決算，如期於 115 年 4 月底前分送代表會、審計室及縣政府。 7.為提升本所內部控制並強化預算控管，辦理預算執行、審核與會計資訊系統教育訓練。	
		(三)統計業務	1.各式公務統計報表審核。 2.受託中央及縣政府辦理各種統計調查。 3.編撰本市統計年報、統計分析及統計通報並公告於網頁。	

政風室 115 年度重要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	備 註
政風	防貪業務	市：525	市：525	一、辦理員工法紀宣導，強化依法行政觀念。 二、落實防弊措施及利益迴避，防制貪瀆不法。	
政風	肅貪業務	市：5	市：5	加強查察易滋弊端業務及生活違常人員，依規定處理，以嚇阻貪瀆不法。	
政風	公務機密維護業務	市：5	市：5	加強公務機密維護檢查，防止洩密情事發生。	
政風	機關安全維護業務	市：5	市：5	嚴密機關安全維護，防範危害或破壞事件。	

政風室 115 年度重要施政計畫

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、防貪業務	市：525	(一)辦理員工 法紀宣導，強 化依法行政 觀念 (二)落實防弊 措施及利益 迴避，防制貪 瀆不法	1.研編及蒐集有關政風法令、案例宣導刊物或資料，定期刊登網頁供員工研閱，以灌輸正確「依法行政」觀念。 2.辦理廉政教育宣導講習，樹立員工「知法守法」服務理念。 3.辦理社會參與反貪反賄宣導活動，全力宣導政府「反貪污」、「反賄選」、「反詐騙」，期使民眾共同支持政府廉能措施。 4.針對易滋弊端業務或參酌貪瀆案例，主動協調業務單位及時檢討增〔修〕訂防弊措施，並持續追蹤管制執行成效，以有效嚴防弊端之發生。 5.主動協調業務單位落實「政府採購法」及其相關子法規定辦理各項採購案件，並實施事後查核及經常檢討有無窒礙難行之處，以利採購案件之順利執行。 6.定期召開廉政會報會議，結合各單位力量，檢討策進當前政風工作。 7.強化陽光法案執行，持續輔導申報義務人正確申報財	

			產，依法辦理公職人員自行迴避，防範違反利益衝突事件發生，並協助業管單位依法公開受理補助之相關資訊，提升人民對廉政施政之信賴。 8.強化消費者保護知識及專業智能，協助辦理消費者保護教育宣導與訓練。	
二、肅貪業務	市：5	加強查察易滋弊端業務及生活違常人員，依規定處理，以嚇阻貪瀆不法	1.對於作業違常或生活作息不佳之員工，須密瞭解有無涉及違失不法貪瀆情事，如經查證屬實則依規定簽處。 2.對民意代表質詢、外界民眾反映或媒體揭露有關機關弊端事項，主動深入詳查，並將結果依情節輕重予以適當處理。 3.配合上級政風機構指示辦理專案清查，發掘有無員工涉及不法弊端情事，以有效防杜弊端之發生。	
三、公務機密維護業務	市：5	加強公務機密維護檢查，防止洩密情事發生	1.辦理機密維護講習，藉以灌輸員工正確保密觀念，以強化機關機密維護功能。 2.主動協調各業務單位確實做好文書、通訊及會議之機密維護措施，以防洩密事件發生。 3.定期或不定期辦理資訊使用管理稽核作業，以有效確保資訊之安全。 4.適時執行各項保密作為，並藉由公務機密維護檢查，一	

			發現缺失即簽會相相關單位檢討改進。	
四、機關安全維護業務	市：5	嚴密機關安全維護，防範危害或破壞事件	1.依計畫召開安全維護會報，並配合專案性工作辦理各項專案維護措施及辦理機關安全維護講習，以維護機關之安全。 2.經常辦理預防措施安全狀況檢查，從中發掘有無執行缺失，以有效防範危害或破壞事件之發生。	

清潔隊 115 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	備註
環保 (清潔)	一般行政	縣：1,016 市：79,976	80,992 (縣+市)	廢棄物清運-各項行政、人事費用。	
環保 (清潔)	水肥垃圾處理	中央：380 縣：3,783 市：30,644	34,807 (中央+縣+市)	水肥清運、垃圾清運處理。	
環保 (清潔)	一般建築及設備	市：3,395	3,395	場區及隊員休息室設備購置、低汙染資源回收車補助計畫。	
環保 (清潔)	環境衛生	市：795	795	防疫消毒、整頓環境衛生。	

清潔隊 115 年度重要施政計畫

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、一般行政管理	縣：1,016 市：79,976	廢棄物清運相關行政工作	1.隊員薪資及獎金、健保及勞保費；技工、隊員退休人員慰問金，彙編製作給付。 2.一般公務印刷及雜支等業務。 3.接待各縣市環保單位蒞所參訪業務。 4.辦理隊職員在職教育訓練。	
二、水肥垃圾處理	中央：380 縣：3,783 市：30,644	(一)廢棄物清運 (二)水肥清運 (三)清運規費	1.實施「垃圾不落地」政策，定時定點清運垃圾，本市夜間清運共分 8 條路線及廚餘回收車 1 輛。 2. 餐飲業者、旅館、飯店…等事業廢棄物依規收費協助清運。 3.巨型廢棄物依民眾申請案件協助受理付費清運。 4.道路水溝保持清潔暢通之清理。 5.加強「資源回收、垃圾減量、廢食用油回收」工作之宣導及執行。 6.受理民眾、機關、學校及軍方水肥清運，依申請先後按順序通知前往清運。 7.受理農民需要申請水肥按登記順序連繫送達灌溉農作地點。	

			8.自來水用戶委由自來水公司代繳清潔費。 9.機場回饋金補助興仁里、烏坎里辦理地方建設、文化、公益等活動。 10.、辦理隊職員健康檢查及工作服裝採購。 11.編製給付約用人員薪資。 12.辦理清潔車輛管理維護，維修、油料及輪胎採購。 13.辦理環保教育宣導、城市淨化清淨家園等活動。 14.馬公市桶盤虎井里委託船運垃圾。	
三、一般建築及設備 - 建築及設備	市：3,395		1.場區及隊員休息室設備購置。 2.低汙染資源回收車補助計畫。	
四、環境衛生	市：795		1.不定期僱工防疫消毒。 2.辦理衛生防疫宣導、整頓環境衛生。	

托兒所 115 年度重要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	備 註
托兒所	一般行政 行政管理	市：40,333	40,333	一、強化托兒所行政業務管理。 二、辦理幼兒園附設兒童遊戲場設施管理檢查。 三、辦理各項幼童體能、藝能活動。	
托兒所	人事管理			一、加強員工勤惰之督導及考核記錄。 二、辦理員工有關保險事宜。 三、職員工相關資料建檔及訓練研習。	
托兒所	庶務管理			一、建立收費管理制度以控制經費收支之平衡。 二、強化財產管理登錄及使用以達節省物品之消耗及浪費。 三、加強各類設備之維修及幼童車之養護工作。	
托兒所	一般建築 及設備	市：2,800	2,800	充實本所各項設施購置。	
托兒所	幼兒管理	縣：3,348 市：43,292	46,640 (縣+市)	辦理托兒所教保工作之規劃發展並落實管理。	
托兒所	教學設計			一、辦理教學設計及課程編擬。 二、加強教保人員之教保品質並督導考核記錄。	
托兒所	活動研發			加強各領域課程規劃設計。	

托兒 所	衛生保健			一、幼兒健康評估、初步處理、追蹤矯治。 二、規劃各類傳染病、事故傷害之預防與衛教宣導。 三、辦理學童平安保險、旅遊險及申請理賠事宜。 四、幼兒餐點彙整。 五、園所整體安全、衛生之維護。 六、每日監控事、病假幼童人數。 七、配合執行每三個月一次免費塗氟活動。 八、預防接種調查統計。 九、配合衛生所施行視力、聽力、蟯蟲等篩檢與矯治追蹤工作。	
---------	------	--	--	--	--

托兒所 115 年度重要施政計畫

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
一般行政 一、行政管理	市：40,333	強化托兒所行政業務管理	1.辦理招生、註冊、收費辦法之擬定。 2.招生報名增設線上報名方式。 3.辦理每月行事曆之擬定與執行督導。 4.辦理年度發展工作之規劃。 5.加強文書處理建檔工作。 6. 5 歲兒童班級設置。	
		兒童遊戲場	1.提報三部所之附設兒童遊戲場設施檢查申請。 2.爭取補助經費改善遊戲場不合格之缺失事項。	
		建築物耐震評估	辦理三部所建築物耐震評估檢測。	
		辦理各項幼童就學補助款之申請	1. 0-6 歲國家一起養政策補助申請事宜。 2. 延長照顧服務作業申請事宜。	
二、人事管理		加強員工勤惰之督導及考核記錄	1.辦理員工請假之案件及外出簿、簽到簿、假卡管理登記。 2.加強平時員工工作考核以提升工作效率。	

		辦理員工有關保險事宜	1.辦理員工保險費（公保、勞健保）之繳納。 2.健保投保之異動。	
		辦理自聘教師事宜	國幼班自聘教師申請。	
		職員工相關資料建檔及訓練研習	1.各類員工資料之整理及建檔。 2.加強員工在職訓練及各類研習，以提升工作內涵與品質。	
三、庶務管理		建立收費管理制度以控制經費收支之平衡	1.辦理年度經費預算之編列。 2.辦理學童收費統整繳庫及核對。 3.辦理經費收支之統計及控制。 4.辦理收費收據月報表、統計表之管理。	
		強化財產管理登錄及使用以達節省物品之消耗及浪費	辦理各類財產之分類登記及督導保管人確實執行保管之工作。	
		加強各類設備之維修及幼童車之養護工作	1.隨時檢查各遊樂器材、消防設備、教室設備等損壞情形，並隨時維修及定期保養。 2.加強幼童車定期進廠檢	

			查及保養。	
四、一般建築及設備	市：2,800	充實本所各項設施購置	1.改善市托三部所教保設施設備及充實、修繕各項設施設備。 2.提報計畫爭取經費補助汰換出廠將逾十年之幼童專用車。	
幼兒管理	縣：3,348 市：43,292	辦理托兒所教保工作之規劃發展並落實管理	1.每年 4~6 月辦理招生報名及註冊等事宜。 2.辦理幼兒收托登記及編班分配事宜。 3.幼兒各項資料建檔工作，並落實管理。 4.加強宣導幼兒生活規範及安全教育，並督導教保人員確實執行。 5.幼兒人數異動管理、有效掌握幼兒異動情況。 6.辦理教保人員請假職代事宜。	
五、教學設計		辦理教學課程設計及課程編擬	1.擬定年度教保工作計畫、督導教保人員確實執行。 2.各項教保設備之充實與管理並購置有關軟體設備有效運用。 3.辦理教學教材之研擬及督導執行。	

			4.提報「讀經活動」計畫融入教保日常生活學習。 5.推動本土語言融入教保課程活動。	
		加強教保人員之教保品質並督導考核記錄	1.加強教保人員平日之工作效率並督導管理。 2.加強教保人員教學、服務品質，落實管理、考核。 3.幼兒各項戶外活動安全教育並督導執行。(晨點、晨操律動、遊戲安全)。	
六、活動研發		加強各項教保競賽活動並執行督導	1.辦理年度縣內各項幼兒律動及表演觀摩活動，並督導執行。 2.配合教學主題、節令辦理各項戶外教學及節慶活動並將成果結報。 (如：萬聖節、節慶表演、郊遊等)。 3.辦理各項親子活動，推展親職教育，並藉座談諮詢、溝通多元性服務，以增進親子良善互動關係，提升更高之家庭效能。 4.推動以多元化互動樣式帶領親職教育服務系列活動。	

		辦理教保人員各類教保研習	1. 加強教保人員有關知能講座，充實教保內涵及專業素養。 2. 每二年辦理一次「基本救命術」增強教保人員急救技能。 3. 獎勵各教保人員不斷進修成長及在職訓練，以強化教保執行能力。 4. 加強教保人員資訊運用及網路教學操作能力。	
七、衛生保健		幼兒健康評估、初步處理、追蹤矯治	1. 定期測量身高、體重及登錄。 2. 實施視力、聽力、蟯蟲篩檢，異常個案予轉介追蹤及登錄。 3. 配合執行每三個月一次免費塗氟活動。	
		規劃各類傳染病、事故傷害之預防與衛教宣導	1. 執行各種傳染病、意外事故宣導與衛教。 2. 事故傷害初步評估及處理。	
		辦理學童平安保險、旅遊險及申請理賠事宜	1. 辦理幼童加、退保事宜。 2. 申請醫療理賠。 3. 辦理戶外教學旅遊平安險。 4. 辦理各場活動保險。	
		幼兒餐點彙整	1 每月餐點由三部所輪流設計。 2. 彙整餐點表、控管數量。	

		園所安全、衛生之維護	1.教室內、外每日清潔消毒，並予記錄。 2.玩具每週消毒一次以上。 3.戶外遊樂設施每天清潔，每週消毒一次以上。 4.廚房每日清潔消毒，餐點存留備查。	
		每日監控事、病假幼童人數	1.每日登錄幼童出、缺席人數。 2.病假幼童名冊每日上傳衛生局、教育處。	
		預防接種調查統計	1.統計與追蹤，預防注射補接種。 2.配合流感疫苗接種。	

公有零售市場管理所 115 年度重要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	備 註
市場 管理 (市場)	一般行政- 行政管理	市：4,092	4,092(市)	健全市場基層組織及 管理，提升服務品質。	
市場 管理 (市場)	市場管理- 市場管理	中央：80 市：25,651	25,731 (中央+市)	一、輔導及協助攤商 （販）加強行銷， 提升營業績效。 二、加強市場環境清消 及 強 化 防 疫 措 施，防範市場成為 疫情破口。 三、改善及修繕市場水 電、土木、地板及 機械設備。 四、市場照明設備修繕 及購置。 五、北辰市場電、貨梯 定期保養及維修。 六、市場消防設備、廣 播系統、數位監視 系統、機械設備定 期保養及維修費 用。 七、市場高壓電器設備 檢驗申報及維修。	
市場 管理 (市場)	一般建築及 設備－建築 及設備	市：1,756	1,756(市)	充 實 及 改 善 市 場 設 備，維護攤商（販）及 購物民眾安全。	

公有零售市場管理所 115 年度重要施政計畫

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、一般行政	市：4,092	健全市場基層組織及管理，提升服務品質	1.健全市場基層組織及管理，提升服務品質。 2.強化市場辦公保全系統。	
二、市場管理	中央：80 市：25,651	(一) 輔導北辰市場、文澳攤販集中場攤商(販)加強行銷，提升營業績效	1.輔導及協助攤商(販)加強行銷，提升營業績效。 2.加強市場環境清消及強化防疫措施，防範市場成為疫情破口。	
		(二) 加強機械設備養護，保障攤商及購物民眾安全	1.改善及修繕市場水電、土木、地板及機械設備。 2.市場照明設備購置及修繕。 3.北辰市場電、貨梯定期保養及維護。 4.市場消防設備、廣播系統、數位監視系統、機械設備定期保養及維修費用。 5.市場高壓電器設備檢驗申報及維修。	
三、一般建築及設備	市：1,756	充實設備設備，改善環境，提振買氣	1.充實及改善市場設備，維護攤商(販)及購物民眾安全。 2.提供安全購物環境，提振市場買氣。	