

臺東縣成功鎮公所 114 年度施政計畫

臺東縣成功鎮公所 編印

目錄

壹、秘書室·····	2
貳、民政課·····	6
參、財政課·····	14
肆、建設課·····	18
伍、農觀課·····	30
陸、原住民族行政課·····	34
柒、社會課·····	38
捌、人事室·····	41
玖、主計室·····	46
拾、幼兒園·····	50
拾壹、清潔隊·····	52
拾貳、公園及路燈管理所·····	54

秘書室 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、持續推動親民服務，加強人民申請、陳情案件管考，提升服務品質與效能。
- 二、強化文書與檔案管理，提升公文品質。
- 三、年度施政計畫彙編及重點工作管考，提升施政效能。
- 四、加強本鎮各項業務、活動等資訊公開，並蒐集、反映輿情，作為施政參考依據。
- 五、建構、維護所內資訊基礎設施，提升資訊安全之管理。
- 六、依法辦理法制作業。
- 七、加強本所辦公廳舍之整潔衛生，提供同仁良善工作環境。
- 八、進行工友及臨時人員管理，保障同仁工作權益。
- 九、進行車輛管理，配合各單位業務推行。
- 十、加強物品及動產管理，以利同仁公務運作。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
行政	一、管考	(一) 文書 管理	1.簡化公文流程	落實分層負責與授權，縮短公文流程。	1,771,000	
			2.加強文書電子化	提升電子公文傳遞比率，加速公文處理時效。		
			3.提升公文品質	落實公文稽催，提高服務效能。		
			4.印製本所公務用信封及簿冊	統一印製本所各式公文信封及登記簿冊。		
		(二) 印信 管理	印信監印管理	依照行政院「文書處理手冊」相關規定辦理。		
		(三) 檔案 管理	1.依法進行檔案管理	依照「文書流程管理作業規範」及「檔案法」相關規定辦理文書歸檔、典藏與銷毀。		
			2.檔案管理電子化	依規定辦理現行檔案目錄建檔工作，以利文書借調作業，並定期彙送檔案管理局。		
		(四) 工作 進度 管控	1.施政計畫彙編與管控	本所年度施政計畫彙編及重點工作管考。		
			2.縣府基本設施補助計畫(議員建議補助款)管控	縣府基本設施補助計畫執行進度列管及經費執行填報。		
			3.人民申請、陳情案件管控	人民申請、陳情案件列管追蹤。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及 金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
行政	二、 研 究 發 展	(一) 為 民 服 務	1. 本所各項業務、活動等資訊公開	(1)持續更新本所 FB 粉絲專頁資訊。		
				(2)公告本所各項業務、活動等資訊至本所官網。		
			2. 推動便民服務	(1)服務台設置諮詢窗口。		
				(2)各課室設置單一櫃台受理民眾申請案件。		
			3. 重視輿情、民意	(1)於官網設置鎮長信箱與交流園地專區，作為民眾申訴管道。		
				(2)蒐集本所相關業務新聞報導，敬會承辦課室後，陳核鎮長指示。		
		(二) 法 制 作 業	依法辦理法制作業	依法辦理法制作業		
	三、 資 訊 管 理	資訊 基礎 設施 建構 與 維護	本所資訊相關軟硬體設備管理	(1)維護本所及所屬單位之電腦軟硬體設備正常運作。	355,000	
				(2)本所機房設備汰換更新。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
行政	四、總務	(一) 事務管理	1.辦公廳舍管理	(1)加強辦公廳舍之維護，以維繫所務正常運作	3,596,000	
				(2)辦公環境清潔與美化		
				(3)本所公共建築物公共安全之檢查		
			2.動產管理	定期盤點及檢查使用情形，依規定辦理新增、移交、報廢及標售。		
			3.物品管理	(1)定期購置公務用品，以維所內各項辦公設備運作。		
				(2)所內消防設施之維護與更新		
		4.車輛管理		定期維護所內公務用汽機車，確保同仁行車安全。		
		(二) 工友及臨時人員管理	1.保障所內勞工權益	依「工友管理要點」、「勞動基準法」相關規定辦理加退保、勞工退休基金及資遣費之提存，以及申請各項補助費用。		
		(三) 公共關係	2.辦理鎮長交辦事項	(1)接待外賓與致贈紀念品。		
				(2)鎮民婚喪喜慶之致意。		
行政	四、行政管理	行政管理	人事費	支應政務人員、法定編制人員、技工及工友薪資待遇等費用。	10,871,000	

民政課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、健全村里組織及強化村里功能，貫徹民主法治向下紮根，發揚民意，宣導政令，提高人民政治意識，溝通意志，促進團結。
- 二、強化本鎮調解委員會功能，疏減訟源，推展法律扶助，協助維護人民權益，辦理民意調查加強基層為民服務。
- 三、加強文化建設，推行各項藝文活動，充實圖書館設備，倡導全民愛鄉讀鄉，提昇閱讀風氣，強化地方特色館藏。
- 四、加強各項社會革新工作，擴大端正禮俗宣導，逐步改進婚、喪、喜、慶禮制習俗，全面改善社會風氣。
- 五、辦理寺廟補登記，輔導寺廟健全組織宣揚教義及推行文化建設，鼓勵宗教團體本「取之於社會，用之於社會」之精神加強興辦公益慈善事業，造福民眾。
- 六、強化強迫入學委員會功能，加強國民小學學生強迫入學及國中、國小中輟生輔導工作，提高就學率暨安定學生學習情緒。
- 七、舉辦各級體育活動，倡導全民體育，蔚成良好風氣。
- 八、改善社會風氣，建立「勤儉守法自強」之社會，以增進國家力量及全民和諧進步，提高生活品質。
- 九、推動「公墓禁土葬之綠色殯葬-貫徹公墓公園化，加強喪葬設施，改善民間習俗，解決埋葬問題。
- 十、週延民防、災害防救計畫，強化組織與訓練，以達減災、救災、復原

等重大工作任務。

十一、維護耕地三七五減租成果，加強租佃委員會功能及三七五租約檢查，

做好耕地租約登記，保護佃農及供舉證上之便利，避免糾紛，以安定

農村社會。

十二、強化民主法治素養，倡導不賄選、選賢與能及自治行政功能。配合選

舉委員會辦理選務及公民投票工作。

十三、加強經建物狀況調查，完成徵購徵用。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
民政	一、 村里業務	健全 村里 業務	1.推動村里業務	(1)依據地方制度法加強督導辦理經常業務，按規定發放里辦公費，里長事務費，並召開各里業務聯繫會報及督導各里召開鄰長會報。 (2)加強輔導各里積極從事各種民政活動，發掘問題，解決問題。 (3)加強輔導各里執行績效，並依縣訂實施計畫考核各里實施成果。	8,051,000	
			2.依各里需求召開里民大會或基層建設座談會	(1)依地方制度法規定，村里得召開村里民大會或基層建設座談會。 (2)各里民大會、座談會召開前，本所召集各單位召開推行小組工作會報，研討政令宣導實施要領及如何提高出席率，充實開會內容等並協助各里召開大會及邀請基層相關單位(機關)與會，協助解決里民困難。		
			3.人事費	里長福利互助金。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
民 政	二、 自治 事業	(一) 推行 調解 業務	強化調解委員會功能，疏減訟源	(1)依據調解法令辦理鎮調解行政業務。 (2)受理調解鎮民有關民事及告訴乃論之刑事訴訟案件，達成上級規定目標件數，疏減訟源。 (3)辦理年度調解擴大宣導，俾利鎮民週知並申請。 (4)強化委員獨任調解功能，以提高調解績效。	820,000	
		(二) 自治 行政	1.發揮村里功能	(1)落實里幹事業務，依規定按月察查里業務。 (2)依規定督導各里轉錄戶長名冊，並做里民家庭訪問，以資瞭解民情，俾供施政參考。	20,833,000	
			2.推行公民民主生活教育	(1)依規定實施公民民主生活教育，辦理公民民主生活講習及召開協調會，辦理全面性宣導。 (2)配合上級辦理總統立法委員投票。		
			3.推行民政業務	依規定積極辦理民政課有關業務。		
			4.人事費	支應法定編制人員薪資待遇等費用。		
		(三) 推行 村里 工作 會報	加強基層組織功能	(1)加強輔導各里召開會報，每次督導半數以上之里，並印發各種報表確實執行會報討論事項。 (2)各公共設施設備充實維護及修繕。	390,000	
		(四) 里鄰 訓練	強化里鄰長訓練，落實為民服務	每年辦理鄰長講習及文康或觀摩活動一次，敦聘專業人員講習公民民主生活與相關法令、法律常識，並參觀國內各項觀光建設等。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
民 政	三、國民教育	舉辦各級體育活動	倡導全民體育蔚成良好風氣	參加全縣運動大會、辦理三仙台馬拉松路跑活動。	1,140,000	
	四、社會教育	(一)舉辦國語文競賽	舉辦有關國語文競賽加強推行國語文及學生獎勵	(1)舉辦全鎮國語文競賽並選拔參加縣競賽代表參加縣級競賽。 (2)表揚模範兒童及優秀畢業生。 (3)覈頒清寒學生及優秀運動員獎學金。	453,000	
		(二)強迫入學	提高就學率	(1)定期召開強迫入學委員會會議。 (2)加強勸導適齡兒童就學及中途輟學學生返校就學。 (3)辦理教師節活動或致贈禮品，以慰勞、鼓勵教師教學士氣，提升教師教學品質，嘉惠本鎮子弟。		
		(三)端正宗教禮俗及推行心理建設	端正禮俗改善祭典活動	(1)加強辦理改善祭典節約及宣導破除迷信工作。 (2)舉辦端正禮俗宣導。 (3)辦理元宵遶境民俗文化。 (4)辦理文化觀光交流活動。 (5)加強寺廟之輔導工作。 (6)配合各類社教活動。	1,900,000	
	五、圖書	推展圖書館業務	充實圖書館軟硬體設施，推動書香社會風氣	(1)充實圖書館軟硬體設施。 (2)充實圖書館藏書。 (3)舉辦各類閱讀推廣活動。 (4)舉辦推行各類藝文活動。 (5)協助辦理地方文化館計畫。	1,797,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
民 政	六、公墓管理	(一)核發埋葬、火化許可	防止濫葬，確保土地利用資源及自然景觀	(1)依據殯葬管理條例及本鎮公墓、納骨塔、火化場使用管理自治條例、本鎮孝思堂管理自治條例核發埋葬、火化許可及骨骸(灰)安置事宜。 (2)於春節及清明節前整理全鎮各公墓雜草各一次，第九公墓每三個月一次(三、六、九、十二月)	7,594,000	
		(二)辦理公墓公園化	第9公墓公園化	(1)孝思堂整修建工程。 (2)強化現有納骨堂(塔)骨櫃設置及其週邊相關設備。 (3)持續辦理中元普渡(含民眾贊普)。 (4)強化火化場及納骨堂(塔)之運轉管理。 (5)隨時檢討修正公墓、堂(塔)管理及收費規定。		
	七、民防組訓	健全民防組訓、加強防護措施	1.強化民防組識訓練	(1)依據縣頒計畫實施民防常年訓練。 (2)參加上級舉辦之民防幹部巡迴訓練。 (3)宣導有關法令。	409,000	
			2.加強防護措施	(1)配合辦理軍民聯合防空演習(萬安演習)。 (2)配合警分局協辦春安演習各項防護措施。 (3)綜理本鎮災害防救業務。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
	八、三七五減租	(一) 維護耕地三七五減租成果	確保耕地三七五減租成果，辦理訂立終止註銷，更正租約	(1)依耕地三七五減租條例暨租約登記辦法辦理業佃申請租約訂立、終止、註銷、更正案件。 (2)經報核定後辦理異動報告及訂正有關冊籍。 (3)租佃糾紛由鎮租佃委員會調解，不成立者送縣租佃委員會調解。 (4)會同租佃委員會勘查災歉減免地租。	254,000	
		(二) 輔導租佃委員會及辦理三七五租約檢查	繼續輔導租佃糾紛，減少訴訟及會同租佃委員會勘查災害	依規定及遇案辦理。		
	九、地政	非都市土地使用管制工作	依據縣頒非都市土地使用管制工作執行計畫	(1)加強非都市土地合法使用宣導，指定專人隨時檢查土地使用情形，如有違反土地使用管制者，應即報請縣府處理。 (2)違反管制使用，經查處恢復原狀之土地予以列管追蹤。 (3)都歷垃圾場替代道路土地徵收款。		
	十、原住民社會發展	113年原住民文物館營運計畫	辦理文物館策展及館設設施改善計畫	辦理文物館策展及館舍設施改善	680,000	由原住民族行政課執行

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
	十一、役政業務	(一) 編練 業務	1. 加強國民兵管理異動登記	(1)根據戶籍各項資料異動遷出(入)確實掌握使人資一致。 (2)異動通報登記，按月統計報縣府。	181,000	由社會課執行
			2. 全民防衛動員實施	配合建立全民防衛動員作戰付諸實施。		
			3. 國軍天然災害搶救	協助本鎮防災應變中心及時申請國軍兵力支援搶救天然災害。		
		(二) 徵集 業務	1. 完成實施 90 年次前役男常備兵入營	(1)加強辦理 90 年次前未徵常備兵異動管理。		
			2. 辦理 90 年次役男依照受檢實施作業	(2)辦理徵兵役男名冊管理。 (3)辦理 90 年次徵兵檢查與工作人員之調配。		
			3. 完成 90 年次及齡男子體位軍種抽籤	(4)製發 90 年次役男徵兵檢查通知單轉發役男。 (5)編定 90 年次役男各種表冊。		
			4. 辦理徵集入營服役	(6)辦理各年次役男徵集作業。 (7)辦理 90 年次常備兵體位役男軍種兵科抽籤，以作為徵集入營先後之依據。		
			5. 辦理 90 年次及齡男子身家調查作業			
		(三) 勤務 業務	1. 經常瞭解徵屬生活狀況配合縣府及居人服務站前來實際訪問徵屬	(1)特殊訪問「徵屬疾病不幸死亡等」及發放慰問金。 (2)平時訪問配合臺東縣政府及居人服務戰定期慰問以解戰士家屬疾苦。		
			2. 依照規定辦理使軍政留守業務各項資料相符	每六個月前往臺東縣政府及後備指揮部核對各種靜態資料。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
			3.擴大舉辦兵役法令宣導使國民瞭解兵役制度	辦理兵役法令宣導與貧困徵屬慰問金。		
		(四) 管理 業務	1.配合後備指揮部執行後備軍人管理，革除漏管情事	(1)受理役男退伍歸鄉報到，並造冊報縣府、後備指揮部。 (2)每日接收各項異動通報，並定期通報函轉縣府及後備指揮部。 (3)按半年配合縣府及後備指揮部執行列管人數及身份清查核對。		
			2.配合辦理後備軍人點召訓練	(1)合同輔導中心辦理點召場地恰界與布置。 (2)協助核對證件資料及事故追查處理。		
			3.依後備指揮部函示辦理轉免、回、除、禁役作業	(1)註記役政系統並協助轉知當事人換領各種身份證件。 (2)辦理限齡除役人員作業。		
			4.奉令辦理年度後備軍人緩逐儘召申請作業	(1)召開緩召工作人員講習。 (2)受理申請案件，進行初核報縣府審查。		
			5.協助辦理後備軍人就業輔導作業	(1)張貼就業市場（求才求職）快報。 (2)與職訓局各就業服務站合作，協助退伍役男掌握各項就業訊息。		
		(五) 替代 役	1.依替代役法令辦理申請、抽籤、入營	(1)每年 4 月受理非替代役體位役男申請替代役。 (2)辦理替代役役男徵集入營順序抽籤作業。 (3)辦理替代役役男徵集入營。		
			2.替代役備役男管理	(1)辦理退（停）役、歸鄉報到列管作業，並定期造表報府。 (2)辦理異動管理、役籍資料列管、各項資料註記。		

財政課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、年度預算配合當前國策及地方建設目標，本勤儉建國之方針，把握施政要點，切實考量財力、人力、物力，並審視地方實際需要，按各項建設計劃之輕重緩急，擬定優先次序，核定編列，在可用財力資源限度內，量入為出，摶節開支，杜絕無謂支出，力求收支平衡，嚴禁虛收實支。
- 二、積極開闢自治財源，加強協助各項稅捐及規費之征收，以充裕地方自治財源，加速地方建設促進地方均衡發展。
- 三、加強整頓各項法定收入暨管理各項收入劃解、杜絕坐收抵支，以健全財政。
- 四、加強公有財產之清查與管理並定期與地政機關核對地籍資料，積極清理積欠，防止被占用，以維公產權益，並加強處理非公用財產，促進地方繁榮。
- 五、稅務之工作重點，在不苛、不擾、公平課稅之原則下，協助加強查緝，徹底整頓稅籍及蒐集有關課稅資料，藉以開拓稅源，杜絕逃漏，充裕庫收，達成任務。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
財政	一、 財務管理	(一) 彙編 鎮總 預算	覈實編製預算，力求 收支真實平衡	(1)不高估或虛列各項收入， 隨時登記以掌握。 (2)評估經費效益大小以決 定輕重緩急順序，重要 者、急需者為先，反之者 為後。	4,523,000	
		(二) 嚴格 執行 鎮總 預算	1.核實簽撥工程款， 增進預算執行效 益	專款補助工程需補助核定 後，始得辦理發包施工，並 俟補助款撥到後按工程進 度撥款。		
			2.會同審核預備金動 支案，防杜浪費。	一般預備金之動支符合預 算法第 70 條之規定。		
			3.依照有關規定有效 管理健全業務	(1)經常核對公庫存款調度 財源。 (2)掌握稅課收入及規費收 入。		
			4.劃解工作	(1)逐日辦理徵解稅款及非 稅款。 (2)每期劃解一次。 (3)逐項登記。		
	二、 稅務 行政	有效 執行 稅務 催徵 繳工 作	1.加強娛樂稅課徵以 充裕財源	(1)會同臺東稅務局辦理娛 樂項目清查。 (2)按月送達娛樂稅核定稅 額繳款書並取具回執。		
			2.加強契稅查徵，以 充裕財源	(1)受理人民或法人團體房 屋移轉契稅申報。 (2)填發稅單通知納稅人依 限繳納。 (3)核發契稅繳款書編造徵 收底冊及徵收紀錄表報 稅務局核備。		
			3.加強房屋稅查徵， 以期滿徵	(1)徵收期間配合各里辦公 處及媒體宣導催徵。 (2)與稅務局核對稅籍底冊。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
	二、 稅務 行政	有效 執行 稅務 催徵 繳工 作	4.加強地價稅查徵及 宣導，以達滿徵	(1)徵收期間配合各里辦公 處及媒體宣導催徵。 (2)土地資料確實掌握動態 以利課徵。 (3)定期至稅務局核對底冊		
	三、 出納 管理		健全出納工作	(1)根據支付命令辦理現金、 票據、證卷之出納、移轉 及保管。 (2)根據傳票代收、代扣各種 款項及解繳。 (3)編製現金結存日報表及 公庫存款差額解釋表。 (4)編製薪俸表冊，並將所得 分戶登記，於隔年一月前 向稅捐機關申報。 (5)收納各項財務。 (6)隨到到辦。		
	四、 人事費		人事費	支應法定編制人員薪資待 遇等費用。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
	市場 管理	加強 公有 傳統 市場 之輔 導工 作	1. 營造市場優質購物環境	(1)由專人負責市場週邊環境清潔及一般垃圾、廚餘、資源回收物品分類處理。 (2)定期消毒及大掃除。 (3)提供鎮民整潔、明亮、乾淨、舒適之購物環境；邁向現代化傳統市場經營 (4)輔導市場週邊之流動攤販，至公所設置之區域擺攤販售，避免影響交通及環境衛生。	3,062,000	
			2. 活化市場資產	(1)持續推動鎮有財產有效利用。 (2)公開標租第一公有零售市場二樓，以活化市場資產。		
			3. 人事費	支應法定編制人員薪資待遇等費用。		
財政	公有 產財 產籍 管理	健全 公有 財產 管理 制度	非公用不動產靈活運用	(1)對公有非公用不動產利用，以標租方式辦理，增裕庫收。 (2)對空置不動產有效利用，提供短期出租，避免空地遭占用。		
			非公用不動產實質管理	(1) 辦理非公用土地及建物清查作業。 (2) 配合撥用案辦理管理機關變更。 (3) 申請免徵地價稅及房屋稅		

建設課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

依據建設課之業務職掌與任務分工，秉持「安全」、「防災」、「友善」、「共融」、「宜居」、「創新」等 6 大核心價值，持續推動土木、水利、都市計畫、建築管理、城鄉環境及公共工程，各項建設發展、維護管理等業務，並以「人本」、「永續」、「效能」作為施政目標，打造本鎮成為人本友善、防災永續、創新效能的幸福家園。

一、持續加強鎮轄都市計畫道路、鄉道、各里社區(部落)聯絡道路、農路(產業道路)、橋樑、交通標/號誌(含標線、反射鏡、路標名牌)、人行(通學)步道、自行車道、道路割草與路樹修剪、補植綠化...等交通工程興修改善，以及相關設施養護管理工作，提升人行與道路品質、功能，減少交通事故發生，提升交通安全與人本友善通行環境。

二、持續加強各里社區(部落)雨水下水道(含側溝)、道路邊溝、公共排水溝(渠)、區域排水、河川溪流、水利建造物(含河堤、護岸、防砂壩、固床工)...等排水防洪工程興修改善，以及相關設施養護管理、重點清疏工作，維持排水功能與暢通，減少水患災害情形發生，確保民眾安全宜居環境。

三、持續加強山區崩塌整治、山坡地水土保持、農田安全利用...等治山防災工程興修改善，以及相關設施養護管理、重點土石清疏工作、天然災害搶修(搶險)與災後修繕復建...等工程，維護水土資源及國土保安，保全公共財產設施效能，保障民眾生命財產安全，提升防災(減災)韌性與永續環境。

四、重新辦理本鎮「都市計畫書圖重製專案檢討及都市計畫變更(第四次通盤檢討)作業，配合縣府辦理勘測、規劃、審議、檢討、說明及變更公告實施...等都市計畫業務，以及持續辦理建築管理、建案公共設施查驗、違章

建築與廣告物查報，受理民眾既有建築物暫接水電、臨時使用道路申請...等工作，推動本鎮民生、經濟健全發展效能，提升地方產業與生活機能之永續宜居環境，維護本鎮市容觀瞻、建築風貌與空間秩序。

五、辦理本鎮轄區重點建設需求調查與策略藍圖規劃作業(含觀光遊憩、人本環境與生活圈道路、景觀環境營造、公園綠地改善、生態水岸環境營造、重要節點景觀改造、閒置空間活化再利用、創生環境空間改善...等類建設之資源盤點、需求調查、發展策略、藍圖規劃、建構分類計畫)，持續加強提報申請上級各項補助計畫，全面爭取經費優化改善各里社區(部落)公園綠地、活動中心、聚會所、文健站..等公共(公有)建物或空間，提供民眾更完善優質、人本友善、生態永續、創新效能、共融幸福之宜居生活環境與設施服務品質。

六、配合本所相關單位辦理「都歷垃圾轉運站」後續相關用地保安林解編、目的事業主管機關同意、興辦事業計畫(土地使用計畫)與出流管制計畫編制、土地使用分區變更(國土功能分區調整)、國有土地撥用...等申請作業，並協助清潔隊辦理後續原掩埋垃圾移除暨空間綠美化與再利用整體規劃工作，改善該處場域安全防災、永續宜居生態環境，創新活化當地產業與經濟，與部落社區民眾協和共融。

七、持續辦理或預計爭取之年度重要工程案件與計畫：

- (一)臺東縣成功鎮第一公有零售市場改善工程(施工中)。
- (二)臺東縣成功鎮和平部落文化聚會所興建工程(施工中)。
- (三)臺東縣成功鎮吉林街道路改善工程(招標中)。
- (四)成功鎮第九公墓孝思堂二、四、五樓櫃位增設工程(招標中)。
- (五)臺東縣成功鎮港灣廊帶人本環境街區改善工程(規劃設計中)。

- (六)臺東縣成功鎮都歷部落整體環境改善工程(規劃設計中)。
- (七)臺東縣成功鎮圖書館前公園人本環境改善工程(規劃設計中)。
- (八)小馬部落道路及排水系統改善工程(規劃設計中)。
- (九)臺東縣成功鎮立圖書館改善計畫(已核定，修正計畫中)。
- (十)臺東縣成功鎮成功故事館公廁改善工程(已核定，修正計畫中)。
- (十)臺東縣成功鎮宜灣部落簡易自來水系統計畫(提案爭取中)。
- (十一)臺東縣成功鎮忠仁里、忠智里道路品質改善計畫案(提案爭取中)。
- (十二)臺東縣成功鎮博愛里重安部落產業道路改善計畫案(提案爭取中)。
- (十三)臺東縣成功鎮臺 11 線都歷部落安全生活路廊計畫案(提案爭取中)。
- (十四)臺東縣成功鎮臺 11 線忠孝國小安全通學路廊計畫案(提案爭取中)。
- (十五)臺東縣成功鎮中山東路行人觀光及人本友善路廊計畫案(提案爭取中)。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
工業支出	都市計畫	都市計畫	1. 辦理成功鎮都市計畫書圖重製專案檢討及都市計畫變更(第四次通檢討) 2. 配合縣府辦理「三仙台風景特定區」計畫圖重製及專案通盤檢討變更 3. 都市計畫基本控制點、導線與水準控制點樁位，重新測量、布設樁位 4. 都市計畫樁位維護管理與成果公告	1. 依 <u>都市計畫法</u> 、 <u>都市計畫定期通盤檢討實施辦法</u> 、 <u>都市計畫書圖製作要點</u> ..等相關法規，委託臺東縣政府建設處代辦「成功鎮都市計畫書圖重製專案檢討及都市計畫變更(第四次通檢討)」作業。 2. 配合縣府召開都市計畫委員會辦理各項審議(審查)會議，以及辦理各項人民陳情、疑義申請案件勘查、提案等作業。 3. 都市計畫書圖疑義彙整、重製修正，召開重製審議會會議，提送都市計畫書圖通盤(或專案)檢討公告。 4. 依 <u>都市計畫樁測定及管理辦法</u> ，採實地測量方式，重新辦理本鎮轄內都市計畫區範圍內基本控制點、導線與水準控制點測量、布設與計算轉換，以及都市計畫樁(道路中心樁、界樁、虛樁、副樁)遺失補樁，樁位圖、坐標表、控制測量成果公告等作業。 5. 都市計畫主要計畫、細部計畫通盤檢討、書圖審議擬定、說明及變更公告等作業。	3,150,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
工業支出	建管行政	建管行政	1. 配合縣府辦理全區建築物或雜項工作物之建築執照案管理 2. 建照(或雜照)案件無損壞公共設施查驗與證明申請 3. 違章建築與廣告物查報及宣導防止 4. 土地使用管制與使用分區證明申請 5. 既有建築物暫接水電申請 6. 合法房屋或未實施建築管理地區建物完工證明申請 7. 配合辦理興建農舍審查、無自用農舍與農業使用證明申請	1. 依 <u>建築法</u> 、 <u>成功鎮都市計畫</u> 、 <u>區域計畫法</u> 、 <u>非都市土地使用管制規則</u> (或嗣後 <u>國土計畫法</u> 、 <u>成功鎮整體規劃</u>)..等相關規定，審查、核發、管制。 2. 依 <u>建築法</u> 、 <u>成功鎮都市計畫</u> (或嗣後 <u>國土計畫法</u> 、 <u>成功鎮整體規劃</u>)..等相關規定查報違章建築與廣告物。 3. 依 <u>建築法</u> 相關規定過濾辦理補照或送府列管拆除。 4. 查詢 <u>成功鎮都市計畫圖</u> 、 <u>非都市土地使用分區圖</u> (或嗣後 <u>國土功能分區圖</u> 、 <u>成功鎮整體規劃圖</u>)、土地套繪管制、建物建照(雜照)或使用照。 5. 依 <u>臺東縣未領得使用執照之建築物申請暫接水電辦法</u> 規定審查、核發。 6. (1)依法完成建築物所有權登記者；(2)或依 <u>建築法</u> 領有使用執照；(3)或於 <u>建築法</u> 民國 60 年 12 月 22 日修正公布前領有建築執照(或建築許可)，且其主要構造及位置，均按核准之工程圖樣施工者；(4)或於 <u>成功鎮都市計畫</u> 發布實施前(民國 68 年 7 月 24 日)建造者；(5)或於 <u>臺東縣非都市土地使用分區管制編定</u> 發布實施前(民國 74 年 11 月 16 日)建造者。 7. 依 <u>農業用地興建農舍辦法</u> 、 <u>農業用地作農業使用認定及核發證明辦法</u> 等規定，審查、核發。	75,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
交通支出	交通管理業務	土木工程勘測	1. 上級各項工程補助計畫 2. 公共設施天然災害復原重建補助計畫 3. 本所及上級補(捐)助計畫 4. 各級單位工程督導與查核計畫 5. 建設課工程與行政約用人員薪資待遇及相關業務、一般事務管理	1. 依各上級機關各項公共工程建設補助申請計畫(或作業要點)，辦理案件提報申請、現場勘查、計畫修正..等作業。 2. 依 <u>臺東縣政府公共設施災後復建工程作業要點</u> ，辦理各轄管公共設施天然災害後復原重建案件提報申請、現場勘查、計畫修正..等作業。 3. 依本所對機關學校團體補(捐)助經費處理作業要點、 <u>臺東縣政府受理議員建議補(捐)助案件作業原則</u> 規定，對各級民意代表與各機關、學校、立案團體或法人、個人之各項公共工程或基層建設陳情或建議(補捐)案之現地勘查、協商會議及需求計畫提報作業。 4. 依本所工程施工督導小組作業要點，以及各上級單位工程施工查核小組作業辦法(或要點)，自行或配合辦理工程施工督導/查核，或訪視/督考/稽核等作業。 5. 依 <u>勞動基準法</u> 、本所臨時人員雇用契約，支給薪資、獎金待遇、勞/健保、勞退金提撥，以及相關辦理業務、事務支出費用，覈實請購、核銷支應。	1,600,000	
		水源與自來水管理	1. 水權申請登記 2. 水源保育與回饋計畫 3. 無自來水地區供水改善計畫	1. 依 <u>水利法</u> 第 42 條、 <u>水權登記審查作業要點</u> 等規定，配合縣府辦理地面水與地下水水權申請、現勘、登記、核發水權狀等作業。 2. 依 <u>自來水法</u> 、 <u>水源保育與回饋費補助辦法</u> 、 <u>水源保育與回饋費繳還撥交作業要點</u> 等相關規定，辦理各項水源區設施維護管理、地方公共	80,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
交通支出	交通管理業務	水源與自來水管理		建設、公共福利回饋事項、發放土地受限制使用之補償金、必要執行事項、其他有關居民公益及水資源教育、研究與保育事項..等相關計畫提報申請、運用、發放與回饋費繳還作業。 3. 依<u>無自來水地區供水改善計畫台灣自來水股份有限公司辦理自來水延管工程申請及管考作業要點</u>、<u>無自來水地區供水改善計畫簡易自來水工程及系統營運補助申請及管考作業要點</u>..等規定，辦理偏遠或原住民部落無自來水地區申請延管或設置簡易自來水工程之計畫輔導、案件提報申請、工程施工建置、監督營運管理..等作業。		
		公路運輸管理	1. 公路公共運輸服務升級計畫-幸福小黃計畫以及增設鎮內客運停靠站計畫。 2. 道路臨時使用申請 3. 道路挖掘申請 4. 道路運輸設施天然災害緊急應變與防救演練	1. 依<u>交通部公路局執行公路公共運輸服務升級計畫補助作業注意事項</u>，辦理計畫提報申請、執行管理、業者費用核銷、補貼客運增設部東成功分院停靠站營運虧損..等作業。 2. 依<u>臺東縣警察局申請臨時活使用道作業程序(110.10.15)</u>規定，受理民眾案件申請、審查、函轉轄區警察分區或縣府道路交通安全聯席會報審核。 3. 依<u>公路法</u>、<u>市區道路條例</u>、<u>臺東縣挖掘道路作業程序(102.12.12)</u>相關規定，受理各管線單位或民眾，申請本鎮轄管公路系統、市區道路、都市計畫區外村里連絡道、巷道、農路、產業道路..等各級公共道路之道路開挖申請、繳交路修費用、施工埋設與修復、施工與完工	160,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
				證明..等案件系統申請、書件審核、繳費通知、許可核發、監督稽查等作業。 4. 依 <u>災害防救法</u> 、 <u>臺東縣政府地區災害防救計畫</u> 、 <u>臺東縣成功鎮地區災害防救計畫</u> 等規定，辦理年度道路/橋梁/水利建造物等設施之天然災害緊急應變、搶修(險)防救演練、示範作業。		
交通支出	道路橋樑工程	道路橋樑工程	上級各項道路、橋樑、交通標(號)誌、步道、自行車道..等興修改善補助計畫	1. 辦理本所轄管各級道路、橋樑、交通標(號)誌、人行(通學)步道、自行車道..等設施，爭取上級各項興修與優化改善補助計畫，提報申請、現場勘查、計畫修正。 2. 全鎮各級道路增設交通警示、反射鏡、標線、指示標誌設施。 3. 辦理本所轄管各道路、橋樑工程設施定期巡查、紀錄與檢測作業。	560,000	
		水利工程	1. 上級各項河川流域整體改善與調適計畫 2. 上級各項易淹水地區水患治理計畫	1. 配合上級各項河川流域整體改善與調適計畫工程，一併爭取將周遭上游支流、野溪段，納入加大整治修建範圍。 2. 依相關計畫爭取各上級單位補助辦理區域排水、河川野溪等易淹水水患熱點區域，加強興修、改善堤防或其他水利建造物，以及危險河流(溝渠)段整理..等工程，辦理案件提報申請、現場勘查、計畫修正等作業。 3. 參照 <u>河川管理辦法</u> 、 <u>排水管理辦法</u> 等規定，辦理本所轄管道路邊溝、公共排水溝(渠)、區域排水、河川溪流、水利建造物修繕、與維護管理作業。	300,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
交通支出	道路橋樑工程	水土保持與治山防災工程	上級各項水土保持、土石流、崩塌地等整治計畫，以及整體性(山坡地)治山防災計畫	1. 配合上級單位各項水土保持、土石流、坡地崩塌/滑動等治理計畫，爭取補助辦理水土保持、崩坍/滑動處理、防砂工程、地表/地下排水、野溪治理..等工程，辦理案件提報申請、現場勘查、計畫修正等作業。 2. 依 <u>水土保持法</u> 、 <u>水土保持技術規範</u> 等規定，辦理本所轄管山坡地與野溪之擋土牆、駁坎、靜水池、跌水、L型側溝、橫向截流溝、縱向排水溝(拍漿溝)、箱涵、消能池、護岸、集水井、排水廊道、固床工、翼牆、防砂壩、潛壩..等水土保持與治山防災設施設計、施工作業。	300,000	
其他經濟服務支出	建設行政業務	建設行政管理	1. 建設課法定編制、約聘雇人員與技工(工友)薪資待遇 2. 建設課相關業務管理 3. 建設課一般事務管理	1. 依 <u>公務人員俸給法</u> 、 <u>各機關約僱人員僱用辦法</u> 、 <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u> 、 <u>勞動基準法</u> ..等相關規定，覈實支給薪資、獎金待遇、退休離職儲金、保險、加班費、其他加給..等費用。 2. 相關業務費(土地租金、稅捐及行政規費、採購評選案評選委員或採購工作案審查委員之出席費/審查費及其他費用、物品費)，依相關規定覈實請購、核銷支應。 3. 一般事務費支出(天然災害出勤勘災、作業誤餐費及相關雜支、工程規劃設計/計畫研擬提報/用地變更編定/興辦事業計畫/公共工程生態檢核調查作業..等零星委託專業技術服務費用)，依相關規定覈實請購、核銷支應。	8,025,000	
			1. 本所轄管道路/橋樑、交通標(號)誌、人行步道、自行車道等設施維護管理	1. 辦理年度轄管道路、附屬設施及各項公共設施維護整修工程(開口契約)招標或		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
其他經濟服務支出	建設行政業務	設施及機械設備養護	2. 本所轄管區域排水、河堤、水利建造物設施維護管理 3. 配合上級各項既有道路/橋樑、水土保持、治山防災設施維護管理、河川溪流疏濬管理及實施等計畫 4. 相關設備維修養護及消耗性用品	小額零星採購作業。 2. 辦理年度轄管野溪、區域排水、道路與邊(側)溝清疏工作(開口契約)招標作業。 3. 辦理年度轄管道路與邊坡割草、路樹修剪工作(開口契約)招標作業。 4. 道路修補、災害搶修搶險機械設備維修養護及消耗性用品費用支出，依相關規定覈實請購、核銷支應。	3,220,000	
其他經濟服務支出	其他公共工程	其他公共工程	1. 辦理各項上級補助公共工程及基礎設施維護工程計畫 2. 辦理本鎮各項基層建設及公共設施設備維護工程 3. 辦理上級補助(或補捐)案之本鎮相關配合工程 4. 辦理本鎮道路挖掘後路面修復工程 5. 辦理「無自來水地區供水改善計畫-宜灣部落簡易自來水系統」試驗井鑽探工程	1. 配合各里長及各級民意代表基層建設陳情或建議(補捐)改善工程案，原則以合併設計、採購招標方式辦理；具不同標的類、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商專業項目，或有緊急修繕需要之小額零星工程者，可採分別採購及時辦理。 2. 各項上級補助重大公共建設、公共設施改善維修工程計畫核定案件，優先排序辦理計畫修正、基本規劃設計審議、細部設計與預算書圖審核、採購發包..等作業。 3. 工程採購發包前，應優先辦理工程用地之取得或先行使用同意者之處理；另依工程會頒定之「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」上所列各項目，先行逐項檢核未竟應辦事項，盡速追蹤趕辦。 4. 應於工程計畫提報前即需先行辦理「公共工程生態檢核自評」作業，確認是否符合需辦理生態檢核作業；如需辦理者，應先行完成工程生態檢核作業委託專業服務廠商招標案，俾協助於後續工程計畫提報/核定階段	26,185,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
其他經濟服務支出	其他公共工程	其他公共工程		、規劃設計階段、施工階段、維護管理階段，辦理工程生態檢核作業(全生命週期)。 5. 依 <u>無自來水地區供水改善計畫簡易自來水工程及系統營運補助申請及管考作業要點</u> 規定，辦理宜灣部落無自來水地區設置簡易自來水工程之計畫輔導、案件提報申請、工程施工建置、監督營運管理..等作業。		
	下水道工程	下水道工程	辦理本鎮都市計畫區內下水道、測溝興修改善與維護管理	1. 爭取專款補助本鎮增設、延長都市計畫區域內雨水下水道與不良側溝改善、管路軀體修繕、清淤疏通、維護管理..等作業。 2. 依 <u>下水道法、下水道管渠及設施維護管理手冊</u> 規定，辦理本鎮轄內雨水下水道工程設施計畫性維護管理、定期巡視與檢點、設施調查與診斷、清淤及疏浚、不明流入水/滲漏水調查、延壽計畫擬訂、保護及防護..等作業。	450,000	
	一般建築及設備	經建建築及設備	購置及汰換建設課雨水下水道、天然災害搶修險、道路修補..等工作設備	依照政府採購法相關規定辦理	106,000	
其他支出	災害準備金	災害準備金	天然災害情形查報及復建工程需求提報	1. 依 <u>中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法、公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點</u> 等規定，辦理災害搶修(搶險)及復建案件系統提報申請、配合現勘、內容修正等作業。 2. 災害及搶修(搶險)辦理情形：災後3日內陳報縣府；	2,600,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
其他支出	災害準備金	災害準備金		災害復建工程計畫：災後 10 日內陳報縣府。 3. 災害搶修(搶險)工作、復建工程所需經費須自行動支災害準備金及調整年度預算，確實無法容納時，報請上級補助。		

農觀課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、配合政府政策提高農民生產及福利方案，改善民眾生活。
- 二、加強指導農業生產及管理使用機械化，輔導防治農作物病蟲害及推行稻田轉作與特種作物推廣。
- 三、加強林業推廣、保護森林，維護國土保安。
- 四、為維護山川，協助農地水土保持申請維護山坡地。
- 五、推展農、漁、林、牧綜合性推廣，家畜禽衛生與疾病防治。
- 六、推廣農糧、陸上漁業、畜牧養殖等產業預警申報登記制度。
- 七、辦理農情、畜禽及養殖漁業調查業務，作為政府施政之參考。
- 八、配合中央執行對地綠色環境給付計畫，宣導農地復耕活化，創造新農業。
- 九、土石流潛勢溪流監測及保全戶造冊管理。
- 十、營造裝置藝術及特定地點花海新景點提升城鎮形象。
- 十一、原鄉地區傳統遺址及生態資源維護，守護山川及遺址。
- 十二、推展觀光，促進本鎮自然景觀、多種族群文化及多樣性農漁特產品。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
農 業	一、 農 業 推 廣	農產 推廣	1.推行農業綜合業務	全盤農業綜合業務計畫執行考核	6,600,000	
			2.糧食增產	(1)執行對地綠色環境給付計畫。 (2)農業類農糧情報報告(田調)。 (3)核發及審查農業用地作農業使用證明。 (4)農機證明及管理業務。 (5)核發農業用地容許作農業設施證明書。 (6)農業天然災害現勘調查。 (7)稻作病蟲害監測及防治。 (8)田間野鼠防除，控制病蟲害感染，革除疫病感染，增加農作生產量及品質。		
			3.特種農作物推廣	(1)加強偏遠地區農業生活改善計畫，辦理農業推廣教育研討會。 (2)選擇有利成功鎮環境適應性良好經濟作物，增加民農業收入。		
			4.辦理農特產行銷	(1)推廣本鎮農產業行銷通路 (2)辦理農特產展售，增加農業競爭力		
			5.花海暨裝置藝術	(1)景觀花海暨裝置藝術增添成功鎮內豐富田園風光色彩。 (2)創造成功鎮新亮點。		
			6.人事費	支應法定編制人員薪資待遇等費用。		
			7.機械設備費	辦理農業相關業務勘查。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及金額(單位：元)	備註
類	項	目				
農 業	二、 林業 推廣	造林 輔育 管理	獎勵造林及造林輔育 管理	(1)輔導公私有林地造林及管理。 (2)濫墾、濫伐之會同處理。 (3)私有農地參加全民造林、獎勵造林計畫及輔育管理。 (4)私有農牧用地或林業用地造林及檢測。	518,000	
	三、 水產 推廣	漁業 資源 保育	水產推廣及管理	(1)養殖漁業之推廣。 (2)養殖漁業資源調查。 (3)違規養殖之查報處理。 (4)天然災害損失查報。 (5)養殖漁塭容許使用及管理。 (6)養殖漁業登記證明。	8,000	
	四、 畜產 推廣	推廣 及疾 病防 治	畜產推廣及防治	(1)畜牧場容許使用及登記。 (2)畜牧類農情調查報告。 (3)各項畜牧環保污染處理。 (4)畜禽疾病防治。 (5)屠宰牲畜衛生檢查。 (6)推廣野生動植物合理利用之管理計畫。 (7)提升農產品質及產量，執行獼猴驅趕計畫。	72,000	
	五、 水土 保持	山坡 地使 用管 理	山坡地保育利用管理	(1)水土保持管理計畫-山坡地水土保持管理走入社區教育宣導活動。 (2)山坡地保育利用調查報告。 (3)山坡地開發超限利用調查。 (4)違規使用山坡地查報、取締。 (5)土石流潛勢溪流監控。 (6)土石流保全戶名冊管理。 (7)山坡地衛星變異查勘。	20,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
農 業	六、 自然 保育	古道 遺址 生態 及環 境調 查維 護	原住民族土地古道遺 址、生態及環境調查 維護計畫	(1) 輔導與培訓傳統古道遺址 文化及自然生態環境管理維護及 導覽專才。 (2) 傳統文化遺址資料建檔整 理維護。 (3) 傳統生態資源永續利用。 (4) 友善部落增值服務。		
	七、 野生 動物 暨外 來植 物防 治	野生 動物 暨外 來植 物防 治	野生動物暨外來植物 防治	(1) 維護農產品質及產量，執行臺灣 獼猴驅趕計畫。 (2) 外來植物小花蔓澤蘭防除。 (3) 外來植物銀膠菊防除。		
觀 光 管 理	八、 觀 光 與 公 用 事 業 管 理	觀光 管理	推展觀光及行銷成功 產業。	促進觀光客得以日俱增，提振成功鎮 民經濟收益。 114 年預計舉辦以下活動： (1) 「慢遊東岸・元旦健走」活動。 (2) 「花火之夜」活動。 (3) 「SUP 如魚得水・我行」活動。 (4) 「何爺爺跳跳屋」活動。 (5) 「遨遊成功，誰與爭風」活動。 (6) 「東海岸。星空音樂會」活動。 (7) 新闢航線「成功往返綠島」藍色 公路補助。	5,750,000	

原住民族行政課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、辦理原住民社福，加強改善原住民生活環境，促進經濟發展。原住民族有獲得其經濟與社會條件之改善的權利，特別是在教育、就業、職業訓練與再訓練、住宅、衛生、醫療及社會安全方面。
- 二、辦理社會教育活動，促進人民身心之充分發展及社會生活之全面改善，遵照政府教育改革、心靈改革等施政重點實施，貫以終身教育學習理念，建立多元學習管道，以喚起國民注重學習並參與學習，且重視結合民間團體力量，共同推展社會教育。
- 三、為確保原住民權益，促進原住民保留地之合理利用，依原住民保留地開發管理辦法規定，需輔導原住民分別申請設定農地耕作權、林地農育權及建地地上權登記後繼續自行經營或自用滿五年者無償居得土地所有權。
- 四、辦理原住民保留地土地權利回復等事宜，加強意見交流土地相關法令及原住民保留地開發管理辦法等相關法規，以保障原住民之權益。
- 五、辦理原住民族傳統領域及原住民保留地業務行政之工作人員專業知識，加強為民服務之效能，以提高行政績效。
- 六、推動原住民族語教學，透過語言推廣人員推動本鎮原住民母語學習及傳承，營造出有利於族人之語言學習環境。
- 七、推行社區發展工作，辦理社區總體營造，以提高居民生活品質，循自動

與互助精神，配合政府行政支援、技術指導，有效運用各種資源，從事綜合建設，以改進社區居民生活品質。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
原住民族行政	一、社區發展	配合社區舉辦活動	辦理社區發展協會各項業務	促進社區發展協會功能，達成社區團結	4,489,000	
	二、原住民保留地	(一) 113 年度補辦增劃編原住民保留地後續工作計畫暨增劃編原住民保留地複丈分割工作計畫	辦理補辦增編原住民保留地申請案受理後之相關工作項目，輔導原住民取得民國 77 年 2 月 1 日以前使用其祖先遺留且繼續使用迄今之公有土地，以安定原住民在原住民族地區之基本生存權	辦理已受理補報增劃編原住民保留地申請案各項工作： (1)鎮公所將受理案件登錄原住民保留地資訊管理系統。 (2)鎮公所初審 (3)洽商公有土地管理機關同意。 (4)陳報行政院核定。 (5)林班地解除及林木調查。 (6)外圍境界勘定及劃入山坡地範圍。 (7)地籍整理 (8)土地可利用限度查定。 (9)非都市土地使用分區編定。 (10)土地利用現況調查。 (11)土地權利回復。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
原住民族行政	二、原住民保留地	(二) 辦理 113 年 度補辦 增劃編 原住民 保留地 工作計 畫暨增 劃編原 住民保 留地複 丈分割	公所會同土地管理機關辦理全國增劃編原住民保留地地籍測量、複丈分割、使用範圍位置測量前置作業程序之地籍調查、會勘等工作。	(1)公所人員會同土地管理機關，就使用人使用土地坐落、界址、使用面積、使用狀況予以查明。 (2)公所應將調查結果，送請內政部國土測繪中心或土地所在地之地政事務所辦理土地分割複丈或位置測量。	2,427,000	
	三、原住民業務	(一) 113 年 度原住 民族土 地開發 與管理 經營細 部實施 計畫一 原住民 保留地 權利回 復計畫	1.公所擬定辦理耕作權、農育權及地上權設定登記工作計畫。 2.經登記耕作權、農育權及地上權之土地繼續自行經營滿五年經查明屬實者，直轄市政府、縣（市）政府會同耕作權、農育權及地上權人向當地登記機關申請辦理所有權移轉登記，由鄉（鎮）公所擬定辦理所有權移轉登記工作計畫。 3.補助各直轄市政府及各縣政府僱用協辦原住民保留地地政業務管理臨時人員之薪資，督促協辦有關原住民保留地等業務，以解決原鄉人力不足及原民土地權利之維護問題。	(1)輔導原住民保留地設定耕作權、農育權、地上權登記及土地所有權移轉登記。 (2)補助各鄉（鎮、市、區）公所協辦原住民保留地地政業務管理臨時專業人員之薪資及督促協辦有關原住民保留地等業務。 (3)辦理原住民族土地政策法令意見交流工作。 (4)辦理土地鑑界複丈分割、登記地籍整理。 (5)辦理更新校對釐正各原住民保留地地籍資料及上線辦理各項原住民保留地行政作業、並逐筆清查原住民保留地釐正統計作業及採購硬體設備及軟體更新作業。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
原住民族行政	三、原住民族業務	(二) 113 年度原住民族土地政策法令意見交流計畫	1.補助公所加強意見交流原住民保留地權利回復相關法令規定。 2.補助公所辦理原住民族傳統領域土地調查成果說明、座談會相關事宜。	補助公所辦理輔導原住民辦理原住民保留地土地權利回復等事宜，加強意見交流土地相關法令及原住民保留地開發管理辦法等相關法規，以保障原住民之權益，將輔導公所辦理意見交流講習及利用集會廣為意見交流。	12,887,000	
		(三) 生活輔導及教育文化	辦理原住民社福、社會教育活動	(1)辦理原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅計畫。 (2)辦理原住民急難救助計畫。 (3)原住民族綜合發展基貸款 (4)辦理原住民基本設施及維持費(本案依據原民會函示核定補助後依重大政策辦理部落圖書資訊站、行政盃桌球賽、各部落豐年祭及聯合豐年祭等)。 (5)經濟部能源局 110 年度偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助		

社會課 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、辦理婦幼兒童福利，協助建立幸福美滿家庭。
- 二、辦理低收入戶等調查與審查，作為辦理各項補助之依據，擴大照顧低收入戶。
- 三、辦理低收入戶等生活補助費，減輕其家庭負擔。
- 四、辦理低收入戶等傷病醫療補助，協助其就醫治療。
- 五、辦理低收入戶等民眾急難救助。
- 六、加強天然災害調查，協助受災戶救助及慰問。
- 七、配合加強國民兵訓練、管理作業，以適地方戰備需求。
- 八、加強徵屬訪問工作，務求確實公平、公開，期徵兵順利推行。
- 九、加強徵屬訪問工作，務使扶助公平、發掘問題、解決問題，確保在營軍人及其家屬權益。
- 十、與衛生福利部臺東醫院合作辦理「建構台東縣偏鄉地區社區智能整合健康照顧試辦計畫」，提升健康管理服務人數。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
社 政 及 兵 役	一、 社 政 業 務	各 項 社 會 福 利	1.辦理育兒津貼福利 2.辦理婦女與特境家庭等福利	(1)受理申請及核發未滿二歲、二至六歲育兒津貼費及托育補助。 (2)受理申請及核發兒童及少年生活扶助、婦女與特境家庭生活補助及醫療補助等。	874,000	
			3.辦理身障福利 4.辦理老人福利	(1)受理申請及核發老人生活、醫療補助費等。 (2)受理申請及核發身障生活補助費及生活輔具補助費等。 (3)核發老人及身障者乘車卡。 (4)辦理敬老津貼申請。		
			5.辦理低收入戶等調查與審查	依照縣頒調查手冊規定在期限內由各里辦公處受理申請並實地調查，經本所審查後報請縣府核定作為辦理各項補助之依據。		
			6.低收入戶家庭第一款、二、三款等生活補助	由縣府按月辦理發放第一款家庭補助及第二款第三款兒童(15歲以下)及高中職生活補助款等。		
			模範父母親表揚活動	辦理模範父母親表揚活動及補助機關團體獎補助費	1,900,000	由原住民族行政課執行

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
社 政 及 兵 役	二 、 健 保 業 務	健 保 業 務	辦理全民健保業務	受理第五、六類(榮民、地區人口)健保業務、受理補核發健保卡等。	509,000	
社 政 及 兵 役	三 、 社 會 救 濟	(一) 急 難 救 助 紓 困	低收入戶及清寒民眾等急難救助、紓困專案	遭遇意外傷亡或其他原因致家庭生活陷於困境時給予急難救助、紓困。	105,000	
		(二) 災 害 救 濟	依照「臺東縣災害救助金核發辦法」之規定辦理	鎮民遭天然災害之救助，悉依有關規定辦理，經調查後報請縣府複查核定救助。		

人事室 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、檢討組織員額現況，使組織業務均衡、權責分明、管理經濟。
- 二、公務人員之任用，達專長專業、適才、適所。公務人員之陞遷採公開、公平、公正方式拔擢培育人才。
- 三、考績獎懲本綜覈名實，信賞必罰之旨作客觀之考核。
- 四、加強勤惰管理，增進服務品質。
- 五、鼓勵終身學習活化公務人力。
- 六、辦理退休人員照顧福利保險。
- 七、辦理員工各項薪津、福利保險業務，增進員工福利措施，安定員工生活。
- 八、維護人事資料完整正確，作為人事決策之參考。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
人事	人事業務	(一) 組織 編制	檢討組織員額現況，使組織業務均衡、權責分明、管理經濟。	檢討各課室人力之配置，使各職務質量權責相當。針對業務消長，檢視重新修訂職務說明書之必要。		
		(二) 任免 遷調	公務人員之任用，達專長專業、適才、適所。公務人員之陞遷採公開、公平、公正方式拔擢培育人才。	(1)公務人員之任用，以初任與升調並重，使人事適切配合。 (2)公務人員之陞遷，依公務人員陞遷法辦理，兼顧內升外補，擇優陞任。 (3)配合相關法令依規定進用原住民及身心障礙人員。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
人事	人事業務	(三) 考核訓練	1.考績獎懲本綜覈名實，信賞必罰之旨作客觀之考核	(1)辦理平時考核，作為年終考績之參考依據。 (2)對於業務推行有功、績效卓著或怠忽職守等加強考核，獎優汰劣。 (3)辦理年終考績及模範員工表揚作業。		
			2.加強勤惰管理，增進服務品質	(1)採用電子刷卡辦理簽到退。 (2)落實代理人制度。 (3)執行不定期查勤。 (4)休假補助及不休假加班費之控管核發。 (5)宣導新制強制休假補助費使用國民旅遊卡刷卡消費規定及協助核銷請款事宜。		
			3.鼓勵終身學習活化公務人力	(1)購置公務人員訓練進修書籍，鼓勵同仁參加各種進修機會，充實學識，增進工作技能。 (2)選派人員參加與職務有關之終身學習訓練。 (3)舉辦並聘請專家學者出席一般性法規、為民服務或一般性訓練研習或專題講座。 (4)補助參加全民英檢考試報名費 (5)辦理標竿學習活動。 (6)公務人員運動會。	797,535	
		(四) 退撫與福利	1.辦理退休人員一次退休金及退休金給付及優惠存款差額補助等業務	(1)辦理公務人員退休及撫卹等給付。 (2)辦理公務人員各項補助及慰問金。 (3)退休人員三節慰問金。	9,556,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
人事	人事業務	(四) 退撫與福利	2.辦理員工各項薪津、福利保險業務，增進員工福利措施，減輕員工家庭負擔	(1)主動辦理公務人員退撫基金、公保及健保加入、轉出、變俸等業務。 (2)辦理員工生育、結婚、喪葬、子女教育補助等生活津貼、公保現金給付之申請。 (3)核發各項薪津、獎金等。 (4)辦理各類文康活動。 (5)40歲以上員工健康檢查費。 (6)歲末績效檢討暨年終餐會活動。	2,011,000	
		(五) 資料及耗材維護	維護人事資料完整正確，作為人事決策之參考	(1)加強人事資訊系統個人資料之建檔管理及設備耗材維護，並不定期異動傳輸，以維護資料之新穎。 (2)每月上網填報人力資源管理系統、待遇管理系統等相關報表，以維資料新穎，以維人事決策的品質。		
		(六) 保全設備	維護本所同仁安全及財產無虞	本所保全服及設備維護費。	63,000	
		(七) 約用人員酬金	約用人員酬金	支應人事室約用人員薪資待遇等費用。	486,465	

政風業務 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、推動政風法令及協助縣府辦理國家廉政政策推動社會參與、反賄選宣導活動。
- 二、協助其他機關推動興利防弊措施。
- 三、公務機密維護宣導資料或案例轉發。
- 四、本機關函或涉及密等公文，遵照「文書處理手冊」規定處理。
- 五、配合縣府辦理機密維護（資安）檢查。
- 六、蒐報或協助處理機關安全維護案件。
- 七、轉發安全維護宣導資料。
- 八、配合縣府辦理機關安全維護檢查情形。
- 九、協助縣府人員前往該單位進行專案稽核會勘或調借資料時，協助接洽業務單位、調卷或向機關首長說明。
- 十、發掘貪瀆案件線索。
- 十一、辦理行政責任、查處洩密或其他案件。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
政風	政風業務	(一) 預防貪瀆	政風法令宣導及員工貪瀆不法預防。	(1)辦理政風法令講習。 (2)陳報採購案件一覽表及開標記錄。強化採購稽核工作，避免浪費閒置情勢發生。 (3)辦理公職人員財產申報，公職人員利益衝突迴避宣導。 (4)發掘貪瀆不法事項及處理檢舉事項與陳情、請願事件。	6,000	
		(二) 安全維護	公務機密維護及預防危害破壞事件。	(1)辦理機關安全維護及反詐騙宣導。 (2)執行機密檢查、資訊安全稽核，防止洩密事件發生。 (3)掌握轄區狀況，事前蒐集相關資料，預防危害及破壞事件。 (4)辦理本所暨所屬建築房舍保全電子服務聯合採購案，確保門禁與監視系統穩定運作。		
		(三) 查處工作	協助縣府進行稽核或調借資料，發掘貪瀆、行政責任、洩密或其他案件。	(1)協助縣府、地方檢察署或調查站等專案稽核會勘或調借資料，並向業務單位或向機關首長說明。 (2)持續準備相關案例提供同仁參考。 (3)提供同仁採購法令諮詢業務。		

主計室 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

一、編製本鎮 115 年度總預算

二、各課室於會計年度進行中;若遇有須辦理追加（減）預算之情形者，編送追加（減）預算。

三、辦理本鎮 113 年度總決算。

四、依據法定預算數額並配合年度計畫實施進度執行分配預算。

五、依據相關規定加強本所內部審核，切實執行限時付款，積極清理預墊付款，及監辦本所採購案件。

六、依規定期限內編送會計月報，及半年結算報告。

七、編印統計年報並配合上級單位辦理統計調查工作。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
主 計	主 計 業 務	(一) 歲計	1.編製本 115 年 度總預算	依據「115 年度縣(市)政府地方 總預算編製作業手冊」編製本 鎮 115 年度總預算案，簽報鎮 長核定後於 114 年 10 月 31 日 前送請代表會審議，經完成法 定程序後公告實施，並函送臺 東縣政府及審計室備查。	597,000	
			2.辦理追加減預 算	各課室於會計年度中若遇有預 算法第 79 條所列之情形而需辦 理追加預算者，送經本室審核符 合規定後進行彙編作業，於年度 中編造完成追加減預算案，提請 代表會進行審議，經完成法定程 序後，函送臺東縣政府及審計室 備查。		
			3.辦理本所 113 年度地方總決 算	年度終了，依據「各縣(市)政府地 方總決算編製作業手冊」辦理本 鎮 113 年度總決算並依限於民國 114 年 4 月底前，提請代表會審 議，經完成法定程序後，函送臺 東縣政府及審計室備查。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
主計	主計業務	(二)會計	1.預算執行	依據法定預算數額,配合計畫實施進度,核定預算分配數並切實依照縣市(市)各機關單位預算執行作業手冊規定,有效執行預算。		
			2 內部審核	依照「內部審核處理原則」及「支出憑證處理要點」加強本所內部審核切實執行「公款支付時限及處理應行注意事項」限時付款,以達到避免浪費及便民措施。		
			3.編製會計報告表,及半年結算報告、積極清理預墊付款及臨時監辦採購案件	(1)依規定於每月 15 日前編製會計月報表及 8 月底前編製半年結算報告,依限送臺東縣政府及審計室備查。 (2)聘僱臨時人員。 (3)積極清理預墊付款如期轉正。 (4)依政府採購法監辦本所各類採購案件之開標、比價、決標後工程完工驗收事項工作。		

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
主 計	主 計 業 務	(三) 統計	1.編製統計書刊	依據縣府提供本鎮主管業務及施政成果重要統計資料，據以編印本鎮 113 年統計年報，供各界參考運用。		
			2.配合上級單位辦理統計調查工作	配合上級單位辦理人力運用(5月)、人力資源(1-12月)、汽車貨運(4月、10月)、員工動向及薪資類別、家庭收支(12月)等調查統計工作。		

成功鎮立幼兒園 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、幼兒園之營運及管理本於「幼兒教育及照顧法」之宗旨與目標而努力，期能促進學童身心健全發展，保障學童受教權益。
- 二、提供學童優質、平價之教育及照顧服務，對於經濟、身心等不利條件之學童優先入園並提供協助。
- 三、定期召開園務會議(每月一次)及教學會議(每月二次)，溝通與推展教保工作，議定教保服務政策方針；研討教學單元，檢討過去策劃未來。
- 四、提升教學品質：教保服務人員每年至少參加教保專業知能研習 18 小時以上，期能充實職能學識，符合學童發展需求，提升幼兒園教學品質。
- 五、加強親職教育：按單元計劃配合節慶及行事曆辦理親子活動、教學參觀、親職座談會，幫助父母瞭解子女，促進幼兒園與家庭間之溝通。
- 六、建置健康安全之幼兒園：注重園所環境衛生與餐點營養、維護公共安全及消防設施、適切處理疾病及緊急意外事件、定期做娃娃車之安全檢查。
(包含每二年應接受基本救命術訓練 8 小時 安全教育 相關課程 3 小時以上及緊急救護情境演習一次以上)。
- 七、提供適宜兒童發展之環境、學習活動、有利於學童發展之相關服務。
- 八、充實維護幼兒園各項軟硬體設施設備，以建立優質幼兒園為目標。
- 九、爭取上級補助及社會資源，加強園所之軟硬體建設。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
鎮 立 幼 兒 園	幼 兒 管 理	幼兒 管理	1、辦理鎮立幼兒園業務，保障兒童健康成長，受教權益。	(1)教育及照顧學童，令其獲得完善之學前教育及成長。 (2)增加婦女就業率及副業之生產，進而提昇經濟水平，改善生活品質。	10,634,000	
			2、積極辦理參加幼教研習，提昇教保專業知能。	(1)廣泛收集縣內、外幼教研習資源藉以充實己身學識。 (2)鼓勵教保員參加各類幼教專業研習，提昇教保品質。		
			3、辦理多元教學及設備，提昇教保品質。	(1)敦聘才藝專長老師至園開課，令學童學習認知多元文化及知識、語言等。 (2)充實園內軟硬體教學設備，提高學童學習興趣及效率。		

成功鎮清潔隊 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

- 一、維護環境衛生，促進國民健康。
- 二、積極加強垃圾、水肥清除工作。
- 三、加強垃圾強制分類，推動資源回收，讓資源有效回收利用及透明垃圾袋政策推動。
- 四、積極協助推行防治登革熱公害，維護環境及自然生態保護。
- 五、推動掩埋場廚餘機運作發酵熟化製造堆肥作業。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
環境保護	水肥垃圾處理	水肥垃圾處理	1. 維護環境清潔衛生，促進國民健康。 2. 積極加強水肥及垃圾清除工作。 3. 加強垃圾分類宣導與實施。 4. 加強透明垃圾袋使用宣導。	(1) 水肥處理依據民眾電話申請順序及路線輪派清潔隊員清運。 (2) 每日定時及巡迴路線清運鎮內垃圾及資源回收。 (3) 辦理垃圾不落地，加強垃圾分類及資源回收工作。 (4) 配合公所活動，加強各里使用透明垃圾袋及資源回收宣導。	9,458,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
公共衛生	協助防治公害美化環境	協助防治公害美化環境	1.積極協助推行防治登革熱，維護環境及自然生態保護。 2.改善環境.防治病媒蚊孳生。 3.加強稽查.輔導工作。	(1)防治登革熱病媒蚊孳生消除髒亂及消毒工作，維護本鎮環境衛生。 (2)加強鎮內各街道垃圾清除及巡檢與公共區域雜草清除。 (3)鎮內各公廁巡檢與輔導。	930,000	
	協助家鼠防治	協助家鼠防治	1.協助消滅家鼠，以減少病源傳播。 2.提高居家環境生活品質。	配合上級補助及本所自籌款購買老鼠藥分發各里及放置本所清潔隊辦公室供民眾就近領取。		
一般行政	行政管理	人事費	人事費	支應清潔隊法定編制人員、技工及工友薪資待遇等費用。	22,431,000	

成功鎮公園及路燈管理所 114 年度施政計畫

壹、施政目標與重點

一、全鎮路燈編號及數量普查；路燈及附屬設施維護管理。

二、公園環境維護與行道樹修剪。

三、停一停車場環境及公廁維護管理。

貳、年度施政計畫

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源 及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
公園 路燈 管理	一、 公園 管理	公園 公廁 管理	辦理公園公廁維護 管理業務	(1) 維護既有設施。 (2) 提供鎮民休閒遊憩場所、以增進生活品質。 (3) 承辦各種相關業務活動、場地整理、佈置。 (4) 繳交水電費。 (5) 設備維修。 (6) 各公園投保公共意外責任保險。	1,864,000	

計畫名稱			計畫實施	實施要領	預算來源及金額 (單位：元)	備註
類	項	目				
公園路燈管理	二、路燈管理	路燈維護	1. 辦理路燈維護管理及繳交路燈電費	(1) 路燈維護及相關材料購置。 (2) 確保夜間照明正常，路燈編號配合 QRcode 網路通報及鎮民、里長電話申請燈修護制度。 (3) 繳交路燈電費（含交通警告號誌）。	3,604,000	
			2. 人事費	支應公園及路燈管理所法定編制人員薪資待遇等費用。		
			2. 辦理新設、維護、汰換路燈工程	(1) 各里新設路燈工程（113、114 年度成功鎮路燈新設及維護等工程開口契約，含都市計畫區內路燈新設工程，配合台電管線地下化）。 (2) 繳交路燈裝設外線補助費。 (3) 鎮內既有路燈防銹漆等改善工程。 (4) 114 年度路燈維護管理系統更新。	6,100,000	
	三、一般建築及設備	公共建設工程	辦理公園、廣場等設施設備整建	本鎮公園廣場等公共空間相關設施修繕、汰換改善及綠美化等工程	1,000,000	