

臺東縣太麻里鄉公所 108 年度施政計畫

行 政 室

壹、年度施政目標與重點

- 一、辦理工友編制、獎懲、考核、退職、撫卹等管理業務。
- 二、落實公文處理，推動收發文及檔案管理資訊化。
- 三、辦理公有財產、辦公廳舍、公共安全、消防安全設施及內外環境衛生。
- 四、加強車輛調派、油料、稅費等管理業務，並配合各單位業務推動。
- 五、辦理行政革新，加強為民服務、落實政府服務品質，以提高行政效率。
- 六、強化管考功能，列管案件確實管制並追蹤考核。
- 七、落實電腦化作業、強化資訊安全工作、建立完善之資訊管理系統。
- 八、編製年度施政計畫，執行計畫考評，年終編審績效報告。
- 九、定期召開鄉務會議，加強協調、溝通、積極推動鄉政建設。
- 十、完備地方自治法規，提升法制作業品質。
- 十一、加強新聞媒體聯繫，以宣導鄉政成效。
- 十二、執行辦公廳舍拆除重建。

貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
一般行政	行政管理	1. 核發職員待遇、考績及年終獎金。 2. 依據勞動基準法及工友管理要點之規定，辦理工友管理事務。 3. 機關首長公務聯繫、接待、餽贈等機要費及特別費。	15,964	
一般行政	文書管理	1. 提升公文處理效率 (1) 運用公文資訊管理系統於收文、發文作業上，提升時效及資料完整性。	197	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>(2)收文按日編號分送各單位簽收；發文按日登記寄送。</p> <p>2. 推行公文電子交換</p> <p>(1)加強承辦人使用電子交換操作，提高發文件數。</p> <p>(2)電子交換以縮減公文作業流程，提高行政效率。</p> <p>(3)透過網路傳輸，減少成本(紙張、郵資、信封、人力)負擔。</p> <p>3. 印信管理</p> <p>依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」指定專人管理印信，審核用印原稿陳判是否完整、有無漏列後用印。</p> <p>4. 加強文書保密</p> <p>(1)依據「國家機密保護法」、「文書處理手冊」加強機密文件管理。</p> <p>(2)機密文件原稿歸入檔案管理後，各承辦人員不得任意調出，如確因業務需要，應經核可始准借調，並隨時追還保管。</p> <p>5. 加強檔案歸檔管理</p> <p>歸檔公文按日點收分類輸入公文管</p>		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>理系統，並檢查稿件之完整，以供借調。</p> <p>6. 公文稽催及歸檔案件查核</p> <p>(1) 實施逾期公文稽催，對於期滿未辦結之案件通知承辦人說明原因並作成紀錄，陳請核示後送交單位主管督促辦理。</p> <p>(2) 依據「文書流程管理作業規範」實施公文抽查檢核，如發現未依分層負責明細表、文書處理手冊規定辦理或應辦而逕為存檔者，退回承辦人續辦。</p> <p>7. 整理舊檔案</p> <p>依據保存年限逐年清理，逾年時限者造冊報請銷毀。</p>		
一般行政	庶務管理	<p>1. 加強財產管理</p> <p>(1) 依據「國有公用財產管理手冊」財產管理部分，依照財物分類標準確立財產與物品分類編號制度。</p> <p>(2) 辦理財務盤點及清查廢物，並依法辦理後續處理事宜。</p> <p>2. 財產分類登記作有效管理</p> <p>訂定消耗品非消耗品財產等分類登</p>	2,453	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>記，業務單位申請購置時能配合業務需要迅速辦理採購，做到品質價格符合要求，並依規定辦理分類登記保管使用</p> <p>3. 辦公廳舍維護</p> <p>加強公共、消防安全設施維護及環境衛生清潔；督促工友確實整理環境。</p>		
一般行政	車輛管理	<p>1. 車輛調派</p> <p>依據「國有公用財產管理手冊」車輛管理部分規定辦理，職員因公申請車輛時，視公務緩急予以調配使用。</p> <p>2. 嚴密管理車輛維護</p> <p>督促駕駛經常檢查車輛，不得飲酒開車並加強維護以確保行車安全。</p> <p>3. 按照實際車程耗油添補油料</p> <p>以加油卡方式加油，並依照行車實際耗油添補油料。</p>	1,066	
施政計畫 綜合業務	施政計畫 綜合業務	<p>1. 推動行政諮詢與意見公開</p> <p>(1) 蒐集社會輿情及各方面反映資料作為行政革新參考。</p> <p>(2) 提供電子資訊管道，供民眾提供施政建言，貫徹意見公開。</p>	456	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>2. 加強為民服務措施</p> <p>(1) 為加強推行為民服務工作之效能，針對民眾需要強化業務措施，依據臺東縣政府評鑑計畫訂定服務品質執行計畫，適時檢討以改進缺失。</p> <p>(2) 專人接聽總機電話，對民眾查詢洽辦事項，即時轉接相關單位處理。</p> <p>(3) 推行為民服務有關之工作簡化，強化本所網站「線上申辦」、「便民服務」區功能，方便民眾上網申辦及下載各項申請表件，簡化申辦流程。</p> <p>(4) 辦理員工為民服務工作宣導，定期進行服務品質成效檢討。</p> <p>(5) 執行 E 化到宅服務措施，服務弱勢族群。</p> <p>3. 陳情及重要案件列管</p> <p>(1) 除上級法令規定外，依據本所處理人民陳情案件作業要點實施管制追蹤依限辦結。</p> <p>(2) 對民眾反映意見或報載之事項即時交辦，並追蹤辦理情形。</p> <p>(3) 上級指示列入管制案件及代表會提案列入管考並查核其執行情形。</p>		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>4. 強化資訊管理</p> <p>(1)落實電腦化作業，提升員工電腦資訊智能，建立完善之資訊管理系統，縮短工作流程。</p> <p>(2)加強維護並更新軟、硬體設備。</p> <p>(3)強化網站功能，隨時更新網頁資料，落實網路服務，提高為民服務效能。</p> <p>(4)加強資訊安全工作，維持資訊設施正常運作。</p> <p>(5)定期稽核個人電腦使用情形，杜絕非法下載。</p> <p>5. 施政計畫及管制</p> <p>(1)轉發施政計畫作業注意事項，編訂下年度施政計畫。</p> <p>(2)加強計畫與預算密切配合，妥為擬定編印年度施政計畫，分送有關機關參考並轉發本所各單位、附屬機關、村辦公處確實配合執行。</p> <p>(3)編製施政成果績效報告。</p> <p>(4)依據本所施政計畫管制考核作業要點辦理管考。</p> <p>(5)列管項目均嚴密管制追蹤。</p> <p>(6)各管制項目其執行情形隨時予以查核其進度及成效。</p>		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>6. 定期召開鄉務會議</p> <p>召開鄉務會議，加強各單位業務聯繫、檢討施政缺失、提供施政建言。</p> <p>7. 辦理法制業務</p> <p>(1) 檢視自治法規，遇有法規應制（訂）定、修正及廢止者，與業務單位加強聯繫，辦理法規制（訂）定、修正及廢止作業。</p> <p>(2) 協助業務單位就自治事項訂定自治法規。</p> <p>(3) 宣導免費法律諮詢據點、資訊，供有需求民眾利用。</p> <p>8. 加強新聞行政工作</p> <p>(1) 每日瀏覽報紙、電子媒體，蒐集有關本鄉新聞，作為施政參考。</p> <p>(2) 對於報導之抱怨或建議主動瞭解，適時給予回應。</p> <p>(3) 透過多元管道(新聞媒體、電子社群網絡、網站等)加強政令及施政成效宣導。</p> <p>(4) 建立媒體連繫社群，隨時提供鄉政訊息。</p>		
一般建築及設備	一般建築及設備	新建本所辦公大樓，改善員工工作環境、提供優質為民服務環境。	25,000	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
賠償準備金	賠償準備金	依法審慎處理國家賠償案件，確保人民權益。	20	