

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會議事日程表

日期			會次	時間	會議程序	列席單位及人員
月	日	星期				
1	21	一		0800—0900	代表報到	一、本會秘書
				0900—1700	一、預備會議。 二、主席報告召開本次臨時會緣由。 三、提案審查。	
1	22	二	一	0900—1700	一、鄉長施政工作報告。 二、基層建設考察。	一、鄉長。 二、各課課長。 三、主計員。 四、兼政風。 五、人事管理員。 六、清潔隊隊長。 七、本會秘書。
1	23	三	二	0900—1700	一、民政課、建設課、社會課、行政課、觀光課、主計、人事、政風、清潔隊業務職掌及工作現況說明。 二、審議鄉公所提案。 三、審議代表提案。 四、審議人民請願案。 五、臨時動議。 六、閉會。	一、鄉長。 二、各課課長。 三、主計員。 四、兼政風。 五、兼人事管理員。 六、清潔隊隊長。 七、本會秘書。

附註：基層建設考察議程，請鄉公所支援車輛乙部。

烈嶼鄉民代表大會座次表

副主席	主席	秘書
-----	----	----

兼政風 課長	主計員
-----------	-----

兼人事 課長	觀光 課長
-----------	----------

行政 課長	清潔 隊長
----------	----------

民政 課長	鄉長
----------	----

社會 課長	建設 課長
----------	----------

報告臺

紀錄

代表席	代表席
-----	-----

代表席	代表席
-----	-----

代表席	代表席
-----	-----

代表席	代表席
-----	-----

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會預備會議紀錄

一、時間：中華民國108年1月21日(星期一)9時至17時

二、地點：本會議事廳

三、出席：方主席駿洋、吳副主席福全、林代表長征、洪代表雅明、
林代表長耕、方代表水萬、陳代表秀治

四、列席：盧秘書美紅

五、主席：方主席駿洋

紀錄：吳卓憲

預備會議：

秘書：各位代表女士、先生，本次會議應出席代表7位，現在已到席代表7位，出席代表已達法定人數，請主席宣佈開會。

主席：各位代表同仁，大家好。本次會議出席代表已達法定人數，依法宣佈開會。本次會議主要是討論第1次臨時會之會議議程、請鄉公所作「鄉長施政工作報告」、「民政課、建設課、社會課、行政課、觀光課、主計、人事、政風、清潔隊業務職掌、工作現況說明」及審查本會同仁之提案等，現在就進行今天的預備會議議程，請秘書會務工作報告。

秘書報告：

(一)報告事項：

1. 107年12月25日14:00本會舉行第12屆代表宣誓就職暨主席、副主席選舉及宣誓就職、交接印信典禮。
2. 108年1月1日06:30本會各代表參加烈嶼地區108年度元旦升旗暨全民健走活動。
3. 108年1月3日10:00本會各代表參加林世英先生西畫創作展開幕茶會活動。
4. 108年1月11日14:00本會各代表參加青岐洪萬源老先生公奠。
5. 108年1月15日14:00本會各代表參加上庫吳林琮老夫人公奠。
6. 108年1月17日14:00本會各代表參加上林林連發老生先公奠。
7. 每月定期繳交代表之互助金壹佰元，並按月申請代表研究費、為

民服務費及健保補助費等。

(二)討論事項：

1. 本會第12屆第1次臨時會議程表，提請公決。

議決：臨時會議程表，照原案通過。

2. 本會第12屆第1次臨時會基層建設考察行程，提請公決。

議決：臨時會基層建設考察行程(東林複合式運動場、九宮碼頭路面、56據點岸際)，照原案通過。

3. 本會12屆第1次臨時會代表提案1則，是否列入議程，提請公決。

議決：照原案通過，列入議程審查。

主席：各位代表同仁，還有沒有其他意見(無)，如無其他意見，今天的預備會議就進行到此結束，散會。

六、散會。

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會第一會次會議紀錄

(一、鄉長施政工作報告)

(二、基層建設考察)

一、時間：中華民國108年1月22日(星期二)9時至17時

二、地點：本會議事廳

三、出席：方主席駿洋、吳副主席福全、林代表長征、洪代表雅明、
林代表長耕、方代表水萬、陳代表秀治。

四、列席：洪鄉長若珊、林課長長固、董技士育全(吳課長志偉請假)、
吳課長玉華、洪課長國棟、林課長建在、張主計員方怡、
吳兼政風鉉超、莊兼人事羅山、林代理隊長長固

五、主席：方駿洋 紀錄：吳卓憲

秘書：金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會第一會次會議，本次會議應出席代表7位，現在已到席代表7位，出席代表已達法定人數，請主席宣佈開會。

主席：出席代表已達法定人數，依法宣佈開會。本次會議主要議程是請鄉公所作「鄉長施政工作報告」及進行鄉政建設考察。

六、主席：現在請鄉長上臺作施政工作報告。

鄉長報告：鄉長施政工作報告(略)。

主席：針對鄉長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？

吳副主席福全：

有關鄉長政見，施政上應要有優先順序，施政報告也應有近程、中程、遠程規劃，日後有些重大政見也應另提細部專案報告，這些都是未來可以做的事情。本席針對鄉政施政報告部分提出以下意見：

第一、本次會議資料第一頁第壹項民政工作方面第一點爭取興建祭祀禮堂及守靈室等殯葬設施部分，目前狀況如何？

第二、鄉長政見中有論及合宜住宅、金門大學設烈嶼分校與興建地區社福大樓，鄉長您有何方向與規劃？

洪鄉長若珊回覆：

有關第一殯葬設施工程部分，該相關工程去年(107年)8月即報縣府本鄉有相關方面需求，縣府於107年9月13日回覆，要做檢討(使用性與效益評估)；縣府又將此案報請內政部補助，之後內政部函請縣府協助本鄉做效益評估；倘若可以的話，可依據離島建設條例相關規範提供補助，吳副主席所說這案子，民眾確實有此需求，公所願意跟代表會一起朝此方向努力。

有關第二政見部分，目前就任鄉長到現在仍未滿一個月，鄉政部分有些仍要熟悉，目前最想做部分是社福大樓與興建祭祀禮堂及守靈室等殯葬設施，至於地的部分現今本鄉在辦理市地重劃，公所打算跟縣府價購取得相關建地。

吳副主席福全：

有關縣府臨時工抽籤部分，相關人事安排公所應優先注意弱勢區塊，縣府未安排到的名額，公所有編相關經費預算，應針對這些族群優先進用。

洪鄉長若珊回覆：

縣府臨時工抽籤有他們律定抽籤辦法，很難全部兼顧，就相關規範部分若未周全，懇請副主席於今日(1月22日)下午縣府民政座談會反映。

方代表水萬：

本席首先恭喜洪若珊小姐當選新任鄉長，其次就針對興建祭祀禮堂及守靈室等殯葬設施部分，不能理解有些小社區都能興建很大活動中心，為什麼本鄉只興建區區三千萬元殯葬相關設施卻如此困難？這其中還牽涉中央機關內政部。另外，社福大樓部分，因應本鄉人口老化，該興建安確有此需求。

洪鄉長若珊回覆：

有關殯葬設施所面臨困難部分，政策面問題請方代表水萬藉由今日下午民政座談會跟縣府反映。

方主席駿洋：

請問林代表長耕，針對鄉長施政報告部分有任何意見嗎？

林代表長耕：

此次議程本席保留發言權。

陳代表秀治：

前幾天有鄉親傳送影片是關於九宮碼頭運送砂石之砂石車，車輛經過路面掉落砂土，造成路面滑動，人車經過非常危險，請公所協助跟砂石業者協調，請相關業者注意、改善。

洪鄉長若珊：

鄉長室的大門永遠為各位開啟，有關相關狀況，可及時反應，之前相關狀況即有交代鄉公所秘書處理，日後會請廠商注意改善，若未能及時處理，公所會派清潔隊協助，廠商若反應消極，則協請環保局處理。

方主席駿洋：

鄉長與各代表均是鄉親一票一票選出來的，背負著龐大民意，期盼未來公所能多給予代表尊重，並與代表會有更多良好互動，大家一起為烈嶼鄉親打拼服務。還有沒有其他問題要提出來的？
(無)我們接下來進行本鄉基層建設考察。

七、考察地點：

(一)東林複合式運動場

(二)九宮碼頭路面

(三)56 據點岸際(受海水嚴重侵蝕)

八、散會。

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會第二會次會議紀錄

(一、民政課、建設課、社會課、行政課、觀光課、主計、人事、政風、清潔隊業務職掌及工作現況說明。二、審議鄉公所提案。三、審議代表提案。四、審議人民請願案。五、審議臨時動議案。六、臨時動議。七、閉會。)

一、時間：中華民國108年1月23日(星期三)9時至17時

二、地點：本會議事廳

三、出席：方主席駿洋、吳副主席福全、林代表長征、洪代表雅明、
林代表長耕、方代表水萬、陳代表秀治

四、列席：洪鄉長若珊、林課長長固、吳課長志偉、吳課長玉華、洪
課長國棟、林課長建在、張主計員方怡、吳兼政風鉉超、
莊兼人事羅山、林代理隊長長固

五、主席：方駿洋

紀錄：吳卓憲

秘書：金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會第二會次會議，本次會議應出席代表7位，現在已到席代表7位，出席代表已達法定人數，請主席宣佈開會。

主席：出席代表已達法定人數，依法宣佈開會。請秘書報告上一次的會議紀錄。

秘書：有關第一會次會議紀錄內容，敬呈主席、副主席、各位代表席會議桌上，恭請指正，報告完畢。

主席：各位同仁，第一會次會議紀錄經秘書報告完畢，大會有無意見？(無)如無意見，即為認可。現在即繼續進行今天議程，請鄉公所各課室隊業務職掌及工作現況說明報告。

六、主席：現在依序請由民政課、建設課、社會課、行政課、觀光課、主計、人事、政風、清潔隊業務職掌上臺作工作現況報告。

民政課長報告：民政課長工作現況報告(略)。

主席：針對民政課長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？

吳副主席福全：

本席針對民政課長工作現況報告部分提出以下意見：

第一、昨日(1 月 22 日)縣府縣政座談會，會中有論及興建殯葬所及祭祀廳乙案，此案為鄉長主要政見之一，也是所有鄉親共同期盼，此處理方式若呈報中央內政部補助，恐怕連鄉長任期到了都沒下文，本案若經費不多，儘可能爭取到縣府補助最好，此部分請公所好好列管、追蹤。

第二、當年本鄉人口老化嚴重，以目前民眾公墓使用區塊，當初起掘到現在，已經過了很長期間，該區使用率高，若下一區要起掘，勢必還有很多前置作業，此部分應預作準備。

第三、本鄉加油站每逢進行加油作業，油罐車停車位置堵住代表會對外唯一重要通道，此部分請思考，減少影響來往不便，請研究改善。

第四、有關後備軍人集合場所與相關資料取得，請公所協助。

林課長長固回覆：

有關副主席所提出以上意見，將於會後處理、改善。

建設課長報告：建設課長工作現況報告(略)。

主席：針對建設課長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？

吳副主席福全：

本席針對建設課長工作現況報告部分提出以下意見：

第一、有關非洲豬瘟問題，據了解是環保局的事？還是哪個單位？之前實勘時間點，養豬戶反映這期間正好在賣豬肉，剛好有一家現場有在餵豬，餵豬的時候會看到廚餘，一般百姓會害怕明明有此情況也會回答沒有，此部分了解一下本鄉有多少養豬戶？其情形如何？

第二、這段期間廚餘不能使用，最近有飼料補助，此部分請公所協助養豬戶做最好措施與資源挹注。

吳課長志偉回覆：

有關第一點非洲豬瘟部分，應該是環保局針對一些事業廢棄物部分作認定，約 107 年 11 月中旬有會同縣府作實勘；養豬戶數與相關情形和協助養豬戶補助相關補助部分，會後將做處理。

方主席駿洋：

本席針對建設課長工作現況報告部分提出以下意見：

第一、公共安全問題，本席非常重視公共安全問題，過去公務生涯中有承辦相關業務，現在烈嶼國中市地重劃，西路段目前道路正在做挖掘動作，看施工廠商公共安全措施，仍然做不到位，一旦發生意外，對廠商跟政府都不好，公安問題仍有改善空間，鄉公所若可以監督到的話，儘速要求廠商加強改善。

第二、金門大橋烈嶼端重劃區有一座水泥預拌廠，設立水泥預拌廠影響到環境品質，之前遇到預拌廠廠商，廠商反映說烈嶼鄉無工業區，請問烈嶼有無設立工業區條件？未來是否可規劃？是否適宜設工業區？工業區設立有分甲種、乙種，一定要甲種才可以設嗎？這部分關係到烈嶼發展部分，一定要有工業區，請鄉長、課長仔細評估考量。

吳課長志偉回覆：

第一、烈嶼國中市地重劃工程案子管理機關為縣府工務處，針對公安部分，今日(1 月 23 日)早上有去看過，針對西路、九井路段正在做施工，確實在交通安全上有安全隱憂，是否有按相關規範施作，此部分因我們不是主辦單位，無法回答，但今日(1 月 23 日)早上有跟縣府反映，站在本所立場，道路施工會後會反映縣府工務處協助落實。

第二、有關水泥預拌廠部分，係配合金門大橋施工，故目前無法遷移，應為縣府與國工局應要有協議，水泥預拌廠拆除時間是否會影響配地需求部分，此部分要有共識。站在本所立場，配地部分能以鄉民最大權益為優先；另提到工業區部分，烈嶼鄉工業區在 90 年左右就劃設在后頭地段，此工業區內設立項目均可執行，當時有要設水泥預拌廠，惟受到后頭鄉親反對，故後來未設置，目前烈嶼鄉工業區還是在后頭區塊，在 104 年縣府建設處有針對大小金門作通

盤檢討，烈嶼鄉檢討設置紅山靶場，後因軍方針對紅山靶場仍有作使用，故不同意導致此案胎死腹中，目前本鄉仍規劃后頭為工業區；未來烈嶼要發展，仍要設立工業區。惟地點部分仍要與民眾溝通、協調確認，工業區所涉及之環評部分，民眾仍須認知此部分，並非所想如此嚴重，仍須作溝通。

社會課長報告：社會課長工作現況報告(略)。

主席：針對社會課長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？

林代表長征：

本席針對社會課長工作現況報告部分提出以下意見：

昨日(1月22日)下鄉我們有去考察東林複合式運動場，之前提供東林複合式運動場北面空間使用之帆布訂購了嗎？有訂的話，以本席看法，帆布擋住冬天北風效果有些困難，該運動場北面周遭應要加裝掛勾，掛上帆布效果會比較好一點，既然已經買了，就要把它做好。

吳課長玉華回覆：

已經訂了，掛勾部分會加裝，謝謝代表意見。

吳副主席福全：

本席針對社會課長工作現況報告部分提出以下意見：

第一、今年(108年)春節活動與往年有無不同？

第二、老人假牙補助上限額度為何？補助老人假牙之民眾有些具有榮民身分，社會課要協助說明具有榮民身分民眾，請他們衡量清楚哪些補助是比較優厚、有利的。

第三、本鄉年度活動多(例：元旦升旗健走摸彩、春節園遊會、芋頭節抽獎…等)，請公所注意，在抽獎獎項可控制下，如何安排貴賓抽獎，例：大獎一定留給鄉長抽，二獎或三獎理應給本會主席抽等等，包含活動中有多少獎項？多少出席長官，這件事請社會課規劃研究、分配掌握。

吳課長玉華回覆：

有關第一點春節活動部分與往年異動不大，比較有差異性在早上都會有一些表演、熱場活動，下午有尋寶活動，往年尋寶活動都集中在保生大帝後山舉行，今年度擴大為全島性尋寶活動，相關活動部份各景點均有預放和預藏有入場券，鄉親赴各該景點，拿券入場，參加相關活動，此為與往年不同之處，範圍更擴大了，活動期程延長至春節前，從1月28日開始，所以預計1月25日就有一波文宣介紹如何參加我們春節活動。

有關第二點老人假牙補助上限有2萬元；有關第三點吳副主席所建議事項納入活動改進，惟有關升旗典禮活動抽獎，困難點在於獎項數量我們可掌控，但現場出席來賓無法及時掌握，未來會事先研擬、研究改善。

行政課長報告：行政課長工作現況報告(略)。

主席：針對行政課長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？
(各代表均無意見)

觀光課長報告：觀光課長工作現況報告(略)。

主席：針對觀光課長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？
林代表長征：

本席針對觀光課工作現況報告部分提出以下意見：

第一、貴課工作報告第五項后麟步槍模擬射擊館，每年參觀人數約1萬2,000多人，收費部分何時開始？此借用期限為何？既然每年參觀人數多，未來可以設計射擊比賽，增加誘因，帶動地方觀光發展帶動人潮。

第二、有關108年經典小鎮，未來我們烈嶼行銷部分，課長有無想法？目前整體行銷模式如何？這幾天竹山小鎮何培鈞老師有過來，還有中衛發展中心的人，提供本席許多寶貴意見，這些意見課長當時應該有參與，如果對地方，不管文創、新創、農創有好的包裝，提供在地學習機會。

林課長建在回覆：

有關第一點收費部份，因本項業務為縣府委辦，土地撥用作業目

前由縣府進行中，土地未撥用完全之前，目前是用借用方式，借用部分，在軍備局規定本所不可有營利行為，目前還未進行收費工作，現在是跟國防部租借用地，依規定不能有收費行為，借用期每三個月一期，所以在未完全辦理撥用前，每三個月一到，就要跟軍備局申請借用。另有關射擊比賽部分我們會來處理。有關第二點目前針對 2018 經典小鎮行銷部分，我們會針對整體行銷、遊宿規劃及產品包裝還有體驗部份，這四個方向去作規劃，有關竹山小鎮何培鈞文創、中衛發展中心，在農創、文創部分，未來會跟相關單位接洽。

吳副主席福全：

本席針對觀光課工作現況報告部分提出以下意見：

- 第一、目前(九宮、水頭)兩邊碼頭停車位問題大家都很關心，該努力還是要努力，另九宮碼頭有一些殘障車位指示牌被撞斷，甚至不見了，這個部份似乎未處理。
- 第二、貴課業務職掌裡，有一個職稱「書記」，本席第一次看到；另外，貴課景點業務這麼多，但工作報告未看到景點人員，請課長報一份給本席參考。

林課長建在回覆：

有關第一點九宮碼頭殘障停車位指示牌被撞斷部分，會後會跟港務處告知，請該處改善，另第二點部分職稱，確實是有這「書記」存在，是正式公務人員，本會議資料工作報告之業務執掌主要針對約用人員以上，如果副座有需要，這部分我們會後整理，提供副座。

方主席駿洋：

本席針對觀光課工作現況報告部分提出以下意見：

聽說電瓶車要換新的，是否有此規劃？本鄉電瓶車營運影響計程車業者生計，未來政策要持續執行，電瓶車駕駛建議將為計程車司機納入，兼顧業者生計，未來電瓶車駕駛，應納入計程車業者，以免影響觀光整體發展。有關電瓶車部分，未來政策執行與推動

都要全盤考量。

林課長建在回覆：

有關換新的部分，應該是去年觀光處有說要買新的電瓶車，惟迄今尚無消息，會後將與觀光處聯繫有無最新進度。這部分未來會做整體全盤考量。電瓶車是低碳島一環，目前是示範運行作業，也作為我們觀光行銷亮點，後續如何擴大，未來會在討論。

主計員報告：主計員工作現況報告(略)。

主席：針對主計員所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？
(各代表均無意見)

政風報告：政風工作現況報告(略)。

主席：針對政風所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？
(各代表均無意見)

清潔隊長報告：清潔隊工作現況報告(略)。

主席：針對清潔隊長所報告的事項，各位代表，有沒有其他意見？

陳代表秀治：

本席針對清潔隊工作現況報告部分提出以下意見：

看你們清潔隊業務工作執掌分配很好，所有工作人員中，清潔隊員最辛苦，本席提出行人安全部分，庵下車站對面，從埔頭要轉彎到后宅此三角地帶，過去清潔隊有整理過，迄今有一陣子未整理，雜草叢生且密集，對行人視線有影響，請清潔隊整理。

林代理隊長長固回覆：

有關代表所說部分，我們會處理。

吳副主席福全：

第一、貴隊業務職掌報告，其中約用人員林嘉苓先生業務職掌內容有寫到協助上林蚵道清洗維護。蚵道問題牽涉積沙等影響安全方面問題，清洗時要配合潮汐，最好按照潮汐計畫表去做清洗。

第二、因為候鳥關係，造成上庫地區周邊環境不好，前幾天清潔隊去洗也很乾淨，能否定期去規劃一下如何做維護。

第三、現在養豬戶不用廚餘，這些廚餘如何處理應要有妥善規劃。
林代理隊長長固：

潮汐、候鳥相關議題部分，我們後續會做改進、辦理，有關廚餘部分，目前除了餐廳之外，部隊也跟我們簽約，我們要求有廚餘應按照現行程序處理(要求餐廳、部隊先瀝乾，之後放入廚餘桶)，我們再來載送掩埋，掩埋後加強消毒。

七、審議代表提案：

主席：接下來的議程是審議代表提案，這次的提案有1則，請本會秘書作提案說明。

秘書：進行提案說明(略)。

主席：針對本會代表提案第1案，是否還有其他意見？(無)如無其他意見，即照原提案通過，送請有關單位辦理彙覆。

大會決議：代表提案第1案，照原案通過，送請有關單位辦理彙覆。

八、審議人民請願案：

主席：接下來的議程是審議人民請願案，本次會議無人民請願案。

九、審議臨時動議案：

主席：接下來的議程是審議代表臨時動議案，這次的案件有1則，請本會秘書作臨時動議案說明。

秘書：進行臨時動議案說明(略)。

主席：針對本會代表臨時動議案第1案，是否還有其他意見？(無)如無其他意見，即照原提案通過，送請有關單位辦理彙覆。

大會決議：臨時動議案第1案，照原案通過，送請有關單位辦理彙覆。

十、臨時動議：

主席：現在進行臨時動議的議程，各位代表同仁，有沒有比較急迫性的問題，要提出來討論的？

無其他臨時動議。

主席：各位代表同仁是否還有其他意見(無)，如無其他意見，本次臨時會的議程，就進行到此，謝謝大家辛苦了!散會。

十一、散會。

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時大會施政報告

報告人：鄉長 洪若珊

方主席、吳副主席、各位代表女士先生大家好：

欣逢貴會第十二屆第一次臨時大會開議，若珊率公所各課室隊主管至貴會提出施政報告，首先特別恭賀主席、副主席及各位代表就任，並請給予若珊及公所團隊施政上的指導與支持。

鄉務的推動具有延續性及開創性，若珊擔任鄉長，會以歷任鄉長施政成果為基礎，組織有效能、有活力、有創新的行政服務團隊，以民為本，全方位為民服務。另外爭取各項基礎建設、景點開發及辦理各類活動及社會福利措施，讓鄉土有效活化利用及符合鄉民生活需求，帶動本鄉成為安居樂活、優質永續的觀光休閒島嶼。以下謹就未來重要施政主軸，提出說明，敬請各位給予支持及指教：

壹、民政工作方面：

- 一、爭取興建祭祀禮堂及守靈室等殯葬設施，提昇優質殯葬服務。
- 二、賡續推動以公共造產經營烈嶼加油站，使鄉親享受較便宜油品。
- 三、健全地方自治，秉持選務中立原則，辦理各項選舉事務。
- 四、配合戶役政資訊系統全國連線作業，加強為民服務。
- 五、強化行政調解功能，減少訴訟促進和諧。
- 六、定期舉辦基層座談會，掌握民意，解決問題。

七、執行縣府守時開席贈喜宴酒政策。

貳、建設工作方面：

- 一、完善各村落社區居住環境，提昇鄉民優質生活品質。
- 二、爭取興建合宜及社會住宅，落實鄉民居住正義。
- 三、全力督促金烈大橋如期如質完工，改善烈嶼對外交通。洽請縣府妥善規劃興建烈嶼橋端低碳轉運站及旅遊服務區，增加地區青年就業平台。
- 四、推動地區土地重劃，輔導在地農漁牧特色產業，振興地區經濟，增加就業人口。
- 五、輔導芋頭班及集團共同經營班，增加農民收益。
- 六、疏浚農田排水，以利地區永續發展。
- 七、加強禽畜疾病防治，落實防疫檢疫工作。

參、社會工作方面：

- 一、擴大完善各社區活動中心功能，落實鄉民實質及多元服務。
- 二、爭取興建地區社福大樓，成立社福中心，全方位照顧老、弱、殘、幼，建立溫暖美好社會。
- 三、興建烈嶼多功能體育運動場，提供鄉民休閒運動場所，並落實獎勵地區績優運動學子。
- 四、爭取烈嶼分（醫）院專科醫師駐診，增加地區洗腎及復健設施，改善醫療資源，提昇醫療品質。
- 五、爭取大學院校到烈嶼開設專班、系所，鼓勵學子升學

進修，增加地區常住及消費人口，帶動地區經濟發展。

六、積極辦理各項慶典藝文體育活動，推昇鄉民文化素質。

七、推展圖書閱讀活動，提倡書香社會。

八、輔導新住民就業需求，照顧弱勢家庭。

肆、觀光交通方面：

一、推動地區觀光產業，強化軍事營區再利用，提供青年創業，活絡地區經濟。

二、保護地區珍貴人文、歷史及自然景觀資源，確保地區永續經營發展。

三、規劃完善大二膽島觀光旅遊行程配套，發展海洋休閒體驗，吸引觀光客源。

四、辦理芋頭季活動，行銷烈嶼成為台灣十大魅力島嶼及經典小鎮。

五、與金門航空站合作，提供鄉親能與機場同步的機位候補方式。

伍、行政工作方面：

一、全面檢視辦公環境及完善各項設施，俾提昇為民服務品質及同仁工作效率。

二、利用電子化政府，推行單一窗口，提昇行政效能。

陸、環保工作方面：

一、加強防疫消毒及滅鼠工作，減少病媒蚊蟲滋生。

二、推動資源回收及垃圾分類政策，提昇掩埋場使用年限。

三、加強辦理環境大掃除、花木修剪、剷除豬草、銀膠菊及淨灘等活動，維護清淨家園。

四、加強列管公廁管理與維護，確保優質乾淨的公廁環境。

五、加強廢汽（機）車查報與拖吊工作，以維環境美觀。

柒、主計工作方面：

一、審慎編列年度預算，配合年度施政計畫，嚴密執行年度預算，杜絕浪費，定期檢討分析，以查核年度施政計畫與預算執行之進度，有效運用鄉政財源。

二、推動各項工作及重大工程計畫，貫徹預算執行，落實鄉政執行成效，嚴格執行各項工程採購案之監標、驗收工作。

捌、人事工作方面：

一、貫徹行政革新，訂定分層負責，簡化公文流程，提高行政效率。

二、鼓勵同仁終身學習，增進專業智能。

三、強化各項人事服務及員工差勤管理。

玖、政風工作方面：

一、加強法紀教育，灌輸法律常識，促進人人守法。

二、加強保密工作，維護公務機密。

三、落實招標發包作業程序監辦工作，防止弊端發生。

結語：

鄉政的進步不可一日稍歇，若珊將帶領公所團隊逐步規劃推動各項重要計畫，請貴會給予若珊及公所團隊施政上的指導與支持，所會攜手，一起為鄉親創建幸福家園，讓我們烈嶼的未來更加進步與繁榮。

報告完畢，懇請指教，敬祝：

方主席、吳副主席

各位代表 先進

身體健康 萬事如意

大會圓滿成功 謝謝

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會民政課工作報告

報告人：民政課課長 林長固

工作現況：

- 一、配合地方自治法制化，落實民主政治之精神，加強選務工作，依法、依限完成各項選舉任務。
- 二、健全地方自治功能、發揮村、鄰長自主自治，提升工作效率，加強便民服務。
- 三、強化調解功能，受理民眾申請調解案件，減少訴訟，促進地方和諧。
- 四、加強各項災害預防宣導工作，以減少災害損失，確保民眾身家安全。
- 五、配合縣府政策，辦理三節家戶購酒配售作業。
- 六、加強本鄉民眾公墓及納骨堂管理，朝向公墓公園化之目標努力。
- 七、辦理全民健康保險工作，加強業務宣導事項，提升便民服務。
- 八、加強協助本鄉寺廟登記、輔導管理，發揮宗教勸人為善力量。
- 九、代辦鄉親往返大陸手續申請，簡政便民，嘉惠地區民眾。
- 十、辦理三節徵屬慰問，以安定與照顧徵屬生活，並加強配合戶役政資訊系統全國連線作業，以達便民利民之要求。
- 十一、加強公共造產加油站營運管理，提高服務品質及收益之成效。
- 十二、加強社情反映工作、落實各項便民服務，提升服務品質。
- 十三、配合縣府政策，受理金門縣歷經戰地政務時期 55 歲至 64 歲三節慰助金申請，保障及照顧鄉親權益。

十四、落實民防團隊編組，增進民防專業知識、精進民防工作技能，提升民防團隊運作功能，以支援災害防救、全民防衛動員及軍事勤務任務。

金門縣烈嶼鄉公所民政課業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
課 長	林長固	一、綜理民政課業務及文稿審核、人員管理及業務督導。 二、擔任烈嶼鄉加油站站長督導相關工作。 三、擔任所會聯絡員及辦理有關代表會相關業務。 五、辦理姊妹(或友好)鄉市鎮締結交流拜訪相關活動。 六、辦理自治行政、選舉相關業務。 七、其他臨時交辦事項。	
課 員	方建裕	一、辦理黃埔、西口村等二村相關業務。 二、擔任調解會秘書及辦理相關業務。 三、辦理防災業務、警政、戶政及華僑等相關業務。 四、村里反映案件追蹤列管。 五、辦理宗教禮俗、古蹟維護、寺廟輔導管理等業務。 六、其他臨時交辦事項。	
村 幹 事 (兼政風)	吳鉉超	一、辦理上林村、上岐村等二村相關業務。 二、辦理墓政相關業務。 三、各村辦公處及廣播系統房建物及設備維修業務。 四、辦理土地行政相關業務。 五、其他臨時交辦業務。	
村 幹 事	洪怡萍	一、辦理林湖村相關業務。 二、辦理國軍睦鄰補助計畫業務。 三、辦理三節家戶配購酒業務。 四、辦理民防組訓業務(55歲至64歲慰助金、榮民三節慰助)。 五、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	林玫秀	一、辦理第六類全民健保業務。 二、受理代辦人民赴大陸申請等為民服務案。 三、辦理民政課登記桌、文書處理資料歸建檔、文書海報製作。 四、辦理兵役行政業務。 五、辦理法院來函公告回復。 六、辦理有關榮民、原住民、客家及各類協助活動	

		宣導等來文。 七、其他臨時交辦事項。	
約用人員	林長展	支援鄉長室。	
消防局 約用人員	石婉琦	一、辦理防災業務。 二、協辦民防組訓業務(55 歲至 64 歲慰助金、榮民三節慰助)。 三、協辦調解業務。 四、其他臨時交辦事項。	
公墓管理員 (約僱人員)	林建福	一、辦理納骨堂及公墓使用登記、行政管理、設施維護及環境清潔美化工作。 二、辦理公墓、納骨堂等申請案件。 三、其他臨時交辦事項。	
約用人員	周秀額	支援清潔隊。	
臨時工	蘇翠黎	一、民眾公墓環境清潔美化工作。 二、公墓管理員林建福職代。 三、其他臨時交辦事項。	
烈嶼加油站 加油員 (約僱人員)	林楷倫	一、兼加油站領班辦理公共造產文書處理及經費核銷等各項行政及管理業務。 二、辦理加油站清潔維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
烈嶼加油站 加油員 (約用人員)	黃景鵬	一、辦理加油業務及報表製作。 二、辦理加油站清潔維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
烈嶼加油站 加油員 (約用人員)	鄭慈鴻	一、辦理加油業務及報表製作。 二、辦理加油站清潔維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
烈嶼加油站 加油員 (約用人員)	孫國利	一、辦理加油業務及報表製作。 二、辦理加油站清潔維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
烈嶼加油站 加油員 (約用人員)	洪嘉祥	一、辦理加油業務及報表製作。 二、辦理加油站清潔維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會建設課工作報告

報告人：建設課長 吳志偉

工作現況：

- 一、辦理本鄉鄉村整建、道路整建、防洪水利、城鄉風貌、社區活動中心等公共工程採購執行業務，積極爭取中央及縣府建設經費，挹注本鄉建設規劃開發，促進地區繁榮與進步。
- 二、辦理都市計畫業務，配合縣府都市計劃部門，檢討土地使用分區，計畫書、圖及公告文案公開閱覽、變異點查報及回報等工作。
- 三、辦理民間建築管理、現勘放樣、樓層勘查、核發建築執照及舊屋證明等相關業務。
- 四、辦理營建需土場區管理工作，有效收納處理鄉內公共及民間工程營建廢棄土。
- 五、辦理本鄉商業管理及公營市場管理，按月調查攤位數量回報。
- 六、辦理核發農地作農業使用證明、土地作農業使用證明及畜牧農情調查，春季高粱、小麥契作與落花生推廣補助申請等事項。
- 七、辦理產銷班輔導，協助本鄉產銷班芋苗補助申請、秋季高粱及小麥契作申報業務、產銷班開會與評鑑等業務。
- 八、辦理道路、重要景點綠美化植栽維護及危樹枯木伐除等工作。
- 九、辦理動物防疫診療業務，定期預防注射，臨場訪視、以及協助查報及協助防疫事故理賠工作。
- 十、辦理酒糟需求登記業務，每月辦理酒糟需求調查、統計及運送協調與憑證報銷等業務。
- 十一、代辦能源局離島地區液化石油氣運輸落地審查業務，按月協助地區廠商申報補助費用。

金門縣烈嶼鄉公所建設課業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備註
課 長	吳志偉	一、綜理建設課業務文稿審核。 二、辦理建設課綜合業務及人員管理、業務督導。 三、辦理都市計劃、國民住宅等業務。 四、辦理公平交易法、消費者保護等業務。 五、其他臨時交辦事項。	
技 士	董育全	一、中央、縣府補助各項工程。 二、辦理代辦管線埋設工程、鄉村、道路整建、防洪水利、城鄉風貌補助工程等業務。 三、辦理委託廠商辦理技術服務評選。 四、辦理採購開標審標業務。 五、工程設計監造業務。 六、其他臨時交辦事項。	
獸 醫	潘成儒	一、辦理毛豬保險業務。 二、禽畜疾病防治業務。 三、辦理農業業務、農業用地核發證明及林務等業務。 四、辦理漁、牧等業務。 五、其他臨時交辦事項。	
辦 事 員	陳俊仁	一、辦理民間建築、違章建築查報。 二、辦理市場管理業務。 三、協辦都市計劃等業務。 四、辦理工程剩餘土石場地規劃及管理。 五、國軍睦鄰補助計畫業務。 六、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪慧璇	一、辦理工程剩餘土石場地營運管理。 二、辦理招標決標公告、工程標案管理系統登錄業務。 三、協辦建設課登記桌業務及文書處理。 四、協辦各項工程案、工程監造等。 五、協助辦理市場管理業務。 六、控管道路橋樑經費。 七、其他臨時交辦事項。	

約用人員	林卓翰	一、協辦各項工程案、工程監造及道路巡查業務等。 二、電子領標經費申撥業務。 三、年度開口契約工程(含臨時急需及防汛搶險工程)。 四、未逾公告金額十分之一零星採購工程及社情反映事項管控。 五、控管工程管理經費、工管費人員薪資。 六、代管抽水機維業務。 七、水利工程建設窗口業務。 八、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪舉光	一、協辦獸醫現場防疫及農業業務。 二、代辦林務所植栽綠化等業務。 三、協辦縣府及林務所等單位薪資核撥事項。 四、辦理液化石油落地審查業務。 五、酒糟代辦業務。 六、協辦都市計畫業務。 七、辦理工商業務。 八、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪鈺岡	一、協辦建築管理等業務。 二、遊樂器材及農塘救生圈巡檢業務。 三、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪詩煒	一、辦理鄉務會議、代表會議等課務資料彙整。 二、辦理建設課登記桌業務及文書處理。 三、辦理專案勞務技術服務評選採購業務。 四、辦理縣府及林務所等單位薪資核撥事項。 五、協辦工程上網發包、開標、招標決標公告登錄業務。 六、協辦公共工程標案管理系統定期更新、進度報表彙整。 七、工程設計案及工程執行案週報及月報彙整。 八、其他臨時交辦事項。	
約用人員	呂藝豐	一、代表會反映建設事項業務。 二、辦理工程設計、招標、履約管理等業務。 三、工程保固驗收及植栽分段查驗事項。 四、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪丁紅	一、辦理土地撥用業務。 二、協辦各項工程案、工程監造等。 三、協辦公共工程標案管理系統定期更新、進度報表彙整。 四、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會社會課工作報告

報告人：社會課課長 吳玉華

工作現況：

壹、前言：

本所社會課 108 年施政計畫與工作內容內容，係針對法定職務、鄉親反應及地方發展需求，並視財務狀況，依據業務輕重緩急，策定進度分期執行，茲將各項工作內容概述如下分述如后：

貳、社會福利

- 一、 辦理戰地軍管時期老人慰助金申請補助作業。
- 二、 辦理棺木運費申請補助案。
- 三、 辦理身心障礙生活津貼補助案。
- 四、 辦理申請低收入戶及中低收入補助案。
- 五、 辦理身心障礙生活輔助器具補助案。
- 六、 辦理低收入戶子女就學補助案。
- 七、 辦理身心障礙者在台教養家屬台金機票補助。
- 八、 辦理身心障礙者手冊核、補、換發人。
- 九、 辦理獨居老人送餐服務。
- 十、 辦理身心障礙送餐服務。
- 十一、 辦理身心障礙者紙尿布補助案。
- 十二、 辦理婦女照顧子女津貼補助案。
- 十三、 辦理老人假牙補助計補助案。
- 十四、 辦理轄區民眾遭遇急難事故慰問金發放事宜。

參、社會行政業務：

- 一、舉辦 108 年元旦擴大升旗禮暨自強健走活動。
- 二、辦理 108 年春節遊藝活動。
- 三、辦理 108 年 65 歲以上長者重陽節敬老禮品，採購

發放事宜，暨 95 歲以上長者敬老禮金發放。

四、辦理 108 年度婦女節、青年節、勞動節、母親節、父親節，教師節、兒童節、勞動節等各項節目慶祝表揚活動事宜。

五、辦理補助本鄉各社區、學校、社團（人團）活動經費等事宜。

六、辦理本鄉籌組代表隊參加本縣各項競賽活動。

七、辦理三節敬軍慰勞相關單位等事宜。

八、辦理本所文化館、體育館、東林綜合運動場、游泳池及複合式運動場管理與維護保養工作。

九、辦理國內績優社區觀摩活動等事宜。

十、協助社區辦理「社區關懷照顧據點」、議員配合款業務。

十一、 依法辦理強迫入學、教育行政等相關業務。

十二、 辦理本所代辦獎學金審查及發放作業。

十三、 辦理人民團體補助及來訪接待業務。

十四、 辦理體育行政、勞工行政、衛生行政、志工行政。

十五、辦理天然災害開口合約及防災物資管理及災民收容相關業務。

金門縣烈嶼鄉公所社會課業務職掌報告

職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
課 長	吳玉華	一、綜理社會課業務文稿審核。 二、辦理社會課人員管理、督導等綜合業務。 三、督導圖書館、體育館、游泳池、文化館、東林複合運動場、西方日照中心等管理業務。 四、辦理老人生日禮物業務。 五、其他臨時交辦事項。	
課 員	沈文琦	一、辦理人民團體補助業務。 二、辦理有關體育行政相關業務。 三、辦理游泳池、體育館、東林複合式運動場等館舍硬體管護維修、場地借用及經費核銷等雜項業務。 四、辦理公共事務協會及同鄉會等業務及來訪接待。 五、負責本鄉縣府短期臨時工管理事宜。 六、其他臨時交辦業務。	
辦 事 員	郭律岑	一、辦理辦理天然災害救助、防災物資整備等業務。 二、辦理災民收容急救開口合約簽訂業務。 三、辦理社區發展、社區關懷據點及議員配合款業務。 四、辦理本所志工及本鄉志工隊管理業務。 五、社會課人員合約及薪水核撥業務。 六、臨時交辦業務。	
約用人員	林愛蘭	一、辦理櫃臺各項社會福利業務申請案。 二、以工代賑業務、辦理馬上關懷業務。 三、辦理各項社會福利金轉帳事宜。 四、一般急難貧慰問業務。 五、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪珍瑤	一、辦理身心障礙業務、辦理老人送餐業務。 二、辦理三節各單位慰問活動案。 三、辦理教育行政、強迫入學委員會、醫療行政等業務。 四、辦理本鄉代辦獎學金業務。 五、其他臨時交辦事項。	

約用人員	林宛璇	一、辦理本鄉春節、兒童節、青年節、婦女節、母親節、父親節、重陽節等節慶社會福利慶祝活動。 二、辦理程儀業務。 三、其他臨時交辦事項。	
臨時工 (圖書館)	洪湘閔	一、負責圖書館活動辦理、館舍場地維護。 二、負責多元閱讀、閱讀推廣等活動辦理。 三、其他臨時交辦事項。	
臨時工 (圖書館)	吳玉娟 謝麗琴	一、負責圖書館例行性活動辦理工作。 二、辦理圖書館採購圖書、書報、期刊等。 三、其他臨時交辦事項。	
臨時人員 (文化館)	許翠蜜	一、辦理文化館年度計畫推動。 二、負責文化行政業務之推動。	
臨時人員 (文化館)	方雪蘭 洪秀蘭	一、辦理文化館清潔維護、解說服務等工作。 二、協助觀光課辦理自行車借用相關事宜。 三、其他臨時交辦事項。	
臨時人員 (體育館)	蔡淑英 邱如玉 洪葶誼	一、辦理體育館清潔維護、館舍場地維護。 二、其他臨時交辦事項。	體育館休館期間，蔡淑英、洪葶誼支援媽祖公支援行政大樓
約僱人員 (游泳池)	洪國烈 (管理員)	一、負責游泳池之管理及維護工作。 二、協助救生員處理相關事項。 三、負責水電之維修、消防、水質檢測及外部之雜草清除維護工作。 四、辦理游泳池之售票及報表填送。 五、其他臨時交辦事項。	
約僱人員 (游泳池)	林孟儒 林棟材 (救生員)	一、擔任救生員負責游泳池泳客秩序與安全維護工作。 二、辦理游泳池消毒及協助水質檢測等工作。 三、協助游泳池水電、消防維修工作。 四、其他臨時交辦事項。	
縣府短期 (游泳池)	戴小桃	一、協助游泳池清潔、門票販售等業務。 二、其他臨時交辦事項。	
日照中心社 工人員	洪璫茹	一、辦理日照中心、復康巴士營運規劃及推廣督導。 二、辦理失能延緩業務推動。 三、其他臨時交辦事項。	

失能專車 駕駛	洪逸家	一、復康巴士駕駛。 二、其他臨時交辦事項。	
復康巴士 司機	林家儀	一、身障專車駕駛。 二、臨時交辦事項。	
復康巴士- 隨車人員	吳志南 廖小麗	一、復康巴士隨車人員 二、其他臨時交辦事項。	
日照中心- 行政助理	羅佳蓉	一、辦理日間照顧中心例行性業務核銷、復康巴士車輛調度、復康巴士業務核銷作業。 二、支援復康巴士隨車服務。 三、其他臨時交辦事項。	
照顧員服務 員	方金位 姜淑梅 李淑蓓	一、辦理日間照顧中心照顧服務工作。 二、其他臨時交辦事項。	
縣府短期臨 時工	呂玉環	一、老人送餐。 二、其他臨時交辦事項。	
東林複合式 清潔人員	方玉華	一、負責本鄉東林複合式運動場場地清潔維護工作。 二、臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會行政課工作報告

報告人：行政課課長 洪國棟

工作現況：

- 一、利用「縣府 1999 專線」、「縣長信箱」，增進公務處理效率，提昇行政效能，貫徹便民措施，提昇為民服務品質。
- 二、定期召開主管會報、鄉務會議，做好各課室溝通與協調工作，利用各種機會適時宣導鄉政建設，增進民眾支持認同。
- 三、有效籌措財政財源，支應政經建設經費，積極加強財務管理，辦理財產電腦建檔。
- 四、加強管考、凝聚團隊精神，確定工作方針，提升服務品質。
- 五、賡續推動公文電子交換工作，提高文書作業效率，落實執行檔案法之相關規定，確實做好檔案管理工作。
- 六、加強新聞聯繫工作，建立與地區媒體記者良好互動，積極宣導施政績效，爭取鄉親對施政建設共識與支持。

金門縣烈嶼鄉公所行政課業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
課 長	洪國棟	一、綜理行政課文稿審核、人員管理、業務督導。 二、辦理財稅行政、公庫管理。 三、公務車輛管理調派。 四、主持 200 萬以下採購案開標及協辦驗收案。 五、辦理公共債務負擔概況表及保全勞務。 六、辦理春節聯誼餐會。 七、行政大樓修繕及 10 萬以上採購。 八、臨時交辦事項。	
課 員	吳國海	一、辦理研考業務。 二、辦理綜合、資訊、法制、國賠。 三、經辦出納業務。 四、辦理新聞行政業務。 五、日曆採購案。 六、其他臨時交辦事項。	
技 工	洪忠白	一、辦理行政大樓水電、消防安檢、空調、電梯、發電機、飲水設備、擴音設備、監視系統、事務機具等管理維護業務(如有損壞請廠商估價維修)。 二、負責環境清潔。 三、負責花木修剪、會場佈置、旗幟更換、貨物搬運、送花園、協助服務台。 四、本所大樓車輛停放管理及上下班門禁管理(下班關閉辦公廳電源)。 五、其他臨時交辦事項。	技工、工友 兩人輪流 (每月輪一次)
工 友	林育平	一、大小金門公文傳遞及大金提領物品交辦事項。 二、協助收發及地區公文分送。 三、協助物品搬運整理。 四、其他臨時交辦事項。	
工友	段靜菁	一、辦理節約能源工作。 二、辦理三節禮品採購、分發結報(1 年 3 次)、各類物品及設備採購管理業務。 三、辦理自衛消防編組訓練(1 年 2 次)。 四、辦理勞健保業務。 五、身心障礙福利機構產品、綠色環保產品填報 六、辦理場地借用、餐會及協助貴賓招待業務。 七、臨時交辦事項。	
約用人員	洪珮琚	一、辦理鄉長室各項相關工作事宜。 二、辦理行政課貴賓接待餐費及禮品贈送事宜。 三、協助新聞行政業務。 四、辦理鄉長室零星物品採購。 五、其他臨時交辦事項。	

約用人員	陳麗萍	一、辦理秘書室各項相關工作事宜。 二、跑馬燈管理維護及協辦行政課雜務。 三、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪汶好	一、辦理收發室業務、檔案歸檔。 二、辦理印信、文書業務。 三、其他臨時交辦事項。	
約用人員	林玉琪	一、協辦出納業務。 二、辦理二代健保業務。 三、辦理綜合所得稅報稅業務。 四、其他臨時交辦事項。	
約用人員	陳秀芳	一、辦理檔案室業務。 二、辦理春聯、農民曆採購分發、恭賀新禧紅布條印製佈置。 三、其他臨時交辦事項	
約用人員	洪敏玲	一、辦理行政課登記桌業務。 二、辦理公產管理業務。 三、辦理駕駛室相關報表製作、車輛維修經費動支簽核駕駛排班。 四、清潔維護人員薪資簽核。 五、零用金核銷及發放。 六、訂購花籃、輓聯。 七、其他臨時交辦事項。	
約用人員	林思文	一、辦理公務車輛油料管理、彙整統計、保險、督導及調度管理、考核等事項。 二、駕駛、清潔、保養及維護公務車輛(AKH-3005、6F-6676)。 三、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪憶春	一、駕駛、清潔、保養及維護公務車輛(WY-8897、AKH-1601)。 二、其他臨時交辦事項。	
約用人員	呂清河	一、駕駛、清潔、保養及維護公務車輛(130-WE、VZ-028)。 二、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪育祺	一、駕駛、清潔、保養及維護公務車(0871-F2)。 二、其他臨時交辦事項。	
約用人員	蔡文山	一、辦理供銷站倉儲管理、銷售量統計陳報及相關聯絡協調事宜。 二、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會觀光課工作報告

報告人：觀光課課長 林建在

工作現況：

- 一、執行「金門縣烈嶼鄉軍事景點改善工程」，施工範圍包括后麟營區二期、麒麟山靶場及地電主題館等修繕工項，工程進度約 20%。
- 二、執行金門縣政府補助「烈嶼鄉 107 年度觀光景點整建工程」，主要工項為沙溪堡進出道路拓寬及設置大型停車場等，已發包目前辦理各項材料送審作業。
- 三、辦理金門縣政府委託之烈嶼電瓶車營運業務，採定時定點發車，統計 107 年 1 月至 107 年 12 月搭乘次數為 5,929 人次，本項業務係示範推動低碳運具，減少碳排放量，並加強提昇服務品質及車輛維護。
- 四、電動機車租賃業務為金門縣政府委託辦理，營運時間自早上 8 點到晚上 8 點，統計 107 年 1 月至 107 年 12 月租車車次為 6,379 車次，本項業務為烈嶼零碳島之一環，在減少碳排放量方面有很大的效益，亦為機車發展之趨勢。
- 五、后麟步槍模擬射擊館為全國民間第一座，有別於傳統靜態展示，本館提供軍事互動體驗的優質場所，統計 107 年 1 月至 107 年 12 月體驗射擊人數計 12,333 人次，本館並開放夜間預約，提供蒞鄉遊客多一個夜間活動的選擇。
- 六、交通行政及路燈改善業務：針對本鄉道路警示標誌及反光鏡等設施，本所負責巡查工作及既有設施維護，如有新設部分，轉陳縣府觀光處錄案進行設置。路燈部分配合鄉親需求及交通安全，依需辦理增設、遷移會勘，後

續由養工所辦理維護工作。

- 七、景點維護業務：加強本課所轄各景點(湖下勝利門至貴山車轍道、麒麟山森林公園、貓公石遊憩廣場、羅厝媽祖公園、湖下保安宮、槍仔寮、東林濱海公園、習山湖、東崗採石場、沙溪營區、溼地公園、L18據點、后頭百獅公園、后麟步槍模擬射擊館、勇士堡、鐵漢堡及濱海仿雷區、后宅營區、西宅營區、湖井頭公廁周圍、八達樓子周圍及保生大帝廟周圍等)環境維護工作，並不定期進行督導考核，營造友善整潔的旅遊環境。
- 八、營區撥用業務：為保存軍方戰地史蹟，經評估具有觀光發展潛力之營區，本所向軍備局提出撥用需求，同意後提撥用計畫書送縣府函轉國有財產署辦理撥用。
- 九、整體觀光發展活動規劃執行：每年春節辦理兩岸煙火燃放活動，中秋節配合縣府辦理博餅活動，接續辦理本鄉最盛大的芋頭季活動，以加強本鄉觀光旅遊行銷，108年度承續交通部觀光局之規劃，本鄉獲選台灣經典小鎮，今年度將以台灣漫遊小鎮為主軸加強行銷，吸引遊客前來本鄉旅遊。

金門縣烈嶼鄉公所觀光課業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
課 長	林建在	一、綜理觀光業務、文稿審核，人員管理及督導考核。 二、觀光遊憩區及旅遊設施規劃，景點設施工程等業務。 三、策辦觀光民俗文化活動及觀光行銷活動。 四、大二膽島開放相關業務及推動低碳島相關工作。 五、其他臨時交辦事項。	
課 員	莊羅山	一、觀光民俗文化活動及觀光行銷計畫。 二、旅遊景點、公園綠地及公廁設施環境維管業務。 三、配合縣府相關大陸事務業務。 四、芋頭季活動-開幕日系列活動、住宿補助卷、假日挖芋體驗等。 五、中秋博狀元餅活動。 六、其他臨時交辦事項。	
書 記	張惠淇	一、協辦大二膽島開放相關工作。 二、景點設施工程。 三、后麟步槍模擬射擊館營運事宜。 四、景點營區活化土地撥用工作。 五、金門國家公園對接公文。 六、其他臨時交辦事項。	
約用人員	洪毓潔	一、各景點環境維護人員差勤管理及巡查工作記錄。 二、灘際勸導員計畫。 三、本課用品採購、預算控管及收發文工作。 四、零星採購業務。 五、推動低碳島相關工作(慢速電動車及其他節能減碳事宜)。 六、其他臨時交辦事項。	
約用人員	林金晚	一、管理本鄉旅遊景點及相關路線環境維護作業。 二、其他臨時交辦事項。	
約用人員	楊玲芷	一、本鄉旅遊景點、美食、民宿等網站資訊推展。 二、提升景點解說員計畫，協助貴賓接待事宜。 三、各景點環境維護計畫人員進用、薪資等業務。 四、小額工程採購案件。 五、港務處對接公文。 六、其他臨時交辦事項。	
臨時人員	陳瑋妮	一、停車場、交通行政及路標指示牌等。 二、車船處對接公文。 三、東崗直昇機場環境評估填報、統計報表等工作。 四、協辦路燈工程業務。 五、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會清潔隊工作報告

報告人：清潔隊代理隊長 林長固

工作現況：

- 一、加強掩埋場的維護與管理工作，每日做好消毒覆土工作，避免造成環境污染，並做二次分類，減少垃圾量，落實永續經營理念，有效提昇掩埋場使用年限。
- 二、為維護鄉親身心健康，積極進行病媒蚊孳生源的清除處理，與登革熱宣導防治工作，以杜絕疫情的發生，並定期噴灑殺蟲藥劑〈每年噴灑二次為宜〉，防杜病媒滋生。
- 三、加強道路環境清掃、花木修剪及觀光旅遊路線環境維護工作，為地方鄉親與蒞鄉遊客，營造一個乾淨與舒適的旅遊生活環境品質。
- 四、加強海岸環境的清理整頓工作，並積極輔導社區認養，強化民眾對海灘海岸環境的愛護與保護，共同維護美麗的海岸景觀。
- 五、加強宣導垃圾強制分類，確實做好分三類工作，減少垃圾量、增加回收量，並減少塑膠袋的使用，提昇全民參與環保，和愛護地球的責任。
- 六、加強列〈保〉管公廁的管理與維護工作，確保地區擁有最優質質、最乾淨的公廁使用環境。
- 七、加強轄內公共區域環境的維護整理、雜草清除，溝渠淤塞清疏工作，提供鄉親更優質的生活環境品質。
- 八、持續加強滅鼠工作，宣導社區、村里配合，提供鄉親健康的生活環境。
- 九、加強轄區無牌廢汽（機）車查報與拖吊工作，以維環境之整潔美觀。
- 十、持續推動垃圾減量、資源回收物品兌換，金幸福物品兌換及彩券抽獎活動的計畫，減少垃圾量，提升回收量。

十一、加強環境綠美化工作，適時於地區種植花木，營造綠色之島嶼。

金門縣烈嶼鄉公所清潔隊業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
代 理 隊 長	林長固	一、綜理清潔隊業務文稿審核。 二、辦理清潔隊綜合業務及人員管理、業務督導。 三、其他臨時交辦事項。	
技 工	林建城	一、協助隊長綜理綠美化組工作業務，並執行上級交辦事宜。 二、負責指揮監督員工對環境綠美化及各海岸維護與清潔工作。 三、負責本隊割草機等機具之保養維修工作。 四、負責該組僱用人員之工作調配及管理考核。 五、其他臨時交辦事項。	綠美化組分隊長
技 工	施清柳	一、協助垃圾清運及資源回收工作。 二、資源物資分類、打包、數量清點等工作。 三、轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 四、車輛清洗與保養。 五、其他臨時交辦事項。	資源回收場組長
技 工	洪寶正	一、負責掩埋場財產建檔管理、全區安全、防災、維護工作。 二、負責掩埋場水電、消防機械、污水處理與維護。 三、管理室清潔維護，節約能源等工作。 四、洗車台、過磅站之維護與管理。 五、垃圾場復育工程之規劃、施工等業務。 六、其他臨時交辦事項。	掩埋場組長
技 工	洪媽端	一、負責環境綠美化工作水車駕駛。 二、車輛之保管與養護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
技 工	洪福安	一、負責場區逢流、截流、地下水、垃圾滲出水收集，排水溝疏通等。 二、負責垃圾場綠化、植栽工作。 三、垃圾車輛進出場之指揮。 四、推土機、挖土機操作、運土、覆土等工作。 五、車輛、機械之養護。 六、執行消毒、除臭、滅蚊（蠅）及滅鼠工作。 七、負責廢氣處理及地下水質監測。 八、其他臨時交辦事項。	
技 工	羅天誠	一、負責道路組及下鄉組、駐村人員之工作分派與管理工作。 二、負責該組僱用人員之工作調配及管理考核。 三、車輛清洗與保養維護。	道路及下鄉組分隊長

		四、其他臨時交辦事項。		
駕	駛	洪德龍	一、負責垃圾清運及資源回收人員工作分配。 二、轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報、拖吊。 三、機具、車輛建檔管理與保養維護。 四、滅鼠及環境消毒業務處理。 五、斃死動物豬牛羊狗貓等之處理。 六、其他臨時交辦事項。	垃圾及資源回收清運分隊長
駕	駛	洪全正	一、負責環境綠美化工作水車駕駛。 二、車輛之保管與養護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
駕	駛	蔡福盛	一、負責垃圾清運及資源回收分類工作。 二、轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、車輛清洗與保養維護。 四、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 五、其他臨時交辦事項。	
駕	駛	陳志豐	一、清運垃圾及資源回收分類工作。 二、轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、車輛清洗與保養維護。 四、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 五、其他臨時交辦事項。	
駕	駛	林耀光	一、負責清運垃圾及資源回收分類工作。 二、轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、車輛清洗與保養維護。 四、其他臨時交辦事項。	
隊	員	洪文祥	一、負責清理垃圾及分類工作。 二、負責全鄉村落環境之清潔維護整理，及下鄉組之工作調配。 三、其他臨時交辦事項。	
隊	員	林長安	一、清理垃圾及資源回收分類工作。 二、負責所轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、捕鼠及環境消毒工作。 四、其他臨時交辦事項。	
隊	員	洪志鐸	一、擔任掃街車駕駛，負責全鄉道路環境之整理清掃工作。 二、協助路樹修剪維護工作。 三、車輛清洗與保養維護。 四、其他臨時交辦事項。	
隊	員	李良財	一、清理垃圾及資源回收分類工作。 二、負責所轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 四、其他臨時交辦事項。	

隊 員	洪彩慎	一、協助環保業務推動、報表處理及垃圾稽查工作。 二、年度採購標案之業務辦理。 三、負責掩埋場之業務之推動執行。 四、其他臨時交辦事項。	
隊 員	陳彥宇	一、擔任掃街車副駕駛，協助車輛行駛安全，負責全鄉道路之清潔維護工作。 二、協助路樹修剪維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
隊 員	蔡英德	一、負責各村落環境衛生之整理維護工作及人員調配。 二、擔任曳引式割草機之駕駛，負責全鄉道路及農路空地之雜草清除工作。 三、其他臨時交辦事項。	
隊 員	洪翔琳	一、清理垃圾及資源回收分類工作。 二、負責所轄區域內之廢棄汽、機（無牌）查報。 三、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 四、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	林義評	一、負責環境清潔維護機具之操作維護工作。 二、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	洪福利	一、負責道路之清潔維護及人員之調派工作。 二、協助路樹修剪維護工作。 三、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	陳良芬	一、負責清潔隊各項表報之彙整及報送。 二、推動年度計畫環保業務工作及資源回收業務之執行與推動檢討。 三、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	林耀福	一、清理垃圾及資源回收分類工作。 二、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 三、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	林嘉苓	一、清理垃圾及資源回收分類工作。 二、捕鼠及公共區域環境消毒工作。 三、協助上林蚵道清洗維護。 四、其他臨時交辦事項。	
約 用 人 員	方美秋	一、負責掩埋場資源回收二次回收工作。 二、各項表報協助彙送資料。 三、掩埋場環境清潔維護工作。 四、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會主計室工作報告

報告人：主計 張方怡

壹、工作現況

- 一、辦理本鄉、鄉民代表會及公共造產基金之主計業務，並依會計職權執行內部審核工作。
- 二、彙編107年度本鄉總決算及附屬單位決算。
- 三、即時更新各項帳冊報表，並依會計事項發生登記、執行內部審核工作，辦理每月預算分配，各項帳務處理均儘快完成結報，並準時陳報會計月報至縣府主計處及金門縣審計室。
- 四、辦理會計帳務之處理及會計報告之覆核，及代收代付經費等支出法案之簽證覆核、內部及原始憑證之審核、記帳憑證及付款憑單之審編、會計報告之審核及其他相關會計事務等。
- 五、現金財物之盤點及公款支付時限之抽查，及財產帳之會計審核。
- 六、各項奉令或委託配合之家庭收支調查統計案件、物價調查之協辦。
- 七、辦理有關會計綜合業務文稿之擬辦及各項統計資料之彙編，並負責審核通知案件之聲復。
- 八、辦理各項工程、財物、勞務之招標、比價、議價、決標及驗收等採購監辦工作。
- 九、公務統計各項調查表審核及稽核。

貳、今後努力方向

- 一、蒐集最新法令規定，落實遵照會計事務處理程序。
- 二、控管預算執行，避免浪費情形，並落實監辦工作。
- 三、依內部審核作業規定落實執行事前財務、財物及工作審核。

金門縣烈嶼鄉公所主計室業務職掌報告

職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
主 計 員	張方怡	一、辦理烈嶼鄉公所、烈嶼鄉民代表會及烈嶼鄉公共造產基金概算、預算、預算追加、半年結算、決算之彙編，另辦理烈嶼鄉公共造產基金年度實施計畫、收支估計表及會計月報之編製。 二、辦理會計及代收代付經費等支出之簽證覆核、內部及原始憑證之審核、記帳憑證及付款憑單之審編、會計月報之審核、會計憑證之審核及保管、經費保留、及其他相關會計事務等。 三、工程、財物、勞務採購等監辦作業。 四、現金財物之盤點、公款出納之抽查及財產帳務之會計處理審核。 五、實施內部統計報表稽核及資料之蒐集，適時提供首長及各課參考。 六、各項奉令或委託配合之相關調查統計案件之核定或協辦，另辦理有關會計綜合業務文稿之擬辦及管理。 七、公務統計報表審核及稽核。	
約 用 人 員	林靖倫	一、主計業務助理工作。 二、辦理主計業務公文收發業務。 三、開立傳票及憑證與帳簿整理。 四、辦理統計業務相關資料之蒐集。 五、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會人事工作報告

報告人：兼人事管理員 莊羅山

壹、工作現況：

- 一、辦理人事資訊系統資料填報傳輸、代碼檔與版次更新及備份作業。
- 二、辦理本所各項業務工作績優獎勵登錄、核對、統計作業。
- 三、辦理本所同仁慶生會活動（編制內及約用人員）。
- 四、辦理本所公務人員各類動態登記銓敘送審案件。
- 五、辦理本所編制內同仁不休假加班費及休假補助費結算、申領、核發作業。
- 六、計算本所同仁服務年資，並繕製同仁休假及請假單。
- 七、辦理編制內同仁國民旅遊卡檢核電腦系統作業暨休假旅遊補助費發放。
- 八、辦理編制內職員公保、健保、退撫基金、福利互助金代扣繳、報表等作業。
- 九、每月填報值班表、公保、健保、員工人數月報表、加班時數表陳送縣府備查。
- 十、辦理人員打卡紀錄查對作業、差勤假單登記管理、機關內部人事業務系統維護作業。
- 十一、兼辦本鄉戶政事務所各項人事業務。
- 十二、辦理本所退休人員春節慰問金核發作業。
- 十三、辦理本所及戶政所退休金及月撫慰金核發工作。
- 十四、辦理約聘僱人員離職儲金簽核轉帳收入作業。
- 十五、受理本所與戶政所編制內同仁子女教育補助費申請。
- 十六、辦理本所及戶政所編制內同仁年度考績及考核

案。

貳、今後努力方向：

- 一、配合人事資訊系統，加強人事資料之建檔和登錄作業，即時更新送審同仁動態報告，確保並維護同仁福利與權益，期能提供最佳服務。
- 二、悉遵相關法令規定和年度預算執行，完成各項待遇與福利業務之核發工作，依法受理、詳實審查、及時給予，提高人事行政效率。
- 三、加強人事法令與政策宣導，務求貫徹執行，以提升本所行政效能，並確保同仁們之權益。
- 四、秉持公正、公平、公開原則，依規定辦理各項考核；務求賞罰分明，依適時適當之原則，完成獎懲作業。
- 五、賡續執行各項人事服務、員工差勤服務管理，和不定時查勤，俾以提高行政績效。
- 六、鼓勵同仁終身學習、公餘進修，俾以增進專業知能，自我充實學習及追求新知，提升服務品質。

金門縣烈嶼鄉公所人事室業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備 註
兼任人事管理員	莊羅山	一、辦理人事各項業務（考試任用、任免遷調、獎懲、考績、動態送審、差勤管理、福利待遇、退休撫卹、公保、職員健保、退撫基金、福利互助、組織編制、職務歸系、考核記錄及其他有關人事服務事項）。 二、人事資訊系統管理、更新、維護。 三、兼辦戶政事務所人事業務。 四、其他臨時交辦事項。	
約用人員	馮怡萍	一、辦理人事業務登記桌及文書處理。 二、協辦人事業務。 三、協辦戶政所人事業務。 四、其他臨時交辦事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第12屆第1次臨時會兼辦政風工作報告

報告人：兼政風 吳鉉超

工作現況：

- 一、每年確實提醒同仁「公職人員財產申報」應事先做好網路授權之申報，應申報同仁於年度內應完成申報作業。
- 二、配合縣府政風處舉辦「公職人員財產申報法暨利益衝突迴避法宣導說明會」，請本所相關同仁參與研習。
- 三、本所配合辦理地方公職人員選舉反賄選宣導，為提昇公民社會責任，建立反賄選共識，激發民眾拒絕賄選決心，協助懸掛反賄選布條。
- 四、會同本所各課室隊辦理公共工程、財務及勞務採購案件招標、驗收等監辦作業，確保相關作業程序皆依法辦理。
- 五、為期強化興利防弊功能，針對員工平日工作違常及生活異常情事應適時導正處理，嚴防違紀觸法。

金門縣烈嶼鄉公所兼政風業務職掌報告			
職 稱	姓 名	工作職掌	備註
兼政風	吳鉉超	一、協辦金門縣政府「公務員廉政倫理規範」(受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件)之知會、登錄及諮詢事項。 二、本機關採購業務監辦事項。 三、本機關安全維護及政風業務之宣導、通報事項。 四、本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。 五、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。 六、機關公務機密維護之處理及協調。 七、其他有關政風事項。	

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會決議案

代表提案

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會鄉民代表提案表			
案 號	第 0 0 1 號		
提案人	林 長 征	連署人	吳福全、方水萬
案 由	烈嶼盃軍民籃球賽辦理成效良好，請鄉公所列為地區重要重點活動，並請鄉公所於暑假期間專案方式持續辦理，推動運動風氣，嘉惠鄉親。		
說 明	2018 烈嶼盃軍民籃球賽活動，深獲鄉親們讚賞與好評，建請鄉公所以專案方式持續辦理，帶動地區鄉親與學子們運動風潮，透由籃球賽，提倡籃球運動，啟發更多青年朋友對籃球運動的興趣，鍛鍊身體，強健體魄。		
辦 法	請鄉公所以專案方式持續舉辦烈嶼盃軍民籃球賽，提升活動品質及賽事交流等效益。		
審 查 意 見	列入議程，提請大會討論。		
決 議	經本會第 12 屆第 1 次臨時會審議通過。		

臨時動議

金門縣烈嶼鄉民代表會第 12 屆第 1 次臨時會臨時動議表			
案 號	臨 議 字 第 0 0 1 號		
提 案 人	林長耕	附 議 人	洪雅明、陳秀治
案 由	建請鄉公所為照顧地區長者就醫交通需求，協調金門縣公共車船管理處，開設專車往返衛生福利部金門醫院與烈嶼分院相關路線公車班次。		
說 明	建議專車班次時刻如下： 一、烈嶼分院發車： 1. 07:45 烈嶼分院→08:00 九宮碼頭→08:15 水頭碼頭→本院。 2. 12:15 烈嶼分院→12:30 九宮碼頭→12:45 水頭碼頭→本院。 二、本院發車： 1. 11:50 山外→12:30 水頭碼頭→12:45 九宮碼頭→烈嶼分院。 2. 15:50 山外→16:30 水頭碼頭→16:45 九宮碼頭→烈嶼分院。		
辦 法	開設專車往返衛生福利部金門醫院與烈嶼分院之相關路線及班次請依實際需求調整時刻表。		
決 議	經本會第 12 屆第 1 次臨時會審議通過。		