高雄市政府主計處九十二年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十二年度施政綱要，並持續上年度施政成效，編訂九十二年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

一、配合各項市政建設目標與施政重點，衡量本市財力資源，審慎統籌規劃中程計畫，合理有效分配運用，編審完成九十三年度本市地方總預算暨附屬單位預算及綜計表。

二、督導市屬各機關嚴格實施內部審核，強化內控機制、擇期辦理會計業務訪視，以健全財務秩序暨發揮會計管理功能；嚴密考核各機關預算執行績效，以提高施政效能，賡續推動會計業務資訊化作業系統暨適時檢討修訂各種會計制度，期使提高行政效率；彙編九十一年度本市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表、九十二年度本市地方總預算及附屬單位預算半年結算報告，並分析檢討施政計畫執行成果，增進財務效能。

三、賡續執行中央頒訂之統計發展中程計畫，加強推展本市公務統計，強化統計稽核，健全統計制度；加強輔導與管理本府各機關辦理統計調查，提升統計調查效率；改進統計技術，擴大統計資料蒐集，全面應用電腦處理統計資料，建立統計資料庫和資訊服務網，提高統計品質及應用功能。

四、賡續辦理物價及家庭收支調查，編印物價統計月報及家庭收支調查報告，提供各界參考。配合中央辦理各項統計調查。

五、建置寬頻網路，強化駐外機關與市府間資訊往來效率，擴增免費撥接門號，提供市民快速、免費上網服務，加速推動市民使用網路互動功能。

六、賡續開辦各類程式設計、套裝軟體應用、網路管理、專案管理、網際網路及應用系統相關課程，以培訓本府

各單位推廣市政業務自動化資訊人才。

七、為配合知識經濟及終身學習政策，建置本府員工網路線上學習環境。

本處九十二年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於后：

高雄市政府主計處九十二年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 主要預算（單位：千元）	備考
壹、一般行政	一、行政管理 二、人事政風業務	五、九七九 五、六三七 三四二	含資訊中心。
貳、預算編審與督導執行	預算編審與督導執行	七五五 七五五	
參、會計與決算	會計與決算	六三四 六三四	
肆、公務統計	公務統計	七一八 七一八	
伍、調查統計	調查統計	二、〇一五 二、〇一五	
陸、電子處理資料		八、五八二 八、五八二	資訊中心
柒、廳舍興建與充實設備	充實設備	二三、三八九 二三、三八九	含資訊中心
捌、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	九八、九三四 九八、七三四 二〇〇	含資訊中心
合計		一四一、〇九六	

貳拾肆、主計處　四

高雄市政府主計處九十二年度施政計畫

計畫名稱	類項	目	計畫目標	實施要領	預算來源及金額（單位：千元）	備註
	壹、一般行政					
	一、行政管理					
		(一)總務管理	1、加強事務管理有效執行一般行政工作。 2、加強文書管理，推動文書電腦化管理，及檔案管理。	1、依照採購法、事務管理規則及有關法規確實辦理財物採購，並落實管理制度。 2、切實執行五日限時付款。 3、加強廳舍及車輛管理，勵行節約能源，推動事務性工作外包，簡化工作流程，以節省人力及公帑。 賡續推動公文管理資訊化，以提高行政效率；借調文卷依限催還；定期清查舊檔案，積極辦理回溯檔案建檔工作。	五、九七九 五、六三七	
		(二)會計業務	1、編製年度預算、分配預算及決算。 2、加強內部審核。 3、編製各項報表。	依照「預算法」、「本市地方總預算編製作業手冊」、「決算法」及有關法令規定，編製年度預算、決算及辦理分配預算。 依照「會計法」及「內部審核處理準則」及其他有關法令等規定辦理審核，防杜不經濟、不合法之支出，並覈實撙節公帑，提高財務效能。 各項月報、年報均能依照會計制度一致規定及會計事務處理程序如期編送，並適時編製執行進度與經費支用配合情形提供決策參考。		
		(三)研考業務	1、彙編年度施政綱要、施政計畫及施政工作報告。 2、加強公文稽催，提高公文處理時效。	1、依據院頒施政方針及本處發展目標，編訂本處九十三年度施政綱要，並據以編訂施政計畫。 2、依據各業務單位提送資料彙編年度施政工作報告。 1、不定期辦理公文查詢或稽催。 2、辦理公文處理考核，並予獎懲。		

二、人事政風業務		
一、人事業務	3、加強研究發展工作，促進業務革新。	1、鼓勵員工創新，發掘問題，提出研究項目，進行研究工作。 2、對同仁所提業務革新建議案件予以評審及獎勵，並作為改進之參考。
(一)健全機關組織，有效運用人力	1、組織要求合理、用人要求精簡。 2、人力有效運用。 3、人力規劃。	參照「行政院暨所屬各機關組織編制案件審查原則」及「行政院暨所屬各機關組織員額評鑑實施要點」辦理，本處對所屬主計機關力求人力配置合理，遇所在機關新訂或修正組織編制時，依照「主計員額設置原則」提出合理員額配合修正，並參酌本市財政從嚴審核。 加強推行工作簡化，提高工作效率。 依照既定之各期程人力計畫辦理。
(二)辦理職務歸系	適時依規定辦理新成立主計機構之各職務歸系及修正編制後之調整註銷等歸系異動事項。	依照職務說明書訂定辦法，職務歸系辦法等有關規定程序辦理。
(三)辦理主計人員送審及請任	1、經派代人員於規定期限辦理銓敘審查或動態登記。 2、經審定合格人員辦理請任。	主計人員到離職後，依規定期限檢證循主計人事系統辦理。 依「總統府處理文武官員任免作業要點」及有關規定，簡任各職等、初任薦任官等人員循主計人事系統呈請任命，委任人員由主管機關任命。
(四)加強主計人員訓練	1、加強平時考核獎懲，辦理年終考績。 2、配合業務需要，辦理主計人員訓練。	各級主管人員對屬員之優劣事蹟依規定適時考核辦理獎懲，並依據平時考核結果辦理年終考績。 依業務需要實施在職訓練、研習，假本市人發中心辦理會計人員班管理及實務及電腦研習班，並遴薦主計人員參加行政院主計處所舉辦各班次主計人員訓練班訓練，以提昇服務品質，增

		進專業知能。
(五)辦理退休資遣撫卹	1、依規定並視個人意願辦理退休資遣事宜，達成人事新陳代謝，暢通人事管道。 2、在職亡故人員請卹。 3、辦理退休人員及在職亡故人員遺眷照顧。	屆齡退休人員於退休前依規定冊列管制、限期辦理退休。自願退休人員先予登記，並視財源狀況依序辦理。 協助在職亡故人員之遺眷辦理請卹，以安定遺族生活。 依據行政院修正退休人員照護事項並依各項有關規定積極辦理，以照顧退休人員及亡故人員遺眷生活。
(六)待遇、福利及保險	1、員工待遇、津貼各項補助費及福利互助之審核。 2、辦理公教人員保險及全民健康保險。	依據待遇福利、保險等有關規定辦理。
二、政風業務		
(一)強化預防措施	1、適時宣導法令。 2、發現違常適時導正。	1、運用各種機會加強法令宣導，促使同仁培養知法守法之認知及依法行政之觀念。 2、蒐編案例資料，提供同仁研閱。 3、適時以案例式宣導，促使同仁知所警惕。 1、加強品德操守，發掘生活違常，適時導正。 2、深入瞭解業務作業過程之偏差，防止弊端發生。
(二)落實查察工作	貫徹「端正政風行動方案」。	1、依照「政風處加強預防貪瀆不法具體作為」審慎處理。 2、從業務作業過程中或民眾陳情檢舉中發掘不法資料及線索，深入查證，依法處理。
(三)加強維	重視維護工作消滅死	1、運用定期或不定期檢查，以期發掘死角防範未然，並加強

貳、預算編審與督導執行

預算編審與督導執行

護工作	角。	防護教育，結合員工共同加強防護力量。 2、執行十月慶典、春安及主計節活動期間安全防護工作。
(四)有效推動財產申報	嚴密財產申報制度。	1、依照公職人員財產申報法及相關法令審慎辦理。 2、審核資料發掘有違常情事，協調有關機關深入查證。
(一)總預算編審與督導執行	1、訂定九十三年度本市地方總預算編製作業手冊。 2、審編九十三年度本市地方總預算案。 3、依法發布九十三年度地方總預算。 4、依法核定各機關分配預算。 5、嚴格控制收支，加強預算管理。	遵照行政院訂頒「九十三年度中央及地方政府預算籌編原則」及市府年度施政綱要並配合施政建設整體目標之需要，訂定九十三年度高雄市地方總預算編製作業手冊，作爲審編各機關預算之依據。 1、擬定各機關歲出預算額度簽報核定，分行各機關據以編製預算後，送本處彙整總預算案。 2、依照預算法規定期限，於會計年度開始四個月前審編完成本市九十三年度地方總預算案，送請市議會審議。 依照市議會審議意見整編法定預算，於會計年度開始十五日前發布，並陳報行政院核備。 根據各機關提報計畫執行預算，核定年度歲入、歲出分配預算數。 1、督導各機關嚴格執行預算，力求避免追加預算及變更計畫。 2、依預算法規定編具九十二年度動支第二預備金數額表，送請市議會審議。
(二)特種基金預算編審與督導執行	1、審核彙編九十三年度附屬單位預算及綜計表。 2、整編九十三年度附屬單位預算審定表。 3、審核各營（事）業機關分期實施計畫	審核各事業機關九十三年度附屬單位預算，並彙編綜計表加具說明後，隨同本市地方總預算案送請市議會審議。 依照市議會審議意見，整理改編預算審定表，以作爲各事業單位執行之依據。 各事業單位依預算計畫實施進度，擬編分期實施計畫及收支估計表，報由各事業主管機關核定後，轉送本處審查備案。

七五五
七五五

參、會計與決算			
會計與決算			
	及收支估計表。 4、考核各營（事）業機關分期實施進度及執行績效並分析財務狀況。	爲期各事業單位嚴密有效執行預算，適時實施督導與考核。	六三四 六三四
(一)辦理市府總會計事務	辦理總會計事務，編製總會計報告，顯示預算執行狀況，作爲財務管理及業務推行之參考。	依據市庫收入實現數與集中支付處執行後之支付數，參照市府所屬各機關所送單位會計報告，按月統制紀錄，編製總會計報告，分送中央及審計處等有關機關。	
(二)審核普通公務單位會計暨特種基金附屬單位會計報告	抽核各機關學校會計報告，健全會計管理。	1、抽核市府所屬各機關學校所送單位會計或附屬單位會計報告之編製內容及財務收支事項是否符合規定。 2、督導各機關預算執行，促請各項計畫及預算切實按照預定進度辦理。	
(三)實施會計業務訪視暨辦理業務講習	擇期辦理市屬各機關學校會計業務訪視，加強業務講習教育訓練，發揮會計功能。	1、擇期辦理會計業務訪視，藉以考核缺失及時檢討改進，俾加強財務管理，增進會計管理功能。 2、不定期辦理會計業務講習，以提昇會計人員處理會計事務功能。	
(四)彙編九十一年度本市地方總決算	彙編本市九十一年度地方總決算，核計收支餘絀，分析財務狀況，檢討執行績效，供作施政參考。	依據決算法第二十一條規定，就各機關學校單位決算及市庫出納終結報告，參照總會計各項有關紀錄，彙編本市九十一年度地方總決算，依限於會計年度結束後四個月內編製完竣，提市政會議審議通過後，再行函送審計部高雄市審計處依法審定。	

肆、公務統計

公務統計

(五)彙編九十一年度附屬單位決算及綜計表	彙編本市九十一年度附屬單位決算及綜計表，核計收支盈虧，分析營運績效，供作經營參考。	依據決算法第二十一條規定，彙編本市九十一年度附屬單位決算及綜計表，依限於會計年度結束後四個月內編製完竣，提市政會議審議通過後，再行函送審計部高雄市審計處依法審定。	
(六)彙編九十二年度總預算及附屬單位預算半年結算報告	彙編九十二年度總預算及附屬單位預算半年結算報告，藉檢討半年來預算執行狀況，增進業務或營運績效。	依據決算法第二十六條之一規定，彙編九十二年度總預算及附屬單位預算半年結算報告，依限於九十二年八月底前編製完竣，提市政會議審議通過後，函送審計部高雄市審計處依法查核。	
(一)繼續加強蒐集管理統計資料	1、繼續加強公務統計查報制度，提高統計時效，增進統計品質。 2、充實統計資料檔，強化統計資料電子資訊管理，便利統計資料調閱查詢運用。 3、推展職務上應用統計。	依照「各機關公務統計方案」、「高雄市政府所屬各機關公務統計方案實施要點」、「高雄市政府所屬各機關公務統計報表編報考核要點」之規定加強公務統計資料之查報考核工作，提升統計資料品質及時效。 擴大蒐集各種統計書刊及有關統計資訊，研究改進資料檔管理辦法；應用高雄市統計資訊系統之統計資料庫，依「中華民國第三期統計發展中程計畫」之規定辦理「高雄市政府統計資訊服務網」，連接網際網路便利各界查詢運用。 依據編製之公務統計、調查統計及可供參考之各種統計資料，加強分析比較，編製統計分析報告，陳送市長及業務單位，作爲制定政策，擬定計畫、執行公務、考核施政績之參據。	七一八 七一八
(二)督促各機關辦	1、推動各機關統計範圍劃分方案。	依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」（第一次修正）協調及輔導各機關按應辦之統計項目，研訂統計報表，查報有關	

伍、調查統計			
調查統計			
理公務統計工作，並研究改進公務統計業務	2、輔導各機關切實執行公務統計方案。 3、與各機關統計工作人員密切聯繫，切實推展統計業務。 4、稽核複查各機關統計業務。	之統計資料。 輔導各機關切實執行公務統計方案規定事項，落實各機關公務統計；督促各機關蒐集有關法令規章及報表程式，研修公務統計方案內容及報表程式，以符實用。 依「高雄市政府所屬各機關公務統計方案實施要點」規定，經常與各機關統計工作人員聯繫，推動各項統計，促進統計業務之推展；並加強統計訓練，充實統計工作人員之學術修養，以應統計工作需要，進而發揮統計功能。 就各機關公務統計報表編報情形、統計方案之實施情形、統計資料之時效、確度、提供與應用成效、統計內容之完備程度，統計分類、科目與號列之執行情形、統計方法之適當程度，統計檔案之管理等事項隨時加以稽核複查。	
(三)編報統計總報告	編報九十一年本市統計總報告。	依據「造送統計總報告資料應注意事項辦理」並依規定時限陳報。	
(四)編印各項統計書刊	編印九十一年本市「統計年報」、「統計手冊」、「統計月報」、「統計快報」、「專案分析」、「公務統計指標圖表」分送有關單位參考應用。	充實書刊內容，提昇資料品質和確度，把握時效，按期出版分送各界參用，並應用統計資料分析其變遷趨勢和概況作爲施政之參據。	
一、物價調查與統計分析			二、一〇五 二、一〇五
(一)辦理本市消費者物價	1、按旬辦理本市消費者物價調查。 2、按月編印本市物價	依據「高雄市消費者物價調查實施計畫」之規定，按時派員前往各零售市場辦理查價工作，並按月分析物價變動情形。 1、按月編算本市消費者物價指數，及編印「高雄市物價統計	

陸、電子處理資訊			
資料處理及訓			
調查	統計月報，提供各界參考。	2、按月於本處網際網路網站刊布本市最新消費者物價、營造工程物價之指數及變動提要分析，以資各界參考。 1、依據「高雄市營造工程物價調查實施計畫」，由本府國宅處及工務局所屬工程單位辦理勞務類項目查價工作，另材料類部份則由本處負責查價。 2、按月將材料類商品及勞務類價格彙編本市營造工程物價指數，刊布於「高雄市物價統計月報」，並上網提供各界參考應用。	月報」，提供各界參考。
(二)辦理本市營造工程物價調查	查編本市營造工程物價指數。		
(三)基期改編	改編消費者物價及營造工程物價基期。	爲提高物價指數之代表性，配合行政院主計處辦理九十年物價指數基期之改編。	
二、民間經濟活動調查			
(一)辦理本市家庭收支調查暨研編高雄市市民所得統計	1、辦理九十一年高雄市家庭收支暨個人所得分配訪問調查。 2、辦理九十二年度家庭收支記帳調查。 3、研編高雄市市民所得統計。	1、依據「高雄市家庭收支調查實施計畫」，辦理家庭收支訪問調查。 2、調查資料經審核後利用電腦處理，並編印「高雄市家庭收支調查報告」分送各界參考應用。 選定家庭收支記帳調查戶，每月分上、下各半月派員分赴各記帳家庭輔導記帳並收發帳本。資料經審核處理後，除陳送中央外，並於本市統計月報中刊印，以利各界參用。 依「中華民國第三期統計發展中程計畫」之規定辦理，編製高雄市市民所得統計資料，以瞭解高雄市區域經濟結構特性。	八、五八二 八、五八二
整體規劃市政業務資訊管理系統	市政資訊系統開發維護及研擬高雄e都發展策略。	1、配合行政院研考會及國家檔案局，持續推動本府各機關、學校，公文電子交換（電子閘道）、電子目錄及公文影像檔建置與管理作業。 2、建置本府整合型行政資訊入口網站，提昇內部作業效能與對外服務品質。	

料	柒、廳舍興建與充實設備			
練	充實設備			
	充實設備	購置資訊設備及其他等。		
3、強化網際網路寬頻管理及安全稽核工作，以維護本府資通訊安全。 4、加速推動辦公室自動化流程，建置電子工作表單流程系統。 5、賡續配合知識經濟及終身學習政策，建置本府員工網路線上學習環境。		新購並汰換電腦設備。		
		二三、三八九 二三、三八九		

貳拾肆、主計處　一四

貳拾肆、主　計　處