

高雄市政府主計處 95 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 95 年度施政綱要，並持續上年度施政成效，編訂 95 年度施政計畫，其重點及主目標如次：

- 一、賡續實施中程計畫預算制度，將各項市政建設與發展，按中長程既定目標循序作整體規劃，俾利各機關能在中程資源分配額度內，縝密規劃施政計畫重點與優先次序，以期建構本市成為「健康城市」施政目標，配合迎接 2009 年世界運動會之來臨。
- 二、彙編 94 年度地方總決算暨附屬單位決算及綜計表、95 年度總預算暨附屬單位預算半年結算報告，分析檢討施政計畫執行成果或進度，增進財務效能。
- 三、強化統計稽核，建立統計資料發布規制及行銷，健全統計制度；加強輔導與管理各機關辦理統計調查，提升統計調查效率；全面推廣統計資料採礦作業，擴大各機關職務上應用統計分析；強化統計資訊管理，推動統計 e 化作業；掌握社經發展動脈，蒐建都市競爭力相關統計指標。
- 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；並配合中央辦理相關統計調查。
- 五、因應政府財政現況及職能之變遷，賡續規劃辦理有關「促進民間參與公共建設」--財務計畫之規劃與審查實例研習，以配合推動促進民間參與公共事務等健全政府財政之政策。
- 六、積極推動各會計資訊系統，提升會計資料品質；強化內控機制，健全財務秩序，嚴密辦理內部審核，發揮會計職能；實施會計業務訪視暨教育訓練，加強會計管理。
- 七、賡續推廣高雄市政府知識庫及決策資訊系統、電子表單、數位學習等；提昇機關內部作業效能與對外服務品質。
- 八、持續開發視窗版共用資訊(民意、會計、基金、財產…)系統，推廣至本

府 250 個機關學校。

九、建置「整合型創新服務入口網站」，提供市民、企業快速、方便的網路服務環境。

十、建置「電子化政府共通服務平台」，提供本府各機關、學校便民服務系統介接與運用。

十一、建置 2009 世界運動會志工招募管理資訊系統。

本處 95 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 95 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備	考
		主要預算 (單位：千元)		
壹、一般行政	一、行政管理 二、人事業務 三、政風業務 四、會計業務	6,781 6,376 283 98 24	含資訊中心	
貳、預算編審與督導執行	一、總預算編審與督導執行 二、特種基金預算編審與督導執行	904		
參、會計與決算	一、總會計與總決算 二、單位會計業務之督導 三、特種基金會計與決算	632		
肆、公務統計	一、推行公務統計 二、編審統計資料	769		
伍、調查統計	一、物價調查與統計分析 二、民間經濟活動調查	2,725		
陸、電子處理資料	資料處理及訓練 整體規劃市政業務資訊管理系統	7,840	資訊中心	
柒、廳舍興建與充實設備	充實設備	23,467	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	103,843 103,643 200	含資訊中心	
合	計	146,961		

高雄市政府主計處 95 年度施政計畫

計畫名稱	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			6,781	
一、行政管理			6,376	
(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 5 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。		
(二)研考業務	1. 彙編年度施政綱要、施政計畫及施政績效成果報告。 2. 加強公文稽催，提高公文處理時效。 3. 加強研究發展工作，促進業務革新。	1. 依據院頒施政方針及本處發展目標，編訂本處 96 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績效成果報告。 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。 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。		
二、人事業務	1. 健全機關組織，有效運用人力。 2. 辦理職務歸系。 3. 辦理主計人員送審及請任。 4. 加強主計人員訓練。	1. 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。 2. 加強推行工作簡化，提高工作效率。 3. 依照既定之各期程人力計畫辦理。 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。 1. 主計人員到離職後，依規定期限檢證循主計人事系統辦理。 2. 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。 依業務需要加強辦理在職訓練、研習，增進主計同仁專業知能，提升業務效率和品質。	283	

	5. 辦理退休資遣撫卹。	1. 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。 2. 協助在職亡故人員之遺眷辦理請卹，以安定遺族生活。 3. 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。	
	6. 待遇、福利、保險及戶外聯誼活動。	依據待遇福利、保險等有關規定辦理。	
三、政風業務	1. 政風法令宣導。	1. 蒐集政風法令案例，提供同仁參閱。 2. 舉辦專題演講，及辦理有獎徵答，以提昇同仁法律常識。	98
	2. 貪瀆預防。	1. 召開政風督導小組會議，策劃改善政風防止弊端措施，強化政風督導小組功能。 2. 發掘員工廉能事蹟並予表揚，以提振廉能風氣。	
	3. 貪瀆發掘。	1. 稽核易滋弊端業務，藉以發掘查處貪瀆不法。 2. 上級交查交辦、民意機關質詢反映及媒體報導有關本機關弊端事項之調查。	
	4. 查處檢舉事項。	執行「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」有關規定事項。	
	5. 公務機密維護。	配合機關環境，實施定期、不定期檢查，發現缺失立即轉知或通報有關部門迅謀改進。	
	6. 機關安全維護。	1. 研（修）訂「本機關人員設施預防危害或破壞事件實施計畫」並適時召開「安全維護會報」，切實結合員工全力執行，以強化機關安全維護功能。 2. 配合行政單位辦理定期及不定期預防措施及安全狀況檢查若發現缺失則協調有關單位即時改善。	
	7. 公職人員財產申報。	依公職人員財產申報法之規定辦理財產申報作業，並加強實質審查。	
四、會計業務	1. 編製年度預算、分配預算及決算。	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。	24
	2. 加強內部審核。	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，並覈實摶節公帑，提高財務效能。	
	3. 編製各項報表。	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出配合情形提供決策參考。	
貳、預算編審與督導執行			904
一、總預算編審與督導執行	1. 訂定 96 年度本市地方總預算	遵照行政院訂頒「96 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	

	<p>編製作業手冊。</p> <p>2. 審編 96 年度本市地方總預算案。</p> <p>3. 依法公布 96 年度地方總預算。</p> <p>4. 依法核定各機關分配預算。</p> <p>5. 嚴格控制收支，加強預算管理。</p>	<p>整體目標之需要，訂定 96 年度高雄市地方總預算編製作業手冊，作為審編各機關預算之依據。</p> <p>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。</p> <p>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 96 年度地方總預算案，送請市議會審議。</p> <p>依照市議會審議意見整編法定預算，於會計年度開始 15 日前公布。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 依預算法規定編具動支第二預備金數額表，送請市議會審議。</p>	
二、特種基金預算編審與督導執行	<p>1. 審核彙編 96 年度附屬單位預算及綜計表。</p> <p>2. 整編 96 年度附屬單位預算審定表。</p> <p>3. 審核各基金分期實施計畫及收支估計表。</p> <p>4. 督導各基金分期實施進度及執行績效並分析財務狀況。</p>	<p>審核各基金 96 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。</p> <p>依照市議會審議意見，整理改編預算審定表，以作為各基金預算執行之依據。</p> <p>各基金管理機構依預算計畫實施進度，擬編分期實施計畫及收支估計表，報由各基金主管機關核定後，轉送本處審查備案。</p> <p>為期各基金管理機構嚴密有效執行預算，適時實施督導與考核。</p>	
參、會計與決算			632
一、總會計與總決算			
(一)辦理市府總會計事務	<p>辦理總會計事務，編製總會計報告，顯示預算執行狀況，作為財務管理及業務推行之參考。</p>	<p>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。</p>	
(二)彙編 94 年度本市地方總決算	<p>彙編本市 94 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。</p>	<p>依據決算法第 21 條規定，就各機關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 94 年度本市地方總決算，依限於會計年度結束後 4 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。</p>	
(三)彙編 95 年度本市地方總預算半年	<p>彙編 95 年度本市地方總預算半年</p>	<p>依據決算法第 26 條之 1 規定，彙編 95 年度本市地方總預算半年結算報告，依限於 95 年 8 月底</p>	

<p>方總預算半年結算報告</p>	<p>結算報告，藉檢討半年來預算執行狀況。</p>	<p>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。</p>
<p>二、單位會計業務之督導</p>		
<p>(一)審核普通公務單位會計暨特種基金附屬單位會計報告</p>	<p>抽核各機關學校會計報告，健全會計管理。</p>	<p>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。</p>
<p>(二)實施會計業務訪視暨辦理業務講習</p>	<p>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。</p>	<p>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能力。</p>
<p>三、特種基金會計與決算</p>		
<p>(一)彙編 94 年度本市地方總決算附屬單位決算及綜計表</p>	<p>彙編 94 年度本市地方總決算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。</p>	<p>依據決算法第 21 條規定，彙編 94 年度本市地方總決算附屬單位決算及綜計表，依限於會計年度結束後 4 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。</p>
<p>(二)彙編 95 年度本市地方總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表</p>	<p>彙編 95 年度本市地方總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表，藉檢討半年來預算執行狀況，增進業務或營運績效。</p>	<p>依據決算法第 26 條之 1 規定，彙編 95 年度本市地方總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表，依限於 95 年 8 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。</p>
<p>肆、公務統計</p>		
<p>一、推行公務統計</p>		
<p>(一)健全統計資料發布機制，全面推動統計資訊 e 化作業</p>	<p>1. 健全統計資料發布機制，強化公務統計查報作業，提高統計時效，增進統計品質。 2. 全面推動統計資訊 e 化作業，並強化統計</p>	<p>依照行政院訂頒「各機關統計資料發布要點」之規定，健全市府統計資料發布機制；並依市府「各機關公務統計方案」、「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。</p>
		<p>結合「高雄市政府統計資訊系統」及強化「高雄市政府統計資訊服務網」資訊網路服務功能，簡化各機關公務統計資訊報送行政作業程序，及提供更</p>

	資料電子資訊管理，便利統計資料調閱查詢運用。	便捷的網路查詢服務；並擴大蒐集各種統計書刊及有關統計資訊之建置，研提研究改進資料檔管理辦法，以全面推動統計資訊 e 化作業。
	3. 推展職務上應用統計。	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，作為制定政策，擬定計畫、執行公務、考核施政政績之參據。並加強推廣市政統計專題快訊建置，即時提供市政決策參研，以提高統計應用層面。
(二)督促各機關辦理公務統計工作，並研究改進公務統計業務	1. 推動各機關統計範圍劃分方案。 2. 輔導各機關切實執行公務統計方案。 3. 加強辦理統計教育訓練，切實推展統計業務。 4. 稽核複查各機關統計業務。	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。 依行政院主計處訂頒之「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。
二、編審統計資料		
(一)編報統計總報告	編報 94 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。
(二)編印各項統計書刊	編印 94 年本市「統計年報」、「統計手冊」、「統計月報」、「統計快報」、「市政專題統計分析」、「公務統計指標圖表」等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為施政之參據。各項書刊資料除刊布於本處網站提供統計諮詢服務外，另統計年報亦編製電子書光碟提供各界參用，擴大統計服務層面。
伍、調查統計		
一、物價調查與統計分析		
(一)辦理本市消費者物價調查	1. 按旬辦理本市消費者物價調查。	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調查生活用品及勞務計 389 項目群價格。

2725

	<ol style="list-style-type: none"> 按月編算消費者物價指數，分析物價變動情形。 編印本市物價統計月報，提供各界參考。 	<p>按月編算本市消費者物價總指數、7 大類及 40 中分類指數，分析物價變動情形，簽陳 市長核閱，並刊布於本處網站供各界參考。</p> <p>按月將消費者物價指數、營造工程物價指數及物價變動分析編印「高雄市物價統計月報」，提供各界參考。</p>	
(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。	<ol style="list-style-type: none"> 依據「高雄市營造工程物價調查實施計畫」，由市府都發局及工務局所屬工程單位辦理勞務類項目查價工作，另材料類部分則由本處負責查價。 按月編算本市營造工程物價指數、材料類及勞務類指數，另按工程類別分編建築工程及土木工程兩種複分類指數，並刊布於「高雄市物價統計月報」提供各界參考應用。 按月分析本市營造工程物價變動情形，簽陳市長核閱，並刊布於本處網站供各界參考。 	
二、民間經濟活動調查			
(一)辦理本市家庭收支調查	<ol style="list-style-type: none"> 辦理 94 年本市家庭收支暨個人所得分配訪問調查。 辦理 95 年度家庭收支記帳調查暨基期年以 5 碼加細編碼。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。資料經審核處理後陳送行政院主計處彙辦。 配合 95 年本市消費者物價指數基期改編作業，將記帳科目原 3 碼編號加細至 5 碼，以編算消費者物價指數基期權數。 	
(二)研編高雄市市民所得統計	研編高雄市市民所得統計。	賡續研編高雄市市民所得—生產面、所得面及支出面統計，以瞭解高雄市區域經濟結構特性。	
陸、電子處理資料			7,840
資料處理及訓練 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。	<ol style="list-style-type: none"> 配合 e 化政府高度資安與效能需求，賡續調整資安防衛並推動高頻寬網路之佈建。 建立全球資訊網站機關內部單一簽入機制，提供各機關開發線上申辦介面及權限控管功能，加速辦公室作業流程處理效率。 建立網頁式電子郵件服務功能，設立垃圾郵件管理過濾機制，提昇電子化業務流程處理時效。 建置高雄市政府便民服務共通平台，推動市府各局處網際網路線上申辦創新服務。 配合行政院持續推動市府橫式公文製作、檔案目錄管理及 G2B2C 電子交換作業。 	

<p>柒、廳舍興建與 充實設備</p>	<p>購置資訊設備及 其他等</p>	<p>6. 賡續開發新版會計、基金等共用系統，推廣至全府 250 個機關學校。 新購並汰換電腦設備。</p>	<p>23,467</p>
-------------------------	------------------------	--	---------------

貳拾陸、主 計 處