

高雄市政府主計處 101 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 101 年度施政綱要，並持續上年度施政成效，編訂 101 年度施政計畫，其重點及主目標如次：

- 一、審慎籌編預算，健全預算決策機制；落實中程計畫預算作業制度，有效推動公共建設。
- 二、落實特種基金預算管理，提升營運效能。
- 三、增進會計管理效能，健全內部控制機制。
- 四、增進統計資料品質與運用，強化統計支援決策，協助市政建設推動。
- 五、賡續辦理物價及家庭收支調查，編製物價統計電子書及家庭收支調查報告，提供各界參考；配合中央辦理本市 100 年工商及服務業普查與各項調查工作。

本處 101 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市政府主計處 101 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	5,510 4,920 488 76 26		
貳、總預算編審與督導執行	總預算編審與督導執行	725		
參、事業預算編審與督導執行	事業預算編審與督導執行	317		
肆、會計與決算	會計與決算	668		
伍、公務統計	公務統計	692		
陸、經濟統計	一、物價調查與統計分析 二、民間經濟活動調查	3,128 440 2,688		
柒、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	90,750 90,550 200		
合 計		101,790		

高雄市政府主計處 101 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			5,510	
一、行政管理			4,920	
(一)總務管理	1. 加強事務管理，有效執行一般行政工作。	1. 依照採購法、事務管理等有關法規，確實辦理採購，並落實管理制度。 2. 加強廳舍、車輛及設備管理，勵行節約能源，推動事務性工作外包，簡化工作流程，以節省公帑及人力。		
	2. 加強文書管理，推動文書電腦化管理及檔案管理。	賡續推動公文管理資訊化，以提高行政效率；辦理公文講習充實文書處理知能；積極辦理檔案建檔典藏、銷毀等管理工作，提升檔案執行功能。		
(二)研考業務	1. 彙編年度施政綱要、施政計畫、施政績效成果報告。	1. 依據院頒施政方針及本處發展目標，編訂本處 101 年度施政綱要，並據以編訂年度施政計畫。 2. 依據各業務單位提送資料彙編年度施政績效成果報告。		
	2. 加強公文稽催，提高公文處理時效。	1. 不定期辦理公文查詢或稽催。 2. 按月上網填報公文時效統計表，並作檢討分析報告，分會各科室，俾提升公文處理時效。		
	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。		
二、人事業務	1. 健全機關組織，有效運用人力。	1. 依據行政院「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」辦理，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，依照行政院主計處「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。	488	
	2. 辦理職務歸系。	依據「職務說明書訂定辦法」及「職務歸系辦法」等有關規定程序辦理。		
	3. 辦理主計人員任免送審。	依規定循主計人事系統辦理主計人員任免送審案件。		
	4. 辦理主計人員獎懲。	依據「公務人員考績法」暨施行細則、「主計人員獎懲辦法」等有關規定辦理主計人員獎懲。		
	5. 加強主計人員訓練、進修。	依業務需要賡續辦理在職訓練、進修、研習，俾強化主計同仁專業知能，增進業務效能與品		

	6. 辦理退休資遣撫卹。	質。 1. 屆齡退休人員於退休前依規定冊列管制、限期辦理退休。自願退休人員先行登記，並視財源情形依序辦理。 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。	
	7. 待遇、福利、保險及主計節等活動。	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、案例及有關資料編輯成冊，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。	76
	2. 貪瀆預防。	1. 召開機關廉政會報，檢討策劃研訂改善政風防弊措施並落實執行，確保機關廉潔效能。 2. 發掘員工廉能事蹟並予簽報辦理表揚，以提振廉能風氣。 3. 辦理專案案稽核，藉以發掘又務缺失並研提改進意見。	
	3. 查處檢舉事項。	1. 辦理上級交查交辦、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。 2. 執行「公職人員利益衝突迴避法」、「貪污治罪條例」、「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」有關規定，審慎處理檢舉事項。	
	4. 公務機密維護。	1. 定期及不定期執行公務機密維護檢查，發現缺失即時改善。 2. 定期執行資訊安全專案稽核工作，以防範資訊安全漏洞與疏失，確保資訊安全。	
	5. 機關安全維護。	1. 召開維護會報，檢討本機關安全狀況，適時檢討修訂本處預防危害或破壞事項之各項計畫，強化機關安全設(措)施。 2. 結合秘書單位落實辦理預防措施安全狀況檢查，發現缺失即予改善。	
	6. 公職人員財產申報。	定期辦理財產申報作業，並適時提醒申報人依限申報。確實掌握本處應申報人之動態，依法辦理申報暨實質審查。	
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。	26
	2. 加強內部審核。	1. 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，以防杜不經濟、不合法之支出、並覈實撙節公帑，提高財務效能。 2. 每年依規定進行現金及財產盤點監盤、出納	

		會計事務查核及機關年度內部審核作業並作成內部審核紀錄，另依本處自行訂定之「內部控制制度」配合辦理書面及實地查核作業，以強化內控機制及嚴密辦理內部審核。	
	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用配合情形提供決策參考。	
	4. 建立積極有效之管控機制	檢視各項業務，對於財務風險控管不足處，應建立積極有效之管控機制。	
貳、總預算編審與督導執行	1. 訂定 102 年度本市地方總預算編製作業手冊。	遵照行政院訂頒 102 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市政建設整體目標之需要，訂定 102 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。	725
	2. 審編 102 年度本市地方總預算案。	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，送本處彙編總預算案。 2. 依照地方制度法規定期限，於會計年度開始 3 個月前審編完成本市 102 年度地方總預算案，送請市議會審議。	
	3. 依法發布 102 年度地方總預算。	依照市議會審議意見整編法定預算，於審議完成後 15 日內發布，並陳報行政院備查。	
	4. 依法核定各機關分配預算。	根據各機關提報計畫執行進度，核定年度歲入、歲出分配預算數。	
	5. 嚴格控制收支，加強預算管理。	1. 督導各機關嚴格執行預算，力求避免增加經費及變更計畫，並符合法令規定。 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。	
參、事業預算編審與督導執行	1. 審核彙編 102 年度附屬單位預算及綜計表。	審核各特種基金 102 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。	317
	2. 整編 102 年度附屬單位預算審定表。	依照市議會審議意見，整理改編 102 年度預算審定表，以作為各基金預算執行之依據。	
	3. 審核各特種基金分期實施計畫及收支估計表。	各基金管理機構依預算計畫實施進度，擬編 102 年度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。	
	4. 督導各特種基金計畫實施進度及執行績效並監督財務狀況。	適時實施督導與考核，以期各基金管理機構嚴密有效執行預算，提升經營績效及資源使用效益。	

肆、會計與決算	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理市府總會計事務。 2.彙編 100 年度高雄市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表。 3.編製 101 年度高雄市地方總預算暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表。 4.督導各機關學校會計業務。 5.實施會計業務訪視及辦理業務講習。 	<p>依據市庫收入數與財政局支付科執行後之支付數，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> <p>依據地方制度法第 42 條規定，依限於會計年度結束後 4 個月內彙編本市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表，提市政會議審議通過後，函送審計部高雄市審計處依法審定。</p> <p>依據決算法第 31 條準用第 26 條之 1 規定，依限於 8 月底前編製 101 年度本市地方總預算暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表，函送審計部高雄市審計處依法查核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.督導各機關學校預算執行，促請切實按照預定進度辦理各項計畫及預算。 2.抽核市屬各機關學校會計報告之編製內容及財務收支事項是否符合規定。 1.擇期辦理會計業務訪視，考核缺失及時檢討改進，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，以提昇會計人員專業能力。 	668
伍、公務統計	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化各機關公務統計作業執行與管考，提升統計品質。 2.建構重要市政統計指標體系，具體衡量施政績效，提升城市競爭力。 3.精進各類統計書刊編印及分析報告撰研，提供合併改制後施政決策所需。 4.精進統計資訊化作業，提升市政統計資料品質與時效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化公務統計查報作業，辦理各機關統計業務稽核複查。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。 2.健全統計資料發布機制，按季辦理各機關統計資料發布執行情形查核，提升統計時效與品質。 <p>研編本市宜居環保城市、氣候變遷調適城市等統計指標建置，並推動及協助各機關進行業管重要市政統計指標項目體系建置，具體衡量市政推動之績效，提供各項市政建設規劃及研擬施政計畫參據，提升城市競爭力。</p> <p>因應合併改制後施政決策所需，檢討並充實市各項市政統計書刊。並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，陳送市長及業務機關，作為制定政策，擬定計畫、執行公務、考核施政政績之參據。</p> <p>辦理統計資料庫及統計資訊服務網整合作業，精進公務統計管理作業，提升市政統計資料品質，提供施政決策參考與協助市政持續發展，並強化市政統計資訊服務，建構便捷統計資</p>	692

陸、經濟統計		訊查詢環境。	3,128
一、物價調查與統計分析			440
(一)辦理本市消費者物價調查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按旬辦理本市消費者物價調查。 2. 按月編算消費者物價指數，分析物價變動情形。 3. 編製本市物價統計月報電子書，提供各界參考。 	<p>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 424 項目群價格。</p> <p>按月編算本市消費者物價總指數、7 大類及 39 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製「高雄市物價統計月報」電子書，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"> 1. 依據「高雄市營造工程物價調查實施計畫」，由市府工務局所屬工程單位、水利局及教育局所屬學校就大型工程辦理勞務類 32 項目群查價工作，另材料類部分 76 項目群則由本處負責查價。 2. 按月編算本市營造工程物價指數、材料類、勞務類及 12 中分類指數，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」電子書提供各界參考應用。 3. 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			2,688
(一)辦理本市家庭收支調查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 99 年本市家庭收支訪問調查。 2. 辦理 100 年度家庭收支記帳調查。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p>	
(二)配合中央機關辦理各項調查	配合中央機關辦理 100 年「工商及服務業普查」暨各項統計調查。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合行政院主計處及中央各部會辦理各項統計調查，調查所得資料經審核整理後，按規定時間陳送各相關機關彙辦。 2. 配合行政院主計處辦理 100 年「工商及服務業普查」。 	