

## (四) 落實基層統計調查網之訓練管理

為靈活運用基層統計調查網人力，精進調查技巧與提高資料品質，本處按年召開統計調查網業務研習會，由本處約僱調查員及各區公所兼辦調查員參加，會中公開表揚優秀兼辦調查員，以肯定其對調查工作之貢獻，並就執行調查統計業務所遭遇之問題進行研討及經驗交流，期使調查工作順利進行。

## 七、主計人事業務

### (一) 建構合理化之人事措施 - 辦理組織編制職務歸系事宜

臺中市政府主計處 103 年各級主計機構員額增減及列等調整職務歸系辦理情形一覽表

機關名稱	異動情形	生效日
臺中市政府社會局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府勞工局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府建設局	增置 P08 股長 2 人、P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府觀光旅遊局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府新聞局	註銷會計員改置 P09 主任 1 人	103.01.01
臺中市政府衛生局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府地政局	增置 P07 至 P08 帳務檢查員 1 人、P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府都市發展局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府水利局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人、P04 至 P05 或 P06 佐理員 1 人	103.01.01
臺中市政府環保局	增置 P08 股長 2 人、註銷辦事員 1 人	103.01.01
臺中市政府民政局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府研究發展考核委員會	註銷會計員改置 P09 主任 1 人	103.01.01
臺中市政府文化局	增置 P05 或 P06 至 P07 科員 1 人	103.01.01
臺中市政府農業局	增置 P04 至 P05 或 P06 佐理員 1 人	103.01.01
臺中市政府教育局	增置 P08 股長 1 人、P05 或 P06 至 P07 科員 3 人	103.01.01

機關名稱	異動情形	生效日
臺中市政府主計處	增置 P08 股長 2 人、P05 或 P06 至 P07 科員 5 人、P04 至 P05 佐理員 1 人	103.01.01
臺中市政府政風處	註銷會計員改置 P09 主任 1 人	103.01.01
臺中市捷運工程處	註銷會計員改置 P07 主任 1 人及增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市體育處	增置 P07 主任 1 人	103.01.01
臺中市勞動檢查處	增置 P05 至 P07 會計員 1 人	103.01.01
臺中市文化資產處	增置 P05 至 P07 會計員 1 人	103.01.01
臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	增置 P05 至 P07 會計員 1 人	103.01.01
臺中市議會	註銷辦事員 1 人	103.07.25
臺中市西屯區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市東區區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市西區區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市南區區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市北區區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市南屯區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.01.01
臺中市北屯區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 2 人	103.01.01
臺中市原住民族事務委員會	機關名稱異動（原名臺中市原住民事務委員會）	103.03.26
臺中市和平區公所	增置 P05 或 P06 至 P07 課員 1 人	103.07.01
臺中市龍井地政事務所	增置 P07 主任 1 人	103.11.01
臺中市立大華國民中學	註銷佐理員 1 人	103.08.01
臺中市立大墩國民中學	註銷 P07 主任改置 P06 至 P07 主任 1 人	103.08.01
臺中市立北新國民中學	註銷 P07 至 P08 主任改置 P07 主任 1 人	103.08.01
臺中市南屯區春安國民小學	註銷主任 1 人改設兼任	103.08.01
臺中市南區信義國民小學	註銷佐理員 1 人	103.08.01
臺中市北屯區文心國民小學	註銷佐理員 1 人	103.08.01

## (二) 促進主計人力更新與考試職缺管制

1. 本處辦理各陞遷案件均秉持內陞與外補並重原則，審慎辦理人員之進用、陞任及遷調；出缺職務時，均將職缺公告登載於網路供他人查詢，自 103 年度上網公告徵才計 43 次，總計辦理 11 次甄審委員會會議，內陞、外補及平調異動案計 81 人次。
2. 針對本處所屬各級主辦人員之職期，期滿確實檢討遷調，經檢討確有連任必要者，得連任一次。本處 103 年度辦理所屬主計主辦人員職期遷調案件計 10 人，職期屆滿 4 年以上經核定連任一次者達 67 人，均列冊控管，待適當職缺即辦理輪調。
3. 本處所屬各主計機構職務代理案件，一級機關主計主管差假 10 日以上及二級機關主計主管差假 30 日以上，其職務代理人由本處核派，103 年度職務代理案件計 40 件。
4. 本處所屬兼任會計室 117 所機構之派兼案件，均依公務員服務法相關規定辦理，並按月清查及以「派兼管理名冊」管控，並依期限辦理人員異動之兼職檢討調整事宜，103 年度派（免）兼案件達 27 件。
5. 為健全主計系統人力結構，提升主計人員素質，促進人力更新並達主計一條鞭體系 103 年公務人員相關考試提缺比以 50% 為原則之規定，本處暨所屬主計機構申請 103 年高考 3 級職缺 8 名，普考職缺 7 名，地特三等職缺 2 名，地特四等職缺 4 名，合計共 21 名，可提列考試職缺計 25 名，提缺比率達 84.0%。
6. 退休案件依公務人員退休法規定審核，除薦任第 9 職等以上人員之退休案件依規定報送主計總處轉銓敘部審定外，其餘退休案皆由服務機關報經一級主計機構轉本處審核後，由本處層轉至銓敘部審定。103 年度本處及所屬主計機構主計人員退休案經銓敘部審定計 7 件。

## (三) 完備各級主計機構年終考績考評機制

1. 為使年終考績更能合理反映各主計機構之業務績效及整體貢獻情形，訂定本處對各一級機關主計機構及區公所主計機構之績效考評制度，透過強化單位績效目標管理制度，激勵本處及所屬主計機構員工發揮工作潛能、提高工作意願；並隨時檢討修正俾符合時宜；於 103 年 11 月 19 日修正「考績評分權數分組」。
2. 102 年本處暨所屬主計機構考績案經本處 103 年 2 月 14 日中市主人字第 1030001683 號函核定、銓敘部 103 年 3 月 18 日部特二字第 1033820235 號函審定，受考人計 602 人。

## (四) 提升人力資源素質與管理效能

## 1. 重視本市主計人員在職訓練及進修，以強化公務人員專業內涵，增進創新思維與行政效能，期達到訓用合一之目標。103 年辦理各項訓練及進修如下：

### (1) 訓練方面

#### ①強化專業能力研習：

開辦「基層統計調查網業務研習」、「主計人員統計業務研習」、「預算業務教育研習」、「公務預算會計資訊系統—帳務處理系統教育訓練」、「內部控制學習圈」及「人力資源調查講習」共計 17 班次 1,014 人次參訓。

#### ②推動學習訓練：

本處為落實推廣公務人員「活到老，學到老」終身學習之旨，營造優質學習風氣，鼓勵同仁汲取新知，特訂定「本處 103 年推廣公務人員終身學習實施計畫」，本處編制內成員有 78 人，截至 103 年 8 月底完成學習總時數 40 小時以上（包含 5 小時以上之數位學習課程）者共有 75 人，佔本處編制內同仁數之 96.1%。

#### ③增進語文能力研習：

本處為增廣同仁國際視野，加強同仁外語能力，特舉辦 103 年觀光日語會話研習班 2 班次，計 23 人參訓。

### (2) 進修方面

本處暨所屬主計機構 102 及 103 學年度參加各大專院校學分 / 學位進修者計有 27 人。另為鼓勵本處同仁參加全民英檢或其他英語檢測，特訂定「本處提升公務人員英語能力實施計畫」，103 年通過檢測者計有 7 人，累計已通過英語檢測者 49 人，占總職員數之 64.5%。

## 2. 辦理主計節相關事宜

配合慶祝 103 年主計節活動，主辦 103 年 3 月 29 日本處暨所屬人員淨山暨健行活動，希望主計人員於工作之餘，除能與家人一起參與本次活動，增進親子間感情外，並能活絡本市主計人員之間感情與增進業務上之交流，計 430 人參與。

### (五) 激發公務人員士氣與潛能

#### 1. 為表揚工作績優人員及激勵士氣，辦理本處暨所屬主計機構主計人員以下獎勵：

依據「獎章條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」規定辦理，103 年計有 5 位退休同仁獲頒一等服務獎章，2 位退休同仁獲頒二等服務獎章。

另依據「行政院主計總處表揚優秀主計人員要點」規定遴選參加主計總處優秀主計人員評選，102年優秀主計人員，計有本處第一科陳專員怡伶、第四科余股長佩芬、本市教育局會計室林專員寶釵及本市龍井區公所會計室許主任永平獲選；103年優秀主計人員，計有本處第二科陳股長怡君、第五科朱股長重鑫、本市建設局會計室吳主任麗雪及本市新聞局會計室陳主任淑媛獲選。

為獎勵本處暨所屬主計機構主計人員工作表現優異者，103年計發布記功二次12人、記功一次341人、嘉獎二次391人及嘉獎一次2,050人。

## 2. 與首長有約座談會

為順利推展主計業務及凝聚本市主計人員向心力，不定期由本處處長接見以關心同仁工作情形及勉勵精進業務，103年共接見新任主辦會計人員15人。

## 八、本處會計業務

### (一) 編造本處102年度單位決算，以明財務責任

本處102年度單位決算業經審計部臺中市審計處103年8月19日審中市一字第1030003396號函審定如下：

#### 1. 歲入部分

法定預算數3萬6千元，原列決算收入實現數4萬2千元，審定結果照列。

#### 2. 歲出部分

法定預算數1億2,562萬3千元，原列決算支付實現數1億705萬5千元，審定結果照列。有關本處歲入、歲出各科目審定情形，詳如下表：

臺中市政府主計處102年度歲入來源別決算審定數

單位：新臺幣千元

科目名稱	預算數	原列決算數	決算審定數
罰款及賠償收入	0	11	11
規費收入	2	3	3
財產收入	25	7	7
其他收入	9	21	21
合計	36	42	42

## 臺中市政府主計處 102 年度歲出機關別決算審定數

單位：新臺幣千元

科目名稱	預算數	原列決算數	決算審定數
一般行政	103,818	89,971	89,971
歲計會計業務	12,249	8,958	8,958
統計業務	7,331	6,581	6,580
第一預備金	500	0	0
一般建築及設備	1,725	1,545	1,545
合計	125,623	107,055	107,055

**(二) 籌編本處 104 年度單位預算，以應施政需要**

本處 104 年度歲入、歲出單位預算案，係依中央及地方政府預算籌編原則、臺中市地方總預算編製作業手冊相關規定，並衡酌以往年度預算執行能力，秉持零基預算精神，按施政計畫優先緩急審慎編製而成，其中歲入部分經編列 2 萬 1 千元，較上年度預算 4 萬 1 千元，減少 2 萬元；歲出部分核列 1 億 3,111 萬 8 千元，較上年度預算 1 億 2,071 萬 5 千元，增加 1,040 萬 3 千元，主要係人員維持費配合 104 年度預算員額增加 3 名，增列所需人事費 3,046 千元，另依 102 年度決算數等比例計算增列人員維持費 4,387 千元；行政助理全面調薪增列 495 千元；建置公務統計行政管理系統，增列 4,100 千元；臺中市政府推動落實地方教育發展基金運作實施計畫收支對列數減少 310 萬元；原由本處辦理之重大市政民意調查，自 104 年度起改由各機關視業務需要自行編列預算辦理，減列相關經費 1,300 千元等所致。上項 104 年度單位預算案經市議會審議結果，全數照案通過。

**(三) 積極執行本處 103 年度單位預算，以提升施政績效**

本處 103 年度單位預算之執行，除依臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊相關規定，切實控制計畫執行進度，積極評估各項支出經濟效益，本擲節原則辦理外，並按月將預算執行情形彙報，促請預算執行落後之單位及早因應，以提升預算執行績效並謀資源之有效運用。本處 103 年度預算執行結果，歲入實收數 3 萬 3 千元，占預算數 4 萬 1 千元之 80.48%；歲出執行數 1 億 969 萬 4 千元，占預算數 1 億 2,372 萬 8 千元之 88.66%，執行成效尚稱良好。

**(四) 強化本處內部審核機制，以提升施政效能**

依據會計法、內部審核處理準則相關規定，執行本處內部審核工作，實施方式兼採書

面審核與定期或不定期抽查方式辦理。103 年度除每月依據銀行對帳單正本，核對專戶存款帳列數與銀行存款數額是否相符外，並對出納、零用金及財產控管作業辦理查核，促使財務控管更臻健全。另依政府採購法第 12 條及第 13 條規定，監辦本處採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收。

## （五）本處內部控制制度作業辦理情形

本處內部控制制度於 102 年 12 月份設計完成，分函本處各單位據以實施，實施以來尚未發現內部控制相關缺失，亦無待改善項目，爰賡續辦理。

## 九、本處政風業務

### （一）擬定計畫或規範

1. 訂定「臺中市政府主計處 103 年預防措施安全狀況檢查實施要點」乙種，分函本處各單位同仁知照。（103 年 1 月 17 日中市主政字第 1030000585 號）
2. 訂定「臺中市政府主計處 103 年公務機密維護檢查實施計畫」暨「臺中市政府主計處 103 年度資訊機密維護及稽核使用管理實施計畫」各乙種，分函本處各單位同仁知照。（103 年 1 月 17 日中市主政字第 1030000585 號）

### （二）實施稽核及檢查

1. 103 年 1 月 28 日辦理 103 年上半年定期預防措施安全狀況檢查。
2. 103 年 2 月 11 日辦理 103 年公務機密維護檢查、資訊機密維護及稽核使用管理稽核檢查。
3. 103 年 10 月 8 日辦理 103 年下半年度預防措施安全狀況檢查。
4. 103 年 10 月 22 日辦理 103 年下半年公務機密維護定期檢查。
5. 103 年 11 月 5 日辦理 103 年下半年資訊安全管理稽核定期檢查。
6. 103 年 11 月 20 日辦理 103 年不定期預防措施安全狀況檢查。
7. 103 年 12 月 2 日辦理 103 年公務機密維護不定期檢查。
8. 103 年 12 月 9 日辦理「臺中市政府主計處資訊資產設備報廢變賣業務專案稽核」。

### （三）廉政宣導

1. 103 年 10 月 24 日辦理廉政宣導有獎徵答活動。
2. 因應地方公職人員七合一選舉，配合法務部辦理反賄選宣導。
3. 致力於採購作業底價保密宣導，除以網頁宣導暨海報宣導外，以書面通告轉發「常見

採購案件開標過程底價不慎洩密態樣」及「採購招標過程底價不慎洩密態樣」宣導資料予各科室知悉，另製作「臺中市政府主計處政風室採購案件底價保密宣導提醒單」。

4. 春節、端午節、中秋節等特殊節日製作廉政宣導海報，提醒同仁遵守「公務員廉政倫理規範」暨「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」。
5. 每月製作「消費者保護」、「資訊安全」及「反詐騙」宣導海報各乙份供同仁參閱。

## 十、本處秘書業務

### （一）訂定本處隱匿性為民服務實施計畫

為配合本府研究考核發展委員會（以下簡稱研考會）之隱匿性為民服務政策，爰依據臺中市政府 103 年度隱匿性服務稽核計畫及其服務稽核成績規定，於 103 年 8 月 22 日中市主秘字第 1030008451 號函訂定「臺中市政府主計處隱匿性為民服務實施計畫」，以激勵全體同仁同心協力，積極推展為民服務業務。

### （二）持續策進本處公文管制暨文書與檔案管理業務

#### 1. 公文管制考核

- （1）為落實本府公文簽辦與時效管制規範，每日由收文、發文、文書人員於前端先行執行各項檢核點後，再由公文抽查人員針對公文簽辦內容與時效進行檢核，俾利達成立即發現錯誤立即導正之效，以提升本處公文處理品質與行政效率。
- （2）本處 103 年執行公文檢核作業榮獲本府一級機關第三名。

#### 2. 檔案管理考核

- （1）本處 103 年度檔案管理業務督導考核榮獲本府一級機關第二名。
- （2）本處檔管人員粘科員春分獲頒行政院國家發展委員會檔案管理局第 12 屆績優檔案管理人員金質獎。

### （三）提供優質辦公環境

#### 1. 安全維護

- （1）安全設施及飲水設備定期檢查與維護
  - ① 每月定期檢視辦公廳舍之各項消防設施，如逃生燈、滅火器、消防栓、緩降梯等以維持最佳使用狀態。
  - ② 飲水設備定期由專業人員檢修、更換濾心及水質檢驗，提供同仁最佳飲用水。



## (2) 安全教育訓練

不定期配合臺灣大道市政大樓舉辦各項安全教育訓練，如自動體外心臟電擊去顫器（AED）使用方式宣導、自衛消防編組講習等，提升同仁緊急應變能力。

## 2. 環境清潔與綠美化

### (1) 環境清潔

簡報室、會議室、茶水間、拖布間、垃圾間等每日巡檢及定期清潔，以提供同仁舒適辦公環境。

### (2) 綠化及美化

辦公室及走廊排設各式盆栽，且臺灣大道市政大樓定期更換走廊藝術作品及畫作，以增添辦公室色彩。

## 3. 會議設備建置

簡報室、會議室裝設投影機、布幕、麥克風等會議設備，以提供各式會議及教育訓練之需求。

### (四) 落實各項資源管理及綠色宣導與採購

## 1. 節約能源管理

### (1) 節電

各項事務設備如：影印機、列表機、飲水機、電腦等設定節電模式，辦公室及公共區域之照明設備非上班時間僅開須用區域。

### (2) 節油

持續宣導公務車共乘及利用大眾交通運輸工具之觀念，以降低對環境污染之影響。

## 2. 資源回收管理

### (1) 垃圾分類

垃圾間設置各類回收箱（一般紙類、餐飲用紙類、塑膠類、金屬類、玻璃類、電池回收桶、廚餘桶）提供同仁落實分類。

### (2) 碳粉匣回收

使用後之碳粉匣整齊收存並不定期捐贈弱勢團體回收再運用。

## 3. 綠色宣導與採購

### (1) 環境教育

以戶外教學活動、環境教育志工課程、網路學習、影片欣賞等方式完成本處每人每年4小時環境教育時數，以提升同仁環境素養，並產生更深入的环境保護行動。

## (2) 綠色消費宣導

不定期於本處舉辦之會議中宣導各式標章（環保標章、節能標章、省水標章、綠建材標章、碳標籤等）及綠色消費相關資訊，建立同仁綠色消費觀念。

## (3) 綠色採購

辦公室使用之各項物品如：影印紙、碳粉匣、清潔劑等，優先採購環保產品促進綠色消費、提升綠色採購比率。

## (五) 強化財產及物品管理制度並提升使用效率

### 1. 檢核及盤點作業

每年定期辦理本處出納管理、財產管理、物品管理及車輛管理之檢核作業，以提高行政效能，強化內部控制。並每年依規定期辦理本處經管之不動產及動產（含財產及物品）盤點作業。

### 2. 移撥、報廢及拍賣作業

本處汰換功能不敷使用但仍堪用之事務設備，依規至財物交流資訊平台媒合需用機關並辦理移撥作業。對於本處不堪使用且逾使用年限之財產及物品依規定期辦理報廢作業。完成報廢程序之不堪使用且逾使用年限之財產及物品，依規至台北惜物網辦理公開標售變賣作業。



# 肆、未來展望

## 一、強化年度預算審核功能，健全政府財政

為落實妥適分配本市整體公共資源，促進資源運用之效益，除了積極辦理本市預算編製，預算執行控管外，創新參酌以前年度預算執行情形，研商訂定獎懲機制，進而強化年度預算審核功能，有效控制歲出規模，提升支出效率，杜絕支出浪費，健全政府財政，以達成妥適配置有限資源，促進經濟資源有效運用之目標。

## 二、強化附屬單位預算執行效能

依據中央訂頒直轄市及縣（市）附屬單位預算執行相關規定，賡續修訂本府附屬單位預算執行注意事項；另依會計制度法令規章審核各基金會計報告，對於執行進度落後基金，適時督促檢討改善。

## 三、賡續精進預、決算編審作業

配合基金設立宗旨及業務範圍，落實年度業務計畫及預算結合，協助本市各項市政順利推展；依據預算法、會計法及決算法等規定，衡量基金財務、營運狀況及以前年度計畫執行成效，賡續精進特種基金預、決算編審作業，並以決算資訊回饋至未來年度預算編列過程，確切檢討並建立管控機制，以期提升基金整體營運績效。

## 四、辦理訪查本府各機關學校會計業務、內部審核及內部控制實施情形

為督促各機關學校確實依規辦理會計業務及內部審核以健全財務秩序，強化會計輔助政務之職能，辦理實地訪查或專案查核；同時配合本府強化內部控制實施方案的推動，持續將內部控制實施情形納入查核範圍。

## 五、持續推動各機關內部控制制度之建置、執行與自我監督機制

各機關設計完成內部控制制度後，應定期辦理風險評估，就該結果採滾動方式檢討，決定是否檢修內部控制制度，以維持其有效性。各機關並應於 104 年度至少辦理一次內部控制制度自行評估，以落實機關自我監督機制。

## 六、推動公務統計制度與性別統計業務

目前本府各一級機關及部分二級機關已建置公務統計方案，將再積極輔導一級機關

推動二級機關創建公務統計方案，並持續輔導各機關檢討與新增統計項目，將民衆感興趣之市政數據增列入公務統計報表，以充分展現施政成果，提供資料使用者更廣泛的統計資訊。另持續要求本府各機關依據「各機關統計資料發布要點」，嚴謹辦理統計資料預告發布作業，以貫徹行政資訊公開原則及提供即時正確之統計數據。

性別統計現已發行臺中市性別圖像與臺中市性別統計指標書刊二種，未來將配合婦權會持續輔導各級機關與區公所編布，並定期檢討性別統計項目之數量與品質，及輔導各局處編寫性別統計分析，以充分展現本市性別主題及內涵。

## 七、建置公務統計行政管理系統，提升行政效能與決策支援

改制直轄市後，本府所轄行政區域與業務範圍擴增，統計資料量產出加倍且不斷成長，為更能充分檢視與表達施政成效，本處持續推動本府各機關研訂與增修公務統計方案以利公務統計資料之蒐集與編布，惟發現累積之內容繁多，致本府各機關及各界民衆已往往無法從成堆成壘公務統計資料中，有效找尋相關統計數據及獲取所需資訊，亦造成本處與本府各機關統計相關人員行政作業及管理之困難，因此將公務統計配合資料庫登錄及電子化管理已是刻不容緩之工作。

本處經檢視公務統計方案作業流程，並參酌北、高現行資料庫系統之長處及主計總處指導，以作業面及資料面之資訊化為軸，正研擬開發建置本市公務統計行政管理系統，期能達到提升行政作業效率外，進一步應用資料庫技術功能，即時進行統計資料整合、分析及運用，以充分發揮統計專業及強化決策支援功能。

## 八、精進本市調查統計工作，推廣統計資訊流通與應用

積極加強各項統計調查宣導事宜，精進調查訪問技巧，俾增進民衆對統計調查認同感，降低拒查情形，以提升訪查效率及調查品質；精進經濟統計分析撰寫技能，提升分析之深廣度，並利用網路公布各項經濟調查統計結果，以充分發揮統計服務之功能。

## 九、持續各式廉政宣導，以維持機關廉潔操守

賡續提供公務員廉政倫理規範之諮商、財產申報法令及各式廉政宣導，乃至協助本處規劃、檢查、修正公務機密維護與機關安全維護等事項，讓本處持續向前，保持高度廉潔操守。