

中華民國 106 年度

2-4

議會
審定

(自106年1月1日起至106年12月31日止)

臺北市政府人事處

單 位 預 算

主辦會計人員 劉惠琴

機關長官 懷 敘

總 目 次

各 主 管 機 關							
編號	主管機關名稱	編號	主管機關名稱	編號	主管機關名稱	編號	主管機關名稱
01	市議會主管	08	交通局主管	15	文化局主管	22	體育局主管
02	市政府主管	09	社會局主管	16	消防局主管	23	資訊局主管
03	民政局主管	10	勞動局主管	17	臺北翡翠水庫管理局主管	24	法務局主管
04	財政局主管	11	警察局主管	18	觀光傳播局主管	29	捷運工程局主管
05	教育局主管	12	衛生局主管	19	地政局主管	41	其他支出
06	產業發展局主管	13	環境保護局主管	20	兵役局主管	42	第二預備金
07	工務局主管	14	都市發展局主管	21	臺北自來水事業處主管		

市 政 府 主 管							
編號	機關名稱	編號	機關名稱	編號	機關名稱	編號	機關名稱
1	秘書處	5	政風處	9	原住民族事務委員會	13	大安區公所
2	市政大樓公共事務管理中心	6	公務人員訓練處	10	客家事務委員會	14	中山區公所
3	主計處	7	研究發展考核委員會	11	松山區公所	15	中正區公所
4	人事處	8	都市計畫委員會	12	信義區公所	16	大同區公所

臺北市政府人事處

目 次

中華民國106年度

一、預算總說明.....	第	1頁
二、主要表		
(一)歲入預算表.....	第	7頁
(二)歲出預算表.....	第	9頁
三、附屬表		
(一)歲入項目說明提要、歲入明細表.....	第	13頁
(二)歲出計畫提要及分支項目概況表暨人事費分析表		
1.一般行政		
行政管理.....	第	15頁
2.組織及管理		
組織及管理.....	第	21頁
3.任免考試		
任免考試.....	第	26頁
4.考核訓練		
考核訓練.....	第	30頁
5.待遇福利退休撫卹業務		
待遇福利及退休撫卹.....	第	35頁
6.人事資訊業務		
人事資訊管理.....	第	39頁
7.建築及設備		

臺北市政府人事處

目 次

中華民國106年度

其他設備.....	第	43頁
8.第一預備金		
第一預備金.....	第	44頁
四、參考表		
(一)歲出用途別科目分析表.....	第	46頁
(二)歲出人事費彙計表.....	第	50頁
(三)聘僱人員薪津及保險費彙計表.....	第	52頁
(四)資本支出分析表.....	第	53頁
(五)車輛明細表.....	第	54頁
(六)歲出按職能及經濟性綜合分類表.....	第	56頁

臺北市府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

一、現行法定職掌及組織系統圖：

(一)機關主要職掌：本處組織規程依臺北市府組織自治條例第六條規定成立，並經臺北市府 102 年 05 月 27 日府法綜字第 10231502700 號令發布實施，掌理人事管理事項。

(二)內部分層業務：本處置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督員工；置副處長 1 人，襄理處務；置主任秘書 1 人；專門委員 2 人；下分設 4 科 2 室 2 機構，預算員額 93 人(含職員 79 人、臨編人員 1 人、技工 3 人及駕駛 2 人、工友 7 人及聘用人員 1 人)。

其內部分層業務如下：

管理科：組織編制、預算員額、員額評鑑、分層負責與聘（僱）用人員、臨時人員、工友及原住民進用等綜合性人事規章、人事人員管理及其有關事項。

任用科：考試分發、任免、遷調、職務歸系、身心障礙人員進用、志工服務、暑期工讀及其有關事項。

考訓科：考核、獎懲、考績（成）、保障、服務、出國、訓練、進修及其有關事項。

給與科：待遇、福利、保險、退休、撫卹、資遣、休閒活動及其有關事項。

資訊室：人事資訊系統之規劃、發展、推動、管理、維護、訓練、電腦設備、人事資料管理及其有關事項。

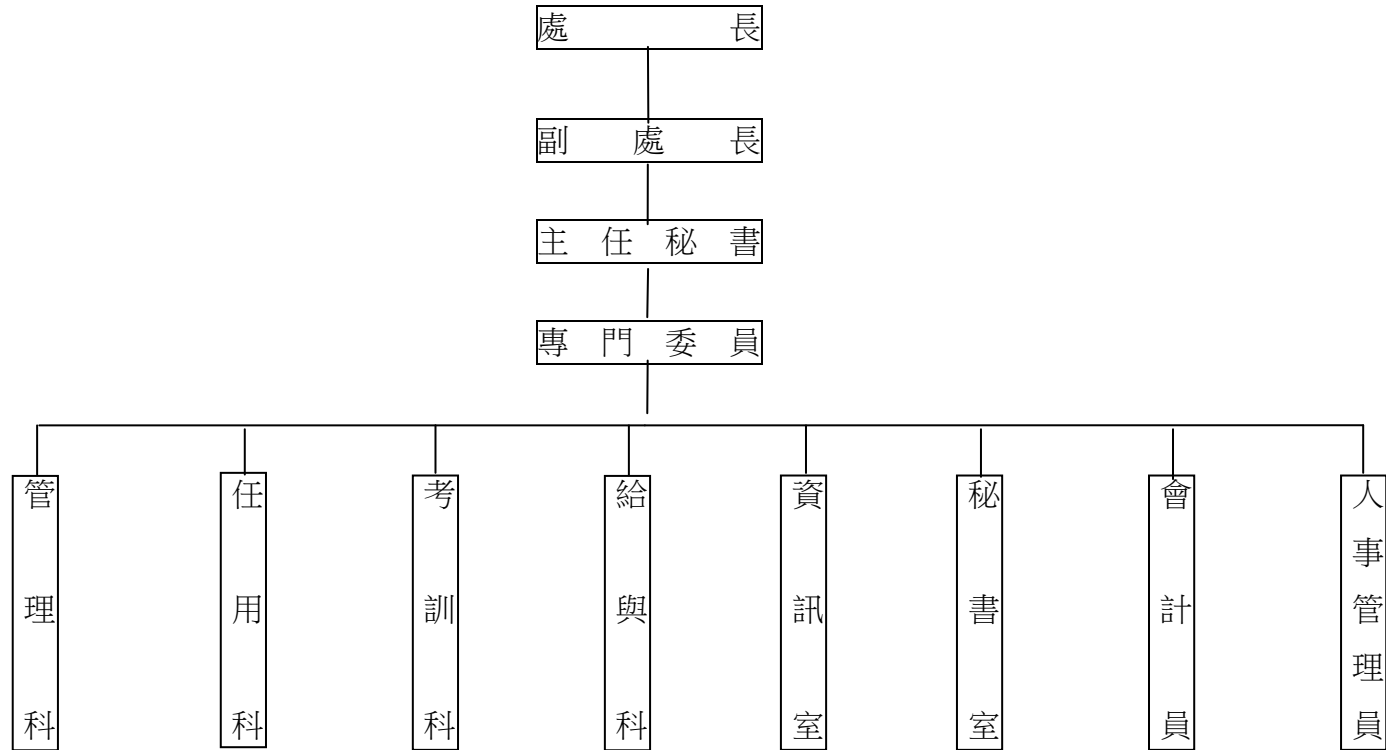
秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產管理、法制、公關、研考業務及不屬其他各單位事項。

主計機構：依法辦理歲計、會計及統計事項。

人事機構：依法辦理人事管理事項。

臺北市政府人事處
預算總說明
中華民國 106 年度

(三)組織系統圖



臺北市府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

(一)前年度計畫實施成果及決算辦理概況：

1.計畫實施：本處前(104)年度辦理組織及管理、任免考試、考核訓練、待遇福利退休撫卹及人事資訊等業務，其完成工作如下：

- (1) 配合市政建設需要，進行組織法規修正，合理配置各類員額，精實人力運用。
- (2) 建立公平、公正、公開之人事人員遷調、遴補規定，提升本府人事團隊內部信任感，協助市政建設推展。
- (3) 加強人事服務及管理。
- (4) 強化公務紀律，嚴密考核獎懲。
- (5) 推動本府員工終身學習，活化公務人力。
- (6) 關懷退休人員，覈實辦理退撫，強化人力資源再運用。
- (7) 落實依法支給俸給，保障員工基本生活。
- (8) 倡導員工參與正當休閒活動，增進團隊士氣，調劑同仁身心健康。
- (9) 辦理公教人員福利互助，落實公教人員福利制度。
- (10) 完成本府人事系統全面更新作業，達成人事系統單一化目標。

2.決算辦理概況：

本處前年度歲入預算數 14,200 元，決算數 4,645,798 元，主要係廠商逾期違約罰款、精英領導班賠償收入、出售報廢設備、員工配住公有房舍之房租津貼及使用費、「臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金」繳交 104 年度超預算贖餘、公教人員優惠

臺北市政府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

存款溢付差額利息應收款等。

歲出預算數 132,393,090 元，決算數 124,550,749 元，決算數約占預算數 94.08%，賸餘數 7,842,341 元，各工作計畫分析如下：

- (1) 行政管理工作計畫預算數 41,162,294 元(含動支第一預備金 40,000 元)，決算數 38,981,451 元，占 94.70%。
 - (2) 組織及管理工作計畫預算數 13,571,881 元，決算數 13,149,756 元，占 96.89%。
 - (3) 任免考試工作計畫預算數 15,311,196 元，決算數 14,786,995 元，占 96.58%。
 - (4) 考核訓練工作計畫預算數 16,895,952 元，決算數 16,653,734 元，占 98.57%。
 - (5) 待遇福利及退休撫卹工作計畫預算數 21,560,201 元，決算數 20,236,437 元，占 93.86%。
 - (6) 人事資訊管理工作計畫預算數 21,966,616 元，決算數 19,188,851 元，占 87.35%。
 - (7) 第一預備金預算數 260,000 元，依預算法及臺北市各機關單位預算執行要點規定動支 40,000 元，主要係為本處經管眷屬宿舍現住人未符合規定，依法提起訴訟委任律師費。
 - (8) 其他設備工作計畫預算數 1,664,950 元，決算數 1,553,525 元，占 93.31%。
- 以前年度轉入數部分：應付歲出保留款 1,812,000 元，主要係 103 年新版人事服務網系統維護及功能擴充案，依預算法第 72 條規定辦理經費保留，決算數 1,812,000 元，占 100%。

(二)上年度已過期間（105 年 1 月至 105 年 6 月）計畫實施及預算執行情形：

- 1.計畫實施：本處上年度辦理各項業務，均能按預定計畫實施，並依照計畫進度執行，截至 105 年 6 月底止各項工作計畫執行結果均能達到預算目標。
- 2.預算執行情形：本處截至 105 年 6 月底止預算執行情形如下：
 - (1) 行政管理：上年度預算數 40,725,212 元，實際執行數 24,798,779 元，占預算分配數 27,838,000 元之 89.08%。
 - (2) 組織及管理：上年度預算數 13,226,721 元，實際執行數 7,541,470 元，占預算分配數 8,606,000 元之 87.63%。

臺北市政府人事處

預算總說明

2-4-5

中華民國 106 年度

- (3) 任免考試：上年度預算數 15,050,476 元，實際執行數 6,333,766 元，占預算分配數 6,854,000 元之 92.41%。
- (4) 考核訓練：上年度預算數 15,995,842 元，實際執行數 9,678,261 元，占預算分配數 10,817,000 元之 89.47%。
- (5) 待遇福利及退休撫卹：上年度預算數 20,385,027 元，實際執行數 13,156,334 元，占預算分配數 15,578,000 元之 84.45%。
- (6) 人事資訊管理：上年度預算數 21,750,813 元，實際執行數 8,162,651 元，占預算分配數 9,775,000 元之 83.51%。
- (7) 其他設備：上年度預算數 617,750 元，實際執行數 72,574 元，占預算分配數 84,000 元之 86.40%。
- (8) 營建工程：上年度預算數 787,059 元，實際執行數 571,930 元，占預算分配數 787,059 元之 72.67%，主要係北投區眷屬宿舍拆除工程案經費 12 萬 7,960 元尚未辦理完成。

三、本年度施政（業務及工作）計畫重點及預算提要：

(一)本(106)年度計畫重點及預期績效：

1. 擴大授權委任，強化各機關分層負責，建立當責文化，落實責任政治。
2. 配合各機關業務需求，辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。
3. 合理配置各機關（構）學校員額，運用量化數據審核各機關員額配置。
4. 加強人事人員專業核心知能，辦理領導管理、專業及政策性等人事人員專業訓練。
5. 賡續推動職期輪調、考試分發用人。
6. 表揚績優同仁，提振工作士氣。
7. 加強在職訓練及進修，提升專業知能。
8. 推動員工協談服務，維護同仁健康身心。
9. 落實員工照護，提升行政效能。

臺北市政府人事處
預 算 總 說 明
中華民國 106 年度

10. 倡導休閒活動，展現市府團隊的活力。

11. 推動人事表單簡化及決策支援服務。

(二)本年度預算提要及成本估計：

歲入：本年度預算共列 7,200 元，計編列場地設施使用費 7,200 元。

歲出：本年度預算共列 131,097,170 元，其中經常門預算 128,477,765 元，資本門預算 2,619,405 元，各計畫明細如下：

(1) 一般行政業務計畫預算共列 39,518,087 元，包括人事費 30,540,764 元、業務費 8,977,323 元。

(2) 組織及管理業務計畫預算共列 13,520,621 元，包括人事費 12,136,624 元、業務費 1,383,997 元。

(3) 任免考試業務計畫預算共列 15,120,436 元，包括人事費 10,047,111 元、業務費 135,160 元、獎補助及損失 4,938,165 元。

(4) 考核訓練業務計畫預算共列 16,791,926 元，包括人事費 13,768,508 元、業務費 2,773,418 元、獎補助及損失 250,000 元。

(5) 待遇福利退休撫卹業務計畫預算共列 20,604,987 元，包括人事費 13,905,747 元、業務費 6,499,240 元、獎補助及損失 200,000 元。

(6) 人事資訊業務計畫預算共列 22,621,708 元，包括人事費 9,830,616 元、業務費 12,791,092 元。

(7) 建築及設備業務計畫預算共列 2,619,405 元。

(8) 第一預備金編列 300,000 元。

臺北市政府人事處

2-4-7

歲 入 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目				本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明	
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門					資 本 門
				總 計	7,200	7,200		4,500,049,920	4,645,798	- 4,500,042,720	
3				030000 罰款及賠償收入					90,415		
	5			02104 人事處					90,415		
		1		030300 賠償收入					90,415		
			1	030301 一般賠償收入					90,415		前年度決算數係廠商逾期違約金及菁英領導班進修期間補助款賠償收入。
6				060000 財產收入				4,500,030,000	19,510	- 4,500,030,000	
	5			02104 人事處				4,500,030,000	19,510	- 4,500,030,000	
		1		060300 投資收回				4,500,000,000		- 4,500,000,000	
			1	060302 非營業特種基金收回				4,500,000,000		- 4,500,000,000	上年度預算數係收回人事處經管之臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金資本。
			2	060400 廢舊物資售價				30,000	19,510	- 30,000	
			1	060401 廢舊物資售價				30,000	19,510	- 30,000	上年度預算數係出售報廢公務客貨兩用車及廢舊物資收入。
7				070000 營業盈餘及事業收入					3,933,162		
		1		02104 人事處					3,933,162		
			1	070200 非營業特種基金賸餘繳庫					3,933,162		
			1	070201 賸餘繳庫					3,933,162		前年度決算數係人事處經管之臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸

臺北市政府人事處

歲 入 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目					本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門	資 本 門				
10				100000 其他收入	7,200	7,200		19,920	602,711	- 12,720	款基金104年度超預算賸餘解繳市庫數。
	5			02104 人事處	7,200	7,200		19,920	602,711	- 12,720	
		1		100200 雜項收入	7,200	7,200		19,920	602,711	- 12,720	
			1	100202 其他雜項收入	7,200	7,200		19,920	14,527	- 12,720	
			2	100201 收回以前年度歲出					588,184		1. 本科目上年度預算數及前年度決算數係由場地設施使用費科目轉入。 2. 本年度預算數係員工住宿舍公有宿舍扣繳房租津貼收入。 前年度決算數係溢發優惠存款差額利息應收回數。

臺北市政府人事處

2-4-9

歲 出 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目				本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明	
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門					資 本 門
2	4			02104 人事處	131,097,170	128,477,765	2,619,405	128,838,900	124,550,749	2,258,270	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1. 人員維持費 29,066,154元，較上年度預算數 28,987,194元增列 78,960元，主要係增編提撥勞工退休準備金所致。 2. 一般業務 10,073,133元，較上年度預算數 11,357,218元減列 1,284,085元，包括增列車輛相關費用 6,678元，減列首長宿舍房地使用費等 1,290,763元，計淨減如列數。 3. 會計業務 55,400元，較上年度預算數無增減。 4. 人事業務 323,400元，較上年度預算數 325,400元減列員工文康活動費 2,000元。
			1	120100 一般行政	39,518,087	39,518,087		40,725,212	38,981,451	-1,207,125	
			1	120101 行政管理	39,518,087	39,518,087		40,725,212	38,981,451	-1,207,125	
			2	120200 組織及管理	13,520,621	13,520,621		13,226,721	13,149,756	293,900	
			1	120201 組織及管理	13,520,621	13,520,621		13,226,721	13,149,756	293,900	

臺北市政府人事處

歲 出 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目				本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明		
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門					資 本 門	
2	4	3		120300 任免考試	15,120,436	15,120,436		15,050,476	14,786,995	69,960	上年度預算數 740,757元增列人事業務出國考察旅費 333,900元。 本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1. 人員維持費 9,826,776元，較上年度預算數 9,756,816元增列 69,960元，主要係增編提撥勞工退休準備金所致。 2. 任免考試 5,293,660元，較上年度預算數無增減。	
			1	120301 任免考試	15,120,436	15,120,436		15,050,476	14,786,995	69,960		
				120400 考核訓練	16,791,926	16,791,926		15,995,842	16,653,734	796,084		
		4		120401 考核訓練	16,791,926	16,791,926		15,995,842	16,653,734	796,084		本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1. 人員維持費 11,262,248元，較上年度預算數 11,192,164元增列 70,084元，主要係增編提撥勞工退休準備金所致。 2. 考核獎懲 5,185,908元，較上年度預算數 4,459,908元增列本府優秀工友獎金及員工輔導服務講師及本府約聘心理輔導員專業督導鐘點費等 726,000元。 3. 災害防救業務 343,770元，較上年度預算數無增減。
			1	120500 待遇福利退休撫卹業務	20,604,987	20,604,987		20,385,027	20,236,437	219,960		
				120501 待遇福利及退休撫卹	20,604,987	20,604,987		20,385,027	20,236,437	219,960		

臺北市政府人事處

2-4-11

歲 出 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目				本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明		
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門					資 本 門	
2	4	6		120600 人事資訊業務	22,621,708	22,621,708		21,750,813	19,188,851	870,895	較如下： 1. 人員維持費 13,674,312元，較上 年度預算 13,604,352元，增 列 69,960元，主要係增編提撥 勞工退休準備金所致。 2. 待遇福利及退休撫卹業務 6,930 ,675元，較上年度預算數 6,780 ,675元增列 150,000元，包括增 列倡導正當休閒活動各隊社活動 經費 250,000元，減列補助臺北 市退休公教人員協會 100,000元 ，計淨增如列數。	
			1	120601 人事資訊管理	22,621,708	22,621,708		21,750,813	19,188,851	870,895		本年度預算數之內容與上年度之比 較如下： 1. 人員維持費 9,721,836元，較上 年度預算數無增減。 2. 人事資訊管理 12,899,872元， 較上年度預算數 12,028,977元 增列資訊用品及零組件及本府各 機關所用人事決策支援系統推動 服務費等 870,895元。
				127100 建築及設備	2,619,405		2,619,405	1,404,809		1,553,525		1,214,596
			1	127104 其他設備	2,619,405		2,619,405	617,750	1,553,525	2,001,655	本年度編列汰換個人電腦15部、網 路及資訊周邊設備、電腦套裝軟體 、人事業務核心系統主機容錯儲存 相關設備、電腦書籍、保險櫃等， 共計如列數。	

臺北市政府人事處

歲 出 預 算 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目				本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明	
款	項	目	節	名 稱 及 編 號	合 計	經 常 門					資 本 門
2	4	7	2	127102 營建工程				787,059		-787,059	上年度預算數係北投區眷屬宿舍拆除工程及員工協談室搬遷及整修工程等，共計如列數。
			8	124100 第一預備金	300,000	300,000		300,000			
			1	124101 第一預備金	300,000	300,000		300,000			編列第一預備金如列數，依法覈實動支。

臺北市政府人事處

2-4-13

歲入項目說明提要

經常門

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科目	10款5項1目1節	來源別子目及 細目編號與名稱	100202 雜項收入 其他雜項收入	預算金額	7,200元	承辦單位	秘書室
歲		入		項		目	
說		明					
<p>一、項目內容：本處員工住宿公有房舍之房租津貼及宿舍使用費收入。</p> <p>二、法令依據：依據行政院頒定「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點。</p> <p>三、計算方法：房舍房租津貼委任第四職等至薦任第七職等每人每月600元。</p> <p>四、實施進度：自中華民國106年1月1日至106年12月31日止。</p> <p>五、完成方法：由秘書室於居住公有房舍之現職人員薪津內按月扣繳，並悉數解繳市庫。</p> <p>六、預期成果：增裕庫收。</p>							

臺北市政府人事處

歲 入 明 細 表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	收 入 依 據	收 入 期 間	單 位	數 量	單 價	預 算 數	詳 細 計 算 及 說 明
其他雜項收入	依據行政院頒定「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點	106.01.01-106.12.31	人、月	1x12	600.00	7,200 7,200	員工配住公有房舍之房租津貼收入(委任第四職等至薦任第七職等)。

臺北市政府人事處

2-4-15

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120101行政管理	承辦單位	秘書室、會計員、人事管理員、研考	預算金額	39,518,087 元
-----------	------------	------	------------------	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數40,725,212元，前年度決算數38,981,451元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 一般業務：依據「臺北市市有財產管理自治條例」及事務管理各手冊等相關規定辦理一般行政事務。
2. 會計業務：依據預算法、會計法、決算法等主計法令辦理各項預算、會計事務，並適時提供資訊作為管理決策參考。
3. 人事業務：遵照各項人事法規及相關法令解釋積極辦理本處人員之職務歸系、任免、考試分發、考核、差假勤惰、訓練進修、待遇福利（含文康活動）、退休資遣、撫卹、人員動態、資料管理及其他有關人事業務之臨時交辦事項。
4. 研考業務：依據本府訂定之研究發展、管制考核等相關規定，推行研究發展、管制考核等工作。

(二) 預期成果：

1. 一般業務：提供事務性服務，提升辦公室硬體設備之性能，增進同仁之工作效率。
2. 會計業務：依據法令編製預算，實施內部控制，分析預算執行績效，俾提供資訊作為管理決策之參考。
3. 人事業務：配合機關業務需要辦理人事業務，以達到適才適所之目標；勤惰管理之制度化，以提升行政效率；提供同仁訓練進修之機會，以充實專業知識，提高行政效能；依法改進同仁福利事項使其生活安定；舉辦休閒康樂活動，激勵工作情緒及同仁情感交流。
4. 研考業務：加強研究發展，嚴密管制考核，強化公文稽催，以提高行政效率。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

2 款 4 項 1 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	29,066,154					較上年度預算數 28,987,194元，增加 78,960元。
人事費	29,066,154					
法定編制人員待遇	20,890,506	年	1	20,890,506	20,890,506	職員22人人事費(詳人事費分析表)。
技工及工友待遇	3,864,600	年	1	3,864,600	3,864,600	職工9人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	2,247,000	年	1	1,432,080	1,432,080	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。
		年	1	814,920	814,920	職工退休離職儲金(詳人事費分析表)。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 1 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
保險	2,064,048	年	1	1,283,496	1,283,496	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。
		年	1	592,368	592,368	職員公保費(詳人事費分析表)。
		年	1	188,184	188,184	職工勞保費(詳人事費分析表)。
二、一般業務	10,073,133					較上年度預算數 11,357,218元，減少 1,284,085元。
人事費	1,408,010					
其他給與	1,164,240	人、月、段	62x12x2	630	937,440	員工上下班交通費。
		人、月、段	30x12x1	630	226,800	員工上下班交通費。
加班值班費	243,770	人、小時	4x60	120	28,800	駕駛、技工、工友加班費。
		人、小時	3x36	185	19,980	研考業務及文書檔案管理業務加班費。
		人、小時	3x20	185	11,100	出納、總務人員加班費。
		人、小時	1x994	185	183,890	府會聯絡員加班費。
業務費	8,665,123					
統籌業務費	354,240	人、月	80x12	360	345,600	職員 80 人，按每人每月360元編列。
		人、月	1x12	120	1,440	約聘人員1人，按每人每月120元編列。

臺北市政府人事處

2-4-17

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 1 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
		人、月	12x12	50	7,200	技工、工友、駕駛共12人，按每人每月50元編列。
其他業務租金	5,510,156	月	12	459,179.66	5,510,156	首長宿舍房地使用費(中山北路2段)。
稅捐及規費	950,765	月	12	76,166.25	913,995	首長宿舍大樓管理費(中山北路2段)。
		輛、年	2x1	11,230	22,460	小客車使用牌照稅。
		輛、年	2x1	6,180	12,360	小客車燃料使用費。
		輛、年	1x1	300	300	輕型公務機車燃料使用費。
		輛、年	1x1	750	750	小客車檢驗執照費。
		輛、年	1x1	900	900	小客車檢驗執照費。
保險費	5,401	輛、年	2x1	2,483	4,966	小客車保險費。
		輛、年	1x1	435	435	輕型公務機車保險費。
油料	73,555	輛、月、公升	2x12x71	23.6	40,214	小客車汽油費。
		輛、月、公升	1x12x14	23.6	3,965	輕型公務機車汽油費。
		輛、月、公升	2x12x80	15.3	29,376	小客車液化石油氣費。
物品及材料	7,000	張	5	1,400	7,000	汰換非主管人員辦公椅。
一般事務費	279,400					

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 1 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
特別費	710,400	年	1	20,000	20,000	施政計畫及工作報告等印刷費。
		年	1	20,000	20,000	文書檔案管理卷夾及公文封等。
		臺、月、張	3x12x9500	0.7	239,400	影印機使用費。
		月	12	39,700	476,400	處長特別費。
		月	12	19,500	234,000	副處長特別費。
車輛及辦公器具養護費	177,508	年	1	13,500	13,500	電動打孔機及刷卡鐘等養護費。
		年、式	1x1	64,388	64,388	其他辦公器具養護費。
		輛、年	2x1	49,000	98,000	小客車養護費(2005-2010年購置)。
		輛、年	1x1	1,620	1,620	輕型公務機車養護費(2010年購置)。
設施及機械設備養護費	464,498	戶	16	20,000	320,000	首長宿舍雜支。
		年	1	144,498	144,498	辦公室養護費。
		人、天	12x7	1,550	130,200	市外出差旅費。
運費	2,000	年	1	2,000	2,000	獎章、紀念章及銷毀檔案等資料搬運費。
三、會計業務	55,400					較上年度預算數 55,400元，無增減。
人事費	22,200					

臺北市政府人事處

2-4-19

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 1 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
加班值班費	22,200	人、小時	1x120	185	22,200	籌編預(概)算、決算及會計報表等加班費。
業務費	33,200					
一般事務費	33,200	本	170	160	27,200	預算書表印刷費等雜項經費。
		月	12	500	6,000	各種報表、憑單等經費。
四、人事業務	323,400					較上年度預算數 325,400元，減少 2,000元。
人事費	44,400					
加班值班費	44,400	人、小時	2x120	185	44,400	趕辦人事暨文書相關業務加班費。
業務費	279,000					
外勤誤餐及交通費	50,700	人次	390	80	31,200	因公外勤逾時誤餐費。
		人次	650	30	19,500	因公外勤交通費。
按日按件計資酬金	6,400	節	4	1,600	6,400	性別主流化講座鐘點費。
一般事務費	221,900	月	12	400	4,800	職章、橡皮印章等。
		年	1	31,100	31,100	人事業務任免遷調、考核訓練、退休撫卹及員工差勤等書表費用。
		人、年	93x1	2,000	186,000	員工文康活動費。

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120201組織及管理	承辦單位	管理科	預算金額	13,520,621 元
-----------	-------------	------	-----	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數13,226,721元，前年度決算數13,149,756元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 推動分層負責擴大授權，依本府流程簡化及組織重整推動方案，及本府加強分層負責擴大授權推動計畫，協助各機關檢討分層負責、逐級授權。
2. 組成預算員額審查專案小組，運用員額量化分析數據，配合本府(機關)策略地圖、市政推展、組織功能及人力運用效能等標的，覈實審查各機關年度預算員額。
3. 加強人事人員專業核心知能，訂定本處暨所屬人事機構年度訓練計畫，辦理領導管理、專業及政策性訓練等課程，並著重實務及案例分享，以強化訓練效果。
4. 推動人事管理工作，強化人事團體執行力：
 - (1) 召開人事主管會報，凝聚共識，提升服務效能。
 - (2) 編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。
 - (3) 鼓勵同仁參與人事行政研究發展論文寫作，並將本處評選優良作品，函送行政院人事行政總處參加評比。
 - (4) 選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。
5. 其他有關組織編制、員額及人事管理等業務。

(二) 預期成果：

1. 擴大授權委任，強化各機關分層負責，建立當責文化，落實責任政治。
2. 配合各機關業務需求，辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。
3. 合理配置各機關(構)學校員額，運用量化數據審核各機關員額配置。
4. 加強人事人員專業核心知能，辦理領導管理、專業及政策性等人事人員專業訓練。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

2 款 4 項 2 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	11,939,784					較上年度預算數 11,939,784元，無增減。
人事費	11,939,784					
法定編制人員待遇	10,452,432	年	1	10,452,432	10,452,432	職員13人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	745,056	年	1	745,056	745,056	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 2 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
保險	742,296	年	1	492,540	492,540	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。
		年	1	249,756	249,756	職員公保費(詳人事費分析表)。
二、組織管理	506,180					較上年度預算數 546,180元，減少 40,000元。
人事費	131,720					
加班值班費	131,720	人、小時	6x56	185	62,160	組織編制案件審查加班費。
		人、小時	6x36	185	39,960	聘僱管理資料彙整加班費。
		人、小時	4x40	185	29,600	預算員額案件審查加班費。
業務費	374,460					
通訊費	6,840	月、部	12x1	570	6,840	電話費。
外勤誤餐及交通費	2,400	人次	80	30	2,400	工友管理實地瞭解外勤交通費。
按日按件計資酬金	176,020	人次	28	2,000	56,000	辦理組織編制、員額管理、人事管理及性別平等專案等業務專家學者出席費。
		千字	706	170	120,020	人事行政研究論文作品審查費。
一般事務費	189,200	年	1	169,200	169,200	編製組織編制、分層負責及人事法令等相關工具書費用。

臺北市政府人事處

2-4-23

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 2 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
三、人事業務管理	1,074,657	年	1	20,000	20,000	人事行政研究作品獎牌等。 較上年度預算數 740,757元，增加 333,900元。
人事費	65,120					
加班值班費	65,120	人、小時	8x44	185	65,120	人事機構績效考核及人事服務業務會報等加班費。
業務費	1,009,537					
外勤誤餐及交通費	59,040	人次	600	80	48,000	輔導人事業務及人事績效考核業務等誤餐費。
		人次	368	30	11,040	輔導人事業務外勤交通費。
按日按件計資酬金	18,000	人次	9	2,000	18,000	人事服務業務會報專題演講費。
一般事務費	418,497	年	1	221,497	221,497	人事服務業務暨人力資源管理、人事職員錄、人事會報會議手冊、業務報告、人事績優人員簡介等印刷及雜支費用。
		個	20	1,500	30,000	人事績效考核績優單位及表揚績優人事人員獎牌(座)。
		次	8	16,500	132,000	辦理人事主管會報、人事服務業務會報、人事業務宣導會等餐費及場地佈置等費用。
		個	10	3,500	35,000	表揚績優人事人員獎品。

臺北市政府人事處
歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 2 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
國外旅費	514,000	人、天	4x7	13,000	364,000	人事業務出國考察旅費(日本)(二年編列一次)。(新增)
		人	2	75,000	150,000	國外市政建設考察旅費。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120301任免考試	承辦單位	任用科	預算金額	15,120,436 元
-----------	------------	------	-----	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數15,050,476元，前年度決算數14,786,995元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 依照「公務人員任用法」、「專門職業及技術人員轉任公務人員條例」、「臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」等有關規定辦理本府公務人員任免遷調業務，並依照「公務人員陞遷法」拔擢優秀人才。
2. 依法遴用具有任用資格或考試及格人員，並依限於3個月內辦理銓審，無法依限辦理銓審者則專案函請銓敘部同意展期辦理。
3. 落實執行人員輪調，強化職務歷練，降低特定職務久任之弊端。
4. 依「進用身心障礙人員作業要點」及「本府所屬各機關學校及市營事業機構進用身心障礙人員作業補充規定」，持續推動本府各機關足額進用身心障礙人員。
5. 為培養大專校院學生學習自立自強，刻苦勤儉，發揮所學專長及瞭解市政工作，於暑假期間辦理工讀服務。
6. 依「行政院及所屬各機關推動公教志工志願服務要點」，推動運用志工人力資源。
7. 依「宣誓條例」、「公務人員交代條例」暨「公務人員交代條例臺北市施行細則」辦理本府一級機關首長交接事宜。
8. 依「公務人員考試法」、「各項公務人員考試提報增列需用名額處理原則」、「各項公務人員考試決定增額錄取人數方式與程序處理原則」等相關規定，訂定年度任用計畫，彙整後送行政院人事行政總處，以為考試錄取人員之準據，並依任用計畫控留職缺供分發考試及格人員，以貫徹考試用人。
9. 其他有關任免考試等業務。

(二) 預期成果：

1. 依法遴用具有任用資格或考試及格人員，貫徹考試用人政策；遴用專業專才，使人與事密切配合，達到人盡其才，才盡其用。現職人員的陞遷，秉持人事公開、公正、公平，拔擢內部績優人員，激勵士氣。
2. 任免銓審依限正確辦理，以維當事人權益。
3. 辦理人員輪調，促進職務歷練，並減少特定職務久任之弊端。
4. 積極推動進用身心障礙人員，落實身心障礙者權益保障法。
5. 推動各機關運用志工，除可配合組織精簡、減輕政府人事費負擔外，並可藉以促進參與公共服務。
6. 暑假期間辦理大專校院學生暑期工讀服務，除可培養大專生自立自強、勤勞儉樸的精神外，更主要的是提供渠等安全的工讀機會，並發揮潛能與瞭解市政建設。
7. 辦理一級機關首長交接，機關首長以交接日為生效日，始符合法制。
8. 依規定擬定年度任用計畫，作為考選機關舉辦高普初等及特種考試錄取人員之準據，職務出缺，除內陞外，均應分發考試及格人員，貫徹考試用人。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

臺北市政府人事處

2-4-27

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 3 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	9,826,776					較上年度預算數 9,756,816元，增加 69,960元。
人事費	9,826,776					
法定編制人員待遇	8,069,892	年	1	8,069,892	8,069,892	職員10人人事費(詳人事費分析表)。
技工及工友待遇	455,664	年	1	455,664	455,664	職工1人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	667,008	年	1	578,448	578,448	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。
保險	634,212	年	1	88,560	88,560	職工退休離職儲金(詳人事費分析表)。
		年	1	422,808	422,808	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。
		年	1	193,524	193,524	職員公保費(詳人事費分析表)。
		年	1	17,880	17,880	職工勞保費(詳人事費分析表)。
二、任免考試	5,293,660					較上年度預算數 5,293,660元，無增減。
人事費	220,335					
加班值班費	220,335	人、小時	10x96	185	177,600	辦理任免考試案件加班費。
		人、小時	7x33	185	42,735	辦理交接典禮、暑期工讀生作業加班費。
業務費	135,160					
通訊費	13,680	月、部	12x2	570	13,680	電話費。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 3 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
外勤誤餐及交通費	21,180	人次	150	80	12,000	任免考試案件誤餐費。
		人次	210	30	6,300	外語替代役男業務外勤交通費。
		人次	96	30	2,880	考試分發、級俸、銓審作業等外勤交通費。
一般事務費	100,300	年	1	28,000	28,000	任免考試書表、聘書框及協辦相關研討會等經費。
		年	1	9,000	9,000	暑期工讀生職前講習會議佈置等經費。
		年	1	13,300	13,300	暑期工讀生業務有關表冊、協調會等會議資料及外語替代役男相關業務等經費。
		次	5	10,000	50,000	辦理各局處首長交接等經費。
獎補助及損失	4,938,165					
對學生之獎助	4,938,165	人、天	137x45	755	4,654,575	暑期工讀生報酬(大專生)。
		人、天	137x45	46	283,590	工讀生提繳退休金(依94年7月1日施行之勞工退休金條例規定，按每月工資之6%計算，工作期間非整月者，按實際工作日數提繳)。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120401考核訓練	承辦單位	考訓科	預算金額	16,791,926 元
-----------	------------	------	-----	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數15,995,842元，前年度決算數16,653,734元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 考核訓練：(1)依「行政院與所屬中央及地方各級機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」、「行政院表揚模範公務人員要點」、「臺北市政府表揚優秀青年公務人員要點」、「臺北政府優秀工友表揚要點」、「臺北市政府各機關學校優秀員工選拔及表揚要點」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等規定，適時辦理獎懲與查勤等業務，以及模範公務人員、優秀青年公務人員及優秀工友選拔。
- (2)依「公務人員協會法」輔導並協助本市公務人員協會各項會務運作。
- (3)辦理員工協談服務與宣導，及心理輔導員之專業繼續教育課程、接受專業督導等業務。
- (4)依「公務人員訓練進修法」及相關規定辦理訓練進修案件及組織學習活動等業務。
2. 災害防救業務：依行政院訂頒之「天然災害停止上班上課作業辦法」規定辦理停班停課講習與新聞發布等業務。

(二) 預期成果：

1. 考核訓練：藉獎懲手段，澄清吏治，嚴肅官箴，增進公務人員榮譽感與自尊心；獎勵及表揚本府暨所屬各機關學校績優人員，以塑造楷模，激勵工作士氣，提振服務精神；輔導並協助本市公務人員協會，以保障公務人員結社權益；強化在職訓練與進修，以充實專業知識，提高行政效率，促進市政建設發展。
2. 災害防救業務：災害來臨前，藉作業小組之成立與運作，掌握災害動向並做好災害過境停止上班、上課通報作業，減輕災害並保障公務人員與人民生命財產安全。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

2 款 4 項 4 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	11,262,248					較上年度預算數 11,192,164元，增加 70,084元。
人事費	11,262,248					
法定編制人員待遇	8,603,496	年	1	8,603,496	8,603,496	職員11人人事費(詳人事費分析表)。
約聘僱人員待遇	614,696	年	1	614,696	614,696	聘用1人人事費(詳聘僱人員薪津及保險費彙計表)。

臺北市政府人事處

2-4-31

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 4 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
技工及工友待遇	415,529	年	1	415,529	415,529	職工1人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	834,888	年	1	634,608	634,608	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。
		年	1	167,496	167,496	職工退休離職儲金(詳人事費分析表)。
		年	1	32,784	32,784	約聘僱退休離職儲金(詳聘僱人員薪津及保險費彙計表)。
保險	793,639	年	1	499,690	499,690	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。
		年	1	212,292	212,292	職員公保費(詳人事費分析表)。
		年	1	17,721	17,721	職工勞保費(詳人事費分析表)。
		年	1	39,180	39,180	約聘僱勞保費(詳聘僱人員薪津及保險費彙計表)。
		年	1	24,756	24,756	約聘僱健保費(詳聘僱人員薪津及保險費彙計表)。
二、考核訓練	5,185,908					較上年度預算數 4,459,908元，增加 726,000元。
人事費	2,284,260					
獎金	2,100,000	人	33	50,000	1,650,000	本府模範公務人員獎金。
		人	30	15,000	450,000	本府優秀工友獎金。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 4 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
加班值班費	184,260	人、小時	12x83	185	184,260	辦理考核工作、員工協談服務、訓練管理業務及組織學習活動等業務加班費。
業務費	2,651,648					
通訊費	20,520	月、部	12x3	570	20,520	電話費。
外勤誤餐及交通費	35,520	人次	444	80	35,520	辦理考核獎懲、查勤、公務人員協會協商、訓練進修案件及組織學習活動等業務誤餐費。
按日按件計資酬金	1,651,200	節	1032	1,600	1,651,200	員工輔導服務講師及本府約聘心理輔導員專業督導鐘點費。
一般事務費	944,408					
		個	30	1,280	38,400	本府優秀工友獎牌。
		年	1	347,500	347,500	員工輔導服務資料及印刷費等，以及本府約聘心理輔導員參加專業繼續教育課程費用等。
		人	10	5,000	50,000	本府優秀青年公務人員禮品(券)。
		本	300	350	105,000	編印本府模範公務人員、優秀青年公務人員及優秀工友專輯。
		個	43	200	8,600	本府模範公務人員及優秀青年公務人員之獎狀、獎框。
		年	1	17,148	17,148	辦理考績作業講習資料印刷、查勤作業資料及參考用書相關費用。
		年	1	279,000	279,000	印製辦公日曆表等供員工及市民參考印刷

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 4 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
獎補助及損失	250,000	年	1	98,760	98,760	費。 訓練管理課程及組織學習活動經費。
對國內團體之捐助	250,000	年	1	250,000	250,000	補助臺北市公務人員協會。
三、災害防救業務	343,770					較上年度預算數 343,770元，無增減。
人事費	222,000					
加班值班費	222,000	人、小時	8x150	185	222,000	辦理災害防救業務加班費。
業務費	121,770					
通訊費	20,520	月、部	12x3	570	20,520	電話費。
外勤誤餐及交通費	66,450	人次	690	80	55,200	辦理災害防救業務及作業講習等誤餐費。
一般事務費	34,800	人次	375	30	11,250	辦理災害防救業務交通費。
		年	1	34,800	34,800	辦理災害防救業務所需文書用品及資料等費用。

臺北市政府人事處

2-4-35

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120501待遇福利及退休撫卹	承辦單位	給與科	預算金額	20,604,987 元
-----------	-----------------	------	-----	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數20,385,027元，前年度決算數20,236,437元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 依據「臺北市政府員工休閒隊社活動實施計畫」內容，補助各休閒隊社相關活動經費，提倡正當休閒運動風氣。
2. 依據行政院頒修正「退休人員照護事項」規定，舉辦退休人員生活系列講座，邀請學者、專家或專業醫師，針對退休後生理保健、心理衛生與休閒安排等方面，進行專題演講。
3. 其他有關員工文康及退休照護等業務。

(二) 預期成果：

1. 推行正當休閒活動，鼓勵員工參與，以培養個人興趣，增進身心健康，並促進機關同仁情感交流及家庭和諧。
2. 有效協助退休人員安排其退休後之生活與閒暇時間，並提醒其注意身心保健，提供預防老化之道，得以提升退休人員精神生活。
3. 有效推廣休閒風氣，鼓勵員工參與正當休閒活動，養成運動習慣，並促進同仁交流，增進彼此情誼。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

2 款 4 項 5 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	13,674,312					較上年度預算數 13,604,352元，增加 69,960元。
人事費	13,674,312					
法定編制人員待遇	11,232,048	年	1	11,232,048	11,232,048	職員14人人事費(詳人事費分析表)。
技工及工友待遇	450,468	年	1	450,468	450,468	職工1人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	898,464	年	1	808,704	808,704	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。
		年	1	89,760	89,760	職工退休離職儲金(詳人事費分析表)。
保險	1,093,332	年	1	709,956	709,956	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 5 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
二、待遇福利及退休撫卹業務	6,930,675	年	1	364,368	364,368	職員公保費(詳人事費分析表)。
		年	1	19,008	19,008	職工勞保費(詳人事費分析表)。
	231,435					較上年度預算數 6,780,675元，增加 150,000元。
	231,435					
	6,499,240	人、小時	8x122	185	180,560	辦理待遇、福利、退休及撫卹案件等業務加班費。
		人、小時	5x55	185	50,875	辦理首長宿舍、員工幼兒園、公教美展及督導休閒隊社等業務加班費。
		業務費				
	20,520	月、部	12x3	570	20,520	電話費。
	28,640	人次	264	30	7,920	辦理各種活動業務外勤交通費。
	6,450,080	人次	259	80	20,720	辦理各種活動業務誤餐費。
		年	1	2,200,000	2,200,000	辦理各項活動及倡導正當休閒活動各隊社活動經費。
		年	1	100,080	100,080	辦理待遇福利、退休撫卹及各項活動等業務所需印刷費及紀念品等。
人		830	5,000	4,150,000	退休人員紀念品。	

臺北市政府人事處

2-4-37

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 5 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
獎補助及損失	200,000					
對國內團體之捐助	200,000	年	1	200,000	200,000	臺北市政府附設臺北市私立市政大樓員工子女幼兒園補助費。

臺北市政府人事處

2-4-39

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	120601人事資訊管理	承辦單位	資訊室	預算金額	22,621,708 元
-----------	--------------	------	-----	------	--------------

一、本工作計畫上年度預算數21,750,813元，前年度決算數19,188,851元。

二、本年度計畫內容及預期成果：

(一) 計畫內容：

1. 辦理人事資料整合及應用。
2. 辦理人事決策支援系統建置作業。
3. 維護及提升人事資訊系統功能。
4. 輔導各機關人事資訊作業。
5. 維護電腦軟硬體設備。
6. 編印職員錄及主管人員名冊。
7. 其他有關人事資訊推動等業務。

(二) 預期成果：

1. 擴充本府客製化人力資源管理系統功能，強化人事業務之決策支援能力。
2. 推動人事資訊管理系統、人事服務網等業務系統應用，加強輔導服務工作，協助各人事機構處理人事資訊作業。
3. 定期辦理人事資料檢核作業，以建置正確完整之人事資料庫。
4. 積極辦理人事資料考核計畫，加強資料品質，提升應用價值。
5. 推動人事業務表單簡化，營造更優質之工作環境。
6. 加強人事資訊作業安全。
7. 加強電腦軟硬體系統管理維護工作，維持人事主機正常運作，俾利即時配合提供人事資訊業務應用。
8. 編印職員錄及主管人員名冊，分送本府暨所屬各機關學校、市議會、業務往來機關，以利公務聯繫。

三、分支項目及用途別科目預算明細表：

2 款 4 項 6 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明				
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一、人員維持費	9,721,836					較上年度預算數 9,721,836元，無增減。
人事費	9,721,836					
法定編制人員待遇	8,430,984	年	1	8,430,984	8,430,984	職員10人人事費(詳人事費分析表)。
退休離職儲金	649,584	年	1	649,584	649,584	職員退休離職儲金(詳人事費分析表)。
保險	641,268					

臺北市政府人事處
歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 6 目 1 節 分支項目及用途別科目	預 算 數	說 明						
		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容		
二、人事資訊管理	12,899,872	年	1	423,900	423,900	職員(工)健保費(詳人事費分析表)。		
		年	1	217,368	217,368	職員公保費(詳人事費分析表)。		
							較上年度預算數 12,028,977元，增加 870,895元。	
		人事費	108,780					
		加班值班費	108,780	人、小時	7x84	185	108,780	電腦系統軟硬體暨資料維護加班費。
		業務費	12,791,092					
		教育訓練費	80,000	年	1	80,000	80,000	電腦教育訓練經費。
		通訊費	40,092	月、部	12x5	570	34,200	電話費。
				月	12	491	5,892	人事資料傳輸FTTBVPN專線電路月租費。
		外勤誤餐及交通費	45,600	人次	270	80	21,600	推廣人事系統誤餐費。
				人次	800	30	24,000	推廣人事系統外勤交通費。
		按日按件計資酬金	156,000	人次	30	2,000	60,000	資訊化推動專家學者出席費。
				節	60	1,600	96,000	電腦教育訓練講師鐘點費。
		物品及材料	94,500	年	1	94,500	94,500	資訊用品及零組件。
電腦耗材及維修	1,307,900							

臺北市政府人事處

2-4-41

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

2 款 4 項 6 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
一般事務費	308,000	年	1	210,600	210,600	電腦設備耗材。
		年	1	281,300	281,300	區域、個人電腦及周邊設備維護費。
		年	1	816,000	816,000	人事系統電腦主機(含資料庫)及周邊設備維護費。
		年	1	108,000	108,000	人事資訊管理表報及文書用品。
		次	1	200,000	200,000	職員錄及主管人員名冊印刷費。
資訊服務費	10,759,000	年	1	200,000	200,000	資訊網站維護費。
		年	1	2,130,000	2,130,000	本府各機關所用人事決策支援系統推動服務費。
		年	1	2,200,000	2,200,000	線上差勤系統維護、功能擴充及應用推動服務。
		年	1	2,034,000	2,034,000	人事服務網系統維護、功能擴充及推動服務費。
		式	1	875,000	875,000	集中式虛擬化主機軟體維護及版本升級費。
		式	1	2,400,000	2,400,000	本府人事管理系統維護及功能擴充推動服務費。
式	1	920,000	920,000	人事系統效能監控、資料防護等軟體維護及版本升級費(分批辦理)。		

臺北市政府人事處

2-4-43

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	127104其他設備	承辦單位	資訊室、秘書室	預算金額	2,619,405 元	
<p>一、本工作計畫上年度預算數617,750元，前年度決算數1,553,525元。</p> <p>二、本年度計畫內容及預期成果：</p> <p>(一) 計畫內容：</p> <p>1. 充實電腦及周邊設備。</p> <p>2. 辦理電腦主機資料儲存設備及業務用軟體採購。</p> <p>(二) 預期成果：</p> <p>1. 充實辦公室軟硬體設備，節省處理事務性工作之人力、時間，提高工作績效。</p> <p>2. 強化人事各業務系統運作效能，提升系統營運可靠度。</p> <p>三、分支項目及用途別科目預算明細表：</p>						
2 款 4 項 7 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
設備及投資	2,619,405					
資訊軟硬體設備費	2,574,405					
		部	15	20,500	307,500	汰換個人電腦。
		年	1	120,000	120,000	網路及資訊周邊設備。
		年	1	95,000	95,000	電腦套裝軟體。
		年	1	2,051,905	2,051,905	擴充人事業務核心系統主機容錯儲存相關設備。
雜項設備費	45,000					
		年	1	24,000	24,000	電腦書籍及雜誌等。
		個	1	21,000	21,000	新購保險櫃。

臺北市政府人事處

歲出計畫提要及分支項目概況表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	124101第一預備金	承辦單位	會計員	預算金額	300,000 元	
<p>一、本工作計畫上年度預算數300,000元。</p> <p>二、本年度計畫內容及預期成果：</p> <p>（一）計畫內容：依據預算法第22條規定編列本處第一預備金，並依同法第64條規定覈實動支。</p> <p>（二）預期成果：配合業務及因應政策之需要，完成各項計畫，以提升行政效率，使預算執行更有彈性。</p> <p>三、分支項目及用途別科目預算明細表：</p>						
2 款 4 項 8 目 1 節	預 算 數	說 明				
分支項目及用途別科目		單 位	數 量	單 價	金 額	內 容
預備金	300,000					
第一預備金	300,000	年	1	300,000	300,000	依預算法第22條規定編列及依同法第64條規定專案動支。

本 頁 空 白

臺北市政
歲出用途別

中華民國

科 目				合 計	經 常			
款	項	目	節		名 稱 及 編 號	小 計	01 人 事 費	02 業 務 費
2	4			02104 人事處	131,097,170	128,477,765	90,229,370	32,560,230
		1		120100 一般行政	39,518,087	39,518,087	30,540,764	8,977,323
			1	120101 行政管理	39,518,087	39,518,087	30,540,764	8,977,323
		2		120200 組織及管理	13,520,621	13,520,621	12,136,624	1,383,997
			1	120201 組織及管理	13,520,621	13,520,621	12,136,624	1,383,997
		3		120300 任免考試	15,120,436	15,120,436	10,047,111	135,160
			1	120301 任免考試	15,120,436	15,120,436	10,047,111	135,160
		4		120400 考核訓練	16,791,926	16,791,926	13,768,508	2,773,418
			1	120401 考核訓練	16,791,926	16,791,926	13,768,508	2,773,418
		5		120500 待遇福利退休撫卹業務	20,604,987	20,604,987	13,905,747	6,499,240
			1	120501 待遇福利及退休撫卹	20,604,987	20,604,987	13,905,747	6,499,240
		6		120600 人事資訊業務	22,621,708	22,621,708	9,830,616	12,791,092
			1	120601 人事資訊管理	22,621,708	22,621,708	9,830,616	12,791,092
		7		127100 建築及設備	2,619,405			
			1	127104 其他設備	2,619,405			
		8		124100 第一預備金	300,000	300,000		

府人事處
科目分析表

2-4-47

106年度

單位：新臺幣元

支 出			資 本 支 出			
04 獎補助及損失	05 債 務 費	06 預 備 金	小 計	03 設 備 及 投 資	04 獎補助及損失	06 預 備 金
5,388,165		300,000	2,619,405	2,619,405		
4,938,165						
4,938,165						
250,000						
250,000						
200,000						
200,000						
			2,619,405	2,619,405		
			2,619,405	2,619,405		
		300,000				

臺北市政
歲出用途別

中華民國

科 目				合 計	經 常			
款	項	目	節		名 稱 及 編 號	小 計	01 人 事 費	02 業 務 費
2	4	8	1	124101 第一預備金	300,000	300,000		

府人事處
科目分析表

2-4-49

106年度

單位：新臺幣元

支 出			資 本 支 出			
04 獎補助及損失	05 債 務 費	06 預 備 金	小 計	03 設 備 及 投 資	04 獎補助及損失	06 預 備 金
		300,000				

臺北市政
歲 出 人 事

中華民國

科 目				預 算 人 數								全				
款	項	目	節	名 稱	合 計	民 意 代 表	員			工			聘 僱 人 員	臨 時 工	合 計	民 意 代 表 待 遇
							小 計	職 員	駐 衛 警	小 計	技 工 及 駕 駛	工 友				
2	4			人事處	93		80	80		12	5	7	1		90,229,370	
		1		一般行政	31		22	22		9	4	5			30,540,764	
		1	1	行政管理	31		22	22		9	4	5			30,540,764	
		2		組織及管理	13		13	13							12,136,624	
		1	1	組織及管理	13		13	13							12,136,624	
		3		任免考試	11		10	10		1		1			10,047,111	
		1	1	任免考試	11		10	10		1		1			10,047,111	
		4		考核訓練	13		11	11		1		1	1		13,768,508	
		1	1	考核訓練	13		11	11		1		1	1		13,768,508	
		5		待遇福利退休撫卹業務	15		14	14		1	1				13,905,747	
		1	1	待遇福利及退休撫卹	15		14	14		1	1				13,905,747	
		6		人事資訊業務	10		10	10							9,830,616	
		1	1	人事資訊管理	10		10	10							9,830,616	

府人事處

費彙計表

106年度

單位：新臺幣元

年 度 人 事 費												
待 遇 保 險 及 退 離 職 金							其 他 報 酬				待 遇 準 備	
小 計	法定編制人員待遇	技工及工友待遇	約聘僱人員待遇	公(勞)保 保險費	健 康 保 險 費	退休(職)或 離職儲金	小 計	臨時工工資	獎 金	其他給與		加班值班費
85,491,110	67,679,358	5,186,261	614,696	2,111,649	3,857,146	6,042,000	4,738,260		2,100,000	1,164,240	1,474,020	
29,066,154	20,890,506	3,864,600		780,552	1,283,496	2,247,000	1,474,610			1,164,240	310,370	
29,066,154	20,890,506	3,864,600		780,552	1,283,496	2,247,000	1,474,610			1,164,240	310,370	
11,939,784	10,452,432			249,756	492,540	745,056	196,840				196,840	
11,939,784	10,452,432			249,756	492,540	745,056	196,840				196,840	
9,826,776	8,069,892	455,664		211,404	422,808	667,008	220,335				220,335	
9,826,776	8,069,892	455,664		211,404	422,808	667,008	220,335				220,335	
11,262,248	8,603,496	415,529	614,696	269,193	524,446	834,888	2,506,260		2,100,000		406,260	
11,262,248	8,603,496	415,529	614,696	269,193	524,446	834,888	2,506,260		2,100,000		406,260	
13,674,312	11,232,048	450,468		383,376	709,956	898,464	231,435				231,435	
13,674,312	11,232,048	450,468		383,376	709,956	898,464	231,435				231,435	
9,721,836	8,430,984			217,368	423,900	649,584	108,780				108,780	
9,721,836	8,430,984			217,368	423,900	649,584	108,780				108,780	

臺北市政府人事處

聘僱人員薪津及保險費彙計表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

區分及職稱	人數	擔任工作	聘用或約僱起迄時間	薪點	年需經費	月 支					經費來源及科目
						小計	折合金額	勞保保險費	健康保險費	離職儲金	
聘用 專業 約聘心理輔導員	1	一、辦理員工協談諮商服務。 二、規劃及執行員工協談教育課程及訓練等。 三、辦理員工協談業務推動及宣導工作。 四、針對特殊或較嚴重困擾案例提供專業協助或轉介服務。 五、其他臨時交辦事項。	106.01.01-106.12.31	376	643,116	53,593	45,533	3,265	2,063	2,732	考核訓練
小計	1				643,116	53,593	45,533	3,265	2,063	2,732	
共計	1				643,116	53,593	45,533	3,265	2,063	2,732	
加發數					68,300						
總計	1				711,416						

臺北市政府人事處

2-4-53

資本支出分析表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

機關及計畫名稱	合計	土地	房屋建築及設備費	公共建設及設施費	機械設備費	運輸設備費	資訊軟硬體設備費	雜項設備費	權利	投資	獎補助及損失
人事處	2,619,405						2,574,405	45,000			
建築及設備	2,619,405						2,574,405	45,000			
其他設備	2,619,405						2,574,405	45,000			

臺北市政府人事處

車輛明細表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

工作計畫別	車輛種類	車號	廠牌及引擎號碼	購置年月	汽缸總排氣量 立方公分	合計	牌照稅	燃料使用費	油料(全年)			液化石油氣(全年)			養護費	檢驗執照 及保險費
									數量 (公升)	單價	金額	數量 (公升)	單價	金額		
行政管理 合計	小客車 輕型公務機車	3輛 2輛 1輛				215,346	22,460	12,660			44,179			29,376	99,620	7,051
	小客車	8999-DA	中華4G69L009227	2005.11	2,378	104,438	11,230	6,180	852.00	23.60	20,107	960.00	15.30	14,688	49,000	3,233
	小客車	1229-QH	中華4G69L016378	2010.6	2,378	104,588	11,230	6,180	852.00	23.60	20,107	960.00	15.30	14,688	49,000	3,383
	輕型公務機車	265-QHK	三陽DA501396	2010.4	50	6,320		300	168.00	23.60	3,965				1,620	435

本 頁 空 白

濟性綜合分類表

106年度

單位：新臺幣千元

資本支出 合計	資 本 移 轉			支 出				固 定 資 本 形 成								
	投 資 及 增 資			資 本 移 轉				土地購 入	無形 資產 購置	固 定 資 本 形 成						
	對營業 基金	對非營業 特種基金	對民間 企業	對企 業	對家庭及民間 非營利機構	對政府	對國 外			住 宅	非住宅 房 屋	其他營建 工 程	運 輸 工 具	資 訊 軟 體	機 械 及 其 他 設 備	土 地 改 良
2,619													95	2,524		
2,619													95	2,524		