

107 年臺北市政府主計處第二次主計業務座談會會議紀錄

一、時間：中華民國 107 年 9 月 14 日下午 2 時 0 分

二、地點：臺北市政府公務人員訓練處 C 區大禮堂

三、主席：梁處長秀菊

記錄：胡月鳳

四、出席人員：(詳簽到單)

五、臺北市政府鄧副市長講話：

大家好!今天柯市長本來要親自出席，因另有行程安排，不克前來，所以由本人代表市長出席，並感謝大家工作上的辛苦。

市府歷經三年多來的運作，柯市長期盼本府可從管理的團隊轉化為服務的團隊，而如何從管理團隊轉成服務的團隊，正是本府仍持續努力的目標，雖然要同仁馬上接受轉變不太容易，但在轉變過程中，同仁如能秉持以為民服務的態度來處理任何公務將會是一件很快樂的事，而現在首要做的是首長如何帶領引導大家有服務的企圖心。

舉例來說，本人出席本市建築管理工程處辦理與不動產開發商業同業公會座談會，就要求相關單位該次座談會之會議紀錄須在一個禮拜內函發各與會人員，而該團體在座談會中提出來的建議意見，若相關局處可以解決的問題，二個禮拜內給予答案並追蹤列管；若屬跨局處無法達成共識或無法解決事項，則提報市長室會議共同研議四個禮拜內要有解決的路徑，讓民間團體感受到本府辦事效率和誠意。如果民間團體在座談會所提出的建議事項，市府均以各種理由回拒或未予採納，那本府再辦類此座談會他們也就不會有意願出席了，相對地，

如果他們所提建議，本府相關局處都積極處理，讓民間團體知道本府有心解決他們所面臨的問題，這樣我們就真的做到將管理團隊轉化為服務的團隊了。

本府規劃辦理 280 多場座談會，截至目前為止已舉辦 200 多場，到現在都沒有聽到參與之民間團體怨言，所以政府提供的服務是要解決民間團體建議意見，讓民眾知道政府的用心。

我們的主計系統要如何從管理團隊轉化成服務的團隊，來協助機關業務單位順利推動各項市政業務，那就是請各位主計同仁於業務單位需要協助時能全力給予支持，對同仁不清楚的規定能說清楚講明白，以公正無私的態度處理公務，讓各局處業務順利推行。會計室、人事室、政風室及秘書室屬於幕僚單位，如能全力協助業務單位順利推展各項市政業務，亦能從中獲得很大的成就感。希望各機關主計同仁能多幫忙業務單位，能教他們，如有不合乎規定之處，除了給予提醒，還能告訴或指導他們還有那些可行的方法。

最後，期勉所有的主計、人事、政風等幕僚單位，能以積極、主動的態度協助業務單位處理業務，如遇業務單位不了解主計、人事、政風等相關作業規定時，能提供更具體可行之建議意見協助業務單位，以順利完成各項市政業務，讓市民有感，並能彰顯本府服務團隊效能。

謝謝大家！雖然市長今日未能出席，但本人還是希望今天的一席話能鼓勵大家。

六、主席講話：

兩位副處長、主秘、兩位專委、各位同仁大家午安！很高興又和大家見面了，首先非常感謝鄧副市長撥冗蒞臨會場給予同仁和對我們主計業務的嘉勉和期許，也感謝各位主辦會計同仁在百忙之中能來參加今天的座談，同時我也要特別藉這個機會再次感謝大家過去這一年以來在主計業務及市政業務推動上給予的配合與協助。

本處於今年 3 月 15 日在本府親子劇場舉辦第一次主計業務座談會，考量因今年度實施新普會制度與全面上線使用地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA2.0），同仁在預算編列、系統操作及執行上面臨諸多問題，所以本處特別再跟公訓處商借了場地，於今日下午加開一場座談會，期望藉由今日雙向溝通能更了解並協助解決各位同仁在業務執行上所遭遇的問題。

今年本府因應市長及市議員選舉，108 年度預算案配合市議會議程須提前於 7 月 31 日前送市議會審議，且 108 年度預算案係採單軌使用 CBA2.0 系統編製，在這段概算編審及預算案整編期間，各機關會計同仁及本處公務預算科、事業及特別預算科同仁都非常認真辛勞，使得預算案得以在議會要求的 7 月 31 日前順利如期送議會審議，在此特別表達萬分感謝之意；另外在會計業務方面，彙編完成 106 年度本市地方總決算及附屬單位決算、107 年度本市地方總預算及附屬單位預算半年結算報告函送審計處審查及查核、在統計業務方面，賡續推動公務統計資料報送流程優化精實改善作業，精實改善作業並榮獲本府擴大推動精實管理專案第 5 梯次

第2名殊榮，同時交通局統計室提報「大數據分析支援決策—以臺北市公共自行車使用特性為例」，也獲頒本府創意提案「佳作」獎項，特別感謝相關同仁的努力。

本市議會已於今日陸續開始審議各機關(基金)108年度預算案，有關市議會審議預算案應注意事項、108年度總預算案因書表格式變革於議會審議意見之呈現方式及本府營業及作業基金導入企業會計準則應行注意事項等，須請各位同仁配合辦理的事項，後續將在相關科室主管的業務宣導報告中為大家詳盡說明，請各位同仁能夠用心聆聽，並請協助機關積極配合辦理。另隨後進行的綜合座談，將就民政局等5個機關已提出的書面提案先進行討論，如果各位同仁仍有任何問題、建言或需要我們協助之處，亦請提出討論，相關的建議本處也會列入精進主計業務的重要參考。

今年，是柯市長就任以來的第4年，市府團隊在市長的領導下，陸續交出漂亮的市政成績單，本市不僅變得更便捷、安全、宜居、市容也變得更美麗。本處及所有主管同仁同屬市府團隊成員，也深感與有榮焉，期盼所有主計同仁能夠繼續努力，繼續協助機關推動各項市政建設，讓本市成為市民樂於居住、引以為榮的「光榮城市」。

最後期盼今天的會議能夠圓滿成功，各位同仁都能有所收穫。中秋佳節將近，我也藉著這個機會祝福大家佳節愉快！事事順心如意！謝謝大家！。

七、公務預算科、事業及特別預算科、會計及決算科、資訊室業務宣導(詳會議書面資料)

八、綜合座談

案由一：

有關誤餐餐盒費編列標準 80 元，建請適時配合物價水準調高或訂定執行規定，提請討論。（提案單位：民政局會計室）

民政局會計室鍾主任依儒說明：

- (一)依各機關編製單位概算應行注意辦理事項規定，各機關如因召開會議或執行勤務有超逾用餐時段且無法中止勤務之情形，得於相關計畫之「業務費—一般事務費」項下覈實編列逾時誤餐餐盒費用，單價以 80 元為限。
- (二)今年在「市長與里長市政座談會」有里長提出有關里鄰召開會議、辦理活動或執行勤務有外界人士參與且有超逾用餐時段無法中止勤務之情形，誤餐餐盒費用金額上限為 100 元。雖經鈞處表示略以，係規範本府機關人員逾用餐時段餐盒費用之預算編列單價標準。若區里辦理活動有外界人士參與並動支政府預算支應其誤餐需求，依前開預算編列標準執行有困難時，各機關可視當地行情，用個案簽陳的方式辦理，不受單價 80 元限制。
- (三)本市各機關單位預算執行要點，除院(府)頒標準及支用規定列管項目外，並無執行逾預算編列單價，需個案簽陳之規定。又考量物價上漲且近期中央對專家學者出席費及講師授課鐘點費等均檢討調整。
- (四)又本市幅員非屬寬廣，物價差異不大，相同項目，如有不同執行標準，易衍生執行時無所適從

之困擾，爰建請檢討調高誤餐費每人次 80 元預算編列標準，或訂定執行規定，俾利有所準據及遵循。

公務預算科張科長傑謙說明：

- (一)查 106 年度直轄市預算共同性費用編列基準已取消「外勤誤餐費」每次 80 元之規定，又本府於 106 年 4 月 24 日以府授人給字第 10630249000 號函修正「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」第 4 點，刪除外勤逾時誤餐費之規定，回歸國內出差旅費報支要點等相關規定辦理。俟因應中央整併地方政府歲出用途別科目及定義，本處亦於 107 年度編製概(預)算相關規定刪除「外勤誤餐及交通費」二級用途別科目與相關之共同性費用編列基準。
- (二)復查本府人事處（以下簡稱人事處）於 106 年 3 月 10 日召開修正「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」會議時，考量各機關業務需求，作有「各機關如因召開會議或執行勤務有超逾用餐時段且無法中止勤務之情形，得於相關預算之業務費項下覈實編列便當費用。」之結論。本處並配合於 107 年度起在各機關編製單位概算補充規定予以規範，另考量為避免各機關預算編列單價不一，增訂「單價以 80 元為限」之規範。上開各機關編製單位概算補充規定所規範之逾時誤餐餐盒單價 80 元，係為編列預算時之基準。經了解中央政府於預算編製或執行時，並無統一逾時誤餐餐盒單價標準，係由各主管機關依業務需要訂

定。

- (三)鑑於各機關執行業務態樣繁多，訂定一致性標準恐有困難，且經了解目前實務上如內政部警政署(以下簡稱警政署)107年2月7日修訂「警察機關處理聚眾活動申請經費補助規定」，因處理聚眾活動勤務具有特殊性、辛勞性及不確定性，午、晚餐金額調增至每人每份100元，爰本府警察局除警政署補助之處理聚眾活動勤務誤餐費為每人每份100元外，其餘逾時誤餐餐盒費用每人每份80元；又本市內湖區公所就有關里鄰召開會議、辦理活動或執行勤務有外界人士參與且有超逾用餐時段無法中止勤務之逾時誤餐餐盒費用單價訂有執行上限為100元之規範，上開單價執行上限適用範圍包含臺北市臺北松山機場回饋金、內湖污水回饋地方經費、內湖區垃圾焚化廠回饋經費及里鄰建設經費，且由該所每年調查各里辦理活動類型，彙案一年簽陳一次。
- (四)各機關如以每人每份80元購買誤餐餐盒尚有所窒礙，建議可由各機關視召開會議或執行勤務之性質自行訂定一致性執行標準，並於簽陳機關首長核定後在相關預算範圍內覈實辦理。

主席裁示：

本案依公務預算科擬議意見辦理，因各機關業務性質不盡相同，現行規定可視個案業務特性或會議之性質採不同單價，訂定一致標準反不利機關執行彈性。另本處將錄案，於籌編109年度預算時再檢討評估是否調高編列標準。

案由二：

因「臺北市政府各機關加班費預算編列及管理原則」自 107 年 8 月 10 日起停止適用，107 年度與爾後年度加班費預算執行控管有何不同，若年度加班費預算不足支應時，能否由年度人事費額度內勻支，再有不足，能否申請動支「公務人員（工）待遇準備」，提請討論。（提案單位：工務局會計室）

工務局會計室吳主任麗琴說明：

- (一) 行政院前於 107 年 4 月 10 日修正各機關加班費支給要點，並自同年 5 月 1 日生效，該支給要點刪除原第 7 點有關加班所需經費不得超過各該機關 90 年度加班費實支數 8 成相關規定。本府考量行政院已不再控管各機關加班費限額，為體恤員工工作辛勞，於 107 年 8 月 10 日以府授人給字第 1076003073 號函示，「臺北市政府各機關加班費預算編列及管理原則」自即日起停止適用，108 年度加班費預算以員工 106 年度加班總時數編列為原則，並可審酌預算執行率及業務量增減等事項編列，如 108 年度加班費預算仍不足支應，得在年度人事費額度內勻支；另 109 年度以後各機關學校加班費預算則回歸預算編列控管，依各年度本市地方總預算編製作業手冊辦理。
- (二) 又前開 8 月 10 日來函並未規範 107 年度加班費執行控管方式，故 107 年度加班費預算執行有不敷支應時，可否由年度人事費額度內勻支，若再有不足，可否申請動支「公務人員（工）待遇準備」，俾利預算執行有所準據。

公務預算科張科長傑謙說明：

- (一)依前開 107 年 8 月 10 日府函規定：「各機關加班費支用管理原則應依各機關加班費支給要點及本府及所屬各機關員工加班費管制要點等相關規定辦理。」，復依 107 年 8 月 2 日府授人給字第 10760027731 號函修訂「臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點」說明二略以，各機關學校加班費支給，應依各機關加班費支給要點及旨揭加班費管制要點等相關規定辦理，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，並確實嚴格審核，不得浮濫，其中第五點規定：各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- (二)有關 107 年度加班費之執行控管一節，經洽人事處表示：107 年 8 月 10 日府授人給字第 1076003073 號函並未規範 107 年度加班費控管方式適用 108 年度規定，仍請各機關學校回歸 107 年度加班費預算編列控管，不得超過年度加班費預算額度。
- (三)至加班費不足能否申請動支「公務人員（工）待遇準備」一節，查本府編列「公務人員（工）待遇準備」係因應各機關人員任免遷調，實際進用人員職等較預算所列为高，及二代健保實施增加補充保費等規定，致人事費不敷時之準備金，其編列數額係參考本府各機關近年預算動支情形，復依「用途別預算科目分類定義」，「調待準備」二級用途別科目定義係「凡依軍公教人員待遇調

整政策估計之人事費用準備屬之」，故「公務人員（工）待遇準備」非因應加班費不足所設置之準備金；又為應行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函核定調增 107 年度軍公教員工待遇，因本府各機關 107 年度預算未及編列，爰經調查各機關需求情形後據以編列追加預算 7.42 億元再核撥各機關以為支應，恐亦無餘裕額度可支應加班費不足數。有關各機關加班費仍請各機關（基金）依規定於預算範圍內覈實控管支用。

- (四)另有關 108 年度各機關(基金)加班費支應部分，查依本府訂定「臺北市府及所屬各機關員工加班費管制要點」，並經洽人事處表示，行政院修正各機關加班費支給要點相關規定，復依 107 年 5 月 1 日本府第 1986 次市政會議鄧副市長裁示：「請人事處訂定加班費管控機制，具體內容擬定後簽報市長核定，作為預算編列參考」辦理。爰人事處據以研訂前開要點並於 107 年 6 月 20 日簽奉本府核准，108 年度各機關學校加班費預算以員工 106 年度加班總時數編列，經該處函請各機關學校（不含臺北大眾捷運股份有限公司及臺北自來水事業處）依簽奉核可原則補提編列 108 年度加班費數額，單位預算補提編列 1.05 億元、附屬單位預算補提編列 0.41 億元，合計 1.46 億元，經 107 年 6 月 26 日本府 108 年度計畫及預算審查委員會第 2 次會議決議通過，並經主席鄧副市長裁示：「各機關應依規定覈實編列加班費預算，另請人事處擬定相關規範，要求機關首長確

實執行，在同仁自由選擇加班補休或請領加班費之原則下，覈實發放加班費」。

(五)再依本府 107 年 8 月 10 日函略以：「如 108 年度加班費預算仍不足支應，得在年度人事費額度內勻支」，惟得逾核定之加班費預算之情況為何？本府及所屬各機關員工加班費管制要點並無明確規範。然依前開本府市政會議與 108 年度計畫及預算審查委員會之裁示，以及 108 年度各機關(基金)加班費已按 106 年度業務情形予以增列，爰 108 年度各機關(基金)加班費仍須依編列加班費預算予以管控，惟機關如奉核新增業務或機關間業務移撥致加班費不敷者，建議於新增業務或業務移撥時一併簽核，其加班費預算不足部分得由人事費額度勻支。另如係因應災害防救需要，可循程序動支本市總預算災害準備金支應所需加班費。

主席裁示：

依公務預算科擬議意見辦理。

交通局會計室劉主任家瑜發言：

針對府頒的規定，鈞處詢問過人事處的意見，然在這一個月前本局人事室曾與我討論有關 107 年度加班費預算不足支應方式，能否由該年度人事費額度內調整問題，又因本局的年度加班費預算應不足以支應，恐有須動支「公務人員(工)待遇準備」，雖然我委婉的跟人事室說明處理原則，但人事室表示經該室洽人事處了解，人事處表達之原則是可比照 108 年度加班費控管規定，因鈞處與本局人事室洽人事處之

說明意見不同，已造成我們主計同仁執行上的困擾。

交通局會計室劉主任家瑜再補充說明：

有關加班費預算控管，所有主計同仁都有相同的看法，惟機關內人事單位倘與會計單位意見不同，恐無法向業務單位說明，又人事處係加班費控管主政機關，且機關內人事單位的說法較為業務單位採信，為避免機關內人事單位與會計單位說法未一致而造成困擾，可否建請鈞處與人事處再溝通，俾讓人事單位與會計單位說詞一致。

主席裁示：

依本府相關會議裁示，以及108年度各機關(基金)加班費預算案已按106年度業務情形增列，各機關(基金)加班費仍依預算額度管控，另依公務預算科擬議意見，如機關有奉核新增業務或機關間業務移撥致加班費不敷者，得於新增業務或業務移撥時一併簽核增列加班費及預算不足部分之經費勻支方式。倘機關(基金)執行上確有特殊困難，必要時將洽請人事處再研議提府層級會議討論，請公務預算科錄案。

另劉主任補充意見部分，會後請張科長再洽人事處主管科研議，希望二個局處對外能有一致性說明。

案由三：

地方歲計會計資訊管理系統(以下簡稱CBA2.0系統)建議增(修)部分功能，提請討論。(提案單位：翡管局會計室)

翡管局會計室柳主任文鏗說明：

(一)概算籌編時以CBA2.0系統在鍵入KPI資料，KPI

金額大於其對應概算數時螢幕會出現金額不符之警示功能，惟轉換不同階段時(概算至預算案或預算案至法定預算)若有預算金額遭刪減，在 CBA2.0 系統「歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護」項下刪減預算金額時，未能即時出現警示視窗，提醒該筆預算相對應之 KPI 預算數尚未刪減，爰建請增加其警示功能。

(二) CBA2.0 系統中之「車輛費用標準明細表」機車汽缸排氣量之級距(51CC-125CC 及 126CC-250CC)與「各機關共同項目編列基準表」機車汽缸排氣量之級距為(50CC、51-124CC 及 125CC 以上)未符，建請修正為相符之汽缸排氣量級距，以符基準表規定與 CBA2.0 系統之一致性，提升系統操作之效率。

(三) CBA2.0 系統中「歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護」項下「歲出提要三級明細」建請增加可調整順序的功能(例如:原 NO.1. 為雨衣, NO.2. 為雨鞋，建請增加按上下鍵之功能，改為 NO.1. 為雨鞋，NO.2. 為雨衣)。

公務預算科張科長傑謙說明：

(一) 有關 CBA2.0 系統之「概(預)算編製系統」轉換階段後，系統「歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護」項下刪減預算金額時，對應 KPI 金額大於預算金額未能即時出現警示視窗，提醒該筆預算相對應之 KPI 預算數尚未刪減一節，各機關於整編預算(案)時除維護預算項目資料外，各預算項目對應至 KPI 之金額亦應隨本府審查或市

議會審議結果檢討調整，爰各機關於整編預算(案)時即應再次檢視對應 KPI 之預算項目資料，並產製 KPI 查詢項下之「歲出計畫說明提要與各項費用明細資料」檢核。至於系統內增修警示功能，經洽廠商初步評估，因策略地圖對應功能係本府客製化功能，增加警示功能事涉其他市縣共用三級用途別明細資料維護，尚須主計總處同意增修，爰仍請各機關整編預算(案)時落實檢視各項維護作業。

- (二)有關機車汽缸排氣量之級距與「各機關共同項目編列基準表」機車汽缸排氣量之級距不一致部分，因系統內建置之車輛費用標準皆為監理處所訂燃料使用費及牌照稅之汽缸排氣量級距，經本處檢討後擬於研訂「109 年度各機關編製單位概算補充規定」及「各機關共同項目編列基準表」納入修正。
- (三)另有關於 CBA2.0 系統中「歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護」項下「歲出提要三級明細」增加調整順序的功能一節，因預算用途別科目(至二級用途別)項下明細資料之順序係依三級用途別頁籤中四級之編號排列，各機關可利用該欄位登打之序號排列預算明細資料順序，惟經存檔後即無法更改，爰請各機關於登打時預留號碼供調整項目順序之用。
- (四)各機關如對 CBA2.0 系統尚有建議事項可向本科提出，本處將適時評估並向主計總處建議。

主席裁示：

有關CBA2.0系統使用上問題及系統功能增列之建議，原則依公務預算科擬議意見辦理，又部分系統問題即刻能解決的先洽廠商協助解決，至無法立即處理或涉及系統功能限制，以及各直轄市、縣（市）共通作業部分，本處將適時向主計總處反應，俾利後續研議處理。

案由四：

CBA2.0系統開放出納人員逕行列印受款人清單，提請討論。（提案單位：地政局會計室）

地政局會計室謝主任鏞環說明：

現行出納人員登打受款人資料後，需由會計人員列印受款人清單送秘書室核章再送回會計室，實務流程不順，建請恢復CBA2.0系統實施前之作業流程由出納人員登打完受款人資料列印後，再送會計室開立付款憑單。

會計及決算科廖科長美純說明：

- (一)現行CBA2.0系統架構，出納人員係於簽證（付）作業階段建立受款人資料，惟上開作業之目的為管控預算科目支用，致受款人資料須對應預算科目逐筆建立，與CBA2.0系統實施前，出納人員無須考量預算科目，得彙整應領金額建立資料未同。
- (二)考量現行付款憑單及受款人清單紙本已無須送本府財政局審核，且為明權責，受款人資料由出納人員建立，請出納人員利用簽證（付）作業之列印功能印製受款人資料隨案陳核，再由會計人員

依檢附資料開立付款憑單，惟各機關如另有其他考量，須彙整同一受款人應領金額於一張受款人清單，囿於 CBA2.0 系統之架構，只能由會計人員列印。

(三)考量前述作業流程及配合實務需要，本處業於 107 年 6 月提案建議 CBA2.0 系統獨立「受款人清單登錄」等功能，提供各機關出納人員開立受款人清單時，無須考量付款憑單支用預算科目，僅須依各受款人應領金額彙整開立，會計人員於開立付款憑單或支出傳票時可「帶入受款人清單」，以簡化相關作業，經諮詢 CBA2.0 系統服務廠商刻評估增修功能可行性中。

主席裁示：

依會計及決算科擬議意見辦理，另請會計及決算科儘快洽 CBA2.0 系統服務廠商協助處理，倘主計總處無法於目前維護合約經費內支應時，研議由本處另籌財源辦理。

案由五：

每月會計月報可否以電子發文，不再以紙本報送，提請討論。(提案單位：產業局會計室)

產業局會計室范專員因素說明：

因應政府節能減碳政策，建議每月會計月報以電子發文，不再以紙本遞送，以節省紙張使用。

會計及決算科廖科長美純說明：

(一)主計總處近年來重新研訂政府會計相關規制及建置資訊管理系統，從中央到地方逐步進行會計改

革作業。主計總處鑑於中央公務機關或基金現行使用中央政府歲計會計資訊管理系統、營業基金歲計會計資訊管理系統及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統，係架設於主計總處雲端處理，可將各機關每月產製之會計月報透過各該系統直接傳輸至主計總處會計月報專區，惟囿於會計法及會計制度訂有會計報告之書表格式、簽章及編送等相關規定，爰主計總處刻研議之報送方式在符合會計法及會計制度之規範下，將其傳送方式，改採以電子傳輸辦理。

- (二)又本府自 107 年 1 月起實施新普會制度，並使用 CBA2.0 系統，該系統係透過主計總處雲端處理，經洽主計總處表示可配合設置會計月報專區，供各機關傳送會計月報。至本市特種基金其中 26 個基金使用「臺北市政府附屬單位會計及決算系統」（以下簡稱 TBAA）產製會計月報，TBAA 係透過本府伺服器處理，經洽該廠商了解亦可設置會計月報專區，供使用 TBAA 產製會計月報之基金傳送，爰倘經主計總處研議完成後，本處亦將據以研議相關系統之配套措施，以達政府節能減碳政策，並提升行政效率。

主席裁示：

有關會計月報改採電子傳輸方式辦理，尚有法規待突破，俟主計總處研議完成後，請會計及決算科儘速據以研議相關系統之配套措施。

九、主席結語：

再次感謝鄧副市長蒞臨會場，也感謝鄧副市長多

年行政經驗的分享，以及在業務上所給予我們的期許與嘉勉，本處是鄧副市長督導的機關，因此也藉此機會感謝鄧副市長對我們主計業務的支持，最後，再次感謝大家今天撥冗參加，謝謝大家！

十、散會：下午 5 時 20 分。