

臺北市政府主計處九十年度施政計畫與預算配合對照表

業 務 計 畫	工 作 計 畫	政府預算 (單位：千元)	備註
一般行政	行政管理	61,857 61,857	
壹、歲計會計業務	一、總預算核編及督導執行 二、附屬單位預算核編及督導執行 三、總會計事務處理及總決算核編	49,881 22,180 14,627 13,074	
貳、統計業務	一、公務統計 二、經濟統計	53,975 14,424 39,551	
參、處理資料業務	一、電子處理資料業務 二、資訊發展推動作業	154,092 146,963 7,129	資訊中心業務
肆、建築及設備	一、交通及運輸設備 二、其他設備	9,724 1,069 8,655	
第一預備金	第一預備金	600 600	
合 計		330,129	

### 臺北市政府主計處九十年度施政計畫

計 畫 名 稱		計 畫 內 容	政府預算	備註
業 務 計 畫	工 作 計 畫		分 計 畫	
壹	一	<p>精進預算作業制度，加強計畫與預算配合，考量執行能力，貫徹零基預算精神及落實「成本效益」觀念與財務分析，統籌合理分配財力資源，審編九十一年度本市地方總預算案，並繼續推動電腦化作業。</p> <p>1. 依照中央暨地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬九十一年度總預算編製要點陳報核定分行。</p> <p>2. 依府頒「臺北市地方總預算編製要點」擬訂各主管機關歲出額度簽報核定。</p> <p>3. 依預算法規定，於九十年八月底前完成九十一年度本市地方總預算案，送請市議會審議。</p> <p>4. 依市議會審議意見修正發布九十一年度本市地方總預算。</p> <p>5. 繼續推動預算業務電腦化作業。</p>	<p>49,881</p> <p>22,180</p> <p>11,776</p>	
	總預算核編及督導執行		<p>(一) 核編總預算</p>	
		<p>九十年度總預算督導執行。</p> <p>1. 依市議會審議意見，整編印製九十年度本市地方總預算，分行各機關。</p> <p>2. 研訂九十年度本府各機關單位預算執行要點。</p> <p>3. 依法核定分配預算、修改分配預算，辦理第一預備金動支之備案，並嚴格控管第二預備金之支用。</p> <p>4. 編具九十年度第二預備金動支數額表，送請市議會審議。</p> <p>5. 加強預算執行考核，嚴格審核預算保留。</p>	<p>10,404</p>	
		<p>(二) 督導執行總預算</p>		

二、 附屬單位 預算核編 及督導執行	(一) 核編附屬 單位預算 及綜計表	審編九十一年度本市地方總預算附屬單位預算及綜計表。 1. 逐步建立營業基金之營運量分析模式推估營運量值。 2. 確實審核各附屬單位預算盈(賸)餘目標。 3. 評核資本支出之執行能力，嚴密評估固定資產投資計畫。	14,627 7,769	
	(二) 督導執行 附屬單位 預算	九十年附屬單位預算督導執行。 1. 研訂九十年度本府附屬單位預算執行要點。 2. 依法查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況。 3. 核實辦理保留。	6,858	
三、 總會計事 務處理及 總決算	(一) 總會計事 務處理	九十年度總會計事務之處理。 1. 加強總會計決策功能，適時編製總會計報告等相關報表。 2. 積極審核各機關學校會計報告，及時提供應行注意及改進事項。 3. 積極推動會計、決算業務電腦化作業。 4. 檢查各機關學校會計業務。 5. 審查各附屬單位預算管理機關會計制度(訂定或修正)。	13,074 9,222	
	(二) 總決算核 編	核編九十年度臺北市地方總決算。 依決算法規定期限前，核編完成本市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表，送請審計機關審核。	3,852	

	核編			
貳、統計業務	<p>一、公務統計</p> <p>二、經濟統計</p>	<p>督導本府各機關切實執行公務統計方案。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按月、季、年定期稽催報表，嚴格審核內容，提高統計資料確度。</li> <li>2. 辦理統計資訊系統之維護與應用推廣，充實及更新本處網路統計資料檔，供各界上線查閱，以利資料交流。</li> <li>3. 辦理國際都市評比指標，以瞭解本市競爭力並作為本市努力方向之參據。</li> <li>4. 續編臺北市市民所得，俾利市政之規劃及全國經濟成果之比較，編製八十九年臺北市政府統計總報告報送行政院主計處。</li> <li>5. 編印九十年版「臺北市統計手冊」、「臺北市統計要覽」、中、英文版「臺北市統計摘要」，按月編印「臺北市重要統計速報」、「臺北市重要統計參考指標」。</li> <li>6. 研提「市政統計週報」、「專案分析報告」以加強統計應用分析供決策參考之依據。督導本府各機關編審統計資料工作。</li> </ol> <p>督導本府各機關切實執行經濟統計方案。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理物價調查               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依照規定查價日期，派員親赴本市各重要廠商及零售市場調查各種商品價格計一〇〇二項；其中包括零售物品七九八項(含家庭勞務)、營造工程二〇四項。</li> <li>(2) 調查獲得之物價資料，經詳加審(複)查，整理登記後，除依照期限編製報表，提供行政院主計處，用為編算臺灣地區之各種物價指數外，同時並自行按旬編算「臺北市消費者物價指數」，分送各有關機關參考。</li> </ol> </li> <li>2. 編算本市各種物價指數               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 按旬(月)編算「臺北市消費者物價指數」。</li> <li>(2) 按月編算「臺北市營造工程物價指數」。</li> <li>(3) 按月編算「臺北市家庭勞務價格指數」。</li> </ol> </li> <li>3. 編印「臺北市物價統計月報」</li> </ol> <p>按月彙集各種物價指數及價格資料，經整理分析後，編印「臺北市物價統計速報」及</p>	<p>53,975 14,424</p> <p>39,551</p>	

		<p>「臺北市物價統計月報」，分送各界應用參考。</p> <p>4. 辦理九十年各月份家庭收支記帳調查</p> <p>(1) 依照調查計畫規定，定期指派訪問員分赴本市各調查樣本家庭，輔導各戶按日將家庭收支逐筆詳細記載。</p> <p>(2) 訪問員收回記帳簿冊經核算整理、分類、註號後，交由審核員複核無誤，再交付機器整理，按月產生結果表。</p> <p>(3) 每半年編印「臺北市家庭收支記帳調查報告」。</p> <p>5. 辦理八十九年家庭收支概況訪問調查</p> <p>(1) 研訂八十九年本市家庭收支概況調查計畫，並加強工作人員訓練，改進調查技術與分析方法，俾調查工作更臻完善。</p> <p>(2) 九十年元月至二月間，辦理八十九年本市家庭全年收支概況訪問調查，所獲資料經整理分析後，於同年六月底編印「臺北市家庭收支概況調查報告」，提供各界應用參考。</p> <p>6. 配合中程統計發展計畫及協助中央辦理各項調查</p> <p>(1) 舉辦調查工作講習會及檢討會，加強訓練工作人員。</p> <p>(2) 切實辦理調查填表工作。</p> <p>(3) 詳細審核收回之調查表，內容務期翔實正確。</p> <p>(4) 按月協助中央辦理人力資源、各業別受雇薪資員工調查及不定期各項調查。</p>		
參、處理資料業務	<p>一、電子處理資料業務</p> <p>(一) 推動網路新都綱要計畫</p> <p>(二) 系統開發</p>	<p>推動「臺北市政府推動網路新都綱要計畫」，建立市政資訊網路、推動各機關網內網路、推動科室課股員工公務電子信箱、建立市政資料庫、加強員工資訊教育、推動委外服務、資訊中心組織修編等作業執行方案、以建置網路市政府、提昇員工資訊素養、進行組織檢討等施政目標，建設臺北市成為二十一世紀之網路新都。</p> <p>1. 繼續開發選務計票作業（立法委員選舉）。</p> <p>2. 配合主計處辦理主計資訊系統之規劃開發事項。</p>	154,092 146,963	資訊中心業務

<p>務</p>	<p>(三) 系統維護</p> <p>(四) 網內網路業務推動</p> <p>(五) 配合推動本府公文現代化</p> <p>(六) 租用電腦設備繼續處理市政業務資料</p> <p>(七) 積極推展市政網路建設</p> <p>(八) 更新語音傳真系統</p>	<p>1. 維護公文管理、跨機關會辦及陳核等共同性應用系統。</p> <p>2. 維護公務機關概算、主管預算、分配預算、總預算及薪資發放系統等共同性應用系統</p> <p>3. 維護附屬單位總預算與總決算等共同性應用系統。</p> <p>4. 維護單位預算會計共同性應用系統。</p> <p>5. 維護國家賠償受理案件、家庭暴力防治、就業登記、日誌管理、加班系統等一般性應用系統。</p> <p>推展市府網內網路應用軟體，提昇市府行政效率。</p> <p>1. 整合市府各機關公文處理環境。</p> <p>2. 規劃市府公文處理現代化業務。</p> <p>3. 繼續維持本府公文管理系統應用服務，加強公文處理時效管制。</p> <p>4. 繼續推動公文電子交換系統，加強作業功能。</p> <p>5. 辦理系統操作使用講習。</p> <p>1. 繼續租用電腦主機系統，維持軟硬體設備正常運作，配合各機關資訊作業。</p> <p>2. 維持機房安全管制及設施正常運轉。</p> <p>3. 提供作業所須各種材料。</p> <p>4. 汰換老舊電腦設備節省公帑，提昇服務品質。</p> <p>1. 維持大樓網路運作，提供便捷可靠傳輸服務。</p> <p>2. 擴充市政大樓網路功能，繼續加強管理。</p> <p>3. 加強大樓資訊網路安全管理。</p> <p>更新本府各機關語音查詢傳真回覆系統，結合相關應用系統資料庫以提供市民及本府同仁查詢服務。</p> <p>維護個人電腦教室硬、軟體設備，以維持受訓學員上課正常使用。</p>		
----------	--	---	--	--

	<p>(九) 個人電腦教室硬、軟體設備維護業務</p> <p>(十) 市政資訊服務系統推廣及應用</p> <p>(十一) 套裝軟體採購</p> <p>(十二) 建立員工公務信箱</p>	<p>1. 推廣市政資訊服務系統應用。</p> <p>2. 市政資訊服務系統維護。</p> <p>3. 市政資訊服務系統委外服務。</p> <p>4. 擴增市政資訊服務系統功能。</p> <p>購置個人電腦套裝軟體，以因應業務需要。</p> <p>推動員工公務電子信箱，以提昇行政效率。</p>		
二、資訊發展推動作業	<p>(一) 審議本府各機關資訊作業計畫、概算及效率查核</p> <p>(二) 編纂本府資訊相關法規彙編</p>	<p>1. 初審本府各機關資訊作業計畫。</p> <p>2. 籌備成立本府年度計畫及預算審查委員會資訊計畫專案審查小組事宜。</p> <p>3. 擬訂本府資訊作業概算規模。</p> <p>4. 擬訂電腦設備概算編列標準。</p> <p>5. 擬訂年度資訊作業概算審查原則。</p> <p>6. 本府各機關年度資訊作業概算審查。</p> <p>7. 本府各機關資訊作業效率查核。</p> <p>彙編資訊相關法規。</p>	7,129	

		<p>(三) 資訊發展 推動業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開本府資訊化推動委員會議。</li> <li>2. 彙編本府資訊業務報告書。</li> <li>3. 召開本府地理資訊推動小組會議。</li> <li>5. 推動本府員工資訊教育訓練。</li> <li>6.</li> </ol>		
--	--	--------------------------	--	--	--