

臺北市政府主計處 108 年主計業務座談會會議紀錄

一、時間：中華民國 108 年 3 月 13 日上午 9 時 10 分

二、地點：市政大樓 2 樓親子劇場

三、主席：梁處長秀菊

記錄：胡月鳳

四、出席人員：(詳簽到單)

五、頒發臺北市政府主計處 107 年績優主計人員獎

六、主席致詞：

各位主管、各位同仁大家好!很高興又在每年舉辦的主計業務座談會和大家見面了，我也要特別藉著這個難得機會，感謝大家過去這一年來對機關業務的協助，以及對主計工作的辛勞付出，也感謝各位在忙碌之餘，能夠前來共襄盛舉！

剛才頒發的是 107 年本處暨所屬會統計機構績優主計人員獎，今天獲獎的 12 位同仁，待人、處事及工作表現都非常傑出，他們的事蹟我們將蒐錄於 108 年的年報中，廣為宣揚，同時我也要感謝各位主管及主任，對所屬同仁的推薦與鼓勵。期盼在座各位主管爾后仍持續栽培及拔擢後起之秀，進而凝聚同仁向心力，讓主計業務推動更加順遂。

回顧去年具體成效：在歲計方面，完成編送 108 年度總預算案、107 年度追加(減)預算案及臺北捷運特別預算，當前須優先推動門戶計畫、公辦都更、老舊市場改建、公共住宅、打造友善生養環境等多項重大施政建設均納入預算辦理；另配合主計總處推動主計資訊雲端化，本處也已於 107 年順利完成地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)單軌上線。在會計方面，賡續審查並核定各特種基金會計制度，函頒「臺北市政府營業及

作業基金導入企業會計準則修正會計制度實施計畫」及訂定「臺北市政府作業基金會計制度範本」，作為相關基金修訂其會計制度之準據；同時將內控規制簡化整併為「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」，並辦理本府民政局等 20 個機關內控訪查。在統計方面，除請各機關依業務狀況適時修訂公務統計方案外，也辦理各機關公務統計業務稽核，並建置多元應用指標，提供機關政策努力之參考，以及彙編各類統計刊物、辦理重要節慶物價調查與民間經濟活動調查。而且，本市再次通過世界城市數據委員會(WCCD)ISO 37120 指標體系認證，本府已連續四年榮獲最高等級白金級認證殊榮。

另外，在資訊公開方面，本市總預算、總決算、第二預備金動支情形公開揭露於本府與本處政府資訊公開專區，同時連結至本市公民參與網，至於各機關(基金)年度預算書、決算書，亦於機關學校網站完整揭露，並連結至本處及本府網站。此外，本處於 107 年 8 月完成建置本市預算查詢服務平臺，各界人士，包括市民、議員及各位同仁均可使用各種行動載具即時上網瀏覽及檢索查詢各機關(基金)預算明細資料，並加值運用，對落實柯市長「開放政府，全民參與」的施政理念，又邁進一大步。

本處在參與各項競賽評比方面也獲得多項佳績，例如 107 年度中央對直轄市與縣(市)政府計畫與預算考核，本市整體總成績名列全國第一、又本處以「建置預算查詢平臺，促進政府資料開放」為題，參加主計總處主計業務創新變革精進競賽，榮獲「甲等獎」，交通局統計室以「大數據分析支援決策—以臺北市公共自行車

使用特性為例」參加本府創意提案競賽，獲頒「佳作」獎項，在此一併感謝相關機關主管及同仁的努力及表現。

剛才各科室主管所作業務報告，以及需要各位配合或協助辦理的事項，都非常重要，尤其在各項規制增修訂部分，相信大家在聽過各科室的業務報告後，已經獲得不少心得，接下來在經驗分享部分，我們邀請了兩個單位，包括工務局會計室吳主任麗琴分享「工務局工程案件執行管控實務分享」，及交通局統計室彭代理主任聖翔分享「大數據分析支援決策—以臺北市公共自行車使用特性為例」，內容豐富，請各位同仁能用心聆聽。在各科的業務報告當中，各位是不是已經發現去年座談會各位同仁所提的寶貴意見，本處已經部分參採，並研議納入法規修訂，讓各位在業務執行或內部審核時，有了更明確的依據和標準。今天的會議依例在最後仍會安排 50 分鐘的綜合座談，各位同仁若對前面業務報告或接下來的專題報告內容有任何寶貴意見或建議，歡迎踴躍提出，以作為我們主計業務持續檢討精進的參考。

柯市長第一任的 4 年，市府團隊在市長的領導下交出漂亮的成績單，本市不僅變得更安全、宜居，市容也變得更美麗，市長連任要推動的新政策及延續的市政建設，仍需要各機關及在座各位主計同仁共同協力合作來完成，期盼所有主計同仁能夠用「追求進步的心」，繼續努力積極協助機關業務順利推動。

最後預祝今日會議圓滿成功，各位同仁都能有所收穫。

祝福大家身體健康、事事順心如意！

七、本處各科室工作報告(詳會議書面資料)

八、會(統)計機構業務報告及經驗分享

- (一)工務局會計室吳主任麗琴報告：「工務局工程案件執行管控實務分享」(詳會議資料)。
- (二)交通局統計室彭代理主任聖翔報告：「大數據分析支援決策—以臺北市公共自行車使用特性為例」(詳會議資料)。

九、綜合座談

案由一：

有關迴轉椅編列基準較共同供應契約單價低一案，提請討論。(提案單位：教育局會計室)

教育局會計室鍾主任依儒說明：

首先對於去年在這個場合提出逾時誤餐餐盒費用單價議題，很感謝處內各級長官的協助，已於今年執行要點中納入訂定，獲得解決，謝謝!!

今年針對編列基準再提出建議事項，籌編概(預)算時，共同性費用及物品編列基準是我們重要依據。而預算編列、完成法定程序後，距實際執行時會有時間落差及物價問題，以迴轉椅為例，102年度編列單價主管椅1,700元、其他則為1,400元，多年未變動，依目前共同供應契約最低的價格是1,470元，遇類似問題時，本局實務上的處理，係請需求單位註明特殊原因後，續辦採購事宜，為免造成困擾，誤以為會計人員刁難，建請在訂定各項的編列單價時，能參酌當時市場行情，以利實務執行。

事業及特別預算科張科長英慧代公務預算科張科長傑謙說明：

(一)首先就本府物品設備編列基準表之擬訂原則說明：

1. 關於物品設備編列基準表中各類品項如屬中央政府訂頒共同性費用編列基準表品項，其單價以中央編列基準為擬訂上限。
2. 至非屬中央編列基準表品項，除電腦類由資訊局訂定外，其餘項日本處於擬訂單價時，係參考共同供應契約價格，和本處經濟統計科訪價(市場行情)結果，據以作為該品項編列基準。

(二)至有關物品設備編列基準表中，迴轉椅之編列基準，較共同供應契約為低再說明如下：

1. 依中央政府近年來共同性費用編列基準表並無迴轉椅品項。本處於 106 年 5 月 9 日擬訂 107 年度物品設備編列基準時，迴轉椅單價即係參酌當時共同供應契約(按:契約起迄期間為 106 年 4 月 25 日至 107 年 3 月 31 日)相同規格辦公椅品項之決標單價 1,320 元據以訂定編列基準 1,400 元。
2. 107 年度預算執行期間，臺灣銀行於 107 年 6 月再簽訂新約時，辦公椅共同供應契約(按:契約起迄期間為 107 年 6 月 7 日至 108 年 4 月 30 日)決標單價 1,421 元。

(三)物品設備編列基準表所列單價係"預算編列之基準"，除預算執行相關法規規定不得超支者外，各機關「實際執行時」可依其編列規格及該年度共同供應契約單價辦理(預算若有不足部分，單位預算部分可依規定自行調整或依經費流用之規定辦理；附屬單位預算部分則可依規定自行於基金相

關預算項下調整支應或併入決算辦理)。

(四)另有關109年度物品設備編列基準表部分，本府於籌編109年度預算案時將參酌新共同供應契約單價並依市場行情訪價結果再為研議訂定。

主席裁示：

- (一)本案依公務預算科擬議意見辦理。
- (二)預算編列後至實際執行時如有時間落差，除預算執行相關法規規定不得超支者外，各機關(基金)於實際執行時仍可依其編列規格及該年度共同供應契約單價辦理採購。

案由二：

簡化使用電子請購及電子核銷系統(以下簡稱請購及核銷系統)辦理核銷作業之付款憑單簽核作業，提請討論。(提案單位：產業發展局會計室)

產業發展局會計室王主任秋斐說明：

本府各單位預算機關 10 萬元以下採購案件已於108年1月起使用請購及核銷系統並介接CBA2.0系統辦理核銷作業，惟付款憑單仍須於請購及核銷系統與本市集中支付管理系統(以下簡稱支付系統)透過自然人憑證進行簽核作業，重複作業，可否簡化只在一系統進行簽核，另有關本府各基金納入請購及核銷系統辦理期程，因會計及決算科廖科長已於業務報告中說明，故不再提問。

會計及決算科廖科長美純說明：

有關簡化付款憑單簽核作業，因請購及核銷系統

推行初期，考量各機關尚未熟悉電子化作業，且支付系統之修正尚須兼顧本府附屬單位會計及決算系統(TBA-A系統)等會計系統之需求，爰推行初期暫未異動支付系統相關流程，各機關於CBA2.0系統開立付款憑單除須匯出至請購及核銷系統進行線上簽核外，仍須再匯出至支付系統辦理簽核後付款。

考量請購及核銷系統已完成與CBA2.0系統介接之階段性任務，資訊局、財政局及本處刻接續辦理請購及核銷系統與支付系統之介接作業，預計於本年上半年完成，俟上開功能完備後，付款憑單於請購及核銷系統做單一簽核後，可轉至支付系統公庫端辦理付款作業，以簡化作業流程。

至本人前面業務報告說明本府各基金納入請購及核銷系統之規劃期程，係本府財經小組列管之期程，屆時仍請相關機關配合辦理。

主席裁示：

- (一)依會計及決算科擬議意見辦理。
- (二)有關請購及核銷系統功能之精進及優化部分，本府仍持續辦理，俾使系統功能更臻完備，並簡化作業流程。

案由三：

各項工作簡化及精進方案，提請討論。(提案單位：公務人員訓練處會計室)

公務人員訓練處會計室曾主任文勇說明：

- (一)調查表及其他各項表件不要核章：

1. 調查表寄給各機關會計室後，有時又再修改填表規範。
2. 總處調查表給中央各機關通常也沒有要求要核章。
3. 節能減碳（南極冰川已加速融化，應維持地球永續生存環境）
4. 不會因為核章而更慎重，通通都有獎，等於都沒獎；通通都懲罰，等於沒懲罰，連坐法要發揮功效必須要有同儕壓力。
5. 建議方案：

建議可透過網路方式填報，原則都不要核章，定期（原則上以三個月一次，依性質而定）檢討一次，正確率低於一定比例（如八成）的機關，下期調查表都要核章直至正確率回升至八成以上。

（二）各項事務及資料提早通知與提供：

部分事項及資料在性質上必須往上簽，有些在性質上無須往上簽，但因貴處要求要核章致使必須往上簽，所以雖然貴處是以電子郵件通知或提供，依公文相關規定不能以創稿方式辦理，必須將電子郵件都要掛收文號，致使辦理期限很趕，容易逾期，逾期又須洽貴處承辦人以電話紀錄修改辦理期限。

（三）其他可簡化或精進之程序或措施：

1. 同一性質分數天的開會通知單可以一次處理，如預委會開會通知單。

2. 市府內控主政機關，建議本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)每換一位新的主委，就試探一下新主委的態度，將其業務移歸研考會主責。

會計及決算科廖科長美純說明：

(一)有關調查表等核章一節：

1. 因各項調查表送交對象未同，如議員索資資料送至市議會，概(預)算表件、申請專案保留案件等需經本府審查程序，為示資料提供重要性及負責，請各機關核章至機關首長。
2. 另因索資單位來文要求(按：如審計機關調查表)等，而有核章之必要。
3. 至會計月報須另行核章之相關表件，為會計帳列與公庫往來結存數等之分析及差額解釋表、財產相關增減及統計表等，係機關現金及財產等之差異情形，為明權責而有核章之必要。
4. 有關調查表是否需每次核章，本處亦持續檢討。例如市議會審議預算案之審議意見辦理情形，為每 2 個月定期更新填報之資料，除截至 6 月底辦理情形因考量將彙整函送市議會，為求慎重，僅要求該期需送交核章紙本外，其餘各期別則由各機關完成內部行政作業程序後，將辦理情形輸入及上傳審議議見處理系統即可，免送紙本予本處。

(二)有關調查表填表規範明確，並提早通知機關提供資料一節：

1. 相關表報之查填已儘可能就遭遇情況設想填表範例，惟仍未能詳盡。爾後請各機關填送調查表時，

將力求周延辦理，減少再次修正調查表格式之情形。又倘修正後之表單，如未影響貴機關先前已簽奉首長核准之資料，仍可洽本處說明，原則無須重新核章。

2. 調查表資料倘屬定期或例行編製性質，建請機關研訂相關期程自行預為準備；至非屬定期或例行性提供之資料，本處亦多係為因應索資單位（如：主計總處、審計處、本市議員等）要求回復之時間及後續彙辦簽陳作業，仍請各機關依本處所訂期限配合辦理，俾利本處彙整並如期回復索資單位。

(三)有關本府內部控制制度主政機關異動之簡化或精進措施一節：

1. 依本府實施內部控制制度作業原則（以下簡稱作業原則）第5點規定，各機關內部控制制度應由機關全員落實執行，復依作業原則第2點規定推動單位如下：

(1)本府實施內部控制制度推動及督導小組：由秘書長召集財政局、工務局、研考會、人事處、政風處及主計處等機關首長組成；其幕僚作業由主計處擔任。

(2)各機關內部控制專案小組：由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成；其幕僚作業由機關首長指定適當單位擔任。

2. 爰有關本府內部控制幕僚單位之擇定，依作業原則規定由主計處擔任，至各機關內部控制專案小組之幕僚作業，仍由各機關視機關屬性及業務特

性，簽請機關首長指定適當單位擔任為宜。

主席裁示：

- (一)依公務預算科與會計及決算科擬議意見辦理。
- (二)有關調查表是否核章及核章層級，須視資料提供重要性、索資單位要求或為明權責等而有不同，仍請各機關配合。另相關資料是否可透過網路方式填報，本處已提本處 108 年業務 e 化工作圈會議評估其可行性，惟無論係以何種方式填報，各機關仍須詳加核對資料之正確性。
- (三)另本府內部控制幕僚單位之擇定，依作業原則規定係由主計處擔任，至各機關內部控制專案小組之幕僚，可由機關首長指定適當單位擔任。

案由四：

有關貴處按年舉辦「政府統計實務研習班」之辦理方式，提請討論。(提案單位：工務局統計室)

工務局統計室范主任汝欣說明：

為增進同仁統計專業知能，貴處每年舉辦「政府統計實務研習班」，除由貴處股長以上同仁擔任講座外，並邀請國內專家學者講授統計實務相關課程，惟專家學者授課時數比率偏低，例如，107 年邀請臺北大學吳漢銘老師講授 R 軟體課程，時數僅 2 小時，所學有限，建議可增加國內專家學者授課時數。

公務統計科黃科長麗君說明：

- (一)為讓本府負責統計業務之相關同仁，能有處理職務上統計的能力，本處每年定期假公訓處舉辦「政

府統計實務研習班」，108 年研習班規劃 2 個訓練班期，分別為「政府統計基礎實務研習班」及「政府統計進階實務研習班」，期透過多樣的課程規劃，充實統計人員之專業素養。

(二)基礎班課程主要以「公務統計實務」、「統計資訊運用」、「統計圖表應行注意事項」為主，讓統計同仁熟悉統計相關作業規範，研習對象以新進人員或會計兼辦統計人員為主，專家學者授課時數維持 2 小時；至進階班課程，則全程由專家學者授課 3 小時，上開課程內容刻正規劃中，若對課程內容及講座師資有建議或推薦，歡迎提供。

主席裁示：依公務統計科擬議意見辦理。

案由五：

有關本府各機關書面統計資料之保存方式，提請討論。(提案單位：警察局統計室)

警察局統計室周主任怡芳說明：

順應資訊化潮流，各機關近年編製之公務統計報表及書刊等多以電子儲存媒體保存為主，惟以前年度留存之書面統計資料數量龐大極占空間，鑑於各機關辦公空間有限，建議書面保存之統計資料錄入電子儲存媒體後可予以銷毀。

公務統計科黃科長麗君說明：

(一)依主計總處 107 年 11 月 9 日主統法字第 1070300895A 號令修正之統計法施行細則第 35 條規定，統計相關文件與資料以電子儲存媒體保

存為原則，書面與電子媒體保存期限如下：

1. 公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。
2. 公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。
3. 統計調查原始資料自統計結果編竣日起，錄入電子儲存媒體者，基本國勢調查永久保存，其餘調查至少保存十年；書面保存者，調查週期五年以上者至少保存五年；半年以上未達五年或不定期者至少保存二年；未達半年者至少保存一年。
4. 屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。

(二)永久保存之資料，除錄入電子儲存媒體外，仍建議保存 1 份書面資料，以避免因儲存媒體損毀，無法讀取資料，另所有錄入電子儲存媒體者，均應製作備份保存，並定期檢視、確保資料(含備份)之可讀性。

主席裁示：依公務統計科擬議意見辦理。

十、主席結語：

去年 9 月加開一場次座談會，大家提出很多寶貴意見，例如民政局會計室建議檢討逾時誤餐費執行標準等，經本處錄案並納入 108 年本市各機關(基金)預算執行要點增訂相關規範與彈性。各位同仁於實務執行，倘面臨困難或法規適用上疑慮等，均可藉由座談

會提出討論，在座很多同仁實務經驗豐富，亦可提供寶貴經驗與大家分享，藉由問題討論及雙向意見交流，能獲得一些共識。

今天的會議謝謝 5 位主任提供寶貴意見及建議，讓本處有充分說明的機會，希望對各位主管同仁日後在業務執行或推動有所助益。最後，再次感謝大家的熱情參與，謝謝大家。

十一、散會：上午 12 時 15 分。