

年度-預算案

機關編號

02-005

中華民國 110 年度

## 臺北市總預算案

### 臺北市政府人事處單位預算

臺北市政府人事處 編

# 總 目 次

編號	主管機關名稱	編號	主管機關名稱
01	市議會主管	15	臺北市政府文化局主管
02	臺北市政府主管	16	臺北市政府消防局主管
03	臺北市政府民政局主管	17	臺北翡翠水庫管理局主管
04	臺北市政府財政局主管	18	臺北市政府觀光傳播局主管
05	臺北市政府教育局主管	19	臺北市政府地政局主管
06	臺北市政府產業發展局主管	20	臺北市政府兵役局主管
07	臺北市政府工務局主管	21	臺北自來水事業處主管
08	臺北市政府交通局主管	22	臺北市政府體育局主管
09	臺北市政府社會局主管	23	臺北市政府資訊局主管
10	臺北市政府勞動局主管	24	臺北市政府法務局主管
11	臺北市政府警察局主管	29	臺北市政府捷運工程局主管
12	臺北市政府衛生局主管	70	統籌支撥科目
13	臺北市政府環境保護局主管	80	第二預備金
14	臺北市政府都市發展局主管		

市 政 府 主 管			
編號	機關名稱	編號	機關名稱
002	臺北市政府秘書處	032	臺北市信義區公所
003	臺北市市政大樓公共事務管理中心	033	臺北市大安區公所
004	臺北市政府主計處	034	臺北市中山區公所
005	臺北市政府人事處	035	臺北市中正區公所
006	臺北市政府政風處	036	臺北市大同區公所
007	臺北市政府公務人員訓練處	037	臺北市萬華區公所
008	臺北市政府研究發展考核委員會	038	臺北市文山區公所
009	臺北市都市計畫委員會	039	臺北市南港區公所
010	臺北市政府原住民族事務委員會	040	臺北市內湖區公所
011	臺北市政府客家事務委員會	041	臺北市士林區公所
031	臺北市松山區公所	042	臺北市北投區公所

# 臺北市政府人事處

## 目次

中華民國 110 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)歲入項目說明提要與預算明細表	第	11 頁
(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表	第	15 頁
1. 一般行政		
行政管理	第	15 頁
2. 組織及管理		
組織及管理	第	20 頁
3. 任免考試		
任免考試	第	22 頁
4. 考核訓練		
考核訓練	第	24 頁
5. 待遇福利退休撫卹業務		
待遇福利退休撫卹業務	第	26 頁
6. 人事資訊業務		
人事資訊業務	第	28 頁
7. 一般建築及設備		
其他設備	第	30 頁
8. 第一預備金		
第一預備金	第	31 頁
(三)人事費分析表	第	32 頁
四、參考表		
(一)歲出一級用途別科目分析表	第	33 頁
(二)資本支出分析表	第	34 頁
(三)各項費用彙計表	第	35 頁
(四)人事費彙計表	第	39 頁
(五)約聘僱人員費用分析表	第	40 頁
(六)派員出國計畫預算總表	第	41 頁
(七)派員出國計畫預算類別表-考察、訪問	第	42 頁
(八)公務車輛明細表	第	43 頁

臺北市政府人事處

目 次

中 華 民 國 110 年 度

(九)歲出按職能及經濟性綜合分類表

第

44 頁

# 一、預算總說明

# 臺北市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 110 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政府組織自治條例第六條規定成立，並經臺北市政府 102 年 5 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；置專門委員 2 人；下分設 4 科 2 室 2 機構，預算員額 90 人(含職員 79 人、臨編人員 1 人、技工 3 人及駕駛 1 人、工友 5 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、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。

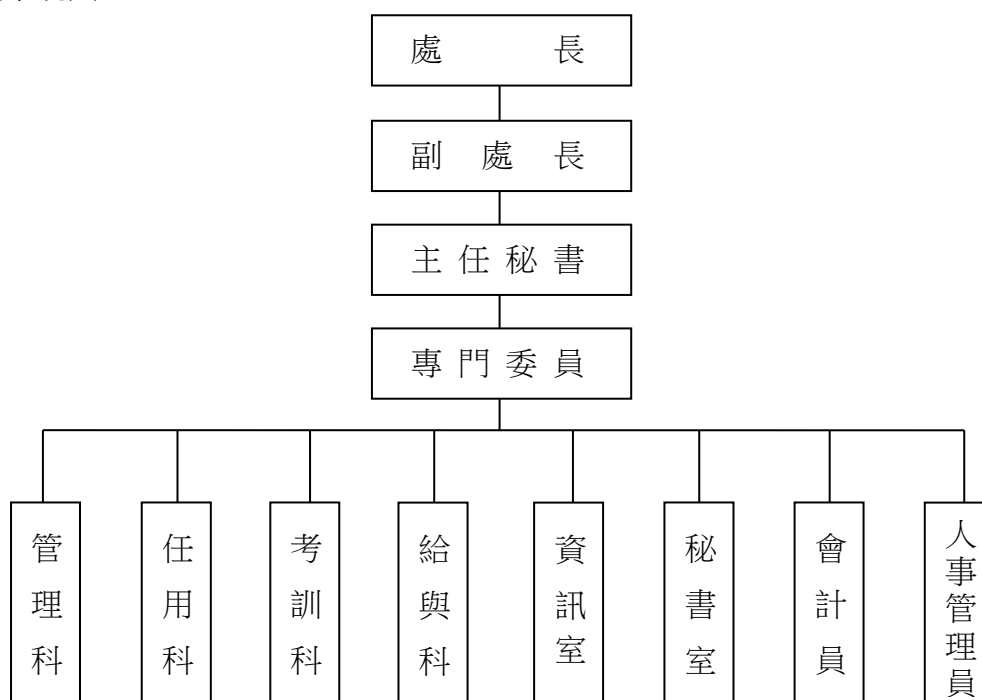
資訊室：人事資訊系統之規劃、發展、推動、管理、維護、訓練、電腦設備、人事資料管理及其有關事項。

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。

### (三) 組織系統圖



# 臺北市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 110 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. 計畫實施成果：本處前(108)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，運用量化數據，審核員額配置。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 辦理任免遷調，落實職期遷調作業，推動性別平權。
- (5) 落實考試用人政策，並因應機關實際用人需求，適時建議改進考試制度。
- (6) 持續進用身心障礙人員，辦理暑期工讀計畫。
- (7) 落實考核獎懲，加強平時考核功能，獎優懲劣，並作為年終考績(核、成)、陞遷等重要依據。
- (8) 照護員工心理健康，建置員工協談機制，提供員工諮詢、協談服務及規劃心理健康促進課程等多樣性協助措施，協助解決同仁工作及生活可能遭遇之困難與情緒處理。
- (9) 依據本府選送優秀公務人員出國進修實施要點，選送優秀人才出國進修，提升專業知能及國際競爭力。
- (10) 查核公務人員待遇支給及生活津貼，覈實支給員工待遇及提升生活津貼各項補助正確性。
- (11) 關心同仁健康給予健康檢查補助、覈實辦理退休撫卹案，落實退休照護，督導各機關核發三節慰問金、年節照護金。
- (12) 鼓勵員工參加休閒隊社、單身聯誼等活動，辦理首長宿舍之配住、員工退休及喪亡互助、急難貸款及早期公教輔購住宅貸款業務，推動本府員工子女托育服務。
- (13) 推動人事表單簡化，精進人事資料正確、完整性檢核及開發完成獎懲統計月報、退休喪亡互助自動比對之自動統計產製報送等功能，以達成策略目標。
- (14) 落實資訊公開透明政策，完成每年上下半定期抽查及複查本府各機關員工工作項目公告上網資料正確性作業，順利達成年度內容正確率 $\geq 98\%$ 之策略目標。

#### 2. 決算辦理概況：

本處前年度歲入預算數 400,055,000 元，決算數 403,457,773 元，主要係本處主管之臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金超預算賸餘繳庫、出售報廢物資收入、員工借住本府職務宿舍扣繳之房租津貼及使用費、公教人員優惠存款溢付差額利息應收款等。歲出預算數 130,099,139 元，決算數 127,091,355 元，決算數約占預算數 97.69%，賸餘數 3,007,784 元，各工作計畫分析如下：

- (1) 行政管理工作計畫預算數 98,693,139 元，決算數 97,458,359 元，占 98.75%。

# 臺北市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 110 年度

- (2) 組織及管理工作計畫預算數 1,498,854 元，決算數 1,267,345 元，占 84.55%。
- (3) 任免考試工作計畫預算數 5,184,343 元，決算數 5,130,907 元，占 98.97%。
- (4) 考核訓練工作計畫預算數 4,044,000 元，決算數 3,823,002 元，占 94.54%。
- (5) 待遇福利及退休撫卹工作計畫預算數 6,699,000 元，決算數 6,578,505 元，占 98.20%。
- (6) 人事資訊管理工作計畫預算數 11,123,000 元，決算數 10,125,434 元，占 91.03%。
- (7) 第一預備金預算數 300,000 元，動支 15 萬 3,197 元。
- (8) 建築及設備預算數 2,710,000 元，決算數 2,707,803 元，占 99.92%。

(二) 上年度已過期間(109 年 1 月至 109 年 5 月)計畫實施及預算執行情形：

1. 計畫實施：本處按預定計畫進度辦理修正機關組織法規、審核預算員額、任免遷調、表揚績優同仁、推動員工協談服務、待遇福利及退休撫卹、倡導休閒活動、強化人事資訊系統應用效能等業務。
2. 預算執行情形：
  - (1) 歲入：上年度預算數 35,000 元，實際執行數 18,340 元，占預算分配數 14,170 元之 129.43%。
  - (2) 歲出：上年度預算數 135,769,000 元，實際執行數 58,362,574 元，占預算分配數 62,482,375 元之 93.41%。

三、本年度施政(業務及工作)計畫重點及預算提要：

(一) 本(110)年度計畫重點及預期績效：

1. 計畫重點：
  - (1) 因應市政業務需求，辦理組織法規修正；協助提升各機關員額運用知能，合理配置預算員額。
  - (2) 擴大授權委任，強化各機關分層負責。
  - (3) 加強人事人員專業核心知能，提升人事團隊素質。
  - (4) 持續辦理任免遷調業務，落實考試用人政策，並廢續進用身心障礙人員。
  - (5) 持續精進本府公務人員職期遷調，加強職務歷練，擴大人才交流，以防貪瀆。
  - (6) 選拔及表揚績優員工，激勵士氣，提高工作績效。
  - (7) 培育人才，選送優秀人員出國進修研習。
  - (8) 照護員工心理健康，提供員工諮詢協談服務等多樣性協助措施。
  - (9) 督導所屬機關於「全國公教人員退休撫卹整合平臺」建置退撫人員資料，並於平臺執行退撫給與發放、查驗及優惠存款計息校對等作業，確保資料之正確性及完整性。
  - (10) 促進本府各機關學校員工情感交流，透過聯誼活動方式，增進未婚同仁互動機會，藉以拓展彼此生活領域。
  - (11) 持續優化本府人事資訊系統服務及推動人事管理書表電子化、人力資源統計服務，提升工作效率。



# 臺北市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 110 年度

(12) 落實資訊安全管理制度及建置完善之資訊系統備份機制，提升人事資料安全性。

### 2. 預期績效：

- (1) 辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需；協助提升各機關員額運用知能，活化人力資源。
- (2) 督請各機關檢討分層負責明細表各業務決行層級，落實責任政治，提升行政效能。
- (3) 選送參加專業、管理核心能力及人事專業法規、政策性訓練，強化人事人員專業核心知能，提升業務執行能力。
- (4) 辦理公務人員任免遷調考試作業，協助機關用人需求，並促使各機關均能足額進用身心障礙人員。
- (5) 增進本府公務人員職期遷調，透過職務歷練強化實務運作，並達防制貪瀆之效。
- (6) 對於本府工作表現績優，具特殊貢獻或具體優良事蹟人員，適時給予行政獎勵，另對於工作不力、怠忽職責或違法失職人員，亦將依法予以懲處，以落實信賞必罰之旨。
- (7) 選送優秀公務人員出國進修研習，拓展國際視野，提升專業知能，進修研習主題符合當前施政重點與重大市政建設需要。
- (8) 藉由多樣化協助性措施，有效解決本府員工情緒處理問題，營造溫馨關懷的工作環境，型塑優質的組織文化，進而提升為民服務效能。
- (9) 藉由督導所屬機關完整建置退撫人員資料、查驗退撫領受人員之領受資格，確保資料之正確性及完整性。
- (10) 增加本府未婚同仁認識異性機會，及擴大未婚同仁生活交友圈，進而改善不婚或晚婚所造成生育率過低，以及少子化與人口結構逐漸高齡化現象。
- (11) 藉由持續精進人事資料正確性、完整性，以及推動人事管理書表電子化、人力資源統計服務，逐步達成人事業務全面 e 化之政策目標。
- (12) 持續推動核心資訊系統通過資訊安全管理制度第三方驗證，以及建構核心資訊系統備份及備援程序，確保本處落實資通安全維護計畫。

### (二) 本年度預算提要及成本估計：

1. 歲入：本年度預算共列 69,000 元，計編列雜項收入 19,000 元及廢舊物資售價 50,000 元。
2. 歲出：本年度預算共列 133,965,000 元，其中經常門預算 128,726,000 元，資本門預算 5,239,000 元，各計畫明細如下：
  - (1) 一般行政業務計畫預算共列 95,745,000 元，包括人事費 89,263,000 元、業務費 6,482,000 元。
  - (2) 組織及管理業務計畫預算編列業務費 1,468,000 元。
  - (3) 任免考試業務計畫預算共列 6,267,000 元，包括業務費 88,000 元、獎補助費 6,179,000 元。

# 臺北市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 110 年度

- (4) 考核訓練業務計畫預算共列 4,044,000 元，包括業務費 3,844,000 元、獎補助費 200,000 元。
- (5) 待遇福利退休撫卹業務計畫預算共列 6,729,000 元，包括業務費 6,479,000 元、獎補助費 250,000 元。
- (6) 人事資訊業務計畫預算編列業務費 14,173,000 元。
- (7) 一般建築及設備業務計畫預算編列 5,239,000 元。
- (8) 第一預備金編列 300,000 元。

本 頁 空 白

## 二、主 要 表

# 臺北市政府人事處

## 歲入預算表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名稱及編號	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
					合計	經常門	資本門				
				合 計	69	69	-	35	403,458	34	
02				0400000000 罰款及賠償收入	-	-	-	-	0	-	
	005			0402005000 臺北市政府人事處	-	-	-	-	0	-	
		01		04020050300 賠償收入	-	-	-	-	0	-	
			01	04020050301 一般賠償收入	-	-	-	-	0	-	-前年度決算數係廠商懲罰性違約金收入，本年度及上年度均無預算數。
04				0700000000 財產收入	50	50	-	-	43	50	
	005			07020050000 臺北市政府人事處	50	50	-	-	43	50	
		01		07020050500 廢舊物資售價	50	50	-	-	43	50	
			01	07020050501 廢舊物資售價	50	50	-	-	43	50	50 本年度預算數係出售報廢公務小客車及廢舊物資收入。
05				0800000000 營業盈餘及事業收入	-	-	-	-	401,749	-	
	001			08020050000 臺北市政府人事處	-	-	-	-	401,749	-	
		01		08020050200 非營業特種基金贖 餘繳庫	-	-	-	-	401,749	-	
			01	08020050201 贖餘繳庫	-	-	-	-	401,749	-	-前年度決算數係臺北市補助公教人員購置住宅及急難貸款基金以前年度未分配之累積贖餘繳庫收入，本年度及上年度均無預算數。
08				1200000000 其他收入	19	19	-	35	1,666	-16	
	005			12020050000 臺北市政府人事處	19	19	-	35	1,666	-16	
		01		12020050200 雜項收入	19	19	-	35	1,666	-16	
			01	12020050201 收回以前年度歲 出	-	-	-	-	1,623	-	-前年度決算數係公教人員優惠存款溢付差額利息收入，本年度及上年度均無預算數。

# 臺北市政府人事處

## 歲入預算表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

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
			02	12020050210 其他雜項收入	19	19	-	35	43	-16	本年度預算數係員工借住本府職務宿舍之房租津貼及宿舍管理費收入。

# 臺北市政府人事處

## 歲出預算表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

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
02				0002000000 臺北市政府主管	133,965	128,726	5,239	135,769	127,091	-1,804	
	004			0002005000 臺北市政府人事處	133,965	128,726	5,239	135,769	127,091	-1,804	
		01		32020050100 一般行政	95,745	95,745	-	94,006	97,458	1,739	
			01	32020050101 行政管理	95,745	95,745	-	94,006	97,458	1,739	本年度預算數內容與上年度之比較如下： 1.人事費89,263,000元，較上年度增列749,000元，主要係增列1名職工一次退休金。 2.首長宿舍房地使用費3,813,936元，較上年度增列1,156,584元。 3.公務車輛相關經費105,534元，較上年度減列110,706元。 4.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19,010元，較上年度減列11,440元。 5.其他合共2,543,520元，較上年度減列44,438元。
			02	32020051200 組織及管理	1,468	1,468	-	723	1,267	745	
			01	32020051201 組織及管理	1,468	1,468	-	723	1,267	745	本年度預算數內容與上年度之比較如下： 1.新增人事業務出國考察旅費(荷蘭)745,000元。 2.其他合共723,000元，較上年度無增減。
			03	32020051400 任免考試	6,267	6,267	-	5,966	5,131	301	
			01	32020051401 任免考試	6,267	6,267	-	5,966	5,131	301	本年度預算數內容與上年度之比較如下： 1.暑期工讀生報酬(大專生)及提繳退休金6,179,000元，較上年度增列341,000元。 2.辦理各局處首長交接等經費10,000元，較上年度減列40,000元。 3.其他合共78,000元，較上年度無增減。
			04	32020051600 考核訓練	4,044	4,044	-	4,044	3,823	-	
			01	32020051601 考核訓練	4,044	4,044	-	4,044	3,823	-	本年度預算數內容較上年度無增減。
			05	32020051800 待遇福利退休撫卹業務	6,729	6,729	-	6,729	6,579	-	
			01	32020051801 待遇福利退休撫卹業務	6,729	6,729	-	6,729	6,579	-	本年度預算數內容較上年度無增減。
			06	32020052000 人事資訊業務	14,173	14,173	-	16,331	10,125	-2,158	

# 臺北市政府人事處

## 歲出預算表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

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
			01	32020052001 人事資訊業務	14,173	14,173	-	16,331	10,125	-2,158	本年度預算數內容與上年度之比較如下： 1.電腦套裝軟體47,568元，較上年度增列27,568元。 2.人事服務網系統維護暨功能優化開發案3,200,000元，較上年度減列1,600,000元。 3.導入資訊安全管理系統(ISMS)委託服務費900,000元，較上年度減列420,000元。 4.主管人員名冊印刷費80,000元，較上年度減列120,000元。 5.其他合共9,945,432元，較上年度減列45,568元。
		07		32020059000 一般建築及設備	5,239	-	5,239	7,670	2,708	-2,431	
			01	32020059004 其他設備	5,239	-	5,239	7,670	2,708	-2,431	
		08		32020059800 第一預備金	300	300	-	300	-	-	
			01	32020059801 第一預備金	300	300	-	300	-	-	編列第一預備金如列數，依法核實動支。



# 三、附 屬 表

臺北市政府人事處

歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國110年度

單位：新臺幣元

來源別子目及 細目與編號	07020050501 廢舊物資售價-廢舊物資售價	承辦單位	秘書室	預算金額	50,000元
歲 入 項 目 說 明	<p>一、項目內容： 出售報廢公務小客車及廢舊物資收入。</p> <p>二、法令依據： 依據臺北市市有財產管理作業要點暨相關規定辦理。</p> <p>三、計算方法： 廢舊物資售價，預計本年度預算收入50,000元。</p> <p>四、實施進度： 自中華民國110年1月1日起至110年12月31日止</p> <p>五、完成方法： 按實際收入數隨時繳庫。</p> <p>六、預期成果： 增裕庫收。</p>				

廢舊物資售價—廢舊物資售價

廢舊物資售價—廢舊物資售價

# 臺北市政府人事處

## 歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國110年度

單位：新臺幣元

科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據
合計				50,000	
07020050501 廢舊物資售價	年	1	50,000	50,000	出售報廢公務小客車及廢舊物資收入。 收入依據：臺北市市有財產管理作業要點暨相關規定。

廢舊物資售價－廢舊物資售價

廢舊物資售價－廢舊物資售價

# 臺北市政府人事處

## 歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國110年度

單位：新臺幣元

	來源別子目及 細目與編號	12020050210 雜項收入-其他雜項收入	承辦單位	秘書室	預算金額	19,000元	
雜項收入—其他雜項收入	<p>一、項目內容： 本處員工借住本府職務宿舍扣繳之房租津貼及宿舍管理費收入。</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點及「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」第10點規定辦理。</p> <p>三、計算方法： 1.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。 2.宿舍管理費之單價包括土地管理費及房屋管理費，由宿舍管理機關依使用面積、折舊年數等個別計算，但最低收費額度以每人每月400元為基準。</p> <p>四、實施進度： 自中華民國110年1月1日至110年12月31日止。</p> <p>五、完成方法： 由秘書室於借住本府職務宿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>						雜項收入—其他雜項收入
歲入項目說明							

# 臺北市政府人事處

## 歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國110年度

單位：新臺幣元

	科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據	
雜項收入—其他雜項收入	合計				19,000		雜項收入—其他雜項收入
	12020050210 其他雜項收入	人、月	1x12	600	7,200	員工借住本府職務宿舍之房租津貼收入(委任第四職等至薦任第七職等)。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	
		人、月	1x12	945	11,340	員工借住本府職務宿舍之管理費收入。收入依據：「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」第10點	
		年	1	460	460	配合預算編列至千元，增列進位數460元。 收入依據：	

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

一般行政 — 行政管理	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020050101 一般行政-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	95,745,000元	一般行政 — 行政管理
歲出 計畫 說明	<p>一、計畫內容：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二、預期成果：</p> <p>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。</p> <p>2.會計業務：依法令編製預算，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參考。</p> <p>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，激勵工作士氣及促進同仁情感交流。</p> <p>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。</p>						
	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說 明	
	合計				95,745,000	較上年度預算數94,006,000元，增加1,739,000元。	
	01人員維持費				89,263,000	較上年度預算數88,514,000元，增加749,000元。	
	1000 人事費				89,263,000		
	1015 法定編制人員待遇				53,316,000		
		年	1	53,316,000	53,316,000	職員80人薪津(詳人事費分析表)。	
	1020 約聘僱人員待遇				562,656		
		年	1	562,656	562,656	約聘人員1人薪津(詳人事費分析表)。	
	1025 技工及工友待遇				3,132,324		
		年	1	3,132,324	3,132,324	職工9人工資(詳人事費分析表)。	
	1030 獎金				15,028,155		
		年	1	5,960,527	5,960,527	依考績法規定核發之獎金。	
		年	1	6,967,628	6,967,628	依規定核發之年終工作獎金。	

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
1035 其他給與	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。
	年	1	1,184,000	1,184,000	休假補助費。
	人、月、段	55x12x2	630	831,600	員工上下班交通費。
	人、月、段	34x12x1	630	257,040	員工上下班交通費。
	1040 加班值班費			3,700,857	
	年	1	1,856,170	1,856,170	本處辦理各項業務超時加班費。
	年	1	1,844,687	1,844,687	不休假出勤加班費。
	1045 退休退職給付			952,805	
	年	1	952,805	952,805	職工一次退休金。(新增)
1050 退休離職儲金				5,041,563	
	年	1	4,344,000	4,344,000	提撥退撫基金。
	年	1	33,768	33,768	提撥約聘人員離職儲金。
	年	1	663,795	663,795	提撥勞工退休準備金。
1055 保險				5,256,000	
	年	1	3,114,420	3,114,420	職員及職工健保費。
	年	1	27,840	27,840	約聘人員健保費。
	年	1	1,700,052	1,700,052	職員公保費。
	年	1	374,976	374,976	職工勞保費。
	年	1	38,712	38,712	約聘人員勞保費。
02一般業務				6,205,000	較上年度預算數5,191,000元，增加1,014,000元。
2000 業務費				6,205,000	
2009 通訊費				16,000	
	年	1	16,000	16,000	郵資。
2021 其他業務租金				3,813,936	
	季	4	953,484	3,813,936	首長宿舍房地使用費。

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
2024 稅捐及規費	年	1	11,230	11,230	公務車輛使用牌照稅(詳公務車輛明細表)。	
	月	12	44,831	537,972	首長宿舍大樓管理費(中山北路2段)。	
	年	1	6,180	6,180	公務車輛燃料使用費(詳公務車輛明細表)。	
	年	1	750	750	公務車輛檢驗費(詳公務車輛明細表)。	
	2027 保險費	年	1	2,483	2,483	公務車輛保險費(詳公務車輛明細表)。
	2036 按日按件計資酬金	件	15	810	12,150	審查費(永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審)。
		人、次	12	2,500	30,000	出席費(永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審)。
	2051 物品	年	1	35,891	35,891	公務車輛油料費(詳公務車輛明細表)。
		張	5	1,500	7,500	汰換非主管人員辦公椅。
	2054 一般事務費	年	1	17,000	17,000	施政計畫及工作報告等印刷費。
年		1	20,065	20,065	文書檔案管理卷夾及公文封等。	
臺、月、張		3×12×8310	0.6	179,496	影印機使用費。	
人、月		80×12	360	345,600	統籌業務費，按職員每人每月360元編列。	
人、月		1×12	120	1,440	統籌業務費，按約聘人員每人每月120元編列。	
人、月		9×12	50	5,400	統籌業務費，按技工、工友、駕駛每人每月50元編列。	
年		1	14,000	14,000	府外檔案室除蟲處理費用。	

一般行政—行政管理

一般行政—行政管理



# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
一般行政 — 行政管理	2066 車輛及辦公器具養護費			112,626		
		年	1	63,626	63,626	其他辦公器具養護費。
		年	1	49,000	49,000	公務車輛養護費(詳公務車輛明細表)。
	2069 設施及機械設備養護費			263,781		
		戶	8	20,000	160,000	首長宿舍雜支。
		年	1	99,781	99,781	辦公室養護費。
		年	1	4,000	4,000	府外檔案室冷氣機維護費。
	2072 國內旅費			52,700		
		人、天	17×2	1,550	52,700	市外出差旅費。
	2081 運費			8,400		
	次	3	2,800	8,400	獎章、紀念章及銷毀檔案等資料搬運費。	
2093 特別費			710,400			
	月	12	39,700	476,400	處長特別費。	
	月	12	19,500	234,000	副處長特別費。	
05會計業務				30,000	較上年度預算數30,000元，無增減。	
2000 業務費				30,000		
2054 一般事務費				30,000		
	年	1	30,000	30,000	預算書表印刷等雜項費用。	
06人事業務				247,000	較上年度預算數271,000元，減少24,000元。	
2000 業務費				247,000		
2036 按日按件計資酬金				2,000		
	節	1	2,000	2,000	性別主流化講座鐘點費。	
2054 一般事務費				235,010		
	月	12	400	4,800	職章、橡皮印章等。	
	年	1	19,010	19,010	人事業務任免遷調、考核訓練、退休撫卹及員工差勤等	

臺北市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
2084 短程車資	人、年	90x1	2,000	180,000	書表費用。
	人次	312	100	31,200	員工文康活動費。
	人次	333	30	9,990	因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用。
					9,990 公出或公差之短程車資。

一般行政—行政管理

一般行政—行政管理

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

組織及管理 — 組織及管理	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020051201 組織及管理-組織及管理	承辦 單位	管理科	預算 金額	1,468,000元	組織及管理 — 組織及管理
歲出計畫說明	<p>一、計畫內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據「臺北市政府組織編制案件作業原則」等相關規定，配合各機關推展業務需要，辦理組織法規修正。</li> <li>2.組成預算員額審查專案小組，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。</li> <li>3.推動分層負責擴大授權，協助各機關檢討分層負責、逐級授權。</li> <li>4.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，選送參加專業核心能力、管理核心能力課程及規劃辦理人事專業法規、政策性訓練，並著重實務及案例分享，以強化訓練效果。</li> <li>5.推動人事管理工作，強化人事團隊執行力：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)召開人事主管會報，凝聚共識，提升服務效能。</li> <li>(2)編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。</li> <li>(3)選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。</li> </ol> </li> <li>6.有關組織編制、員額、人事人員業務及其他人事相關等業務。</li> </ol> <p>二、預期成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。</li> <li>2.協助提升各機關員額運用知能，合理配置預算員額，活化人力資源。</li> <li>3.檢討分層負責明細表各業務決行層級，提高行政效率。</li> <li>4.辦理人事主管交流會議，增進互動及凝聚共識；強化人事人員專業核心知能，提升業務執行能力。</li> </ol>						
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					1,468,000	較上年度預算數723,000元，增加745,000元。	
02組織管理					248,000	較上年度預算數248,000元，無增減。	
2000 業務費					248,000		
2009 通訊費		部、月	1×12	570	6,840	電話費。	
2036 按日按件計資酬金		人次	28	2,500	70,000	辦理組織編制、員額管理、人事管理及性別平等專案等人事相關業務專家學者出席費。	
2054 一般事務費		年	1	168,760	168,760	編製組織編制、分層負責及人事法令等人事相關業務工具書費用。	
2084 短程車資		人次	80	30	2,400	實地瞭解組織編制、員額管理等人事相關業務公出或公差之短程車資。	

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
組織及管理   組織及管理	03 人事業務管理				1,220,000	較上年度預算數475,000元，增加745,000元。
	2000 業務費				1,220,000	
	2036 按日按件計資酬金	人次	9	2,000	18,000	人事主管會報及人事相關業務專題演講費。
	2054 一般事務費	年	1	197,950	197,950	人事人員職員錄、業務報告、人事績優人員簡介等編列、印刷及因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用等人事相關業務雜支費用。
		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)。
		年	1	34,000	34,000	辦理人事主管會報、人事業務聯繫會議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。
	2078 國外旅費	人	4	186,250	745,000	人事業務出國考察旅費(荷蘭)(二年編列一次)。(新增)
		人	2	75,000	150,000	國外市政建設考察旅費。
	2084 短程車資	人次	335	30	10,050	輔導人事相關業務公出或公差之短程車資。

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

任 免 考 試 — 任 免 考 試	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020051401 任免考試-任免考試	承辦 單位	任用科	預算 金額	6,267,000元	任 免 考 試 — 任 免 考 試
歲 出 計 畫 說 明	<p>一、計畫內容：</p> <p>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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.依「進用身心障礙人員作業要點」及「臺北市政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。</p> <p>4.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。</p> <p>5.依「宣誓條例」辦理本府一級機關首長宣誓事宜。</p> <p>6.依「公務人員考試法」、「公務人員考試增列需用名額處理要點」、「公務人員考試增額錄取名額處理要點」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。</p> <p>7.有關任免考試及其他人事相關等業務。</p> <p>二、預期成果：</p> <p>1.貫徹考試用人政策、遴用專業專才。現職人員的陞遷，秉持人事公開、公正、公平。</p> <p>2.任免銓審依限正確辦理，以維當事人權益。辦理人員輪調，促進職務歷練，並防貪瀆。</p> <p>3.積極推動進用身心障礙人員，落實身心障礙者權益保障法。</p> <p>4.辦理暑期工讀服務，培養大專生自立自強精神，並發揮潛能與瞭解市政建設。</p> <p>5.辦理一級機關首長宣誓，以符法制。</p> <p>6.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。</p>						
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					6,267,000	較上年度預算數5,966,000元，增加301,000元。	
02 任免考試					6,267,000	較上年度預算數5,966,000元，增加301,000元。	
2000 業務費					88,000		
2009 通訊費					13,680		
		部、月	2×12	570	13,680	電話費。	
2054 一般事務費					71,440		
		年	1	40,000	40,000	任免考試書表、聘書框、協辦相關研討會與人事相關業務等經費及辦理任免考試業務等因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用。	
		年	1	9,000	9,000	暑期工讀生職前講習會議佈置等經費。	
		年	1	12,440	12,440	暑期工讀生業務有關表冊、協調會等會議資料相關業務等經費。	
		式	1	10,000	10,000	辦理各局處首長交接等經費。	

臺北市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
2084 短程車資	人次	96	30	2,880	考試分發、級俸、銓審及人事相關作業等公出或公差之短程車資。
4000 獎補助費				6,179,000	
4050 對學生之獎助	人、天	137×33	1,288	5,823,048	暑期工讀生報酬(大專生)。
	人、天	137×45	57.6	355,104	工讀生提繳退休金(依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)。
	年	1	848	848	配合預算編列至千元，增列進位數848元。

任  
免  
考  
試  
—  
任  
免  
考  
試

任  
免  
考  
試  
—  
任  
免  
考  
試

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

考核訓練 — 考核訓練	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020051601 考核訓練-考核訓練	承辦 單位	考訓科	預算 金額	4,044,000元	考核訓練 — 考核訓練
歲出計畫 說明	<p>一、計畫內容：</p> <p>1.考核訓練：</p> <p>(1)依「行政院與所屬中央及地方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、查勤及其他人事業務，以及模範公務人員、優秀青年公務人員及優秀工友等績優團體與員工選拔。</p> <p>(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。</p> <p>(3)依「臺北市政府員工協助服務要點」辦理員工協談服務與宣導。</p> <p>(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。</p> <p>(5)有關考核訓練及其他人事相關等業務。</p> <p>2.災害防救業務：依行政院訂頒之「天然災害停止上班及上課作業辦法」等規定辦理停班停課作業解析說明會、新聞發布。</p> <p>3.有關考核訓練、災害防救及其他人事相關等業務。</p> <p>二、預期成果：</p> <p>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。</p> <p>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及上課通報作業，減輕災害並保障公務人員與人民生命財產安全。</p>						
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					4,044,000	較上年度預算數4,044,000元，無增減。	
02考核訓練					3,923,000	較上年度預算數3,923,000元，無增減。	
2000 業務費					3,723,000		
2009 通訊費					20,520		
		部、月	3×12	570	20,520	電話費。	
2036 按日按件計資酬金					2,578,000		
		節	1,289	2,000	2,578,000	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。	
2054 一般事務費					1,124,480		
		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	30,000	300,000	本府優秀青年公務人員禮品(券)。	

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
考核訓練—考核訓練	個	43	200	8,600	本府模範公務人員及優秀青年公務人員等績優員工與團體表揚之獎狀、獎框。	
	年	1	52,220	52,220	辦理考績作業講習資料印刷、查勤作業資料、參考用書相關費用、考核訓練及其他人事業務因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用。	
	年	1	279,000	279,000	印製辦公日曆表等供員工及市民參考印刷費。	
	年	1	98,760	98,760	訓練管理課程及組織學習活動經費。	
	4000 獎補助費			200,000		
	4040 對國內團體之捐助			200,000		
		年	1	200,000	200,000	補助臺北市公務人員協會。
	03災害防救業務			121,000	121,000	較上年度預算數121,000元，無增減。
	2000 業務費			121,000	121,000	
	2009 通訊費			20,520	20,520	
	部、月	3×12	570	20,520	電話費。	
2054 一般事務費			89,230	89,230		
	年	1	34,030	34,030	辦理災害防救業務所需文書用品及資料等費用。	
	人次	552	100	55,200	辦理災害防救業務與作業講習及其他人事業務因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用。	
2084 短程車資				11,250		
	人次	375	30	11,250	辦理災害防救業務公出或公差之短程車資。	



# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

待遇福利退休撫卹業務—待遇福利退休撫卹業務	業務計畫及工作計畫名稱與編號	32020051801 待遇福利退休撫卹業務-待遇福利退休撫卹業務	承辦單位	給與科	預算金額	6,729,000元	待遇福利退休撫卹業務—待遇福利退休撫卹業務
歲出計畫說明	<p>一、計畫內容：</p> <p>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及相關新進、親子休閒活動。</p> <p>2.依據行政院60年6月2日臺（60）人政肆字第3678號令頒退休人員照護事項，辦理退休照護業務及酬謝本府員工服務公職辛勞，於其退休時每人致贈退休人員紀念品。</p> <p>3.依據「臺北市政府補助台北市退休公教人員協會經費作業規定」，補助該協會辦理志願服務活動經費，推動退休人員積極參與志願服務，以達成退休人力再運用之目的。</p> <p>4.有關退休照護、員工文康、子女托育等業務及其他人事相關等業務。</p> <p>二、預期成果：</p> <p>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。</p> <p>2.落實照護本府退休公教人員，以增進退休公教人員福祉，提升照護品質。</p> <p>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。</p> <p>4.營造優質托育環境，提升本府員工子女托育品質。</p>						
	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
	合計				6,729,000	較上年度預算數6,729,000元，無增減。	
	02待遇福利及退休撫卹業務				6,729,000	較上年度預算數6,729,000元，無增減。	
	2000 業務費				6,479,000		
	2009 通訊費				20,520		
		部、月	3×12	570	20,520	電話費。	
	2054 一般事務費				6,450,800		
		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	100,800	100,800	辦理待遇福利、退休撫卹、員工子女托育、各項活動及其他相關人事業務所需印刷費、因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒等費用。	
		人	830	5,000	4,150,000	退休人員紀念品。	
	2084 短程車資				7,680		
		人次	256	30	7,680	辦理各種活動業務公出或公差之短程車資。	

臺北市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
4000 獎補助費				250,000	
4040 對國內團體之捐助				250,000	
	年	1	100,000	100,000	台北市退休公教人員協會補助費。
	年	1	150,000	150,000	臺北市政府附設臺北市私立市政大樓員工子女幼兒園及公共托育家園補助費。

待遇福利退休撫卹業務—待遇福利退休撫卹業務

待遇福利退休撫卹業務—待遇福利退休撫卹業務

# 臺北市府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

人事資訊業務 — 人事資訊業務	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020052001 人事資訊業務-人事資訊業務	承辦 單位	資訊室	預算 金額	14,173,000元	人事資訊業務 — 人事資訊業務
歲出計畫說明	<p>一、計畫內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理人事資料整合及應用。</li> <li>2.辦理人力資源統計服務推動作業。</li> <li>3.維護及提升人事資訊系統功能。</li> <li>4.輔導各機關人事資訊作業。</li> <li>5.維護電腦軟硬體設備。</li> <li>6.維持資訊安全管理制度之有效性。</li> <li>7.編印主管人員名冊。</li> <li>8.有關人事資訊推動及其他人事相關等業務。</li> </ol> <p>二、預期成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.擴充本府客製化人力資源管理系統功能，強化人事業務統計服務能力；推動人事資訊管理系統、人事服務網等業務系統應用，協助各人事機構處理人事資訊作業；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；積極辦理人事資料考核計畫，加強資料品質，提升應用價值。</li> <li>2.推動核心資訊系統通過資訊安全管理驗證，提升人事資訊作業安全；加強電腦軟硬體維護管理工作，維持人事主機正常運作，俾利即時提供人事資訊業務應用。</li> <li>3.編印主管人員名冊分送本府暨所屬各機關學校、市議會等機關，以利公務聯繫。</li> </ol>						
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					14,173,000	較上年度預算數16,331,000元，減少2,158,000元。	
02人事資訊管理					14,173,000	較上年度預算數16,331,000元，減少2,158,000元。	
2000 業務費					14,173,000		
2003 教育訓練費					80,000		
		年	1	80,000	80,000	電腦教育訓練經費。	
2009 通訊費					37,524		
		月	12	277	3,324	人事資料傳輸FTTBVPN專線 電路月租費。	
		部、月	5×12	570	34,200	電話費。	
2018 資訊服務費					13,483,568		
		年	1	200,000	200,000	資訊網站維護費。	
		年	1	950,000	950,000	本府各機關所用人事決策支 援系統推動服務費。	
		年	1	2,400,000	2,400,000	線上差勤系統維護、功能擴 充及應用推動服務。	
		年	1	3,200,000	3,200,000	人事服務網系統維護暨功能	

# 臺北市政府人事處

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
人事資訊業務—人事資訊業務	式	1	700,000	700,000	優化開發案。	
	式	1	3,400,000	3,400,000	集中式虛擬化主機軟體維護及版本升級費。	
	式	1	600,000	600,000	本府人事管理系統維護及功能擴充推動服務費。	
	年	1	270,000	270,000	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)。	
	年	1	270,000	270,000	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	900,000	900,000	導入資訊安全管理系統(ISMS)委託服務費。	
	年	1	47,568	47,568	電腦套裝軟體。	
	2036 按日按件計資酬金				120,000	
		人次	24	2,500	60,000	資訊化推動專家學者出席費。
	節	30	2,000	60,000	電腦教育訓練講師鐘點費。	
2051 物品				308,200		
	年	1	91,000	91,000	資訊用品及零組件。	
	年	1	205,200	205,200	電腦設備耗材。	
	年	1	12,000	12,000	電腦相關書籍。	
2054 一般事務費				131,708		
	年	1	30,108	30,108	人事資訊管理表報及文書用品。	
	次	1	80,000	80,000	主管人員名冊印刷費。	
	人次	216	100	21,600	推廣人事資訊系統因會議或執行勤務之逾時誤餐餐盒費用。	
2084 短程車資				12,000		
	人次	400	30	12,000	推廣人事系統公出或公差之短程車資。	

臺北市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

一般建築及設備—其他設備	業務計畫及工作計畫名稱與編號	32020059004 一般建築及設備-其他設備	承辦單位	資訊室	預算金額	5,239,000元	一般建築及設備—其他設備
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.充實電腦及周邊設備。 2.辦理核心人事業務系統電腦主機儲存與備份設備及業務用軟體採購。</p> <p>二、預期成果： 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。 2.強化人事各業務系統運作效能，提升核心人事業務系統營運可靠度。</p>					
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					5,239,000	較上年度預算數7,670,000元，減少2,431,000元。	
04其他設備					5,239,000	較上年度預算數7,670,000元，減少2,431,000元。	
3000 設備及投資					5,239,000		
3030 資訊軟硬體設備費					5,239,000		
		臺年	22x1	7,680	168,960	110年個人電腦租賃費(分年編列)。	
		年	1	193,823	193,823	網路及資訊周邊設備。	
		式	1	2,400,000	2,400,000	汰換人事業務核心系統伺服器主機、儲存及網路等設備。	
		臺月	15x12	450	81,000	109年個人電腦租賃費(分年編列)。	
		年	1	54,228	54,228	電腦套裝軟體。	
		年	1	2,340,000	2,340,000	人事業務核心系統電腦主機作業系統及資料庫軟體授權費。	
		年	1	989	989	配合預算編列至千元，增列進位數989元。	

臺北市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

第一預備金—第一預備金	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020059801 第一預備金-第一預備金	承辦 單位	會計員	預算 金額	300,000元	第一預備金—第一預備金
	歲出計畫說明	<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。</p>					
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說 明	
合計					300,000	較上年度預算數300,000元，無增減。	
01第一預備金					300,000	較上年度預算數300,000元，無增減。	
6000 預備金					300,000		
6005 第一預備金		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。	

# 臺北市政府人事處

## 人 事 費 分 析 表

中華民國110年度

0132010100-行政支出-一般行政-行政管理

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註	
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計
合計	90			53,316,000	562,656	3,132,324	15,028,155	2,272,640	3,700,857	952,805	5,041,563	5,256,000	89,263,000	
正式員額	80			53,316,000			12,205,255	1,024,000	1,698,308		4,344,000	4,620,552	77,208,115	
職員	80			53,316,000			12,205,255	1,024,000	1,698,308		4,344,000	4,620,552	77,208,115	
約聘僱人員	1				562,656		70,332	16,000	31,320		33,768	66,552	780,628	
技工	3					1,069,320	222,775	48,000	29,704	952,805	221,265	191,232	2,735,101	
駕駛	1					362,544	75,530	16,000	19,833		73,755	63,744	611,406	
工友	5					1,700,460	354,263	80,000	65,522		368,775	313,920	2,882,940	
其他人事費							2,100,000	1,088,640	1,856,170				5,044,810	

## 四、參 考 表



臺北市政府人事處  
歲出一級用途別科目分析表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	經常支出						資本支出					
		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計
合計	133,965	89,263	32,534	6,629		300	128,726			5,239			5,239
32020050000 行政支出	133,965	89,263	32,534	6,629		300	128,726			5,239			5,239
32020050100 一般行政	95,745	89,263	6,482				95,745						
32020050101 行政管理	95,745	89,263	6,482				95,745						
32020051200 組織及管理	1,468		1,468				1,468						
32020051201 組織及管理	1,468		1,468				1,468						
32020051400 任免考試	6,267		88	6,179			6,267						
32020051401 任免考試	6,267		88	6,179			6,267						
32020051600 考核訓練	4,044		3,844	200			4,044						
32020051601 考核訓練	4,044		3,844	200			4,044						
32020051800 待遇福利退休撫卹業務	6,729		6,479	250			6,729						
32020051801 待遇福利退休撫卹業務	6,729		6,479	250			6,729						
32020052000 人事資訊業務	14,173		14,173				14,173						
32020052001 人事資訊業務	14,173		14,173				14,173						
32020059000 一般建築及設備	5,239									5,239			5,239
32020059004 其他設備	5,239									5,239			5,239
32020059800 第一預備金	300					300	300						
32020059801 第一預備金	300					300	300						

# 臺北市政府人事處

## 資本支出分析表

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	設備及投資								其他資本支出	
		土地	房屋建築及設備	公共建設及設施	機械設備	運輸設備	資訊軟體設備	雜項設備	權利		投資
合計	5,239						5,239				
32020059000 一般建築及設備	5,239						5,239				
32020059004 其他設備	5,239						5,239				

# 臺北市政府人事處

## 各項費用彙計表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	32020050101 行政管理	32020051201 組織及管理	32020051401 任免考試	32020051601 考核訓練	32020051801 待遇福利退休 撫卹業務	32020052001 人事資訊業務
第一、二級用途別 科目名稱及編號						
合 計	95,745,000	1,468,000	6,267,000	4,044,000	6,729,000	14,173,000
100000人事費	89,263,000					
101500法定編制人員待遇	53,316,000					
102000約聘僱人員待遇	562,656					
102500技工及工友待遇	3,132,324					
103000獎金	15,028,155					
103500其他給與	2,272,640					
104000加班值班費	3,700,857					
104500退休退職給付	952,805					
105000退休離職儲金	5,041,563					
105500保險	5,256,000					
200000業務費	6,482,000	1,468,000	88,000	3,844,000	6,479,000	14,173,000
200300教育訓練費						80,000
200900通訊費	16,000	6,840	13,680	41,040	20,520	37,524
201800資訊服務費						13,483,568
202100其他業務租金	3,813,936					
202400稅捐及規費	556,132					
202700保險費	2,483					
203600按日按件計資酬金	44,150	88,000		2,578,000		120,000
205100物品	43,391					308,200
205400一般事務費	848,011	465,710	71,440	1,213,710	6,450,800	131,708
206600車輛及辦公器具養護費	112,626					
206900設施及機械設備養護費	263,781					
207200國內旅費	52,700					
207800國外旅費		895,000				
208100運費	8,400					
208400短程車資	9,990	12,450	2,880	11,250	7,680	12,000
209300特別費	710,400					
300000設備及投資						
303000資訊軟硬體設備費						
400000獎補助費			6,179,000	200,000	250,000	

# 臺北市政府人事處 各項費用彙計表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	32020050101 行政管理	32020051201 組織及管理	32020051401 任免考試	32020051601 考核訓練	32020051801 待遇福利退休 撫卹業務	32020052001 人事資訊業務
404000對國內團體之捐助				200,000	250,000	
405000對學生之獎助			6,179,000			
600000預備金						
600500第一預備金						

臺北市政府人事處  
各項費用彙計表(續)

中華民國110年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	32020059004 其他設備	32020059801 第一預備金	合 計		
第一、二級用途別 科目名稱及編號					
合 計	5,239,000	300,000	133,965,000		
100000人事費			89,263,000		
101500法定編制人員待遇			53,316,000		
102000約聘僱人員待遇			562,656		
102500技工及工友待遇			3,132,324		
103000獎金			15,028,155		
103500其他給與			2,272,640		
104000加班值班費			3,700,857		
104500退休退職給付			952,805		
105000退休離職儲金			5,041,563		
105500保險			5,256,000		
200000業務費			32,534,000		
200300教育訓練費			80,000		
200900通訊費			135,604		
201800資訊服務費			13,483,568		
202100其他業務租金			3,813,936		
202400稅捐及規費			556,132		
202700保險費			2,483		
203600按日按件計資酬金			2,830,150		
205100物品			351,591		
205400一般事務費			9,181,379		
206600車輛及辦公器具養護費			112,626		
206900設施及機械設備養護費			263,781		
207200國內旅費			52,700		
207800國外旅費			895,000		
208100運費			8,400		
208400短程車資			56,250		
209300特別費			710,400		
300000設備及投資	5,239,000		5,239,000		
303000資訊軟硬體設備費	5,239,000		5,239,000		
400000獎補助費			6,629,000		

臺北市政府人事處  
各項費用彙計表(續)

中華民國110年度

單位：新臺幣元

工作計畫名稱及編號	32020059004 其他設備	32020059801 第一預備金	合 計			
第一、二級用途別 科目名稱及編號						
404000對國內團體之捐助			450,000			
405000對學生之獎助			6,179,000			
600000預備金		300,000	300,000			
600500第一預備金		300,000	300,000			

# 臺北市政府人事處

## 人 事 費 彙 計 表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註	
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計
合計	90			53,316,000	562,656	3,132,324	15,028,155	2,272,640	3,700,857	952,805	5,041,563	5,256,000	89,263,000	
正式員額	80			53,316,000			12,205,255	1,024,000	1,698,308		4,344,000	4,620,552	77,208,115	
職員	80			53,316,000			12,205,255	1,024,000	1,698,308		4,344,000	4,620,552	77,208,115	
約聘僱人員	1				562,656		70,332	16,000	31,320		33,768	66,552	780,628	
技工	3					1,069,320	222,775	48,000	29,704	952,805	221,265	191,232	2,735,101	
駕駛	1					362,544	75,530	16,000	19,833		73,755	63,744	611,406	
工友	5					1,700,460	354,263	80,000	65,522		368,775	313,920	2,882,940	
其他人事費							2,100,000	1,088,640	1,856,170				5,044,810	

臺北市政府人事處

約聘僱人員費用分析表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

科 目				約聘人員 (人*月)	約僱人員 (人*月)	全年度預算數	說 明
款	項	目	節				
						780,628	合計
02						780,628	包括約聘僱人員待遇562,656元、年終工作獎金70,332元、不休假加班費31,320元、保險費66,552元、離職儲金33,768元及休假補助16,000元。
	004					780,628	0002000000 臺北市政府主管
		01				780,628	00020050000 臺北市政府人事處
			01			780,628	32020050100 一般行政
						780,628	32020050101 行政管理
				1x12		780,628	薪點376點1人。





臺北市政府人事處

派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

中華民國110年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	擬拜會機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年內有無赴同一機構拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有,說明其內容
一、考察													
國外市政建設考察	依實際需要	依實際需要	國外市政建設考察	1100101-1101231	5	2	70	60	20	150	組織及管理-組織及管理	無	
人事業務出國考查	荷蘭	依實際需要	荷蘭多元人力運用及建構友善職場環境	1100101-1101231	12	4	260	398	86	745	組織及管理-組織及管理	無	

臺北市政府人事處  
公務車輛明細表

中華民國110年度

單位：新臺幣元

業務計畫 及工作計 畫名稱	車輛 數	車輛 種類	乘客 人數 (不含 司機)	購置 年月	汽缸總 排氣量 (立方 公分)	牌照稅 (全年)	燃料使 用費 (全年)	油料費(全年)			養 護 費	車輛 保 險 費	車輛 檢 驗 費	備註
								數量 (公升)	單價 (元)	金額				
一般行政 行政管理		現有車輛				11,230	6,180			35,891	49,000	2,483	750	
	1	小客車	3	09906	1801-2400	11,230	6,180	852	24.1	20,533	49,000	2,483	750	
								972	15.8	15,358				車號：1229-QH (油氣雙燃料車)
		合計				11,230	6,180			35,891	49,000	2,483	750	

## 歲出按職能及經

中華民國110

職能別分類	經濟性分類	經常支出							資本支出					
		受僱人員報酬	購買商品及勞務支出	債務利息	土地租金支出	經常移轉			經常支出合計	投資及增資				
						對企業	對非營利及民間機構	對政府		對國外	對營業基金	對非營業特種基金	對民間企業	
總計		92,093	30,004					6,629			128,726			
01 一般公共事務		92,093	30,004					6,629			128,726			
02 防衛														
03 公共秩序與安全														
04 教育														
05 保健														
06 社會安全與福利														
07 住宅及社區服務														
08 娛樂、文化與宗教														
09 燃料與能源														
10 農、林、漁、牧業														
11 礦業、製造業及營造業														
12 運輸及通信														
13 其他經濟服務														
14 環境保護														
15 其他支出														

府人事處

濟性綜合分類表

年度

單位：新臺幣千元

資本支出														
資本移轉				土地購入	無形資產購入	固定資本形成							資本支出合計	總計
對企業	對非營利及民間機構	對政府	對國外			住宅	非住宅房屋	營建工程	運輸工具	資訊軟體	機器及其他設備	土地改良		
									2,395	2,844		5,239	133,965	
									2,395	2,844		5,239	133,965	