

# 112年度臺北市各一、二級機關（不含學校）及區公所 主辦會（統）計主計業務座談會會議紀錄

時間：112年10月2日（星期一）下午1時30分

地點：臺北市立美術館地下2樓視廳室

主席：鄭瑞成處長

紀錄：莊靜怡

出(列)席人員：詳簽到表。

壹、主席致詞：(略)。

貳、表揚行政院主計總處111年度優秀主計人員及優秀統計調查員、介紹臺北市政府模範公務人員、頒發臺北市政府主計處111年度績優主計人員獎牌。

參、報告事項

裁示：

一、預算執行部分：

(一)第一案，有關各機關員工出差使用個人定期票報支交通費部分，依行政院主計總處(以下簡稱主計總處)112年6月2日函釋，考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內核實報支。至本市獨有之員工上、下班交通費補助與上揭函示有無競合一節，經本處依主計總處及本府人事處(以下簡稱人事處)釋示

結果，彙整如下，請各主辦會計配合辦理並轉知所屬同仁知悉：

- 鑒於本府員工上下班交通費屬補助性質，依員工居所所在行政區與實際辦公處所所在行政區對應之級別核發，非按員工實際上下班搭乘交通工具及支付金額核發。又「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及短程洽公等相關規定所涉費用，似指機關所在地與出差地點所發生之費用，與本府核發之交通費為員工居所至機關間之交通費用，兩者性質不同，爰在同段路程不重複補助之原則下，則無須扣除當日上班或下班交通費。（按：前開辦理方式，本處業於112年10月23日以電子郵件方式轉知市議會主辦會計及各一級機關暨區公所主辦會計，並檢附人事處112年9月18日北市人給字第1123008130號函供參在案。）
- (二) 第二案，有關本府修正「臺北市政府各機關申請動支第二預備金流程及審查機制」部分，考量第二預備金編列預算數有限，為應本府重要政事臨時需要，增訂各機關於申請動支第二預備金時，亦應檢討是否得由所管特種基金支應，又為簡化作業程序，無須逐案提報市長室會議或專案會議審查，爰請各主辦會計同仁配合辦理並轉知所屬同仁，另亦請轉知機關於申請案一併敘明上揭檢討結果，以加速審核作業。
- (三) 第三案，有關市府各機關接受中央核撥（或補助）經

費辦理相關計畫，若市府無須負擔配合款者，本市議會(以下簡稱市議會)同意先行墊支，再彙案補辦預算部分，係市議會審議112年度本市總預算第一次追加(減)預算案時所作綜合決議，爰請各主辦會計同仁配合辦理並轉知所屬同仁。

(四)第四案，有關本府函頒之「臺北市總預算附屬單位預算及其分預算依地方制度法第40條第3項及預算法第96條準用第54條中『新興資本支出』、『新增科目(計畫)』、『已獲授權之原訂計畫』及『上年度執行數』之定義」部分，為利本市各基金遇案執行時，有所依循，爰請各主辦會計同仁配合辦理並轉知所屬同仁。

## 二、統計業務部分：

第九案，有關配合本府「2050淨零排放」之施政目標，本處自111年起按年函請各機關依權管減碳應辦事項，填報預算相關資料，俾據以編製本府各機關(基金)氣候預算部分，係本處111年6月創地方政府之先河，參考國際作法並依據本市在地化發展策略所創編，為賡續按年編製氣候預算，本處將持續檢討精進氣候預算彙整表之項目及格式，並函請相關機關填報資料，爰請各主辦統(會)計同仁配合辦理並轉知所屬同仁。

## 三、會計及決算部分：

(一)第十二案，有關「臺北市政府工程採購內部審核及監辦實務」部分，考量係本處為因應相關法規之修正及物價指數調整等實務作業需要而重新彙編，以使

其內容更臻完整及實用，爰請各主辦會計同仁參考應用並轉知所屬同仁，以提升同仁審核及監辦採購業務之品質，並協助機關推動業務。

(二)第十四案，有關本府函頒修正「臺北市政府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」部分，係配合本府函頒各機關學校風險管理作業方式，並考量各機關學校實務需要，經本處召開會議研商後，將原61項主計業務共通性內部控制作業項目縮減為13項，修正後之13項主計業務共通性內部控制作業項目及縮減之48項均置於本府知識管理平臺，爰請各主辦會計同仁參考運用並轉知所屬同仁。

(三)第十六案，有關主計總處函頒「電子化報支問答集」及修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」部分，主要係將實施電子化報支之非採購案件紙本支出憑證原件免存管範圍，修正為逐項列舉，爰請各主辦會計同仁據以檢討機關經費結報之相關作業規範，並轉知同仁配合辦理。

#### 四、人事業務部分：

(一)第十八案，有關為建立更臻公平、公正、公開之主計人員陞遷調補制度，請勿找人關說部分，本處及所屬主計職務出缺時，相關遴補、陞遷等訊息，均上網公告，爰請各主辦會（統）計同仁轉知同仁倘有陞遷調補需求，務必循行政系統或依輪調、陞遷等制度辦理，切勿請託外界人士推薦關說。

(二)第十九案，有關本處所屬一級主計機構及區公所主辦

主計人員請假規定部分，為完備上揭請假程序，及兼顧請假期間職務代理及實務作業狀況，主辦主計人員連續達3個工作日以上或出國（含假日出國），應填具報告單（如后附附件1），並檢附其服務機關已完成批核程序之差假請示單，免備文陳報本處核准，爰請各主辦會（統）計同仁配合辦理。

#### 五、資訊業務部分：

第二十案，有關本處擴增臺北市主計資料蒐整平臺功能服務部分，已於112年6月上線增加久懸未結帳項管理系統及主計人員業務考評敘獎系統等服務，另為持續提升整體主計資料蒐整作業效率，並提供本市各機關（基金）快速產製彙總報表服務，擴增建置彈性表單設計進階功能服務，以處理較複雜表單填報需求，預計於112年12月上線，爰請各主辦會（統）計同仁善加運用並轉知所屬同仁協助推廣宣導。

#### 六、其他業務部分：

第二十四案，有關第十六屆總統副總統及第十一屆立法委員選舉將至，請同仁嚴守行政中立原則，如有發現賄選情資，勇於檢舉部分，請各主辦會（統）計同仁配合辦理並轉知所屬同仁。

#### 七、其餘報告案洽悉。

### 肆、綜合座談

### 伍、散會：下午4時50分。