

臺北市政府主計處九十一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	63,549 63,549	
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	54,501 22,601 13,993 17,907	
貳、統計業務	一、公務統計 二、經濟統計	53,807 14,769 39,038	
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	188,734 114,992 73,742	資訊中心業務
肆、建築及設備	其他設備	61,910 61,910	
第一預備金	第一預備金	600 600	
合 計		423,101	

### 臺北市政府主計處九十一年度施政計畫

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、歲計會計業務	一、總預算核編及督導執行	<p>(一) 核編總預算</p> <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，審編九十二年度本市地方總預算案。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照中央及地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬九十二年度總預算編製要點陳報核定分行。</li> <li>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。</li> <li>3. 依預算法規定，於九十一年八月底前完成九十二年度本市地方總預算案，送請市議會審議。</li> <li>4. 依市議會審議意見修正發布九十二年度本市地方總預算。</li> <li>5. 賡續推動預算業務電腦化作業。</li> </ol>	<p>54,501</p> <p>22,601</p> <p>2,930</p>	
		<p>(二) 督導執行總預算</p> <p>督導九十一年度總預算執行。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依市議會審議意見，整編印製九十一年度本市地方總預算，分行各機關。</li> <li>2. 訂頒九十一年度臺北市各機關單位預算執行要點，俾各機關遵循。</li> <li>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。</li> <li>4. 編具九十一年度第二預備金動支數額表，送請市議會審議。</li> <li>5. 嚴格審核預算保留事宜。</li> </ol>	<p>19,671</p>	
	二、	<p>(一) 核編附屬</p> <p>審編九十二年度本市地方總預算附屬單位預算及綜計表。</p>	<p>13,993</p>	

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	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。	1, 225
	(二) 督導執行附屬單位預算	督導九十一年度附屬單位預算執行。 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. 核實辦理預算保留事宜。	12, 768
	(一) 總會計事務處理	精確處理九十一年度總會計事務。 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)。	17, 907 15, 951
	(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。	1, 956

貳、統計業務	一、公務統計	<p>(一) 公務統計</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. 辦理國內及國際都市評比統計指標，以瞭解本市競爭力並作為本市努力方向之參據。</li> <li>4. 編製九十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」及中、英文版「臺北市統計摘要」，另按月編印「臺北市重要統計速報」及「臺北市重要統計參考指標」。</li> <li>6. 研提「市政統計週報」及「專案分析報告」，以加強統計應用分析供決策參考之依據。另督導本府各機關編審統計資料工作。</li> <li>7. 繼續辦理通勤通學調查，以瞭解市民通勤通學方式及時間。</li> <li>8. 辦理各機關統計調查管理，以達簡政便民之目的。</li> </ol>	53,807 14,769	
	二、經濟統計	<p>(一) 經濟統計</p> <p>執行本市經濟統計調查。</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1,002項；其中包括零售物品798項(含家庭勞務)、營造工程204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>	39,038	

		<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「臺北市物價統計月報」，分送各界應用參考。</p> <p>4. 辦理九十一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. 辦理九十年家庭收支概況訪問調查</p> <p>(1) 研訂九十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) 九十一年元月至二月間，辦理九十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，於同年九月底編印「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、各業別受雇員工薪資調查及按年之職類別薪資調查等各項調查。</p>		
參 一 、 處 理 資 料 處 理 資	<p>(一) 推動網路新都綱要計畫</p> <p>(二) 系統維護</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、推動委外服務及建立入口網站作業執行方案，以建置網路市政府、提昇員工資訊素養等施政目標，建設臺北市成為二十一世紀之網路新都。</p> <p>1. 維護公文管理、跨機關會辦及陳核等共同性應用系統。</p>	188,734 114,992	資訊中心 業務

<p>料 業 務</p>	<p>2. 維護薪資發放系統共同性應用系統 3. 維護附屬單位預算及綜計表及附屬單位決算及綜計表等應用系統。 4. 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>(三) 租用電腦設備繼續處理市政業務資料</p> <p>(四) 積極推展市政網路建設</p> <p>(五) 更新語音傳真系統</p> <p>(六) 個人電腦教室硬、軟體設備維護業務</p> <p>(七) 市政資訊服務系統推廣及應用</p> <p>(八) 套裝軟體採購</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。 2. 維持機房安全管制及設施正常運轉。 3. 提供作業所需各種材料。 4. 汰換老舊電腦設備，以節省公帑，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。 2. 擴充市政大樓網路功能，繼續加強管理。 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>1. 推廣市政資訊服務系統應用。 2. 市政資訊服務系統委外服務及維護。 3. 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>		
----------------------	--	--	--	--

	二、資訊發展推動作業	<p>(九) 建立員工公務信箱</p> <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>(三) 資訊發展推動業務</p> <p>(四) 推動行政管理資訊網</p> <p>(五) 推動本府公文現代化</p>	<p>推動員工公務電子信箱，以提昇行政效率。</p> <p>1. 初審本府各機關資訊作業計畫。 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。 3. 擬訂本府資訊作業概算規模。 4. 擬訂電腦設備概算編列標準。 5. 擬訂年度資訊作業概算審查原則。 6. 本府各機關年度資訊作業概算審查。 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> <p>1. 召開本府資訊化推動委員會會議。 2. 彙編本府資訊業務報告書。 3. 召開本府地理資訊推動小組會議。 4. 推動本府員工資訊教育訓練。</p> <p>1. 繼續推動以各機關需求導向為基礎之「行政管理資訊網」。 2. 擴大推動範圍及使用機關。 3. 增強系統功能及範圍。</p> <p>1. 整合市府各機關公文處理環境。 2. 規劃市府公文處理現代化業務。 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>	73,742	
--	------------	--	--	--------	--

		<p>(六) 賡續推動共同性資訊業務</p>	<p>4. 繼續推動公文電子交換系統，加強作業功能。 5. 辦理系統操作使用講習。</p> <p>1. 繼續推動本府各機關共同性資訊系統，達成各機關共同性業務作業標準化及流程簡單化。 2. 支援緊急性或突發性之重要資訊系統建置，以掌握時效、執行政策及達成目標。</p>		
肆、建築及設備	一、其他設備		<p>1. 汰換及新購辦公設備。 2. 汰換個人電腦及電腦週邊設備（含零組件）。 3. 汰換增購電腦設備 (1) 增購市政資訊服務系統伺服器及週邊等設備。 (2) 汰換更新電話抽樣調查系統伺服器等相關電腦設備。 (3) 購置推動本府資訊業務所需電腦、網路及通訊設備。</p>	61,910 61,910	含資訊中心業務