

主計處 97 年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹. 一般行政	一. 行政管理	<一>行政管理	辦理會計、政風、人事、總務、資訊管理等業務。
貳. 歲計會計業務	一. 總預算核編及督導執行	<一>核編總預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照 98 年度中央及地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬 98 年度本市地方總預算編製要點，陳報核定後分行。 2. 依府頒 98 年度本市地方總預算編製要點，審查各單位概算，並擬訂各主管機關歲出額度，簽報核定後分行。 3. 依預算法規定，於 97 年 8 月底前彙編完成 98 年度本市地方總預算案，送請市議會審議。 4. 依市議會審議意見整編發布 98 年度本市地方總預算。
		<二>督導執行總預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂頒 98 年度本市各機關單位預算執行要點。 2. 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與第二預備金之控管核簽。 3. 編具 96 年度第二預備金動支數額表，送請市議會審議。 4. 嚴格審核預算保留事宜。 5. 考核單位預算機關 96 年度及以前年度預算執行結果。
	二. 附屬及特別預	<一>核編附屬及特別預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照 98 年度中央及地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬 98 年度本市地方總預算附屬單位預算編製要點，陳報核定後分行。 2. 依府頒 98 年度本市地方總預算附屬單位預算編製要點，審查各附屬單位概算。 3. 依預算法規定，於 97 年 8 月底前彙編完成 98 年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表，併同總預算案送請市議會審議。

算 核 編 與 督 導 執 行		<ol style="list-style-type: none"> 4. 於 97 年 8 月底前編審完成特別預算案及其追加(減)預算案，送請市議會審議。 5. 依市議會審議意見整編發布 98 年度本市地方總預算附屬單位預算及綜計表。 6. 依市議會審議意見審編發布特別預算及其追加(減)預算。
	<二>督導執行 附屬及特別預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂頒 98 年度本府附屬單位預算執行要點。 2. 考核各附屬單位預算及特別預算 96 年度及以前年度預算執行結果。
三. 總 會 計 事 務 處 理 及 總 決 算 核 編	<一>總會計事務處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強總會計決策功能，編製總會計報告。 2. 按月提報各主管機關預算執行情形彙整分析，提升預算執行績效。 3. 賡續推動會計、決算業務電腦化作業。 4. 核定頒行各附屬單位預算管理機關會計制度。 5. 適時派員視察各機關會計制度之實施狀況。 6. 依限核編完成 97 年度本市地方總預算暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表，送請審計機關查核。 7. 繼續推動各機關內控強化措施。
	<二>總決算核編	<ol style="list-style-type: none"> 1. 妥擬 96 年度本市地方總決算編製要點及附屬單位決算編製要點，陳報核定後分行。 2. 依府頒 96 年度本市地方總決算編製要點及附屬單位決算編製要點，審查各單位決算及附屬單位決算。 3. 依決算法規定，於 97 年 4 月底前彙編完成 96 年度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。
參. 統 計 業	一. 公 務	<一>公務統計 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公務統計，審核稽催本府各機關公務統計表報，以充實基本統計資料。

務	統計		<ol style="list-style-type: none"> 2. 編製 96 年臺北市政府統計總報告，報送行政院主計處。 3. 編印 97 年版「臺北市統計年報」及中、英文版「臺北市統計摘要」等統計年刊，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」摺頁，並整編「臺北市近年來重要統計指標」及「臺北市重要統計指標—行政區別」，宣揚本府施政績效。 4. 繼續辦理國內、外都市統計指標建置，另編印 97 年版臺北市與國內、外都市重要統計指標摺頁，以了解本市競爭力並作為本市努力方向之參據。 5. 辦理統計資訊系統之維護，充實及更新本處網路統計資料檔，以達資訊共享。 6. 研提「市政統計週報」，反映市政實況。 7. 試編臺北市環境與經濟綜合帳，建立永續發展衡量機制。 8. 辦理各機關統計調查管理，以達簡政便民之目的。
二.	經濟統計	<一>經濟統計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理物價調查。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 依照規定之查價日期，派員親赴本市零售市場及重要廠商調查各種商品價格，其中消費者物價共 424 項目群，查價項目約 1000 項(含家庭勞務)、營造工程計 294 項。 (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，同時並按月編算「臺北市消費者物價指數」，分送各有關機關參考。 2. 編算本市各種物價指數。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 按月編算「臺北市消費者物價指數」。 (2) 按月編算「臺北市營造工程物價指數」。 (3) 按月編算「臺北市房屋租金指數」。 3. 編印「臺北市物價統計月報」，分送各界應用參考。 4. 辦理 97 年各月份家庭收支記帳調查。 <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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，按月產生結果表。 (3) 每半年編印「臺北市家庭收支記帳調查報告」。 5. 辦理 96 年家庭收支概況調查。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 依照調查計畫規定，指派訪問員赴本市各樣本家庭親自實地訪查，並於調查前辦理調查及審核人員講習訓練，改進調查技術與分析方法，俾調查工作更臻完善。 (2) 97 年 1 月至 2 月間，辦理 96 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 10 月底編印「臺北市家庭收

			<p>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>
肆. 建築及設備	一. 其他設備	<一>其他設備	汰換增購電腦設備。
伍. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第二十二條規定，編列本處主管第一預備金並依法動支。