

主計處 100 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"> <li>1. 依照 101 年度中央及地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬 101 年度本市地方總預算編製要點，陳報核定後分行。</li> <li>2. 依府頒 101 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。</li> <li>3. 依地方制度法第 40 條規定及市議會審議預算會期之期限內編成總預算案及其追加（減）預算案，送請市議會審議。</li> <li>4. 依市議會審議結果整編法定預算，發布 101 年度本市地方總預算。</li> </ol>
		<二>督導執行總預算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適時修頒本市各機關單位預算執行要點。</li> <li>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</li> <li>3. 編具 99 年度第二預備金動支數額表，送請市議會審議。</li> <li>4. 嚴格審核預算保留事宜。</li> <li>5. 考核單位預算機關 99 年度及以前年度預算執行結果。</li> </ol>
	二. 附屬及特別預算	<一>核編附屬及特別預算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照 101 年度中央及地方政府預算籌編原則及本府施政綱要，妥擬 101 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。</li> <li>2. 依府頒 101 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。</li> <li>3. 依地方制度法第 40 條規定之期限內編成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。</li> <li>4. 依市議會審議預算會期之期限內編審完成特別預算案及其追加(減)</li> </ol>

核編與督導執行		<p>預算案，送請市議會審議。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依市議會審議意見整編發布 101 年度本市地方總預算附屬單位預算及綜計表。</li> <li>2. 依市議會審議意見審編發布特別預算及其追加(減)預算。</li> </ol>
	<二>督導執行附屬及特別預算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂頒 101 年度本府附屬單位預算執行要點。</li> <li>2. 考核各附屬單位預算及特別預算 99 年度及以前年度預算執行結果。</li> </ol>
三. 總會會計事務處理及總決算核編	<一>總會會計事務處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強總會會計決策功能，編製總會會計報告。</li> <li>2. 按月提報各主管機關預算執行分析及每年考核各機關預算執行，提升預算執行績效。</li> <li>3. 賡續推動各機關內控強化措施，適時派員視察各機關會計制度之實施狀況。</li> <li>4. 依限核編完成 100 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。</li> <li>5. 核定頒行各附屬單位預算管理機關會計制度。</li> </ol>
	<二>總決算核編	依地方制度法第 42 條規定之期限內編成總決算暨附屬單位決算及綜計表，送請審計機關審核。
參. 統計業務	一. <一>公務統計	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 編製 99 年臺北市政府統計總報告，報送行政院主計處。</li> <li>3. 按月編製「臺北市重要統計速報」電子書及編印「臺北市重要統計參考指標」摺頁，另編印 100 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，並整編「臺北市近年來重要統計指標」、「臺北市各行政區重要統計指標」及「臺北市性別統計指標」，宣揚本府施政績效。</li> <li>4. 賡續辦理國內、外都市統計指標建置，編印 100 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</li> </ol>

		<p>向之參據。</p> <p>5. 繼續協助相關機關建置性別統計、新移民統計項目及臺北市全球都市指標等多元化指標體系，呈現施政成果。</p> <p>6. 辦理公務統計資訊系統之維護，充實及更新本處網站公務統計資料，以達資訊共享。</p> <p>7. 研提「市政統計週報」及「臺北市統計專題分析報告」，反映市政實況。</p> <p>8. 試編臺北市環境與經濟綜合帳，建立永續發展衡量機制。</p> <p>9. 辦理各機關統計調查管理，以達簡政便民之目的。</p>
<p>二. 經 濟 統 計</p>	<p>&lt;一&gt;經濟統計</p>	<p>1. 辦理物價調查。</p> <p>(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 1497 項、營造工程物價共 108 個項目群，查價項目約 293 項。</p> <p>(2) 調查獲得之物價資料，經詳加審(複)查、整理登記後，除依照期限按月編算臺北市各種物價指數，供有關機關參考外，同時並編製報表提供行政院主計處，作為編算臺灣地區之各種物價指數之參據。</p> <p>2. 編算本市各種物價指數。</p> <p>(1) 按月編算「臺北市消費者物價指數」。</p> <p>(2) 按月編算「臺北市營造工程物價指數」。</p> <p>(3) 按月編算「臺北市房屋租金指數」。</p> <p>3. 編製「臺北市物價統計月報」刊登於網站，供各界應用參考。</p> <p>4. 辦理 100 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，按月產生結果表。</p> <p>(3) 每半年編製「臺北市家庭收支記帳調查統計結果表」。</p> <p>5. 辦理 99 年家庭收支訪問調查。</p> <p>(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，改進調查技術與審核方法，俾調查工作更臻完善。</p> <p>(2) 100 年 1 月至 3 月 15 日辦理 99 年本市家庭全年收支訪問調查，所獲資料經整理分析後，於同年 10 月底前編製「臺北市家庭收支訪問調查報告」，刊登於網站，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，務期內容詳實正確。</p>

			<p>(4)按月協助中央辦理人力資源、各業別受僱員工薪資調查及按年之職類別薪資調查等各項調查。</p> <p>(5)協助中央辦理 10 年 1 次之基本國勢調查「人口及住宅普查」及 5 年 1 次之「農林漁牧業普查」。</p>
肆. 建築及設備	一. 其他設備	<一>其他設備	汰換電腦設備，購置套裝軟體與電腦圖書，擴充應用系統功能，增益業務資訊化效益。
伍. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第 22 條規定，編列本處主管第一預備金並依法動支。

承辦人：虞曉芳

聯絡電話：27287688

機關首長核章：