

嘉義市政府主計處 104 年度施政計畫

目 錄

嘉義市政府主計處 104 年度施政計畫

壹、年度施政目標與重點.....	11-2
一、年度施政目標.....	11-2
二、衡量指標.....	11-3
三、施政績效具體事蹟.....	11-8
貳、年度重要施政計畫.....	11-8
一、主計行政業務.....	11-8
二、預算業務	11-9
三、單位會計業務	11-10
四、總會計業務	11-11
五、帳務檢查業務	11-12
六、統計業務	11-13

嘉義市政府主計處 104 年度施政計畫

壹、年度施政目標與重點

依據建設目標及各部門施政計畫，統籌運用財力資源，並視財政健全性，配合首長施政藍圖，核實審編年度預算，以達成施政目標；實施計畫預算制度，加強重要經建投資計畫先期作業，強化效益評估；執行內部審核，管控經費開支，以增進財務效能並減少不經濟支出；輔導各機關健全會計事務處理暨編審年度決算；積極辦理公務統計，配合中央辦理各項統計調查，並加強應用統計分析工作。

本處在總體計畫的指導下，依各計畫短期、中期、長期等不同期程作為預算編列之參考，並加強預算審查與先後執行次序，讓有限資源獲得最有效的應用，以發揮最大價值，並持續推動開源節流措施計畫，為本市財政把關。

本處依據行政院 104 年度施政方針、配合中程施政計畫及核定預算額度，編訂 104 年度施政計畫，其施政目標與重點如次：

一、年度施政目標：

(一)如期編造總預算案暨附屬單位預算及綜計表(策略績效目標一)：

依據預算法、院頒中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點、縣市各機關單位預算及附屬單位預算編製要點等相關規定，籌編年度總預算案暨附屬單位預算及綜計表於每年 10 月 31 日前送請市議會審議。

(二)落實預算執行，增進財務效能(策略績效目標二)：

於執行內部審核時，適時提出具體改善意見，並稽催清理帳列預付費用，避免帳款久懸，按期將預算執行成果編製相關表報，適時揭露政府財務資訊，增進財務效能。

(三)如期編造總決算暨附屬單位決算及綜計表(策略績效目標三)：

依據決算法之規定，查核彙編各機關單位決算，參照總會計紀錄，編成總決算書，並將各附屬單位決算，彙辦編成綜計表，分送有關單位核備。

(四)提供有用統計資訊，提供決策參用(策略績效目標四)

蒐集本市基礎概況及重要施政成果統計資料編印完成「統計年報」暨撰寫職務上應用統計分析，提供決策參用。

二、衡量指標：

(一)核心業務面向策略績效目標：35%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評*估體制	評估方式	衡量標準	104年度目標值
一 如期編造總預算案暨附屬單位預算及綜計表(10%)	將總預算案暨附屬單位預算及綜計表於每年10月31日前送請市議會審議(10%)	1	發函日期	依限完成率	100%
二 落實預算執行，增進財務效能(8%)	一 年度預付費用催辦核銷次數(2%)	1	統計數據	以全年度預付費用定期催辦核銷次數為標準	6
	二 編造單位月報、半年結算報告及決算相關會計報表(2%)	1	統計數據	依限完成率	100%
	三 審核財務及採購案件提出具體改善意見者(4%)	1	統計數據	以本府全年查核成果件數為評估標準	4
三 如期編造總決算暨附屬單位決算及綜計表(10%)	一 各機關單位決算、附屬單位決算於2月20日前送達本處，俾彙辦編成綜計表(5%)	1	發函日期	依限完成率	100%

		二	地方總決算書於4月底前分送行政院主計總處及審計機關(5%)	1	發函日期	依限完成率	100%
四	提供有用統計資訊，提供決策參用(7%)	一	蒐集本市基礎概況及重要施政成果統計資料編印完成「統計年報」(4%)	1	統計數據	依限完成率	100%
		二	蒐集重要統計數據，撰寫職務上應用統計分析(3%)	1	統計數據	依限完成率	100%

*評估體制代碼說明：1. 指實際評估作業為運用既有之組織架構進行、2. 指實際評估作業由特定之任務編組進行、3. 指實際評估作業是透過第三者方式(如由專家學者等)負責運行、4. 指實際評估作業為運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行、5. 其他(由各機關依實際情況予以說明)

(二)業務創新改良面向策略績效目標：20%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	104年度目標值
一 廣續推動地方教育發展基金附屬單位預算之運作(5%)	本府教育處及本市所屬國中小、幼兒園應用系統之建置及實際上線(5%)	1	統計數據	依限完成率	100%

二	研訂非營業特種基金會計制度(5%)	研訂政事型特種基金及作業基金之會計制度(5%)	1	統計數據	依限完成率	100%
二	廣續推動行政院主計總處研發之公務預算會計暨財政系統(5%)	本府所屬機關應用系統之建置及實際上線(5%)	1	統計數據	依限完成率	90%
三	廣續充實「嘉義市重要統計資料庫查詢系統」(5%)	新增各界常用重要統計指標，充實資料庫內容及完整性(5%)	1	統計數據	依限完成率	100%

(三)人力資源發展面向策略績效目標：20%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	*評估體制	評估方式	衡量標準	104年度目標值
一 強化職務功能，使工作指派適當，並加強意見溝通管道(6%)	一 強化職務功能，使職務組設合理、工作指派適當(3%)	1	由人事處排定日期，辦理職務普查，研擬改進措施。	(符合規定職務數/普查職務數)×100%	85%以上
	二 對於政策、法令等修正案，表達建議或修正意見，以促進中央與地方公務人員意見交流，使政策規劃更趨於週延(3%)	1	對於政策、法令等修正案，提出建議或修正意見供參之案數統計。	為表達基層公務人員意見，以提報建議案具體資料數額計算，每提報1案，給予0.6分，提報2案，給予1.2分，依此類推，提報5案以上(含5案)，給予3分。	5案以上

二	推動組織學習， 促進公務人員終 身學習(5%)	一	強化公務人 員終身學習 時數(3%)	1	以終身學習 入口網站所 登載之學習 時數為憑。	本府各處公務人員每人 每年最低學習時數為 50 小時(其中含數位學習 不得低於 10 小時)。各 處 70%人員達上開標 準，給予基本分 2 分； 每增加 10%者，增 0.5 分；90%以上人員達到標 準者，即得滿分 3 分(總 分 3 分)。	70%
		二	本府各處參 加專題講座 到訓情形 (2%)	1	配合本府人 事處排定之 各場次專題 講座，辦理 調訓及到訓 情形。	本府各處公務人員(含 約聘僱人員)參加各場 次講座到訓率=各處實 際到訓人數/本處分配 應到訓人數×100%；平均 到訓率≥75%，得基本分 1 分；未達 75%者 0 分。 另平均到訓率≥90% 者，再加 1 分。	75%
三	差勤管理(3%)	一	因公外出是 否確實填寫 公出登記 簿，並經權 責主管核章 (1%)	1	人事處於查 勤時一併查 閱公出登記 簿。	基本分 0.5 分，人事處 依規定查勤並查驗公出 登記簿，如發現公出登 記簿未詳實填寫往返時 間、事由、地點或未經 權責主管核章者，每次 扣 0.1 分；如均依規定 詳實填寫及核章，每次 酌加 0.1 分(最高可加 0.5 分)。	50%
		二	佩戴職員 證、辦公秩 序及服務 情形(2%)	1	本府人員上 班時間應佩 戴識別證 (新進人員 或識別證遺 失已申請補 發人員除 外)，並不得 在辦公場所 用膳。	人事單位於查勤時，配 合查驗該單位人員佩戴 識別證及辦公服務情 形。 1. 各單位 50%以上人員 不符規定不給分。 2. 各單位 51%-70%人員 符合規定為 1 分。 3. 各單位 71%-90%人員 符合規定為 1.5 分 4. 各單位 91%- 100%符 合規定為 2 分(滿分)。	70%

四	推動公務人員自主性健康管理，促進身心健康，預防疾病發生，期達早期發現早期治療之效，進而營造健康活力市政團隊，以提升行政效能(4%)	一	本府特別重視公務同仁身體健康，特寬列健康檢查經費，鼓勵各處40歲以上公務人員於本年度排定健康檢查人員踴躍受檢(3%)	1	依各處於本 年度結束前 完成受檢人 員檢核銷達 情形統計達 成率。	各處40歲以上公務人員健康檢查核定受檢人數=各處應檢人數；(各處已檢人數/各處應檢人數)×100%，達成率≥75%，基本分為2分，未達75%為0分，如達成率>75%，每滿5%加0.2分，最高1分。	本府各處40歲以上公務人員健康檢查達成率≥75%
		二	本府已列入本年度首長健康檢查之各處正、副一級主管以上人員應以身作則踴躍受檢，以免浪費預算資源(1%)	1	依各處於本 年度結束前 完成受檢人 員檢核銷達 情形統計達 成率。	本府各處正、副一級主管健康檢查核定受檢人員=各處應檢人數 應受檢人數全部完成給1分，均未受檢不給分，加分標準按受檢人數比率乘0.5核給。	本府各處正、副一級主管健康檢查達成率≥50%
五	強化加班費按月請領程序，有效控管支領數額(2%)	強化本府各處各科加班費按月請領時效(2%)	1	本府各處以 科為單位請 領加班費， 並最遲於加 班事實發生 後之次月十 日前完成請 領比率。	年度內各處之各科請領加班費程序均符合規定，得2分。 年度內符合規定之月數每月給予0.165分，但超過6個月以上未符規定者，以0分計算。	50%	

(四)經費執行力面向策略績效目標：20%

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	*評估體制	評估方式	衡量標準	104年度目標值
一 增進預算執行績效(20%)	一 各機關當年度經常門預算執行率(13%；無資本門者為20%)	1	統計數據	1.【經常門實支數÷(經常門預算數-年度控管經費)】×100% 2. 預算數均含本年度原預算、追加減預算及預備金，但不含人事費	執行率 80%

		二	各機關年度資本門預算執行率(7%)	1	統計數據	1. (本年度資本門實支數+應付歲出款+應付歲出保留款已發生權責部分×50%)÷(資本門預算數)×100% 2. 以上各數均含本年度原預算、追加減預算及預備金	執行率 80%
二	配合本府開源節流措施實施要點(採加分方式辦理,視績效最高加1%)		以各局(處)未解除年度控管經費者或提供具體節流績效情形計分	1	節流情形	未解除年度控管經費者或提供具體節流績效者最高加1%	
三	爭取中央計畫型補助款(採加分方式辦理,視績效最高加4%)		以各局(處)年終獲撥款之實際入庫數較上年度實際數計算增減百分比	1	統計數據	1. (本年度補助款入庫數-上年度補助款入庫數)÷(上年度補助款入庫數)×100% 2. 依增減百分比排列名次取前4名依序予以加分,最高加4%	

附註：本面向得分超過20%以上者，以20%計算。

三、施政績效具體事蹟：5%。(毋須填列，俟隔年度撰寫104年度施政績效報告時，再行撰寫相關資料。)

貳、年度重要施政計畫：

業務別	預算來源及金額 (單位：千元) (含經常門及資本門，不含人事費)	重要施政計畫項目	實施內容
一、主計行政	本府:260	(一)推行全市主計工作及辦理全市主計行政業務。	1. 綜理本市主計業務。 2. 舉辦主計簡報及業務檢討會。 3. 督導本市所屬機關主計業務。

三、單位會計業務	本府:326	(一)執行內部審核,管控經費開支,以增進財務效能並減少不經濟支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照「內部審核處理準則」之規定,本摺節支出原則辦理經費支出之審核,並加強與業務單位間之溝通,以發揮興利與防弊功效。 2. 辦理工程、財物、勞務採購之開標、比價、議價、決標及驗收會同監辦工作。 3. 按時為帳務之處理,並產生會計報告、半年結算報告及決算資料,定期提供本府財務收支資訊,以供長官及相關單位參考。
	本府:434	(二)依行政院頒「公款支付時限及處理應行注意事項」執行公款支付。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款案件經相關單位及長官核定後,依照院頒「公款支付時限及處理應行注意事項」規定於期限內辦理付款作業。 2. 付款時宣導受款人儘量以匯款方式辦理,避免廠商來府領款,達到便民及節省時間之效益。
	本府:20	(三)清理預付款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於會簽預借款案件時,加強審核是否確有預借需求。 2. 定期催辦各單位依限辦理核銷轉正,無法清理者專案查明相關人員責任,如有公款遭致損失將予追償。

四、總會計業務	本府:21	(一)加強審核所屬機關及各基金之會計報告。	依據預算法、會計法及決算法等相關法令規定，審核各所屬機關學校編造之會計報告，如發現錯誤，促其立即改進。
	本府:205	(二)依限制開收入、支出、轉帳傳票、登帳、編表。	依據主計法規及各基金收支保管運用辦法，審核財務收支事項，適時製開收入、支出、轉帳傳票、登帳、編表，如期函送有關單位核備。
	本府:155	(三)如期確實編造總會計報告。	依會計法等相關規定，如期編竣總會計報告及各種會計報告，分送審計機關、財政部中部辦公室、行政院主計總處等有關單位核備。
	本府:19	(四)積極執行會計制度簡化處理程序，縮短作業流程，爭取時效，發揮會計功能。	1. 蒐集資料，研讀法令，以及有關會計方面之書籍報刊，俾熟練會計事務處理之程序與技巧。 2. 利用編列預決算座談會議或其他集會，與本府暨所屬單位會計人員研討會計制度、會計法令與工作方法，俾利業務推展。
	本府:12	(五)配合發包中心辦理所屬機關監標工作。	本府所屬機關、學校委託發包中心辦理勞務、財物、工程招標案件。

	<p>本府:31</p> <p>本府:103</p> <p>本府:10</p>	<p>(六)如期編造總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表。</p> <p>(七)如期編造總決算暨附屬單位決算及綜計表。</p> <p>(八)建立完整人事檔案資料，依序辦理任免、遷調、考績，以達公平考訓與獎懲，並充實主計人員專業學識，以發揮主計人力。</p>	<p>依據決算法之規定，查核彙編各機關單位預算半年結算報告，參照總會計紀錄，編成總預算半年結算報告，並將各附屬單位預算半年結算報告，彙案編成綜計表，分送審計機關審核、行政院主計總處等有關單位核備。</p> <p>依據決算法之規定，查核彙編各機關單位決算，參照總會計紀錄，編成總決算書，並將各附屬單位決算，彙案編成綜計表，分送審計機關審核、行政院主計總處等有關單位核備。</p> <p>依照主計機構人員設置管理條例及有關人事法令，辦理本機關及所屬主計機構之主計人事業務。</p>
<p>五、帳務檢查業務</p>	<p>本府:93</p>	<p>(一)輔導本府所屬機關學校會計事務並加強實施內部審核。</p>	<p>1. 輔導所屬機關學校會計制度之推行。 2. 內部審核執行之帳務檢查。</p>

六、統計業務	本府:380	(二)分攤預算會計暨財政資訊系統上線輔導管理費用以維持系統正常運作。	依行政院主計總處合約執行 期程付款
	本府:19	(一)報表程式之管理及公務登記制度之推行。	依照本府公務統計方案規定管理本府公務報表程式，且依統計表冊細部權責區分表，推行公務登記，查催公務統計報表，並詳加審核、抽存、登記。
	本府:2	(二)統計資料之編管及提供發布。	1. 依據統計法施行細則規定蒐集各類統計書刊予以分門別類，集中管理收藏，並編印統計資料檔目錄，俾供借調(閱)之參考。 2. 依照各機關統計資料發布要點規定，每半年預告一次統計資料發布時間。
	本府:95	(三)編印統計書刊。	蒐集本府主管業務及施政成果有關重要統計資料編印統計年報，提供各界參考應用。
	本府:2	(四)實施內部及所屬機關統計工作稽核	1. 針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，以維資料之一致性。 2. 派員至所屬各機關實施統計工作稽核，以提高統計效能增加統計準確度。

	本府:20	(五)統計分析與預測	編製應用統計分析，提供有用資訊，供決策參用。
	本府:7	(六)提供統計資訊服務	1. 將本市歷年各類重要統計資料建置於統計資料庫查詢系統，提供使用者即時查詢需用資料。 2. 將統計年報等書刊電子檔案上載於市府主計處網站，提供各界查詢使用。
	本府:0	(七)強化基層統計調查網作業。	靈活運用並隨時督導本市兼任統計調查員辦理各項統計調查，並配合調查需要召開檢討會、講習會及聯繫會報，提高資料品質與時效。
	本府:0	(八)配合中央辦理各項抽樣調查及普查工作。	依照中央各機關交(委)辦之各種抽樣調查計畫及預定進度辦理各種抽樣調查。