

嘉義市政府主計處 101 年度施政計畫

目 錄

嘉義市政府主計處 101 年度施政計畫

壹、年度施政目標與重點	10-2
一、年度施政目標	10-2
二、衡量指標	10-3
三、施政績效具體事蹟	10-9
貳、年度重要施政計畫	10-10
一、主計行政業務	10-10
二、預算業務	10-11
三、單位會計業務	10-12
四、總會計業務	10-13
五、統計業務	10-15

嘉義市政府主計處 101 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 101 年度施政方針、配合中程施政計畫及核定預算額度，編訂 101 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、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「統計要覽」暨撰寫職務上應用統計分析 4 篇，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	101 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	5
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「統計要覽」(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4篇(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	101年度目標值
一 落實運作地方教育發展基金附屬單位預算(9%)	本府教育處及本市各高中、國中小、幼稚園應用系統之建置及實際上線。	1	統計數據	依限完成率	100%

二	賡續推動行政院主計處研發之公務預算會計暨財政系統(6%)	各項應用系統之建置及實際上線	1	統計數據	依限完成率	80%
三	賡續建置「嘉義市統計資料庫查詢系統」(5%)	新增重要指標,充實資料庫內容。	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	101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,以提報案數額度計。	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	配戴職員證、辦公秩序及服務情形(2%)	2	本府人員上班時間應配戴識別證(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帶識別證及辦公服務情形。 1.各單位50%以上人員不符合規定不給分。 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,預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%)		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;同時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	依各處於本年度結束前完成受檢人員檢據核銷情形統計達成率。	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2.5分,未達75%為0分,如達成率>75%,每滿5%加0.2分,最高3.5分。本府各處正、副一級主管健康檢查核定受檢人員達成比率列入該處健康檢查總達成率計分,1人受檢完成加0.5分、未達成不給分,2人受檢每人完成加0.25分、均未完成不給分。	1.本府各處40歲以上公務人員健康檢查達成率≥75% 2.本府各處正、副一級主管健康檢查達成率≥50%

五	積極安排員工休閒旅遊活動實地參訪藝文場所，增廣見聞。(2%)	員工休閒旅遊活動內容有實地參訪他縣市之博物館、文創園區、演藝廳、美術館、文化中心等藝文場所，以期收他山之石之效。	1	完成率	(各處全年辦理參訪藝文場所之休閒旅遊活動次數/該處全年辦理休閒旅遊活動次數)×100%。基本分為1分，完成率≥50% (即1/2) 得1分、如完成率>50%，每滿25%加0.5分，最高2分；完成率≥25% (即1/4) 得0.5分、完成率<25%不給分；各處活動之辦理悉以當次活動之領隊或管理所屬單位認定之。	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	101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%。

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、主計行政業務	<p>本府:225</p> <p>本府:80</p> <p>本府:13</p>	<p>(一)推行全市主計工作及辦理全市主計行政業務。</p> <p>(二)輔導本府所屬機關學校會計事務並加強實施內部審核及貫徹限時付款。</p> <p>(三)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>1.綜理本市主計業務。</p> <p>2.舉辦主計簡報及業務檢討會。</p> <p>3.督導本市所屬機關主計業務。</p> <p>4.辦理本市所屬機關主計人員聯誼活動。</p> <p>1.輔導所屬機關學校會計制度之推行。</p> <p>2.內部審核執行之帳務檢查。</p> <p>3.按期抽查所屬機關學校限時付款情形。</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>二、預算業務</p>	<p>本府:465</p>	<p>(一)依據年度施政計畫並統籌財力資源分配，核實編製 102 年度總預算案，如期送請議會審議。</p>	<p>1. 依照行政院頒「縣（市）地方總預算編製作業手冊」及共同性費用編列基準，訂定「嘉義市總預算編製作業手冊」。</p> <p>2. 召集預算審核會議依據施政計畫需要，統籌財力資源，對於各單位所提之收支概算，逐一詳加審核，並採用電腦化作業流程編製 102 年度總預算案，並於 101 年 10 月底前送請市議會審議，完成法定程序公布執行。</p>
	<p>本府:128</p>	<p>(二)依據各營業機構及非營業特種基金之需要，編審 102 年度市總預算案附屬單位預算及綜計表評估基金運用計畫，如期送請議會審議。</p>	<p>依照行政院頒「中華民國 102 年度縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點」督促本市各營業（事）機構特種基金主管單位，依事業計畫，核實編製附屬單位預算，經審核後編成綜計表，加註說明，隨同總預算案於 101 年 10 月底前送請市議會審議，完成法定程序，公布執行。</p>
	<p>本府:64</p>	<p>(三)嚴密預算執行，妥適控制收支，加強預算管理。</p>	<p>1. 依據法定預算數額，配合計畫實施進度，核定分配預算。</p> <p>2. 為期計畫與預算之配合，依據預算執行情形，作為額度預算之參考。</p> <p>3. 適時檢討並督促改進附屬單位預算之執行。</p>

三、單位會計業務	本府:239	(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，本摶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:414	(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附屬基金之會計報告。	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:170	(二)依限製開收入、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>(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>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、行政院主計處等有關單位核備。</p>
<p>本府:103</p>	<p>(七)如期編造總決算暨附屬單位決算及綜計表。</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、行政院主計處等有關單位核備。</p>

五、統計業務	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:100	(三)編印統計書刊及統計圖表。	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要覽，提供各界參考應用。
	本府:2	(四)實施統計工作稽核	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:22	(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)建立統計資料資訊系統。	1. 運用電腦將本市歷年各類統計報表資料輸入電腦，逐步建立統計資訊系統，以便利使用者即時查詢資料。 2. 將統計要覽等書刊電子檔案上載於市府網站，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辦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。	1. 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。 2. 依據行政院主計處辦理 100 年工商及服務業普查各項作業期程，推動普查工作。