

## 高雄市政府主計處 113 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 113 年度施政綱要，並持續上年度施政成效，編訂 113 年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、審慎總預算籌編與預算執行，完備資源妥適配置及提升運用效能。
- 二、強化特種基金預算審編及財務控管，增進資源運用效益並落實財政紀律。
- 三、健全政府會計制度，提升會計資訊品質及強化內部審核監督機制，協助達成施政目標。
- 四、蒐整區域統計指標建置網頁智慧搜尋服務，支援決策應用及便捷民眾查詢。
- 五、輔導機關建置性別統計視覺化版面，落實性別主流化政策。
- 六、精實家庭收支、物價、人力資源等統計調查作業，提升經濟統計指標決策應用效能。
- 七、撰擬本市調查統計專題分析，掌握社會民生經濟脈動，提供市府政策參考。

## 高雄市政府主計處 113 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政		3,848	
	一、行政業務	1,767	
	二、事務管理	1,916	
	三、人事政風會計業務	165	
貳、歲計會計業務		1,127	
	一、總預算編審與督導執行	355	
	二、事業預算編審與督導執行	136	
	三、會計與決算	636	
參、統計業務		3,419	
	一、公務統計	619	
	二、經濟統計	2,800	
肆、人事費及第一預備金		93,045	
	一、人事費	92,989	
	二、第一預備金	56	
合計		101,439	

# 高雄市政府主計處 113 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 一、行政業務 二、事務管理	1. 加強事務管理，有效執行一般行政工作 2. 加強文書、檔案管理，增進行政效率 3. 加強公文稽催，提高公文處理時效	1. 依照採購法、事務管理等相關規定，確實辦理採購，並落實管理。 2. 加強廳舍、車輛及設備管理，力行節約能源，推動事務性工作外包，簡化工作流程，以節省公帑及人力。 依據檔案法、文書處理手冊等相關規定，運用本府第二代公文管理系統，管制發掘問題適時改進；另積極辦理檔案建檔、鑑定、典藏、銷毀等工作，提升檔案管理品質，增進行政效率。 1. 不定期辦理公文查詢或稽催，強化公文管理。 2. 按月上網填報公文時效統計表，檢討分析簽陳首長並分會各科室，俾提升公文處理時效。	3,848 1,767 1,916	
三、人事政風 會計業務	1. 健全機關組織，有效運用人力 2. 辦理職務歸系 3. 辦理主計人員任免送審 4. 辦理主計人員獎懲考績 5. 加強主計人員訓練、進修 6. 辦理退休資遣撫卹 7. 待遇、福利、保險及主計節等活動 8. 廉政宣導	1. 依照行政院主計總處「主計機構設置及員額編制標準」對所屬主計機構力求人力配置合理，遇所在機關新訂或修正組織編制時，參酌本市財政提出主計機構合理配置員額。 2. 加強推行工作簡化，提高工作效率。 依據「職務說明書訂定辦法」及「職務歸系辦法」等有關規定程序辦理。 依規定循主計系統辦理主計人員任免送審案件。 依據「公務人員考績法」暨同法施行細則、「主計人員獎懲辦法」等有關規定辦理主計人員獎懲考績。 依業務需要廣續辦理在職訓練、進修、研習，強化主計同仁專業知能，增進業務效能與品質。 1. 屆齡退休人員於退休前依規定冊列管制、限期辦理退休；自願退休人員先行登記，並視財源情形依序辦理。 2. 協助在職亡故人員之遺眷辦理請卹，以安定遺族生活。 3. 依據「退休人員照護事項」各項有關規定積極辦理，以照顧退休人員及亡故人員遺眷生活。 1. 依據待遇、福利、保險等有關規定辦理。 2. 配合辦理 113 年主計節相關活動。 1. 適時結合他機關政風單位，共同辦理政風法令	165	

		<p>講習訓練，以提升同仁法律常識。</p> <p>2.辦理有獎徵答測驗，以提升同仁法律知能。</p> <p>3.定期、不定期以多元管道辦理廉政宣導。</p>		
	9.貪瀆預防	<p>1.召開機關廉政會報，策劃研訂政風防弊措施並落實執行，確保機關廉潔效能。</p> <p>2.發掘員工廉能事蹟並予簽報辦理表揚，以提振廉能風氣。</p> <p>3.適時辦理專案稽核，藉以發掘業務缺失並研提改進意見。</p>		
	10.查處檢舉事項	<p>1.辦理首長或上級交辦事項、民意機關質詢反映及媒體報導有關本機關弊端事項之調查。</p> <p>2.積極查察作業違常、員工生活違常等情事，以維官箴，形塑優質行政氛圍。</p> <p>3.受理民眾檢舉事項，注意檢舉人身分保密並秉持毋枉毋縱原則審慎處理。</p>		
	11.公務機密維護	<p>1.定期及不定期執行公務機密維護檢查，發現缺失即時改善。</p> <p>2.定期執行資訊安全稽核工作，以防範資訊安全漏洞與疏失，確保資訊安全。</p>		
	12.機關安全維護	<p>1.召開維護會報，檢討本機關安全狀況，適時檢討修訂本處預防危害或破壞事項之各項計畫，強化機關安全設(措)施。</p> <p>2.結合秘書單位落實辦理預防措施安全狀況檢查，發現缺失即予改善。</p>		
	13.公職人員財產申報	<p>1.確實掌握本處申報義務人之動態，適時提醒通知申報人依限申報，並提供紙本、線上申報及授權作業等操作協助。</p> <p>2.依法辦理各項申報暨實質審查及前後年比對作業。</p>		
	14.處理公職人員利益衝突迴避法案件	<p>1.受理機關利益衝突迴避案件，並將年度公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避情形，彙報予監察院或法務部指定之機關(構)或單位。</p> <p>2.涉有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露案件，遇案公告機關網站供公眾線上查詢。</p>		
	15.編製年度預算、分配預算及決算	<p>依照「預算法」、「總預算編製作業手冊」、「決算法」及有關法令規定，編製年度預算、決算及辦理分配預算。</p>		
	16.加強內部審核	<p>1.依照「會計法」及「內部審核處理準則」及其他有關法令等規定辦理審核，以防杜不經濟、不合法之支出、並覈實撙節公帑，提高財務效能。</p> <p>2.每年依規定進行現金及財產盤點監盤、出納會計事務查核及機關年度內部審核作業，另依本處自行訂定之「內部稽核計畫」，協助檢查及覆核風險管理(含內部控制)建立及執行情形並適時提供改善建議，以合理確保相關風險對策得以持續有效運作促使達成施政目標及嚴密辦理內部審核。</p>		

貳、歲計會計業務	17.編製各項報表	各項月報、年報均能依照會計制度一致規定及會計事務處理程序如期編送，並適時編製執行進度與經費支用配合情形提供決策參考。	
	18.審核發布公務統計	依據公務統計方案實施要點及各機關統計資料發布要點，定期審核辦理內部統計稽核及發布公務統計資料。	1,127
一、總預算編審與督導執行	1.編定 114 年度總預算編製作業手冊	依行政院訂頒 114 年度中央及地方政府預算籌編原則與直轄市及縣(市)總預算編製要點，配合中央一致性規範及市府年度預算編製與審議實際需要，編定 114 年度高雄市總預算編製作業手冊，作為各機關預算審編之依據。	355
	2.審編 114 年度總預算案	1.配合財政局估計最大可能之收入額度後，擬定各機關未來 4 年中程概算上限數額簽報市府核定，分行各機關本零基預算精神據以編製概算，並經計畫及預算審核會議審議後，送本處彙編總預算案。 2.依照地方制度法規定期限，於會計年度開始 3 個月前審編完成本市 114 年度總預算案，送請市議會審議。	
	3.依法發布 114 年度總預算	依市議會審議總預算案議決情形整編成總預算，並發布完成法定程序後函送行政院主計總處。	
	4.依法核定各機關分配預算	核定各機關提報按計畫執行及付款進度之當年度歲入、歲出，或以前年度歲出保留分配預算。	
	5.嚴適預算執行，增益計畫經費效能	1.督導各機關加強事先進行相關籌劃作業安排，及依法令妥適執行預算，並嚴密預算保留審查，力求計畫經費支用效益。 2.依預算法規定編具第二預備金動支數額表，送請市議會審議。	
二、事業預算編審與督導執行	1.審核彙編 114 年度附屬單位預算及綜計表。	審核各特種基金 114 年度附屬單位預算，並彙編綜計表加具說明後，隨同本市總預算案送請市議會審議。	136
	2.整編 114 年度附屬單位預算審定表。	依照市議會審議意見，整理彙編 114 年度預算審定表，以作為各基金預算執行之依據。	
	3.審核各特種基金分期實施計畫及收支估計表。	各基金管理機構依預算計畫實施進度，擬編年度分期實施計畫及收支估計表，報由各基金主管機關核定後，轉送本處審查備案。	
	4.督導各特種基金計畫實施進度及執	適時實施督導與考核，以期各基金管理機構嚴密有效執行預算，積極提升基金營運效能，增加經營績效及資源運用效益。	

	行績效並監督財務狀況。			
	5.協助促參案件財務分析，靈活公共建設財源籌措。	參與促參案件研討，提升財務分析知能，協助機關重大建設促參案件財務可行性分析，以期妥適引進民間資金，活化資金運用，減輕市庫財務負擔。		
三、會計與決算	1.辦理市府總會計事務	核對市庫收入數與財政局支付科執行後之支付數，編製歲入、歲出預算及融資調度等執行情形表與公庫結存及賒借情形表，寄送行政院主計總處。	636	
	2.審編 112 年度高雄市總決算暨附屬單位決算及綜計表	依據地方制度法第 42 條規定，依限於會計年度結束後 4 個月內彙編本市總決算暨附屬單位決算及綜計表，提市政會議審議通過後，函送審計部高雄市審計處依法審定。		
	3.審編 113 年度高雄市總預算暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表	依據決算法第 31 條準用第 26 條之 1 規定，依限於 8 月底前編製 113 年度本市總預算暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表，函送審計部高雄市審計處依法查核。		
	4.督導各機關學校會計業務	1.督導各機關資本支出預算執行，促請切實按照預定進度辦理各項計畫，相關執行情形並據以辦理資本支出預算執行考核事宜。 2.推動公務機關會計月報電子化、抽核各機關學校會計報告，以提升會計資訊品質。 3.不定期辦理會計業務講習，增進會計人員專業能力。		
	5.實施會計業務訪視及內部控制監督作業查核	1.定期辦理會計業務訪視，查核內部審核及會計事務辦理情形，落實會計管理。 2.協助各機關強化內部控制監督作業機制，提升施政效能。		
參、統計業務			3,419	
一、公務統計	1.強化各機關及區公所區域統計資料建置，並執行公務統計作業管考，提升統計品質	1.輔導推動各機關及區公所公務統計報表增修、編報、發布情形、統計資訊服務之應用、統計分析撰寫及應用成效、內部統計稽核作業及統計業務創新精進等工作，並強化區公所區域統計資料建立及檢核，提升統計確度及應用。 2.辦理各機關及區公所統計業務稽核複查，隨時加以稽核複查，並督導各機關依據「各機關統計資料發布要點」辦理市政統計資料發布。 3.辦理各項統計實務及專業訓練，強化市府同仁相關性別分析、大數據分析應用、統計實務應用等專業知識、技能及方法，俾利有效將統計方法，以及大數據與資訊技術，充分運用政策	619	

		推動，發揮統計支援決策功能。		
	2.精進各類統計書刊區域統計資料蒐整編印，運用統計及大數據數撰研分析報告，提供施政參用	1.充實各項市政統計書刊及統計指標內容，強化區域統計指標建立，並於網頁發布，結合智慧搜尋服務，提供便捷的統計資訊查詢服務。 2.依據編製之公務統計、調查統計及可供參考之各種統計及原始數據資料，運用各項統計方法及大數據技術，撰研統計通報、性別分析、大數據分析等提供施政參用，並推動各機關撰研統計通報及分析，提供制定政策、擬定計畫與執行公務參考。 3.輔導各機關及區公所按年度編撰統計年報及統計指標，提供各類及各區域面向之施政決策所需資料。		
	3.提升社會經濟資料庫決策應用系統資訊安全效能，強化網頁智慧搜尋服務	1.辦理社會經濟資料庫決策應用系統 Html5 及 SQL 改版作業，提升資訊安全效能。 2.持續擴充性別、區域統計等資料庫查詢平台內容，並結合網頁智慧搜尋服務，提供更多元及便捷之查詢服務。		
	4.優化視覺化平台運用，並輔導機關建立查詢版面，提升即時決策查詢效益	1.精進市政統計視覺化查詢，並運用性別及區域統計指標充實查詢主題，提升主管即時決策查詢效益。 2.輔導機關運用性別統計指標建立性別視覺化查詢平台，以強化統計視覺化應用，並落實性別主流化政策。		
二、經濟統計	1.辦理本市消費者物價調查並編製物價指數	1.依據「高雄市消費者物價調查實施計畫」之規定，按時派員前往各零售市場調查生活用品及勞務等項目群價格。按月編算本市消費者物價總指數、7 大類及各中分類指數，分析物價變動情形，簽陳市長核閱，並刊布於本處網站供各界參考。 2.按月將消費者物價指數及物價變動分析編製「高雄市物價統計月報」電子書，提供各界參考。	2,800	
	2.辦理本市營造工程物價調查並編製物價指數	1.依據「高雄市營造工程物價調查實施計畫」，由市府工務局所屬工程單位、水利局及教育局所屬學校就大型工程辦理勞務類項目查價工作，另材料類項目群則由本處負責查價。 2.按月編算本市營造工程物價指數、材料類、勞務類及各中分類指數，另按工程類別分編建築工程及土木工程兩種複分類指數，並刊布於「高雄市物價統計月報」電子書提供各界參考應用。 3.按月分析本市營造工程物價變動情形，簽陳市長核閱，並刊布於本處網站，供各界參考。		
	3.辦理本市家	1.依據「高雄市家庭收支調查實施計畫」，辦理		

	<p>庭收支訪問及記帳調查</p> <p>4. 配合中央機關辦理各項調查</p> <p>5. 撰擬本市經濟調查統計專題分析，俾供市政參用</p>	<p>家庭收支訪問調查。</p> <p>2. 調查資料經審核後利用電腦處理，並編印「高雄市家庭收支調查報告」分送各界參考應用。</p> <p>3. 選定家庭收支記帳調查戶，每月分上、下各半月派員分赴各記帳家庭輔導記帳並收發帳本。資料經審核處理後陳送行政院主計總處彙辦。</p> <p>配合行政院主計總處及中央各部會辦理各項統計調查，調查所得資料經審核整理後，按規定時間陳送各中央相關機關彙辦。</p> <p>撰擬本市工業及服務業普查、就業失業調查等結果統計專題分析，俾支援市政決策參用。</p>		
--	--	---	--	--