

貳陸、主計業務：妥善分配市政財源，提升財政資源效能

- 一、審慎籌編本市 112 年度總預算：強化預算先期作業功能，本零基預算精神檢討各項計畫，依施政輕重緩急排定優先順序，並以當年度能夠支付數額為基礎，覈實編列中程計畫預算，有效配置市政財源，提升整體資源使用效益。
- 二、配合計畫實施進度，核實分配預算，嚴密收支控制，加強預算管理：配合辦理中央計畫與預算執行考核，提高預算執行效率，推動節流措施，有效提升經費使用效能及杜絕浪費。
- 三、強化特種基金預算審編及執行：督導基金主管機關有效提升基金資源運用效能，杜絕浪費，活化基金資金運用，適時檢討非營業特種基金之設置及存廢。
- 四、健全所屬機關會計管理效能：審核各機關會計報告，並就會計業務等進行業務宣導與研討，解決各機關之會計業務問題。訂頒年度會計業務查核實施計畫，輔導及督導各機關之會計帳務及內部審核，並提供共同性建議事項供改進參用。
- 五、審慎籌劃總決算及附屬單位決算綜計表編製作業：研訂保留審查原則覈實核定歲出保留經費，審查各機關編製之單位決算及附屬單位決算，彙整編製本市 110 年度總決算，分析財務狀況與預算執行績效，表達施政計畫實施之成果。

六、健全政府會計制度，強化政府會計管理：順應社經環境變遷，持續掌握政府會計之發展脈動，參照中央政府普通基金普通公務會計制度及各項特種公務會計制度等配合直轄市政府之業務特性，推動本市新會計制度（含基金）及本市相關會計作業規定之研修及釋示，以提升政府會計之品質，增進管理決策之功能。

七、加強內部審核：依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」及「政府支出憑證處理要點」等相關主計法規，就現金、票據、證券、會計憑證簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，持續強化內部審核，提升財務運用效能。

八、精進統計及調查資料品質與運用：維護並更新本府統計資料庫，新增公務統計報表及充實統計資料視覺化查詢，精進基層統計調查網作業及辦理本市家庭收支調查和各項經濟性調查，應用統計資料編撰專題分析、通報及刊載統計書刊。

臺南市政府主計處 111 年度施政計畫

施政目標與重點

主計處主要係辦理歲計、會計、統計工作，亦即辦理籌編預算，加強預算管理，執行會計作業，彙整編製決算，並根據相關公務登記及調查資料產生經濟社會統計結果，主計處依據市府中程施政計畫及 111 年度施政綱要，並針對當前市政狀況，配合市政未來發展需求，編定 111 年度施政計畫，其施政目標重點分述如次：

壹、年度施政目標

- 一、彙編本市 111 年度追加減預算（案）及督導執行、考核：（業務成果面向）
配合本市施政需要，依據各機關單位預算執行要點規定，函知各局處會如有符合追加（減）預算要件者，編造 111 年度追加（減）概算，送本府審編後送請市議會審議。
- 二、彙編本市 112 年度總預算（案）及督導執行、考核：（業務成果面向）
依據行政院頒「112 年度中央及地方政府預算籌編原則」及「112 年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」，本零基預算精神檢討各項計畫，依施政輕重緩急排定優先順序，並以當年度能夠支付數額為基礎，審慎籌編本市 112 年度總預算（案），並於會計年度開始三個月前送達臺南市議會審議，預計 9 月完成彙編。另依據各機關單位預算執行要點規定，配合計畫實施進度，核實分配預算，對預算執行持續進行督導及考核。
- 三、辦理中央一般性補助款、指定辦理項目之彙送：（業務成果面向）
依行政院頒「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」及「中央對直轄市與縣市政府計畫及預算考核項目暨作業程序表」等有關規定，按時函送及上傳一般性補助款考核季報表，並配合中央辦理年度計畫及預算考核作業，彙總中央所訂考核表件及提供相關佐證資料，以爭取考核成績，預計 10 月完成。
- 四、強化政府會計管理：（業務成果面向）
關於普通基金普通公務會計制度及各項特種公務會計制度系統之銜接及適應，持續協助本市 123 個機關接軌新會計制度（含基金）系統使用及問題排除，以提升機關會計報表之品質。
- 五、加強內部審核：（業務成果面向）
依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「政府支出憑證處理要點」等相關主計法規，就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，持續強化內部審核，提升財務運用效能。為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，以簡化核銷作業。
- 六、精進總決算及半年結算編製作業，增進財務資訊的透明度及有用性：（業務成果面向）

(一) 審慎覈實核定歲出保留經費，依據政府會計決算新規制審查各機關編製之單位決算及附屬單位決算，將各機關及基金 110 年度全年度預算執行情形，於 4 月底前彙總編製成總決算及附屬單位決算綜計表，函送審計機關審核，並於審核後上網公開，同時督促各機關將單位決算上網公開。

(二) 審查各機關編製之單位預算半年結算及附屬單位預算半年結算，將各機關及基金 111 年度上半年預算執行情形彙整分析，對於執行進度落後機關，適時督促檢討改善，並於 8 月底前彙總編製成總預算半年結算及附屬單位預算半年結算綜計表。

七、強化所屬機關會計管理效能：（業務成果面向）

訂定年度會計業務查核實施計畫，預計查核本市 75 個機關單位，輔導及督導各機關之會計業務、落實簡化核銷及友善報支政策辦理情形，提供共同性建議事項供改進參用。按月審核各機關會計報告 81 份，並就會計業務等進行業務宣導與研討，解決各機關之會計業務問題，強化會計管理效能。

八、提升政府統計資訊效能，發揮輔助行政管理功能：（行政效率面向）

輔導本府各局處會修訂公務統計方案，執行本府公務報表管理，建置本府統計資料庫資訊平臺及電子化書刊，依據施政需求彙整相關統計數據資料規劃撰寫 4 篇專題分析及 10 篇通報，提供機關首長、業務主管施政決策之參據，另推展本府統計資訊視覺化平臺，簡化操作步驟，透過視覺效果將資料數據與事件緊密結合，提昇資訊的吸收與理解。

九、配合中央各部會辦理各項經濟性專案抽樣調查業務：（業務成果面向）

定期辦理物價調查、人力資源調查、按月受僱員工薪資調查、汽車貨運調查等，並持續推動人力資源調查電腦輔助面訪調查作業系統功能及運用行職業電腦自動註號系統之正確辨識率，預計報送調查主辦機關件數達 100%。

十、辦理本市 111 年度家庭收支 1,500 戶訪問調查及 84 戶記帳調查，經調查審核、檢誤除錯後，報送行政院主計總處進行統計分析及調查報告發布，並依公布資料編纂本市家庭收支訪問調查分析報告。（業務成果面向）

十一、配合中央辦理基本國勢調查：推動辦理「110 年工業及服務業普查」。（業務成果面向）

十二、加強特種基金預算審編及執行：（業務成果面向）

依據行政院訂定之 112 年度「總預算附屬單位預算編製要點」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」，彙編本市 112 年度總預算案附屬單位預算及綜計表（營業及非營業部分），並於會計年度開始 3 個月前送達臺南市議會審議，預計 9 月完成彙編。另依據行政院訂定之附屬單位預算執行要點，督導各附屬單位預算執行，有效提升特種基金之經費使用效能及杜絕浪費。

十三、健全主計人員人事管理：（組織學習面向）

(一) 依照主計人事法令辦理本府主計處及所屬主計機構之組織編制、任免遷調、獎懲考核、訓練進修、退休撫卹，每月月報依限報送中央。

(二) 加強兼辦人事人員教育訓練，積極應用及維護主計人員管理資訊系統，有效協助主計業務推動。

十四、提升人力資源素質，落實終身學習觀念：（組織學習面向）

強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。職員每年與業務相關學習時數平均達 20 小時以上。

十五、提高預算執行力：（財務管理面向）

有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並擷節各項支出，歲出預算數執行率達 90%以上。

貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
主計業務－ 公務預算工作	本市總預算（案）籌劃 審編與執行	一、強化預算先期作業功能，審慎籌編本市總預算(案)，有效配置市政財源。 二、配合施政計畫，依施政輕重緩急排定優先順序，並以當年度能夠支付數額為基礎，覈實編列預算。 三、配合計畫實施進度，核實分配預算，提高預算執行效率。	中央：0 本府：536 合計：536
	辦理中央一般性補助款 指定辦理項目之彙送	一、按季彙總一般性補助款季報表並依限函送中央各部會。 二、彙總中央所訂考核表件及提供相關佐證資料。 三、檢討督導一般性補助款考核項目，以爭取考核成績。	中央：0 本府：150 合計：150
主計業務－ 會計工作	強化政府會計管理	持續協助本市機關接軌新會計制度（含基金）系統使用及問題排除，以提升機關會計報表之品質。	中央：0 本府：150 合計：150
	加強內部審核	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「政府支出憑證處理要點」等相關主計法規，嚴加審核，重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，以簡化核銷作業。	中央：0 本府：192 合計：192
主計業務－ 決算工作	精進總決算及半年結算 編製作業	一、 審查各機關編製之單位決算及附屬單位決算，編製 110 年度本市總決算附屬單位決算及綜計表（營業及非營業部分），於 4 月 30 日前完成印製並報送行政院主計總處及臺南市審計處	中央：0 本府：160 合計：160

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		<p>審核，並於審核後上網公開，同時督促各機關將單位決算上網公開。</p> <p>二、 審查各機關編製之單位預算半年結算及附屬單位預算半年結算，彙整分析預算執行狀況，對於執行進度落後機關，適時督促檢討改善，並編製111年度本市總預算半年結算、附屬單位預算半年結算綜計表（營業及非營業部分），於8月31日前完成印製並報送行政院主計總處及臺南市審計處審核。</p>	
	強化所屬機關會計管理效能	每月審核所屬機關會計月報、訂定年度會計業務查核實施計畫督導考核所屬機關。就會計業務、落實簡化核銷及友善報支政策辦理情形等進行業務宣導與研討，解決各機關之會計業務問題。	中央：0 本府：100 合計：100
主計業務－統計工作	增進統計資料運用，提升政府統計資訊效能	<p>一、 輔導本府各局處辦理增刪修訂公務統計方案，執行本府公務報表管理。</p> <p>二、 編製統計月報、季報、本市110年統計年報及書刊電子化。</p> <p>三、 更新重要施政統計指標，統一發布統計資料。</p> <p>四、 辦理統計工作稽核。</p> <p>五、 辦理職務上應用統計分析及通報簡析。</p> <p>六、 推廣統計資料公開化與電腦化，推展本府統計資訊視覺化平臺。</p>	中央：0 本府：327 合計：327
	提升統計調查品質及其效益，完成中央政府交辦各項抽樣調查	<p>一、 強化基層統計調查網作業，辦理講習及輔導並以提升調查資料品質。</p> <p>二、 配合中央辦理本市人力資源調查及附帶人力運用調查。</p> <p>三、 配合中央及各部會辦理本市民間經濟活動調查。</p> <p>四、 辦理各項消費者物價、營造工程物價調查及房屋租金物價調查。</p>	中央：0 本府：154 合計：154

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		五、 督導及核定本府各機關調查統計。	
	辦理本市 111 年度家庭收支訪問及記帳調查事宜	一、 辦理本市 111 年家庭收支訪問調查調查資料審核後報送行政院主計總處進行統計分析，據以編製本市家庭收支調查報告。 二、 按月辦理本市家庭收支記帳調查，並派員輔導記帳戶記帳，帳本資料編碼審核後報送行政院主計總處進行統計分析並估計民間消費支出及編算消費者物價指數權數。	中央：0 本府：1,665 合計：1,665
	配合中央辦理基本國勢調查	依據「110 年工業及服務業普查實施計畫」之規定辦理。	中央：0 本府：0 合計：0
主計業務－ 基金預算工作	加強特種基金預算審編及督導執行，提升基金經營效能	一、 依據行政院訂定之 112 年度「總預算附屬單位預算編製要點」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」，依限完成彙編本市 112 年度總預算案附屬單位預算及綜計表（營業及非營業部分），並送臺南市議會審議。 二、 依據行政院訂定之附屬單位預算執行要點，督導各附屬單位預算執行，有效提升特種基金之經費使用效能及杜絕浪費。	中央：0 本府：203 合計：203
	加強主計人員人事資料庫管理，有效協助主計業務推動	一、 依照主計人事法令辦理本府主計處及所屬主計機構之組織編制、任免遷調、獎懲考核、訓練進修、退休撫卹。 二、 加強兼辦人事人員教育訓練，積極應用及維護主計人員管理資訊系統。	中央：0 本府：99 合計：99 總計 中央：0 本府：3,736 合計：3,736