

臺南市政府主計處 114 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，即審慎籌編本市總預算暨附屬單位預算，落實執行效益，健全政府會計制度，彙整編製本市總決算暨附屬單位決算及綜計表，揭露本市整體預算執行績效；提升各項調查資料品質，加強主計資訊公開與應用，強化預算、決算、精進統計資訊的公開透明並充實互動式視覺化查詢平臺圖表，以發揮統計支援決策效能。

壹、年度施政目標

一、辦理本市114年度追加減預算（案）籌編、督導執行及考核

配合施政需要，依據各機關單位預算執行要點規定，各機關單位如有未能及時納入年度總預算辦理轉正之墊付案及符合追加（減）預算要件者，編造114年度追加（減）概算，提報本府審查、彙編後，函請本市議會審議。

二、辦理本市總預算（案）籌編、督導執行及考核

依據行政院訂頒之115年度中央及地方政府預算籌編原則、總預算編製要點，本零基預算精神，檢討各項計畫之成效，強化各主管單位先期作業審查功能，審慎籌編預算，並依規定於會計年度開始3個月前送達本市議會審議，訂於9月完成彙編並配合計畫實施進度，對預算執行進行督導及考核，並依據各機關單位預算執行要點規定，核實辦理預算分配，推動節流措施，摶節經費支出，提高財務效能。

三、強化本市附屬單位預算審編及執行

依據行政院所訂定115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」，配合年度施政計畫、市政推動及各基金業務需求，彙編本市115年度總預算案附屬單位預算及綜計表（營業及非營業部分），對各項計畫深入檢討，積極開源節流，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並依規定於會計年度開始3個月前送達本市議會審議，訂於9月完成彙編。另依照行政院訂定之附屬單位預算執行要點，督導各特種基金預算執行，檢討營運效率效能，以達基金設立目標。

四、審核動支第二預備金及彙編總預算第二預備金動支數額表

本市總預算第二預備金編列4億元，以因應原列計畫經費不足時或政事之臨時需要。依據預算法及各機關單位預算執行要點等規定，於年度預算執行時，審核第二預備金動支情形，並於次年度將執行結果彙編第二預備金動支數額表，送市議會審議。

五、辦理一般性補助款考核資料之彙編及報送

依據行政院訂頒之「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」暨作業程序表等相關規定，按季彙總一般性補助款季報表並依限函送中央各部會，配合中央辦理期程，檢討督導一般性補助款考核項目，以爭取考核成績。

六、強化內部審核

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。

七、簡化核銷作業

精進政府會計事務管理及效率，落實憑證分流，降低會計憑證存管壓力，滾動式檢討「臺南市政府經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，建立友善經費報支環境，簡化核銷作業。

八、加強特種基金預（決）算之督導執行

- (一) 依據會計法令規章審核各基金會計報告，就經營績效不佳有累積短絀之基金，請基金主管機關控管財務收支，並提出因應措施，以符基金設置目的。
- (二) 依據行政院訂頒之114年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點，審核各基金半年結算報告，並彙編114年度本市總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表。
- (三) 依據決算法及行政院訂頒之113年度總決算附屬單位決算編製要點，審核各基金決算報告，並彙編本市113年度總決算附屬單位決算及綜計表。

九、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

- (一) 依據決算法及行政院訂頒之總決算編製作業手冊，審核各機關單位決算，並彙編113年度本市總決算，於地方制度法規定之期限內函送審計機關審核，以明確財務責任，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，以增進決算開放資料之應用。
- (二) 審查各機關編製之單位預算半年結算，彙總編製成本市114年度總預算半年結算報告，並將預算執行情形進行分析，對於執行進度落後機關，適時督促檢討改善，並作為日後各機關執行預算及編製決算之參考。

十、強化所屬機關會計管理效能

- (一) 依據會計法第106條及內部審核處理準則第4條等規定，訂定年度會計業務查核實施計畫，訪查各機關單位之會計業務、內部審核、落實簡化核銷及友善報支政策等實施情形，輔導及督導各機關學校確實依規辦理會計業務、內部審核，同時提供共同性建議事項供改進參用，強化會計輔助政務之職能並增進財務效能。
- (二) 按月彙編總預算歲入歲出執行狀況月報表，併同財政稅務局報送之「總預算融資調度執行狀況月報表」暨公庫出納收支及結存實況資訊，報送審計機關。
- (三) 按月審核各機關會計報告，促請各機關切實按照預定進度辦理各項計畫，依據相關預算執行情形辦理資本支出預算執行考核事宜。
- (四) 持續辦理培訓課程，提升會計人員的專業知能及熟悉資訊系統操作，並就會計業務、內部審核、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。

十一、持續精進本市視覺化統計專區，包含「互動式視覺化統計圖專區」、「重要統計指標視覺化查詢平臺」、「性別統計指標查詢平臺」、及「每月重要指標資訊查詢平臺」，納入重要施政主題，建立視覺化圖表，並按月更新「每月重要指標資訊查詢平臺」發揮即時效能，提升資料加值效用

以原住民及平埔族群等公務統計資料建立「多元文化」、「人口及家庭」、「就業與經濟」、「觀光與交通」、「消防及衛生」及「環保與綠能」等多元主題為架構，新增視覺化圖表，多面向呈現本市態樣，提供施政參考，藉以提升資料加值應用。

十二、資訊化管理統計資料，提升資料對外公開查詢面向，並提供各界不同管道使用政府公開資料

輔導本府各單位暨所屬機關增刪修訂公務統計方案，推動「公務統計管理資訊系統」資訊化管理本市公務報表，健全本市統計資料庫查詢平臺資訊，並依據施政需求彙整相關統計數據規劃撰寫 4 篇專題分析及 10 篇通報，提供機關首長、業務單位作為政策制定及改進之參據。

十三、配合行政院主計總處辦理本市家庭收支訪問調查及記帳調查

辦理本市 114 年家庭收支 1,500 戶訪問調查及 84 戶記帳調查，調查資料經審核、檢誤除錯後，報送行政院主計總處進行資料處理及統計分析，據以編製本市家庭收支調查報告及統計分析。

十四、配合中央各部會辦理各項經濟性專案抽樣調查及基本國勢調查之試驗調查業務

每月定期辦理人力資源、受僱員工薪資、物價等調查及配合行政院主計總處辦理「114 年農林漁牧業普查試驗調查」及「115 年工業及服務業普查試驗調查」。鼓勵民眾網路填報及持續推動人力資源調查電腦輔助面訪之調查作業系統並運用行職業電腦自動註號系統正確編碼，預計報送調查主辦機關件數達 100%。

十五、健全主計人員人事管理

- (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，每月月報依期限報送中央。
- (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，有效協助主計業務之推動。

十六、落實終身學習、提高人員素質：

落實主計人員終身學習，強化專業知能，提升工作績效。每年完成與業務相關學習時數 20 小時以上，含必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程 10 小時。

十七、提高預算執行力

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、強化各主管單位預算先期作業審查功能，審慎籌編本市總預算(案)，促進資源妥適配置及有效運用。 二、配合各機關計畫實施進度，核定歲入、歲出分配預算，推動節流措施，擷節財政資源，提高經費使用效能。	中央：0 本府：466 合計：466
	追加減預算(案)及督導 執行、考核	依據各機關單位預算執行要點規定，各局處會如有未及納入總預算轉正之墊付案及符合追加(減)預算要件者，編造 114 年度追加(減)概算，送本府審編後送請市議會審議。	中央：0 本府：50 合計：50

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)
	審核動支第二預備金及彙編總預算第二預備金動支數額表	一、依據預算法第70條、各機關單位預算執行要點第32點規定審核動支。 二、將上一年度執行結果彙編總預算第二預備金動支數額表，送請市議會審議。	中央：0 本府：20 合計：20
	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」等主計法規，嚴加審核，持續強化內部審核，提升財務運用效能。	中央：0 本府：232 合計：232
	簡化核銷作業	為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，滾動式檢討「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，建立友善經費報支環境，簡化核銷作業。	中央：0 本府：55 合計：55
	加強特種基金月報及決算編審	一、依據會計法令規章，審核各基金會計報告，就經營績效不佳有累積短絀之基金，請基金主管機關控管財務收支，並提出因應措施，以符基金設置目的。 二、依據行政院訂頒之114年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點，審核各基金半年結算報告，並彙編本市總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表。 三、依據決算法及行政院訂頒之113年度總決算附屬單位決算編製要點，審核各基金決算報告，並彙編本市總決算附屬單位決算及綜計表。	中央：0 本府：55 合計：55
主計業務－決算工作	辦理總決算及半年結算編製作業	一、審核核定歲出保留經費及各機關編製之單位決算，編製113年度本市總決算，於4月30日前完成印製並報送行政院主計總處及審計機關審核，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，以增進決算開放資料之應用。 二、審核各機關編製之單位預算半年結算報告，彙整分析預算執行狀況，對	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)
		於執行進度落後機關，適時督促檢討改善，並編製114年度本市總預算半年結算報告，於8月31日完成印製並報送行政院主計總處及審計機關查核。	
	強化所屬機關會計管理效能	<p>一、每月審核所屬機關會計月報，持續辦理培訓課程，提升會計人員的專業知識、訂定年度會計業務查核實施計畫督導考核所屬機關，提供共同性建議事項供改進參用，強化會計輔助政務之職能並增進財務效能。就會計業務、內部審核、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。</p> <p>二、促請各機關切實按照預定進度辦理各項計畫，依據相關預算執行情形辦理資本支出預算執行考核事宜。</p>	中央：0 本府：100 合計：100
主計業務－統計工作	資訊化管理統計資料，充實資料對外公開查詢的面向及管道，提升政府統計工作效能	<p>一、更新重要施政指標、性別統計指標及互動式視覺化圖表，精進統計資料公開化，豐富查詢資料面向並提供不同的查詢管道。</p> <p>二、輔導本府各單位暨所屬機關辦理增刪修訂公務統計方案，持續推動「公務統計管理資訊系統」，資訊化管理本市公務報表。</p> <p>三、編製統計月報、本市 113 年統計年報及書刊電子化。</p> <p>四、針對重要議題撰寫應用統計分析及通報。</p> <p>五、辦理統計工作稽核。</p>	中央：0 本府：346 合計：346
	配合辦理中央機關交辦各項抽樣調查及基本國勢調查之試驗調查，並提升統計調查品質	<p>一、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>二、配合中央及各部會辦理消費者物價、營造工程物價調查、受僱員工薪資等專案抽樣調查。</p> <p>三、配合中央辦理「114年農林漁牧業普查試驗調查」及「115年工業及服務業普查試驗調查」。</p> <p>四、強化基層統計調查網作業，辦理講習及輔導提升調查資料品質。</p> <p>五、督導及核定本府各機關調查統計。</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)
	辦理本市114年度家庭收支訪問及記帳調查	<p>一、辦理本市114年家庭收支訪問調查，資料審核除錯後報送行政院主計總處進行資料處理，據以編製本市家庭收支調查報告。</p> <p>二、按月辦理本市家庭收支記帳調查，鼓勵受訪戶網填記帳，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。</p>	<p>中央：0 本府：1,946 合計：1,946</p>
主計業務－ 基金預算工作	強化特種基金預算審編及督導執行，提升基金經營績效	<p>一、依照行政院訂定之115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115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。</p> <p>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，提高業務經營績效、資產使用效能。</p>	<p>中央：0 本府：305 合計：305</p>
	健全主計人員人事資料庫管理	<p>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。</p> <p>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，有效協助主計業務之推動。</p>	<p>中央：0 本府：97 合計：97</p> <p>總計 中央：0 本府：4,136 合計：4,136</p>