

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926010100 一般行政	預算金額	206,674
-----------	-----------------	------	---------

計畫內容：

1. 辦理一般行政管理工作的，包括：掌理文稿、經管文書、公文查詢、出納、營繕、採購、庶務、公關、議事、人事管理、政風、會計、歲計、統計等事務。
2. 執行本會行政支援及電腦化業務。

預期成果：

1. 執行一般行政管理工作的，並積極協調、配合各業務計畫之所需，使本會機關任務得以順利達成。
2. 發展本會資訊系統，推動部屬事業軟體資訊作業發展計畫。
3. 本計畫係辦理行政管理工作的，故工作量無法單獨計算。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 人員維持	169,959	人事室	本分支計畫包括職員85人、工友4人、技工11人，共計100人之相關人事費，詳人事費彙計表。
1000 人事費	169,959		
1015 法定編制人員待遇	94,275		
1025 技工及工友待遇	12,345		
1030 獎金	21,308		
1040 加班值班費	9,954		
1045 退休退職給付	2,642		
1050 退休離職儲金	19,362		
1055 保險	10,073		
02 基本行政工作維持	31,803	第四組	
2000 業務費	31,742		
2003 教育訓練費	10		
2006 水電費	1,412		
2009 通訊費	677		
2021 其他業務租金	20,817		
2024 稅捐及規費	30		
2027 保險費	7		
2036 按日按件計資酬金	21		
2051 物品	2,528		
2054 一般事務費	5,495		
2063 房屋建築養護費	40		
2066 車輛及辦公器具養護費	191		
2069 設施及機械設備養護費	287		
2072 國內旅費	160		
2084 短程車資	67		
3000 設備及投資	55		
3035 雜項設備費	55		
4000 獎補助費	6		

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926010100 一般行政	預算金額	206,674
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說 明
4085 獎勵及慰問	6		10. 辦公大樓維修費40千元。 11. 公務車養護費102千元，辦公器具養護費89千元，共計191千元。 12. 辦公大樓高壓電、中央空調、電梯、消防等設備及多媒體簡報設備、縮攝機、閱讀機等儀器設備所需保養、維護費287千元。 13. 赴部屬各事業視察、督導、查核業務等差旅費160千元。 14. 市內洽公短程車資67千元。 15. 汰換冷氣機55千元。 16. 本會退休退職人員三節慰問金6千元。
03 資訊管理	4,912	第二組	本分支計畫係督導部屬事業資訊業務及辦理本會資訊系統之規劃與推展本會辦公室自動化業務，其內容包括：
2000 業務費	2,604		1. 租用電訊線路傳輸資料通訊費438千元。
2009 通訊費	438		2. 公文及檔案系統、人事差勤薪資考核系統、電子表單系統、財產管理系統、工程管理系統、權限控管系統等維護經費760千元。
2018 資訊服務費	1,300		3. 資安系統、目錄伺服器、系統中心配置管理伺服器、虛擬伺服器、備份伺服器等維護經費250千元。
2036 按日按件計資酬金	20		4. 電腦及週邊設備、不斷電系統、網路配線及零星維修等維護經費290千元。
2051 物品	800		5. 資訊安全及公文系統操作教育訓練所需講座鐘點費20千元。
2054 一般事務費	15		6. 購置印表機碳粉匣、硬碟及電腦週邊耗材等800千元。
2072 國內旅費	20		7. 審查部屬事業資訊預算、計畫等資料打印費及其他雜項業務費15千元。
2084 短程車資	11		8. 督導及查核各事業資訊業務與參加重要資訊系統評核及審查等所需旅費20千元。
3000 設備及投資	2,308		9. 市內洽公短程車資11千元。
3030 資訊軟硬體設備費	2,308		10. 汰換老舊之雷射印表機、公文檔案高速掃描機、電腦主機房不斷電系統及伺服器等909千元；更新防火牆系統軟體、入侵偵測防禦系統、購置資料庫軟體及WINDOWS伺服器軟體等1,399千元，硬軟體購置共計2,308千元。

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011000 國營事業管理	預算金額	6,262
-----------	-------------------	------	-------

計畫內容：

1. 研議及審查督導部屬事業經營企劃及未來發展方向。
2. 部屬事業經營管理業務之研審與協調督導。
3. 改進部屬事業人事制度及加強事業人力合理化。
4. 加強部屬事業工安管理、環境保護及災害防救工作。
5. 推動部屬事業民營化及加強公股管理作業。
6. 清算事業之督導與管理。
7. 辦理本部公共建設推動會報加強公共建設計畫管考。
8. 辦理本部活化閒置公共設施推動會報。
9. 辦理中央災害應變中心水電維生組油、水、電、氣等基礎設施各項應變處理及災後復原之督導聯繫管控。

預期成果：

1. 推動部屬事業企業化經營，提高經營績效。
2. 配合部屬事業未來走向，檢討人事制度及加強人力合理化。
3. 督促部屬事業強化工安管理、環境保護、水土保持及災害防救工作，防範事故發生，減少災害損失，並加速災後水電設施復原。
4. 辦理本部所屬單位公共工程施工查核及全民督工，提升工程品質。
5. 提高及改善本部直接投資、部屬事業轉投資事業經營績效。
6. 加速進行中興紙業公司清算作業及台機、中紡、高硫及農工等完結清算事宜。
7. 配合辦理中石化安順廠污染案居民照護事項。
8. 辦理中石化污染案上訴事宜。
9. 辦理耀華玻璃公司法制化作業。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 事業發展企劃	4,242	第一組	本分支計畫係督導部屬事業促進經營管理企業化，提升營運績效；檢討事業經營策略、事業計畫、採購等制度及相關法制研議；檢討人事制度、事業組織與人力運用，審核各事業薪資獎金與用人費用；加強事業土地及資產管理；強化事業建立完善內部控制制度及檢核作業；辦理事業年度工作考成實地查證；督促事業加強加班費控管；辦理事業政策因素審議；辦理本部公共建設推動會報，加強本部相關單位公共建設計畫預算執行及進度列管；辦理部屬單位公共工程施工查核及全民督工；辦理本部活化閒置公共設施推動會報；督導事業加強研究發展；督促事業強化工安管理、環境保護及災害防救工作，其內容包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會報名費4千元。</li> <li>2. 文件寄送郵資等通訊費2千元。</li> <li>3. 辦理公共工程施工及工安查核業務查核委員平安保險費32千元。</li> <li>4. 辦理本部所屬單位公共工程施工查核、內部檢核、工安環保及防災檢討會議、部屬事業績效獎金審議等所需專家學者出席費、講座鐘點費及審查費1,901千元。</li> <li>5. 辦理部屬事業內部控制制度、工作考成、人事制度等相關法制研議，本部公共建設推動會報、本部活化閒置公共設施推動會報及災</li> </ol>
2000 業務費	4,242		
2003 教育訓練費	4		
2009 通訊費	2		
2027 保險費	32		
2036 按日按件計資酬金	1,901		
2051 物品	22		
2054 一般事務費	662		
2072 國內旅費	1,555		
2084 短程車資	64		

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011000 國營事業管理	預算金額	6,262
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說 明
02 重機事業管理	913	第二組	害防救等工作所需消耗品22千元。
2000 業務費	913		6. 辦理部屬事業內部控制制度、工作考成、人事制度研議，本部公共建設推動會報、公共工程施工查核及全民督工、本部活化閒置公共設施推動會報、災害防救等工作所需資料打印、經濟部公共工程優質獎製作費、會議場所清潔費及其他雜項業務費662千元。
2003 教育訓練費	2		7. 赴各事業內部檢核實地查證、工作考成實地查核、工安查核及公共工程施工查核等所需旅費1,555千元。
2036 按日按件計資酬金	468		8. 洽公短程車資64千元。
2051 物品	32		本分支計畫係辦理台電公司之經營績效督導、追蹤重大工程之辦理情形、督導落實物料管理、採購制度、節約能源措施，強化工安、環保、水保及睦鄰工作，落實人力精簡計畫；審議新興投資計畫可行性研究報告、安全防護計畫、水土保持計畫、港口設施保全計畫，增進企業化經營；協助開發電源工作之推行，維持國內備載容量及供電能力，其內容包括：
2054 一般事務費	42		1. 參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會報名費2千元。
2072 國內旅費	339		2. 辦理台電公司核安文化查證、重大事故調查，及審查水土保持計畫、港口設施保全計畫、投資可行性等所需出席費及審查費468千元。
2084 短程車資	30		3. 辦理台電公司效能與營業績效督導，投資、研發及營業預算審查，重大工程計畫執行情形查核等業務所需消耗品32千元。
03 化工事業管理	732	第三組	4. 辦理台電公司績效報表、專案報告、預算審議、可行性審查、查核重大工程計畫執行及其他雜項業務費用42千元。
2000 業務費	732		5. 年度工作考成實地查證、內部檢核、台電公司核安文化查證、工安查核、港口設施保全計畫審查、投資可行性審查、重大事故調查及採購作業監辦等所需旅費339千元。
			6. 市內洽公短程車資30千元。
			本分支計畫係辦理中油、台糖等事業之開源節流、物料管理、採購制度及節約能源措施督導

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011000 國營事業管理	預算金額	6,262
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說 明
2036 按日按件計資酬金	121		<p>事宜，督導事業解決人力規劃及土地等資產管理與活化利用，以增進事業經營績效，達成企業化經營；促使事業廠礦之運轉符合勞工安全衛生、環境保護等法規；強化資金運用及財務管理；督導研訂事業策略、研審事業計畫、協助事業調整發展步調；加強預算之審查及執行成效暨新興投資專案計畫之可行性研究審查與固定資產投資計畫之管制、考核，其內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查固定資產投資計畫、港口設施保全計畫、工安查核、企業診斷委聘學者專家出席費及審查費121千元。</li> <li>2. 辦理中油、台糖等事業經營策略、事業計畫、投資計畫、營業預算、人力計畫、呆廢料管理等工作所需資料打印及其他雜項業務費162千元。</li> <li>3. 年度工作考成實地查證、專案業務查核、事業生產及工安事故調查、材料查核、內部檢核、環評追蹤、工安督導查核、事業採購案件監辦等所需旅費424千元。</li> <li>4. 洽公短程車資25千元。</li> </ol>
2054 一般事務費	162		
2072 國內旅費	424		
2084 短程車資	25		
04 公股管理	375	第四組	<p>本分支計畫係辦理部屬事業民營化、配合政府民營化政策辦理釋出公股股權及妥處員工權益等事宜；督導公股股權之投資評估、經營管理績效之分析與檢討、股權讓售之研議與彙辦、各公股事業之執行情形予以督導及列管、辦理中石化安順廠污染案居民照護事項、辦理中石化污染案上訴事宜、辦理與督導中興紙業等結束公司清算作業(含台機、中紡、高硫及農工等完結清算公司後續事宜)、耀華玻璃公司法制化及管理，其內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會報名費20千元。</li> <li>2. 資料文件寄送郵資等通訊費1千元。</li> <li>3. 股權釋出、資產出售或資產作價，召開評價會議、甄選主辦證券商、財務顧問等委員出席費及審查費101千元。</li> <li>4. 辦理清算工作及公股股權管理與讓售等各項</li> </ol>
2000 業務費	375		
2003 教育訓練費	20		
2009 通訊費	1		
2036 按日按件計資酬金	101		
2051 物品	15		
2054 一般事務費	50		
2072 國內旅費	182		
2084 短程車資	6		

**國營事業委員會**  
**歲出計畫提要及分支計畫概況表**  
 中華民國109年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011000 國營事業管理	預算金額	6,262
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
			會議所需消耗等物品，蒐集國內外相關法令、證券規章、參考圖書及期刊等15千元。 5.公股股權管理及清算業務（如清算完結公司債權代追償、土地移交財政部國產署等）參考資料蒐集打印費、資料分析、法規檢討、爭取商機會議以及民營化法規彙編、專案報告等雜項業務費用50千元。 6.督導民營化與公股股權管理工作不定期赴各公司實地瞭解、溝通、聯繫（含出席中石化安順廠污染案協調會議）及查訪清算公司工作辦理情形（含清算完結公司土地移交財政部國產署會勘）等所需旅費182千元。 7.洽公短程車資6千元。