

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126010100 一般行政	預算金額	213,665
-----------	-----------------	------	---------

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	預算金額	承辦單位	說明
01 人員維持	177,503	人事室	本分支計畫包括職員85人、工友4人、技工12人，共計101人之相關人事費，詳人事費分析表。
0100 人事費	177,503		
0103 法定編制人員待遇	101,491		
0105 技工及工友待遇	12,640		
0111 獎金	22,772		
0131 加班值班費	7,347		
0142 退休退職給付	1,125		
0143 退休離職儲金	21,661		
0151 保險	10,467		
02 基本行政工作維持	31,029	第四組	
0200 業務費	30,677		
0201 教育訓練費	10		
0202 水電費	1,426		
0203 通訊費	677		
0219 其他業務租金	21,414		
0221 稅捐及規費	30		
0231 保險費	42		
0250 按日按件計資酬金	17		
0271 物品	589		
0279 一般事務費	5,562		
0282 房屋建築養護費	40		
0283 車輛及辦公器具養護費	192		
0284 設施及機械設備養護費	409		
0291 國內旅費	202		
0295 短程車資	67		
0300 設備及投資	66		
0304 機械設備費	66		

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126010100 一般行政	預算金額	213,665
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
0400 獎補助費	286		10. 辦公大樓維修費40千元。
0475 獎勵及慰問	286		11. 公務車養護費102千元，辦公器具養護費90千元，共計192千元。
			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、製版油印機、縮攝機、閱讀機等儀器設備所需之保養、維護費409千元。
			13. 赴部屬各事業視察、督導、查核業務等差旅費202千元。
			14. 市內洽公短程車資67千元。
			15. 汰換會議室用麥克風等設備66千元。
			16. 本會退休退職人員三節慰問金286千元。
03 資訊管理	5,133	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：
0200 業務費	2,927		1. 租用電訊線路傳輸資料通訊費487千元。
0203 通訊費	487		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、部屬事業睦鄰補助資訊系統、工程管理系統、權限控管系統等維護經費1,240千元。
0215 資訊服務費	1,592		3. 資安系統、電子郵件及目錄伺服器維護經費160千元。
0271 物品	774		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192千元。
0279 一般事務費	12		5. 購置伺服器備份磁帶、光碟片及電腦週邊耗材等774千元。
0291 國內旅費	53		6. 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12千元。
0295 短程車資	9		7. 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53千元。
0300 設備及投資	2,206		8. 市內洽公短程車資9千元。
0306 資訊軟硬體設備費	2,206		9. 購置汰換部分老舊之個人電腦、筆記型電腦、公文檔案掃描高速A3掃描器等硬體設備935千元；購置虛擬伺服器軟體及伺服器作業系統軟體、內外部防火牆、備份軟體等1,271千元，硬軟體購置共計2,206千元。

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011000 國營事業管理	預算金額	6,296
-----------	-------------------	------	-------

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. 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。
3. 配合部屬事業未來走向，檢討人事制度及加強人力合理化。
4. 依據「低放射性廢棄物最終處置設施場址設置條例」推動選址作業。
5. 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。
6. 提高及改善本部直接投資、部屬事業轉投資事業經營績效。
7. 加速進行農工及中興紙業等結束公司清算作業。
8. 配合辦理中石化安順廠污染案居民照護事項。
9. 辦理中石化污染案上訴事宜。
10. 辦理耀華玻璃公司法制化作業。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 事業發展企劃	4,209	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；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；辦理部屬事業高階主管及高級專業性人員培訓；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"> 1. 參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會4千元。 2. 文件寄送郵資等通訊費2千元。 3. 辦理公共工程施工查核業務查核委員平安保險費28千元。 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及審查費1,420千元。 5. 參加中華民國管理科學學會團體會費10千元。
0200 業務費	4,209		
0201 教育訓練費	4		
0203 通訊費	2		
0231 保險費	28		
0250 按日按件計資酬金	1,420		
0262 國內組織會費	10		
0271 物品	90		
0279 一般事務費	767		
0291 國內旅費	1,856		
0295 短程車資	32		

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011000 國營事業管理	預算金額	6,296
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說 明
02 重機事業管理	889	第二組	6.辦理事業內部控制制度、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及本部活化閒置公共設施推動會報等工作所需消耗品90千元。
0200 業務費	889		7.辦理部屬內部控制制度、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，部屬事業高階主管及高級專業性人員培訓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767千元。
0201 教育訓練費	7		8.赴各事業內部檢核實地查證、工作考成實地查核(併辦工安查核)及公共工程施工查核等所需旅費1,856千元。
0250 按日按件計資酬金	374		9.洽公短程車資32千元。
0271 物品	132		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：
0279 一般事務費	127		1.參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會7千元。
0291 國內旅費	220		2.辦理台電公司核安文化查證、工安查核、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374千元。
0295 短程車資	29		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132千元。
			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、編製年報等打印費及其他雜項業務費用127千元。
			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

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011000 國營事業管理	預算金額	6,296
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
03 化工事業管理	930	第三組	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220千元。
0200 業務費	930		6. 市內洽公短程車資29千元。
0201 教育訓練費	4		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：
0250 按日按件計資酬金	157		1. 參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會4千元。
0279 一般事務費	182		2. 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157千元。
0291 國內旅費	414		3. 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182千元。
0293 國外旅費	148		4. 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414千元。
0295 短程車資	25		5. 派員視察台糖海外分公司業務所需旅費148千元。
04 公股管理	268	第四組	6. 洽公短程車資25千元。
0200 業務費	268		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、辦理與督導農工及中興紙業等結束公司清算作業(含台機、中紡及高硫
0203 通訊費	1		
0250 按日按件計資酬金	83		
0271 物品	33		
0279 一般事務費	50		
0291 國內旅費	88		

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106年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011000 國營事業管理	預算金額	6,296
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說 明
0295 短程車資	13		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： 1. 資料文件寄送郵資等通訊費1千元。 2. 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83千元。 3. 辦理清算工作及公股股權管理與讓售等各項 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33千元。 4. 辦理中石化污染案上訴事宜，公股股權管理 及清算報告（含清算完結公司債權代追償事 宜）等相關參考資料蒐集打印費、資料分析 、法規與檢討、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。 5. 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、聯繫及查訪清算公 司工作辦理情形等所需旅費88千元。 6. 洽公短程車資13千元。