

歲出

經資門併計

中華民國105年度

工作計畫名稱及編號	6126010100	一般行政
-----------	------------	------

計畫內容：

- 1.辦理一般行政管理工作，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.執行一般行政管理之所需，使本會棧
- 2.發展本會資訊系畫。
- 3.本計畫係辦理行

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位
01 人員維持	173,985	人事室
0100 人事費	173,985	
0103 法定編制人員待遇	97,796	
0104 約聘僱人員待遇	1,617	
0105 技工及工友待遇	13,279	
0111 獎金	22,951	
0131 加班值班費	6,934	
0143 退休離職儲金	21,167	

0151 保險	10,241	
02 基本行政工作維持	30,655	第四組
0200 業務費	30,361	
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	20,994	
0221 稅捐及規費	28	
0231 保險費	47	
0250 按日按件計資酬金	17	
0271 物品	571	
0279 一般事務費	5,697	
0282 房屋建築養護費	40	
0283 車輛及辦公器具養護費	184	
0284 設施及機械設備養護費	410	

0291 國內旅費	202	
0295 短程車資	58	
0300 設備及投資	50	
0319 雜項設備費	50	
0400 獎補助費	244	
0475 獎勵及慰問	244	
03 資訊管理	5,253	第二組
0200 業務費	2,533	
0203 通訊費	482	
0215 資訊服務費	1,192	
0271 物品	785	

0279 一般事務費	12	
0291 國內旅費	53	
0295 短程車資	9	
0300 設備及投資	2,720	
0306 資訊軟硬體設備費	2,720	

國營事業委員會
計畫提要及分支計畫概況表

單位：新臺幣千元

預算金額	209,893
------	---------

管理、並積極協調、配合各業務計畫
幾項任務得以順利達成。
系統，推動部屬事業軟體資訊作業發展計

行政管理工作，故工作量無法單獨計算。

說 明

本分支計畫包括職員85人、聘用人員1人、工友4人、技工13人，共計103人之相關人事費，詳人事費分析表。

本分支計畫係辦理本會一般行政管理工作所需之經常性維持經費，其內容包括：

- 1.派員參加各項專業訓練費10千元。
- 2.辦公大樓水電費等1,426千元。
- 3.文件寄送郵資、電話及傳真資料等通訊費677千元。
- 4.辦公大樓租金每坪1,286元，計1,334.6坪，每月1,716千元，12個月計20,592千元，影印機等租用費402千元，共計20,994千元。
- 5.公務車輛牌照稅及汽車燃料使用費28千元。
- 6.公務車輛及大樓機具等保險費47千元。
- 7.辦理性別平等專案小組會議、性別主流化專題演講、防護團常年訓練所需出席費及講師鐘點費17千元。
- 8.購置業務所需文具、紙張等消耗品，桌邊公文櫃及零星辦公等非消耗品及公務車輛油料等571千元。
- 9.資料印刷費、員工健康檢查、藝文、康樂活動、對民意機關聯繫、接待外賓及其他事務雜支等1,565千元，清潔費820千元，保全612千元，國會聯絡及新聞媒體相關事宜300千元，辦理公文處理、檔案管理及庶務處理2,400千元，共計5,697千元。
- 10.辦公大樓維修費40千元。
- 11.公務車養護費94千元，辦公器具養護費90千元，共計184千元。

12.辦公大樓高壓電、中區空調、電梯、消防

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410千元。

13.赴部屬各事業訪問及業務視察、督導、查核等所需旅費202千元。

14.市內洽公短程車資58千元。

15.汰換單槍投影機等設備50千元。

16.本會退休退職人員三節慰問金244千元。

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：

1.租用電訊線路傳輸資料通訊費482千元。

2.文案管理系統、檔案管理系統、電子表單系統、人事薪資系統、會議會報彙編系統、部屬事業睦鄰補助資訊系統、財產管理系統、物品管理系統、工程查核表單系統等維護經費750千元。

3.資安系統、電腦主機監控系統、電子郵件及目錄伺服器等維護經費250千元。

4.電腦及週邊設備、不斷電系統、網路配線等維護經費192千元。

5.購置伺服器備份磁帶、光碟片及電腦週邊耗

材等785千元。

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。

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。

8.市內洽公短程車資9千元。

9.購置汰換部分老舊之個人電腦、印表機、網路交換器、伺服器等硬體設備等1,720千元；購置郵件過濾軟體、個人電腦應用軟體及用戶端軟體、內外部防火牆、防毒軟體、資料庫軟體升級版等1,000千元，硬軟體購置共計2,720千元。

國營事業委員會
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國105年度

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	6,167
-----------	------------	--------	------	-------

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。

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。
- 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、中興紙業及高硫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	4,137	第一組	<p>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：</p> <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2千元。 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.辦理部屬事業單位公共工程施工、內部檢核、部屬事業績效獎金審議等所需專家學者出席費及審查費1,426千元。 5.參加中華民國管理科學學會團體會費10千元。 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。
0200 業務費	4,137		
0201 教育訓練費	2		
0203 通訊費	2		
0231 保險費	28		
0250 按日按件計資酬金	1,426		
0262 國內組織會費	10		

0271 物品	96		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96千元。
0279 一般事務費	596		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596千元。
0291 國內旅費	1,949		8.赴各事業內部檢核實地查證、工作考成實地查核及公共工程施工查核等所需旅費1,949千元。
0295 短程車資	28		9.洽公短程車資28千元。
02 重機事業管理	932	第二組	本分支計畫係辦理台電公司之經營績效評鑑、追蹤重大工程之辦理情形、協助解決人力規劃及財務問題，增進事業經營績效；督導事業落實物料管理、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、轉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，增進事業企業化經營；協助電力事業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：
0200 業務費	932		
0201 教育訓練費	7		1.參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會7千元。

0250 按日按件計資酬金	374		<p>習/十元。</p> <p>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。</p>
0271 物品	175		<p>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175千元。</p>
0279 一般事務費	127		<p>4.辦理台電公司績效報表、評鑑報告、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。</p>
0291 國內旅費	221		<p>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、重大事故調查及國土保安計畫現場實地查證等所需旅費221千元。</p>
0295 短程車資	28		<p>6.市內洽公短程車資28千元。</p>
03 化工事業管理	830	第三組	<p>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</p>
0200 業務費	830		

0201 教育訓練費	4		<p>功爭未明至致成少調，加強預算之管理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> <p>1.參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會4千元。</p>
0250 按日按件計資酬金	205		<p>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205千元。</p>
0279 一般事務費	182		<p>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。</p>
0291 國內旅費	414		<p>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。</p>
0295 短程車資	25		<p>5.洽公短程車資25千元。</p>
04 公股管理	268	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；督導本部直接投資事業公股股權之投資評估、經營管理績效之分析與檢討；公股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</p>
0200 業務費	268		

0201 教育訓練費	2	民照護事項；辦理與督導農工、中興紙業及高硫等結束公司清算作業(含台機、中紡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：
0203 通訊費	2	1.參加國內大型企管顧問公司或學術單位研討會2千元。
0250 按日按件計資酬金	103	2.資料文件寄送郵資等通訊費2千元。 3.審查本部所屬事業轉投資再評估委員會等委員出席費及審查費103千元。
0271 物品	33	4.辦理清算工作、公股股權讓售等各項會議所需消耗品，蒐集國內外相關法令、證券規章、參考圖書、期刊33千元。
0279 一般事務費	50	5.公股股權管理及清算報告等相關參考資料蒐集打印費、資料分析、法規與檢討、專案報告等雜項業務費用50千元。
0291 國內旅費	64	6.督導公股股權管理工作，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所需旅費64千元。
0295 短程車資	14	7.洽公短程車資14千元。