

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104年度

經資門併計

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

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，並積極之所需，使本會機關任務得以順利。
- 2.發展本會資訊系統，推動部屬計畫。
- 3.本計畫係辦理行政管理工作的，由

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	
01 人員維持	175,601	人事室	本分支計畫包括友4人、技工13 詳人事費分析表
0100 人事費	175,601		
0103 法定編制人員待遇	99,793		
0104 約聘僱人員待遇	1,617		
0105 技工及工友待遇	13,126		

0111 獎金	23,606		
0131 加班值班費	6,844		
0143 退休離職儲金	20,722		
0151 保險	9,893		
02 基本行政工作維持	30,811	第四組	本分支計畫係辦 之經常性維持經
0200 業務費	30,485		1.派員參加各項
0201 教育訓練費	10		2.辦公大樓水電
0202 水電費	1,426		3.文件寄送郵資
0203 通訊費	822		2千元。
0219 其他業務租金	21,414		4.辦公大樓租金
0221 稅捐及規費	12		每月1,751千元
			印機等租用費4
			5.公務車輛牌照
			6.公務車輛及大
			7.辦理性別主流
			會或新聞業務等
			等25千元。
			8.購置業務所需
			，桌邊公文櫃及
			車輛油料等1,25

0231 保險費	27	9.預決算書表及保全、獎牌製作
0250 按日按件計資酬金	25	樂活動、對民意事務雜支等1,02
0271 物品	1,270	會聯絡及新聞媒
0279 一般事務費	4,548	公文處理、檔案派遣人力所需總元。
0282 房屋建築養護費	38	10.辦公大樓維修
0283 車輛及辦公器具養護費	134	11.公務車1輛養83千元，共計1
0284 設施及機械設備養護費	499	12.辦公大樓高層等設備及多媒體縮攝機、閱讀機維護費499千元
0291 國內旅費	202	13.赴部屬各事核等所需旅費2
0295 短程車資	58	14.市內洽公短租
0300 設備及投資	80	15.汰換單槍投
0319 雜項設備費	80	16.本會退休退

0400 獎補助費	246		
0475 獎勵及慰問	246		
03 資訊管理	4,462	第四組	本分支計畫係社會資訊系統之規務，其內容包括
0200 業務費	1,966		1.租用電訊線路
0203 通訊費	482		2.文案管理系統、人事薪資系 產管理系統、物 千元。
0215 資訊服務費	1,192		3.資安系統、電 目錄伺服器等組
0271 物品	168		4.電腦及週邊設 維護經費192千
0279 一般事務費	12		5.購置伺服器備 材等168千元。
0291 國內旅費	103		6.審查部屬事業 及其他雜項業務
0295 短程車資	9		7.督導及查核各 系統評核及審查
0300 設備及投資	2,496		8.市內洽公短程 9.購置汰換部分 置個人電腦應用 體升級版(含伺

0306 資訊軟硬體設備費	2,496	s伺服器軟體(VI 軟體(含防火牆) 等1,996千元，
---------------	-------	------------------------------------

單位：新臺幣千元

210,874

亟協調、配合各業務計畫
利達成。
事業軟體資訊作業發展計

故工作量無法單獨計算。

說 明

舌職員85人、聘用人員1人、工
人，共計103人之相關人事費，
表。

辦理本會一般行政管理工作所需
經費，其內容包括：

①專業訓練費10千元。

②費等1,426千元。

③、電話及傳真資料等通訊費82

④每坪1,312元，計1,334.6坪，

，12個月計21,012千元，影

⑤02千元，共計21,414千元。

⑥稅及汽車燃料使用費12千元。

⑦樓機具等保險費27千元。

⑧化專題演講、本部所屬事業國

⑨開討會所需講師鐘點費及稿費

⑩文具、紙張及碳粉匣等消耗品

⑪及零星辦公等非消耗品及公務

⑫70千元。

其他資料印刷費、環境佈置、
作、員工健康檢查、藝文、康
意機關聯繫、接待外賓及其他
20千元，清潔費820千元，國
某體相關事宜308千元，辦理
案管理及庶務處理之勞務採購
經費2,400千元，共計4,548千

修費38千元。

護費51千元，辦公器具養護費
34千元。

壓電、中央空調、電梯、消防
體簡報設備、製版油印機、
幾等儀器設備所需之保養、
。

業訪問及業務視察、督導、查
102千元。

程車資58千元。

影機等設備80千元。

職人員三節慰問金246千元。

督導部屬事業資訊業務及辦理本
規畫與推展本會辦公室自動化業
務：

1. 傳輸資料通訊費482千元。

2. 檔案管理系統、電子表單系
統、會議會報彙編系統、財
物品管理系統等維護經費750

千元。
3. 電腦主機監控系統、電子郵件及
維護經費250千元。

4. 備、不斷電系統、網路配線等
1元。

5. 備份磁帶、光碟片及電腦週邊耗

6. 備資訊預算、計畫等資料打印費
務費12千元。

7. 備事業資訊業務與參加重要資訊
查等所需旅費103千元。

8. 備車資9千元。

9. 備老舊之個人電腦500千元，購
買軟體及用戶端軟體、防毒軟
服器端及工作站端)、Window

M虛擬伺服器授權用)、資安
及入侵偵測防禦系統)升級版
共計2,496千元。

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104年度

經資門併計

工作計畫名稱及編號	6126011000	國營事業管理	預算金額
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 2.辦理本部所屬單位公共工程施工 工程品質。 3.配合部屬事業未來走向，檢討 化。 4.依據「低放射性廢棄物最終處置 動選址作業。 5.督促部屬事業強化工安管理、環 害防救工作，防範事故發生，減 6.提高及改善本部直接投資、部屬 效。 7.加速進行農工、中興紙業及高 8.配合辦理中石化安順廠污染案 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	
01 事業發展企劃	4,124	第一組	本分支計畫係 化，提升營運 計畫、採購等 制度、事業組

0200 業務費	4,124	<p>財產管理；強化 資產管理；強化 檢核作業；辦理 督促事業加強力 審議；辦理本部 相關單位公共庭 辦理部屬單位公 辦理本部活化開 屬事業高階主管 事業加強研究系 環境保護及災害 1.參加國內大型 會10千元。 2.文件寄送郵資 3.辦理公共工程 險費28千元。 4.委託法律顧問 元，辦理部屬專 檢核、部屬事業 拔等所需專家專 元，共計1,479 5.參加中華民國 。 6.辦理事業內部 度等相關法制研 及本部活化開置 需消耗品96千元</p>
0201 教育訓練費	10	
0203 通訊費	2	
0231 保險費	28	
0250 按日按件計資酬金	1,479	
0262 國內組織會費	10	
0271 物品	96	

0279 一般事務費	587		7.辦理部屬內部 度研議，本部 施工查核及全 施推動會報，音 性人員培訓等 共工程優質獎 他雜項業務費
0291 國內旅費	1,863		5.赴各事業內 查核及公共工 程千元。
0295 短程車資	49		9.洽公短程車 資
02 重機事業管理	971	第二組	本分支計畫係 追蹤重大工程 之 及財務問題， 增實物料管理、 施工安、環保、 水計畫；審議 新興報告、安 全防護施保全 計畫，增事業 開發電源及 供電能力；增 施場址作業， 增
0200 業務費	971		1.參加國內大 型會10千元。 2.辦理台電公 司大事故調查， 增
0201 教育訓練費	10		
0250 按日按件計資酬金	420		

0271 物品	175		八子以明品 施保全計畫、 查費420千元。
0279 一般事務費	105		3.辦理台電公司 資、研發及營業 行情形查核等第 4.辦理台電公司 告、預算審議、 計畫執行情形第 105千元。
0291 國內旅費	211		5.年度工作考成 司核安文化查訪 計畫審查、投資 及國土保安計畫 例有關低放射性 及籌設等所需第 6.市內洽公短程 本分支計畫係辦
0295 短程車資	50		流物料管理、抄 宜，督導事業解 與活化利用，以 化經營；促使專 生、環境保護等 理；督導研訂專 事業調整發展步 效暨新興投資專 定資產投資計畫
03 化工事業管理	879	第三組	1.參加國內大型
0200 業務費	879		
0201 教育訓練費	10		

0250 按日按件計資酬金	281		會10千元。 2.法律顧問諮詢人酬金18千元； 口設施保全計畫學者專家出席費千元。
0279 一般事務費	180		3.辦理中油、台、投資計畫、管理等工作所需180千元。
0291 國內旅費	365		4.年度工作考成業生產及工安稽核、環評追蹤、件監辦等所需加
0295 短程車資	43		5.洽公短程車資本分支計畫係辦
04 公股管理	379	第四組	民營化政策辦理等事宜；督導才資評估、經營權讓售之研議與
0200 業務費	379		予以督導及列管民照護事項；辦疏等結束公司清
0201 教育訓練費	10		及管理，其內容 1.參加國內大型會10千元。

0203 通訊費	2	2.資料文件寄送 3.委請律師、會 或擔任訴訟代理 屬事業轉投資甲 審查費105千元
0250 按日按件計資酬金	123	4.辦理清算工作 需消耗品，蒐集 、參考圖書、其
0271 物品	50	5.本會年報資料 股股權管理及清 64千元。
0279 一般事務費	64	6.督導公股股權 地瞭解、溝通、 理情形所需旅費 7.洽公短程車資
0291 國內旅費	106	
0295 短程車資	24	

單位：新臺幣千元

6,353

高經營績效。
工查核及全民督工，提升

人事制度及加強人力合理

置設施場址設置條例」推

環境保護、水土保持及災
少災害損失。

屬事業轉投資事業經營績

疏等結束公司清算作業。
吾民照護事項。

。

說 明

督導部屬事業促進經營管理企業
責效；檢討事業經營策略、事業
制度及相關法制研議；檢討人事
與人力運用；加強事業土地及

或與人力運用，加強非業土地及
七事業建立完善內部控制制度及
里事業年度工作考成實地查證；
加班費控管；辦理事業政策因素
部公共建設推動會報，加強本部
畫設計畫預算執行及進度列管；
公共工程施工查核及全民督工；
閒置公共設施推動會報；辦理部
管及高級專業性人員培訓；督導
發展；督促事業強化工安管理，
部防救工作，其內容包括：
1. 企管顧問公司或學術單位研討

2. 等通訊費2千元。

3. 施工查核業務查核委員平安保

4. 審查、提供意見之顧問費6千
事業單位公共工程施工、內部
業績效獎金審議及工安楷模選
舉者出席費及評審費1,473千
千元。

5. 管理科學學會團體會費10千元

6. 控制制度、工作考成、人事制
開議，本部公共建設推動會報
置公共設施推動會報等工作所
元。

控制制度、工作考成、人事制
公共建設推動會報、公共工程
監督工，本部活化閒置公共設
部屬事業高階主管及高級專業
工作所需資料打印、經濟部公
製作費、會議場所清潔費及其
87千元。

檢核實地查證、工作考成實地
呈施工查核等所需旅費1,863

49千元。

辦理台電公司之經營績效評鑑、
之辦理情形、協助解決人力規劃
曾進事業經營績效；督導事業落
採購制度、節約能源措施，強化
水保及睦鄰工作，落實人力精簡
興投資、轉投資計畫可行性研究
畫計畫、水土保持計畫、港口設
曾進事業企業化經營；協助電力
工作之推行，維持國內備載容量
佳動低放射性廢棄物最終處置設
選擇合適場址，其內容包括：
企管顧問公司或學術單位研討

核安文化查證、工安查核、重
及審查水土保持計畫、港口設

投資可行性等所需出席費及審

計事業效能與營業績效督導，投資預算審查，重大工程計畫執業務所需消耗品175千元。

計績效報表、評鑑報告、專案報、可行性審查、查核重大工程等打印費及其他雜項業務費用

實地查證、內部檢核、台電公證、工安查核、港口設施保全資可行性審查、重大事故調查畫現場實地查證、辦理選址條生廢棄物最終處置場址之調查依費211千元。

專資50千元。辦理中油、台糖等事業之開源節採購制度及節約能源措施督導事解決人力規劃及土地等資產管理以增進事業經營績效，達成企業事業廠礦之運轉符合勞工安全衛生法規；強化資金運用及財務管事業策略、研審事業計畫、協助步調；加強預算之審查及執行成專案計畫之可行性研究審查與固畫之管制、考核，其內容包括：
1. 企管顧問公司或學術單位研討

訂、委任法律顧問擔任訴訟代理，審查固定資產投資計畫、港畫、工安查核、企業診斷委聘費及審查費263千元，共計281

訂糖等事業經營策略、事業計畫營業預算、人力計畫、呆廢料需資料打印及其他雜項業務費

訂實地查證、專案業務查核、事事故調查、材料查核、內部檢、工安督導查核、事業採購案依費365千元。

訂43千元。

辦理部屬事業民營化、配合政府里釋出公股股權及妥處員工權益本部直接投資事業公股股權之投資管理績效之分析與檢討；公股股與彙辦、各公股事業之執行情形查；辦理中石化安順廠污染案居辦理與督導農工、中興紙業及高青算作業；耀華玻璃公司法制化容包括：

訂企管顧問公司或學術單位研討

郵資等通訊費2千元。

計師顧問諮詢、出具書面意見
里人酬金18千元，審查本部所
再評估委員會等委員出席費及
，共計123千元。

三、公股股權讓售等各項會議所
美國內外相關法令、證券規章
期刊50千元。

彙編、排版、印刷及裝訂，公
青算報告等相關參考資料蒐集

管理工作，不定期赴各公司實
、聯繫及查訪清算公司工作辦
費106千元。

24千元。
