

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國105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	139,032
-----------	-----------------	------	---------

計畫內容：

本計畫依一般行政管理工作的秘書、人事、政風、總務、會計等業務。

預期成果：

使各項計畫如期完成，達成預期目標。

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	129,547	中部辦公室	本分支計畫包括職員87人、聘用13人、約僱38人、技工5人、駕駛4人、工友11人，共計158人之相關人事費，詳人事費分析表。
0100 人事費	129,547		
0103 法定編制人員待遇	56,328		
0104 約聘僱人員待遇	22,519		
0105 技工及工友待遇	7,689		
0111 獎金	20,308		
0121 其他給與	2,336		
0131 加班值班費	3,384		
0143 退休離職儲金	7,512		
0151 保險	9,471		
02 基本行政工作維持	3,662	中部辦公室	
0200 業務費	2,414		
0202 水電費	78		
0203 通訊費	48		
0219 其他業務租金	149		
0221 稅捐及規費	13		
0231 保險費	34		
0250 按日按件計資酬金	58		
0271 物品	188		
0279 一般事務費	955		
0282 房屋建築養護費	20		
0283 車輛及辦公器具養護費	35		
0284 設施及機械設備養護費	278		
0291 國內旅費	558		
0400 獎補助費	1,248		
0475 獎勵及慰問	1,248		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國105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	139,032
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說 明
03 資訊管理	5,823	中部辦公室	1.辦理各項業務所需數據專線、網路通訊等474千元。
0200 業務費	3,654		2.本辦公室全球資訊網及公文、薪資系統等維護經費237千元。
0203 通訊費	474		3.個人電腦暨週邊設備、伺服器、防火牆、不斷電設備、磁碟陣列組、郵件防毒匣道及郵件弱點安全掃描等設備維護經費2,304千元。
0215 資訊服務費	2,541		4.購置碳粉匣、墨盒、條碼及電腦耗材等費用132千元。
0271 物品	132		5.電腦維護工程師駐點服務費用507千元。
0279 一般事務費	507		6.汰換入侵偵測系統、不斷電系統、個人電腦及伺服主機等1,289千元。
0300 設備及投資	2,169		7.增修全球資訊網、公文、薪資系統功能所需經費880千元。
0306 資訊軟硬體設備費	2,169		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國105年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011500 經濟行政與管理	預算金額	43,808
-----------	--------------------	------	--------

計畫內容：

1. 辦理工業行政管理、工廠登記管理與輔導、未登記工廠處理與輔導、租稅減免核證、動產擔保交易登記業務、公司登記與管理、無營業公司命令解散作業、公司財務報表管理、傳統零售市場及攤販管理輔導、技術行業管理、商品標示督導等業務。
2. 辦理市集品牌塑造暨競爭力提升計畫。

預期成果：

1. 工商企業輔導與管理：
 - (1) 改善投資環境，促進工業發展；輔導地方特色產業，促進區域經濟發展。
 - (2) 加強辦理租稅減免核證服務，縮短核證流程，促進投資，加速產業升級。
 - (3) 加強與行庫、業者溝通，以方便資金融通，提高服務品質。
 - (4) 簡化公司登記審核作業，健全公司組織，維護社會交易安全。
 - (5) 加強無營業公司命令解散作業，維護金融市場交易安全。
 - (6) 強化自治組織管理功能，建構市場輔導機制及傳統市場現代化基本架構。
 - (7) 加強企業主及消費者對商品標示正確認識，保障消費者權益。
2. 市集品牌塑造暨競爭力提升計畫：
 - (1) 同步提升傳統市場品牌形象及商品素質，強化商業競爭力。
 - (2) 打造多元品牌市集，重塑傳統市場新定位。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 工商企業輔導與管理	16,808	中部辦公室	本分支計畫係辦理工業行政管理、公司登記與管理、無營業公司命令解散作業、商品標示、零售攤販管理輔導及傳統零售市場管理輔導等工作，其內容包括： 1. 辦理工商登記等業務所需水電費1,449千元。 2. 寄發各項文件、證照及工商登記等業務所需郵資及電話等通訊費4,143千元。 3. 辦理工商登記業務所需資訊作業系統維護費187千元。 4. 舉辦各項研討會、講習會等場地租金及影印機租金等699千元。 5. 舉辦各項研討會、講習會所需聘請專家學者或講師等出席費及講座鐘點費242千元。 6. 購買業務所需紙張、文具用品、碳粉匣、紙箱及各項研討會、講習會等所需物品1,743千元。 7. 公司登記、無營業公司命令解散作業、動產擔保交易登記、攤販及零售市場輔導管理等業務所需公文收發、資料建檔、整理及印刷等費用4,943千元，以及舉辦各種研討會、講習會及宣導等相關經費467千元。 8. 辦理工商登記、攤販及零售市場輔導管理等
0200 業務費	16,163		
0202 水電費	1,449		
0203 通訊費	4,143		
0215 資訊服務費	187		
0219 其他業務租金	699		
0250 按日按件計資酬金	242		
0271 物品	1,743		
0279 一般事務費	5,410		
0283 車輛及辦公器具養護費	112		
0284 設施及機械設備養護費	167		
0291 國內旅費	2,003		
0294 運費	8		
0300 設備及投資	645		
0306 資訊軟硬體設備費	445		
0319 雜項設備費	200		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國105年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	6126011500 經濟行政與管理	預算金額	43,808
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說 明
02 市集品牌塑造暨競爭力提升計畫	27,000	中部辦公室	業務所需辦公器具維護費112千元，以及檔案庫高壓電、空調設備等維護費167千元。
0200 業務費	27,000		9.出席工業行政、公司登記、商品標示、市場輔導等業務相關會議暨辦理實地查核等所需旅費2,003千元。
0251 委辦費	27,000		10.公司登記業務移撥案卷運費8千元。
			11.汰換個人電腦120千元、增修動產擔保交易登記、冷凍空調系統功能325千元。
			12.汰換冷氣機及購置檔案櫃等經費200千元。
			本計畫係辦理市集品牌政策行銷與輔導認證(包括全方位媒體宣傳)、推動雲端市集、形塑品牌市集、樂活市集優質環境提升、攤商轉型輔導暨樂活名攤加值及低度使用市集輔導等。

**中部辦公室
各項費用彙計表**
中華民國105年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	6126010100 一般行政	6126011500 經濟行政與管理			合 計
合 計	139,032	43,808			182,840
0100 人事費	129,547	-			129,547
0103 法定編制人員待遇	56,328	-			56,328
0104 約聘僱人員待遇	22,519	-			22,519
0105 技工及工友待遇	7,689	-			7,689
0111 獎金	20,308	-			20,308
0121 其他給與	2,336	-			2,336
0131 加班值班費	3,384	-			3,384
0143 退休離職儲金	7,512	-			7,512
0151 保險	9,471	-			9,471
0200 業務費	6,068	43,163			49,231
0202 水電費	78	1,449			1,527
0203 通訊費	522	4,143			4,665
0215 資訊服務費	2,541	187			2,728
0219 其他業務租金	149	699			848
0221 稅捐及規費	13	-			13
0231 保險費	34	-			34
0250 按日按件計資酬金	58	242			300
0251 委辦費	-	27,000			27,000
0271 物品	320	1,743			2,063
0279 一般事務費	1,462	5,410			6,872
0282 房屋建築養護費	20	-			20
0283 車輛及辦公器具養護費	35	112			147
0284 設施及機械設備養護費	278	167			445
0291 國內旅費	558	2,003			2,561
0294 運費	-	8			8
0300 設備及投資	2,169	645			2,814
0306 資訊軟硬體設備費	2,169	445			2,614
0319 雜項設備費	-	200			200
0400 獎補助費	1,248	-			1,248
0475 獎勵及慰問	1,248	-			1,248

中部辦公室
人事費分析表
中華民國105年度

單位：新臺幣千元

人 事 費 別	金 額	說 明
一、民意代表待遇	-	
二、政務人員待遇	-	
三、法定編制人員待遇	56,328	職員87人。
四、約聘僱人員待遇	22,519	聘用13人，約僱38人，共計51人。
五、技工及工友待遇	7,689	技工5人，駕駛4人，工友11人，共計20人。
六、獎金	20,308	考績獎金8,476千元、年終工作獎金11,810千元、退休人員服務獎章獎勵金22千元，共計20,308千元。
七、其他給與	2,336	休假補助2,336千元。
八、加班值班費	3,384	1. 超時加班費540千元，未逾該科目90年度實支數8成計5,163千元。 2. 不休假加班費2,844千元。 3. 以上，加班值班費共計3,384千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	7,512	職員退撫金公提部分5,392千元、技工工友退休準備金769千元及約聘僱人員離職儲金1,351千元，共計7,512千元。
十一、保險	9,471	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計9,471千元。
十二、調待準備	-	
合 計	129,547	

中部辦
預算員額
 中華民國

科 目				員 額 (單位：														
款	項	目	節 名 稱	職 員		警 察		法 警		駐 警		工 友		技 工		駕 駛		
				本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	
13				002600000	87	87	-	-	-	-	-	-	11	14	5	5	4	4
	1			002601000	87	87	-	-	-	-	-	-	11	14	5	5	4	4
		7		6126010100	87	87	-	-	-	-	-	-	11	14	5	5	4	4
				一般行政														

公室
明細表
105年度

單位：新臺幣千元

人								年 需 經 費			說 明
聘 用		約 僱		駐外僱員		合 計		本 年 度	上 年 度	比 較	
本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度				
13	14	38	42	-	-	158	166	126,163	133,265	-7,102	1. 本年度158人較上年度166人減少8人，係減少工友3人、約聘人員1人及約僱人員4人。 2. 本年度非以人事費支付之「勞務承攬」支出，包括： (1) 「一般行政」計畫預計進用2人1,000千元。 (2) 「經濟行政與管理」計畫預計進用14人4,869千元。 (3) 以上，共預計進用16人5,869千元。
13	14	38	42	-	-	158	166	126,163	133,265	-7,102	
13	14	38	42	-	-	158	166	126,163	133,265	-7,102	

**中部辦公室
公務車輛明細表**
中華民國105年度

單位：新臺幣千元

車輛數	車輛種類	乘客人數 不含司機	購置 年月	汽缸總 排氣量 (立方公分)	油料費			養護費	其他	備註
					數量(公升)	單價(元)	金額			
現有車輛：										
1	公務轎車	4	104.04	1,798	1,668	25.70	43	9	14	AJV-6731。
2	一般公務用機車	1	85.08	100	624	25.70	16	3	3	LJY-985，LJY-986。
	合計				2,292		59	12	17	