

中部辦公室
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	132,848
-----------	-----------------	------	---------

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	122,896	中部辦公室	本分支計畫包括職員84人、聘用13人、約僱36人、技工4人、駕駛4人、工友10人，共計151人之相關人事費，詳人事費分析表。
0100 人事費	122,896		
0103 法定編制人員待遇	53,634		
0104 約聘僱人員待遇	21,501		
0105 技工及工友待遇	7,180		
0111 獎金	19,217		
0121 其他給與	2,224		
0131 加班值班費	3,230		
0143 退休離職儲金	7,203		
0151 保險	8,707		
02 基本行政工作維持	4,540	中部辦公室	
0200 業務費	3,789		
0202 水電費	78		
0203 通訊費	48		
0219 其他業務租金	174		
0221 稅捐及規費	13		
0231 保險費	34		
0250 按日按件計資酬金	52		
0271 物品	270		
0279 一般事務費	2,193		
0282 房屋建築養護費	50		
0283 車輛及辦公器具養護費	50		
0284 設施及機械設備養護費	269		
0291 國內旅費	558		
0300 設備及投資	445		
0319 雜項設備費	445		
0400 獎補助費	306		
0475 獎勵及慰問	306		

中部辦公室
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	132,848
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	5,412	中部辦公室	13. 電腦機房用箱型冷氣機等費用445千元。 14. 退休退職人員三節慰問金306千元。
0200 業務費	3,693		1. 辦理各項業務所需數據專線、網路通訊等434千元。
0203 通訊費	434		2. 本辦公室全球資訊網及公文、薪資系統、人事差勤管理系統等維護經費226千元。
0215 資訊服務費	2,629		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2,403千元。
0271 物品	122		4. 購置碳粉匣、墨盒、條碼及電腦耗材等費用122千元。
0279 一般事務費	508		5. 電腦維護工程師駐點服務費用508千元。
0300 設備及投資	1,719		6. 購置網站應用程式防火牆設備、汰換個人電腦及伺服主機等1,458千元。
0306 資訊軟硬體設備費	1,719		7. 增修全球資訊網功能所需經費261千元。

中部辦公室
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	6126011500 經濟行政與管理	預算金額	27,162
-----------	--------------------	------	--------

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	14,942	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： <ol style="list-style-type: none"> 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3,719千元。 3. 辦理工商登記業務所需資訊作業系統維護費166千元。 4. 舉辦各項研討會、講習會等場地租金及影印機租金等480千元。 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133千元。 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1,674千元。 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4,387千元，以及舉辦各種研討會、講習會及宣導等相關經費325千元。 8. 辦理工商登記、攤販及零售市場輔導管理等
0200 業務費	14,592		
0202 水電費	1,449		
0203 通訊費	3,719		
0215 資訊服務費	166		
0219 其他業務租金	480		
0250 按日按件計資酬金	133		
0271 物品	1,674		
0279 一般事務費	4,712		
0283 車輛及辦公器具養護費	109		
0284 設施及機械設備養護費	162		
0291 國內旅費	1,980		
0294 運費	8		
0300 設備及投資	350		
0306 資訊軟硬體設備費	322		
0319 雜項設備費	28		

中部辦公室
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	6126011500 經濟行政與管理	預算金額	27,162
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	12,220	中部辦公室	業務所需辦公器具維護費109千元，以及檔案庫高壓電、空調設備等維護費162千元。
0200 業務費	12,220		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1,980千元。
0251 委辦費	12,220		10.公司登記宣導說明會講義運費8千元。 11.汰換個人電腦及印表機等經費322千元。 12.汰換冷氣機等經費28千元。
			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106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	132,848	27,162			160,010
0100 人事費	122,896	-			122,896
0103 法定編制人員待遇	53,634	-			53,634
0104 約聘僱人員待遇	21,501	-			21,501
0105 技工及工友待遇	7,180	-			7,180
0111 獎金	19,217	-			19,217
0121 其他給與	2,224	-			2,224
0131 加班值班費	3,230	-			3,230
0143 退休離職儲金	7,203	-			7,203
0151 保險	8,707	-			8,707
0200 業務費	7,482	26,812			34,294
0202 水電費	78	1,449			1,527
0203 通訊費	482	3,719			4,201
0215 資訊服務費	2,629	166			2,795
0219 其他業務租金	174	480			654
0221 稅捐及規費	13	-			13
0231 保險費	34	-			34
0250 按日按件計資酬金	52	133			185
0251 委辦費	-	12,220			12,220
0271 物品	392	1,674			2,066
0279 一般事務費	2,701	4,712			7,413
0282 房屋建築養護費	50	-			50
0283 車輛及辦公器具養護費	50	109			159
0284 設施及機械設備養護費	269	162			431
0291 國內旅費	558	1,980			2,538
0294 運費	-	8			8
0300 設備及投資	2,164	350			2,514
0306 資訊軟硬體設備費	1,719	322			2,041
0319 雜項設備費	445	28			473
0400 獎補助費	306	-			306
0475 獎勵及慰問	306	-			306

中部辦公室
人事費分析表
中華民國106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	53,634	職員84人。
四、約聘僱人員待遇	21,501	聘用13人，約僱36人，共計49人。
五、技工及工友待遇	7,180	技工4人，駕駛4人，工友10人，共計18人。
六、獎金	19,217	考績獎金8,148千元、年終工作獎金11,058千元、退休人員服務獎章獎勵金11千元，共計19,217千元。
七、其他給與	2,224	休假補助2,224千元。
八、加班值班費	3,230	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2,690千元。 3. 以上，加班值班費共計3,230千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	7,203	職員退撫金公提部分5,123千元、技工工友退休準備金790千元及約聘僱人員離職儲金1,290千元，共計7,203千元。
十一、保險	8,707	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計8,707千元。
十二、調待準備	-	
合 計	122,896	

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	84	87	-	-	-	-	-	-	10	11	4	5	4	4
	1			經濟部主管														
				002601000	84	87	-	-	-	-	-	-	10	11	4	5	4	4
				經濟部														
		7		6126010100	84	87	-	-	-	-	-	-	10	11	4	5	4	4
				一般行政														

公室
明細表
106年度

單位：新臺幣千元

人								年 需 經 費			說 明
聘 用		約 僱		駐外雇員		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	13	36	38	-	-	151	158	119,666	125,894	-6,228	1. 本年度151人較上年度158人減少7人，係減少職員3人、技工1人、工友1人及約僱人員2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1,001千元。 (2) 「經濟行政與管理」計畫預計進用11人3,935千元。 (3) 以上，共預計進用13人4,936千元。
13	13	36	38	-	-	151	158	119,666	125,894	-6,228	
13	13	36	38	-	-	151	158	119,666	125,894	-6,228	

**中部辦公室
公務車輛明細表**
中華民國106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	23.40	39	22	15	AJV-6731。
2	一般公務用機車	1	85.08	100	624	23.40	15	3	3	LJY-985, LJY-986。
	合計				2,292		54	25	18	