

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國107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	125,117
-----------	-----------------	------	---------

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	金額	承辦單位	說明
01 人員維持	115,469	中部辦公室	本分支計畫包括職員83人、聘用12人、約僱34人、技工3人、駕駛4人、工友10人，共計146人之相關人事費，詳人事費分析表。
0100 人事費	115,469		
0103 法定編制人員待遇	50,376		
0104 約聘僱人員待遇	20,346		
0105 技工及工友待遇	6,507		
0111 獎金	17,993		
0121 其他給與	1,840		
0131 加班值班費	3,352		
0143 退休離職儲金	6,813		
0151 保險	8,242		
02 基本行政工作維持	3,166	中部辦公室	
0200 業務費	2,548		
0202 水電費	77		
0203 通訊費	48		
0219 其他業務租金	174		
0221 稅捐及規費	13		
0231 保險費	33		
0250 按日按件計資酬金	52		
0271 物品	224		
0279 一般事務費	946		
0282 房屋建築養護費	85		
0283 車輛及辦公器具養護費	54		
0284 設施及機械設備養護費	284		
0291 國內旅費	558		
0300 設備及投資	300		
0319 雜項設備費	300		
0400 獎補助費	318		
0475 獎勵及慰問	318		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國107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	125,117
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
03 資訊管理	6,482	中部辦公室	00千元。 14. 退休退職人員三節慰問金318千元。
0200 業務費	3,786		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	2,589		3. 個人電腦暨週邊設備、伺服器、防火牆、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2,363千元。
0271 物品	230		4. 購置碳粉匣、墨盒、條碼及電腦耗材等費用230千元。
0279 一般事務費	533		5. 電腦維護工程師駐點服務費用533千元。
0300 設備及投資	2,696		6. 汰換防火牆設備、網路安全防护閘道器、個人電腦、印表機及伺服主機等2,392千元。
0306 資訊軟硬體設備費	2,696		7. 增修全球資訊網功能所需經費304千元。

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國107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	29,166
-----------	--------------------	------	--------

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、公司與有限合夥名稱及所營事業預查業務、決算書表查核作業、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	金額	承辦單位	說明
01 工商企業輔導與管理	17,787	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、公司與有限合夥名稱及所營事業預查、決算書表查核作業、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1,435千元。 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4,620千元。 3. 辦理工商登記業務所需資訊作業系統維護費66千元。 4. 舉辦各項研討會、講習會等場地租金及影印機租金等347千元。 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125千元。 6. 委託辦理決算書表查核作業652千元。 7. 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1,731千元。 8. 公司登記、無營業公司命令解散作業、公司與有限合夥名稱及所營事業預查業務、決算書表查核作業、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
0200 業務費	16,823		
0202 水電費	1,435		
0203 通訊費	4,620		
0215 資訊服務費	66		
0219 其他業務租金	347		
0250 按日按件計資酬金	125		
0251 委辦費	652		
0271 物品	1,731		
0279 一般事務費	5,401		
0283 車輛及辦公器具養護費	100		
0284 設施及機械設備養護費	238		
0291 國內旅費	2,104		
0294 運費	4		
0300 設備及投資	964		
0306 資訊軟硬體設備費	790		
0319 雜項設備費	174		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國107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	29,166
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
02 市集品牌塑造暨競爭力提升計畫	11,379	中部辦公室	料建檔、整理及印刷等費用5,268千元，以及舉辦各種研討會、講習會及宣導等相關經費133千元。 9.辦理工商登記、攤販及零售市場輔導管理等業務所需辦公器具維護費100千元，以及檔案庫高壓電、空調設備等維護費238千元。 10.出席工業行政、公司登記、商品標示、電子遊戲機貼證、市場輔導等業務相關會議暨辦理實地查核等所需旅費2,104千元。 11.公司登記宣導說明會講義運費4千元。 12.汰換伺服器、個人電腦及印表機等經費790千元。 13.汰換分離式冷氣機等經費174千元。 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。
0200 業務費	11,379		
0251 委辦費	11,379		

中部辦公室
各項費用彙計表
中華民國107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	125,117	29,166			154,283
0100 人事費	115,469	-			115,469
0103 法定編制人員待遇	50,376	-			50,376
0104 約聘僱人員待遇	20,346	-			20,346
0105 技工及工友待遇	6,507	-			6,507
0111 獎金	17,993	-			17,993
0121 其他給與	1,840	-			1,840
0131 加班值班費	3,352	-			3,352
0143 退休離職儲金	6,813	-			6,813
0151 保險	8,242	-			8,242
0200 業務費	6,334	28,202			34,536
0202 水電費	77	1,435			1,512
0203 通訊費	482	4,620			5,102
0215 資訊服務費	2,589	66			2,655
0219 其他業務租金	174	347			521
0221 稅捐及規費	13	-			13
0231 保險費	33	-			33
0250 按日按件計資酬金	52	125			177
0251 委辦費	-	12,031			12,031
0271 物品	454	1,731			2,185
0279 一般事務費	1,479	5,401			6,880
0282 房屋建築養護費	85	-			85
0283 車輛及辦公器具養護費	54	100			154
0284 設施及機械設備養護費	284	238			522
0291 國內旅費	558	2,104			2,662
0294 運費	-	4			4
0300 設備及投資	2,996	964			3,960
0306 資訊軟硬體設備費	2,696	790			3,486
0319 雜項設備費	300	174			474
0400 獎補助費	318	-			318
0475 獎勵及慰問	318	-			318

中部辦公室
人事費彙計表
中華民國107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	50,376	職員83人。
四、約聘僱人員待遇	20,346	聘用12人，約僱34人，共計46人。
五、技工及工友待遇	6,507	技工3人，駕駛4人，工友10人，共計17人。
六、獎金	17,993	考績獎金7,434千元、年終工作獎金10,548千元、退休人員服務獎章獎勵金11千元，共計17,993千元。
七、其他給與	1,840	休假補助1,840千元。
八、加班值班費	3,352	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2,812千元。 3. 以上，加班值班費共計3,352千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	6,813	職員退撫金公提部分4,871千元、技工工友退休準備金721千元及約聘僱人員離職儲金1,221千元，共計6,813千元。
十一、保險	8,242	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計8,242千元。
十二、調待準備	-	
合 計	115,469	

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	83	84	-	-	-	-	-	-	10	10	3	4	4	4
	1			經濟部主管														
				002601000	83	84	-	-	-	-	-	-	10	10	3	4	4	4
				經濟部														
		7		6126010100	83	84	-	-	-	-	-	-	10	10	3	4	4	4
				一般行政														

公室
明細表
107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				
12	13	34	36	-	-	146	151	112,117	119,666	-7,549	1. 本年度146人較上年度151人減少5人，係減少職員1人、技工1人、聘用人員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1,078千元。 (2) 「經濟行政與管理」計畫預計進用14人5,030千元。 (3) 以上，共預計進用16人6,108千元。
12	13	34	36	-	-	146	151	112,117	119,666	-7,549	
12	13	34	36	-	-	146	151	112,117	119,666	-7,549	

**中部辦公室
公務車輛明細表**
中華民國107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	24.40	41	26	15	AJV-6731。
2	一般公務用機車	1	85.08	100	624	24.40	15	3	3	LJY-985, LJY-986。
	合計				2,292		56	29	18	