

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國110年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926010100 一般行政	預算金額	128,748
-----------	-----------------	------	---------

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	120,441	中部辦公室	本分支計畫包括職員84人、聘用7人、約僱25人、技工3人、駕駛3人、工友9人，共計131人之相關人事費，詳人事費分析表。
1000 人事費	120,441		
1015 法定編制人員待遇	58,714		
1020 約聘僱人員待遇	14,366		
1025 技工及工友待遇	5,537		
1030 獎金	18,539		
1035 其他給與	2,016		
1040 加班值班費	5,194		
1050 退休離職儲金	7,681		
1055 保險	8,394		
02 基本行政工作維持	3,088	中部辦公室	本分支計畫係辦理一般性事務工作，包括秘書、人事、政風、總務、會計等單位所需之經常性維持經費，其內容包括：
2000 業務費	2,556		1.辦公室所需水費及電費等45千元。
2006 水電費	45		2.寄送公文郵資及電話等通訊費28千元。
2009 通訊費	28		3.辦公室影印機及公務車輛電池租金等125千元。
2021 其他業務租金	125		4.公務車輛牌照稅及汽車燃料使用費等24千元。
2024 稅捐及規費	24		5.招募志工人員協助為民服務、公務車輛、公共意外責任及財物等保險費37千元。
2027 保險費	37		6.舉辦消防檢查、安全維護及員工在職講習等講座鐘點費48千元。
2036 按日按件計資酬金	48		7.購買業務所需紙張、文具用品、碳粉匣及公務車輛所需油料等184千元。
2051 物品	184		8.辦理辦公室消防檢查申報、公文建檔、環境清潔、及各項資料印刷及公有建築物耐震補強之文化資產施工工作報告書等相關經費960千元。
2054 一般事務費	960		9.辦公房舍維護費221千元。
2063 房屋建築養護費	221		10.公務車輛及辦公器具等維護費67千元。
2066 車輛及辦公器具養護費	67		11.辦公大樓高壓電、空調及電話總機設備等維護費301千元。
2069 設施及機械設備養護費	301		12.洽辦政風、總務、人事、會計等業務及出
2072 國內旅費	516		
3000 設備及投資	250		
3035 雜項設備費	250		
4000 獎補助費	282		
4085 獎勵及慰問	282		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國110年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926010100 一般行政	預算金額	128,748
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
03 資訊管理	5,219	中部辦公室	席相關會議所需旅費516千元。
2000 業務費	5,109		13.汰換分離式冷氣機等費用250千元。
2009 通訊費	556		14.退休退職人員三節慰問金282千元。
2018 資訊服務費	3,782		1.辦理各項業務所需數據專線、網路通訊等556千元。
2051 物品	226		2.本辦公室全球資訊網及公文、薪資、規費管理、人事差勤管理系統等維護經費425千元。
2054 一般事務費	545		3.個人電腦暨週邊設備、伺服器、磁碟陣列組及防火牆、入侵偵測系統、網路安全弱點掃描等資安設備維護經費3,010千元。
3000 設備及投資	110		4.防毒軟體病毒碼更新升級及防毒政策調校服務347千元。
3030 資訊軟硬體設備費	110		5.購置碳粉匣、墨盒、條碼及電腦耗材等費用226千元。
			6.外聘維護工程師配合本辦公室上班時間駐點服務費用545千元。
			7.汰換個人電腦等110千元。

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國110年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011500 經濟行政與管理	預算金額	27,203
-----------	--------------------	------	--------

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. 辦理傳統市場與夜市創新翻轉提升計畫。

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. 傳統市場與夜市創新翻轉提升計畫：
 - (1) 辦理星級評核前瞻推動，導入美感創新，樹立典範模式推廣。
 - (2) 推動星級評核升級輔導及星級評核宣傳行銷。

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	17,031	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：
2000 業務費	16,431		
2006 水電費	1,435		1. 辦理工商登記等業務所需水電費1,435千元。
2009 通訊費	4,160		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4,160千元。
2018 資訊服務費	78		3. 辦理工商登記業務所需資訊作業系統維護費78千元。
2021 其他業務租金	330		4. 舉辦各項研討會、講習會等場地租金及影印機租金等330千元。
2036 按日按件計資酬金	125		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。
2039 委辦費	582		6. 委託辦理決算書表查核作業582千元。
2051 物品	1,707		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1,707千元。
2054 一般事務費	5,592		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
2066 車輛及辦公器具養護費	92		
2069 設施及機械設備養護費	218		
2072 國內旅費	2,104		
2081 運費	8		
3000 設備及投資	600		
3030 資訊軟硬體設備費	550		
3035 雜項設備費	50		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國110年度

經資門併計

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	5926011500 經濟行政與管理	預算金額	27,203
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
02 傳統市場與夜市創新翻轉提升計畫	10,172	中部辦公室	料建檔、整理及印刷等費用5,388千元，以及舉辦各項研討會與講習會等相關經費204千元。
2000 業務費	10,172		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92千元，以及檔案庫高壓電、空調設備等維護費218千元。
2039 委辦費	10,172		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8千元。
			12.汰換個人電腦等經費550千元。
			13.汰換分離式冷氣機50千元。
			本計畫係辦理星級評核前瞻推動協助年輕攤商創新並導入美感創新、星級評核輔導授證、推動星級評核升級輔導及星級評核宣傳行銷等。

**中部辦公室
各項費用彙計表**
中華民國110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	5926010100 一般行政	5926011500 經濟行政與管理				合 計
合 計	128,748	27,203				155,951
1000 人事費	120,441	-				120,441
1015 法定編制人員待遇	58,714	-				58,714
1020 約聘僱人員待遇	14,366	-				14,366
1025 技工及工友待遇	5,537	-				5,537
1030 獎金	18,539	-				18,539
1035 其他給與	2,016	-				2,016
1040 加班值班費	5,194	-				5,194
1050 退休離職儲金	7,681	-				7,681
1055 保險	8,394	-				8,394
2000 業務費	7,665	26,603				34,268
2006 水電費	45	1,435				1,480
2009 通訊費	584	4,160				4,744
2018 資訊服務費	3,782	78				3,860
2021 其他業務租金	125	330				455
2024 稅捐及規費	24	-				24
2027 保險費	37	-				37
2036 按日按件計資酬金	48	125				173
2039 委辦費	-	10,754				10,754
2051 物品	410	1,707				2,117
2054 一般事務費	1,505	5,592				7,097
2063 房屋建築養護費	221	-				221
2066 車輛及辦公器具養護費	67	92				159
2069 設施及機械設備養護費	301	218				519
2072 國內旅費	516	2,104				2,620
2081 運費	-	8				8
3000 設備及投資	360	600				960
3030 資訊軟硬體設備費	110	550				660
3035 雜項設備費	250	50				300
4000 獎補助費	282	-				282
4085 獎勵及慰問	282	-				282

中部辦公室
人事費彙計表
中華民國110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	58,714	職員84人。
四、約聘僱人員待遇	14,366	聘用7人，約僱25人，共計32人。
五、技工及工友待遇	5,537	技工3人，駕駛3人，工友9人，共計15人。
六、獎金	18,539	考績獎金8,233千元、年終工作獎金10,288千元、退休人員服務獎章獎勵金18千元，共計18,539千元。
七、其他給與	2,016	休假補助2,016千元。
八、加班值班費	5,194	超時加班費720千元、不休假加班費4,474千元，加班值班費共計5,194千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	7,681	職員退撫金公提部分6,265千元、技工工友退休準備金554千元及約聘僱人員離職儲金862千元，共計7,681千元。
十一、保險	8,394	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計8,394千元。
十二、調待準備	-	
合 計	120,441	

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	1	7		0026000000	經濟部主管																
				0026010000	經濟部	84	84	-	-	-	-	-	-	9	9	3	3	3	3		
				5926010100	一般行政	84	84	-	-	-	-	-	-	9	9	3	3	3	3		

公室
明細表
110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				
7	9	25	30	-	-	131	138	115,247	121,330	-6,083	1. 本年度131人較上年度138人減少7人，係減少聘用人員2人及約僱人員5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1,090千元。 (2) 「經濟行政與管理」計畫預計進用13人4,770千元。 (3) 以上，共預計進用15人5,860千元。
7	9	25	30	-	-	131	138	115,247	121,330	-6,083	

**中部辦公室
公務車輛明細表**
中華民國110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			
1	現有車輛： 轎式小客車	4	104.04	1,798	1,668	25.60	43	34	16	AJV-6731。
1	油電混合動力車	4	108.12	1,798	1,140	25.60	29	9	17	BEF-2951。