

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國111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	129,984
-----------	-----------------	------	---------

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	118,394	中部辦公室	本分支計畫包括職員84人、聘用7人、約僱24人、技工3人、駕駛3人、工友9人，共計130人之相關人事費，詳人事費分析表。
1000 人事費	118,394		
1015 法定編制人員待遇	58,140		
1020 約聘僱人員待遇	13,947		
1025 技工及工友待遇	5,949		
1030 獎金	17,785		
1035 其他給與	2,016		
1040 加班值班費	4,611		
1050 退休離職儲金	7,940		
1055 保險	8,006		
02 基本行政工作維持	5,588	中部辦公室	
2000 業務費	2,906		
2006 水電費	45		
2009 通訊費	28		
2021 其他業務租金	140		
2024 稅捐及規費	24		
2027 保險費	37		
2036 按日按件計資酬金	42		
2051 物品	337		
2054 一般事務費	1,096		
2063 房屋建築養護費	221		
2066 車輛及辦公器具養護費	101		
2069 設施及機械設備養護費	301		
2072 國內旅費	534		
3000 設備及投資	2,400		
3010 房屋建築及設備費	2,000		
3035 雜項設備費	400		
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111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	129,984
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
03 資訊管理	6,002	中部辦公室	14.汰換冷氣機等費用400千元。 15.退休退職人員三節慰問金282千元。
2000 業務費	4,677		1.辦理各項業務所需數據專線、網路通訊等463千元。
2009 通訊費	463		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。
2018 資訊服務費	3,552		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3,127千元。
2051 物品	117		4.購置碳粉匣、墨盒、條碼及電腦耗材等費用117千元。
2054 一般事務費	545		5.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。
3000 設備及投資	1,325		6.汰換伺服主機、印表機及個人電腦等1,325千元。
3030 資訊軟硬體設備費	1,325		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國111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	26,976
-----------	--------------------	------	--------

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推廣。

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	16,804	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，內容如下： 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4,119千元。 3. 辦理工商登記業務所需資訊作業系統維護費90千元。 4. 舉辦各項研討會、講習會等場地租金及影印機租金等411千元。 5. 舉辦各項研討會、講習會所需聘請專家學者或講師出席費及講座鐘點費等125千元。 6. 委託辦理公司帳表查核計畫582千元。 7. 業務所需紙張、文具用品、碳粉匣及紙箱等物品1,241千元。 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、資料建檔、整理及印刷等費用5,479千元，以
2000 業務費	16,410		
2006 水電費	1,435		
2009 通訊費	4,119		
2018 資訊服務費	90		
2021 其他業務租金	411		
2036 按日按件計資酬金	125		
2039 委辦費	582		
2051 物品	1,241		
2054 一般事務費	5,683		
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	2,406		
2081 運費	8		
3000 設備及投資	394		
3020 機械設備費	94		
3035 雜項設備費	300		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國111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	26,976
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 2000 業務費 2039 委辦費	10,172 10,172 10,172	中部辦公室	及舉辦各項研討會與講習會等相關經費204千元。 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92千元，以及檔案庫高壓電、空調設備等維護費218千元。 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2,406千元。 11. 公司登記宣導說明會講義運費8千元。 12. 更新電梯控制系統等經費94千元。 13. 汰換冷氣機300千元。 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推廣。

中部辦公室
各項費用彙計表
中華民國111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	129,984	26,976			156,960
1000 人事費	118,394	-			118,394
1015 法定編制人員待遇	58,140	-			58,140
1020 約聘僱人員待遇	13,947	-			13,947
1025 技工及工友待遇	5,949	-			5,949
1030 獎金	17,785	-			17,785
1035 其他給與	2,016	-			2,016
1040 加班值班費	4,611	-			4,611
1050 退休離職儲金	7,940	-			7,940
1055 保險	8,006	-			8,006
2000 業務費	7,583	26,582			34,165
2006 水電費	45	1,435			1,480
2009 通訊費	491	4,119			4,610
2018 資訊服務費	3,552	90			3,642
2021 其他業務租金	140	411			551
2024 稅捐及規費	24	-			24
2027 保險費	37	-			37
2036 按日按件計資酬金	42	125			167
2039 委辦費	-	10,754			10,754
2051 物品	454	1,241			1,695
2054 一般事務費	1,641	5,683			7,324
2063 房屋建築養護費	221	-			221
2066 車輛及辦公器具養護費	101	92			193
2069 設施及機械設備養護費	301	218			519
2072 國內旅費	534	2,406			2,940
2081 運費	-	8			8
3000 設備及投資	3,725	394			4,119
3010 房屋建築及設備費	2,000	-			2,000
3020 機械設備費	-	94			94
3030 資訊軟硬體設備費	1,325	-			1,325
3035 雜項設備費	400	300			700

中部辦公室
各項費用彙計表
中華民國111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
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111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	58,140	職員84人。
四、約聘僱人員待遇	13,947	聘用7人，約僱24人，共計31人。
五、技工及工友待遇	5,949	技工3人，駕駛3人，工友9人，共計15人。
六、獎金	17,785	考績獎金7,670千元、年終工作獎金10,115千元，共計17,785千元。
七、其他給與	2,016	休假補助2,016千元。
八、加班值班費	4,611	超時加班費720千元、不休假加班費3,891千元，加班值班費共計4,611千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	7,940	職員退撫金公提部分6,508千元、技工工友退休準備金595千元及約聘僱人員離職儲金837千元，共計7,940千元。
十一、保險	8,006	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計8,006千元。
十二、調待準備	-	
合 計	118,394	

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	002600000 經濟部主管														
				002601000 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
111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				
7	7	24	25	-	-	130	131	113,783	115,247	-1,464	
7	7	24	25	-	-	130	131	113,783	115,247	-1,464	1. 本年度130人較上年度131人減少1人，係減少約僱人員1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4,810千元。 (3) 以上，共預計進用15人5,900千元。

**中部辦公室
公務車輛明細表**

中華民國111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	燃油小客車	4	104.04	1,798	1,668	30.00	50	51	16	AJV-6731。
1	油電混合動力車	4	108.12	1,798	1,140	30.00	34	26	17	BEF-2951。
	合計				2,808		84	77	33	