

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國112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	125,421
-----------	-----------------	------	---------

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	117,159	中部辦公室	本分支計畫包括職員83人、聘用7人、約僱20人、技工2人、駕駛3人、工友6人，共計121人之相關人事費，詳人事費分析表。
1000 人事費	117,159		
1015 法定編制人員待遇	59,235		
1020 約聘僱人員待遇	13,109		
1025 技工及工友待遇	5,154		
1030 獎金	17,006		
1035 其他給與	1,936		
1040 加班值班費	4,403		
1050 退休離職儲金	8,218		
1055 保險	8,098		
02 基本行政工作維持	3,355	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，內容如下： 1. 辦公室所需水費及電費等45千元。 2. 寄送公文郵資及電話等通訊費28千元。 3. 辦公室影印機租金等140千元。 4. 公務車輛牌照稅及汽車燃料使用費等24千元。 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。 6. 舉辦消防檢查、安全維護及員工在職講習等講座鐘點費42千元。 7. 購買業務所需紙張、文具用品、碳粉匣、清潔用品及公務車輛所需油料等317千元。 8. 辦理辦公室消防檢查申報、公文建檔、環境清潔、及各項資料印刷等經費1,079千元。 9. 辦公房舍維護費239千元。 10. 公務車輛及辦公器具等維護費99千元。 11. 辦公大樓高壓電、空調及電話總機設備等維護費301千元。 12. 洽辦政風、總務、人事、會計等業務及出席相關會議所需旅費516千元。 13. 汰換冷氣機等費用200千元。 14. 退休退職人員三節慰問金288千元。
2000 業務費	2,867		
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	317		
2054 一般事務費	1,079		
2063 房屋建築養護費	239		
2066 車輛及辦公器具養護費	99		
2069 設施及機械設備養護費	301		
2072 國內旅費	516		
3000 設備及投資	200		
3035 雜項設備費	200		
4000 獎補助費	288		
4085 獎勵及慰問	288		
03 資訊管理	4,907	中部辦公室	1. 辦理各項業務所需數據專線、網路通訊等463千元。
2000 業務費	4,907		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國112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	125,421
分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明	
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。 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3,152千元。 4.購置碳粉匣、墨盒及電腦耗材等費用301千元。 5.外聘維護工程師配合本辦公室上班時間駐點服務費用566千元。	
2018 資訊服務費	3,577			
2051 物品	301			
2054 一般事務費	566			

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國112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	27,778
-----------	--------------------	------	--------

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。
 - (2) 推動星級評核升級輔導。

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	18,115	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： <ol style="list-style-type: none"> 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3,789千元。 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432千元。 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129千元。 6. 委託辦理公司帳表查核計畫553千元。 7. 業務所需紙張、文具用品、碳粉匣及紙箱等物品1,894千元。 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5,900千元，以及舉辦各項研討會與講習會等相關經費204
2000 業務費	17,150		
2006 水電費	1,435		
2009 通訊費	3,789		
2018 資訊服務費	90		
2021 其他業務租金	432		
2036 按日按件計資酬金	129		
2039 委辦費	553		
2051 物品	1,894		
2054 一般事務費	6,104		
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	965		
3030 資訊軟硬體設備費	415		
3035 雜項設備費	550		

中部辦公室
歲出計畫提要及分支計畫概況表
中華民國112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	27,778
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	9,663	中部辦公室	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. 公司登記說明會講義運費8千元。 12. 汰換個人電腦等經費415千元。 13. 汰換冷氣機550千元。 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。
2000 業務費	9,663		
2039 委辦費	9,663		

中部辦公室
各項費用彙計表
中華民國112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	125,421	27,778	153,199
1000 人事費	117,159	-	117,159
1015 法定編制人員待遇	59,235	-	59,235
1020 約聘僱人員待遇	13,109	-	13,109
1025 技工及工友待遇	5,154	-	5,154
1030 獎金	17,006	-	17,006
1035 其他給與	1,936	-	1,936
1040 加班值班費	4,403	-	4,403
1050 退休離職儲金	8,218	-	8,218
1055 保險	8,098	-	8,098
2000 業務費	7,774	26,813	34,587
2006 水電費	45	1,435	1,480
2009 通訊費	491	3,789	4,280
2018 資訊服務費	3,577	90	3,667
2021 其他業務租金	140	432	572
2024 稅捐及規費	24	-	24
2027 保險費	37	-	37
2036 按日按件計資酬金	42	129	171
2039 委辦費	-	10,216	10,216
2051 物品	618	1,894	2,512
2054 一般事務費	1,645	6,104	7,749
2063 房屋建築養護費	239	-	239
2066 車輛及辦公器具養護費	99	92	191
2069 設施及機械設備養護費	301	218	519
2072 國內旅費	516	2,406	2,922
2081 運費	-	8	8
3000 設備及投資	200	965	1,165
3030 資訊軟硬體設備費	-	415	415
3035 雜項設備費	200	550	750
4000 獎補助費	288	-	288
4085 獎勵及慰問	288	-	288

中部辦公室
人事費彙計表
中華民國112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	59,235	職員83人。
四、約聘僱人員待遇	13,109	聘用7人，約僱20人，共計27人。
五、技工及工友待遇	5,154	技工2人，駕駛3人，工友6人，共計11人。
六、獎金	17,006	考績獎金7,203千元、年終工作獎金9,803千元，共計17,006千元。
七、其他給與	1,936	休假補助1,936千元。
八、加班值班費	4,403	超時加班費800千元、未休假加班費3,603千元，加班值班費共計4,403千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	8,218	職員退撫金公提部分6,916千元、技工工友退休準備金515千元及約聘僱人員離職儲金787千元，共計8,218千元。
十一、保險	8,098	現職人員公(健)保保費補助及勞(健)保保費補助計8,098千元。
十二、調待準備	-	
合 計	117,159	

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			002600000 經濟部主管														
		7		002601000 經濟部	83	84	-	-	-	-	-	-	6	9	2	3	3	3
				5926010100 一般行政	83	84	-	-	-	-	-	-	6	9	2	3	3	3

公室
明細表
112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	7	20	24	-	-	121	130	112,756	113,783	-1,027	1. 本年度121人較上年度130人減少9人，係減少職員1人、約僱人員4人、技工1人、工友3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1,108千元。 (2) 「經濟行政與管理」計畫預計進用13人5,174千元。 (3) 以上，共預計進用15人6,282千元。
7	7	20	24	-	-	121	130	112,756	113,783	-1,027	

**中部辦公室
公務車輛明細表**
中華民國112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	31.30	52	51	16	AJV-6731。
1	油電混合動力車	4	108.12	1,798	1,140	31.30	36	26	17	BEF-2951。
	合 計				2,808		88	77	33	