

中華民國105年度

(自民國105年1月1日起至105年12月31日止)

桃園市政府人事處

單 位 預 算

(第2-6冊)

(法定預算)

主辦會計人員 黃瑜珮 機關長官 郭修發

桃園市政府人事處

目 次

中華民國 105 年度

一、預算總說明-----	第 1 頁
二、主要表	
(一)歲入來源別預算表-----	第 6 頁
(二)歲出機關別預算表-----	第 7 頁
三、附屬表	
(一)歲入項目說明提要與預算明細表-----	第 9 頁
(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表-----	第 11 頁
(三)歲出用途別科目分析表-----	第 25 頁
(四)資本支出分析表-----	第 26 頁
(五)人事費彙計表-----	第 27 頁
(六)人事費分析表-----	第 28 頁
(七)約聘僱人員費用分析表-----	第 31 頁
(八)公務車輛明細表-----	第 32 頁
(九)歲出按職能及經濟性綜合分類表-----	第 34 頁

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 105 年度

一、現行法定職掌及組織系統表：

(一)機關主要職掌：

本處組織依桃園市政府組織自治條例第 6 條規定設立，掌理本府人事管理事項。

(二)內部分層業務：

本處置處長，綜理處務，並指揮、監督所屬員工；置副處長、主任秘書、專門委員，襄助處長處理處務；本處設 4 科 1 室 2 員，分別說明如下：

1. 企劃科：負責本府各機關組織編制、員額管理、分層負責、人事人員管理等事項。
2. 人力科：負責考試、分發、任免、遷調、身心障礙及原住民進用、聘（僱）用人員管理等事項。
3. 考訓科：負責考核、獎懲、服務保障、因公出國、訓練進修、差勤管理、員工協助方案等事項。
4. 給與科：負責待遇、福利、保險、退休、撫卹、文康活動、急難貸款、人事資訊等事項。
5. 秘書室：負責本處文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理等事項。
6. 人事管理員：辦理本處人事管理事項。
7. 會計員：辦理本處歲計、會計及統計事項。

(三)組織系統表：如附表一。

(四)員額編制表：如附表二。

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

(一)前年度計畫實施成果及決算辦理概況：本年度為改制直轄市第 2 年，前年度決算數因比較基準不同，爰無列數。

(二)上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

1. 歲入部分：預算數 6,000 元，截至 104 年度 6 月底止，執行數為 424 元。
2. 歲出部分：預算數 7,297 萬 9,000 元，截至 104 年度 6 月底止，執行數為 3,078 萬 6,439 元。

三、本年度施政計畫重點及預算提要：

(一)本年度施政計畫重點及預期績效之概述：

1. 合理配置員額，妥適運用人力，提升本府施政效能

(1) 落實員額統籌調配，彈性運用所需人力

為落實行政院員額管理政策，各機關遇有新興或突發業務而無法於原配置員額額度內支應時，以「移緩濟急、統籌運用」原則，優先檢討自本機關或所屬機關之節餘人力調整支應，俾提升整體人力運用效能。

(2) 適時辦理員額評鑑作業，精實組織及人力

依地方行政機關組織準則規定，辦理員額評鑑，透過組織、業務、人力、財

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 105 年度

務、工作方法與流程等構面全面性檢視機關運作現況，瞭解員額配置及運用之情形，促使各機關定期性人力盤點，確實精簡節餘人力，以達員額零成長目標。

2. 多元化進用人才，活化人力資源運用

(1) 貫徹考用合一，強調內陞外補並重

為達成多元掄才目標，透過人事業務績效考核，積極促請各機關學校，提列年度考試用人計畫，充實基層公務人力，並依公平、公正及公開原則辦理各項任免遷調案件，兼顧內陞外補，以提昇本府人力素質。

(2) 落實職期遷調，增進府區人才交流

為落實各機關及區公所主管、非主管、採購及出納人員職期遷調，以達杜絕弊端、提昇為民服務品質，定期依「本府及所屬機關學校公務人員遷調實施要點」檢討實施情形，並為增進本府同仁職務歷練機會，積極鼓勵本府各機關與區公所間之人才交流，以加強人才培育發展。

(3) 保障弱勢族群，進用身心障礙及原住民族人員

落實身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，督促各機關足額進用身心障礙人員及原住民族人員，並對超額或未足額進用之機關予以獎懲及輔導。

3. 強化考核獎懲，激勵員工士氣

(1) 重大獎勵案件依專案敘獎原則辦理

基於綜覈名實、信賞必罰意旨，重大活動或評比之獎勵，按敘獎原則覈實依限辦理，發揮獎勵成效及衡平，有效激勵士氣。

(2) 召開本府重大獎懲案件會議

針對重大獎懲案件，透過專案小組以公平、公正、公開之審議程序，期能匡正違失行為及保障同仁權益。

(3) 確實執行違法失職人員查處

基於懲當其過及避免懲處過輕原則，確實審酌違失人員行為動機、目的、手段及對公務秩序之損害事項，依限辦理議處，以發揮賞罰分明之效，並維護官箴。

4. 整合訓練資源，提升人力素質

(1) 與訓練或學術機構策略聯盟，辦理各項研習活動

為整合訓練資源，與大學院校及訓練機構策略聯盟，透過團隊合作、跨域培訓專業知能，提升本府辦訓品質及同仁核心職能，強化行政服務效能。

(2) 辦理中高階人員管理及核心能力訓練

為培養領導決策人才，具跨域能力及前瞻思維，辦理中高階管理課程，以及提升中高階人員治理效能，辦理強化核心能力訓練。

5. 落實退撫資遣制度，關懷照護退休人員

(1) 促進人事新陳代謝，保障公務人員退休生活

落實公務人員退撫資遣制度，依法令規定辦理退撫資遣業務，促進人事新陳代

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 105 年度

謝，保障公務人員退休生活。

(2) 「從心感動」關懷慰問，提升退休生活品質

落實照護退休人員及撫卹(慰)遺族，並針對高齡之退休公教人員加強慰問訪視，期望透過在地化、客製化「從心感動」的關懷服務，提升退休人員生活品質。

6. 營造健康職場，辦理多元文康活動

(1) 提供健康檢查補助，加強健康防護

為關懷公務同仁、建構健康職場，依職責繁重程度、年齡，或工作內容，訂定健康檢查補助對象、頻率及數額，並覈實給予公假實施健康檢查。

(2) 舉辦員工文康活動及輔導員工社團運作

辦理公教人員球類錦標賽及其他藝文活動等，並輔導員工社團推動社務，鼓勵同仁工作之餘從事正當休閒活動，達身心均衡及激勵工作士氣之目的。

(二) 本年度預算提要及成本估計：

1. 歲入部分：本年度預算數 6,000 元，與上年度預算數相同，其明細如下：

(1) 財產孳息：本年度預算數 1,000 元，與上年度預算數相同。

(2) 廢舊物資售價：本年度預算數 5,000 元，與上年度預算數相同。

2. 歲出部分：本年度預算數 7,420 萬元，較上年度預算 7,297 萬 9,000 元，增列 122 萬 1,000 元，增加率 1.67%，其明細如下：

(1) 行政管理：本年度預算數 5,581 萬 3,000 元，較上年度預算數 5,552 萬元，增加 29 萬 3,000 元。

(2) 人力工作：本年度預算數 13 萬 3,000 元，較上年度預算數 18 萬 3,000 元，減少 5 萬元。

(3) 考訓工作：本年度預算數 881 萬 7,000 元，較上年度預算數 876 萬 2,000 元，增加 5 萬 5,000 元。

(4) 給與工作：本年度預算數 838 萬 5,000 元，較上年度預算數 747 萬元，增加 91 萬 5,000 元。

(5) 企劃工作：本年度預算數 105 萬 2,000 元，較上年度預算數 104 萬 4,000 元，增加 8,000 元。

3. 按支出性質分析：

(1) 經常支出：本年度預算數 7,349 萬 1,000 元，佔歲出預算總額 7,420 萬元之 99.04%，較上年度法定經常支出預算數 7,131 萬 4,000 元，增列 217 萬 7,000 元，增加率 3.05%，編列內容人事費 5,414 萬 7,000 元、業務費 1,810 萬 4,000 元及獎補助費 124 萬元。

(2) 資本支出：本年度預算數 70 萬 9,000 元，佔歲出預算總額 7,420 萬元之 0.96%，較上年度法定資本支出預算數 166 萬 5,000 元，減列 95 萬 6,000 元，減少率 57.42%，編列內容包括設備及投資 70 萬 9,000 元。

桃園市政府人事處 預算總說明

中華民國 105 年度

(三) 計畫及預算統計表：

單位：新臺幣千元

業務計畫	工作計畫	本年度預算數	統計比率 %
桃園市政府人事處合計		74,200	100.00%
一般行政	行政管理	55,813	75.22%
人事業務	人力工作	133	0.18%
	考訓工作	8,817	11.88%
	給與工作	8,385	11.30%
	企劃工作	1,052	1.42%

四、其他必要之分析事項：

(附表一)組織系統表：

桃園市政府人事處 組織系統表 中華民國 105 年度	
機關名稱	一級單位名稱
桃園市政府人事處	企劃科 人力科 考訓科 給與科 秘書室 人事管理員 會計員

桃園市政府人事處
預算總說明

中華民國 105 年度

(附表二)員額編制表：

桃園市政府人事處 員額編制表 中華民國 105 年度				
類別	法定編制 員額	本年度 預算員額	上年度 預算員額	與上年度 增減比較
職員	52	50	48	2
警員(消防人員)	0	0	0	0
技工	0	0	0	0
駕駛	0	0	0	0
工友	1	1	1	0
合計	53	51	49	2

桃園市政府人事處
歲入來源別預算表

中華民國105年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較	說明及法令依據
款	項	目	節					
				合 計	6	6	-	
				經常門合計	6	6	-	
04				06000000000 財產收入	6	6	-	
	007			06020100000 桃園市政府人事處	6	6	-	
			01	06020100100 財產孳息	1	1	-	
			01	06020100101 利息收入	1	1	-	-各項專戶存款利息。(依桃園市市庫管理自治條例及代理公庫契約辦理)1千元
			02	06020100500 廢舊物資售價	5	5	-	
			01	06020100501 廢舊物資售價	5	5	-	-變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。(依改制前桃園縣縣有財產管理自治條例辦理)5千元

桃園市政府人事處
歲出機關別預算表

中華民國105年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較	說 明
款	項	目	節					
			04	1,052	1,044	-	8	一、本科目包括企劃工作 二、本年度預算數包括： 業務費1,052千元 三、本年度預算數與上年度比較： 增加 8千元 增列 業務費8千元

桃園市政府人事處
歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國105年度

單位：新臺幣元

財產孳息—利息收入	來源別子目及 細目與編號	06020100101 財產孳息-利息收入	承辦單位	桃園市政府人事處	預算金額	1千元
	歲入項目說明	<p>一、項目內容：各項專戶存款利息。</p> <p>二、法令依據：依桃園市市庫管理自治條例及代理公庫契約辦理。</p>				
	科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據
	合計				1,000	
	06020100101 利息收入	年	1	1,000	1,000	各項專戶存款利息。(依桃園市市庫管理自治條例及代理公庫契約辦理)

財產孳息—利息收入

桃園市政府人事處
歲入項目說明提要與預算明細表

經常門

中華民國105年度

單位：新臺幣元

廢舊物資售價—廢舊物資售價	來源別子目及 細目與編號	06020100501 廢舊物資售價-廢舊物資售價	承辦單位	桃園市政府人事處	預算金額	5千元
	歲入項目說明	<p>一、項目內容： 變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。</p> <p>二、法令依據： 依改制前桃園縣縣有財產管理自治條例辦理。</p>				
	科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據
	合計				5,000	
	06020100501 廢舊物資售價	年	1	5,000	5,000	變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。 (依改制前桃園縣縣有財產管理自治條例辦理)

廢舊物資售價—廢舊物資售價

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

一般行政 — 行政管理	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020100115 一般行政-行政管理	承辦 單位	秘書室、人事管理員及會計員	預算 金額	55,813千元	一般行政 — 行政管理
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.辦理本處員工薪津、獎金、離職儲金、保險及首長、副首長特別費等支付。2.辦理一般行政、人事、會計等業務。3.配合人事工作推行相關業務活動等。</p> <p>二、預期成果： 1.妥善運用預算，健全組織運作，發揮行政效益。2.落實檔案管理及機關設備維護工作。</p>					
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明	
合計					55,813,000	市款55,813,000元	
01人員維持費					52,951,000	市款52,951,000元	
0100 人事費					52,951,000	市款52,951,000元	
0103 法定編制人員待遇					34,607,640		
		年	1	34,607,640	34,607,640	法定編制人員資薪津。	
0104 約聘僱人員待遇					1,008,000		
		人/月	2 × 12	42,000	1,008,000	1.辦理文書檔案等業務之約僱人員薪津(含保險費、休假補助、離職儲金等)。2.辦理財產管理、物品管理、車輛管理、辦公廳舍管理、工友駕駛管理等業務之約僱人員薪津(含保險費、休假補助、離職儲金等)。	
0105 技工及工友待遇					371,460		
		年	1	371,460	371,460	工友薪津。	
0111 獎金					7,306,823		
		年	1	2,808,435	2,808,435	法定編制人員及工友考績獎金。	
		年	1	4,372,388	4,372,388	法定編制人員及工友年終工作獎金。	
		人/月	2 × 1.5	42,000	126,000	1.辦理文書檔案等業務之約僱人員年終工作獎金。2.辦	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
一般行政 — 行政管理					理財產管理、物品管理、車輛管理、辦公廳舍管理、工友駕駛管理等業務之約僱人員年終工作獎金。	
	0121 其他給與			816,000		
		年	1	816,000	816,000	法定編制人員及工友休假補助。
	0131 加班值班費				1,526,642	
		年	1	555,000	555,000	辦理各項人事業務之加班費。
		年	1	971,642	971,642	法定編制人員及工友不休假加班費。
	0142 退休離職儲金				3,760,780	
		年	1	3,738,492	3,738,492	法定編制人員退撫基金提撥。
		年	1	22,288	22,288	工友勞工退休準備金提撥。
	0151 保險				3,553,655	
		年	1	2,151,768	2,151,768	法定編制人員及工友健保費。
		年	1	1,375,584	1,375,584	法定編制人員公保費。
	年	1	25,452	25,452	工友勞保費。	
	年	1	851	851	配合預算編列至千元，增列進位數。	
02一般業務				2,862,000	市款2,862,000元	
0200 業務費				2,757,000	市款2,757,000元	
0203 通訊費				237,600		
	年	1	9,600	9,600	行動桃園費用(公務緊急通報系統簡訊及傳真費用)。	
	具/月	19 × 12	1,000	228,000	電話號碼(3378317、3315058、3310734、3310732、3310735、3359713、3359712、3342906、3393697、3391117、3311117、3027858、0912094022、0910936216、0972522677、0972972189、0975721313、	

一般行政
—
行政管理

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

一般行政
—
行政管理

一般行政
—
行政管理

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0213 資訊服務費	人/年	49 × 1	2,000	98,000	0905552929、0939376942)之電話費。
				98,000	本處公務用資訊設備定期維護費用。
0221 稅捐及規費	年/輛	1 × 2	7,120	24,290	
				14,240	公務車輛(小客車2輛)牌照稅。
				9,600	公務車輛(小客車2輛)燃料使用費。
0231 保險費	年/輛	1 × 1	450	450	公務車輛(機車1輛)燃料使用費。
				5,677	
				4,966	公務車輛(小客車2輛)保險費。
0249 臨時人員酬金	年/輛	1 × 1	711	711	公務機車(重型)保險費。
				734,400	
0250 按日按件計資酬金	人/月	2 × 13.5	27,200	734,400	辦理文書、檔案、收發等業務之臨時僱工薪津、勞健保費及勞退金。
				10,400	
0271 物品	人/次	2 × 2	2,000	8,000	性別平等專責小組會議委員出席費用。
				2,400	辦理檔案管理等相關系統教育訓練講座鐘點費。
				288,563	
0279 一般事務費	年	1	191,795	191,795	購置本處影印機、列表機、傳真機等各類事務機具設備零件及換修等費用。
				93,408	公務車輛油料費(小客車2輛)。
				3,360	公務車輛(機車1輛)油料費。
	公升/月/輛	139 × 12 × 2	28		
	公升/月/輛	10 × 12 × 1	28		
	年	1	52,422	545,970	單位預、決算書、公文信封、卷宗、檔案管理用封底封面、卷匣等各項印製費、

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

一般行政
—
行政管理

一般行政
—
行政管理

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
					銷毀相關費用及檔案室相關維護費用。
	人/年	2 × 1	14,000	28,000	首長、副首長健康檢查費。
	人/年	54 × 1	1,000	54,000	員工文康活動費。
	年	1	32,740	32,740	公務車輛停車費、過路費及其他相關雜項支出。
	年	1	10,000	10,000	哺乳室器具汰換維修及濕紙巾、衛生紙等各項用品補充。
	年	1	250,000	250,000	編印本市各機關學校職員通訊錄。
	人/年	54 × 1	1,000	54,000	員工參加各類競賽活動。
	人/年	8 × 1	3,500	28,000	本處編制內40歲以上公務人員健康檢查費(每2年補助1次，每次3,500元為限)。
	年	1	36,000	36,000	公務人力培訓中心及本府第13樓中庭清潔費。
	年	1	808	808	配合預算編列至千元，增列進位數。
0282 車輛及辦公器具養護費				69,700	
	人/年	34 × 1	1,000	34,000	辦公用機具保養及維修等費用。
	年	1	34,000	34,000	公務車輛(小客車2輛)養護費。
	年/輛	1 × 1	1,700	1,700	公務車輛(機車1輛)養護費。
0291 國內旅費				32,000	
	人/年	4 × 1	8,000	32,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
0298 特別費				710,400	
	人/月	1 × 12	39,700	476,400	首長特別費。
	人/月	1 × 12	19,500	234,000	副首長特別費。
0300 設備及投資				105,000	市款105,000元
0306 資訊軟硬體設備費				105,000	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
一般行政—行政管理	台/年	3×1	35,000	105,000	購置業務使用個人電腦(含主機、螢幕、Office軟體)及文件編輯軟體。(資本門)

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

人事業務—人力工作	業務計畫及工作計畫名稱與編號	32020100508 人事業務-人力工作	承辦單位	人力科	預算金額	133千元	人事業務—人力工作
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.依據公務人員任用法、公務人員陞遷法等相關法規辦理任免、遷調及送審作業。2.依公立學校教職員敘薪辦法辦理教師敘薪作業。3.依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、聘用人員聘用條例、公務人員留職停薪辦法及各機關職務代理應行注意事項等規定辦理約聘僱人員作業。4.辦理其他相關業務活動等。</p> <p>二、預期成果： 1.強化人力運用，提升用人效能。2.增加人事人員職務歷練，內陞外補並重。3.落實推動職務遷調，促進本府與區公所之人才交流。4.多元進用人才，促進女性參與決策。5.保障弱勢族群，落實足額進用。</p>					
	用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
	合計				133,000	市款133,000元	
	0200 業務費				133,000	市款133,000元	
	0203 通訊費	年	1	5,000	5,000	辦理人事業務文件、掛號、包裹等郵資費用。	
	0271 物品	年	1	50,000	50,000	辦理人事業務用所需之紙張、文具、碳粉、公文封、墨水匣、光碟片等相關費用。	
	0279 一般事務費	年	1	5,000	5,000	印製任免、送審履歷表等人事資料用書表。	
		年	1	26,000	26,000	製作本府本部及本處職名章、橡皮章、各類人事業務用章戳、評選獎牌(座)等費用。	
		年	1	15,000	15,000	辦理薦任升簡任官等、委任升薦任官等訓練審查及各項會議活動等費用。	
	0291 國內旅費	人/年	4 × 1	8,000	32,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

人事業務—考訓工作	業務計畫及工作計畫名稱與編號	32020100509 人事業務-考訓工作	承辦單位	考訓科	預算金額	8,817千元	人事業務—考訓工作
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.加強平時考核獎懲，做好員工心理諮商服務，促進行政效能。2.強化各級人員核心職能訓練，並辦理公務人員專書閱讀，以提昇人力素質。3.完善差勤管理系統，有效管理人力資源，提高服務品質。4.辦理其他相關業務活動等。</p> <p>二、預期成果： 1.整合資源加強培訓，提升公務人力素質。2.推動員工協助方案，維護同仁身心健康。3.精進獎懲業務品質，落實獎優懲過功能。4.強化差勤系統管理，維護機關辦公紀律。</p>					
用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明	
合計					8,817,000	市款8,817,000元	
0100 人事費					750,000	市款750,000元	
0111 獎金		人	15	50,000	750,000	依據「公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法」規定，表揚本府模範公務人員獎勵金。	
0200 業務費					7,722,000	市款7,722,000元	
0201 教育訓練費		年	1	7,000	7,000	本處編制內人員通過英語檢定測驗報名費用。	
		年	1	4,600,000	4,600,000	辦理本府各機關學校公務人員（含約聘僱人員）職能訓練、新進人員職前講習及其他相關活動等費用。	
0203 通訊費		年	1	4,100	4,100	辦理人事業務文件、掛號、包裹等郵資費用。	
0213 資訊服務費		年	1	360,000	360,000	本府WebITR差勤電子表單系統軟體維護費。	
		年	1	100,000	100,000	本府差勤系統週邊相關設備維修費。	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0249 臨時人員酬金	年	1	150,000	150,000	本府WebITR差勤電子表單及指紋機之軟體系統新增功能費用。
	人/月	2 × 13.5	27,200	734,400	僱用臨時雇工協助處理員工簽到退、差勤電腦資料輸入及訓練講師接送及府外查訪等業務所需經費。
0250 按日按件計資酬金	人/月	1 × 13.5	31,000	418,500	首長駕駛。
	節	250	1,600	400,000	辦理本府各機關學校公務人員（含約聘僱人員）職能訓練及人事業務講習及其他相關業務活動講師鐘點費。
0271 物品	年	1	40,000	40,000	辦理市政專題演講之聘請學者專家演講費用。
	年	1	30,000	30,000	辦理公務人員專書閱讀審查費。
	年	1	140,000	140,000	購置人事業務文具、紙張、碳粉等用品。
	年	1	30,000	30,000	購置公務人員專書閱讀教材。
	年	1	30,000	30,000	購置心理諮商專書、人事人員法令專書、公務人力培訓中心人力資源等相關雜誌、期刊及書籍。
0279 一般事務費	年	1	70,000	70,000	印製辦公年曆卡等各種書表及文書列印用紙。
	年	1	56,000	56,000	購置本府模範公務人員獎牌。
	年	1	40,000	40,000	辦理各項專業職能研習之學員、講師誤餐費暨辦理訓練、差勤及考績業務誤餐費。
				606,000	

人事業務—考訓工作

人事業務—考訓工作

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
人事業務—考訓工作	年	1	20,000	20,000	辦理府本部及本處員工更換識別證等相關費用。
	年	1	300,000	300,000	辦理員工協助方案之諮商業務支出。
	年	1	120,000	120,000	公務人力培訓中心及1301會議室之各項設施清潔維護等費用。
0291 國內旅費	人/年	9×1	8,000	72,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
0300 設備及投資				245,000	市款245,000元
0306 資訊軟硬體設備費				40,000	
	年	1	40,000	40,000	購置業務使用筆記型電腦(含office軟體)。(資本門)
0319 雜項設備費				205,000	
	年	1	130,000	130,000	購置多功能複合機等事務設備。(資本門)
	年	1	75,000	75,000	購置A3彩色雷射印表機等事務設備。(資本門)
0400 獎補助費				100,000	市款100,000元
0417 對國內團體之捐助				100,000	
	年	1	100,000	100,000	補助本市公務人員協會辦理各項活動經費。

人事業務—考訓工作

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

人事業務 — 給與工作	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020100510 人事業務-給與工作	承辦 單位	給與科	預算 金額	8,385千元	人事業務 — 給與工作
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.辦理待遇福利、保險、退休、撫卹等事宜。2.加強人事資訊系統訓練及整合平台建置與維護。3.辦理全市公教人員球類競賽及員工文康活動等事宜。4.辦理其他相關業務活動等。</p> <p>二、預期成果： 1.落實公務人員退撫資遣制度，促進人事新陳代謝。2.加強高齡退休公教人員關懷慰問訪視，保障退休生活。3.強化資訊系統操作能力，縮短業務作業流程，提升人事服務效能。4.鼓勵正當休閒活動，激勵工作士氣、同仁身心均衡。</p>					
用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明	
合計					8,385,000	市款8,385,000元	
0100 人事費					446,000	市款446,000元	
0104 約聘僱人員待遇					396,000		
		人/月	1 × 12	33,000	396,000	協辦有關公教人員住宅貸款及急難貸款基金貸款資料處理等工作之約僱人員薪津(含保險費、休假補助、離職儲金等)。	
0111 獎金					50,000		
		人/月	1 × 1.5	33,000	49,500	協辦有關公教人員住宅貸款及急難貸款基金貸款資料處理等工作之約僱人員年終工作獎金。	
		年	1	500	500	配合預算編列至千元，增列進位數。	
0200 業務費					6,440,000	市款6,440,000元	
0203 通訊費					18,000		
		年	1	18,000	18,000	聯繫各機關保險及業務相關資料郵資費。	
0213 資訊服務費					8,400		
		年	1	4,800	4,800	WebHR系統資料回傳GSN-VPN電路費。	
		年	1	3,600	3,600	WebHR系統伺服器主機弱點	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0214 其他業務租金	年	1	3,500,000	3,500,000	處理維護費。 員工上、下班交通車租金。
0250 按日按件計資酬金	年	1	30,000	30,000	辦理待遇福利文康退撫等相關系統教育訓練講座鐘點費。
0271 物品	年	1	219,740	219,740	購置業務用文具、紙張、碳粉等用品。
0279 一般事務費	年	1	6,000	6,000	印製各類書表。
	年	1	400,000	400,000	辦理員工社團及各項活動費用。
	年	1	905,760	905,760	辦理本市各機關學校公教人員桌球、羽球錦標賽等競賽，並結合親子活動、未婚公教同仁聯誼活動等相關費用。
	年	1	189,100	189,100	辦理105年春節團拜暨聯誼茶會(含請柬印製、茶點、節目表演及會場布置等費用)。
	年	1	1,020,000	1,020,000	辦理本市現職屆退人員「承與傳」懇談會及退休人員重病或婚喪慶弔予以慰問或贈賀及關懷聯繫等費用。
	年	1	53,000	53,000	辦理各項活動、退撫案件核定、人事資訊系統講座及待遇福利文康退撫等各項會議業務支出。
	年	1	10,000	10,000	參加全國公教美展畫作運費等相關費用。
0291 國內旅費	人/年	10 × 1	8,000	80,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
0300 設備及投資				359,000	市款359,000元
0306 資訊軟硬體設備費				359,000	

人事業務
|
給與工作

人事業務
|
給與工作

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
人事業務—給與工作 0400 獎補助費 0456 獎勵及慰問	年	1	358,600	358,600	為整合本市人事資訊相關系統及建立人事人員內部資訊網站(內網)，以提升各機關學校人事資料報送彙整與運用等業務需要，購置高階主機一台(含作業系統)。(資本門)
	年	1	400	400	配合預算編列至千元，增列進位數。
				1,140,000	市款1,140,000元
	人/年	190 × 1	6,000	1,140,000	本府退休人員三節慰問金。

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

人事業務—企劃工作	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32020100511 人事業務-企劃工作	承辦 單位	企劃科	預算 金額	1,052千元	人事業務—企劃工作
	歲出計畫說明	<p>一、計畫內容： 1.辦理本府及所屬機關學校組織編制、員額管制、聘僱用計畫審查及分層負責等作業。2.依人事管理條例及行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點，辦理本市人事機構組織編制、任免送審、考核訓練及督導所屬人事業務等。3.辦理其他人事相關業務活動等。</p> <p>二、預期成果： 1.落實員額統籌調配，彈性運用所需人力。2.適時辦理員額評鑑，精實組織及合理用人。3.強化人事服務品質，協助提升施政效能。</p>					
用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明	
合計					1,052,000	市款1,052,000元	
0200 業務費					1,052,000	市款1,052,000元	
0203 通訊費					5,000		
		年	1	5,000	5,000	辦理人事業務文件、掛號、包裹等郵資費用。	
0271 物品					62,000		
		年	1	40,000	40,000	業務用紙張、文具、碳粉、公文封、墨水匣、光碟片等用品。	
		年	1	22,000	22,000	本處報費及訂購公務人員月刊等費用。	
0279 一般事務費					905,000		
		年	1	62,000	62,000	印製分層負責明細表及各類人事業務用手冊、書表等。	
		年	1	308,000	308,000	辦理人事擴大會報、績優人事人員選拔、本市人事人員訓練及各機關員額評鑑等經費(含教材印製及各項雜支等費用)。	
		年	1	35,000	35,000	辦理人事業務考核、甄審及各項會議費用(含茶水飲料、誤餐費及各項雜支等費用)。	
		年	1	500,000	500,000	印製本市人資指南及相關宣傳摺頁。	

桃園市政府人事處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0291 國內旅費	人/年	10 × 1	8,000	80,000 80,000	洽辦公務及參加各種有關會議旅費。

人事業務－企劃工作

人事業務－企劃工作

桃園市政府人事處
歲出用途別科目分析表

中華民國105年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	經常支出						資本支出					
		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計
合計	74,200	54,147	18,104	1,240			73,491			709			709
32020100000 行政支出	74,200	54,147	18,104	1,240			73,491			709			709
32020100100 一般行政	55,813	52,951	2,757				55,708			105			105
32020100115 行政管理	55,813	52,951	2,757				55,708			105			105
32020100500 人事業務	18,387	1,196	15,347	1,240			17,783			604			604
32020100508 人力工作	133		133				133						
32020100509 考訓工作	8,817	750	7,722	100			8,572			245			245
32020100510 給與工作	8,385	446	6,440	1,140			8,026			359			359
32020100511 企劃工作	1,052		1,052				1,052						

桃園市政府人事處
資本支出分析表

中華民國105年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	設備及投資								其他資本支出	
		土地	房屋建築及設備	公共建設及設施	機械設備	運輸設備	資訊軟硬體設備	雜項設備	權利		投資
合計	709						504	205			
32020100100 一般行政	105						105				
32020100115 行政管理	105						105				
32020100500 人事業務	604						399	205			
32020100509 考訓工作	245						40	205			
32020100510 給與工作	359						359				

桃園市政府人事處 人事費彙計表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註	
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計
合計	54			34,607,640	1,404,000	371,460	8,106,823	816,000	1,526,642		3,760,780	3,553,655	54,147,000	本處超時加班費限額為55萬5,000元，與加班值班費152萬6,642元之差異數為97萬1,642元，其差異說明如下：不休假加班費97萬1,642元。
正式員額	50			34,607,640			7,830,219	800,000	1,516,324		3,738,492	3,504,939	51,997,614	
職員	50			34,607,640			7,830,219	800,000	1,516,324		3,738,492	3,504,939	51,997,614	
約聘僱人員	3				1,404,000		176,000						1,580,000	
工友	1					371,460	100,604	16,000	10,318		22,288	48,716	569,386	

桃園市政府人事處

人 事 費 分 析 表

中華民國105年度

0132011500-行政支出-一般行政-行政管理

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註	
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計
合計	53			34,607,640	1,008,000	371,460	7,306,823	816,000	1,526,642		3,760,780	3,553,655	52,951,000	
正式員額	50			34,607,640			7,080,219	800,000	1,516,324		3,738,492	3,504,939	51,247,614	
職員	50			34,607,640			7,080,219	800,000	1,516,324		3,738,492	3,504,939	51,247,614	
約聘僱人員	2				1,008,000		126,000						1,134,000	
工友	1					371,460	100,604	16,000	10,318		22,288	48,716	569,386	

桃園市政府人事處

人 事 費 分 析 表

中華民國105年度

0132050900-行政支出-人事業務-考訓工作

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註		
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計	
合計							750,000							750,000	
正式員額							750,000							750,000	
職員							750,000							750,000	

桃園市政府人事處

人 事 費 分 析 表

中華民國105年度

0132051000-行政支出-人事業務-給與工作

單位：新臺幣元

類別	預算員額	全年度人事費											備註	
		民意代表待遇	政務人員待遇	法定編制人員待遇	約聘僱人員待遇	技工及工友待遇	獎金	其他給與	加班值班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險		合計
合計	1				396,000		50,000						446,000	
約聘僱人員	1				396,000		50,000						446,000	

桃園市政府人事處

約聘僱人員費用分析表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

科 目				約聘人員 (人*月)	約僱人員 (人*月)	全年度預算數	說 明
款	項	目	節				
						1,580,000	包括約聘僱人員待遇1,404,000元 (含保險費、離職儲金及休假補助) 及年終工作獎金176,000元。
02				合 計			
				0002000000 桃園市政府主管		1,580,000	
	006			0002010000 桃園市政府人事處		1,580,000	
		01		32020100100 一般行政		1,134,000	
			01	32020100115 行政管理		1,134,000	
					2x12	1,134,000	
		02		32020100500 人事業務		446,000	
			03	32020100510 給與工作		446,000	
					1x12	446,000	

桃園市政府人事處
公務車輛明細表

中華民國105年度

單位：新臺幣元

業務計畫 及工作計 畫名稱	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)	牌照稅 (全年)	燃料使 用費 (全年)	油料費(全年)			養 護 費	車輛 保險 費	車輛 檢驗 費	備註
								數量 (公升)	單價 (元)	金額				
一般行政 行政管理		現有車輛				14,240	10,050			96,768	35,700	5,677		
	1	小客車	4	10104	1798cc	7,120	4,800	1,668	28.0	46,704	25,500	2,483	(車號:6367-M9)	
	1	小客車	4	10407	1798cc	7,120	4,800	1,668	28.0	46,704	8,500	2,483	(車號:AKS-0870)	
	1	重型機車		09306	125cc		450	120	28.0	3,360	1,700	711	(車號:P27-052)	
		合計				14,240	10,050			96,768	35,700	5,677		

(本頁空白)

歲出按職能及經

中華民國105

職能別分類	經濟性分類	經常支出							資本支出				
		受僱人員報酬	購買商品及勞務	債務利息	土地租金支出	經常移轉			經常支出合計	投資及增資			
						對企業	對非營利機構及民間	對政府		對國外	對基金營業特種	對基金非營業特種	對民間企業
總計		56,552	15,699				1,240			73,491			
01 一般公共事務		56,552	15,699				1,240			73,491			
02 防衛													
03 公共秩序與安全													
04 教育													
05 保健													
06 社會安全與福利													
07 住宅及社區服務													
08 娛樂、文化與宗教													
09 燃料與能源													
10 農、林、漁、牧業													
11 礦業、製造業及營造業													
12 運輸及通信													
13 其他經濟服務													
14 環境保護													
15 其他支出													

政府人事處

濟性綜合分類表

年度

單位：新臺幣千元

資本支出														總計
資本移轉				土地購入	無形資產購入	固定資本形成							資本支出合計	
對企業	對非營利 家庭及 機構 民間	對政府	對國外			住宅	非住宅 房屋	營建 工程	運輸 工具	資訊 軟體	機 器 其 他 及 設 備	土地 改 良		
											709		709	74,200
											709		709	74,200