

中 華 民 國 106 年 度

(自民國 106 年 1 月 1 日起至 106 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 陳建宇

機關長官 郭修發

桃園市政府人事處

目 次

中華民國 106 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 12 頁
(三)歲出用途別科目分析表-----	第 27 頁
(四)資本支出分析表-----	第 28 頁
(五)人事費彙計表-----	第 29 頁
(六)人事費分析表-----	第 30 頁
(七)約聘僱人員費用分析表-----	第 33 頁
(八)公務車輛明細表-----	第 34 頁
(九)歲出按職能及經濟性綜合分類表-----	第 36 頁

桃園市政府人事處 預算總說明

中華民國 106 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：

1. 歲入部分：預算數 6,000 元，決算數 7,174 元。
2. 歲出部分：預算數 7,297 萬 9,000 元，決算數 6,246 萬 1,331 元。

(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 105 年度 6 月底止，執行數為 3 萬 6,208 元。
2. 歲出部分：預算數 7,420 萬元，截至 105 年度 6 月底止，執行數為 3,701 萬 1,734 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. 增進員額調配彈性，提升市政服務效能

(1) 落實員額統籌調配，彈性運用所需人力

廣續落實各項員額管理措施，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「統籌運用、移緩濟急」原則，優先檢討自本機關或所屬機

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

關之節餘人力調整調配，俾使人力資源有效運用，進而提升行政效能。

(2) 定期辦理員額評鑑，適時合理調整員額

依地方行政機關組織準則規定，定期辦理員額評鑑，透過策略、組織、業務及人力運用、財務、流程簡化等構面，檢視機關業務變動及人力配置情形，促使各機關定期性進行組織診斷及人力盤點，以有效合理調配現有機關人力，並提出解決建議或方案，以使人力運用更為合理精實。

2. 多元化進用人才，活化人力資源運用

(1) 貫徹考試用人，新進人員養成

為落實考用配合，透過人事業務績效考核，積極鼓勵所屬各機關、學校及區公所依用人需求提列考試分發人員，充實基層公務人力，並針對相關考試類科錄取人員辦理集中實務訓練，以增進新進人員之工作知能，並提升為民服務品質。

(2) 內陞外補並重，即時甄補人力

各機關人員之甄補，秉持內陞外補並重原則，採公平、公正、公開方式，拔擢內部優秀適任人才，鼓勵同仁職務歷練並延攬外部專才。各機關視業務實際需要，依各該人事法令予以彈性調整，靈活運用各類人員，對於提報考試分發職缺，適時進用約聘僱職務代理人，以維持業務正常推動。

(3) 保障弱勢就業，進用身心障礙及原住民族人員

為落實照顧弱勢就業，促請各機關依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，足額進用身心障礙人員及原住民族人員，對於超額或未足額進用之機關予以獎懲及輔導，並建立未足額預先回報機制。

3. 貫徹考核獎懲制度，有效激勵員工士氣

(1) 選拔模範公務人員，樹立學習典範

為激勵市府團隊士氣，表揚本府工作表現傑出及具有服務熱忱的同仁，每年選拔模範公務人員，頒發獎牌、給予公假 5 日及發給獎金新臺幣 5 萬元，並擇優薦送參加行政院模範公務人員選拔。

(2) 覈實辦理考核獎懲，發揮獎優汰劣功能

落實公務人員平時考核功能，依據同仁工作績效覈實辦理年終考績，秉持有功必賞、有過必罰等原則，即時核給獎勵或依限辦理議處，以發揮賞罰分明之效。

(3) 落實差勤管理，維護辦公紀律

本府每月隨機抽查所屬機關服勤情形，並督促各機關加強所屬人員勤惰管理，落實職務代理制度，以維護辦公紀律及行政效能。

4. 強化公務人力培訓，激發同仁工作潛能及服務熱忱

(1) 辦理多元化在職訓練及中高階人員領導管理研習

為加強業務承辦人員專業知能，提升工作效能，辦理各類在職培訓課程，並導

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

入多元學習技法，提高訓練成效；另為強化中高階主管人員核心職能，強化其領導管理及政策執行能力，辦理中高階主管訓練發展課程，有計劃地養成關鍵性職務人才。

(2) 推廣專書閱讀活動，塑造終身學習環境

為鼓勵同仁透過閱讀汲取新知，培養創新思考能力，規劃辦理專書導讀會、寫作工作坊等各項閱讀推廣活動，以激發同仁學習熱情與工作潛能。

(3) 建構訓練資源共享及知識分享平台，擴大訓練效益

整合本府各機關訓練資源，將講師庫、上課教材、學員心得分享與作品、工作知識物件、訓練統計分析等資料作系統性的整理後，分享於 e 化交流平台，提供各機關辦理訓練及同仁自我學習使用，提升訓練成效與工作品質。

(4) 推動員工協助方案，安定同仁身心

為協助員工解決工作及生活上可能遭遇的困難，賡續委託心理諮商專業機構提供員工個別諮詢及團體協談服務，並規劃相關專題講座與工作坊等多元化協助措施，以提升同仁身心靈健康。

5. 落實退撫資遣制度，關懷照護退休人員

(1) 依法辦理退撫案件，保障退休權益

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，保障退休權益，安定其退休生活。

(2) 「從心感動」關懷慰問，傳遞愛與溫暖

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，傳遞愛與溫暖。

(3) 建置完整退撫人員資料，正確發放退撫給與

查核並協助各機關學校於全國公教人員退休撫卹整合平臺建置完整退撫人員資料，以利資料統計分析；並透過該平臺辦理優惠存款利息查對、退撫給與查驗及發放作業，以提升退撫給與發放正確性。

6. 辦理多元文康活動，促進員工身心健康

(1) 舉辦員工文康活動

辦理公教人員球類錦標賽，聯繫員工情誼及發揮團隊精神，並藉由舉辦未婚聯誼活動，拓展未婚員工生活領域。

(2) 輔導員工社團運作

輔導本府員工社團推動社務，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 2 億 6,000 元，較上年度預算數 6,000 元，增列 2 億元，

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

增加率 3333333.33%，其明細如下：(依歲入來源別列示)

(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。

(3)投資收回：本年度預算數 2 億元，上年度無列預算數。

2. 歲出部分：本年度預算數 7,421 萬 6,000 元，較上年度預算 7,420 萬元，增列 1 萬 6,000 元，增加率 0.02%，其明細如下：(依歲出機關別列示)

(1)行政管理：本年度預算數 5,643 萬 9,000 元，較上年度預算數 5,581 萬 3,000 元，增列 62 萬 6,000 元。

(2)人力工作：本年度預算數 13 萬 3,000 元，與上年度預算數相同。

(3)考訓工作：本年度預算數 913 萬 3,000 元，較上年度預算數 881 萬 7,000 元，增列 31 萬 6,000 元。

(4)給與工作：本年度預算數 744 萬 9,000 元，較上年度預算數 838 萬 5,000 元，減列 93 萬 6,000 元。

(5)企劃工作：本年度預算數 106 萬 2,000 元，較上年度預算數 105 萬 2,000 元，增列 1 萬元。

3. 按支出性質分析：

(1)經常支出：本年度預算數 7,352 萬 2,000 元，佔歲出預算總額 7,421 萬 6,000 元之 99.06%，較上年度法定經常支出預算數 7,349 萬 1,000 元，增列 3 萬 1,000 元，增加率 0.04%，編列內容包括人事費 5,427 萬 8,000 元、業務費 1,903 萬 6,000 元及獎補助費 20 萬 8,000 元。

(2)資本支出：本年度預算數 69 萬 4,000 元，佔歲出預算總額 7,421 萬 6,000 元之 0.94%，較上年度法定資本支出預算數 70 萬 9,000 元，減列 1 萬 5,000 元，減少率 2.12%，編列內容包括設備及投資 69 萬 4,000 元。

(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		74,216	100.00%
一般行政	行政管理	56,439	76.05%
人事業務	人力工作	133	0.18%
	考訓工作	9,133	12.31%
	給與工作	7,449	10.04%
	企劃工作	1,062	1.43%

(四)其他必要之分析事項：

桃園市政府人事處

預算總說明

中華民國 106 年度

(附表一)組織系統表：

組織系統表	
機關名稱	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

(附表二)員額編制表：

員額編制表				
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(註)	52	52	50	2
警員/消防人員	0	0	0	0
約聘僱人員	3	3	3	0
技工	0	0	0	0
駕駛	0	0	0	0
工友	1	1	1	0
合計	56	56	54	2

桃園市政府人事處
歲入來源別預算表

中華民國106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	名稱及編號					
				合 計	200,006	6	7	200,000	
				經常門合計	6	6	7	-	
05				06000000000 財產收入	6	6	7	-	
	007			06020100000 桃園市政府人事處	6	6	7	-	
		01		06020100100 財產孳息	1	1	5	-	
			01	06020100101 利息收入	1	1	5	-	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	2	-	
			01	06020100501 廢舊物資售價	5	5	2	-	變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。(依桃園市市有財產管理自治條例辦理)5千元
				資本門合計	200,000	-	-	200,000	
01				06000000000 財產收入	200,000	-	-	200,000	
	001			06020100000 桃園市政府人事處	200,000	-	-	200,000	
		01		06020100400 投資收回	200,000	-	-	200,000	
			01	06020100402 非營業特種基金收回	200,000	-	-	200,000	本市公教人員住宅貸款及急難貸款基金資本收回。(依相關規定辦理)200,000千元

桃園市政府人事處

歲出機關別預算表

中華民國106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 名稱及編號					
02			00020000000 桃園市政府主管	74,216	74,200	62,461	16	
	006		00020100000 桃園市政府人事處	74,216	74,200	62,461	16	
		01	32020100100 一般行政	56,439	55,813	45,630	626	
		01	32020100115 行政管理	56,439	55,813	45,630	626	一、本科目包括行政管理 二、本年度預算數包括： 人事費53,082千元 業務費3,188千元 設備及投資169千元 三、本年度預算數與上年度比較： 增加 626千元 增列 人事費131千元 增列 業務費431千元 增列 設備及投資64千元
		02	32020100500 人事業務	17,777	18,387	16,831	-610	
		01	32020100508 人力工作	133	133	183	-	一、本科目包括人力工作 二、本年度預算數包括： 業務費133千元
		02	32020100509 考訓工作	9,133	8,817	8,722	316	一、本科目包括考訓工作 二、本年度預算數包括： 人事費750千元 業務費8,203千元 設備及投資80千元 獎補助費100千元 三、本年度預算數與上年度比較： 增加 316千元 增列 業務費481千元 減列 設備及投資165千元
		03	32020100510 給與工作	7,449	8,385	6,886	-936	一、本科目包括給與工作 二、本年度預算數包括： 人事費446千元 業務費6,450千元 設備及投資445千元 獎補助費108千元 三、本年度預算數與上年度比較： 減少 936千元 增列 業務費10千元 增列 設備及投資86千元 減列 獎補助費1,032千元
		04	32020100511 企劃工作	1,062	1,052	1,040	10	一、本科目包括企劃工作 二、本年度預算數包括： 業務費1,062千元 三、本年度預算數與上年度比較： 增加 10千元

桃園市政府人事處
歲出機關別預算表

中華民國106年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

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106年度

單位：新臺幣元

財產孳息——利息收入

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	秘書室	預算金額	1千元
歲入項目說明	一、項目內容： 各項專戶存款利息。 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。				
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)

桃園市政府人事處

歲入項目說明提要與預算明細表

資本門		中華民國106年度			單位：新臺幣元	
投資收回－非營業特種基金收回	來源別子目及 細目與編號	06020100402 投資收回-非營業特種基金收回	承辦單位	給與科	預算金額	200,000千元
	歲入項目說明					
	一、項目內容： 本市公教人員住宅貸款及急難貸款基金資本收回。 二、法令依據： 依相關規定辦理。					
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					200,000,000	
06020100402 非營業特種基金收回		年	1	200,000,000	200,000,000	本市公教人員住宅貸款及急難貸款基金資本收回。(依相關規定辦理)

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106年度

單位：新臺幣元

廢舊物資售價——廢舊物資售價

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	秘書室	預算金額	5千元
歲入項目說明	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。						
	二、法令依據： 依桃園市市有財產管理自治條例辦理。						
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。 (依桃園市市有財產管理自治條例辦理)	

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106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	56,439千元	一般行政 — 行政管理
	歲出計畫說明	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。 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。							
分支計畫及用途別科目			單位	數量	單價	預算數	說 明		
合計						56,439,000	市款56,439,000元		
01人員維持費						53,082,000	市款53,082,000元		
0100 人事費						53,082,000	市款53,082,000元		
0103 法定編制人員待遇			年	1	35,277,960	35,277,960	法定編制人員薪津。		
0104 約聘僱人員待遇			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			年	1	371,460	371,460	工友薪津。		
0111 獎金			年	1	2,654,417	2,654,417	法定編制人員及工友考績獎金。		

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106年度

單位：新臺幣元

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
01一般業務	年	1	4,306,178	4,306,178	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			752,000	
	年	1	752,000	752,000	法定編制人員及工友休假補助。
	0131 加班值班費			1,506,928	
	年	1	550,000	550,000	辦理各項人事業務之加班費。
	年	1	956,928	956,928	法定編制人員及工友不休假加班費。
	0142 退休離職儲金			3,720,699	
	年	1	3,664,980	3,664,980	法定編制人員退撫基金提撥。
	年	1	55,719	55,719	工友勞工退休準備金提撥。
	0151 保險			3,358,358	
	年	1	1,982,181	1,982,181	法定編制人員及工友健保費。
	年	1	1,348,524	1,348,524	法定編制人員公保費。
	年	1	27,367	27,367	工友勞保費。
	年	1	286	286	配合預算編列至千元，增列進位數。
02一般業務				3,357,000	市款3,357,000元
0200 業務費				3,188,000	市款3,188,000元
0203 通訊費				225,600	
	年	1	9,600	9,600	公務緊急通報系統簡訊及傳真費用。
	具/月	18×12	1,000	216,000	電話號碼(3378317、3315058、3310734、3310732、3310735、3359713、3359712、

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106年度

單位：新臺幣元

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	3342906、3393697、3391117、3311117、3027858、0912094022、0910936216、0905552929、0963506530、0910625871、0978469698)之電話費。
0221 稅捐及規費	年/輛	1×2	7,120	14,240	公務車輛(小客車2輛)牌照稅。
	年/輛	1×2	4,800	9,600	公務車輛(小客車2輛)燃料使用費。
	年/輛	1×1	450	450	公務車輛(機車1輛)燃料使用費。
0231 保險費	年/輛	1×2	2,483	4,966	公務車輛(小客車2輛)保險費。
	年/輛	1×1	711	711	公務機車(重型1輛)保險費。
0249 臨時人員酬金	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。
	人/月	1×13.5	31,000	418,500	首長駕駛薪津、勞健保費及勞退金。
0250 按日按件計資酬金	人/次	2×2	2,000	8,000	性別平等專責小組會議委員出席費用。
	年	1	2,400	2,400	辦理檔案管理等相關系統教育訓練講座鐘點費。
0271 物品	年	1	199,245	199,245	購置本處業務使用文具、碳粉、紙張及報費、訂閱刊物費用與事務機具設備零件等費用。
	公升/月/輛	139×12×2	26	86,736	公務車輛油料費(小客車2輛)。

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106年度

單位：新臺幣元

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
0279 一般事務費	公升/月/輛	26×12×1	26	8,112	公務車輛(機車1輛)油料費。
				556,440	
	年	1	63,000	63,000	單位預、決算書及業務使用之各類表單印製費用。
	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)。
0282 車輛及辦公器具養護費	年	1	36,000	36,000	本府第13樓公務人力培訓中心及中庭清潔費。
	年	1	700	700	配合預算編列至千元，增列進位數。
				78,200	
	人/年	34×1	1,000	34,000	本處辦公用機具保養及維修等費用。
	年	1	42,500	42,500	公務車輛(小客車2輛)養護費。
0291 國內旅費	年/輛	1×1	1,700	1,700	公務車輛(機車1輛)養護費。
				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。

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106年度

單位：新臺幣元

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	一般行政 — 行政管理
	0300 設備及投資	人/月	1×12	19,500	234,000	副首長特別費。	
	0306 資訊軟硬體設備費				169,000	市款169,000元	
					70,000		
		台/年	2×1	35,000	70,000	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)	
	0319 雜項設備費				99,000		
		台/年	1×1	98,500	98,500	公文影像掃描設備汰換。(資本門)	
		年	1	500	500	配合預算編列至千元，增列進位數。(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106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	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.依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、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。3.辦理其他相關業務活動等。 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。							
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。		

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

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	4×1	8,000	32,000	治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106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	9,133千元	人事業務——考訓工作
	歲出計畫說明	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。 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。							
用途別科目			單位	數量	單價	預算數	說 明		
合計						9,133,000	市款9,133,000元		
0100 人事費						750,000	市款750,000元		
0111 獎金						750,000			
		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						8,203,000	市款8,203,000元		
0201 教育訓練費						5,167,000			
		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	5,160,000	5,160,000	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。			
0202 水電費						300,000			
		年	1	60,000	60,000	中壢訓練場地(原中壢市民代表會)水費。			
		年	1	240,000	240,000	中壢訓練場地(原中壢市民代表會)電費。			

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106年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說 明
0203 通訊費	年	1	4,400	4,400	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	120,000	120,000	本府差勤系統週邊相關設備維修費。
0249 臨時人員酬金	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	年	1	840,000	840,000	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。
	年	1	30,000	30,000	辦理公務人員專書閱讀審查費。
0271 物品	年	1	140,000	140,000	購置人事業務文具、紙張、碳粉等用品。
	年	1	39,200	39,200	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。

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106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	本府第13樓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。
	年	1	120,000	120,000	中壢訓練場地(原中壢市民代表會)清潔維護費。
	人/年	9×1	8,000	72,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
				72,000	
	台/年	1×1	35,000	80,000	市款80,000元
				35,000	
	台/年	1×1	45,000	35,000	購置供中壢訓練場地(原中壢市民代表會)辦公室使用之個人電腦(含主機、螢幕、office軟體)及文件編輯軟體。(資本門)
				45,000	
人事業務—考訓工作	年	1	100,000	45,000	購置供教育訓練課程使用之攝影機。(資本門)
				45,000	
0300 設備及投資				100,000	市款100,000元
0306 資訊軟硬體設備費				100,000	
0319 雜項設備費				100,000	
0400 獎補助費				100,000	
0417 對國內團體之捐助				100,000	補助本市公務人員協會辦理各項活動經費。

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106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	7,449千元		人事業務——給與工作	
	歲出計畫說明	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。										
		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。										
用途別科目			單位	數量	單價	預算數		說 明				
合計						7,449,000		市款7,449,000元				
0100 人事費						446,000		市款446,000元				
0104 約聘僱人員待遇			人/月	1×12	33,000	396,000						
						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			人/月	1×1.5	33,000	50,000						
						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						6,450,000		市款6,450,000元				
0203 通訊費			年	1	18,000	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						

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106年度

單位：新臺幣元

人事業務
—
給與工作

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	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處理維護費。
	年	1	3,500,000	3,500,000	員工上、下班交通車租金。
0250 按日按件計資酬金				30,000	
	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				219,740	
	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				2,585,860	
	年	1	8,000	8,000	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、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	辦理本市現職申請退休人員「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				88,000	
	人/年	11×1	8,000	88,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。

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106年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說 明
0300 設備及投資				445,000	市款445,000元
0306 資訊軟硬體設備費				445,000	
	部	1	150,000	150,000	購置提升人事資料庫存取效能之資訊儲存設備1部。(資本門)
	套	1	200,000	200,000	購置人事業務資訊化推動所需資料庫管理系統1套。(資本門)
	套	1	95,000	95,000	購置人事業務資訊化推動所需主機暨資料庫備份軟體1套。(資本門)
0400 獎補助費				108,000	市款108,000元
0456 獎勵及慰問				108,000	
	人/年	18×1	6,000	108,000	本府100年1月1日前及本處退休人員三節慰問金。

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106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	1,062千元	人事業務——企劃工作
	歲出計畫說明	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。 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。							
用途別科目			單位	數量	單價	預算數	說 明		
合計						1,062,000	市款1,062,000元		
0200 業務費						1,062,000	市款1,062,000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。		
0250 按日按件計資酬金			年	1	91,000	91,000	辦理本處及所屬人事機構人事人員訓練講座鐘點費。		
0271 物品			年	1	50,000	50,000	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			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	114,000	114,000	辦理本處及所屬人事機構人事人員訓練費用(含教材印製及各項雜支等費用)。		

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106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	年	1	103,000	103,000	辦理人事擴大會報、績優人事人員選拔及各機關員額評鑑等經費。
	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。
	人/年	10×1	8,000	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106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	74,216	54,278	19,036	208			73,522			694			694
32020100000 行政支出	74,216	54,278	19,036	208			73,522			694			694
32020100100 一般行政	56,439	53,082	3,188				56,270			169			169
32020100115 行政管理	56,439	53,082	3,188				56,270			169			169
32020100500 人事業務	17,777	1,196	15,848	208			17,252			525			525
32020100508 人力工作	133		133				133						
32020100509 考訓工作	9,133	750	8,203	100			9,053			80			80
32020100510 給與工作	7,449	446	6,450	108			7,004			445			445
32020100511 企劃工作	1,062		1,062				1,062						

桃園市政府人事處
資本支出分析表

中華民國106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	694						550	144			
32020100100 一般行政	169						70	99			
32020100115 行政管理	169						70	99			
32020100500 人事業務	525						480	45			
32020100509 考訓工作	80						35	45			
32020100510 給與工作	445						445				

桃園市政府人事處

人 事 費 彙 計 表

中華民國106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	56			35,277,960	1,404,000	371,460	7,886,595	752,000	1,506,928		3,720,699	3,358,358	54,278,000	本處超時加班費限額為55萬元，與加班值班費150萬6,928元之差異數為95萬6,928元，其差異說明如下：1.不休假加班費95萬6,928元。
正式員額	52			35,277,960			7,609,991	736,000	1,496,610		3,664,980	3,311,777	52,097,318	
職員	52			35,277,960			7,609,991	736,000	1,496,610		3,664,980	3,311,777	52,097,318	
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		55,719	46,581	600,682	

桃園市政府人事處

人 事 費 分 析 表

中華民國106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	55			35,277,960	1,008,000	371,460	7,086,595	752,000	1,506,928		3,720,699	3,358,358	53,082,000	
正式員額	52			35,277,960			6,859,991	736,000	1,496,610		3,664,980	3,311,777	51,347,318	
職員	52			35,277,960			6,859,991	736,000	1,496,610		3,664,980	3,311,777	51,347,318	
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		55,719	46,581	600,682	

桃園市政府人事處

中華民國106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

中華民國106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106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 名稱及編號				
			合 計			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			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106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			94,848	44,200	5,677		
	1	小客車	4	10104	1798cc	7,120	4,800	1,668	26.0	43,368	34,000	2,483		(車號:6367-M9)
	1	小客車	4	10407	1798cc	7,120	4,800	1,668	26.0	43,368	8,500	2,483		(車號:AKS-0870)
	1	重型機車		09306	125cc		450	312	26.0	8,112	1,700	711		(車號:P27-052)
		合計				14,240	10,050			94,848	44,200	5,677		

(本頁空白)

歲出按職能及經

中華民國106

職能別分類	經濟性分類	經 常 支 出								資本支出			
		受僱人員報酬	購買商品及勞務支出	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		對營業基金	對非營業特種基金	對民間企業
總 計		57,174	16,140				208			73,522			
01 一般公共事務		57,174	16,140				208			73,522			
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													

濟性綜合分類表

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	對非營利機構及民間	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	機器及其他設備		土地改良	
									295	399		694	74,216	
									295	399		694	74,216	