

中華民國 107 年 度

(自民國 107 年 1 月 1 日起至 107 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)

# 桃園市政府人事處

## 目 次

中華民國 107 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 7 頁
(二)歲出機關別預算表-----	第 8 頁
三、附屬表	
(一)歲入項目說明提要與預算明細表-----	第 10 頁
(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表-----	第 13 頁
(三)各項費用彙計表-----	第 27 頁
(四)歲出一級用途別科目分析表-----	第 28 頁
(五)資本支出分析表-----	第 29 頁
(六)人事費彙計表-----	第 30 頁
(七)人事費分析表-----	第 31 頁
(八)約聘僱人員費用分析表-----	第 34 頁
(九)公務車輛明細表-----	第 35 頁
(十)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 107 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)預算員額表：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 59,775 元。
2. 歲出部分：預算數 7,420 萬元，決算數 6,732 萬 1,928 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 2 億 6,000 元，截至 106 年度 6 月底止，執行數為 37 萬 7,567 元。
2. 歲出部分：預算數 7,421 萬 6,000 元，截至 106 年度 6 月底止，執行數為 3,779 萬 6,432 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. 合理妥適調配員額，提升市政施政效能

##### (1) 落實員額總量管理，統籌調配現有人力

賡續落實各項員額管理措施，各機關配合市政發展及業務需要，應以「統籌運

# 桃園市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 107 年度

用、移緩濟急」原則，於原配置員額總量內統籌調配支應，並配合機關業務消長情形，就本機關及所屬機關之現有人力調整配置，以促使人力發揮最大效用。

### (2) 定期辦理員額評鑑，精實組織員額運用

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，檢視機關人力工作狀況及員額配置合理性，適時合理調配員額，並將人力優先配置於重點施政項目及核心業務。

## 2. 多元管道遴才，落實人力有效運用

### (1) 貫徹考試用人，重視新人培育

配合考試用人政策，鼓勵各機關學校提報考試任用計畫，分發考試及格人員，為公部門注入優質人力，並針對相關專業類科訓練錄取人員辦理集中實務訓練，以充實新進人員工作知能，深耕培育在地人才。

### (2) 拔擢優秀人才，內陞外補兼顧

機關職務出缺時，考量機關特性及實際業務需要，兼顧內陞外補，依公平、公正、公開之原則遴選適任人才，並持續辦理職期遷調，加強職務歷練，擴大人才交流，以提升本府人力素質。

### (3) 照顧弱勢族群，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，增進身心障礙及原住民族人員之工作機會，督促各機關足額進用是類人員，並建立未足額預先回報機制，積極輔導未足額進用的機關，以充分保障身心障礙及原住民族人員的權益。

## 3. 落實考核獎懲，激勵工作士氣

### (1) 選拔模範公務人員，樹立學習典範

為塑造學習典範，激勵市府團隊士氣，選拔年度模範公務人員，公開表揚本府工作表現傑出及具有服務熱忱的同仁，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，獎優汰劣，並做為年終考績（成）、陞遷重要依據；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。

## 4. 健全員工在職培訓機制，型塑學習型組織

### (1) 辦理多元訓練課程，充實同仁本職學能

根據市長施政方針、各機關業務推動及員工職涯發展需要，研訂本府年度訓練計畫，辦理領導管理、專業職能、一般職能、終身學習及政策性等 5 大類訓練，並導入多元學習技法，提高訓練成效，計畫性培養關鍵職務人才。

# 桃園市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 107 年度

- (2) 營造雲端學習環境，推廣公務人員數位學習  
引進多樣化數位課程(包含組裝課程、專班課程、磨課師、電子書、微學習及直播課程)，豐富本府數位學習平臺內容，並加強行銷推廣，提升同仁運用數位學習意願及能力，落實自主學習觀念。
- (3) 推廣專書閱讀活動，強化思考及創新能力  
積極辦理各類專書閱讀推廣活動，鼓勵同仁透過閱讀汲取新知，拓展個人視野，同時培養創新思考能力。
- (4) 強化性別意識培力，落實性別主流化  
為培養同仁性別平權觀念，將性別觀點融入機關業務，辦理性別意識培力課程，協助同仁在決策思考過程中納入「性別」觀點，做出真正具實質性別平等的政策。
- (5) 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，賡續委託專業管理顧問公司，提供員工多元諮詢服務，並規劃工作坊與相關專題講座，以提升同仁工作效能及身心靈健康。
5. 推動員工協助方案，促進同仁身心健康  
提供多樣化協助措施，協助員工解決工作及生活上可能遭遇的困擾，並針對同仁高關注議題，規劃相關工作坊及身心靈提昇課程，以提升同仁工作效能及身心靈健康。
6. 落實推動退撫制度，關懷退休人員
  - (1) 宣導退撫新法，依法辦理退撫案件  
依公務人員退撫資遣制度規定，依法辦理退撫資遣業務，保障同仁權益，安定其退休生活。
  - (2) 實地訪視慰問，傳遞關懷與溫暖  
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) 及時維護退撫資料，覈實發放給與  
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。
  - (4) 持續宣導退撫新法重點，提供同仁及時服務  
退撫新法之子法及配套措施尚未經中央主管機關訂定，未來將持續關注相關規定動態，俟相關子法及配套措施訂定後，加強宣導，強化各機關人事人員擔任諮詢窗口之角色與功能，就近、及時提供在職及退休同仁人事服務，協助同仁妥適規劃退休相關事宜。
7. 規劃多元文康活動，維護員工身心健康

# 桃園市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 107 年度

### (1) 辦理員工文康活動

舉行公教人員球類錦標賽及公務人員卡拉 OK 歌唱比賽，以聯繫機關間情誼、拓展社交領域及凝聚士氣。

### (2) 推動員工社團活動

輔導及協助本府各類員工社團推動社務，鼓勵同仁從事正當休閒活動，以紓解工作壓力，增進身心平衡。

### (二) 本年度預算提要及成本估計：

1. 歲入部分：本年度預算數 1 億 6,000 元，較上年度預算數 2 億 6,000 元，減列 1 億元，減少率 50%，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 1 億元，較上年度預算 2 億元，減列 1 億元。

2. 歲出部分：本年度預算數 7,200 萬 9,000 元，較上年度預算 7,421 萬 6,000 元，減列 220 萬 7,000 元，減少率 2.97%，其明細如下：(依歲出工作計畫別列示)

(1) 行政管理：本年度預算數 5,702 萬 3,000 元，較上年度預算數 5,643 萬 9,000 元，增列 58 萬 4,000 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 680 萬元，較上年度預算數 913 萬 3,000 元，減列 233 萬 3,000 元。

(4) 給與工作：本年度預算數 719 萬 1,000 元，較上年度預算數 744 萬 9,000 元，減列 25 萬 8,000 元。

(5) 企劃工作：本年度預算數 86 萬 2,000 元，較上年度預算數 106 萬 2,000 元，減列 20 萬元。

### 3. 按支出性質分析：

(1) 經常支出：本年度預算數 7,164 萬 2,000 元，佔歲出預算總額 7,200 萬 9,000 元之 99.49%，較上年度法定經常支出預算數 7,352 萬 2,000 元，減列 188 萬元，減少率 2.56%，編列內容包括人事費 5,419 萬 8,000 元、業務費 1,725 萬 4,000 元及獎補助費 19 萬元。

(2) 資本支出：本年度預算數 36 萬 7,000 元，佔歲出預算總額 7,400 萬 9,000 元之 0.50%，較上年度法定資本支出預算數 69 萬 4,000 元，減列 32 萬 7,000 元，減少率 47.12%，編列內容包括設備及投資 36 萬 7,000 元。

# 桃園市政府人事處 預算總說明

中華民國 107 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		72,009	100.00%
一般行政	行政管理	57,023	79.19%
人事業務	人力工作	133	0.18%
	考訓工作	6,800	9.44%
	給與工作	7,191	9.99%
	企劃工作	862	1.20%

(四)其他必要之分析事項：

(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

# 桃園市政府人事處

## 預算總說明

中華民國 107 年度

(附表二) 預算員額表：

預算員額表			
類別	本年度 預算員額	上年度 預算員額	與上年度 增減比較
民意代表	0	0	0
職員	52	52	0
警員/消防人員	0	0	0
約聘僱人員	3	3	0
技工	0	0	0
駕駛	0	0	0
工友	1	1	0
合計	56	56	0

桃園市政府人事處  
歲入來源別預算表

中華民國107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					
				100,006	200,006	60	-100,000	
				6	6	60	-	
03						18	-	
	006					18	-	
		01				18	-	
			01			18	-	
05						12	-	
	007					12	-	
		01				12	-	
			01			12	-	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			-	-	
			01			-	-	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
09						30	-	
	006					30	-	
		01				30	-	
			01			30	-	
01						-	-100,000	
	001					-	-100,000	
		01				-	-100,000	
			01			-	-100,000	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)100,000千元

桃園市政府人事處  
歲出機關別預算表

中華民國 107 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			0002000000	72,009	74,216	67,322	-2,207	
	00		桃園市政府主管					
	6		0002010000	72,009	74,216	67,322	-2,207	
		01	桃園市政府人事處					
			32020100100	57,023	56,439	49,847	584	
			一般行政					
		01	32020100115	57,023	56,439	49,847	584	一、本科目包括行政管理
			行政管理					二、本年度預算數包括： 人事費52,995千元 業務費3,835千元 設備及投資193千元
								三、本年度預算數與上年度比較： 增加 584千元 減列 人事費87千元 增列 業務費647千元 增列 設備及投資24千元
		02	32020100500	14,986	17,777	17,475	-2,791	
			人事業務					
		01	32020100508	133	133	132	-	一、本科目包括人力工作
			人力工作					二、本年度預算數包括： 業務費95千元 設備及投資38千元
								三、本年度預算數與上年度比較： 減列 業務費38千元 增列 設備及投資38千元
		02	32020100509	6,800	9,133	8,450	-2,333	一、本科目包括考訓工作
			考訓工作					二、本年度預算數包括： 人事費750千元 業務費5,814千元 設備及投資136千元 獎補助費100千元
								三、本年度預算數與上年度比較： 減少 2,333千元 減列 業務費2,389千元 增列 設備及投資56千元
		03	32020100510	7,191	7,449	7,856	-258	一、本科目包括給與工作
			給與工作					

桃園市政府人事處  
歲出機關別預算表

中華民國 107 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
			04	32020100511 企劃工作	862	1,062	1,037	-200	二、本年度預算數包括： 人事費453千元 業務費6,648千元 設備及投資0千元 獎補助費90千元  三、本年度預算數與上年度比較： 減少 258千元 增列 人事費7千元 增列 業務費198千元 減列 設備及投資445千元 減列 獎補助費18千元  一、本科目包括企劃工作  二、本年度預算數包括： 業務費862千元  三、本年度預算數與上年度比較： 減少 200千元 減列 業務費200千元

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107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	秘書室	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)

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107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	100,000千元	投資收回—非營業特種基金收回
	歲入項目說明	<p>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。</p> <p>二、法令依據：依相關規定辦理。</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				100,000,000		
	06020100402 非營業特種基金收回	年	1	100,000,000	100,000,000	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107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	秘書室	預算金額	5千元	廢舊物資售價—廢舊物資售價
	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： 依桃園市市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107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	57,023千元	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					57,023,000	市款57,023,000元	
01人員維持費					52,995,000	市款52,995,000元	
0100 人事費					52,995,000	市款52,995,000元	
0103 法定編制人員待遇		年	1	34,583,460	34,583,460	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	1,008,000	
					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	371,460 工友薪津。	
0111 獎金		年	1	2,864,369	7,359,735	2,864,369 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107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	年	1	4,369,366	4,369,366	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			832,000	
	年	1	832,000	832,000	法定編制人員休假補助。
	0131 加班值班費			1,535,416	
	年	1	550,000	550,000	辦理各項人事業務之加班費。
	年	1	985,416	985,416	法定編制人員及工友不休假加班費。
	0142 退休離職儲金			3,806,619	
	年	1	3,750,900	3,750,900	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			3,498,310	
	年	1	2,087,154	2,087,154	法定編制人員及工友健保費。
	年	1	1,380,168	1,380,168	法定編制人員公保費。
	年	1	30,044	30,044	工友勞保費。
	年	1	944	944	配合預算編列至千元，增列進位數。
02一般業務				4,028,000	市款4,028,000元
0200 業務費				3,835,000	市款3,835,000元
0203 通訊費				220,800	
年	1	4,800	4,800	4,800	公務緊急通報系統傳真費用。
具/月	18×12	1,000	216,000	216,000	電話號碼(3378317、3315058、3310734、3310732、3310735、3359712、3342906、3393697、3391117、3311117、3027858、0912094022、0910936216、0905552929、0963506530、0910625871、0978469698、0965019806)之電話費。

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107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
0213 資訊服務費				98,000	
	人/年	49 × 1	2,000	98,000	本處公務用資訊設備定期維護費用。
0221 稅捐及規費				24,290	
	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				5,677	
	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				1,113,750	
	人/月	3 × 13.5	27,500	1,113,750	僱用臨時人員協助辦理文書、檔案、收發、府外借調檔案及協助公務接送等業務所需經費。
0250 按日按件計資酬金				10,400	
	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				329,493	
	年	1	234,645	234,645	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)。
	公升/月/輛	26 × 12 × 1	26	8,112	公務車輛(機車1輛)油料費。
0279 一般事務費				1,182,240	
	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	16,000	32,000	首長、副首長健康檢查費。
	人/年	56 × 1	1,000	56,000	員工文康活動費。

一般行政—行政管理

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107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
0282 車輛及辦公器具養護費	年	1	32,740	32,740	公務車輛停車費、過路費等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	56 × 1	1,000	56,000	員工參加各類競賽活動。
	人/年	5 × 1	3,500	17,500	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)。
	人	1	7,000	7,000	本處編制內人員通過全民英檢測驗費用。
	年	1	156,000	156,000	公務人力培訓中心、本府第13樓中庭及1301會議室清潔費及各項設施維護費。
	人/年	1 × 1	16,000	16,000	本處50歲以上單列薦任第9職等以上職務人員健康檢查費。
	人/年	6 × 1	8,000	48,000	本處50歲以下單列薦任第9職等以上職務人員健康檢查費。
	年	1	438,000	438,000	首長駕駛勞務委外採購經費。
	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	72,250	72,250	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
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				193,000	市款193,000元
0306 資訊軟硬體設備費				143,000	

一般行政—行政管理

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107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
0319 雜項設備費	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。
	台/年	1×1	38,000	38,000	購置業務使用筆記型電腦(含office軟體)。
	台/年	1×1	50,000	50,000	檔案庫房監視系統設備。

一般行政—行政管理

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107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。</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					95,000	市款95,000元	
0203 通訊費		年	1	2,000	2,000	辦理人事業務文件、掛號、包裹等郵資費用。	
0271 物品		年	1	15,000	15,000	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					32,000		

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107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	人/年	4 × 1	8,000	32,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
				38,000	市款38,000元
0306 資訊軟硬體設備費	台/年	1 × 1	38,000	38,000	購置業務使用筆記型電腦(含office軟體)。

人事業務—人力工作

人事業務—人力工作

# 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107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	6,800千元	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				6,800,000	市款6,800,000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				5,814,000	市款5,814,000元		
0201 教育訓練費	年	1	3,160,000	3,160,000	辦理本府各機關學校公務人員（含約聘僱及臨時人員）職能訓練及其他相關活動等費用。		
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				742,500			

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107年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0250 按日按件計資酬金	人/月	2 × 13.5	27,500	742,500	僱用臨時人員協助處理員工簽到退、差勤電腦資料輸入、訓練講師接送及府外查訪等業務所需經費。
	年	1	840,000	840,000	辦理本府各機關學校公務人員(含約聘僱及臨時人員)職能訓練及其他相關活動講師鐘點費。
0271 物品	年	1	100,000	100,000	辦理公務人員專書閱讀審查費。
	年	1	119,900	119,900	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。
	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。
0279 一般事務費	年	1	56,000	56,000	購置本府模範公務人員獎牌。
	年	1	40,000	40,000	辦理考核獎懲及服務保障講習之教材及雜項費用。
	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顧問諮詢費用。
	年	1	100,000	100,000	本府公務人力發展中心設備維護費用。
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				136,000	市款136,000元
0306 資訊軟硬體設備費				76,000	

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107年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0319 雜項設備費	台/年	2 × 1	38,000	76,000	購置業務使用筆記型電腦(含Office軟體)。
	組	1	60,000	60,000	購置供本府公務人力發展中心個案教室使用之投影機及投影布幕。
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

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107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	7,191千元	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					7,191,000	市款7,191,000元	
0100 人事費					453,000	市款453,000元	
0104 約聘僱人員待遇		人/月	1 × 12	33,500	402,000	辦理有關公教人員住宅貸款及急難貸款基金業務之約僱人員薪津(含保險費、休假補助、離職儲金等)。	
0111 獎金		人/月	1 × 1.5	33,500	51,000	辦理有關公教人員住宅貸款及急難貸款基金業務之約僱人員年終工作獎金。	
		年	1	750	750	配合預算編列至千元，增列進位數。	
0200 業務費					6,648,000	市款6,648,000元	
0203 通訊費		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		年	1	4,800	4,800	WebHR系統資料回傳GSN-VPN電路費。	

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107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	年	1	2,400	2,400	WebHR系統伺服器主機弱點處理維護費。
	0214 其他業務租金			3,325,000	
	年	1	3,325,000	3,325,000	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			193,940	
	年	1	193,940	193,940	購置業務用文具、紙張、碳粉等用品。
	0279 一般事務費			3,033,860	
	年	1	400,000	400,000	辦理員工社團及各項活動費用。
	年	1	1,363,760	1,363,760	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、公務人員卡拉OK歌唱比賽及未婚公教同仁聯誼等文康活動相關費用。
	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	61,000	61,000	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。
	0291 國內旅費			40,000	
	人/年	5 × 1	8,000	40,000	洽辦公務及參加各項會議旅費。
0400 獎補助費			90,000	市款90,000元	
0456 獎勵及慰問			90,000		
人/年	15 × 1	6,000	90,000	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

# 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107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	862千元	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				862,000	市款862,000元		
0200 業務費				862,000	市款862,000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	本處報費及訂購人事行政季刊等費用。		
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107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	300,000	300,000	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  
各項費用彙計表

中華民國107年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	32020100115 行政管理	32020100508 人力工作	32020100509 考訓工作	32020100510 給與工作	32020100511 企劃工作	合 計
第一、二級用途別 科目名稱及編號						
合 計	57,023	133	6,800	7,191	862	72,009
010000人事費	52,995		750	453		54,198
010300法定編制人員待遇	34,583					34,583
010400約聘僱人員待遇	1,008			402		1,410
010500技工及工友待遇	371					371
011100獎金	7,360		750	51		8,161
012100其他給與	832					832
013100加班值班費	1,535					1,535
014200退休離職儲金	3,807					3,807
015100保險	3,498					3,498
020000業務費	3,835	95	5,814	6,648	862	17,254
020100教育訓練費			3,160			3,160
020300通訊費	221	2	4	18	5	250
021300資訊服務費	98		120	7		225
021400其他業務租金				3,325		3,325
022100稅捐及規費	24					24
023100保險費	6					6
024900臨時人員酬金	1,114		743			1,856
025000按日按件計資酬金	10		940	30	91	1,071
027100物品	329	15	189	194	72	800
027900一般事務費	1,182	46	586	3,034	614	5,462
028200車輛及辦公器具養護費	108					108
029100國內旅費	32	32	72	40	80	256
029800特別費	710					710
030000設備及投資	193	38	136			367
030600資訊軟硬體設備費	143	38	76			257
031900雜項設備費	50		60			110
040000獎補助費			100	90		190
041700對國內團體之捐助			100			100
045600獎勵及慰問				90		90

桃園市政府人事處  
歲出一級用途別科目分析表

中華民國107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	72,009	54,198	17,254	190			71,642			367			367
32020100000 行政支出	72,009	54,198	17,254	190			71,642			367			367
32020100100 一般行政	57,023	52,995	3,835				56,830			193			193
32020100115 行政管理	57,023	52,995	3,835				56,830			193			193
32020100500 人事業務	14,986	1,203	13,419	190			14,812			174			174
32020100508 人力工作	133		95				95			38			38
32020100509 考訓工作	6,800	750	5,814	100			6,664			136			136
32020100510 給與工作	7,191	453	6,648	90			7,191						
32020100511 企劃工作	862		862				862						

桃園市政府人事處  
資本支出分析表

中華民國107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	資訊軟體設備	雜項設備	權利		投資
合計	367						257	110			
32020100100 一般行政	193						143	50			
32020100115 行政管理	193						143	50			
32020100500 人事業務	174						114	60			
32020100508 人力工作	38						38				
32020100509 考訓工作	136						76	60			

# 桃園市政府人事處

## 人 事 費 彙 計 表

中華民國107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			34,583,460	1,410,000	371,460	8,160,735	832,000	1,535,416		3,806,619	3,498,310	54,198,000	本處超時加班費限額為55萬元，與加班值班費153萬5,416元之差異數為98萬5,416元，其差異說明如下：1. 不休假加班費98萬5,416元。
正式員額	52			34,583,460			7,883,131	832,000	1,510,652		3,750,900	3,449,052	52,009,195	
職員	52			34,583,460			7,883,131	832,000	1,510,652		3,750,900	3,449,052	52,009,195	
約聘僱人員	3				1,410,000		177,000						1,587,000	
工友	1					371,460	100,604		24,764		55,719	49,258	601,805	

# 桃園市政府人事處

## 人 事 費 分 析 表

中華民國107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			34,583,460	1,008,000	371,460	7,359,735	832,000	1,535,416		3,806,619	3,498,310	52,995,000	
正式員額	52			34,583,460			7,133,131	832,000	1,510,652		3,750,900	3,449,052	51,259,195	
職員	52			34,583,460			7,133,131	832,000	1,510,652		3,750,900	3,449,052	51,259,195	
約聘僱人員	2				1,008,000		126,000						1,134,000	
工友	1					371,460	100,604		24,764		55,719	49,258	601,805	

# 桃園市政府人事處

## 人 事 費 分 析 表

中華民國107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107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				402,000		51,000						453,000	
約聘僱人員	1				402,000		51,000						453,000	

桃園市政府人事處

約聘僱人員費用分析表

中華民國107年度

單位：新臺幣元

科 目				名稱及編號	約聘人員 (人*月)	約僱人員 (人*月)	全年度預算數	說 明
款	項	目	節					
				合 計			1,587,000	包括約聘僱人員待遇1,410,000元 (含保險費、離職儲金及休假補助) 及年終工作獎金177,000元。
02				0002000000 桃園市政府主管			1,587,000	
	006			0002010000 桃園市政府人事處			1,587,000	
		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			453,000	
			03	32020100510 給與工作			453,000	
						1x12	453,000	

桃園市政府人事處

公務車輛明細表

中華民國107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	73,950	5,677		
	1	小客車	4	10104	1798cc	7,120	4,800	1,668	26.0	43,368	46,750	2,483	(車號:6367-M9)	
	1	小客車	4	10407	1798cc	7,120	4,800	1,668	26.0	43,368	25,500	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	73,950	5,677		

歲出按職能及經

中華民國107

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		57,126	14,326					190			71,642			
01 一般公共事務		57,126	14,326					190			71,642			
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		
											367		367	72,009
											367		367	72,009