

# 新竹縣政府主計處 113 年度施政計畫

## 壹、前言(年度施政目標與重點)

本處業務係掌理本縣歲計、會計及統計事宜。配合當前政府施政方針，秉持零基預算精神，將有限資源作妥適安排與運用；並透過內部審核及主計人員教育訓練，協助業務推動，落實會計管理功能，增進政府財務效能；另配合中央辦理各項社會經濟及民間消費等統計調查，建立適切統計指標，以發揮統計管理功能，提供攸關資訊作為回饋及決策之依據，俾達成施政目標。

年度施政目標如下：

- 一、預決算業務。
- 二、強化政府會計管理。
- 三、推動總會計業務、提升主計業務品質。
- 四、辦理基金業務各項工作。
- 五、辦理公務統計與調查統計。

## 貳、關鍵策略目標與重點

一、提高預算及決算品質，協助各單位預決算編製

(一) 編印預算編製作業手冊

編列預算編製作業手冊，俾利各單位編製預算之參據。

(二) 辦理預算籌編系統教育訓練

辦理「行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版」預算籌編教育訓練，協助各承辦人員熟悉系統操作，提升預算籌編品質。

(三) 訂(修)定決算應行注意事項

訂(修)定會計年度結束應行注意事項及保留作業日程表，俾能如期完成決算作業。

二、舉辦主計業務研習會

於研習會促進意見交流、凝聚共識，提升主計同仁之專業知識及實務上運用，提高工作效率。

### 三、訂(修)定特種基金會計制度

訂(修)定本府及所屬特種基金之會計制度，俾利會計業務有所遵循。

### 四、強化本府內部審核、清理懸帳作業及協助各機關學校處理會計檔案保管及銷毀作業

#### (一) 依規辦理現金審核，強化本府內部審核

每年定期辦理出納事務查核，以強化內部審核。

#### (二) 配合期終結帳定期清理懸帳作業

定期催辦清理預付費用、保管款及代辦經費等懸帳作業。

#### (三) 協助各機關學校處理會計檔案保管及銷毀作業

協助各機關學校辦理會計檔案銷毀作業，以減輕各機關學校會計憑證存管壓力。

### 五、查核(督導)所屬機關及基金之會計業務

對所屬機關及各基金會計業務進行查核，適時提供協助。

### 六、精進統計應用，發揮支援決策功能；強化統計調查，提升調查品質

#### (一) 建立支援決策統計指標

將統計資訊纂編成統計指標並依期發布，呈現歷史數據波動概況，並定期檢視指標內容及其變動趨勢，供作施政參考之依據。

#### (二) 統計分析及通報研編

針對首長施政需求及民眾所關心社會及縣政議題，利用公務統計或調查統計資料數據進行分析，以發掘問題並研提建議，以為政府制定政策、擬訂計畫重要參據。

#### (三) 公務統計教育訓練

定期辦理公務統計教育訓練，提升編製及管理人員之執行公務統計作業相關法規、作業程序之認知與瞭解、精進統計通報分析技能及提升其專業知識。

#### (四) 調查作業完成率

評估現行統計調查成效，考核各級統計調查員辦理統計調查成果，整合行政資源，提供即時及詳實客觀統計資訊，提升統計調查效能，冀發揮統計數據支援決策功能。

### 七、調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)

111 年獲新增(含解控)員額，各單位新增職員 1 人，應相對精簡聘僱人員 1 人或臨時人員 2 人，俾合理運用員額；並依本府聘僱及臨時人員考核要點規定，於平時及年終考核其績效，考核結果作為下年度聘僱及續任與否之準據，倘有績效不彰者，應停止聘僱用，俾淘汰冗員及不適任人員。

111 年獲新增(含解控)員額，精簡聘僱人員(臨時人員)，補充說明如下：

(一) 分母：新增(含解控)預算員額數。

(二) 分子：精簡縣款聘僱或臨時人員數。

(三) 縣款聘僱(臨時)預算員額數少於新增(含解控)員額換算應精簡人數(例如原民處)：分母改為縣款預算聘僱人員(臨時人員)數。

(四) 計分說明：

1、第 1 年(112 年)達標的局處，113 年至 115 年每年均為滿分(即 5 分)。

2、第 2 年(113 年)達標的局處，114 年及 115 年均為滿分(即 5 分)。

3、第 3 年(114 年)達標的局處，以 4 分計。

4、第 4 年(115 年)達標的局處，以 3 分計。

### 八、提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)

配合客家委員會之「客語為通行語實施辦法」，推動本府所屬公務人員及聘僱人員逐年通過客語能力認證比例目標，以達到客語友善洽公環境。

## 九、提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)

提升預算執行績效，確保各項施政如期完成。

## 十、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)

### (一) 性別分析辦理情形

- 1、性別資料分析：運用以性別為基礎的相關事實資料(含性別統計等量化與質化資料)，並增加性別統計複分類進行交織分析(如：種族、族群、城鄉、年齡、階級、文化、貧困、信仰、語言、能力、教育程度、身心障礙狀態、性別認同、性傾向和性別氣質、移民、移工、無國籍者難民及尋求庇護者等)，了解不同性別在經濟、社會、文化、環境和政治結構等面向下，處境的差異及現象的成因(例如不同年齡層的身心障礙女性，在就學、育兒、生活照顧等各個面向上會面對不同的問題，並有不同的需求組合)。
- 2、應用深化程度：性別分析報告之應用與深化，如依據性別分析報告之結論或建議，調整計畫資源配置，或延伸發展其他計畫以處理相關議題。

### (二) 性別影響評估辦理情形

- 1、運用性別統計及性別分析之情形，尤其需注意性別分析三個思考面向：生理性別(關注生理性別的不同是否存在經驗差異)、社會性別(社會性別係指性別角色被期待應該展現的特質，因此須關注社會性別角色的期待有無造成壓迫)、交織性(關注性別與其他因素，如：年齡、族群、身心障礙狀態的交織性議題)，檢視性別落差與需求，進行原因與影響分析，確認性別議題。
- 2、依據性別影響評估結果，調整計畫、法案等內容之情形(如於計畫案中訂定性別目標、策略、措施等；於法案中修訂法案內容或將性別平等相關法規政策之內涵納入授權命令或未來業務執行事項等)。

## 十一、提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)

### (一) 公文電子交換比率

運用電子公文交換機制及公文交換中心，加速各單位與所屬各機關學校間之公文傳遞，縮短公文往返時間提升公文處理時效，同時達成降低郵資支出與節能減紙之目的。

## (二) 公文線上簽核比率

收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行及歸檔等作業，全程採電子化方式處理，並以分年分階段逐步推動實施，以達成節能減紙目標。

## 叁、年度績效指標

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
1. 提高預算及決算品質，協助各單位預決算編製(業務面向)	(1)編印預算編製作業手冊	統計數據	完成作業手冊編印種類	3.1%	1種
	(2)辦理預算籌編系統教育訓練	統計數據	辦理教育訓練場次	3.0%	2場
	(3)完成決算應行注意事項	統計數據	完成作業手冊編印種類	3.1%	1種
2. 舉辦主計業務研習會(業務面向)	舉辦主計業務研習會	統計數據	辦理業務研習會場次	9.1%	2場
3. 訂(修)定特種基金會計制度(業務面向)	訂(修)定本府及所屬特種基金之會計制度。	統計數據	訂(修)定特種基金之會計制度辦理個數	9.1%	1個
4. 強化本府內部審核、清理懸帳作業及協助各機關學校處理會計檔案保管及銷毀作業(業務面向)	(1)辦理出納事務查核	統計數據	出納事務查核辦理次數	3.1%	2次
	(2)清理懸帳	統計數據	清理懸帳金額	3.0%	110萬元
	(3)協助各機關學校辦理會計檔案銷毀作業	統計數據	協助各機關學校辦理會計檔案銷毀作業家數	3.1%	10家
5. 查核(督導)所屬機關及基金之會計業務(業務面向)	(1)查核各戶政會計業務	統計數據	查核各戶政會計業務家數	3.6%	3家
	(2)查核(督導)基金之會計業務	統計數據	查核(督導)基金之會計業務家數	3.6%	1家
6. 精進統計應用，發揮支援決策功能；強化統計調查，提升調查品質(業務面向)	(1)建立支援決策統計指標	統計數據	增刪修訂辦理項數	3.3%	5項
	(2)統計分析及統計通報研編篇數	統計數據	當年作業執行完成篇數÷當年預定研編篇數(本縣各年度推動應用統計分析實施計畫)×100%	3.3%	100%
	(3)公務統計教育訓練	統計數據	辦理教育訓練場次	2.3%	2場
	(4)調查作業完成率	統計數據	當年作業執行完成數÷當年預定作業執行數(各年	2.3%	100%

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
			度運用基層統計調查網辦理統計調查一覽表執行項數) $\times 100\%$		
7. 調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)(共同面向)	單位聘僱、臨時人力精簡率	統計數據	(精簡之縣款聘僱人員數+精簡之縣款臨時人員數 $\div 2$ ) $\div$ 新增(含解控)預算員額數 $\times 100\%$ 備註：計算結果如有小數點，應無條件進位。	5.0%	100%
8. 提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)(共同面向)	單位公務人員及聘僱人員客語認證完成率	統計數據	單位內已通過客語認證人數 $\div$ 單位內公務人員及聘僱人員現職人數(以當年度最後一日在職人數計算) $\times 100\%$	5.0%	50.88%
9. 提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)(共同面向)	預算執行率	統計數據	(當年度實支數+應付數+節餘數+控留數) $\div$ 預算數 $\times 100\%$	10.0%	85%
10. 性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)(共同面向)	(1)對於性別處境之議題，採用質化或量化方法進行分析	統計數據	性別分析件數	5.0%	1 件數
	(2)運用性別統計及性別分析，找出性別議題之情形	統計數據	性別影響評估檢視表件數	5.0%	2 件數
11. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)(共同面向)	(1)公文電子交換比率	統計數據	電子發文件數 $\div$ 發文總件數 $\times 100\%$	5.0%	97%
	(2)公文線上簽核比率	統計數據	公文線上簽核件數 $\div$ (電子公文收文總數+紙本來文線上簽核數+自創簽稿數) $\times 100\%$	5.0%	73%

#### 肆、年度重要施政計畫

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額(千元)
32020200308 主計業務-主計工作	一、籌編本縣總預算暨附屬單位預算及綜計表	依據預算法、財政紀律法、地方制度法、中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)總預算編製要點等規定，設立預算審核會議，籌編年度預算案暨附屬單位預算及綜計表，並依規定於會計年度開始前二個月送達縣議會審議。	33,173
	二、審核各機關學校單位預算暨附屬單位預算分配作業	依據各機關單位預算執行作業手冊、附屬單位預算執行作業手冊等，審核各機關學校單位預算暨附屬單位預算分配作	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
		業。	
	三、督導及彙編各鄉鎮市總預(決)算	督導各鄉鎮市總預(決)算之籌編並彙編成冊函送相關單位。	
	四、彙編動支第二預備金數額表	各機關依預算法第 70 條規定申請動支第二預備金，經本府核定後編具動支數額表送請縣議會審議。	
	五、按月彙整分析各單位預算執行狀況，對於執行進度落後機關，適時督促檢討改善	1. 依據各法規及會計制度審核原始憑證。 2. 按月產出報表檢討各單位預算執行情形及落後原因。	
	六、加強內部審核，提升經費支用效能	1. 業務計畫及預算之執行與控制之審核。 2. 有關各項業務收支數字之勾稽與查核。 3. 憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。 4. 採購程序及處分財物程序之審核。 5. 辦理出納事務查核。	
	七、辦理總會計業務	依據預、決算法及縣(市)總會計制度等有關法令規定編製總會計報告及彙編總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表，總決算暨附屬單位決算綜計表。	
	八、辦理主計人員人事業務	辦理本縣主計人員任免、遷調、考績、獎懲、退休、撫卹等事宜。	
	九、加強主計人員專業知能	辦理主計業務研習會，加強專業知能交流。	
	十、編製基金預、決算書	依據預算法、決算法等規定，編製預算書及決算書。	
	十一、查核(督導)所屬機關及基金會計業務	對各機關及基金會計業務進行查核(督導)。	
	十二、加強基金之內部審核	1. 確實執行各基金法定預算、依規編製會計報告並公佈執行情形及財務狀況。 2. 依據會計法等相關規定及會計制度審核原始憑證、編製收支轉帳傳票及付款憑單。 3. 依據政府採購法辦理基金之監標及監驗工作。 4. 訂(修)定特種基金會計制度。	
	十三、加強基金承辦人人員專業知能	辦理基金業務研習會議、加強專業知能交流。	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
	十四、精進統計應用，發揮支援決策功能，提升統計品質。	1. 維護統計資料庫查詢系統，提供即時完整資訊。 2. 建立支援決策統計指標，並適時提供施政統計數據。 3. 辦理統計教育訓練，提升專業技能及統計調查品質。	
32020209801 第一預備金-第一預備金	依規動支，俾利縣政推行	預算執行遇有經費不足時，依預算法第22條及第64條規定，報請核定後始得動支。	10,000