

臺東縣政府 99 年度重要施政計畫

科 (課) 別	重要施政計畫項目	實 施 內 容	預 期 效 益
財務管理科	<p>一、編列及執行縣總預算</p> <p>(一)編列99年度總預算。</p> <p>(二)審慎簽付墊付款。</p> <p>(三)檢討預算執行情形防止虛收實付。</p> <p>二、開拓自治財源</p> <p>(一)協助進行公共造產。</p> <p>(二)輔導徵收工程受益費。</p> <p>(三)整頓規費收入。</p> <p>(四)會同開闢其他自治財源。</p> <p>三、管理各項收入</p> <p>(一)統一管控各項憑證防杜弊端。</p> <p>(二)協辦變產置產工作。</p> <p>(三)協助市地重劃業務。</p>	<p>99 年度歲出編列 135 億元，歲入編列 117 億元，其中公共債務依公共債務法規定編列。</p> <p>依據院頒「各級政府墊付款處理要點」規定嚴予審核，並逐案提經議會審議通過後簽撥。</p> <p>依據分配預算嚴格執行，並嚴格控制收支對列經費，以維收支平衡。</p> <p>嚴密財務管理，俾本縣各項公共造產能順利經營，增裕縣庫收入。</p> <p>繼續輔導鄉鎮市徵收工程受益費。</p> <p>運用規費電腦作業系統有效控管本「受益付費，受益還本」原則，將規費偏低者隨時作適當調整，並派員分赴縣屬機關查核各項規費徵解情形，並依規費法規定檢討新增規費。</p> <p>1. 籌措經費全力配合開發河川新生地，標售土石，以增庫收。 2. 會同有關單位開闢其他特定財源。</p> <p>1. 縣屬機關學校使用之各種規費收入憑證，均由縣府系統列管。 2. 嚴格核發、核銷憑證，並隨時派員查核憑證使用情形。</p> <p>會同公產科辦理有關變產置產業務。</p> <p>1. 協助辦理市地重劃貸款業務。 2. 協助抵費地標售及有關事宜。</p>	<p>嚴密管控財務收支，支援各項施政計畫，達成縣府施政總目標。</p> <p>本財政自我負責精神，開闢自治財源，以充實建設，增進縣民福祉。</p> <p>建立各項收入管理制度，俾利隨時掌握收入情形。</p>

菸酒管理科	<p>四、管理縣庫 (一)檢查代庫，健全庫務。</p>	<p>會同台銀、縣稅務局派員赴各鄉鎮公庫檢查代庫辦理各項稅款徵解及庫款收支業務。</p>	<p>定期代庫檢查，以確保公款安全；編列收支報表，以為施政參考。</p>
	<p>(二)核編收支月報表供施政參考。</p>	<p>按月編造縣、鄉鎮市收支報表如限函送財政部。</p>	
	<p>五、會同審查災害預備金動支情形。</p>	<p>會同各業務單位核實勘查各項災害，靈活調度災害資金，除動支本府年度災害準備金外，不足部分會同各業務單位爭取行政院補助。</p>	<p>加速復建，保障縣民生命財產，以增進縣民福祉。</p>
	<p>一、查緝私劣菸酒業務</p>	<p>1. 積極查緝販售或產製私劣菸酒相關業務。 2. 配合財政部、保安警察第三總隊及海巡署辦理短期菸酒專案稽查措施及全省同步查緝。 3. 銷毀沒收或沒入之私劣菸酒作業，並請環保局提供運輸車輛及私酒回收再利用作成有機肥料。</p>	<p>1. 打擊不肖業者販賣偽菸、偽酒及減少私釀酒品，有效保護縣民消費菸酒品安全，並避免可能的重大傷害。 2. 跨局處協助節省龐大銷毀相關經費，有效節流。</p>
	<p>二、抽檢並輔導本縣菸酒販售業者</p>	<p>1. 不定期抽查、輔導縣轄菸酒零售業者依菸酒管理法相關規定辦理；並抽檢菸酒品鑑定真偽及檢驗衛生標準。 2. 加強民俗節慶（春節、端午節及中秋節前）抽檢轄內菸酒零售業、大賣場暨傳統市場等，督導確實依規辦理並抽檢酒品送驗。 3. 舉辦菸酒零售業座談會加強菸酒法令宣導。</p>	<p>1. 加強菸酒販賣業對菸酒管理法認知，以免違法而受罰，保障業者自身權益。 2. 積極辦理菸酒品鑑定及檢驗，以維護菸酒消費者健康安全。</p>
<p>三、督導、抽查本縣酒製造業者</p>	<p>1. 定期抽檢酒製造業是否符合菸酒管理法規定（含酒品送驗），並輔導業者自行將酒品送驗是否符合衛生標準。 2. 會同有關單位協助酒製造業合法設立，並稽查轄內合法酒製造業，督導其確實依菸酒管理法相關法規辦理。</p>	<p>1. 督導酒製造業合法設立，減少私釀酒品。 2. 輔導產製之酒品種類送驗以符合酒類衛生標準。</p>	
<p>四、辦理菸酒法令宣導及其他相關業務</p>	<p>1. 利用各種集會（如豐年祭）或媒體及發新聞稿等方式，積極辦理菸酒法令宣導，及配合大型活動發文宣及宣導品應注意菸酒品之來源及法令宣導。 2. 成立本縣聯合查緝小組，並召開查緝會報及參加中央私劣菸酒查緝會報；參加菸酒</p>	<p>1. 加強菸酒宣導，以維菸酒消費健康。 2. 配合查察菸酒逃漏稅，穩定菸酒市場秩序。</p>	

		<p>辨識真偽課程訓練。</p> <p>3. 辦理抽檢及查獲違規菸酒案件資料建入財政部電腦子系統等作業。</p> <p>4. 逃漏稅菸酒移請國稅局辦理，以維市場秩序。</p>	<p>3. 提升查緝小組人員菸酒辨識真偽能力及查緝效益。</p>
	五、核發公益彩券資格審查證明書	隨到隨辦隨發本縣縣民申辦公益彩券經銷商之資格審查證明書。	達成便民原則。
	六、綜合本處消保業務	積極配合消保官辦理有關本處業務之消費者申訴案件。	迅速處理消費者爭議案件。
公有財產科	一、縣有財產產籍管理	<p>1. 公地產籍資料之清理，包括與土地登記機關或稅務機關蒐集公地基本地籍資料，異動釐正縣有財產管理系統，建立系統資料正確性。</p> <p>2. 財產管理系統帳務管理權責之劃分訂定，明確各權責事項，並訂定相關財產帳務處理之流程，統合辦理。</p> <p>3. 定期彙整各管理機關財產資料，統計縣有土地、土地改良物、建築改良物、交通運輸設備、機械設備及雜項設備等六類財產量值，財產資料作資訊化管理。</p> <p>4. 辦理公有財產產籍管理講習或研習會，輔導協助管理機關操作縣有財產管理系統並熟悉財產管理法令規定。</p>	達到縣有財產產籍資訊化管理，有效掌握財產量值數字之快速及正確性，提升資料之整合及統計功能。
	二、縣有土地管理	<p>1. 定期或不定期縣有土地巡查，加強閒置公地管理，防止公地遭占用，並維護環境整潔，排除通行受阻或妨礙公共安全及衛生等情況。</p> <p>2. 加強辦理占用符合「台東縣縣有財產管理自治條例」規定之輔導承租案件，如未符合承租條件但有占用事實者，積極以占用規定程序處理或以收取使用補償金管理。</p> <p>3. 加強巡查有租賃關係之縣有出租土地，檢查有無轉租、出借或其他違約使用情形，或有無擴大占用情況，並作適當處理。</p> <p>4. 檢查機關學校使用之公有公用土地撥用後有無依計畫用途使用、用途變更或用途廢止等情事，以掌握公地實際使用狀況。</p>	防止縣有地被擴大占用，維護縣有空地環境整潔降低占用情形，輔導承租維護民眾合法使用縣有地之權益。
	三、縣有土地開發經營	<p>1. 提供縣有房地資訊供需求機關，依相關法令或配合縣政施政目標及重點，擬訂計畫辦理公共建設或投資開發。</p> <p>2. 清理公有閒置房地評估作公用規劃利用，或擬訂開發計畫，辦理標租。</p>	活化縣有房地利用，提供開發經營以降低公共建設財政支出成本，有效規劃利用以提升市

		3. 調整縣有土地公用或非公用用途，合理並適度經營利用。	容景觀。
	四、挹注財政收入	1. 為興辦事業目的使用或無保留公用或開發必要者，清理或提供縣有閒置土地辦理有償撥用、讓售或標售。 2. 規劃開發重大建設者，以收取回饋金、開發權利金、營運權利金或地上權利金等挹注財政收入。 3. 定期辦理徵收租金及使用補償金作業，並積極對舊欠者訪查催收，或追收歷年使用補償金。	增加財政收入，挹注縣庫。
	五、報廢公用動產管理及推動系統資源共享	1. 建立專屬拍賣網站，辦理公用報廢動產或物品公開拍賣，並收取平台使用費輔導鄉鎮市公所處理鄉鎮市有財產之拍賣作業。 2. 推動E拍網平台提供各縣市政府財產主管單位資源共享計畫，訂定系統共享使用費用。	強化動產管理，E化創意系統分享
庫款支付科	一、靈活庫款調度，加強預算控制	1. 編製本府暨附屬機關學校99年度歲出預算科目代號表，函送各支用單位，以憑簽開憑單支付費款。 2. 依據各機關歲出分配預算及各項支付法案電腦建檔，並利用電腦處理，嚴格控制分配預算。 3. 利用電腦處理各項支付，隨時掌握庫款收支狀況，靈活庫款調度。	即時提供庫款資訊以利縣庫財務調度
	二、嚴密財務管理	1. 支用機關付款(轉帳)憑單一經收件，即編號登記處理。 2. 詳實核對憑單簽證印鑑，防止偽造憑單領款。 3. 嚴格審核憑單內容，並核對歲出分配預算數，避免超支。	落實經費控管，避免超支
	三、核實簽開支票，便利受款人領款	1. 依付款憑單指定之受款人，簽開縣庫支票完成付款。 2. 利用電腦簽開支票，並分別以存帳、郵寄、自領、支用機關轉發等方式交付支票，便利受款人領款。 3. 縣庫支票在指定之任何縣庫代理機關均可兌付，毋需辦理保付，便利受款人資金流通。 4. 配合重大災害復建作業時效，針對搶修搶險及復建等各項付款加速辦理。	依需求付款，便利所得人資金流通；依災害特別需求，縮短付款時程
	四、稽核工作績效，確保庫款	1. 空白支票保管人員與領用人員分開，領用人員並逐日編製「縣庫支票領發日報表」	透過帳務核對，防止不法支出

安全		<p>與保管人員核對庫存張數，主管並隨時盤點核對。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 當日支付帳款應與支票簽開總額相符，確保支付無訛。 3. 輔導各支用機關使用集中支付電腦連線系統，利用網路登打付款憑單，並列印「各機關付款(轉帳)憑單付訖對帳單」以憑登帳，次月初即可列印上月「歲出各機關對帳單」對帳，以利會計報告及決算之完成。 4. 根據公庫彙送「縣庫支票兌付清單」，逐日辦理支票銷號，除證實支票簽開無誤，並可防止不法支出。 	
五、運用電腦處理，強化收款管控	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經收各類規費罰鍰，並逐案清點現金核對無誤後收存給據；每日經收款項至遲於次一工作日前登錄電腦系統，並列印收入繳款書檢附現金解繳公庫。 2. 儘速解繳各項會辦收納之補助款，以應各業務單位支用。 3. 隨時辦理各業務單位會辦之補助款掣據案，俾利迅速撥款。 		隨時產生現金結存日報表，即時核對帳務，並覈實解繳庫款
六、薪資發放及所得扣繳作業電腦化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月編製員工薪資清冊，依規定代扣並解繳員工薪資所得稅及執行業務所得稅，同時代扣員工公、勞、健保費及退撫金等費用，並依限解繳各代扣繳款項予相關單位。 2. 每年元月彙整結算上一年度所得資料，向國稅局辦理各項所得申報並寄發扣繳憑單。 		每月造冊發放本縣公務員薪資，並辦理所得申報作業。
七、全面電腦作業，健全出納帳務		<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用電腦處理代辦經費及基金專戶之支票簽開、銷號、帳務處理及報表帳簿列印等作業，以節省人力並縮短作業時間。 2. 每月公款收支透過電腦過帳並確實核對後，編製分戶結存日報表連同收支憑證送主計處。 3. 每月十日前，依據各銀行對帳單逐筆核對，並編製差額解釋表送主計處，據以核帳並編製會計報告送審計室。 	按月如期完成出納帳務核對作業。