

附表二

澎湖縣政府 105 年度節流方案執行計畫績效總檢討報告表（105 年一至十二月）					
填表日期 105 年 5 月 日					
實施項目	提報單位	規劃辦理情形 (年度計畫與目標、具體 實施步驟及辦理期程)	預期效益 (含量化金額)	實際效益 (含量化金額)	檢討與建議事項
三、妥善運用民間資源：					
(1) 招募志工參與社會服務性工作。如法律顧問、志願服務志工、服務台志工及其他諮詢服務等。	民政處	1. 年度計畫:訂定「澎湖縣政府民政處實施志願服務要點」確實執行，並鼓勵民眾參與志願服務，協助推動業務。 2. 目標:有效運用社會人力資源，擴大民眾志願服務之層面，協助推動各項戶政便民服務措施，讓來所洽公民眾享受最親切最滿意的服務，以提昇為民服務品質及行政效能。 3. 具體實施步驟: (1)徵求退休同仁或曾任服務優良之職代人員，自願服務者。 (2)洽請熱心里鄰長、地方人士及機關學校協助招募。 (3)刊登報紙、張貼海報及網	預期效益: 為馬公市戶政事務所招募志工 4 人，協助引導民眾辦理各項申請書、奉茶、代發文宣等資料、協助殘障、老弱及托嬰服務、提供諮詢及其他服務性事務等志願服務，預計提供服務總時數為 1,000 小時。 預期效益為 12 萬元(120 元*1,000 小時)。		

		站等傳播媒體宣導招募。 (4)藉助退休公教人員協會介紹。 4. 辦理期程:105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。			
四、落實公務人員之精簡:					
(1) 勵行工作簡化，以機器（電腦）代替人力，減輕人事費之負擔。	民政處	1. 年度計畫與目標:推動辦公室 e 化，有效簡化行政流程及減少紙張使用量(線上簽核)。 2. 具體實施步驟:落實辦公室工作平台資訊化，加強承辦人員電腦操作能力，減少工時，促進工作效率，有效減少人事費負擔。 3. 辦理期程:預定 105 年 12 月底辦理完成。	預期效益： 配合本府公文管理整合系統運作，有效提增公文書管理績效並推動辦公室 e 化，有效簡化行政流程及減少紙張使用量(線上簽核)。預期效益預計可節省經費支出 500 元。		
六、嚴格控制預算經費支出:					

(8) 嚴格控管人員公差派遣之必要性及撙節差旅報支，以減少支出。	民政處	1. 年度計畫與目標:依據本府「105 年度預算執行節約措施」辦理。 2. 具體實施步驟:加強管理節電、省水及電話長話短說，逐步更換省電照明設備，汰換自來水管及馬桶、改善漏水問題，影印紙雙面列印、下班時關閉電腦、印表機、飲水機電源，以節省水電費支出。 3. 辦理期程:預定 105 年 12 月底辦理完成。	1. 汰換省電照明設備及下班後關閉電腦及電器用品，以節約電源，預計可節省電費支出 2,000 元。 2. 汰換自來水管及馬桶設施，改善漏水問題，預計可節省水費支出 1,000 元。 3. 使用公務電話長話短說，減少電信費用支出，預計可節省電信費用支出 500 元。 4. 影印紙張以雙面列印為原則，減少文具費用支出，預計可節省經費支出 1,000 元。 預期效益預計共可節省經費支出 4,500 元。		
---	------------	--	---	--	--

撰寫說明：

- 1、 本報告書面資料請以 Word 格式製作，並以橫式 A 4 紙張撰擬（標楷體、十二號字）。
- 2、 「實施項目」：請按編號及項目名稱填寫。
- 3、 「規劃情形」：請依年度計畫與目標、具體實施步驟及辦理期程分別說明。
- 4、 「預計效益」：即事前之計畫目標，應依年度計畫逐項填列預計效益。
- 5、 「實際效益」：即事後之實際執行結果，應儘量以具體事實、量化數據表達，並包括前後節省經費情形。
- 6、 「檢討與建議事項」：應就該要項執行過程及結果中之優點及尚待改進事項，分條扼要敘述，並提出具體事實。有關計畫執行中遭遇之困難或無法解決之重大問題，逐項研提改進策略或解決方案。
- 七、「實施項目、規劃辦理情形、預計效益」部分，請於年度開始前一個月底前將節流方案執行計畫目標調查表連同電子檔案(免備文)逕送主計處彙整。
- 八、另「實際效益、檢討與建議事項」部分，請於次年三月底前將年度節流方案執行績效總檢討報告表連同電子檔案（免備文）逕送主計處彙辦。

填報機關：
聯絡人：
聯絡電話：
傳真：
電子信箱：

填表人：

課(科)長：

機關(單位)副主管：

機關(單位)主管：