

附表二

(正)澎湖縣政府 105 年節流方案執行計畫績效總檢討報告表(105 年 1 至 12 月)					
填表日期 105 年 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
四、落實公務人員之精簡。 (1) <u>覈實辦理人力評鑑作業，以預算員額節省人力，並按月調控臨時出缺人力，有效節省人事經費。</u>	澎湖縣政府警察局	一、年度計畫： 配合縣政府及內政部警政署期程辦理年度人力評鑑及人力盤點事宜。 二、目標： 運用人力盤點方法，有系統蒐集及檢視人力質與量之動態資料，檢討各單位人員配置之合理性與人力運用之適切性，有效整合人力資源，以發揮警力最大效能。落實以預算員額調節人力配置，並按月管制預算缺額。 三、具體實施步驟： (一) 組成人力盤點工作小組。 (二) 各單位辦理自評作業。 (三) 各單位研提自評報告。 (四) 自評報告分送盤點工作小組成員審閱。 (五) 召開盤點工作小組	預期效益： 本局預算員額 798 人，歷年均未能足額派補，無超額進用警（人）力之情形，並依實際員額針對治安狀況及勤業務需要，彈性調整現有人力，以有效節省人事經費 42,000,000 元。		

(2) 嚴格控管或逐年減少約聘僱、臨時人員之員額。		會議。 (六)完成盤點結果書面資料。 四、辦理期程： 105年1月1日至12月31日止。 一、年度計畫： 本年度賡續辦理約聘僱人員控管事宜。 二、目標： 嚴格控管約聘僱、臨時人員之員額及進用，以維持零成長。 三、具體實施步驟： (一)按機關預算員額循各類考試及訓練及格人員辦理分發進用。 (二)落實現職職務代理人制度，減少並避免聘用臨時人員為代理人。 (三)嚴格控管臨時人員員額數為零成長。 四、辦理期程： 105年1月1日至12月31日止。 1、年度計畫： 本年度賡續推行工作	預期效益： 本局目前僱用臨時雇工22人(含身心障礙13人)，經費來源為本局業務費，嚴控員額並確實考核，以達留優汰劣之效，並維持零成長。		
(3) 勵行工作簡化，以機器(電腦)代替人力，減輕		1、年度計畫： 本年度賡續推行工作	預期效益： 1.強化節能減碳作為，善		

人事費之負擔。		簡化作業實施計畫。 二、目標： 全面推動業務電腦化，以線上簽核為原則，並配合內部網頁共享，提升行政效率，俾有效以簡化行政作業程序，節省人事經費。 三、具體實施步驟： (一) 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）。 (二) 持續建置本局內部網頁知識庫，以簡化行政作業程序，避免資源浪費。 (三) 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。 四、辦理期程： 105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。	用內部網頁知識庫宣導法令及文書轉發公告，並落實推動業務電腦化以節省人力及資源，並提升行政效率，俾有效節省人事經費。 2. 全面推動辦公室 e 化，有效簡化行政流程及減少紙張使用量（線上簽核），本局全年度預計效益可節省約 2 萬 7,780 張之紙張使用量，有效減少經費支出金額 6,112 元。		
六、嚴格控制預算經費支出 (七)油料費應本緊縮節能原則辦理，不得勻支流用，年度結束後，未經使用者，應即停止使用並列入賸餘辦理。		一、年度計畫： 本局於年度開始前，參酌以前年度油料使用情形，並配合總量管制，落實油料實報實銷，逐月檢討以節省油料支出。 二、目標：	預期效益： 節省年度油料編列預算數新臺幣(以下同)708 萬 5,152 元整 18%，計 127 萬 5,327 元整。		

(九)嚴格控管人員公差派遣之必要性及撙節差旅費報支，以減少支出。		節省年度油料編列預算數18%。 三、具體實施步驟： 車輛加油均以加油卡代替油票，外勤單位車輛派遣設簿登記，其餘車輛均依規定集中管理並有效控管車輛之使用。 四、辦理期程： 105年1月1日至12月31日止。 一、年度計畫： 本年度對於各單位申請縣內及縣外公差派遣事由，嚴格審核其重要性，撙節差旅報支。 二、目標： 貫徹執行縣政府節流措施及獎懲實施要點，減少不經濟支出及嚴格控制預算，將有限資源作最經濟有效的利用。 三、具體實施步驟： (一)嚴格審核各項公差派遣事由。 (二)落實各單位加班申請，依程序請報管制。 (三)依據公務人員請假規則及國內出差旅費報支要點相關規	預期效益： 對於各單位申請縣內及縣外公差派遣事由，依據「公務人員請假規則」及「國內出差旅費報支要點」相關規定，核實支用差旅費，撙節差旅報支；另本局每月召開局務會報改以視訊會議方式辦理，可有效減少離島員警出差之派遣，預計減少約84人次，可節省經費支出21,000元。		
---	--	--	---	--	--

(十)節約各項能源(水、電費)及各項資源(電信服務費用、文具用品)之支出。		定，核實支用差旅費。 (四)對於超時服勤未支領加班費人員，核實補休及辦理獎勵，強化節流措施。 四、辦理期程： 105年1月1日至12月31日止。 一、年度計畫： (一)宣導節約能源(水、電費)，應以維持環境衛生安全及不影響業務功能之必要為前提；辦理退租非經常使用之網際網路電話線路，減少月租費用。 (二)本局於年度開始前，參酌以前年度文具用品使用情形，依可用預算額度，規劃年度文具用品使用計畫。 二、目標： (一)在會議中宣導：夏季辦公室室溫調控不低於26度，8時30分以後才可開冷氣、隨手關閉水龍頭、電燈。 (二)各使用單位均依實際需求規劃採購數量，可節省公帑、避免囤積、過期等浪費情事。 三、具體實施步驟：	預期效益： 1. 持續辦理退租非經常使用之網際網路電話線路減少月租費用；105年度水費、電費、電話費預算節約將與以前年度比較每月節省約500元整年計可節省約6,000元。 2. 105年度文具用品預算節約將與以前年度比較減少為原則支用，概估約可節省5,000元。		
--	--	---	--	--	--

(十一)加強資源回收再 1. 利用。	(一)加強宣導長話短說及非公務避免使用公家電話，選擇適用較低之計費費率，節省公帑。協調各單位視業務需要，研議不必要之專線電話辦理退租事宜。 (二) 本局目前文具用品管控流程如下： 1. 印製領物單(管理單位)。 2. 填單領用(使用單位)。 3. 設登記簿(管理單位)。 4. 定期盤點(半年一次)。 5. 管控總量。 四、辦理期程： 105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。 一、年度計畫： 本局定期每週資源回收一次，或採不定期實施，交由馬公市公所清潔隊派資源回收車實施回收。 1、目標： 持續辦理使用後回收做好資源回收分類工作。 三、具體實施步驟： (一)持續辦理本局定期每週資源回收一次。 (二)或採不定期實施，交由馬公市公所清潔隊派資源回收車實施回收，	預期效益 本局 105 年度資源回收廢紙張 515 袋(綑)、容器(塑膠、金屬、鋁箔、玻璃類)370 袋、燈管及電池 135 支(枚) 預估將獲得資源回收金 5,000 元，屆時依規定繳庫。		
-------------------------------	--	--	--	--

		預計回收成果。 (三)資源回收，廢棄物減量，落實所屬垃圾確實分類。 四、辦理期程： 105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。			
--	--	--	--	--	--

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

填報機關：澎湖縣政府警察局
聯絡人：高月華
聯絡電話：06-9279293
傳真：06-9279293
電子信箱：abcd@msl.phpb.gov.tw

效總檢討報告表連同電子檔案（免備文）逕送主計處彙辦。

填表人：

課(科)長：

機關(單位)副主管：

機關（單位）主管：