

114 年南投縣主計業務創新變革精進項目提報計畫

一、計畫緣由

行政院主計總處為鼓勵全國主計機構積極推動創新、變革、精進，以提升主計服務品質與業務效能，訂定「主計業務創新變革精進評審及獎勵要點」，由各一級主計機構自由提報主計業務創新變革精進項目參與評審，並以五項為限，每年項目提報期限為每年 9 月 5 日（如遇假日順延至上班第一日）。南投縣政府主計處（以下簡稱本處）為鼓勵本處暨所屬主計機構積極推動主計業務創新、變革、精進，爰訂定本計畫。

二、提報計畫工作小組

（一）承辦單位：本處決算科，負責本計畫之執行相關事宜。

（二）評審人員：本處處長、副處長、歲計科科长、審核科科长、帳務檢查科科长、決算科科长、統計科科长，負責各提報項目之評審作業。

（三）提報項目機關

1. 所屬機關分組如下：

組 別	機關名稱	備 註
第一組	南投縣政府警察局	由第一組各主辦會計推派一人員擔任組長
	南投縣政府消防局	
	南投縣政府稅務局	
	南投縣政府衛生局	
	南投縣政府環境保護局	
	南投縣政府文化局	
	南投縣政府社會及勞動局	
第二組	南投縣仁愛鄉公所	由第二組各主辦會計推派一人員擔任組長
	南投縣南投市公所	
	南投縣埔里鎮公所	

組 別	機關名稱	備 註
第二組	南投縣國姓鄉公所	
	南投縣草屯鎮公所	
	南投縣魚池鄉公所	
第三組	南投縣名間鄉公所	由第三組各主辦會計推派一人員擔任組長
	南投縣集集鎮公所	
	南投縣中寮鄉公所	
	南投縣竹山鎮公所	
	南投縣鹿谷鄉公所	
	南投縣水里鄉公所	
	南投縣信義鄉公所	
第四組	南投縣各國民中小學	4 區區主任為共同組長，共同負責督導第四組之提報作業。
第五組	南投縣政府主計處	各科科長督導第五組之提報作業，處長為總指導。

2. 第一至四組每年應依期程及附件規定提報項目至少二則，由各組組長負責督導各組提報作業。
3. 第五組應就掌管業務檢視府內各處或府外各局是否有符合提報精神之項目，並應依期程及附件規定提報項目至少二則。

三、提報及評審期程

期 程	工作內容	說 明
114 年 5 月 15 日前	辦理第五組提報作業	請本處各科擬具提報項目之題目及內容大綱（尚無須提供佐證資料），並送本科彙整。

期 程	工作內容	說 明
<u>114</u> 年5月 <u>29</u> 日前	第五組作品創新開會	由副處長擔任召集人兼評審，各科科長擔任評審，為本處各科提報項目進行排序，並擇選前二序位，作為本年度第五組主計創新變革精進提報項目。
<u>114</u> 年6月 <u>16</u> 日前	各組第一次提報	各組將「主計業務創新變革精進項目資料表」及佐證資料送本處彙整後，送交評審委員進行書面評審作業。
<u>114</u> 年7月7日前	<u>辦理第一次書面評選作業</u>	<u>承辦單位將本縣各組主計業務創新變革精進項目作品電子檔送交本處各科科長，由各科科長擔任書面評選作業評審，為本縣提報項目進行排序，凡前五序位作品者，將受邀參加複審會議。</u>
<u>114</u> 年7月15日前	<u>通知第一次書面評選作業結果</u>	<u>承辦單位將第一次書面評選作業結果通知入選組別之組長及提報參與人員，並請獲選項目之組別指派代表參加複審會議。</u>
<u>114</u> 年7月31日前	舉行 <u>複審</u> 會議	1. 邀請入選組別，分別就所提項目之效益性、應用性、革新性等面向，以10分鐘時限

期 程	工作內容	說 明
		簡單報告，並由評審委員就提案內容提供相關建議。 2. 各評審委員就各組所報告內容排列；評選前 3 序位依限送行政院主計總處評選。 3. 獲選項目依上揭建議進行修正，再送本處彙整。
<u>114</u> 年 8 月 20 日前	彙整入選組別修正後「主計業務創新變革精進項目資料表」及佐證資料	承辦單位請入選組別於本期限內完成修正。
<u>114</u> 年 9 月 5 日前	將提報項目上傳全國主計網（eBas）	由承辦單位辦理。
<u>114</u> 年 9 月 10 日前	將最終提報項目公告於本處網站「主計業務創新變革精進項目專區」	由承辦單位辦理。

四、獎勵

經行政院主計總處評審進入複審或獲獎者，依「主計業務創新變革經進評審及獎勵要點」規定辦理敘獎；未進入複審或獲獎者，為鼓勵本處所屬主計機構提報優秀之主計業務創新變革精進項目，依「主計人員獎懲辦法第五條第十款」規定，頒給每年度提報至行政院主計總處之項目相關參與人員嘉獎 1 次。

五、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

附件一項目提報注意事項

一、主計業務創新變革精進項目資料表

- (一) 依「主計業務創新變革精進評審及獎勵要點」附表一規定格式填列。
- (二) 單位名稱應填列「南投縣政府主計處」。
- (三) 主管姓名請勿填列，由本處決算科統一將擇定提報之項目資料表上陳處長簽名。
- (四) 創新變革精進項目名稱應於 30 字以內，取名請切合內容主題並兼具創意、活潑，以增進提案項目之吸引力。
- (五) 創新變革精進項目參與人員欄位，請填列單位名稱及參與人員姓名，例如：「南投縣政府環境保護局會計室：○○○、○○○」。
- (六) 聯絡人及電話欄位，請填列參與人員其中 1 名之姓名及電話。
- (七) 內容摘要欄位請務必依規分「一、現況及問題」、「二、改善方式」列述，字數合計限 1,500 字以內。
- (八) 字型請以標楷體、14pt，段落請以單行間距。
- (九) 分項條列層次如下：
 - 一、
 - (一)
 - 1、
 - (1)
 - 甲、
 - (甲)。

二、主計業務創新變革精進項目資料表佐證資料

- (一) 佐證資料形式請至「eBas/全國主計業務專區/主計業務創新變革精進專區/113 年進入複審之主計業務創新變革精進優異項目」參考各優秀提報項目，形式主要可分為兩類：
 - 1、類型 1 (檢附目次)：可參考「行政院主計總處國勢普查處—睽違 30 年重行編布家庭財富分配統計進」。
 - 2、類型 2 (檢附封面、目次)：可參考「臺北市政府主計處—運用行動智慧人機協作，創建主計 AI 專員，提升諮詢及服務效能」。
- (二) 附件資料應檢附目次 (類型 1 或類型 2)，以利項目資料表與附件

之審閱。

(三) 資料表連同附件資料以 50 頁為限。

三、主計業務創新變革精進項目提報作業：

- (一) 第一次提報 (114 年 6 月 16 日前)：請將「主計業務創新變革精進項目資料表」轉成 PDF 檔，並和佐證資料 PDF 檔進行合併後（總計一個 PDF 檔），**電子函送**本處後，並請記得掃描 QR CODE 至雲端表單填寫聯絡資訊（請參與人員各自填列 1 份）。
- (二) 第二次提報 (114 年 8 月 20 日前依本處複審會議建議修正後再提報)：請將修正後「主計業務創新變革精進項目資料表」Word 檔及佐證資料 PDF 檔（佐證資料請自行合併成一個 PDF 檔，檔案大小請勿超過 20MB），寄送至承辦人信箱（免備文）。
- (三) 參與人員請從下列網址或掃描 QR CODE 至雲端表單填寫公務電話及聯絡信箱，以利相關事項之通知：

1、網址：<https://forms.gle/GCk4ptSAsZKBaYKs9>

2、QR CODE：



四、主計業務創新變革精進項目相關資料將公告於本處網站「政府公開資訊/最新消息」項下，請自行參閱。

主計業務創新變革精進項目資料表（填表說明）

一級主計機構 （單位）名稱	南投縣政府 主計處	一級主辦 （主管）姓名	（由處長 簽名） （請簽章）	☐ 提報第四類 （所屬名稱： ）
創新變 革精進 項 目	名 稱	（限 30 字以內，請符合主題並兼具創意）		
	性 質	☐ 預算 ☐ 會計及決算 ☐ 內部審核 ☐ 內部控制 ☐ 統計 ☐ 主計資訊 ☐ 主計人事 ☐ 主計行政 ☐ 其他（請說明） （提報項目涉及多項性質，請複選）		
	參與人員	（單位名稱：○○○、○○○）		
聯絡人及電話		（請填列參與人員其中 1 名之姓名及電話）		
本項目是否委外 （含部分委外）		1. ☐ 否 2. ☐ 是，委外經費 千元		
內 容 摘 要 （簡述執行過程中之具體作法）		一、現況及問題 二、改善方式 （合計限 1,500 字以內）		
效 益 性 （1. 簡述項目採行前、後之效益比較，包括量化效益或質化效益。2. 請附上具體佐證資料。）				
應 用 性 （1. 簡述項目所具構想及影響層面。2. 請儘量附上具體佐證資料。）				
革 新 性 （1. 簡述項目所具創新、變革或精進程度，例如有無類似或相關案例可循，是否採用新方法等；規劃過程所遭遇困難，例如法令限制等。2. 請附上具體佐證資料。）				

說明：1. 提報項目與往年重複者，請於「內容摘要」欄敘明較往年重大突破或精進之意見。

2. 每一項目請填具資料表，併同相關證明文件掃描成 1 個 PDF 檔上傳主計業務創新變革精進填報系統，證明文件統一為 A4 直式橫書格式，並以 50 頁為限，超過所定字數及頁數者得酌予扣分。

3. 提報項目由總處綜合規劃處依提報單位勾選之性質，分成會計組及統計組，會計組包括預算、會計及決算、內部審核、內部控制等性質項目，統計組包括統計性質項目；主計資訊、人事、行政及其他等性質項目，則依其提報單位為主（會）計機構或統計機構歸類為會計組或統計組。提報項目涉及多項性質，由總處綜合規劃處依其主要性質歸類為會計組或統計組。