

桃園行政執行處			
歲出計畫提要及分支計畫			
九十九年度			單位：新台幣千元
工作計畫名稱及編號	3523184000	執行案件處理	預算金額98,018
計畫內容： 本計畫係依行政執行法之規定，辦理公法上金錢給付義務之執行等業務。		預期成果： 依公平合理之原則，兼顧公共利益與人民權益之維護。	
分支計畫及用途科目	預 算 金 額	承 辦 單 位	說 明
01 人員維持	67,176	桃園執行處人事、秘書室	本計畫本年度編列人事費67,176千元，其內容如下： 1.法定編制人員待遇40,272千元，係職員58人及駐衛警6人之薪俸、加給等。 2.技工及工友待遇1,293千元，係技工1人、駕駛1人及工友1人之工餉、加給等。 3.獎金13,976千元，係考績獎金、年終工作獎金及辦理各項執行工作績效獎勵金等。 4.其他給與1,940千元，係休假補助及車票費補助等。 5.加班值班費3,230千元，係加、值班費及不休假加班費等。 6.退休離職儲金3,180千元，係現職人員依法應提撥之退休、離職儲金等。 7.保險3,285千元，係現職人員依法應提撥之公、勞、健保費等。
02 執行處基本行政工作維持	15,571	桃園執行處人事、秘書室	本計畫本年度編列15,571千元，其內容如下： 1.業務費15,565千元，包括： (1)水電費1,382千元。 (2)通訊費480千元，係郵資、電話及數據通訊費等。 (3)資訊服務費532千元，係資訊設備之保養、維修及操作等服務費。 (4)其他業務租金4,800千元，係辦公房屋、機關宿舍、車輛及事務機器等租金。 (5)稅捐及規費57千元，係車輛牌照稅及燃料費等。 (6)保險費80千元，係車輛及財產等之保險費。 (7)按日按件計資酬金58千元，係講座鐘點費。 (8)物品1,570千元，包括： <1>資訊耗材等經費338千元。 <2>一般行政業務所需文具紙張等消耗品474千元。 <3>車輛油料費158千元，係按機車2輛，每輛每月耗油料27公升，中小型汽車3輛，每輛每月耗油料143公升，按汽油每公升價格27.28元計列。 <4>非消耗性辦公用具購置經費600千元。 (9)一般事務費4,395千元，包括： <1>文康活動費257千元，係按員工67人，每人每年3,840元計列。 <2>員工健康檢查補助費35千元。 <3>各類書表印製費等700千元。 <4>環境清潔、會場佈置等經費500千元。 <5>替代役役男一般事務費300千元。 <6>辦理志工業務經費150千元。 <7>一般行政事務費2,453千元。 (10)房屋建築養護費162千元。 (11)車輛及辦公器具養護費203千元，包括： <1>車輛養護費136千元，係按機車2輛，每輛每年1,663元，公務汽車滿4年未滿6年者1輛，每輛每年33,252元，滿6年以上者2輛，每輛每年49,877元計列。 <2>辦公器具養護費67千元，係按職員58人及駐衛警6人，每人每年1,048元計列。 (12)設施及機械設備養護費1,304千元。 (13)國內旅費380千元，係處理一般公務或特定工作計畫於國內地區所需之差旅費。 (14)特別費162千元，係按首長每月13,500元計列。 2.獎補助費6千元，係退休退職人員三節慰問金，按每人每年6,000元計列。
03 辦理執行業務	15,271	桃園執行處執行組	本計畫本年度編列15,271千元，其內容如下： 1.業務費14,601千元，包括： (1)通訊費560千元，係辦理行政執行業務之郵資及電話費等。 (2)一般事務費12,841千元，係辦理行政執行業務印刷、會議、業務宣導、雜支及長期委外業務僱用(非屬短期勞力外包直接僱用，係洽人力派遣公司招商辦理)等。 (3)國內旅費1,200千元，係執行業務人員之差旅費。 2.設備及投資670千元，係零星設備購置經費。
0100 人事費	67,176		
0103 法定編制人員待遇	40,272		
0105 技工及工友待遇	1,293		
0111 獎金	13,976		
0121 其他給與	1,940		
0131 加班值班費	3,230		
0143 退休離職儲金	3,180		
0151 保險	3,285		
0200 業務費	15,565		
0202 水電費	1,382		
0203 通訊費	480		
0215 資訊服務費	532		
0219 其他業務租金	4,800		
0221 稅捐及規費	57		
0231 保險費	80		
0250 按日按件計資酬金	58		
0271 物品	1,570		
0279 一般事務費	4,395		
0282 房屋建築養護費	162		
0283 車輛及辦公器具養護費	203		
0284 設施及機械設備養護費	1,304		
0291 國內旅費	380		
0299 特別費	162		
0400 獎補助費	6		
0475 獎勵及慰問	6		