

財團法人農田水利人力發展中心

收支營運預計表與營運及資金運用計畫

中華民國113年度

(自113年1月1日至113年12月31日)

財團法人農田水利人力發展中心 編

財團法人農田水利人力發展中心

目 次

壹、主要表

一、 收支營運預計表.....	1
二、 固定資產投資明細表.....	2
三、 無形資產明細表.....	3

貳、營運及資金運用計畫

一、 營運計畫.....	4
二、 資金運用計畫.....	10

財團法人農田水利人力發展中心

收支營運預計表

中華民國113年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科目	本年度預算數		上年度預算數		比較增(減-)數		說明
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%	
53,876	100.00	收入	56,807	100.00	50,888	100.00	5,919	11.63	
53,811	99.88	業務收入	48,136	84.74	50,798	99.82	-2,662	-5.24	
42,761	79.37	勞務收入	35,128	61.84	33,462	65.76	1,666	4.98	政府補助計畫收入及委辦計畫收入
11,050	20.51	受贈收入	13,008	22.90	17,336	34.06	-4,328	-24.97	聯合會捐助收入
65	0.12	業務外收入	8,671	15.26	90	0.18	8,581	9,534.44	
46	0.08	財務收入	8,551	15.05	90	0.18	8,461	9,401.11	定存利息及租金收入
19	0.04	其他業務外收入	120	0.21	0	0.00	120	100.00	土地出租補貼地價稅調漲差額及租賃所得稅
52,286	97.05	支出	56,075	98.71	50,888	100.00	5,187	10.19	
51,565	95.71	業務支出	55,325	97.39	50,138	98.53	5,187	10.35	
41,492	77.01	勞務成本	35,128	61.84	33,462	65.76	1,666	4.98	政府補助計畫支出及委辦計畫支出
7,645	14.19	管理費用	13,318	23.44	13,212	25.96	106	0.80	議事費用、財產管理維護、資訊系統維護及人事費等
2,428	4.51	其他業務支出	6,879	12.11	3,464	6.81	3,415	98.59	折舊攤銷提列、事務費、水電、其他業務費及雜項支出等
721	1.34	業務外支出	750	1.32	750	1.47	0	0.00	
721	1.34	其他業務外支出	750	1.32	750	1.47	0	0.00	相關學術團體入會年會費、法律顧問費、會計師簽證費及各項活動費等
1,590	2.95	本期賸餘	732	1.29	0	0.00	732	100.00	

財團法人農田水利人力發展中心
固定資產投資明細表

中華民國113年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數	說 明
不動產、廠房及設備	299	
機械及設備	299	電腦主機2台、伺服器主機1台
總 計	299	

財團法人農田水利人力發展中心
無形資產明細表

中華民國113年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數	說 明
無形資產	433	
電腦軟體	433	購買VMWARE虛擬軟體及 Winserver軟體DC各1套
總 計	433	

財團法人農田水利人力發展中心

113 年度營運及資金運用計畫

起訖日期：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

一、營運計畫

(一) 工作計畫

單位：新臺幣千元

項 目	內 容	經費 預算	預期效益
(一) 加強灌溉水質管理維護計畫	<p>(一) 辦理灌溉水質相關檢測儀器與電極使用教育訓練：</p> <p>為確保並強化水質監測網之技術能力，使各管理處可藉由灌溉水質初驗作業初步掌握農田水利事業區域範圍內之灌溉水質品質；本計畫由人力發展中心辦理，依據認證許可之技術專業背景，彙整蒐集各管理處實務應用需求，配合農水署水質管理政策方向，評估辦理相關檢測儀器與電極等器材之教育訓練作業，為使訓練作業順利，汰舊換新建置各管理處之相關儀器清單。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理灌溉水質相關檢測儀器與電極採購 2. 辦理溶氧計採購 <p>(二) 辦理灌溉水質相關藥劑與耗材等教育訓練：</p> <p>為確保灌溉水質監測網之數據品質，使各管理處可於進行檢測前正確調校儀器準確性，並於採樣時落實正確樣品保存方式，本計畫由人力發展中心依據採樣與檢測之實務經驗與技術背景，彙整蒐集各管理處實務應用需求，評估適當藥劑與耗材廠牌與規格，辦理藥劑與耗材之教育訓練，並統一分發至各管理處。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理灌溉水質相關藥劑與耗材採購 2. 辦理化學及油污耗材採購 3. 辦理重金屬快篩(試劑/紙)採購 	<p>8,580 (農業部農田水利署補助 8,500，本中心配合款 80)</p>	<p>加強輔導各管理處推動灌溉水質監測及管理業務，並強化灌溉水質監測網及提升水質檢測能力，以保護灌溉用水品質，避免農田土壤遭受污染，確保農作物安全，並保障國人食品安全健康。</p>

	<p>(三) 委辦水質自動監測設備 (pH、EC) 教育訓練暨維護作業： 針對自動監測設備，委託專業公司持續辦理教育訓練暨設備維護、更新項目說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 租用網路連線及簡訊傳送服務，以持續提供監測數據即時上傳雲端及異常情形即時通報等服務。 2. pH 及 EC 傳感器每月校正及維護，以確保持續監測。 3. 若有故障或更新需求時，採購更新自動監測站之 pH 傳感器。 4. 若有故障或更新需求時，採購更新自動監測站之 EC 傳感器。 5. 若有故障或更新需求時，採購更新自動監測站之傳訊器保護箱體。 6. 若有故障或更新需求時，採購更新自動監測站之傳訊器電池及控制器。 7. 配合農田水利署相關政策推動之臨時交辦事項。 		
<p>(二) 農田水利灌溉管理行政業務</p>	<p>(一) 農田水利灌溉管理人員培訓及業務交流</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農田水利灌溉管理業務同仁職能基礎班(3 天 2 梯每梯 50 人共 100 人)。 2. 農田水利灌溉管理業務同仁職能進階班(3 天 2 梯每梯 50 人共 100 人)。 3. 農田水利灌溉管理業務同仁職能共識營(1 天 2 梯每梯 50 人共 100 人)。 4. 農田水利灌溉管理業務研討會(2 天 1 梯 100 人)。 <p>(二) 農田水利資訊業務推動及人員培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農田水利資訊業務工作檢討會議 2 場次。 2. 農田水利資訊業務人員職能培訓班(3 天 1 梯 30 人)。 <p>(三) 農田水利灌溉管理相關業務行政作業支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助各管理處灌溉管理及基層組織相關事務。 	<p>4,100 (農業部農田水利署補助 4,000，本中心配合款 100)</p>	<p>(一)健全農田水利教育訓練體系，藉以提升從業人員專業素養及業務執行力。 (二)促進農田水利灌溉管理業務交流與推廣。 (三)續存水利小組運作制度水利小組為農田水利事業之基層核心組織。</p>

	2. 灌溉管理相關業務行政庶務工作及臨時交辦事項。		
(三)農田水利事業永續發展與業務精進計畫	<p>(一)農田水利事業共同性業務之興辦</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推動農田水利事業人員業務精進，研擬相關措施與法規草案、印製法規小冊子等、各管理處組織設置及分層負責表及豐年雜誌水利專刊等，提供施政參考並協助推展農業政策。 2. 印製 2024 年農田水利事業成果記事手扎。 3. 印製各管理處通訊錄。 <p>(二)辦理農田水利事業人員講習訓練共 17 梯次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務業務講習 (2 天 2 梯次每梯 80 人共 160 人)。 2. 人事業務講習 (2 天 1 梯次 60 人)。 3. 主計業務人員講習 (1 天 2 梯次每梯次 60 人共 120 人)。 4. 總務業務講習 (2 天 1 梯次 60 人)。 6. 行政中立法講習 (1 天 2 梯次每梯 110 人共 220 人)。 7. 進階公文寫作講習 (1 天 2 梯次每梯 100 人共 200 人)。 8. 農田水利事業人員升等訓練 (5 天 1 梯 40 人)。 9. 公務行政知能班 (1 天 2 梯次每梯 100 人共 200 人)。 10. 性別平等專班 (1 天 2 梯次每梯 100 人共 200 人)。 11. 勞基法工資工時法令及實務應用 (1 天 2 梯次每梯次 30 人共 60 人)。 12. 人事專業研習班 (1 天 2 梯次每梯 30 人共 60 人)。 13. 網路輿情回應研習班 (1 天 3 梯次每梯 30 人共 90 人)。 	9,648 (農業部農田水利署補助 9,162，本中心配合款 486)	<p>(一)蒐集分析各管理處意見，提供主管機關施政參考，強化網頁活動宣導專區，提升各管理處務及農業政策推行之效能。</p> <p>(二)彙整分析各管理處面臨之問題，辦理各項座談、研討會，提供農田水利事業興革建議，以尋求解決方案。</p> <p>(三)辦理農田水利事業人員講習訓練及召開檢討會或觀摩會，協助各管理處順利推動各項業務。</p> <p>(四)辦理共同性活動，促進農田水利事業組織和諧與互助，以發揮團隊合作精神、提昇工作效率。</p>

<p>(四)農田水利建設業務宣導與技術交流</p>	<p>(一)辦理我國與日本農業水利技術研討會。(2天1場次100人) (二)辦理工程人員「專業技術進階訓練班」(2天2梯次每梯60人共120人)。 (三)辦理工程採購講習(1天2梯次每梯100人共200人)。 (四)依照各管理處實際需求人數辦理「採購專業人員訓練基礎班」。 (五)工程施作、監造及PCM講習。</p>	<p>6,450 (農業部農田水利署補助6,000，本中心配合款450)</p>	<p>(一)提升管理處工程人員之工程技術專業素養與知能，俾利相關人員工務行政效能之提升。 (二)藉由採購專業講師說明工程採購相關法規及流程，提升各管理處工程承辦人員專業知識，減少採購錯誤態樣發生。 (三)邀請國際及國內相關領域專家學者進行專案報告及研討，希望透過研討會之舉辦，廣為吸收國際新穎技術與知識，作為我國農業水資源規劃與管理之參考。</p>
<p>(五)農田水利事業歷史文資數化及成果紀錄</p>	<p>(一)農田水利成果蒐集及推廣 1. 按月蒐集農田水利事業成果。 2. 完成訪談紀實，並搭配影音紀錄。 3. 按月蒐集農田水利政策新知及推展工項，並集結成章。 4. 深入探訪行政院農業委員會農田水利署各管理處執行政策推廣成果，並作成推廣文章。 5. 蒐集農田水利文化資源與特色建設及歷史文化，如圳渠興建歷史、農田水利古圳史及專訪等，並有系統整理。 6. 農田水利事業執行成果紀錄審查作業：成立工作小組辦理成果紀錄審查作業。 7. 蒐集國內、外農田水利事業成果、研究心得及業務經驗：蒐集並整理國內、外水利事業團體互相交換研究心得及業務經驗。</p>	<p>3,050 (農業部農田水利署補助3,000，本中心配合款50)</p>	<p>(一)藉由農田水利事業職達人專訪、與各管理處經驗分享及溝通交流，促進農田水利事業推動發展。 (二)透過農田水利歷史文資影像彙集及數化，保存及流傳農田水利文化特色及歷史資料。 (三)透過農田水利事業成果紀錄之彙編，喚起民眾對農田水利事業生產、生活及生態重要性之認知，達到寓教於樂的目的。</p>

	<p>8. 進行數位化建置檔案：將蒐集之農田水利事業成果的內容及素材進行數位化推展，以提供公部門、學術及業界等相關人士參閱。</p> <p>9. 辦理農田水利事業執行成果紀錄排版、美編，每月蒐集印製至少 5,000 冊，提供國內、外農田水利相關單位及各學術研究機構引用及應用。</p>		
<p>(六)農地利用及管理業務人員教育訓練與職能培育計畫</p>	<p>(一)政策法規領域課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.課程 A：辦理 2 場直轄市、縣（市）政府或相關單位之農地利用或管理法規講習課程。 2.課程 B：辦理 3 場鄉(鎮、市、區)公所之農地管理法規講習課程。 3.課程 C：辦理鄉(鎮、市、區)公所、直轄市、縣（市）政府或相關單位之農地管理法規綜合性講習課程。 <p>(二)業務交流與經驗分享課程： 辦理直轄市、縣（市）政府或相關單位農地利用及管理業務人員之業務交流與經驗分享座談 2 梯次。</p> <p>(三)建立農地利用及管理業務人員職能培育機制。</p>	<p>3,300 (農業部農村發展及水土保持署委辦計畫)</p>	<p>(一)藉由常態及完整之專業課程規劃及實施，以全方位培育與訓練思維，提升農地利用及管理業務人員之專業知識及技能。</p> <p>(二)政策法規領域之課程規劃主要辦理農地管理法規講習訓練，以及行政程序、訴願案例解析等相關法令講習課程，以強化農地管理業務人員業務職能。</p> <p>(三)業務交流領域則係考量農地管理業務繁雜，透過交流互動機會，瞭解彼此作法，擷長補短，有助於克服困難案件之處理，亦規劃辦理農地業務交流與經驗分享之課程，以提升案件處理之行政效率。</p>

(七)議事費用	定期及不定期召開董監事會議。	800	依本法人捐助章程暨組織章程及因應各項業務需要，定期、不定期舉開董事、監察人會議，健全組織功能。
(八)財產管理維護及運用	(一)會有房地維護管理與出租。 (二)辦公廳管理、修繕及維護。 (三)公務車管理及保養。 (四)空調設備維護。 (五)其他財產設備維護。	2,567	定期財產維護及保養運用，以增進財源並延長可使用之年限。
(九)系統維護費等	(一)公文線上簽核管理系統維護。 (二)機關電子交換系統維護。 (三)網路系統維護。 (四)人事差勤系統搬遷及功能調整。 (五)主計出納系統維護。 (六)中心官網系統維護及更新。 (七)購買中心網域及 SSL 憑證。 (八)機房系統虛擬機移轉費用。	150	確保各項作業系統順暢，節省人力，增進行政業務工作效率。
(十)人事費	專任人員薪資、年終及考績獎金、勞、健保費及提繳勞工勞退金等。	9,801	加強員工服務品質，提昇工作效率。
(十一)其他業務支出	折舊攤提及執行業務所需之事務費、水電、其他雜費及什項支出。	6,879	含補助計畫配合款。
(十二)其他業務外支出	相關學術團體入會年會費、法律顧問費、會計師簽證費及各項有關活動費支出等。	750	協助本中心相關法規運作程序、諮詢及財務報表簽證，以利會務順利運作。
總計		56,075	

(二)財務收支及資產負債狀況

單位：新臺幣千元

項 目	前年度決算	上年度預算	113 年度預算
1.財務收支			
收 入	53,876	50,888	56,807
支 出	52,286	50,888	56,075
餘 絀	1,590	0	732
2.資產負債			
資 產	27,098	0	732
負 債	1,523	0	0
淨 值	25,575	0	732

二、資金運用計畫

單位：新臺幣千元

項 目	內 容	經費預算	預期效益
一、不動產、廠房及設備	一、計畫屬性 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資產投資計畫 <input type="checkbox"/> 資金轉投資計畫 <input type="checkbox"/> 其他重要投資及理財計畫 二、計畫內容： (一)電腦主機 (二)伺服器主機	299	辦公室資訊硬體設備及機房伺服器設備汰舊換新，提昇工作效率。
二、無形資產 電腦軟體	一、計畫屬性 <input type="checkbox"/> 固定資產投資計畫 <input type="checkbox"/> 資金轉投資計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 其他重要投資及理財計畫 二、計畫內容： (一)購買 VMWARE 虛擬軟體 (二)購買 Winserver 軟體 DC	433	一、取代原機房實體設備透過微軟 HyperV 為虛擬底層主架構，有效降低負載，延長實體主機壽命並提升虛擬機上應用系統運行效率。 二、強化資安等級與控管，並加強個資保護，升級伺服器核心軟體，確保資訊安全機密性、有效性、可用性，防堵惡意攻擊。