

概算應編書表格式及注意事項

- 一、中央政府各主管機關應就本機關及所屬單位預算機關之概算需求，依據當年度中央政府總預算編製辦法有關規定，覈實填具下列各表資料 2 份(各表格式可於行政院主計總處網站點選「政府預算/預算編審程序/當年度總預算編製作業手冊」下查閱，若無各該表件情事可免編)，並於規定時間前，將全份表件送行政院主計總處，其中屬歲入部分表件應另以 1 份送財政部；又歲出部分屬該辦法規定須專案審查者，應依有關辦法或要點規定將相關書表分送各該審議機關。
- 二、各種概算書表採用行政院主計總處開發之「政府歲計會計資訊管理系統 (GBA 系統)」編造者，其格式依該系統之規定辦理。
- 三、有關書表之類別與內容，及其相關填表說明如下：

(一)歲入部分

1. 主管歲入來源別預算比較總表
2. 各機關歲入來源別預算表
3. 各機關歲入項目說明提要表

填表說明：

- (1)本表由業務部門根據各項歲入資料，按歲入來源別細目(無細目者按子目)分別編製。
- (2)「款」填來源別科目，「項」填收入機關，「目」填來源別子目，「節」填來源別細目。
- (3)說明欄應按細目詳列計算數據，考量業務特性及立法院要求，儘量充實其內容，並較歲入來源別預算表內容詳細。
- (4)本表如不敷應用得接承第 2 頁填寫，但第 2 頁格式不須包括歲入項目說明欄。

4. 主管各機關歲入來源別科目分析表

(二) 歲出部分：

1. 主管歲出政事別預算比較總表
2. 主管歲出機關別預算比較總表
3. 主管歲出機關別預算表

填表說明：說明欄內首先應簡要說明本科目全部計畫之具體內容及每一分支計畫之經費、用途；再說明本科目本年度編列數與上年度法定預算數之比較增減情形及其他必要之說明(如收支併列款者)等。

◎4. 各機關歲出計畫提要及分支計畫概況表

填表說明：

- (1) 每一工作計畫，均應填列本表，按其內容設定分支計畫，作為內部業務管理之參考。
- (2) 本表所列之預期成果，應具體說明經費投入後可產出之效益，並選定衡量指標，以量化方式表達；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述，考量業務特性及立法院要求，儘量充實其內容，並較歲出機關別預算表內容詳細。
- (3) 各項工作或業務計畫訂定分支計畫之原則如下：
 - 甲、一般行政或其他工作計畫科目項下，如屬一般經常性業務所需計列之各項費用，如辦公器具養護費、油料等得予併計，並以『基本行政工作維持』為分支計畫名稱。
 - 乙、現職員額(含約聘僱人員、技工及工友)人事費，得於一般行政科目項下(如有特殊需要亦得列於其他業務

計畫項下)單獨列一分支計畫，並以『人員維持』為分支計畫名稱。

丙、各科目除前 2 項外，其餘各項經費應按其計畫內容，自行分別訂定分支計畫名稱。

丁、無論是經常門或資本門經費，各科目年度預算數均應歸屬至各分支計畫。

戊、分支計畫應力求具有工作衡量單位，惟每一工作計畫項下之分支計畫個數，以 2 至 8 個為原則。

己、各分支計畫名稱以不超過 15 個字為原則。

(4)分支計畫概況說明欄內，應就分支計畫辦理工作內容及計算數據詳細說明，無須按各用途別科目分別說明。

(5)本表如不敷應用，得接續第 2 頁填寫，但第 2 頁格式不須包括計畫內容及預期成果欄。

5. 各機關各項費用彙計表

6. 主管各機關歲出一級用途別科目分析表

7. 各機關資本支出分析表

◎8. 各機關人事費彙計表

填表說明：

(1)本表由主(會)計部門根據人事部門提供核定之預算員額及其相關待遇等資料編製。

(2)表列各項目之範圍與歲出人事費二級用途別科目之定義相同。

(3)本表係按全年度計算，各機關僅需列 1 張總表。

9. 各機關預算員額明細表

◎填表說明：

(1)增減後員額不得超過法定機關編制員額。

- (2)年需經費係本次所需經費，僅包括相關人員之人事費，惟不含加班費。
- (3)各機關非以人事費支付之「臨時人員」或「勞務承攬」支出，應於說明欄敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。上述各類人員定義及查填範圍依行政院人事行政總處及勞動部規定辦理。

10. 各機關公務車輛明細表

填表說明：

- (1)汽缸總排氣量：應按各類汽、機車之汽缸總排氣量查填。
- (2)牌照稅、燃料費及保險費等應核實編列填入其他欄，油料費、養護費等項亦應核實編列填入。
- (3)本年度汰換車輛應以原車輛編列於現有車輛欄，並於備註欄說明擬汰換車輛之車種、預計購置年月，其中因屆滿里程數辦理汰換者並說明截至上年度6月底止之行駛里程數。
- (4)現有車輛如屬借用或贈送等非循預算程序編列年度預算購置，或屬電動車、油電混合動力車、油氣雙燃料車者(含改裝車)，應於備註欄說明。
- (5)本年度新增車輛，應於備註欄填列預定購置年月，免填車號，其屬電動車、油電混合動力車者，並應註明。
- (6)公務車輛除機車外均應逐輛填報。公務機車購置年月及汽缸總排氣量相同者，應採總數表達，其油料費、養護費及其他等欄按機車數量合計後之金額填入，車號並應逐輛填於備註欄內。
- (7)公務車輛種類，除屬「政府資訊公開法」第 18 條第 2 款規定公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行情形者

免填車號外，其餘應逐輛填於備註欄內。

11. 各機關現有辦公房舍明細表

填表說明：

- (1) 表列預算員額及年需養護費用應分別與預算員額明細表及各項費用彙計表第二級用途別科目「房屋建築養護費」所列數額一致。
- (2) 表內所稱機關宿舍係以宿舍管理手冊所規定者為限；「自有」係指國有公用財產由各機關管理者。
- (3) 年需租金及養護費應核實編列填入；又其取得成本如屬不可分割，可選擇其主要區分項目予以集中填列。
- (4) 表內所列單位數欄位，於填列單位數量時應註明單位名稱，其中單位名稱除「宿舍」部分應以戶數填列外，其餘各按其應有之單位名稱填列。

12. 各機關收支併列案款對照表

13. 各機關補助經費分析表

填表說明：

- (1) 本表應將預算所列預算補助之計畫全部歸列。
- (2) 營建工程：包括房屋建築及設備、其他建築及設備。

14. 各機關捐助經費分析表

填表說明：

- (1) 本表應將預算所列預算捐助之計畫全部歸列。
- (2) 營建工程：包括房屋建築及設備、其他建築及設備。

15. 各機關派員出國計畫預算總表

填表說明：預算中派員出國計畫請按本表及以下3項類別表分別填列。

16. 各機關派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問

填表說明：

- (1)領域代碼請參照「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」有關基本資料檔(GRB)之研究領域代碼表填列。
- (2)歸屬預算科目以填至「工作計畫」為原則。
- (3)各機關派員出國計畫屬下列事項者，應填列本表：
 - 甲、應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - 乙、應外交需要從事有關訪問。
 - 丙、因業務需要出國考察或視察。
 - 丁、出國參加各類競賽之計畫。
 - 戊、出國執行其他公務者。

17. 各機關派員出國計畫預算類別表—開會、談判

填表說明：

- (1)領域代碼請參照「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」有關基本資料檔(GRB)之研究領域代碼表填列。
- (2)歸屬預算科目以填至「工作計畫」為原則。
- (3)各機關派員出國之計畫，屬代表政府出席國際會議或談判者，應填列本表。

18. 各機關派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

填表說明：

- (1)領域代碼請參照「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」有關基本資料檔(GRB)之研究領域代碼表填列。
- (2)歸屬預算科目以填至「工作計畫」為原則。

19. 各機關派員赴大陸計畫預算類別表

填表說明：

- (1)領域代碼請參照「行政院所屬各機關委託研究計畫管理

要點」有關基本資料檔(GRB)之研究領域代碼表填列。

- (2)歸屬預算科目以填至「工作計畫」為原則。計畫名稱並依考察、開會及其他3個項目順序填列。

20. 各機關各項費用分攤表

21. 主管歲出按職能及經濟性綜合分類表

填表說明：依據「各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項」規定填列。

22. 各機關因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

填表說明：

- (1)本表所稱擔保、保證或契約事項，係指各機關依照「政府發展經濟社會向國外借款及保證條例」、「政府對民營重大經濟基本建設事業借款保證監督辦法」及「獎勵民間參與交通建設條例」規定，以國庫或相關機關為保證人，擔負各機關或公私企業向國內外借款或交通建設、營運保證責任等事項。

- (2)本表所列未來會計年度可能支出數額依前年度單位決算所列數額為準。

23. 各機關跨年期計畫概況表

◎填表說明：

- (1)凡屬計畫期程跨越1個會計年度以上，總經費5,000萬元(含)以上，經總統府、行政院、立法院、司法院、考試院或監察院核定有案之計畫，均應填列表。

- (2)執行期間及中央公務預算經費需求總額請按計畫核定之期程及金額填列，計畫如有修正，應依核定修正結果表達。

- (3)表列分年經費需求「111 及以前年度預算數」填列截至 111 年度止累計已編列法定預算總數(含動支預備金)，「112 年度預算數」填列當年度法定預算數(含動支預備金)，「113 年度概算數」填列當年度編列數，「114 及以後年度預估需求數」則填列 114 及以後年度預估待編經費需求數。
- (4)備註欄請註明計畫核定文號(計畫如有修正，請註明修正後文號)，另表列跨年期計畫 113 年度概算數若有編列於不同工作計畫(無工作計畫者，為業務計畫)情形，應予敘明。
- (5)表列 114 及以後年度預估需求數，未來仍須視計畫實際執行情形、施政優先緩急及可用資源概況等逐年檢討編列預算。

24. 各機關委辦經費分析表

填表說明：

- (1)本表應將各機關預算所編委辦費，按業務計畫項下各工作計畫內預計辦理之委辦計畫名稱逐項列明。
- (2)計畫起訖年度應列明委辦計畫全程所需之期間。
- (3)委辦經費用途分析一欄，請依委辦費實際編列情形，區分經資門並依表列重要支出項目欄位逐項列明，例如委辦計畫所需用人費用；辦理委辦計畫所需資料調查蒐集、差旅費與購置文具紙張等消耗品費用等則於業務費用欄位表達；委辦經費用於購置設備(含機械設備、運輸設備、資訊軟硬體設備及雜項設備)，請於設備購置欄位列明。至非屬前述用途之支出，請按經資門分別歸列於「其他」一欄。

25. 各機關媒體政策及業務宣導費彙計表

填表說明：

- (1) 本表應將各機關預算所編媒體政策及業務宣導經費，按業務（工作）計畫項下各分支計畫預計辦理之內容及金額列明。
- (2) 本表合計數應與各機關第三級用途別媒體政策及業務宣導相關科目合計數、各機關歲出計畫提要及分支計畫概況表之媒體政策及業務宣導經費編列情形合計數相等。

四、其他應行注意事項如下：

（一）計畫之擬訂

1. 為貫徹計畫預算之實施，各機關應加強計畫作業，按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織，以機關首長或副首長為主持人，由業務主管及會計、統計主辦人員共同參加，並充實必要之人手，至計畫作業之理論與技術事項，必要時得委請學術研究機關協助辦理。
2. 各機關於籌編年度預算時，應先蒐集下列各項資料：
 - (1) 本機關之組織及其職掌。
 - (2) 本機關之編制及實有員工與其工作分配。
 - (3) 最近3年施政計畫、業務計畫及考成報告。
 - (4) 最近3年之預、決算及有關公務統計。
 - (5) 各項業務處理程序、辦事細則及其他有關資料。
3. 各機關應根據前目所列資料，由其計畫與預算統合協調組織，就內部單位之法定職掌、人力配屬等詳加分析。
4. 組織分析工作確定後，應即就原有之施政計畫、工作實施計畫等資料重加整理分析，每一計畫項目之設定，應與內

部各單位之組織及職掌相適應，並應由其計畫與預算統合協調組織綜合評估，藉以達成統一規劃之要求。

5. 各機關應遵照政府之施政方針及施政計畫，並檢討以往工作之得失，就應興革事項，擬訂下年度之新興業務計畫及其工作計畫。
6. 各機關應就原有及新擬之業務計畫及其工作計畫，按計畫之必要程度嚴密考量，衡酌緩急，釐訂優先次序，配合預算科目層次編製年度概算。
- ◎7. 凡有符合下列原則，有關歲出得以專案核准動支方式編列：
 - (1) 具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷或發生災害需予救助、復建時方得動支者。
 - (2) 依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。
8. 各機關預算涉及媒體政策及業務宣導、工程管理費、獎金發放、員工協助方案、原住民族經費、公共藝術設置費或對地方政府之計畫型補助款部分，應於歲出計畫提要及分支計畫概況表或相關表件內，妥適表達經費編列情形。其中工程管理費應明確表達提列標準、金額及計算方式；計畫型補助款應明確表達補助計畫、補助對象及金額。
9. 凡有歲入之機關，應按歲入之來源別，就徵收之量值與毛收率，切實擬編歲入概算。

(二) 工作單位之選定

1. 工作計畫項目，應儘量選定其工作單位。並應配合分支計畫之設定情形，由主管計畫人員、業務人員，會同主(會)計及統計人員共同辦理，每一計畫所選定之衡量單位視需要而定，不以 1 個為限。但下列各類性質之工作，得不為

工作衡量單位之選定：

- (1) 凡工作量無法獨立計算者，如行政管理及其類似之工作。
- (2) 凡工作目標無預定期限或其結果不可預測者，如研究工作。
- (3) 凡工作效益確無適當單位或其單位無實際意義者，如訪問、出席會議。
- (4) 其他確實不易選定工作單位之工作。

2. 選定工作單位時應注意下列各點：

- (1) 選定工作單位須能表達工作之目標。
- (2) 選定工作單位須為能計算之數量。
- (3) 選定工作單位須能反映所費之成本。
- (4) 選定工作單位須為一般通用之名稱。
- (5) 選定工作單位須為易於瞭解之事實。
- (6) 選定工作單位須具有普遍性與連貫性。

3. 工作單位按下列各款決定其名稱：

- (1) 為體積時，其體積單位。
- (2) 為長度時，其長度單位。
- (3) 為容積時，其容積單位。
- (4) 為面積時，其面積單位。
- (5) 為重量時，其重量單位。
- (6) 為時間時，其時間單位。
- (7) 為人數時，其人數。
- (8) 為件數時，其件數。
- (9) 為張數時，其張數。
- (10) 為次數時，其次數。餘類推。

4. 各機關於選定工作單位後，應即參照以往工作情形統計資料，並預測未來趨勢，訂定其工作數量，並就實需人力為適當之調配。

(三)科目之設定

1. 各機關歲入預算按來源別，歲出預算按機關別編製，並應依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」區別經常門及資本門。
2. 預算科目之結構，必須與計畫結構之主要計畫項目相一致，並應配合計畫作業之強化逐年改進，以貫徹計畫預算之精神。凡屬機關性質相同及業務性質相同者，其預算科目之結構與名稱，應儘量使其一致。前者如各學校之「一般行政」、「教學訓輔業務」、「學生公費及獎助學金」、「一般建築及設備」、「第一預備金」等科目；後者如各機關學校之「一般行政」、「一般建築及設備—交通及運輸設備」等。
3. 各機關歲入預算科目，依下列分類原則辦理：
 - (1) 依財政收支劃分法收入分類表款級來源別名稱為第一級科目。就本機關所管收入部分分別設定之。
 - (2) 第一級科目之下以該項收入之機關或基金名稱為第二級科目。
 - (3) 第二級科目之下以該項收入內之各不同來源別子目為第三級科目。
 - (4) 第三級科目不敷應用時得設來源別細目為第四級科目補充之。
4. 各機關歲出預算科目依「歲出機關別預算科目設置要點」辦理。

5. 用途別科目為工作計畫下各項費用明細科目，分為兩級，其名稱及定義詳見「用途別預算科目分類定義及計列標準表」。

(四) 收支之估算

1. 歲入之估算依下列之規定：

- (1) 屬於稅課之收入依稅法規定之稅目稅率依照上年度之實際狀況，考量未來之成長估算之。
- (2) 屬於行政之收入依法令之規定及各該機關所收規費之實際狀況估算之。
- (3) 屬於事業之收入依法令規定之費率或售價及各該事業機關之實際狀況估算之。
- (4) 屬於減少資產之收入依所擬處分資產種類數額按市價估算之。
- (5) 凡不能以上列規定計算之各項收入，以最近3年間實收狀況為根據，按增減比率及增減原因估算之，其增減無定者，按3年間平均數並參酌增減原因估算之。

◎2. 歲出之估算依下列之規定：

(1) 有關人之費用，其估算按下列原則辦理：

甲、薪津工餉之估算以人為單位，按其規定標準核實積計之。

乙、其他人事費用按規定之計列標準估算之。

(2) 有關物之費用，其估算按下列原則辦理：

甲、物之估算按其品類分別單位價值積計之。

乙、估計每一單位應需之價格，有規定之價格者，以規定之價格為標準，無規定之價格者，以當地之市價估算之。

丙、積計物之多寡有規定之數量者，以規定之數量為限，無規定之數量者，以最近 3 年之平均數為標準。

丁、公務車輛用汽柴油及液化石油氣應依所需種類，以台灣中油公司網站(<https://new.cpc.com.tw/>)所載 112 年 4 月 10 日汽柴油零售參考牌價、109 年 12 月 2 日車用液化石油氣之一般自用客戶參考牌價估算之。

(3)有關外幣需求折合新臺幣數額，美金部分應以 112 年 4 月 10 日在中央銀行網站(<https://www.cbc.gov.tw/>)外匯資訊所載銀行間成交收盤匯率的美金折合新臺幣匯率最新資料估算之；至其他外幣部分則應先自行折算為美金需求後，再按上述美金折合新臺幣匯率估算之。

(4)根據法令或契約應行支出之數額，其經確定者，以其確定數額計列之。

(5)凡不能以上列規定估算之各項費用，參酌前年度實支數估算，其實支數不能應用時，得以其他切實之方法估算之。

(五)成本估計

1. 各機關編製預算應依各工作計畫為公務成本之估算。
2. 公務成本之估計，應按各工作計畫核計其總成本及單位成本，但無法以適當單位加以衡量之工作，得不為單位成本之計算。

3. 公務成本之估計，應視所發生費用之性質按下列原則辦理之：

(1)與個別工作計畫直接有關之費用，直接列為各該工作計畫之成本。

(2)與 2 個以上工作計畫共同有關之費用，如具有適當標準

可作分攤依據者，應將該項費用分攤至所有各有關之工作計畫，如無法尋求適當分攤依據者，應將該項共同費用列為主要工作計畫之成本，並於其他次要之工作計畫內詳細說明，工作計畫無法判別主要或次要者，應將該共同費用列為行政管理之成本，並將無法分攤費用之名稱及理由詳細註明。

4. 公務成本之估計，得視需要按費用之固定與變動分別辦理，固定費用以不超過上年度固定費用數額為原則，變動費用應視工作計畫之性質及工作量，詳細覈實估計。