

主管預算應編書表格式及注意事項

一、中央政府各主管機關編製預算時之應編書表(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；填表說明同「概算應編書表格式及注意事項」之相同表件所列說明，若無各該表件情事可免編)及裝訂順序如下：

(一)封面

(二)目次

◎(三)施政及預算重點說明(詳附件)

(四)歲入來源別預算比較總表

(五)歲出政事別預算比較總表

(六)歲出機關別預算比較總表

(七)各機關歲入來源別科目分析表

(八)各機關歲出政事別科目分析表

(九)歲入來源別預算表

(十)歲出政事別預算表

(十一)歲出機關別預算表

(十二)各機關預算員額彙計表

(十三)補助及捐助經費總表

(十四)派員出國計畫預算彙總表

(十五)派員赴大陸計畫預算彙總表

(十六)收支併列案款對照表

(十七)歲出一級用途別科目分析表

(十八)各機關資本支出分析表

(十九)歲出按職能及經濟性綜合分類表

二、上項預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。預算書表之款項目節應與中央政府總預算所列一致，各主管機關並應負責核對無誤。

- 三、上項書表採兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號（即 A4），應加具目次及淡黃色（機密者用淡紅色）150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋機關（主管機關）印信（得以套印方式處理）。

◎附件

XX 主管 XXX 年度施政及預算重點說明

- 附註：1. 內容應包括以前年度施政成果、本年度施政計畫(含行政院施政重點之配合)、預算配合施政計畫編列情形、其他，並以當年度施政計畫(含行政院施政重點之配合)為主要發揮重點。另應說明主管範圍之機關及所管特種基金未來或有給付責任。
2. 段落名稱及內容請自由發揮，但應儘量闡明施政計畫及預算編列對民眾、產業之效益及對國家、社會之影響，其中預期施政績效方面，可儘量參考國家發展委員會中期國家發展計畫之總體經濟目標及國家發展指標予以量化表達。
3. 以主管機關為撰寫單位，但行政院所屬則以各一級機關為撰寫單位。
4. 對未來或有給付責任之說明，係以 111 年度總決算及單位決算總說明未來或有給付責任之性質及表達方式為基礎，更新資料至 112 年 6 月底止中央及地方政府未來或有給付責任情形(參考 112 年度中央政府總預算案總說明)。