

單位預算應編書表格式及注意事項

一、中央政府各機關編製單位預算時，其應編書表(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，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)預算總說明(行政院所屬各機關應依附件所列格式編製，行政院以外機關，應依其主管機關自訂之規範辦理，規範未訂定前，得參照附件辦理)

(四)主要表

1. 歲入來源別預算表
2. 歲出機關別預算表

(五)附屬表

1. 歲入項目說明提要表
- ◎2. 歲出計畫提要及分支計畫概況表
3. 各項費用彙計表
4. 歲出一級用途別科目分析表
5. 資本支出分析表
- ◎6. 人事費彙計表
7. 預算員額明細表
8. 公務車輛明細表
9. 現有辦公房舍明細表
10. 收支併列案款對照表
11. 補助經費分析表

12. 捐助經費分析表
13. 派員出國計畫預算總表
14. 派員出國計畫預算類別表－考察、視察、訪問
15. 派員出國計畫預算類別表－開會、談判
16. 派員出國計畫預算類別表－進修、研究、實習
17. 派員赴大陸計畫預算類別表
18. 各項費用分攤表
19. 歲出按職能及經濟性綜合分類表
20. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表
21. 促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表

◎22. 跨年期計畫概況表

23. 委辦經費分析表
24. 媒體政策及業務宣導費彙計表
25. 立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

二、各機關有所屬分預算機關時，應依序增編下列預算書表：

(六)附錄

本機關及各分預算機關名稱(本機關及各分預算機關，應以隔頁紙區隔)

1. 目次
2. 歲出計畫提要及分支計畫概況表
3. 各項費用彙計表
4. 人事費彙計表
5. 預算員額明細表
6. 公務車輛明細表

- 三、各機關編製上項書表時，應依中央政府各級機關單位分級表之順序裝訂、接續編製頁碼，並於其單位預算書之目次內，依序列示本機關與各分預算機關名稱及頁次。
- 四、各機關有所屬分預算機關總數達 50 家以上者，在不影響立法院審議之前提下，報經主管機關核定後，得分別就同一性質之分預算機關，將上開二、(六)之(2)至(6)各類分預算書表以彙總方式編列及表達。
- 五、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，其中各表之款項目節應與中央政府總預算一致，各主管機關並應負責核對無誤。
- 六、預算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)。

(二)年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
一、○○○○○○○○	一	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	二	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	三	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	四	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
二、○○○○○○○○	一	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	二	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	三	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
三、○○○○○○○○	一	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	二	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	三	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○

三、以前年度計畫實施成果概述

(一)前(111)年度計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
二、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
三、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
四、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○

(二)上年度已過期間(112年1月1日至6月30日止)計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
二、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
三、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○
四、○○○○○	○○	○○○○○○○○○○ ○

四、X X機關及所管特種基金未來或有給付責任之說明

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)。

五、其他事項(配合組織改造，業務、人員及經費移撥情形或其他重要事項)