

單位預算應編書表格式及注意事項

一、直轄市及縣(市)各機關編製單位預算時，其應編書表(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)及裝訂順序如下：

(一)封面(單位預算封面以淺藍色，合訂本封面以白色為原則)

(二)目次

(三)預算總說明(參照附件 1 及附件 2 格式編製，內容應包含附件 1 所列事項)

(四)主要表：

1. 歲入來源別預算表

填表說明：

(1)本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，其經常門與資本門之劃分，應依各類歲入預算經常、資本門劃分標準辦理，經常門與資本門應分開計列。

(2)收支併列之預算，應核實參考前 3 年度實際預決算執行情形編列。

(3)「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算歲入來源別預算表所列一致。

2. 歲出機關別預算表

填表說明：

(1)本表根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。

(2)說明欄應詳列增減主要內容及金額。

(3)「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算歲出機關別預算表

所列一致。

(五)附屬表：

1. 歲入項目說明提要與預算明細表

填表說明：本表根據業務部門所編送各項資料按歲入來源別細目分別編製之。

2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

填表說明：

(1)本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述，考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容，並較歲出機關別預算表內容詳細。

(2)用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目。

(3)如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。

(4)本表應由業務部門編造後送主(會)計單位據以彙編單位預算。

3. 各項費用彙計表

填表說明：本表按工作計畫或業務計畫列示第一、二級用途別科目金額。

4. 戶政事務所各項收支彙計表(本表可由各直轄市及縣(市)政府自行審酌需要編製)

5. 衛生所各項收支彙計表(本表可由各直轄市及縣(市)政府自行審酌需要編製)

6. 歲出一級用途別科目分析表

填表說明：

- (1)「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。
- (2)「經常支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中經常支出部分依用途別科目分別填列。
- (3)「資本支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中資本支出部分依用途別科目分別填列。

7. 資本支出分析表

填表說明：

- (1)「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。
- (2)根據資本門歲出計畫內容分析編列，其合計數應與歲出一級用途別科目分析表資本支出小計數相等。

8. 人事費彙計表

填表說明：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。

9. 人事費分析表(本表可由各直轄市及縣(市)政府自行審酌需要編製)

10. 約聘僱人員費用分析表

填表說明：

- (1)「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算歲出機關別預算表所列一致。
- (2)「名稱及編號」欄按歲出機關別預算表之科目(主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫)順序填列。
- (3)人數於說明欄列示。

11. 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。

12. 派員出國計畫預算類別表—考察、訪問

填表說明：

- (1)「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
- (2)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或視察。
 - 丙、因業務需要出國考察。
 - 丁、出國參加各類競賽之計畫。
 - 戊、出國執行其他公務者。

13. 派員出國計畫預算類別表—開會

填表說明：

- (1)「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
- (2)各機關派員出國之計畫，屬代表政府出席國際會議者，應填列本表。

14. 派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

填表說明：「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。

15. 派員赴大陸計畫預算類別表

填表說明：

- (1)「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計

畫、工作計畫)順序填列。

- (2)「計畫名稱」欄，依考察、訪問、開會、進修、研究、實習等項目順序填列。

16. 公務車輛明細表

◎填表說明：

- (1)本表為各機關全部車輛所需費用之明細表，亦即各計畫中車輛費用之彙計表。
- (2)「汽缸總排氣量」應按各類汽、機車之汽缸總排氣量查填，作為計算牌照稅及燃料使用費之依據。
- (3)「油料費」、「養護費」及「車輛保險費」依共同性費用基準核實編列，其中大貨車應於備註欄說明噸數。
- (4)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。
- (5)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、油電混合動力車者(含改裝車)，應於備註欄說明。
- (6)「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。
- (7)公務車輛購置年月及汽缸總排氣量相同者，應採總數表達，其牌照稅、燃料使用費、油料費、養護費、車輛保險費及車輛檢驗等欄按公務車數量合計後之金額填入，車號並應逐輛填於備註欄內。
- (8)公務車輛種類，除屬「政府資訊公開法」第18條第1項第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。

- (9)公務機車免予填列乘客人數欄。

17. 中程資本支出計畫概況表

◎填表說明：

- (1)凡屬計畫全程跨越4個年度以上之中長程資本支出計畫，均應填列本表。
- (2)計畫內容欄除已編具計畫者，得摘要說明並附送計畫書外，均應分年詳列計畫各項細目內容及預算需求之計算標準。
- (3)計畫類別依屬性區分為公共工程計畫、房屋建築計畫、科技及資訊計畫、儀器及機械設備計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
- (4)概算數欄以前年度填法定預算數，本年度填預算案數，未來年度填預估數。
- (5)實支數包括年度決算數實支數及以前年度保留數在各該年度實支數，上年度填列至該年6月底數額。
- (6)說明欄內應填經費保留之原因。
- (7)本表除填列114年至118年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至119年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

18. 歲出按職能及經濟性綜合分類表

二、編製單位預算之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，以首長、副首長或主任秘書為主持人，由業務主管、會計主辦人員及施政

計畫主辦人員共同參加，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. 各機關於開始籌劃辦理年度預算時，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年之施政計畫、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. 各機關應根據前項所列資料，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. 各機關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，依下列原則重加整理分析：
 - (1) 對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。
 - (2) 每一投資計畫需求成本，必須詳加分析與評估，重視支出效益，其新興計畫應本1個問題尋求多種解決途徑之原則，設擬2個以上代替計畫，代替計畫必須具備成本效益之分析資料，以供最有利之抉擇。
 - (3) 各項計畫應與有關機關及鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）公所之相關計畫密切配合，在編訂計畫籌列經費時，應注意其整體性，上下兼顧，加強縱與橫的連繫，就時間、經費、人力各方面妥為規劃。

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. 各機關應就原有與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預算。
7. 為貫徹計畫與預算之配合，各機關提出預算需求之業務單位，必須注意計畫作業之完善。
8. 新興公共投資計畫實施期間跨越1個會計年度以上者，得先作跨年度之規劃與設計。
9. 依規定應由他級政府辦理之業務，各機關不得重複編列。
10. 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。
11. 各機關應於歲出計畫說明提要與各項費用明細表內，明確表達工程管理費提列標準、金額及計算方式。
12. 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，核實擬編歲入預算。

(二) 工作單位之選定

1. 各機關工作計畫項目，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）計單位共同辦理，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通性與連貫性。
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. 各機關單位預算，歲入按來源別編製，歲出按機關別編製，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。
3. 各機關歲入預算科目，依下列分類原則辦理：
 - (1) 依歲入來源別預算科目設置依據與範圍所定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)出售土地收入應參照公告現值或市價估算之。
- (6)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。
- (7)凡接受國內外公私團體補(捐)助款項，除其他法規另訂有特別之規定者外，應視其性質，列入預算辦理。
- (8)各主管機關對所屬機關之歲入概算應覈實檢討審核，不得虛列。

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。

- (3)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。
- (4)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。
- (5)人事費及一般經常維持費用，應依照業務計畫之實際需要核實編列，正式人員不得超過編制員額，工友(含技工、駕駛)員額管制應依行政院相關規定辦理。
- (6)凡本年度施政上優先及必須舉辦之工作計畫，應予列入預算。
- (7)各項費用應依照業務計畫之實際需要核實編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算之精神。
- (8)各機關依法令規定，應按收入成數編列歲出預算者，應於編製年度預算時核實估列，執行時該特定收入如有超收，除報奉直轄市及縣(市)政府核准外，應以列入年度總預算之數額為準。如收入未達預算時，應以實收數為準。
- (9)計畫完成期間超過1個會計年度者，應附具全部計畫經費總額及各年度分配額。新興公共投資計畫實施期間跨

越 1 個會計年度以上者，得先作跨年度之規劃與設計，所需經費得先列預算。

(10)各機關預算書內各種度量衡單位一律採用公制，各種主要表預算金額以千元為單位，以下尾數進整。

(五)成本之估計

1. 各機關編製單位預算應依各工作計畫為公務成本之估計。
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，應將該項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，固定費用除因工作量增加及依案伸算外，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。

附件 1

(機關名稱)

預算總說明

中華民國 年度

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">(一) 現行法定職掌 (附組織系統圖或表及員額編制表)。
(內容包括機關主要職掌、內部分層業務、組織系統圖或表、員額編制表等。)(二) 前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形。
(內容包括前年度計畫實施成果及決算辦理概況、上年度已過期間計畫實施及預算執行情形等。)(三) 本年度施政 (業務及工作計畫) 重點及預算提要。
(內容包括本年度計畫重點及預期績效之概述、本年度預算提要及成本估計等。)(四) 其他必要之分析事項。 |
|---|

填表說明：

- (一)本表為單位預算之文字總說明，由主(會)計部門會同業務部門，根據有關資料及歲入歲出預算表編製之。
- (二)上開內容係至少應包含之說明事項，各直轄市及縣(市)政府得自行調整項次標題、順序及增列內容。

附件 2

(機關名稱)

預算總說明

中華民國 年度

員額編制表

類 別	法定編制 員額	本年度 預算員額	上年度 預算員額	與上年度預 算員額比較 增減
民意代表				
職員				
警察人員				
消防人員				
技工				
駕駛				
工友				