總預算編製作業手冊目次

壹、中央與直轄市、縣(市)共同適用

一、財政紀律法---------- 1

二、預算法---------- 5

◎三、一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則---- 23

四、各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準---- 33

五、歲入來源別預算科目設置依據與範圍---------- 36

六、歲出政事別科目歸類原則與範圍---------- 46

七、歲出機關別預算科目設置要點---------- 52

八、歲出機關別共同性預算科目及其預算編列
範圍表---------- 55

◎九、各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項-- 57

◎十、114 年度共同性費用編列基準表 ---------- 84

◎十一、114 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費
編列基準使用說明 ---------- 117

◎十二、用途別預算科目分類定義及計列標準表----- 135

◎十三、預算科目編號注意事項---------- 156

十四、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員
僱用辦法---------- 184

十五、中央政府各機關工程管理費支用要點------- 187

十六、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作
業要點---------- 190

十七、各機關資通訊應用管理要點---------- 194
十八、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法------- 197
貳、中央適用
一、編審作業規定
(一)落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施---------- 210
◎(二)行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點- 226
(三)中央政府中程計畫預算編製辦法---------- 248
(四)中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項---------- 255
◎(五)中華民國一百十四年度中央政府總預算編製辦法---------- 258
◎(六)中央各主管機關編製一百十四年度概算應行注意辦理事項---------- 265
◎(七)一百十四年度中央政府總預算案編製日程表- 283
◎(八)中央政府各級機關單位分級表---------- 286
◎(九)政府公共建設計畫先期作業實施要點------- 301
(十)政府科技發展計畫先期作業實施要點------- 305
(十一)行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點---------- 307
(十二)政府公共工程計畫與經費審議作業要點--- 311
(十三)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點---------- 319

(十四)行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點---------- 323
(十五)行政院組織改造期間經費處理原則------- 326
(十六)行政院年度計畫及預算審核會議組設要點- 329
二、書表格式
◎(一)概算應編書表格式及注意事項 ---------- 332
◎(二)主管預算應編書表格式及注意事項 --------- 347
◎(三)單位預算應編書表格式及注意事項 --------- 350
◎(四)其他應編報之調查書表格式及注意事項 ----- 357
參、直轄市、縣(市)適用
一、編審作業規定
◎(一)中華民國一百十四年度直轄市及縣(市)總預算編製要點 ---------- 376
◎(二)中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點 ---------- 387
二、書表格式
(一)直轄市及縣（市）各類書表---------- 393
◎(二)直轄市及縣(市)總預算應編書表格式及預算科目 ---------- 394
◎(三)單位預算應編書表格式及注意事項--------- 402
(四)其他應編報之書表格式---------- 417
(五)追加（減）預算應編書表格式---------- 421
註：本手冊目次名稱左端有「◎」記號者，表示此次訂修，請特別注意。

~中央政府各機關適用規定索引~

壹、預算法 ---------- 5

◎貳、一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則------ 23

◎叁、中華民國一百十四年度中央政府總預算編製辦法---------- 258

◎肆、一百十四年度中央政府總預算案編製日程表----- 283

伍、編製及審議相關規定

甲、法律部分

一、財政紀律法 ---------- 1

乙、辦法部分

一、中央政府中程計畫預算編製辦法 ---------- 248

二、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 ------- 197

三、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 ---------- 184

丙、要點、原則、規定、標準與注意事項部分

◎一、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點 - 226

二、落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施 ---------- 210

◎三、政府公共建設計畫先期作業實施要點 ------- 301

四、政府科技發展計畫先期作業實施要點 ------- 305

五、行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點---------- 307

六、政府公共工程計畫與經費審議作業要點------ 311

七、中央政府各機關工程管理費支用要點 ------- 187
八、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 ---------- 190
九、各機關資通訊應用管理要點 ---------- 194
十、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 ---------- 319
十一、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點 ---------- 323
十二、中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項 ---------- 255
◎十三、中央各主管機關編製一百十四年度概算應行注意辦理事項 ---------- 265
十四、行政院組織改造期間經費處理原則 ------- 326
十五、行政院年度計畫及預算審核會議組設要點 - 329
十六、各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準 33
十七、歲入來源別預算科目設置依據與範圍 ------ 36
十八、歲出政事別科目歸類原則與範圍 ---------- 46
十九、歲出機關別預算科目設置要點 ---------- 52
二十、歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表 ---------- 55
◎二十一、中央政府各級機關單位分級表 --------- 286
◎二十二、各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項 ---------- 57
◎二十三、114 年度共同性費用編列基準表 --------- 84

◎二十四、114 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費
編列基準使用說明---------- 117
◎二十五、用途別預算科目分類定義及計列標準表-- 135
◎二十六、預算科目編號注意事項---------- 156

丁、各類書表格式

◎一、概算應編書表格式及注意事項 ---------- 332
◎二、主管預算應編書表格式及注意事項---------- 347
◎三、單位預算應編書表格式及注意事項---------- 350
◎四、其他應編報之調查書表格式及注意事項------ 357

註：索引名稱左端有「◎」記號者，表示此次訂修，請特別注意。

~直轄市、縣(市)各機關適用規定索引~

壹、預算法 ---------- 5

◎貳、一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則-------- 23

◎參、中華民國一百十四年度直轄市及縣(市)總預算編製要點 ---------- 376

肆、編製及審議相關規定

甲、法律部分

一、財政紀律法 ---------- 1

乙、辦法部分

一、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 ------- 197

二、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 ---------- 184

丙、要點、原則、規定、標準與注意事項部分

◎一、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點 ---------- 387

二、中央政府各機關工程管理費支用要點 ------- 187

三、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 ---------- 190

四、各機關資通訊應用管理要點 ---------- 194

五、各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準 -- 33

六、歲入來源別預算科目設置依據與範圍 -------- 36

七、歲出政事別科目歸類原則與範圍 ---------- 46

八、歲出機關別預算科目設置要點 ---------- 52

九、歲出機關別共同性預算科目及其預算編列
範圍表 ---------- 55
◎十、各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意
事項 ---------- 57
◎十一、114 年度共同性費用編列基準表 ---------- 84
◎十二、114 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費
編列基準使用說明 ---------- 117
◎十三、用途別預算科目分類定義及計列標準表 --- 135
◎十四、預算科目編號注意事項 ---------- 156
丁、各類書表格式
一、直轄市及縣（市）各類書表---------- 393
◎二、直轄市及縣(市)總預算應編書表格式及
預算科目 ---------- 394
◎三、單位預算應編書表格式及注意事項---------- 402
四、其他應編報之書表格式 ---------- 417
五、追加（減）預算應編書表格式 ---------- 421

註：索引名稱左端有「◎」記號者，表示此次訂修，請特別注意。

財 政 紀 律 法

中華民國 108 年 4 月 10 日總統華總一經字第 10800034691 號令制定

第一章　總　則

第　一　條　為健全中央及地方政府財政，貫徹零基預算精神，維持適度支出規模，嚴格控制預算歲入歲出差短及公共債務餘額，謀求國家永續發展，落實財政紀律，特制定本法。

有關財政紀律之規範，本法未規定者，適用其他有關法律之規定。

第　二　條　本法用詞定義如下：

一、財政紀律：指對於政府支出成長之節制、預算歲入歲出差短之降低、公共債務之控制及相關財源籌措，不受政治、選舉因素影響，俾促使政府與政黨重視財政責任與國家利益之相關規範。

二、稅式支出：指政府為達成經濟、社會或其他特定政策目標，利用稅額扣抵、稅基減免、成本費用加成減除、免稅項目、稅負遞延、優惠稅率、關稅調降或其他具減稅效果之租稅優惠方式，使特定對象獲得租稅利益之補貼。

三、公共債務：係指公共債務法所稱之公共債務。

四、非營業特種基金：係指預算法第四條所稱之債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

第　三　條　本法由財政部、行政院主計總處、審計部及相關機關，依職權辦理。

第二章 財政收支

第　四　條　行政院主計總處於發布正式總資源供需估測前，應邀

集民間機構 、專家與學者進行外部評估。

若評估結果差異達百分之二十時，主計總處應提出差異說明。

第　五　條　中央政府各級機關、立法委員所提法律案大幅增加政府歲出或減少歲入者，應先具體指明彌補資金之來源。

各級地方政府或立法機關所提自治法規增加政府歲出或減少歲入者，準用前項規定。

第　六　條　中央政府各級機關所提稅式支出法規，應確認未構成有害租稅慣例，並盤點運用業務主管政策工具之情形及執行結果，審慎評估延續或新增租稅優惠之必要性。

經評估確有採行稅式支出之必要者，應就稅式支出法規實施效益及成本、稅收損失金額、財源籌措方式、實施年限、績效評估機制詳予研析，確保其可行且具有效性。

稅式支出評估作業辦法，由行政院另定之。

直轄市、縣(市)政府應編製地方稅稅目之稅式支出報告，列入地方政府總預算。

第　七　條　各級政府及立法機關制（訂）定或修正法律、法規或自治法規時，不得增訂固定經費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方式限定專款專用。

第　八　條　中央政府非營業特種基金須依法律或配合重要施政需要，按預算法第四條規定，並應具備特（指）定資金來源，始得設立。

前項基金屬新設者，其特（指）定資金來源應具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理。

中央政府非營業特種基金之設立、保管、運用、考核、合併

及裁撤，不得排除適用預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定。但本法施行前已訂有排除規定之非營業特種基金不適用之。

中央政府非營業特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，應裁撤之。裁撤機制由行政院另定之。

直轄市、縣(市)政府所管非營業特種基金，準用前四項規定。

第　九　條　預算案之審議，應注重支出增加、收入減少之原因、替代財源之籌措及債務清償之規劃。

第　十　條　法定預算之歲入有大幅短收之情事時，行政機關應提出追減歲出預算抵補差短，除立法機關另有決議外，不得以舉債方式支應。

第　十一　條　各級政府之重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

第　十二　條　中央對於財政紀律異常之地方政府，應訂定控管機制。

前項異常情形控管機制由行政院另定之。

第三章　歲入歲出差短及公共債務

第　十三　條　各級政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公布於網站。變更時應具體說明變更原因及對於目標之影響。

第　十四　條　各級政府為彌補歲入歲出差短及舉新還舊以外新增債務之舉債額度，應依公共債務法第四條第二項、第五條第七項及第八項規定辦理。

前項中央政府以特別預算方式編列年度舉債額度，不受公共債務法第五條第七項規定之限制者，於特別條例施行期間之舉債額度合計數，不得超過該期間總預算及特別預算歲出總額合計數之百分之十五。

前二項各級政府舉借之一年以上公共債務未償餘額預算數，應依公共債務法第五條第一項規定辦理。

第　十五　條　公共債務主管機關應按月編製公共債務報表，按月公布於政府網站。

各級政府依公共債務法第六條及第九條規定訂定之債務改善計畫及償債計畫，應於核定後公布之，並按月公布執行情形。

第　十六　條　各級政府應按季於網站公布向特種基金調度周轉金額、期間及該特種基金之會計報表。

第四章　罰則

第　十七　條　公務員違反本法規定者，應移送監察院彈劾或糾舉。

第五章　附則

第　十八　條　政府歲入、歲出或其決定違反預算法相關規定者，各有關機關團體得敘明具體內容，函請審計機關依法處理。

第　十九　條　本法自公布日施行。

預 算 法

中華民國 110 年 6 月 9 日總統華總一經字第 11000652771 號令修正公布

第一章　總　則

第　一　條　中華民國中央政府預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。

預算以提供政府於一定期間完成作業所需經費為目的。

預算之編製及執行應以財務管理為基礎，並遵守總體經濟均衡之原則。

第　二　條　各主管機關依其施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案；其經立法程序而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫，稱分配預算。

第　三　條　稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。

各級機關單位之分級，由中央主計機關定之。

第　四　條　稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產。基金分左列二類：

一、普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。

二、特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如左：

(一)供營業循環運用者，為營業基金。

(二)依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。

(三)為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託基金。

(四)凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。

(五)有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

(六)處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。

特種基金之管理，得另以法律定之。

第　五　條　稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。經費按其得支用期間分左列三種：

一、歲定經費，以一會計年度為限。

二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。

三、法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。

法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。

第　六　條　稱歲入者，謂一個會計年度之一切收入。但不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用。

稱歲出者，謂一個會計年度之一切支出。但不包括債務之償還。

歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度歲計賸餘撥補之。

第　七　條　稱未來承諾之授權者，謂立法機關授權行政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費。

第　八　條　政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權。

前項承諾之授權，應以一定之金額於預算內表達。

第　九　條　因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書中列表說明；其對國庫有重大影響者，並應向立法院報告。

第　十　條　歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。

歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。

歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

第 十一 條　政府預算，每一會計年度辦理一次。

第 十二 條　政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。

第 十三 條　政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算。並得編列會計年度內可能支付之現金及所需未來承諾之授權。

第 十四 條　政府歲入之年度劃分如左：

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。

三、歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第 十五 條　政府歲出之年度劃分如左：

一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。

三、歲出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第 十六 條　預算分左列各種：

一、總預算。

二、單位預算。

三、單位預算之分預算。

四、附屬單位預算。

五、附屬單位預算之分預算。

第 十七 條　政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。

前項總預算歲入、歲出應以各單位預算之歲入、歲出總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。

總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金預算。

第 十八 條　左列預算為單位預算：

一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

第 十九 條　特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。

特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第 二十 條　單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第二十一條　政府設立之特種基金，除其預算編製程序依本法規定辦理外，其收支保管辦法，由行政院定之，並送立法院。

第二十二條　預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：

一、第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之一。

二、第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。

立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。

各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

第二十三條　政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，資本收入、公債與賒借收入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。但經常收支如有賸餘，得移充資本支出之財源。

第二十四條　政府徵收賦稅、規費及因實施管制所發生之收入，或其他有強制性之收入，應先經本法所定預算程序。但法律另有規定者，不在此限。

第二十五條　政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。

違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第二十六條　政府大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據本法所定預算程序為之。

第二十七條　政府非依法律，不得於其預算外增加債務；其因調節短期國庫收支而發行國庫券時，依國庫法規定辦理。

第二章　預算之籌劃及擬編

第二十八條　中央主計機關、中央經濟建設計畫主管機關、審計機關、中央財政主管機關及其他有關機關應於籌劃擬編概算前，依下列所定範圍，將可供決定下年度施政方針之參考資料送行政院：

一、中央主計機關應供給以前年度財政經濟狀況之會計統計分析

資料，與下年度全國總資源供需之趨勢，及增進公務暨財務效能之建議。

二、中央經濟建設計畫主管機關應供給以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見與未來展望。

三、審計機關應供給審核以前年度預算執行之有關資料，及財務上增進效能與減少不經濟支出之建議。

四、中央財政主管機關應供給以前年度收入狀況，財務上增進效能與減少不經濟支出之建議及下年度財政措施，與最大可能之收入額度。

五、其他有關機關應供給與決定施政方針有關之資料。

第二十九條　行政院應編製國富統計、綠色國民所得帳及關於稅式支出、移轉性支付之報告。

前項報告內容應於政府網站公開。

第 三十 條　行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針。

第三十一條　中央主計機關應遵照施政方針,擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。

第三十二條　各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算籌編原則及預算編製辦法，擬定其所主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算，送行政院。

前項施政計畫，其新擬或變更部分超過一年度者，應附具全部計畫。

第三十三條　前條所定之施政計畫及概算，得視需要，為長期之規劃擬編；其辦法由行政院定之。

第三十四條　重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運

用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法院備查。

第三十五條　中央主計機關依法審核各類概算時，應視事實需要，聽取各主管機關關於所編概算內容之說明。

第三十六條　行政院根據中央主計機關之審核報告，核定各主管機關概算時，其歲出部分得僅核定其額度，分別行知主管機關轉令其所屬機關，各依計畫，並按照編製辦法，擬編下年度之預算。

第三十七條　各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。

第三十八條　各機關單位補助地方政府之經費，應於總預算案中彙總列表說明。

第三十九條　繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。

第 四十 條　單位預算應編入總預算者，在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或業務別科目及其數額。但涉及國家機密者，得分別編列之。

第四十一條　各機關單位預算及附屬單位預算，應分別依照規定期限送達各該主管機關。

各國營事業機關所屬各部門或投資經營之其他事業，其資金獨立自行計算盈虧者，應附送各該部門或事業之分預算。

各部門投資或經營之其他事業及政府捐助之財團法人，每年應由各該主管機關就以前年度投資或捐助之效益評估，併入決算辦理後，分別編製營運及資金運用計畫送立法院。

政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退

臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，每年應由各該主管機關將其年度預算書，送立法院審議。

第四十二條　各主管機關應審核其主管範圍內之歲入、歲出預算及事業預算，加具意見，連同各所屬機關以及本機關之單位預算，暨附屬單位預算，依規定期限，彙轉中央主計機關；同時應將整編之歲入預算，分送中央財政主管機關。

第四十三條　各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先順序，供立法院審議之參考。

前項規定，於中央主計機關編列中央政府總預算案時，準用之。

第四十四條　中央財政主管機關應就各主管機關所送歲入預算，加具意見，連同其主管歲入預算，綜合編送中央主計機關。

第四十五條　中央主計機關將各類歲出預算及中央財政主管機關綜合擬編之歲入預算，彙核整理，編成中央政府總預算案，並將各附屬單位預算，包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明，連同各附屬單位預算，隨同總預算案，呈行政院提出行政院會議。

前項總預算案歲入、歲出未平衡時，應會同中央財政主管機關提出解決辦法。

第四十六條　中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。

第四十七條　各機關概算、預算之擬編、核轉及核定期限以及應行編送之份數，除本法已有規定者外，由行政院定之。

第三章　預算之審議

第四十八條　立法院審議總預算案時，由行政院長、主計長及財政

部長列席，分別報告施政計畫及歲入、歲出預算編製之經過。

第四十九條　預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。

第 五十 條　特種基金預算之審議，在營業基金以業務計畫、營業收支、生產成本、資金運用、轉投資及重大之建設事業為主；在其他特種基金，以基金運用計畫為主。

第五十一條　總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。

第五十二條　法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限。

立法院就預算案所為之附帶決議，應由各該機關單位參照法令辦理。

第五十三條　總預算案於立法院院會審議時，得限定議題及人數，進行正反辯論或政黨辯論。

各委員會審查總預算案時，各機關首長應依邀請列席報告、備詢及提供有關資料，不得拒絕或拖延。

第五十四條　總預算案之審議，如不能依第五十一條期限完成時，各機關預算之執行，依下列規定為之：

一、收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。

二、支出部分：

(一)新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。

（二）前目以外計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。

三、履行其他法定義務收支。

四、因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。

第四章　預算之執行

第五十五條　各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。

前項分配預算，應依實施計畫按月或按期分配，均於預算實施前為之。

第五十六條　各機關分配預算，應遞轉中央主計機關核定之。

第五十七條　前條核定之分配預算，應即由中央主計機關通知中央財政主管機關及審計機關，並將核定情形，通知其主管機關及原編造機關。

第五十八條　各機關於分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者，其程序準用前三條之規定。

第五十九條　各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

第 六十 條　依法得出售之國有財產及股票，市價高於預算者，應依市價出售。

第六十一條　各機關執行歲出分配預算，應按月或分期實施計畫之完成進度與經費支用之實際狀況逐級考核之，並由中央主計機關將重要事項考核報告送立法院備查；其下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，除依第六十九條辦理外，得轉入下月或下期繼續支用。但以同年度為限。

第六十二條　總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。

第六十二條之一　基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。

第六十三條　各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得辦理流用，流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。但不得流用為用人經費，且經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用。

第六十四條　各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計機關及中央財政主管機關。

第六十五條　各機關應就預算配合計畫執行情形，按照中央主計機關之規定編製報告，呈報主管機關核轉中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第六十六條　中央主計機關對於各機關執行預算之情形，得視事實需要，隨時派員調查之。

第六十七條　各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者，其預算應重行審查。

第六十八條　中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查預算及其對待給付之運用狀況，並得要求左列之人提供報告：

一、預算執行機關。

二、公共工程之承攬人。

三、物品或勞務之提供者。

四、接受國家投資、合作、補助金或委辦費者。

五、管理國家經費或財產者。

六、接受國家分配預算者。

七、由預算經費提供貸款、擔保或保證者。

八、受託辦理調查、試驗、研究者。

九、其他最終領取經費之人或受益者。

第六十九條　中央主計機關審核各機關報告，或依第六十六條規定實地調查結果發現該機關未按季或按期之進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減之必要時，得協商其主管機關呈報行政院核定，將其已定分配數或以後各期分配數之一部或全部，列為準備，俟有實際需要，專案核准動支或列入賸餘辦理。

第 七十 條　各機關有左列情形之一，得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議：

一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。

二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。

三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

第七十一條　預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必

要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以令裁減之。

第七十二條　會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。

第七十三條　會計年度結束後，國庫賸餘應即轉入下年度。

第七十四條　第七十二條規定，轉入下年度之應付款及保留數準備，應於會計年度結束期間後十日內，報由主管機關核轉行政院核定，分別通知中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第七十五條　誤付透付之金額及依法墊付金額，或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者，均視為結餘，轉帳加入下年度之收入。

第七十六條　繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。

第七十七條　總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後如有差異時，由行政院依照立法院最後審定數額，調整預算所列數額並執行之。

第七十八條　各附屬單位預算機關應行繳庫數，應依預算所列，由主管機關列入歲入分配預算依期報解。年度決算時，應按其決算及法定程序分配結果調整之，分配結果，應行繳庫數超過預算者，一律解庫。

第五章　追加預算及特別預算

第七十九條　各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

一、依法律增加業務或事業致增加經費時。

二、依法律增設新機關時。

三、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。

四、依有關法律應補列追加預算者。

第 八十 條　前條各款追加歲出預算之經費，應由中央財政主管機關籌劃財源平衡之。

第八十一條　法定歲入有特別短收之情勢，不能依第七十一條規定辦理時，應由中央財政主管機關籌劃抵補，並由行政院提出追加、追減預算調整之。

第八十二條　追加預算之編造、審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第八十三條　有左列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

一、國防緊急設施或戰爭。

二、國家經濟重大變故。

三、重大災變。

四、不定期或數年一次之重大政事。

第八十四條　特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。但合於前條第一款至第三款者，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部。

第六章　附屬單位預算

第八十五條　附屬單位預算中，營業基金預算之擬編，依左列規定辦理：

一、各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬訂其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬各事業擬訂業務計畫；根據業務計畫，擬編預算。

二、營業基金預算之主要內容如左：

(一)營業收支之估計。

(二)固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。

(三)長期債務之舉借及償還。

(四)資金之轉投資及其盈虧之估計。

(五)盈虧撥補之預計。

三、新創事業之預算，準用前款之規定。

四、國營事業辦理移轉、停業或撤銷時，其預算應就資產負債之清理及有關之收支編列之。

五、營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。

六、盈餘分配及虧損填補之項目如左：

(一)盈餘分配：

甲、填補歷年虧損。

乙、提列公積。

丙、分配股息紅利或繳庫盈餘。

丁、其他依法律應行分配之事項。

戊、未分配盈餘。

(二)虧損填補：

甲、撥用未分配盈餘。

乙、撥用公積。

丙、折減資本。

丁、出資填補。

七、有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。

國營事業辦理移轉、停業，應依預算程序辦理。

第八十六條　附屬單位預算應編入總預算者，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額。

各附屬單位預算機關辦理以前年度依法定程序所提列之公積轉帳增資時，以立法院通過之當年度各該附屬單位預算所列數額為準，不受前項應編入總預算之限制。

第八十七條　各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

前項分期實施計畫及收支估計表，應報由各該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查。

第八十八條　附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金三億元以上，其他基金一億元以上者，應送立法院備查；但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。

公務機關因其業務附帶有事業或營業行為之作業者，該項預算之執行，準用前項之規定。

第一項所稱之附屬單位預算之正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍。

第八十九條　附屬單位預算中，營業基金以外其他特種基金預算應

編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業賸餘或公積撥充基金額，不在此限，其預算之編製、審議及執行，除信託基金依其所定條件外，凡為餘絀及成本計算者，準用營業基金之規定。

第 九十 條　附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。

第七章　附　則

第九十一條　立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。

第九十二條　未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

第九十三條　司法院得獨立編列司法概算。

行政院就司法院所提之年度司法概算，得加註意見，編入中央政府總預算案，併送立法院審議。

司法院院長認為必要時，得請求列席立法院司法及法制委員會會議。

第九十四條　配額、頻率及其他限量或定額特許執照之授與，除法律另有規定外，應依公開拍賣或招標之方式為之，其收入歸屬於國庫。

第九十五條　監察委員、主計官、審計官、檢察官就預算事件，得為機關或附屬單位起訴、上訴或參加其訴訟。

第九十六條　地方政府預算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

第九十七條　預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲入來源別科目之名稱及其分類，依財政收支劃分法之規定；歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央主計機關定之。

第九十八條　預算書表格式，由中央主計機關定之。

第九十九條　本法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次一年六個月之預算，以資調整。

第 一百 條　本法自公布日施行。

本法修正條文施行日期，由行政院於修正條文公布後兩個會計年度內定之。

一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則

中華民國113年4月29日
行政院院授主預字第1130101182號函訂定

一、為妥善運用國家整體資源，加強財務管理，並使中央及地方政府年度預算收支之編製有所準據，特依預算法第三十二條第一項、地方制度法第七十一條第一項及財政收支劃分法第三十五條之一第一項規定，訂定本籌編原則。

二、政府預算收支之基本原則如下：

(一)政府預算收支，應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，加強開源節流措施，妥善控制歲入歲出差短，並應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃。

(二)政府預算收支應先期作整體性之縝密檢討，妥善規劃整合各項相關業務，以發揮財務效能；各機關須確立施政目標，衡量可用資源訂定具體計畫，並依落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施之規定，本零基預算精神檢討及建立資源分配之競爭評比機制，提升整體資源使用效益，落實中程計畫預算作業制度，以健全財政及革新預算編製作業。

(三)審度總資源供需估測結果，財政健全與經濟成長應兼籌並顧。政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討；新興重大支出，須同時籌有確切之財源後始可辦理；重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參

與。另為落實永續經營之政策，各機關提報重要公共建設，應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。

(四)中央及地方政府制（訂）定或修正法律、法規或自治法規，不得增訂固定經費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方式限定專款專用，並應先行辦理財務可行性評估，如有減少收入者，應同時籌妥替代財源；其需增加財政負擔者，並應事先籌妥經費或明文規定相對收入來源及各級政府經費分擔比例。

(五)中央及地方政府未償債務餘額預算數及年度舉債額度，不得超過公共債務法及財政紀律法所定上限，並應依公共債務法第十二條規定編列債務之還本預算。自償性公共債務之舉借，應依公共債務管理委員會審議規則規定辦理，並適時評估以發行自償性公債或永續發展債券籌措建設財源。

(六)中央及地方政府於籌編預算時，應考量人口年齡結構變動對教育、國防及社會福利政策之影響，審慎規劃收支額度及中長程財務計畫，以因應高齡化及少子女化對財政之衝擊。

(七)政府預算籌編過程中應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(八)政府預算籌編過程中應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

三、中央及地方政府收入，依下列原則辦理：

(一)政府稅課收入，應以稅法所定之稅目、稅率及免稅規定為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因

素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，及行政院主計總處或其他預測機構估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。

(二)政府稅課外各項收入，應由各主管機關編送財政機關，由財政機關會同主計機關及各主管機關，衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編列。

(三)各項規費收入，應依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列。各地方政府應積極開闢自治財源，補助收入並應依上級政府核定之金額，核實編列。

(四)中央及地方政府均應加強對公有財產與各類特種基金之經營管理及其他新財源之開闢，積極提升資源運用效益及增加政府收入。

四、中央及地方政府支出，依下列原則辦理：

(一)中央及地方政府總預算案歲出，應衡量歲入負擔能力與特別預算、特種基金預算及民間可用資源，務實籌劃，並適切訂定各主管機關之歲出概算額度，作為編列歲出概算之範圍。

(二)政府支出應以行政院施政方針所列各項重大政策為優先重點。

(三)政府公共投資應配合國家總體建設計畫及施政重點，並兼顧地區均衡發展，以跨直轄市、縣(市)之區域為優先投資目標。公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理，強化計畫審議功能，提高執行力，並將計畫退場後資源重新安排，以落實預算執行效益，促進經濟穩定成長。關於各計畫財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本諸受益

者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力，靈活財源籌措，減輕政府財務負擔。計畫經費需求應與執行力相配合，如屬自償性公共建設計畫，應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率；一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者應核實計列外，均暫緩編列。

(四)政府辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。

(五)中央及地方政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原因，謀求改進；其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異化，審慎規劃辦理。

(六)中央政府各機關應配合行政院組織改造，完善各項籌備作業，及就調整移撥業務與經費明確劃分，俾利預算資源妥適規劃，並可促進跨域合作，擇取共同性較高之公共事務，進行資源流通共享或共同委託外包，避免資源重複投入，力求精簡。

(七)中央及地方政府各機關預算員額之規劃，應分別依中央政府機關總員額法(以下簡稱總員額法)、中央政府機關員額管理辦法、地方行政機關組織準則及行政院所定員額管理規定，本撙節用人精神及業務實際需要，依下列原則，合理配置人力，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本：

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考

量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。

2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。

3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維持當前業務之遂行，亦應考量未來組織定位及業務職掌調整之規劃方向，合理規劃現階段人力配置及運用，以利組織調整作業人力面向無縫銜接。

4. 各機關應賡續推動並落實行政流程簡化，積極檢討授權及業務資訊化，以加強人力運用，提升行政效能。

(八)各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務，其業務已結束者，應即檢討減列。

(九)各機關為應特定業務需要，需以業務費進用約用人員，應依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定辦理。

(十)為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

1. 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結

不得新僱；未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。

2. 各機關事務性工作，應依中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

3. 各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目要點有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

(十一)中央及地方政府增購或汰換公務車輛，應依共同性費用編列基準表、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理；購置各種公務車輛，應優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種；於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(十二)各機關租賃公務車輛，優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛。於公務車輛報廢後，應優先以集中調派方式運用現有公務車輛，支援各項公務所需。

(十三)中央及地方政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算；如確有特殊情形者，應報由上

級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。直轄市、縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。

（十四）為因應縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市，涉及功能調整或業務移撥之項目，中央政府相關機關應依核定之移轉期程，合理規劃移撥人力及經費，並督促改制之直轄市承接辦理，以確保原業務順利銜接運作。

（十五）中央政府各機關預算項下所編列之對地方政府補助款，其資源配置應兼顧區域均衡與公平性，並配合中央與地方事權之調整，依財政收支劃分法、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，確實檢討辦理。

（十六）配合離島建設業務檢討及改進方案，離島建設基金之運用範圍，應以與離島特殊性有關之項目為限；各中央主管機關對於地方政府之建設補助，不得排除離島地區，並應優予考量。

（十七）中央及地方政府各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥（補）特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。

五、中央及地方政府特種基金預算收支，依下列原則辦理：

（一）營業基金應積極開源節流，本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及落實責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策性任務者外，應以追求最佳盈餘為目標；作業基金應本財務自給自足原則，設法提升

業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標；債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

(二)營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬定長期努力之願景及為達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合。營業基金應依其願景滾動檢討中程策略目標，納入環境保護、社會責任及公司治理與淨零轉型關鍵戰略，促進事業永續發展。

(三)營業基金應衡酌國際間與國內同業之投資報酬率及經營成果比率、過去經營實績、未來市場趨勢與擴充設備能量及提高生產力等因素，妥訂盈餘（或虧損改善）目標。適用員額合理化管理者，並應本績效管理原則，彈性用人，提升經營績效。績效獎金，應依單位績效及員工貢獻程度核給。所列盈餘，應以不低於上年度預算數為原則，並依規定分配繳庫，非有特殊理由，不得申請保留。所請由庫增資及彌補虧損等，除屬特殊必要者外，均不予考慮。作業基金應參照國內、外類似機構訂定產品價格或服務費率，並以不低於其單位成本為原則，其運作結果，如有賸餘時，除負有政策性任務者外，應依規定繳庫。

(四)新設非營業特種基金應依法律或配合重要施政需要，並具備政府既有收入或公庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理，始得設立；已設立之基金，應依中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法檢討其存續或裁撤事宜，並配合編列有關之預算。

(五)特種基金應配合政府組織改造，合理調整組織，並妥適辦理基金改隸、業務移撥及基金整併、裁撤事宜。財務欠佳或營運發生虧損（短絀）者，應積極研謀改善；達財務預警指標警戒值者，應辦理預警及追蹤檢討作業，並配合檢討結果編列預算。

(六)特種基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，屬績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預算。非營業特種基金應設法籌妥長期穩定財源，且預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得於基金編列預算。特別收入基金及資本計畫基金應審慎推估可用資金，並妥作中長程資金運用規劃，且應在基金中程可用資金範圍內，依據設立目的及用途，擬具業務計畫，並配合編列預算。

(七)特種基金固定資產建設改良擴充專案計畫、資金轉投資計畫及其他重大投資計畫，應妥作可行性評估，核實成本效益分析，納入淨零排放及永續發展概念，並應連同相關績效指標、預期效果及影響，擬具計畫依規定程序報核，並建立計畫管控及風險管理機制；其預算之編製，應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算；重要公共工程建設及重大新興計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明；公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理；非營業特種基金自償性公共建設計畫，應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率。

(八)特種基金應加強辦理各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等；為辦理各項業務所舉借之債務，應確具可靠之償還財源，並運用永續發展債券等多元籌資管道，彈性靈活調度資金，降低利息負擔。倘償債財源有不足以清償債務本息之虞時，應即研提營運改善及債務清償計畫，確保債務之清償。

(九)特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之不動產，以發揮資產效益，並注意資金運用之收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。

六、地方政府各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

(一)依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。

(二)依法律或自治條例增設新機關時。

(三)所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。

(四)依有關法律、自治條例或各機關單位預算執行要點，應補列追加預算者。

各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

一、劃分原則

(一)經、資門分類，基本上按預算法第 10 條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定予以訂定。

(二)為期簡化，無論歲入歲出分類均以資本門所應包括範圍逐項列舉，至資本門以外之各項收支則概括列為經常門。

二、劃分標準

(一)歲入方面

1.歲入資本門

(1)土地及其他財產處分之收入。

(2)國營事業資本收回及非營業特種基金收回或投資資本收回之收入。

2.歲入經常門：凡不屬於以上資本收入之歲入均屬之。

(二)歲出方面

1.歲出資本門

(1)用於購置土地(地上物補償、拆遷及整地等費用)及房屋之支出。

(2)用於營建工程之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。

(3)用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出。

(4)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。

(5)分期付款購置或符合融資租賃方式之儀器、設備及設施等支出。

(6)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。

(7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)

(8)用於國內外民間企業之投資支出。

(9)用於對營業基金、非營業特種基金及其他投資國庫撥款增加資本(本金)之支出。

(10)營業基金以盈餘轉作增資之支出。

(11)補助地方政府用於資本性之支出。

(12)委託研究、補助捐贈私人團體用於資本性之支出(不含對外國之捐助、捐贈或贈與)。

(13)國防支出中用於下列事項支出：

甲、土地購置。

乙、醫院、學校、眷舍等非用於軍事設施之營建工程。

丙、非用於製造軍用武器、彈藥之廠、庫等營建工程。

丁、購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之儀器設備(不含軍事武器與戰備支援裝備)。

(14)其他資本支出：用於道路、橋梁、溝渠等公共工程(含規劃設計費、工程管理費、附屬設施及專責興建各該公共工程機關之人事費用等)之支出，或依其他法

律規定應列為資本支出者。

(15)取得資本資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出。

2.歲出經常門:凡不屬於以上資本支出之各類歲出均屬之。

歲入來源別預算科目設置依據與範圍

一、歲入來源別預算科目區分為科目、子目及細目三級。

二、歲入來源別預算科目名稱之依據與範圍，詳如下附表：

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
稅課收入			
	所得稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 1 款。
		營利事業所得稅	依據所得稅法第 3 條。
		綜合所得稅	依據所得稅法第 2 條。
	遺產及贈與稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 2 款。
		遺產稅	依據遺產及贈與稅法第 1 條。
		贈與稅	依據遺產及贈與稅法第 3 條。
	關稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 3 款及關稅法第 2 條。
	貨物稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 5 款及貨物稅條例第 1 條。
	證券交易稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 7 款及證券交易稅條例第 1 條。
	礦區稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 9 款及礦業法第 78 條。
	期貨交易稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 8 款及期貨交易稅條例第 1 條。
	菸酒稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 6 款及菸酒稅法第 1 條。
	特種貨物及勞務稅		依據特種貨物及勞務稅條例第 1 條。
	營業稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 4 款及營業稅法第 1 條。
	印花稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			第 5 款及印花稅法第 1 條。
	使用牌照稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 3 款及使用牌照稅法第 1 條。
	土地稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款及土地稅法第 1 條。
		地價稅	依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款第 1 目及土地稅法第 14 條。
		土地增值稅	依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款第 3 目及土地稅法第 28 條。
	房屋稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 2 款及房屋稅條例第 1 條。
	契稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 4 款及契稅條例第 1 條。
	娛樂稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 6 款及娛樂稅法第 1 條。
	統籌分配稅		依據財政收支劃分法第 16 條之 1。
		普通統籌	
		特別統籌	
	特別稅課		依據地方稅法通則第 3 條。
	臨時稅課		依據財政收支劃分法第 19 條及地方稅法通則第 3 條。
	附加稅課		依據地方稅法通則第 3 條。
獨占及專賣收入			依據財政收支劃分法第 20 條、第 21 條。
	專賣利益		依據財政收支劃分法第 21 條。
工程受益費收入			依據財政收支劃分法第 22 條。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
罰款及賠償收入	工程受益費收入		依據財政收支劃分法第 23 條。
	罰金罰鍰及怠金		
		罰金罰鍰	依據各類法律所定罰金、罰鍰。
		怠金	依據各類法律所定怠金及過怠金。
	沒入及沒收財物		
		沒入金	依據各類法律所定沒入金。
		沒收物變價	依據各類法律所定處分沒收物。
	賠償收入		
		一般賠償收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償。
		賠償求償收入	依據國家賠償法第 2 條第 3 項及第 3 條第 5 項、第 4 條第 2 項，刑事補償法第 34 條，及犯罪被害人保護法第 12 條。
規費收入			依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 6 條。
	行政規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 7 條。
		審查費	辦理審查、審定、檢查、稽查、稽核、查核、勘查、履勘、監視、加封、押運、審議、評鑑、臨場、認證、公證(非屬司法規費者)、驗證、

歲入來源別預算科目名稱			依　據　與　範　圍
科目	子目	細目	
			監證、審驗、檢驗、試驗、化驗、查驗、校驗、校正、測試、檢疫、驗貨、評定、鑑定、檢定、鑑價、測定、測量、指定、指示、丈量、複丈、審檢或受理申請等收入。
		證照費	辦理或核發證照、身分證、證明、證明書、證書、權狀、執照、護照、護照加簽、修正與速件處理、簽證、牌照、戶口名簿、門牌等收入。
		登記費	辦理登記、註冊、設定等收入。
		考試報名費	辦理報名、考試、考驗、檢覈、甄選、甄試、測驗等收入。
		許可費	辦理認可、特許、許可等收入，及包括影響費、維護費（管制類）、保育費、權利費、水權費、礦業權費及年費等收入。
	司法規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條。
		民事訴訟費	依據民事訴訟法、家事事件法、勞動事件法、商業事件法及強制執行法。
		非訟事件費	依據非訟事件法、家事事件法、提存法及消費者債務清理條例。
		公證費	包括公證法第 5 章所定各費。
		行政訴訟費	依據行政訴訟法。
	使用規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 8 條。

歲入來源別預算科目名稱			依　據　與　範　圍
科目	子目	細目	
		汽車燃料使用費	依據公路法第 27 條。
		通行費	包括依據工程受益費徵收條例第 2 條、第 10 條收取之河工費、通行費等。
		資料使用費	交付或提供資訊、標誌、標章、謄本、攝影、翻譯、資料（含影本、抄件及成績單）、郵寄、傳輸、書報（含公報、書刊、書狀、書表、簡章、圖說）、光碟、閱覽、查閱、抄錄等收取之工本費。
		建教合作費	專指各級學校所收之建教合作費。
		供應費	提供人用疫苗、動物疫苗等收入。
		場地設施使用費	包括門票、場地設施使用費、清潔費、貯存費、停車費、河川公地使用費等收入。
		服務費	提供服務之收入或服務費、管理費（含辦理各項活動之報名費等）、手續費、作業費、維護費、鍵輸費、處理費、業務費等不含學雜費及建教合作費之收入。
		道路使用費	依據公路法第 30 條及市區道路條例第 23 條。
		頻率及電信號碼使	依據電信法第 20 條之 1 及第 48 條。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
信託管理收入		用費	依據財政收支劃分法第 26 條。
	信託管理收入		
財產收入			依據財政收支劃分法第 27 條、第 28 條及國有財產法第 3 條。
	財產孳息		
		利息收入	
		權利金	
		租金收入	
	財產售價		
		土地售價	
		土地以外不動產售價	
		動產售價	
		有價證券售價	屬投資收回子目以外之有價證券售價。
		權利售價	
	財產作價		預算法第 25 條規定不得於預算外處分公有財物，故財產移出先記作價收入。
		土地作價	
		土地以外不動產作價	
		動產作價	
		有價證券	

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
營業盈餘及事業收入	投資收回	作價權利作價	
		營業資本收回	收回營業事業之資本額。
		非營業特種基金收回	收回非營業特種基金之基金額。
		投資資本收回	收回投資民營企業之資本額。
	廢舊物資售價		例如變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。
	營業基金盈餘繳庫		依據財政收支劃分法第 29 條。
		股息紅利繳庫	
		盈餘轉增資	
	非營業特種基金賸餘繳庫		
		賸餘繳庫	
	投資收益		
		投資股息紅利	投資民營事業之現金股息紅利。
		股票買賣差價	股票賣出價較面值或買入價高出之部分。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
補助及協助收入			依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條、第 33 條。
	上級政府補助收入		依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條。
		一般性補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
		計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
	地方政府協助收入		依據財政收支劃分法第 33 條。
捐獻及贈與收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	捐獻收入		
		一般捐獻	一般現金捐獻。
		留本基金捐獻	已成立之留本基金或指定成立留本基金之捐獻。
		購置財產捐獻	指定用為購置財產之捐獻。
	贈與收入		依據財政收支劃分法第 29 條。
		物品贈與	
		財產贈與	
自治稅捐收入			依據地方制度法第 63 條、第 64 條、第 65 條。
其他收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	學雜費收入		專指各級學校所收之學雜費。
		學雜費收入	
		學生活動	

歲入來源別預算科目名稱			依　據　與　範　圍
科目	子目	細目	
	雜項收入	費收入 收回以前年度歲出 車輛保管費 車輛移置費 廢棄物清理費 其他雜項收入	 依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。 依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。 依據廢棄物清理法第 24 條。

歲出政事別科目歸類原則與範圍

一、歲出政事別科目區分為大分類、中分類及業務計畫三個層次。

二、各業務計畫科目名稱，由各機關按其法定職掌及施政計畫內容性質，自行檢討訂定。各業務計畫科目於決定其歸屬之中分類政事別科目時，應以各該業務計畫經費支出之功能決定其歸屬之科目，而非取決於業務計畫經費支出之目的。

三、歲出政事別科目大分類及中分類之歸類範圍及定義，詳如下附表：

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
一、一般政務支出		
	1.國務支出	凡總統依據憲法或其他法律行使職權所需之各項支出均屬之。
	2.行政支出	凡綜合性之政策規劃、主計、人事行政、資訊、研考等支出均屬之。
	3.立法支出	凡立法機關所需之各項支出均屬之。
	4.司法支出	凡辦理司法、檢察、監院所、保安處分、司法官訓練等業務有關之支出均屬之。
	5.考試支出	凡考試院及所屬機關，行使考試、銓敘權所需之各項支出均屬之。
	6.監察支出	凡監察院及所屬機關，行使彈劾、糾舉及審計權等所需之各項支出均屬之。
	7.民政支出	凡辦理選舉、民政、戶政、役政、地政、消防、入出境管理、海巡等業務有關之支出均屬之。
	8.警政支出	凡辦理警政業務、警校教育等有關之支出均屬之。
	9.外交支出	凡辦理使領及其他涉外事務有關之支出均屬之。
	10.財務支出	凡辦理稅務、關務、公庫、公產、金融、證券暨期貨管理、財稅人員訓練等業務有關之支出均屬之。
	11.僑務支出	凡僑務委員會辦理華僑事務所需之各項支出均屬之。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
二、國防支出		
	1.國防支出	凡國防部本部及所屬三軍之裝備、軍事設施、工程及設備、軍事行政、政治作戰、作戰教育訓練、情報、動員、通信、補給修護、裝備、勤務支援、軍事人員等有關軍事之支出均屬之。
三、教育科學文化支出		
	1.教育支出	凡辦理教育計畫、教學研究、教材編製及政府設立之教育機構所需之各項支出以及補助民間教育機構之支出均屬之，但不包括軍警教育。
	2.科學支出	凡從事自然科學、工程技術、醫學、產業技術、農業、交通、營建、能源及環保科技、國防科技、原子能應用、社會與人文科學等各項研究發展支出均屬之。
	3.文化支出	凡辦理藝術、音樂、美術、體育、歷史文物、大眾傳播、圖書出版、天文、宗教、民俗等業務有關之支出均屬之。
四、經濟發展支出		
	1.農業支出	凡辦理農、林、漁、牧、水利、自然資源保育等業務有關之支出均屬之。
	2.工業支出	凡辦理工、礦、營造、建管、水電、燃料及能源等業務有關之支出均屬

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
		之。
	3.交通支出	凡辦理陸、海、空運及郵政、電信等業務有關之支出均屬之。
	4.其他經濟服務支出	凡辦理一般經濟及商業事務、貿易、投資促進、專利、商標、標準、度量衡檢定、觀光、氣象、經濟專業人員訓練及其他有關經濟發展業務之支出均屬之。
五、社會福利支出		
	1.社會保險支出	凡對各項社會保險之補助，及辦理勞工保險、農民健康保險、全民健康保險、軍公教人員保險、國民年金保險等有關之支出均屬之，如農民參加健保及農保之政府應負擔保費、補助身心障礙者參加各類社會保險與所得未達一定標準民眾參加國民年金保險及弱勢民眾（原住民、低收入戶、中低收入戶、中低收入兒童及少年）參加健保之自付保費。
	2.社會救助支出	凡對生活困難之低收入者，遭受緊急患難或變故者，及非常災害之受害者之各項補助支出均屬之。
	3.福利服務支出	凡對兒童、青少年、婦女、老人、身心障礙者、勞工、農民、無資力受法律扶助者、反共義士、大陸榮胞及退除役官兵所提供之各項福利性服務

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
		或補助支出均屬之，如中低收入老人生活津貼及身心障礙者生活補助費。
	4.國民就業支出	凡辦理職業訓練、技能檢定、促進就業及就業服務等有關之支出均屬之。
	5.醫療保健支出	凡辦理醫療、保健、防疫、公共衛生、藥品、食品衛生等業務有關之支出均屬之。
六、社區發展及環境保護支出		
	1.環境保護支出	凡辦理環境衛生、空氣品質維護、水質保護、污染防治、噪音管制、廢棄物管理及毒物管理等業務有關之支出均屬之。
	2.社區發展支出	凡辦理國民住宅輔助興建及公共建設管線、新市鎮、社區開發及社區發展研究訓練等有關之支出均屬之。
七、退休撫卹支出		
	1.退休撫卹給付支出	凡軍公教人員之退休撫卹給付支出均屬之。
	2.退休撫卹業務支出	凡辦理軍公教人員退休撫卹業務支出均屬之。
八、債務支出		
	1.債務付息支出	凡給付公共債務之利息支出均屬之。
	2.還本付息事務支出	凡辦理與公共債務有關發行、還本、付息等事務支出均屬之。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
九、補助及其他支出	1.專案補助支出	凡上級政府對下級政府統籌性專案補助，而無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之，如調整待遇經費補助、屠宰稅停徵補助等。
	2.平衡預算補助支出	凡上級政府對下級政府為平衡其預算收支差短補助之支出屬之。
	3.協助支出	凡協助上級政府之支出均屬之。
	4.第二預備金	凡總預算所編列之第二預備金屬之。
	5.其他支出	凡無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之。

歲出機關別預算科目設置要點

一、為期各機關制訂歲出機關別預算科目有一致性之規範可資依循，特訂定本要點。

二、設置歲出機關別預算科目之原則如下：

(一)歲出預算科目之分級，依下列原則辦理：

1.主管機關名稱為第一級科目。

2.單位預算機關名稱為第二級科目。

3.第二級科目之下以業務計畫名稱為第三級科目。

4.第三級科目之下以工作計畫名稱為第四級科目,工作計畫之下並應儘量設置分支計畫，以說明及附屬表顯示，不列為總預算科目。

(二)第一、二級科目中機關名稱之訂定，應依行政院主計總處、各直轄市、縣(市)政府主計處訂定之各級機關單位分級表規定辦理。

(三)第三級及第四級科目名稱，應由各機關在其法定職掌及施政計畫範疇內，依業務及工作內容分別訂定，每一科目並應詳列其預算編列範圍。

(四)各機關預算內所列經費，應儘量劃歸前款所訂之業務或工作計畫科目項下，其屬綜合性或難以劃分之經費，且係各機關普遍發生，或有關性質相同之業務或工作計畫，其預算科目應為一致性規定。

(五)業務及工作計畫科目名稱，應具體簡明，避免使用費用及所屬分預算或內部單位為名稱；除共同性科目外，並應避免與其他機關之預算科目雷同。

三、訂定歲出機關別預算科目之權責劃分及訂定程序，應依下列規定辦理：

(一)凡普遍發生且性質相同之共同性業務計畫，及由行政院統籌支撥之科目，其名稱由行政院主計總處訂定頒行，變更時亦同。

(二)各主管機關所屬範圍內業務性質相同之各機關(如各法院、各地區國稅局、各戶政事務所、各衛生所等)，其共同性業務或工作計畫名稱，由該管之主管機關主(會)計單位擬訂，並陳由機關首長核定後，報行政院主計總處、各直轄市、縣(市)政府主計處核定頒行，其增刪或變更，應於概（預）算籌編前報送。

(三)各機關非屬共同性之業務或工作計畫科目，其增刪或變更，應於概（預）算籌編前由各該機關主(會)計機構擬訂，並陳由機關首長核定後，循預算編審程序辦理，其中業務計畫部分，行政院主計總處、各直轄市、縣(市)政府主計處得配合核定各機關年度預算歲出額度時一併核定；工作計畫部分，則於各機關編送單位預算案前，由行政院主計總處、各直轄市、縣(市)政府主計處予以核定或核備。

四、訂定歲出機關別業務計畫科目應注意下列規定：

(一)業務計畫科目之訂定，應考量其法定職掌、施政計畫及業務實況妥適配置。

(二)各業務計畫科目，除屬共同性預算科目外，得視需要分別設置二個以上的工作計畫，惟除情形確實特殊者外，以不超過六個工作計畫為原則。

(三)每一業務計畫科目及其所統馭之各工作計畫科目，以歸屬一中分類政事別科目為原則。

(四)各業務計畫科目，原則上應按下列順序編列：

1.一般行政。

2.各依業務職掌訂定之科目。

3.營業基金。

4.非營業特種基金。

5.投資支出。

6.一般建築及設備。

7.第一預備金。

五、訂定歲出機關別工作計畫科目應注意下列規定：

(一)各機關預算應按前項所訂各業務計畫科目之性質及工作內容，逐一訂定工作計畫科目。

(二)工作計畫科目名稱應與該工作計畫所歸屬之業務計畫科目名稱相配合。

(三)工作計畫科目除內容性質單純者外，應設置分支計畫，每一工作計畫以設置二至八個分支計畫為原則；分支計畫過多者，可調整歸併增加工作計畫。

(四)工作計畫科目之預算內容，可同時涵蓋經常支出與資本支出。

歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表

業務計畫	預算編列範圍
一、一般行政	凡各機關預算員額(含機關正、副首長)所需人事費及為協助其內部業務單位推動各項業務，所需下列各項支援性費用及其他共同性費用屬之。 1.內部行政支援單位，如秘書、總務、法制、主計、人事、政風、綜合性資訊作業單位(或臨時任務編組)等單位所需工作經費。 2.其他無法劃歸各特定業務計畫科目項下之一般共同性費用。 3.各內部行政支援單位辦理特定業務所需經費，得另行增列分支計畫。 4.凡購置辦理各機關一般事務所需各類電腦終端等附屬設備、事務設備、防護設備、圖書設備及其他設備等經費。
二、營業基金	各國營事業、直轄市、縣(市)營事業營業基金，依預算法第86條規定，其資本之由庫增撥額(含現金增資及盈餘轉增資)屬之。
三、非營業特種基金	政府所有作業基金、特別收入基金、債務基金及資本計畫基金，依預算法第89條規定之由庫撥補額屬之。
四、投資支出	凡國庫、直轄市、縣(市)庫投資或國庫、直轄市、縣(市)庫與其他政府機關聯合投資之事業，政府

業務計畫	預算編列範圍
	資本占被投資事業資本總額百分之五十以下者，其當年度國庫、直轄市、縣(市)庫撥現投資額，或以分配國庫、直轄市、縣(市)庫股息紅利轉投資額等屬之。
五、一般建築及設備	專案計畫以外(即無法劃歸特定業務計畫或工作計畫科目項下)，供一般使用之土地、房屋、各項設備等購置或興築費用均屬之。 (例：假設交通部為興建該部辦公房屋並徵購所需土地，因非屬特定計畫使用之土地及房屋，應分別列入本科目統馭之相關第四級科目項下。另該部辦理「臺北市區鐵路地下化計畫」而徵購之土地，及配合興建之房屋，因屬該特定計畫使用者，應列入該工作計畫科目項下)。
六、第一預備金	各公務機關單位預算依預算法第 22 條規定設定之第一預備金屬之。

各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項

一、為便於就政府部門投資及資源運用進行分析，各機關應依據用途別及附件所定職能別之內容編製「歲出按職能及經濟性綜合分類表」。

二、中央政府各機關依附表格式編製完成後，逕送主管機關彙編，再由行政院主計總處彙總編成總表，作為總預算(案)參考表。

三、直轄市及縣(市)政府各機關依附表格式編製完成後，附入單位預算。各直轄市及縣(市)政府應就各單位預算(案)及追加(減)預算(案)內所附「歲出按職能及經濟性綜合分類表」編成總表，作為總預算(案)及追加(減)預算(案)之參考表(鄉鎮市之彙編亦應比照辦理)。

附表

（機關名稱）
歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國ＸＸＸ年度

單位：新臺幣千元

經濟性分類 / 職能別分類	經常支出									資本支出															總計
	受僱人員報酬	購買商品及勞務	債務利息	土地租金支出	經常移轉				經常支出合計	投資及增資			資本移轉				土地購入	無形資產購入	固定資本形成						資本支出合計	
					對企業	對家庭及民間非營利機構	對政府	對國外		對營業基金	對非營業特種基金	對民間企業	對企業	對家庭及民間非營利機構	對政府	對國外			住宅	非住宅房屋	營建工程	運輸工具	資訊軟體	機器及其他設備	土地改良		
總計																										
01 一般公共事務																										
02 防衛																										
03 公共秩序與安全																										
04 教育																										
05 保健																										
06 社會安全與福利																										
07 住宅及社區服務																										
08 娛樂、文化與宗教																										
09 燃料與能源																										
10 農、林、漁、牧業																										
11 礦業、製造業及營造業																										
12 運輸及通信																										
13 其他經濟服務																										
14 環境保護																										
15 其他支出																										

附件

職能別分類表			
編號	名　　稱	編號	名　　稱
01	一般公共事務	05	保健
	01.1 行政、立法、財政、金融、外交		05.1 醫院
	01.2 基礎科學研究		05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員
	01.3 其他一般公共事務		05.3 公共衛生
			05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品
			05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展
02	防衛		
	02.1 國防及民防		05.6 其他保健
	02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展		
	02.3 其他防衛	06	社會安全與福利
			06.1 社會安全
03	公共秩序與安全		06.2 福利服務
	03.1 警政、消防及海巡		06.3 其他社會安全與福利
	03.2 法院		
	03.3 獄政	07	住宅及社區服務
	03.4 其他公共秩序與安全事務		07.1 住宅發展
			07.2 社區發展
			07.3 自來水供應
			07.4 街道照明
			07.5 住宅與社區服務之研發
			07.6 其他住宅與社區服務
04	教育		
	04.1 學前及初等教育		
	04.2 中等教育	08	娛樂、文化與宗教
	04.3 高等教育		08.1 娛樂、運動事務
	04.4 無法分等之教育		08.2 文化事務
	04.5 教育補助		08.3 傳播出版事務
	04.6 其他教育		08.4 宗教及其他團體的事務

職能別分類表			
編號	名　　稱	編號	名　　稱
	08.5 其他娛樂、文化與宗教		12.2 管線及纜線運輸系統 12.3 通信
09	燃料與能源 09.1 燃料事務		12.4 其他運輸及通信
	09.2 電力和其他能源	13	其他經濟服務 13.1 買賣業(包括倉儲)及餐旅業
10	農、林、漁、牧業		13.2 觀光事業
	10.1 農業		13.3 多目標發展計畫
	10.2 林業		13.4 一般商業及勞工事務
	10.3 漁、牧業		13.5 其他經濟服務
	10.4 農業研究和實驗發展		
	10.5 其他農、林、漁、牧業	14	環境保護 14.1 廢棄物管理
11	礦業(燃料除外)、製造業及營造業		14.2 廢水管理 14.3 污染減少
	11.1 礦業(燃料除外)		14.4 物種與景觀保護
	11.2 製造業		14.5 環境保護之研發
	11.3 營造業		14.6 其他環境保護
	11.4 其他礦業、製造業及營造業		
12	運輸及通信	15	其他支出
	12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸		

＊分類標準以工作計畫為原則。

職能別分類說明

01 一般公共事務

凡有關行政、立法、財政、金融、外交及基礎科學研究等事務支出均屬之。

01.1 行政、立法、財政、金融、外交

a. 行政、立法：包括各級政府首長及立法機關之經費(含顧問、幕僚或圖書等相關服務及因其所產生之長期性委員會等)，另不與某一特定職能有關之綜合性政策規劃、人事、研考、法規、資訊、統計服務等管理及作業支出亦屬之。

b. 財政、金融：指財政及金融之行政事務、稅務之作業及公產、公債之管理，政府預算、會計、審計業務，以及相關研究發展、資訊發布及統計服務等。

＊銀行業之監管歸入 13(其他經濟服務)。

＊公債發行費用和還本付息支出歸入 15(其他支出)。

c. 外交：指有關對外事務、派駐國外之單位或國際組織之部門及超越國界的資訊、文化等之傳播；對外政策之研究；國際組織之會費；對外國政府之經濟援助及捐贈。

＊對國際間維護和平作業之援助、派駐國外之軍隊及對他國之軍事支援係歸入 02(防衛)。

＊處理一般國外商業事務例如對外貿易、國際財政或其他外國商業及技術等事務歸入 13(其他經濟服務)。

01.2 基礎科學研究

基礎科學研究之定義為凡可增進科學知識或拓展科學新領域，而不具任何特定應用目的之研究；惟具有應用目標之研究，則須按其實用目標歸屬於各職能別。

01.3 其他一般公共事務

包括考試、監察之管理及作業支出。

02 防衛

凡有關國防、民防及其應用研究等事務支出均屬之。

02.1 國防及民防

a. 國防：國防事務與部隊的管理，監督及作業；有關國防工程、運輸、通訊、情報、物資、人員與其他非戰鬥性武力及後勤支援等。對國際性和平維護機構之捐獻、役政業務支出、軍事駐外機構及軍事援助亦歸此。

＊軍事學校因其教授課程與一般學校類似，歸入 04(教育)。

＊軍事醫院管理及作業歸入 05(保健)。

＊軍職人員之退休、撫卹等歸入 06(社會安全與福利)。

b. 民防：民防之管理、作業與支援事項及民間團體對臨時性計畫及演習之支援等所需物資、設備。

02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展

關於軍事武力及民防之研究與實驗發展事項，至於基礎研究則歸入 01(一般公共事務)。

02.3 其他防衛

為整體防衛系統之建立而從事於跨部門間之資訊傳遞、統計資料整合及預算編製等工作。

＊有關已退伍職業軍人事務之管理歸入 06(社會安全與福利)。

03 公共秩序與安全

凡有關警政、消防、海巡、法院及獄政等事務支出均屬之。

03.1 警政、消防及海巡

a. 主管警政、救火與預防火警業務之機關，包括正規警力、消防員與義警、義消及港口、邊界、海岸、海上巡護及海上救生救難等特殊警備隊。

b. 警政尚包含交通管制、外僑管理、警政研究作業、統計等業務及其所需之設備(含汽車、航空器及船舶)；警員訓練亦歸屬於此項。

＊警察學校因其教授課程與一般學校類似歸入 04(教育)。

＊森林火警之救火與預防之裝備(尤其是訓練)歸入 10(農、林、漁、牧業)。

03.2 法院

民事及刑事法院的管理作業；執行罰鍰及法定和解之法院人員；緩刑及假釋制度之管理與作業；行政訴訟按其性質歸入各職能別，例如勞工糾紛仲裁歸入 13(其他經濟服務)。

03.3 獄政

監獄及其他供拘留或協助犯罪者重返社會之管理與作業；包括監獄農場、工廠、感化院及犯罪性精神病收容所。

03.4 其他公共秩序與安全事務

未歸入上述之其他公共秩序與安全事務，如有關公共秩序與安全的整體規劃、政策釐訂、大眾傳播、應用科學研究及違反公共安全事務之取締查處等。

04 教育

依聯合國國際教育標準分類定義，教育係指有組織且持續的學習，可經由正規學校系統、相關機構或其他方式共同達成，包括學前及初等教育、中等教育、高等教育、無法分等之教育、教育補助及其他教育；軍校、警校、勞工職業訓練等亦屬之。

04.1 學前及初等教育

學前及初等教育之管理、督導、作業及支援；包括幼兒園。

04.2 中等教育

中等教育之管理、督導、作業及支援，包括一般教育計畫及職業、技術教育計畫及未歸入上述之其他中等教育機構、業務及支援。

04.3 高等教育

包括提供高等教育之大學或學術機構、無法取得大學學位的高等教育(修習時間較短且較實用的課程，大多採部分時間或夜間上課)及其他未歸入上述之高等教育機構、業務及支援。

04.4 無法分等之教育

無法分等教育之行政、督導、作業及支援。此類教育並不需要特別入學資格，惟與未具既定教學目標、學習類別、學習程序與持續性之閒暇活動不同。如職業訓練機關(構)之職前或養成訓練因非針對特定功能及目的而辦理，類似職業學校之延伸，其經費歸入教育支出，惟公務人員、司法官訓練機關(構)等專業或在職訓練經費，則列於一般政務或特定職能。

＊休閒活動應歸入 08(娛樂、文化與宗教)。

04.5 教育補助

有關各級學生之交通、食宿、醫藥與牙科醫療等教育補助的行政、管理、作業、督導及支援；亦包括子女教育補助費。

04.6 其他教育

未歸入上述之其他教育事務。包括：教學方法與方針、教育原理與教育史，及學習理論與課程發展等之應用研究；一般教育系統之資訊提供，及教育統計資料之收集、分析與發布；整體性政策發展及計畫、預算之編製等。

05 保健

凡醫院、診所、醫師及醫事輔助人員，公共衛生，醫藥品、醫療設備、器具等與保健有關之產品及其應用研究與實驗發展等事務支出均屬之。

05.1 醫院

包含綜合醫院、專科醫院、軍事醫院、衛生所、護理和療養院等服務；亦包括興建醫院、員工宿舍及購置設備、一般用品等支出。

＊政府對病患因住院而損失所得之補貼，歸入 06(社會安全與福利)。

＊老人之家(僅提供少量醫療服務)之管理與作業，歸入 06(社會安全與福利)。

05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員

包括綜合或專科醫療診所及開業人員、綜合或專門牙科診所、牙醫師、口腔衛生學家或其它牙科手術助手。

05.3 公共衛生

有關血庫、疾病檢查、預防及家庭計畫等服務之管理、作業與支援。另有關公共衛生資訊之編製與發布亦包括在內。

05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品

有關醫藥、義齒義肢、醫療設備和用具或其他特定健康產品事務的行政工作，以上產品主要用在醫療機構以外之個

人或家庭。

05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展

05.6 其他保健

未歸入上述之其他保健事務，包括發布資訊、整理統計資料、編製預算等。

06 社會安全與福利

包括社會安全給付及福利服務。

06.1 社會安全

社會安全服務係政府為補償所得之減少或損失，以及對無賺錢能力者所作之無償性移轉支出(包含實物支付)，包括：

a. 疾病、生產或暫時無法工作之給付：通常係依據社會保險計畫或相關勞工法規辦理，故有關社會保險業務支出即分類於此。

b. 公務人員退休撫卹及資遣退職給付：包括文職、軍職及其遺屬。

c. 老年、失能或遺屬給付：對於永遠失去工作收入之全部或部分失能及身心障礙者、老年及已故者之配偶或子女之給付；亦包括眷屬喪葬補助。

d. 失業救助：對於失業而失去收入之個人(含退伍軍人)之救助給付。

e. 家庭及兒童津貼：補助有子女需扶養家庭之給付；亦包括生育及結婚補助。

f. 對個人之其他社會救助：包含因火災、水災或其他災害而造成財產損失之補償給付，以及對租屋者、退伍軍人之補貼等。

g. 其他：包括社會安全資訊傳播、統計資料整合、預算編製等。

＊醫療服務歸入 05(保健)。

06.2 福利服務

福利服務係對特殊需要之個人或團體如孩童、老年或失能及身心障礙者提供住所或非住所之服務。

a. 孩童福利服務：為孩童提供住所之服務，如兒童之家、育幼院、托嬰中心等，亦包括提供服務給無獨立能力的母親及其子女之機構，如婦幼之家。

＊因犯罪受監禁之青少年觀護機構支出，列入 03(公共秩序與安全)。

＊有關幼兒園之支出列入 04(教育)。

b. 老人福利服務：指為老年人(包括虛弱或失能及身心障礙者，需要少許或不需要醫療服務的老人)提供住所之服務。

＊為老人設計的康樂服務費用列入 08(娛樂、文化與宗教)。

c. 失能及身心障礙者福利服務：主要係提供給失能及身心障礙者住所之服務，並包含為其所設計及裝備之日間照料中心等服務。

d. 其他收容機構福利服務：未歸入上述之其他收容機構之福利服務，包括提供給遊民及不需醫療照料之毒癮者，或移民暫住的住所等。

e. 非提供收容所之福利服務：如個案服務、家庭訪問等亦包括在內；另包含有關福利事務之資訊傳布、統計資料彙整、預算編製等。

06.3 其他社會安全與福利

未歸入上述之其他社會安全與福利事務。

07 住宅及社區服務

凡有關住宅及社區發展、自來水供應、街道照明等事務支出均屬之。

07.1 住宅發展

住宅發展事務與服務之管理；住宅發展活動之提倡、監督與評價；住宅標準的發展與規範；依住宅規章清除貧民區；為住宅興建所需的土地取得；一般民眾或特殊需求者之住宅興建、購置和整修。

＊對家庭之房租津貼,係視為所得補助的形式應歸入 06(社會安全與福利)。

＊有關建築結構標準的發展和法規應歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.2 社區發展

社區發展事務與服務之管理；區域劃分法令、土地利用與建築物規範之管理；新社區與重建社區之規劃；社區設施改進與發展之規劃。

＊計畫付諸實現之建設經費請依其功能歸入適當職能。

＊有關農田重劃和土地整頓應歸入 10(農、林、漁、牧業)。

＊有關營建標準的管理應歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.3 自來水供應

飲用水供應事務之管理、監督與規範，包括水質純淨、價量管制。

＊與灌溉有關之供水系統支出歸入 10(農、林、漁、牧業)

＊廢水的收集及處理歸入 14(環境保護)。

07.4 街道照明

街道照明事務之管理；街道照明標準的發展與規範；街道照明之裝置、作業、維護與改進等。

＊有關公路興建及作業的照明事務與服務應歸入 12(運輸及通信)。

07.5 住宅與社區服務之研發

a. 從事關於住宅與社區服務應用研究與實驗發展之政府機關管理及作業。

b. 以捐贈、貸款或補助方式資助從事住宅與社區服務應用研究與實驗發展之非政府組織(如研究機構與大學)。

＊營建方法或材料之應用研究與實驗發展歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.6 其他住宅與社區服務

未歸入上述之住宅與社區服務相關活動之管理、作業或資助。

08 娛樂、文化與宗教

凡有關娛樂、運動、文化、傳播出版、宗教及其他團體等事務支出均屬之。

08.1 娛樂、運動事務

a. 動態或靜態運動及娛樂活動之事務，含容納觀眾之設施；對國際性、區域性或地方性代表隊在各種比賽及設備、教練、訓練所需之經費(包括對職業球隊或個人競賽的補助)。

b. 動態運動設施包括運動場、球場、拳擊場、溜冰場、體育館等；靜態運動設施主要包括提供類似橋藝、棋賽等活動的特別場地；娛樂活動的設施包括公園、海灘、露營區及

游泳池等。

＊附屬於學校之運動、娛樂設施的營運管理分類於 04(教育)，例如學校內體育館、游泳池之維護支出。

08.2 文化事務

圖書館、博物館、藝術館、電影院、紀念館、歷史館、古蹟、動植物園、水族館等之管理、營運、贊助；音樂會、劇場及電影作品、藝術秀等之製作、營運、贊助；對藝術工作者及從事推廣文化事務機構之移轉或其他型態的贊助；對非為吸引觀光客之國際性、區域性或地方慶典的經費。

＊為吸引觀光客之國際性、區域性或地方慶典的經費分類在 13(其他經濟服務)。

＊超越國境的文化表演之經費分類在 01(一般公共事務)。

08.3 傳播出版事務

傳播及出版服務的管理、營運及以移轉、貸款、補助或其他型式對其提供贊助。

＊政府印刷工廠之經費分類在 01(一般公共事務)。

08.4 宗教及其他團體的事務

對宗教及其他團體(如兄弟會及市民、青年、社會的組織和勞工團體、政黨等)之移轉、貸款或其他形式之贊助。

08.5 其他娛樂、文化與宗教

未歸入上述之娛樂、文化與宗教事務，如改善喪葬設施計畫、殯儀館及葬場之管理等。

09 燃料與能源

凡有關固體礦物燃料、石油、瓦斯、核子燃料、電力及其他能源

等事務支出均屬之。

09.1 燃料事務

固體礦物燃料(如各等級煤、褐煤、泥煤)、天然瓦斯、液化石油氣、桶裝瓦斯及石油、核子燃料元素等資源之探勘、維護、發展、提煉、製造或分配之法規制定與監督；以貸款、移轉或補助方式贊助固體礦物燃料、瓦斯製造業、石油提煉業、核子礦業與處理業。

＊從事石油和瓦斯運輸事務歸入 12(運輸及通信)。

＊有關輻射性廢物之管理經費歸入 14(環境保護)。

09.2 電力和其他能源

電力(包括火力、水力、風力、太陽能或核子發電等)生產、傳送和分配之法規制定及監督；電力供給之發展、可用電力配置及價格決定(含費率之訂定)；對水壩興建和其他主要為提供電力設計工作之經費；以蒸汽、熱水或熱氣之形式來生產熱能之事務；以貸款、移轉或補助方式贊助電力供應業及實行有關獲取太陽能源之研究。

10 農、林、漁、牧業

凡有關農、林、漁、牧及自然資源保育等事務支出均屬之。

10.1 農業

a. 從事於農地的管理、整頓、重劃；研究有關農地的水土保持問題；規劃農業方案以提升農村生活水準之支出。實質工作如土地清理，補助農業用建築之興建，農田水利及灌溉系統之營建，休閒農場之規劃及營運等。

b. 農業推廣事務，包括農業知識傳播、推動觀摩展示計畫、選定示範農場、推廣農業教育。另含對農產品的品種改良

或產量提高等支出。

c. 穩定農產價格及增進農民所得之支出，如補助農民購買農機、農藥或肥料；稻米、雜糧差價補貼；農產品受進口損害救助等。

d. 提供獸醫服務之管理、預防治療動物疾病的醫事工作，以及惡性傳染病之控制等，如根除或控制惡性傳染病、蟲害、植物疾病或對販售農藥商店之管理。

＊建造水壩之經費若屬多目標使用(電力、防洪、灌溉、娛樂等)歸入 13(其他經濟服務)。

＊發生天然災害時，政府對農民之救助及農民保險之補助歸於 06(社會安全與福利)。

10.2 林業

林業事務之管理，包括從事或補助於林業經營管理，防治森林病蟲害，造林活動，森林防火、救火服務等。

10.3 漁、牧業

捕魚及狩獵事務，以及對野生動物等自然資源之保育或研究事務之支出等。捕漁事務包括養殖業、近海及遠洋漁業等，狩獵事務包括動物之捕捉、繁殖、保護及保存。

＊遠洋漁業之管制屬警政事務歸入 03(公共秩序與安全)。

＊自然公園及保護區的管理、作業或資助歸入 14(環境保護)。

10.4 農業研究和實驗發展

農業研究和實驗發展之管理，例如藉由實驗發展來改良肥料使用及研究家畜疾病防治等。

10.5 其他農、林、漁、牧業

未歸入上述之其他農、林、漁、牧業事務。

11 礦業(燃料除外)、製造業及營造業

凡有關礦業(燃料除外)資源之採取、開發與發售之支出；製造業、營造業設備等事務支出均屬之。

11.1 礦業(燃料除外)

有關從事於礦產資源之探勘和開採、礦坑安全檢查及相關法規之制定等。至於政府以貸款或其他方式補助採礦和礦產資源問題研究之經費；或對採礦和礦產資料之宣傳、收集和編印也涵蓋在內。

11.2 製造業

有關以貸款或其他方式補貼製造方法、材料和產業經營之研究經費支出；另包含對工廠營運的安全設施之檢查，違章工廠管理及取締，製成品之抽驗等。

＊煉油業、製煤業等燃料製造業歸入 09(燃料與能源)。

11.3 營造業

有關從事於建築法規之研議，營建相關執照發給、建築物結構、安全設施之審核；營建方法、材料、生產力和改進建築物建造之研究；建築管理資訊之蒐集和編印等。

＊以貸款等補助方式興建住宅歸入 07(住宅及社區服務)。

＊以貸款等補助方式興建農村建築物歸入 10(農、林、漁、牧業)。

11.4 其他礦業、製造業及營造業

未歸入上述之其他礦業、製造業及營造業事務。

12 運輸及通信

凡有關陸、海、空運及電纜、電信、郵政等事務支出均屬之。

12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸

a. 道路運輸：有關道路、橋樑、隧道、停車設施等之興建，及從事公路監理業務或大眾運輸系統之規劃等行政管理作業。補助研究道路系統設計者或大眾運輸營運者亦包含在內。

＊街燈設立歸入 07(住宅及社區服務)。

＊街道清潔、訂定車輛污染標準歸入 14(環境保護)。

b. 水上運輸：有關港口及航海輔助設施、運河、水道、防坡堤、碼頭等之興建及水上運輸行政作業之管理。

＊海關業務係提供財政服務之部門歸入 01(一般公共事務)。

c. 鐵路運輸：有關火車站、鐵軌、隧道、橋樑之興建與從事長途及市區鐵路業務、市區捷運業務等行政作業之管理。

d. 航空運輸：有關飛機場、飛機跑道、停機坪、航空輔助器等固定建物或設備之興建及航線安排、機票價格制定、空難事件調查或補助航空運輸營運者等行政作業之管理。

＊訂定噪音污染標準或偵測噪音程度之檢查站，屬管制污染之行政業務歸入 14(環境保護)。

＊道路及水上交通管制為警政業務歸入 03(公共秩序與安全)。

＊對陸、海、空等交通工具之製造業者補助支出歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

12.2 管線及纜線運輸系統

有關空中電纜、地下管線等管線及纜線運輸設備之建造及行政作業管理。

12.3 通信

通信業務包括郵政、電話、電信、無線電通信系統及通信

衛星等。內容包括通訊系統之設計與建造及制定法規、頻道分配、規範收費標準等通訊系統管理。

＊收音機、電視廣播系統屬傳播事務歸入 08(娛樂、文化與宗教)。

12.4 其他運輸及通信

未歸入上述之其他運輸及通信事務。

13 其他經濟服務

凡有關買賣業(包括倉儲)、餐旅業、觀光事業、多目標發展計畫、一般商業及勞工等事務支出均屬之。

13.1 買賣業(包括倉儲)及餐旅業

a. 買賣業(包括倉儲)之管理，亦包括消費者保護事務；度量衡儀器的檢查；從事於發展和監督有關倉儲工業的規定；市場價格傳播；統計資料之收集。

b. 餐旅服務的管理包括對餐旅業建設的援助，以及發展和監督有關餐旅業運作的規定。

13.2 觀光事業

從事吸引觀光客之國內外業務，以及觀光事業之研究、統計資料之收集及彙編。

13.3 多目標發展計畫

多目標發展計畫之工作，例如包含發電、防洪、灌溉、航運及娛樂等綜合設施。

＊具有一項主要目標(例如：發電)，而其他功能均屬附帶性之支出，應依該主要目標歸屬於各職能，例如水力發電廠雖可作為蓄水、娛樂等用途，仍應歸入 09(燃料與能源)。

13.4 一般商業及勞工事務

a. 一般商業事務：涉及一般經濟政策的形成，及一般經濟活動的規定或援助，例如進出口貿易、國際金融、銀行業的監管、獨占的管制等；專利權、商標、版權的管理、氣象預報服務、測量機構之經費。

b. 勞工事務：從事於制訂及執行與一般勞工事務有關之政策及規定，例如勞動條件(工時、工資及安全等)；職業介紹工作；增進勞工就業、提供勞工仲裁協調之支援及其他勞工事務；傳布資訊及統計資料。

13.5 其他經濟服務

未歸入上述之其他經濟服務事務。

14 環境保護

凡廢棄物、廢水、污染、物種、景觀等與環境保護有關之事務及其應用研究等支出均屬之。

14.1 廢棄物管理

廢棄物(含核廢料)收集、處理與處置系統之管理、監督、審查、作業或資助。

14.2 廢水管理

污水系統及廢水處理之管理、監督、審查、作業或資助。

14.3 污染減少

包括空氣周圍及氣候保護、土壤及地下水保護、噪音及震動減少與幅射防護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.4 物種與景觀保護

有關動、植物類物種(包括已絕種生物的再生與瀕臨絕種威脅生物的挽救)保護、棲息地(包括自然公園及保護區之管

理)保護，以及景觀(包括為了強化藝術價值重建已毀損景觀，以及修復廢棄礦坑與採石場)藝術價值保護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.5 環境保護之研發

a. 從事關於環境保護應用研究與實驗發展之政府機關管理與作業。

b. 以捐贈、貸款或補助方式資助從事環境保護應用研究與實驗發展之非政府組織(如研究機構與大學)。

14.6 其他環境保護

未歸入上述之環境保護事務與服務。

15 其他支出

凡有關公債交易及各級政府間之一般性移轉均屬之。

a. 公債交易：債務還本付息支出及發行公債之費用。

＊公債管理之行政費用歸入 01(一般公共事務)。

b. 各級政府間之一般性移轉：無法歸入特定職能之各級政府間一般性移轉。

c. 其他：未歸入上述各職能之其他支出，如國家賠償金。

＊預備金於預算時分類於此，決算時則依經費實際支出性質歸屬適當職能。

歲出經濟性與用途別分類對照表		
經濟性分類	用途別科目	說　　明
一、經常支出		即經常門
(一)受僱人員報酬	(1)100000人事費 (2)200305教育費 (3)203000兼職費 (4)203300約用人員酬金 (5)203600按日按件計資酬金 (6)203905研究費 (7)406000對公保軍保退撫基金之補助及挹注	係指政府以雇主身分,對員工所支付之報酬。
(二)商品及勞務購買支出	(1)200000 業務費【不包括200305教育費、201200土地租金、202420未進用身心障礙人士差額補助費、202425未進用原住民代金、203000兼職費、203300約用人員酬金、203600按日按件計資酬金、203905研究費及204200國際組織會費】 (2)501000手續費	指政府經常帳上對非耐久性貨品與服務之購買支出。 ＊203900 委辦費請依原始收據是否繳回而定,若不需繳回則逕列商品及勞務購買支出,若需繳回原始收據則依經費之用途歸屬適當的經濟性分類。
(三)債務利息	500500 債務利息	
(四)土地租金支出	201200 土地租金	
(五)經常移轉支出		係無償之支付,對收受者而言增加其當期所得收入。

歲出經濟性與用途別分類對照表		
經濟性分類	用途別科目	說　　明
1.對企業	(1)403015員工權益補償補助 (2)404005對企業捐助 (3)404500對私校之獎助 (4)408500獎勵及慰問【對企業部分】	
2.對家庭及民間非營利機構	(1)404010對團體捐助 (2)405000對學生之獎助 (3)405500社會保險負擔 (4)406500社會福利津貼及濟助 (5)407000公費就養及醫療補助 (6)407500差額補貼 (7)408000損失及賠償 (8)408500獎勵及慰問【對企業除外】 (9)409000其他補助及捐助	
3.對政府	(1)202420未進用身心障礙人士差額補助費 (2)202425未進用原住民代金 (3)400500對直轄市政府之補助 (4)401000對各縣市政府之補助 (5)402000地方政府對下級政府之補助 (6)403000對特種基金之補助【403015員工權益補償補助除外】	＊係指各級政府間之無償性支付，如縣市對鄉鎮補助（若受補助對象不列入其預算時，則依支出性質與內容逕列適當之經濟性分類，不作對政府移轉支出）。

歲出經濟性與用途別分類對照表		
經濟性分類	用途別科目	說　　明
4.對國外	(1)204200國際組織會費 (2)403500對外之捐助	＊對外國政府、個人或國際組織之無償支付。
二、資本支出		即資本門
(一)投資及增資支出	304500 投資	
1.對營業基金	304505 對營業基金增資	＊對公營事業機關之投資及增資。
2.對非營業特種基金	304510 對其他特種基金增撥	＊對營業基金外之特種基金投資及增資。
3.對民間企業	304515 對民間企業投資	＊對民營企業之投資支出。
(二)資本移轉支出		係無償之支付,而收受者以資本帳處理。包括供給資本建築房屋、購置機器設備、增加股權、興建公共設施及賠償損失等。
1.對企業	(1)404005對企業捐助 (2)404500對私校之獎助	
2.對家庭及民間非營利機構	(1)404010對團體捐助 (2)409000其他補助及捐助	
3.對政府	(1)400500對直轄市政府之補助 (2)401000對各縣市政府之補助 (3)402000地方政府對下級政府之補助 (4)403000對特種基金之補助	

歲出經濟性與用途別分類對照表		
經濟性分類	用途別科目	說　　明
4.對國外	403500 對外之捐助	
(三)土地購入	300500 土地	為取得土地所支出之費用，如土地補償、房屋及其他相關補償等均屬之。
(四)無形資產購入	304000 權利	係為取得各項專用權利之一次付款費用。此種取得需一次完成。分期支付之權利使用費或租借、專利等改列商品及勞務購買支出。
(五)固定資本形成	300000 設備及投資【不包括300500 土地、304000 權利及 304500 投資】	凡用於營建或購置不動產及其附著物、機械設備等，但不包括土地購買。另國防支出之設備及投資經費若具有軍事用途者，則歸入商品及勞務購買支出。
1.住宅	301015 住宅	＊指主要為家庭居住用之建築物，包括習慣上裝於住宅內之其他固定設備。
2.非住宅房屋	301000 房屋建築及設備費【301015 住宅除外】	＊指非家庭居住用之建築物，如廠房、倉庫、辦公建築物、餐廳、停車場、單身宿舍；附著於建築物之設備亦包括在內，如無障礙設施。

歲出經濟性與用途別分類對照表		
經濟性分類	用途別科目	說　　明
3.營建工程	301510 其他營建工程	＊指非屬於前二項之土木工程，如鐵路、街道、下水道、橋樑、港口、機場、排水及衛生設施、運動場等，且包括必需之設計費用。
4.運輸工具	302500 運輸設備費	＊指購置船舶、飛行器、電車車輛、卡車、搬運車等支出。
5.資訊軟體	(1)303010 軟體購置費 (2)303015 系統開發費	＊指購置電腦作業系統、套裝軟體及資料庫或委託廠商規劃、開發應用系統等支出。
6.機器及其他設備	(1)302000 機械設備費 (2)303005 硬體設備費 (3)303500 雜項設備費	
7.土地改良	301505 土地改良	＊指土地開墾、清理及治山、防洪、灌溉等經費支出。

說明：

1.402500政府機關間之補助依支出性質與內容逕列適當之經濟性科目，不作對政府移轉支出。

2.301025房屋建築工程相關之媒體政策及業務宣導費、301515公共建設工程相關之媒體政策及業務宣導費及404015對國內團體

辦理媒體政策及業務宣導之捐助應依其用途歸屬適當的經濟性科目。

3. 預算編製時，經常門600000預備金歸入商品及勞務購買支出，資本門600000預備金歸營建工程，決算時則依經費項目之用途歸屬適當經濟性科目。

4. 資本門項下之200000業務費應依其用途歸屬適當的經濟性科目。

114 年度共同性費用編列基準表

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
壹、人事費			
一、編制內員工			依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核實編列。
二、約聘(僱)人員酬金	人月 薪點	135	按核定薪點核實編列。
三、地方民意代表之研究費、出席費及助理費用			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
四、加班費			依照「各機關加班費支給辦法」、「勞動基準法」等相關規定，按業務需要核實編列。
五、兼課鐘點費			
(一)公立大專校院兼任教師			一、依照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定核實編列。 二、夜間授課時間為下午 6 時以後。 三、專任教師超時授課鐘點費支給基準比照左列基準編列。
1.日間授課			
(1)教授	人時	995	
(2)副教授	人時	855	
(3)助理教授	人時	795	
(4)講師	人時	725	
2.夜間授課			
(1)教授	人時	1,035	
(2)副教授	人時	885	
(3)助理教授	人時	835	
(4)講師	人時	770	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
(二)公立中小學兼任及代課教師	人時		依照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定核實編列。
(三)其他專案核准項目			依各該專案核准之基準計列。
貳、業務費			
一、兼職費			依照「軍公教人員兼職費支給表」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
(一)簡任	人月	3,500	
(二)薦任	人月	3,000	
(三)委任	人月	2,500	
二、講座鐘點費			一、依照「講座鐘點費支給表」核實編列。 二、主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際（內）聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
(一)授課講座			
1.外聘:			
(1)國內專家學者	人節	2,000	
(2)與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	人節	1,500	
2.內聘:主辦機關(構)學校人員	人節	1,000	
(二)講座助理	人節	按同一課程講座鐘點費 1/2 計列	
三、出席費	每次	2,500	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			給要點」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
四、稿費			依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列。
五、文康活動費	人年	3,000	一、依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，並按機關僱用之員工人數計列，經費內容包括藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動(含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等)所需。 二、以工程管理費支應之人員，其文康活動費應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定於工程管理費額度內支應。 三、各機關得在不超過左列基準上限及其僱用之員工總數內，視契約性質、業

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			務需要、預算額度或財政狀況等另訂規範據以編列。
六、車輛油料費			一、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依各種公務車輛用油、氣種類、價格，在左列基準範圍內核實編列。但如有特殊需求，得敘明理由核實計列。 二、電動汽車、機車不得編列油料費。 三、汽油、柴油應憑加油摺（卡）加油。 四、首長、副首長(含相當或比照)之專用車及特種車油料得依業務需要核實編列。 五、小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列油料。
(一)小客車、小貨車、小客貨兩用車	月輛	139公升	
(二)大客車、大貨車	月輛	190公升	
(三)消防車試車費	月輛	41公升	
(四)油氣雙燃料車			
1.汽油	月輛	71公升	
2.液化石油氣	月輛	81公升	
(五)油電混合動力車	月輛	95公升	
(六)機車	月輛	26公升	
七、車輛養護費			一、各機關車輛養護費，應在左列基準範圍內核實編列，如車輛購置年數跨養護費2編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列。但如有特殊需求，得
(一)非電動汽車養護費			
1.購置未滿2年	年輛	8,500	
2.購置滿2年未滿4年	年輛	25,500	
3.購置滿4年未滿6年	年輛	34,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
4.購置滿6年以上	年輛	51,000	敘明理由核實計列。 二、特種車、電動機車及警用機車養護費得依業務需要核實編列。 三、小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列養護費。
(二)電動汽車養護費			
1.購置未滿2年	年輛	8,300	
2.購置滿2年未滿4年	年輛	23,000	
3.購置滿4年未滿6年	年輛	28,000	
4.購置滿6年以上	年輛	37,000	
(三)公務機車養護費	年輛	1,700	
八、辦公房舍及員工宿舍修繕費			離島地區按左列基準增加30%範圍內編列；本島山地原住民地區按左列基準增加12%範圍內編列；本島平地原住民地區按左列基準增加10%範圍內編列；其他地區按左列基準範圍內編列。但如有特殊需求，得敘明理由核實計列。
(一)鋼筋混凝土建造			一、租用之房舍按左列基準1/2編列。 二、使用30年以上者，得增加50%編列。
1.100平方公尺以內	年	8,724	
2.超過100平方公尺部分	年	每增加1平方公尺增列63元	
(二)加強磚造：			
1.100平方公尺以內	年	9,753	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
2.超過 100 平方公尺部分	年	每增加 1 平方公尺增列 84 元	
九、辦公器具養護費	人年	1,048	按預算內職員、警察、駐警、消防、約聘僱人員及民意代表之人數計列。但如有特殊需求，得敘明理由核實計列。
十、電動車輛電費及電池租賃費			
(一)電動汽車電費	月輛	535 度電	
(二)電動汽車電池租賃費	月輛	10,000	
十一、車輛保險費			一、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)共同部分另有規定者，依其規定。 二、幼童專用車、行駛特定路線或區域之大客車、特種車、中央政府機關首長及副首長(含相當或比照)之專用車，得依實際需要核實編列保險費。其他公務車輛若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 三、小客車及客貨兩用
(一)小客車	年輛	2,483	
(二)小客貨兩用車	年輛	2,915	
(三)大客車	年輛	10,895	
(四)大貨車			
1.3.5~9 噸	年輛	9,551	
2.9.1~15 噸	年輛	11,142	
3.15.1 噸以上	年輛	13,145	
(五)小貨車	年輛	3,747	
(六)機車			
1.輕型	年輛	435	
2.重型	年輛	711	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			車已逾15年者，不得編列保險費。
十二、租賃車輛費			依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理及核實編列。
十三、直轄市共同部分			
(一)議事業務運作經費部分			
1.地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2.定期大會、臨時大會開會費	日	7,000	
3.編印議事錄、議會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
4.業務管理			
(1)各種年節、紀念活動費	人年	10,000	一、辦理各種年節(包括春節聯歡)及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
(2)各種比賽經費			一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論市內(外)每年合計以3次為限，並按市內(外)
甲.市內	次	60,000	
乙.市外	次	400,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			基準分別核實編列。
(3)各種贈品、紀念章(徽)等	班年	1,000	一、贈送公私立高中(職)、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年度轄內公私立高中(職)、國中、小學畢業生班數編列。
(4)各種慰勞費	年	500,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
5.國內經建考察	人年	30,000	一、辦理議員國內考察經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
(二)特別費			
1.市長	月	112,500-150,000	由直轄市政府視其財政狀況，在左列特別費每月列支基準範圍內，自行決定預算編列數。
2.副市長	月	44,200-75,000	由直轄市政府視其財政狀況，在左列特別費每月列支基準範圍內，自行決定預算編列數。
3.市政府(議會)秘書長	月	39,700	
4.市政府(議會)副秘書長	月	19,500	
5.市政府所屬一級機關首長	月	39,700	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
6.市政府所屬一級機關副首長	月	19,500	
7.市政府所屬二級機關首長			本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員及技工、工友、駕駛。
(1)首長官職等列簡任第10職等（含最高職等列簡任第10職等）、第11職等（含最高職等列簡任第11職等）			
甲.機關預算員額在150人以上者	月	15,000	
乙.機關預算員額未滿150人者	月	12,700	
(2)首長官職等列薦任第9職等（含最高職等列薦任第9職等）			
甲.機關預算員額在150人以上者	月	10,500	
乙.機關預算員額在100人以上未滿150人者	月	8,200	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	說　明
丙.機關預算員額未滿100人者	月	6,000	
(3)首長官職等列薦任第8職等	月	3,700	
8.區長	月	19,500	
(三)市政府(議會)首長及副首長之專用車保險費			
1.市（議）長	年輛	52,000	
2.副市（議）長	年輛	42,000	
3.市政府（議會）秘書長	年輛	40,000	
4.市政府（議會)副秘書長	年輛	36,000	
十四、縣(市)共同部分			
(一)議事業務運作經費部分			依內政部91年7月4日台內中民字第0910079065號函及92年5月16日台內中民字第0920089202號函訂定。
1.地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2.定期大會、臨時大會開會費	日	3,500	
3.編印議事錄、議會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
4.業務管理			
(1)各種年節、紀念活動費	人年	5,000	一、辦理各種年節（包括春節聯歡）及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
(2)各種比賽經費			一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論縣（市）內（外）每年合計以3次為限，並按縣(市)內(外)基準分別核實編列。
甲.縣(市)內	次	30,000	
乙.縣(市)外	次	200,000	
(3)各種贈品、紀念章(徽)等	班年	500	一、贈送縣（市）立高中、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年轄內縣（市）立高中及公私立國中、小學畢業生班數編列。
(4)各種慰勞費	年	250,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
5.國內經建考察	人年	15,000	一、辦理議員國內考察經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
6.其他議事運作			本項編列合計數，不得

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
業務各項費用			超過「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目(不含公費助理適用勞動基準法之相關費用)、前述2至5項及縣(市)議會對黨(政)團補助費規定得編列合計總額百分之十。
(二)機要費		一、編制員額部分：按縣(市)政府(不含府外機關)正式編制員額(不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛)每人每年1,875元為計算基準乘算。 二、人口數部分： (一)離島地區：澎湖縣、金門縣及連江縣3個縣政府，為45萬元。 (二)省轄市： 1.轄區人口	一、縣(市)政府致贈花圈、花籃、匾額、喜幛及輓聯等經費。 二、人口數以內政部113年6月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業務計畫項下，以「機要費」二級用途別科目編列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
		數未滿 30 萬人者，為 120 萬元。 2.轄區人口數超過 30 萬人至未滿 50 萬人部分，每人每年以 0.75 元計算。 3.轄區人口數超過 50 萬人至未滿100萬人部分，每人每年以 0.45 元計算。 4.轄區人口數超過100萬人至未滿200萬人部分，每人每年以0.3元計算。 (三)縣： 1.轄區人口數未滿 30 萬人者，為60萬元。 2.轄區人口	

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	說　明
		數超過30萬人至未滿50萬人部分，每人每年以0.75元計算。 3.轄區人口數超過50萬人至未滿100萬人部分，每人每年以0.45元計算。 4.轄區人口數超過100萬人至未滿200萬人部分，每人每年以0.3元計算。 5.轄區人口數超過200萬人部分，每人每年以0.15元計算。 三、前2項合計為最高編	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
		列數額。	
(三)特別費			
1.縣（市）長	月	66,000	
2.副縣（市）長	月	33,000	
3.縣（市）政府(議會)秘書長	月	23,200	
4.縣(市)政府府外各機關首長			
(1)一級機關首長(依地方行政機關組織準則第5條規定設置)			
甲.機關編制員額在3,000人以上者	月	23,200	
乙.機關編制員額在1,000人以上未滿3,000人者	月	19,800	
丙.機關編制員額未滿1,000人者	月	17,200	
(2)二級機關首長（依地方行政機關組織準則第5條規定設	月	6,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
置)			
5.區長			
(1)人口數在20萬人以上者	月	20,700	
(2)人口數在10萬人以上未滿20萬人者	月	19,700	
(3)人口數在5萬人以上未滿10萬人者	月	18,700	
(4)人口數未滿5萬人者	月	17,700	
(四)縣(市)長及議長之專用車保險費	年輛	42,000	
(五)警政部分			
1.警察局長工作活動費	月	5,000	
2.副局長、分局長工作活動費	人月	1,000	
(六)消防部分			
1.消防局長工作活動費	月	5,000	
2.副局長、大隊長工作活動費	人月	1,000	
十五、鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)共同部分			
(一)議事業務運作經費部分			依內政部91年7月4日台內中民字第0910079065號函及92

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			年5月16日台內中民字第0920089202號函訂定。
1.地方民意代表費用(研究費及出席費除外)			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2.定期大會、臨時大會開會費			
(1)鄉(鎮、直轄市山地原住民區)			
甲.鄉鎮區民代表人數未滿15人者	次	7,000	
乙.鄉鎮區民代表人數在15人以上者	次	8,000	
(2)縣轄市			
甲.市民代表人數未滿15人者	次	8,000	
乙.市民代表人數在15人以上者	次	9,000	
3.編印議事錄、代表會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
4.業務管理			

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
(1)各種年節、紀念活動費	人年	3,000	一、辦理全年各項慶典、年節（包括春節聯歡）、代表會週年紀念等活動經費。 二、按現任代表人數編列統籌運用。
(2)各種贈品、紀念章(徽)等	班年	300	一、贈送國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年轄內公私立國中、小學畢業生班數，衡酌財政狀況核實編列。
5.國內經建考察	人年	12,000	一、辦理鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）民代表國內考察經費。 二、按現任代表人數編列統籌運用。
6.其他議事運作業務各項費用			本項編列合計數，不得超過「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目及前述2至5項規定得編列合計總額百分之十。
(二)機要費		一、編制員額部分：按鄉（鎮、市、直轄市山地	一、鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）公所致贈花圈、花籃、匾額、喜幛及

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	說　明
		原住民區）公所（不含所外機關）正式編制員額（不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛）每人每年1,875元為計算基準乘算。 二、人口數部分： (一)轄區人口數未滿1萬人者，為4萬5,000元。 (二)轄區人口數超過1萬人者： 1.轄區人口數超過1萬人，未滿3萬人者，為6萬元。 2.轄區人口數超過3萬人至未滿5萬人部分，每人每年以0.75元計算。	輓聯等經費。 二、人口數以內政部113年6月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業務計畫項下，以「機要費」二級用途別科目編列。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	說　明
		3.轄區人口數超過5萬人至未滿10萬人部分，每人每年以0.45元計算。 4.轄區人口數超過10萬人至未滿20萬人部分，每人每年以0.3元計算。 5.轄區人口數超過20萬人部分，每人每年以0.15元計算。 三、前2項合計為最高編列數額。	
(三)特別費			
1.鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區）長			
(1)人口數在20萬人以上者	月	20,700	
(2)人口數在10萬人以上未	月	19,700	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
滿20萬人者			
(3)人口數在5萬人以上未滿10萬人者	月	18,700	
(4)人口數未滿5萬人者	月	17,700	
2.縣轄市副市長(人口超過30萬人以上者)	月	10,300	
(四)鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)長及鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)民代表會主席之專用車保險費	年輛	42,000	
叁、設備及投資			
一、建築及設備			
(一)一般房屋建築費及辦公室翻修費			依照「114 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準使用說明」辦理。
(二)電動機車充電樁設置費			充電樁設置工程費按左列基準編列為原則，若有停車位場地特殊或距離總電源較遠等因素，得說明核實計列。
1.充電樁設備,輸出50~120VDC,100A,24KW(一對二)	套	300,000	
2.充電系統設備(含資訊服務主機)，具備多合一感應	套	600,000	

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	說　明
支付模組，輸出50~120VDC，100A，24KW（一對二）			
3.充電樁設置工程，含配電、配管、配線基本工程	座	300,000	
二、交通及運輸設備			
（一）燃油小客車			一、左列基準均已包括節能標章車種；完稅價格140萬元以內電動小客車、電動小貨車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 三、汰換或新購各式公務車輛，除特種車、大客車、客貨兩用車、大貨車及駐外機構車輛外，應優先編列購置電動車。但如因特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟（天）來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運
1.部會首長專用車（不得超過2500cc）	輛	1,190,000	
2.部會副首長專用車（不得超過2000cc）	輛	930,000	
3.中央三級機關首長專用車及公務小客車（不得超過1800cc）	輛	770,000	
4.8-9人座		1,540,000	
（二）小客貨兩用車			
1.5人座	輛	800,000	
2.8人座	輛	850,000	
3.四輪傳動	輛	910,000	
（三）大客車	輛	個案循「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第2點第3款規定之購置	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
		大客車程序，由機關將所需車款、購價及理由等資料併同報經行政院或直轄市、縣（市）政府核准後辦理。	輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得編列油電混合動力車或燃油車，並應依左列編列基準辦理。已編列購置電動車預算者，應確實依原定預算項目執行。
(四)貨車	輛	依市價(含貨物稅)個案核實編列。	
(五)特種車	輛	依市價(含貨物稅)個案核實編列	四、各式首長、副首長專用車編列基準適用方式，依下列說明辦理：
(六)電動汽車			(一)中央政府各機關學校：依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，在左列基準範圍內編列。
1.部會首長專用車(含電池)	輛	2,100,000	
2.部會副首長專用車(含電池)	輛	1,950,000	
3.中央三級機關首長專用車及公務小客車(含電池)	輛	1,850,000	
4.公務小客車(不含電池)	輛	990,000	(二)直轄市政府： 1.市(議)長，比照左列部會首長。
5.小貨車(含電池)	輛	1,100,000	
6.小貨車(不含電池)	輛	700,000	2.副市(議)長、市政府(議會)秘書長，比照左列部會副首長。
(七)油電混合動力車			
1.部會首長專用車(不得超過	輛	1,260,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
2500cc)			3.市政府(議會)副秘書長、一級機關首長及副首長，比照左列中央三級機關首長。 (三)縣(市)政府: 1.縣(市)(議)長，比照左列部會首長。 2.副縣(市)(議)長，比照左列部會副首長。 3.縣(市)政府(議會)秘書長，比照左列中央三級機關首長。 (四)鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)長及鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)民代表會主席，比照左列中央三級機關首長。 五、直轄市長、縣(市)長專用車屆汰換年限，倘有轄內偏遠地區（依內政部定義)災害勘查需要，因購置燃油小客車(標準如左列)未符
2.部會副首長專用車（不得超過2000cc)	輛	1,140,000	
3.中央三級機關首長專用車及公務小客車（不得超過1800cc)	輛	910,000	

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	說　明
			需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量2500cc上限內，按每輛132萬元編列預算。 六、8-9人座小客車排氣量已超過一般公務小客車1800cc，應專案報行政院或直轄市、縣（市）政府核准始得購置。 七、各機關購置公務車輛如有業務特殊需要，因購置一般小客車、客貨兩用車未符需求者，得選擇購置四輪傳動客貨兩用車，並應按左列編列基準範圍內編列預算。如仍有購置四輪傳動小客車需求，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第4點第2項規定辦理，惟排氣量仍應於1800cc上限內購置。 八、公務車輛(不含機

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			車)具下列情形之一者,得辦理汰換: (一)已屆滿15年。 (二)行駛里程數逾25萬公里。 (三)大客車滿12年;偵緝(防)車、警用巡邏車滿7年;其餘車輛滿10年。且行駛里程數逾12萬5,000公里。但其他法律或基於法律授權之法規另有規定者,不在此限。 (四)救護車滿5年,得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延,最長得延長至10年。 (五)駐外機構用車滿10年或行駛里程逾12萬5,000公里。 (六)為汰換燃油車為電動車,符合下列條件之一

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	說　明
			者，得辦理汰換： 1.大客車滿10年；其餘車輛滿8年。 2.行駛里程數逾20萬公里。 九、依規定汰換之車輛，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。 十、公務車輛符合車輛管理手冊第39點第2項規定，應辦理財產報廢。 十一、本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之汽車。 十二、地方以接受補（協）助經費購置公務汽車，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。 十三、各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，在配置總數範圍內已編列汰購公務小客車或客貨兩用車預算，於執行時如有互為變更需要，由各機關本權責，並依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第4點及第7點規定辦理。
(八)機車			一、左列基準除打檔機車外，均含ABS、CBS、SBS。電動機車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、新購之機車，應優先購置電動機車。但如執行特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭
1.電動機車			
(1)小型輕型(含電池)	輛	70,000	
(2)小型輕型(不含電池)	輛	58,000	
(3)輕型電動機車(含電池)	輛	80,000	
(4)輕型電動機車(不含電池)	輛	65,000	
(5)重型電動機車(含電池)	輛	130,000	
(6)重型電動機車(不含電池)	輛	90,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	說　明
2.燃油機車	輛	85,000	乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置燃油機車，並應依左列編列基準辦理。 三、機車汰換年限為滿6年。 四、本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之機車。 五、地方以接受補(協)助經費購置公務機車，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。
3.特種車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	
三、資訊設備			一、個人電腦（含筆記型電腦）及文書編輯軟體，每年以不超過員額人數1/5比例汰換為原則。但如有特殊業務需要得計列。
(一)個人電腦（含筆記型電腦）			
(二)文書編輯軟體			

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說　明
			二、左列資訊設備應按實際需要核實編列，中央機關並應列入「資通訊經費概算表」函送本院主計總處審核。
肆、獎補助費			
一、退休（職）人員三節慰問金	人年	6,000	依照行政院105年9月8日院授人給揆字第1050053161號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列。
二、直轄市及縣(市)政府對民間團體補助費			由直轄市及縣（市）政府依民間團體性質與業務關係，依「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」第5點第5款規定，本核實原則編列預算辦理。
三、直轄市及縣(市)議會對黨(政)團補助費			按月撥付黨(政)團作為辦公及一般活動所需費用。
(一)直轄市議會			
1.3人以內	黨團/月	20,000	
2.超過3人部分	黨團/月	每增加1人每月增加2,000元	
(二)縣（市）議會			
1.3人以內	黨團/月	10,000	
2.超過3人部分	黨團/月	每增加1人每月增加500元	

備註：一、本表所列費用基準，除部分項目得因特殊業務需要核實計列外，

係編列預算上限，各級政府機關應視財力或預算容納情形，核實編列。

二、地方政府編列本表所列之各項費用應行注意事項：

(一)配合中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核需要，本表所列之各項費用，請於年度預算相關工作計畫項下，依費用項目名稱編列或予以註記。

(二)內政部歷次函釋，於「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所訂村里長事務補助費外，不得另行編列之項目：

1. 村(里)幹事辦公費（內政部 91 年 8 月 20 日台內中民字第 0910007162 號函）。
2. 村(里)工作會報及村(里)服務小組經費（內政部 91 年 9 月 18 日台內中民字第 0910007896 號函）。
3. 補助村(里)長購買公務機車（內政部 92 年 1 月 29 日台內中民字第 0920088665-1 號函）。
4. 村(里)長國內經建考察（內政部 92 年 4 月 22 日內授中民字第 0920003626 號函）。
5. 除鄰長為民服務作業費外，另致贈鄰長紀念品（內政部 93 年 11 月 25 日台內中民字第 0930008909 號函）。
6. 鄰長(含村里長)他縣市參訪活動費(內政部 94 年 4 月 22 日內授中民字第 0940032123 號函）。
7. 村(里)、鄰長國內經建參訪活動經費（內政部 97 年 6 月 12 日內授中民字第 0970734931 號函）。
8. 購置腳踏車提供村(里)長為民服務之用(內政部 97 年 12 月 23 日內授中民字第 0970037047 號函）。

三、地方立法機關編列議事業務運作經費應行注意事項：

(一)依費用性質，除議長、副議長、代表會主席、副主席特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目外，其餘經常門支出均歸屬「議事業務」業務計畫科目項下。

(二)議事業務運作經費內(含其他議事運作業務各項費用)，不得再編列「臨時費」、「公共關係費」、「機要費」、「開會期間、專案小組調查餐費（會）」、「配合國內外考察隨行採訪記者旅費補助」、「媒體工作者隨同議會採訪活動經費及其他」、「正、副議長因公奉派受邀出國經費」及「非屬立法機關職權範圍事項」

等經費。

(三)內政部歷次就議事業務運作各項費用之規定：

屬「其他議事運作業務各項費用」範疇，不得於「議事業務」業務計畫科目外另行編列	非屬「其他議事運作業務各項費用」範疇之事項
依據：93 年 9 月 14 日內授中民字第 0930720952 號函及同年 11 月 5 日內授中民字第 0930720987 號函 項目： 一、舉辦議長盃各項體育活動比賽經費。 二、主辦歷屆議員聯誼活動及禮品費。 三、其他縣市人員訪問觀摩接待經費。 四、致贈各機關團體學校辦理活動紀念品。 五、議會業務聯繫協調等各項活動經費。 六、接待參訪民眾、機關團體及禮品費。	依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函及同年 8 月 4 日內授中民字第 0980722113 號書函 項目： 一、地方民意代表文康活動費、福利互助金及健康保險費。 二、行政人員會同出國考察費。
依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函 項目：地方立法機關會議紀錄、議案公文打字、重要活動開會應存案攝（錄）影紀念。	依據：99 年 2 月 3 日內授中民字第 0990030557 號函 項目：地方立法機關辦理新任議員、代表宣誓就職及選舉議長、副議長、主席、副主席等業務經費。
依據：99 年 5 月 27 日內授中民字第 0990033630 號函 項目： 一、各國貴賓華僑及各界人士等與議會交流活動等經費。 二、縣內義警、義消、民防、巡守隊等志工團體慰勞餐敘等經費。 三、促進各機關、學校、民間團體、社區、個人等舉辦各項活動連繫、交流等經費。 四、慰勞(問)、救助及獎勵等經費。	

屬「其他議事運作業務各項費用」範疇，不得於「議事業務」業務計畫科目外另行編列	非屬「其他議事運作業務各項費用」範疇之事項
五、各項慶典活動經費。 六、參訪轄區內治安、消防及慈善機構等經費。	

114 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準使用說明

中 華 民 國 113 年 3 月 25 日

行政院公共工程委員會工程技字第 1130200274 號函修正

一、目的：「共同性費用編列基準表」(以下簡稱編列基準)之「一般房屋建築費」及「一般辦公室翻修費」係供機關於計畫初期概估工程經費使用,經費組成包括直接工程費(直接用於建造工程目的物)、間接工程費(主辦機關為監督及管理工程目的物所需支出之成本)、工程預備費、物價調整費等。

二、適用範圍：

(一) 編列基準僅適用於鋼骨構造或鋼筋混凝土構造之辦公大樓、教室、住宅與宿舍、路外停車場，倘工程類型非屬上開範圍，應參考相關鄰近類案工程及市場行情，依個案覈實評估編列經費。

(二) 機關於初期擬定公共工程計畫時，應審慎評估自身需求，設定工程功能等級，對應提出妥適之建造標準及規格，其中若屬一般房屋建築或一般辦公室翻修者，應依編列基準編列費用；非適用編列基準者，可參考鄰近類案工程，依個案覈實評估編列。

(三) 編列基準係供機關於計畫階段概估完整經費。至於發包工程之設計預算、核定底價，為直接用於建造工程目的物之直接工程費，且因設計已完成，已有明確之工項及數量，應依下列規定辦理，不應以編列基準編列：

1. 設計預算：機關應續依計畫階段所設定之功能等級及建造標準辦理工程設計，並就設計之工項及數量編列預算。機關可參考行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)公共工程價格資料庫之他案預算價格，並應依政府採購法(以下簡稱採購法)第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調

整，不可僅參考公共工程價格資料庫之他案預算價格即逕以編列。

2. 核定底價：機關辦理採購，除採購法另有規定外，應核定底價。機關可參考工程會公共工程價格資料庫之他案決標價格，並應依採購法第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫之他案決標價格即逕以訂定。

三、使用流程：

（一）確認是否適用本編列基準：依本說明第二點，確認使用時機與建築物之功能及構造類別是否為編列基準所列之適用範圍。

（二）規劃階段即應提出妥適之建造標準：機關於規劃階段，即應審酌工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準；經費較高或較複雜者，必要時先行編列規劃費用委託專業機構評估，確保工程計畫合理可行，後續編列預算、辦理設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定建造標準落實執行。

（三）選用適用之單位面積造價：依建築物樓層數(地上+地下)、功能及構造型式，於一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表(附表 1)選擇適用之單位面積造價。

註：單位面積造價已包含設計階段作業費、直接工程費(基本需求項目)、施工中環境保護費及工地安全衛生費、品管費、材料檢驗費、承包商管理費及利潤、營業稅、間接工程成本、公共藝術設置費(一般辦公室裝修之單位面積造價無估算此項)。(詳附表 2-1 及附表 2-2)

（四）估算總樓地板需求面積：依行政院訂定「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」及「宿舍管理手冊」、教育部訂定「國民小學及國民中學設施設備基準」等之面積規劃原則核實估算，必要時會同機關內工程專業單位或委託專業機構評估。

（五）檢查是否有得「專案研析項目」：單位面積造價所列金額僅

含一般房屋建築及辦公室翻修之基本需求造價，至於基本需求以外之專案研析項目，應另依一般房屋建築經費項目檢查表(附表 2-1)及一般辦公室翻修經費項目檢查表(附表 2-2)第 3.2.1.1-B 項次，逐項檢查個案工程需求是否有需要增列。

(六) 檢查是否有得「外加項目」：基本需求以外之外加項目，已表列於附表 2-1 及附表 2-2，供機關檢查個案工程內容是否有得「外加項目」，其中較重要者包括工程預備費、物價調整費，機關應將計畫估價基準年至完工期間之變動數實納入工程預備費、物價調整費編列，確保規劃階段工程經費之合理編列。

註: 環境部預計 114 年開始徵收碳費，惟目前環境部尚未正式公布碳費徵收標準，各機關可於工程預備費先行預估匡列碳費額度。

(七) 檢查是否須加成「地區係數」：位於離島及原住民地區之案件可加成計算。其中，離島地區增加 30%範圍內編列；本島山地原住民地區增加 12%範圍內編列；本島平地原住民地區增加 10%範圍內編列。但如有特殊需求，得敘明理由及提供相關佐證資料併同(或參照)計畫報核程序辦理。

(八) 檢查是否有通案特殊需求：各機關對所轄管建築類型，如有通案特殊需求或施工條件，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。

(九) 估算工程經費：詳細計算方式，說明如下：

1. 直接工程成本=〔總樓地板需求面積×單位面積造價÷(1+間接成本比率)+專案研析項目費用〕×(1+地區係數)。
2. 工程經費=〔總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用×(1+間接成本比率)〕×(1+地區係數)×(1+工程預備費比率) ×(物調係數 b)。

註 1：間接成本比率以 15%估列，其內容含括設計階段作業費、間接工程成本及公共藝術設置費等項目費用。

註 2: $b=(1+a)^{n-1}$，其中 a:預估物價指數每年上漲幅度，n:計畫時間長度。

註3:編列基準之單位面積造價除基本需求項目之直接工程成本外，另包含間接工程成本、設計階段作業費等，「專案研析項目」及「外加項目」因部分加計項目金額係採單位面積造價之百分比計算，致造成間接工程成本、設計階段作業費等項目亦依百分比重覆計算，該部分金額各機關應依個案實際需求自行決定予以扣除或維持原計算金額。

（十）完備預算架構：除依本編列基準估算工程經費外，機關應依「公共建設工程經費估算編列手冊建築工程篇」之「建築工程計畫成本組成架構」(如附表3)完備預算架構，其中較重要者包括規劃階段作業費用、用地取得及拆遷補償費、利息、營運及維修成本、施工期間利息及其他費用等。

四、試算工具：為便利主辦機關逐項檢核及計算，另提供一般房屋建築計畫成本概算表(附表4-1)及一般辦公室翻修計畫成本概算表(附表4-2)及其電子檔供各界參考及下載使用，網址如下：
https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=FA5053767D4DD9B9

五、聯絡資訊：若有使用上之問題，請電洽工程會連絡電話(02)8789-**7770**。

附表 1 一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表

費用項目	單位	單位面積造價（新臺幣元）	說　明
(一)一般房屋建築費			一、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 二、路外停車場係指在道路之路面外獨立建築，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所。 三、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 2-1、附表 2-2 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.**鋼骨構造**			
(1)辦公大樓			
甲.1～12 層	平方公尺	**63,200**	
乙.13～16 層	平方公尺	**69,100**	
丙.17～20 層	平方公尺	**74,900**	
丁.21～25 層	平方公尺	**79,700**	
(2)教室			
甲.1～12 層	平方公尺	**61,000**	
乙.13～16 層	平方公尺	**66,700**	
(3)住宅與宿舍			
甲.1～12 層	平方公尺	**63,800**	
乙.13～16 層	平方公尺	**67,500**	
丙.17～20 層	平方公尺	**72,200**	
丁.21～25 層	平方公尺	**75,800**	
2.鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲.1～5 層	平方公尺	**49,700**	
乙.6～12 層	平方公尺	**50,800**	
丙.13～16 層	平方公尺	**59,500**	
丁.17 層以上	平方公尺	**67,200**	
(2)教室			
甲.1～5 層	平方公尺	**44,300**	
乙.6～12 層	平方公尺	**46,500**	
丙.13～16 層	平方公尺	**55,500**	

費用項目	單位	單位面積造價（新臺幣元）	說　明
(3)住宅與宿舍			
甲.1～5 層	平方公尺	**44,500**	
乙.6～12 層	平方公尺	**51,900**	
丙.13～16 層	平方公尺	**60,300**	
丁.17 層以上	平方公尺	**62,400**	
(4)路外停車場			
甲.地下 1 層	平方公尺	**45,800**	
乙.地下 2 層	平方公尺	**48,800**	
丙.地下 3 層	平方公尺	**57,400**	
丁.1～3 層	平方公尺	**35,200**	
戊.4～5 層	平方公尺	**37,700**	
(二)一般辦公室翻修費			一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程。 二、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 2-1、附表 2-2 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.員額在 150 人以下	平方公尺	**14,900**	
2.員額在 151 人以上	平方公尺	**12,900**	

附表 2-1 一般房屋建築經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
1	**規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)**		✕	✓	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	**用地取得及拆遷補償費**		✕	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		✕	✕	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	構造物本體	包括基礎(包含一搬基樁)、結構	✕	✕	結構體工程
②	耐震設計之用途係數 1.25		✕	✕	
③	一般外飾	建築物樓層總數 18 層以下者，以符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚為外飾；18 層以上者得為帷幕牆。	✕	✕	裝修工程
④	門窗		✕	✕	
⑤	粉刷		✕	✕	
⑥	基本室內裝修	僅達一般可使用之程度	✕	✕	
⑦	一般空調設施		✕	✕	空調工程
⑧	合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)	合理空地範圍面積＝〔概估建築面積÷法定建蔽率〕－概估建築面積	✕	✕	景觀工程
⑧	電力設備		✕	✕	水電工程
⑨	電信設備		✕	✕	
⑩	一般照明設備		✕	✕	
⑪	室內給排水		✕	✕	
⑫	衛生設備		✕	✕	
⑬	消防設備		✕	✕	
⑭	生活廢水設備		✕	✕	
⑮	通風設備		✕	✕	
⑯	路外停車場之監視系統		✕	✕	
⑰	路外停車場之號誌及收費系統		✕	✕	

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
⑱	昇降設備		╳	╳	電梯及電扶梯工程
⑲	雜項工程		╳	╳	假設工程
⑳	基地一般性整理(整地)		╳	╳	
㉑	施工用水電		╳	╳	
㉒	防水及隔熱工程		╳	╳	其他工程
㉓	附屬設施-廚具設備		╳	╳	
㉔	附屬設施-法定防空避難設備		╳	╳	
㉕	綠建築-合格級		╳	╳	
㉖	智慧建築-合格級		╳	╳	
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	特殊大地工程	含地質改良，不含一般基樁	✓	╳	不再適用估編手冊建築篇109年3月修正版，表18-2之參考比率
②	綠建築-銅級(含)以上		✓	╳	
③	智慧建築-銅級(含)以上		✓	╳	
④	BIM作業費用(施工階段)		✓	╳	
⑤	耐震設計之用途係數自1.25 提高至1.5		✓	╳	單位面積造價增加6%範圍內編列
⑥	挑高空間	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數；挑高係數=[《實際樓層高度公尺-3.6》÷3.6]×0.25÷1.15。	✓	╳	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用
⑦	太陽光電設備		✓	╳	每M2按1萬元編列預算
⑧	分戶樓板之衝擊音隔音構造		✓	╳	
⑨	減震、制震構造		✓	╳	
⑩	特殊外牆或構造工程		✓	╳	非採用前開一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		✓	╳	
⑫	地下室超建	樓層數1~5 層：地下層超過1層→第2層差額另計 樓層數 6~12 層：地下層超過2層→第3層差額另計	✓	╳	

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
		樓層數 13 層以上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另計			
⑬	超出合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)		✓	╳	
⑭	山坡地開發工程		✓	╳	
⑮	大樹保護及遷移費用		✓	╳	
⑯	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	╳	
⑰	特殊設備(如機械停車)		✓	╳	
⑱	特殊工法(如預鑄)		✓	╳	
⑲	建築能效評估		✓	╳	
⑳	相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		✓	╳	
㉑	行政單位要求		✓	╳	
㉒	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	╳	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)				
①	本島平地原住民區(地區係數加成上限 10%)		╳	✓	依據第三點(七)
②	本島山地原住民區(地區係數加成上限 12%)		╳	✓	
③	離島地區(地區係數加成上限 30%)		╳	✓	
④	特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		╳	✓	
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		╳	╳	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		╳	╳	
3.2.1.4	材料檢驗費		╳	╳	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		╳	╳	
3.2.1.6	營業稅		╳	╳	
3.2.2	間接工程成本		╳	╳	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		╳	✓	依據第三點(六)及(九)
3.2.4	物價調整費		╳	✓	

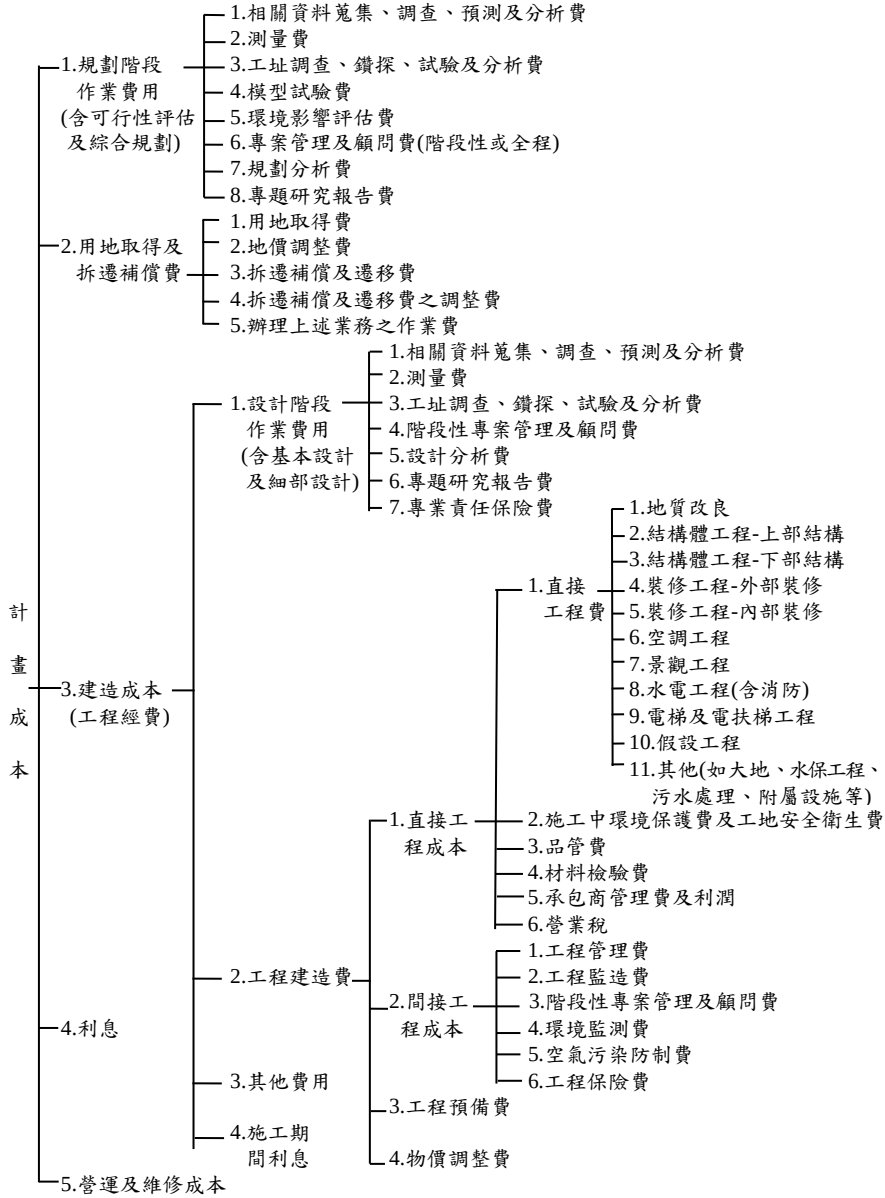
項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
3.3	其他費用				
①	公共藝術設置費		╳	╳	已內含於單位面積造價
②	協助開闢公共設施相關費用		╳	✓	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息		╳	✓	
4	利息		╳	✓	
5	營運及維修成本		╳	✓	

附表 2-2 一般辦公室翻修經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
1	規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)		×	✓	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	用地取得及拆遷補償費		×	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		×	×	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	內牆及地面處理	地面：除廁所所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之 3mm 厚透心塑膠地磚。	×	×	裝修工程
		牆面：除廁所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷 PVC 漆及 12cm 高塑膠踢腳板。	×	×	
②	現場施作固定傢俱	固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。	×	×	
③	新增隔間牆、天花板	隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面 1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣	×	×	
		牆面：與前述內牆相同。	×	×	
		天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。	×	×	
④	窗簾、指示標誌	窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。	×	×	
⑤	一般空調		×	×	空調工程
⑥	新增衛浴間組(供首長使用)	衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。	×	×	水電工程

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
⑦	新增照明	照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。	╳	╳	
⑧	水電、消防修改		╳	╳	
⑨	播音、保全、通訊系統		╳	╳	其他工程
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	辦公室內活動式家具		✓	╳	
②	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	╳	
③	特殊設備		✓	╳	
④	結構補強或修改		✓	╳	
⑤	外牆修改		✓	╳	
⑥	增設無障礙工程		✓	╳	
⑦	拆除、清運、清潔		✓	╳	
⑧	行政單位要求		✓	╳	
⑨	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	╳	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)				
①	本島平地原住民區(地區係數加成上限 10%)		╳	✓	依據第三點(七)
②	本島山地原住民區(地區係數加成上限 12%)		╳	✓	
③	離島地區(地區係數加成上限 30%)		╳	✓	
④	特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		╳	✓	
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		╳	╳	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		╳	╳	
3.2.1.4	材料檢驗費		╳	╳	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		╳	╳	
3.2.1.6	營業稅		╳	╳	
3.2.2	間接工程成本		╳	╳	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		╳	✓	依據第三點(六)及(九)
3.2.4	物價調整費		╳	✓	
3.3	其他費用		╳	✓	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息		╳	✓	
4	利息		╳	✓	
5	營運及維修成本		╳	✓	

附表 3　建築工程計畫成本組成架構（主辦機關得視情況調整之）



附表 4-1 一般房屋建築計畫成本概算表

計畫成本	=	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元

3.工程經費（元）	=〔	總樓地板需求面積(㎡)	×	單位面積造價(元/㎡)	+	專案研析項目費用(元)	×(1+	間接成本比率(%)	)〕×(1+	地區係數(%)	)×(1+	工程預備費比率(%)	)×(	物調係數 b(%)	)
=	=〔		×		+		×(1+	15%	)〕×(1+		)×(1+		)×(		)

3.2.1.直接工程成本	=	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			式	＿＿＿＿＿＿＿＿元	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2.用地取得及拆遷補償費			式	＿＿＿＿＿＿＿＿元	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	□特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)	□高壓水泥噴射樁	%	單位面積造價加計＿＿＿%	不再適用估編手冊建築篇109年3月修正版，表18-2之參考比率
		□機械攪拌工法(GGE)、攪拌樁	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
②	□智慧建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□銀級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□黃金級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□鑽石級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
③	□綠建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□銀級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□黃金級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
		□鑽石級	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
④	□BIM作業費用(施工階段)		%	單位面積造價加計＿＿＿%	
⑤	□耐震設計之用途係數	自 1.25 提高至 1.5 (加成上限6%)	%	單位面積造價加計＿＿＿%	
小計(①至⑤項)=				＿＿＿＿＿＿元 (=單位面積造價加計＿＿＿%)	
⑥	□挑高空間(標準層高度為3.6公尺)	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數；挑高係數=[《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6]×0.25÷1.15。	單價×數量(元/㎡)×(㎡)	＿ × ＿ = 元	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用。

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
⑦	□太陽光電設備	10,000 元/平方公尺	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	每M2按1萬元編列預算
⑧	□分戶樓板之衝擊音隔音構造		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	
⑨	□減震、制震構造		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	
⑩	□特殊外牆或構造工程		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	非採用一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	□雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		單價×數量(元/m^3)×(m^3)	＿ × ＿ = 元	
⑫	□地下室超建 (擇一)	□樓層數 1~5 層：地下層超過1層→第2層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	
		□樓層數 6~12 層：地下層超過2層→第3層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)		
		□樓層數 13 層以上：地下層超過3層→第4層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)		
⑬	□超出合理空地範圍內之景觀	超出「合理空地範圍」部分之景觀面積另計；合理空地範圍面積=[(概估建築面積÷法定建蔽率)－概估建築面積推算合理空地範圍]	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	＿ × ＿ = 元	
⑭	□山坡地開發工程		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑮	□大樹保護及遷移費用		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑯	□特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑰	□特殊設備(如機械停車)		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑱	□特殊工法(如預鑄)		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑲	□建築能效評估		式	＿＿＿＿＿＿元	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
⑳	□相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		式	_____元	
㉑	□行政單位要求		式	_____元	
㉒	□其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元	
小計(⑥至㉒項)=				_____元 (=單位面積造價加計____%)	
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)(擇一)					
①	□本島平地原住民地區(地區加成上限 10%)		%	地區係數加計____%	依據第三點(七)
②	□本島山地原住民地區(地區加成上限 12%)		%	地區係數加計____%	
③	□離島地區(地區加成上限 30%)		%	地區係數加計____%	
④	□特殊需求,機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		%	地區係數加計____%	
小計(地區係數)=				_____%	
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計___%	依據第三點(六)及(九)
小計(工程預備費比率)=				_____%	
3.2.4.物價調整費		$b=(1+a)^{n-1}$。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。	%	時間 n=____年	依據第三點(六)及(九)
				預估漲幅 a =____%	
				物調係數 b 加計=____%	
小計(物調係數 b)=				_____%	
3.3.②協助開闢公共設施相關費用			式	_____元	依據第三點(十),個案工程若有此項目,機關得外加增列
3.4.施工期間利息			式	_____元	
4.利息			式	_____元	
5.營運及維修成本			式	_____元	

附表 4-2 一般辦公室翻修計畫成本概算表

計畫成本	=	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元

3.工程經費（元）	=〔	總樓地板需求面積(㎡)	×	單位面積造價(元/㎡)	+	專案研析項目費用(元)	x(1+	間接成本比率(%)	)〕x(1+	地區係數(%)	)x(1+	工程預備費比率(%)	)x(	物調係數 b(%)	)
=	=〔		×		+		x(1+	15%	)〕x(1+		)x(1+		)x(		)

3.2.1.直接工程成本	=	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			**式**	＿＿＿＿＿＿**元**	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2.用地取得及拆遷補償費			**式**	＿＿＿＿＿＿**元**	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	□辦公室內活動式家具		式	＿＿＿＿＿＿元	
②	□特殊空調設備費(一般空調以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	＿＿＿＿＿＿元	
③	□特殊設備		式	＿＿＿＿＿＿元	
④	□結構補強或修改		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑤	□外牆修改		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑥	□增設無障礙工程		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑦	□拆除、清運、清潔		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑧	□行政單位要求		式	＿＿＿＿＿＿元	
⑨	□其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	＿＿＿＿＿＿元	
			小計=	＿＿＿＿＿＿元 (=單位面積造價加計＿＿＿%)	
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)(擇一)					
①	□本島平地原住民地區(上限10%)		%	地區係數加計＿＿＿%	依據第三點(七)
②	□本島山地原住民地區(上限12%)		%	地區係數加計＿＿＿%	
③	□離島地區(上限30%)		%	地區係數加計＿＿＿%	
④	□特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		%	地區係數加計＿＿＿%	
			小計(地區係數)=	＿＿＿＿＿＿%	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計_____%	依據第三點(六)及(九)
小計(工程預備費比率)=				_____%	
3.2.4.物價調整費		b=(1+a)$^{n-1}$。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。	%	時間n=　　年 預估漲幅a=_____% 物調係數b加計=_____%	依據第三點(六)及(九)
小計(物調係數b)=				_____%	
3.3.其他費用			式	_____元	依據第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4.施工期間利息			式	_____元	
4.利息			式	_____元	
5.營運及維修成本			式	_____元	

用途別預算科目分類定義及計列標準表

一、各機關應詳實按照所管費用性質，就用途別預算科目定義範圍，確定各項費用應歸屬之科目。

二、各機關不得於規定之第一、二級用途別預算科目以外，增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第 97 條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案送經行政院主計總處核定。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
一、人事費		凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員之相關待遇（含退休）經費屬之。	
	1. 民意代表待遇	凡民意代表之歲費、公費、研究費及依法聘用之助理人員待遇補助等屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點及地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例等規定之標準核實計列。
	2. 政務人員待遇	凡總統、副總統及依憲	依現行全國軍

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		法規定由總統提名，經立法院等民意機關同意任命之（如監察委員、考試委員、大法官）、或由行政院長提請總統任命之人員，含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長與其相當職務人員暨比照簡任十二職等以上職務人員，以及民選地方行政首長、政務副縣（市）長及縣（市）長任命之政務人員支領之月俸（或薪俸）、公費（或加給）等待遇屬之。	公教員工待遇支給要點等規定之標準核實計列。
	3.法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、軍職人員、警察人員、消防人員、派用人員、學校教、職員及公務人員考試錄取訓練人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點、軍人待遇條例、教師待遇條例及警察人員人事條例等規定之標準核實計列。

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
	4.約聘僱人員待遇	凡各機關、學校因業務需要，依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金及聘請兼任或代課教師支給兼(代)課鐘點費屬之。	依通案或其他經專案核定支給標準核實計列。
	5.技工及工友待遇	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點規定標準核實計列。
	6.獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項獎金(含月退休人員年終慰問金）屬之。	依現行法令規定標準核實計列。
	7.其他給與	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約	依現行法令規定標準核實計列，並得統籌

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項費用(如軍職人員主副食與服裝、地方民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助等）補貼、執行職務意外傷亡慰問金及福利互助補助等屬之。	核列。
	8.加班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員與技工、工友及民意代表助理等員工超時加班、未休假加班等屬之。	依規定並按實際需要核實計列。
	9.退休退職給付	凡各機關、學校有關第一屆資深中央民意代表及政務人員支領之退職金、司法官支領之退養金,與法定編制人員殮葬補助及因退休、資遣所支領之舊制退撫給付、退休人員及	依規定並按實際需要統籌或核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		支領撫卹金之遺族子女教育補助費等給付，公教人員保險養老年金給付超過基本年金率計得部分，以及支付聘僱人員資遣退職給付不敷數、撫慰金、殮葬補助，與技工、工友退職給付不敷數、退撫給與（如遺屬撫卹金、殮葬補助費、退休加發慰助金、退職補償金及資遣給與）屬之。	
	10. 退休離職儲金	凡各機關、學校有關政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員、技工、工友等現職人員依法提撥之退休、離職儲金、勞工退休準備金、積欠工資墊償基金等屬之。	依規定按薪資數額核算計列。
	11. 保險	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、公務人員	依規定並按實際需要核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		考試錄取訓練人員、替代役及退休人員應由政府負擔之公保、軍保、勞保、健保（含眷屬保險）、國保保費補助之給付屬之。	
	12.調待準備	凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	係依政策需要核實計列，惟執行時仍應按實際支用性質歸屬於前述各項人事費科目項下。
二、業務費		凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。	
	1.教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼（補助）有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	依實際需要並按規定標準計列。
	2.水電費	凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依實際需要並按公定價格或市價計列。
	3.通訊費	凡公務所需郵資、電	依實際需要並

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。	按公定價格或市價計列。
	4.土地租金	凡公務所需使用土地（指素地）之租金屬之。	依實際需要並按契約所定計列。
	5.權利使用費	凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	同上。
	6.資訊服務費	凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達1萬元之軟體購置、期間未達2年之軟體授權費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金等屬之。	同上。
	7.其他業務租金	凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	同上。
	8.稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費、土地重劃費等屬之。	按相關法律規定核實計列，其中未進用身

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
			心障礙人士差額補助費及未進用原住民代金係屬執行預算之會計登載科目，僅於實際發生時始予登載，而不應預為估計並編入預算中。
	9.保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	依實際需要並按法令規定或合約規定計列。
	10.兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費支給表」給付之兼職費用屬之。	依實際需要按通案規定標準計列。
	11.約用人員酬金	凡為協助業務推動所需遴用約用人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔、學術研究、媒體政策及業務宣導等工作所給付之費用屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	12.按日按件計資酬金	凡公務所需辦理具專業性事務，並依作業量計算給付之費用，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、撰寫或編輯教材、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	13.委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究、辦理媒體政策及業務宣導或屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	按實際需要及經資門性質核實計列。
	14.國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	按實際需要核實計列。
	15.國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	同上。
	16.軍事裝備及設施	凡公務所需軍事裝備及材料、軍品生產及製	同上。

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		造、軍事設施及研發、技術訓練等費用屬之。	
	17.物品	凡公務所需使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。	同上。
	18.一般事務費	凡公務所需非屬前述各專項費用，如押金、印刷、獎牌製作、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、訴訟、制服、駐外人員裝費、員工(含民意代表)健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵，以及民意代表支給費用、村里長事務補助費用、媒體政策及業務宣導費用等屬之。	同上。
	19.給養費	凡對受刑人、被告、偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明人數、每人每月數額及總額。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	20.軍事裝備設施養護費	凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。	按實際需要核實計列。
	21.房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	按實際需要及規定標準計列。
	22.車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	同上。
	23.設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施與公務應用之儀器及非屬車輛暨辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	按實際需要核實計列。
	24.國內旅費	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。	依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。
	25.大陸地區旅費	凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差	依實際需要並按國外出差旅

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。	費報支要點等所定標準計列。
	26.國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點等所定標準計列。
	27.運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	按實際需要計列。
	28.短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	同上。
	29.機要費	凡因應執行業務需要,並核定有案之機要費屬之。	同上。

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
	30.機密費	凡因應國防、外交及僑務業務實際需要,必須保守機密之費用屬之。	同上。
	31.特別費	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需,並經核定有案之特別費屬之。	依實際需要按規定標準計列。
三、設備及投資		凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用(含取得資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出)屬之。	
	1.土地	凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依需要面積按規定徵收價格等計列。
	2.房屋建築及設備費	凡公務所需辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理(含	1.一般房屋建築費依需要面積按通案標準計列。 2.特殊結構房屋及其他建築依個案核

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		媒體政策及業務宣導)、施工、裝潢及購置(含融資租賃)等費用屬之。	實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。 3. 公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。
	3. 公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、鐵公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理(含媒體政策及業務宣導)、施工及購置(含融資租賃)費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
	4.機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含融資租賃)及裝置等費用屬之。	同上。
	5.運輸設備費	凡有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置(含融資租賃)或建造等費用屬之。	除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	6.資訊軟硬體設備費	凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置（含一次購買時所配置之套裝軟體,如作業系統軟體，以及後續2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等購置（含融資租賃)費用及符合融資租賃性質之雲端服務購買經費屬	除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		之。	主管機關整合規劃與建置共用資訊系統為原則。
	7.雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬以上各項設備之購置(含融資租賃)費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	8.權利	凡公務所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明專有權利之名稱及價格。
	9.投資	凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳列被投資事業名稱及投資計畫內容。
四、獎補助費		凡對特種基金、下級政府、外國政府、國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償	

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		或賠償費用等屬之。	
	1.對直轄市政府之補助	凡中央各機關對直轄市政府之補助款項屬之。	應按實際需要及經資門性質核實計列，並應詳列補助事項，預定補助對象及數額。
	2.對各縣市政府之補助	凡中央各機關對各縣市政府之補助款項屬之。	同上。
	3.地方政府對下級政府之補助	凡各直轄市、縣(市)各機關對下級政府之補助款項屬之。	同上。
	4.政府機關間之補助	凡同級政府各機關、學校（不屬特種基金者）間之補助款項屬之。	同上。
	5.對特種基金之補助	凡對除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀(含公營事業民營化之員工權益補償)之填補屬之。	按個別基金實際需要核實計列。
	6.對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與(含辦理媒體政策及業務宣導)屬之。	應按實際需要核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
			項，預定捐助對象及數額。
	7. 對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內民間團體（含政黨）、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與(含辦理媒體政策及業務宣導)屬之。	應按實際需要及經資門性質核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	8. 對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與（含辦理媒體政策及業務宣導、對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損）屬之。	同上。
	9. 對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	應按實際需要核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	10. 社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
	11.對公保軍保退撫基金之補助及挹注	凡依法撥補公教人員保險、軍人保險、公務人員退休撫卹基金及公教人員個人專戶制退撫儲金基金屬之。	同上。
	12.社會福利津貼及濟助	凡社會福利現金給付或對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療與生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。	同上。
	13.公費就養及醫療補助	凡榮民及公費養護病患（如精神病、漢生病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。	應按不同補貼類別實際需要核實計列。
	14.差額補貼	凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額(含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額)、物資價差之補貼屬之。	應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。
	15.損失及賠償	凡處理公務發生之損	應詳列事實及

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
		失或賠償費用(含國家賠償）屬之。	數額，核實計列。
	16. 獎勵及慰問	凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金(含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金）及對軍眷、退休（職）人員、因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。	應按事實依規定核實計列，並敘明編列依據及標準。
	17. 其他補助及捐助	凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與、回饋金及對公職或民意代表候選人之公費補貼等屬之。	應按實際需要及經資門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
五、債務費		凡政府之公債、庫券及賒借等債務之付息與其經銷還本付息手續費及折扣等支出屬之。	
	1. 債務利息	凡應給付債款之利息支出屬之。	按建設公債條例、協定書、

第一級科目	第二級科目	定　　義	計列標準
			契約等規定數額計列。
	2.手續費	凡因債券發行與債款還本付息應支付之手續費及折扣屬之。	同上。
六、預備金		凡依法及業務需要設定之各種預備金、準備金屬之。	
	1.第一預備金	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	各機關按經常支出總額百分之一範圍內計列。
	2.第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	由各級政府視財政狀況統籌核列。
	3.其他準備金	凡於總預算中依業務特性需要所設定非屬以上各種預備金，如災害準備金等屬之。	由各級政府視實際需要或依規定統籌核列。

預算科目編號注意事項

一、總預算科目之編號，依照本注意事項辦理。

二、科目編號配合預算科目採分段式，歲入歲出科目中央政府各為十位數，直轄市及縣（市）各為十一位數，分為四段為原則，必要時得分別在編號最後碼之後加「－」短劃或「( )」括號，另增二位數或四位數。其編號次序固定如下：

(一)第 1 段二位數，歲入為來源別科目編號，歲出為政事別科目之編號。

(二)第 2 段：

1. 中央政府為四位數，歲入歲出均為機關編號，前二位為主管機關之編號，後二位為單位預算機關之編號。其編號應照「中央政府歲出機關別科目編號表」。

2. 直轄市及（縣）市為五位數，歲入歲出均為機關編號，前二位為主管機關之編號，後三位為單位預算機關之編號。其編號由各直轄市及縣（市）政府依照「直轄市及縣（市）歲出機關別科目編號表」自行編定。

(三)第 3 段二位數，歲入為來源別子目之編號，歲出為業務計畫科目之編號。

(四)第 4 段二位數，歲入為來源別細目之編號，歲出為工作計畫科目之編號。

三、歲入來源別預算科目編號：

(一)第 1 段二位數編號，為總預算「款」級歲入來源別科目。

(二)第 2 段中央政府為四位數編號，直轄市及縣(市)為五位數編號，為總預算「項」級收入機關科目。(同歲出機關別科目編號表「項」級支出機關科目編號)。

(三)第 3 段二位數編號，為總預算「目」級歲入來源別子目。

(四)第 4 段二位數編號，為總預算「節」級歲入來源別細目。

(五)各段編號應照「歲入來源別科目編號表」。

四、歲出政事別預算科目編號：

(一)第 1 段二位數編號，為總預算政事別「款」級支出政事科目。其編號及「款」號應照「歲出政事別科目編號表」。

(二)第 2 段中央政府為四位數編號，直轄市及縣(市)為五位數編號，為總預算政事別「項」級支出機關科目(同歲出機關別科目編號表「項」級支出機關科目編號)。

(三)第 3 段二位數編號，為總預算政事別「目」級業務計畫科目。其編號自 01 至 99，其中 01 至 79 為經常性為主之支出科目號碼，80 至 97 為資本性為主之支出科目號碼。又為便於統計起見，共同性之業務計畫科目，並予固定同一編號(見「歲出機關別共同性業務計畫科目編號表」)，不得任意變更。其他號碼則作為非共同性之業務計畫科目編號，中央政府由各機關視業務需要各自編列，直轄市及縣(市)由各該市縣主計處統合管理科目編號作業，但前年度及上年度已使用於甲科目者，不得於本年度使用於

其他科目，或交互使用。

五、歲出機關別預算科目編號：

(一)第 1 段二位數編號，仍為政事別科目編號。

(二)第 2 段:

1. 中央政府為四位數編號，始為總預算機關別「款」級主管機關，及「項」級之單位預算機關科目。其「款」號及「項」號應照「中央政府歲出機關別科目編號表」。由行政院統籌支撥之「調整軍公教人員待遇準備」、「第二預備金」科目，及對地方政府之各項補助支出統以「直轄市及縣市政府」科目編列等視為主管機關。

2. 直轄市及縣(市)為五位數編號，前二位為總預算機關別「款」級主管機關，其編號自 01 至 69 為各主管機關使用，自 70 至 80 為統籌支撥科目、調整公務員工待遇準備、第二預備金等科目使用。後三位為「項」級之單位預算機關科目。其「款」號及「項」號暨機關編號應依各直轄市及縣（市）政府所編定號碼登列，不得任意變更。另由直轄市及縣（市）政府統籌之對鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）之各項補助、公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金、災害準備金、各類員工待遇準備科目以「統籌支撥」科目為主管機關；調整公務員工待遇準備與第二預備金分別以各該科目名稱為主管機關及機關名稱（應照「直轄市及縣（市）歲出

機關別科目編號表」科目編號)。

(三)第 3 段二位數編號，為總預算機關別「目」級業務計畫科目。其編號與政事別預算科目第 3 段相同。

(四)第 4 段二位數編號，為總預算機關別「節」級工作計畫科目。其編號自 01 至 99，各主管機關如設有共同性工作計畫科目，應予固定同一編號，不得任意變更。至其他非共同性之工作計畫科目編號，中央政府由各機關視需要各自編列，直轄市及縣（市）由各該市縣政府主計處統合管理科目編號作業，但前年度及上年度已使用於甲科目者，不得於本年度使用於其他科目，或交互使用。另中央政府共同性業務計畫科目所設工作計畫依下列原則辦理:

1.「營業基金」及「非營業特種基金」業務計畫科目所設工作計畫應分以各國營事業機構與政府所有作業基金、特別收入基金、債務基金及資本計畫基金名稱為科目名稱，投資支出業務計畫以對 XXX 公司投資為科目名稱。

2.「一般建築及設備」業務計畫科目項下如有設置工作計畫之需要，以「土地購置」、「營建工程」、「交通及運輸設備」、「其他設備」為共同性工作計畫科目名稱。

六、歲出預算用途別科目編號分為二級，每級以二位數編號，共四位數。應照「歲出用途別科目編號表」。

歲入來源別科目編號表

名　　稱	科目	子目	細目
稅課收入	01	00	00
所得稅＊	01	01	00
營利事業所得稅＊	01	01	01
綜合所得稅＊	01	01	02
遺產及贈與稅	01	02	00
遺產稅	01	02	01
贈與稅	01	02	02
關稅＊	01	03	00
貨物稅＊	01	04	00
證券交易稅＊	01	05	00
礦區稅＊	01	06	00
期貨交易稅＊	01	07	00
菸酒稅	01	08	00
特種貨物及勞務稅＊	01	09	00
營業稅＊	01	10	00
印花稅	01	11	00
使用牌照稅	01	12	00
土地稅	01	13	00
地價稅※	01	13	01
土地增值稅	01	13	02
房屋稅※	01	14	00
契稅※	01	15	00
娛樂稅※	01	16	00
統籌分配稅※	01	17	00
普通統籌※	01	17	01
特別統籌※	01	17	02

名　　稱	科目	子目	細目
特別稅課※	01	18	00
臨時稅課	01	19	00
附加稅課※	01	20	00
獨占及專賣收入＊	02	00	00
專賣利益＊	02	01	00
工程受益費收入	03	00	00
工程受益費收入	03	01	00
罰款及賠償收入	04	00	00
罰金罰鍰及怠金	04	01	00
罰金罰鍰	04	01	01
怠金	04	01	02
沒入及沒收財物	04	02	00
沒入金	04	02	01
沒收物變價	04	02	02
賠償收入	04	03	00
一般賠償收入	04	03	01
賠償求償收入	04	03	02
規費收入	05	00	00
行政規費收入	05	01	00
審查費	05	01	01
證照費	05	01	02
登記費	05	01	03
考試報名費	05	01	04
許可費	05	01	05
司法規費收入＊	05	02	00
民事訴訟費＊	05	02	01
非訟事件費＊	05	02	02

名　　稱	科目	子目	細目
公證費＊	05	02	03
行政訴訟費＊	05	02	04
使用規費收入	05	03	00
汽車燃料使用費	05	03	01
通行費	05	03	02
資料使用費	05	03	03
建教合作費	05	03	04
供應費	05	03	05
場地設施使用費	05	03	06
服務費	05	03	07
道路使用費	05	03	08
頻率及電信號碼使用費＊	05	03	09
信託管理收入	06	00	00
信託管理收入	06	01	00
財產收入	07	00	00
財產孳息	07	01	00
利息收入	07	01	01
權利金	07	01	02
租金收入	07	01	03
財產售價	07	02	00
土地售價	07	02	01
土地以外不動產售價	07	02	02
動產售價	07	02	03
有價證券售價	07	02	04
權利售價	07	02	05
財產作價	07	03	00
土地作價	07	03	01

名　　稱	科目	子目	細目
土地以外不動產作價	07	03	02
動產作價	07	03	03
有價證券作價	07	03	04
權利作價	07	03	05
投資收回	07	04	00
營業資本收回	07	04	01
非營業特種基金收回	07	04	02
投資資本收回	07	04	03
廢舊物資售價	07	05	00
營業盈餘及事業收入	08	00	00
營業基金盈餘繳庫	08	01	00
股息紅利繳庫	08	01	01
盈餘轉增資	08	01	02
非營業特種基金賸餘繳庫	08	02	00
賸餘繳庫	08	02	01
投資收益	08	03	00
投資股息紅利	08	03	01
股票買賣差價	08	03	02
補助及協助收入	09	00	00
上級政府補助收入※	09	01	00
一般性補助收入※	09	01	01
計畫型補助收入※	09	01	02
地方政府協助收入	09	02	00
捐獻及贈與收入	10	00	00
捐獻收入	10	01	00
一般捐獻	10	01	01
留本基金捐獻	10	01	02

名　　稱	科目	子目	細目
購置財產捐獻	10	01	03
贈與收入	10	02	00
物品贈與	10	02	01
財產贈與	10	02	02
自治稅捐收入※	11	00	00
其他收入	12	00	00
學雜費收入	12	01	00
學雜費收入	12	01	01
學生活動費收入※	12	01	02
雜項收入	12	02	00
收回以前年度歲出	12	02	01
車輛保管費※	12	02	02
車輛移置費※	12	02	03
廢棄物清理費※	12	02	04
其他雜項收入	12	02	10

註：＊為專屬中央政府適用之科目，※為專屬地方政府適用之科目。

歲出政事別科目編號表

名 稱	編號	名 稱	編號
國務支出＊	31	社會保險支出	61
行政支出	32	社會救助支出	62
立法支出	33	福利服務支出	63
司法支出＊	34	國民就業支出	64
考試支出＊	35	醫療保健支出	65
監察支出＊	36	環境保護支出	71
民政支出	37	社區發展支出	72
警政支出	38	退休撫卹給付支出	76
外交支出＊	39	退休撫卹業務支出＊	77
財務支出	40	債務付息支出	81
僑務支出＊	41	還本付息事務支出	82
國防支出＊	46	專案補助支出	86
教育支出	51	平衡預算補助支出	87
科學支出	52	協助支出※	88
文化支出	53	其他支出	89
農業支出	56	第二預備金	90
工業支出	57		
交通支出	58		
其他經濟服務支出	59		

註：＊為專屬中央政府適用之科目，※為專屬地方政府適用之科目。

中央政府歲出機關別科目編號表

款	項	名　　稱	編 號
1		總統府主管	0200
	1	總統府	0201
	2	國家安全會議	0210
	3	國史館	0230
	4	國史館臺灣文獻館	0231
	5	中央研究院	0240
2		行政院主管	0300
	1	行政院	0301
	2	主計總處	0310
	3	人事行政總處	0330
	4	公務人力發展學院	0334
	5	國立故宮博物院	0340
	6	國家發展委員會	0341
	7	檔案管理局	0342
	8	原住民族委員會	0361
	9	原住民族文化發展中心	0362
	10	客家委員會及所屬	0364
	11	中央選舉委員會及所屬	0367
	12	核能安全委員會及所屬	0371
	13	公平交易委員會	0382
	14	國家通訊傳播委員會	0385
	15	大陸委員會	0390

款	項	名　　稱	編 號
	16	國家運輸安全調查委員會	0391
	17	不當黨產處理委員會	0394
	18	公共工程委員會	0395
3		立法院主管	0400
	1	立法院	0401
4		司法院主管	0500
	1	司法院	0501
	2	最高法院	0505
	3	最高行政法院	0510
	4	臺北高等行政法院	0511
	5	臺中高等行政法院	0512
	6	高雄高等行政法院	0513
	7	懲戒法院	0520
	8	法官學院	0525
	9	智慧財產及商業法院	0526
	10	臺灣高等法院	0530
	11	臺灣高等法院臺中分院	0531
	12	臺灣高等法院臺南分院	0532
	13	臺灣高等法院高雄分院	0533
	14	臺灣高等法院花蓮分院	0534
	15	臺灣臺北地方法院	0541
	16	臺灣士林地方法院	0542
	17	臺灣新北地方法院	0543

款	項	名　　稱	編 號
	18	臺灣桃園地方法院	0547
	19	臺灣新竹地方法院	0548
	20	臺灣苗栗地方法院	0549
	21	臺灣臺中地方法院	0550
	22	臺灣南投地方法院	0551
	23	臺灣彰化地方法院	0552
	24	臺灣雲林地方法院	0553
	25	臺灣嘉義地方法院	0554
	26	臺灣臺南地方法院	0556
	27	臺灣橋頭地方法院	0557
	28	臺灣高雄地方法院	0558
	29	臺灣屏東地方法院	0559
	30	臺灣臺東地方法院	0560
	31	臺灣花蓮地方法院	0561
	32	臺灣宜蘭地方法院	0562
	33	臺灣基隆地方法院	0563
	34	臺灣澎湖地方法院	0564
	35	臺灣高雄少年及家事法院	0580
	36	福建高等法院金門分院	0590
	37	福建金門地方法院	0591
	38	福建連江地方法院	0593
5		考試院主管	0600
	1	考試院	0601

款	項	名　　稱	編 號
	2	考選部	0610
	3	銓敘部	0620
	4	公務人員保障暨培訓委員會	0630
	5	國家文官學院及所屬	0640
	6	公務人員退休撫卹基金管理局	0660
6		監察院主管	0700
	1	監察院	0701
	2	審計部	0710
	3	審計部臺北市審計處	0760
	4	審計部新北市審計處	0762
	5	審計部桃園市審計處	0763
	6	審計部臺中市審計處	0764
	7	審計部臺南市審計處	0766
	8	審計部高雄市審計處	0770
7		內政部主管	0800
	1	內政部	0801
	2	國土管理署及所屬	0811
	3	警政署及所屬	0821
	4	中央警察大學	0841
	5	消防署及所屬	0851
	6	國家公園署及所屬	0856
	7	移民署	0858
	8	建築研究所	0861

款	項	名　　稱	編 號
	9	空中勤務總隊	0865
8		外交部主管	1100
	1	外交部	1101
	2	領事事務局	1110
	3	外交及國際事務學院	1120
9		國防部主管	1400
	1	國防部	1401
	2	國防部所屬	1402
10		財政部主管	1700
	1	財政部	1701
	2	國庫署	1710
	3	賦稅署	1720
	4	臺北國稅局	1725
	5	高雄國稅局	1727
	6	北區國稅局及所屬	1729
	7	中區國稅局及所屬	1731
	8	南區國稅局及所屬	1733
	9	關務署及所屬	1735
	10	國有財產署及所屬	1740
	11	財政資訊中心	1760
11		教育部主管	2000
	1	教育部	2001
	2	國民及學前教育署	2010

款	項	名　　稱	編 號
	3	體育署	2020
	4	青年發展署	2030
	5	國家圖書館	2173
	6	國立公共資訊圖書館	2180
	7	國立教育廣播電臺	2187
	8	國家教育研究院	2190
12		法務部主管	2300
	1	法務部	2301
	2	司法官學院	2310
	3	法醫研究所	2315
	4	廉政署	2316
	5	矯正署及所屬	2317
	6	行政執行署及所屬	2318
	7	最高檢察署	2320
	8	臺灣高等檢察署	2330
	9	臺灣高等檢察署臺中檢察分署	2331
	10	臺灣高等檢察署臺南檢察分署	2332
	11	臺灣高等檢察署高雄檢察分署	2333
	12	臺灣高等檢察署花蓮檢察分署	2334
	13	臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署	2335
	14	臺灣臺北地方檢察署	2341
	15	臺灣士林地方檢察署	2342
	16	臺灣新北地方檢察署	2343

款	項	名　　稱	編 號
	17	臺灣桃園地方檢察署	2347
	18	臺灣新竹地方檢察署	2348
	19	臺灣苗栗地方檢察署	2349
	20	臺灣臺中地方檢察署	2350
	21	臺灣南投地方檢察署	2351
	22	臺灣彰化地方檢察署	2352
	23	臺灣雲林地方檢察署	2353
	24	臺灣嘉義地方檢察署	2354
	25	臺灣臺南地方檢察署	2356
	26	臺灣橋頭地方檢察署	2357
	27	臺灣高雄地方檢察署	2358
	28	臺灣屏東地方檢察署	2359
	29	臺灣臺東地方檢察署	2360
	30	臺灣花蓮地方檢察署	2361
	31	臺灣宜蘭地方檢察署	2362
	32	臺灣基隆地方檢察署	2363
	33	臺灣澎湖地方檢察署	2364
	34	福建高等檢察署金門檢察分署	2390
	35	福建金門地方檢察署	2391
	36	福建連江地方檢察署	2392
	37	調查局	2395
13		經濟部主管	2600
	1	經濟部	2601

款	項	名　　稱	編 號
	2	產業發展署	2610
	3	國際貿易署	2620
	4	標準檢驗局及所屬	2631
	5	智慧財產局	2641
	6	水利署及所屬	2655
	7	商業發展署	2665
	8	中小及新創企業署	2675
	9	產業園區管理局及所屬	2680
	10	地質調查及礦業管理中心	2690
	11	能源署	2696
14		交通部主管	2900
	1	交通部	2901
	2	民用航空局	2911
	3	中央氣象署	2921
	4	觀光署及所屬	2931
	5	運輸研究所	2951
	6	公路局及所屬	2971
	7	鐵道局及所屬	2981
	8	航港局	2991
15		勞動部主管	3000
	1	勞動部	3001
	2	勞工保險局	3010
	3	勞動力發展署及所屬	3020

款	項	名　　稱	編 號
	4	職業安全衛生署	3030
	5	勞動基金運用局	3040
	6	勞動及職業安全衛生研究所	3050
16		農業部主管	5100
	1	農業部	5101
	2	林業及自然保育署及所屬	5102
	3	農村發展及水土保持署及所屬	5103
	4	農業試驗所及所屬	5104
	5	林業試驗所	5105
	6	水產試驗所	5106
	7	畜產試驗所及所屬	5107
	8	獸醫研究所	5108
	9	農業藥物試驗所	5109
	10	生物多樣性研究所	5110
	11	茶及飲料作物改良場	5111
	12	種苗改良繁殖場	5112
	13	桃園區農業改良場	5113
	14	苗栗區農業改良場	5114
	15	臺中區農業改良場	5115
	16	臺南區農業改良場	5116
	17	高雄區農業改良場	5117
	18	花蓮區農業改良場	5118
	19	臺東區農業改良場	5119

款	項	名　　稱	編 號
	20	漁業署及所屬	5120
	21	動植物防疫檢疫署及所屬	5150
	22	農業金融署	5160
	23	農糧署及所屬	5170
	24	農田水利署	5180
	25	農業科技園區管理中心	5185
17		衛生福利部主管	5700
	1	衛生福利部	5701
	2	疾病管制署	5705
	3	食品藥物管理署	5715
	4	中央健康保險署	5725
	5	國民健康署	5730
	6	社會及家庭署	5735
	7	國家中醫藥研究所	5745
18		環境部主管	6000
	1	環境部	6001
	2	氣候變遷署	6030
	3	資源循環署	6040
	4	化學物質管理署	6050
	5	環境管理署	6060
	6	國家環境研究院	6070
19		文化部主管	6100
	1	文化部	6101

款	項	名　　稱	編 號
	2	文化資產局	6110
	3	影視及流行音樂產業局	6120
	4	國立傳統藝術中心	6130
	5	國立臺灣美術館及所屬	6140
	6	國立臺灣工藝研究發展中心	6150
	7	國立臺灣博物館	6160
	8	國立臺灣史前文化博物館	6170
	9	國家人權博物館	6180
	10	國立臺灣歷史博物館	6181
	11	國立臺灣文學館	6182
20		數位發展部主管	6200
	1	數位發展部	6201
	2	資通安全署	6210
	3	數位產業署	6220
21		僑務委員會主管	6400
	1	僑務委員會	6401
22		國家科學及技術委員會主管	6500
	1	國家科學及技術委員會	6501
	2	新竹科學園區管理局	6510
	3	中部科學園區管理局	6520
	4	南部科學園區管理局	6530
23		金融監督管理委員會主管	6600
	1	金融監督管理委員會	6601

款	項	名　　稱	編 號
	2	銀行局	6610
	3	證券期貨局	6620
	4	保險局	6630
	5	檢查局	6640
24		海洋委員會主管	6700
	1	海洋委員會	6701
	2	海巡署及所屬	6710
	3	海洋保育署	6720
	4	國家海洋研究院	6730
25		國軍退除役官兵輔導委員會主管	6900
	1	國軍退除役官兵輔導委員會	6901
26		直轄市及縣市政府	7100
	1	直轄市及縣市一般性補助款	7118
27		調整軍公教人員待遇準備	7700
28		災害準備金	7900
29		第二預備金	8000

直轄市及縣(市)歲出機關別科目編號表

款	項	名　　稱	編號
1		XX縣（市）議會主管	01000
	1	XX縣（市）議會	01xxx
2		XX縣（市）政府主管	02000
	1	XX縣（市）政府	02xxx
	2	：	02xxx
	3	：	02xxx
	X	：	02xxx
3		XX縣（市）政府警察局主管	03000
	1	XX縣（市）政府警察局	03xxx
4		XX縣（市）稅捐稽徵處主管	04000
	1	XX縣（市）稅捐稽徵處	04xxx
5		XX縣（市）衛生局主管	05000
	1	XX縣（市）衛生局	05xxx
6		XX縣（市）環境保護局主管	06000
	1	XX縣（市）環境保護局	06xxx
X		：	xxxxx
	X	：	xxxxx
	X	：	xxxxx
X		統籌支撥科目	70000
	1	對鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）之各項補助	70a01
	2	公務人員退休及撫卹給付	70a02
	3	公務人員各項補助及慰問金	70a03
	4	災害準備金	70a04
	5	各類員工待遇準備	70a05
X		調整公務員工待遇準備	79000
	1	調整公務員工待遇準備	79b01
X		第二預備金	80000
	1	第二預備金	80c01

歲出機關別共同性業務計畫科目編號表

名　　稱	編號
一般行政	01
營業基金	80
非營業特種基金	81
投資支出	82
一般建築及設備	90
第一預備金	98

歲出用途別科目編號表

名　　稱	編號
人事費	1000
民意代表待遇	1005
政務人員待遇	1010
法定編制人員待遇	1015
約聘僱人員待遇	1020
技工及工友待遇	1025
獎金	1030
其他給與	1035
加班費	1040
退休退職給付	1045
退休離職儲金	1050
保險	1055
調待準備	1060
業務費	2000
教育訓練費	2003
水電費	2006
通訊費	2009
土地租金	2012
權利使用費	2015
資訊服務費	2018
其他業務租金	2021

歲出用途別科目編號表

名　　稱	編號
稅捐及規費	2024
保險費	2027
兼職費	2030
約用人員酬金	2033
按日按件計資酬金	2036
委辦費	2039
國際組織會費	2042
國內組織會費	2045
軍事裝備及設施＊	2048
物品	2051
一般事務費	2054
給養費	2057
軍事裝備設施養護費＊	2060
房屋建築養護費	2063
車輛及辦公器具養護費	2066
設施及機械設備養護費	2069
國內旅費	2072
大陸地區旅費	2075
國外旅費	2078
運費	2081
短程車資	2084

歲出用途別科目編號表

名　　稱	編號
機要費	2087
機密費＊	2090
特別費	2093
設備及投資	3000
土地	3005
房屋建築及設備費	3010
公共建設及設施費	3015
機械設備費	3020
運輸設備費	3025
資訊軟硬體設備費	3030
雜項設備費	3035
權利	3040
投資	3045
獎補助費	4000
對直轄市政府之補助＊	4005
對各縣市政府之補助＊	4010
地方政府對下級政府之補助※	4020
政府機關間之補助	4025
對特種基金之補助	4030
對外之捐助	4035
對國內團體之捐助	4040

歲出用途別科目編號表

名　　稱	編號
對私校之獎助	4045
對學生之獎助	4050
社會保險負擔	4055
對公保軍保退撫基金之補助及挹注	4060
社會福利津貼及濟助	4065
公費就養及醫療補助	4070
差額補貼	4075
損失及賠償	4080
獎勵及慰問	4085
其他補助及捐助	4090
債務費	5000
債務利息	5005
手續費	5010
預備金	6000
第一預備金	6005
第二預備金	6010
其他準備金	6015

註：＊為專屬中央政府適用之科目，※為專屬地方政府適用之科目。

行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法

中華民國 111 年 9 月 13 日
行政院院授人組字第 11120012841 號令修正

第 一 條　行政院與所屬中央及地方各機關（以下簡稱各機關）約僱人員之僱用，除法規另有規定外，依本辦法之規定。

第 二 條　本辦法所稱約僱人員，指各機關以行政契約定期僱用，辦理事務性、簡易性等行政或技術工作之人員。

約僱人員之僱用，以本機關確無適當人員可資擔任，且年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。

約僱人員不得擔任或兼任主管職務。

第 三 條　各機關僱用約僱人員時應注意其品德及對國家之忠誠，年齡未滿六十五歲，並具有擬任工作所需之知能條件。

第 四 條　各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之約僱人員；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在機關首長或各級主管接任以前已訂立之僱用契約，不在此限。

各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用約僱人員。

有公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第八款、第十款及第十一款情事之一者，不得僱用為約僱人員。

約僱人員於僱用後，發現其於僱用時有前三項所定不得僱用情事之一者，應即終止契約。約僱人員於僱用後，發生前項所定不得僱用之情事者，亦同。

第 五 條　約僱人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之，其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。

約僱人員僱用期滿，或僱用至屆滿六十五歲之當月末日為止，應即終止契約。

第　六　條　約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如下：

一、僱用期間。

二、擔任工作內容及工作標準。

三、僱用期間報酬及給酬方式。

四、溢領報酬之處理方式。

五、權利及義務。

六、違背義務時，應負之責任。

七、終止契約事由。

八、其他必要事項。

約僱人員僱用契約書格式，由行政院人事行政總處定之。

第　七　條　各機關約僱人員之僱用，以採公開甄選為原則，必要時得委託就業服務機構代為甄選。

前項各機關或受委託之就業服務機構辦理公開甄選時，應將職缺之機關名稱、職稱、所需資格條件及月支報酬等資料於報刊或網路公告三日以上。

第　八　條　約僱人員之報酬應視工作之職責程度及應具備之知能條件，認定支給報酬之等別及薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。約僱人員報酬標準表如附件。

各機關進用約僱人員，除就具擬任職務相關職前年資另有規定者外，依其僱用計畫表所列薪點範圍內最低薪點起支。

第 八 條之一　各機關應於每年十二月底前辦理約僱人員考核作業。

前項考核結果得作為晉薪或續約之依據，並自次年一月一日起執行。

考核之項目、配分基準、考核方式、結果及其他相關事項，由各機關視業務需要自行訂定之。

第　九　條　約僱人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及

公教人員保險等法規之規定；其在僱用期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：

一、病故或意外死亡：以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與。

二、因公死亡：以實際月支報酬金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。但低於二八〇薪點者，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額為計算基準。

前項第二款因公死亡之情事比照公務人員退撫法規相關規定，其事由之認定遇有疑義時，各機關應延聘相關領域之學者或專家，組成專案審查小組審認之。

約僱人員死亡，除依第一項基準酌給撫慰金外，並依其死亡時公務人員委任第五職等本俸五級之俸額計算，發給七個月之一次殮葬補助。

撫慰金及殮葬補助之遺族領受順序，比照勞工退休金條例遺屬請領退休金順位辦理。但約僱人員生前預立遺囑指定領受人者，從其遺囑。無遺族且無遺囑指定領受人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜，如有賸餘，歸屬公庫。

約僱人員依法令留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依本條規定辦理。

第　十　條　各機關於年度編列概算，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計畫表，中央機關層報行政院核准後約僱之，地方機關報由直轄市、縣（市）政府核准後約僱之。

各機關於約僱人員到職一個月內，應填列約僱人員僱用名冊，層報各該部、會、行、總處、署或各直轄市、縣（市）政府備查。但經各該部、會、行、總處、署或各直轄市、縣（市）政府授權自行核處者，不在此限。

前二項約僱人員僱用計畫表及約僱人員僱用名冊之格式，由行政院人事行政總處定之。

第　十一　條　本辦法自發布日施行。

中央政府各機關工程管理費支用要點

中華民國 110 年 11 月 4 日
行政院院授工技字第1100201320號函修正

一、中央政府各機關工程管理費之支用，除法令另有規定外，依本要點之規定。

二、本要點所稱工程管理費，指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用。

三、工程管理費之支用項目如下：

(一)工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。

(二)因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。

(三)工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。

(四)工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。

(五)工程車輛之修護、油料及租用費用。

(六)工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。

(七)建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。

(八)評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。

(九)工程開辦、協調、工程建設相關之宣導（如係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理，

應符合預算法第六十二條之一規定)、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。

(十)特殊支援慰勞費用。

(十一)工程獎金。

(十二)其他工程管理所必需之費用。

四、各機關提列工程管理費之百分比如下：

(一)委託規劃、設計、監造等專業技術服務者，除委託費用另行編列外，其工程管理費提列百分比如下表：

工程結算總價	最高基準	備註
五百萬元以下部分	三·〇%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列基準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其基準得專案提請行政院調整。
超過五百萬元至二千五百萬元部分	一·五%	
超過二千五百萬元至一億元部分	一·〇%	
超過一億元至五億元部分	〇·七%	
超過五億元部分	〇·五%	

(二)自辦規劃、設計、監造者，其工程管理費提列百分比如下：

1.建築物工程：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「建築物工程技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

2.公共工程(不包括建築物工程)：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「公共工程（不包括建築物工程）技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

(三)工程委託專案管理者，除委託費用另行編列外，其工程管理費應照前二款所定工程管理費之百分之七十提列。

(四)工程洽請具工程專業能力之機關代辦者，其工程管理費提列基準及分配比率如下：

1. 編有代辦費者，除代辦費由洽辦機關與代辦機關就個案特性及範圍另行協議外，依第一款及第二款所定工程管理費之百分之七十提列。
2. 未編有代辦費者，依第一款及第二款所定工程管理費提列。
3. 工程管理費之分配比率，由洽辦機關與代辦機關另行協議。

五、工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

六、(刪除)

七、中央政府之工程，委請地方政府辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

八、直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

中華民國109年3月20日
行政院院授主預字第1090100751號函修正
自110年1月1日生效

一、中央政府各機關、學校(以下稱各機關)購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。

二、為撙節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：

(一)中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

(二)各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(三)大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(四)各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。

三、各機關購置首（校）長、副首長之專用車及一般公務小客車，其排氣量不得超過下列標準：

(一)中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百CC。

(二)中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千CC。

(三)中央政府三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車：一千八百 CC。

(四)一般公務小客車：一千八百 CC。

四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。

五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。

六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。但得依捐款指定購置或受贈第二點第一款及第二款所定得依實際需要辦理增購或汰換之公務車輛。

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

七、各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核准處理。

八、各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：

(一)運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

(二)短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

(三)以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一)優先租用電動車等低污染性之車種。

(二)應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排氣量不得超過一千八百 CC。

(三)採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

1.汽(柴)油公務小客車及二千 CC 以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬元。

2.超過二千 CC 至二千五百 CC 以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬二千五百元。

各機關於本要點中華民國一百零六年五月四日修正生效前已租賃之公務車輛，未符前項第三款規定者，得依原租約繼續租賃，並得於租約期限屆滿後再行續租。但於一百十一年十二月三十一日前，應檢討業務需求及預算容納情形，逐年循增購程序辦理。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時或特殊需要之用車，不受第一項第二款與第三款規定排氣量及租金之限制。

十、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第

十二職等以上)首（校）長專用車，不在此限。

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、中央政府營業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定；營業基金準用第二點第二款、第三款、第四點第二項但書、第五點及第七點後段規定，由基金主管機關核定或核准之。

各機關以接受補(協)助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府各機關、學校、營業及非營業特種基金購置及租賃公務車輛、管理用車輛，準用本要點之規定；其準用第二點第二款、第三款、第四點第二項但書、第五點及第七點後段規定，由直轄市、縣(市)政府核定或核准之。

直轄市及縣(市)政府依前項規定核定所屬各機關、學校、基金及鄉(鎮、市)、直轄市山地原住民區之公務小客車及客貨兩用車配置數，應先考量機關、學校所在地、營業基金營業處所與業務管轄區域之交通可及性、員額、業務性質、車輛使用情形、財政狀況等因素，建立公務小客車及客貨兩用車之配置原則辦理。

各機關資通訊應用管理要點

中華民國111年11月25日
數位發展部數位政府字第1114000387號函修正

一、為期行政院所屬各級機關（構）（以下統稱各機關）之資通訊應用符合我國政府數位資通訊應用服務發展政策，且有其經濟效能，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）資通訊應用：指機關依施政目標之需，運用資通訊技術所發展之系統或服務。但不包括用於製程控制者。

（二）新建之新興業務：指施政目標改變致業務調整而執行之資通訊應用。

（三）既有業務之精進：指配合資通訊技術發展趨勢辦理既有業務之精進資通訊應用。但不包括既有系統之維運。

（四）跨機關業務：指因應跨機關合作而執行之資通訊應用。

（五）主管機關：指行政院所屬中央二級機關（構）。

三、各機關之資通訊應用計畫非屬行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點第二點所定計畫，且具新建之新興業務、既有業務之精進或涉及跨機關業務性質，其總費用在一定金額以上者，應於每年三月三十一日前，備妥次年度開始辦理計畫書，依第三項規定提報數位發展部核定；逾期提報計畫者應檢討改善。

依前項規定核定之計畫，有下列各款情事之一者，應提出變更計畫書及變更對照表，依第三項規定提報數位發展部核定後實施：

(一)計畫名稱異動。

(二)計畫工作項目增減。

(三)計畫經費增加。

(四)計畫時程延長。

各機關前二項計畫之提報，由其主管機關就本機關(構)及所屬機關(構)之計畫統籌辦理；無主管機關者，由各該機關逕送數位發展部。

各機關之資通訊應用計畫，非屬第一項及第二項者，由主管機關依權責核辦；無主管機關者，由各該機關依權責辦理。

第一項所定一定金額，登載於數位發展部全球資訊網。

四、前點第一項所定計畫書之內容如下：

（一）計畫緣起。

（二）計畫目標。

（三）計畫實施策略或方法。

（四）主要工作項目及辦理時程。

（五）計畫所需經費預估及來源。

（六）個人資料保護、法規調適或其他計畫推行之配套措施。

（七）預期效益分析。

（八）關鍵績效指標設定及衡量基準。

（九）資安風險及防護機制評估檢視表。

（十）資料開放分析及更新機制。

（十一）相關政策及方案檢討。

（十二）替選方案之分析及評估。

（十三）有關機關配合事項。

（十四）檢附資通訊系統或服務所需之作業環境、軟硬體設備性能、價格及採購或租賃方式之分析等有關資料。

（十五）政府數位服務指引：政府資通訊應用計畫自評表。

（十六）其他與前十五款有關之參考資料。

前項第九款所定「資安風險及防護機制評估檢視表」及第十五款所定「政府數位服務指引：政府資通訊應用計畫自評表」，登載於數位發展部全球資訊網供下載。

五、各機關依第三點第一項及第二項規定，經數位發展部核定之計畫，應於計畫執行完竣後，三個月內檢附成果報告書，由主管機關函報數位發展部。

前項成果報告書格式，登載於數位發展部全球資訊網供下載。

六、各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理，並避免採購不當規格之產品。

前項所定不當規格，依行政院公共工程委員會發布之「政府採購錯誤行為態樣」規定。

七、數位發展部得應各機關之要求，對其資通訊作業提供協助並協調有關資通訊系統之相互支援。

八、各機關資通訊應用之績效，由數位發展部以每二年一次為原則辦理書面查核，並每年會同有關機關依行政院所屬機關研考業務聯繫及個案計畫管制評核作業相關規定，辦理選項管制及實施查證，以評核其應用之優缺點。查核意見應提供受查機關參考改進。

九、行政院以外之中央政府機關及地方政府除法規另有規定外，得參照本要點之規定辦理。

中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中 華 民 國 105 年 9 月 14 日
行政院院授主預字第1050102091A號令修正發布

第 一 條　本辦法依財政收支劃分法第三十條第二項及地方制度法第六十九條第三項規定訂定之。

第 二 條　本辦法之用詞，定義如下：

一、準用直轄市規定之縣：指依地方制度法第四條第二項準用直轄市規定之縣。

二、基本財政收支差短：指基本財政支出扣除基本財政收入後之數額。

三、基本財政支出，指下列七目金額之合計數：

(一)正式編制人員人事費：指正式編制人員本俸、加給、生活津貼、退休撫卹金及保險費之合計數。

(二)正式編制警政、消防人員超勤加班費。

(三)依國民年金法、農民健康保險條例、老年農民福利津貼暫行條例及中低收入老人生活津貼發給辦法之相關規定，應由各直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府負擔之社會保險及社會福利費用。

(四)基本辦公費及員警服裝費：按正式人員員額數及中央核定標準編列。

(五)依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及村里長費用。

(六)依公教人員保險法規定，應由受分配地方政府負擔之私立學校教職員保險費補助。

(七)對於公立醫療院所之補助經費。

四、基本財政收入：指稅課收入扣除依地方稅法通則徵收之稅課收入後之數額。稅課收入由行政院主計總處洽商財政部參酌以往年度實徵情形及經濟成長趨勢等檢討估列。

五、自有財源比率：指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

第　三　條　中央為謀全國之經濟平衡發展，得視直轄市及縣(市)政府財政收支狀況，由國庫就下列事項酌予補助：

一、一般性補助款補助事項，包括直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)基本財政收支差短與定額設算之教育、社會福利及基本設施等補助經費。

二、計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

(一)計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

(二)跨越直轄市、縣(市)或二以上縣(市)之建設計畫。

(三)具有示範性作用之重大建設計畫。

(四)因應中央重大政策或建設，需由直轄市或縣(市)政府配合辦理之事項。

三、中央對於直轄市及縣(市)政府重大事項之專案補助款。

中央對下列事項應優先予以補助：

一、前項第一款規定之直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)基本財政收支差短。

二、對於跨區域之建設計畫或合作事項。

第　四　條　中央依前條第一項第一款規定定額設算之補助經費及第三款之專案補助款，得視實際需要，限定其支用範圍、支出用途或應優先辦理之施政項目及內容，受補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府如有違反前述限制規定者，中央得就其違反部分予以停撥或扣減當年度或以後年度一般性補助款。

前項補助經費之分配方式，由行政院主計總處另定之。

第　五　條　中央為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項及地方制度法第七十一條第二項所規定之事項，得就直轄市與縣(市)政府施政計畫之執行效能、年度預算編製或執行情形、相關開源節流績效等進行監督及考核，並得依考核結果增加或減少當年度或以後年度一般性補助款；考核規定，由行政院定之。

前項直轄市及縣(市)政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

一、縣政府應依財政收支劃分法第三十一條及地方制度法第六十九條第三項規定，並本公開及公平合理原則訂定對鄉(鎮、市)公所之補助辦法，明定補助項目、補助對象、補助比率及處理原則。

二、直轄市及縣(市)政府對於直轄市及縣(市)議員所提之地方建設建議事項，應規定其範圍與透明公開之審議程序及客觀之審議標準，不得以定額分配方式處理；實際執行時，應確實依預算法及政府採購法等相關規定辦理，並將辦理情形於行政院主計總處規定期限內函送該總處。

三、直轄市及縣(市)政府對於民間團體之補(捐)助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得以定額分配或墊付方式處理；如有涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

第　六　條　中央為瞭解直轄市及縣(市)與其所轄鄉(鎮、市)之財政狀況及補助經費支用情形，得請直轄市及縣(市)政府提供相關預、決算資料與縣統籌分配稅款分配辦法及縣對鄉(鎮、市)公所之補助辦法，直轄市及縣(市)政府不得拒絕；其不予

提供時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

第　七　條　中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，除第三條第一項第三款之專案補助款、第九條所定之酌予補助事項及專案報經行政院核准者外，其補助事項及最高補助比率應依附表一所定辦理。

第　八　條　中央對直轄市及縣（市）政府之計畫型補助款，應依財力級次給予不同補助比率，除臺北市政府列為第一級外，其餘直轄市及縣（市）政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，並依序平均分列級次如下：

一、直轄市政府列為第二級至第三級。

二、縣（市）政府列為第三級至第五級。

前項直轄市及縣（市）政府之財力級次，於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間列為第五級。

第一項平均值，由行政院主計總處每三年檢討一次。

第　九　條　中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，得就附表二所定事項酌予補助。

前項酌予補助事項，應依下列規定辦理：

一、中央應依前條規定之財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。

二、中央政府各主管機關應就補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等訂定處理原則。

第　十　條　第七條及前條所定中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用

者，其補助方式如下：

一、應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。

二、計畫核定後市價如有調漲，其調漲部分應由受補助之直轄市、縣(市)政府自行負擔。

三、計畫核定過程中，如經查明市價之變動有異常時，中央對於不合理增加之土地取得費用，不予補助。

第 十一 條　中央政府各主管機關於直轄市及縣(市)政府辦理下列事項具有顯著績效時，得調增其計畫型補助款之補助比率，不受第七條及第九條補助比率之限制：

一、促進民間參與公共建設。

二、配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資。

前項第二款之投資屬高污染性產業者，應優先調增其補助比率。

第 十二 條　直轄市、縣(市)政府有下列情形之一者，中央應視實際情形酌予減列或減撥補助款：

一、年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理。

二、有依法得徵收之財源而不徵收。

第 十三 條　直轄市、縣(市)政府有下列情形之一者，中央得自以後年度對各該政府補助款中予以扣減部分補助款抵充：

一、未依財政收支劃分法第三十七條第二項、第三項及相關法律規定負擔應負擔之經費。

二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付被代行處理應負擔之費用。

第 十四 條　中央政府各主管機關對直轄市、縣(市)政府申請計畫型補助款，應依下列規定辦理：

一、於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比標準及財務計畫檢核基礎等規範，通知直轄市、縣(市)政府於一定期限內提出申請，並副知相關鄉(鎮、市)公所及學校。

二、對於直轄市、縣(市)政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄鄉(鎮、市)、區與學校補助之周延性及合理性，經審核結果具周延性及合理性者，再邀集相關人員依前款所定規範進行審查、評比及檢核作業。

三、依前款完成審查後，應就直轄市、縣(市)政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序依序補助。

四、對於前款所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，另副知相關鄉(鎮、市)公所及學校，並於網站公告。

直轄市、縣(市)政府執行補助計畫時，如有未依中央政府各主管機關規定編列或撥付應分擔款，或執行績效不佳等情形者，各該主管機關得縮減或取消補助，並由原未獲補助之計畫項目依序遞補。

第 十五 條　中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定；其管考內容及方式如下：

一、明定補助計畫之辦理期程及完成期限。

二、訂定補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期進行書面或實地查核。

三、前款查核項目，包括計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之直轄市、縣(市)政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等。

中央政府各機關辦理之管考結果，應於年度終了後三個月

內在該機關網站公布，並得作為增加或減少對各該直轄市、縣(市)政府以後年度計畫型補助款補助額度之參據。

第 十六 條　中央政府各主管機關應就下列對直轄市、縣(市)政府計畫型補助款相關補助規定，於訂定或修正後一個月內，函送行政院備查：

一、酌予補助事項之處理原則。

二、計畫審查與評比標準、財務計畫檢核基礎等規範及作業程序。

三、共同性或個別計畫之管考規定。

第 十七 條　中央政府各主管機關應依照中央政府總預算編製辦法及相關先期作業規定，完成規劃及評估作業並經行政院核定後，再行編列計畫型補助款納入年度預算。

第 十八 條　一般性補助款應編列於「補助直轄市及縣市政府」預算科目項下，連同第三條第一項第三款之專案補助款，各受補助之直轄市、縣(市)政府應相對列入其地方預算。

計畫型補助款應編列於中央政府各機關預算項下；中央政府各機關應於補助額度確定後，即先估列直轄市、縣(市)政府分配金額，並於會計年度開始四個月前通知直轄市、縣(市)政府列入其地方預算。直轄市、縣(市)政府編列補助收入時，應註明編列依據，否則不得編列。

前項補助款，直轄市、縣(市)政府應相對編足分擔款，並依計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用補助款或將補助款移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

中央政府各機關有下列情形之一，未能於第二項規定期限內通知直轄市、縣(市)政府時，應敘明理由連同補助項目及金額函報主管機關轉行政院備查：

一、補助款須於年度進行中，方可依第十四條第一項各款辦理之評比結果，估列或確定直轄市、縣(市)政府分配金額者。

二、補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。

三、補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定直轄市、縣(市)政府分配金額者。

第 十九 條　中央對直轄市、縣(市)政府補助款之撥付及執行，除應依各年度中央政府各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，計畫型補助款並依下列原則處理：

一、中央政府各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知直轄市、縣(市)政府。

二、各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，該受補助之直轄市、縣(市)政府得免予繳回。

三、直轄市、縣(市)政府辦理中央政府各機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。

四、縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所如有中央補助款未予轉撥情形，經中央政府主管機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合中央重大政策或建設事項，應於一定期間內完成者，中央政府各機關得逕撥各鄉(鎮、市)公所；逕撥後之處理原則比照前三款規定辦理。已撥縣政府之款項應予以追繳；縣政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵充。

第 二十 條　中央政府各主管機關對直轄市、縣(市)政府未及事先列入其年度預算之補助款，如為因應下列事項，得同意受補助之直轄市、縣(市)政府以代收代付方式執行，並副知行政院

主計總處及審計部：

一、災害或緊急事項。

二、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

三、中央政府各主管機關依第十四條第一項各款辦理之評比結果，且已依第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

直轄市、縣(市)政府對於依前項規定以代收代付方式執行之補助款，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。

第二十一條　第十一條至第十九條規定之細部作業，行政院主計總處得會商中央各主管機關訂定一致性之處理規定。

第二十二條　本辦法中華民國一百零二年一月一日施行前，中央政府各機關對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，除已發生契約責任或權責之計畫，仍依原核定案辦理外，其餘應依本辦法之規定辦理；凡非屬本辦法規定得予補助事項範圍者，中央政府各機關均不得再行編列。

第二十三條　中央政府附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本辦法之規定。

直轄市、縣(市)政府於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間，執行中央計畫型補助款及編列或撥付分擔款，依該控管機制及行政院核定之相關配套措施辦理部分，不適用第十四條第二項及第十八條第三項規定。

第二十四條　本辦法除第二條第三款第三目自中華民國一百零一年七月一日施行、第十條第二項自一百零一年九月一日施行外，自一百零二年一月一日施行。

本辦法修正條文除中華民國一百零五年一月四日修正發布之第二十三條條文自一百零四年七月十五日施行、一百零五年九月十四日修正發布之條文自一百零六年一月一日施行外，自發布日施行。

附表1、中央對直轄市與縣(市)政府補助事項及最高補助比率

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	
客家委員會	推動客家文化保存及客庄建設計畫	-	78	84	86	90	
內政部	污水下水道工程計畫	-	88	92	94	98	
內政部	地籍圖重測計畫	-	85	89	91	95	
內政部、交通部	生活圈道路交通系統建設計畫	-	73	82	84	88	
內政部	聯合辦公大樓興建計畫	-	35	48	52	65	最高以補助新臺幣十億元為上限。
內政部	國土資訊系統計畫	-	78	84	86	90	
內政部	農村社區土地重劃工程費	-	77	80	82	86	
經濟部	縣(市)管河川防洪設施及區域排水重要建設計畫	-	70	78	82	90	
經濟部	無自來水地區供水改善計畫	-	65	69	71	75	
交通部	大眾捷運系統規劃及建設計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	
交通部	都會區鐵路立體化計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	行政院於審查各年度中央重大公共建設計畫時，可由交通部就鐵路地下化工程之補助比率酌予調降，以提高地方政府選擇高架化之誘因，減輕政府財務負擔。
交通部	都會區快速道路系統建設計畫	-	50	-	-	-	本項僅限於補助高雄市政府。
交通部	高、快速公路交流道連絡道路改善工程計畫	-	73	82	84	88	
行政院農業委員會	動物保護推動及畜禽產銷計畫	-	85	89	91	95	
行政院農業委員會	發展地方農業產業文化及發展休閒農業計畫	-	85	89	91	95	

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

附表2、中央對直轄市及縣(市)政府酌予補助事項

機關名稱	補助事項	補助比率				
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級
原住民族委員會	原住民族重要建設及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方警政之設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方消防設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
交通部	大眾運輸偏遠路線營運虧損補貼	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院環境保護署	加強地方環保設施及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	長期照顧計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	興建社會福利設施工程及充實設施設備計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	醫療保健重要計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院農業委員會	農、漁業重要建設計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
教育部及文化部	均衡或提升地方教育與體育水準及文化專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第九條、第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施

中 華 民 國 107 年 1 月 26 日

行政院院授主預字第 1070100191 號函修正

壹、辦理依據

鑒於政府預算資源有限，各項施政應以支出效益為準繩排列優先順序，以建立資源分配基準，讓每一分資源發揮最大效用。現階段中央政府仍面臨歲入財源不足、法律義務支出比重偏高及累計債務未償餘額逐年攀升等問題，隨著人口高齡化及少子女化趨勢，政府財政負擔勢必加重，未來財政情勢與挑戰益顯嚴峻。行政院林前院長全多次強調要貫徹零基預算精神，各主管機關必須在現有預算規模，進行預算結構之調整，全面檢討財政資源之有效使用，以安排容納重點施政項目，並於施政方針明確揭示，將重建財政紀律，未來每一會計年度不再依照慣例逐年延續，均將歸零思考，嚴格按照施政優先順序分配資源。

林前院長全在 106 年 3 月 30 日與 4 月 13 日第 3542 次與第 3544 次院會均指示，請行政院主計總處協助部會推動「零基預算」，亦請各部會首長務必督導所屬配合辦理。賴院長清德上任後，為落實行政院施政主軸，並兼顧國家財政永續，指示行政院主計總處會同各機關依「目標導向、實質檢討」原則賡續辦理零基預算檢討，俾達成有效控管年度總預算歲出規模之目標。

為利各主管機關落實零基預算檢討作業有所依循，爰在現行中程計畫預算制度由上而下之資源分配架構下，採擷零基預算值得重視之觀念與作法，訂定本措施提供各主管機關於行政

院核定之中程歲出概算額度內，強化由下而上之經費需求檢討作業。

貳、目標

本措施係結合現有預算編審運作機制，強化零基預算檢討作業之深度與效度，並綜整歸納各機關近年實際辦理計畫或支出檢討之典型案例，提供各機關落實零基預算之具體作法，期達成下列目標：

一、主管機關除本自我管理原則辦理外，並應配合行政院施政主軸所規劃之檢討重點，實質加強計畫及預算審查。

二、主管機關在行政院核定之歲出概算額度內，採用「減法原則」評估支出項目之必要性及適切性，就非屬施政重點業務，重新檢討整併，將資源移至優先性較高、效益較大之需求項目，與時俱進，呈現政策亮點。

參、實施範圍

以中央政府各主管機關(以下簡稱各主管機關)及所屬機關（構）為對象。

肆、檢討作業程序

各主管機關應就本機關及所屬機關(構)之計畫及預算，從成本效益觀點全盤思考，摒除本位主義，檢討其辦理之必要性及經費之合理性，以覈實編列，減少不經濟支出。檢討作業分按平時及年度概算編製二階段之程序進行(詳流程圖)。

一、平時檢討作業階段

各主管機關於年度進行中，應透過計畫及概、預算編

審統合協調組織之機制，要求本機關及所屬就其業務或計畫進行定期或專案檢討，以紓解概算編製期間之審查壓力，並將檢討結果回饋作為年度概算編製時，對於資源配置優先順序之客觀參考依據：

（一）定期審查：中長程個案計畫應衡酌計畫辦理期程及執行進度，分批次列入審查項目，各該計畫於辦理期間至少列入審查一次。

（二）專案審查：各主管機關應適時針對擬議之新興重大計畫、依法律義務編列之重大支出、原編列未具經濟效益支出項目、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等，選擇一定數量案件進行專案審查，並應配合行政院施政主軸規劃之檢討重點辦理；經審查結果如須配合修正相關法令者，應儘速研議修正。

二、年度概算編製作業階段

（一）各主管機關於編製年度歲出概算階段，應對本機關及所屬之公共建設計畫、科技發展計畫、基本需求(其中屬分年延續計畫、專案伸算、收支併列項目)及依法律義務支出等進行逐項審查，並將平時檢討作業結果納入參考外，應配合行政院施政主軸所規劃之檢討重點辦理。

（二）如無法在所獲歲出概算額度內調整容納者，則應採收支同步考量機制，檢討設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，俾騰出額度容納所需，或就所獲年度基本需求(扣除依法律義務編列之重大支出及人事費)、公共建設及科技發展計畫額度，檢討調減一定比率之舊有經費支應。

（三）凡經檢討擬予保留之原有計畫及預算項目，連同該年度擬議之新興計畫，均應同置於平等之基礎上，透過資源分配之競爭評比機制，按成本效益、施政輕重緩急等，縝密評核，排列優先順序。

（四）以行政院核定各主管機關歲出概算額度所分配之範圍作為截止線，依前述(三)排列之優先順序項目，凡在截止線以內者，優先列入概算，在截止線以外者，得免予列入概算。

伍、檢討重點及策略

一、檢討及審查重點

各機關檢討及主管機關審查重點包括：

（一）項目：有無重複、計畫關聯表。

（二）成本：單價、數量、時間。

（三）效益：績效指標、評估基準。

（四）執行能力。

（五）選擇及替代方案。

（六）民間參與。

（七）法令規定。

（八）排富機制。

（九）國際比較。

（十）環境變遷。

二、原有計畫及預算之檢討

（一）凡未合時宜或以前年度實施未見績效之計畫或預算，應依下列方式檢討辦理（實際案例參見附錄）：

1、停辦：檢討已辦多年惟政策目標或階段性任務已達

成之計畫，採直接停辦、改用現有替代方案取代或調整至其他計畫或機關辦理、改由業者負擔等方式，以撙節經費支出。

2、減辦：在效益不變前提下，就價量關係再予精算，以撙節經費支出，例如：配合業務推動狀況彈性調減數量或調整辦理頻率、檢討重複再利用可行性、調降給付標準、以較經濟性項目替代、辦理成本分析找出最適規模或合理價格等。

3、創新作法：以創新或不同作法撙節經費支出，例如：委辦業務改自行辦理、多個機關整併辦理活動、運用資訊化、電子化及雲端系統、分散採購改為集中採購、業務流程檢討等。

4、引進民間參與：以 BOT、OT 等方式，運用民間資金辦理或以企業贊助公益方式推動。

（二）已屆核定期限之中長程個案計畫及非屬分年編列之資本支出項目，應照數減列，如仍有辦理需要，應調整改列為新興計畫重行評估。

（三）未屆核定期限之中長程個案計畫，經檢討續按原計畫辦理者，應衡酌計畫執行能力，依其執行進度、經費結餘或保留等情形編列。

（四）依法律義務編列之重大支出，應逐年逐項依據以前年度執行與相關法規之訂修情形重新核算，不得逕以上年度預算為基數作增刪，如有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關法令。

（五）公共建設計畫應依「公共建設計畫審議、預警及退場機制」強化計畫審議，並將計畫退場後資源重新安排。

（六）科技發展計畫之審查宜採「績效」及「成果」導向，重視成果效益及分年目標之設定及達成情形里程碑等，如未具效益或未合時宜之計畫應予退場，以控留額度容納具效益或配合政策推動計畫，俾使有限資源發揮最大綜效。

（七）預算員額之規劃，應依中央政府機關總員額法及中央政府機關員額管理辦法規定，並配合行政院組織改造，本撙節用人精神及業務實際需要，合理配置員額。

三、新興計畫之擬議

（一）應就計畫之可行性、成本效益、環境影響評估及營運管理等完整規劃，以避免未來執行困難或發生閒置情形。

（二）應考量政府財政負擔能力，有效整合各類預算資源，妥為安排所需財源，包括：

１、凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。

２、屬特種基金辦理業務範疇，所需經費由各基金自籌財源以附屬單位預算編列支應。

３、加入新觀念新作為，以最少之經費達成相關施政目標為原則。

陸、管考機制

一、為使年度總預算案籌編與政府施政主軸緊密鏈結，行政院主計總處得配合年度預算籌編時程並視實際需要，成立專案小組擇定議題及擬訂作業規劃，簽報行政院核定後，函請相關部會就業管核定之議題進行檢討，並就各主管機關檢討結果召開列管會議，將各項議題之檢討成果彙報行政

院。

二、為督促各機關落實平時檢討作業，各主管機關應自訂每年依本措施辦理檢討之案件金額須達該管預算規模(扣除人事費)之一定比率，並應配合行政院施政主軸規劃之檢討重點辦理。

三、各主管機關如有額度外需求者，應將前述案件審查及自行檢討調整結果，依附表格式填列，連同概算一併函報行政院。未依規定辦理者，除不予受理或將全部歲出概算退回重編外，各審議機關得依審查結果逕予調減額度，用以容納其他重大施政所需。

四、各主管機關應積極安排規劃施政計畫所需財源，所報歲出概算如超出原核定基本需求額度或公共建設計畫及科技發展計畫可編報上限之一定比率，且經行政院審查結果，經費核列比率(核定數占提報數之比率)偏低者，得要求該主管機關就其當年度整體預算進行全面性之專案檢討，並將檢討報告函送行政院審查，行政院得依審查結果從嚴核列或扣減該主管機關下年度或以後年度歲出概算額度。

柒、獎勵機制

為提供各機關積極落實零基預算檢討之誘因，並形成正向循環，各主管機關如在所獲歲出額度範圍內編報概算，未有額度外需求者，或積極開源節流者，得予獎勵：

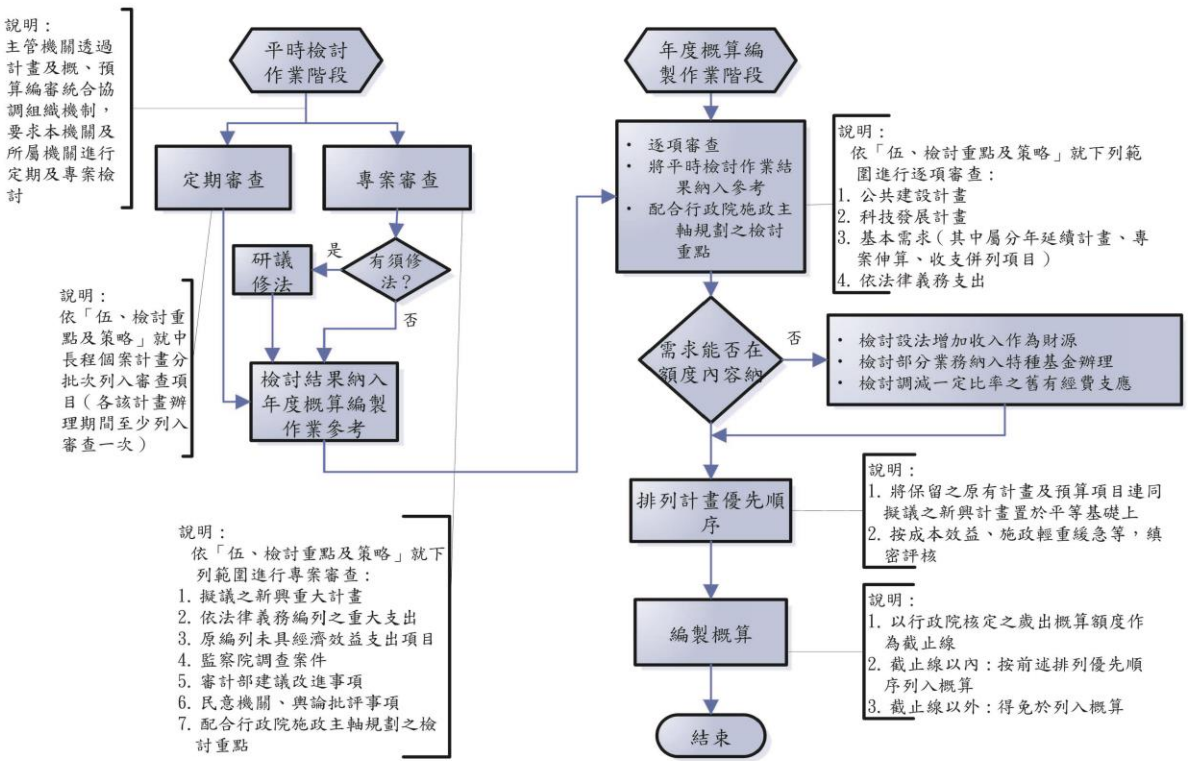
一、行政獎勵由行政院主計總處視所具事蹟酌情依下列程序辦理：

（一）非主計人員及一級主計機構主辦人員以外之主計人員：建議相關主管機關對有功人員優予敘獎，或依公務人員考績法相關規定核予專案考績一次記二大功，或依行政院主計總處專業獎章頒給辦法規定推薦請頒主計專業獎章。

（二）一級主計機構主辦人員：依主計人員獎懲辦法規定優予敘獎，或依公務人員考績法相關規定核予專案考績一次記二大功，或依行政院主計總處專業獎章頒給辦法規定推薦請頒主計專業獎章。

二、歲出額度獎勵由行政院視所具績效，優予核列或酌予增賦該主管機關歲出概算或預算額度，以資鼓勵。

檢討作業程序流程圖


說明：
主管機關透過計畫及概、預算編審統合協調組織機制，要求本機關及所屬機關進行定期及專案檢討
平時檢討作業階段
定期審查
專案審查
研議修法
是
有須修法？
否
說明：
依「伍、檢討重點及策略」就中長程個案計畫分批次列入審查項目（各該計畫辦理期間至少列入審查一次）
檢討結果納入年度概算編製作業參考
說明：
依「伍、檢討重點及策略」就下列範圍進行專案審查：
1. 擬議之新興重大計畫
2. 依法律義務編列之重大支出
3. 原編列未具經濟效益支出項目
4. 監察院調查案件
5. 審計部建議改進事項
6. 民意機關、輿論批評事項
7. 配合行政院施政主軸規劃之檢討重點
年度概算編製作業階段
• 逐項審查
• 將平時檢討作業結果納入參考
• 配合行政院施政主軸規劃之檢討重點
說明：
依「伍、檢討重點及策略」就下列範圍進行逐項審查：
1. 公共建設計畫
2. 科技發展計畫
3. 基本需求（其中屬分年延續計畫、專案伸算、收支併列項目）
4. 依法律義務支出
需求能否在額度內容納
否
• 檢討設法增加收入作為財源
• 檢討部分業務納入特種基金辦理
• 檢討調減一定比率之舊有經費支應
排列計畫優先順序
說明：
1. 將保留之原有計畫及預算項目連同擬議之新興計畫置於平等基礎上
2. 按成本效益、施政輕重緩急等，慎密評核
編製概算
說明：
1. 以行政院核定之歲出概算額度作為截止線
2. 截止線以內：按前述排列優先順序列入概算
3. 截止線以外：得免於列入概算
結束

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
一、 停辦係檢討已辦多年惟政策目標或階段性任務已達之計畫，其具體做法如下：	
(一) 直接停辦	蒙藏委員會辦理蒙古警察警政研習班(101);外交部辦理鼓勵國內博士學生研究臺灣參與東亞經濟整合獎學金計畫(102);經濟部辦理智慧辨識服務推動計畫(103)、醫療器材產業服務研發三年計畫(104)、中小企業行銷價值躍升計畫(104)；文化部辦理文創產業價值鏈建構與創新計畫 (105)等，經按零基預算精神檢討後直接停辦。
(二) 改用現有替代方案取代或調整至其他計畫、機關辦理	1. 人事總處辦理中高階公務人員短期密集專業英語進修檢討案(105)，考量參與國外研習學員屬少數，且公務人員之英語進修有多個單位辦理，爰予整筆減列。 2. 原民會辦理補助地方政府推展原住民族產業深耕行銷推廣計畫檢討作業(105)，考量補助經費係辦理行銷活動，爰自 106 年度起，併入「推展原住民族經濟產業補助要點」，採競爭型計畫方式個案提報審核。 3. 陸委會辦理新媒體教育訓練活動檢討情形(103)，考量文化部有辦類似活動且部分參加人員類似，爰予停辦。 4. 勞動部補助相關團體辦理勞工安全衛生教育訓練、宣導經費之檢討(101)，因勞保局亦有對相關團體辦理勞工安全衛生教育訓練及宣導活動補助，且無勾稽機制，衍生重複申請問題，爰檢討減列改由勞保局統一編列。 5. 僑委會辦理國際事務青年人才培訓計畫(102)，依立法院決議移教育部青年署辦理。
(三) 改由業者負擔	通傳會辦理「網際網路反駭客偵測與資安通報系統佈點主機之代管月租費」檢討案(104)，修改第二類電信事業管理規則，將原屬政府建置資安防護及偵測硬體設備改由業者提供，原政府建置主機代管之費用整筆減列。
二、 減辦係在效益不變前提下，就價量關係再予精算，其具體作法如下：	
(一) 減量，包括：	
1. 配合業務推動狀況彈性調減數量	1. 福建省政府調減調整市話線路數量(105)，業配合辦公空間及業務狀況，整併現有電話線路，由 1 人 1 線改 2~4 人共用一條電話線路。

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
	2. 各機關檢討印表機或影印機配置數量(105 通案)，配合辦公空間及業務狀況彈性調整設置數量。 3. 各機關檢討報費(各年)，業改按上班日數訂購或依單位人數限制訂購數量。
2. 研議排富機制	教育部辦理推動高中職輔助學費措施(103)、退輔會辦理服役 10 年以上而未就養且未支領退休俸之有眷榮民亡故喪葬慰問金檢討(104)，業考量補助對象之經濟狀況或負擔能力，增訂補助門檻。
3. 審酌外在環境變化趨勢調整	教育部辦理 5 歲幼兒免學費教育計畫、人事總處辦理「第一屆資深中央民代自願退職給付」預算審查、內政部辦理服兵役役男家屬生活扶助(103)等，業按少子化趨勢、資深民代存活率、役男人數核實估算編列金額。
4. 檢討重複再利用之可能性	僑委會撙節購置國旗及紀念徽章等支出(105)，業函請駐外館所，宣導重複使用理念，將國旗部分回收重複使用，以降低購置數量。
5. 調整辦理頻率	1. 陸委會辦理對於赴大陸地區及香港、澳門國人發送緊急關懷電話簡訊(105)，業調整辦理頻率，將關懷簡訊由 1 個月發送一次改為 2 個月發送一次。 2. 陸委會、經濟部及金管會，檢討刊物發行頻率，降低發行成本。
(二) 調價，包括：	
1. 調降給付標準	1. 外交部修正返國述職規定情形(103)，業參考國內外出差旅費報支要點規定，修正駐外人員返國述職要點，調整簡任非主管人員搭乘艙等標準，及配合調降差旅費給付標準。 2. 精進標準檢驗局電度表委託代施檢定計畫成效(104 領導研究班)，電度表應送代施檢定機構執行檢定，同時收取檢定費，標準局原以規費收入之 80%支付代施檢定費，嗣調降為 78%。 3. 役政署、工程會、公平會檢討國內旅費支用情形(101、102)，修改差勤規定，出差原則需當日往返、鄰近地區以公出為原則、雜費減半支領。 4. 國防部辦理 102 年油料採購(102)，於不影響業務推動前提下，建立油料管制措施。 5. 退輔會辦理退除役官兵就學獎補助費(102)，檢討申請就學補助之身分別(增加不得重複申理規定)、成績優異標準(70 分變 80 分)及核發金額(領月退減半支領)等，並將未符合就學定義之論文補助刪除。 6. 客委會辦理獎助客家學術研究計畫(103)，配合國內出差旅費報支要點修正檢討內規，刪除田野調查之膳費。

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
2. 對地方補助事項研議以逐年調降中央補助比例方式辦理	原民會辦理提高部分補助計畫地方配合款(103)、內政部辦理農村社區土地重劃計畫、城鎮風貌型塑整體計畫（103）及生活圈道路交通系統建設計畫(市區道路)專案報告(104)、環保署辦理補助計畫退場機制(103)，業參考補助辦法規定，按不同財力級次，逐年調降中央補助款比例。
3. 以較具經濟性項目替代	1. 人事總處辦理考試用人計畫分發考試及格人員業務(102)，錄取通知原以掛號寄送改用 E-POST 替代。 2. 主計總處辦理主計人員訓練中心值夜方式及費用之檢討(104)，訓練期間原以駐衛警值夜改由支給金額較低之主訓中心人員自行輪值。 3. 法務部辦理法務部法醫研究所中、南區辦公室成效及檢討報告(105)，以往中、南部解剖案件大多請就近兼任研究員辦理，惟編制內外法醫師解剖、鑑定費支領標準不同，改由鑑定費支給標準較低之編制內具有法醫師資格者及兼任主任法醫師進行解剖。 4. 中選會辦理投開票所投票匭採購(105)，業規劃以較具經濟性之紙製票匭逐步取代傳統票匭，以降低製作及保存成本。 5. 各單位檢討以影印機替代印表機，係以成本分析，選用採購及耗材較低之設備。 6. 各機關檢討資訊服務費(105)，對於具共同性質項目，如共用網站平台、內部入口網、公文系統、電子會議系統、財產管理系統、人事系統、差勤系統、電子郵件系統及民意信箱系統等，可研議運用現成公版系統或免費軟體，以減省資訊服務經費。 7. 僑委會辦理國際事務青年人才培訓計畫(102)，運用僑務志工協辦，安排住宿僑界家庭以降低住宿費。 8. 國防部辦理妥適國防財力配置，管控國防財務資源(103)，以機關為航空公司會員，運用航空公司里程回饋以兌換機票或座艙升等方式降低國外旅費。
(三) 辦理成本分析找出最適規模或合理價格	1. 內政部消防署訓練中心用電節流措施(105)，收集歷年用電資料，使用統計檢定及迴歸分析，尋找最適規模。 2. 司法院辦理資訊系統費用之合理價格建構模式(103 領導研究班)、主計總處辦理強化資訊服務委外經費估算報告(104)等，透過收集各系統開發成本與逐年決標資訊，依系統開發與功能增修部分以程式清單及人力需求分析表估算資訊服務項目所需各類人員人月數，導入建構模式計算合理的採購金額，以作為資訊採購價格評估基礎。

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
三、 創新作法係以創新或不同作法撙節經費支出，其具體作法如下：	
(一) 委辦業務改自行辦理或運用現有人力、場地辦理業務。	1. 內政部「飛機維護5年中程計畫案」(103)，以綜合維修方式，檢討空勤總隊現有人力執行部分機型之基本維護工作。 2. 原民會就部分執行多年已具管理成效之委辦案件(各年)，改為自行辦理方式執行，提升同仁專業能力。 3. 行政院辦理各部會文宣業務人員聯繫及交流檢討(102)，原以院外場地辦理訓練及研習課程，改以院內召開跨部會協調會議。 4. 各單位檢討臨時人力或勞務承攬數量(各年)，改以運用現有人力分攤業務，降利勞務承攬或臨時人員成本。 5. 法務部辦理檢察機關職務宿舍租金編列檢討(103)，修繕老屋減少對外租賃，無償借用或移撥其他機關宿舍以降低宿舍租金。
(二) 整併辦理降低重複支出	1. 行政院辦理重大事件及災害防救等緊急事件之專案宣導(102)，運用政府各機關文宣管道，共同辦理重大政策宣傳工作。 2. 國防部辦理全民防衛動員(萬安36號)演習(102)，將「全民防衛動員（萬安）演習」與行政院「全國災害防救演習」合併辦理，並納入交通部、內政部、經濟部、衛生福利部、原能會與農委會等部會年度演訓課目，減少演訓次數及課目重疊之情形，避免演訓費用重複支出。 3. 客委會辦理補助辦理客家桐花祭活動計畫(103)、「2015 客家美食料理比賽」執行計畫(104)、學術文化活動補助作業計畫(105)等，考量辦理活動類型雷同且常於相同地點辦活動，採資源整合方式與地方政府或指定重點項目由各民間團體共同辦理活動。 4. 勞動部辦理檢討整併辦理各項勞工安全衛生獎項表揚活動案(102)，業就獎項定位及頒獎者檢討，整併勞工安全衛生優良單位五星獎、勞工安全衛生優良公共工程及人員獎等二項表揚活動，以減少場地費等支出。
(三) 資訊化、電子化及運用雲端系統，以減少印製、郵寄、旅費、繕打或其他業務支出	1. 各單位檢討公文線上簽核、減少公文紙本附件、電子會議系統、法規彙編等參考資料(各年)，不再以紙本列印方式辦理，以減少紙張、碳粉使用。 2. 人事總處辦理人事資料登記管理(102)，考量縣市政府主管人員名錄、行政院所屬各機關職員名錄使用及變動情形，不再印紙本，改線上查詢方式辦理。

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
	3. 財政部辦理全面推動電子發票應用計畫(102)，以電子發票取代傳統發票，降低委外印發傳統發票、配售發票成本與人工申報及建檔登錄人力。 4. 僑委會辦理遠距華語文暨數位師資培訓課程(102)，改採網路線上教學，可節省來臺機票經費補助。 5. 金管會推動電子公文交換情形(105)，與民間機構往來研議改以電子公文方式辦理。
(四) 分散採購改為集中採購、公開招標、簽訂開口合約或以最低價標方式辦理	1. 各單位檢討資訊經費，將資訊設備、共同性設備向上集中，增加議價空間。 2. 各機關辦理報費支出檢討(各年)，以公開招標方式辦理，降低採購成本。 3. 故宮辦理外出洽公搭乘計程車管制作業(102)，與計程車隊簽約取得車資折扣。 4. 銓敘部辦理「財政健全方案」由下而上項目(103)，將例行性委外維護一年一標改為數年一標或簽訂長期維保合約以量制價。 5. 警政署汰購員警手槍經費(105)，「一次招標、分批交貨」之方式辦理，降低採購及槍枝管理成本。 6. 嘉義市連續六年（99 至 104 年度）歲入歲出決算賸餘原因之探討(105 領導研究班)，該市原辦理路面坑洞修復、排水清淤、管線修復、椿位補建等工程及材料採購業務常以小額採購方式辦理，經改以研訂各類開口契約單價標方式，降低維護經費。 7. 海巡署辦理臺北港海巡基地(102)，因與港公司辦理項目位置緊鄰，期程亦相同，爰協調 2 案一併執行，以降低施工介面問題，大幅降低發包金額。 8. 金管會辦理每年度印製金融法令彙編案(101)，原以最有利標方式辦理，經檢討可改最低價標採購，以降低印製成本。
(五) 業務流程檢討，提升行政效率，並撙節經費	1. 勞動部檢討「寄發投保單位勞工保險職業傷病門診單及住院申請書之作業」，主動寄發變更為由被保險人及投保單位自行下載使用、修正格式增加審查欄位，以節省印製及郵資。 2. 勞保局給付扣押戶經修法改開立專戶之前後減省行政經費，原由雇主送件並以勞務委外方式登打，改由雇主線上申請方式。 3. 健保署辦理溢繳保費退費及自墊醫療費用核退案(104 領導研究班)，其每年辦理退費案件約 25 萬件，為解決票據管理及懸帳清理等問題，檢討改善作業流程，透過與金融機構網銀系統結合，改以跨行轉帳方式辦理，除增進退費便利性與安全性外，亦減省機關處理成本。

附錄:近年中央各主管機關辦理計畫或支出檢討之案例

檢討原則及具體作法	實際案例
	4. 勞動部辦理「投保單位委託金融機構轉帳代繳保險費及勞工退休金收據合併列印寄送案」(102)，因 2 者代繳單位大多雷同，遂檢討將其收據印製寄發作業改以合併方式處理。 5. 內政部役政署簡化罹患身心障礙或重大傷病役男體檢作業(104)，研修規定，放寬逕判免役標準。 6. 法務部辦理矯正機關藥品安全存量控管機制之檢討(102)，落實藥品安全庫存量控管，建立藥品移撥作業程序。
(六) 業務調整或變動分工	1. 退輔會辦理「退除役官兵就學獎補助費」預算編列檢討(103)，將以就業導向之就學補助改納安置基金辦理，並研議將新增項目逐年改納基金推動。 2. 環檢所推動全國環境檢驗業務權責分工調整(104)，因應組織再造配合規劃成立化學品及汙染管制局，業務主力將以環境鑑識為主，環境檢驗為輔，為落實地方自治及環保法規，重新檢討中央跟地方分工。
四、 引進民間參與係以 BOT、OT 等方式，運用民間資金辦理或以企業贊助公益方式推動	1. 故宮辦理南部院區籌建計畫，除自辦博物館園區工程外，規劃將非博物館土地引進民間參與，共同打造具特色之國際博物館園區，並協調 BOT 廠商於一定金額範圍內負擔園區範圍之清潔維護工作，以降低政府支出。 2. 體育場館及公園、公共場所應檢討委由民間認養之可能性。 3. 原能會辦理「財政健全實施方案」檢討報告(103)，業協調管委會將固定辦理之辦公大樓公共安全檢查改由其執行。 4. 台灣省政府辦理「中興新村八景」票選活動成果報告(102)，爭取贊助單位提供摸彩品，以提升活動辦理效果。 5. 客委會、陸委會辦理大陸政策宣導預算編列與執行檢討(101)、公平會檢討宣傳經費(102)、外交部辦理亞太文化日(103)，原於各類媒體購至付費時段辦理宣傳，改運用公益託播降低宣導費。

○○年度中央各主管機關歲出概算依當前施政重點需要檢討調整表

單位：新臺幣千元

機關名稱及項目	○○年度中程匡列數(A)	檢討調減經費(B)	檢討類別【註】	因應施政重點所需調增經費(C)=(B)	○○年度編報數(A)-(B)+(C)	調增(減)說明
○○○主管						
一、基本運作需求及各項專案檢討計畫						
(一)分年延續性計畫						
1.……						
2.……						
(二)收支併列經費						
1.……						
2.……						
(三)其他各項專案檢討計畫						
1.……						
2.……						
(四)其他基本需求						
1.……						
2.……						
二、依法律義務編列之重大支出						檢討範圍以其他基本需求為主軸，惟倘依法律義務支出有檢討空間者，亦請填列。
(一)……						
(二)……						

註：檢討類別請以代碼填列，代碼如次：【停辦】－1，【減辦】－2，【創新作法】－3，【引進民間參與】－4，【其他】－5。

行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點

112 年 8 月 11 日行政院院授發管字第 1121401662 號函修正

一、行政院為辦理所屬各部、會、行、總處、署、院（以下簡稱各機關)中長程個案計畫編審作業，特訂定本要點。

二、各機關之中長程個案計畫，指期程二年以上，並依據行政院施政方針、國家發展長期展望、中程國家發展計畫、各機關中程施政計畫及其他重要施政事項所擬訂者。

各機關擬訂之中長程個案計畫，應衡酌其業務性質、財務需求及重要程度，其涉及重大政策及跨機關性質者，應函報行政院核定，但計畫性質單純或屬例行性業務者，得由各機關自行核定。

三、中長程個案計畫之類別如下：

（一）社會發展計畫：為預防、解決社會問題，促進社會發展，所研擬具前瞻性、新興性及重大性之計畫。

（二）公共建設計畫：配合國家發展需要，所研擬重要實質公共建設之計畫。

（三）科技發展計畫：依據國家重大政策，所研擬科學技術與產業發展需要之計畫。

中長程個案計畫應報行政院核定者，其類別由行政院認定之。

四、中長程個案計畫之擬訂，應注意下列事項：

（一）應以國家發展計畫為其上位指導計畫，並依據各機關施政計畫研擬個案計畫。

（二）應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內進行個案計畫之編擬，並應加強財務規劃，對於具自償性者，須列明自償率，鼓勵民間參與，並研擬完整之財務計畫。

（三）應參酌各機關資源能力，事前進行整體資源盤點，瞭解內外環境變遷趨勢及市場供需情形，設定具體目標，評估財源籌措方式及民間參與之可行性，訂定實施策略、方法、分期(年)實施計畫及經費需求。

（四）各機關應報行政院核定之中長程個案計畫，應併同提出該機關執行中或審議中之計畫及預算清冊。

五、中長程個案計畫內容，除法令另有規定外，應包括下列事項：

（一）計畫緣起。

（二）計畫目標：應具體說明，並盡量以產出型或成果效益型指標為原則。

（三）現行相關政策及方案之檢討。

（四）執行策略及方法：

1、主要工作項目。

2、分期(年)執行策略。

3、執行步驟(方法)及分工。

（五）期程與資源需求：

1、計畫期程。

2、經費來源及計算基準。

3、經費需求(含分年經費)及與中程歲出概算額度配合情形。

（六）預期效果及影響(如經濟或社會效益之成本效益比、評估年

期之分年成本效益分析表等)。

(七)財務計畫(如淨現值、內部報酬率及自償率等)。

(八)附則:

1、風險管理。

2、相關機關配合事項或民眾參與情形。

3、中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表(如附表一、二)。

4、其他有關事項。

中長程個案計畫應進行性別影響評估,並視計畫內容所涉之性別影響層面,於前項第二款,訂定性別目標、績效指標、衡量標準及目標值。

各機關應依中長程個案計畫之性質及需要,就下列事項擬訂相關內容:

(一)中長程個案計畫屬跨機關性質者,應於第一項第二款,訂定跨機關績效指標。

(二)中長程個案計畫應本於提高自償之精神,提具整體規劃構想及財務規劃,並依各類審查作業規定辦理。

(三)中長程個案計畫應強化因應氣候變遷之調適能力,並納入淨零排放及永續發展概念,優先選列臺灣二〇五〇淨零排放路徑、淨零科技方案、淨零轉型十二項關鍵戰略、臺灣永續發展目標及節能相關指標;其涉及淨零轉型十二項關鍵戰略者,應依下列規定辦理:

1、計畫內容與淨零排放路徑呼應。

2、提出明確淨零效益評估方式及估算值。

3、敘明相關績效指標、預期效果及影響，並追蹤後續執行績效。另應依計畫期程，納入淨零轉型各關鍵戰略之階段目標。

4、掌握淨零科技之研發與導入，提升整體計畫減碳之貢獻，引領公私部門淨零轉型。

5、將公正轉型工作納入規劃。

6、覈實填報中長程個案計畫淨零轉型通案自評檢核表(如附表三)。

（四）中長程個案計畫涉及空間規劃者，應檢附計畫範圍具座標之向量圖檔，並標註詮釋資料；涉及政府辦公廳舍興建購置者，應納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發之理念。

（五）中長程個案計畫之一部或全部屬公共工程或房屋建築者，應依下列規定辦理：

1、規劃公共建設計畫應有整體性，包括系統功能性之整體規劃、公共工程資源有效合理分配及工程產業執行能量永續發展之考量。

2、瞭解計畫目標，審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並於公共工程或房屋建築全生命週期各階段，均依所設定之建造標準落實執行。

3、房屋建築應配合淨零轉型政策，朝近零碳建築方向規劃。

4、納入永續公共工程、無障礙環境及通用設計理念，並敘明落實生態環境保護、節能減碳及因應人口高齡化措施之預期效果及影響；另應提出營(維)運管理計畫。

5、屬重大開發建設計畫者，應注意地層下陷之防治。

（六）中長程個案計畫涉及資訊系統者，應將資通安全防護納入規劃。

（七）中長程個案計畫屬延續性者，應詳細評估前期計畫績效，列於第一項第三款所定現行相關政策及方案之檢討中。

六、中長程個案計畫，應由該機關副首長或其授權人員召集相關單位進行自評，於中長程個案計畫年度預算先期作業審定三個月前，提報該機關首長或行政院核定。但因應緊急重大政策需要者，不受上開期限之限制。

前項提報作業，得採網路編審方式辦理。

七、應報行政院核定之中長程個案計畫審議作業分工如下：

（一）社會發展計畫及公共建設計畫：由國家發展委員會（以下簡稱國發會）會同財政部、行政院主計總處(以下簡稱主計總處)及相關機關審議後報行政院核定。

（二）科技發展計畫：由國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）會同財政部、主計總處及相關機關審議後報行政院核定。

（三）國發會與其所屬機關提報之第一款計畫及國科會與其所屬機關提報之前款計畫，由行政院審議後核定。

八、中長程個案計畫審議事項如下：

（一）計畫需求：政策指示、民意及輿情反映。

（二）計畫可行性：計畫目標、淨零排放、永續發展、節能、環境、財務、技術、人力、營(維)運管理可行性、社會參與及政策溝通成效。

（三）計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。

（四）計畫效果(益)：社會效果、經濟效益、財務效益、成本效益比、前期計畫績效。

（五）計畫影響：國家安全、社會經濟、自然環境、性別等之影響。

中長程個案計畫涉及臺灣二〇五〇淨零排放路徑、淨零科技方案及淨零轉型十二項關鍵戰略者，應檢視計畫相關績效指標及執行策略與淨零轉型階段目標及關鍵戰略之相符性，並檢視公正轉型之程序及內容完備性。

九、中長程個案計畫有下列情形之一者，各機關應即修正原計畫：

（一）因中長程施政目標及策略變更，致原計畫難以執行。

（二）因機關組織或任務變更，致原計畫須調整因應。

（三）主要工作項目變更或總經費增加。

（四）執行進度嚴重落後、計畫總期程變更。

（五）因計畫預算經刪減，致無法達成原計畫目標。

（六）因其他不可抗力，致原計畫須調整因應。

前項計畫之類別屬公共建設計畫，且有同項第三款情形者，應於修正後始得續行辦理。

十、各機關修正中長程個案計畫，應納入原計畫相關內容，一併提報，並應包括下列事項：

（一）環境變遷檢討。

（二）需求重新評估。

（三）計畫及預算執行檢討。

（四）計畫修正理由說明，若涉及期程延宕或經費增加者，應敘

明理由、權責及因應措施。

（五）修正目標(含績效指標、衡量標準及目標值)。

（六）修正內容、分年實施計畫及資源需求。

（七）修正內容對照表。

十一、中長程個案計畫有下列情形之一者，各機關應予終止：

（一）因機關組織或任務變更，致原計畫無法繼續執行。

（二）因情勢變更，原計畫已無執行必要或已無法執行。

十二、各機關依前三點規定修正或終止原計畫，應準用第六點規定程序。

十三、中長程個案計畫應納入施政計畫辦理，並逐年檢討其績效；必要時得修正或終止。未納入施政計畫者，原則上不得提報中長程個案計畫。

中長程個案計畫執行完成後，各機關應就其實施成效作成總結評估報告，送核定機關備查，並得採取網路編審方式辦理。

中長程個案計畫之類別屬公共建設計畫者，各機關應於營運期間，適時辦理營運評估作業。

前二項之評估結果，應作為中長程個案計畫審議、預算先期作業及重排序等資源配置之參考；國發會並得視計畫之重要性，擇案適時辦理各項評估之複評作業，作為後續制度檢討修正之參考。

十四、各機關中長程個案計畫依第六點規定提報核定前，應先立案及登錄於行政院相關計畫管理資訊系統之基本資料表，並於提報時一併檢附；計畫經核定後，應登載於機關網頁及行政

院相關計畫管理系統。計畫修正或終止時，亦同。

十五、直轄市政府及各縣(市)政府中長程個案計畫編審作業，得參照本要點另定作業規定。

附表一

中長程個案計畫自評檢核表

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均已填列(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」(以下簡稱編審要點）第5點、第10點)					
	(2)延續性計畫是否辦理前期計畫執行成效評估，並提出總結評估報告(編審要點第5點、第13點)					
	(3)是否本於提高自償之精神提具相關財務策略規劃檢核表？並依據各類審查作業規定提具相關書件					
2、民間參與可行性評估	(1)是否評估民間參與之可行性，並撰擬評估說明(編審要點第4點)					
	(2)是否填寫「促參預評估檢核表」評估（依「公共建設促參預評估機制」)					
3、經濟及財務效益評估	(1)是否研提選擇及替代方案之成本效益分析報告(「預算法」第34條)					
	(2)是否研提完整財務計畫					
4、財源籌措及資金運用	(1)經費需求合理性(經費估算依據如單價、數量等計算內容)					
	(2)資金籌措：本於提高自償之精神，將影響區域進行整合規劃，並將外部效益內部化					

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
	(3)經費負擔原則： a. 中央主辦計畫：中央主管相關法令規定 b. 補助型計畫：中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、本於提高自償之精神所擬訂各類審查及補助規定					
	(4)年度預算之安排及能量估算:所需經費能否於中程歲出概算額度內容納加以檢討，如無法納編者,應檢討調減一定比率之舊有經費支應;如仍有不敷,須檢附以前年度預算執行、檢討不經濟支出及自行檢討調整結果等經費審查之相關文件					
	(5)經資比1：2(「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第2點)					
	(6)屬具自償性者,是否透過基金協助資金調度					
5、人力運用	(1)能否運用現有人力辦理					
	(2)擬請增人力者,是否檢附下列資料： a. 現有人力運用情形 b. 計畫結束後，請增人力之處理原則 c. 請增人力之類別及進用方式 d. 請增人力之經費來源					
6、跨機關協商	(1)涉及跨部會或地方權責及財務分攤,是否進行跨機關協商					

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
	(2)是否檢附相關協商文書資料					
7、土地取得	(1)能否優先使用公有閒置土地房舍					
	(2)屬補助型計畫，補助方式是否符合規定(中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第 10 條)					
	(3)計畫中是否涉及徵收或區段徵收特定農業區之農牧用地					
	(4)是否符合土地徵收條例第 3 條之 1 及土地徵收條例施行細則第 2 條之 1 規定					
	(5)若涉及原住民族保留地開發利用者，是否依原住民族基本法第 21 條規定辦理					
8、風險管理	是否對計畫內容進行風險管理					
9、性別影響評估	是否填具性別影響評估檢視表					
10、環境影響分析(環境政策評估)	是否須辦理環境影響評估					
11、淨零轉型通案評估	(1)是否以二氧化碳之減量為節能減碳指標，並設定減量目標					
	(2)是否規劃採用綠建築或其他節能減碳措施					
	(3)是否強化因應氣候變遷之調適能力，並納入淨零排放及永續發展概念，優先選列臺灣2050淨零排放路徑、淨零科技方案及淨零轉型十二項關鍵戰					

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
	略、臺灣永續發展目標及節能相關指標					
	(4)是否屬臺灣2050淨零排放路徑、淨零科技方案及淨零轉型十二項關鍵戰略相關子計畫					
	(5)屬臺灣2050淨零排放路徑、淨零科技方案及淨零轉型十二項關鍵戰略之相關子計畫者，是否覈實填報附表三、中長程個案計畫淨零轉型通案自評檢核表，並檢附相關說明文件					
12、涉及空間規劃者	是否檢附計畫範圍具座標之向量圖檔					
13、涉及政府辦公廳舍興建購置者	是否納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發之理念					
14、落實公共工程或房屋建築全生命週期各階段建造標準	是否瞭解計畫目標，審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並於公共工程或房屋建築全生命週期各階段，均依所設定之建造標準落實執行					
15、公共工程節能減碳及生態檢核	(1)是否依行政院公共工程委員會(下稱工程會)函頒之「公共工程節能減碳檢核注意事項」辦理					
	(2)是否依工程會函頒之「公共工程生態檢核注意事項」辦理					
16、無障礙及通用設計影響評估	是否考量無障礙環境，參考建築及活動空間相關規範辦理					
17、高齡社會影響評估	是否考量高齡者友善措施，參考 WHO「高齡友善城市指					

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
	南」相關規定辦理					
18、營(維)運管理計畫	是否具務實及合理性(或能否落實營運或維運)					
19、房屋建築朝近零碳建築方向規劃	是否已依工程會「公共工程節能減碳檢核注意事項」及內政部建築研究所「綠建築評估手冊」之綠建築標章及建築能效等級辦理					
20、地層下陷影響評估	屬重大開發建設計畫者，是否依「機關重大開發建設計畫提報經濟部地層下陷防治推動委員會作業須知」辦理					
21、資通安全防護規劃	資訊系統是否辦理資通安全防護規劃					

主辦機關核章：承辦人　　單位主管　　首長

主管部會核章：研考主管　　會計主管　　首長

附表二

中長程個案計畫性別影響評估作業說明

一、性別影響評估（Gender Impact Assessment，簡稱GIA）目的係促使政策制定者清楚掌握不同性別處境，並設定預期結果，使性別落差獲得改善，確保政策、計畫與法案，從研擬規劃、決策、執行、監督評估與事後檢討建議等各階段過程，都能納入性別觀點。

二、行政院所屬各機關之中長程個案計畫，不論新訂或修正，皆應進行性別影響評估。但經核定之中長程個案計畫所提出之修正內容（修正計畫），若僅限於下列事項者，得【免重辦性別影響評估】（各機關須檢附前次辦理之性別影響評估檢視表，並確定該表內容已根據核定計畫完成修正）：

（一）因物價調整修正計畫經費。

（二）變更計畫期程。

（三）調整計畫執行之細節性或技術性事項：施作技術、工法或工項調整、招商模式改變、配合法令修改調整計畫分工權責機關、修正經費來源或調整自償率，及前開事項衍生之經費調整。

（四）因預算不足，刪減工作項目，且該工作項目業經前次性別影響評估檢視未涉及不同性別、性傾向、性別特質或性別認同者之平等受益權益。

（五）計畫之部分內容調整由其他計畫規劃辦理。

三、為協助將性別觀點融入計畫規劃及執行，請性別諮詢員配合計畫主辦單位之作業時程，於計畫研擬或修正初期，適時就計畫方向、構想、草案、本表填寫內容及其他相關事項，從性別平等觀點提供諮詢建議。符合下列資格之一者，可擔任機關之性別諮詢員（請提醒性別諮詢員恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開計畫草案）：

（一）現任臺灣國家婦女館「性別主流化人才資料庫」專家學者（公、私部門均可）。（人才資料庫網址:http://www.taiwanwomencenter.org.tw/）

（二）現任或曾任行政院性別平等會民間委員。

（三）現任或曾任各部會性別平等專案小組民間委員。

（四）曾任各機關性別平等專責人員（性平業務至少占所辦業務7成以上）累積滿2年者，或曾任性別平等兼辦人員（性平業務至少占所辦業務3成以上）累積滿3年者。

（五）曾辦理或協助各機關「中長程個案計畫性別影響評估檢視表」填寫作業，且經行政院性別平等處「性別影響評估案例分享專區」收錄至少1案者。

四、中長程個案計畫內容若僅單純辦理下列事項者，考量其與不同性別、性傾向、性別特質或性別　　認同之平等受益關聯甚微，為簡化評估作業，計畫主辦單位經諮詢第三點所稱之性別諮詢員之意見後，可選用【簡表】進行性別影響評估：

（一）**非供民眾直接使用之建物、設備、工程，未涉及專業人才培育**：如污（雨）水下水道建設、道路拓寬、無涉休息站區之國道及快速公路新

建工程、公共設施管線配置或汰換工程、放流水回收再利用、港口疏浚、水庫清淤、人工湖工程、防淤隧道工程、伏流水開發工程、深層海水取水工程、再生水工程、排水系統整體改善工程、焚化爐興建、海纜觀測系統、紅外線熱影像系統、太陽光電發電系統等。

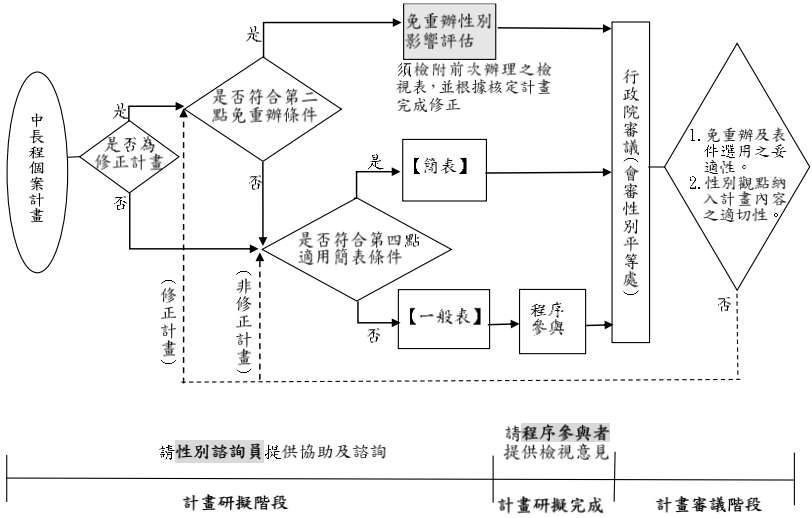
（二）**既有建物之結構補強，未變更原有空間格局**：如橋梁、校舍等公有危險建築物之耐震補強工程等。

（三）**資通訊應用發展，未涉及民眾使用之介面。**

（四）**動植物防疫檢疫，未涉及專業人才培育**：如動植物邊境檢疫、口蹄疫撲滅等。

（五）**生態環境維護，未涉及供民眾使用之公共空間及專業人才培育**：如國家濕地保育等。

五、非屬前項類型之中長程個案計畫內容，請選用【一般表】進行性別影響評估。



性別影響評估表件選用指引圖

註：請謹慎評估得【免重辦性別影響評估】（詳本作業說明第二點）及可選用【簡表】進行性別影響評估（詳本作業說明第四點）之規定，如經行政院性別平等處審查不符合得【免重辦性別影響評估】及可選用【簡表】之條款時，得退請機關重新辦理。

中長程個案計畫性別影響評估檢視表【一般表】

【第一部分－機關自評】：由機關人員填寫

【填表說明】各機關使用本表之方法與時機如下：

一、計畫研擬階段

（一）請於研擬初期即閱讀並掌握表中所有評估項目；並就計畫方向或構想徵詢作業說明第三點所稱之性別諮詢員（至少1人），或提報各部會性別平等專案小組，收集性別平等觀點之意見。

（二）請運用本表所列之評估項目，將性別觀點融入計畫書草案：

1、將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節。

2、將達成性別目標之主要執行策略納入計畫書草案之適當章節。

二、計畫研擬完成

（一）請填寫完成【第一部分－機關自評】之「壹、看見性別」及「貳、回應性別落差與需求」後，併同計畫書草案送請性別平等專家學者填寫【第二部分－程序參與】，宜至少預留1週給專家學者（以下稱為程序參與者）填寫。

（二）請參酌程序參與者之意見，修正計畫書草案與表格內容，並填寫【第一部分－機關自評】之「參、評估結果」後通知程序參與者審閱。

三、計畫審議階段：請參酌行政院性別平等處或性別平等專家學者意見，修正計畫書草案及表格內容。

四、計畫執行階段：請將性別目標之績效指標納入年度個案計畫管制並進行評核；如於實際執行時遇性別相關問題，得視需要將計畫提報至性別平等專案小組進行諮詢討論，以協助解決所遇困難。

註：本表各欄位除評估計畫對於不同性別之影響外，亦請關照對不同性傾向、性別特質或性別認同者之影響。

計畫名稱：			
主管機關（請填列中央二級主管機關）		**主辦機關（單位）**（請填列擬案機關／單位）	

壹、看見性別：檢視本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性，並運用性別統計及性別分析，「看見」本計畫之性別議題。

評估項目	**評估結果**
1-1【請說明本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性】 性別平等相關法規與政策包含憲法、法律、性別平等政策綱領及消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）可參考行政院性別平等會網站（https://gec.ey.gov.tw）。	
評估項目	**評估結果**
1-2【請蒐集與本計畫相關之性別統計及性別分析（含前期或相關計畫之執行結果），並分析性別落差情形及原因】 請依下列說明填寫評估結果： a.歡迎查閱行政院性別平等處建置之「性別平等研究文獻資源網」(https://www.gender.ey.gov.tw/research/)、「重要性別統計資料庫」(https://www.gender.ey.gov.tw/gecdb/)（含性別分析專區）、各部會性別統計專區、我國婦女人權指標及「行政院性別平等會—性別分析」(https://gec.ey.gov.tw)。 b.性別統計及性別分析資料蒐集範圍應包含下列3類群體： ①政策規劃者（例如:機關研擬與決策人員；外部諮詢人員）。 ②服務提供者（例如:機關執行人員、委外廠商人力）。 ③受益者（或使用者）。 c.前項之性別統計與性別分析應盡量顧及不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者，探究其處境或需求是否存在差異，及造成差異之原因；並宜與年齡、族群、地區、障礙情形等面向進行交叉分析（例如：高齡身障女性、偏遠地區新住民女性），探究在各因素交織影響下，是否加劇其處境之不利，並分析處境不利群體之需求。前述經分析所發現之處境不利群體及其需求與原因，應於後續【1-3 找出本計畫之性別議題】，及【貳、回應性別落差與需求】等項目進行評估說明。 d.未有相關性別統計及性別分析資料時，請將「強化與本計畫相關的性別統計與性別分析」列入本計畫之性別目標（如2-1之f）。	
評估項目	**評估結果**
1-3【請根據1-1及1-2的評估結果，找出本計畫之性別議題】 性別議題舉例如次： a.參與人員 政策規劃者或服務提供者之性別比例差距過大時，宜關注職場性別隔離（例如：某些職業的從業人員以特定性別為大宗、高階職位多由單一性別擔任）、職場性別友善性不足（例如：缺乏防治性騷擾措施；未設置哺集乳室；未顧及員工對於家庭照顧之需求，提供彈性工作安排等措施），及性別參與不足等問題。 b.受益情形 ①受益者人數之性別比例差距過大，或偏離母體之性別比例，宜關注不同性別可能未有平等取得社會資源之機會(例如:獲得政府補	

助；參加人才培訓活動），或平等參與社會及公共事務之機會（例如:參加公聽會/說明會）。 ②受益者受益程度之性別差距過大時（例如:滿意度、社會保險給付金額），宜關注弱勢性別之需求與處境（例如:家庭照顧責任使女性未能連續就業，影響年金領取額度）。 c. 公共空間 公共空間之規劃與設計，宜關注不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者之空間使用性、安全性及友善性。 ①使用性：兼顧不同生理差異所產生的不同需求。 ②安全性：消除空間死角、相關安全設施。 ③友善性：兼顧性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。 d. 展覽、演出或傳播內容 藝術展覽或演出作品、文化禮俗儀典與觀念、文物史料、訓練教材、政令/活動宣導等內容，宜注意是否避免複製性別刻板印象、有助建立弱勢性別在公共領域之可見性與主體性。 e. 研究類計畫 研究類計畫之參與者（例如:研究團隊）性別落差過大時，宜關注不同性別參與機會、職場性別友善性不足等問題；若以「人」為研究對象，宜注意研究過程及結論與建議是否納入性別觀點。	
貳、回應性別落差與需求：針對本計畫之性別議題，訂定性別目標、執行策略及編列相關預算。	
評估項目	**評估結果**
2-1【請訂定本計畫之性別目標、績效指標、衡量標準及目標值】 請針對 1-3 的評估結果，擬訂本計畫之性別目標，並為衡量性別目標達成情形，請訂定相應之績效指標、衡量標準及目標值，並納入計畫書草案之計畫目標章節。性別目標宜具有下列效益： a. 參與人員 ①促進弱勢性別參與本計畫規劃、決策及執行，納入不同性別經驗與意見。 ②加強培育弱勢性別人才，強化其領導與管理知能，以利進入決策階層。 ③營造性別友善職場，縮小職場性別隔離。 b. 受益情形 ①回應不同性別需求，縮小不同性別滿意度落差。 ②增進弱勢性別獲得社會資源之機會（例如:獲得政府補助；參加人才培訓活動）。 ③增進弱勢性別參與社會及公共事務之機會（例如:參加公聽會/說明會，表達意見與需求）。 c. 公共空間 回應不同性別對公共空間使用性、安全性及友善性之意見與需求，打造性別友善之公共空間。 d. 展覽、演出或傳播內容 ①消除傳統文化對不同性別之限制或僵化期待，形塑或推展性別平等觀念或文化。 ②提升弱勢性別在公共領域之可見性與主體性（如作品展出或演出；參加運動競賽）。 e. 研究類計畫 ①產出具性別觀點之研究報告。 ②加強培育及延攬環境、能源及科技領域之女性研究人才，提升女性專業技術研發能力。 f. 強化與本計畫相關的性別統計與性別分析。 g. 其他有助促進性別平等之效益。	□有訂定性別目標者，請將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼： □未訂定性別目標者，請說明原因及確保落實性別平等事項之機制或方法。
評估項目	**評估結果**
2-2【請根據 2-1 本計畫所訂定之性別目標，訂定執行策略】 請參考下列原則，設計有效的執行策略及其配套措施： a. 參與人員 ①本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織或機制（如相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）符合任一性別不少於三分之一原則。 ②前項參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。 b. 宣導傳播 ①針對不同背景的目標對象（如不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息）。 ②宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。 ③與民眾溝通之內容如涉及高深專業知識，將以民眾較易理解之方	□有訂定執行策略者，請將主要的執行策略納入計畫書草案之適當章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼： □未訂執行策略者，請說明原因及改善方法：

式，進行口頭說明或提供書面資料。 c.促進弱勢性別參與公共事務 ①計畫內容若對人民之權益有重大影響，宜與民眾進行充分之政策溝通，並落實性別參與。 ②規劃與民眾溝通之活動時，考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次，並視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。 ③辦理出席民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。 ④培力弱勢性別，形成組織、取得發言權或領導地位。 d.培育專業人才 ①規劃人才培訓活動時，納入鼓勵或促進弱勢性別參加之措施（例如:提供交通接駁、臨時托育等友善服務；優先保障名額；培訓活動之宣傳設計，強化歡迎或友善弱勢性別參與之訊息；結合相關機關、民間團體或組織，宣傳培訓活動）。 ②辦理參訓者人數及回饋意見之性別統計與性別分析，作為未來精進培訓活動之參考。 ③培訓內涵中融入性別平等教育或宣導，提升相關領域從業人員之性別敏感度。 ④辦理培訓活動之師資性別統計，作為未來師資邀請或師資培訓之參考。 e.具性別平等精神之展覽、演出或傳播內容 ①規劃展覽、演出或傳播內容時，避免複製性別刻板印象，並注意創作者、表演者之性別平衡。 ②製作歷史文物、傳統藝術之導覽、介紹等影音或文字資料時，將納入現代性別平等觀點之詮釋內容。 ③規劃以性別平等為主題的展覽、演出或傳播內容（例如:女性的歷史貢獻、對多元性別之瞭解與尊重、移民女性之處境與貢獻、不同族群之性別文化）。 f.建構性別友善之職場環境 委託民間辦理業務時，推廣促進性別平等之積極性作法（例如：評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施；鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職），以營造性別友善職場環境。 g.具性別觀點之研究類計畫 ①研究團隊成員符合任一性別不少於三分之一原則，並積極培育及延攬女性科技研究人才；積極鼓勵女性擔任環境、能源與科技領域研究類計畫之計畫主持人。 ②以「人」為研究對象之研究，需進行性別分析，研究結論與建議亦需具性別觀點。	
評估項目	**評估結果**
2-3【請根據 2-2 本計畫所訂定之執行策略，編列或調整相關經費配置】 各機關於籌編年度概算時，請將本計畫所編列或調整之性別相關經費納入性別預算編列情形表，以確保性別相關事項有足夠經費及資源落實執行，以達成性別目標或回應性別差異需求。	□有編列或調整經費配置者，請說明預算額度編列或調整情形： □未編列或調整經費配置者，請說明原因及改善方法：

【注意】填完前開內容後，請先依「填表說明二之（一）」辦理【第二部分－程序參與】，再續填下列「參、評估結果」。

參、評估結果

請機關填表人依據【第二部分－程序參與】性別平等專家學者之檢視意見，提出綜合說明及參採情形後通知程序參與者審閱。

3-1 綜合說明		
3-2 參採情形	3-2-1 說明採納意見後之計畫調整（請標註頁數）	
	3-2-2 說明未參採之理由或替代規劃	
3-3 通知程序參與之專家學者本計畫之評估結果： 已於　　年　　月　　日將「評估結果」及「修正後之計畫書草案」通知程序參與者審閱。		

‧填表人姓名：_____ **職稱：**_____ **電話：**_____ **填表日期：**____年____月____日

‧本案已於計畫研擬初期□徵詢性別諮詢員之意見，或□提報各部會性別平等專案小組（會議日期：____年____月____日）

‧性別諮詢員姓名：_____ **服務單位及職稱：**_____ **身分：符合中長程個案計畫性別影響評估作業說明第三點第____款**（如提報各部會性別平等專案小組者，免填）

（請提醒性別諮詢員恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開計畫草案）

【第二部分－程序參與】：由性別平等專家學者填寫

程序參與之性別平等專家學者應符合下列資格之一： □1.現任臺灣國家婦女館網站「性別主流化人才資料庫」公、私部門之專家學者；其中公部門專家應非本機關及所屬機關之人員（人才資料庫網址:http://www.taiwanwomencenter.org.tw/）。 □2.現任或曾任行政院性別平等會民間委員。 □3.現任或曾任各部會性別平等專案小組民間委員。	
（一）基本資料	
1.程序參與期程或時間	年　月　日　至　年　月　日
2.參與者姓名、職稱、服務單位及其專長領域	
3.參與方式	□計畫研商會議　□性別平等專案小組　□書面意見
（二）主要意見（若參與方式為提報各部會性別平等專案小組，可附上會議發言要旨，免填 4 至 10 欄位，並請通知程序參與者恪遵保密義務）	
4.性別平等相關法規政策相關性評估之合宜性	
5.性別統計及性別分析之合宜性	
6.本計畫性別議題之合宜性	
7.性別目標之合宜性	
8.執行策略之合宜性	
9.經費編列或配置之合宜性	
10.綜合性檢視意見	
（三）參與時機及方式之合宜性	
本人同意恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開所評估之計畫草案。 （簽章，簽名或打字皆可）_____	

中長程個案計畫性別影響評估檢視表【簡表】

【填表說明】

一、符合「中長程個案計畫性別影響評估作業說明」第四點所列條件，且經諮詢同作業說明第三點所稱之性別諮詢員之意見後，方得選用本表進行性別影響評估。(**【注意】**：請謹慎評估，如經行政院性別平等處審查不符合選用【簡表】之條款時，得退請機關依【一般表】辦理。)

二、請各機關於研擬初期即閱讀並掌握表中所有評估項目；並就計畫方向或構想徵詢性別諮詢員（至少1人），或提報各部會性別平等專案小組，收集性別平等觀點之意見。

三、勾選「是」者，請說明符合情形，並標註計畫相關頁數；勾選「否」者，請說明原因及改善方法；勾選「未涉及」者，請說明未涉及理由。

註：除評估計畫對於不同性別之影響外，亦請關照對不同性傾向、性別特質或性別認同者之影響。

計畫名稱：

主管機關 （請填列中央二級主管機關）		**主辦機關（單位）** （請填列擬案機關／單位）	

本計畫選用【簡表】係符合「中長程個案計畫性別影響評估作業說明」第四點第____款

評估項目 （計畫之規劃及執行是否符合下列辦理原則）	**符合情形**	**說明**
1.參與人員		
1-1 本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織或機制符合任一性別不少於三分之一原則（例如：相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）。	□是 □否	
1-2 前項之參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。	□是 □否	
2.宣導傳播		
2-1 針對不同背景的目標對象（例如：不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息）。	□是 □否 □未涉及	
2-2 宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。	□是 □否 □未涉及	
3.促進弱勢性別參與公共事務		
3-1 規劃與民眾溝通之活動時（例如：公共建設所在地居民公聽會、施工前說明會等），考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次。	□是 □否 □未涉及	
3-2 規劃前項活動時，視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。	□是 □否 □未涉及	
3-3 辦理出席活動民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。	□是 □否 □未涉及	
4.建構性別友善之職場環境		
委託民間辦理業務時，推廣促進性別平等之積極性作法（例如：評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施；鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職），以營造性別友善職場環境。	□是 □否 □未涉及	
5.其他重要性別事項：		

- **填表人姓名：**_____ **職稱：**_____ **電話：**_____ **填表日期：**____**年**____**月**____**日**
- **本案已於計畫研擬初期□徵詢性別諮詢員之意見，或□提報各部會性別平等專案小組（會議日期：**____**年**____**月**____**日）**
- **性別諮詢員姓名：**_____ **服務單位及職稱：**_____ **身分：符合中長程個案計畫性別影響評估作業說明第三點第____款**（如提報各部會性別平等專案小組者，免填）

（請提醒性別諮詢員恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開計畫草案）

附表三

中長程個案計畫淨零轉型通案自評檢核表

檢視項目	內 容 重 點 （內容是否依下列原則撰擬）	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
本計畫屬「淨零轉型」所屬子計畫（請檢視填寫下列事項）						
「十二項關鍵戰略」歸屬	屬「十二項關鍵戰略」之哪一項： ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。					
1、計畫緣起	(1)是否已參酌該項關鍵戰略之各階段性目標、績效指標、里程碑、機關權責分工、預期效益					
	(2)本計畫內容是否已融入上開關鍵戰略內容					
2、計畫目標（含績效指標、衡量標準及目標值等）	(1)是否涵蓋及符合上開關鍵戰略內容					
	(2)績效指標、衡量標準及目標值是否具體？是否有基準年比較值及具體計算、蒐集方式等					
3、現行相關政策及方案之檢討	(1)如屬淨零轉型所屬子計畫之延續性計畫，是否就「十二項關鍵戰略」之階段性目標、績效指標、里程碑、預期效益等之達成，辦理前期計畫執行成效評估，並納入總結評估報告					
	(2)是否將相關配套之淨零轉型所屬子計畫，檢討納入本計畫內容，以利發揮綜效					
4、執行策略及方法	(1)是否涵蓋及符合上開關鍵戰略內容 (2)是否已預先辦理社會對話與溝通，並將公正轉型工作納入本計畫之執行規劃，涵蓋項目，列					

檢視項目	內　容　重　點 (內容是否依下列原則撰擬	主辦機關		主辦機關		備註
		是	否	是	否	
	舉如： ●辨識可能衝突及爭議—含利害關係人； ●提出衝突及爭議之處理機制—如辦理公聽會、說明會、協調會等; ●建立支持體系的工具手段—如編列相關預算、協調相關部會提出配套措施等； ●公私協力做法—如預定邀集之相關公私立單位等； ●預定辦理期程； ●定期辦理問卷調查驗證成果做法等。					
	(3)是否掌握淨零科技之研發與導入，提升整體計畫減碳之貢獻，引領公私部門淨零轉型					
5、期程與資源需求	是否涵蓋及符合上開關鍵戰略內容					
6、預期效果及影響	(1)是否涵蓋及符合上開關鍵戰略內容					
	(2)是否提出明確淨零效益估算值及估算方式					

中央政府中程計畫預算編製辦法

中 華 民 國 １０３ 年 ５ 月 ２１ 日
行政院院授主預字第 1030101226A 號令修正施行

第一章　總　則

第一條　本辦法依預算法第三十三條規定訂定之。

第二條　中央政府中程計畫預算之編製，依本辦法辦理。

第三條　本辦法所稱中程計畫預算之實施範圍，係指編列於中央政府總預算與特別預算內之各項支出及支應其所需之財源。

第四條　中程計畫預算之實施期程，以四個會計年度為一期。但個案計畫，應按其實際需要編擬，不受四個會計年度期程之限制。

第五條　中程計畫預算之實施架構，依國家發展長期展望，並參酌中程預算收支推估結果，訂定中程國家發展計畫及中程資源分配方針；再由各主管機關根據中程國家發展計畫及中程資源分配方針，擬訂中程施政計畫；並依中程施政計畫及配合年度歲出概算額度分配情形，擬編年度施政計畫及概算。

前項中程施政計畫及年度歲出概算，屬於重要公共建設計畫、科技發展計畫及社會發展計畫部分，應加強先期作業，並依先期作業審議結果及所通過之優先順序，檢討編列。

第二章　國家發展長期展望之訂定

第六條　國家發展長期展望之訂定，應揭櫫國家長期發展願景，有效掌握國家長程發展及建設方向，以凝聚全民共識，發揮引導與整合各機關相關政策、施政方針及施政計畫之功能。

第七條　國家發展長期展望涵蓋期間，以不少於八個會計年度為原則；其內容應包括下列事項：

一、國家發展現況檢討及主、客觀情勢分析。

二、國家發展願景、長期目標、方向及策略。

三、各主管機關施政現況檢討、長期發展目標、方向及策略。

四、國家整體發展及財政收支重要量化指標。

五、其他重要事項。

第八條　國家發展長期展望，由各主管機關就前條所定事項，依優先性及相關性，研提國家整體發展重要指標，並加以篩選及整合後，報由國家發展委員會(以下簡稱國發會)會同有關機關彙整擬訂，併同中程國家發展計畫提報行政院會議。

國家發展長期展望得配合新一期中程國家發展計畫作業進度，先行重新擬訂，提報行政院會議後，作為中程國家發展計畫研擬之參據。

第三章　中程預算收支推估之辦理及中程國家發展計畫之訂定

第九條　行政院主計總處(以下簡稱主計總處)應依據國家發展長期展望，參考國內、外經濟發展情勢，應用全國總資源供需估測模型，逐年辦理以四個會計年度為期程之中程預算收支推估，並提出該期程內各年度之收支規模、經常支出與資本支出成長比率及收支短絀彌補方法等建議，作為訂定中程資源分配方針之依據。

前項推估作業，應配合年度預算案籌編作業時程辦理；於推估結果及建議提出前，應先徵詢財政部之意見。

第十條　國發會應依據國家發展長期展望及政府未來施政重點，並審酌全國總資源供需估測情形及政府財政負擔能力，就各主管機關所提各類重要建設計畫，會同有關機關彙核擬訂中程國家發展計畫，提報行政院會議，作為各主管機關擬訂中程施政計畫之依據。

第十一條　　前條中程國家發展計畫，以四個會計年度為一期；擬訂時，應注意下列事項：

一、考量國家中、長程整體發展策略及施政重點。

二、考量中程預算收支推估之結果。

三、考量各機關或部門間計畫之關連性、優先性及實際執行能力。

四、考量各部門、各領域及各區域之均衡發展。

五、考量各計畫之自償性及使用者或受益者付費之原則。

六、妥善運用民間資源參與公共事務及建設。

七、對各項策略與計畫設定具體及明確之目標。

第十二條　　中程國家發展計畫於實施期間，應以每二年至少檢討修正一次為原則，並依第十條規定程序辦理。

第四章　中程資源分配方針及中程施政計畫之訂定

第十三條　　主計總處應依中程預算收支推估結果，並參酌國家發展長期展望與中程國家發展計畫或政府中程整體施政重點、總體政策目標，及各主管機關提供之相關資料，會同有關機關擬訂以下一年度為開始之中程資源分配方針，經行政院核定後，作為各主管機關規劃中程施政計畫與研提中、長程個案計畫及有關機關審查個案計畫之依據。

第十四條　　中程資源之分配，應審酌各類公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫之核議情形，並考量各主管機關基本需求及其他一般性計畫需求，以主管機關為單元，予以整合分配。

前項分配，得先以主要政事別支出作為衡量指標，再按部門別、次類別或領域別予以劃分。

第十五條　　前條第一項各主管機關基本需求及其他一般性計畫之內容，應包括下列事項：

一、各主管機關之基本需求。

二、依法律義務必須編列之重大支出。

三、統籌科目經費及第二預備金等。

四、其他一般延續性及新增計畫等具競爭性之需求。

第十六條　各主管機關應以中程國家發展計畫為範圍，依中程資源分配方針，擬訂其所主管範圍之中程施政計畫，並就其中所列使命、願景及關鍵策略目標作為進一步研提中、長程個案計畫，編製年度施政計畫，規劃各年度歲出概算之依據。

前項屬於行政院所屬各主管機關之中程施政計畫部分，應由國發會會同有關機關審查通過後，報行政院核定實施；屬行政院所屬各主管機關以外之主管機關部分，由各主管機關自行核定後送行政院備查。

第十七條　各主管機關之中程施政計畫於實施期間，得配合中程國家發展計畫之修正及必要情形，就原定期程尚未執行部分予以檢討修正或重新擬訂另一期程之中程施政計畫，並依前條規定程序辦理。

第十八條　國發會及科技部應依據中程國家發展計畫、中程資源分配方針及各主管機關中程施政計畫編定情形，分別就公共建設、科技發展與重要社會發展等各類計畫之審查作業規範及與中程資源分配方針之配合原則，擬具先期作業實施要點，報行政院核定後實施。

第十九條　前條各類計畫先期作業實施要點之內容，應包括下列事項：

一、該類計畫之整體中程規劃原則與所規範之計畫範圍及細部分類。

二、該類計畫與中程資源分配方針之配合原則。

三、個案計畫提報應注意事項及審議之重點。

四、年度預算有關計畫優先順序調整之原則及程序。

五、其他有關之作業規範。

第五章　個案計畫之核定及額度控管

第二十條　　國發會及科技部應就中程資源分配情形，參酌中程國家發展計畫及各主管機關中程施政計畫之重點需求，分別訂定有關公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫之編報指導原則。

前項編報指導原則，應納入前條各類計畫先期作業實施要點內，並得視各類計畫以往年度之執行成效及未來年度之政策需要等情形，每年檢討修正一次。

第二十一條　　為妥慎周密辦理中程計畫預算作業，各主管機關應常設屬任務編組之計畫及概、預算編審統合協調組織，由首長或副首長為召集人，成員包括一級單位主管及其所屬機關首長，以審查該機關所屬之中程施政計畫及獲配歲出概算額度之分配。

第二十二條　　凡經列入各主管機關中程施政計畫內之各項中、長程個案計畫，應由各主管機關依行政院訂定之中長程個案計畫編審規定擬編。

第二十三條　　各主管機關整編之中、長程個案計畫，屬政府公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫範圍者，無論係新興計畫，或係修正已奉行政院核定有案之計畫，均應列明優先順序，並可隨時依各該類計畫先期作業實施要點規定，逐案函報行政院，由國發會或科技部分別會同財政部、行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)、主計總處等有關機關審查。

第二十四條　　凡經列入各主管機關中程施政計畫內之各項中、長程個案計畫，如屬於公共工程及各類房屋建築之興建，應確實依

行政院所定政府公共工程計畫與經費審議作業要點之規定，並送工程會審查；在未獲得工程會之書面專業審查意見前，計畫審議程序視為未完成。

第二十五條　有關政府公共建設、科技發展及社會發展個案計畫之擬編，應加強財務規劃，對於具自償性者，須列明自償比率；並對所需經費及其成本效益詳加評估。其中屬重要公共工程建設應先徵詢民間投資意願，並製作替代方案，俾供選擇。

第六章　年度計畫預算之配合及整編

第二十六條　各主管機關應參酌已核定個案計畫之情形，在其獲配各年度歲出概算額度範圍內，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神，重行檢討各項新興或延續性計畫，並排列優先順序後，依各年度總預算編製作業規定，編製歲出概算，函報行政院。

第二十七條　國發會及科技部，應依行政院核定各主管機關年度歲出概算額度，就各該主管機關歲出概算內所編列屬公共建設、科技發展及重要社會發展計畫部分，分別檢討是否符合原訂之編報指導原則及其優先順序之排列情形，並依年度預算編製作業所定時程，函送主計總處。

前項各類計畫之編列情形，如經國發會及科技部檢討結果不符編報指導原則，或優先順序有排列不當者，應先協商各主管機關予以調整修正，如協調未能獲致共識，應加具建議修正意見，併送主計總處。

第二十八條　主計總處接獲前條各類計畫先期審議機關函送之審議結論，連同對各主管機關基本需求及一般性計畫之檢討結果，應就整體情形加以分析，並考量年度施政方針及施政計畫之編定情形，擬具處理意見彙整提報行政院年度計畫及預算審核會

議核議。

第七章　附　則

第二十九條　　中程計畫預算與年度預算作業有關日程及書表格式，由主計總處定之。

第三十條　　本辦法自發布日施行。

中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項

中華民國112年5月2日
行政院院授主預彙字第1120101232A號函修正

一、為建構完整而嚴密之計畫與預算作業體系，並使相關法規能互相切合，請國家發展委員會（以下簡稱國發會）、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）、行政院公共工程委員會依中央政府中程計畫預算編製辦法相關規定，分別就所主管法規，包括政府公共建設計畫先期作業實施要點、行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點、政府科技發展計畫先期作業實施要點、政府公共工程計畫與經費審議作業要點、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點等加以檢討，視必要情形予以配合修正。

二、請國發會及國科會參酌國家發展計畫、政府未來整體施政重點、各主管機關中程施政計畫重點需求、行政院（以下簡稱本院）訂定之中程資源分配方針及各項延續性計畫以往年度實際執行成效等，分別訂定對各機關屬於公共建設、科技發展與重要社會發展計畫之編報指導原則，其內容應包括各主管機關依中程資源分配方針所定各類計畫可編報之上限或額度、編報原則與依中央政府中程計畫預算編製辦法第二十二條至第二十五條規定各項重大計畫之擬編及先期審議作業之送審程序等。

三、各主管機關應依中央政府中程計畫預算編製辦法第二十一條規定，常設屬任務編組之計畫與概、預算編審統合協調組織，由首長或副首長為召集人，成員包括一級單位主管及其所屬機關首長，就中程資源分配方針，國發會與國科會訂定之公共建

設、科技發展及重要社會發展計畫編報指導原則，檢討修正主管範圍之中程施政計畫，並函送國發會會同有關機關審議通過後，作為研提中長程個案計畫之依據。

四、各機關應依中程資源分配方針，本零基預算精神，全面檢討現有施政計畫及資源之使用效益，俾可騰出額度容納新興政事所需，又凡經列入各主管機關中程施政計畫內之公共建設、科技發展及重要社會發展計畫，均應列明優先順序，並依中央政府中程計畫預算編製辦法第二十二條至第二十五條規定擬編及送審。

五、凡經列入各主管機關中程施政計畫內之中長程個案計畫，依中央政府中程計畫預算編製辦法第二十三條規定送審前，應先提報各主管機關計畫與概、預算編審統合協調組織，就計畫內容及經費核實審查，所需經費並應儘先於本院核定中程歲出概算額度內檢討容納。又跨年期計畫應參照預算法第三十九條有關繼續經費之規定，由各機關依事實情形於總預算書歲出機關別預算表與單位概（預）算書列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數（含動支預備金）外，並於單位概（預）算書之跨年期計畫概況表表達，以供立法院審議參考，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

六、本院所屬各主管機關以外之主管機關部分，包括總統府、立法院、司法院、考試院及監察院主管，請依中央政府中程計畫預算編製辦法相關規定自行訂定通盤性之中程施政計畫，並送本院備查。

七、為期政府中長程整體施政重點及建設，與財政負擔能力密切配合，並避免計畫需求之過度擴張，以健全政府財政及達成中程計畫預算作業制度之預期效益，各主管機關均應依中程資源分配方針與國發會及國科會所定屬於公共建設、科技發展及重要社會發展計畫之編報指導原則，嚴格控制中長程個案計畫之編報數額，除配合新增法律規定、額外覓有特定收入來源，或屬新增促進民間參與公共建設案件之相關規劃作業經費外，均不得超出中程資源分配方針所規範之上限範圍，否則各先期作業審議機關得不予受理。

中華民國一百十四年度中央政府總預算編製辦法

中 華 民 國 1 1 3 年 5 月 8 日
行政院院授主預字第 1130101201A 號令訂定發布

第一章　總　則

第一條　本辦法依預算法第三十一條規定訂定之。

第二條　中華民國一百十四年度（以下簡稱本年度）中央政府總預算之編製，依本辦法辦理。

第三條　未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

中央政府總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。

前項各級機關單位分級表，由行政院主計總處（以下簡稱主計總處）定之。

第四條　總預算稱歲入、歲出者，指本年度之一切收入及支出。但不包括債務之舉借、以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還。

第五條　歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門；其劃分原則，由主計總處定之。

第六條　歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別、機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及償還之數額編列。

第二章　預算案之籌劃

第七條　主計總處應依行政院訂定之本年度施政方針，擬訂預算籌編原則，陳報行政院核定後，分行中央政府各主管機關及直轄市、縣（市）政府。

第八條　行政院為籌編本年度總預算，得組設行政院年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議）。

前項審核會議組設要點，由行政院定之。

第九條　主計總處於籌編本年度總預算時，應以行政院核定一百十四至一百十七年度中程歲出概算額度及中程資源分配方針為基礎，依據最新經濟情勢，辦理全國總資源供需估測與中程預算收支推估，並邀集有關機關會商研擬本年度歲出預算案之額度分配情形，經提報審核會議審議後，由行政院分行各主管機關據以辦理本年度計畫及預算之編報審議作業。

第十條　前條中程資源分配方針所定各年度歲出額度之內容，得視需要再各區分為基準需求額度及競爭性需求額度。

前項競爭性需求額度，得適度賦予各主管機關編報本年度歲出概算之彈性。

第三章　概算之編製

第十一條　各主管機關應依國家發展長期展望及中程國家發展計畫，妥為辦理相關計畫之規劃與編報作業，以達成政府整體施政目標，屬下列各款計畫者，並應分別依規定辦理：

一、公共建設計畫，應依政府公共建設計畫先期作業實施要點規定送國家發展委員會（以下簡稱國發會）。

二、科技發展計畫，應依政府科技發展計畫先期作業實施要點規定送國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）。

三、重要社會發展計畫，應依行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點規定送國發會。

四、工程及建築計畫，應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定送行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）。

五、資通訊應用計畫（含電腦設置），應依各機關資通訊應用管理要點規定送數位發展部。

六、預算員額異動計畫，應送行政院人事行政總處。

七、派員出國計畫，應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理。

八、派員赴大陸地區計畫，應依各機關因公派員赴大陸地區案件相關規定辦理。

前項各款所定計畫屬行政院核定之新興重要公共工程建設及重大施政計畫者，應將其所作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，連同財源籌措及資金運用之說明，依預算法第三十四條規定送立法院備查。

前項成本效益分析報告，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，並應依政府資訊公開法規定公布於相關網站。

第十二條　各主管機關應依行政院訂定之本年度施政方針及中程施政計畫，擬定本年度施政計畫。

前項年度施政計畫之擬定，應依行政院所屬各機關年度施政計畫編擬作業說明之規定辦理。

第十三條　各主管機關編製歲入概算時，應衡酌以前年度及一百十三年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算數據。

前項歲入概算，應按規定時間送行政院，並另以一份送財政部。

第十四條　各主管機關編製歲出概算時，應依預算籌編原則、概算應行注意辦理事項及中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項，就本年度應興辦之事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護，民間參與公共建設之鼓勵與促進等，通盤考量，妥為規劃，並落實零基預算精神，按計畫優先順序，於行政院核定一百十四至一百十七年度中程歲出概算額度本年度可

編報之上限數額範圍內檢討編列；對直轄市、縣（市）政府之補助，應建立客觀、公開之評比機制，並應確定其已完成先期規劃作業及應行配合辦理事項。

前項歲出概算，應按規定時間送行政院，並應依第十一條第一項規定將相關計畫及概算，依計畫審議分工情形，逕送審議機關進行計畫及概算之篩選、整合及審查。

第一項歲出概算，除配合新增法律規定、額外覓有特定收入或屬新增促進民間參與公共建設案件之相關規劃作業經費外，應由各主管機關於其歲出概算額度可編報上限之範圍內，確實依各項延續與新興計畫之優先順序檢討調整容納，不得超編。

第十五條　各主管機關歲出概算所列各項費用，應力求詳實；屬共同性費用項目，並應依主計總處所定共同性費用編列基準表規定編列。

第十六條　各主管機關對於所管特種基金附屬單位預算應詳加審核；其審核結果，所列盈餘（賸餘）之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應分別列入主管概算相關科目項下。

附屬單位預算之編製，應依行政院訂定之本年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法辦理。

第十七條　為統籌全國財力資源，俾合理分配及有效運用，各直轄市及縣（市）政府提報重大公共建設計畫，請各機關補助者，應由各該計畫主辦機關依政府公共建設計畫先期作業實施要點規定辦理。

第四章　概算之審核

第十八條　各主管機關所編概算於送達行政院後，即交由主計總

處彙核整理；有違反第十四條第三項規定情形者，得退回該主管機關重編。

第十九條　財政部應就各主管機關所送歲入概算衡酌歲入、歲出及融資調度事項等進行檢討，並將檢討結果按規定時間提報審核會議審議。

第二十條　國發會、國科會進行公共建設計畫或科技發展計畫之篩選、整合及審查時，應按中程資源分配方針內所定編報指導原則，就其政策之優先順序予以檢討容納；屬公共工程及各類房屋建築之興建，並應由各主管機關併送工程會審查。

前項審議結果，應於規定時間函報行政院，並副知主計總處。

第二十一條　主計總處就各主管機關歲出概算及對直轄市、縣（市）政府一般性補助款之設算與分配事項等彙核整理結果，除公共建設計畫及科技發展計畫外，其餘各類計畫概算，應邀集相關審議機關、概算編報機關及直轄市、縣（市）政府舉行初步審查會議；屬重要社會發展計畫，並應先送國發會就個案計畫及政策之優先順序進行審查；屬公共工程及各類房屋建築之興建，應由各主管機關併送工程會審查。

前項初步審查會議之結論，連同前條公共建設計畫及科技發展計畫之先期審議結果，均應提報審核會議。

第二十二條　主計總處應依審核會議之審議結果，綜整擬訂中央政府各主管機關歲入預算應編數額、歲出預算額度、補助直轄市、縣（市）政府數額、融資性收支之安排及其他有關事項等，陳報行政院核定後，由行政院就有關內容，分別函知中央各主管機關及直轄市、縣（市）政府；中央各主管機關並應轉知所屬各機關。

第二十三條　司法院主管所編概算，得由主計總處會同有關機關

擬具加註意見，陳報行政院核定。

第五章　預算案之編製

第二十四條　各機關應依第二十二條行政院核定情形，編製單位預算，並按規定時間及份數，陳報主管機關。

第二十五條　各主管機關對所屬機關之單位預算及附屬單位預算，應依行政院核定情形切實審核，併同本機關單位預算，綜合彙編主管預算，並加具配合施政重點之預算編列情形、預期目標及績效衡量指標等能充分揭露政府作為之必要說明，連同本機關及所屬機關之單位預算，按規定時間及份數送達主計總處，同時另以主管歲入預算表一份送財政部。

第二十六條　各直轄市及縣（市）政府應按規定時間，將本年度各該地方全盤預算收支情形，送達主計總處。

第二十七條　各機關應編具歲出按職能及經濟性綜合分類表，附入單位預算，由主管機關彙編附入主管預算。

第二十八條　財政部應就各主管機關所送歲入預算表，加具意見，連同該部主管歲入預算，綜合編成中央政府歲入預算，按規定時間及份數送達主計總處。

第二十九條　主計總處根據各類歲入、歲出預算，連同融資性收支之安排及對司法院主管概算之加註意見，彙整編成中央政府總預算案與附屬單位預算及綜計表，提報行政院會議確定。

第三十條　中央政府總預算案與附屬單位預算及綜計表，由行政院依規定時間提出立法院審議，並附送施政計畫。

第三十一條　各機關於列席立法院說明其預算內容時，對有關以前年度計畫及預算執行績效與本年度計畫及預算配合編列情形等，應事先備妥資料；對於重大項目，並應製備圖表，予以配合

分析說明。

第六章　附　則

第三十二條　　政府機關核撥行政法人之經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由中央各目的事業主管機關將其年度預算書，送立法院審議。

第三十三條　　各機關投資其他事業，應由各主管機關彙整各該事業之營運及資金運用計畫，送立法院。

第三十四條　　政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關將各該財團法人年度預算書，送立法院審議。

前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關將其營運及資金運用計畫，送立法院。

第三十五條　　外交部、國防部及僑務委員會主管之各類預算書表及其施政計畫涉及機密部分，應依相關規定以機密方式處理。

第三十六條　　中央政府總預算案編製日程表、預算科目及書表格式，由主計總處定之。

第三十七條　　本辦法自發布日施行，施行期間至本年度總預算公布日止。

中央各主管機關編製一百十四年度概算應行注意辦理事項

中華民國113年4月29日
行政院院授主預彙字第1130101132A號函訂定

一、為賡續實施中程計畫預算作業制度，各機關應在行政院（以下簡稱本院）核定一百十四年度（以下簡稱本年度）各主管機關中程歲出概算額度之各機關基本運作需求及各項專案檢討計畫、依法律義務必須編列之重大支出、公共建設計畫及科技發展計畫等各類上限數額範圍內，妥慎檢討編製本年度歲出概算。

二、各機關非屬配合新增法律規定、額外覓有特定之收入來源(如提高規費或門票收費標準等)，或新增促進民間參與公共建設案件之相關規劃作業經費，所編列之概算均不得超出本院原核定之各類歲出概算額度，違反規定所超出之概算，本院得不予受理或將全部歲出概算予以退回重編。

三、各機關因新興重大業務或計畫，致經費難於中程歲出概算額度內容納者，應採收支同步考量機制，設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，以騰出額度容納新興重大業務或計畫所需。

四、為配合政府當前施政重點需要，各機關應依落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施之規定，加強開源節流，並本先減法、後加法原則，將原有之計畫或預算，全部歸零重新檢討，按本院施政方針所列重大政策規劃預算資源，且就所獲本年度之其他基本運作需求（扣除一百十三年度人事費法定預算數、未提報額度外所獲獎勵額度、現職軍公教人員待遇及退職軍公教人員月退休金調整）額度，檢討調減至少百分之十之舊有經費，用以安排重大施政所需，未依規定檢討辦理者，各審議機關得依審議結果逕予調整，以容納其他重

大施政所需。

五、各機關編列歲入歲出概算時，應依本院所定中央及地方政府預算籌編原則審慎檢討辦理。又為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關並應切實在本年度歲出概算額度範圍內，通盤檢討辦理下列事項：

(一)全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益

1. 各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在本院核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。

2. 具有相對收入之重要業務經費，應以收支併列方式核實編列，並檢討科目整併之可行性，以增加預算執行彈性；屬公有設施或財產之經營管理，以及屬作業或營業性質之業務，應依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點規定，檢討改由委託民間辦理，以收取回饋金或權利金編入預算，俾利業務推廣及增加收益。

3. 為兼顧國家發展需要及政府財政能力，公共建設計畫應有整體性，將系統功能性之整體規劃、公共建設資源有效合理分配及工程產業執行能量永續發展納入考量。

4. 各機關辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。

5. 各機關建置國內辦公廳舍（包括興建、改建、租用及購買以辦公為主要用途之廳舍），應力求撙節，除業務迫切需要或賡續辦理之計畫外，均應暫緩編列；確有建置必要者，應依中央政府機關辦公廳舍建置審核原

則辦理。

6. 各機關購置及汰換公務車輛，應依共同性費用編列基準表、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理；採購公務車輛，應優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種；於編列年度增購、汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，並於歲出概算額度範圍內辦理。

7. 各機關依法律義務所必須之重大支出，應予逐項檢討匡列，有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關法令，並完成修法程序；未有效控管主管法令之訂修，致再持續增加者，得由相對減列各機關基本運作需求或各項專案檢討計畫之額度予以挹注。

8. 各機關規費之徵收，應落實使用者付費原則，依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列；未具正當理由，採行調降規費費額或刪除收費項目者，得相對減列各機關基本運作需求或各項專案檢討計畫之額度。

9. 各機關應就所主管財團法人設立目的、營運績效、投資效益及財務狀況等詳予評估；已無存續必要或績效不彰者，應提出具體之退場或整併計畫及時程，未來年度不得給予補助或委辦經費。

10. 各機關委託其他政府機關代辦業務經費，應儘量檢討減編；屬支付廠商之款項，原則應由委辦機關編列預算逕付廠商；對於每年度經常性且金額較為固定之委辦事項或委託訓練等經費，應儘量檢討移撥由代辦機關編列。

11. 各機關對地方政府之補助，應確實依財政收支劃分

法、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法，並參酌以前年度補助成效，在核定歲出概算額度內妥為檢討編列，與規定不符者，均不得列入；各機關為提升補助成效，應加強辦理跨區域計畫型補助，落實前置資料蒐集評估，並儘量事先規劃落日時程及退場機制，於計畫內予以敘明，且妥為向地方政府說明；對於地方政府申請計畫型補助款，應確實依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十四條及第十五條規定，進行審查、建立管考及查核機制，並於機關網站公告，且應注意各項補助款之執行是否符合相關法令規定，以增進財務效能。

(二)重要經費應優先編列預算辦理

1. 為因應本院組織調整，各機關組織改造相關經費應妥為規劃，並在所獲歲出概算額度範圍內，優先編列預算辦理。
2. 各機關曾因原編列經費不足而申請動支中央政府總預算第二預備金者，本年度應視實際需要情形優先編足，於年度執行時，並應嚴格控制，避免以原編列經費不足為由，再次申請動支第二預備金。
3. 獎勵競賽及民眾檢舉獎金應優先編足，公務人員專案獎金不宜增加，年度執行時，並應本核實原則控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。
4. 各機關預算籌編過程中，應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，應在其所獲配年度主管歲出概算額度內，優先編列預算辦理。

5. 各機關依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應在其所獲配年度主管歲出概算額度內，優先編列預算辦理。

6. 各機關依統計法施行細則第三條第一項規定，辦理指定統計調查所需經費，應優先編列預算辦理。

7. 各機關購買雲端服務經費，應列經常門支出，於額度內優先納編；符合融資租賃性質者，應列資本門支出。

8. 各機關預算籌編過程中，應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(三)緊縮經常支出

1. 各機關應依共同性費用編列基準表規定編列，不得溢列。非經本院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，均不得列入概算。

2. 各機關本年度預算員額，應依中央政府機關總員額法及中央政府機關員額管理辦法規定，本精實撙節原則，考量施政優先順序、實際業務消長、組織設置情形及機關人事費或用人費可支應程度等因素核實編列，除有新增重大政策業務且確實無法完全以原配置預算員額支應之情形外，以不超過一百十三年度所列預算員額總數為原則，並應核實減列列管超額之預算員額缺額及已無業務需求之預算員額，以避免編列之預算員額未確實進用，造成政府資源閒置與浪費。

3. 各機關人事費應依規定核實編列，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本，年度執行時，並應嚴格控制執行，不得以人事費不足為由，報請核撥經費。

4. 各機關非當前迫切需要之委辦、捐助民間團體及租車經費等，應儘量減編。

5. 各機關租賃公務車輛，應優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，不得租賃全時公務車輛，亦不得編列租賃交通車提供員工上、下班之費用及員工上、下班之交通補助費。

6. 各種節令慶典經費，不得鋪張；非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費，不得編列。

7. 各機關國內、外旅費與派員出國教育訓練費，應嚴格控管;本年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費之合計數,以不超過該二科目一百十三年度預算案合計數為原則；各機關出國進修、研究及實習計畫，應報由各該主管機關從嚴核定。

8. 各項會議及講習訓練以在機關內部辦理為原則，並應撙節相關經費。

9. 各機關經常門額度得調整至資本門運用；資本門額度經本院主計總處同意後，得調整至經常門運用。

六、各主管機關應將所屬各機關所編本年度概算，提報計畫與概、預算編審統合協調組織審查，並依審查結果填列歲出概算審核總表（附表一），連同概算一併陳報本院；提報額度外需求之主管機關，應另填列歲出概算審核表（附表二）、依當前施政重點需要檢討調整表（附表三）及額度外項目優先順序表（附表三之一），連同概算一併陳報本院，並於一百十三年底前將零基預算檢討報告函送本院主計總處。

七、各機關之業務或工作計畫科目有增刪或變更者，應依歲出機關別預算科目設置要點規定辦理，並於陳報本院之概算函內敘明理由及檢附變動情形對照表（附表四），一併請本院主

計總處核定。

八、中央各主管機關對屬於公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫支出部分，應在中程歲出概算額度所定可編報之上限範圍內，依各該計畫先期作業實施要點規定，分別送國家發展委員會（以下簡稱國發會）與國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）審議；公共建設計畫與科技發展計畫部分，由國發會與國科會在所獲分配之總額度範圍內控管審議，再將審議結果陳報本院；重要社會發展計畫部分，由各機關依國發會審議結果，在原核定各機關基本運作需求及各項專案檢討計畫範圍內調整編列。

九、本院及所屬機關應依性別預算作業原則及注意事項，填具性別預算編列情形表，經提報主管機關性別平等專案小組後，送達本院性別平等處。

十、各機關依各機關資通訊應用管理要點第三點規定，提送資通訊應用計畫書至數位發展部核定後，應依核定結果調整編列資通訊經費概算；各機關本年度各項資通訊相關經費，應填列資通訊經費概算表，並由主管機關彙整後於一百十三年五月底前函送本院主計總處審核。

十一、各機關預算涉及對地方政府之計畫型補助款部分，應事先估列分配金額，於一百十三年八月十日前通知受補助地方政府，列入年度預算辦理；後續應由各地方政府循程序提出申請，並經各機關核定補助金額；對於受補助地方政府已發包施工之延續性工程，應繼續編列預算補助其辦理。

十二、各機關預算涉及獎金發放、員工協助方案、工程管理費、原住民族經費、公共藝術設置費、組織改造或對地方政府之計畫型補助款部分，應於單位預算書表內，妥適表達經費編列情形；工程管理費應明確表達提列基準、金額及計

算方式；計畫型補助款應明確表達補助計畫、受補助對象及其金額；組織改造應明確表達業務、人員及經費移撥情形。

十三、各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序，並應比照預算法第三十九條有關繼續經費之規定，依事實情形除於總預算案歲出機關別預算表與單位概（預）算書列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數（含動支預備金）外，並於單位概（預）算書之跨年期計畫概況表表達。

十四、各機關依預算法第六十二條之一規定，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應依下列規定辦理：

（一)於單位概（預）算書之歲出計畫提要及分支計畫概況表妥適表達經費編列情形，以及納入媒體政策及業務宣導費彙計表，詳列預算金額及預計執行內容，並歸屬適當第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目。

（二)各機關應於概算提報階段依媒體政策及業務宣導預算編列情形檢核機制（附表五)，完成檢核事項，並於單位預算案整編階段再次檢核，填列媒體政策及業務宣導預算編列情形檢核表（附表五之一)，經主管機關覆核簽章後，由主管機關於一百十三年八月十日前免備文送達本院主計總處。

十五、各主管機關對於本機關及所管特種基金相關未來或有給付責任，應比照中華民國一百十二年度中央政府總決算書內總說明揭露政府未來或有給付責任之表達方式，於主管預算書表內妥為揭露，各機關亦應於單位預算書表內妥為揭露。

十六、各機關於預算書表內對於年次之表達，除涉及計畫名稱外，應以中華民國紀元年次表達。

十七、各機關於中程歲出概算額度範圍內所編送之本年度歲出概算有未落實依零基預算精神檢討，或不符中央及地方政府預算籌編原則、共同性費用編列基準表及本應行注意辦理事項所定各項原則編列，經本院審查結果刪除之數額，原則上均不再恢復。

十八、本院審查各機關所編送之歲出概算，除依本應行注意辦理事項所定各項原則處理外，並得視本年度中央政府整體收支檢討結果及各主管機關間業務或經費移撥等情形，對原核定額度作必要之調整。

十九、各機關概（預）算編製及內容表達，應切實依本年度總預算編製作業手冊所列規定辦理，主計單位並應確實審核，善盡預算編審之責；未依規定辦理者，機關首長及相關人員應予懲處。

二十、各機關文書作業軟體，得配合數位發展部政府文件標準格式（ODF-CNS 15251）實施計畫，並加強機關同仁相關教育訓練及提高招標文件使用 ODF 格式之比率。

填表說明

一、附表一及附表二之「113 年度預算數」、「114 年度概算數」及「主管機關審核核列數」，係指基本運作需求及各項專案檢討計畫，以及依法律義務編列之重大支出，不包括公共建設計畫及科技發展計畫經費。

二、附表一及附表二均由各主管機關按本機關及所屬機關之單位預算順序填列。

三、附表一「說明」欄之內容係屬制式，不得任意修改，惟各主管機關審核所屬各機關所編 114 年度概算結果必須加強敘述者，可增列項次加以說明。

四、附表二部分：

(一)「分年延續性計畫」係指行政院或各主管機關核定有案，以及各機關本於權責辦理，113 年度以前(含 113 年度)已編列預算執行之計畫。

(二)「分年延續性計畫」及「收支併列經費」以外之計畫項目(或經費)，113 年度已編列預算，114 年度經費需求須進一步檢討者，以及 114 年度新增計畫項目(或經費)，請各主管機關檢討後列入「其他各項專案檢討計畫」項下。

(三)各機關 114 年度概算之編製，應全面性零基檢討 113 年度預算，又凡經檢討後 114 年度無須繼續編列經費之計畫(或項目)，應按其性質分別列入「分年延續性計畫」、「收支併列經費」、「其他各項專案檢討計畫」及「其他基本需求」項下。

(四)第(三)項所指 113 年度預算之全面性檢討，包括下列各項(不分金額大小)：

1. 一次性及無繼續性之經費。
2. 無效益、經費編列不實及執行欠佳之不經濟支出。
3. 其他可撙節之支出。

(五)各主管機關審核所屬各機關所編 114 年度概算後，除於「主管機關審核核列數」欄填列核列數外，並將審核意見列入「概算數計算說明及審核意見」欄內，又上開審核意見之減列(或增列)經費部分，亦應一併敘明。

五、各主管機關依「中央各主管機關編製一百十四年度概算應行注意辦理事項」第四點規定，就其他基本運作需求(扣除 113 年度人事費法定預算數、未提報額度外所獲獎勵額度、現職軍公教人員待遇及退職軍公教人員月退休金調整)檢討調減(增)之計畫項目(或經費)，應按附表三格式逐項填列。

六、各主管機關應將零基檢討調增項目及額度外項目優先順序，按附表三之一格式逐項填列。

七、各主管機關 114 年度概算係於本院核定歲出概算額度內檢討編列者，僅須編送附表一。

八、各主管機關 114 年度概算提報額度外需求者，須編送附表一、附表二、附表三及附表三之一。

九、各機關之業務或工作計畫科目 114 年度如有增刪或變更者，應將 113 及 114 年度之業務及工作計畫科目名稱全數填列於附表四。

附表一

一百十四年度中央各主管機關歲出概算審核總表

單位：新台幣千元

機關名稱	113年度預算數			114年度概算數			主管機關審核核列數	說明
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	經常門	
內政部主管								一、內政部主管114年度歲出概算額度基本運作需求及各項專案檢討計畫、依法律義務編列之重大支出行政院原核定xxx億xxx萬xxx元。 二、內政部主管114年度歲出概算原編列數xxx億xxx萬xxx元，經審核減列xxx億xxx萬xxx元，增列xxx億xxx萬xxx元，淨計xxx億xxx萬xxx元。以上減列數xxx億xxx萬xxx元部分，其中： (一)屬113年度預算項目，114年度編列數較113年度減少者，包括： 1.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元。 2.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元。 (二)其他減列數xxx億xxx萬xxx元。 三、綜上，內政部主管114年度歲出概算xxx億xxx萬xxx元，均於行政院原核定額度內編列。(第1種寫法) 綜上，內政部主管114年度歲出概算xxx億xxx萬xxx元，超出行政院原核定額度xxx億xxx萬xxx元，其中： (一)配合新增法律規定增列經費者xxx億xxx萬xxx元，包括： 1.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元(本項經費需求xxx億xxx萬xxx元，額度內已編列xxx億xxx萬xxx元)。 2.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元(本項經費需求xxx億xxx萬xxx元，全數編列額度外)。 (二)額外覓有特定之收入者xxx億xxx萬xxx元，包括： 1.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元(本項經費需求xxx億xxx萬xxx元，額度內已編列xxx億xxx萬xxx元)。 2.xxx計畫(或項目)xxx億xxx萬xxx元(本項經費需求xxx億xxx萬xxx元，全數編列額度外)。 (第2種寫法)
內政部								
國土管理署及所屬								
警政署及所屬								
：								
：								

附表二

一百十四年度中央各主管機關歲出概算審核表

單位：新台幣千元

機關名稱及項目	113年度預算數			114年度概算數			主管機關審核核列數			概算數計算說明及審核意見
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	
內政部主管										
內政部										
一、基本運作需求及各項專案檢討計畫										
(一)人事費										
(二)分年延續性計畫										
1.……										
2.……										
(三)收支併列經費										
1.……										
2.……										
(四)其他各項專案檢討計畫										
1.……										
2.……										
(五)其他基本需求										
1.……										
2.……										

附表二(續)

一百十四年度中央各主管機關歲出概算審核表

單位：新台幣千元

機關名稱及項目	113年度預算數			114年度概算數			主管機關審核核列數			概算數計算說明及審核意見
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	
二、依法律義務編列之重大支出										
(一)……										
(二)……										
國土管理署及所屬										
一、基本運作需求及各項專案檢討計畫										
(一)人事費										
(二)分年延續性計畫										
1.……										
2.……										
：										
：										
二、依法律義務編列之重大支出										
(一)……										
(二)……										
：										
：										

附表三

一百十四年度中央各主管機關歲出概算依當前施政重點需要檢討調整表

單位：新台幣千元

機關名稱及項目	114年度中程匡列數(A)	檢討調減經費(B)	檢討類別【註】	因應施政重點所需調增經費(C)=(B)	114年度編報數(A)-(B)+(C)	調增(減)說明
○○○主管						
一、基本運作需求及各項專案檢討計畫						
(一)分年延續性計畫						
1.……						
2.……						
(二)收支併列經費						
1.……						
2.……						
(三)其他各項專案檢討計畫						
1.……						
2.……						
(四)其他基本需求						
1.……						
2.……						
二、依法律義務編列之重大支出						檢討範圍以其他基本需求為主軸，惟倘依法律義務支出有檢討空間者，亦請填列。
(一)……						
(二)……						

註1：檢討類別請以代碼填列，代碼如次：【停辦】－1，【減辦】－2，【創新作法】－3，【民間參與】－4，【其他】－5。

附表三之一

一百十四年度中央各主管機關歲出概算零基檢討調增項目及額度外項目優先順序表

單位：新台幣千元

項　　目	優先順序	分類	114年度需求數			需求累計數			說明
			合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	
○○○主管									
一、……	1								
二、……	2								
三、……	3								
四、……	4								

註1：請以「1」、「2」‥等序號依序排列。

註2：請以代碼填列，分類如次：01人事費，02分年延續性計畫，03收支併列經費，04其他各項專案檢討計畫，05其他基本需求，06依法律義務編列之重大支出。

附表四

一百十四年度各機關業務(工作)計畫科目變動情形對照表

113 年度			114 年度			備　　註
單位預算	業務計畫	工作計畫	單位預算	業務計畫	工作計畫	

附表五

媒體政策及業務宣導預算編列情形檢核機制

一、機關檢核事項：

(一)單位預算書「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列屬預算法第62條之1所定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體(以下簡稱四大媒體)辦理媒體政策及業務宣導經費是否妥適表達。

範例1：辦理河川污染整治媒體政策及業務宣導費300千元。

範例2：辦理河川污染整治工作1,000千元(含媒體政策及業務宣導費300千元)。

(二)「歲出計畫提要及分支計畫概況表」中所列媒體政策及業務宣導費內容，是否已確認：

1.屬四大媒體辦理政策及業務宣導經費均已列入。

2.非透過四大媒體宣導經費均未列入。

(三)「歲出計畫提要及分支計畫概況表」所列非透過四大媒體之宣導項目及說明，是否未使用易與媒體政策及業務宣導費混淆之文字。

(四)「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列四大媒體辦理政策及業務宣導經費與GBA第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目是否相符。

(五)「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列四大媒體辦理政策與業務宣導內容及金額與「媒體政策及業務宣導費彙計表」所列是否相符。

(六)「媒體政策及業務宣導費彙計表」所列金額與GBA第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目是否相符。

二、主管機關覆核事項：就所屬各機關「歲出計畫提要及分支計畫概況表」及「媒體政策及業務宣導費彙計表」所列資訊均已完整正確，各項書表所列預算數均可勾稽，並歸屬適當之GBA第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目等項，加以覆核。

三、檢核表報送時點:各機關應於概算提報階段完成上開檢核事項，並於單位預算案整編階段時，再次檢核，填列「媒體政策及業務宣導預算編列情形檢核表」(詳附表五之一)，經主管機關覆核簽章後，由主管機關於113年8月10日前免備文送達行政院主計總處。

附表五之一

(○○機關)媒體政策及業務宣導預算編列情形檢核表

檢核項目	編列機關		主管機關	
	是	否	是	否
1.「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列屬預算法第62條之1所定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體(以下簡稱四大媒體)辦理政策及業務宣導經費是否妥適表達。				
2.「歲出計畫提要及分支計畫概況表」所列媒體政策及業務宣導費內容是否已確認屬四大媒體辦理政策及宣導經費均已列入,且非透過四大媒體宣導項目均未列入。				
3.「歲出計畫提要及分支計畫概況表」所列非透過四大媒體之宣導項目及說明,是否未使用易與媒體政策及業務宣導費混淆之文字。				
4.「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列四大媒體辦理政策及業務宣導經費與GBA第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目是否相符。				
5.「歲出計畫提要及分支計畫概況表」各業務(工作)計畫項下編列四大媒體辦理政策與業務宣導內容及金額與「媒體政策及業務宣導費彙計表」所列是否相符。				
6.「媒體政策及業務宣導費彙計表」所列金額與GBA第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目是否相符。				

主辦機關核章　製表：　　覆核：　　主辦會計：

主管機關核章　　覆核：　　主辦會計：

一百十四年度中央政府總預算案編製日程表

預定起訖日期						辦理天數	辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日			
113	1	15	113	3	18	64	研提全國總資源供需初步估測資料與增進公務及財務效能之建議以供行政院制訂施政方針之參考。	行政院主計總處
	1	1		3	29	89	行政院訂定一百十四年度施政方針。	行政院
	3	1		4	30	61	訂定一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則分行中央各主管機關及地方政府。	行政院主計總處
	3	1		5	8	69	訂定一百十四年度中央政府總預算編製辦法分行各機關。	行政院主計總處
	5	1		5	17	17	各機關依據當前施政重點，於一百十四年度中程歲出概算額度範圍內編妥概算。	中央各機關
	5	20		6	14	26	根據國內外最新情勢就總資源供需情況再加以估測。	行政院主計總處
	5	1		7	8	69	各機關完成一百十四年度施政計畫編擬作業。	行政院所屬各機關
	5	27		7	15	50	核計國營事業一百十四年度繳庫股息及紅利數額。	行政院主計總處
	5	27		7	15	50	檢討各項收入。	財政部
	5	27		7	15	50	完成支出審核作業。	行政院主計總處
	7	16		7	19	4	整理收支審查結果。	行政院主計總處

預定起訖日期						辦理天數	辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日			
	7	19		8	9	22	彙編完成行政院一百十四年度施政計畫。	國家發展委員會
	7	19		7	19	1	向院長簡報一百十四年度中央政府總預算案籌編有關事宜。	行政院主計總處
	7	26		7	26	1	舉行年度計畫及預算審核會議，核定中央各機關歲入歲出預算額度。	行政院主計總處
	7	26		7	31	6	直轄市及縣（市）政府報送一百十四年度各該地方政府全盤預算收支情形。	各地方政府
	7	26		7	31	6	根據核定歲入歲出預算額度編擬單位預算送主管機關。	中央各機關
	7	31		8	5	6	審核彙編主管預算送行政院主計總處，並將歲入預算送財政部。	中央各主管機關
	8	5		8	9	5	根據歲入歲出預算額度修正原提總資源供需估測報告，並邀集民間機構、專家與學者進行外部評估。	行政院主計總處
	8	1		8	30	30	彙整編送依預算法第四十一條第三項規定，中央各機關投資其他事業之營運及資金運用計畫至立法院。	中央各主管機關
	8	1		8	30	30	彙整編送政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人年度預算書至立法院審議。	財團法人之目的事業主管機關

預定起訖日期						辦理天數	辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日			
	8	1		8	30	30	彙整編送前項以外之政府捐助財團法人營運及資金運用計畫至立法院。	財團法人之目的事業主管機關
	8	1		8	30	30	彙整編送依行政法人法第三十五條規定，中央各機關核撥經費之行政法人年度預算書至立法院審議。	行政法人之目的事業主管機關
	8	6		8	6	1	向總統簡報總預算案核列情形。	行政院主計總處
	8	4		8	9	4	綜合各機關歲入，編成歲入預算送行政院主計總處。	財政部
	8	6		8	15	10	彙整中央政府總預算案。	行政院主計總處
	8	15		8	15	1	完成中央政府總預算案款項目節編號，並上載於GBA維護服務網供各機關核對。	行政院主計總處
	8	15		8	15	1	行政院一百十四年度施政計畫提報院會。	國家發展委員會
	8	15		8	15	1	總預算案暨附屬單位預算及其綜計表提報院會。	行政院主計總處
	8	15		8	30	16	總預算案再予整理後，由行政院函送立法院審議並同時呈報總統及分行有關機關。	行政院主計總處

附註：表列各項會議及簡報，均係預定時間，屆時再由行政院主計總處簽報或協調決定。

中央政府各級機關單位分級表

一、單位預算與單位預算之分預算所需具備之分級要件如下：

(一)「單位預算」之編列，應以編列機關之組織係單獨立法（僅指組織法、組織條例及組織通則）設置者為限，惟具備上述要件者，亦得考量該機關之行政層級、首長職等高低、預算金額大小及員額多寡等因素，按單位預算之分預算方式編列。(目前編列機關仍非單獨立法設置者，如以前年度已列為單位預算，得改列為分預算，倘仍按照單位預算型態編列，則應積極進行組織立法作業。)

(二)「單位預算之分預算」之編列，除機關未設主計及出納單位外，應以編列機關之組織係以命令訂定之四級機關及學校，或依前款但書規定編列單位預算之分預算者為限。

(三)配合精省所需訂修之各機關組織法尚未完成法制作業者，原則應以其現況所具備之組織條件為認定其分級之基準，惟中央各部會所屬地區辦公室與改隸機關，前於九十年度經同意以「視同」分預算之方式編列者，在精省相關法案尚未完成法制作業前，得以同一方式繼續辦理。

(四)有關「單位會計」與「單位會計之分會計」的劃分與本分級要件相同。

二、分級認定之程序及單位預算名稱之設定原則如下：

(一)「單位預算」及「單位預算之分預算」，由行政院主計總處(以下簡稱本總處)每年於修編「總預算編製作業手冊」(以下簡稱作業手冊)時會商各主管機關一併檢討。

(二)「單位預算之分預算」，各單位於編定該年度預算案後，由主管機關彙整編列分預算明細清單，送本總處核轉財政部，據以核給支用代號。

(三)有關單位預算名稱之設定，與主管機關同名者，不論有無所屬分預算，均照該機關之名稱(非全銜)設置；其餘部分，如有所屬分預算，則於其名稱後加註「及所屬」3 字。

三、下列分級表所列主管機關、單位預算及單位預算之分預算，均係依前述分級要件之現況編入，至如有當年度中央政府總預算編製辦法規定之機關名稱變更，或依分級要件增減主管機關、單位預算或單位預算之分預算，而未及納入作業手冊修編之情形者，應以當年度法定預算所列為準，並將納入次一年度作業手冊之修編作業中。

四、年度預算執行中，遇有新設機關須申請支用代號時，應由其主管機關依據第一點機關單位之分級歸屬原則予以認定，並函送本總處核轉財政部辦理。

中央政府各級機關單位分級表

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
總統府	總統府	
	國家安全會議	
	國史館	
	國史館臺灣文獻館	
	中央研究院	
行政院	行政院	個人資料保護委員會籌備處
	主計總處	
	人事行政總處	
	公務人力發展學院	
	國立故宮博物院	
	國家發展委員會	
	檔案管理局	
	原住民族委員會	
	原住民族文化發展中心	
	客家委員會及所屬	客家文化發展中心
	中央選舉委員會及所屬	各直轄市及縣市選舉委員會
	核能安全委員會及所屬	輻射偵測中心
	公平交易委員會	
	國家通訊傳播委員會	
	大陸委員會	
	國家運輸安全調查委員	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	會	
	不當黨產處理委員會	
	公共工程委員會	
立法院	立法院	
司法院	司法院	
	最高法院	
	最高行政法院	
	臺北高等行政法院	
	臺中高等行政法院	
	高雄高等行政法院	
	懲戒法院	
	法官學院	
	智慧財產及商業法院	
	臺灣高等法院	
	臺灣高等法院臺中分院	
	臺灣高等法院臺南分院	
	臺灣高等法院高雄分院	
	臺灣高等法院花蓮分院	
	臺灣臺北地方法院	
	臺灣士林地方法院	
	臺灣新北地方法院	
	臺灣桃園地方法院	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	臺灣新竹地方法院	
	臺灣苗栗地方法院	
	臺灣臺中地方法院	
	臺灣南投地方法院	
	臺灣彰化地方法院	
	臺灣雲林地方法院	
	臺灣嘉義地方法院	
	臺灣臺南地方法院	
	臺灣橋頭地方法院	
	臺灣高雄地方法院	
	臺灣屏東地方法院	
	臺灣臺東地方法院	
	臺灣花蓮地方法院	
	臺灣宜蘭地方法院	
	臺灣基隆地方法院	
	臺灣澎湖地方法院	
	臺灣高雄少年及家事法院	
	福建高等法院金門分院	
	福建金門地方法院	
	福建連江地方法院	
考試院	考試院	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	考選部	
	銓敘部	
	公務人員保障暨培訓委員會	
	國家文官學院及所屬	國家文官學院中區培訓中心
	公務人員退休撫卹基金管理局	
監察院	監察院	
	審計部	教育農林審計處、交通建設審計處
	審計部臺北市審計處	
	審計部新北市審計處	
	審計部桃園市審計處	
	審計部臺中市審計處	
	審計部臺南市審計處	
	審計部高雄市審計處	
內政部	內政部	國土測繪中心、土地重劃工程處
	國土管理署及所屬	城鄉發展分署、各區都市基礎工程分署、下水道工程分署
	警政署及所屬	警察通訊所、警察機械修理

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
		廠、警察廣播電臺、民防指揮管制所、鐵路警察局、各港務警察總隊、各保安警察總隊、國道公路警察局、刑事警察局、臺灣警察專科學校
	中央警察大學	
	消防署及所屬	特種搜救隊、港務消防大隊
	國家公園署及所屬	各國家(自然)公園管理處
	移民署	
	建築研究所	
	空中勤務總隊	
外交部	外交部	
	領事事務局	
	外交及國際事務學院	
國防部	國防部	
	國防部所屬	
財政部	財政部	財政人員訓練所
	國庫署	
	賦稅署	
	臺北國稅局	
	高雄國稅局	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	北區國稅局及所屬	各分局
	中區國稅局及所屬	各分局
	南區國稅局及所屬	各分局
	關務署及所屬	各關
	國有財產署及所屬	各分署
	財政資訊中心	
教育部	教育部	國立臺灣藝術教育館
	國民及學前教育署	
	體育署	
	青年發展署	
	國家圖書館	
	國立公共資訊圖書館	
	國立教育廣播電臺	
	國家教育研究院	
法務部	法務部	
	司法官學院	
	法醫研究所	
	廉政署	
	矯正署及所屬	各監獄、各戒治所、各少年矯正學校、各看守所、各少年觀護所
	行政執行署及所屬	各分署

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	最高檢察署 臺灣高等檢察署 臺灣高等檢察署臺中檢察分署 臺灣高等檢察署臺南檢察分署 臺灣高等檢察署高雄檢察分署 臺灣高等檢察署花蓮檢察分署 臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署 臺灣臺北地方檢察署 臺灣士林地方檢察署 臺灣新北地方檢察署 臺灣桃園地方檢察署 臺灣新竹地方檢察署 臺灣苗栗地方檢察署 臺灣臺中地方檢察署 臺灣南投地方檢察署 臺灣彰化地方檢察署 臺灣雲林地方檢察署	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	臺灣嘉義地方檢察署	
	臺灣臺南地方檢察署	
	臺灣橋頭地方檢察署	
	臺灣高雄地方檢察署	
	臺灣屏東地方檢察署	
	臺灣臺東地方檢察署	
	臺灣花蓮地方檢察署	
	臺灣宜蘭地方檢察署	
	臺灣基隆地方檢察署	
	臺灣澎湖地方檢察署	
	福建高等檢察署金門檢察分署	
	福建金門地方檢察署	
	福建連江地方檢察署	
	調查局	
經濟部	經濟部	經貿人員培訓所
	產業發展署	
	國際貿易署	
	標準檢驗局及所屬	各分局
	智慧財產局	
	水利署及所屬	臺北水源特定區管理分署、水利規劃分署、各區水資源

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
		分署、各河川分署
	商業發展署	
	中小及新創企業署	
	產業園區管理局及所屬	各分局
	地質調查及礦業管理中心	
	能源署	
交通部	交通部	
	民用航空局	
	中央氣象署	
	觀光署及所屬	各國家風景區管理處
	運輸研究所	
	公路局及所屬	各養護工程分局、各公路新建工程分局、各區監理所、工程材料技術所、公路人員訓練所
	鐵道局及所屬	各工程分局
	航港局	
勞動部	勞動部	
	勞工保險局	
	勞動力發展署及所屬	各分署、技能檢定中心
	職業安全衛生署	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	勞動基金運用局	
	勞動及職業安全衛生研究所	
農業部	農業部	
	林業及自然保育署及所屬	各分署、阿里山林業鐵路及文化資產管理處
	農村發展及水土保持署及所屬	各分署
	農業試驗所及所屬	各分所
	林業試驗所	
	水產試驗所	
	畜產試驗所及所屬	各分所
	獸醫研究所	
	農業藥物試驗所	
	生物多樣性研究所	
	茶及飲料作物改良場	
	種苗改良繁殖場	
	桃園區農業改良場	
	苗栗區農業改良場	
	臺中區農業改良場	
	臺南區農業改良場	
	高雄區農業改良場	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	花蓮區農業改良場	
	臺東區農業改良場	
	漁業署及所屬	漁業廣播電臺
	動植物防疫檢疫署及所屬	各分署
	農業金融署	
	農糧署及所屬	各分署
	農田水利署	
	農業科技園區管理中心	
衛生福利部	衛生福利部	
	疾病管制署	
	食品藥物管理署	
	中央健康保險署	
	國民健康署	
	社會及家庭署	
	國家中醫藥研究所	
環境部	環境部	
	氣候變遷署	
	資源循環署	
	化學物質管理署	
	環境管理署	
	國家環境研究院	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
文化部	文化部	國家鐵道博物館籌備處、國立臺灣交響樂團、國家兒童未來館籌備處、國家漫畫博物館籌備處
	文化資產局	
	影視及流行音樂產業局	
	國立傳統藝術中心	
	國立臺灣美術館及所屬	各國立生活美學館
	國立臺灣工藝研究發展中心	
	國立臺灣博物館	
	國立臺灣史前文化博物館	
	國家人權博物館	
	國立臺灣歷史博物館	
	國立臺灣文學館	
數位發展部	數位發展部	
	資通安全署	
	數位產業署	
僑務委員會	僑務委員會	
國家科學及技術委員會	國家科學及技術委員會	
	新竹科學園區管理局	
	中部科學園區管理局	

主管機關	單位預算	單位預算之分預算
	南部科學園區管理局	
金融監督管理委員會	金融監督管理委員會	
	銀行局	
	證券期貨局	
	保險局	
	檢查局	
海洋委員會	海洋委員會	
	海巡署及所屬	各分署、教育訓練測考中心
	海洋保育署	
	國家海洋研究院	
國軍退除役官兵輔導委員會	國軍退除役官兵輔導委員會	

政府公共建設計畫先期作業實施要點

中華民國 112 年 7 月 18 日
行政院院授主預字第1120102201號函修正

一、為期中央政府各類公共建設計畫，配合國家發展需要，並注重長期、整體之規劃，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱公共建設計畫應符合下列條件：

(一)各機關所推動之各項實質建設計畫，並以下列類別為範圍：

1.交通建設。

2.環境資源。

3.經濟建設。

4.都市及區域發展。

5.文化設施。

6.教育設施。

7.農業建設。

8.衛生福利設施。

9.數位基礎建設。

(二)計畫總經費中屬經常門者不得超過資本門之二分之一。但為因應國家政事發展重點所需，得由行政院相關審議機關會商，放寬個案計畫經資門比例之限制；其各年度公共建設計畫經常門經費總額仍應以不超過當年度公共建設計畫總經費百分之二十為限，且應確實考量整體政府財政經常收支狀況。

前項公共建設計畫經費符合下列條件之一者，為重大公

共建設計畫：

(一)由公共建設計畫額度支應，或由特種基金支應之建設計畫當年度經費需求涉及中央政府公務預算增撥，且計畫總經費在新臺幣十億元以上者。但屬數位基礎建設類別者，其計畫總經費在新臺幣三億元以上。

(二)由特種基金支應之公共建設計畫，符合下列規定之一者：

1. 由營業基金支應之新興計畫，其總投資金額在新臺幣一百億元以上。

2. 已奉核定之營業基金計畫，因計畫內容變更，或因外在因素，致投資總額增加超過新臺幣二十億元，且超過原投資總額百分之二十。

3. 計畫總經費中由非營業特種基金支應之經費在新臺幣十億元以上。

(三)前二款以外，經依下列規定，認屬配合政府施政之重大公共建設計畫：

1. 行政院函核定或經行政院會議、行政院年度計畫及預算審核會議通過。

2. 其他屬國家重大政策、國家重要綱要計畫，經先期作業複審、會審、委員會議通過。

三、為配合中程計畫預算作業，強化計畫及概算編審作業程序，各機關編擬重大公共建設計畫之應注意事項如下：

(一)應符合國家發展計畫、中程資源分配方針、國土空間發展策略計畫之四大範疇發展策略、各部會政策白皮書或中程施政計畫之施政重點。

(二)各主管機關應依施政優先性、民間參與可行性及計畫執行能力等，在獲配之中程歲出概算額度內，逐年滾動檢討修正所屬個案建設計畫之優先順序，另為避免計畫過於零散，應就性質相近之個案計畫，加以整合，同時應對於實施多年經評估無效益之個案計畫予以停止。

四、各機關提報年度重大公共建設計畫經費，應符合下列編報原則：

(一)新興計畫，依行政院中長程個案計畫編審相關規定完成報核程序。但因應緊急重大政策需要，不在此限。

(二)應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內統籌控管。

(三)具自償性計畫應靈活調度財源，優先以民間參與或以特種基金方式辦理。

(四)應本零基預算精神，檢討計畫優先順序，並考量預算執行能力，覈實檢討計畫必要性經費。

五、辦理重大公共建設計畫之主辦機關及主管機關，應依國家發展委員會(以下簡稱國發會)所定作業規範，將年度計畫經費送由該會會同有關機關審議。

五之一、各主管機關對於所屬年度計畫經費，應考量政府施政重點及其優先性、計畫整合之效益、執行機關執行能量等原則，排列優先順序。

國發會得依上開原則，會同有關機關審議後，調整個案計畫之優先順序。

六、（刪除）

七、（刪除）

八、國發會應於行政院核定年度預算編製作業時程截止日前，在年度公共建設計畫額度內，就重大公共建設計畫分配預算及排列其優先順序，並將審議結論，連同營業基金及非營業特種基金之建設計畫審議結果，提報國發會委員會議通過後，陳報行政院，並副知主計總處。

九、行政院核定之年度公共建設計畫經費審議結果，主辦機關應就其審議結論建議事項辦理情形，上網登載。

十、本要點所定個案計畫總經費或總投資金額，均以各該計畫本身所需資金總額為準，各主辦機關應本諸權責將所屬單位計畫之功能、性質相同或具直接關聯者，予以歸併，並不得將原屬整體性之計畫予以分割計算，亦不得將其他無直接關聯之計畫合併計入。

十一、中央政府各機關所提非屬重大公共建設計畫範圍之個案計畫，由各主管機關自行審議，所需經費則由其獲配之基本運作需求及一般性計畫額度內視優先緩急調整支應。

十二、直轄市及縣(市)政府提報重大公共建設計畫，請中央政府各機關補助經費者，應由各該計畫中央主辦機關，依本要點規定辦理。

十三、為落實計畫及概算之審議，強化計畫及預算執行情形，計畫主辦機關對核編有預算之計畫，應依照行政院個案計畫管制相關規定辦理。

政府科技發展計畫先期作業實施要點

中華民國 112 年 3 月 23 日及 5 月 9 日
行政院院授主預字第 1120100740、
1120101318 號函修正

一、為期中央政府科技發展計畫(以下簡稱科技計畫)，配合國家建設長期展望妥慎規劃，並加強重視先期作業規範及程序，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定本實施要點。

二、科技計畫之範圍如下：

(一)依據行政院施政方針所擬訂之科技計畫。

(二)依據國家科學技術發展計畫及中華民國科學技術白皮書各項研究發展課題所擬訂之科技計畫。

(三)國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）綜合規劃之科技計畫。

(四)行政院函核示及行政院相關會議決議之科技計畫。

(五)中央政府各主管機關(以下簡稱各主管機關)依據施政計畫擬訂之科技計畫。

三、配合行政院中程計畫預算作業，各主管機關對於前點各款主管業務之科技計畫，應事先全面考量，通盤規劃，並逐年滾動修正。

前項科技計畫經費符合下列條件之一者，為重大科技計畫，應報行政院核定：

(一)二年期以上之新興議題（非屬經常性或延續性辦理者），總經費達二十億元以上或任一年度經費達五億元以上，且為跨部會合提之政策計畫。

(二)其他經認定屬配合行政院政策，且為跨部會合提之重大政策計畫。

四、各主管機關應逐年就科技計畫之可行性、過去績效、預算額度等事項，辦理自評，並將自評結果，依國科會所定「政府科技發展計畫概算編製暨審議作業手冊」規定，送該會會同財政部、行政院主計總處等相關機關審議。

前項計畫如有公共工程及房屋建築，應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定，由各主管機關送行政院公共工程委員會審議，該會並應將審議結果函知國科會、財政部及行政院主計總處。

五、科技計畫之審議，應衡酌國家資源負擔能力及國家科技發展需要，議定優先次序；審議結果經國科會委員會議決議，由國科會綜合彙編，按規定時間函報行政院，並副知行政院主計總處及國家發展委員會。

六、行政院主計總處應依國科會彙編報院之科技計畫審議結果，彙整提報行政院年度計畫及預算審核會議通盤核議後，簽報院長核定。

七、經行政院核定之科技計畫審議結果，由國科會函知各主管機關，據以修正計畫書，並擬具回應審議意見之說明。

各主管機關應於立法院議決預算案後一個月內，配合法定預算數，將修正計畫書及回應審議意見之說明函送國科會，作為科技計畫成效管考之依據。

行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點

中 華 民 國 104 年 3 月 5 日
行政院院授發社字第1041300308號函修正

一、為配合中程計畫預算作業，有效推動行政院所屬各機關重要社會發展計畫先期作業，以強化計畫及概算編審作業程序，特訂定本要點。

重要社會發展計畫以外之其他行政計畫，應由各主管機關自行加強辦理先期作業。

二、本要點所稱社會發展計畫，指為預防、解決社會問題，促進社會發展所研擬之具體計畫，並具有下列特性：

(一)前瞻性：具有展望未來社會發展之議題。

(二)新興性：具有創新且非屬經常性或延續性辦理之議題。

(三)重大性：具有對社會發展層面產生重大影響之議題。

三、社會發展計畫之類別及其內容如下：

(一)環境空間類別：自然資源之保育與利用、環境空間營造、環境及能源危機管理等。

(二)社會安全類別：公共安全、就業、人口及家庭等。

(三)衛生福利類別：社會福利保險體制、衛生福利制度、衛生福利資源開發與運用、醫療照護體制、衛生醫藥發展策略及健康促進等。

(四)教育文化類別：教育、文化及觀光休閒等。

(五)財政經濟類別：人力資本、財政金融、公平交易及產業發展等。

(六)其他類別：不屬於前五款類別之社會發展屬性計畫。

四、本要點所稱重要社會發展計畫，指國防、公共建設及科技發展

計畫以外，依下列各款規定擬訂，且其經費總額合於第五點規定，或其經費額度雖未達規定，而經行政院政策指示辦理之計畫：

(一)總統、院長指示或交辦事項。

(二)行政院核定之各項重要方案、計畫或措施。

(三)重要會議決議須由各有關主管機關執行之工作。

(四)依據民意機關或社會輿情反映或業務發展需要，經審慎政策評估後，決定必須辦理之工作。

(五)依據國家發展計畫及各機關中程施政計畫應規劃辦理事項。

五、重要社會發展計畫之全程經費總額原則需達新臺幣三億元以上。但因應重大政策、具創新及特殊需求者，不在此限。

各該計畫經費總額應覈實計算，屬整體合計者，不得分列計畫，個別計算。

六、重要社會發展計畫原則需依行政院中長程個案計畫編審相關規定完成報核程序，並須提報先期作業，始得編列年度預算。但因應緊急重大政策需要，不在此限。

七、(刪除)

八、各機關經常性或事務性業務，免辦先期作業。

九、各主管機關對於所管重要社會發展計畫，應事先全面考量，通盤規劃，並分別通知其所屬各計畫主辦機關。

各計畫主辦機關於擬編年度概算前，應積極展開先期作業，擬定計畫，並就計畫需求、可行性、效果(益)、協調與影響(含社經及自然環境影響)及是否需民間參與投資等，參照已核定中程施政計畫及中長程個案計畫之執行檢討情形，或行政院政策指示，詳加評估後，依國家發展委員會(以下簡稱國發會)所訂時程、計畫填報內容及方式等注意事項，將有關資料登載

於國發會「政府施政計畫管理資訊系統--重要社會發展計畫先期作業電腦系統」(以下簡稱作業系統)中，傳送其主管機關初審。

十、各計畫主辦機關應依下列規定，辦理前點第二項所定有關資料之登載：

(一)中長程個案計畫應登載全程計畫及資源需求(含人力與經費等)，並列明各工作項目之分年經費需求。

(二)延續性計畫，應登載前一期之計畫執行成果檢討報告、管考結果與查證建議處理情形，以及詳實說明以前年度計畫執行進度(含經費支用情形)。

(三)新興計畫其有必要配合之計畫者，應登載該配合計畫。

十一、各主管機關對於計畫主辦機關所提計畫，應就各評估事項，依國發會所訂注意事項，加註具體初評意見登載於作業系統傳送審議。其中屬公共工程及房屋建築部分之計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定辦理。

各主管機關將初評結果列為免議者，應通知原提計畫主辦機關。

十二、國發會應邀集行政院各業務單位、行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、行政院人事行政總處及行政院公共工程委員會等有關機關，就其主管業務對各機關所提重要社會發展計畫先期作業進行審議，並由國發會辦理綜合業務。

十三、重要社會發展計畫先期作業審議時，得邀請有關主管機關派員列席，就送審計畫提出說明並交換意見；必要時得邀請學者、專家會同審議或進行實地查證。

十四、國發會應於年度所定預算籌編先期審查作業截止日前，就須由計畫總額度支應之已核定新興重要社會發展計畫，與正編

列預算執行中之延續性重要社會發展計畫，重行評估檢討其優先順序及計畫金額，惟為配合政府施政之重要社會發展計畫，得一併納入辦理，並將審議結果，陳報行政院，副知主計總處。

主計總處依前項審議結果，彙整提報行政院年度計畫及預算審核會議通盤核議後，簽報院長核定；預算審核會議之審核，涉及變更前項審議結果者，主計總處應會知其他行政院相關機關共同參與審議。

十五、行政院核定之先期作業附帶建議事項，有關主管機關應將辦理情形依限送國發會，並副知主計總處。

十六、直轄市、縣(市)政府得依本要點，另訂定有關之作業規定。

政府公共工程計畫與經費審議作業要點

中華民國111年10月14日
行政院公共工程委員會工程技字第1110024596號函修正

一、為健全公共工程計畫及經費有關技術及成本估算之審議機制，發揮工程專業審議功效，有效推動中央政府各機關公共工程計畫，並落實永續經營、節能減碳及維護生態環境之政策目標，特訂定本要點。

二、適用本要點審議之公共工程計畫如下：

(一)各機關依「中央政府中程計畫預算編製辦法」及依該辦法所定各類計畫先期作業實施要點、「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」所擬訂計畫中，總工程建造經費在新臺幣一億元以上之公共工程及房屋建築部分之計畫。

(二)非屬前款所定義之計畫，而總工程建造經費在新臺幣一億元以上之公共工程及房屋建築部分之計畫（預算來源包括單位預算及附屬單位預算非營業特種基金部分）。

前項計畫，不含軍事工程計畫中機密性工程或戰備工程總工程建造經費未達新臺幣十億元之計畫，及國營事業機構投資新興公共工程及房屋建築計畫，其金額未達新臺幣一百億元之計畫。

前二項所定總工程建造經費，為依「公共建設工程經費估算編列手冊」編列之工程建造費、規劃階段作業費用及設計階段作業費用。

三、為健全公共工程計畫之推動，計畫主辦機關(以下簡稱主辦機關)得先行編列預算或籌措經費，用以辦理新興公共工程計畫有關之可行性評估及綜合規劃與設計等作業。

主辦機關辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應瞭解計畫目標，審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造到驗收等全生命週期各階段，均依所設定之建造標準落實執行。

四、主辦機關研擬新興公共工程計畫之可行性評估，應依「公共建設工程經費估算編列手冊」之規範，提出總工程建造經費概估，並依下列各款所列評估項目辦理。但依個案特性不適宜評估之項目，得敘明理由，簽報主辦機關首長或其授權人員同意後，免予辦理：

(一)公共工程計畫之緣起及目的。

(二)公共工程計畫之概述及內容。

(三)計畫整體性：包括系統功能性之整體規劃、公共工程資源有效合理分配及工程產業執行能量永續發展之考量。

(四)基本資料調查及分析（如工址調查、水文氣象、公共管線、文化遺址調查等）。

(五)環境影響概述、環境影響說明或環境影響評估。

(六)土地之取得。

(七)財務效益評估。

(八)節能減碳、維護管理之策略及因應措施。

(九)在地住民意見。

(十)總工程建造經費概估。

(十一)預期效益。

(十二)結論及建議方案。

前項各款可行性評估項目，行政院、計畫主管機關(以下簡稱主管機關)另有規定者，從其規定。

五、新興公共工程計畫之可行性評估，其審議作業依下列各款規定辦理：

(一)屬第二點第一項第一款所列計畫，需報經行政院核定者，於辦理中長程個案計畫審議時，由行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)就工程專業部分參與會審，並擬具審議意見(含暫匡列之總工程建造經費概估)。

(二)屬第二點第一項第二款所列計畫者，其總工程建造經費在新臺幣三億元以上之公共工程及房屋建築部分，主辦機關於計畫提報審議前，應先將可行性評估函報主管機關審查同意後，由主管機關報請工程會及行政院主計總處（以下簡稱主計總處）審議。由工程會擬具審議意見（含暫匡列之總工程建造經費概估）送主計總處，據以綜理彙辦審議。

非屬前項各款所定新興公共工程計畫，無須依本要點辦理可行性評估。但行政院、主管機關另有規定或主辦機關認有需要者，依其規定或需要辦理。

六、經行政院核定之公共工程計畫，除國營事業機構投資新興公共工程及房屋建築計畫外，應依下列各款規定辦理基本設計階段審議：

(一)交通部辦理之公共工程計畫內個案工程，工程建造經費達新臺幣十億元以上者，應送工程會審議；未達新臺幣十億元者，由交通部自行建置審議機制負責審議。

(二)內政部、經濟部及行政院農業委員會辦理之公共工程計畫內個案工程，工程建造經費達新臺幣四億元以上者，應送工程會審議；未達新臺幣四億元者，由內政部、經

濟部及行政院農業委員會自行建置審議機制負責審議。

(三)軍事個案工程中，機密性或戰備工程建造經費達新臺幣十億元以上者，應送工程會審議；未達新臺幣十億元者，由國防部自行建置審議機制負責審議。

(四)前三款以外由各部會辦理之公共工程計畫內個案工程，工程建造經費達新臺幣一億元以上者，應送工程會審議；未達新臺幣一億元者，由各部會自行建置審議機制負責審議。

(五)中央政府補助直轄市及縣（市）政府辦理之公共工程計畫內個案工程，補助比率逾百分之五十且補助經費達新臺幣一億元以上者，依照前四款規定辦理。

交通部、內政部、經濟部及行政院農業委員會依前項規定辦理之基本設計階段審議核定結果，應以正本函送主辦機關，核定個案工程建造經費達新臺幣一億元以上者，並應副知行政院、主計總處及工程會。

由各主管機關自行核定之公共工程計畫，由各主管機關自行建置審議機制負責審議。

七、依前點規定應送工程會辦理基本設計階段審議之公共工程計畫內個案工程，應依下列各款規定辦理：

(一)主辦機關應及早提出基本設計階段之必要圖說、總工程建造經費概算，函送主管機關本於權責審查同意後，由主管機關函送工程會辦理工程專業審議。基本設計階段之必要圖說，由工程會另定之。

(二)基本設計階段審議應以整體計畫一次送審為原則。但主辦機關得就計畫中個別完整之個案工程基本設計階段

圖說等資料，依前款規定，分次函送審議。

(三)工程會就公共工程計畫基本設計階段之審議，得請主辦機關及主管機關至實地現勘，並得會商主計總處及相關審議機關後，審定基本設計及工程建造經費，以正本函送主管機關，並依計畫性質副知行政院、主計總處、國家發展委員會、國家科學及技術委員會等相關審議機關及主辦機關。

新興公共工程計畫內之全部或部分工程採統包方式辦理，且統包範圍含基本設計者，主辦機關應於統包契約發包前，依前項第一款之必要圖說規定提送基本設計階段之統包必要圖說審議。

八、已完成基本設計階段審議之公共工程計畫或個案工程，工程會及主管機關得於後續執行階段進行檢視；經檢視主辦機關未依審定內容辦理者，應令主辦機關檢討。

主辦機關應確保技術服務廠商提出之細部設計成果符合基本設計審議結果，且就涉及公共安全部分應加強檢視，並擇下列方式之一落實審查：

(一)自行開會或書面審查，並得視需要邀請專家學者或專業機構協助審查。

(二)委託專業機構審查。

九、經審定之新興公共工程計畫，其延續性計畫之擬編及審議，應依下列各款規定辦理：

(一)延續性計畫之分年實施計畫，各機關應於年度所定預算籌編先期會審會議前，填寫「公共工程及房屋建築概算表」連同表內所註明需提送之資料（包括工程實施進

度)，報送主管機關加註具體初評意見後，於送國家發展委員會、國家科學及技術委員會及主計總處等各類計畫審議機關就該年度預算額度管控綜理彙辦時，同時函送工程會審查。

(二)工程會衡度該公共工程計畫實施進度提出審查意見，依計畫性質送前款各類計畫審議機關綜理彙辦。

附表

（機關名稱）
公共工程及房屋建築概算表

中華民國xx年度　　單位:新臺幣千元

<table>
<tr><td colspan="2">壹、工程計畫名稱</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">貳、工程計畫性質</td><td colspan="8">□新興計畫　　□延續性計畫</td></tr>
<tr><td colspan="2">參、先期作業辦理情形
(新興工作免填)</td><td colspan="8">是否曾辦理公共建設、重要社會發展、科技計畫先期作業
□否
□是，於　　年度辦理　　先期作業</td></tr>
<tr><td rowspan="11">肆、工程計畫內容</td><td>內容要點</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>工程期程</td><td colspan="8">年　　月至　　年　　月(規劃設計至完工驗收)</td></tr>
<tr><td>本年度工作重點</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">各年度已編列之工程預算及預定經費需求

(單位：千元)</td><td>項目
年度</td><td>規劃設計監造費</td><td>工程經費</td><td>機械及設備費</td><td>土地價款及補償費</td><td>工程管理費</td><td>其他</td><td>合計</td></tr>
<tr><td>年度止累計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度起</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>總計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>規劃設計及監造之辦理方式</td><td colspan="8">□委託規劃設計　□自辦規劃設計　□委託監造
□自辦監造　　□委託營建管理</td></tr>
<tr><td>環境影響評估</td><td colspan="8">□不需辦理
□已通過(請提供審查結論)
□辦理中，辦理狀況：</td></tr>
<tr><td>工程用地取得</td><td colspan="8">1.都市計劃或地目變更
□不需辦理　　□已完成
□尚未完成，說明：
2.土地取得辦理情形
□已完成
□尚未完成，說明：</td></tr>
<tr><td colspan="10">相關附件請依註3、4辦理</td></tr>
</table>

伍、工程計畫執行情形	1. 預算執行情形 累計至上年度止已編列預算　　千元，已編列總工程建造經費　　千元 實際支用預算數　　千元，實際支用總工程建造經費　千元 預算保留款　　千元，總工程建造經費保留款　　千元				
	2. 執行困難 □無 □有，說明：				
陸、主管機關意見					
柒、工程會審查意見	1. 本年度經費建議編列預算數　　千元，總工程建造經費數　　千元				
	2. 審查意見				
備註					
執行單位		聯絡人		聯絡電話	

註：1. 各機關辦理公共建設、重要社會發展、科技等計畫及非屬前三類之總工程建造經費新臺幣一億元以上公共工程及各類房屋建築（十億元以下之機密性工程及戰備工程不在此限）應填列本表。

2. 新興工程係指總工程建造經費尚未核定之工程（含可行性評估階段）。

3. 新興工程計畫所需提供可行性評估或基本設計之內容，請依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定辦理。

4. 延續性計畫請提供下列資料為附件：

(1)計畫進度表(屬房屋建築工程者，請提供各標施工網狀圖及各工作項目經費需求)。

(2)已發包工程項目、發包金額、估驗金額。

行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

中華民國 101 年 6 月 22 日
行政院院臺外字第 1010132574 號函修正

一、行政院(以下簡稱本院)及所屬各級機關(以下簡稱各機關)、非營業特種基金(以下簡稱基金)因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

二、本院、各機關及基金因公派員出國，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫及編列國外旅費。

本院所屬一級機關及直屬於本院之三級機關(以下簡稱各部會)應將包括所屬機關及基金之年度派員出國計畫報經本院核定後，始得編列預算。

三、本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

(一)確屬業務需要，且有助提升施政品質。

(二)有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。

(三)前往考察國家有足資借鏡之處。

(四)考察項目應先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，三年內無相同考察計畫。

(五)出國人數、天數應力求精簡。

四、本院、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第五點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：

(一)本院及各部會：自行從嚴核定。

(二)各部會所屬機關或基金：應報經各部會從嚴核定。

前項第二款計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

五、本院、各機關及基金因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依前點所定程序核定及報備查，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

(一)臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定。

(二)因業務需要赴國外談判。

(三)國外突發重大事件，需緊急前往處理。

(四)國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應國外旅費時，其在原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由各部會從嚴核定；超過百分之十部分，應專案報本院核定。

前項所定國外旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列國外旅費總額；基金係指個別基金國外旅費。

六、各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，依下列規定辦理：

(一)工程管理費：由各部會從嚴核定。

(二)補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補(捐)助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出

國所需費用。

七、本院、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

(一)蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關(構)，擬提問題等。

(二)選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。

(三)出國時機恰當，不影響公務。

(四)出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。

(五)出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

(六)落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

八、本院、各機關及基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。

九、本院、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算三個月內提出出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

十、各機關及基金人員因公出國案件，由各機關首長從嚴核定；各機關首長因公出國案件，報請上級機關長官核定。

各部會首長於立法院施政質詢、審查本機關預算或法案期間須赴立法院列席者，應避免出國。

十一、本院副秘書長、秘書長、政務委員及各部會首長因公出國或各機關派員參加重要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問、派團出國比賽等，應事先函知外交主管機關就相關事項依需要協調辦理。

十二、本院秘書長、政務委員、各部會首長應外國政府或國際組織

等之正式邀請或代表政府出席國際會議或談判，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在該機關原列國外旅費項下支應。

本院秘書長、政務委員、各部會首長不克出席前項國際會議或談判，而改由副首長或經報奉核准之代表出席，基於國際禮節配偶必須陪同出席者，其配偶之機票費，得依前項規定辦理。

十三、各部會得視業務需要，參照本要點訂定規範本機關(含所屬機關及基金)出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益。

主管教育行政機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點

中華民國 102 年 2 月 4 日
行政院院臺法字第 1020122179 號函訂定

一、行政院(以下簡稱本院)及所屬各級機關(以下簡稱各機關)、非營業特種基金(以下簡稱基金)因公派員赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

二、本院、各機關及基金因公派員赴大陸地區，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員赴大陸地區計畫及編列大陸地區旅費。

本院之中央二級機關及直屬本院之中央三級機關(以下簡稱各部會)應將包括所屬機關及基金之年度派員赴大陸地區計畫報經本院核定後，再據以編列預算。

三、本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員赴大陸地區計畫：

(一)確屬業務需要，且有實質效益。

(二)有助兩岸關係發展或增進人民利益。

(三)推動交流工作所必需。

(四)人數、天數應力求精簡。

四、本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員前往者，應依下列方式辦理，除第五點所定情形外，其所需經費在原列大陸地區旅費項下支應，不得超支：

(一)本院及各部會：自行從嚴核定。

(二)各部會所屬機關或基金：報經各部會從嚴核定。

前項第二款計畫變更，如僅變更派遣人數及天數，且在該

項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

五、本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，遇有下列情形之一者，應優先檢討調整原計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列大陸地區旅費支應；大陸地區旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

(一)臨時參加在大陸地區舉行之會議或活動，並經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定。

(二)大陸地區突發重大事件，需緊急前往處理。

(三)其他重大且具急迫性事項，經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定必須前往大陸地區辦理。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應大陸地區旅費時，其在原編列大陸地區旅費總額百分之十範圍內，由各部會從嚴核定；超過百分之十部分，應專案報本院核定。

前項所定大陸地區旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列大陸地區旅費總額；基金係指個別基金大陸地區旅費。

六、各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員赴大陸地區所需費用者，依下列規定辦理：

(一)工程管理費：由各部會從嚴核定。

(二)補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用赴大陸地區者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補(捐)助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員

赴大陸地區所需費用。

七、本院、各機關及基金執行因公赴大陸地區案件，應依下列原則辦理：

(一)選派熟悉業務，具有專長能力，足可完成任務之適當人選。

(二)時機恰當，不影響其他公務。

(三)人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。

(四)蒐集有關之資料，詳擬赴大陸地區計畫，充分準備。

(五)落實赴大陸地區報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

八、本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應依核定之地區或城市及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或城市考察或遊歷。

九、本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應於返臺後依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理報告登錄事宜。

十、各部會得依業務需要，參照本要點訂定本機關(含所屬機關及基金)赴大陸地區計畫與經費管控規定，審慎編製計畫，提高預算運用效益。

教育主管機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

十一、本院、各機關及基金因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

行政院組織改造期間經費處理原則

中 華 民 國 111 年 4 月 14 日
行政院院授主預字第 1110101113 號函修正

一、為順利推動行政院組織改造作業，協助各機關(含基金)妥善規劃預算編列、預算執行及決算編製等事宜，特訂定本原則。

二、一般規定：

(一)各機關(含基金)配合行政院組織改造，進行業務功能檢討及組織調整規劃作業等所需經費，由年度預算相關經費調整支應。

(二)行政院組織改造涉及相關機關(含基金)業務職掌精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關(含基金)等，其相關之預算程序及預算執行事宜，應依行政院功能業務與組織調整條例(以下簡稱調整條例)規定辦理。

(三)對改制行政法人之經費處理，應依行政法人法規定辦理。個別行政法人推動時，若有排除預算法限制之必須，或另有其他經費處理之需求者，應納入各該行政法人之設置條例中研訂，並俟完成立法程序後據以辦理。

三、各機關(含基金)於組織調整期間之預算及決算處理原則如下：

(一)預算編列：

1. 配合行政院組織調整，由行政院主計總處會同各機關依整併、改隸、改制、裁撤及維持現狀等不同組織調整型態，於籌編年度預算期間妥為規劃編列。

2. 各機關組織改造相關經費應在行政院所核定年度歲出概算額度內優先調整編列；各基金亦應優先檢討納編。

3. 配合組織調整及精簡員額所需增加年資結算退休給付，得循預算程序調查估列，其餘加發七個月慰助金及保險年資損失補償，由原服務機關於年度預算額度內容納編列。

4. 第二專長轉換訓練辦公處所異動所需搬遷或租金等經費，由各機關自行配合辦理期程於年度預算額度內容納編列。

(二)預算執行：

1. 各機關配合組織調整而變更機關名稱、隸屬或業務職掌時，相關預算之承接執行，依調整條例第五條第一項規定，屬於機關名稱更改者，由更改後之機關繼續執行原預算；機關改隸者，由改隸後之機關繼續執行原預算；機關部分或全部業務職掌經調整移撥者，由新機關繼續執行該業務之原預算；前述三種情形同時兼具者，得併同處理。

2. 各機關配合組織調整，其預算調整規模如有跨越不同機關、不同政事別及不同業務計畫者，其相關預算之執行，依調整條例第五條第二項規定，於報經行政院核准後，得在各該年度中央政府總預算相關預算內調整因應，不受預算法第六十二條及六十三條有關經費流用之限制，必要時，由行政院或地方政府依預算法相關規定辦理追加、追減預算。

3. 各機關主管之特種基金，依組織調整而變更基金名稱、隸屬或業務職掌，其預算之執行，依調整條例第五條第

三項規定，適用該條文第一項及第二項之規定。

4. 依行政院組織調整作業期程，相關人員之處理在組織調整前即陸續進行，所需優惠退休等費用在各該年度之預算籌編期間即先行循預算程序調查估列，如估列數不敷支應，依調整條例第六條規定，相關費用得由原機關、原基金或其上級主管機關在原預算範圍內調整支應，必要時，由行政院依預算法相關規定辦理追加預算。

(三)經費支用及決算編製：

1. 預算執行衍生之預算分配、支用簽證、會計報表編送、憑證送審、相關檔案移交、決算編製、財產帳移交及保留案件之處理等事項，必要時，由行政院主計總處會同相關機關訂定行政規則供各機關遵循辦理。

2. 組織調整後之決算辦理，依調整條例第五條第四項規定，依決算法第九條及第十一條規定辦理。

行政院年度計畫及預算審核會議組設要點

中華民國 112 年 4 月 20 日
行政院院授主預字第1120101137號函修正

一、行政院為合理分配及有效運用國家全盤財力資源，確立預算政策，並審查協調各類計畫起見，特組設年度計畫及預算審核會議(以下簡稱本會議)。

二、本會議由行政院院長或副院長召集主持，由下列人員參加：

(一)行政院不兼部會首長之全體政務委員。

(二)財政部部長。

(三)經濟部部長。

(四)行政院秘書長。

(五)行政院主計總處主計長。

(六)國家發展委員會主任委員。

本會議於必要時得邀請其他中央一級機關秘書長、二級機關、相當中央三級獨立機關首長及地方政府首長或其指定之代表參加。

三、本會議核議事項如下：

(一)公共收支政策。

(二)中央政府總預算案歲入及歲出規模。

(三)中央政府各機關歲入歲出概算審議進行程序。

(四)中央機關歲出概算及預算額度。

(五)中央政府總預算案附屬單位預算。

(六)中央政府總預算平衡事項。

(七)地方政府請中央補助事項。

(八)其他有關政府預算收支政策性事項。

四、本會議審議中央政府各部門歲入概算之程序：財政部應就本管歲入及各機關所管歲入一併進行檢討，並將檢討結果會商行政院主計總處後，連同核計之國營事業及非營業基金預算所列應行繳庫之盈(賸)餘，綜合整理後，提報本會議審議。

五、本會議審議中央政府各部門歲出概算之程序如下：

(一)國家發展委員會與國家科學及技術委員會應分別在所獲分配之公共建設及科技發展計畫總額度範圍內，依政府公共建設計畫先期作業實施要點及政府科技發展計畫先期作業實施要點規定予以控管審議，其審議結果，由行政院主計總處綜合整理，提報本會議審議。

(二)行政院主計總處對於各機關歲出概算，應會同有關機關先期審查，如有特殊、重大及須就政策上考量之事項，得視需要彙案提報本會議審議外，其餘事項依先期審查結果核列所需經費；中央政府各機關對於原有各項計畫及預算，應本零基預算精神切實加以檢討，新增經常性計畫所需經費，應就原有預算檢討支應。

六、本會議審議中央政府各部門所管各基金附屬單位預算之程序：行政院主計總處對於各基金業務計畫及預算，應就各先期審議機關所提意見彙核整理，加具意見，會同有關機關審查，並將審查結果綜合整理，提報本會議審議。

七、為達預算平衡，有關歲入歲出差短之彌補事項，由財政部及行政院主計總處就歲入、歲出及融資調度財源等擬具調整意見，提報本會議審議。

八、本會議各項審議結果，由行政院主計總處據以擬訂中央政府各部門歲入預算應編數額、歲出預算額度，並將地方政府請中央補助事項決定情形，簽報行政院核定後，分行中央政府各一級、二級機關及地方政府。

九、中央政府各機關根據歲出預算額度所編歲出預算，如有新興事項，致超出歲出預算額度者，除屬特殊重大且政策上考量確有辦理必要者，得由行政院主計總處彙核整理，詳加審查後，簽報行政院核定外，其餘均應就原核定歲出預算額度範圍內，檢討調整支應。

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，各機關僅須列 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「約用人員」或「勞務承攬」支出，應於說明欄敍明進用計畫、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 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。

◎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，均應填列本表。

(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「112 及以前年度預算數」填列截至 112 年度止累計已編列法定預算總數(含動支預備金)，「113 年度預算數」填列當年度法定預算數(含動支預備金)，「114 年度概算數」填列當年度編列數，「115 及以後年度預估需求數」則填列 115 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 114 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 115 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 113 年 4 月 1 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 113 年 4 月 1 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。

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112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113年6月底止中央及地方政府未來或有給付責任情形（參考113年度中央政府總預算案總說明）。

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)。

◎附件

（機關名稱）
預算總說明
中華民國 XXX 年度

一、現行法定職掌

(一)機關主要職掌

(二)內部分層業務

(三)組織系統圖及預算員額說明表

二、施政目標與重點

○○○

(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（112）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（113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、ＸＸ機關及所管特種基金未來或有給付責任之說明

以 112 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 113 年 6 月底止中央及地方政府未來或有給付責任情形(參考 113 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）

其他應編報之調查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、預算案及法定預算編列情形，依據預算法及當年度中央政府總預算編製辦法有關規定，按下列附表、附件格式覈實填具資料 2 份，並於規定時間前送相關單位。

二、有關書表之類別如下，除另有規定外，均以「A4」紙直式列印：

(一)概算計畫優先順序排列表(附表 1)

(二)申購科學儀器計畫有關書表(附表 2)

◎(三)資通訊經費概算表(附表 3)

(四)預算員額異動計畫有關書表(附表 4)

(五)性別預算編列情形表(附表 5)

附表 1

（主管名稱）

概算計畫優先順序排列表

中華民國 XXX 年度　　單位:新臺幣千元

計畫名稱	優先順序	新興計畫	原有計畫	本年度需求數			需求累計數			施政計畫項目
				經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	
一、基本需求及一般計畫										
職掌基本業務需求	1	v	v							
xxx計畫	1		v							
xxx計畫	2		v							
：	3		v							
小計										
二、公共建設計畫			v							
xxx計畫	1	v								
xxx計畫	2		v							
小計										
三、科技發展計畫										
xxx計畫	1	v								
xxx計畫	2		v							
小計										
合　　計										

概算計畫優先順序排列表之填表說明：

(一)填表目的及依據：為落實零基預算精神，以期資源合理分配及有效運用，並依據預算法第 43 條之規定，中央各主管機關應於籌編年度歲出概算及預算案時，依下列格式及編報注意事項規定，就所報各計畫排列優先順序，備供行政院主計總處、國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議參考，並由行政院主計總處彙整轉送立法院參考。

(二)排列計畫優先順序時應考量之重點：

1. 各主管機關編報概算之先，應就原有計畫及預算全盤予以檢討，凡未合時宜或以往年度實施未見績效之計畫，應予刪除，其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。
2. 凡經前項檢討擬予保留之計畫，連同該年度擬議之新興計畫，均應同置於平等之基礎上，按成本效益、施政輕重緩急等，以個別計畫為基礎，縝密檢討，排列優先順序。

(三)填列及編送時應注意事項：

1. 本表「計畫名稱」一欄應配合計畫預算審議程序先區分為三大類：(1)基本需求及一般計畫，(2)公共建設計畫，(3)科技發展計畫，並分別排列優先順序。
2. 本表「施政計畫項目」一欄，應按「法定職掌」、「法律義務」及「重大施政指標（配合中程施政計畫內所列策略績效目標之名稱）」等簡潔文字填列。
3. 有關基本需求及一般計畫部分，除屬依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」所定範圍提報者，應逐一按個案計畫名稱填入排序外，其餘可以主管機關為單元，按前項施政計畫項目欄之類別合併彙整為一項或數項「職掌基本業務需求」。另有關公共建設計畫及科技發展計畫部分，則應分別依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「政府科技發展計畫先期作業實施要點」所定範圍提報者，按個案計畫名稱逐一填列排序。
4. 本表「需求累計數」一欄，應配合三大類之個別計畫需求數逐一累加，其合計數應與各主管機關歲出概算編報數相符。另截止線之劃記係以奉核定之編報歲出概算或預算額度為準，如編報數有超過者，應於截止線上下，就三大類之個別計畫需求項目分別予以「小計」與「合計」，其中屬截止線上之合計數應小於或等於奉核定之

歲出概算或預算額度。

5. 本表「優先順序」一欄，應配合三大類之劃分，分別排序，原則上應以計畫名稱個數，以「1」、「2」‧‧等序號依序排列，惟屬「職掌基本業務需求」項目可全部排列第一優先，又屬依各類計畫先期作業要點提報之計畫，得因其不同部門別、次類別及領域別等分類，同時列有數項之第一優先、第二優先‧‧等，且所使用優先順序之符號，得配合各該先期作業要點之規定另以其他符號（即非上述數字）代替，惟應自行於表後加以註明其意義。

6. 本表「新興計畫」及「原有計畫」之勾選，以一計畫項目選擇一項為原則，惟屬「職掌基本業務需求」項目，可以依其實際情形將兩者均予勾選。

7. 各主管機關除應於其歲出概算報送行政院主計總處時，隨文附送本表外，嗣完成預算案之編製報送行政院主計總處時，亦應配合預算案之編定內容，就本表原編情形再加檢討調整後，隨文附送本表，其兩次編報並應注意下列事項：

(1)第一次隨同概算編送時，其總數應確實與概算編報數相符，且屬依各類計畫先期作業要點編送計畫之優先順序，應與送請國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議之情形相符。

(2)第二次隨同預算案編送時，其中屬經國家發展委員會及國家科學及技術委員會審議之計畫，應確實依審議結果調整其優先順序之排列，凡個案計畫需求全數被刪減者均應改列至截止線之下，如屬部分需求被刪減者，則可於截止線下以同一個案計畫名稱填入被刪減之數額，至屬「職掌基本業務需求」項目部分如遭刪減部分需求，亦可比照辦理。

(3)經上述調整結果，應重行檢討截止線之劃記，務必使三大類截止線之合計總數與預算案列數相符。又原合計數及計畫名稱仍應保持第一次概算之編報情形，除非於預算案彙編階段，尚有新興之額度外需求(並非原概算需求之申復)，方可增加其項目及累計需求數。

附表 2 之 1（共 3 表）

（主管機關名稱）

申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣千元

編號	儀器名稱	申請機關(構)/使用部門	數量	單價	總價	主管機關審核意見			
						優先順序			意見
						1	2	3	
總計									

所屬單位或附屬單位送審案，優先順序核定如上，請惠予審查。

主管機關承辦人

連絡電話：　　年　月　日　　（主管機關章戳）

附表 2 之 2（共 5 面）

（主管機關名稱）

申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審表

中華民國 XXX 年度

申請機關(構)					
使用部門					
中文儀器名稱					
英文儀器名稱					
數量		預估單價(千元)		總價(千元)	
購置經費來源	□申請機構作業基金(基金名稱：　　)				
	□行政院國家科學技術發展基金(計畫名稱：　　)				
	□政府科技預算(政府機關名稱：　　)				
	□前瞻基礎建設計畫特別預算(計畫名稱：　　)				
	□其他(說明：　　)				
期望廠牌					
型式					
製造商國別					

一、儀器需求說明

1.需求本儀器之經常性作業名稱：

2.儀器類別：(醫療診斷用儀器限醫療機構得勾選；公務用儀器係指執行法定職掌業務所需儀器，限政府機關得勾選)

□醫療診斷用儀器　□政府機關公務用儀器　□教學或研究用儀器

3.儀器用途：

4.購置必要性說明：(請詳述購置需求，以免因無法檢視儀器必要性而導致負面審查結果)

二、目前同類儀器(醫療診斷及公務用儀器專用)

1.本儀器是

□新購(申請機構無同類儀器)

□增購(申請機構雖有同類儀器，但已不符或不敷使用)

□汰購(汰舊換新)

2.若為增(汰)購，請將申請機構目前使用之同類儀器名稱、廠牌、型式、購買年份及使用狀況詳列於下：

儀器名稱	型式	廠牌	年份	數量	使用現況

二、目前同類儀器(教學或研究用儀器)

1.本儀器是

□新購(申請機構所在區域無同類儀器)

□增購(申請機構所在區域雖有同類儀器，但已不符或不敷使用)

□汰購(汰舊換新)

2.若為增(汰)購，請將申請機構所在區域目前使用之同類儀器名稱、廠牌、型式、購買年份(未知可免填)及使用狀況詳列於下：

儀器名稱	儀器所屬機構名稱	型式	廠牌	年份	數量	使用現況

註：1,000 萬元以上科學儀器請優先考量共用現有設備，並可至「貴重儀器開放共同管理平台」查詢同類儀器；如經查詢現有設備有規格不符需求、開放時段不敷使用、至設備所在位置交通成本偏高等情形，再考量購置之必要性。

三、儀器使用計畫

1.請詳述本儀器購買後 5 年內之使用規劃及其預期使用效益。(非醫療診斷用儀器請務必填寫近 5 年可能進行之研究項目或計畫)

(1)使用規劃：

(2)預期使用效益：

2.維護規劃：(請填寫儀器維護方式、預估維護費及經費來源等)

3.請詳述本儀器購買後 5 年內之擴充規劃(含配備升級等)，如儀器為整個系統之一部分，則請填寫系統擴充規劃。

(1)儀器是否為整個系統之一部分？

□否

□是，系統名稱：_____

(2)擴充規劃：

4.儀器使用時數規劃

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總時數
可使用時數													
自用時數													
對外開放時數													

(1)可使用時數估算說明：

(2)自用時數估算說明：

(3)對外開放時數及對象預估分析：

四、儀器對外開放計畫

□儀器對外開放，開放規劃如下：(請就管理方式、服務項目、收費標準等詳細說明，開放方式可能包含提供使用者自行檢測及分析、接受委託檢測但由使用者自行分析、接受委託檢測及分析等)

□本儀器為整個系統之一部分，系統已對外開放，開放方式如下：

□不對外開放，理由為：(除醫療診斷用及政府機關公務用儀器外，教學或研究用儀器原則對外開放，如未開放須詳述具體理由)

□醫療診斷用儀器，為醫療機構執行醫療業務專用。

□儀器為政府機關執行法定職掌業務所需，以公務優先。

□教學或研究用儀器，說明：_____

五、儀器規格

請詳述本儀器之功能及規格，諸如靈敏度、精確度及重要特性、重要附件與配合設施，並請附送估價單及規格說明書。

1.詳述功能及規格：

2.估價單(除有特殊原因，原則檢附 3 家估價單)

□僅附送_____家估價單，原因為：_____

六、廠牌選擇與評估

1.如擬購他國產品，請說明其理由。

□國產品

□他國產品，原因為：_____

2.比較可能供應廠牌之型式、性能、購置價格、維護保固、售後服務等優缺點，以及對本單位之適合性。

	廠牌(一)	廠牌(二)	廠牌(三)	...
比較項目(一)				
比較項目(二)				
比較項目(三)				
比較項目(四)				
比較項目(五)				

七、人員配備與訓練

1.請詳列本儀器購進後使用操作人員簡歷(如有待聘人力，請於姓名欄位註明待聘，餘欄位填列待聘人力之學經歷要求)

姓名	性別	年齡	職稱	學歷	專長	有否受過相關訓練（請列名稱）

2.使用操作人員進用、調配、訓練規劃(待聘人力須述明進用規劃)

□無

□有，規劃如下：

八、儀器置放環境

1.請描述本儀器預定放置場所之環境條件。**(非必要條件，請填無)**

空間大小	平方公尺	相對濕度	%～ %
電壓幅度	伏特～ 伏特	除濕設備	
不斷電裝置		防塵裝置	
溫度	℃～ ℃	輻射防護	
其他			

2.環境改善規劃

□無，預定放置場所已符合儀器所需環境條件。

□有，環境改善規劃及經費來源如下：

(1)擬改善項目包含：_____。

(2)環境改善措施所需經費計_____千元。

(3)環境改善措施經費來源：

□尚待籌措改善經費。

□改善經費已納入本申請案預估總價中。

□改善經費已納入____年度_____預算編列。

九、優先順序

請列出本儀器在機關提出擬購儀器清單中之優先購買順序，並說明其理由。

□第一優先 □第二優先 □第三優先

理由說明：_____

附表 2 之 3

XXX 年度已購儀器資料表

一、各機關(構)凡購置單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器(不含電腦、事務機器、工作母機)，須於跨部會貴重儀器開放共同管理平台登錄本表資料，醫療診斷用儀器、政府機關公務用儀器得免登錄。

二、「跨部會貴重儀器開放共同管理平台」網站入口，請由國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）官網>>相關連結>>跨部會貴重儀器開放共同管理平台

聯絡窗口：國科會自然科學及永續研究發展處 Tel:(02)2737-7519 朱小姐

國科會前瞻及應用科技處 Tel:(02)2737-7825 吳小姐

儀器補助部會名稱：

儀器營運機構/單位	
儀器名稱	中文：
	英文：
儀器廠牌及型號	
放置地點	
儀器負責人	姓名：
	聯絡電話：
管理/技術人員	姓名：
	聯絡電話：
儀器購置年份	
是否對外提供服務	
服務規則	
該儀器之連結網址	(如儀器對外提供服務，則本欄位為必填)
備註	

註：除「該儀器之連結網址」及「備註」外，餘欄位均為必填。

申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器注意事項

(一)中央各主管機關(部、會、署)及其所屬各級單位為執行經常性業務，擬申購單價 1,000 萬元以上科學儀器，均應填寫「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審表」(以下簡稱「送審表」)。

(二)科學儀器係指供量測、控制、檢驗、分析、醫療診斷或教學研究用之儀器，不包含電腦、事務機器、工作母機等。

(三)送審表須經申請人、申請單位主管、主(會)計主管及機關首長簽章後，陳送主管機關(部、會、署)初審核定各送審案優先順序並加具意見，由主管機關編造儀器彙總表連同儀器送審表核轉國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)審議。經費來源為科技預算者，納入政府科技發展計畫審議，無須另行送審。

(四)審議結果為行政院主計總處核定各機關儀器購置預算之重要參考，請各中央主管機關應於每年 2 月底前，將次年度欲申購儀器之送審資料核轉國科會，當年度科學儀器新增或變更申購案，則請於當年 6 月底前核轉，以免延遲送審導致權益受損。

(五)送審表為書面審查重要依據，申請人應審慎詳實填寫表內各欄，並檢附必要之附件，例如，估價單、操作特殊設備合格證書、專業訓練證明文件或其他有利審查之相關資料。

(六)為發揮科學儀器最大效益並避免閒置，除醫療診斷用及政府機關公務用儀器外，其他教學或研究用儀器原則對外開放，並須附上詳細之對外開放計畫，包括管理方式、服務項目、收費標準、對外開放時間、預期使用對象等。

(七)每一送審案原則上敦請 3 位相關領域專家學者進行書面審查，並視個案性質酌增審查委員人數；必要時召開會議審查。

(八)審查委員參酌主管機關(部、會、署)初審核定之優先順序並考量(1)儀器購買之需要性；(2)人員配備之充足性；(3)儀器型式之適合性；(4)儀器價格之合理性及(5)置放環境之正確性等，建議該案之經費及優先順序。

(九)各機關(構)完成儀器採購後，請於貴重儀器開放共同管理平台登錄已購儀器資料表，醫療診斷用及政府機關公務用儀器得免登錄。

(十)為利貴重儀器開放共同管理平台運作及管理，請各主管機關指定平台承辦人及儀器管理員，前者為與國科會承辦人聯繫之窗口，後者負責辦理平台內該機關暨所屬機關之儀器資料維護及編修。

◎附表 3

（機關名稱）

資通訊經費概算表

中華民國 XXX 年度　　單位：新臺幣千元

預算用途別科目	代號	本年度概算數(A)	上年度預算數(B)	前年度決算數	比較數(A)-(B)
硬體設備費	303005				
軟體購置費	303010				
系統開發費	303015				
資訊操作維護費	201805				
資訊設備租金	201810				
雲端服務費	201815				
軟體使用費	201820				
數據通訊費	200905				
電腦用品及耗材	2051				
合　　計					

說明	
	屬依「各機關資通訊應用管理要點」規定提報之資通訊計畫，或編列額度外資通訊經費概算者，請提供以下說明資料。 一、擬開發或維護之資訊系統。 二、擬購置之硬軟體設備。 三、擬購置之資訊相關服務。

承辦單位：　　承辦人：　　聯絡電話：

◎**填表說明**：

(一)本年度各項電腦相關經費均須填列於本表，請以資訊預算編審系統(IBR 系統，網址：https://ibr.dgbas.gov.tw)產製本表函送行政院主計總處。

(二)各預算用途別科目之本年度概算數，如有屬公共建設計畫、科技發展計畫之部分，須於 IBR 系統分別填列。

(三)預算用途別科目之定義如下：

1. 硬體設備費:指現購或以融資租賃方式購置電腦硬體設備(含不可分割之電腦軟體配備）及雲端服務相關費用。
2. 軟體購置費:指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體（含版本升級）及雲端服務等費用。
3. 系統開發費:指委託廠商整體規劃、開發、擴充應用系統等相關費用。
4. 資訊操作維護費:指購買資訊作業相關之設備保養、維修、操作及系統維護等服務費用。
5. 資訊設備租金:指以營業租賃方式租用資訊軟硬體設備或使用外部資訊中心軟硬體服務之租金費用。
6. 雲端服務費:指購買雲端服務費用，如：IaaS、PaaS 或 SaaS 等。
7. 軟體使用費：指金額未達 1 萬元之軟體購置或期間未達 2 年之軟體授權費用等。
8. 數據通訊費:指使用數據交換、網路通訊等費用。
9. 電腦用品及耗材:指購置電腦用品、耗材及使用年限未達 2 年或金額未達 1 萬元之週邊設備等費用。

(四)個人電腦(含筆記型電腦)及文書編輯軟體，每年以不超過員額人數 1/5 比例汰換為原則，並按實際需要核實編列。但如有特殊業務需要得計列。

(五)屬依「各機關資通訊應用管理要點」規定提報之資通訊計畫，

或編列額度外資通訊經費概算者，說明欄各項資料應填列內容如下：

1. 擬開發或維護之資訊系統：請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬開發(含擴增)或維護之資訊系統名稱、經費需求數、用途、經費估算說明。
2. 擬購置之硬軟體設備：請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬購置之硬軟體設備名稱、單價、數量、經費需求數、用途、經費估算說明。
3. 擬購置之資訊相關服務：前述1、2項以外之資訊相關服務，請按預算用途別科目，逐項列明本年度擬購置之資訊服務名稱、單價、數量、經費需求數、用途、經費估算說明。
4. 前述資料，請分別就其所屬資通訊計畫或額度外經費加註說明。
5. 說明欄各項資料可於 IBR 系統登載，或另以檔案上傳至 IBR 系統，或說明資料隨函提供。

附表 4 之 1（共 2 表）

（主管名稱）
請增(減)預算員額明細表

中華民國 XXX 年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫	年度及類別	員額（單位：人）											年需經費	說明
		職員	警察	法警	駐警	工友	技工	駕駛	聘用	約僱	駐外雇員	合計		
□□□主管	上年度編列 本年度請增(減) 本年度編列													
(機關名稱)	上年度編列 本年度請增(減) 本年度編列													
1.(計畫名稱) ： ：	上年度編列 本年度請增(減) 本年度編列													

填表說明：1. 各機關如因業務需要或不再需要，擬在其法定組織編制範圍內增減預算員額者，除將經費列入概算外，並應編列本表。

2. 年需經費：僅包括相關人員之人事費，惟不含加班費。

3. 凡非依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱者，均不得列入本表。

附表 4 之 2

（主管或機關名稱）
聘用及約僱人員明細表

中華民國 xxx 年度　　單位:新臺幣千元

區分		職稱	人數	擔任工作	聘用或約僱起訖時間	月支待遇（元）	年需經費	經費來源及其科目	備註
聘用人員	專業人員								
		小計	人						
	技術人員								
		小計	人						
約僱人員									
		小計	人						
駐外雇員									
		小計	人						
總計			人						

填表說明：1.聘用人員係指依照「聘用人員聘用條例」之規定，以契約定期聘用之「專業或技術人員」且須經主管機關之核准。

2.約僱人員係指依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第 2 條規定所約僱之人員為限，非依該辦法約僱人員，概不填入本表。

3.年需經費：係本年度所需經費，僅包括相關人員之人事費，惟不含加班費。

4.本表由單位預算機關查填，主管機關彙列總表。

附表 5

（主管名稱）
性別預算編列情形表

中華民國 xxx 年度　　單位：新臺幣千元；%

計畫或業務項目名稱	性別預算數(千元)	性別平等年度預期成果	性別平等業務類型（可複選）
(主管機關名稱) 請主管機關填寫機關年度預算數(千元)，及性別預算數占機關年度預算數（不扣除人事費）之比率（%）。	（合計數）	請主管機關填寫當年度性別預算數與前一年度性別預算數之增減額度、增減率(%)及原因說明。	一、 第1類「計畫類」相關預算小計數
			二、 第2類「綱領類」相關預算小計數
			三、 第3類「工具類」相關預算小計數
			四、 第4類「性平法令類」相關預算小計數
			五、 第5類「其他類」相關預算小計數
(機關名稱)			
1.(計畫項目名稱) 屬第一類經性別影響評估之方案或計畫者，請填寫方案或計畫年度預算數(千元)及性別預算數占計畫年度預算之比率(%)。		請運用性別統計及量化數據具體呈現年度預期成果。	□**一、經性別影響評估之方案計畫** □1-1 中長程個案計畫 □1-2 非屬中長程個案計畫之方案、計畫、措施、服務、活動等 □**二、性別平等政策綱領** □2-1 促進公私部門決策參與之性別平等 □2-2 提升女性經濟力 □2-3 消除性別刻板印象、偏見與歧視 □2-4 防治數位/網路性別暴力 □2-5 促進健康及照顧工作之性別平等 □2-6 打造具性別觀點的環境空間及科技創新 □2-7 非屬前開六大重要議題之其他性別平等政策綱領涉及事項 □**三、性別主流化工具** □**四、促進性別平等相關法律**（法律名稱_____） □**五、其他促進性別平等業務** □5-1 非屬第 4 類之法律_____ □5-2 非屬第 1 類之單一年度計畫、服務方案或經常性業務 □5-3 條約、協定或協議

填表說明：

(一)辦理依據：行政院秘書長 107 年 10 月 23 日院臺性平字第 1070203325 號函略以，該院及所屬各部會自 108 年度籌編 109 年度概算起，正式實施性別預算作業。

(二)填列及編送時應注意事項：

1. 各機關填列性別預算應依「性別預算編列原則及注意事項」辦理；性別預算編製作業流程及性別預算系統操作說明等文件，請至行政院性別平等會網站性別預算專區下載參用。
（網址：https://gec.ey.gov.tw/Page/D8B706F7DD8453E7）

2. 各機關填具本表後，應於 7 月底前提報各主管機關性別平等專案小組討論，並由主管機關彙整，於 9 月 15 日前以性別預算系統報送行政院性別平等處。

3. 本表「計畫或業務項目名稱」一欄，各主管機關請填寫機關年度預算數（千元），及性別預算數占機關年度預算數（不扣除人事費）之比率（%）；各機關項下請填寫計畫項目名稱，屬第一類經性別影響評估之方案或計畫者，請填寫方案或計畫年度預算數（千元）及性別預算數占計畫年度預算之比率(%)。

4. 本表「性別平等年度預期成果」一欄，各主管機關請填寫當年度性別預算數與前一年度性別預算數之增減額度、增減率(%)及原因說明；各機關項下請運用性別統計及量化數據具體呈現年度預期成果，屬經性別影響評估之方案或計畫者，其中訂有性別目標者，請敘明性別目標（年度性別目標或年度性別績效指標），並與核定之方案或計畫填報資料一致；如有性別目標以外之性別平等年度預期成果，併請於本欄填寫。又為釐清方案或計畫內與性別相關之工作項目及經費，請填寫方案或計畫內具有促進性別平等目的或效果之工作項目，及其性別預算數計算方式（如推估標準、方式）。

5. 各機關擬編概算應依「XXX 年度中央及地方政府預算籌編原則」規定，於預算籌編過程中融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

中華民國一百十四年度直轄市及縣（市）總預算編製要點

中華民國113年5月8日
行政院院授主預字第1130101280號函訂定

第一章　總則

一、行政院為統一規範中華民國一百十四年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算（以下簡稱總預算）之編製，特依一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則（以下簡稱預算籌編原則）第四點第十三款規定，訂定本要點。

二、未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。

前項各級機關單位分級表，由各直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）定之。

三、本要點所稱各機關，指下列機關：

（一）直轄市、縣（市）議會（以下簡稱議會）。

（二）直轄市、縣（市）政府及所屬各級機關。

四、總預算稱歲入、歲出者，指本年度之一切收入及支出。但不包括債務之舉借、以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還。

五、歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其劃分原則依行政院主計總處訂定各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準辦理。

六、歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別及機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及債務之償還數額編列。

第二章　預算案之籌劃

七、各直轄市及縣（市）政府應設年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議），由財政局（財稅局、財政處、財政稅務局、財政及經濟發展處）（以下簡稱財政機關（單位））首長（主管）、主計處處長、施政計畫機關（單位）首長（主管）及有關人員組成之，並以直轄市長、縣（市）長、直轄市副市長、縣（市）副縣（市）長或秘書長為召集人，負責審查下列事項：

（一）收支核計情形及處理意見。

（二）各類支出分配比例及優先順序。

（三）各機關施政計畫及歲出額度。

（四）預算收支差短之彌平。

八、主計處應擬訂未來四個年度預算規劃原則及本年度各主管機關（單位）歲出概算額度之擬議分配情形，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，由直轄市、縣（市）政府分行之。

歲出概算額度，得視需要區分為基準需求額度、專案計畫需求額度及競爭性需求額度等。

第三章　先期作業

九、各機關編制員額（含約聘僱）計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處組成專案小組先期審查。

各機關約用人員員額計畫、志工服務計畫、公務車輛新購、汰換及租賃計畫、委託研究計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、延續性與新興重要公共工程建設及重大施政

計畫，以及其他重要計畫等，得由直轄市、縣（市）政府視實際需要，指派機關或單位組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審核程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

十、各專案小組辦理前點先期審查，應將審查結果依規定時間送達主計處及施政計畫機關（單位）提報審核會議審查。

各直轄市及縣（市）政府得視需要核定其該專案計畫需求額度。

第四章　概算之編製

十一、各主管機關（單位）應依行政院訂頒之本年度施政方針、各直轄市及縣（市）政府訂定之本年度施政計畫、預算籌編原則、本年度總預算編製作業手冊等規定編製概算。

十二、各主管機關（單位）編製歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算數據。

十三、各主管機關（單位）編製歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並衡酌以往執行情形，落實零基預算精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額度範圍內檢討編列；屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預算；屬新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略規劃財務事宜，並就其選擇方案及替代方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。

十四、各主管機關（單位）歲出概算所列各項費用，應力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他

給與事項，不得列入。

十五、各主管機關（單位）對於所管特種基金附屬單位預算應詳加審核；其審核結果，所列盈餘（賸餘）之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應分別列入主管概算相關科目項下。

十六、各機關審編本年度計畫及歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量基準，不以上年度預算數額為依據，並應依下列規定辦理：

（一）下列項目應視財力情形核實優先編列：

1. 自治事項、法令規定或契約義務須支出者。
2. 行政院施政方針須優先實施辦理者。
3. 上級交辦事項須優先實施者（上級政府補助辦理事項）。
4. 經常性業務須繼續辦理者。
5. 以前各年度計畫未完成部分須繼續辦理者。
6. 已列入直轄市、縣（市）政府中長程計畫須優先實施者。
7. 本年度應興辦之事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護。

（二）經常支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 一般行政支出，應按用途別科目，逐一詳細按計算標準及依據，核實編列，不得以上年度預算數額為基數，籠統增減。
2. 各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務，其業務已結束者，應即檢討減列。
3. 各機關為應特定業務需要，需以業務費進用約用人員，

應從嚴核實進用，並得準用行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點之規定辦理。

4. 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

（1）各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；未達員額設置基準之機關，因業務需要，須進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛間轉化或由其他機關移撥。

（2）各機關事務性工作，得準用中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

（3）各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並得準用前目要點有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

5. 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班、委辦計畫、國內、外出差及國內、外教育訓練等，應本節約原則，確實檢討編列。

6. 經常性業務支出，應依業務計畫，就組織、人事、工作量等詳加考量，按實際需要核實編列；每一工作計畫，按其內容儘量設定分支計畫；其以前各年度實施之成效應逐一切實檢討，未具績效或已辦理完成之各項計畫經費，應予減列或免列。

7. 新興重大施政計畫，應就其成本效益，詳切分析考量，並在各項代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。

8. 依國家賠償法賠償所需經費，應由各直轄市及縣（市）政府編列預算支應之；其求償之收入應予估列。

9. 各機關人事費應依規定編列足額，其中退休撫卹經費不得低於行政院主計總處規定之編列數額。

10. 具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算，不得擅自增加給付或另立名目支給；確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。

11. 其他經常支出如債務付息、預備金等，均按規定或實際需要編列。

（三）資本支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 繼續性投資計畫，應分年編列預算；新興投資計畫，應就成本效益、可行性程度及技術方法等詳加評估，在各種代替計畫中選擇其成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。

2. 新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與；另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。

3. 各機關增購或汰換公務車輛，應依共同性費用編列基準表及準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作

業要點規定辦理；購置各種公務車輛，應優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種；於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

（四）各項公共投資計畫財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力；屬多年期延續性計畫者，為利屆期積極進行，得作跨年度之規劃與設計，其所需費用應與執行力相配合；屬自償性公共建設計畫，比照自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率及得列入未來年度預算；確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。

（五）各機關辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。

（六）各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥（補）特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。

（七）各機關預算編列過程應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

（八）各機關依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。

十七、各機關接受中央政府各機關之補助款，應依中央對直轄市

及縣（市）政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入、歲出預算，並註明編列依據。

十八、各主管機關（單位）應將編妥之歲入、歲出概算，依規定時間、份數送達主計處，同時將主管歲入概算另送財政機關（單位）。

第五章　概算之審查

十九、財政機關（單位）就各主管機關（單位）所編歲入概算，得會同主計處及相關機關（單位），舉行初步審查會議，並將審查結果提報審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

二十、主計處就各主管機關（單位）歲出概算，得會同有關機關（單位），舉行初步審查會議，並將審查結果連同專案計畫先期審查結果提請審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

二十一、主計處應依據審核會議審查結果，綜合整理，擬訂各主管機關（單位）歲入預算應編數額、歲出預算額度、融資性收支之安排及其他有關事項等，簽報直轄市長、縣（市）長核定後通知各主管機關（單位），各主管機關（單位）並應轉知所屬各機關（單位）。

第六章　預算案之編製

二十二、各機關應依歲入預算應編數額、歲出預算額度及本要點等相關規定編製單位預算，按規定時間陳報主管機關（單

位）；歲出概算經刪除或未經核定之計畫項目及經費，均不得擅自列入。

二十三、直轄市各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，依規定格式綜合彙編主管歲入、歲出預算，並按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）；縣（市）各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）。

二十四、各機關應編具歲出按職能及經濟性綜合分類表，附入單位預算送主計處；直轄市各主管機關（單位）並應將該分類表彙編附入主管預算併送主計處。

二十五、財政機關（單位）應就各主管機關（單位）所送歲入預算表，加具意見，連同該財政機關（單位）主管歲入預算，綜合編成各該直轄市、縣（市）總預算歲入預算，並按規定時間及份數送達主計處。

二十六、主計處收到各主管機關（單位）所送預算案後，應即就歲出部分彙核處理，其有於原核定歲出預算額度範圍內調整之新興重大事項，應再詳加審查，陳報各該直轄市、縣（市）政府核定。

二十七、主計處應將歲入、歲出預算及附屬單位預算，彙整編成直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，陳報直轄市長、縣（市）長後提報直轄市、縣（市）政（務）會議審議。

二十八、直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，應由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議，並附送年度施政計畫。

二十九、各直轄市及縣（市）政府於總預算案送請議會審議後十日內，應將其電子檔案傳送行政院主計總處。

第七章　附則

三十、各機關投資其他事業，應由各主管機關（單位）彙整各該事業之營運及資金運用計畫，由各主管機關送議會，並副知主計處。

三十一、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關將各該財團法人年度預算書，送議會審議，並副知主計處。

前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關將其營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

三十二、政府機關核撥直轄市、縣（市）設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣（市）政府將其年度預算書，送議會審議。

三十三、重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

三十四、各直轄市及縣（市）政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公開於相關網站；變更時，應具體說明變更原因及對於目標之影響。

三十五、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算共同性費用編列基準，由行政院主計總處統一訂定。

三十六、為利各預算表報之彙編，各直轄市、縣（市）預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處另定之。

總預算案之編製日程表由主計處另定之。

三十七、各直轄市及縣（市）政府於總預算發布後，應將其電子檔案傳送行政院主計總處。

三十八、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算之編製，準用本要點之規定。

三十九、本要點未盡事項，行政院主計總處及各直轄市、縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。

中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點

中華民國113年2月15日
行政院院授主預補字第1130100288號函修正
並自113年1月1日生效

一、本要點依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第五條第一項規定訂定之。

二、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算考核之範圍如下：

(一)社會福利：社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(二)教育：教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(三)基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(四)財政績效與年度預算編製及執行情形。

三、直轄市、縣（市）政府社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由衛生福利部及行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)社會福利施政計畫實施績效。

(二)中央限定用途之社會福利補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(三)社會福利經費自籌款編列情形。

(四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

四、直轄市、縣(市)政府教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由教育部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：

(一)教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形。

(二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之教育補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(三)有無依中央核定之應編列數及應分擔數編列年度預算。

(四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

五、直轄市、縣（市）政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由國家發展委員會與行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)基本設施計畫實施績效。

(二)中央基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形。

(三)中央限定用途或納入指定辦理施政項目之基本設施補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(四)直轄市、縣（市）政府對於直轄市、縣（市）議員所提地方建設建議事項，應依下列規定辦理：

1. 建議事項涉及財物、工程或勞務之採購，應由直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所依政府採購法等相關規定辦理。

2. 建議事項應由直轄市、縣（市）政府循預算規定程序編列預算辦理，不得採定額分配方式處理。

3. 直轄市、縣（市）政府應定期將議員建議事項辦理情形於直轄市、縣（市）政府網站公開。

(五)直轄市、縣（市）政府依其職權或依直轄市、縣（市）議員所提建議，對於民間團體之補（捐）助，應依下列規定辦理：

1. 補（捐）助經費，除應由申請補助團體提出計畫，經審核後始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦之活動予以贊助，或以定額分配方式處理。

2. 補（捐）助經費中涉及財物或勞務之採購，應依政府採

購法等相關規定辦理。

3. 對同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬五千元為原則。

4. 直轄市、縣（市）政府對下列民間團體之補（捐）助不適用前目規定：

(1)依法令規定接受直轄市、縣（市）政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

(2)經主管機關依法許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

(3)配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

5. 直轄市、縣（市）政府應定期將受補（捐）助之民間團體名稱、補（捐）助項目、累積補（捐）助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣（市）政府網站公開。

(六)縣對所轄鄉（鎮、市）之縣統籌分配稅款分配，應依財政收支劃分法相關規定辦理。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

六、直轄市、縣(市)政府財政績效與年度預算編製及執行情形之考核，由財政部及行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)年度債務管理績效。

(二)開源部分：

1. 各項開源行政業務與計畫規劃及執行之考核。

2. 開源績效執行率考核。

3.私劣菸酒查緝績效。

4.地方欠稅清理情形。

5.其他具有績效之開源措施辦理情形。

(三)節流部分：

1.年度資本支出計畫預算執行進度及其保留之比率。

2.人事費撙節情形。

3.其他具有績效之節流措施辦理情形。

(四)開源節流績優案例。

(五)年度預算編製及執行情形：

1.年度總預算案是否收支平衡與年度歲入、歲出預算或決算數額變化情形。

2.具有共同性質之支出項目及社會福利措施，未依中央及地方政府預算籌編原則相關規定編列情形。

3.補助收入未依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列情形。

4.對於依法律應編列或負擔之經費有無如數編列、執行，及以前年度積欠款清償情形。

5.中央補助款撥付予所屬學校及所轄鄉(鎮、市)公所情形。

6.委託或補助社會福利團體辦理之社會福利計畫付款情形。

7.其他年度預算編製及執行情形。

(六)對於所屬區、學校與所轄鄉(鎮、市)之補助或年度預算收支管考情形。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

七、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算之考核，採書面或

實地考核方式辦理。中央各主辦考核機關應事先將考核項目及作業程序，通知各直轄市、縣(市)政府，並得視考核作業需要，請直轄市、縣(市)政府於規定期限內提供或查填報表及相關資料；其不予配合時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

八、中央各主辦考核機關於辦理考核時，得視實際需要，洽請中央各業務主管機關協助辦理或邀集相關專家、學者共同參與。

九、中央各主辦考核機關應視考核項目性質，分別訂定考核作業期程，並依上述期程，將考核結果函送行政院主計總處彙整後，陳報行政院。

十、行政院得按下列各款規定評定各直轄市、縣（市）政府考核成績，並據以增加或減少其當年度或以後年度所獲之一般性補助款：

(一)社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形，應以下列項目之考核結果為評定基準：

1. 衛生福利部依第三點第一款及第四款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第三點第二款至第四款主辦之考核項目。
3. 中央相關主管機關依第三點第四款主辦之考核項目。

(二)教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形，應以下列項目之考核結果為評定基準：

1. 教育部依第四點第一款及第四款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第四點第二款及第四款主辦之考核項目。
3. 教育部及行政院主計總處依第四點第三款共同主辦之考核項目。

(三)基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形，應以下列項目之考核結果為評定基準：

1. 國家發展委員會依第五點第一款主辦之考核項目。

2. 財政部依第五點第六款主辦之考核項目。

3. 行政院主計總處依第五點第三款至第五款主辦之考核項目。

4. 中央相關主管機關依第五點第二款及第七款主辦之考核項目。

(四)財政績效與年度預算編製及執行情形，應以下列項目之考核結果為評定基準：

1. 財政部依第六點第一款、第二款、第四款及第七款主辦之考核項目。

2. 行政院主計總處依第六點第三款及第五款至第七款主辦之考核項目。

3. 中央相關主管機關依第六點第七款主辦之考核項目。

十一、各直轄市、縣(市)政府得依考核結果，對所屬單位或相關人員辦理獎懲。

直轄市及縣（市）各類書表

一、各直轄市及縣（市）預算各類書表原則應依本規定辦理。

二、各類書表採用行政院主計總處開發之「地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA 系統）」編造者，其格式依該系統產製結果辦理。

三、直轄市及縣（市）各類書表包括總預算、單位預算、其他應編報之書表及追加（減）預算，除所定書表格式外，各直轄市及縣（市）政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。至直轄市另有編製主管預算者，可自行運用 CBA 系統產製。

四、各類書表高度為 29.7 公分，橫寬 21 公分（A4 直式），應加具目次及封面底，依序裝訂成冊，並於單位預算封面(合訂於主管預算者，得改於主管預算封面)加蓋機關印信（得以套印方式處理）。

五、直轄市及縣（市）總預算、單位預算、其他應編報之書表及追加（減）預算應編書表格式及注意事項，分述如下：

直轄市及縣(市)總預算應編書表格式及預算科目

一、直轄市及縣(市)總預算應具備下列各表(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)：

(一)封面

(二)目次

(三)總說明或總預算案審議意見（預算案為總說明，應包含附件所列內容；法定預算為總預算案審議意見）

(四)分析表及比較總表：

1.歲入歲出簡明比較分析表

2.歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表

填表說明：

(1)直接稅收入包括土地稅、房屋稅 、契稅、遺產及贈與稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課等。

(2)間接稅收入包括使用牌照稅、印花稅、娛樂稅、菸酒稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課等。

(3)統籌分配稅直接稅包括所得稅、土地增值稅；間接稅包括貨物稅、營業稅。

3.收支簡明比較分析表

填表說明：請備註說明移用以前年度歲計賸餘調節因應數 xxx 千元，未來將視歲入歲出實際執行情形再據以調整因應並列入決算。

4.歲入來源別預算總表

填表說明：

(1)「款」填來源別科目序號,「項」填來源別子目序號。

(2)名稱欄按來源別科目、來源別子目順序填列。

5.歲入來源別預算比較總表(經資門併計、經常門、資本門)

填表說明:同上。

6.歲出政事別預算總表

填表說明:

(1)名稱欄按政事別大分類、中分類順序填列。

(2)調整公教員工待遇準備科目,為顯示各類歲出政事實況,就其應歸屬部分,併入各該政事別中分類科目。

(3)公教人員因公傷亡慰問金及屬公教人員退撫舊制之退休及撫卹給付,應歸屬「退休撫卹支出」政事別項下;另子女教育補助費、婚喪生育補助費、災害準備金及各類員工待遇準備,應歸屬「其他支出」政事別項下。

7.歲出政事別預算比較總表(經資門併計、經常門、資本門)

填表說明:名稱欄按政事別大分類、中分類順序填列。

8.歲出機關別預算總表

填表說明:名稱欄按主管機關別填列。

9.歲出機關別預算比較總表(經資門併計、經常門、資本門)

填表說明:同上。

(五)預算表:

1.歲入來源別預算表(經常門、資本門)

填表說明:

(1)名稱及編號欄按來源別科目、收入機關、來源別子目、來源別細目順序填列。

(2)說明欄應列明編列及增減內容。

(3)「上年度預算數」及「前年度決算數」欄應分別按法定預算數(不包括追加減預算數)及決算審定數填列。

2.歲出政事別預算表(經常門、資本門)

填表說明：

(1)名稱及編號欄按政事別中分類、機關別、業務計畫順序填列。

(2)「上年度預算數」及「前年度決算數」欄應分別按法定預算數（不包括追加減預算數）及決算審定數填列。

以上 2 表可由直轄市及縣(市)政府自行審酌改以經資門併計編製。

◎3.歲出機關別預算表

填表說明：

(1)名稱及編號欄按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序填列。

(2)「上年度預算數」欄應填列法定預算數。

(六)參考表：

1.各機關歲入來源別科目分析總表

2.各機關歲出政事別科目分析總表

3.各機關歲出一級用途別科目分析總表

填表說明：

(1)名稱欄按主管機關別、機關別順序填列。

(2)經常支出欄係就各機關預算數中經常支出部分，按用途別各科目欄分別填列。

(3)資本支出欄係就各機關預算數中資本支出部分，按用途別各科目欄分別填列。

4.各機關資本支出分析總表

填表說明：直轄市按主管機關別、縣(市)按機關別順序彙編之，其合計數與各機關歲出一級用途別科目分析總表資本支出小計數相等。

5.歲出人事費彙計表

填表說明：

(1)科目欄按主管機關別、機關別順序參照單位預算人事費彙計表，加計由直轄市、縣(市)政府統籌支撥科目彙編之。

(2)退休人員欄按編列「退休退職給付」二級用途別科目預算所計列之員額數填列。

(3)本表合計總數應與各機關一級歲出用途別科目分析表經常支出－人事費、資本支出－人事費之合計數相等。

6.員工總表

填表說明：

(1)本表為編制內(包括臨時編制)人員，本年度預算人數較上年度預算核定人數增減情形說明總表。

(2)增減人數欄包括上年度進行中，奉准修正預算員額及本年度奉准增加人數。其奉准增減之詳細文號及人數應在說明欄逐一詳實填列，不得遺誤遺漏；又人數按增減分別列明，不得抵銷，以利查核。

(3)本年度預算編列人數欄，其中職員部分應與歲出人事費彙計表職員欄(不含約聘僱人員)所列人數相等，工員部分所列人數應與歲出人事費彙計表技工、駕駛、工友等欄合計人數相等。

7.約聘僱人員費用彙計表

填表說明：

(1)「款」、「項」、「目」、「節」欄應與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。

8.補助及捐助經費總表

填表說明：

(1)本表依據預算法第 38 條規定辦理。

(2)科目欄按主管機關別、機關別順序填列。

(3)對特種基金之補助欄係指「獎補助費-對特種基金之補助(短絀之填補)(業務補助)」項下所列之計畫。

(4)對國內團體之捐助欄包括「獎補助費-對特種基金之補助(員工權益補償補助)」、「獎補助費-對國內團體之捐助」、「獎補助費-對私校之獎助」及「獎補助費-獎勵及慰問(獎勵金)」項下所列補助之計畫。

(5)對家庭及個人之捐助欄包括「獎補助費-對學生之獎助」、「獎補助費-社會保險負擔」、「獎補助費-對公保軍保退撫基金之補助及挹注」、「獎補助費-社會福利津貼及濟助」、「獎補助費-公費就養及醫療補助」、「獎補助費-差額補貼」、「獎補助費-損失及賠償」、「獎補助費-獎勵及慰問(獎勵金)(慰問金)」及「獎補助費-其他補助及捐助」項下所列補助之計畫。

(6)本表合計數應與各機關歲出一級用途別科目分析總表經常支出－獎補助費、資本支出－獎補助費之合計數相等。

9.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)本表表達至上年度 6 月 30 日止已發生之擔保、保證或契約行為。

(2)機關名稱欄填列為擔保、保證或契約行為之政府機關名稱。

(3)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，以公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。

(4)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。

◎10.中程資本支出計畫概況表

填表說明：

(1)說明欄應摘要說明計畫之內容。

(2)編製項目之分類：

甲、公共工程計畫係指鐵公路、街道、下水道、橋樑、港口、機場、油管、運河、水庫、排水及衛生設施、運動場、電力配線等營建工程及土地改良之計畫。

乙、房屋建築計畫包含所需之工程費或購置費、水電及空調設施、內部裝潢及因房屋建築所生之相關設備。

丙、科技及資訊計畫包含各類科技及資訊設備之購置費及相關之設備裝置、人員訓練經費與線路裝置等。

丁、儀器及機械設備計畫包含各類設備之購置費及設備之裝置

與相關之人員訓練費等。

戊、交通及運輸設備計畫係指專案購置船舶、飛行器、鐵路電車車輛、大宗之運輸車輛及通訊設備購置計畫等。

己、其他資本支出計畫採個別計列。

11. 歲出按職能及經濟性綜合分類表

二、歲入預算科目：

總預算歲入各科目以歲入來源別預算科目設置依據與範圍所定來源別為第一級科目，以歲入之經收機關名稱為第二級科目，並按歲入來源別子目設立第三級科目，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。

三、歲出預算科目：

總預算歲出政事別預算表各科目依歲出政事別科目歸類原則與範圍所定中分類政事別為第一級科目，以機關單位名稱為第二級科目，以各機關之業務計畫為第三級科目。總預算歲出機關別預算表各科目，以主管別名稱為第一級科目，以機關單位名稱為第二級科目，以各機關之業務計畫為第三級科目，以業務計畫項下之工作計畫為第四級科目，如有分支計畫時，另以說明顯示，不列為預算科目。

四、總預算融資性收支科目表

融資性收入科目名稱	融資性支出科目名稱
公債及借款收入	債務還本支出

附件

中華民國　　年度　　市（縣）總預算案總說明

一、總預算案籌編經過

二、施政目標及重點

三、總預算案歲入歲出核列與融資財源調度情形

（融資財源調度情形請依審計部105年9月13日台審部覆字第1057101752號函，說明融資調度撥補歲入歲出差短情形）

四、歷年財政收支趨勢

五、其他要點

六、綜合分析

七、稅式支出報告

（稅式支出報告請依財政部賦稅署108年4月19日臺稅財產字第10800044210號函所附範例格式編列，各直轄市及縣(市)政府如有增修減免項目並得自行修正）

註：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。

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

(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				

其他應編報之書表格式

一、各機關應就其概算需求及預算案編列情形，依據預算法及當年度直轄市及縣（市）地方總預算編製要點有關規定，按「概算計畫優先順序排列表」附表格式覈實填具資料2份，並於規定時間前，逕送各該直轄市或縣（市）政府。(本表應以「A4」紙直式列印,並可由直轄市及縣(市)政府自行審酌需要編製)。

二、為便於計算各級政府淨收支數額，各直轄市及縣(市)政府應將各該地方政府之全盤預算收支情形，按規定時間送達行政院主計總處；各鄉(鎮、市)公所、直轄市山地原住民區亦應比照辦理，並透由該管縣政府、直轄市政府併前表同時彙轉行政院主計總處。

三、上述應送表件及相關填表說明如下，其格式除可於行政院主計總處網路上點選「政府預算/預算編審程序/當年度總預算編製作業手冊」下查閱外，並於每年7月底前上載行政院主計總處e-BAS網站之「資料收集系統」中，供下載使用：

(一)ＸＸ直轄市或縣(市)總預算收支估計表

(二)ＸＸ縣各鄉鎮市或ＸＸ直轄市山地原住民區總預算收支估計表

上述2表之填表說明：

1.經常門與資本門：應依照中央訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」嚴予劃分編列。

2.補(協)助收支：應與其互有關聯之上級或下級政府相關數額相勾稽。

附表

（機關名稱）

概算計畫優先順序排列表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	優先順序	新興計畫	原有計畫	本年度需求數			需求累計數			施政計畫項目
				經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	
	1	v	v							
	2		v							
	3		v							
	:		v							
	:		v							
	:	v								
	:		v							
	:	v								
	:	v								
合計										

概算計畫優先順序排列表之填表說明：

(一)填表目的及依據：為落實零基預算精神，以期資源合理分配及有效運用，並依據預算法第 43 條之規定，各機關應於籌編年度歲出概算及預算案時，依附表及編報注意事項規定，就所報各計畫排列優先順序，備供計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議）審議參考，並由各直轄市及縣（市）政府彙整轉送各直轄市及縣（市）議會參考。

(二)排列計畫優先順序時應考量之重點：

1、各機關編報概算之先，應就原有計畫及預算全盤予以檢討，凡未合時宜或以往年度實施未見績效之計畫，應予刪除，其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。

2、凡經前項檢討擬予保留之計畫，連同該年度擬議之新興計畫，均應同置於平等之基礎上，按成本效益、施政輕重緩急等，以個別計畫為基礎，縝密檢討，排列優先順序。

(三)填列及編送時應注意事項：

1、本表「計畫名稱」一欄應由各機關依審核會議審議方式妥適歸類，並分別排列優先順序。

2、本表「施政計畫項目」一欄，應按「法定職掌」、「法律義務」及「重大施政指標」等簡潔文字填列。

3、本表「需求累計數」一欄，如「計畫名稱」欄有歸類者應依各類別之個別計畫需求數逐一累加，其合計數應與各機關歲出概算編報數相符。另截止線之劃記係以奉核定之編報歲出概算或預算額度為準，如「計畫名稱」欄有歸類且編報數有超過者，應於截止線上下，就各類別之個別計畫需求項目分別予以「小計」與「合計」，其中屬截止線上之合計數應小於或等於奉核定之歲出概算或預算額度。

4、本表「優先順序」一欄，如「計畫名稱」欄有歸類者，應依各類別之劃分，分別排序，原則上應以計畫名稱個數，以「1」、「2」‧‧等序號依序排列，惟屬「職掌基本業務需求」項目可全部排列第一優先。

5、本表「新興計畫」及「原有計畫」之勾選，以一計畫項目選擇一項為原則，惟屬「職掌基本業務需求」項目，可以依其實際情形將兩者均

予勾選。

6、各機關如未編製概算書者，僅俟預算案之內容編定後隨文附送本表，如有編製概算書者，各機關除應於歲出概算報送各該直轄市或縣(市)政府時，隨文附送本表外，俟完成預算案之編製報送各該直轄市或縣（市）政府時，亦應配合預算案之編定內容，就本表原編情形再加檢討調整後，隨文附送本表，其 2 次編報並應注意下列事項：

（1）第 1 次隨同概算編送時，其總數應確實與概算編報數相符。

（2）第 2 次隨同預算案編送時，表首「概算」應改為「預算」，並應確實依審核會議審議結果調整其優先順序之排列，凡個案計畫需求全數被刪減者均應改列至截止線之下，如屬部分需求被刪減者，則可於截止線下以同一個案計畫名稱填入被刪減之數額，至屬「職掌基本業務需求」項目部分如遭刪減部分需求，亦可比照辦理。

（3）經上述調整結果，應重行檢討截止線之劃記，務必使各類截止線之合計總數與預算案列數相符。又原合計數及計畫名稱仍應保持第 1 次概算之編報情形，除非於預算案彙編階段，尚有新興之額度外需求（並非原概算需求之申復），方可增加其項目及累計需求數。

追加（減）預算應編書表格式

直轄市及縣（市）追加（減）預算應編書表(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)及裝訂順序如下：

一、總預算部分

(一)封面（同總預算書表，下加「追加（減）預算」)

(二)目次

(三)總說明(或追加(減)預算案審議意見)

(四)追加（減）預算總表：

1.歲入歲出簡明分析表

填表說明：

(1)原預算數在第 2 次追加減預算時，填列第 1 次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數，以下各表亦同。

(2)遇有追減預算者，於追加減預算數欄以減號(一）表示之，以下各表亦同。

2.歲入歲出性質及餘絀簡明分析表

填表說明：

(1)直接稅收入包括土地稅、房屋稅 、契稅、遺產及贈與稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課等。

(2)間接稅收入包括使用牌照稅、印花稅、娛樂稅、菸酒稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課等。

(3)統籌分配稅直接稅包括所得稅、土地增值稅；間接稅包括貨物稅、營業稅。

3.收支簡明分析表

填表說明：請備註說明移用以前年度歲計賸餘調節因應數 xxx 千元，未來將視歲入歲出實際執行情形再據以調整因應並列入決算。

4. 歲入來源別追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按來源別科目填列。

5. 歲入來源別原預算及追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按來源別科目、來源別子目順序填列。

6. 歲出政事別追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按政事別大分類、中分類順序填列。

7. 歲出政事別原預算及追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按政事別中分類填列。

8. 歲出機關別追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按主管機關別填列。

9. 歲出機關別原預算及追加（減）預算總表

填表說明：名稱欄按主管機關別填列。

(五)追加（減）預算表：

1. 歲入來源別追加（減）預算表(經常門、資本門)

2. 歲出政事別追加（減）預算表(經常門、資本門)

以上 2 表填表說明：

(1)可由各直轄市及縣(市)政府自行審酌改以經資門併計編製。

(2)名稱及編號欄歲入按來源別科目、收入機關、來源別子目、來源別細目順序填列，說明欄應扼要列明追加減內容；歲出按政事別中分類、機關別、業務計畫順序填列，說明欄

可免填列。

3.歲出機關別追加（減）預算表

填表說明：

(1)名稱及編號欄按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序填列。

(2)說明欄應列明各工作計畫追加減原因及內容。

(六)參考表：

1.各機關歲出追加(減)預算一級用途別科目分析總表

填表說明：

(1)名稱欄按主管機關別、機關別順序填列。

(2)合計欄填列各機關之預算數。

(3)經常支出欄係就各機關預算數中經常支出部分,按用途別各科目欄分別填列。

(4)資本支出欄係就各機關預算數中資本支出部分,按用途別各科目欄分別填列。

2.歲出按職能及經濟性綜合分類表

二、單位預算部分：

(一)封面

(二)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追加(減)預算表所列一致。

(三)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追加(減)預算表所列一致。

(四)歲入項目說明提要與預算明細表

(五)歲出計畫說明提要與各項費用明細表

(六)歲出按職能及經濟性綜合分類表