

中華民國 102 年度

縣（市）單位預算  
執行作業手冊

行政院主計總處 編印

102  
年度  
縣（市）  
單位預算  
執行作業  
手冊

# 縣(市)單位預算執行作業手冊目次

◎壹、直轄市及縣(市)單位預算執行要點-----	1
貳、預算執行作業相關規定	
甲、辦法部分	
◎一、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法-----	20
◎二、中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法-----	33
◎三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法-----	42
乙、要點、原則、規定、標準與注意事項部分	
◎一、縣(市)單位預算用途別科目應行注意事項-----	45
二、中央政府各機關工程管理費支用要點-----	69
三、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點-----	72
◎四、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助 預算執行應注意事項-----	77
五、各機關學校出席費及稿費支給要點-----	80
六、中央政府各機關採購公務車輛作業要點-----	83
七、中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項-----	85
八、停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主 管人員交通費處理原則-----	87
九、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定-----	88
十、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定-----	93
十一、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支 給標準數額表-----	94

十二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責 分工表-----	95
十三、行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點-----	100
十四、行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點-----	105
十五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期 間支費用最高標準表-----	109
十六、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實 施要點-----	111
◎十七、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、 研究、實習人員補助項目及數額表-----	119
◎十八、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補 充規定-----	121
◎十九、中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則-----	123
◎二十、各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應 行注意事項-----	125
◎二十一、預算法第 62 條之 1 執行原則-----	127
丙、各類書表格式	
一、分配預算應編書表格式	
(一)歲出預算分配表(格式一)-----	131
(二)歲出分配預算與計畫配合表(格式二)-----	132
(三)歲入預算分配表(格式三)-----	133
(四)歲出分配預算暫列數額表(格式四)-----	134
二、預算執行應編表格格式	

(一) 經費流用情形表 (格式五) -----	135
(二) 動支第 X 預備金數額表 (格式六) -----	136
(三) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 (甲式) (格式七)	137
(四) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 (乙式) (格式八)	138
◎ (五) 歲出 (入) 追加 (減) 預算表 (格式九) -----	139
◎ (六) 重大計畫預算執行績效分析表 (格式十) -----	140
三、預算保留應編表格格式	
(一) 以前年度歲入保留申請表 (格式十一) -----	141
(二) 歲入保留申請表 (格式十二) -----	142
(三) 以前年度歲出保留申請總表 (格式十三) -----	143
(四) 以前年度歲出保留申請明細表 (格式十四) -----	144
(五) 歲出保留申請總表 (格式十五) -----	145
(六) 歲出保留申請明細表 (格式十六) -----	146
(七) 歲入保留分配表 (格式十七) -----	147
(八) 歲出保留分配表 (格式十八) -----	148
(九) 歲出保留分配預算與計畫配合表 (格式十九) ---	149
四、縣 (市) 公務預算系統第二預備金動支數額表書表格式----	150

附註：本目錄所列項目左端有「◎」記號者，表示此次加修（增）訂，請特別注意。

# 直轄市及縣(市)單位預算執行要點

中華民國 101 年 12 月 22 日行政院  
院授主預字第 1010102848 號函修訂

## 壹、總則

- 一、直轄市、縣(市)單位預算之執行，依本要點之規定辦理。
- 二、各機關應依歲入、歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，並適時以成果或產出達成情形，辦理計畫及預算執行績效評核作業，以作為考核施政成效，及核列以後年度預算之參據。
- 三、為使預算能有效執行，各機關業務、研考、人事、會計等權責單位應依本要點規定辦理有關計畫進度之規劃與預算分配、執行及績效評核等相關業務。

## 貳、預算分配

- 四、單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出預算分配表」，及就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」，送主(會)計單位彙辦。  
預算內所列專案核准動支之經費，於編造「歲出預算分配表」時，僅填列科目、專案動支數及全

年度預算數，不作預算分配及免編造「歲出分配預算與計畫配合表」，俟實際需要時專案申請動支。

前項專案動支之經費最遲應於年度終了前一個月循序申請辦理。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由報奉直轄市、縣(市)政府核辦。

第一項所稱專案核准動支各款，係指符合下列原則所列之經費：

- (一) 具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷時方得動支者。
- (二) 具預備金性質，須俟有發生各項天然災害需予救助或復建時始得動支者。
- (三) 直轄市、縣(市)政府依其實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。

前項第三款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，如有涉直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部分，應事先與其溝通協調並取得同意。

## 五、各機關歲入、歲出分配預算應依下列規定辦理：

- (一) 歲入、歲出預算，應按月或按期分配，每三個月為一期，全年度分為四期。
- (二) 歲入預算，應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編造「歲入預算分配表」。

(三) 歲出預算應就全年度預算數，配合計畫預定進度，編造「歲出預算分配表」，並依下列規定妥為分配：

- 1、經常支出應依實際需要按月或按期分配。
- 2、資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，適時覈實分配。
- 3、配合劃帳發薪作業，員工薪津預算（不包括加班值班費、其他給與、加發年終工作獎金等）除元月份分配在當月外，其餘月份分配在各該月份之上個月。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。
- 4、總預算統籌支撥科目項下所列經費及調整公務員工待遇準備，依事實需要，由直轄市、縣（市）政府或各權管機關（單位）統籌核定支撥。
- 5、各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。
- 6、各基金年度預算所列由直轄市、縣（市）庫撥款填補短絀，應於該管機關歲出分配預算內，按上下半年度各半分配。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(四) 單位預算之分預算，其分配準用前三款規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。

(五) 各基金應行繳庫之盈餘（賸餘），其歲入分配預算之編列，應依下列原則辦理：

1、營業基金：

(1) 資本含民股之營業基金，悉數分配於預算編列年度終了之月份。

(2) 無民股之營業基金，依以前年度盈餘部分，於七月份分配，當年度盈餘部分，於七月份及十二月份各半分配原則，列入各該月份歲入分配預算；前述七月份分配解庫款，於半年度結算時如因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件時，得洽直轄市、縣（市）政府財政局（財政處、財政稅務局）〔以下簡稱財政局（處）〕免繳或予以調整，並通知該管審計機關及直轄市、縣（市）政府主計處（室）〔以下簡稱主計處（室）〕。

(3) 各營業機構以當年度預算盈餘轉增資部分，應分配於當年度最末一個月。

(4) 各基金繳庫盈餘分配預算之編製，應以議會最後審定之各該附屬單位預算列數為準。但各該附屬單位預算倘未能於辦理歲入分配預算時審定，各主管機關〔縣(市)政府、處、局、會、室〕(以下簡稱主管機關)應先行照總預算暫列數編製，俟各該附屬單位預算審定後，再依規定程序照議會最後審定數，由各機關依(1)、(2)、(3)規定，修改其分配預算據以執行。

(5) 財政局(處)於年度進行中，為因應直轄市、縣(市)庫調度，必要時，得會同主計處(室)及基金主管機關，協調營運狀況良好，且資本不含民股之營業基金，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。

## 2、非營業特種基金：

(1) 各基金年度預算所列現金解庫，應依以前年度賸餘部分，於一月份分配，當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配為原則。前項七月份分配解庫款，於半年度結算時

如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得洽商財政局(處)免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知該管審計機關及主計處(室)。

(2) 財政局(處)於年度進行中，為因應直轄市、縣(市)庫調度，必要時，得會同主計處(室)及基金主管機關，協調營運狀況良好基金之管理機關，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。

六、分配預算尚未核定前，各機關需支用經常支出預算時，得依該科目扣除專案動支後數額，除考績獎金及加發工作獎金覈實支付外，其餘按全年度歲出預算十二分之一額度內辦理支付，但不得超出其已報核之各該月份分配數；其資本支出預算，為因應事實需要須辦理支用，且該項預算已分配於急需動支之月份，得函請財政局(處)先行支付。

七、各機關預算未及於規定期限審議完成前，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，函送主計處(室)、財政局(處)據以辦理收入及支付。

八、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布

七日內編送，並依下列規定辦理：

- (一) 歲入分配預算應送由主管機關審核後送財政局(處)秉辦局(府)函核定，或覆核再轉請主計處(室)，或逕送主計處(室)，秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。
- (二) 歲出分配預算應送由主管機關審核後轉請主計處(室)秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。
- (三) 已核定之施政計畫及其實施計畫，應於預算實施前逕行送達該管審計機關。

九、各機關歲入、歲出預算如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由議會決議所定之附加條件或期限，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，於該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與議會協商解決。

十、各機關分配預算經核定後，機關內部作業如有設置分支計畫，或按計畫子目另為詳細分配之必要者，應由主(會)計單位與計畫承辦單位會商編製，陳由機關首長核定後切實執行。

十一、各機關歲出分配預算經核定後，應切實執行。

如有未依照預定工作進度完成或原定歲出預算有節減之必要時，得將已核定分配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。

十二、各機關於年度進行中，如因變更原訂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，應由計畫承辦單位提出具體資料及理由，重編「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」(並於表上註明「第X次修改」字樣)送主(會)計單位簽報機關首長核准；但執行期間已過之分配預算應不再調整。

歲入預算分配經核定後，除因追加(減)預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。

第一項修改表之編送、核定及通知程序與分配預算同。

### 參、預算執行

十三、各機關應切實本摶節原則支用經費，充分運用現有人力、資源；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。

十四、各機關採購各種公務車輛，應依各年度直轄市

、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準（以下簡稱共同性費用編列基準）所定公務車輛編列基準辦理。

前項編列基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，不得逾越該基準之規定。

十五、直轄市、縣（市）政府對於依法律應編列或負擔之經費應如數執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。

十六、直轄市、縣（市）政府對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。

十七、各機關歲入預算應依法切實收納，其中有出售公有財產者，如市價高於預算時，應依市價出售；所有預算內之超收及預算外之收入應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十八、各機關歲出預算中，以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除報奉直轄市、縣（市）政府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。

#### 甲、預算控制

十九、為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

（一）延續性計畫應切實依照原定分年進度辦

理，以前年度執行結果如有進度落後情形，應積極檢討改善。

（二）委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依直轄市、縣（市）政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。

（三）所需土地如須向有關機關辦理撥用者，應於年度開始六個月內完成撥用手續；如須向民間徵購者，應事先擬訂徵購進度，並即刻進行徵購作業，舉行說明會或協調會，或與土地所有人進行洽商。

（四）一般設備應依計畫期程完成訂購手續。

（五）房屋建築等一般營繕工程應擬訂工程實施計畫時程，依計畫期程完成細部設計，申請建築執照，開始辦理發包。

（六）公共工程計畫應擬訂工程實施計畫時程，妥善研訂分標及招標策略，依計畫期程完成設計並開始辦理發包，其可分段或分項辦理發包者，並宜分開辦理同時進行。

（七）對鄉（鎮、市）之補助款，應依各縣政府所訂之補助規定辦理。

二十、直轄市、縣（市）政府對於中央各機關之計畫



型補助，其補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第十九條第二款規定辦理。前開補助計畫如經費計畫修正為不須中央補助，應即退還補助機關繳回國庫。

二十一、各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，其執行標準並應依有關規定辦理。

二十二、各機關編列之特別費及文康活動費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支；縣(市)政府機要費應依共同性費用編列基準辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費；依法律、契約編列之債務費、租金不得移作他用。

各機關編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。

二十三、直轄市、縣(市)政府應參照「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，就補(捐)助民間團體或私人

款項之處理及資訊公開等事項，按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行。對所屬機關辦理補(捐)助業務，並應訂定管考規定，切實督導考核。

各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應依審計法第三十六條規定辦理憑證送核，倘有特殊情形，依審計法第四十四條規定，經該管審計機關同意，得免附送有關憑證。

二十四、各機關接受其他機關委託辦理事項，依約收取管理費或服務費，其當年度或最近五年內任一年度受託總案件之可收取管理費或服務費總數達新臺幣一千萬元以上者，應按委託事項性質就收取方式、支用項目或範圍及處理程序等相關事項訂定收支管理規範，報請主管機關核定，並副知主計處(室)。

二十五、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉直轄市、縣(市)政府核准外，一律不得動支。

## 乙、科目流用

二十六、單位預算除法定由直轄市、縣(市)政府統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫(無工作計畫者，為業務計畫)科目間之經費不得互相流用。

二十七、單位預算內同一工作計畫之分支計畫或用途

別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之分支計畫或用途別科目依下列規定辦理流用：

- (一) 資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- (二) 各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- (三) 除第二款之規定外，其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原分配預算數額百分之二十，流出數額不得超過原分配預算數額百分之三十。
- (四) 各機關應於六月底及年度終了後十日內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、該管審計機關、主計處（室）及財政局（處）。

### 丙、預備金動支及追加(減)預算

二十八、各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報經主管機關核准動支該機關單位預算內之第一預備金。但經議會審議刪除或刪減之預算項目與金額、所有超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出，均不得動支。

二十九、各機關申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請「動支第一預備金數額表」，循行政程序送主計

處（室）備案後始得動支，並由主計處（室）秉辦處（府）函通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關及財政局（處）。

三十、各機關有合於預算法第七十條各款情事，且經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得申請動支第二預備金。惟動支時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。

經議會審議刪除或刪減之預算項目與金額不得動支第二預備金。但法定經費或經議會同意者，不在此限。

三十一、各機關請求動支第二預備金，應依下列程序辦理：

(一) 各機關應敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關審核確為業務必需及符合規定後，專案報直轄市、縣（市）政府核准動支第二預備金。

(二) 前款經核准辦理之案件，各機關應依規定程序確實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關核轉主計

處(室)秉辦處(府)函核定後始得動支，並通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關、財政局(處)及主計處(室)。如逾上述申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。

三十二、各機關執行年度預算時，其有合於「一百零二年度中央及地方政府預算籌編原則」第六點規定情事者，得專案敘明理由報請直轄市、縣(市)政府核准辦理追加歲出預算。

前項請求追加預算應註明合於「一百零二年度中央及地方政府預算籌編原則」第六點何款之規定，在未完成法定程序前，除依「各級地方政府墊付款處理要點」辦理，或取得議會之授權得先行墊付者外，一律不得先行支應。

三十三、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：

(一) 追加預算所需經費，應儘先在本單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法自行籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局(處)籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。

(二) 請求追加(減)預算，應編具「歲出歲入追加(減)預算表」，檢附「歲出計畫說

明提要與各項費用明細表」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣(市)政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣(市)政府核辦，逾期不予受理。

#### 丁、預算保留

三十四、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，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，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入連同已發生尚未清償之債務或契約責任部分，均應填具申請表，依直轄市、縣(市)政府訂定之申請歲入歲出保留案件審核作業有關規定辦理，奉核定後，始得轉入下年度繼續處理。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

三十五、各機關於接獲保留核定後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表(歲入部分應連同自動轉入下年度之應收款)，並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配，其通知程序與申請預算保留相同。

三十六、歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保

留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

三十七、會計年度終了，各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。

三十八、總預算有關融資調度之保留，由財政局(處)簽會主計處(室)經直轄市、縣(市)長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

三十九、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。

#### 肆、執行績效

四十、為使各機關之各項施政計畫與預算落實執行，並具成效，直轄市、縣(市)政府應切實辦理施政、公共建設及預算執行績效評估作業。

四十一、為落實施政計畫執行，提升管理績效及施政品質，直轄市、縣(市)政府得參照「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」及「行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點」規定，訂定相關規範據以辦理個案計畫之評核。

四十二、為提升計畫預算執行績效，各機關應依下列

規定就各項計畫執行情形確實填報並據以檢討改善：

(一) 各機關應按月或定期就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討，並提報於機關首長主持之業務會議，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。

(二) 新臺幣一億元以上之資本支出計畫，及上級機關與本機關首長要求列管之工作計畫，應按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併同每季會計報告遞送相關機關及主管機關。

(三) 有關年度資本支出計畫之管考事項依直轄市、縣(市)政府訂定之管考作業相關規定辦理。

#### 伍、附則

四十三、各機關辦理經費流用、動支預備金或追加(減)預算案件，應由各計畫承辦單位提供資料，送由主(會)計單位依規定辦理。

四十四、各機關在年度進行中，對歲出分配預算及計畫進度之配合與執行，應定期或不定期檢討，適時提出改進意見，以嚴密預算之執行。

四十五、直轄市、縣(市)總預算案之審議，未能依

法定期限完成時，各機關預算之執行，應依地方制度法第四十條第三項及參照中央政府或依直轄市、縣（市）所訂總預算未能依限完成時之執行補充規定辦理。

四十六、依本要點規定需編製之各種書表及格式，直轄市部分，由各直轄市主計處自定之；縣（市）部分，由行政院主計總處定之。

四十七、單位預算之分預算執行，適用本要點之規定。

四十八、直轄市、縣（市）特別預算執行，除法規另有規定外，準用本要點之規定辦理。

四十九、鄉（鎮、市）預算之執行，準用本要點之規定。

五十、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。

## 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法

中華民國 101 年 12 月 28 日  
行政院院授主預字第 1010102887A 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，並依序平均分列為第二級至第五級。

離島縣政府經依前項規定排序列為第二級者，得改列為第三級。

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)政府內部控管機制及計畫執行效益等。

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。

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。

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	
行政院客家委員會	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、中央對直轄市與縣(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
行政院原住民族委員會	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
內政部	長期照顧計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	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
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
行政院衛生署	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。

# 中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法

中華民國 98 年 1 月 22 日行政院  
院授主忠字第 0980000409A 號令訂定發布  
中華民國 101 年 12 月 27 日行政院  
院授主預督字第 1010102843A 號令修訂

第一條 本辦法依災害防救法第四十三條之一第二項規定訂定之。

第二條 本辦法之用詞，定義如下：

- 一、災害：指災害防救法第二條第一款第一目所定之災害。
- 二、緊急搶救：指消防、防汛、搶險、搶修及其他應變措施。
- 三、搶險：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
  - (一)災害發生期間，公共設施已發生險象或局部損害，如出現滲漏、滑坡、坍塌、裂縫或淘刷等，對公共設施所作緊急封堵、強固或救險，以避免損害發生或擴大之臨時權宜措施。
  - (二)災害現場危險建築物、工作物之拆除及對公共設施有危害之障礙物或漂流物之移除。
  - (三)土石不運離河川並置於不影響水流處之疏導水路，以避免洪水阻塞不通或沖擊村落等情形之措施。
- 四、搶修：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
  - (一)對局部遭受損害之公共設施，於非全面之復原重建下，進行緊急修復，避免損害再次發生或持續擴大。
  - (二)對外聯絡道路遭阻斷之搶通或修築便道、便橋之措施。
  - (三)對災後臨時維生管線之緊急修築。
  - (四)將嚴重影響居民及河防安全之河道加以疏通，並將土石

運離河川使洪水暢洩不造成災害之措施。

- 五、復建：指災害發生後，為復原重建公共設施，以恢復其原有功能，所作之處理措施。
- 六、開口契約：指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。

第三條 各級地方政府應依下列規定，於年度預算中編列一定數額或比率之災害準備金或相同性質之經費：

- 一、直轄市政府及準用直轄市規定之縣之縣政府：編列之災害準備金(含相同性質之經費)不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。
- 二、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所：編列之災害準備金不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。

第四條 各級地方政府為辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，應就所需經費建立書面及派員現勘等審查機制，並依審查結果動支災害準備金，或依災害防救法第四十三條第二項與災害防救法施行細則第十九條規定，本移緩濟急原則，調整年度預算支應。

第五條 各級地方政府經依前條規定，以動支災害準備金，或本移緩濟急原則調整年度預算，辦理各項災害救助、緊急搶救及復建等所需經費後，尚不足支應重大天然災害所需經費時，得就不足經費部分，依下列規定辦理：

- 一、鄉(鎮、市)公所：報請縣政府協助。
- 二、縣(市)政府：就其與所轄鄉(鎮、市)公所不足部分報請中央政府主管機關或行政院協助。
- 三、直轄市政府：報請中央政府主管機關或行政院協助。

直轄市或縣(市)政府依前項第二款、第三款規定報請中央政府主管機關或行政院協助時，應擇一函報，不得重複提報。

第六條 直轄市或縣(市)政府依前條規定報請行政院協助時，應依下列程序辦理：

- 一、縣政府對於所轄鄉(鎮、市)公所提災害復建經費，應派員進行複查確認。
- 二、直轄市或縣(市)政府應指定單位為單一聯絡窗口，將當次災害復建經費總需求與依第四條規定動支災害準備金及調整年度預算移緩濟急之情形，依規定表格格式查填並彙總完成相關資料，於規定期限內函報行政院。其中縣政府填報資料應包括所轄鄉(鎮、市)公所在內。

前項第二款所定之表格格式及函報期限，由行政院公共工程委員會另定之。

第七條 中央政府各主管機關對於直轄市或縣(市)政府依第五條規定報請協助時，得以年度相關預算協助辦理。協助前應就直轄市或縣(市)政府請求協助金額及相關經費需求有無重複提報等事項進行審查，於審查後將核定撥補金額通知各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院公共工程委員會及行政院主計總處。

第八條 行政院對於直轄市或縣(市)政府請求協助之災害救助、緊急搶救及復建等經費案件，應依下列原則辦理：

- 一、災害救助及緊急搶救等經費：由行政院就直轄市或縣(市)政府所需不足經費，按第九條第一項規定審議核定之各該直轄市或縣(市)復建經費總額百分之五上限範圍內設算撥補經費。但撥補經費超過實際不足數額時，以實際不足數額為限。
- 二、災害復建經費：由行政院依第九條第一項規定，就直轄市或

縣(市)政府提報金額進行審議，並就審議後核定之直轄市或縣(市)政府復建經費總數，扣除直轄市或縣(市)政府[含所轄鄉(鎮、市)公所]災害準備金尚可支用數後，核算應撥補金額。

依前項第一款規定設算之災害救助及緊急搶救等撥補經費，其中縣政府與所轄各該鄉(鎮、市)公所之分配方式，應由縣政府以縣政府或所轄鄉(鎮、市)公所災害救助及緊急搶救等經費個別實際不足數額占該縣實際不足數額總數之比率分配之。

第九條 行政院為辦理前條第一項第二款有關直轄市或縣(市)政府提報復建經費之審議工作，得由行政院公共工程委員會召集中央政府相關主管機關組成專案審議小組(以下簡稱審議小組)，統籌審議工作，並將審議結果彙總函報行政院核定。

為利審議小組審議作業之進行，行政院公共工程委員會應會商中央政府相關主管機關、直轄市及縣(市)政府，擬訂審議作業要點，函報行政院核定。審議作業要點之內容，應包含下列事項：

- 一、直轄市或縣(市)政府提報復建經費案件之審議範圍及審議作業流程。

- 二、中央政府相關主管機關審議作業之權責劃分。

- 三、直轄市或縣(市)政府所提報復建經費案件之審議作業方式，其中應訂定實地抽查比率之下限。

- 四、中央政府相關主管機關對於復建工程經費之審議原則。

第十條 為利行政院瞭解各級地方政府災害準備金之支用情形，直轄市及縣(市)政府應定期將相關經費支用情形，於行政院主計總處規定之網站填報。其中請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金之支用數，由行政院主計總處依規定先行認列，並據以

核算中央應撥補數額，至年度終了，再檢附相關資料於規定期限內，函報該處進行書面審查。

前項填報及函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報及函報。

第一項直轄市及縣(市)政府災害準備金之填報內容、填報與函報期限及中央對各級地方政府災害準備金之認列標準等事項，由行政院主計總處另定之。

第十一條 行政院應依前條審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十二條 行政院對於依第八條第一項第一款核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，具有下列情形之一時，得調增或調減撥補數額。但調增後之撥補數額不得超過其實際不足數額：

一、調增撥補數額：

(一)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費經審議小組審議後行政院核定數占提報數之比率(以下簡稱核列比)超過百分之七十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之六。

(二)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之八十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之七。

(三)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之

九十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之八。

二、調減撥補數額：直轄市或縣(市)政府未依第十九條規定簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，得將其依第八條第一項第一款與前款規定撥補之經費調減百分之五十。縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所得比照辦理。

第十三條 直轄市或縣(市)政府提報之復建經費具有下列情形之一，且未依第四條規定本移緩濟急原則調整年度預算時，行政院得調減依第八條第一項第二款核算之復建經費應撥補數額，並改由各該直轄市或縣(市)政府自籌財源支應：

一、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之五十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十。

二、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之四十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十五。

三、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之三十時，得調減復建經費應撥補數額百分之二十。

第十四條 直轄市或縣(市)政府應依下列規定辦理已獲核定撥補之各項復建工程，如有違反下列各款規定之一時，中央得取消核定該項復建工程之撥補經費：

一、各項復建工程，應於行政院規定期限內完成發包作業及完工。但經行政院公共工程委員會同意展延期限者，不在此限。

二、各項復建工程應依核定之工程內容(含數量、工法)辦理規劃設計，除有特殊原因並報經行政院公共工程委員會專案同意者，或在不降低原工程預定目標、效益及功能情形下，始可變更工程內容，其餘情形均不得變更工程內容。

三、各項復建工程應依政府採購法之規定，在行政院核定經費範圍內辦理發包；如有超出核定數，其超出部分，應由各該直轄市或縣(市)政府自行籌應。實際執行時，如有工程項目取消辦理或產生賸餘，應將款項繳回中央，不得逕自調整或移作他用。

四、各項復建工程如辦理變更設計金額超出各該工程實際發包金額之百分之三十以上時，應先報經行政院公共工程委員會核定後始得辦理。

五、直轄市或縣(市)政府完成發包作業後，應於行政院公共工程委員會之公共工程標案管理系統登錄相關資料及發包金額。中央政府相關主管機關得就其登錄之資料與復建工程相關發包及執行情形等，視實際需要進行抽查，並得依抽查結果，停撥、減撥或取消原核定之撥補款項。

經依前項規定取消撥補經費之直轄市或縣(市)政府，應將已獲撥補之款項辦理繳回或由中央自其他已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵，如不敷扣抵者，自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十五條 直轄市或縣(市)政府就復建工程核定之內容及經費進行調整時，應在行政院核定總經費範圍內，依下列規定辦理，並於行政院規定期限內函報行政院公共工程委員會核定，逾期不予受理：

一、原未提報之新增工程案件或經審議小組成員抽查後刪除之工程案件，不得予以納入。

二、經審議小組成員抽查已核定之工程案件，其經費及工程內容，非報經行政院公共工程委員會同意，不得擅自變更或調

整。

三、未經審議小組成員抽查之工程案件，其經費可依實際執行需要進行調整。但其中如有涉及工程內容之調整時，應加註原因，並報經行政院公共工程委員會同意。

第十六條 直轄市或縣(市)政府辦理各項復建工程，如因災情擴大等原因，致須在行政院核定復建經費之外追加撥補經費者，應依下列程序辦理：

一、超出行政院原核定金額未達新臺幣一百萬元者，應報由行政院公共工程委員會審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主計總處。

二、超出行政院原核定金額在新臺幣一百萬元以上而未達新臺幣一千萬元者，應報行政院公共工程委員會，並由該會會同行政院主計總處等相關機關審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主計總處。

三、超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上者，應報由行政院公共工程委員會審查後，將審查結果報行政院專案核定。

前項第一款及第二款經行政院公共工程委員會審查後之追加金額超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上時，該會應將審查結果報行政院專案核定。

第十七條 行政院核定撥補之災害救助、緊急搶救及復建等經費，以中央特別統籌分配稅款為財源，如有不敷，以中央政府編列之災害準備金或另籌財源支應。

前項核定之撥補經費，依下列原則辦理撥款作業：

一、核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，應於核定後一次撥



付。

二、核定撥補之復建經費，除先行撥付百分之三十外，其餘款項應俟直轄市或縣(市)政府完成發包後，再依發包金額大小，就未撥足部分予以一次撥付或視工程實際進度核實撥付。

第十八條 行政院於核定各直轄市或縣(市)政府災害救助、緊急搶救及復建等撥補經費前，得視其實際需求及資金運用情形，就其所需經費，先行撥付部分款項或提前撥付中央普通統籌分配稅款，嗣後再由各該直轄市或縣(市)政府獲撥補經費予以扣抵，或由已核定尚未撥付之中央普通統籌分配稅款予以扣回。

第十九條 各級地方政府對於搶險及搶修工作，應事先與廠商簽訂相關開口契約。如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時因應時，得依政府採購法第一百零五條第一項第二款及特別採購招標決標處理辦法等相關規定辦理。

前項各級地方政府訂定災害搶險及搶修開口契約之範圍及處理作業應行注意事項，由行政院主計總處另定之。

第二十條 各級地方政府所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業，其所需災害救助、緊急搶救及復建等經費，由各該公共造產或事業本盈虧自負原則自行籌措支應，不適用本辦法之規定。

第二十一條 本辦法自發布日施行。

## 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

中華民國 99 年 11 月 29 日行政院  
主計處處會字第 0990006918B 號令  
行政院公共工程委員會  
工程企字第 09900450830 號令

第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第十三條第四項規定訂定之。

第二條 機關主(會)計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。

第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。

第四條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。

前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

第五條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：

- 一、未設主(會)計單位及有關單位。
- 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
- 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計及有關單位方式處理。

四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。

五、地區偏遠，無人員可供分派。

六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。

七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。

八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。

九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。

十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。

十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。

十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。

十三、無廠商投標而流標。

第六條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

一、廠商提出異議或申訴。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主(會)計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第七條 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見

者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

第八條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

第九條 本辦法自發布日施行。

### 縣（市）單位預算用途別科目應行注意事項

- 一、為使用途別科目之劃分及其執行標準更為明確起見，特加規定如附表之所定。
- 二、各機關所管經費，應按用途別科目定義範圍確定歸屬，並切實依照規定標準執行。
- 三、各機關不得於規定之第一、二級用途別科目以外，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，詳敘理由專案報經行政院主計總處核定後增列。

### 縣（市）單位預算用途別科目分類及執行標準表

第一級科目	第二級科目	定 義	執 行 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、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員之相關待遇（含退休）經費屬之。	
	(一) 民意代表待遇	凡縣（市）議員支領之研究費及依法遴用之助理費用等屬之。	按實有人數依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定標準執行。
	(二) 政務人員待遇	凡民選地方行政首長、政務副縣（市）長及縣（市）長任命之政務人員之薪俸、加給等項待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定標準執行。

	(三) 法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、警察人員、消防人員、派用人員及學校教、職員支領之薪俸、加給等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定標準執行。
	(四) 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「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金（含職務代理人）及聘請兼任或代課教師支給兼（代）課鐘點費屬之。	1、依通案或經行政院專案核定支給標準執行。 2、鐘點費：依據教育部訂頒之「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」及實際需要核實列支。
	(五) 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（含退休資遣給付）等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定標準執行。

	(六) 獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職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執行。
	(七) 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、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員依相關規定支領之各項費用（如民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助、車票費補助等）補貼、因公傷殘死亡慰問金及福利互助結算金屬之。	應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」按有關法令嚴格審核後執行。

	(八) 加班值班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員、技工及工友等員工超時加班、不休假加班及值班屬之。	<p>1、依規定並按實際需要執行。</p> <p>2、各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依「各機關加班費支給要點」之規定核實執行。</p> <p>3、除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免于於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。</p>
--	-----------	--	---

	(九) 退休退職給付	凡各機關、學校有關政務人員支領之退職金，與法定編制人員因退休、資遣所支領之舊制退撫給付(含退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、殮葬補助等給付)，以及支付聘僱人員資遣退職與技工、工友退職給付不敷數屬之。	依規定並按實際需要統籌核實列支。
	(十) 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實列支。
	(十一) 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	依規定並按實際需要核實執行。

		人員與技工、工友等現職人員及退休人員應由政府負擔之公保、勞保、健保保費補助(含眷屬保險)之給付屬之。	
	(十二) 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。	按實有人數依規定之標準執行，並按實際支用性質歸屬於上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。	
	(一) 教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	1、依照預算按實際需要及規定標準執行。 2、依 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函及 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關

						<p>(構) 學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。</p> <p>3、依 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日(含當日</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>)以前,業經補助有案者,仍得依原規定辦理。</p> <p>4、派赴國外進修、研究、實習人員,依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。</p>
	(二)水電費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依照預算按實際需要及公定價格或市價執行。
	(三)通訊費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。	按實際需要並按公定價格或市價執行。
	(四)土地租金	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用土地(指素地)之租金屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(五)權利使用費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用專利權、	依照預算按實際需要及契約所定執行。

		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。	
	(六)資訊服務費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫使用資訊操作、維修等服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(七)其他業務租金	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(八)稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費及土地重劃費等屬之。	依照預算並按相關法律規定執行。
	(九)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。	依照預算按實際需要及法令規定或契約規定執行。
	(十)兼職費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫	應依「各機關員工待遇給與相關事項



		所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之兼職費用屬之。	預算執行之權責分工表」嚴格審核，並按規定標準執行。
	(十一) 臨時人員酬金	凡為應短期或特定工作計畫所需選用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(十二) 按日按件計資酬金	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等依作業量計算之費用屬	1、按實需品名、數量、規格依市價或規定標準執行。 2、出席費及稿費支給標準，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 3、各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「軍公教

		之。	人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 4、各項運動競賽裁判費依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 5、其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。
	(十三) 委辦費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理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。	應依照預算按法律、契約、「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及縣(市)政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理。
	(十四) 國際組織會費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。

		之。	
	(十五) 國內組織會費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	(十六) 物品	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用年限未及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。	依照預算按實際需要執行。
	(十七) 一般事務費	凡處理經常一般公務或特定工作所需非屬前述各專項費用,如民意代表支給費用(膳食費、交通費、健康檢查費、保險費、為民服務費等)、押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、訴訟、制服、員工健康檢查、雜支及辦理員工自強活動、文藝、康樂、慶生活	依照預算按所列項目內容及計算依據核實執行。

		動、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。	
	(十八) 給養費	凡對被告及偷渡犯之主、副食等給養、安置費屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十九) 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。	依照預算及實際需要執行。
	(二十) 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。	1、車輛養護費編列預算之標準為： 購置未滿2年者每輛每年8,500元，滿2年未滿4年者每輛每年25,500元，滿4年未滿6年者每輛每年34,000元，滿6年以上者每輛每年51,000元，機車每輛每年1,700元，按預算及實際需要執行。 2、辦公器具養護費每人每年1,048

			元，按預算及實際需要執行。
	(二十一)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及辦理經常性一般公務或特定業務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十二)國內旅費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫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。	各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過1日為原則。其確應業務需要核派時，出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定執行。
	(二十三)大陸地區旅費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費	按實際需要依規定標準執行。

		、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)屬之。	
	(二十四)國外旅費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫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)屬之。	1、按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。 2、各機關年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依縣(市)政府訂頒之相關出國案件處理規定辦理。
	(二十五)運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十六)短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	依照預算按實際需要執行。

	(二十七)機要費	凡縣(市)政府因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。	依照預算按核定數額執行。
	(二十八)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，列入一般行政之行政管理項下。	1、依照預算按規定標準執行。 2、各機關特別費之支用，依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函及98年4月23日院授主忠字第0980002467號函規定辦理。
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屬之。	
	(一)土地	凡實施特定工作計畫所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二)房屋建築及設備費	凡實施特定工作計畫所需之辦公建築物、廠房、倉庫、	依照預算按工程合約或計畫書執行。

		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、施工、裝潢及購置等費用屬之。	
	(三)公共建設及設施費	凡實施特定工作計畫所需除「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、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、施工及購置費用屬之。	依照預算按工程合約或計畫書執行。
	(四)機械設備費	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播設備、氣象設備	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。

		、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裝置等費用屬之。	
	(五) 運輸設備費	凡實施特定工作計畫有關陸運水運所需船舶、各式車輛之購置或建造等費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(六) 資訊軟體設備費	凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含1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)等費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(七) 雜項設備費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬土地、房屋建築、公共	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。

		建設、機械、運輸及資訊軟硬體等各項設備之購置費用屬之。	
	(八) 權利	凡實施特定工作計畫所需取得各項專用權利之1次付款費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(九) 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。	依照預算按實際需要執行。
四、獎補助費		凡各機關對所管特種基金、下級政府或外國政府或對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、補償或賠償費用等屬之。	
	(一) 政府機關間之補助	凡各縣(市)各機關、學校(不屬特種基金者)間之補助款項屬之。	依照預算,分別按補助事項、對象、數額及規定執行。

	(二) 對地方政府之補助	凡對下級政府之補助款項屬之。	依照預算，分別按補助事項、對象、數額及規定執行。
	(三) 對特種基金之補助	凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀之填補屬之。	依照預算按個別基金實際需要執行。
	(四) 對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(五) 對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內團體(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(六) 對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與(含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(七) 對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費	按實有人數依規定標準與實際需要，

		、獎助學金及工讀金屬之。	按獎助事項、對象及數額執行。
	(八) 社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	依照預算，按規定標準執行。
	(九) 社會福利津貼及補助	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補助費及對被害人支付補償金屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十) 公費就養及醫療補助	凡公費養護病患(如精神病、癩病、烏腳病)等之就養及醫療費用屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十一) 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	依照預算，按規定標準、不同補貼類別標準及實際需要執行。

		補貼屬之。	
	(十二) 損失及賠償	凡處理公務發生之損失或賠償費用(含國家賠償)屬之。	依照預算按規定與實際需要執行。
	(十三) 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、依法檢舉或依法令獲頒獎項等，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。	依照預算按規定標準與實際需要執行。
	(十四) 其他補助及捐助	凡對個人之補助、捐助、捐贈或贈與及對民意代表候選人之公費補貼等屬之。	依照預算，分別按捐助補助事項、對象、數額及規定執行。
五、債務費		凡政府賒借債務之付息與還本手續費等支出屬之。	
	(一) 債務利息	凡應給付債款之利	按協定書及契約等

		息支出屬之。	規定數額執行。
	(二) 手續費	凡因債款還本付息應支付之手續費屬之。	按協定書及契約等規定數額執行。
六、預備金		凡依法設定之各種預備金、準備金屬之。	
	(一) 第一預備金	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	
	(二) 第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	
	(三) 災害準備金	凡於總預算中所設定之災害準備金屬之。	

## 中央政府各機關工程管理費支用要點

中華民國 100 年 12 月 7 日

行政院院授工技字第 10000462720 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)工作人員差旅費，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、宣導、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)委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其

工程管理費提列百分比如下表：

工程結算總價	最高標準	備註
500萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按上列標準逐級差額累退計算。 三、重大特殊之工程，其標準得專案報請行政院調整。
超過500萬元至2,500萬元部分	1.5%	
超過2,500萬元至1億元部分	1.0%	
超過1億元至5億元部分	0.7%	
超過5億元部分	0.5%	

(二)自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前表標準，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上限參考表」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標準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前表標準，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)建造費用百分比上限參考表」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標準。

- 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、工程委託專案管理時，其工程管理費應照第四點所定工程管理費之百分之七十提列。
- 七、中央政府之工程，委託地方政府辦理者，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。

## 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點

中華民國 99 年 12 月 28 日行政院  
院授主忠六字第 0990007815 號函修正

- 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，由內政部及行政院主計處分別主辦；其考核項目如下：
  - (一)社會福利施政計畫實施績效。
  - (二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之社會福利補助款，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，由行政院研究發展考核委員會與主計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，有無依下列規定辦理：
  1. 建議事項如涉及財物、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)政府應定期將直轄市、縣(市)議員建議事項辦理情形函送行政院主計處。
- (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，有無依下列規定辦理：
  1. 補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
  2. 補(捐)助經費中如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. 對於同一民間團體之補(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、水利會、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)政府應定期將受其補(捐)助之民間團體名稱、補(捐)助項目、累積補(捐)助金額,於直轄市、縣(市)政府網站中公布。

(六)縣對所轄鄉(鎮、市)之縣統籌分配稅款分配,有無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處或中央相關主管機關分別主辦;其考核項目如下:

(一)年度累計債務餘額及其增減變化情形。

(二)開源部分:

- 1.各項開源行政業務及計畫規劃與執行之考核。
- 2.開源績效執行率考核。
- 3.私劣菸酒查緝績效。
- 4.開源績效總效益考核。

(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與所轄鄉(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:應以下列項目之考核結果為評定標準:

- 1.內政部依第三點第一款主辦之社會福利施政計畫實施績效。
- 2.行政院主計處依第三點第二款及第四款主辦之考核項目。
- 3.內政部及行政院主計處依第三點第三款共同主辦之社會福

利經費自籌款編列情形。

(二)教育：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 教育部依第四點第一款主辦之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。
2. 行政院主計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處依第四點第三款共同主辦之有無依中央核定之應編列數與應分擔數編列年度預算。

(三)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：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 行政院研究發展考核委員會依第五點第一款主辦之基本設施計畫執行效能。
2. 財政部依第五點第六款主辦之縣統籌分配稅款分配情形。
3. 行政院主計處依第五點第三款至第五款主辦之考核項目。但不包括前目縣統籌分配稅款分配情形。
4. 中央相關主管機關依第五點第二款主辦之基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形，及依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標準：

1. 財政部依第六點第一款主辦之年度累計債務餘額及其增減變化情形、依第二款主辦之開源績效、依第四款主辦之開源節流績優案例及依第七款主辦之考核項目。
2. 行政院主計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。

# 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

中華民國 101 年 6 月 7 日  
行政院院授主預字第 1010101283A 號函修正

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金(以下簡稱各機關)對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。前項作業規範，應包括下列事項：
  - (一)補(捐)助對象。
  - (二)補(捐)助條件或標準。
  - (三)經費之用途或使用範圍。
  - (四)申請程序及應備文件。
  - (五)審查標準及作業程序。
  - (六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
  - (七)督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定：
  - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

- (二)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (九)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

- 五、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定公開：
  - (一)依第三點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補(捐)助之民間團體或個人案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季於網際網路公開。

(三)各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關於網際網路公開。

六、各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應依審計法施行細則第二十五條規定辦理憑證送審。

七、各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。

八、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

## 各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 93 年 9 月 30 日行政院  
院授主忠字第 0930006127 號函修正

### 壹、出席費

- 一、各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。
- 二、各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 四、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。
- 五、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- 六、出席費之支給，以每次會議二、〇〇〇元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 七、已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

### 貳、稿費

八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。

九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

- (一) 需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
- (二) 經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

- (一) 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- (二) 刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

十一、稿費支給標準如下：

- (一) 譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。
- (二) 整冊書籍濃縮：每千字
  - 1、外文譯中文六九〇元至一、〇四〇元，以中文計。
  - 2、中文譯外文八七〇元至一、三九〇元，以外文計。
- (三) 撰稿：每千字

- 1、一般稿件：中文五八〇元至八七〇元。
  - 2、特別稿件：中文六九〇元至一、二一〇元，外文八七〇元至一、三九〇元。
- (四) 編稿費：
- 1、文字稿：每千字
    - a、中文二六〇元至三五〇元。
    - b、外文三五〇元至五八〇元。
  - 2、圖片稿：每張一一五至一七〇元。
- (五) 圖片使用費：每張
- 1、一般稿件二三〇元至九二〇元。
  - 2、專業稿件一、一六〇元至三、四七〇元。
- (六) 圖片版權費二、三一〇元至六、九三〇元。
- (七) 設計完稿費：
- 1、海報：每張四、六二〇元至一七、三三〇元。
  - 2、宣傳摺頁
    - a、按頁計酬：每頁九二〇元至二、七七〇元。
    - b、按件計酬：每件三、四七〇元至一一、五五〇元。
- (八) 校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。
- (九) 審查費：
- 1、按字計酬者：每千字中文一七〇元，外文二一〇元。
  - 2、按件計酬者：中文每件六九〇元，外文每件一、〇四〇元。



## 中央政府各機關採購公務車輛作業要點

中華民國 100 年 8 月 23 日  
行政院院授主忠字第 1000005296 號函修正

- 一、中央政府各機關（以下稱各機關）採購公務車輛，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、為擷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，各機關公務車輛採購原則如下：
  - （一）公務小客車、客貨兩用車及各型交通車，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換。
  - （二）依「車輛管理手冊」規定配置之機關首長及副首長專用車、依「道路交通安全規則」規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
  - （三）各機關採購各式公務車輛，須優先購置電動車、油電混合動力車或油氣雙燃料車及電動機車等低污染性之車種。
- 三、各機關採購各種公務車輛，應依各年度中央政府總預算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，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 四、各機關採購公務車輛，應依該機關預算書所列車種辦理，原列車種改購油氣雙燃料車、油電混合動力車或節能標章車輛者，由各機關自行核處，其餘因特殊原因需變更車種時，應經行政院核定後，始得辦理。

- 五、各機關對於公務車輛之採購，除有正當理由依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定辦理者外，應依中央機關共同供應契約集中採購實施要點辦理。
- 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。
- 七、部會首長、副首長與三級機關首(校)長新購之專用車，其排氣量分別不得超過二千四百 CC、二千 CC 及一千八百 CC；一般公務轎車，其排氣量不得超過一千八百 CC。
- 八、各機關汰換公務車輛時，其採購新車之預算，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，報由行政院專案核定處理。
- 九、校務基金以外之國立學校，其採購公務車輛，準用本要點之規定。

國營事業及非營業基金採購管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補助經費採購車輛，準用本要點之規定。

地方政府得參照本要點之規定，自行訂定採購公務車輛作業要點；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

## 中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項

中華民國 94 年 1 月 7 日行政院  
院授主忠字第 090000128 號函修正  
中華民國 97 年 7 月 29 日行政院院授主  
忠字第 0970003981 號函修正

- 一、為使中央政府各機關學校租賃公務車輛有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指國民大會、總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、本注意事項所稱主管人員，指下列人員：
  - (一) 簡任第十一職等以上原已集中調派小客車接送上下班之單位主管。
  - (二) 簡任第十二職等以上原已集中調派小客車接送上下班之非主管。
  - (三) 簡任第十職等以下原已集中調派小客車接送上下班之單位主管。
- 四、本注意事項所稱公務車輛，指中央政府各機關採購公務車輛作業要點第二點所稱之公務轎車、旅行車、客貨兩用車及各型交通車。
- 五、各機關學校於公務車輛報廢後，應按下列優先順序處理：
  - (一) 運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。
  - (二) 因短程洽公而尚存之公務車輛不敷調派支援者，得覈實報支短程車資。
  - (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。

- 六、各機關學校於原有交通車報廢後，如屬偏遠地區無公共汽車到達或交通確實不便者，得由各機關學校視乘坐人數情形租賃適當座位數量之交通車。
- 七、各機關學校應於本注意事項實施後一個月內，將現行接送主管人員上下班之車輛資料與主管人員名單造冊報請各該主管機關備查，主管人員異動時亦同。簡任第十職等以下主管人員出缺者，其接任人員應照一般員工處理。
- 八、各機關學校租賃各式公務車輛，應租賃油氣雙燃料車，未有油氣雙燃料車車種時，應以節能標章之車種為優先。各機關學校租賃公務轎車，其排氣量不得超過一千八百 C C。但租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不在此限。
- 九、各機關學校租賃公務車輛應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。
- 十、國營事業及非營業基金租賃管理用之車輛，準用本注意事項之規定。但實施用人費率事業所租賃之車輛，應以公務用為限，不得作為主持人以外之人員上下班用。
- 十一、地方政府得參照本注意事項之規定，自行訂定租賃公務車輛應行注意事項；其未訂定者，準用本注意事項之規定辦理。

# 停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則

中華民國 94 年 1 月 7 日行政院

院授主忠字第 0940000128 號函訂定

- 一、租賃全時公務車輛因多不符經濟效益，故「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」第五點、第十點有關租賃全時車輛之規定，修正刪除，即日起不得新租全時公務車輛。至於各機關公務車輛之使用需求，可改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。
- 二、各機關為接送主管人員上下班而租賃車輛者，既與租車注意事項規定不符，應立即停租。其餘目前仍在租約期間內之全時公務車輛，應就有無符合經濟效益原則確實檢討是否提前解約，另各該租約到期後不得再行續租。
- 三、公務車輛陸續報廢後，位處偏遠地區機關如無法臨時性租車，或業務性質特殊機關採臨時性租車方式無法滿足業務所需，得依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第二點規定，專案報行政院核處。
- 四、因停租全時公務車輛產生之閒置駕駛人力，依行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案規定辦理。
- 五、中央部會一級主管（含總統府、國民大會及五院，以下同）目前搭乘非租賃之公務車輛上下班者，得依現行方式處理，惟自 97 年度起不得再由公務車輛接送上下班。
- 六、原有派車接送上下班之中央部會一級主管，因公務車輛停租或報廢而未能搭乘者，在 96 年底公務車輛全面屆使用年限前，得按月在 5 千元上限範圍內核實報支計程車資，自 97 年度起依員工上下班交通費標準核發。
- 七、目前如有自訂一級主管上下班交通費核發規範之中央部會，仍應在每月 5 千元上限範圍內核實報支計程車資，自 97 年度起則改依員工上下班交通費標準核發。

## 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

行政院民國 96 年 9 月 12 日  
院授人給字第 0960063509 號函修正

### 一、兼職費部分：

#### (一)支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；(4)、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

#### (二)支給標準：

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委

任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。

2. 各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

#### (三)支給方式：

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：

(1)按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

(2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)

2. 有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。

2. 兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

- (四)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

1. 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
2. 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
3. 支領超過二個以上之兼職費。

(五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。
2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。
3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如

另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。

4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

(七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八)下列情形不受本支給規定之限制：

1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

二、講座鐘點費部分：

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：

區		分	支 給 數 額	備 註
授 課 時 數	外 聘	國 外 聘 請	2,400 元	一、單位：新台幣元／ 節。 二、授課時間每節為五 十分鐘，其連續上 課二節者為九十分 鐘，未滿者減半支 給。
		國 內 聘 請	專 家 學 者	
	與主辦或訓練 機關(構)學校 有隸屬關係之 機關(構)學校 人員		1,200 元	
	內 聘	主辦或訓練機關(構) 學校人員	800 元	
講 座 助 理	協助教學並實際授課人員		按同一課程 講座鐘點費 1/2 支給	

- (二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給。
- (四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

## 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

中華民國 90 年 8 月 28 日行政院  
臺 90 忠授字第 06851 號函訂定

- 一、辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 二、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
- 三、參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。
- 四、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
- 五、各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

# 各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日  
行政院院授人給字第 0910045929 號函訂定

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金 額/天	金 額/場
國家級裁判	一、五〇〇元/天	四〇〇元/場
省(市)級裁判	一、二〇〇元/天	
縣(市)級裁判	一、〇〇〇元/天	
全國性競賽	一、二〇〇元/天	
省(市)級競賽	一、〇〇〇元/天	
縣(市)級競賽	八〇〇元/天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。



## 各機關員工待遇給與相關 事項預算執行之權責分工表

中華民國 95 年 10 月 27 日  
行政院院授主會字第 0950006334 號函修訂

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章),應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並附支出憑證及相關證明文件提出申請,不得有重複申請情形。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否		應本誠信原則,依規定於時限內按實填	由人事單位列印申請表時,應送當事人確認後,依

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
		附證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	經權責單位核簽(章),應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		寫申請表,並附支出憑證及相關證明文件提出申請,不得有重複申請情形。	規定辦理。
上下班交通費	1. 總務單位應會同人核當事人申請資料。 2. 依前項資料及人事單位提供員工差假日數之資料,彙整造冊。	1. 協助總務單位查核當事人是否為預算內之員工。 2. 核發日數之審核。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 當事人申請資料應經其主管核簽(章)後送總務單位。 2. 如機關內部授權業務單位自行查核時,應查核其資合法性及正確性。	1. 應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並附相關證明文件,不得有造假情事。 2. 住址異動時,應即申請變更。	
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
		是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	單位及清冊編製單位。	領情形。	俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申請加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及資遣給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	審核退休、退職及資遣給付之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職交通費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職交通費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	
	本機關人員兼任其他機關職務	依規定轉發當事人、退選發放機關或繳庫。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規限定額。	

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

## 行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點

中華民國 94 年 5 月 10 日  
行政院院授研管字第 0940009652 號函頒

- 一、行政院為落實所屬各部、會、行、處、局、署、院、省政府及省諮議會(以下簡稱各部會)年度施政計畫執行，提升管理績效及施政品質，特訂定本要點。
- 二、各機關年度施政計畫應分為行政院管制(以下簡稱院管制)、部會管制及部會所屬機關自行管制(以下簡稱自行管制)三級。
- 三、各機關年度施政計畫，符合下列原則之一，應列為院管制計畫：
  - (一)報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由院管制者。
  - (二)重要中長程計畫須由院管制者。
  - (三)當前重大政策。
  - (四)跨部會執行之重要計畫。
  - (五)其他經行政院選定之重要年度施政計畫。

各機關年度施政計畫，符合下列原則之一，應列為部會管制計畫：

- (一)首長指示之重要施政項目。
- (二)二個以上所屬機關共同執行之計畫。
- (三)各部會內部單位執行之計畫。
- (四)其他未列為院管制之中長程計畫或重要年度施政計畫。

各機關年度施政計畫未列為院管制或部會管制者，均應由各部會所屬機關列為自行管制計畫。

行政院研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)應審視當前施政重點，於九月三十日前邀集相關機關，依前三項分級管制

原則，會商訂定下年度之具體作法。

- 四、院管制計畫，由研考會會同行政院經濟建設委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會四機關(以下統稱管考機關)管制。

部會管制計畫，由各部會之研考單位管制。

自行管制計畫，由各部會所屬機關之研考單位管制。

管考機關或研考單位應確實掌握及督導執行情形，並及時協助解決問題。

- 五、管制作業程序如下：

(一)分級管制選項作業：

- 1.各部會應於十月三十一日前提送下年度施政計畫分級管制建議項目。
- 2.研考會彙整各部會所報資料後會同行政院秘書處及其他管考機關審查，並得視需要邀集有關機關配合審查。
- 3.研考會於每年十二月十日前彙整審查結果，報行政院核定後，函送各部會。

(二)擬訂年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)：

- 1.分級管制項目核定後，院管制計畫，各級機關研考單位應協助該計畫主辦單位於一月十五日前擬訂作業計畫，作為執行及管制依據；部會管制計畫及自行管制計畫，則應依各部會所定時程，擬訂作業計畫。
- 2.由二個以上機關或單位共同主辦者，管考機關或研考單位得視業務性質指定一機關或單位負責綜合作業，該機關或單位應主動協調各主辦及協辦機關或單位確定分

工，於前日規定時限前，彙擬作業計畫。

3. 作業計畫由各級機關研考單位負責審查；院管制計畫由部會初核後，送管考機關核定；部會管制計畫由部會核定；自行管制計畫則依部會規定，由部會核定或由主辦機關自行核定。

(三)定期檢討：

1. 各施政計畫主辦機關應於管考週期次月十日前更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性。
2. 由二個以上機關或單位共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關或單位協調各主辦及協辦機關或單位於前日規定時限前彙整更新提報執行進度及成果。
3. 施政計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策，研考單位應提出管考建議。
4. 研考單位應按管考週期彙整該機關施政計畫執行情形提報主管會議檢討。但部會彙整資料應包括所屬機關院及部會管制計畫；部會所屬機關彙報資料應包括所屬機關各級管制計畫。

(四)實施查證：

1. 各管考機關或研考單位得依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理管制計畫查證。
2. 查證發現問題屬主辦機關或單位權責者，應限期自行解決；屬跨機關或單位權責者，應責成主辦機關或單位自行協調解決，於協調不成時，應立即反應上級機關或主

辦查證之管考機關或研考單位協助解決。

前項第二款部會管制及自行管制計畫表報格式，由部會依行政院施政計畫管理資訊系統所定格式擇定；自行管制計畫經部會同意者，得由部會所屬機關自行擇定。

第一項第三款部會管制及自行管制計畫管考週期，不得逾越季報。

六、各施政計畫主辦機關應依核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列得申請調整作業計畫或得申請撤銷管制之條件者不在此限：

(一)有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行者。
2. 制度或法規變更，影響計畫執行者。
3. 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行者。
4. 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行者。

(二)有下列情形之一者，得申請撤銷管制：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理者。
2. 政策或情勢變更，應予停止辦理者。
3. 原奉核定之資源條件消失，無法辦理者。
4. 併案或分案管制者。

前項申請案件，主辦機關應在年度或計畫結束前三個月提出，院管制計畫之主管部會並應在年度或計畫結束前二個月核轉行政院，逾期不得申請。

申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依行政院所屬各機關中長程計畫編審辦法修正計畫後始得提出申請。

七、申請調整作業計畫或撤銷管制之案件審核權限區分如下：

- (一)院管制計畫各類申請案件由部會初核後，送行政院核定。
- (二)部會管制及自行管制計畫申請調整作業計畫案件，比照第五點第一項第二款第三目作業計畫審核權限規定。
- (三)部會管制及自行管制計畫申請撤銷管制案件，由部會核定後，送研考會備查。

八、管制計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦機關應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。

九、年度中新增施政計畫項目，應依本要點規定辦理管制作業。

十、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

自行開發網路填報系統者，該系統應與行政院施政計畫管理資訊系統連結。

涉及機密之施政計畫得不採網路化作業，相關表報格式得由各部會自行規定，不受第五點第二項規定限制。

十一、各部會應依據本要點，訂定計畫管制相關規定，並公布於網站，律定所屬機關、單位及人員作業方式與時效。

十二、各部會應定期檢視所屬機關自行管制作業資料，視其管制機制運作狀況辦理訪查，協助落實管制工作。

管考機關得訪查各機關管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況並輔導落實管制工作。

## 行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點

中華民國 97 年 12 月 11 日  
行政院院授研管字第 097230832 號函修正

一、為使本院所屬各部、會、行、處、局、署、院、省政府及省諮議會（以下簡稱各部會）年度施政計畫評核作業有所依循，提升管理績效及施政品質，特訂定本要點。

二、各機關年度施政計畫，除已依行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點之規定撤銷管制外，均應依本要點辦理評核。

三、各部會於年度終了時，應就該年度施政計畫，依行政院管制計畫（以下簡稱院管制計畫）、部會管制計畫及部會所屬機關自行管制計畫（以下簡稱自行管制計畫），分別辦理評核。

四、院管制計畫評核作業如下：

（一）評核作業區分為主辦機關自評、主管部會初核、行政院複核及評核結果公告等程序，各主管部會應於每年三月二十五日前完成初核作業並送行政院複核。

（二）行政院研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應審視施政計畫及作業規定，研訂年度院管制計畫之評核指標及資料格式。

五、部會管制計畫評核作業如下：

（一）評核作業區分為主辦機關自評、主管部會評核及評核結果公告等程序。

（二）各部會得依機關特性及業務性質，自行研訂評核指標及作業模式，或參照院管制計畫之評核指標及資料格式辦理評核，並於每年四月十五日前完成評核結果及公告作業。

六、自行管制計畫評核作業如下：

（一）由各主管部會決定評核方式，得由主管部會或主辦機關辦理評核，並於每年四月十五日前完成評核結果及公告作業。

（二）各部會得統一訂定評核作業規定，或授權由主辦機關自訂規範辦理。

七、評核作業除由各部會及主辦機關自行辦理外，得委託學術機構或專業團體等公正之第三者辦理，或將外部專業評估意見納入評核報告。

八、各部會應依據本要點，訂定施政計畫評核及獎懲等相關規定，並副知研考會。

各部會訂定前項相關規定時，應將預算執行情形列為部會及自行管制計畫之考核項目之一。

依本要點填報之各項評核資料，採網路化作業，於行政院施政計畫管理資訊系統處理，相關表報應經權責主管核可後傳送。

九、本院各研考業務主管機關得訪查各機關計畫評核辦理情形，檢視評核機制建構狀況，輔導落實評核工作。

十、各級評核機關得視實際需要邀請學者專家參與初（評）核或複核作業，並得派員實地查證評核資料，或請執行機關派員說明。

十一、各機關應依計畫評核結果對其所屬機關（單位）相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不在此限。

前項評核結果之獎懲基準如下：

(一)院管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等。其獎懲如下：

1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦機關（單位）相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以一大功為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。
2. 經評核為丙等者，主辦人員、主辦機關（單位）相關主管視實際辦理情形各申誠一次以上。
3. 經評核整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員記功一次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。

(二)各機關之部會管制計畫及自行管制計畫得參照前款規定辦理獎懲。

研考會得邀集相關機關，依社會發展、公共建設、科技發展、經濟發展計畫比例，選擇執行績效最優之十項院管制計畫簽陳院長表揚。

十二、年度施政計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦機關得於年度結束前三個月向主管部會申請免予評定分數，屬院管制計畫者主

管部會並應於年度結束前二個月核轉行政院，逾期不得申請或核轉；計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月底前提報執行現況報告。

院管制計畫經依前項規定提報執行現況報告者，由研考會併同其他計畫評核結果，送請相關機關參考。

十三、各機關應將年度施政計畫評核結果，納為施政參考及改善執行缺失，並作為概算與預算編列及審議之參考。

各機關提報延續性計畫先期作業或預算與概算需求時，應併附相關施政計畫前三年度評核結果及評核意見處理情形，供主管部會或行政院辦理審議參考。

年度施政計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，各機關應依相關規定辦理該計畫之修正或廢止。

十四、直轄市政府、各縣（市）政府得參照本要點，訂定其機關作業要點。



## 各機關聘請國外顧問、專家及學者 來台工作期間支付費用最高標準表

中華民國 93 年 7 月 12 日  
行政院院授人給字第 0930063130 號函修正

項目  級別	報酬 (含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作 三個月以 內者	來台工作 三個月以 上者，不 滿一年者	來台工作 一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 新台幣 13,080 元	每人每月 新台幣 279,260 元	每人每月 新台幣 252,665 元	最高給付 頭等艙機 票，核實 報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 新台幣 9,810 元	每人每月 新台幣 212,770 元	每人每月 新台幣 199,470 元			
三、教授級	每人每日 新台幣 8,175 元	每人每月 新台幣 172,875 元	每人每月 新台幣 159,580 元			
四、副教授級	每人每日 新台幣 6,540 元	每人每月 新台幣 132,980 元	每人每月 新台幣 119,685 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1. 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2. 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3. 在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

二、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。

(四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以 30,000 元為限。

三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者 2,000 美元，單身者 1,000 美元。行李超重費用含在搬遷費內。

四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

五、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

## 行政院及所屬各機關推動 業務委託民間辦理實施要點

中華民國 100 年 8 月 23 日  
行政院授人力字第 10000483641 號函修正

- 一、為使行政院(以下簡稱本院)及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)善用民間資源與活力，活化公務人力運用，降低政府財政負擔，提升公共服務效率及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱主管機關，指中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
- 三、各機關業務除涉及公權力委託民間辦理案件，應依相關法令規定辦理外，屬公共服務或執行性質，經主管機關評估適合委託民間辦理(以下簡稱委外)者，得委外辦理。

主管機關及本院指定之機關，應依本要點分別辦理督導、評鑑各機關委外辦理情形。

- 四、各機關業務委外之方式如下：

(一)整體業務委外：各機關得將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

(二)部分業務委外：各機關得檢討將下列業務委外：

1. 內部事務或服務：各機關內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間機構辦理。
2. 輔助行政：各機關得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

- 五、為落實推動各機關業務委外事宜，除各主管機關已另訂推動機

制外，由本院人事行政局(以下簡稱人事局)負責協調推動相關事宜。但已列入本院促進民間參與公共建設推動委員會列管之案件，由該會負責列管。

各主管機關及所屬各機關應分別組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為召集人，負責策劃督導。

主管機關應每年檢討本機關及所屬各機關辦理委外情形。

各機關辦理業務委外作業遇有窒礙情形時，主管機關應先協助解決，必要時得視案件類型，由主管機關洽請相關機關協助。

所屬同類型機關較多之主管機關，得邀請學者、專家，擔任專案小組成員。

- 六、各機關辦理整體業務委外時，應依委託案件性質，於契約中明定受託之民間機構負擔機關原應執行之主要公共任務；並約定如遇重大災變或情勢變更，須由受託之民間機構提供公共服務時，該民間機構應予配合，不得拒絕、規避或妨礙。

- 七、各機關得依下列程序辦理委外作業：

(一)檢討委託民間辦理項目：各機關之專案小組應通盤檢討適合委外之業務，評估其可行性及經濟效益，擬訂實施時程，報請主管機關核定。

(二)決定委託民間辦理方式：各機關應依促進民間參與公共建設法、政府採購法、民法、國有財產法等相關法規，評估業務委外辦理之適法性。

(三)訂定委託契約：各機關業務委外，應與受託之民間機構依

相關法令訂定適當契約或相關文件；又各機關委託民間機構執行公共任務之項目，應明定於雙方簽訂之契約中。

(四)監督查核：各機關業務委外，應依契約規定及內部控制制度，對受託之民間機構進行監督及查核，其方式得由各機關於契約中約定實施定期或不定期之查核(含書面報告及實地查核等方式)，相關查核報告並得要求受託之民間機構提供量化及質化面向評估指標及結果。

八、主管機關督導，至少應包含下列項目：

(一)契約履行情形：主管機關應建立簽約前、議約談判及簽約後之合約管理機制，並確實督導所屬各機關之履約管理情形。

(二)人力運用狀況：確實檢討委外前後人力消長情形，督導所屬各機關人力合理配置與運用。

(三)經費收支情形：評估委外前後經費運用狀況，督導所屬各機關提升財務運用效能。

(四)查核報告之複查：主管機關得複查所屬各機關提供之查核報告；其複查項目應包括公共任務之執行、委外前後服務品質及績效差異、政府資源之妥適運用等項目，督導及查核結果得作為日後是否繼續委外之參據。

九、各機關推動業務委外後，其相對節餘之人力，除因性質特殊，須專案提報計畫送行政院核定者外，應依下列原則辦理：

(一)適當安置：由主管機關依其所具資格、專長等條件，予以安置至其他需用機關；專長未能符合者，應施予專長轉換訓練後安置之。

(二)優惠退離：依現職員工優惠退離措施辦理。

十、各機關於辦理業務時，經依中央政府機關總員額法(以下簡稱總員額法)先就所掌理業務實際需要及消長情形，調整所屬機關(單位)現有人力之配置，或推動工作簡化、業務資訊化等方式因應後，如現有人力仍無法負荷時，得優先評估委外之可行性；如辦理委外時，並應將檢討委外後之節餘人力，配置至其他新增業務或由主管機關依總員額法規定，調配至其他有業務需要之所屬機關(單位)。

籌備中機關之業務性質經評估後得委外者，應即檢討規劃委外，不得再以機關成立之規模請增員額。

十一、各機關推動業務委外，如有編列委託經費之需求，得提報各主管機關審查通過後，於所獲中程歲出概算額度範圍內，優先編列。

十二、各機關整體業務委外案件，應於每年六、十二月底前將辦理情形送人事局，其格式如附表；各機關部分業務委外案件，由主管機關自行列管。

為瞭解各機關推動業務委外情形，得由人事局會同本院秘書處、主計處、研究發展考核委員會、經濟建設委員會及公共工程委員會等機關及學者、專家組成評鑑小組實施評鑑，其評鑑方式、項目及結論管考如下：

(一)評鑑方式：以實地評鑑為原則，必要時得採書面評鑑。

(二)評鑑項目：評鑑重點項目包含委外前後公共任務執行情形、人力配置消長、經費編列情形、委外效益、履約管理及內部控制制度等。

(三)評鑑結論管考：由評鑑小組依評鑑結果進行會商，並提出評鑑結論，經本院核定後，送受評機關據以執行，受評機關應於每半年將執行情形送人事局列管。

各機關推動業務委外情形，列入機關考成及人事業務績效考核之重要參考。

十三、各機關推動業務委外後，所節餘之人力與經費，以及有功人員獎勵措施如下：

(一)人力方面：

1. 為鼓勵各機關推動業務委外，並加速人員精簡之推動，得比照總員額法第七條第四項之規定，於實際精簡人力（即以其他適當職缺安置或辦理優惠退離）最高百分之二十範圍內，由人事局配合次年度預算員額審查，並由本院核定分配予各該主管機關運用。
2. 屬整體業務委外，經本院專案核給保留運用之人力，由各主管機關統籌調配；屬部分業務委外，經核給保留運用之人力，由各該機關自行考量配置。
3. 業務經主管機關核定委外，人員採出缺不補方式逐步裁減者，為維持服務不中輟，所遺職缺，得聘僱人員，聘期至業務實際交付委外時止。

(二)經費方面：各機關推動業務委外所撙節之經費，除改任於其他機關之人員及移列之人事費外，於扣除委託辦理費用後，以百分之二十之提撥比例，供各主管機關統籌調配運用，並由本院主計處於審核次年度中程資源分配方針及各機關年度歲出概算額度時，納入額度分配指標。

(三)獎勵方面：各機關推動業務委外成效優良者，由主管機關依相關法令規定予以適當獎勵。

十四、各機關未依督導結果或評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，由各主管機關或本院追究相關人員行政責任。

十五、各機關業務性質適合以行政法人或財團法人型態運作者，得以改制或新設為行政法人或財團法人方式辦理。

各級地方自治團體之地方行政機關及其所屬機關、立法機關，其業務擬委託民間辦理者，得準用本要點之規定。

附表：

(主管機關名稱)及所屬機關推動業務委託民間辦理情形調查表 填報日期： 年 月 日

主管機關	委託機關	委託民間辦理之標的(建、設、物、土地、設施或機關)	法令依據	預定完成期限 (年、月、日)		目前執行進度(%)	(預期)效益分析													
				完成時間	發期中各階段 辦理期招商及 先期規劃 招標及 議約		節省經費(萬元)				委託民間辦理前		委託民間辦理後 小計 (e+f)							
							人事 (a)	營運 (b)	管銷 (c)	其他 (項目請 敘明) (d)	合計 (a+b+c+d) (atb+c+d)	委託民間 政府自辦預 估投入人力		實際 精簡 人力 (e)	調整移撥辦 理其他業務 之人力 (f)					

填報人：

職稱：

電話：

傳真：

E-mail：

填表說明：

1. 本表填寫案例範圍：

(1)限於「整體業務委外」類，並屬各該報送期間（半年）內新增簽約或未來規劃委託民間辦理案例（已著手規劃推動，尚未完成簽約，進度未達100%者）。

(2)已填報完成簽約個案，執行進度已達100%者，於契約期滿前，不再填報。

2. 法令依據：請填寫委託民間辦理之法令依據。（例如：政府採購法、促進民間參與公共建設法、民法、國有財產法或其他相關法律等）

3. 期中各階段辦理期程：請區分「先期規劃階段」及「招商及議約階段」，並分別填寫各階段（預定）完成日期。

4. 目前執行進度（%）：已完成簽約為100%、完成招商及議約階段為80%、完成先期規劃階段為40%，報送作業網路化後將由系統依各機關填列「期中各階段辦理期程」期程自動判斷填列。

5. 「效益分析」：該報送期間（半年內）已完成簽約之委託民間辦理個案，請填寫實際達成效益；若屬尚未完成簽約之未來規劃委託民間辦理案例，則請填寫未來完成簽約後之預期效益分析。

6. 「效益分析」之節省經費部分，請區分人事、營運、管銷及其他等費用填寫；至節省人力部分，若該個案自始即委託民間辦理，請填列「委託民間辦理前—政府自辦預估投入人力」欄即可，若個案前由政府自行經營或辦理，則請加填委託民間辦理後效益相關資料（含「實際精簡人力」、「調整移撥辦理其他業務之人力」及「小計」等欄）。

# 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 101 年 9 月 12 日行政院  
院授主預字第 1010101963 號函修正

單位：美元

項 目	數 額	備 註	
月支生活費	美國 加拿大	1,100	一、出國期間（依曆計算，以下同）在十五日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日者，自出國第一日起，按前點方式計算，第十六日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點定之行政費、禮品交際及雜費。
	日本	1,300	
	歐洲國家	1,250	
	其他國家	1,000	

項 目	數 額	備 註
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支	一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟座（艙）位。
每學年學雜費	檢據覈實報支	
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依事先核准之計畫覈實支付	一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	150	一、發給內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、檢附當事人領款收據報支。
附記：中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。		

## 中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

中華民國 101 年 12 月 1 日  
行政院院授主忠字第 0960006308B 號

一、中央政府總預算案之審議，如不能依預算法第五十一條期限完成時，除依預算法第五十四條規定外，依本補充規定辦理。

二、各機關預算之執行依下列規定為之：

### (一)收入部分：

1. 賦稅、規費及實施管制所發生之收入等強制性收入，除法律另有規定，依其規定辦理者外，其餘依上年度標準及實際發生數覈實執行。
2. 前項以外之收入，依實際發生數執行。

### (二)支出部分：

1. 新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按十二個月平均支用。主管機關應依立法部門預算審議情形，確實控管分配。新增計畫，以業務計畫或工作計畫科目為認定基準，當年度始增設者即屬新增計畫項目；惟部分重要新增政事，雖於原工作計畫項下增列一分支計畫，甚或於原分支計畫內增列經費辦理，為顧及行政與立法部門之和諧，亦應視為新增計畫，俟預算完成法定程序後始得動支。
2. 科目名稱當年度有變更，或原為單位預算機關當年度改為單位預算之分預算機關，或機關整併及業務調整移撥，但實質計畫內容未變動者，不認為新增計畫。
3. 非屬新興之延續性資本支出計畫（新興資本支出以個別計畫認定，個別資本支出計畫當年度起開始編列預算辦理者即屬新興支出），當年度可執行數仍應在上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，

配合工程進度覈實支用，惟依合約規定必需支付者不在此限。

4. 履行其他法定義務之支出，需為法律明文規定政府應負擔之經費（如各類保險法規定政府應負擔之保費及虧損彌補），及法律明文規定政府應辦事項且已發生權責之支出（如依替代役實施條例已起徵之役男所需薪餉及主、副食費等支出），可覈實列支。依有關組織法律新設之機關，其已依組織法並在預算員額範圍內晉用之人員所需人事費及基本業務維持費亦可覈實列支，惟其新增政事項目及資本計畫則仍應俟預算完成法定程序後始得動支；未依組織法律規定新設之籌備處，其人事費及業務等經費，亦應俟預算完成法定程序後始得動支。
5. 債務之舉借及還本支出，屬因應收支調度需要，可依實際需要覈實辦理。
6. 第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。
7. 立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

三、各機關符合前項規定可支用之項目範圍，應即依「中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表」之格式，逐期覈實分配暫列數，第一期應先於十二月十五日前送財政部國庫署據以建檔，第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。暫列數額表另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送財政部國庫署。

各機關可支用之項目中，有收支併列案款者，應另行填具「收支併列案款執行方式表」，隨同第一期暫列數額表附送。

四、各機關依前述規範執行後，如經立法院審議結果對各機關預算項目有所刪減時，應由各機關相關經費調整支應，或補列以後年度預算。



## 中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則

中華民國 101 年 8 月 14 日行政院主計總處  
主預教字第 1010101747 號函修正  
(溯自 101 年 2 月 6 日生效)

一、本審查原則依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱處理辦法)第十條第三項規定訂定之。

二、各級地方政府應定期將災害準備金動支及其實際支付(發包)數至行政院主計總處規定之網站填報。其中鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報。

前項期程，上半年一至六月份為按季，下半年七至十月份為按月，並應於次季(月)十五日前完成填報。

三、中央對各級地方政府動支災害準備金之認列，除經行政院專案核准者外，應以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限，其支用範圍如下：

(一)依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。

(二)災區各項緊急搶救所需相關費用。

(三)搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。

(四)購置災民緊急救濟必需物資等費用。

(五)購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。

(六)災區環境清理或消毒等相關費用。

(七)災區復建經費。

當年度發生災害時，各該地方政府動支災害準備金應以支應前項第一款至第六款所列項目為優先。支應後如有賸餘者，其尚可支用數應用於處理辦法第九條第一項規定審議核定之復建經費。

四、行政院主計總處對於請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金動支與實際支付(發包)數，除有明顯違反前點規定或未依第二點規定上網填報者，得逕予認列外，

原則上先按其上網填報數認列，並據以核算中央應撥補數額。至年度終了，再依下列標準進行書面審查：

(一)災害準備金動支內容應符合前點規定。

(二)災害準備金支用數額，原則上按實際支付數計列，惟復建工程如未完工者，得按實際發包數計列。

五、當年度曾請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，應依處理辦法第十條規定檢附相關資料，於當年十二月二十五日前函報行政院主計總處審查。逾期未函報或資料不完備，且經行政院主計總處通知仍未補正者，行政院主計總處得不予認列相關動支數額。

前項函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料函報行政院主計總處。

六、直轄市或縣(市)政府依前點規定檢附之相關資料，至少應包含下列單據之一：

(一)災害準備金動支案簽文(開口契約為簽請廠商履約之單據)。

(二)招(決)標公告及開(決)標紀錄。

(三)可顯示工程名稱、簽約金額及簽約日期之契約書(含開口契約)影本。

(四)結算證明(如結算驗收證明書、結算明細表等)。

(五)付款證明(如付款憑單、支出傳票、憑證等)。

(六)其他可供證明支用依據之相關資料。

七、行政院應依第四點行政院主計總處審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

## 各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約

### 應行注意事項

行政院主計處處忠七字第 0980002575A 號函修正  
中華民國 101 年 8 月 14 日  
行政院主計總處主預教字第 1010101747 號函修正(溯  
自 101 年 2 月 6 日生效)

一、本應行注意事項依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱處理辦法)第十九條第二項規定訂定之。

二、本應行注意事項所稱開口契約，係指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。

三、直轄市及縣(市)政府應參考前三年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，事先與廠商簽訂相關開口契約。

前項開口契約至少應包含下列類別及施作範圍：

(一)道路工程類：包括編號道路、農路(含農水路)、市區與村里道路、防汛道路、部落聯外道路、橋樑、交通號誌(或道安設施)、緊急照明、下水道及邊溝等附屬設施。

(二)水利及水土保持工程類：包括縣市管河川、區域與中小型排水、野溪、水土保持設施與水門及抽水站(或抽水機組)等附屬設施。

直轄市及縣(市)政府為應實際救災工作需要，得就前項所定之開口契約類別與範圍之外，再簽訂其他類別及範圍之開口契約。

四、直轄市及縣(市)政府依前點規定簽訂之開口契約，得以租

賃相關車輛、機具及器材方式辦理。

五、直轄市或縣(市)政府為加速災害搶險及搶修工作之進行，以爭取救災時效，可依政府採購法第五十二條第一項第四款規定，就開口契約採用複數決標方式辦理。

六、直轄市及縣(市)政府如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時因應時，得依處理辦法第十九條第一項規定辦理。

七、直轄市及縣(市)政府應於每年五月底前完成所有開口契約之簽訂，並應將依第三點簽訂之開口契約影本函送行政院主計總處。

八、直轄市或縣(市)政府辦理災害搶險及搶修工作，如有替代開口契約之其他可行方案，得於每年三月底前敘明理由連同替代方案函送行政院主計總處。經行政院主計總處審查同意者，得視同已簽訂開口契約。

九、直轄市或縣(市)政府未依本應行注意事項簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，行政院得依處理辦法第十二條第二款規定，調減應撥補之災害救助及緊急搶救等經費百分之五十。

十、鄉(鎮、市)公所應事先簽訂之開口契約類別、施作範圍、完成期限與應函送之契約影本及未簽訂契約時撥補經費之調減方式等事宜，由縣政府參照本應行注意事項第三點至第九點規定，另行規範。

## 預算法第 62 條之 1 執行原則

中華民國 101 年 6 月 8 日行政院  
主計總處主預政字第 1010101298A 號函

### 壹、預算法第 62 條之 1 立法背景

- 一、99 年 12 月 30 日第 3228 次行政院會議吳前院長提示，未來政府政策宣導時，絕對不要以購買新聞的方式辦理，政策廣告行銷也應光明正大地清楚標示機關名稱；新聞局檢視各部會文宣作為後所提的注意事項，請行文中央各機關及地方政府查照辦理。行政院並於 100 年 1 月 13 日函頒「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」，規定政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線，不得以置入性行銷方式進行，且應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 二、立法院以行政部門雖已規定不得進行置入性行銷，惟為宣示政府決心，仍應明確入法，爰於預算法增訂第 62 條之 1 條文（以下簡稱本法）：「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，編列預算辦理政策宣導，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。」並奉 總統於 100 年 1 月 26 日公布施行。

### 貳、預算法第 62 條之 1 執行情形

- 一、本法公布施行後，本總處（原行政院主計處，以下同）基於預算法主管機關立場，於 100 年 9 月 1 日行文中央與地方各主管機關，重申各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本法規定辦理。惟各機關普遍反映實際執行政策宣導時，倘全數均須標示廣告，恐造成民眾誤解，降低宣導效

果，嗣 100 年 12 月 9 日林前秘書長中森主持「行政院及所屬各機關國會聯絡擴大會報」決議，本法有關「編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告」，造成政策宣導上之疑慮及困擾，請本總處儘速調查彙整各機關對政策宣導之認知、態樣及困擾，再提請副秘書長邀集相關單位共同研商，探究其立法原意，就政策宣導之定義及態樣予以規範，進而訂定相關原則、範例，提供各機關遵循。

- 二、案經本總處彙整各機關意見後，於 101 年 1 月 13 日由陳副秘書長慶財主持召開「研商政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議」決議，請本總處會同行政院法規會等機關探究本法立法意旨及規範範圍；在立法意旨規範範圍內，各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理政策宣導，應切實依本法規定辦理，至非屬立法意旨所規範與預算或政策宣導等無關部分，以列舉方式排除適用。
- 三、由於本法非行政部門提案，「政策宣導」於學理上亦無定義，倘參考學者對於「公共政策」及「政策行銷」之論述，基於政府機關各項作為，皆為落實政府政策，則現行任何型態之政策宣導均屬本法規定範疇，且其宣傳方式除透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理外，尚有舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等，宣導樣態不勝枚舉。
- 四、經參酌行政院法規會、原行政院新聞局及法務部等相關機關意見及立法院第 7 屆第 6 會期第 15 次會議院總第 99 號議案關係文書內容，本法主要係期藉由應明確標示廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱之強制性作為，使政府機

關團體辦理之政策宣導得以公開、透明，杜絕置入性行銷之疑慮，以達維護行政中立、新聞自由及人民權益之目的。惟考量部分宣導標示廣告後，可能有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，致影響政策宣導之效果，爰在不逾越本法立法意旨之前提下，訂定如下規範範圍。

### 參、預算法第 62 條之 1 規範範圍

- 一、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，編列預算辦理之政策宣導，除屬免予適用情形者外，均為本法規範範圍。
- 二、宣導內容及方式已公開、透明，無涉置入性行銷，且不影響行政中立、新聞自由及人民權益者，於標示廣告後，有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，始得免予適用本法規定。
- 三、依各機關現行宣導樣態，前述得免予適用情形可能有以下方面：
  - (一) 攸關國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全之宣導方面：例如入境旅客嚴禁攜帶未經核可之動植物產品；H5N2 禽流感、登革熱、愛滋病等防治指引；捉拿逃犯、協尋失蹤人口等公告；停水、停電、防震、防颱等民生訊息發布；法院依法所為之公示送達；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。
  - (二) 其他法律明確規定之宣導方面：例如「總統副總統選舉罷免法」第 7 條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會；「政府資訊公開法」第 7、8 條規定，法律、施政計畫、業務統計等政府資訊，應選擇以刊載

於政府機關公報或其他出版品、利用電信網路傳送、舉行記者會、說明會等適當方式主動公開。

- (三) 各類競賽、頒獎活動之媒體轉播事宜方面：例如運動賽會、金鐘獎、金曲獎、金馬獎等媒體轉播，宜維持其公開、公平、公正立場，以避免外界質疑競賽、評選結果之真實性。
- (四) 無宣導文字之事項方面：例如辦理活動、說明會、園遊會等指引入口之指示牌或紅布條；公文信封、選舉公報等公文書；春聯、紅包袋等配合民俗年節祝福及便民之物品；其他僅標示機關名稱之宣導品等。
- (五) 國際政策宣導須符合他國法令方面：例如外交部配合我參與國際組織，於國際媒體刊播之廣告；交通部觀光局於國外刊登之觀光行銷廣告等，如標示廣告有違反他國法令之虞者，得不適用本法規定。

### 肆、後續執行及管理機制

- 一、各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本執行原則及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理；如須免予適用本法規定，應敘明宣導之內容、方式及免予適用本法規定之原因，簽報機關首長核定後，始得辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。
- 二、各機關依本法規定標示廣告之方式，請參照「衛星廣播電視法施行細則」第 12 條暨「有線廣播電視法施行細則」第 31 條規定略以：「……所定標示，應明顯可辨識，……」，以「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜；至於廣播媒體辦理者，請於廣播結束時說明「以上廣告由 XX 機關提供」或「以上為 XX 機關廣告」等相關文字。

(機關名稱)  
歲出預算分配表

單位：千元  
全頁第 頁

科 目	名稱及編號	全年度預算數	中華民國 年度												未分配數(含 專案動支數)
			第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期中計 第四期中計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數					
X	00XXXXX0000 (機關合計)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
X	XXXXXXX000 (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
X	XXXXXXX000 (工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
X	XXXXXXX000 (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
主辦(會)計人員			機關長官												

填表說明：  
 1.科目欄應照總預算「歲出機關別預算表」科目順序，並將本機關名稱列「款」，業務計畫列為「目」，至工作計畫以下用途別科目則列入本表附表「歲出分配預算與計畫配合表」。  
 2.因變更實施計畫，調整實施進度及追加(減)預算等，而有重編分配預算之必要者，專用本表，但應於表上註明「第X次修改」字樣。  
 3.預算數內如有專案動支者，屬於「未分配數」欄填寫數額。  
 4.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出分配預算與計畫配合表

單位：千元  
全頁第 頁

用途別科目及編號	全年度預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期中計 第四期中計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專 案動支數)
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
人事費	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
業務費	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
主辦(會)計人員										
機關長官										

填表說明：  
 一、計畫名稱及編號：  
 二、全年度預算數：  
 三、計畫實施進度或預定完成工作：  
 第一期：  
 第二期：  
 第三期：  
 第四期：  
 四、預算分配：

填表說明：  
 1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。  
 2.計畫實施進度或預定完成工作，應簡明具體說明，不可僅填百分比。  
 3.預算數內如有專案動支者，屬於「未分配數」欄填寫數額。  
 4.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲入預算分配表

單位：千元  
全頁第 頁

經常門或資本門	中華民國 年度		全年度預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
	科目	名稱及編號									
X		XX0000000000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	(來源別) XXXXXXXXXXXX00 (子目) XXXXXXXXXXXXXXX (細目)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
X		XX0000000000 (來源別)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		合計	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.機關名稱填寫單位預算機關名稱，如縣政府、縣議會、警察局等。
- 2.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 3.科目標應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 4.本表請求列填合計金額。
- 5.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出分配預算暫列數額表

單位：千元  
全頁第 頁

科目	名稱及編號	全年度 預算數	中華民國 年度						分配預算暫列數	備註	
			一月	二月	三月	四月	五月	六月			
			第一期 小計	第二期 小計	六月	五月	六月	第二期 小計			
X	00XXXXXX0000 (機關合計)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X (工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	

主辦(會)計人員

機關長官

- 1.本表為各機關於預算案未及於規定期限前，其符合「地方制度法」第40條第3項規定可支用之項目，按實際需要先行經費分配暫列數，並依暫分配數，彙實收入及支出。
- 2.本表科目標應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 3.一工作計畫(無工作計畫者按業務計畫)分由2個以上機關執行者，應由各執行機關分別按該機關執行數額編製，並送由主(會)計單位彙編成本表。
- 4.表格格式為A4橫式。



(機關名稱)  
歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

業務計畫及工作計畫名稱與編號		中華民國	年度	承辦單位	預算金額	單位：新臺幣元
歲出計畫說明						
一、計畫內容：						
二、預期成果：						
用途別科目及編號	單位	數量	單價	預算數	說	明
010000 人事費(例) 010300 法定編制人員待遇	XX	XX	XX	XXXXX XXXXXXX		
020000 業務費 020200 水電費						
030000 設備及投資 030600 資訊設備費						

填表說明：

- 1.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。
- 2.用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
- 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)計算單位據以彙編單位預算。
- 5.表格格式為A4直式。

(機關名稱)  
歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)

業務計畫及工作計畫名稱與編號		中華民國	年度	承辦單位	預算金額	單位：新臺幣元
歲出計畫說明						
一、計畫內容：						
二、預期成果：						
分支計畫及用途別科目與編號	單位	數量	單價	預算數	說	明
01一般行政(例) 010000 人事費 010300 法定編制人員待遇						
02業務費 020200 水電費						
02分支計畫 010000 人事費 020000 業務費						

填表說明：

- 1.本表應依各項分支計畫之工作計畫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。
- 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。
- 3.分支計畫及用途別科目欄應詳列分支計畫、第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
- 4.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。
- 5.本表應由業務部門編造後送主(會)計算單位據以彙編單位預算。
- 6.表格格式為A4直式。



(機關名稱)  
歲出(入)追加(減)預算表

單位：千元

經常門  
資本

中華民國 年度

全 頁第 頁

科	目	節	名稱及編號	原 預 算 數			追 加 (減) 預 算 數			追 加 (減) 後 預 算 數			說 明	
				單位	收入 成本	數量 工作	單位	收入 成本	數量 工作	單位	收入 成本	數量 工作		金額

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1、原預算：按核定預算數編列，如曾經呈報核准追加減者，按追加減後之預算填列。
- 2、追加(減)預算數額：按擬追加(減)數詳實填列。
- 3、追加(減)預算數額：為「原預算數」加「追加預算數」(或減「追減預算數」)後之實數，其無追加(減)之項目，則按原預算數填列。
- 4、如原預算數未列單位成本(收入)與工作(收入)量，各該欄均可免填。
- ◎5、說明欄：應逐項說明追加(減)預算理由，並註明各項追加預算符合於「一百零二條及中央及地方政府預算實施原則」第6點何款之規定。
- 6、編送本表時，應隨同檢附有關預算表(如歲出計畫說明提要與各項費用明細表)。
- 7、表格格式為A4橫式。

## (機關名稱)重大計畫預算執行績效分析表

年度第 期(民國 年1月至 月)

單位：千元

計畫名稱	計畫總額	截至本年底已編列預算數	本年度可支用預算數			截至本月底累計分配數(2)	截至 年 月底累計支用數		累計支用數占預算數% (3)/(1)	累計支用數占累計分配數% (3)/(2)	支用數占預算% (3)/(1)	執行未達80%之原因及其改進措施	實際決算日期	實際決算金額	預定進度%	實際進度%
			以前年度	本年度	合計(1)		以前年度	本年度								

填表說明：

◎1.本表係依「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」第42點規定辦理。

2.所稱「重大計畫」係指1億元以上資本支出計畫(包括營建工程、設備採購及資本門補助等)、上級機關及本機關首長要求列管之工作計畫，並請依計畫別逐一填列。

3.「計畫總金額」欄：係一次性或繼續性計畫總金額。

「截至本年度已編列預算數」欄：指以前年度預算數，繼續性者填列歷年度(含本年度)預算數。

「本年度可支用預算數」欄：係以前年度保留數(無保留數者免填)及本年度預算數之合計。

「累計分配數」欄：指本年度可支用預算數截至本表填列期止之累計分配數；「累計支用數」欄：指前述累計分配數截至本表填列期止之累計支用數。

4.累計支出數占累計分配數比例未達80%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施。

5.本表依屬季報，編成後，併於會計報告中，循會計報告遞送程序遞送相關機關。

6.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
以前年度歲入保留申請表

單位：元  
全 頁第 頁

年度別	經費門或資本門		科目	以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數		結轉數		本年度調整數		繼續保留原因	結轉原因
	項	款		應收數(1)	保留數(2)	應收數(3)	保留數(4)	應收數(5)	保留數(6)	合計(7)=(5)+(6)	應收數(8)	保留數(9)	應收數(10)=(9)+(8)		
X	X		名稱及編號 (來源別)												
		X	XXXXXXXXXX00 (子目)												
			XXXXXXXXXXXX (細目)	X											
			：												
			小計												
X	X		XXXXXXXXXX00 (來源別)												
			：												
			小計												
			合計												

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
- 2.本表為按經費門、資本門分別填造。
- 3.本表應按以前年度各該年度繼續保留部分分別編列，並各列一小計，最末列一合計。
- 4.科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 5.各項保留數，應詳細註明保留原因。
- 6.細目如有者須填保留案件，應逐一列明項目。
- 7.「本年度調整數」欄列記「應收歲入款」與「應收歲入保留款」間之調整數，以正負號表達。
- 8.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲入保留申請表

單位：元  
全 頁第 頁

經費門或資本門	科目		預算數(1)	實現數(2)	轉入下年度數			超(短)收數(6)=(2)+(5)-(1)	超(短)收原因
	項	名稱及編號			應收數(3)	保留數(4)	合計(5)=(3)+(4)		
X	X	XXXXXXXXXX00 (來源別)							
		XXXXXXXXXXXX (子目)	X						
		XXXXXXXXXXXX (細目)							
		：							
		合計							

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
- 2.本表應按經費門、資本門分別填造。
- 3.科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 4.各項保留數，應詳細註明保留原因。
- 5.細目如有者須填保留案件，應逐一列明項目。
- 6.本表資料列橫列合計金額。
- 7.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
以前年度歲出保留申請總表

單位：元  
全 頁第 頁

年度別	科目	以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數			結轉保留數		本年度調整數		延誤保留原因 (請詳列延誤原因)				
		應付數		保留數		應付歲出款		應付歲出保留款		保留數		保留數					
		應付數 (1)	保留數 (2)	應付數 (3)	保留數 (4)	預算數 (5)	應付數 (6)	小計 (7)=(5)+(6)	預算數 (8)	保留數 (9)	小計 (10)=(8)+(9)	合計 (11)=(7)+(10)		應付數 (12)	保留數 (13)	應付數 (14)=(12)-(10)+(13) (10)+(13)	保留數 (15)=(1)-(14) (1)-(12)
X	名稱及編號 00XXXXXX0000 (機關合計) XXXXXXXXXXXX00 (業務計畫) XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)																

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，最末應列一合計。
- 2.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 3.本表應付歲出款係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付款，其餘則列為應付歲出保留款。
- 4.「本年度調整數」欄列記「應付歲出款」與「應付歲出保留款」間之調整數，以正負號表達。
- 5.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
以前年度歲出保留申請明細表

單位：元  
全 頁第 頁

年度別	科目	應付歲出款		應付歲出保留款		契約或其 他證明文 件編號	延誤保留原因 (請逐筆詳列)
		應付歲出款		應付歲出保留款			
		預算數 (1)	應付數 (2)	預算數 (3)=(1)+(2)	保留數 (4)		
X	名稱、編號及加項 XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX0000 (一級用途別) AAAAAA (加項名稱) 小計 XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 合計						
X							

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 2.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一般用途別列為「項」。
- 3.用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
- 4.各項保留經費應詳細註明保留原因。
- 5.契約證明文件加列流水編號以利查對。
- 6.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出保留申請總表

單位：元  
全頁第 頁

款	項	名稱及編號	預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數						預算餘數 (12)=(1)-(2)-(11)
					應付歲出款		應付歲出保留款		合計 (11)=(7)+(10)		
					預付數 (5)	應付數 (6)	小計 (7)=(5)+(6)	預付數 (8)		保留數 (9)	

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 2.工作計畫項下如有某項用途別科目有保留條件，則應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 3.本表應將歲出款係指計畫已執行完竣或工程依完工百分比計算之應付未付款，其餘則列為應付歲出保留款。
- 4.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出保留申請明細表

單位：元  
全頁第 頁

款	項	名稱、編號及細項 (工作計畫) 0X分支計畫 XX XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) : : : 合計	契約或其他證明文件編號	轉入下年度數						保留原因 (請逐案詳列)
				應付歲出款		應付歲出保留款		合計 (7)=(3)+(6)		
				預付數 (1)	應付數 (2)	小計 (3)=(1)+(2)	預付數 (4)		保留數 (5)	
XX		XXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) : : : 合計								

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 2.用途別科目如有數項保留條件，應逐一一列明項目。
- 3.各項保留經費應詳細註明保留原因。
- 4.契約證明文件加列流水編號以利查對。
- 5.本表要求未列填列合計金額。
- 6.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲入保留分配表  
中華民國 年度

年度別	科目	名稱及編號	上年應核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數
X	X	XXXXXXXXXXXX00 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX00 (業務計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		OX分支計畫	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX00 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		合計	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.各機關於接獲保留案科核定結果後，應入所留應依核定結果逕向自動轉入下年度應收款項其未表。
- 2.本表應按經常門、資本門分別填述。
- 3.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 3.科目欄應照來源科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 4.本表各期分配數之合計數，應等於上年應核定保留數。
- 5.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出保留分配表  
中華民國 年度

年度別	科目	名稱及編號	上年應核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	專策動支數
X	X	XXXXXXXXXXXX00 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX00 (業務計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		OX分支計畫	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX00 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		合計	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，至工作計畫以下之用途科目則列入本表之附表「歲出保留分配預算與計畫配合表」。
- 2.因變更實施計畫、調整實施進度等因素，而有重編分配預算之必要者，準用本表，但應於表上註明「第X次修改」字樣。
- 3.本表應(市)庫已撥發數、各期分配數及專策動支數之合計數，應等於上年應核定保留數。
- 4.本表最大列填列合計金額。
- 5.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲出預算分配預算與計畫配合表

單位：元  
全頁第 頁

用途別科目及編號	中華民國 年度		上年底核定保留數	第一期中計 第一期中計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期中計 第四期中計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	專案動支數
	中華民國	年度										
XX0000	人 事 費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
XX0000	業 務 費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	合 計	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

機關長官

主辦(會)計人員

填表說明：

1. 本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。
2. 表格格式為A4橫式。

縣(市)公務預算系統第二預備金動支數額表書表格式

(表式一)

書 背 中 華 民 國	中華民國	年度
	( 年 月 日至 年 月 日止)	
年 度	○○縣(市)總預算	
	第二預備金動支數額表	
省	○○縣(市)政府 編	
	○○縣(市)政府 編	
縣 (市) 總 預 算 第 二 預 備 金 動 支 數 額 表	○○縣(市)政府 編	
	○○縣(市)政府 編	

附註：1、表式規格採用 A4 直式模造紙黑油墨，正楷字，雙面鉛印。  
2、頁數應按順序加以編數。

(表式二)

中華民國○○○年度  
○○縣(市)總預算第二預備金動支數額表  
目 錄

甲、總說明.....	1
乙、綜計表	
一、歲出機關別預算增減綜計表.....	XX
二、歲出政事別預算增減綜計表.....	XX
丙、第二預備金動支數額表	
一、第二預備金動支數額機關別總表.....	XX
二、第二預備金動支數額機關別表.....	XX
1.○○○主管.....	XX
2.○○○主管.....	XX
3.○○○主管.....	XX
4.○○○主管.....	XX
5.○○○主管.....	XX
6.○○○主管.....	XX
7.○○○主管.....	XX
8.○○○主管.....	XX
9.○○○主管.....	XX
10.○○○主管.....	XX
11.○○○主管.....	XX
12.○○○主管.....	XX
13.○○○主管.....	XX
14.○○○主管.....	XX
三、第二預備金動支數額政事別總表.....	XX
四、第二預備金動支數額政事別表.....	XX



(表式三)

○○縣(市)總預算  
歲出機關別預算增減綜計表

經費門併計 中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

項次	科目名稱		原預算數	追加(減)預算數	動支第二預備金數	合計
	科	目				
	合計					
1	○○○○	主管				
2	○○○○	主管				
3	○○○○	主管				
4	○○○○	主管				
5	○○○○	主管				
6	○○○○	主管				
7	○○○○	主管				
8	○○○○	主管				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				

(表式四)

○○縣(市)總預算  
歲出政事別預算增減綜計表

經費門併計 中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

項次	科目名稱		原預算數	追加(減)預算數	動支第二預備金數	合計
	科	目				
	合計					
	(1.○○○○支出)					
1	○○○○	支出				
2	○○○○	支出				
3	○○○○	支出				
4	○○○	支出				
	(2.○○○○支出)					
5	○○○○	支出				
6	○○○○	支出				
7	○○○	支出				
	(3.○○○○支出)					
8	○○○○	支出				
9	○○○○	支出				
10	○○○○	支出				
11	○○○○	支出				
	(4.○○○○支出)					
12	○○○○	支出				

(表式五)

○○縣(市)總預算  
第二預備金動支數額機關別總表

中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

款	名	目	動 支 數		
			經 常 門	資 本 門	合 計
		合 計			
2	○○○○	主 管			
3	○○○○	主 管			
5	○○○○	主 管			
8	○○○○	主 管			
9	○○○○	主 管			
12	○○○○	主 管			
13	○○○○	主 管			
17	○○○○	主 管			
19	○○○○	主 管			
20	○○○○	主 管			
25	○○○○	主 管			
27	○○○○	主 管			

(表式六)

○○縣(市)總預算  
第二預備金動支數額機關別表

中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名 稱	動 支 數			說 明
					經 常 門	資 本 門	合 計	
2				0002000000 ○○○ 主 管				
		1		00020010000 ○○○ 政 府				
			4	32020010400 研 究 發 展				
			2	32020010403 政 府 改 造				1.○○○○○○○○○ ○○○○○○(文字敘述)。 2.○○○○○○○○○ ○○○○○○(文字敘述)。 3.○○○○○○○○○ ○○○○○○(文字敘述)。
			9	32020019000 一 般 建 築 及 設 備				
			2	32020019002 營 建 工 程				1.○○○○○○○○○ ○○○○○○(文字敘述)。 2.○○○○○○○○○ ○○○○○○(文字敘述)。

(表式七)

○○縣(市)總預算  
第二預備金動支數額政事別總表

中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

款	項	目	名稱	動 支 數		
				經 常 門	資 本 門	合 計
			合 計			
			(1. 一般政務支出)			
2			○ ○ 支 出			
3			○ ○ 支 出			
5			○ ○ 支 出			
8			○ ○ 支 出			
			(3. 教育科學文化支出)			
9			○ ○ 支 出			
12			○ ○ 支 出			
13			○ ○ 支 出			
17			:			
19			:			
20			:			
25			:			
			(5. 社會福利支出)			
27			○ ○ 支 出			

(表式八)

○○縣(市)總預算  
第二預備金動支數額政事別表

中華民國○○○年度 單位：新臺幣千元

款	項	目	名 稱	動 支 數		
				經 常 門	資 本 門	合 計
			3200000000			
2			行 政 支 出			
			32020010000			
	1		○○○政府			
			32020010400			
	1		研 究 發 展			
			32020019000			
	2		一 般 建 築 及 設 備			
			32020011700			
	3		○○○○○			
			33000000000			
5			民 政 支 出			
			33050300000			
	1		○○○○○			
			33050301500			
	1		○○○○○			
			33050301600			
	2		○○○○○			