

附屬單位預算執行作業手冊目次

壹、附屬單位預算執行要點

◎壹、總則.....	1
◎貳、分期實施計畫及收支估計.....	2
◎參、預算之控制及執行.....	3
◎肆、預算執行之檢討報告及考核.....	27
◎伍、附則.....	29

貳、預算執行作業相關規定

一、中央政府機關員額管理辦法.....	32
二、國營事業員額合理化管理作業規定.....	40
三、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則.....	43
四、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表.....	45
五、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點.....	49
六、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.....	53
◎七、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點.....	56
◎八、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點.....	65
九、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.....	68
十、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點.....	71
十一、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點.....	73
◎十二、預算法第 62 條之 1 執行原則.....	79
十三、國營事業機構營業盈餘解庫注意事項.....	83
十四、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項.....	85
十五、行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則.....	87
◎十六、政府公共工程計畫與經費審議作業要點.....	89
◎十七、中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點.....	93
十八、公股股權管理及處分要點.....	97
十九、公營事業移轉民營條例.....	104

二十、行政院院授主孝字第 0940008214 號函	108
◎二十一、自償性公共建設預算制度實施方案	111
◎二十二、各類書表格式及編製期限	114

附註：本預算執行要點條文及相關規定名稱左端有「◎」記號者，表示此次經加修（增）訂，請特別注意。

附屬單位預算執行要點

中華民國 106 年 12 月 26 日
行政院院授主基字第 1060201226A 號函修正

壹、總則

- 一、中央政府、直轄市及縣（市）附屬單位預算之執行，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱主計機關，指行政院主計總處（以下簡稱主計總處）、各直轄市及縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）。所稱財政機關，指財政部、各直轄市及縣（市）政府財政局、財政處、財稅局、財政稅務局。
- 三、附屬單位預算包括下列特種基金預算：
 - （一）營業基金及作業基金（以下合稱業權基金）。
 - （二）債務基金、特別收入基金及資本計畫基金（以下合稱政事基金）。前項各款之特種基金，合稱各基金。
- 四、各基金應依分期實施計畫及收支估計表切實執行。
業權基金應本企業化經營原則，設法提高產銷營運（業務）量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及推行責任中心制度，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，除較預算增加之政策性因素外，應達成年度法定預算盈餘（賸餘）目標。
政事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，加強財務控管，並設法提升資源之使用效率，以達成基金之設置目的及年度施政目標。
- 五、為使各基金預算能有效執行，各基金業務、企劃、人事及會計等權責單位應嚴謹分工，以辦理計畫與預算之執行及考核。
- 六、各基金年度預算執行績效及計畫執行進度，除作為年度

考核之依據外，並供作核列以後年度預算之重要參考。

貳、分期實施計畫及收支估計

七、各基金應依其業務情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：

(一)業權基金部分：

- 1、收支及盈虧（餘絀）估計。
- 2、主要產品產銷（營運）估計。
- 3、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫。
- 4、長期債務舉借及償還計畫。
- 5、資金轉投資計畫。
- 6、直轄市及縣（市）業權基金之長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫。
- 7、其他重要計畫。

(二)政事基金部分：

- 1、基金來源用途及餘絀估計。
- 2、主要業務計畫。
- 3、購建固定資產計畫。

前項分期實施計畫及收支估計以每半年為一期，各期應估測執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其得失，就本期內能達成之業績予以編列。購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

各期實施計畫及收支估計表，應於每期開始二十日內編成，陳報主管機關（單位）核定。主管機關（單位）核定後，各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正陳報主管機關（單位）核定。

八、各基金之主管機關（單位）核定分期實施計畫及收支估計表時，除應注意本要點參、預算之控制及執行規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。如有重大差異或情形特殊者，由主管機關（單位）視其差異原因及嚴重程度召開會議審查，有關基金主持人應列席備詢。

中央政府及直轄市各基金之主管機關，應於收到分期實施計畫及收支估計表二十日內核定，並分別轉送主計機關、該管審計機關及財政機關備查。

縣（市）各基金之主管機關（單位），應於收到分期實施計畫及收支估計表二十日內核轉各該縣（市）政府核定，並轉送各該縣（市）政府財政機關及該管審計機關備查。

九、各基金為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別，予以分配。但業務單純或事實上未區分責任中心或部門別者，得由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。分配後如有重大變動時，應配合分期實施計畫及收支估計表予以修正。

各基金之會計部門，應依據前項分配結果，編造責任預算分配表，經基金主持人核定後，送由各責任中心或部門據以執行。

參、預算之控制及執行

甲、業權基金

十、營業（業務）收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之營業（業務）及營業外（業務外）收支，併年度決算辦理。下列項目，並應依規定辦理：

（一）員額：

1、中央政府各基金應加強精簡組織及員額，並依下列原則辦理：

- (1)非經專案報經主管機關核轉行政院核准，不得超出法定預算員額用人。
- (2)員額運用，應依行政院訂定之「中央政府機關員額管理辦法」辦理。
- (3)適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之國營事業，應依該規定辦理。

2、直轄市、縣（市）各基金員額運用，應依直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

(二)用人費用：

- 1、中央政府各基金實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理；非實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院核定員工待遇規定辦理；作業基金年度用人費用，應切實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。各事業職工福利金並應按法定預算提撥率提撥。
- 2、各基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照有關規定及準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理。

(三)出國計畫及赴大陸地區計畫：

1、中央政府：

- (1)主管機關應參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「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」訂定處理要點，作為營業基金出國及赴大陸地區計畫管理之依據。營業基金如計畫須修正或須辦理原未奉核定之出國及赴大陸地區案件，依前開主管機關所訂處理要點辦理。
- (2)作業基金應依據「行政院及所屬各級機關因公派

員出國案件編審要點」、「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」辦理。

2、直轄市、縣（市）各基金出國計畫及赴大陸地區計畫，應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

(四)中央政府作業基金一般服務費項下計時與計件人員之進用，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理，直轄市、縣（市）作業基金準用前開要點之規定辦理。

(五)公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由主管機關（單位）核准後，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之百分之三十。

(六)廣告費及業務宣導費之列支，超過法定預算時，主管機關（單位）應予查明其超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。

(七)員工服裝，應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。

(八)中央政府各基金租賃管理用之車輛，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，並不得以其他車輛名義租賃。實施用人費率事業所租賃之車輛，應以公務用為限，不得作為員工上下班用。直轄市、縣（市）各基金租賃管理用之車輛，應依各直轄市、縣（市）政府訂定之作業規定辦理；未訂定者，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。

(九)捐助與補助：

1、辦理捐（補）助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐（補）助單位執行捐

(補)助經費加強考核。

2、年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金營運情形等調整，或以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，或超出預算總額，其個別項目在新臺幣五十萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣五十萬元且在二千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣二千萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣(市)各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算者，須專案報由主管機關(單位)核轉各該直轄市、縣(市)政府核定。

3、中央政府各基金補助地方政府如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費(含地方分擔款)支用情形，覈實撥付；前開補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按補助比例繳回基金；前開補助計畫如經費計畫修正為不須基金補助，應即退還。直轄市、縣(市)各基金補助鄉(鎮、市)、直轄市山地原住民區，依各直轄市、縣(市)政府相關規定辦理。

4、補(捐)助民間團體或私人款項：

(1)中央政府各基金應依「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，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。

- (2) 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，就其所屬基金補（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定，據以執行。
- (3) 各基金應查明各受補（捐）助對象提報之計畫實際執行進度及經費支用情形，覈實撥付。各主管機關（單位）對所屬基金辦理前述補（捐）助業務，應訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。
- (十) 中央政府各基金委託研究計畫應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理。中央政府作業基金委託民間辦理之事項，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」規定辦理。直轄市、縣（市）各基金委託研究計畫應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。
- (十一) 中央政府各基金年度預算執行期間，如須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽財政部國有財產署及調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。
- (十二) 分攤（擔）項目，應依法定預算確實執行。年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，應比照第九款第二目規定辦理。
- (十三) 辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助基金、管理機關（構）或主管機關（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（單位）並應就

所屬基金之執行情形加強管理。

縣（市）各基金辦理前項支出之調整，應填具「各項成本與費用預計超支預算數額表」，報由主管機關（單位）核轉各該縣（市）政府核定，併年度決算辦理。

直轄市各基金辦理第一項支出之調整，得由各該直轄市政府主計處參照前項規定，自訂規定辦理。

十一、年度決算盈餘（賸餘）之分配及虧損（短絀）之填補，除應依決算及法定程序辦理外，中央政府各基金應依行政院所訂「國營事業機構營業盈餘解庫注意事項」及「中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項」之規定辦理；直轄市、縣（市）各基金應參照上開注意事項之規定辦理。

前項盈餘（賸餘）分配中，特別公積除法律、自治條例有明定或各基金專案報主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府專案核准者外，應在法定預算範圍內提列。

十二、購建固定資產之執行，應依下列規定辦理：

（一）一般執行原則：

- 1、各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 2、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加公庫負擔者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各基金自行依有關規

定核辦。

- 3、購建固定資產內，房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行。交通及運輸設備中之購置管理用車輛，中央政府各基金應依「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；直轄市各基金應依各直轄市政府所訂定之作業規定辦理，未訂定者，準用前開作業要點之規定辦理；縣（市）各基金應依行政院訂定之「縣（市）各機關購置公務車輛作業要點範例」辦理，均不得以其他車輛名義購置。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。
- 4、年度進行中配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由各基金自行依有關規定核辦後，併決算辦理。
- 5、中央政府各基金公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。
- 6、購建固定資產內，涉及第十點第一項各款之項目者，應準用其管控程序。
- 7、中央政府作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及新臺幣五百萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應專案報主管機關，除特殊情形且具急迫性者外，應於六月底前核轉科技部審議。作業基金購置達新臺幣五百萬元以上科學儀器，涉及教學或研究用者，原則上應對外開放共同服務。

8、購建固定資產之個別計畫或項目，於年度終了屆滿四年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。

(二)專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產於年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，除在分期實施計畫及收支估計表表達外，應依下列規定辦理：

1、中央政府各基金原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定辦理者，依原核定程序辦理；原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，應專案報由主管機關核轉行政院核定；其餘計畫，應專案報由主管機關核定。

2、直轄市、縣（市）各基金原計畫係由直轄市、縣（市）政府核定者，應專案報由主管機關（單位）核轉直轄市、縣（市）政府核定；其餘計畫，應專案報由主管機關（單位）核定。

3、奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以二年為限。但各基金依其所屬分別經行政院、直轄市或縣（市）政府專案核准者，得以四年為限。因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(三)專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產預算之執行，如年度進行中為配合業務需要，計畫須予修正者，除中央政府各基金原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定辦理者，應依該規定程序辦理外，其餘程序如下：

1、不影響原計畫目標能量及不增加投資總額者，由

各基金自行依有關規定核辦。但涉及補辦預算者，中央政府各基金應報由主管機關依第四十二點規定辦理、直轄市、縣（市）各基金，應報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

2、減少原計畫目標能量及不增加投資總額者，應專案報主管機關（單位）核定。

3、因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額者，中央政府各基金應依下列程序辦理，直轄市、縣（市）各基金應擬具處理意見報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定：

(1)增加金額在新臺幣五億元以下者，由各基金自行依有關規定核辦。但涉及補辦預算者，應報由主管機關依第四十二點規定辦理。

(2)增加金額超過新臺幣五億元且在新臺幣二十億元以下，或超過新臺幣二十億元但在原投資總額百分之二十以內者，應擬具處理意見，報由主管機關核定。但涉及補辦預算者，主管機關應依第四十二點規定辦理。

(3)增加金額超過新臺幣二十億元且超過原投資總額百分之二十者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議，或修正後達送請該會審議標準者，應先送請該會審議。

(4)凡同一計畫經二次以上（含二次）修正增加投資總額時，其修正增加投資金額之核算，應以最近一年（即過去十二個月）累計變動預算金額為計算基準。

4、計畫修正涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦

公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用車輛，及增加公庫負擔經費者，均應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。

5、計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前四目之程序報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算，修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。

6、專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產須整個計畫內容及預算變更者，原計畫應依前款規定報請停辦，擬辦之計畫應依第四款規定辦理。

(四)尚未奉核定之專案計畫（或計畫型資本支出）購建固定資產，如年度進行中，確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，而必須於當年度舉辦者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(五)一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依第一款第二目規定辦理者，依下列規定辦理：

1、中央政府各基金除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍與交通及運輸設備中之購置管理用車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣五千萬元以下者，應專案報由主管機關依第四十二點規定辦理；其金額超過新臺幣五千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並均

應補辦預算。

2、直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並補辦預算。

(六)中央政府作業基金中公共工程計畫原計畫係依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定辦理者，年度進行中為配合業務需要，計畫須予修正，如原計畫係以專案計畫編列者，應依第三款規定辦理；原計畫係於一般建築及設備計畫項下編列者，其增加投資總額超過新臺幣五千萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定；其餘報由主管機關核定。但當年度分年投資金額涉及第五款規定者，仍應依該規定辦理。

(七)購建固定資產預算之保留，依下列規定辦理：

- 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。
- 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。
- 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。
- 4、申請保留預算時，應填具預算保留數額表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，於年度終了後二十日內陳報主管機關（單位），中央政府各基金

之主管機關應於四十五日內核定；直轄市各基金之主管機關應於三十日內核定；縣（市）各基金之主管機關（單位）應於三十日內核轉各該縣（市）政府核定。

5、會計年度終了後，預算保留未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，由各基金依有關規定核辦；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用之基金負責收回。

(八)重大災害損失之復建工程：

1、中央政府各基金所需復建工程經費已列有「災害復建工程」預算或可依第一款第二目規定辦理者，由各基金自行依有關規定核辦；其餘除增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，各基金自行依有關規定核辦。當年度分年投資金額超過年度預算部分，仍應事後報由主管機關依第四十二點規定辦理，並應補辦預算。

2、直轄市、縣（市）各基金應重大災害之復建工程，除應依災害防救法及其施行細則及各直轄市、縣（市）政府訂定之作業要點等相關規定辦理外，其所需復建工程經費已列有「災害復建工程」預算或可依第一款第二目規定辦理者，由各基金自行依有關規定核辦；其餘應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並補辦預算。

(九)中央政府各基金為配合擴大內需，維持經濟穩定成長，對已奉核定之購建固定資產計畫，應儘量提前辦理，執行進度落後者，應予追蹤管制，加強推動；尚未奉核定之購建固定資產計畫，凡已完成先期

規劃及效益評估者，可檢討報經核准先行辦理，補辦以後年度預算。以上如涉及計畫修正、未列預算或預算編列不足支應項目者，均應依本點有關規定程序辦理。

十三、資金轉投資及處分之執行，應依下列規定辦理：

(一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(二)中央政府各基金應依行政院訂定之「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」規定辦理。營業基金應同時依行政院訂定之「公股股權管理及處分要點」規定辦理。

(三)已奉核定之轉投資計畫確因業務實際需要，緩辦或停辦者，應專案報由主管機關(單位)核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關(單位)核定。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(四)年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正者：

1、中央政府各基金增加投資總額超過新臺幣五千萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，其餘報由主管機關核定，但涉及補辦預算者，主管機關應依第四十二點規定辦理。

2、直轄市、縣(市)各基金超過投資總額者或增加公庫負擔經費者，應專案報由主管機關(單位)核轉各該直轄市、縣(市)政府核定，其餘報由主管機關(單位)核定。

3、計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，循

預算程序辦理。

- (五)尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定，並應補辦預算。
- (六)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，中央政府各基金除增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其餘應專案報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。無償獲配股票股利，不作為投資金額之增加，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面值。
- (七)年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，中央政府各基金應專案報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。
- (八)轉投資之增加或處分預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前點第七款規定辦理。

十四、長期債務舉借及償還之執行，應依下列規定辦理：

- (一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- (二)已奉核定之長期債務舉借及償還計畫，於年度進行中，確因業務實際需要，須變更對象或方式者，由

各基金依有關規定自行核辦。

- (三)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定。當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。
- (四)基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，中央政府各基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各基金應報由主管機關（單位）核定，並均併年度決算辦理。
- (五)年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者，中央政府營業基金除增加國庫負擔，應專案報由主管機關核轉行政院核定者外，其餘應報由主管機關依第四十二點規定辦理；中央政府作業基金應報由主管機關核轉行政院核定；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。
- (六)年度進行中，基金為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，擬暫以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，中央政府各基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各基金報由主管機關（單位）核定後辦理。
- (七)年度進行中，其他須預算外償還長期債務者，中央政府各基金應報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(八)長期債務之舉借或償還預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

十五、資產（指固定資產、非營業資產或非業務用資產）變賣之執行，應依下列規定辦理：

(一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(二)已奉核定之資產變賣，確因業務實際需要，須停辦或緩辦者，由各基金自行核辦。

(三)未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由各基金自行依有關規定核辦。若經檢討無法在當年度預算總額內調整容納者，中央政府各基金應專案報由主管機關依第四十二點規定辦理，但經主管機關核可由以前年度保留數調整者，不在此限；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(四)資產變賣預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

基金應業務需要辦理資產之交換，其換出資產應依前項變賣規定辦理，換入資產應依第十二點規定辦理。

十六、固定資產、非營業資產或非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，由各基金自行依有關規定核辦。但涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定，

均併決算辦理。減資或折減基金之執行，應依第十七點規定辦理。

基金於年度進行中，無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，由各基金自行依有關規定核辦，併決算辦理。

十七、增資（增撥基金）及減資（折減基金）之執行，應依下列規定辦理：

(一)辦理各項增資（增撥基金），均應依其法定預算執行。於年度進行中，配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或未列預算之增資（增撥基金）計畫，必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。配合總預算追加預算或特別預算辦理之增資（增撥基金），由各基金依有關規定核辦。當年度增資（增撥基金）金額超過年度預算部分，併決算辦理。

(二)辦理減資（折減基金），應依其法定預算執行。如原未編列預算，確因業務急迫需要必須於當年度辦理，或減資（折減基金）金額須較預算增加者，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。當年度減資（折減基金）金額超過年度預算部分，併決算辦理。

(三)已奉核定之增資（增撥基金）及減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者，應專案報由主管機關（單位）核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關（單位）核定。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(四)增資（增撥基金）與減資（折減基金）預算，及奉准預算外辦理之項目，未及於當年度執行而有保留

必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

十八、以營建、投資為法定（主要）業務之基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，遇有未及編列預算或預算編列不足支應時，中央政府各基金自行核辦；直轄市、縣（市）各基金，金額在新臺幣五千萬元以下者，由各基金依有關規定核辦，超過新臺幣五千萬元者，應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均併決算辦理。

前項中央政府各基金之公共工程項目仍應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。

十九、基金或所屬部門辦理移轉民營或結束營運，其預算執行，應依下列規定辦理：

- (一)基金或所屬部門經主管機關（單位）審視情勢，認已無公營必要者，應依其所屬分別報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定移轉民營，並編列年度預算辦理。配合經濟政策需要及市場狀況時，應依「公營事業移轉民營條例」第十三條規定辦理。
- (二)基金或其資金獨立計算盈虧之所屬部門，如經評估無移轉民營或繼續經營價值者，應依其所屬分別報經行政院、直轄市或縣（市）政府核定結束營運，並視需要循預算程序或併決算辦理。
- (三)移轉民營或結束營運時，應由基金負擔之各項經費，依實際需要核實列支，超出預算部分併決算辦理，其不隨同移轉部分或未了事項等，得由主管機關（單位）指定單位承接。
- (四)年度進行中完成移轉民營或結束營運，依規定程序辦理當期決算；尚須進行清理工作者，其清理

收支配合年度決算辦理。

二十、中央政府作業基金、直轄市及縣（市）業權基金（不含公司組織）年度進行中併入其他基金，其預算執行，應依下列規定辦理：

(一)經主管機關（單位）審視情勢，認為有併入其他基金之必要者，應擬具整併計畫，依其所屬分別報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。必要時，得由行政院、直轄市或縣（市）政府逕行核定整併。

(二)結束之基金應依規定程序辦理當期決算，其奉准移轉之資產扣除負債後之餘額，於整併基準日以增撥基金方式併入存續之基金。存續基金辦理上開增撥基金及嗣後配合業務增加隨同調整之收支，均併決算辦理。結束之基金截至整併基準日如有尚未執行之購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還，以及資產變賣之預算餘額，仍須由存續基金辦理部分，由存續基金繼續執行。

(三)前款結束之基金尚未執行仍須由存續基金繼續執行部分，存續基金未及於當年度執行而有保留必要者，由存續基金準用第十二點第七款規定辦理。

二十一、業權基金第十點至前點以外之項目，應依法定預算確實執行。年度預算執行期間，因配合業務增減需要隨同調整之收支及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加公庫負擔或重大事項，應報經主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，中央政府各基金得自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）政府各基金應報由主

管機關（單位）核定，均併年度決算辦理。

二十二、中央政府業權基金預算如未能依預算法第五十一條期限完成審議時，其預算之執行，準用預算法第五十四條規定，並依行政院院授主孝字第0九四000八二一四號函規定辦理。

直轄市及縣（市）業權基金預算如未能依地方制度法第四十條第一項規定期限完成審議時，其預算之執行，應依同條第三項規定，並準用預算法第五十四條規定及行政院院授主孝字第0九四000八二一四號函辦理。

年度預算之新興資本支出及新增計畫依前二項規定須先行辦理者，以及該等計畫以外之計畫其年度預算之執行超過已獲授權之原訂計畫或上年度執行數者，中央政府各基金專案報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣（市）各基金專案報經主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

分期實施計畫及收支估計表、會計月報中法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，各基金依其所屬分別暫按行政院、直轄市或縣（市）政府核定數編列，並於法定預算公（發）布日起十日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報主管機關（單位），會計月報則自當月份月報起按法定預算數編列。主管機關（單位）收到修正之分期實施計畫及收支估計表，應依第八點規定辦理。

二十三、依本要點規定奉准辦理，並應補辦預算項目，應於辦理後以適當科目列入決算，並於以後年度依預算編審程序補辦預算。

前項應補辦預算項目，其中每筆數額營業基金在新臺幣三億元以上，作業基金在新臺幣一億元以上者，除依預

算法第五十四條辦理及因應緊急災害動支外，應由基金主管機關（單位）於辦理年度六月及十一月底前編具補辦預算數額表，依其所屬分別報行政院、直轄市或縣（市）政府核轉立法院、直轄市或縣（市）議會備查。

乙、政事基金

二十四、基金預算執行基本原則：

- (一)基金應加強財務控管，在可用財源範圍內推動各項業務計畫，其業務計畫如屬多年期者，並應有完整之規劃及財源支應方案。
- (二)基金除有基金餘額可供支應或專案報經主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定者外，其實際用途，應在實際來源額度內辦理為原則。
- (三)以政府撥款或補助為財源之項目，除有自有資金可供支應或專案報經主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定者外，其支出不得較預算超出。

二十五、基金來源之執行，應依下列規定辦理：

- (一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- (二)所列各項財源應依法令規定核實收取。
- (三)債務收入：
 - 1、債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之舉借長期性債務，遇有未及編列預算或預算編列不足時，中央政府債務基金自行核辦；直轄市債務基金，應報由主管機關核定，均列入決算辦理。
 - 2、特別收入基金及資本計畫基金長期債務舉借之執行，準用第十四點有關作業基金之規定辦理

。

(四)基金之來源涉及資金轉投資之處分、資產之變賣及依法協議價購、徵收或撥用者，準用第十三點有關作業基金及第十五點、第十六點之規定辦理。

。

(五)行政院公營事業民營化基金釋股預算，未及於當年度執行而有保留預算之必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

二十六、基金用途之執行，應依下列規定辦理：

(一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(二)基金用途均應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形。

(三)年度進行中，如確因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，應妥適規劃財源，必要時應撙節控管原有其他計畫，並擬具計畫，專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。

(四)已編列預算之業務計畫，年度進行中，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫預算總額內調整容納為原則，各業務計畫中，除中央政府各基金一般行政管理計畫支出不得以併年度決算方式辦理外，其餘業務計畫經檢討後，如確有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見，依下列程序辦理：

1、中央政府及直轄市各基金，應報由主管機關核定。但增加公庫負擔者，應專案報由主管機關

分別依其所屬核轉行政院、直轄市政府核定。

2、縣（市）各基金業務計畫應專案報由主管機關（單位）核轉各該縣（市）政府核定。

(五)償還長期債務計畫：

1、債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，遇有未及編列預算或預算編列不足時，中央政府債務基金應自行核辦；直轄市債務基金應報由主管機關核定，均列入決算辦理。

2、特別收入基金及資本計畫基金償還長期債務之執行，準用第十四點有關作業基金之規定辦理。

(六)公共關係費之列支，應受法定預算之限制。

(七)捐助與補助：

1、年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣五十萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣五十萬元且在二千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣二千萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣（市）各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額者，應專案報由

主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

2、補助地方政府、捐助民間團體或私人款項，及捐（補）助之分配原則、執行及考核事項，準用第十點第一項第九款之規定辦理。

(八)員額與用人費用、出國計畫與赴大陸地區計畫、計時與計件人員之進用、廣告及業務宣導費、員工服裝、租賃管理用之車輛、委託研究及委託辦理事項、新增或續租辦公房屋、分攤（擔）項目、辦理政策宣導及委託廠商提供資訊服務之執行，準用第十點有關作業基金之規定辦理。

(九)一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）、業務計畫項下之購建固定資產之執行，準用第十二點有關作業基金一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）之規定辦理。

(十)特別收入基金專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物或固定資產，遇有未及編列預算或預算編列不足支應時，準用第十二點有關作業基金專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產之規定辦理。

(十一)資金轉投資及年度決算解繳公庫之執行，準用第十一點及第十三點有關作業基金之規定辦理。

二十七、短期債務之舉借，應以因應短期資金調度需要為原則，其無法以自有財源於短期內清償者，除依法令規定或經專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定者外，均不得辦理。

二十八、年度進行中併入其他基金，其預算之執行，準用第二十點規定辦理。但結束之基金，其奉准移轉之資產

扣除負債後之基金餘額，於整併基準日悉數併入存續基金，存續基金辦理上開基金餘額變動及嗣後配合業務增加隨同調整之基金來源及用途，均併決算辦理。

二十九、政事基金第二十四點至前點以外之項目，年度預算執行期間，因業務增減隨同調整之基金來源及基金用途及因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加公庫負擔或重大事項，應報經主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，中央政府各基金得自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各基金應報由主管機關（單位）核定，均併年度決算辦理。

三十、縣（市）各基金年度預算執行期間，經核定併年度決算辦理之基金用途，須填具「基金用途預計超支預算數額表」，報由主管機關（單位）核轉各該縣（市）政府核定。

直轄市得由各該直轄市政府主計處參照前項規定，自訂規定辦理。

三十一、政事基金預算如未能依預算法第五十一條、地方制度法第四十條第一項期限完成審議時，其預算之執行，準用第二十二點規定辦理。

三十二、依本要點規定奉准辦理，並應補辦預算之項目，準用第二十三點有關作業基金之規定辦理。

肆、預算執行之檢討報告及考核

三十三、各基金應編製會計月報，依規定期限分別送主計機關、該管審計機關、財政機關及主管機關（單位）。前項會計報告應就盈虧（餘絀）及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，各基金應敘明理由檢討改進。

三十四、主計機關為應業務需要，得指定各基金依規定格式編製定期或不定期報表，各基金應在限期內詳實填報。

三十五、各基金應隨時蒐集國內、外同業（或類似機構）之經營及財務狀況資料，分析比較，作為改進業務經營之依據。所蒐集及分析之資料，並送主管機關（單位）、主計機關、該管審計機關及財政機關參考。

三十六、各基金業務計畫預算執行部門，應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計部門彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。

三十七、業權基金每年應對以往年度完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫（或計畫型資本支出）購建固定資產，檢討其產能利用與實際效益情形，並與原預訂目標比較分析差異原因，提出改進措施，於年度終了後二個月內陳報主管機關（單位）依其所屬分別核轉主計機關、該管審計機關及財政機關備查。

三十八、各基金為加強債務管理，應適時檢討各項借款利率等條件，以減輕債息負擔，提升財務效能，並妥善管理所舉借之債務，確保償債財源足以償付債務本息。償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

中央政府各基金辦理自償性公共建設計畫，應依行政院訂定之「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理；直轄市、縣（市）各基金得比照前開方案之規定辦理。

三十九、各基金主管機關（單位）應督促所屬加強財務控管，提升營運（業務）績效，另對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差

異（超過百分之十者）情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果除併年度考成辦理外，並應根據審計法第六十二條規定通知該管審計機關。各基金主管機關（單位）對補辦預算事項，應從嚴審核。各基金對其所屬各責任中心（部門）預算執行結果考核情形，應報主管機關（單位）備查。

各基金執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

四十、直轄市及縣（市）非營業特種基金之主管機關（單位）及直轄市、縣（市）政府應適時檢討基金之整體營運績效，除具有政策任務者外，凡不符合經濟效益、長期發生短絀或已完成創設任務者，應即檢討裁撤或簡併。

四十一、各基金主管機關（單位）、主計機關為應業務需要，得依預算法第六十六條、決算法第二十條及會計法第一百零六條規定，定期或不定期派員赴各基金訪查或查核預算執行或決算辦理情形。

伍、附則

四十二、中央政府各基金依本要點參、預算之控制及執行規定先行辦理並補辦預算，及預算未能依預算法第五十一條期限完成審議時，其預算之執行依第二十二點第三項規定辦理者，由各基金主管機關依「行政院與所屬機關權責劃分表（共同事項）」規定，代擬代判院稿核定。

四十三、中央政府各基金依本要點規定應專案報由主管機關或行政院核定事項，核定副本應抄送主計總處、審

計部及財政部。購建固定資產計畫之修正，依本要點規定由各基金或主管機關核定事項，如原計畫係依相關規定送請國家發展委員會或行政院公共工程委員會審議，其核定副本應抄送國家發展委員會或行政院公共工程委員會。

直轄市、縣（市）各基金依本要點規定應專案報由主管機關（單位）核定事項，核定副本應抄送主計處、財政機關、施政計畫主管單位及該管審計機關。應專案報由主管機關（單位）核轉直轄市、縣（市）政府核定事項，核定副本應抄送該管審計機關、財政機關、施政計畫主管單位；依各直轄市、縣（市）政府權責劃分，由主管機關（單位）以府函決行者，核定副本應抄送該管審計機關、主計處、財政機關、施政計畫主管單位。

四十四、行政院主管之營業基金，其有關本要點之各種授權，得比照其他各主管機關辦理。

行政院主管之作業基金及政事基金部分，依本要點之規定，先行辦理並補辦預算項目，及預算未能依預算法第五十一條期限完成審議時，其預算之執行依第二十二點第三項規定辦理者，均應專案報行政院核定，其餘本要點授權主管機關核定事項，得比照其他各主管機關辦理。

四十五、編製附屬單位預算分預算之基金，其預算執行適用本要點之規定。

四十六、各基金編製各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。

前項書表直轄市部分，得由各直轄市政府主計處自訂之。縣（市）部分，得由各縣（市）政府主計處另定補充書表。

四十七、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算

之執行，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。
四十八、本要點未盡事項，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。

一、中央政府機關員額管理辦法

中華民國 99 年 3 月 30 日

行政院授人力字第 09900615641 號令訂定

行政院 101 年 2 月 3 日院臺規字第 1010122318 號公告所列屬「行政院人事行政局」、「行政院主計處」之權責事項，自 101 年 2 月 6 日起分別改由「行政院人事行政總處」、「行政院主計總處」管轄

第 1 條 本辦法依中央政府機關總員額法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第 2 條 中央政府各機關員額管理之規劃、調整、監督及員額評鑑等事項之專責機關為行政院人事行政局。

第 3 條 本辦法之適用範圍，不包括司法院及其所屬機關、行政院所屬國營事業機構。

第 4 條 本法所稱人力類型，係於中央政府總預算案以公務預算或非營業特種基金編列預算員額之職員、警察、法警、駐衛警察、工友、技工、駕駛、聘用人員、約僱人員及駐外雇員。

第 5 條 本法準用機關得視業務需要，準用本法第五條第一項、第六條至第八條及第十條之規定。

第 6 條 各機關因業務推動所需之預算員額，應本摶節原則，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，核實配置。

第 7 條 各一級機關及所屬各級機關配置年度預算員額之總數，應以前一年度各人力類型配置預算員額總數為基準，考量下列各款因素，由行政院徵詢一級機關後定之：

一、行政院核定年度歲出概算額度內辦理各項施政計畫之優先緩急，與機關新增業務時，就所掌理業務消長情形及實際需要，調整現有人力配置情形。

二、依本法第七條第一項及第二項、第八條第二項規定，預算員額應予以精簡或裁減情形。

三、各機關經列管出缺不補預算員額之缺額情形。

- 四、員額評鑑結論之執行情形。
- 五、前一年度預算員額調整情形。
- 六、其他有關人力進用時程、須具備專長條件、原已配置預算員額進用及運用等涉及預算員額配置之情形。

各一級機關應於前項獲配年度預算員額總數內，依機關層級及人力類型，辦理所屬各級機關年度預算員額分配作業，並應於前項年度預算員額總數確定後一個月內，將分配結果函送行政院人事行政局彙整，並由該局彙送行政院主計處編入年度總預算案。

第 8 條 為增進員額管理彈性，各二級機關得審酌所屬三級以下機關業務特性，有符合下列情形之一者，報請該管一級機關核定後，實施跨機關員額總量管理：

- 一、職掌業務或管轄事務屬性相同或相近。
- 二、管轄事務不同，而轄區相同，且人力性質可相互調任運用。
- 三、業務具有高度協調聯繫關係，或基於業務共同目的之達成，在業務上得分工辦理。
- 四、配合政策或組織調整需要，跨機關統籌運用人力較具效益。

依前項規定實施跨機關總量管理者，得於該二級機關及其所屬各級機關年度預算員額總數額度內，決定年度預算員額配置數。

第 9 條 各機關有下列各款情形之一者，不得增加年度預算員額：

- 一、非屬因應新設機關、執行各一級機關核定新增重大專案計畫或業務之人力需求。
- 二、所需預算員額，經檢討該機關現有業務優先緩急調整、資訊化、行政程序簡化、去任務化、地方化、法人化或委外化等方式，可由原配置人力調整運用。
- 三、具延續性中長程業務之人力需求，可循環運用前一階

段已配置之人力。

四、各機關職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員預算員額缺額總數逾其預算員額總數百分之五。但一級單位主管以上人員、機要人員、留職停薪人員、列管考試分發及遴補中之職缺，不計入上開缺額總數。

五、各機關列管出缺不補之職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員預算員額，經檢討可調整支應新增業務者。

各機關因安置其他機關現有人員，而增加配置預算員額者，不受前項規定之限制；所增預算員額並應列管為出缺不補。

第 10 條 各機關有本法第七條第一項及第二項、第八條第二項規定情形者，應核實減少年度預算員額，或列管為出缺不補。

第 11 條 各機關於第七條第二項獲配年度預算員額內，應依下列原則，合理配置業務單位及輔助單位人力：

- 一、先充實業務單位所需人力，再妥適配置輔助單位人力。
- 二、輔助單位所需人力，應於組織法令規定編制範圍內，依業務繁簡、機關層級及規模等因素核實配置。
- 三、各機關應適時檢討輔助單位人力配置及運用情形；經檢討有節餘人力者，應配合減列預算員額、列管為出缺不補或調整為業務單位人力。

第 12 條 二級以下機關於年度中須調整預算員額配置時，除因機關改隸、整併或調整之預算員額者外，由該二級機關就所掌理業務消長情形及實際需要，於原配置各該人力類型預算員額額度內核定之。

一級機關於年度中須調整預算員額配置時，由該管一級機關於原配置各該人力類型預算員額總數核定之。

各機關因改隸、整併或調整之預算員額，應報請該管一級機關核定。

各機關依前三項規定調整之預算員額，核定機關應於核定

時並函知行政院人事行政局。

第 13 條 各機關因業務移撥其他機關，其預算員額之調整原則如下：

一、職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員：

(一) 以原機關業務移撥時預算員額為基礎，扣除因業務萎縮及辦理優惠退離應精簡之預算員額數，隨同業務移撥。

(二) 原機關輔助單位人員，應參照業務單位移撥人數，按其比例隨同移撥。

二、駐衛警察、工友、技工及駕駛：以業務移撥時在職人數為基礎，依職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員移撥人數，按其比例辦理移撥。

第 14 條 各機關因機關裁撤（併）、組織變更或業務緊縮，而須精簡人員時，依行政院及所屬各級機關精簡人員優惠退離辦法（以下簡稱優退辦法）辦理優惠退離措施，其每次精簡預算員額不得低於現有員額百分之四或一百人。

機關首長、副首長、幕僚長或一級單位正、副主管不適用優退辦法。但常務之首長因機關裁撤（併）或常務之副首長、幕僚長或一級單位正、副主管因機關裁撤（併）或職務裁併者，不在此限；其精簡之職缺均予註銷，不得再行遞補或代理，並相對減列該機關預算員額。

前項以外人員辦理優惠退離所遺職缺，該機關預算員額應相對減列，除工友、技工、駕駛、駐衛警察、聘用人員及約僱人員外，各機關並得於各該優惠退離之職缺二分之一範圍內，再行遞補或進用人員。

依臺灣省政府功能業務與組織調整暫行條例改隸之機關及地區辦公室，經辦理優惠退離之人員，其精簡之職缺均予註銷，不得再行遞補或進用人員，並相對減列預算員額。

實施優惠退離之機關，五年內該機關預算員額不得增加。但有業務特殊需要者，不在此限。

第 15 條 各一級機關、二級機關（以下稱評鑑機關）對所屬機關之員額評鑑，依下列方式辦理：

一、一級機關每兩年應評鑑所屬二級機關人力之工作狀況及員額總數合理性，並應著重機關整體策略與未來業務發展狀況之配合程度。

二、二級機關每兩年應評鑑所屬機關人力之工作狀況及員額總數合理性，並應著重機關整體策略與未來業務發展狀況之配合程度。

第 16 條 評鑑機關應本自我管理及專業原則，定期辦理所屬機關員額評鑑，並由下列人員組成評鑑小組為之：

一、一級機關：本機關代表、相關機關代表及遴聘學者專家。

二、二級機關：上級機關代表、本機關代表、相關機關代表及遴聘學者專家。

前項機關代表及學者專家，以具備人力資源管理或受評機關業務職掌相關之專長領域為原則。

第一項學者專家人數，以不少於三分之一為原則。

第 17 條 評鑑機關應於辦理評鑑前，訂定評鑑計畫，並送受評機關。前項評鑑計畫內容，應載明下列事項：

一、評鑑目的。

二、評鑑重點。

三、評鑑成員。

四、評鑑期程。

五、評鑑方式。

六、評鑑程序。

七、其他有關事項。

前項評鑑重點，應包括組織、業務、人力、財務、工作方法与流程及其他等項目。

受評機關應於評鑑十日前，提出受評書面報告送評鑑機關

分送評鑑小組人員先行審閱。

第 18 條 評鑑小組完成評鑑後三個月內，依評鑑重點進行會商，並提出評鑑結論，經評鑑機關核定後，送受評機關據以執行。

前項二級機關所作評鑑結論，並應送一級機關備查。

經評鑑認有現職工作不適任者，受評機關應依相關法令採取考核淘汰、資遣、不續約、訓練、工作重新指派等措施。

第 19 條 受評機關應依評鑑結論所定執行期間內完成各項建議事項，每半年並將執行情形送評鑑機關核定。評鑑機關應依評鑑結論各項建議之執行情形，核予同意解除列管、自行列管或繼續追蹤列管之管考，並作為預算員額調整之依據。

評鑑機關對受評機關未依評鑑結論所定期限完成者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，應追究受評機關相關人員行政責任。

第 20 條 評鑑機關辦理員額評鑑所需經費，由各該機關年度相關經費項下勻支。

第 21 條 各機關依本法第六條規定訂定編制表時，一級機關之編制表，由該一級機關訂定發布；二級以下機關之編制表，由二級機關擬訂，經一級機關核定後發布。其修正或廢止時，亦同。

前項編制表之訂定、修正或廢止，經發布後，應由各該一級機關送考試院核備。

第 22 條 各機關編制員額應依下列原則核實訂定：

一、編制員額總數，應以該機關配置職員、警察及法警之預算員額數為基礎，考量機關業務消長趨勢，核實訂定。

二、機關各職務之職稱、官職等及員額，應依職責程度、業務性質及機關層次等因素，於編制員額總數範圍內，依機關所適用之職務列等表、各機關職稱及官等職等員額配置準則等相關規定，核實訂定。

三、機關首長、副首長、政務職務及幕僚長等職稱、官職

等或員額，應依該機關組織法規規定訂定。

第 23 條 各機關聘用人員及約僱人員之管理及進用，應確實依下列原則辦理：

- 一、聘用人員及約僱人員之進用，應以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或擔任工作已完成者，應檢討不再續聘僱。
- 二、對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，應檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應由編制內職員辦理。
- 三、不得以續聘僱為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。
- 四、機關未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，應依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。
- 五、各機關聘用人員及約僱人員應確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容，不得逕自調整移作他用或借調至其他機關。

第 24 條 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察，除環境確屬特殊，經行政院核准繼續進用者外，均應檢討委託民間保全業務辦理或改採其他替代措施，現有駐衛警察預算員額應列管為出缺不補。

第 25 條 各機關工友、技工及駕駛之員額管理原則如下：

- 一、各機關非超額工友、技工及駕駛缺額之進用，應由本機關工友、技工及駕駛轉化或其他機關工友、技工及駕駛移撥，不得以借調、支援或新僱方式辦理。其經行政院核定為超額工友、技工及駕駛之預算員額，應列管為出缺不補，並配合年度預算編列核實減列。
- 二、各機關應將其事務性工作積極採取廣泛使用現代化事

務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力，及全面推行職員自我服務等替代措施辦理，並鼓勵現有工友、技工及駕駛提早退離及有效運用其人力。

第 26 條 本辦法自中華民國九十九年四月一日施行。

二、國營事業員額合理化管理作業規定

中華民國 103 年 12 月 30 日
行政院院授人組字第 1030058213 號函修正

一、目的

為提升國營事業機構競爭力，鬆綁事業機構人力管理，並以績效作為管理事業機構用人之目標，在暫不修正「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」、回歸用人費控管、提高生產力及不減少繳庫盈餘等前提下，依彈性鬆綁、授權，及各事業主管機關建立配套管理機制等原則，訂定本作業規定。

二、適用對象

各國營事業除非以營利為目的或已進入實質民營化作業者，維持原預算員額審查程序外，相關員額管理依本作業規定辦理。（排除適用者，詳如附表）

三、管理作業程序

國營事業人力由各主管機關本績效管理及人事費精簡原則，自行依各事業機構經營特性及營運狀況等，訂定相關人力進用授權及管理規範，報院備查實施，並由各主管機關在用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等前提下，考量各事業機構營運目標、事業生產力、營運績效、預算盈餘、營業收入、用人費負擔能力、政策因素及建立移轉民營之條件等因素，並結合各事業機構年度工作考成實施規定，在各事業機構年度用人費限額內核定其進用之人數，並副知本院主計總處及本院人事行政總處。

四、配套管理原則

各主管機關對各事業機構員額，應依下列原則訂定配套措施管理：

- (一)各事業機構應就人力專長結構、年齡結構、新陳代謝狀況、中長程訓練及移轉民營化成本等因素，研訂中長期人力更新計畫（包括年齡、資歷及用人成本等之目標值），並循程序報

主管機關備查後實施。

- (二)因應各事業機構進用人數遞增及新進人員年資增加，規劃建立人事費及用人費上限之連動控管機制。
- (三)各事業機構為辦理特定或專案業務所需人力，應先通盤檢討充分運用現有人力，及加強推動工作簡化、業務資訊化、委託外包等措施，無法以現有人力辦理者，始得考量增加員額。
- (四)針對增員條件訂定明確具體之量化評估指標。上述量化評估指標區分為「核心指標」及「選用指標（由主管機關自行決定選用）」，指標總數以不超過4個為原則。前項「核心指標」包括「員工生產力」、「用人費率」、「繳庫盈餘」等指標；「選用指標」包括「員工總人數減少比率」、「職務列等控管」及「勞動生產力」等指標。
- (五)各事業機構之各類別預算員額間調整，在不增加各事業機構年度用人費之前提下，由各事業機構內部控管。
- (六)各事業機構年度如有增加員額，至當年度及次年度年終審定決算時，應就各該年度盈餘、繳庫或虧損金額，提供與前2年之比較資料，並就進用人力是否符合用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等，提出分析報告送主管機關審議，審議結果並副知本院主計總處及本院人事行政總處。
- (七)非因政策因素之業務萎縮或盈餘減少之事業機構，應即時就用人費控管採取必要檢討措施，並減列年度用人。

五、各事業機構重大員額增減資訊及決策事由，應參考資訊揭露相關法規，充分、公正且即時公布，並於財務報表揭露。

六、各事業機構於調整員額後，如有超出年度用人費、事業生產力下降及法定盈餘、繳庫減少之情事，除政策因素外，該事業機構主持人（董事長及總經理等）及相關人員等應負管理不當之責，並追究其行政責任；主管機關並應審酌減少該事業機構經營績效獎金之數額。

七、主管機關除應適時考核所屬事業機構之人力更新進度外，應參照中央政府機關總員額法及中央政府機關員額管理辦法所定員額評鑑相關規定，定期評鑑所屬事業機構員額配置與運用之合理性。排除適用本規定之事業機構，適用前項規定。

附表

各主管機關所屬國營事業排除適用員額合理化管理作業規定一覽表

主管機關	排除適用之事業機構	備註
中央銀行	1. 中央銀行 2. 中央印製廠 3. 中央造幣廠	
金融監督管理委員會	中央存款保險股份有限公司	
交通部	臺灣鐵路管理局	
國軍退除役官兵輔導委員會	榮民工程股份有限公司	
財政部	中國輸出入銀行	限於「商品出口轉型行動方案」施行期間（105年底以前）排除適用

謹註：財政部所屬土地銀行雖納入員額合理化管理作業規定，仍請該部因應該行未來民營化之走向，核實控管該行人力進用。

三、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則

中華民國 102 年 4 月 3 日
行政院院授人給字第 1020029640 號函修正

- 一、為促進公營事業經營企業化，並激勵員工工作績效，依國營事業管理法規定，公營事業機構員工之待遇，授權由各事業機構衡酌其事業生產力、營運績效及用人費負擔能力，擬訂待遇標準，並參考一般公務人員調整幅度，提請各事業董（理）事會核定並報主管機關備查後實施，未設董（理）事會者，由主管機關核定。各事業機構主持人（董事長、總經理）之待遇數額，除行政院另有規定外，得在不超過新臺幣三十萬元上限範圍內，由主管機關組成獨立薪酬委員會依據企業規模、經營目標達成情形及經營績效程度等因素評定不同等級核定支給，並報行政院備查。
虧損事業除因政策因素外不得調薪。
- 二、各事業機構編列年度用人費預算時，應考量其營運目標、預算盈餘、營業收入、用人費負擔能力及政策因素；其用人費比率，以不超過最近三年（前二、三年度決算及前一年度預算）用人費占其事業營業收入之平均比率為原則。
- 三、各事業機構至年終審定決算時，除政策因素外，不得減少年度法定預算盈餘及繳庫盈餘，其營業收入及盈餘確屬事業人員努力超過法定預算者，得按當年度核定用人費比率計算其實際用人費支付限額；營業收入及盈餘未達法定預算者，其實際用人費不得超過法定預算。
- 四、各事業機構未達年度經營目標或未達繳庫盈餘者，除因政策因素外，其事業主持人應澈底負成敗之責。
各事業主管機關應責成各事業主持人（董事長、總經理等）確依企業化經營精神，合理訂定員工待遇標準，如有浮濫情形，並經年度考成查證屬實，應課以行政或法律責任。
- 五、政策因素之訂定，由各事業報請主管機關核定之。

前項政策因素應以事先核報、有利與不利因素併同提列及已編列預算者其金額不重複計算等原則認列。

六、各事業主管機關應依照本原則訂定所屬事業機構用人費薪給管理要點函報行政院核定後實施。

各事業機構之經營績效獎金應於前項用人費薪給管理要點明定，其內涵包括考核獎金及績效獎金。考核獎金須依工作考成（核）結果發給；績效獎金須有盈餘，始得發給。

各事業主管機關應依所屬事業機構經營型態及績效表現，規劃績效獎金提撥月數之基準及上限、調整級距及衡量指標。

績效特優之事業機構，酌增其績效獎金提撥月數上限；其評選規定，由行政院定之。

各事業機構績效獎金之分配，應視單位績效及員工貢獻差異程度，按合理比例發給。

四、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 103 年 5 月 9 日

行政院院授主會字第 1030500333 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,不得有重複申領情形。	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)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免	休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。

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
					溢領，且不得有重複申領情形。	
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)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，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，依規定覈實申領加班費。	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。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	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. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如有出入境、退撫變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外員任機職務 依核准之兼職人員名單及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職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。		

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
本機關兼其他職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發機關或繳庫(被兼任職務之機關(構)學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人)。	依規定審核支領金額(含總數)有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理(被兼任職務之機關(構)學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票)。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
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，於事畢或銷差日起十五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。

五、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。

前項所稱國外旅費總額，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。

六、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。

七、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 106 年 10 月 30 日
行政院院授人組字第 10600600391 號函修正

一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）臨時人員：指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員：

- 1、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
- 2、技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
- 3、國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。
- 4、公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。
- 5、公立博物館依博物館法以契約進用之編制外人員。
- 6、依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。

（二）主管機關：指本院、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）經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。

三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。

四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：

(一)機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：

1、以委託外包方式辦理。

2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

(二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。

(三)機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。

(四)配合本院核定具通案性之重大政策進用者，如附表。

五、各機關依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

七、各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第四點第四款進用者不在此限：

(一)審核程序：

1、除依第四點第一款規定進用，且單一用人計畫進用人數在三十人以上者，應填具臨時人員進用計畫表（格式如附件一），報經主管機關審核外，其餘計畫及依第十三點進用者，得由主管機關（經費核撥機關）視業務性質授權進用機關（受撥經費機關）審核，並將審核結果副知主管機關（經費核撥機關）。

2、依前目由主管機關（經費核撥機關）授權進用機關（經費受撥機關）自行審核者，主管機關（經費核撥機關）仍應就審核結果負督導之責，並就未符本要點規定者立即要求限期改正。

3、主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用計畫審核結果彙整表（格式如附件二），於次年一月三十一日

前函知本院人事行政總處及本院主計總處。

(二)審核項目：

- 1、臨時人員進用計畫是否符合第二點至前點之規定。
- 2、給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準法規相關規定。
- 3、以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：
 - (1)進用人數未超過進用機關九十六年度實際進用之人數。
 - (2)所需用人經費未超過進用機關九十六年度實支數額。
- 4、前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

(三)成效評估：

- 1、各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時，相關業務或計畫如曾進用臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告（格式如附件三），併送主管機關、經費核撥機關。
- 2、主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。
- 3、各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

(四)各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

- 九、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。
- 十、為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。
- 十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。
- 前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。
- 機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。
- 十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：
- (一)所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。
- (二)所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。
- 十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第三點、第六點、第七點第三款第三目之規定。
- 十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。
- 十五、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

配合行政院核定重大政策須進用臨時人員之專案、計畫或特殊事由一覽表

項次	行政院專案、計畫 或特殊事由	核定日期及文號	起迄日期	備註
1	97-98 年短期促進就業措施	行政院 97 年 10 月 31 日 院 臺 勞 字 第 0970049962 號函	97 年 11 月 1 日至 98 年 12 月 31 日	
2	98-101 年促進就業方案	行政院 97 年 11 月 7 日 院 臺 內 字 第 0970050499 號函	98 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日	
3	振興經濟擴大公共建設投資計畫	行政院 98 年 2 月 19 日 院 臺 經 字 第 0980007556 號函	98 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日	
4	大專青年工讀(打工)專案—協助大專在學青年至職場工讀及見習實施方案	行政院 98 年 7 月 29 日 院 臺 內 字 第 0980047472 號函	已長期制度化	
5	各機關學校為因應緊急處理莫拉克颱風救災復原工作進用臨時人員	行政院 98 年 8 月 11 日 院 授 人 力 字 第 0980063759 號函	98 年 8 月 11 日至 99 年 2 月 28 日	

填表日期： 年 月 日

（機關名稱）○○○年度臨時人員進用計畫表

附件一

本機關96年度「臨時人員酬金科目預算」	實際進用之總人數： <u> </u> 人
	實支總數額： <u> </u> 元

計畫或法令依據	勾選符合要點4之條件款次			人數	工作內容	契約期限	進用臨時人員所需經費		經費來源		是否依本要點12規定辦理業務檢討	相關權利義務事項是否符合勞働基準法相關規定	備註
	(一)業務檢討後現有人力不能負荷	(二)接受經費補助	(三)依工程管理費要點規定進用				前一年度	進用年度	預算科目	是否符合本要點7(二)3之規定			
一、新進用													
二、續進用													
合計													

☆請注意：

- (1) 請先填列表首有關本機關96年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
- (2) 本進用計畫表知屬該年度擬新進用臨時人員者，請填列於「一、新進用」以下欄位。
- (3) 各機關於97年1月1日前已進用之臨時人員，於該年度擬仍繼續進用者，請填列於「二、續進用」以下欄位。
- (4) 於本要點生效前經行政院核定進用臨時人員辦理之工作，於該年度擬續進用或新進用者，亦請填列於「二、續進用」以下欄位。
- (5) 「配合行政院核定重大政策須進用臨時人員」（如短期促進就業、青年工讀畢業、莫拉克颱風災區原居工作進用）人數，不納入填表範圍。

進用機關填表說明	主管機關(經費核撥機關)審核說明
1. 「計畫或法令依據」欄：請填列機關進用臨時人員之計畫名稱或法令依據；其法令依據，應以經立法通過之法律或行政院核定發布之法規命令、行政規則、行政計畫為準，例如中央政府各機關工程管費支用要點等，另如確無計畫或法令依據，請以立法院院通過，並經總統公布之該年度預算書所列計畫或科目名稱填列，併請於「備註」欄敘明進用理由。另如屬其他機關經費補助進用者，亦請敘明補助機關及計畫名稱，避免僅填列計畫代號。	1. 請確認所提計畫或法令依據是否屬實，如無計畫或法令依據者，所填之預算科目及「備註」欄之理由是否屬實且合理。
2. 「請勾選符合要點4之進用條件款次」欄：請依本要點4之進用臨時人員1至3款條件分別勾選，並請注意應與前項「計畫或法令依據」內容相配合。	2. 請確認勾選條件是否屬實，及是否與前項「計畫或法令依據」相配合。
3. 「人數」欄：請填寫機關進用之臨時人員人數。	3. 請確認擬進用人數與計畫、法令依據或預算書所列資料是否符合。
4. 「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作。	4. 請確認工作內容是否屬不定期契約之繼續性工作，並配合成效檢討報告瞭解業務檢討情形。 (依勞基法第9條之規定，係以工作內容是否為繼續性工作為判斷依據，契約期限係由各機關依業務需要自行訂定，並作為審核參考之用。至如屬於本要點生效前經行政院核定進用臨時人員辦理之工作者，不在此限。)
5. 「契約期限」欄：請填列臨時人員於進用契約書所簽訂之起訖期間，如99年1月1日至99年12月31日。	
6. 「進用臨時人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及進用年度之前一年度機關進用臨時人員所需負擔之年度經費。經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。	
7. 「經費來源」欄： (1) 預算科目：請填列機關進用臨時人員之經費來源，請區分為「本機關之經費」(含「公務預算」、「非營業特種基金」、「工程管理費」、「本機關自籌經費」)及「其他機關之補助經費」(含「專業或業務委託研究計畫經費」及「工程管理費」)，並將預算書內之科目名稱敘明，如：「本機關之經費-公務預算；加強公務人力運用-審議編制員額及控管公務人力-臨時人員酬金」。 (2) 是否符合本要點7(二)3之規定：如(1)之預算科目為臨時人員酬金，則請確認進用人數未超過96年度實際進用人數或所需用人經費未超過96年度實支數額。填「否」者請於「備註」欄敘明理由。	5. 經費部分之審核至少包含以下項目： (1) 所填列經費與進用機關預算編列是否相符？預算科目如為臨時人員酬金，則是否進用人數未超過96年度實際進用人數或所需用人經費未超過96年度實支數額？如有超過，則「備註」欄之說明是否妥適？ (2) 進用年度之進用臨時人員所需經費，是否高於前一年度進用臨時人員所需經費？並與進用人數相對照，以瞭解用人費用增減原因。
8. 「請進用者」是否確依本要點12之規定辦理業務檢討；填「是」者請檢附本要點附件三「成效檢討報告」，填「否」者請於「備註」欄敘明未檢討之理由。	6. 請配合成效檢討報告瞭解業務檢討情形；如未進行業務檢討，則「備註」欄之理由是否妥適？
9. 「相關權利義務事項是否符合勞動基準法規相關規定」欄：如進用臨時人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，符合勞動基準法規相關規定，請填「是」。	7. 請確認擬進用臨時人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，是否符合勞動基準法規相關規定。
10. 本計畫表所列臨時人員，經主管機關或經費核撥機關審核同意後，於實際進用時，須配合立法院年度預算審議結果檢討辦理。	8. 本進用計畫係於新進用或續進用前先行填列，惟如立法院年度預算審議結果有所減列，仍應配合再行調整。

附件二 (主管機關名稱)及所屬機關○○年度臨時人員進用情形彙整表(範例)

填表日期： 年 月 日

主管機關	機關名稱	計畫或法令依據	人數	主要工作內容	進用臨時人員所需經費 (單位：新臺幣元)		備註
					前一年度	進用年度	
內政部	一、新進用						
	營建署	甲計畫	5				
		乙計畫	6				
		丙計畫	10				
	各機關新進用小計		21				
	主管機關本部及所屬新進用總計						
	二、續進用						
	營建署	甲計畫	8				
		乙計畫	9				
		丙計畫	11				
	各機關續進用小計		28				
主管機關本部及所屬續進用總計							

說明：

1. 「計畫或法令依據」欄：請填列機關進用臨時人員之計畫名稱或法令依據；其法令依據，應以經立法通過之法律或行政院核定發布之法規命令、行政規則、行政計畫為準，例如中央政府各機關工程管理費支用要點等，各部會自行訂定之行政規則不在本欄填列範圍內。
2. 「人數」欄：請填寫機關經主管機關/經費核撥機關審核後同意進用之臨時人員人數。
3. 「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作。
4. 「進用臨時人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及進用年度之前一年度機關進用臨時人員所需負擔之年度經費。經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。

(機關名稱) 臨時人員運用成效檢討報告

日期： 年 月 日

一、____年度臨時人員進用情形

本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」					實際進用之總人數：____人			備註
					實支總數額：_____元			
進用單位	計畫或法令依據	業務或計畫起訖日期	人數	工作內容	進用臨時人員所需經費			備註
					前一年度 (A)	進用年度 (B)	差額 (C)	
合計								

說明：

1. 請先填列表首有關本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
2. 「進用單位」欄：請填寫進用臨時人員之單位。
3. 「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用臨時人員所依據之計畫或法令，如所依據包括計畫及法令 2 項，則均請填列。
4. 「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用臨時人員之業務或計畫之起訖日期。
5. 「人數」欄：請填寫機關進用臨時人員之人數。
6. 「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作職掌。
7. 「進用臨時人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及其前一年度機關進用臨時人員所需負擔之年度經費，經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。又「差額」欄部分，請填列「進用年度」減去「前一年度」經費之差額數。即【(C)=(B)-(A)】

二、臨時人員運用成效檢討分析

- (一) 業務面
- (二) 員額面
- (三) 經費面
- (四) 管理面
- (五) 人力替代措施之可行性及成本效益分析

三、發現與建議

八、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 106 年 5 月 4 日
行政院院授主預字第 1060100830 號函修正

- 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，鼓勵購置電動車、油電混合動力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。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)鼓勵租用油電混合動力車、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、國營事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。

各機關以接受補助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府得參照本要點之規定，自行訂定購置及租賃公務車輛作業規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

九、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 105 年 12 月 6 日
行政院院授主預字第 1050102779 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政府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。

各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定之。

五、各機關對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

(一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並

透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及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，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(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公開。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但各機關同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

九、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。

十、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

行政院院授發社字第 1031301164 號函修正

- 一、為加強行政院所屬各機關（構）（以下簡稱各機關）委託研究計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，指各機關依業務需要，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫。
行政院所屬各機關研究發展實施要點第三點第三款所稱之合作研究，具有委託性質者，準用本要點。
- 三、委託研究計畫，依計畫性質分類如下：
 - （一）行政及政策類研究：各機關依業務需要辦理，其研究成果係作為政府機關業務改進或政策研擬參考者。
 - （二）科學及技術類研究：各機關為提升國家科學技術而辦理者。
前項第一款行政及政策類研究計畫之中央主管機關為國家發展委員會，第二款科學及技術類研究計畫之中央主管機關為科技部。
- 四、行政院所屬一級機關應視業務特性，依本要點及相關法令，訂定委託研究計畫作業規定，統籌管理所屬機關（單位）之委託研究計畫；所定委託研究計畫作業規定，並公開登載於機關網頁。
- 五、各機關於編擬年度委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行先期審議，並報經機關首長核定。
- 六、科技部應建置政府研究資訊系統（英文簡稱為 GRB）供各機關登錄建檔及查詢委託研究計畫資料。
- 七、各機關委託研究主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則。
各機關應參考政府研究資訊系統，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能

力外，同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。

前項所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

八、各機關委託研究計畫主題及其研究重點，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應登錄政府研究資訊系統及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。

各機關委託研究報告全文，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應登錄政府研究資訊系統及刊登於機關網頁。

九、委託研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託機關存檔備查。

十、各機關除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於委託研究計畫結束後四個月內將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存，供公眾參考使用。

十一、中央主管機關得會同相關機關就各機關委託研究計畫管理情形進行書面或實地查訪。

十二、委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十一、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 104 年 12 月 21 日
行政院院授人組字第 10400551661 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，由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）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。但主管機關得視需要，就第四點第二款所定部分業務委外案件訂定授權條件，由各機關自行辦理。

(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總處，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，得由人事總處會同本院綜合業務處、主計總處、國家發展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總處列管。

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，由人事總處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搏節之經費，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，並由本院主計總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											
				完成簽約時間	期中各階段辦理期程		節省經費(萬元)					節省人力(人)						
					先期規劃		招商及議約	人事(a)	營運(b)	管銷(c)	其他(項目請敘明)(d)	合計(a+b+c+d)	委託民間辦理前		委託民間辦理後			
													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)	小計(e+f)		

78

填報人： 職稱： 電話： 傳真： E-mail：

填表說明：

- 本表填寫案例範圍：
 - 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%)。
 - 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。
- 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)
- 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。
- 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。
- 「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。
- 「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「委託民間辦理前一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)。

十二、預算法第 62 條之 1 執行原則

中華民國 106 年 11 月 10 日
行政院主計總處主預字第 1060102657 號函修正

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，簽報機關首長或其授權代簽人核定後，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 11 條第 3 項略以：「……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。

十三、國營事業機構營業盈餘解庫注意事項

中華民國 103 年 9 月 16 日
行政院院授主會金字第 1030500694 號函修正

- 一、國營事業機構（以下稱事業機構）營業盈餘解庫，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各事業主管機關得就資本不含民股之各事業機構當年度預算所列解庫盈餘，屬以前年度盈餘部分，未指撥保盈餘各半分配於一月份、三月份，其餘列計於七月份；屬當年度盈餘部分，按四期平均分於四月份、七月份、十月份、十二月份之原則，列入各該月份歲入分配預算，並切實督促各事業機構依期解繳。
前項四月份、七月份、十月份分配解庫款，如因辦理民營化釋股作業，或於年度中各季結算時，因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件等，得報請事業主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處。
- 三、財政部於年度進行中，為因應國庫調度，必要時得會同行政院主計總處及事業主管機關，請營運狀況良好盈餘有超收，且資本不含民股之事業機構，就其超收部分酌予提前解庫。
- 四、各事業機構年度決算盈餘，應依預算法第八十五條規定之盈餘分配項目辦理；其超收部分並依法分配解庫，非經行政院專案核准，不得緩解。
- 五、各事業機構各年度解庫盈餘，應分別依照下列原則辦理：
 - （一）資本不含民股之事業機構，各年度應解庫盈餘，原則上按自編決算數，連同第四點未經核准保留部分，最遲應於年度終了一個月內解繳。至行政院核定決算及審計部審定決算之解庫盈餘如有增減，應於收到決算書後二週內辦理補繳或收入退還手續。
 - （二）資本含有民股之事業機構，各年度應解庫盈餘，原則上按自編決算數，連同第四點未經核准保留部分，最遲應於年度終

了六個月內召開股東常會，決議應分配股息紅利後，於七月三十一日前完成繳庫。至行政院核定決算及審計部審定決算之稅後盈餘如有增加，於依法提列公積後，原則上暫列「未分配盈餘」科目，併入下年度分配；如有減少時，由行政院主計總處專案函商審計部及有關機關處理方式後通知事業機構辦理。

六、各事業機構應解庫款以現金繳納部分，應由事業機構填具繳款書，直接解繳國庫後通知事業主管機關核對登記，並副知財政部國庫署。

七、各事業機構主辦會計、財務及有關人員，應負執行本注意事項各項規定之責。

各事業主管機關未依規定督促所屬事業機構依期解繳者，財政部得報行政院議處。

十四、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項

中華民國 101 年 7 月 16 日
行政院院授主會金字第 1010500500 號函修正

一、中央政府非營業特種基金（以下簡稱各基金，包括作業基金及政事型特種基金）賸餘解庫及短絀填補，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、各基金年度預算所列現金解繳國庫，應於該管機關歲入分配預算案內，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繳現，並由基金主管機關切實督促依期解繳。

前項七月份分配解庫款，於半年結算時如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得報請主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處。

財政部於年度進行中，為因應國庫調度，必要時得會同行政院主計總處及基金主管機關，請業務狀況良好基金之管理機構，就其分配預算酌予提前解庫。

各基金經行政院核定決算及審計部審定決算之賸餘如有增減，應於收到決算書後一週內辦理補繳或退還事項。

三、各基金年度預算所列對於國庫撥款填補短絀，應於該管機關歲出分配預算案內，按上下半年度各半分配撥現，但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由提前分配。

四、作業基金年度決算賸餘超過預算部分，除填補歷年短絀逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。但經行政院核准者，得併入以後年度循預算程序辦理分配。

政事型特種基金年度決算賸餘超過預算部分，列入基金餘額處理，必要時由行政院依規定分配繳庫。

五、作業基金辦理年度決算時，短絀超過預算部分，除撥用未分配賸

餘及公積者外，其餘暫列「待填補之短絀」項目，併入以後年度循預算程序辦理填補。

六、各基金裁撤時清理預算所列賸餘或短絀，辦理決算時其超過或短少部分，逕依本注意事項所定有關程序辦理，審計部審定如有增減時亦同。

七、各基金短絀已由國庫編列預算填補者，如實際短絀減少或轉短絀為賸餘，致全部或部分不需由國庫填補者，應不需或減少向國庫領用，其已領用者，應於年度終了後一個月內繳回。

八、各基金主辦會計、財務及有關人員，應負執行本注意事項各項規定之責。

各基金主管機關未依規定督促依期解庫者，財政部得報行政院議處。

十五、行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則

中華民國 103 年 1 月 29 日
行政院院授主預字第 1030100233 號函修正

- 一、為使行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）行動電話通信費之處理有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。
- 二、本原則用詞，定義如下：
 - （一）主管機關：指行政院及所屬各一級機關。
 - （二）行動電話通信費：指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。各機關人員之住宅家用電話及個人行動電話通信費，均不得由機關負擔。
各機關首長宿舍電話通信費由機關負擔，職務宿舍電話通信費由借用人自行負擔。
- 四、各機關負擔行動電話通信費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，其餘人員如有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。
- 五、各機關負擔行動電話通信費，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，主管機關人員每月以新臺幣一千元為上限，其餘各級機關人員每月以新臺幣五百元為上限。
各機關人員如因業務特殊致前項限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。
- 六、各機關因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫，得由機關負擔以機關名義登記，提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話通信費。
前項行動電話之使用及管理，各機關應另訂規定，並報由主管機關從嚴核定。
- 七、非營業特種基金負擔行動電話通信費，準用本處理原則之規定。

八、各機關得在本處理原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。

十六、政府公共工程計畫與經費審議作業要點

中華民國 106 年 6 月 5 日
行政院院臺交字第 1060016364 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。

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)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）。
- (四)環境影響概述、環境影響說明或環境影響評估。
- (五)土地之取得。
- (六)財務效益評估。
- (七)節能減碳、維護管理之策略及因應措施。
- (八)在地住民意見。
- (九)總工程建造經費概估。
- (十)預期效益。
- (十一)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、科技部等相關審議機關及主辦機關。

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。

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、科技部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。

十七、中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點

中華民國 106 年 7 月 14 日
行政院院授主基字第 1060200653A 號函修正

一、中央政府信託基金以外之特種基金（以下簡稱各基金）參加民營事業之直接投資，其股權未超過百分之五十者，除法令另有規定外，依本要點管理之。

前項基金，不包括行政院國家發展基金。

二、各基金參加民營事業投資，尋求合作對象時，應以優先選擇能協助投資事業健全發展，且具有下列條件之一之企業作為主要投資股東為原則：

（一）在國內公開上市，且營運績效優良。

（二）國際知名，且營運績效優良。

（三）對於計畫投入之產業，具有專業經營能力。

三、營業基金基於下列各款之需要，得投資於民營事業：

（一）以各該事業產品為原料作進一步之發展者。

（二）與各該事業之生產或銷售業務關係密切，或有相互依存關係者。

（三）以引進國外新技術或新製造方法為目的者。

（四）新事業之創辦或改進業務之經營，宜與外資合作者。

（五）各該事業資力不足以創辦新事業，且有鼓勵民間投資合營必要者。

（六）其他基於政府政策之需要者。

其他特種基金基於其設置目的並符合該基金收支保管運用辦法所定用途運用範圍有關事項者，得參加民營事業投資。

四、各基金參加民營事業投資前，應擬具投資計畫，就下列各項加以評估。

（一）投資目的。

（二）所營事業。

(三)資本組成、投資總額及資金來源。

(四)投資效益(含技術、財務及市場可行性)分析。

(五)風險分析。

(六)分年進度。

(七)經營管理分析。

五、各基金參加民營事業投資，應檢具投資計畫，報由主管機關確實審核後，依預算程序辦理。

各基金參加民營事業投資，經完成預算程序後，應按計畫預定進度執行，進度如有落後，應分析原因並提出因應措施，陳報其主管機關查核。

經完成第一項程序之投資計畫如有變更，應報由主管機關審核；其增加投資金額，並應依預算程序辦理。

六、各基金依股權應指派參加民營事業之公股代表，其選派、考核及解職，由主管機關訂定管理要點辦理；其內容對於下列事項應有具體規範：

(一)公股代表之選派方式、專業能力、年齡及公務員兼職數目之限制。

(二)對公股代表之考核內容、程序及考核結果之處理。

(三)公股代表之解職事宜。

前項公股代表，包括參加新事業創立發起人、股東股權代表、董事、監察人、正副主持人及其他必需遴派之人員。

公股代表除應依據有關法令章程合約等文件資料行使職權外，並應嚴格遵守主管機關之指示，卸職後對於在職期間經辦事項之應保密者，仍應注意繼續保密。

七、公股代表對於投資民營事業處理下列重大事項，應在民營事業會商或會議有所決定前，備具有關資料，加註意見，由參加投資之基金先期報請其主管機關核示。但主管機關得視業務需要，授權由參加投資之基金核定。

(一)章程之訂定及修改。

- (二)締結、變更或終止關於出租全部營業，委託經營或與他人經常共同經營之契約。
- (三)讓與或受讓全部或主要部分之營業或財產。
- (四)財務上之重大變更。
- (五)非金融機構之對外保證與金融機構保證業務以外之對外保證相關要則之訂定及修改。
- (六)非金融機構之重大轉投資行為。
- (七)重大之人事議案（如：總經理、副總經理之聘、解任）。
- (八)解散或合併。

前項重大事項，應依主管機關或參加投資之基金之指示，於會商或會議時向投資之民營事業提出主張；除經主管機關授權由參加投資之基金核定者外，應於會後將會商或會議結果，由參加投資之基金報請其主管機關備查。

八、對投資之民營事業於會商或會議時，以合法方式提出之臨時動議，公股代表應就維護公股權益立場，提出適當主張；其中屬前點第一項各款所列之重大事項，除經主管機關授權由參加投資之基金核定者外，應於會後將會商或會議結果，由參加投資之基金報請其主管機關備查。

九、各基金應將參加投資之民營事業預算決算，按期陳送主管機關，並由主管機關轉送財政部及行政院主計總處備查。

十、兼任公股董事及監察人支領之報酬，其超過政府規定兼職酬勞費部分，應繳作原投資基金之收益。

專任公股董事及監察人支領之報酬，其與員工一致性項目之薪給、獎金及福利金等，依各參加投資之民營事業規定之報酬標準支給。但當年度其所支領之非固定收入總額如超過固定收入總額，超過之部分應繳作原投資基金之收益。

前項但書所定固定收入及非固定收入之範圍，由各基金主管機關定之。

公股董事及監察人不論兼任或專任，其支領盈餘分配之酬勞及其

兼具員工身分獲配之員工分紅，均應繳作原投資基金之收益。但代表公股之勞工董事兼具勞工身分所獲配之員工分紅，不在此限。各基金每年應請各參加投資之民營事業提供實際支付公股董事、監察人報酬、盈餘分配酬勞及員工分紅情形；公股董事及監察人如有溢領者，應由各基金負責追繳，並列為對公股董事及監察人考核之內容。

十一、各基金參加民營事業投資所營事業目標無法達成，或連續三年虧損情況無法改善，應詳加評估檢討，報由主管機關核處。

十二、國庫直接投資民營事業之管理，準用本要點之規定。

十三、各基金主管機關對於參加民營事業之投資，除本要點之規定外，得自行訂定詳細之作業規定，以加強事前評估及經營管理之考核。

行政院國家發展基金參加民營事業投資之管理規定，由國家發展委員會另定之。

十八、公股股權管理及處分要點

中華民國 97 年 4 月 2 日
行政院院臺經字第 0970011727 號函修正

壹、總則

- 一、為規範國營事業民營化前從事轉投資，加速民營化之進程，並確保民營化後公股股權權益，及規範國營事業民營化相關之公股處分，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱國營事業，指依國營事業管理法第三條所定義，且依公營事業移轉民營條例第五條規定經行政院核定移轉民營者。本要點所稱公股股權管理機關，指國營事業之主管機關、已民營化事業之目的事業主管機關或行政院指定之機關。
- 三、國營事業民營化前轉投資及民營化後之公股管理，除法律另有規定外，悉依本要點辦理。本要點未規定者，依行政院所訂定之中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點及相關法令規定辦理。
前項規定均未為規範者，各國營事業主管機關或公股股權管理機關得基於業務或轉投資計畫特性或公股管理需要，另訂定轉投資或公股股權管理規範。

貳、國營事業民營化前轉投資

- 四、國營事業除依中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點第三點所列事由外，並得以有助於民營化之事由從事轉投資。
國營事業於其擬定之民營化計畫書中，應就其從事轉投資之方向，有助於民營化為具體說明。其所提民營化計畫書業經核定者，應補提該轉投資計畫對民營化助益之具體說明。
國營事業於轉投資前，應檢具投資計畫，就中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點第三點所列事項有助於國營事業民營化之目的，及本要點第五點所列事由為評估。
- 五、主管機關應依下列原則，審核轉投資計畫：

- (一)與該國營事業之民營化計畫書所揭槩之方向一致，且對該國營事業民營化之推動有具體助益者。
- (二)能有效利用該國營事業現有資源或提高經營效率者。
- (三)具有良好之投資效益者。
- (四)轉投資事業未以持有投資於該公司之國營事業之股票，相互交叉持股為主要轉投資目的者。

主管機關得就前項轉投資計畫之審核，依投資股權比例大小、投資金額多寡或投資目的等事項，訂定授權原則，授權國營事業自負審核之責，以增進事業經營之自主性。

六、國營事業轉投資計畫預算之執行及變更，應依「中央政府附屬單位預算執行要點」及相關規定辦理。

國營事業應定期將轉投資事業之經營績效及財務狀況資料，送主管機關備查。

七、國營事業轉投資目標無法達成，或連續三年虧損情況無法改善，或因情勢重大變更，認為應予撤資或停辦者，應函報主管機關檢討辦理。

國營事業轉投資雖無前項所列事由，但因執行轉投資有延誤民營化，認為應予撤資或停辦者，該國營事業應函報主管機關檢討辦理。

國營事業轉投資有前二項情形時，該國營事業雖未函報，主管機關亦得依職權令其撤資或停辦。

八、國營事業因轉投資目的已達成、具前點之撤資事由或基於其他原因，擬將所持股權部分或全部讓售時，應將下列事項有關資料，陳送主管機關審核，並依預算程序辦理：

- (一)原轉投資之目的。
- (二)讓售股權原因。
- (三)轉投資事業最近三年財務報表及其投資效益分析。
- (四)轉投資事業目前資本總額、股東及其持股比率。
- (五)讓售數額及方式。

九、國營事業轉投資，除報經主管機關核准者外，應與對該被投資事業具有控制力之股東簽定認股協議書，該協議書應至少包括下列事項：

- (一)每股價格或計算公式。
- (二)認股協議書之有效期間與當事人之聲明及保證。
- (三)認股協議書效力之停止條件或解除條件。
- (四)認股協議書有效期間內，投資股權是否限制轉讓及其期間等。
- (五)從事轉投資所營業務之競業禁止。
- (六)國營事業之董監事席次(人數及任期，包括有無正當理由之解任程序)及其他管理權(如特定事項之否決權)。
- (七)保密事宜。
- (八)其他重要事項(如本轉投資計畫具體有助於民營化之協商事項)。

前項認股協議書之內容，其性質得置於轉投資事業之章程者，應列於該事業之章程，以確保公股之權益。

參、已民營化事業公股股權管理

十、為貫徹民營化政策，各公股股權管理機關對已民營化事業剩餘公股股權，應秉持下列原則管理：

- (一)對各已民營化事業應加強公司治理，以維護公股權益，並落實企業化經營。
- (二)對具有公用或國防特性之事業，基於民生需求及國防安全考量，在民營化後一定期間內暫時保留一定公股比率，使公股代表就特定重大事項具有實質否決權利。
- (三)對已無特定政策任務之事業，公股是否全部釋出，應有周延之評估。

前項第二款具有公用或國防特性之事業，其民營化後一定期間內公股最適持股比率，由各公股股權管理機關陳報行政院核定。

十一、各國營事業移轉民營後，公股股權管理機關應規劃政府中長期最適持股比率，報請行政院核定，該最適持股比率，並應定期檢討。

已民營化事業剩餘公股之釋股計畫，由公股股權管理機關擬訂，報請行政院核定；釋股作業，由公股股權管理機關或其委託之機關（構）辦理。

前項所訂釋股作業，其範圍包括釋股計畫擬訂後至完成釋股之全部釋股作業事項。

十二、已民營化事業之公股代表，宜由學有專長及經驗豐富人士擔任，以發揮監督功能。監察人除上述資格外，尚須具有帳務查核及財務分析等會計實務經驗或能力；公股代表之遴選、考核及解職，由公股股權管理機關參照相關法規，訂定管理考核要點辦理。

十三、已民營化事業，其公股代表對於該事業處理下列重大事項，應在會商或會議決定前，就相關資料加註意見，陳報公股股權管理機關核示：

- (一)章程之訂定及修改。
- (二)締結、變更或終止關於出租全部營業、委託經營或與他人經常共同經營契約。
- (三)讓與或受讓全部或主要部分之營業或財產。
- (四)財務上之重大變更。
- (五)非辦理保證業務之對外保證要則之訂定及修改。
- (六)金融機構轉投資行為以外之重大轉投資行為。
- (七)重大之人事議案（如總經理、副總經理之聘、解任）。
- (八)解散合併。

公股代表應就前項核示意見於會商或會議時提出主張，並於會後將會商或會議結論陳報公股股權管理機關備查。

對已民營化事業於會商或會議時，以合法方式提出之臨時動議，公股代表應就維護公股權益立場，提出適當主張，並將會商或會議結果於事後報請公股股權管理機關備查。

十四、已民營化事業從事轉投資時，除由公股代表依前點第一項規定報經公股股權管理機關核示意見外，公股代表應要求該事業與被投資事業具有控制力之股東簽定認股協議書，並對轉投資行為妥為管理，以確保公股權益。但因轉投資之個別情形，經公股股權管理機關之核定後，公股代表得不要求前開認股協議書之簽定。前項認股協議書之內容及列入章程，準用第九點之規定。

肆、公股處分

十五、公股之處分應秉持程序公開、資訊透明，與維護公股股權權益等原則辦理。

十六、公股依公營事業移轉民營條例第六條第一項第一款及第十四條規定出售或進行股份轉換者，除應依證券交易法令或其他法令規定辦理外，如有下列情形之一時，並應依本要點辦理：

- (一)以協議方式出售公股或進行股份轉換者。
- (二)當次出售或轉換之公股數量達該事業已發行股份總數百分之三或當次出售公股之底價達新臺幣五十億元以上者。

以發行交換公債方式處分公股時，應依中央政府發行交換公債作業要點之規定辦理。

十七、依前點規定須依本要點規定辦理公股處分事宜者，應依下列程序辦理：

- (一)相關公股處分機關應擬定釋股計畫書，其內容應至少包含出售或轉換公股之方式、採該種方式出售或轉換公股之理由、擬釋出之股數及其他與交易相關之重要資訊等事項。如擬以協議方式出售公股或進行股份轉換時，尚應包含採協議方式辦理之理由及徵求對象之資格條件之說明。
- (二)除以協議方式出售公股或進行股份轉換時應於公股處分前依公營事業移轉民營條例第六條第二項之規定先將前款釋股計畫書報請行政院核准外，相關公股處分機關應於公股處分完畢後將釋股執行成果報請行政院備查。

- (三)除依國內外法令及性質上不宜事前公開之事項外，公股處分徵求投資人之公告應於相關公股處分機關之網站連續公告五日以上，並刊登於全國通行之報紙一日以上。但國營金融機構依金融控股公司法之規定以股份轉換方式出售公股時，依金融控股公司法及有關規定辦理，不適用本款公告之規定。
- (四)以協議方式出售公股或進行股份轉換時，應公開徵求對象，其公告期間由相關公股處分機關視出售公股之數量定之。但第一次公告期間不得短於下列期間：
- (1)單次總出售數量未達事業已發行股數百分之三時：十四日。
 - (2)單次總出售數量達事業已發行股數百分之三以上未達百分之十時：二十一日。
 - (3)單次總出售數量達事業已發行股數百分之十以上時：二十八日。
- (五)前款所定第一次公告期間屆滿後，願參與協議之投資人家數未達三家時，相關公股處分機關得縮短上述公告期間。但縮短後之期間仍不得少於五日。
- (六)以協議方式出售公股或進行股份轉換時，應於公告期間內有三家以上之投資人表達參與協議之意願，始得進行協議事宜。但如經公開徵求二次以上後，願參與協議之投資人家數仍不足三家時，以原公告之釋股內容及條件未經重大改變者為限，得由相關公股處分機關逕洽投資人協議出售公股。
- (七)以協議方式出售公股或進行股份轉換時，相關公股處分機關得視個案情況，於邀請參與協議之公告內，要求各個參與協議之投資人應於表達參與協議程序意願之同時或簽署合約前，繳交一定數額之保證金，並應於確定協議不成時或協議成立之投資人均已簽約並為履約後無息返還之。
- (八)以協議方式出售公股或進行股份轉換時，經相關公股處分機關發現參與協議之投資人有串通或其他害及釋股公平合理之

不法或不當行為，應即廢止協議程序及協議結果，並移送司法機關處理。經司法機關判決確定有不法或不當行為之投資人並喪失其嗣後參與該事業釋股之資格。

(九)相關公股處分機關應將前款規範揭示於公告內容，並應訂明以投資人之表達參與協議意願，視為其已同意接受前款規範之拘束。

(十)以協議方式出售公股或進行股份轉換所簽訂之協議內容，應由相關公股處分機關送立法院備查，但如依雙方協議規定，就協議內容負有保密義務時，得以摘要方式為之。

伍、附則

十八、地方政府所屬公營事業，得準用本要點之規定。

十九、公營事業移轉民營條例

中華民國 92 年 1 月 15 日
總統華總一義字第 09200006900 號令修正

第一條 為促進公營事業移轉民營，以發揮市場機能，提升事業經營效率，特制定本條例。

第二條 公營事業全部或一部移轉民營，依本條例之規定辦理；本條例未規定者，適用其他法令。

第三條 本條例所稱公營事業，指下列各款之事業：

- 一、各級政府獨資或合營者。
- 二、政府與人民合資經營，且政府資本超過百分之五十者。
- 三、政府與前二款公營事業或前二款公營事業投資於其他事業，其投資之資本合計超過該投資事業資本百分之五十者。

第四條 本條例所稱事業主管機關，指各該事業之主管機關。

第五條 公營事業經事業主管機關審視情勢，認已無公營之必要者，得報由行政院核定後，移轉民營。

第六條 公營事業移轉民營，由事業主管機關採下列方式辦理：

- 一、出售股份。
- 二、標售資產。
- 三、以資產作價與人民合資成立民營公司。
- 四、公司合併，且存續事業屬民營公司。
- 五、辦理現金增資。

公營事業採前項規定方式移轉民營時，事業主管機關得報請行政院核准，公開徵求對象，以協議方式為之，並將協議內容送立法院備查。

非公司組織之公營事業依第一項將其業務所需用之公用財產，於事業民營化時隨同移轉者，不受國有財產法第二十八條之限制。

第七條 依前條規定移轉民營時，應由事業主管機關會同有關機關

組織評價委員會，評定其價格。

第八條 公營事業轉為民營型態之日，從業人員願隨同移轉者，應隨同移轉。但其事業改組或轉讓時，新舊雇主另有約定者，從其約定。

公營事業轉為民營型態之日，從業人員不願隨同移轉者或因前項但書約定未隨同移轉者，應辦理離職。其離職給與，應依勞動基準法退休金給與標準給付，不受年齡與工作年資限制，並加發移轉時薪給標準六個月薪給及一個月預告工資；其不適用勞動基準法者，得比照適用之。

移轉為民營後繼續留用人員，得於移轉當日由原事業主就其原有年資辦理結算，其結算標準依前項規定辦理。但不發給六個月薪給及一個月預告工資。其於移轉之日起五年內資遣者，按從業人員移轉民營當時或資遣時之薪給標準，擇優核給資遣給與，並按移轉民營當時薪給標準加發六個月薪給及一個月預告工資。

前項被資遣人員，如符合退休條件者，另按退休規定辦理；依第二項辦理離職及依前項資遣者，有損失公保養老給付或勞保老年給付者，補償其權益損失；移轉民營時留用人員，如因改投勞保致損失公保原投保年資時，應比照補償之；其他原有權益如受減損時，亦應予以補償。

前項補償辦法，由事業主管機關擬訂，報請行政院核定之。

依本條所加發之六個月薪給及補償各項損失之費用，應由政府負擔。

依第二項辦理離職人員及第三項被資遣人員，再至其他公營事業任職時，不再適用六個月加發薪給、一個月預告工資及權益損失補償之規定；計算年資結算及離職給與時，前後公營事業每滿一年給予兩個基數之工作年資，合計不得高於十五年。

原公營事業移轉民營後繼續留用人員，義務役年資併計補發，於八十七年六月五日仍在職者，其年資結算比照公務人員併計

義務役年資，並以民營化當時據以結算離職給與之薪給標準為計算義務役年資補發之基數標準。但民營化當時結算之年資已逾三十年者，其義務役年資不得併計。

第九條 公營事業轉為民營型態之日，原依公務人員退休法令規定撥繳之退休撫卹基金費用及孳息，由基金管理機關進行收支結算；其有剩餘者，撥交該事業，其有不足者，由該事業發還基金。

第十條 依本條例領取公保、勞保補償金之從業人員，如再參加各該保險並請領養老或老年給付時，承保機構應代扣原請領之補償金，不受勞工保險條例第二十九條不得讓與、抵銷、扣押或供擔保之限制。但請領之養老或老年給付較原請領之補償金額低時，僅代扣請領金額。

承保機構依前項規定代扣之款項，應繳還原事業主管機關。

第十一條 公營事業轉為民營型態前，應辦理從業人員轉業訓練、第二專長訓練或就業輔導。必要時，由其事業主管機關或勞工行政主管機關協助辦理。

公營事業轉為民營型態後五年內被資遣之從業人員，由勞工行政主管機關辦理轉業訓練或就業輔導。

第十二條 公營事業移轉民營出售股份時，保留一定額度之股份，供該事業之從業人員優惠優先認購；其辦法，由事業主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十三條 依第六條規定移轉民營時，因配合經濟政策需要及市場狀況，必要時，事業主管機關得報經行政院核准，不受預算法第二十五條第一項、第二十六條、第五十二條、第八十六條第一項及國有財產法第七條、第六十六條之限制。其收支淨額得併當年度決算辦理或補辦預算。

第十四條 政府資本未超過百分之五十之事業，其公股部分之轉讓，得準用第六條、第七條、前條及第十五條規定。

第十五條 公營事業移轉民營，政府所得資金，得部分撥入特種基

金外，其餘均應繳庫，並應作為資本支出之財源。

前項特種基金之提撥運用辦法，由行政院定之；其用途如下：

- 一、支應第八條第六項規定之加發六個月薪給與補償各項損失之費用及政府負擔之民營化所需支出。
- 二、支應財務艱困事業不足支付移轉民營之給與支出。
- 三、支應財務艱困事業不足支付移轉民營前辦理專案裁減人員或結束營業時之給與支出。
- 四、供政府資本計畫支出。

依第一項撥充基金，不受預算法第二十五條第一項、第八十六條第一項及第八十九條之限制。

第十六條 非公司組織之公營事業為移轉民營，將其全部或一部，改組為公營公司者，得沿用原事業之預算。

政府持有前項公營公司股份，得於公司設立登記後轉讓，不受公司法第一百六十三條第二項之限制。

第十七條 具公用或國防特性之公營事業移轉民營時，其事業主管機關得令事業發行特別股，由事業主管機關依面額認購之，於一定期間行使第二項所列之權利。

發行特別股之事業，為下列行為應先經該特別股股東之同意：

- 一、變更公司名稱。
- 二、變更所營事業。
- 三、讓與全部或主要部分之營業或財產。

事業違反前項規定之決議，無效。

依本條規定發行之特別股，不得轉讓。但於第一項所定一定期間屆滿後，由該事業以面額收回後銷除之。

第十八條 本條例施行細則，由行政院定之。

第十九條 本條例自公布日施行。

二十、行政院（函）

中華民國 94 年 11 月 8 日
院授主孝字第 0940008214 號

主旨：修正中央政府總預算附屬單位預算及其分預算準用預算法第 54 條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義，自 95 年 1 月 1 日起開始適用，請查照並轉知所屬照辦。

說明：檢附旨揭修正後之定義一份。

附件

修正項目	說明
附屬單位預算及其分預算準用有關預算法第 54 條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義	<p>一、預算法第 90 條規定，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。故預算法第 54 條之規定，於附屬單位預算係準用。</p> <p>二、附屬單位預算及其分預算，在業權型特種基金應本企業化經營，且除負有政策性任務者外，應以追求最高盈餘為目標；政事型特種基金應在法律或政府指定之財源範圍內，設法提升資源使用效率，以達成基金設置目的。其業務特性與總預算、單位預算及其分預算不同，故附屬單位預算之預算編製及執行，於預算法第 6 章「附屬單位預算」中專章規範，賦予預算執行之彈性。本案定義即依附屬單位預算特性，就準用預算法第 54 條有關事項予以訂定。</p> <p>三、依中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 2 條規定，附屬單位預算包括業權型特種基金及政事型特種基金。業權型特種基金包括營業基金及作業基金；政事型特種基金包括債務基金、特別收入基金及資本計畫基金。</p>

<p>一、新興資本支出：</p> <p>(一)在業權型特種基金，係指：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、固定資產建設改良擴充(簡稱購建固定資產)新興專案計畫。 2、本年度編有「一般建築及設備計畫」預算而上年度未編列者。 <p>(二)在政事型特種基金，係指：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、購建固定資產新興專案計畫。 2、本年度編有「一般建築及設備計畫」預算而上年度未編列者。 3、其他業務計畫項下之購建固定資產，本年度編有預算而上年度未編列者。 	<p>一、依一般商業會計理論，資本支出即為購建固定資產。</p> <p>二、購建固定資產，在業權型特種基金劃分為專案計畫及「一般建築及設備計畫」；在政事型特種基金則成立專案計畫，或配合業務計畫所需，歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於「一般建築及設備計畫」項下，兩者預算編製方式不同，爰分別予以訂定。其中新興購建固定資產專案計畫即屬新興資本支出計畫；至「一般建築及設備計畫」，係維持事業(業務)正常營運所需之汰購設備計畫，應整體視為一個計畫，凡上年度同樣列有該計畫時，則本年度即屬延續性計畫，反之，如上年度未編列該項計畫，本年度即應歸為新興資本支出計畫。此外，政事型特種基金於其他業務計畫項下亦有編列購建固定資產預算情形，爰一併訂定。</p>
<p>二、新增計畫係指本年度新增或本年度編列而上年度未編列之業務計畫。所稱業務計畫，在業權型特種基金包括產銷營運計畫(營運計畫)、長期債務之償還計畫、資金之轉投資計畫及其他重要計畫；在政事型特種基金係指基金用途項下各項業務計畫，但不含購建固定資產計畫。</p> <p>前項資金轉投資計畫之個別投資項目，當年度開始編列預算者，亦應視為新增計畫。</p> <p>前二項業務計畫名稱本年度有變更或計畫重新整併，但實質計畫內容未變動者，不認定為新增計畫。</p> <p>以投資為基金法定業務者，其投</p>	<p>一、特種基金預算之編製，依預算法第85條及第89條規定，應依其業務計畫擬編預算，故在準用預算法第54條所定「新增計畫」，應以預算所列業務計畫為認定基礎。由於預算法第54條已對資本支出(在附屬單位預算為購建固定資產)及長期債務舉借有所規範，故本項所定業務計畫不含購建固定資產及長期債務舉借計畫。</p> <p>二、各類基金性質及預算編列方式不同，爰依據預算法第85條第1項第2款所定預算主要內容及各類基金附屬單位預算書所列業務計畫，分別列舉訂定。其中資金轉投資計畫因性質特殊，其預算執行控管須以個別投資項目為依據，故明定以個別投資項目為認定基礎。至業權型特種基金之產銷</p>

<p>資事項列入營運計畫，非屬第二項資金轉投資規範範圍。</p>	<p>營運計畫（營運計畫），因營業基金及作業基金係以追求最高盈餘（賸餘）為目標，故為達成產銷營運計畫（營運計畫）中各項營運工作項目，均屬該業務計畫之範疇，而不以個別產品或細部項目為認定基礎。</p> <p>三、凡計畫名稱變更或計畫重新整併，但實質計畫內容未變動之情形者，仍屬延續性計畫，爰明定「不認定為新增計畫」。</p> <p>四、以投資為基金之法定業務者，如行政院國家發展基金轄下之開發基金依促進產業升級條例規定，參加投資於產業升級或改善產業結構有關之重要事業等為該基金之主要法定業務，其投資事項列入營運計畫項下，與一般基金「資金轉投資計畫」不同，故非屬資金轉投資規範範圍。</p>
<p>三、已獲授權之原訂計畫係指購建固定資產專案計畫及資金轉投資計畫，已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲立法院審議通過者。</p> <p>四、上年度執行數係指上年度決算數。</p>	<p>一、預算法第 85 條第 1 項第 7 款規定「有關投資事項，其完成期限超過 1 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」。</p> <p>二、立法院於 80 年 7 月 12 日第一屆第 87 會期第 47 次會議通過之中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表（營業部分）暨台灣省菸酒公賣局營業預算案未能依法完成法定程序之補救辦法規定，購建固定資產之繼續計畫按原訂計畫執行。</p> <p>三、預算法第 54 條所稱「已獲授權」，就附屬單位預算及其分預算而言，經參酌上開預算法第 85 條第 1 項第 7 款及補救辦法意旨予以訂定。</p>

二十一、自償性公共建設預算制度實施方案

中 華 民 國 106 年 3 月 10 日
行政院院授主基字第 1060200191 號函修正

壹、實施目的

一、本方案係為加速推動公共建設，提升國民生活品質及改善國內投資環境；由主辦公共建設計畫之興建、管理營運機關等，依其權責負責資金之籌措，以落實執行機關之財務責任，並強化工程成本控制。

貳、自償性公共建設計畫之意義

二、本方案所稱公共建設計畫指中央政府各機關所推動之各項實質建設計畫，且具有公共財之特性，其效益可為全民共享。

三、自償性公共建設計畫指可向使用者、受益者收取相當代價或有其他經核定之財源，以供全部或部分償付其原投資成本之公共建設計畫。可全部償付原投資成本者為完全自償之公共建設計畫，可部分償付其原投資成本者為部分自償公共建設計畫。

參、實施基本原則

四、公共建設計畫均應優先檢討以鼓勵民間投資為原則，如因性質特殊、民間財力無法獨立負擔或民間無意願投資之自償性計畫，而須由政府辦理或參與投資者，以納入非營業特種基金附屬單位預算辦理為原則。已在營運中之自償性公共建設，應本民營化原則，研究依促進民間參與公共建設法之規定，或其他法定方式交由民間經營，以提升國家整體資源之運用效率。

五、各機關以非營業特種基金辦理自償性公共建設計畫時，在符合現有基金設置目的及用途之情形下，應優先以現有基金辦理或得設分預算基金辦理，必要時得檢討修正相關法規因應。無法運用現有基金或於現有基金下設置分預算基金辦理者，始檢討

新設基金辦理。

六、自償性公共建設計畫擬訂時，各執行機關應加強財務規劃、成本效益評估及風險管理，據以訂定合理之自償率，作為嗣後編列預算及確定執行機關財務責任之依據。

前項計畫之財源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。

肆、實施範圍

七、納入本方案之自償性計畫，以自償率達百分之二十以上或自償部分之投資金額達十億元以上者為原則。

八、原列於總預算、特別預算及非營業特種基金預算之計畫，或以後年度所擬新興計畫須由政府辦理者，凡達上述一定自償率或一定金額以上之計畫，原則上均應檢討納入。

九、依促進民間參與公共建設法辦理之公共建設計畫，不納入本方案實施範圍。

伍、資金籌措與自償率之核定

十、非自償部分由政府負擔，其方式如下：

(一) 由總預算或特別預算編列預算撥付。

(二) 依公營事業移轉民營條例第十五條第二項規定，公營事業移轉民營政府所得資金。

十一、自償部分由非營業特種基金自行籌措，其方式如下：

(一) 基金自有資金。

(二) 中長期資金借款。

(三) 金融機構或其他基金借款。

(四) 發行乙類公債。

(五) 其他。

十二、自償性公共建設計畫及其財務方案，應依行政院所屬各機關

中長程個案計畫編審要點及年度預算程序經核定後辦理，其自償率之計算，以參照促進民間參與公共建設法施行細則第四十三條之規定為原則。

陸、預算編列與執行控管

十三、納入附屬單位預算之自償性公共建設計畫，其預算編製與執行應依附屬單位預算相關規定辦理。

十四、計畫興建期間，各基金應注意經濟因素變動，逐年檢討其對計畫效益與自償財源之影響；如計畫效益或自償率較原定目標降低或難以達成者，應即提出改進措施或檢討停辦、緩辦。

計畫完工營運後，各基金應每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，應即檢討提出改進措施，報主管機關核辦，但遇有重大問題或差異發生時應隨時檢討。各項自償性收入應按原訂財務計畫適時檢討控管，以確保自償率之達成，如確定無法達成原訂自償率及清償債務時，應由各基金擬具解決辦法，報請主管機關核轉行政院核定。

前項營運與債務負擔狀況及原訂自償率之達成情形，應依規定於決算書內妥為敘明。

十五、各主管機關應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點相關規定辦理所屬基金自償性公共建設計畫之管考與獎懲。計畫完工營運後，各主管機關應督導所屬基金確實依前點規定檢討營運成效，審慎核辦所屬基金所提之檢討結果、改進措施或解決辦法，並應追蹤辦理情形。

柒、附則

十六、營業基金及地方政府得比照辦理。

二十二、行政院主計總處（函）

中華民國 106 年 12 月 26 日
主基字第 1060201226C 號

主旨：檢送附屬單位預算執行要點各類書表如附件，請自 107 年 1 月 1 日起依各類書表編製期限、份數及格式辦理並轉知所屬。

附件

附屬單位預算執行要點各類書表編報期限

書 表 名 稱	編 報 單 位	編 報 期 限
各期實施計畫及收支估計表	各基金	每期開始 20 日內
預算保留數額表	各基金	年度終了後 20 日內
補辦預算或先行辦理數額表	基金主管機關	辦理年度每年 6 月及 11 月底前
會計月報	各基金	次月 12 日前
專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表	業權基金	年度終了後 2 個月內

註：1.編報期限如遇例假日，順延至下一個工作日。

2.會計月報：

- (1)中央政府各基金應分送審計部、財政部、主管機關各 1 份及行政院主計總處（包括基金預算處、會計決算處、綜合統計處）3 份。次月 8 日前應完成月報系統傳輸作業，並以電子郵件方式提供電子檔；直轄市及縣（市）各基金應分送該府主計處、審計機關、財政機關及主管機關（單位）各 1 份。
- (2)各基金 12 月份會計月報，應於次年 1 月 31 日前分送各有關機關（單位），中央政府各基金應完成月報系統傳輸作業。
- (3)基金因彙編需要，得自定所屬基金（作業單位）會計月報編送期限。
- (4)表列會計月報編報期限及份數等，直轄市及縣（市）部分，得分別由直轄市及縣（市）政府主計處視需要定之。

表 1、分期實施計畫及收支估計表（業權基金適用）

封面：格式 1 之 1

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
（ 基 金 名 稱 ）

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表

（中華民國 年 月 日至 年 月 日止）

主辦會計人員

基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

◎格式 1 之 2 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表總說明

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

- 一、收支及盈虧(餘絀)估計：
- 二、銷售(營運)項目估計：
- 三、生產(營運)項目估計：
- 四、固定資產建設改良擴充計畫：
- 五、長期債務舉借及償還計畫：
- 六、長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫(直轄市及縣【市】適用)
- 七、資金轉投資計畫：
- 八、其他重要計畫：

說明：一、報告封面底及內頁規格以 A4 紙張為準。

二、本總說明所列項目係列舉性質之規定，其無各該項目者可從略。

三、資金轉投資計畫及其他重要計畫，應按計畫別或工作項目詳予說明。

四、分期實施計畫及收支估計表在供內部管理及上級監督之需要，應按項目說明其估計基礎及與法定預算差異之原因。

五、分期實施計畫及收支估計表各期應依規定期限編成，函送主管機關一式 8 份，以便分送各有關機關。

◎格式 1 之 3 (業權基金適用)

(基金名稱)

X X 年度預算第 X 期收支估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

科 目	本 年 度 法定預算數	第 1 期 ^{估計} _{(實際)數} (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數 比較增減(-)		
		金額	占法定 預算 %	金額	占法定 預算 %	金額	占法定 預算 %	金額	%	差異原因 分 析

- 填表說明：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表（收支餘絀表）科目填列，中央政府各基金填列至 3 級科目；直轄市及縣（市）各基金填列至 4 級科目。
- 二、編製第 1 期估計數時，表中之「第 2 期估計數」欄及「全年累計數」欄均免填列；編製第 2 期估計數時，應列示第 1 期實際數及全年累計數以觀其全貌。
- 三、全年累計數係指第 1 期實際數與第 2 期估計數之和。
- 四、差異原因分析欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。
- 五、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。
- 六、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

格式 1 之 4 (業權基金適用)

(基金名稱)

X X 年度預算第 X 期銷售 (營運) 項目實施估計表

單 價：新臺幣元

貨幣單位：新臺幣千元

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

項 目	單 位	本 年 度 法 定 預 算 數			第 1 期 ^{估計} _(實際) 數 (1 至 6 月份)				第 2 期估計數 (7 至 12 月份)				全 年 累 計 數				全 年 累 計 數 與 法 定 預 算 數 比 較 增 減 (-)						
		數量	單 價	金 額	數量	單 價	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數量	單 價	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數量	單 價	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數量		單 價	金 額		差 異 原 因 分 析	
																	增 減 (-) 數	%		增 減 (-) 數	%		

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金法定預算書所列之項目填列，金額欄之合計與主要營業（業務）收入應相等。

二、本表收入之性質自行訂定，並可將「數量」改為「營運量」、「單價」改為「平均單價」或「平均利（費）率」、「金額」改為「營運值」等。

三、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式 1 之 5 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期生產項目實施估計表

單位成本：新臺幣元
貨幣單位：新臺幣千元

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

項 目	單 位	本 年 度 法 定 預 算 數			第 1 期 ^{估計} (實際)數 (1 至 6 月份)				第 2 期估計數 (7 至 12 月份)				全 年 累 計 數				全 年 累 計 數 與 法 定 預 算 數 比 較 增 減 (-)						
		數 量	單 位 成 本	金 額	數 量	單 位 成 本	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數 量	單 位 成 本	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數 量	單 位 成 本	金 額	金 額 占 法 定 預 算 %	數 量		單 位 成 本	金 額		差 異 原 因 分 析	
																	增 減 (-) 數	%		增 減 (-) 數	%		

填表說明：一、本表應配合分期銷售計畫之項目編列之。
二、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式 1 之 6 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期主要營運項目實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

貨幣單位：新臺幣千元

主要營運項目	本年度法定預算 數營運量(值)	估計數 第 1 期(實際)數 (1 至 6 月份)			第 2 期估計數 (7 至 12 月份)			全年累計數			全年累計數與法定預算數 比較增減 (-)		
		營運量 (值)	金額 法定 預 算 %	占 預 算 %	營運量 (值)	金額 法定 預 算 %	占 預 算 %	營運量 (值)	金額 法定 預 算 %	占 預 算 %	營運量 (值)	%	差異原因 分析

- 填表說明：一、無法以格式 1 之 4 及 1 之 5 表達主要營運項目實施情形者，應填列本表。
 二、本表「主要營運項目」欄所列主要營運項目應按各該基金預算書所列之項目填列。預算列有數量與單位成本者，應自行參照格式 1 之 5 增列欄位。
 三、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

◎格式 1 之 7 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本 年 度 可 用 預 算 數					估 計 第 1 期(實際)數 (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與可用預 算數比較增減(-)		
	以前年度 保留數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	%	差 異 原 因 分 析

填表說明：一、中央政府各基金固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）及資產交換之換入資產；直轄市、縣（市）各基金如有資產交換之換入資產，應列入本表表達。

二、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

三、如有本要點第十一點第二款規定情形應一併估計編列。

四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。

五、調整數係指一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

六、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式 1 之 8 之 (1) (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期長期債務舉借計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

項 目	上年度 結欠額	本 年 度 可 用 預 算 數				第 1 期 ^{估 計} (實際)數 (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算 數 比 較 增 減 (-)		
		以前年度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	合 計	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	%	差 異 原 因 分 析

填表說明：一、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

二、格式 1 之 7 表第二、四點之說明，本表亦適用之。

格式 1 之 8 之 (2) (業權基金適用)

(基金名稱)

X X 年度預算第 X 期長期債務償還計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 可 用 預 算 數				估 計 第 1 期(實際)數 (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全 年 累 計 數		第 1 期 (本 年 度)	全 年 累 計 數 與 可 用 預 算 數 比 較 增 減 (-)		
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	合 計	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	終 了 估 計 結 欠 額	金 額	%	差 異 原 因 分 析

填表說明：一、第 1 期 (本年度) 終了估計結欠額 = 格式 1 之 8 之 (1) 表之上年度結欠額 + 第 1 期 (全年累計) 舉借額 - 第 1 期 (全年累計) 償還額。

二、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

三、格式 1 之 7 表第二、四點之說明，本表亦適用之。

◎格式 1 之 9 (直轄市及縣【市】各業權基金適用)

(機構或基金名稱)

X X 年度預算第 X 期長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度法定 預算數	估計 第 1 期(實際)數 (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數 比較增減 (-)		
		金額	占法定 預算 %	金額	占法定 預算 %	金額	占法定 預算 %	金額	%	差異原因 分析
長期投資 ×××××計畫										
長期應收款 ×××××計畫										
長期貸款 ×××××計畫										
無形資產 ×××××計畫										
遞延費用 ×××××計畫										
合計										

填表說明：一、凡預算數超過 5,000 萬元之計畫，應依計畫名稱逐一填寫，其餘未達 5,000 萬元者可合併為一個項目。

二、格式 1 之 3 表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

◎格式 1 之 10 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度第 X 期損益(收支餘絀)法定預算分配表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	待分配數 (第 1 期已分配數) (1)	本 期 預 算 分 配 數 (2)								合 計 (3)=(1)+(2)
			月	月	月	月	月	月	小 計		
									金 額	占法定預 算%	

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。

二、本表「科目」欄應按各該基金損益表(收支餘絀表)科目填列，中央政府各基金填列至 3 級科目；直轄市及縣(市)各基金填列至 4 級科目。

三、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。

四、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

五、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。

◎格式 1 之 11 (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期固定資產建設改良擴充可用預算分配表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本 年 度 可 用 預 算 數					待分配數 (第 1 期已 分配數) (1)	本 期 預 算 分 配 數 (2)						小 計		合 計 (3) = (1) + (2)
	以前年度 保留數	本 年 度 法 定 預 算 數	本年度奉准 先行辦理數	調 整 數	合 計		月	月	月	月	月	月	金 額	占可用 預算數 %	

- 填表說明：
- 一、本表係供編製會計月報使用，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
 - 二、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 - 三、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。
 - 四、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。
 - 五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。年度進行中奉核准先行辦理，未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。
 - 六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先辦理數)，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數，相關調整數未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

表 2、分期實施計畫及收支估計表（政事基金適用）

封面：格式 2 之 1

〇〇〇〇〇〇〇〇
（ 基 金 名 稱 ）

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表

（中華民國 年 月 日至 年 月 日止）

主辦會計人員

基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

格式 2 之 2 (政事基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表總說明

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

- 一、基金來源用途及餘絀估計：
- 二、業務計畫：
- 三、固定資產建設改良擴充計畫：

說明：一、報告封面底及內頁規格以 A4 紙張為準。

二、分期實施計畫及收支估計表在供內部管理及上級監督之需要，應按項目說明其估計基礎及與法定預算數等差異之原因。

三、分期實施計畫及收支估計表各期應依規定期限編成，函送主管機關一式 8 份，以便分送各有關機關。

◎格式：2之3（政事基金適用）

（基金名稱）

X X 年度預算第 X 期基金來源用途估計表
中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

項目	本年度 法定預算數	第 1 期 ^{估計數} _(實際) (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算 數比較增減(-)		
		金額	占法定 預算%	金額	占法定 預算%	金額	占法定 預算%	金額	%	差異原因 分析
基金來源										
：										
基金用途										
××計畫										
：										
：										
一般建築及設備計畫										
本期賸餘（短絀）										
解繳公庫										

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金來源、用途及餘絀預計表中所列來源科目及各項業務計畫逐一填列。來源別科目，中央政府各基金依次填列至 2 級科目，直轄市及縣（市）政府各基金依次填列至 3 級科目；基金用途按計畫方式表達。

二、編製第 1 期估計數時，表中之「第 2 期估計數」欄及「全年累計數」欄均免填列；編製第 2 期估計數時，應列示第 1 期實際數及全年累計數以觀其全貌。

三、全年累計數係指第 1 期實際數與第 2 期估計數之和。

四、差異原因分析欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

五、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。

六、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

格式 2 之 4 (政事基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期主要業務計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

貨幣單位：新臺幣千元

項 目	單 位	本 年 度 法定預算數		第 1 期 ^{估 計} (實際)數 (1 至 6 月份)		第 2 期估計數 (7 至 12 月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)				
		業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	業務量		業務值		差異原 因分析
										增減(-)數	%	增減(-)數	%	

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金之主要業務計畫分別填列。
 二、格式 2 之 3 表第二、三、四、五、六點之填表說明，本表亦適用之。
 三、本表業務值係以金額表達。

◎格式：2之5（政事基金適用）

（基金名稱）

XX年度預算第X期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					估計第1期(實際)數 (1至6月份)		第2期估計數 (7至12月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	%	差異原因析分
××計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
其他														
××計畫														
:														
總計														

填表說明：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

二、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

三、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

四、格式2之3表第二、三、四、五、六點之填表說明，本表亦適用之。

◎格式 2 之 6 (政事基金適用)

(基金名稱)
 X X 年度第 X 期基金來源用途法定預算分配表
 中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

項目	本 法 定 預 算 數	待分配數 (第 1 期已分配數) (1)	本期預算分配數 (2)								合 計 (3)=(1)+(2)
			月	月	月	月	月	月	小 計		
									金 額	占法定預 算數%	
基金來源 ：											
基金用途 ××計畫 購建固定資產 其他 ××計畫 ：											
一般建築及設備計畫 購建固定資產 購建固定資產小計 其他小計											
本期賸餘(短絀)											
解繳公庫											

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。

二、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

三、購建固定資產小計係指表內基金用途之各項業務計畫項下之購建固定資產與一般建築及設備計畫項下之購建固定資產之合計數；另其他小計係指表內各項業務計畫項下之其他之合計數。購建固定資產小計及其他小計加總數應與基金用途合計數相符。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。

五、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。

六、表頭第 1 期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

◎格式 2 之 7 (政事基金適用)

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期固定資產建設改良擴充可用預算分配表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本 年 度 可 用 預 算 數					待分配數 (第 1 期已分 配數) (1)	本 期 預 算 分 配 數 (2)						合 計 (3)=(1)+ (2)	
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計		月	月	月	月	月	小 計		
												金 額		占 可 用 預 算 數 %
××計畫 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 : 房屋及建築 : 機械及設備 : 交通及運輸設備 : 雜(什)項設備 : 其他 ××計畫 : 總計														

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。

二、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

三、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

四、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。年度進行中奉核准先行辦理，未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數，相關調整數未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

◎表 3、超支預算數額表（縣【市】各基金適用）

◎格式 3 之 1（縣【市】各業權基金適用）

(基金名稱)

各項成本與費用預計超支預算數額表

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關審核意見

製表：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：一、各項成本與費用填列至損益表(收支餘絀表)之 4 級科目(1 級為支出或成本與費用科目；2 級如營業成本或業務成本與費用科目；3 級如銷貨成本、勞務成本等科目；4 級如銷貨成本、直接材料、加工成本、服務成本等科目)。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)本次申請超支數及原因。

◎格式 3 之 2 (縣【市】各政事基金適用)

(基金名稱)

基金用途預計超支預算數額表

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關 審核意見
合 計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：一、基金用途依業務計畫別，分別填列至 2 級科目【包括基金來源用途餘絀表之 2 級科目(1 級僅基金用途科目及 2 級係指各業務計畫)】。另應地方教育發展基金執行需要，各縣(市)政府可視該基金業務繁簡程度，自行決定控管層級。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)以前年度保留數。

(三)本次申請超支數及原因。

表 4、×××預算保留數額表（業權及政事基金適用）

（基金名稱）

××預算保留數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算 數			累計執行數	保留轉入下年度執行數		停止執行數	說 明
年度	計畫或科目名稱	金 額		金 額	契約或 其他證明文件		
x-x 年度							
x 年度							
合 計							

說明：一、本表適用各基金購建固定資產、轉投資增加（處分）、長期債務舉借（償還）、資產變賣、業權基金增資（增撥基金）及減資（折減基金）、民營化基金釋股預算以及結束之基金尚未執行仍須由存續基金繼續執行部分，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，均須填註本表辦理保留。

二、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

三、報表規格請以 A4 紙張為準。

主辦單位主管

主辦會計

基金主持人

表 5、補辦預算或先行辦理數額表

(主管機關名稱)

營業(作業、債務、特別收入、資本計畫)基金補辦預算或先行辦理數額表

中華民國 年 月至 年 月

單位：新臺幣千元

基金名稱	項 目	金 額	說 明
××基金	一、固定資產建設、改良、擴充 . . 二、資金轉投資 . . 三、資產之變賣 . . 四、長期債務之舉借、償還 (一)舉借 . . (二)償還 . .		
××基金		

- 註：一、應補辦預算或已納編次年度預算奉准於本年度先行辦理項目，每筆數額營業基金3億元以上，作業、債務、特別收入、資本計畫基金1億元以上，均應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。
- 二、表內說明欄，請扼要述明補辦預算或已納編次年度預算奉准於本年度先行辦理之理由。
- 三、報表規格請以 A4 紙張為準。

表 6、會計月報
封面：格式 6 之 1

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
(基 金 名 稱)

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)
【無須蓋用印信】

◎格式 6 之 2 (業權基金適用)

(基金名稱)
損 益 表
(收 支 餘 絀 表)
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表(收支餘絀表)科目填列至4級科目。
 二、本月份及本年度截至本月份累計盈虧(餘絀)預算數應與格式1之10表(法定預算分配表)之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。
 三、本月份及本年度截至本月份累計盈虧(餘絀)實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。
 五、中央政府各基金應備註說明本期其他綜合損益(餘絀)本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

◎格式 6 之 3 (業權基金適用)

(基金名稱)
資 產 負 債 表
(平 衡 表)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			權 益 (業主權益) (淨值)		
合 計			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金資產負債表(平衡表)科目填列至4級科目。
 二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。
 三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。
 四、中央政府營業基金之權益項下『首次採用國際財務報導準則調整數』科目，如有增減異動，應附註說明其金額及原因。
 五、重大事項請以附註說明。

◎格式 6 之 4 (業權基金適用)

(基金名稱)
產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表
 中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品 (營運項目)		本月數及 累計數	數量 (營運量)			單位售價 (元) (利、費率)				銷售 (營運) 總值			
名 稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利 、費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「產品 (營運項目) 名稱」欄應按各該基金之主要產品 (營運項目) 分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。

◎格式 6 之 5 業權基金適用（生產業專用）

(基金名稱)
產 品 生 產 量 值 表
 中華民國 年 月份

貨幣單位:新臺幣元

產 品		本月數及 累計數	數 量			單 位 成 本 (元)				生 產 總 值			
名 稱	單 位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「產品名稱」欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以「其他」含括。
 二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。

◎格式 6 之 6 (業權基金適用)

(基金名稱)

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預分 配數 (2)	執行情形						差異或落後 原因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本年 度 法 定 預 算 數	本年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
××計畫 ： 總計 不動產、廠房及 設備 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 投資性不動產 總計														

註：一、中央政府各基金固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）及資產交換之換入資產。各基金專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
 二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
 三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。
 五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。
 六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
 七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良、核能燃料）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。（直轄市及縣（市）政府請參照行政院主計總處編訂之科目填列，均含購建中固定資產。）

◎格式 6 之 7 (政事基金適用)

(基金名稱)
(基金來源、用途及餘絀表)

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	本 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
：									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××計畫									
：									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式 2 之 6 表(法定預算分配表)之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。

格式 6 之 8 (政事基金適用)

(基金名稱)

(平 衡 表)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			基金餘額		
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。

二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

四、重大事項請以附註說明。

◎格式 6 之 9 (政事基金適用)

(基金名稱)

主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
		金額						%	
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
合 計		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

二、預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。

◎格式 6 之 10 之 (1) (中央政府政事基金適用；直轄市及縣【市】政事基金自 10 月起增編)

(基金名稱)

資本資產及長期負債增減情形表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 舉債數	以前年度累計 折舊(耗)/長期 投資評價/未攤 銷溢(折)價	本年度變動				本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數/溢 (折)價攤銷數	期末餘額	
			增加		減少				主要增減 原因說明
			金額	類型	金額	類型			
資 產									
非理財目的之長期投資									
土地									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
雜項設備									
購建中固定資產									
電腦軟體									
權利									
遞耗資產									
其他									
負 債									
長期債務									

註：1. 本年度變動，包括資本資產成本之變動數，與長期負債舉債數及其溢(折)價之變動數。

2. 本年度變動原因分析，請就主要原因依下列增減原因類型分類代號填入「類型」欄：(1)增置(2)重估增值(3)撥入(4)受贈(5)報廢(6)變賣(7)撥出(8)遺失(9)債務舉借(10)溢價攤銷(11)折價攤銷(12)無形資產攤銷(13)其他等，另請於「主要增減原因說明」欄內具體說明，其中長期負債變動原因應分別說明舉債數及溢(折)價金額。

◎格式 6 之 10 之 (2) (直轄市及縣【市】政事基金適用)

(基金名稱)

固定項目增減情形表

中華民國 年 月份

單位：新台幣元

項 目	期初餘額	截至本月 增 加	截至本月 減 少	期末餘額	說 明
資產					
非理財目的之長期投資					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
機械及設備					
交通及運輸設備					
雜項設備					
購建中固定資產					
電腦軟體					
權利					
其他					
負債					
長期債務					

◎格式 6 之 11 (政事基金適用)

(基金名稱)
 固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異或落後 原因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本年 度 法定 預算 數	本年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

- 註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。
 四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
 五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

◎表 7、專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表（業權基金適用）

（基金名稱）

專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表

中華民國 年 月

單位：新臺幣千元

計畫名稱	完成年月	投資總額			預計收回年限	經濟效益						未達預期經濟效益原因及改進措施
		計畫	實際	比較增減(-)%		設備(能量)利用率%			投資報酬率%			
						計畫	實際	比較增減(-)	計畫	實際	比較增減(-)	

填表說明：一、各基金應就以往年度已完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫之購建固定資產予以檢討後填列，原計畫無法單獨評估效益者，得免列。

二、「未達預期經濟效益原因及改進措施」欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

三、編送份數：中央政府各基金陳報主管機關核轉審計部、財政部各 1 份及行政院主計總處（包括基金預算處、會計決算處）2 份。直轄市及縣（市）部分，得由各直轄市及縣（市）政府主計處視需要定之。