

中華民國 116 年度

高雄市總預算

附屬單位預算編製作業手冊

高雄市政府主計處 編

116 年度高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊

目次

◎壹、一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則	1
◎貳、中華民國一百十六年度直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算編製要點	15
參、編製作業相關規定	
甲、中央訂定	
◎一、附屬單位預算共同項目編列作業規範	25
◎二、116 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準使用說明	76
三、各類書表格式	
◎(一)116 年度營業基金附屬單位預算書表格式	94
◎(二)116 年度非營業特種基金附屬單位預算書表格式	98
乙、高雄市政府訂定	
◎一、116 年度高雄市總預算附屬單位預算案編製日程表	104
二、共同性費用標準	
◎(一)高雄市政府附屬單位預算共同項目編列作業規範補充規定	106
◎(二)共同性費用編列標準表	108
◎(三)116 年度高雄市各級學校共同費用標準表	117
◎(四)116 年度共同性物品設備預算編列標準表	123

三、概(預)算編製、審議原則

(一)高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點	131
(二)高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點	135
(三)高雄市政府所屬機關學校工程管理費及工作費 編列及支用要點	137
(四)高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運 用要點	141
(五)高雄市政府所屬各級機關(構)學校組織員額 評審小組設置要點	145
(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業 要點(準用中央規定)	147
(七)高雄市政府各級機關學校因公派員出國案件處 理要點	152
(八)財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意 事項(參照中央規定)	159
(九)行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意 事項(參照中央規定)	162

註:本手冊目次名稱左端有『◎』計號者,表示此次經加修(增)訂,請特別注意。

一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則

中 華 民 國 1 1 5 年 5 月 1 3 日
行政院院授主預字第 1150101443 號函訂定

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

二、政府預算收支之基本原則如下：

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

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

(三)審度總資源供需估測結果，財政健全與經濟成長應兼籌並顧。政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討；新興重大支出，應同時籌有確切之財源後，始可辦理；重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並開發自償性財源，凡經評估宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與；為落實永續經營之政策，各機關提報重要公共工程建設，應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。

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

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

源。

- (六)政府於籌編預算時，應考量人口年齡結構變動對教育、國防及社會福利政策之影響，審慎規劃收支額度及中長程財務計畫，以因應高齡化及少子女化對財政之衝擊。
- (七)政府預算籌編過程中應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
- (八)政府預算籌編過程中應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

三、中央及地方政府收入，依下列原則辦理：

- (一)政府稅課收入，應以稅法所定之稅目、稅率及免稅規定為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，及行政院主計總處或其他預測機構估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。
- (二)政府稅課收入以外之各項收入，應由各主管機關編送財政機關，由財政機關會同主計機關及各主管機關，衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編

列。

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

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

四、中央及地方政府支出，依下列原則辦理：

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

(二)政府支出應以行政院施政方針所列各項重大政策為優先重點。

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

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

- (四)政府辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。
- (五)政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原因，謀求改進；其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異化，審慎規劃辦理。
- (六)中央政府各機關應配合行政院組織改造，完善各項籌備作業，並就調整移撥業務與經費明確劃分，俾利預算資源妥適規劃；為可促進跨域

合作，得擇取共同性較高之公共事務，進行資源流通共享或共同委託外包，避免資源重複投入，力求精簡。

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

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。
2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。
3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維

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

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

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

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

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

1. 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛間轉化或其他機關移撥。
2. 各機關事務性工作，應依中央各機關學校工友員額管理作業要點等相關規定，積極採取

廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

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

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

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

各項公務所需。

(十三)政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準，及共同性費用編列基準表、歲出政事別科目歸類原則與範圍編列預算；確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。直轄市、縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。

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

(十五)中央政府各機關編列之對地方政府補助款，應依財政收支劃分法、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理，除應考量中央財政狀況及地方政府財政能力、中央與地方之事權分配及兼顧區域均衡與公平性，確實檢討其資源配置外，並應適時檢討調降補助比率；地方政府辦理自治事項所需經費，應以自行負擔為原則，並應優先籌妥財源，

編列預算支應基本財政需要、依法律義務必須負擔之支出項目。

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

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

(十八)各機關派員出國或赴大陸地區計畫，應依各機關因公派員出國或赴大陸地區案件相關規定辦理，各項計畫之人數、天數應力求精簡。

五、中央及地方政府特種基金預算收支，依下列原則辦理：

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

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

(二)營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬定長期努力之願景及為達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合；營業基金應依其願景滾動檢討中程策略目標，納入環境保護、社會責任與公司治理及臺灣總體減碳行動計畫，促進事業永續發展。

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

應依規定繳庫。

- (四)新設非營業特種基金應依法律或配合重要施政需要，並具備政府既有收入或公庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理，始得設立；已設立之基金，應依中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法檢討其存續或裁撤事宜，並配合編列有關之預算。
- (五)特種基金應配合政府組織改造，合理調整組織，並妥適辦理基金改隸、業務移撥及基金整併、裁撤事宜；財務欠佳或營運發生虧損（短絀）者，應積極研謀改善；達財務預警指標警戒值者，應辦理預警及追蹤檢討作業，並配合檢討結果編列預算。
- (六)特種基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，屬績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預算；非營業特種基金應設法籌妥長期穩定財源，且預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得編列基金預算；特別收入基金及資本計畫基金應審慎推估可用資金，並妥作中長程資金運用規劃，且應在基金中程可用資金範圍內，依據設立目的及用途，擬具業務計畫，並配合編列預算。

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

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

(九)特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟

使用之不動產，以發揮資產效益，並注意資金運用之收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。

(十)中央政府特種基金年度預算國庫撥款占基金總收入(來源)達百分之五十者，對地方政府補助款準用中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定，並應考量地方政府財政能力，適時檢討調整補助比率；地方政府辦理自治事項所需經費，應以自行負擔為原則。

六、地方政府各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

- (一)依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。
- (二)依法律或自治條例增設新機關時。
- (三)所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。
- (四)依有關法律、自治條例或各機關單位預算執行要點，應補列追加預算者。

中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算 附屬單位預算編製要點

中 華 民 國 1 1 5 年 5 月 1 4 日
行政院授主基字第 1150200809 號函訂定

第一章 總則

一、為統一規範中華民國一百十六年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算附屬單位預算（以下簡稱附屬單位預算）之編製，特依一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則（以下簡稱預算籌編原則）第四點第十三款規定訂定本要點。

二、各直轄市、縣（市）附屬單位預算，包括營業基金、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金（以下合稱各基金）預算。

三、營業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，並積極研究發展，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策任務及推動永續發展者外，應以追求最佳盈餘為目標。

作業基金預算之編製，應本財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算之編製，應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

第二章 預算案之籌劃、編製及審核

四、各基金主管機關（單位）（以下簡稱主管機關（單位））應依預算籌編原則及該直轄市、縣（市）政府施政綱要，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫及預算。

前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並納入環境保護、社會責任與公司治理及臺灣總體減碳行動計畫，就經營政策、產銷營運目標及重要投資目標分別訂定。

五、各基金擬編業務計畫及預算，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關（單位）：

- （一）應設年度計畫及預算審核會議或類似組織，由主持人、各部門主管及相關幕僚人員組成。必要時，得邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見。
- （二）本年度計畫及預算之籌編，應切實依主管機關（單位）之指示及附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理，落實零基預算精神，並適時採用證據基礎方法，檢視各項計畫辦理之必要性

及效益性，據以估計可能之收入及支出，同時應注意與長期計畫之配合；固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、長期債務舉借及償還計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。

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

（四）各基金為應特定業務需要，需進用約用人員，應從嚴核實進用，所辦業務以非屬核心業務或行使公權力者為限，並依其機關學校約用人員之管理相關規範或得準用行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點之規定辦理。

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

1、各基金工友、技工及駕駛，均予凍結不得新僱；未達員額設置基準者，因業務需要，須進用工友、技工或駕駛，得由本機關工友、技工或駕駛間轉化或由其他機關移撥。

2、各基金事務性工作，應依其機關學校工友之員額管理相關規範或得準用中央各機關學校工

友員額管理作業要點之規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

- 3、各基金應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目相關規範或作業要點所定有關優惠退離之規定，鼓勵其退離，以減少人事費。
- (六) 公共關係費及員工慰勞費應按支用對象核實區分；員工慰勞費並應力求節約，避免浮濫。
- (七) 各基金應積極檢討捐助財團法人及團體之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (八) 各基金資金運用應注意收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。
- (九) 各基金辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標及定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依建造標準落實執行。
- (十) 為促進長期資源之有效配置及利用，各基金購

建固定資產預算應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分，並優先考量配置於具減碳效益計畫；其所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為原則，避免以直轄市、縣（市）庫增資。

- （十一）長期債務之舉借，應以業務所必需，且可籌得可靠償還財源者，始得編列，並得考量發行永續發展債券方式辦理；長期債務之償還應依借款契約編列。
- （十二）各基金預算內所列盈餘（賸餘）之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應作明確之表達；其編列數額應與主管機關（單位）所編單位概算內編列之歲入、歲出數額相符。
- （十三）各基金編列預算時，審計機關、直轄市、縣（市）議會或直轄市、縣（市）政府等對歷年預、決算所提意見，應作有效之處理。
- （十四）各基金所屬基金應編製分預算者，應併入各基金附屬單位預算表達。
- （十五）各基金轉投資於其他事業，持股比率超過百分之五十者，該被投資事業應編製分預算，並併入各基金附屬單位預算表達。
- （十六）各基金應將性別觀點融入預算編列過程，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性

別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(十七) 各基金依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。

(十八) 特別收入基金及資本計畫基金應依設立目的及業務計畫情形，妥訂績效指標，並以基金投入資源具直接因果關係之產出型或成果型指標為原則，以衡量基金運作成效。

六、各基金接受中央政府、直轄市或縣（市）政府之單位預算、附屬單位預算（包括指定及未指定用途）或特別預算之補助款，除遇有災害或緊急事項，或配合重大政策或建設所辦理之事項，經行政院、直轄市或縣（市）政府核定應於一定期限內完成者外，均應編列預算，並註明編列依據。

七、主管機關（單位）對所屬基金業務計畫及預算，應切實詳盡審核，其與規定不符者，應予修正；對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責。

主管機關（單位）應依規定時間將前項審核意見，連同所屬各基金編製之附屬單位預算及其分預算，送直轄市、縣（市）政府主計處（以下

簡稱主計處)、直轄市、縣(市)政府財政局(財政處、財稅局、財政稅務局、財政及經濟發展處)(以下簡稱財政機關(單位))。

- 八、各基金預算員額(含約聘僱)計畫、派員出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣(市)政府人事處或由該處組成專案小組先期審查。

各基金約用人員員額計畫、志工服務計畫、增購或汰換公務車輛計畫、研究發展計畫、資通訊應用計畫(含電腦設置)、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，得由直轄市、縣(市)政府視實際需要，指派機關(單位)或組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審查程序，由各直轄市、縣(市)政府定之。

- 九、各先期審查機關(單位)或專案小組依前點辦理先期審查，應將審查結果，依規定時間送主計處及主管機關(單位)。

- 十、主計處對各基金業務計畫及預算，應就各有關機關(單位)或專案小組所提意見彙核整理，會同財政機關(單位)、施政計畫主管機關(單位)審核，並提出審核意見，提請直轄市、縣(市)政府年度計畫及預算審核會議(以下簡稱審核會議)審查。

前項審核會議審查附屬單位預算時，得邀請

有關人員列席說明。

- 十一、主計處應依前點第一項審核會議之審查結果，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，通知主管機關（單位）轉知所屬各基金。

第三章 綜計表之編製

- 十二、主計處應依第十點第一項審核會議之審查結果，按營業及非營業二部分分別彙案編成附屬單位預算綜計表，連同各附屬單位預算，隨同直轄市、縣（市）總預算案簽報直轄市長、縣（市）長核定提經直轄市、縣（市）政（務）會議通過後，由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議。

前項非營業部分應按作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金分類綜計。

- 十三、各基金應切實依直轄市、縣（市）政府核定預算數及規定之書表格式整編其附屬單位預算，詳予核對，並與直轄市、縣（市）政府編製之預算綜計表勾稽相符。

第四章 附則

- 十四、政府機關核撥直轄市、縣（市）設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣（市）政府將其年度預算書，送議會審議。
- 十五、各基金投資其他事業，應由各主管機關（單位）

彙整各該事業營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

十六、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關（單位）將各該財團法人年度預算書，送議會審議，並副知主計處。

前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關（單位）將其營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

十七、重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公開於相關網站。

十八、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算共同項目編列作業規範，由行政院主計總處定之。

十九、各直轄市、縣（市）附屬單位預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處定之。

附屬單位預算編製日程表由主計處定之。

二十、各直轄市、縣（市）附屬單位預算及綜計表之預算案及法定預算，應公開於相關網站。

二十一、各直轄市、縣（市）附屬單位預算之分預算編製，準用本要點之規定。

二十二、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算及其分預算之編製，準用本要點之規定。

二十三、本要點未盡事項，行政院主計總處與各直轄市及縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。

附屬單位預算共同項目編列作業規範

壹、營業基金

甲、營業收支及盈餘：

一、盈餘（或虧損改善）目標：

各事業除獨占性或依政策設置者以追求合理盈餘為目標外，其餘凡有市場競爭性之事業應以追求最佳盈餘為目標。盈餘（或虧損改善）目標訂定之原則如下：

(一)中央政府具有國內、國際同業等競爭性之事業：

1、應衡酌國際及國內同業之投資報酬率（資產報酬率及淨值報酬率等）、經營成果比率（淨利率及每股盈餘等）、過去經營實績、未來市場趨勢、擴充設備能量、提高生產力及政策因素等，妥訂盈餘（或虧損改善）目標。

2、上述盈餘目標之訂定，應以不低於按國際及國內同業之平均報酬率核算之數額、暨事業本身盈餘逐年成長（虧損應檢討改善）為目標。

(二)中央政府不具國內或國際同業等獨占性質之事業：

1、獨占性質事業因無國內同業可供比較，其盈餘

（或虧損改善）目標之訂定，如有國際同業者，則參酌國際間同業及事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率，妥訂適當盈餘（或虧損改善）目標。

2、如無國際同業可供比較者，則以事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率為準。

3、上開比率核算之盈餘應以事業本身盈餘逐年成長（虧損應檢討改善）為目標。

(三)直轄市、縣（市）各事業應依事業計畫，參照國內、外同業獲利情形及過去經營實績、未來市場趨勢、擴充設備能量、提高生產力及政策因素等，妥訂盈餘（虧損）目標，虧損並應檢討改善。

二、收入：

(一)營業收入：

1、產銷營運量：應依據盈餘（或虧損改善）目標，並參酌過去實績、市場趨勢、擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，縝密編列。

2、售價：競爭性事業應依據正常成本，並參照 114 年度實際售價，衡酌目前市場同類產品售價及供需情形，審慎估測未來市場價格編列，並應

將售價編列之標準詳予說明。獨占性事業應依合理之費率或價格編列。

(二)營業外收入：實施用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，應依規定扣收使用費，並列入營業外收入。

三、支出：

各事業之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本作業規範編列，並檢討減列不具效益、已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨產銷營運量變動者，應設法抑減，以降低成本率；營業成本與費用增加幅度，以不超過營業收入成長幅度為原則。

(一)營業成本及費用：

- 1、各事業適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量有關資料，並應按變動與固定成本分析之。凡成本在特定範圍內不隨營運量之增減變動者，屬固定成本；凡成本在特定範圍內隨營運量而變動並成正比率增減者，屬變動成本。
- 2、用人費用：各事業機構之年度用人費用，應注重用人成本效益，本摶節原則核實編列。年度

用人費用比率以不超過最近 3 年（113 年度決算、114 年度決算暨 115 年度預算）用人費用占其事業營業收入之平均比率為原則；用人費用成長幅度以不超過盈餘成長幅度為原則。其負有政策任務者，應將政策因素列入考量，惟如因市場狀況變遷，導致產品及服務售價、資金利率或匯率等之變動，均屬各事業經營本應承擔之風險，除確屬配合政府政策者外，不得列為政策因素予以排除。營運發生虧損之事業，除負有政策任務者外，應凍結員工調薪。

- (1) 員額：各事業機構應秉持企業化經營理念，配合政府改造、公營事業民營化、業務委託外包、業務移轉民間等政策確實檢討，力求精簡；各機構因增設單位或新興重大事業請增加預算員額者，應就本機構及所屬機構原有人力統籌檢討運用，並將節減之員額優先撥供事業經營迫切需要機構增員。員額之核列，適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業，依該規定辦理。其餘事業非新增分支機構或新增業務者，不得請增員額，並確實檢討現有人力運用狀況，檢討裁撤、簡併功能不彰或業務萎縮部門。各主管機關（單位）對所屬事業機構

年度預算員額之編列，應從嚴審核。

(2)員工待遇：

①實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，中央政府未實施用人費率事業機構應依行政院核定員工待遇規定及現行待遇標準編列；直轄市、縣（市）未實施用人費率事業機構應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部門。

②加班費：應確依營運需求及相關法令核實編列，其中延長工時加班費除因法令變更或經參酌營運量、考績晉級等因素有增加編列之需要（應詳加說明）外，最高以不超過 115 年度預算數為原則。至員工休假制度，應予貫徹，未休假加班費應從嚴核實編列。

③經營績效獎金：

A.中央政府各事業依中央政府經營績效獎金相關規定辦理。以員工為發放對象之業務佣金及手續費等，應於績效獎金額度內列

支。

B.直轄市、縣（市）實施用人費率事業機構，訂有經營績效獎金相關規定者，依規定標準編列；未實施用人費率事業機構，績效獎金應以奉准有案者始得編列。

④退休及卹償金：

A.員工退休金：

a.中央政府各事業機構應依國際會計準則第 19 號「員工福利」規定辦理，本項提列數額均不得列為發放經營績效獎金時計算年度盈虧之政策因素。

b.直轄市、縣（市）各事業應按適當比率提列退休金準備，並於預算內註明詳細計算。

c.各事業機構因應民營化，年資結算給與需增提部分，在不影響繳庫盈餘前提下，得在民營化之前增提，惟除法律另有規定或情形特殊者外，應先行編列預算或於預算書內註明後，方可提列。

B.各事業聘僱人員離職給與：應依各機關學校聘僱人員離職給與辦法提列。

C.卹償金：參照以前年度資料核實編列。

以上①②④三項，凡適用勞動基準法及勞工退休金條例者，不得違反其相關規定。

(3)福利費：

①分擔員工及其眷屬保險費：應依有關法令規定編列。

②傷病醫藥費：按員工人數每人每年 350 元編列，或適用職業安全衛生法、勞工健康保護規則及其相關規定員工，得依上開規定本摺節原則核實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。另中央政府各事業相當簡任第 12 職等以上之主持人（包括董事長、總經理、局長）健康檢查，每人每次檢查以不超過 1 萬 6,000 元編列。

③提撥福利金：

A.由營業收入及下腳變價提撥之福利金：由各主管機關（單位）於職工福利金條例及主管機關訂定之提撥標準規定範圍內，參酌事業財務及營運狀況檢討辦理。

B.依「職工福利委員會組織準則」舉辦之福利事業，其各項支出應在所提福利金項下列支，不得佔用事業單位之員額與經費；各事業與員工福利有關之支出，除法令明

定應由事業機構負擔者外，應一律在所提之福利金項下列支。

C.由創立資本額提撥福利金者，應先專案報經行政院、直轄市或縣（市）政府核定後辦理。

④體育活動費：

A.中央政府各事業按員工人數每人每年 900 元編列。直轄市、縣（市）各事業依職工福利金條例規定提撥福利金者，按員工人數每人每年不得高於 900 元編列；未依職工福利金條例提撥福利金者，得參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，按員工人數每人每年不得高於 4,000 元編列。

B.規模較大業績優良之事業，組織體育代表隊所需經費如上述體育活動費不敷支應時，可另依需要核實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

(4)直轄市、縣（市）各事業其他待遇、福利、獎金及給與等事項，以報經行政院核准有案者為限，不得自行訂定標準支給。

3、服務費用：

(1)水電費、郵電費及印刷裝訂費：應按本年度營運量水準及落實節能減碳政策，本摶節原則，核實估列。

(2)旅運費：

①國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

②大陸地區旅費：

A.中央政府各事業應按本年度業務需要及各主管機關參照「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」所定之處理要點編列；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定及程序編列。所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

B.中央政府各事業之赴大陸地區計畫及大陸地區旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

③國外旅費：

A.出國計畫：中央政府各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌公務出國報告資訊網；

直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定，並依下列原則辦理：

- a.確屬業務需要者。
- b.除非必要，3 年內無相同考察計畫者。
- c.出國人數、天數應力求精簡。
- d.配合政策需要者。

B.中央政府各事業應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」所定之處理要點編列；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定及程序編列。所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

C.中央政府各事業之出國計畫及國外旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

(3)修理保養與保固費：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等核實編列。

(4)保險費：應照投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

(5)佣金：凡須委託外界代為承攬介紹業務所須支付之佣金及手續費，應依實際業務情形核實估列。如係非公開普及一般社會大眾而以事業本身員工為發放對象者，均應於績效獎金額度內列支。

(6)外包費：應以確為精簡用人或無法自行辦理，須將內部勞務性工作、產品之一部分或全部生產過程委外辦理為限，並按業務需要情形核實編列。

(7)委託調查研究費：應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴核實編列。

(8)勞工教育經費：中央政府各事業依照行政院勞工委員會臺（88）勞福2字第0035547號函核定之標準每人每月按10元至50元編列。

(9)公共關係費及員工慰勞費：

①公共關係費：

A.中央政府各事業應以業務需要或以進貨、銷貨、運貨以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。

B.直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）

政府公共關係費相關規定編列，未自定者，應依上開規定辦理。

C.所需經費由主管機關（單位）依各事業特性，本撙節原則從嚴審核，並以不超過 115 年度預算數為原則。

②員工慰勞費：

A.中央政府各事業對員工之婚喪賀儀、傷病慰問等費用，得於上限 250 萬元額度內核實編列預算；各事業籌辦聯合婚禮所需經費應優先於職工福利金項下支應，必要時並得於上開額度外分攤，惟分攤額度應以聯合婚禮費用之半數為限。

B.直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府員工慰勞費相關規定編列。

C.所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。

(10)中央政府各事業媒體政策及業務宣導費與推展費：

①凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用，應編列於「媒體政策及業務宣導費」，

並於預算書之「媒體政策及業務宣導費彙計表」詳細列示辦理金額及預計執行內容。

②為促進產品或勞務營運量之推展，以及非透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之政策宣導經費，如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣傳品等，應編列於「推展費」。

③各事業以委辦、補助及捐助等方式辦理者，均應依性質分別編列「媒體政策及業務宣導費」或「推展費」（但對中央政府特種基金及地方政府之補助除外），且應力求撙節，避免浮濫，非有具體理由，均以不超過 115 年度預算數為原則。

(11)直轄市、縣(市)各事業廣告費及業務宣導費：應力求撙節，避免浮濫，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

4、材料及用品費：

(1)各種產品原料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。

(2)汽車燃料：管理用車輛之燃料應依總預算共同

性費用編列基準表所定基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述基準，其他車輛按里程並參考一般用油基準估計數編列。

(3)服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員，得逐年製發，並於預算內說明價格標準，且統一製發，不得發放代金。

(4)用品消耗：應按本年度業務需要檢討編列，其中不含服裝費用之部分，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

5、折舊及攤銷：

(1)固定資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，按一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。

(2)攤銷：無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

6、稅捐與規費：各項稅捐與規費應依照各有關法令規定編列，並分別註明其計算方式。

7、會費：應與業務有直接關係者為原則，核實編列，並於預算內詳列項目及金額，其未能列舉項目者不得超過「會費」總數之 10%。

8、補助及捐助：

- (1)應本零基預算精神及成本效益原則，於預算內詳列補助及捐助對象名稱、金額，由主管機關（單位）從嚴核實編列。對於無須辦理、不具效益或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。財務欠佳之事業，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減補助及捐助範圍，其中虧損事業，應確實摺節補助及捐助支出、縮減敦親睦鄰經費之規模，其未明定項目之補助及捐助預算，不得超過明定項目補助及捐助總數之 10%（台灣電力公司另依其睦鄰工作要點有關規定辦理）。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。
- (2)中央政府各事業補助地方政府之補助款（包括指定及未指定用途），除屬未核定之睦鄰經費外，均應於納編各基金預算時，通知接受補助之地方政府納入其預算辦理；其中睦鄰經費者應確依相關規定及其所定用途辦理，並加強宣導經費來源，以達睦鄰工作目的；直轄市、縣（市）各事業補助鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區，應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

9、研究發展：為強化創新研發能力，除應密切注

意國際及國內科技發展之動向外，並應就各項研究發展計畫將來所需財力及相關條件之配合，作事先評估。凡為研究新產品、改進生產及提供勞務技術、改善製程、節約能源、防制污染之研究、產品市場調查之支出及重要固定資產建設改良擴充投資計畫所作可行性研究暨環境保護影響評估經費均列入研究發展支出。

(二)營業外費用：

- 1、借款利息：應落實各項債務管理措施及資金財務規劃，包括閒置資金應優先償還債務、靈活運用永續發展債券等多元籌資管道、檢討調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等，以節省利息負擔。已訂約者，按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。
- 2、直轄市、縣（市）各事業一般性公益捐款、專案性補助或捐款者，應詳敘案由及金額，如經核准有案者，請列明核准文號。
- 3、實施用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，在未出售以前之折舊、稅捐、保險及必要之維護修理等費用最高應不超過所收使用費收

入。惟其超支原因係宿舍閒置，資產重估增值增提折舊，以及依規定供退休人員居住者，不在此限。宿舍閒置者應儘速處理。

4、其他營業外費用：應依照規定科目編列，「什項費用」應一律列舉項目，其未能列舉項目者以不超過「什項費用」總額 5% 為原則。

乙、固定資產建設改良擴充【以下簡稱購建固定資產，係指不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不包括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）之建設、改良、擴充】：

一、應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分。凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產設備可衡量效益者列為專案計畫；其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫。專案計畫再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，依總帳科目分析（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……），一般建築及設備計畫逕依總帳科目分析。

二、凡為使購建固定資產達到符合預期營運使用狀態前之一切必要且合理支出，以及依法令、契約等

規定負有拆除、移除及復原其所在地點義務之成本等，均應核實估列並納入投資總額及分年預算。另為落實節能減碳政策，應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水及其他事務性設備。

三、專案計畫之購建固定資產，應先行檢討計畫目的是否符合事業營運及發展需求，並應對技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境、管理、人力需求、原料供應及過去投資之實績，先有周詳之考慮，建立風險管理機制，且衡酌最新經濟情勢、市場狀況及產業發展前景等因素，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實成本效益評估，包括風險與不定性分析。新興重要公共工程建設計畫應先行製作選擇方案或替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。分析時應確實評估風險及未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，揭露預測之假設條件及資料來源，並顧及公害防制、環境影響及工業安全，而後排定優先順序。

四、新興計畫財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於

資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立，對於計畫之社會成本或效益，應予計算或說明。繼續計畫應逐年重新評估，不合效益或預算保留多年未動用主體預算者，應檢討緩辦、停辦或採取必要改進措施。

五、各事業除有效運用自有資金外，得設法運用舉債經營方式，以發揮財務槓桿原理，增加股東之投資報酬。惟營運資金餘額已呈負數，或負債對權益比率高於 2 倍之事業，如未獲准增資或有盈餘可供保留，以改善財務結構者，為避免繼續增加投資，而動搖事業之根本，除因政策需要辦理或業務性質特殊者外，不得再行辦理新興投資計畫。

六、各事業擴建及營運資金之籌措，應有效運用自有資金，必要時得以舉借方式辦理，並應考量資金成本，避免公庫增資。

七、各項計畫均應審慎規劃辦理期程，並配合政府政策、工程進度、實際執行能力及財務狀況，核實編列年度預算；各事業依政府採購法規定委託專責機關代辦公共工程，仍應妥作可行性評估，審慎評估代辦機關執行能力，配合計畫推動時程核實編列預算；繼續性投資計畫，以前年度所列預

算尚敷支應者，本年度預算暫緩編列。各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核實編列；非業務急需或賡續辦理之土地、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

八、重要公共建設計畫預算之編列，中央政府各事業應確實依公共建設工程經費估算編列手冊有關規定辦理；直轄市、縣（市）各事業應確實依公共建設工程經費估算編列手冊有關規定或直轄市、縣（市）政府工程經費估算原則辦理。

九、中央政府各事業對於協助地方建設等補助及捐助，於編列購建固定資產專案計畫預算時，以不超過該專案計畫工程預算（不含補助及捐助與購建期間利息費用）之 1% 為原則，並由主管機關依其業務特性核列。

十、工程管理費之編列，應確實依據「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。中央政府各事業如屬重大或特殊工程須報行政院調整標準者，得於購建固定資產預算彙計表中具體敘明。

十一、土地：應註明地積，並參照土地公告地價、公告現值或公平市價編列。

十二、房屋及建築：

(一)廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。

(二)辦公房屋、教室、宿舍及路外停車場：應依總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

十三、公務車輛：各式車輛採購，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，其編列年度增購或汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，並依下列原則從嚴核實編列。

(一)國內部分：

1、管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，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，其中接待外賓用車，應以每日部分工時租賃，或其他公務車調撥使用等方式辦理，不得購置。

2、其他車輛：包括依「道路交通安全規則」規定之特種車、代用客車、各型貨車、機車，以及以管理用車輛改裝之運鈔車及復康巴士，應依實際需要增購或汰換。

(二)中央政府各事業駐外機構部分：應依總預算共同

性費用編列基準表所定汰換標準及參照「駐外機構公務車輛換購及管理要點」辦理。

(三)各種車輛價格：

1、國內購置部分，照下列標準編列：

(1)中央政府各事業主持人用轎車：

①公司組織部分：

A.董事長、總經理——比照部會副首長座車價款編列。

B.臺灣金融控股公司轉投資之臺銀人壽保險公司、臺銀綜合證券公司；臺灣港務公司轉投資之臺灣港務港勤公司、高雄港區土地開發公司，其董事長及總經理座車，比照中央政府三級機關首長座車價款編列。

②非公司組織部分：

A.中央銀行總裁——比照部會首長座車價款編列。

B.輸出入銀行——比照公司組織部分之規定辦理。

C.中央造幣廠、中央印製廠、財政部印刷廠——比照中央政府三級機關首長座車價款編列。

(2)編列基準：應依總預算共同性費用編列基準表

所定基準編列。

- 2、中央政府各事業國外分支機構，如在所在地購置車輛按當地價格折合新臺幣編列，並詳予說明。

十四、資通訊設備：應於預算內附詳細名稱、規格、數量、單價及總價。建置電腦機房或開發資通訊系統於測試階段，如須新購或汰換資訊設備，應優先檢討改用雲端基礎設施服務（Infrastructure as a Service，IaaS）。新購或汰換個人用之電腦設備如有行動化需求，應優先購置筆記型電腦及相關軟硬體。

十五、應業務需要辦理資產之交換、合建分屋及參與都市更新，其換入（分得）固定資產應依購建固定資產相關規定辦理。

丙、資金轉投資：

- 一、中央政府各事業應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」與「公股股權管理及處分要點」所定範圍；直轄市、縣（市）各事業應參照「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及準用「公股股權管理及處分要點」所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，

建立風險管理機制，經主管機關（單位）審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。

二、對於數家事業轉投資於同一機構之盈餘分配與計算方式，主管機關（單位）應詳予審核，求其一致。但對被投資機構分配之股票股利，不作為投資收益，僅以附註說明股票股利收入，並註記股數增加，按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。

三、主管機關（單位）對所屬事業投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善、或已達成原有轉投資目的者，應儘速檢討。

四、未列投資對象之轉投資計畫，原則不宜編列。

丁、資本及長期債務：

一、增加資本：

（一）請求公庫現金增資，非有特殊需要者不得編列，除配合購建固定資產計畫專案核定者外，其餘計畫均應專案報請主管機關（單位）依其所屬分別轉報行政院、直轄市或縣（市）政府核定；

該事業主管機關（單位）亦應列入其單位概算。

(二)各事業辦理以前年度公積轉帳增資，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

二、長期債務之舉借與償還：

(一)長期債務之舉借，應於預算內列明以後償還財源。

(二)長期債務之償還，應核實編列。

戊、盈餘分配及虧損之填補：

一、盈餘之分配或虧損之填補，依預算法、公司法及有關規定核列。

二、法定公積：應按「本期稅後淨利加計本期稅後淨利以外項目計入當年度未分配盈餘之數額」之 10 %，其有特別法律規定者依規定辦理，並列明其規定。

三、特別公積：具有下述情形者，得視需要編列。

(一)營運資金餘額為負數者。

(二)為支應重大資本支出、償債或特定計畫之需要，必須編列者。

貳、作業基金

甲、業務收支及賸餘：

一、賸餘（短絀）：

(一)應依基金設立目的，考量其財務能力，本自給自足原則，並參照過去實績及業務增減情形，核實估計其賸餘（短絀）。

(二)各基金應力求有賸餘無短絀，年度賸餘應以逐年成長（短絀積極改善）為目標。

二、收入：

(一)業務營運目標：以過去實績為基礎，衡酌業務發展需要及財力負擔，並考量擴充設備能量情形與提高人員效率等因素，縝密編列。

(二)單價及利（費）率：除配合政府政策維持低價者外，其產品單價或服務利（費）率應參照國內、外類似機構訂定，以不低於其單位成本為原則。基金發生短絀時，應檢討產品單價或服務利（費）率之合理性，並做適當調整。各基金應將單價編列之標準詳予說明。

(三)財務收入：應注意資金運用之收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資

金，提高資金運用效益。其中利息收入應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。

(四)其他收入項目：參照過去實績及業務情形估計，收入如涉及減免部分，應依規定標準編列。

三、支出：

(一)各基金之支出，必須符合其收支保管及運用辦法（自治條例）之基金用途及其設立目的。各基金之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本作業規範編列，並檢討減列不具效益，已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨業務量變動者，應設法抑減，以降低成本率；業務成本與費用增加幅度，以不超過業務相關收入成長幅度為原則。

(二)用人費用：

- 1、員額：中央政府各基金應依「中央政府機關總員額法」及「中央政府機關員額管理辦法」等規定，本精實撙節原則，按業務需要核實編列。
- 2、員工待遇：編制內員工應依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列；約（聘）僱人員酬金按核定薪點編列。兼職人員兼職費、鐘點

費等，除奉准有案者外，依照總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

3、加（夜）班費：各基金延長工時加班費應依業務需要核實編列，並依「公務人員保障法」、「各機關加班費支給辦法」等規定辦理，除因法令變更或經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要（應詳加說明）外，最高以不超過 115 年度預算數為原則。至員工休假制度，應予貫徹，未休假加班費應從嚴核實編列。

4、聘僱人力：

(1)各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經行政院或直轄市、縣（市）政府核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用。

(2)其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。

5、中央政府各基金不得編列員工上下班交通補助費，亦不得編列租賃交通車提供員工上下班之費用。

6、其他待遇、福利、獎金及其他給與事項，以報經行政院核准為限，不得自行訂定標準支給。

(三)服務費用：

1、水電費及印刷裝訂費：應落實節能減碳政策，按本年度業務量水準及相關設備需要編列。其中用電量確實配合行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」所定之節電目標，核實編列。

2、郵電費：應按本年度業務需要及落實節能減碳政策，核實估列。

3、旅運費：應力求節約，避免浮濫，其中：

(1)國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

(2)大陸地區旅費：

①中央政府：

A.各基金（除國立大學校院校務基金外）派員赴大陸地區計畫，應按「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」規定，擬具派員赴大陸地區計畫經費及旅費預算表，報院核定，其所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

B.國立大學校院校務基金應擬具派員赴大陸

地區計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之大陸地區旅費預算額度內予以核定。

- ②直轄市、縣（市）：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自定者，各基金應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（單位）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

(3)國外旅費：

①中央政府：

- A.各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫經費及旅費預算表，報院核定；因公出國進修、研究及實習計畫，應報由各主管機關從嚴核定。其所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

- B.國立大學校院校務基金應依「教育部及所

屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

- ②直轄市、縣（市）：依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自定者，各基金擬具年度派員出國參加會議、考察等計畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（單位）轉報直轄市、縣（市）政府核定：
- A.確屬業務需要，且有助提升營運績效者。
 - B.除非必要，且3年內無相同考察計畫者。
 - C.出國人數、天數應力求精簡。
 - D.配合政策需要者。
 - E.出國計畫經費以不超過 115 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

4、中央政府各基金媒體政策及業務宣導費與推展費：

- (1)各基金依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用，應編列於「媒體政策及業務宣導費」，

並於預算書之「媒體政策及業務宣導費彙計表」詳細列示辦理金額及預計執行內容。

- (2)因應營運或回收成本需要，促進產品或勞務業務量之推展，以及非透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之政策宣導經費，如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣傳品等，應編列於「推展費」。
- (3)各基金以委辦、補助及捐助等方式辦理者，均應依性質分別編列「媒體政策及業務宣導費」或「推展費」（但對中央政府特種基金及地方政府之補助除外），且應力求撙節，避免浮濫，非有具體理由，均以不超過 115 年度預算數為原則。

5、直轄市、縣（市）政府各基金廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

6、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需用情形從嚴核實編列。

7、保險費：應按投保金額及現行費率，按實付淨

額編列。

8、一般服務費：包括棧儲、包裝、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用、計時與計件人員酬金及體育活動費等，除下列項目外，其餘各項非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則：

(1) 中央政府各基金計時與計件人員應依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」等規定辦理，直轄市、縣（市）各基金準用前開要點之規定辦理。

(2) 體育活動費：現職員工（包括正式員額、約聘僱人員及約用人員等）慶生、自強活動、登山健行及各項競賽等文康活動費，中央政府各基金應依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定；直轄市、縣（市）各基金應參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，每人每年不得高於 4,000 元。另以工程管理費支應之約用人員，其體育活動費應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定於工程管理費額度內支應。

9、專業服務費：包括委聘專業機構或人員（會計師、精算師及特約醫事人員等）提供服務之費

用，其中：

- (1)中央政府公立醫院進用契僱醫事人力，應按行政院核定之「104年起公立醫療機構人力配置改善後續管控機制及措施」辦理。
- (2)直轄市、縣（市）各基金專技人員酬金非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。
- (3)其餘項目應按本年度業務需要，核實編列。

10、委託調查研究費：分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則，且於預算內詳列計畫名稱（並註明為新興計畫或延續性計畫）、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

11、中央政府各基金公共關係費及員工慰勞費：

- (1)公共關係費：所需經費由主管機關依各基金特性本摶節原則從嚴審核，並以不超過 115 年度預算數為原則。
- (2)員工慰勞費：應確依「中央政府非營業特種基金員工慰勞費處理方案」規定辦理，以獨立組織運作之基金，以不超過 115 年度預算數為原

則；無獨立組織之基金，不得編列員工慰勞費。

- 12、直轄市、縣（市）各基金公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自定者，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

(四)材料及用品費：

- 1、原、物料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。
- 2、汽車燃料：為落實節能減碳政策，應參照行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」節約能源相關作法訂定節約能源目標，核實編列。管理用車輛依總預算共同性費用編列基準表所定基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述基準。其他車輛按里程並參考一般用油基準估計數編列。
- 3、用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則核實檢討編列，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

(五)借款利息：應落實各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、靈活運用借款工具、檢討調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等，以節省利息負擔。已訂約者，按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。

(六)折舊及攤銷：

- 1、資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，參照一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。
- 2、攤銷：無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

(七)會費、捐助、補助及分擔：

- 1、會費與分擔：與業務無密切關係者，不得編列。
- 2、補助及捐助：
 - (1)凡中央機關已編列預算補助地方政府（包括指定及未指定用途），除法律或中央政府各該基金收支保管及運用辦法另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列。各基金補助地

方政府之補助款（包括指定及未指定用途），除屬未核定之睦鄰經費外，均應於納編各基金預算時，通知接受補助之地方政府納入其預算辦理；直轄市、縣（市）政府各機關已編列預算補助鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區，除法律或直轄市、縣（市）各該基金收支保管及運用辦法（自治條例）另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列，並應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

(2)中央政府各基金年度預算國庫撥款占基金總收入（來源）達百分之五十者，對地方政府補助款準用中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定。

(3)各基金之補助及捐助事項，應符合基金收支保管及運用辦法（自治條例）之基金用途為原則，並本零基預算精神，選定適切之衡量指標，核實檢討有無辦理之必要性及急迫性。對於無須辦理、不具效益、無法達成原定目標或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。116年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節 10%至 15%為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需

要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設立目的，並以前開撙節數支應為原則。

(4)各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關（單位）從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之5%。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

(5)直轄市、縣（市）各基金對財團法人之捐助，應本零基預算精神，參酌以往年度執行績效，並視其必要性及迫切性編列預算。對於無須辦理或已不具效益之計畫，應不予編列預算。

3、基金財務狀況欠佳或基金來源短缺者，捐助、補助與獎助，及補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）之支出，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減補助及捐助範圍，其中短絀嚴重之基金，更應確實撙節補助及捐助支出之規模。

(八)其他費用或支出：應本零基預算原則，視實際業務需要，逐項檢討從嚴編列。原則應一律列舉項目，其未能列舉項目者不得超過前述列舉項目總額5%。

乙、購建固定資產【係指不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不包括保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充】：

除下列事項外，比照營業基金之規定及標準編列：

一、中央政府各基金不動產、廠房及設備：各計畫於為辦理基本設計階段所需經費，以統籌款項目編列於一般建築及設備計畫—一次性項目之「其他」科目。

二、辦公房屋：以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非經核准，不得任意變更。

三、中央政府各基金之自償性公共建設計畫，應依「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理，並核實估算自償率；直轄市、縣（市）各基金得比照辦理。

丙、資金轉投資：

一、中央政府各基金應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」所定範圍；直轄

市、縣（市）各基金應參照同要點所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（單位）審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。

二、主管機關（單位）對所屬基金投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善、或已達成原有轉投資目的者，應儘速檢討。

丁、基金及長期債務：

一、增撥基金：

（一）公庫現金增撥基金，除配合購建固定資產或其他專案計畫核定者外，其餘計畫，均應專案報請主管機關（單位）依其所屬分別轉報行政院、直轄市或縣（市）政府核定；並以該基金主管機關（單位）或主管業務機關列入其單位概算者為限，亦應與總預算所編列數額相符。

（二）辦理賸餘或公積撥充基金，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

二、長期債務：

- (一)應切實檢討債務負擔及償債計畫辦理情形。
- (二)本年度新增之債務，以具有償還財源者為限，並得考量以自償性公債或永續發展債券方式籌措；且應具體敘明舉借緣由、用途、償債財源。為確保財務健全，財源規劃需具合理性與妥適性，以提升財務效能，並依「公共債務管理委員會審議規則」規定辦理。
- (三)長期債務之償還，應具體敘明償債財源並核實編列。

戊、賸餘分配及短絀填補：

一、各基金之賸餘分配，除法律另有規定外，其分配程序及處理原則如下：

- (一)填補歷年短絀：各基金如以往年度尚有待填補短絀，應依賸餘與待填補短絀孰低數，全數填補。
- (二)提列公積：各基金填補以往年度短絀後，如仍有賸餘，得依法令規定或依其所屬分別經行政院、直轄市或縣（市）政府核定提列公積。
- (三)撥充基金：各基金如有下列情形之一者，得撥充基金。

- 1、凡基金設立係以有關社會福利或公益事業，或以發揚文化為目的者。
- 2、有具體購建固定資產計畫或資金運用計畫而其原有資金不敷支應者。
- 3、新增業務或基金甫成立尚未發展成熟者。

(四)解繳公庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳公庫。

- 1、各基金業務發展成熟，原有資金已敷支應其購建固定資產或資金運用計畫者。
- 2、基金裁撤經結算仍有賸餘者。
- 3、資金閒置者。
- 4、其他依其所屬分別經行政院、直轄市或縣（市）政府核定者。

(五)未分配賸餘：各基金依前述分配程序後，如仍有賸餘，即列為未分配賸餘。

各基金以往年度累積之未分配賸餘，應參酌前述處理程序及原則逐年分配處理。

二、各基金短絀填補程序及處理原則如下：

(一)撥用未分配賸餘：各基金如以往年度仍有未分配賸餘，應依短絀與未分配賸餘孰低數，全數撥用。

(二)撥用公積：各基金撥用未分配賸餘後，如仍有短絀，得撥用公積填補。

(三)折減基金：各基金撥用未分配賸餘及公積後，如仍有短絀，得折減基金填補。

(四)公庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上公庫不予填補，但其資金短缺者，得請求公庫酌予填補一部或全部。

(五)待填補短絀：各基金依前述填補程序後，如仍有短絀，即列為待填補短絀。

各基金以往年度累積之待填補短絀，應參酌前述填補程序及處理原則辦理，但有下列情形之一者，不得請求公庫撥款填補。

(一)資金閒置者。

(二)預計轉絀為餘者。

參、特別收入基金及資本計畫基金

甲、基金來源：

一、依法令規定徵取之收入，應依過去實績及有關數據核實估計，並將估計基礎詳予說明。由政府編列預算撥付者，應考量預算額度及業務需求核實估計。

二、財產收入及其他收入項目比照作業基金之標準編列。

三、債務之舉借：除因財務調度需要，舉借短期債務外，非經專案核准，原則上不得舉借長期債務。

乙、基金用途：

除下列事項外，比照作業基金之規定及標準編列：

一、各基金應按基金設立之目的，依據其收支保管及運用辦法（自治條例）暨相關法令規定或政府重大建設計畫所定之財源及用途，評估業務實需，擬具業務計畫後，按計畫別逐一編列，並應敘明計畫內容及預期成果。

二、以各級政府撥款補助或協助為財源之項目，其支出不得超過來源收入。

三、以特定收入支應特定政事用途者，除有基金餘額可供支應外，其基金用途不得超過基金來源。

四、中央政府各基金媒體政策及業務宣導費與推展費，應符合政策宣導或業務推展目的：

- (一)各基金依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用，應編列於「媒體政策及業務宣導費」，並於預算書之「媒體政策及業務宣導費彙計表」詳細列示辦理金額及預計執行內容。
- (二)特別收入基金具作業性質，促進產品或勞務業務量之推展，以及非透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之政策宣導經費，如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣傳品等，應編列於「推展費」，各基金之來源係屬強制性收入或由公庫撥款補助為主（占總收入 50% 以上者），非有具體理由，不得編列。
- (三)各基金以委辦、補助及捐助等方式辦理者，均應依性質分別編列「媒體政策及業務宣導費」或「推展費」（但對中央政府特種基金及地方政府之補助除外），且應力求撙節，避免浮濫，非有具體理由，均以不超過 115 年度預算數為原則。

五、直轄市、縣（市）政府各基金廣告費及業務宣導費：

(一)各基金之來源係屬強制性收入或由公庫撥款補助為主（占總收入 50%以上者），非有具體理由，不得編列。

(二)各基金應力求節約，避免浮濫，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。

六、中央政府各基金公共關係費及員工慰勞費：

(一)公共關係費：所需經費由主管機關依各基金特性本摶節原則從嚴審核，並以不超過 115 年度預算數為原則，且各基金之來源係屬強制性收入或由公庫撥款補助為主（占總收入 50%以上者），非有具體理由，不得編列。

(二)員工慰勞費：應確依「中央政府非營業特種基金員工慰勞費處理方案」規定辦理，以獨立組織運作之基金，以不超過 115 年度預算數為原則；無獨立組織之基金，不得編列員工慰勞費。

七、直轄市、縣（市）各基金公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列。未自定者，應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則；縣（市）教育發展基金部分，其中班級數未達 48 班者，每月不得高於 6,000 元，

班級數達 48 班以上者，每月不得高於 8,200 元。

八、直轄市、縣（市）教育發展基金國民中、小學特殊教育班教材編輯費及加強辦理社會教育經費：依下表所列基準編列，自訂者亦不得高於該基準。

項 目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備 註
(一)國民中、小學特殊教育班教材編輯費	班月	600	以每月實際編撰有教材者為限。
(二)國民中、小學加強辦理社會教育經費			
1、基本費	校年	12,000	
2、班級費			班級費採分段逐級遞減方式計算。
(1)1 班至 12 班部分	班年	1,080	
(2)13 班至 40 班部分	班年	970	
(3)41 班以上部分	班年	700	

九、購建固定資產：

(一)凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先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。專案計畫應再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫則逕依性質別分列。

(二)專案計畫之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照作業基金規定辦理。

十、債務之償還，應具體敘明償債財源，並核實編列。

肆、債務基金：

甲、基金來源：

一、配合普通基金及其他特種基金之撥入款，核實編列。

二、依據「公共債務法」之規定，衡酌債務到期及市場利率變動情形，得在不增加中央政府及直

轄市政府債務餘額之前提下，編列舉借新債之預算，作為償還舊債之財源。

乙、基金用途：

一、應在普通基金及其他特種基金撥入款範圍內，辦理債務還本付息等業務所需經費。

二、依據「公共債務法」之規定，在前款第 2 項所舉借債務數額內，編列償還舊債所需經費。

伍、其他：

一、直轄市、縣（市）各基金籌編 116 年度附屬單位預算時，其支出項目與 116 年度總預算共同性費用編列基準表所定編列項目相同者，應參照其基準編列。

二、各基金接受中央政府、直轄市或縣（市）政府單位預算、附屬單位預算（包括指定及未指定用途）或特別預算之補助款，除遇有災害或緊急事項，或配合重大政策或建設所辦理之事項，經行政院、直轄市或縣（市）政府核定應於一定期限內完成者外，均應編列預算，並註明編列依據。

三、請求公庫之補助，除各基金主管機關（單位）

或主管業務機關已列入其單位概算者，一律不得編列。至政府部門或基金間之補助及協助，應以各級政府或基金同意者為限。

- 四、各基金年度計畫與預算之籌編，應注意與長期計畫相配合，並本零基預算原則辦理。數據資料應力求具體、詳盡與確實。
- 五、各基金預算編列範圍應與公務機關編列之單位預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得於基金編列預算。
- 六、各基金擬編年度業務計畫及預算，應強化與臺灣總體減碳行動計畫等連結，納入淨零排放及永續發展概念，並應連同相關績效指標、預期效果及影響，擬具計畫依規定程序報核。
- 七、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數額。依各年度之分配額，編列各該年度預算。
- 八、購建固定資產、資金轉投資、資產變賣、長期債務之舉借與償還等項目，各基金依(或準用)預算法第 88 條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經核准辦理項目，補辦預算時，應於附屬單位預算書「業務

計畫及預算概要（說明）」項下逐案具體敘明計畫內容與預算金額，並編列預算明細表。

九、本作業規範未盡事項，請依相關規定及業務實際情形，本摺節原則核實檢討編列。

十、直轄市、縣（市）政府得在不違反本作業規範，視財政狀況另定規定。

十一、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算共同項目編列基準，比照本作業規範規定辦理。

116 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費 編列基準使用說明

中 華 民 國 1 1 5 年 5 月 2 5 日

行政院公共工程委員會工程技字第 1150200628 號函修正

一、目的：「共同性費用編列基準表」(以下簡稱編列基準)之「一般房屋建築費」及「一般辦公室翻修費」係供機關於計畫初期概估工程經費使用，經費組成包括設計階段作業費用、直接工程成本(直接用於建造工程目的物)、間接工程成本(主辦機關為監督及管理工程目的物所需支出之成本)、工程預備費、物價調整費等計畫成本組成架構(如附表 1)。

二、適用範圍：

- (一) 編列基準適用於鋼骨構造或鋼筋混凝土構造之辦公大樓、教室、住宅與宿舍、路外停車場，倘工程類型非屬上開範圍，應參考相關鄰近類案工程及市場行情，依個案覈實評估編列經費。
- (二) 編列基準係供機關於計畫階段概估完整經費，至於發包工程之採購預算、核定底價，為直接用於建造工程目的物之費用，因設計已完成，已有明確之工項及數量，應依下列規定辦理，不應以編列基準編列：
 1. 採購預算：機關應依計畫階段所設定之功能等級及建造標準辦理工程設計，並就設計之工項及數量編列預算。機關可參考行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)公共工程價格資料庫之他案預算價格，並應考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫即逕以編列。
 2. 核定底價：機關辦理採購，除政府採購法(以下簡稱採購法)另有規定外，應核定底價。機關可參考工程會公共工程價格資料庫之他案決標價格，並應依採購法第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等

因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫即逕以訂定。

三、使用流程：

- (一) **規劃階段提出妥適之建造標準：**機關於規劃階段，即應審酌工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準；經費較高或較複雜者，必要時先行編列規劃費用委託專業機構評估，確保工程計畫合理可行，後續編列預算、辦理設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行。
- (二) **確認是否適用本編列基準：**依本說明第二點，確認使用時機與建築物之功能及構造類別是否為編列基準所列之適用範圍。如是，依下述流程估算工程經費；如否，應依個案特性覈實評估並合理編列預算，如參考鄰近類似工程單價及市場行情，按時地不同酌予調整引用。
- (三) **選用適用之單位面積造價：**依建築物樓層數(地上+地下)、功能及構造型式，於一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表(附表 2)選擇適用之單位面積造價。
註：單位面積造價已包含設計階段作業費、直接工程成本(基本需求項目、施工中環境保護費及工地安全衛生費、品管費、材料檢驗費、承包商管理費及利潤、營業稅)、間接工程成本(一般房屋建築費含公共藝術經費、一般辦公室翻修費不含公共藝術經費)。(詳附表 3-1 及附表 3-2)
- (四) **估算總樓地板需求面積：**依行政院訂定「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」及「宿舍管理手冊」、教育部訂定「國民小學及國民中學設施設備基準」等之面積規劃原則核實估算，必要時會同機關內工程專業單位或委託專業機構評估。
- (五) **檢查是否有「專案研析項目」需求：**單位面積造價所列金額僅含一般房屋建築及辦公室翻修之基本需求造價，至於基本需求以外之專案研析項目，應另依一般房屋建築經費項目檢查表(附表 3-1)及一般辦公室翻修經費項目檢查表(附表 3-2)第 3.2.1.1-B 項次，逐項檢查個案工程需求是否有需要增列。

- (六) **檢查是否有通案特殊需求**：各機關對所轄管建築類型，如有通案特殊需求或施工條件，需增列於「專案研析項目」之費用，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。
- (七) **檢查是否須加成「地區係數」**：位於離島及原住民地區之案件可加成計算。機關應依個案特性實際訪查市場行情，得參考近年鄰近案例，確實分析人工、機具及材料運輸等成本，覈實估算地區係數加成比例，並提供相關佐證資料。
- (八) **檢查是否有得「外加項目」**：基本需求以外之外加項目，已表列於附表 3-1 及附表 3-2，供機關檢查個案工程內容是否有得「外加項目」，其中較重要者包括工程預備費、物價調整費，機關應將計畫估價基準年至完工期間之變動費覈納入工程預備費、物價調整費編列，確保規劃階段工程經費之合理編列。
- (九) **估算工程經費**：詳細計算方式，說明如下：
1. 工程經費=(總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用)×(1+地區係數)×(1+工程預備費係數)×(物調係數b)。
 2. 直接工程成本=(總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用)×(1+地區係數)÷(1+間接成本比率)。
- 註 1：間接成本比率以 15%估列，其內容含括設計階段作業費、間接工程成本及公共藝術經費等項目費用。
- 註 2：工程預備費係數=工程預備費比率÷(1+間接成本比率)，工程預備費為直接工程成本乘以工程預備費比率，不計間接成本比率。
- 註 3：物調係數 $b=(1+a)^{n-1}$ ，其中 a 為預估物價指數每年上漲幅度，n 為計畫時間長度。
- (十) **完備預算架構**：除依本編列基準估算工程經費外，機關應依附表 1「建築工程計畫成本組成架構」完備預算架構，其中較重要者包括規劃階段作業費用、用地取得及拆遷補償費、利息、營運及維修成本、施工期間利息及其他費用等。

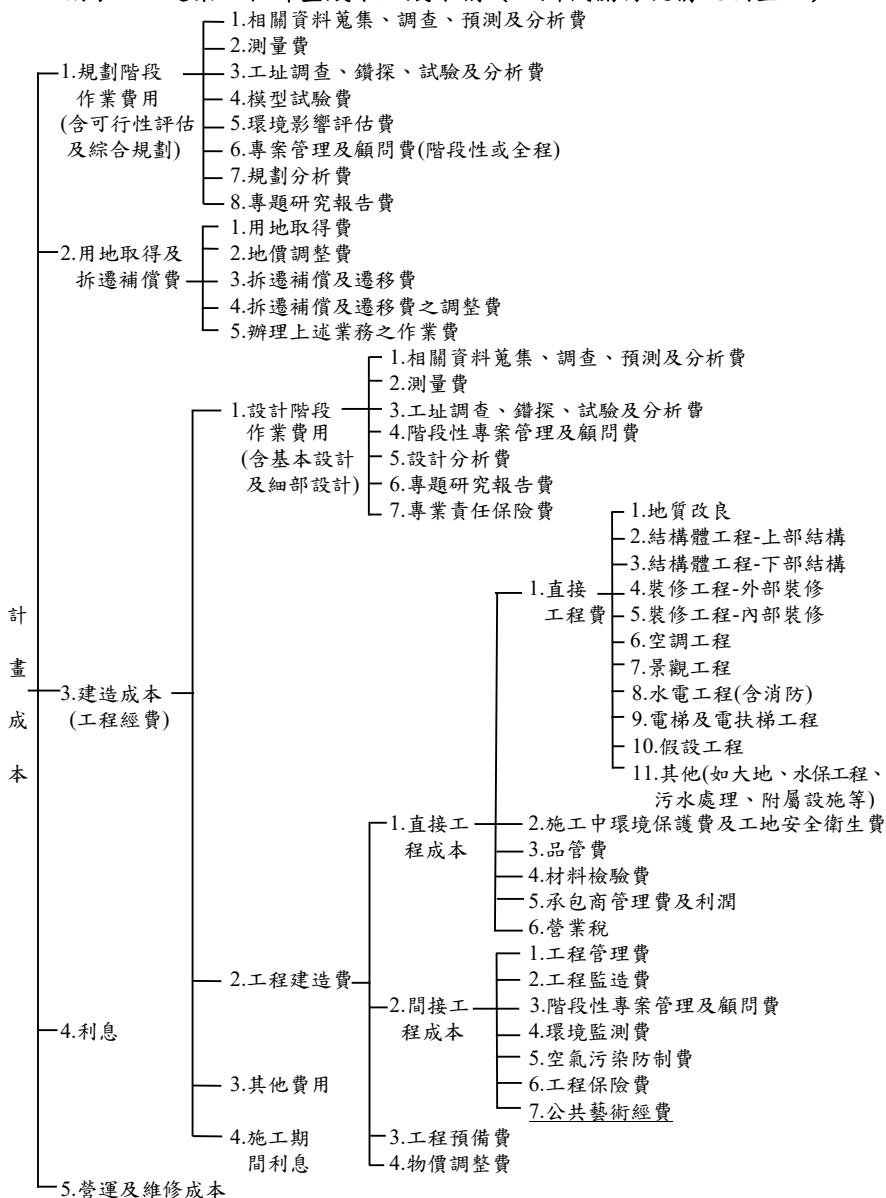
四、試算工具：為便利主辦機關逐項檢核及計算，另提供一般房屋建築計畫成本概算表(附表 4-1)及一般辦公室翻修計畫成本概算表(附表 4-2)及其電子檔供各界參考及下載使用，網址如下：

<https://gov.tw/165>

五、聯絡資訊：若有使用上之問題，請電洽工程會連絡電話 (02)8789-7683。



附表 1 建築工程計畫成本組成架構（主辦機關得視情況調整之）



附表 2 一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表

費用項目	單位	單位面積造價 (新臺幣元)	說 明
(一)一般房屋建築費			一、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 二、路外停車場係指在道路之路面外獨立建築，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所。 三、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 3-1 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1. 鋼骨構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>72, 600</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>79, 300</u>	
丙. 17~20 層	平方公尺	<u>86, 000</u>	
丁. 21~25 層	平方公尺	<u>91, 500</u>	
(2)教室			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>69, 700</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>76, 200</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>71, 100</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>75, 200</u>	
丙. 17~20 層	平方公尺	<u>80, 500</u>	
丁. 21~25 層	平方公尺	<u>84, 500</u>	
2. 鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~5 層	平方公尺	<u>56, 000</u>	
乙. 6~12 層	平方公尺	<u>56, 500</u>	
丙. 13~16 層	平方公尺	<u>66, 900</u>	
丁. 17 層以上	平方公尺	<u>75, 600</u>	
(2)教室			
甲. 1~5 層	平方公尺	<u>50, 200</u>	
乙. 6~12 層	平方公尺	<u>51, 500</u>	
丙. 13~16 層	平方公尺	<u>61, 500</u>	

費用項目	單位	單位面積造價 (新臺幣元)	說 明
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~5 層	平方公尺	<u>49, 400</u>	
乙. 6~12 層	平方公尺	<u>58, 600</u>	
丙. 13~16 層	平方公尺	<u>67, 500</u>	
丁. 17 層以上	平方公尺	<u>70, 600</u>	
(4)路外停車場			
甲. 地下 1 層	平方公尺	<u>49, 400</u>	
乙. 地下 2 層	平方公尺	<u>52, 700</u>	
丙. 地下 3 層	平方公尺	<u>61, 900</u>	
丁. 1~3 層	平方公尺	<u>39, 000</u>	
戊. 4~5 層	平方公尺	<u>42, 100</u>	
(二)一般辦公室翻修費			一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程。 二、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 3-2 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1. 員額在 150 人以下	平方公尺	<u>16, 500</u>	
2. 員額在 151 人以上	平方公尺	<u>14, 300</u>	

附表 3-1 一般房屋建築經費項目檢查表

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

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
⑬	升降設備		×	×	電梯及電扶梯工程
⑭	雜項工程		×	×	假設工程
⑮	基地一般性整理(整地)		×	×	
⑯	施工用水電		×	×	
⑰	防水及隔熱工程		×	×	其他工程
⑱	附屬設施-廚具設備		×	×	
⑲	附屬設施-法定防空避難設備		×	×	
㉑	綠建築-合格級		×	×	
㉒	智慧建築-合格級		×	×	
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	特殊大地工程	含地質改良，不含一般基樁	✓	×	不再適用估編手冊建築篇109年3月修正版，表18-2之參考比率
②	綠建築-銅級(含)以上		✓	×	
③	智慧建築-銅級(含)以上		✓	×	
④	BIM 作業費用(施工階段)		✓	×	
⑤	耐震設計之用途係數自 1.25 提高至 1.5		✓	×	單位面積造價增加 6%範圍內編列
⑥	挑高空間	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數÷1.15；挑高係數=[《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6]×0.25。	✓	×	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用
⑦	太陽光電設備		✓	×	每 M ² 按 1 萬元編列預算
⑧	分戶樓板之衝擊音隔音構造		✓	×	
⑨	減震、制震構造		✓	×	
⑩	特殊外牆或構造工程		✓	×	非採用前開一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		✓	×	
⑫	地下室超建	樓層數 1~5 層：地下層超過 1 層→第 2 層差額另計	✓	×	
		樓層數 6~12 層：地下層超過 2 層→第 3 層差額另計			

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
		樓層數 13 層以上：地下層 超過 3 層→第 4 層差額另計			
⑬	超出合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)		✓	×	
⑭	山坡地開發工程		✓	×	
⑮	樹木保護及遷移費用		✓	×	
⑯	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊 機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變 頻系統等)		✓	×	
⑰	特殊設備(如機械停車)		✓	×	
⑱	特殊工法(如預鑄)		✓	×	
⑲	建築能效評估		✓	×	
⑳	低碳建築評估		✓	×	
㉑	相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水 土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評 估、文資審議等)		✓	×	
㉒	行政單位要求		✓	×	依據使用說明第 三點(六)
㉓	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	×	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)		×	✓	依據使用說明第 三點(七)
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		×	×	已內含於單位面 積造價
3.2.1.3	品管費		×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費		×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		×	×	
3.2.1.6	營業稅		×	×	
3.2.2	間接工程成本		×	×	已內含於單位面 積造價
3.2.3	工程預備費		×	✓	依據使用說明第 三點(八)及(九)
3.2.4	物價調整費		×	✓	
3.3	其他費用		×	✓	依據使用說明第 三點(十)、個案工
3.4	施工期間利息		×	✓	

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
4	利息		×	✓	程若有此項目，機 關得外加增列
5	營運及維修成本		×	✓	

附表 3-2 一般辦公室翻修經費項目檢查表

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

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
⑦	新增照明	照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。	×	×	
⑧	水電、消防修改		×	×	
⑨	播音、保全、通訊系統		×	×	其他工程
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	辦公室內活動式家具		✓	×	
②	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	×	
③	特殊設備		✓	×	
④	結構補強或修改		✓	×	
⑤	外牆修改		✓	×	
⑥	增設無障礙工程		✓	×	
⑦	拆除、清運、清潔		✓	×	
⑧	行政單位要求		✓	×	依據使用說明第三點(六)
⑨	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	×	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)		×	✓	依據使用說明第三點(七)
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費		×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		×	×	
3.2.1.6	營業稅		×	×	
3.2.2	間接工程成本		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		×	✓	依據使用說明第三點(八)及(九)
3.2.4	物價調整費		×	✓	
3.3	其他費用		×	✓	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息		×	✓	
4	利息		×	✓	
5	營運及維修成本		×	✓	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
		高度公尺-3.6》 ÷3.6]×0.25。			
⑦	☐ 太陽光電設備	10,000 元/平方公尺	單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ × ___ = 元	每 M ² 按 1 萬元編列預算
⑧	☐ 分戶樓板之衝擊音隔音構造		單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ × ___ = 元	
⑨	☐ 減震、制震構造		單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ × ___ = 元	
⑩	☐ 特殊外牆或構造工程		單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ × ___ = 元	非採用一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	☐ 雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		單價×數量 (元 /m ³) × (m ³)	___ × ___ = 元	
⑫	☐ 地下室超建(擇一)	☐ 樓層數 1~5 層：地下層超過 1 層→第 2 層差額另計 ☐ 樓層數 6~12 層：地下層超過 2 層→第 3 層差額另計 ☐ 樓層數 13 層以上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另計	單價×數量 (元 /m ²) × (m ²) 單價×數量 (元 /m ²) × (m ²) 單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ ___ × ___ = 元 ___	
⑬	☐ 超出合理空地範圍內之景觀	超出「合理空地範圍」部分之景觀面積另計；合理空地範圍面積=[(概估建築面積÷法定建築蔽率)-概估建築面積推算合理空地範圍]	單價×數量 (元 /m ²) × (m ²)	___ × ___ = 元	
⑭	☐ 山坡地開發工程		式	_____元	
⑮	☐ 樹木保護及遷移費用		式	_____元	
⑯	☐ 特殊空調設備費(一般空調設施以外,如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	_____元	
⑰	☐ 特殊設備(如機械停車)		式	_____元	
⑱	☐ 特殊工法(如預鑄)		式	_____元	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註		
⑰	☐ 建築能效評估		式	_____元			
⑳	☐ 低碳建築評估		式	_____元			
㉑	☐ 相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		式	_____元			
㉒	☐ 行政單位要求		式	_____元	依據使用說明第三點(六)		
㉓	☐ 其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元			
小計(⑥至㉓項)=				_____元 加計間接成本(×1.15)= _____元			
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)			%	地區係數加計_____%	依據使用說明第三點(七)		
小計(地區係數)=				_____%			
3.2.3. 工程預備費			%	工程預備費比率加計_____%	依據使用說明第三點(八)及(九)		
小計(工程預備費係數)=				工程預備費係數： _____%/1.15 (工程預備費不計間接成本，需除以1.15)			
3.2.4. 物價調整費	b=(1+a) ⁿ⁻¹ 。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。		%	時間 n=_____年	依據使用說明第三點(八)及(九)		
				預估漲幅 a=_____%			
				物調係數 b 加計=_____%			
小計(物調係數 b)=				_____%			
3.3. 其他費用			式	_____元	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列		
3.4. 施工期間利息			式	_____元			
4. 利息			式	_____元			
5. 營運及維修成本			式	_____元			

附表 4-2 一般辦公室翻修計畫成本概算表

計畫成本	=	_____元
------	---	--------

3. 工程經費 (元)	=	(	總樓地板需求面積(m ²)	×	單位面積造價(元/m ²)	+	專案研析項目費用(元)	)x(1+	地區係數(%)	)x(1+	工程預備費係數(%)	)x(	物調係數b(%)	)
	=	(		×		+		)x(1+		)x(1+		)x(		)

3. 2. 1. 直接工程成本	=	_____元
-----------------	---	--------

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1. 規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			式	_____元	依據使用說明第三點(十),個案工程若有此項目,機關得外加增列
2. 用地取得及拆遷補償費			式	_____元	
3. 2. 1. 1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	☐	辦公室內活動式家具	式	_____元	
②	☐	特殊空調設備費(一般空調以外,如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)	式	_____元	
③	☐	特殊設備	式	_____元	
④	☐	結構補強或修改	式	_____元	
⑤	☐	外牆修改	式	_____元	
⑥	☐	增設無障礙工程	式	_____元	
⑦	☐	拆除、清運、清潔	式	_____元	
⑧	☐	行政單位要求	式	_____元	
⑨	☐	其他類似上述項目為機關特定需求增加者	式	_____元	
			小計=	_____元 加計間接成本(x1.15)=_____元	
3. 2. 1. 1-C 直接工程費(地區係數)			%	地區係數加計_____%	依據使用說明第三點(七)
			小計(地區係數)=	_____%	
3. 2. 3. 工程預備費			%	工程預備費比率加計_____%	依據使用說明第三點(八)及(九)
			小計(工程預備費係數)=	工程預備費係數: _____%/1.15 (工程預備費不計間接成本,需除以1.15)	
3. 2. 4. 物價調整費	$b=(1+a)^{n-1}$ 。 n:計畫時間長度。 b:物價調整年增率		%	時間 n = _____年	依據使用說明第三點(八)及(九)
				預估漲幅 a = _____%	
				物調係數 b 加計= _____%	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
		係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。			
小計(物調係數b)=				%	
3.3.	其他費用		式	元	依據使用說明第三點(十),個案工程若有此項目,機關得外加增列
3.4.	施工期間利息		式	元	
4.	利息		式	元	
5.	營運及維修成本		式	元	

116 年度營業基金附屬單位預算書表格式

一、營業基金附屬單位預算應編書表（各表格式可直接於主計處網站點選「業務資訊/預算/預算相關資料」下查閱）及其裝訂順序如下：

（一）封面（附表 1）

（二）目次

（三）甲、財務摘要（附表 2）

◎（四）乙、業務計畫及預算概要（附表 3）

（五）丙、預算主要表

1、損益預計表（附表 4，說明格式如附表 4-1）

2、盈虧撥補預計表（附表 5）

3、現金流量預計表（附表 6，說明格式如附表 6-1）

（六）丁、預算明細表

1、損益明細科目

（1）銷貨收入明細表（附表 7）

（2）勞務收入明細表（附表 8）

（3）金融保險收入明細表（附表 9）

（4）其他營業收入明細表（附表 10）

（5）營業外收入明細表（附表 11）

（6）銷貨成本明細表（附表 12，說明格式如附表 13-1）

（7）勞務成本明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）

（8）金融保險成本明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）

（9）其他營業成本明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）

- (10)行銷費用明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）
- (11)業務費用明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）
- (12)管理費用明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）
- (13)其他營業費用明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）
- (14)營業外費用明細表（附表 13，說明格式如附表 13-1）

2、現金流量明細科目

- (1)購置無形資產明細表（附表 14，本表非必要表件，視業務需要編製）
- (2)固定資產建設改良擴充明細表（附表 15）
- (3)固定資產建設改良擴充資金來源明細表（附表 16）
- (4)固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表（附表 17）
- (5)資產折舊明細表（附表 18）
- (6)資產變賣明細表（附表 19，說明格式如附表 19-1）
- (7)資產報廢明細表（附表 20）
- (8)資金轉投資及其盈虧明細表（附表 21）
- (9)長期債務舉借及償還明細表（附表 22）
- (10)長期債務舉借餘額明細表（附表 23）
- (11)資本增減與股額明細表（附表 24）

3、產品成本預計

- (1)成本彙總表（附表 25）
- (2)直接材料人工明細表（附表 26）

(3)製造費用明細表(附表 27)

(4)單位生產成本預計表(附表 28)

(七)戊、預算參考表

1、資產負債預計表(附表 29,說明格式如附表 29-1)

2、員工人數彙計表(附表 30)

3、用人費用彙計表(附表 31)

4、繳納各項稅捐與規費明細表(附表 32)

5、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表 33)

6、5年來主要產品銷售量值明細表(附表 34)

7、5年來主要營運項目量值明細表(附表 35)

8、5年來主要產品生產成本明細表(附表 36)

9、會費、補助及捐助與分攤費用彙計表(附表 37)

◎10、派員出國計畫預算總表(附表 38)

◎11、派員出國計畫預算類別表-考察、視察、訪問
(附表 39)

◎12、派員出國計畫預算類別表-開會、談判、業務
洽談(附表 40)

◎13、派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習
(附表 41)

◎14、派員赴大陸計畫預算類別表(附表 42)

15、各項費用彙計表(附表 43)

16、車輛明細表(系統範本檔)

17、補辦預算明細表(附表 44)

(八)己、附錄

1、一般建築及設備計畫之分年性項目明細表(附表 45)

(九)封底

- 二、上項書表採用兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號（即 A4 格式），應加具目次及淡黃色 150 磅布紋網版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋印信（得以套印方式處理）。
- 三、營業基金附屬單位預算科目可直接於行政院主計總處網站點選「主要業務/預算執行及決算/編製要點/地方政府營業基金採企業會計準則適用科（項）目核定表」下查閱。
- 四、各直轄市及縣（市）附屬單位預算各類書表依行政院主計總處規定書表格式辦理，各直轄市政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。

116 年度非營業特種基金附屬單位預算書表格式 —作業基金適用部分

一、非營業特種基金附屬單位預算—作業基金應編書表
（各表格式可於主計處網站點選「業務資訊/預算/預算相關資料」下查閱）及其裝訂順序如下：

（一）封面（附表 1）

（二）目次

◎（三）業務計畫及預算說明（附表 2）

（四）預算主要表

1. 收支餘絀預計表（附表 3，說明格式如附表 3-1）

2. 餘絀撥補預計表（附表 4）

3. 現金流量預計表（附表 5，補充說明格式如附表 5-1）

（五）預算明細表

1. 勞務收入明細表（附表 6）

2. 銷貨收入明細表（附表 6）

3. 教學收入明細表（附表 6）

4. 租金及權利金收入明細表（附表 7）

5. 投融資業務收入明細表（附表 8）

6. 醫療收入明細表（附表 6）

7. 徵收收入明細表（附表 7）

8. 保險收入明細表（附表 7）

9. 其他業務收入明細表（附表 7）

10. 業務外收入明細表（附表 7）

11. 勞務成本明細表（附表 9，說明格式如附表 10-1）
12. 銷貨成本明細表（附表 9，說明格式如附表 10-1）
13. 教學成本明細表（附表 9，說明格式如附表 10-1）
14. 醫療成本明細表（附表 9，說明格式如附表 10-1）
15. 出租資產成本明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
16. 投融資業務成本明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
17. 保險成本明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
18. 其他業務成本明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
19. 業務費用明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
20. 管理及總務費用明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
21. 研究發展及訓練費用明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
22. 其他業務費用明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
23. 業務外費用明細表（附表 10，說明格式如附表 10-1）
24. 涉及開發工程之長期投資明細表（附表 11）
25. 固定資產建設改良擴充明細表（附表 12）
26. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表（附表 13）
27. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表（附表 14）
28. 資產折舊明細表（附表 15）
29. 資產變賣明細表（附表 16）
30. 資產報廢明細表（附表 17）

31. 資金轉投資及其餘紬明細表（附表 18）
32. 長期債務舉借及償還明細表（附表 19）
33. 長期債務舉借餘額明細表（附表 20）
34. 基金數額增減明細表（附表 21）
35. 購置無形資產明細表（附表 22，本表非必要表件，視業務需要編製）
36. 貸出款明細表（附表 23，本表非必要表件，視業務需要編製）
37. 遞延費用明細表（系統範本檔）
38. 應付保管款支出明細表（系統範本檔）

（六）預算附表

1. 成本彙總表（附表 24）
2. 直接材料人工及製造費用明細表（附表 25，說明格式如附表 25-1）

（七）預算參考表

1. 預計平衡表（附表 26，說明格式如附表 26-1）
2. 5 年來主要營運項目分析表（附表 27）
3. 員工人數彙計表（附表 28）
4. 用人費用彙計表（附表 29）

◎5. 派員出國計畫預算總表(附表 31)

◎6. 派員出國計畫預算類別表-考察、視察、訪問(附表 32)

◎7. 派員出國計畫預算類別表-開會、談判、業務洽談(附表 33)

◎8. 派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習(附表 34)

◎9. 派員赴大陸計畫預算類別表(附表 35)

10. 各項費用彙計表(附表 [36](#)，生產製造業採附表 [37](#))
11. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表 [38](#))
12. 車輛明細表(系統範本檔)
13. 補辦預算明細表(附表 [39](#))
14. 餘絀預計明細表(系統範本檔)

(八) 附錄

1. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表(附表 [40](#))
- 二、上項書表採用兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號(即 A 4 格式)，應加具目次及淡黃色 150 磅布紋網版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋印信(得以套印方式處理)。
- 三、作業基金附屬單位預算科目可直接於行政院主計總處網站點選「主要業務/預算執行及決算/編製要點/作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」下查閱。
- 四、各直轄市及縣(市)附屬單位預算各類書表依行政院主計總處規定書表格式辦理，各直轄市政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。

116 年度非營業特種基金附屬單位預算書表格式—債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用部分

一、非營業特種基金附屬單位預算—債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應編書表（各表格式可於主計處網站點選「業務資訊/預算/預算相關資料」下查閱）及其裝訂順序如下：

（一）封面（附表 1）

（二）目次

◎（三）業務計畫及預算說明（附表 2）

（四）預算主要表

1. 基金來源、用途及餘絀預計表（附表 3，說明格式如附表 3-1）

2. 現金流量預計表（附表 4，補充說明格式如附表 4-1）

（五）預算明細表

1. 基金來源明細表（附表 5）

◎2. 基金用途明細表（附表 6）

（六）預算附表

1. 單位（或計畫）成本分析表（附表 7）

（七）預算參考表

1. 5 年來主要業務計畫分析表（附表 8）

2. 員工人數彙計表（附表 9）

3. 用人費用彙計表（附表 10）

◎4. 派員出國計畫預算總表（附表 12）

◎5. 派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問（附表 13）

◎6. 派員出國計畫預算類別表-開會、談判、業務洽談(附表 14)

◎7. 派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習(附表 15)

◎8. 派員赴大陸計畫預算類別表(附表 16)

◎9. 各項費用彙計表 (附表 17)

10. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (附表 18)

11. 車輛明細表 (系統範本檔)

12. 補辦預算明細表 (附表 19)

(八) 附錄

1. 預計平衡表 (附表 20，說明格式如附表 20-1)

2. 資本資產明細表 (附表 21)

3. 長期負債明細表 (附表 22)

二、上項書表採用兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號 (即 A4 格式)，應加具目次及淡黃色 150 磅布紋網版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋印信 (得以套印方式處理)。

三、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金附屬單位預算科目可直接於行政院主計總處網站點選「主要業務/政府預算/預算編審程序/116 年度政事型特種基金預算科目表」下查閱。

四、各直轄市及縣 (市) 附屬單位預算各類書表依行政院主計總處規定書表格式辦理，各直轄市政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。

116 年度高雄市總預算附屬單位預算案編製日程表

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理 機關
年	月	日	年	月	日			
115	3	1	115	7	24	146	擬訂 116 年度本市總預算附屬單位預算編製作業手冊。	主計處
	4	1		4	17	17	根據施政計畫（草案）、總預算附屬單位預算編製要點及概（預）算編製原則及其事業計畫，編製概算送其主管機關及主計處。	各主管機關暨所屬基金管理機構
	4	18		4	24	7	對所屬基金管理機構編送之附屬單位概算附具審核意見送主計處。	各主管機關
	4	17		6	17	62	擬具附屬單位概算初審意見。	主計處
	4	23		6	30	69	辦理各類先期作業審查並將結果送主計處。	行政暨國際處、研考會、人事處、資訊處
	6	4		6	22	19	聽取各機關說明及辦理審查。	主計處、財政局、研考會
	6	22		7	24	33	召開本府年度計畫及預算審核會議，審查各機關概算。	副市長主持之預算審核會議
	7	24		7	24	1	核定各附屬單位預算，分行各主管機關轉知其所屬基金管理機構。	主計處、各主管機關

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理 機關
年	月	日	年	月	日			
115	7	24	115	7	25	2	各機構根據核定數，整編附屬單位預算，報送其主管機關。	各基金管理機構
	7	25		7	26	2	審核與彙編各附屬單位預算送主計處。	各主管機關、各基金管理機構
	7	29		8	4	7	根據各機關所送之附屬單位預算，彙編本市 116 年度附屬單位預算及綜計表，隨同總預算案提報市政會議審議。	主計處
				8	4	6	將本市 116 年度附屬單位預算及綜計表，隨同總預算案函送高雄市議會審議。	主計處

高雄市政府附屬單位預算共同項目編列作業 規範補充規定

一、提撥福利金：發生虧損之事業，按職工福利金條例規定之最低比率(營業收入之 0.05%)範圍內提撥。

二、體育活動費：其中文康活動費部分，依本府共同性費用編列標準表辦理。

三、公關慰勞費(營業基金)、公共關係費(非營業基金)：除本府專案核定有標準者，始得編列，其餘均不得編列。營業(業務)收入明顯衰退時，應檢討減列。

四、服裝：

(一) 各醫療衛生機關服裝：依衛生局主管訂定標準編列。

(二) 駐衛警服裝：參照「共同性費用編列標準表」編列。

(三) 另工作服以隔年製發 1 套為原則。

五、各級學校校舍興建工程依行政院公共工程委員會訂定「一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準」、教育部訂定「國民小學及國民中學設施設備基準」與「普通型高級中等學校建築及其附屬設

備基準」等規劃原則估算編列。

六、各基金短期債務之舉借，應確實檢討債務負擔及償債計畫，除有特殊情形外，以具償債財源者為限，並經本府核准始得編列。

共同性費用編列標準表

單位：新台幣元

項 目	單位	編列標準	備 註
一、人事費			
府會聯絡人員職務加班費			報支職務加班費（依112年7月18日高市府人考字第11230628200號函共通性原則規定，定期會期間每日辦公時數不超過12小時，每人每月不超過80小時；臨時會另案專簽報府同意。）
二、業務費			
(一)稿費			參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」於編列標準範圍內核實編列。
1. 撰稿			
(1)一般稿件 (中文)	千字	1,100 元-1,600 元	
(2)特別稿件 (中文)	千字	1,600 元-3,000 元	
(3)特別稿件 (中文)	件	2,000 元-6,400 元	

項 目	單位	編列標準	備 註
(4)特別稿件 (外文)	千字	2,000 元-3,750 元	
(5)特別稿件 (外文)	件	3,000 元-8,000 元	
(二)審查費			
1. 按字計酬者			
(1)中文	千字	300 元-380 元	
(2)外文	千字	380 元	
2. 按件計酬者			
(1)中文	件	1,220 元-1,830 元	
(2)外文	件	1,830 元	
(三)兼職費			處理經常一般公務或 特定工作計畫、任務 編組所需之兼職人 員。
1. 簡任	人月	3,500 元	
2. 薦任	人月	3,000 元	
3. 委任	人月	2,500 元	
(四)出席費	人次	2,500 元	參照「中央政府各機 關學校出席費及稿費 支給要點」規定，並 於編列標準範圍內核 實編列。

項 目	單位	編列標準	備 註
(五)講授鐘點費			依「講座鐘點費支給表」及本府 107 年 2 月 23 日高市府人給字第 10730164200 號函規定。
1. 外聘人員			
(1)國內專家學者	節	2,000 元	
(2)與主辦或訓練機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	節	1,500 元	
2. 內聘人員 主辦或訓練機關(構)學校人員	節	1,000 元	
(六)油料			一、電動汽車、機車不得編列油料費。 二、首長、副首長之專用車及特種車油料得依業務需要核實編列。 三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列油料。
1. 小客車、小貨車	月輛	139 公升	

項 目	單位	編列標準	備 註
2. 中小型旅行車、吉普車、小客貨兩用車、小型工程車、小型救護車、小型交通車	月 輛	139 公升	
3. 大貨車、大客車、大型工程車、大型交通車	月 輛	190 公升	
4. 油電混合動力車	月 輛	95 公升	
5. 油氣雙燃料車			
(1)汽油	月 輛	71 公升	
(2)液化石油氣	月 輛	81 公升	
6. 消防車試車費	月 輛	41 公升	
7. 機車			
(1)50 cc以下	月 輛	9 公升	
(2)超過 50 cc	月 輛	17 公升	警察局、消防局警勤機車油脂另依其規定（一般警勤機車：26 公升、BMW 重型機車：68 公升）。

項 目	單位	編列標準	備 註
(七)保險			一、幼童專用車、行駛特定路線或區域之大客車、特種車，得依實際需要核實編列保險費。其他公務車輛若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 二、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列保險費。
1. 小客車	年輛	2,483 元	
2. 大客車	年輛	10,895 元	
3. 小貨車	年輛	3,747 元	
4. 小客貨兩用車	年輛	2,915 元	
5. 大貨車			
(1) 3.5-9 噸	年輛	9,551 元	
(2) 9.1-15 噸	年輛	11,142 元	
(3) 15.1 噸以上	年輛	13,145 元	
6. 機車(含電動機車)			
(1)輕型	年輛	435 元	
(2)重型	年輛	711 元	

項 目	單位	編列標準	備 註
7. 市（議）長座車	年輛	52,000 元	
8. 副市（議）長座車	年輛	42,000 元	
9. 市政府（議會）秘書長座車	年輛	40,000 元	
10. 市政府（議會）副秘書長座車	年輛	36,000 元	
(八)公務車輛租金			參照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理及核實編列。
1. 汽(柴)油公務小客車及 2,000CC 以下汽(柴)油客貨兩用車	年輛	120,000 元	
2. 超過 2,000CC 至 2,500CC 以下汽(柴)油客貨兩用車	年輛	150,000 元	
(九)服裝			
1. 駐衛警服裝			
(1)夏季便服及配件	人年	4,500 元	長、短袖便服含領帶夾、褲帶、胸章、領章、臂章等。

項 目	單位	編列標準	備 註
(2)冬季常便服	人套	4,000 元	二年一套（常服、便服各一）。
<u>(十)</u> 養護費			一、各機關車輛養護費，應在標準範圍內核實編列，如車輛購置年數跨養護費 2 編列級距者，得於較高級距標準範圍內計算編列；但如有特殊需求，得敘明理由核實計列。 二、特種車、電動機車及警用機車養護費得依業務需要核實編列。 三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列養護費。
1. 非電動汽車			
(1)購置未滿 2 年	年輛	8,300 元	<u>114-116</u> 年購置
(2)購置滿 2 年未滿 4 年	年輛	24,000 元	<u>112-113</u> 年購置
(3)購置滿 4 年未滿 6 年	年輛	33,000 元	<u>110-111</u> 年購置
(4)購置滿 6 年以上	年輛	49,000 元	<u>109</u> 年(含)以前購置

項 目	單位	編列標準	備 註
2. 電動汽車			
(1)購置未滿 2 年	年輛	8,300 元	<u>114-116 年購置</u>
(2)購置滿 2 年 未滿 4 年	年輛	23,000 元	<u>112-113 年購置</u>
(3)購置滿 4 年 未滿 6 年	年輛	28,000 元	<u>110-111 年購置</u>
(4)購置滿 6 年 以上	年輛	37,000 元	<u>109 年(含)以前購置</u>
3. 公務用機車	年輛	2,000 元	
<u>(十一) 文康活 動費</u>	<u>人年</u>	<u>4,000 元</u>	<u>一、按機關僱用之員 工人數計列。</u> <u>二、以工程管理費支 應之人員，其文 康活動費應依</u> <u>「高雄市政府所 屬機關學校工程 管理費及工作費 編列及支用要 點」規定於工程 管理費額度內支 應。</u>
三、獎補助費			
退休（職）人員三 節慰問金	人年	6,000 元	

說明：

一、其他未列入本表之各項費用，請依有關規定及業務實際情形，自行審酌編列。

二、本表所列費用標準，除車輛相關經費及廳（宿）舍修繕費，各主管機關可依業務實需訂定一致性編列基準調降外，其餘項目應依其標準編列。

116 年度高雄市各級學校共同費用標準表

單位：新台幣元

區分		校別	班別	編列標準	備註
高中、 職業學校	辦公費	高級中學	1 ~ 8 班	800	每班每月
			9 ~ 24 班	600	
			25 班以上	400	
		工業學校 (含進修部)	1~ 8 班	1,000	
			9~ 24 班	800	
			25 班以上	600	
		商業學校 (含進修部)	1 ~ 8 班	800	
			9 ~ 24 班	600	
			25 班以上	400	
		家事學校	1 ~ 8 班	900	
			9 ~ 24 班	700	
			25 班以上	500	
	水電費	另訂標準			詳參考表
	實習 材料費	工業學校	每班每年	36,000	
		商業學校	每班每年	5,000	
		家事學校	每班每年	15,000	
		工職進修部	每班每年	7,000	
		商職進修部	每班每年	1,200	
	公共關係費	高中高職學校	每校每年	142,800	
	慰問金	高中高職學校	每人每年	6,000	依發放三節慰問金規定
	保全費	高中高職學校	每校每年	<u>566,332</u>	保全委外每天 8 小時
				<u>925,092</u>	保全委外每天 16 小時
				<u>1,381,227</u>	保全委外每天 24 小時
	勞務替代	高中高職學校	每職缺每年	<u>527,841</u>	業務委外

區分		校別	班別	編列標準	備註
國中（國中 部）	辦公費	國中	1~ 8 班	1,200	每班每月（不含資源班）
			9~ 24 班	1,000	
			25 班以上	800	
		<u>進修部</u>	<u>每班每年</u>	<u>4,400</u>	
	水電費	國中	另訂標準		詳參考表
	維護費	國中	新建校舍 保固期間	1,800	每年每間教室（不含閒置、危險及報廢教室）
			保固期滿至 10 年以下	3,000	
			11~ 20 年	3,600	
			21 年以上	4,200	
	公共關係費	國中	48 班以上	98,400	每校每年
			19 ~ 47 班	72,000	
			13 ~ 18 班	60,000	
			7 ~ 12 班	48,000	
			6 班以下	44,400	
	慰問金	國中	每人每年	6,000	依發放三節慰問金規定
	保全費	國中	每校每年	<u>566,332</u>	保全委外每天 8 小時
				<u>925,092</u>	保全委外每天 16 小時
				<u>1,381,227</u>	保全委外每天 24 小時
	勞務替代	國中	每職缺每年	<u>527,841</u>	業務委外
	教學與活動經費	國中	1~8 班	43,000	每班每年(不含資源班)
			9~24 班	50,000	
			25 班以上	40,000	
		進修部	每班每年	10,000	

區分		校別	班別	編列標準	備註
特 殊 學 校	辦公費	高中 國中 國小		各視其高中、 國中、國小班 級按標準編 列	
	水電費	高中 國中 國小		依實際需要 覈實編列	
	維護費	高中 國中 國小	新建校舍 保固期間	1,800	每年每間教室（不含閒 置、危險及報廢教室）
			保固期滿至 10 年以下	3,000	
			11~ 20 年	3,600	
			21 年以上	4,200	
	公共關係費	高中 國中 國小	每校每年	142,800	
	慰問金	高中 國中 國小	每人每年	6,000	依發放三節慰問金規定
	保全費	高中 國中 國小	每校每年	<u>566,332</u>	保全委外每天 8 小時
				<u>925,092</u>	保全委外每天 16 小時
				<u>1,381,227</u>	保全委外每天 24 小時
	勞務替代	高中 國中 國小	每職缺每年	<u>527,841</u>	業務委外

區分		校別	班別	編列標準	備註
國小 (國小部) 、 幼兒園	辦公費	國小 幼兒園	每校每月	20,000	基本額度
			每班每月	540	依班級數(不含資源班)
		進修部	每班每年	4,400	
	水電費	國小 幼兒園	另訂標準		詳參考表
	公共關係費	國小 幼兒園	48 班以上	98,400	每校每年
			19 ~ 47 班	72,000	
			13 ~ 18 班	60,000	
			7 ~ 12 班	48,000	
			國小 6 班以下	44,400	
			幼兒園 6 班以下	36,000	
	維護費	國小 幼兒園	新建校舍 保固期間	1,800	每年每間教室(不含閒置、危險及報廢教室)
			保固期滿至 10 年以下	2,400	
			11~ 20 年	2,800	
			21 年以上	3,400	
	教學與 活動經費	國小 幼兒園	1~ 8 班	6,000	1. 每班每年(不含資源班) 2. 未滿 15 班以 15 班計算
			9~ 24 班	5,500	
			25 班以上	4,600	
	慰問金	國小 幼兒園	每人每年	6,000	依發放三節慰問金規定
	保全費	國小 幼兒園	每校每年	566,332	保全委外每天 8 小時
				925,092	保全委外每天 16 小時
				1,381,227	保全委外每天 24 小時

區分		校別	班別	編列標準	備註
	勞務 替代	國小 幼兒園	每職缺每年	<u>527,841</u>	業務委外
	體育衛 生費	國小 幼兒園	每生每年	12	

備註：本表各項標準為上限，實際編列則由教育局視每年度預算最終核定數額並衡酌實際狀況下授給各級學校。

參考表

區分	類別	班別	編列標準	備註
水電費	高中職	每班每月	180	1. 高中職、國中、小班級數之計算含普通班、特殊班、幼兒班及進修部，不含資源班、體育館、活動中心、游泳池、藝能館、音樂館之水電費於各校班級數計列之水電費外另行加列。 2. 高中職之課業費最少 12 % 提列為水電費。 3. 高中職、國中小、幼兒園市庫撥款之水電費專款專用賸餘不得流出。 4. 體育館之大、小型依其基地面積及樓板面積而定，基地面積 2,000 平方公尺樓板面積 4,500 平方公尺以上屬大型體育館，樓板面積 1,000 平方公尺以下不予補助。
	國中	15 班以下(含 15 班) 每班每月	900	
		15 班以上每增一班每班每月	450	
	國小 幼兒園	15 班以下(含 15 班) 每班每月	1,600	
		15 班以上每增一班每班每月	800	
	新設 學校	第 1 年	315,000	
		第 2 年	252,000	
		第 3 年	126,000	
	體育館	大型體育館 (全年)	360,000	
		小型體育館 (全年)	216,000	
	游泳池	室內 (全年)	576,000	
		室外 (全年)	324,000	
	音樂館	全 年	86,400	
	活動中心	全 年	86,400	
	電腦教室	每年每間	72,000	國中小使用 35 班以下 1 間 36~70 班 2 間 71~105 班 3 間 106 班以上依此類推
	語言教室	每年每間	36,000	

116 年度共同性物品設備預算編列標準表

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
辦 公 桌		張	<u>29,000</u>	一級機關 正、副首 長
辦 公 桌		張	5,800	主管人員
辦 公 桌		張	4,500	一般人員
會 議 桌	180*90*74cm	張	3,900	
辦 公 椅		張	9,000	一級機關 正、副首 長
辦 公 椅		張	<u>2,700</u>	主管人員
辦 公 椅		張	2,000	一般人員
會 議 椅		張	<u>2,300</u>	
沙 發 椅		套	<u>41,000</u>	一級機關 首長會客 室用
公 文 櫥	118*40*176cm	台	5,200	
公 文 櫃	88*40*176cm	台	5,000	
電動打孔機		台	<u>28,000</u>	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
數位照相機	一般消費型(拍照、錄影、防震、防水)	架	15,000	
碎 紙 機	31cm	台	21,000	
飲 水 機	冰溫熱三用	台	19,000	
開 水 機	20 加侖貯備型電開水器	台	23,000	
電 視 機	32 吋液晶螢幕 (含視訊盒)	架	<u>4,900</u>	
電 視 機	43 吋液晶螢幕 (含視訊盒)	架	<u>8,300</u>	
電 視 機	50 吋液晶螢幕 (含視訊盒)	架	<u>12,000</u>	
冷 氣 機	窗型、能源效率 1 級 2.2KW	台	13,000	
冷 氣 機	窗型、能源效率 1 級 4.0KW	台	19,000	
冷 氣 機	窗型、能源效率 1 級 5.6KW	台	25,000	
冷 氣 機	一對一分離式、能源效率 1 級、2.0KW	台	10,000	
冷 氣 機	一對一分離式、能源效率 1 級、4.0KW	台	18,000	
冷 氣 機	一對一分離式、能源效率 1 級、5.0KW	台	21,000	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
冷 氣 機	箱型水冷式 16KW、能源效率 3-5 級	台	65,000	
冷 氣 機	箱型水冷式 35KW、能源效率 3-5 級	台	<u>129,000</u>	
冷 氣 機	箱型水冷式 70KW、能源效率 3-5 級	台	<u>248,000</u>	
電 冰 箱	100~139 公升	台	<u>5,500</u>	
電 冰 箱	200~299 公升	台	<u>13,000</u>	
電 冰 箱	400~499 公升	台	<u>19,000</u>	
熱 水 器	全自動點火(含安裝)	台	6,500	
單 人 床	WHD(尺)=3.5*×6.2*1.3	張	<u>3,600</u>	
雙 層 床	WHD(尺)=3.5*×6.2*5.6	張	<u>8,800</u>	
交通及運輸 設備				依行政院 所定共同 性費用編 列基準表 規定編 列。

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
【購置】 個人電腦(行政作業文書型、無螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>i3 處理器</u> 、RAM 8GB <u>DDR5</u> 、SSD 400G(含以上)及 HDD 900G(含以上) 或 SSD 400G(含以上)、DVD-RW(含作業系統、IC 卡讀卡機等)	部	<u>39,500</u>	
【租賃】 個人電腦(行政作業文書型、無螢幕)		部	承租 5 年 每年租金 <u>9,200</u>	
【購置】 個人電腦(程式開發工程型、無螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>AMD Ryzen 5 8000 系列處理器</u> 、RAM 16GB(含以上) <u>DDR5</u> 、SSD 400G(含以上)及 HDD 900G(含以上) 或 SSD 400G(含以上)、DVD-RW(含作業系統、IC 卡讀卡機等)	部	<u>45,000</u>	
【租賃】 個人電腦(程式開發工程型、無螢幕)		部	承租 5 年 每年租金 <u>10,400</u>	
【購置】 個人電腦(製圖影音專業型、無螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>AMD Ryzen 7 8000 系列處理器</u> 、RAM 16GB(含以上) <u>DDR5</u> 、SSD 400G(含以上)及 HDD 900G(含以上) 或 SSD 400G(含以上)、DVD-RW(含作業系統、IC 卡讀卡機等)	部	<u>49,000</u>	
【租賃】 個人電腦(製圖影音專業型、無螢幕)		部	承租 5 年 每年租金 <u>11,400</u>	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
【 <u>購置</u> 】 個人電腦組 (行政作業文 書型、含螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>i3 核處理器</u> 、 <u>RAM 8GB DDR5</u> 、 <u>SSD 400G(含以上)</u> 及 <u>HDD 900G(含以上)</u> 或 <u>SSD 400G(含以上)</u> 、 DVD-RW(含作業系統、IC 卡 讀卡機等)	部	<u>42,500</u>	
【 <u>租賃</u> 】 個人電腦組 (行政作業文 書型、含螢幕)	螢幕： 23.5 吋(含)以上 IPS 或 PLS 或 VA 面板寬螢幕 LED 背光 模組彩色液晶顯示器	部	<u>承租 5 年</u> <u>每年租金</u> <u>9,800</u>	
【 <u>購置</u> 】 個人電腦組 (程式開發工 程型、含螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>AMD Ryzen 5 8000</u> <u>系列處理器</u> 、 <u>RAM 16GB(含</u> <u>以上) DDR5</u> 、 <u>SSD 400G(含</u> <u>以上)及 HDD 900G(含以上)</u> 或 <u>SSD 400G(含以上)</u> 、 DVD-RW(含作業系統、IC 卡 讀卡機等)	部	<u>48,000</u>	
【 <u>租賃</u> 】 個人電腦組 (程式開發工 程型、含螢幕)	螢幕： 23.5 吋(含)以上 IPS 或 PLS 或 VA 面板寬螢幕 LED 背光 模組彩色液晶顯示器	部	<u>承租 5 年</u> <u>每年租金</u> <u>11,000</u>	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
【購置】 個人電腦組 (製圖影音專業型、含螢幕)	桌上型： 主機組件： <u>AMD Ryzen 7 8000</u> <u>系列處理器、RAM 16GB(含以上)</u> 、 <u>DDR5、SSD 400G(含以上)</u> 及 <u>HDD 900G(含以上)</u> 或 <u>SSD 400G(含以上)</u> 、		52,000	
【租賃】 個人電腦組 (製圖影音專業型、含螢幕)	DVD-RW(含作業系統、IC 卡讀卡機等) 螢幕： 23.5 吋(含)以上 IPS 或 PLS 或 VA 面板寬螢幕 LED 背光 模組彩色液晶顯示器		承租 5 年 每年租金 12,000	
低階工作站伺服器	低階工作站伺服器： <u>U7 處理器、RAM 32GB(16G*2)、SATA 2TB+512G 等(含以上)</u>	部	52,000	
筆記型電腦	Core i7(<u>含以上</u>) <u>核心處理器 150U</u> 、RAM 16GB、SSD <u>512GB(含以上)</u> 、彩色螢幕等(含)以上 (含作業系統、網路及無線介面、鋰電池、授權防毒軟體等)	部	39,000	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
網 路 設 備	高速乙太網路交換器 (10/100/1000 Base-T 24 Ports)(具網管功能)(支援 IPv6)	部	<u>25,000</u>	
網 路 設 備	高速路由乙太網路交換器 (10/100/1000 Base-T 24 Ports)(支援 Layer2/3 non-blocking, 具網管功能)(支援 IPv6)	部	<u>41,000</u>	
網 路 設 備	低階防火牆(防火牆效能： <u>2</u> G、IPS 效能： <u>1</u> Gbps、NGFW 效能： <u>500</u> Mbps、含授權及保固三年)(支援 IPv6)	部	60,000	
網 路 設 備	低階防火牆(防火牆效能： <u>3G</u> 、IPS 效能： <u>1.2</u> Gbps、NGFW 效能： <u>750</u> Mbps、含授權及保固三年)(支援 IPv6)	部	85,000	
軟 體	SQL Server 資料庫系統標準授權版(含 5 Users，限內部封閉型資訊系統使用)	式	<u>145,000</u>	
軟 體	SQL Server 資料庫系統用戶端存取授權(每增 1 User)(需搭配 SQL Server 資料庫系統購置)	式	<u>9,000</u>	
一般行動學習載具(教育用)	CPU 四核心, RAM 3GB、內儲記憶體 64 GB 等以上，具備前後置鏡頭	部	15,000	

物 品 名 稱	規 格	單 位	價 格(元)	備 註
數位式硬體教學廣播系統 (教育用)	含廣播系統主控台、廣播卡、線材施工及維護等	式	60,000 ? 90,000	
網路附加儲存伺服器 (教育用)	4Bay、8TB 等以上容量	式	45,000	
電 腦 教 室 (教育用)	高中職 (PC41 部以上含硬碟、獨立顯示卡、教學網路、電源穩壓、印表機或線路施工等)	間	<u>2,000,000</u> ? <u>3,000,000</u>	
大型觸控顯示器電視 (教育用)	85 吋(含)以上大型觸控顯示器 (嵌入式施工或電動腳架擇一、含線材施工及維護等)	式	100,000	
無線 AP	可支援 802.11a /b/g/n/ac/ax 無線傳輸標準(含安裝、設定及納管至全市智慧網管系統)	台	<u>32,000</u>	

註：

- 一、所購置個人電腦、伺服器及筆記型電腦等均需內含合法原版作業系統軟體，主要設備規格等級需含(以上)上述所列主要項目。
- 二、學校教育單位軟體請以教育版授權購置。
- 三、作業系統隨機版僅限隨新 PC 出貨，不能單獨購買，原電腦報廢，該產品隨之終止，無移轉權。
- 四、有關辦公室套件 Office 軟體，依國發會推動開放文件格式政策，各機關文書編輯作業應採開放文書檔案自由軟體(含 OpenOffice 或 LibreOffice 等)為宜。
- 五、其他相關購置設備規格請參考政府電子採購網。

高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點

中華民國 100 年 1 月 25 日高市府四維研秘字第 1000009130 號函訂定

中華民國 101 年 1 月 3 日高市府研綜字第 10130000400 號函修正

中華民國 106 年 4 月 10 日高市府研綜字第 10630367600 號函修正

中華民國 112 年 3 月 10 日高市府研綜字第 11230156600 號函修正

中華民國 114 年 1 月 8 日高市府研綜字第 11430000200 號函修正

- 一、為規範本府所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理年度重要施政計畫先期作業（以下簡稱先期作業），嚴謹計畫及概算編審程序，特訂定本要點。
- 二、各機關為編列重要施政計畫年度概算，應依本要點規定辦理先期作業。但經各機關簽陳市長核可者，得免辦理之。

本要點所稱重要施政計畫，指每案總經費達新臺幣三千萬元以上之施政計畫或單價達新臺幣一百五十萬元以上之儀器設備申購計畫。

前項儀器設備申購計畫，指申購第十一點規定以外供量測、計算、分析、教學研究及業務檢驗用儀器設備之施政計畫。

重要施政計畫須跨年度執行者，應逐年提出個案計畫書，辦理先期作業。

各機關編列之法定或非法定義務支出項目，以及例行性辦理或屬場館(域)維護管理之經常性計畫，免辦理先期作業。但非法定義務支出項目符合第二項規定者，得視市府預算編審需要，辦理先期作業。

- 三、先期作業每年之編審期程、書表格式，由本府研究

發展考核委員會(以下簡稱研考會)另定之。

- 四、各機關之重要施政計畫如需辦理性別影響評估作業，應依本府計畫類案件性別影響評估作業手冊及相關規定辦理。
- 五、各機關提報先期作業審議之重要施政計畫，其總經費達新臺幣五千萬元以上者，應先訂定整體計畫報府核定。但為配合政策需求，於整體計畫未核定前已先行核列經費者，除符合第二項各款規定得免提報整體計畫之情形外，應於先期作業審議完成後一個月內補提整體計畫報府核定；逾期未提報者，研考會得簽請議處。

整體計畫經本府核定後，提案機關應依財政紀律法第十一條規定，將選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，公布於機關官方網站之資訊公開1專區。

有下列情形之一者，得免提報整體計畫：

- (一)重要施政計畫內容業經本府報請中央機關核定量體與所需經費者。但一般性補助款補助項目，仍應提報。
- (二)非由本府各機關主辦，而僅配合辦理用地取得或編列土地款或工程款者。
- (三)以開口合約方式辦理，或經本府專案核定辦理補貼或補助者。
- (四)經簽陳市長核定辦理方式及經費者。
- (五)其他經簽陳市長核可免辦理者。

第一項所稱整體計畫，指就計畫執行期程、經費或資源需求、執行策略、預期效益、選擇方案及替代方案之成本效益等面向進行完整評估之計畫；其書表格式由研考會另定之。

整體計畫以書面審查為主，其經核定者於先期作業審議時應優先核列。

六、各機關應先衡酌計畫需求性、可行性及預期效益等面向，自行評定重要施政計畫優先順序，依規定期程報府審議；未依規定期限送審者，得不予審議。

符合下列條件之一者，各機關應提列為優先辦理之重要施政計畫：

- (一)經費由中央全額補助。
- (二)市長宣示之政策或允諾事項。
- (三)已簽訂之合約，其執行採一次發包分年編列預算。
- (四)影響民生或公共安全之必要業務。
- (五)跨年度延續執行之重要施政計畫。
- (六)經費由中央按比例補助。
- (七)市長核定辦理。
- (八)墊付款需編列預算歸墊。
- (九)有助於增加本府財政收入。
- (十)其它重要施政事項。

七、為審議先期作業，特設高雄市政府先期作業初審小組（以下簡稱初審小組）²及先期作業複審會（以下簡稱複審會）。

前項初審小組置成員八人，其中一人為召集

人，由研考會副主任委員兼任，一人為副召集人，由研考會業務主管兼任；幹事六人，由本府財政局、工務局、都市發展局、環境保護局、主計處及研考會派員兼任；必要時得聘請專家、學者參與審查或辦理現勘。

第一項複審會置委員十一人至十四人，其中召集人及副召集人由本府副市長兼任；其他委員由本府秘書長、副秘書長與財政局、工務局、都市發展局、環境保護局、主計處與研考會首長及研考會副主任委員兼任之。

- 八、研考會應彙編先期作業審議結果，並通知各機關納入年度概算。各機關應依前項審議結果，編列該年度重要施政計畫及概算。
- 九、各機關於先期作業審議完成後，概算編列前，得因重大政策或情事變更，報府增列或變更重要施政計畫。
- 十、各機關未依本要點規定辦理先期作業之重要施政計畫，不得逕自編列該計畫之概算；已編列概算者，本府於審議年度預算時刪除之。
- 十一、各機關有關車輛、資訊相關軟硬體、醫療儀器設備等計畫之先期作業審查，分別由本府行政暨國際處、資訊處及衛生局另依相關規定辦理。

高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點

中華民國 100 年 6 月 1 日高市府四維研資字第 1000057329 號訂定

中華民國 101 年 7 月 4 日高市府研資字第 10170160100 號函修正

中華民國 106 年 5 月 2 日高市府研資字第 10670122200 號函修正

中華民國 113 年 11 月 6 日高市府研資字第 11370032300 號函修正

一、為規範本府所屬各機關、學校及事業機構（以下簡稱各機關）資訊系統之設置管理，特訂定本要點。

二、本要點之用詞定義如下：

（一）資訊系統：運用資訊技術之系統、軟體及硬體。

（二）設置：指新裝、換裝、加裝或變更之行為。

三、各機關資訊系統之設置管理，應依本要點之規定辦理。但應用於製程或控制者，不在此限。

四、各機關資訊系統設置總費用達新臺幣一百萬元以上者，應檢具計畫書連同有關文件報經一級機關初審通過後，送本府核定。

五、前點之計畫書應載明下列事項並檢附有關資料：

（一）計畫目標。

（二）現行業務狀況及資訊系統設置原因。

（三）主要工作項目與其現行資料量及未來三年預估之業務成長數。

（四）計畫實施步驟與預定進度。

（五）計畫所需經費預估及來源。

(六) 資訊作業單位之組織、編制、法令依據與人力配置及進(調)用方式。

(七) 預期效益之分析說明。

(八) 資料開放分析及更新機制。

(九) 資安與個資風險評估及資安防護機制。

(十) 計畫相關機關配合事項。

(十一) 符合業務需求之參考機型。

前項第十一款應檢附之資料，包括需求說明、機器性能、價格及租購方式之分析等有關資料。

六、第四點之資訊系統應於完成驗收程序後二個月內，將成果報告電子檔資料提送本府資訊處。

七、各機關設置資訊系統所需經費，應依直轄市及縣(市)地方總預算編製要點、直轄市及縣(市)單位預算執行要點等相關規定辦理。

高雄市政府所屬機關學校工程管理費及工作費編列及支用要點

中華民國 100 年 1 月 10 日高市府四維工工字第 1000002868 號函訂定

中華民國 104 年 1 月 13 日高市府工工字第 10430142400 號函修正

- 一、本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)，除法令另有規定外，應依本要點之規定編列及支用各項工程管理費及工作費。
- 二、本要點所稱工程管理費及工作費，指各機關辦理工程及土地補償所需之各項管理費用及工作費用。
- 三、工程管理費及工作費，按工作計畫中各該分項工程之金額，依第四點標準計算提列。
前項提列之工程管理費及工作費，除特種基金外，得統籌支用於同一工作計畫中之其他分項工程。
- 四、編列工程管理費之分級累計標準如附表。
- 五、工程涵蓋交通號誌、標線、路燈、植栽等不同專業領域需委託其他機關代辦者，應於編列預算時專項編列委託代辦費用，並依第四點所定之標準編列工程管理費。
- 六、工程預算內列有土地購置費、規劃費及補償費者，不計列工程管理費。但得於土地購置費（不含公告現值加成補償部分）及補償費千分之五範圍內編列工作費。

七、各機關經衡酌辦理工程之人力負荷不足、技術經驗不純熟、政策急迫性、緊急搶修或艱難工程等而須委外辦理規劃、設計、監造、測量、調查者，應依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之規定，按其委託技術服務類別、性質、規模、工作範圍或工作期限等情形，覈實計算所需委外費用，於年度編製概算奉本府審查核定後，編列委託技術服務費專項預算辦理，並依本府相關預算執行規定辦理。

有前項委託辦理之情形而未編列委託服務費預算者，得於工程管理費項下支應，其工程管理費之編列比照第四點自辦規劃、設計及監造工程案件之標準為之。

八、工程管理費及工作費支用項目如下：

- (一) 工作人員所需國內外差旅、趕工加班、誤餐、特殊環境施工加給及因公傷亡之醫療與慰問等費用。
- (二) 搭蓋工棚費用、用地及工地臨時租用辦公處所之租金。
- (三) 聘請臨時專門技術人員、委託專業或學術機構(人員)、僱用臨時測工、技工、工友等人事費用與借調工作人員之交通費及僱用臨時機具所需之費用。
- (四) 工作所需之文具、水電、印刷、攝影、郵電及雜支等費用。
- (五) 工程圖說、公告、鑑定、檢驗、審查、府外專家學者出席費、府外專家學者鐘點費、審查人

員差旅費及執照登記與規費等費用。

- (六) 工程車輛之修護、油脂、稅捐及租用等費用。
- (七) 工程用之模型、圖書、儀器、設備及維護搬運等費用。
- (八) 工程、用地取得之各項開辦費用及其推動之協調、宣導聯誼、民俗與敦親睦鄰等費用。
- (九) 特殊支援慰勞費用。
- (十) 依規定發給員工工程效率獎金及實際辦理工程業務績優人員之慰勞費用與評選獎勵金。
- (十一) 因工程、規劃案所需之委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及仲裁等費用。
- (十二) 工程技術、開發策略學術研討、論壇、訓練、交流、參與各項競賽費用及專家學者之出席費與交通費。
- (十三) 因取得工程所需用地之各項地籍整理及管理
- (十四) 其他經本府核准與工程有關之費用。

前項第一款國外差旅費、特殊環境施工加給、第三款聘用臨時測工、技工、工友及第八款敦親睦鄰等，應專案報本府核准後始得支用。

九、本要點之規定，於委託可行性研究、規劃或設計案之作業費編列及支用，準用之。

附表：編列工程管理費之分級累計標準表

工 程 結 算 金 額	計算標準	備 註
五〇〇萬元以下	三・五%	1. 屬自辦規劃、設計、監造之公有建築物工程，其工程管理費提列百分比得按本標準表，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. 屬自辦規劃、設計、監造之非建築物工程，其工程管理費提列百分比得按本標準表，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。 3. 巨額或特殊之工程，其標準得專案報府調整。 4. 工程管理費按上列標準逐級差額累退計算。 5. 單位新臺幣元。
超過五〇〇萬元至二、五〇〇萬元部分	三・〇%	
超過二、五〇〇萬元至五、〇〇〇萬元部分	二・五%	
超過五、〇〇〇萬元至一億元部分	一・五%	
超過一億元至五億元部分	一・〇%	
超過五億元部分	〇・五%	

高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 101 年 10 月 1 日高市府秘職字第 10130636300 號函修正

中華民國 107 年 9 月 4 日高市府行國職字第 10730698700 號函修正

中華民國 111 年 1 月 7 日高市府行國職字第 11130018600 號函修正

- 一、為規範本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）臨時人員之進用，並妥善運用臨時人員協助業務推動，特訂定本要點。。
- 二、本要點所稱臨時人員，指各機關，以人事費以外經費進用公務人員以外之人員。但不包括下列人員：
 - （一）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進用之人員。
 - （二）技工、駕駛、工友、清潔隊員及測量助理。
 - （三）以契約進用依幼兒教育及照顧法辦理繼續性業務之教保員、助理教保員及其他人員。
 - （四）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。
 - （五）依教育人員法規進用之編制外教學、研究及專業等人員。
 - （六）本府大專青年學生公部門暑期工讀計畫或具獎補助性質之工讀生。
 - （七）以工代賑或其他具公法救助性質之進用人員。
- 三、臨時人員辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。
各機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。
- 四、除為緊急處理涉及人民生命、財產或安全之重大

災害、防疫工作及其他特殊情況，經本府專案核准者外，應符合下列各款，各機關始得進用臨時人員：

(一)經檢討調整現有人力，仍不敷辦理之業務。

(二)具有下列情形之一：

1. 機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理、推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理，以本府經費進用者。

2. 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。

五、各機關進用臨時人員，以公平、公正、公開甄選為原則。並應於進用後，應至本府職工人事系統登錄其進用計畫、經費、期間及人數等資料。

六、有下列情形之一者，不得進用為各機關之臨時人員：

(一)未具中華民國國籍。

(二)具中華民國國籍兼具外國國籍。

(三)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。

(四)受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。

七、各機關進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、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，並依公職人員利益衝突迴避法及其相關函釋之規定辦理。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一不得任

用或調遷人員之期間，不得新進用臨時人員。

九、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，應進用身心障礙者或原住民而未足額進用之機關，依第四點規定進用臨時人員時，優先進用身心障礙者及原住民。

十、各機關進用臨時人員之經費全部或部分以本府經費支應者，應依下列規定進行審核及通過者，始得進用之：

(一)審核程序：

1. 各機關進用之臨時人力，應填具臨時人員進用計畫表及具體事實表，陳報本府。並由本府行政暨國際處指派簡任人員一人擔任召集人，由本府行政暨國際處、人事處、財政局、主計處及勞工局等機關指派薦任第九職等以上主管人員一人共同組成審核小組審核之。
2. 以代收代付經費、高雄市停車場作業基金、醫療藥品基金及其他具自負盈虧性質基金進用之臨時人員，應由進用機關填具臨時人員進用計畫表、具體事實表陳報其一級機關審核後，將審核結果函送本府備查，免提送審核小組審議。
3. 依第四點除外規定進用臨時人員或持續性業務計畫經機關編列年度預算已視為不定期契約者，免提送審核小組審議。

(二)審核原則：

1. 各機關臨時人員辦理之業務應符合第三點

規定。

2. 以本府經費進用之人數不得超過各一級機關及所屬機關一百年度實際進用臨時人員之人數。但一百十一年度後新設之機關，進用之人數不得超過其設立後第二年實際進用之臨時人員人數。

3. 以醫療藥品基金及其他具自負盈虧性質基金進用者，不受前目人數之限制。

十一、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，得依下列規定檢討辦理其業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

(一) 具有計畫性、階段性之非機關核心業務者，以委外或其他替代性人力措施辦理。

(二) 屬機關常態性業務或機關核心業務或其業務涉及行使公權力者，改由正式公務人員或改採其他替代性人力措施辦理。

十二、接受中央或本府以外機關之委託或以其補助之經費辦理特定業務而進用臨時人員者，本府不另編列經費支應其進用費用；其進用及運用應依行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理，並報府備查。但因經費縮減致需本府需另編列經費支應者，應依第十點規定辦理。

十三、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，本府除要求改正外，並依權責懲處相關人員。

高雄市政府所屬各級機關（構）學校組織員額 評審小組設置要點

99年12月31日高市府四維人秘字第0990080489號函訂定
100年4月29日高市府四維人力字第1000044191號函訂定
107年12月24日高市府人力字第10731100200號函修正
112年11月9日高市府人力字第11230981000號函修正

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）為健全組織功能，合理配置員額，特設本府所屬各級機關（構）學校組織員額評審小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
 - 二、本小組置委員十一人，其中一人為召集人，由本府秘書長兼任；一人為副召集人，由本府副秘書長一人兼任；委員兼執行秘書一人，由本府人事處處長兼任；其餘委員由本府就下列人員派兼之：
 - （一）本府高階人員二人。
 - （二）本府行政暨國際處代表一人。
 - （三）本府財政局代表一人。
 - （四）本府教育局代表一人。
 - （五）本府法制局代表一人。
 - （六）本府主計處代表一人。
 - （七）本府研究發展考核委員會代表一人。
- 前項委員任一性別比例不得少於三分之一。
- 第一項第二款至第七款各機關代表應由主任秘書層

級以上人員擔任，並以副首長優先。

三、本小組任務如下：

（一）關於各級機關（構）學校組織、編制訂定及修正之審查。

（二）關於各級機關（構）學校駐衛警、技工、工友、約聘僱及其他職工員額之審查。

（三）其他有關組織員額事項之審查。

四、本小組置幹事四人至六人，由本府人事處遴報本府派兼，承辦相關幕僚業務。

本小組對外行文，以本府名義行之。

五、本小組視任務需要不定期召開會議，由召集人擔任主席；召集人因故不能出席時，由副召集人擔任主席。本小組開會時，各委員應親自出席，不得委請他人代理。

本小組開會時，得邀請有關機關（構）學校派員列席。

六、本小組兼任人員均為無給職。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

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

- 一、中央政府各機關、學校（以下稱各機關）購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。
- 二、為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，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。

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

（一）中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百CC。

（二）中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千CC。

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

（四）一般公務小客車：一千八百CC。

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

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

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

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

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

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

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

(一)運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

(二)短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

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

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一)優先租用電動車等低污染性之車種。

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

(三)採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛

及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

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

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

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

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

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

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

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

各機關以接受補(協)助經費購置車輛，準用本要點之規定。

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

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

高雄市政府各級機關學校因公派員出國案件處理要點

中華民國 100 年 1 月 6 日高市府四維人秘字第 1000001716 號函訂頒
中華民國 108 年 12 月 19 日高市府人考字第 10831125700 號函修正
中華民國 112 年 12 月 12 日高市府人考字第 11231082300 號函修正

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱因公派員出國案件，指動支本府經費或給予公假之出國案件。
- 三、各機關執行已核列之年度因公派員出國計畫，或無需本機關負擔經費經核給公假之因公派員出國案件，應依下列程序辦理：
 - （一）市長依行政院所屬二級機關及省市政府首長差假處理要點，陳報行政院備查。
 - （二）一級機關及區公所首長應陳報本府核定。
 - （三）二級機關首長應陳報一級機關核定。
 - （四）各級學校校長應陳報本府教育局核定。
 - （五）第一款至第四款以外人員由各服務所在機關核定。

各機關變更已核列之年度因公派員出國計畫，應陳報本府核定。

前項計畫變更之報核程序，如該計畫出國經費係由中央機關專案專款補助者，不適用之。

經核定之因公派員出國案件，應由各機關將核定簽案影本及出國表件分送本府主計處、人事處、研究發展考核委員會列管備查。

四、各機關編製年度因公派員出國計畫，應符合下列原則：

- (一)業務需要，有助提升施政品質。
- (二)有益本市整體利益及達成機關長遠目標。
- (三)前往考察國家有足資借鏡之處。
- (四)近三年內無相同考察計畫。但確屬業務必要者，不在此限。
- (五)出國人數、天數應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為限。

五、各機關年度因公派員出國所需經費應於年度概算編製前三個月詳擬計畫陳報本府，由本府人事處會同財政局、主計處、研究發展考核委員會等有關機關辦理先期審查，並將審查結果送主計處提本府年度計畫及預算審核委員會會議審議。

前項審議結果，由本府人事處函知各提報計畫機關。

六、本府為辦理各機關年度因公派員出國計畫先期審查作業，應設審查小組，由本府人事處、財政局、主計處及研究發展考核委員會各指派薦任第九職等以上主管人員一人組成之，並由本府人事處指派簡任職人員一人擔任召集人。

前項審查小組應依年度施政計畫、市政建設發展需要及第四點所定原則審核各機關因公派員出國計畫，有下列情形之一者，不予核列：

- (一)非該機關之法定職掌，且無辦理之依據者。
- (二)與當前政府政策不符者。
- (三)涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。

七、各機關未列年度因公派員出國計畫並動支本府經費支應之出國案件，應符合下列情形之一，並陳報本府核定後，始得動支本府經費支應：

- (一)經市長指示或應機關業務特殊需求。
- (二)臨時應邀參加國際性重要活動及會議。
- (三)處理緊急性事件。
- (四)配合中央特定專案計畫。

八、各機關人員受國內外政府機關、學校、公營事業機構、非營利法人、國際學術團體或本府投資事業機構之邀請，申請出國訪問、研習、會議、考察或其他與職務有關之活動，且其經費非由本府負擔，期間在一個月以內者，得視實際需要給予公假，服務機關不予任何補助。

各機關不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體或個人，負擔所屬人員出國所需費用。

九、各機關執行因公派員出國案件，應依下列規定辦理：

- (一)蒐集有關之資料，充分準備，研訂各項考察細目，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，前往國家無安全顧慮。
 - (四)各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：
 - 1. 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。
 - 2. 犯前目以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 有前項第四款情形者，於核定後未出國前發生，得撤銷之。

十、因公出國人員應按核定之日期出國及返國，除因需要報經權責機關核准者外，不得藉故延期，或逕自改變出國目的地及任務；逾期無正當理由不回國者，應視其逾期日數及情節輕重依有關規定議處。

前項出國人員，因故無法依核定之因公派員出國計畫出國者，應報請權責機關註銷其出國案件。

十一、出國人員於出國期間，其服務機關如因業務需要，報經權責機關核准通知提前返國者，應即返國。

十二、出國人員在未出國前，經核准退休、資遣、免職、停職(聘)或解聘(僱)者，其服務機關應即報請權責機關註銷其出國案件。

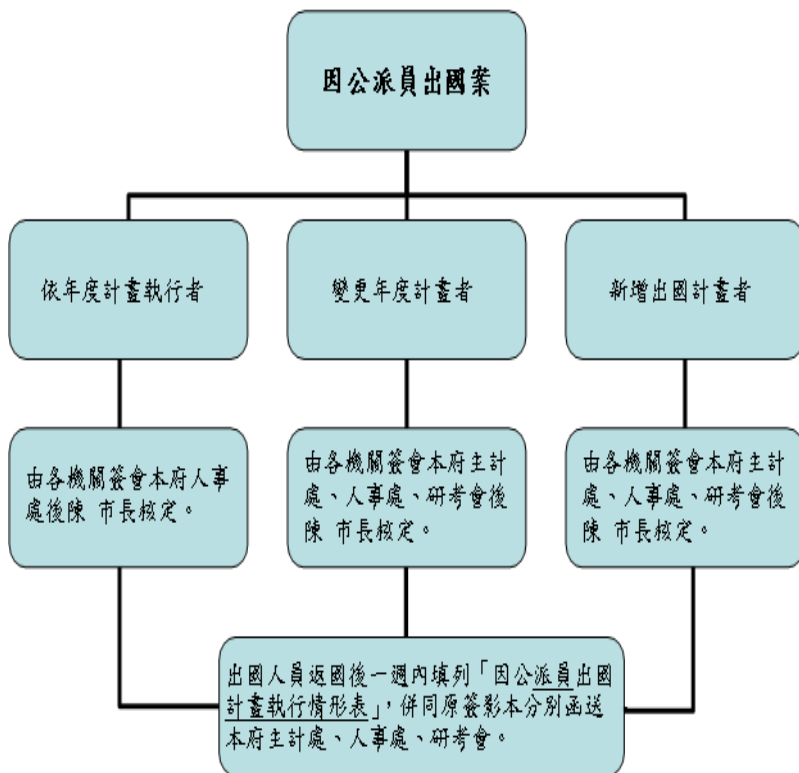
十三、各機關申請因公派員出國案件，應依第三點及第七點規定核辦(陳核流程如附表一)。

因公組團出國，主辦機關應會辦各隨行機關填列「因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表」後彙整，並簽會本府主計處、人事處、研究發展考核委員會，陳報市長核定(陳核流程如附表二)。

十四、因公出國人員返國後，應依高雄市政府公務出國報告作業要點規定，提出公務出國報告。

附表一 高雄市政府因公派員出國案件陳核流程表

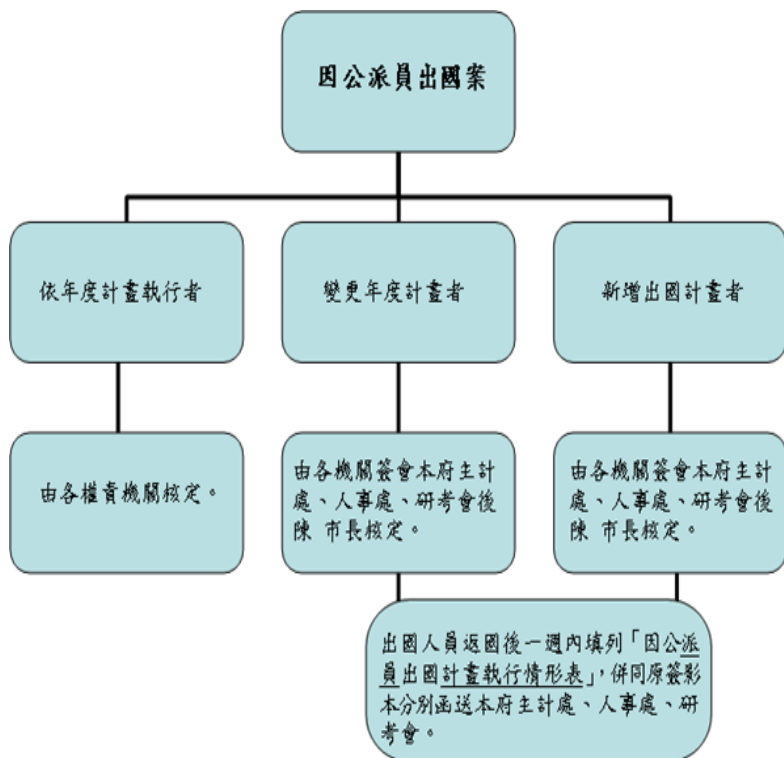
一、各一級機關、區公所首長因公派員出國案



注意事項：

1. 出國案核定後即得依核定出返國日期辦理，其差勤則逕以公假或公差登記，毋須另行陳報首長差假報告單。
2. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽陳並知會本府人事處；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
3. 各機關簽辦首長出國案，應敘明出國期間之職務代理人，並注意時效提早作業，如有遲延簽報，未經核准，不得逕行出國。

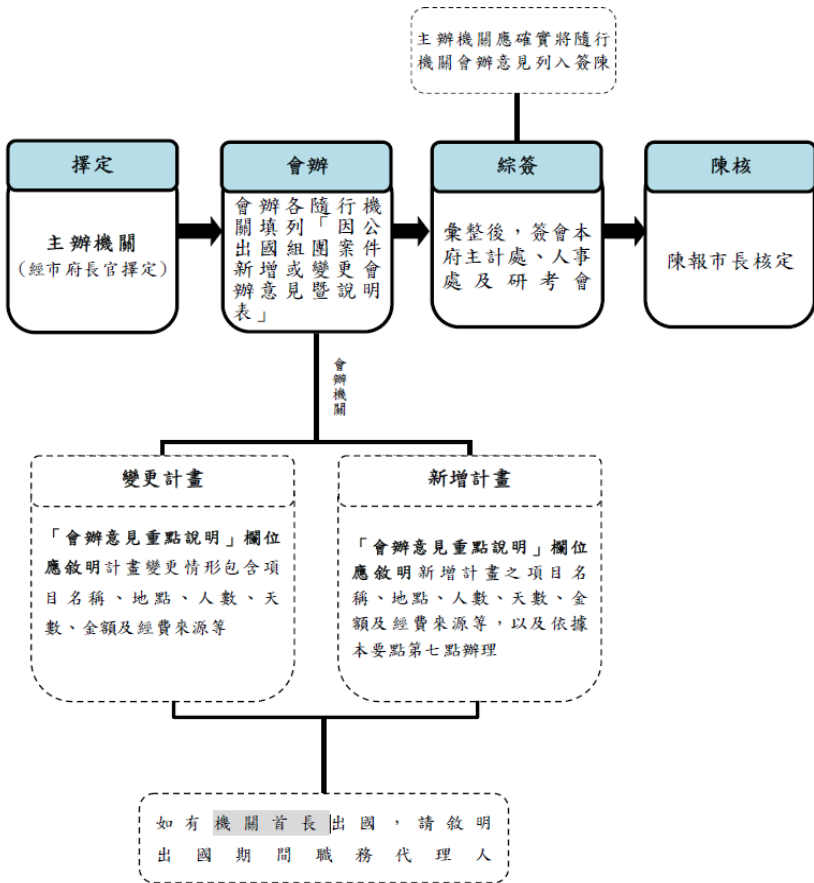
二、各機關學校(一級機關、區公所首長除外)因公派員出國案



注意事項：

1. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽報權責機關核定；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
2. 各機關學校因公派員出國案，應注意時效提早作業，未經核准，不得逕行出國。

附表二 高雄市政府因公出國組團案件陳核流程表



注意事項：

1. 因應本府因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表適用對象為機關，有關學校因公出國組團案件仍請教育局統籌辦理。
2. 機關填報「因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表」經主辦機關彙整陳報市長核定後，視同機關依規定完備新增或變更因公出國案件程序。

財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項

中華民國 108 年 3 月 29 日院授主基法字第 1080200226A 號函修正

中華民國 110 年 7 月 23 日院授主基法字第 1100201074 號函修正

中華民國 110 年 11 月 10 日院授主基法字第 1100201600 號函修正

中華民國 111 年 4 月 28 日院授主基法字第 1110200675 號函修正

中華民國 112 年 5 月 10 日院授主基法字第 1120200857 號函修正

- 一、中央主管機關許可設立政府捐助之財團法人（以下簡稱財團法人）及設置法律明定預算須送立法院者，其預算之編製依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所稱主管機關，係指財團法人法第三條所定之目的事業主管機關；所稱政府捐助之財團法人，係指財團法人法第二條第二項及第三項所定政府捐助之財團法人。
- 三、各財團法人預算之編審應依財團法人法第五十五條規定辦理。

各財團法人預算書表包括：

- (一)封面、封底及目次。
- (二)總說明：包括工作計畫（方針）及預算概要等。
- (三)主要表：
 - 1、收支營運預計表。
 - 2、現金流量預計表。
 - 3、淨值變動預計表。
- (四)明細表：如收入明細表等。
- (五)參考表：如資產負債預計表、媒體政策及業務宣導費彙計表等。
- (六)附錄：持股超過百分之五十之轉投資事業預算資料（依法無法取得轉投資事業之預算資料者

毋需編列)。

前項預算書表之內容應妥作說明，力求詳實。接受政府機關(構)、學校(含普通基金及特種基金)(以下簡稱各機關學校)捐助經費者，應配合各機關學校預算妥適編列；接受各機關學校委辦經費者，應核實編列；至其格式、會計科(項)目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，應依主管機關所定規定辦理。除前項規定之書表外，得由各財團法人視業務性質及實際需要研酌增編。

各財團法人接受各機關學校捐助及自籌財源，依預算法第六十二條之一規定，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，均應增編媒體政策及業務宣導費彙計表。

財團法人擬訂之年度預算，經董事會通過後，依下列程序報送各主管機關：

- (一)財團法人國防工業發展基金會應於會計年度開始六個月前(每年六月底前)，將擬編之年度預算報送國防部。
- (二)設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應於會計年度開始六個月前(每年六月底前)，將擬編之年度預算報送主管機關。
- (三)其餘財團法人，應於會計年度開始五個月前(每年七月底前)，擬編之年度預算報送主管機關。

四、各主管機關對所主管財團法人接受其捐助及委辦之經費，主管機關預算業已編列有案者，應切實相互勾稽。

各主管機關審核其主管財團法人年度預算完竣後，依下列程序辦理：

(一)設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前），核轉行政院。

(二)其餘財團法人，應於會計年度開始四個月前（每年八月底前）彙整所主管財團法人預算書函送立法院，並副知行政院主計總處。

五、設置法律明定預算須由行政院轉送之財團法人，行政院應於會計年度開始四個月前（每年八月底前），函轉財團法人預算至立法院。

六、財團法人預算書送立法院作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。

七、地方政府得參照本注意事項另訂規範辦理。

行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項

一、中央政府為執行特定公共事務，依法律設立之行政法人，符合行政法人法第三十五條第二項規定者，其預算之編製，除其他法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。

二、行政法人應依其設立目的擬具發展目標及計畫，經董（理）事會審議通過，未設董（理）事會者經首長核可後，報請監督機關核定。

三、各行政法人應辦理事項：

（一）行政法人應依下列原則，擬訂年度營運（業務）計畫及編列預算：

- 1、營運（業務）計畫應以達成該行政法人設立目的，並符合監督機關依行政法人法第十五條規定核定之發展目標及計畫而訂定。
- 2、為促進資源之有效運用，應秉持零基預算之精神，全盤縝密檢討各營運（業務）計畫，並按輕重緩急及成本效益等排列優先順序，俾於可籌措財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，擬編各項預算。
- 3、固定資產建設改良擴充計畫應詳予規劃評估效益。
- 4、依行政法人法第三十六條規定，債務之舉借以自

償性質者為限，並應敘明舉借緣由、用途、償還財源及償債計畫等，確保財務健全。

5、預算書內容應包括：

- (1) 封面、封底及目次
- (2) 總說明
- (3) 主要表
 - ①收支營運預計表
 - ②淨值變動預計表
 - ③現金流量預計表
- (4) 明細表：如勞務收入明細表等。
- (5) 附表：如成本彙總表等。
- (6) 參考表：如預計平衡表等。
- (7) 附錄：立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表。

6、前目預算書內容應妥作說明，力求詳實。除附件列舉之表件外，得由各行政法人視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

- (二) 行政法人擬訂之年度營運（業務）計畫及預算，經董（理）事會通過，未設董（理）事會者經首長核定後，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前）報送各監督機關。

四、各監督機關應辦理事項：

- (一) 各監督機關應依下列原則監督行政法人年度營運（業務）計畫及預算：

- 1、各監督機關應依行政法人組織法律及行政法人法等相關規定善盡監督之責，適時就監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，予以檢討。
- 2、對所監督行政法人之各項營運（業務）計畫與預算，應就其設立目的、業務需要、績效評鑑及財務狀況等詳予評估，切實監督。
- 3、對所監督行政法人舉借之債務，應依行政法人法第三十六條規定切實評估其自償性、舉借緣由、用途、償債財源及償債計畫之合理性與妥適性，不具自償性質者，應予刪除。
- 4、參酌行政法人以往年度執行成果、營運（業務）績效及目標達成情形，切實監督行政法人本摺節原則編列預算。
- 5、對所監督行政法人編列政府機關核撥之經費，應切實與各政府機關預算相互勾稽，並以政府機關預算編列有據者為限。
- 6、各監督機關監督過程發現營運（業務）計畫及預算有未妥適之處，應提出監督意見送交行政法人據以修正。

（二）各監督機關依前款原則監督完竣後，應於會計年度開始四個月前（每年八月底前）彙整所監督之行政法人預算書函送立法院，並副知行政院主計總處。

五、 行政法人預算書送立法院作業事宜(包括函送份數及簽收程序)，比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。