中華民國一百零八年度直轄市及縣（市）總預算編製要點

中 華 民 國 107 年 4 月 27 日
行政院院授主預字第 1070100959 號函訂定

第一章 總則

一、行政院為統一規範一百零八年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算（以下簡稱總預算）之編製，特依「一百零八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）規定，訂定本要點。

二、未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。

前項各級機關單位分級表，由各直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）定之。

總預算案所列機關單位，其名稱於總預算案完成法定程序前變更者，由直轄市、縣（市）政府配合修正之。

三、本要點所稱各機關，指下列機關：

（一）直轄市、縣（市）議會。

（二）直轄市、縣（市）政府及所屬各級機關。

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

五、歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其劃分原則依行政院主計總處訂定「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」辦理。

六、歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別及機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及債務之償還數額編列。

第二章 預算案之籌劃

七、直轄市、縣（市）政府應設年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議），由財政局（財稅局、財政處、財政稅務局、財政及經濟發展處）〔以下簡稱財政機關（單位）〕首長（主管）、主計處處長、施政計畫機關（單位）首長（主管）及有關人員組成之，並以直轄市長、縣（市）長、直轄市副市長、縣（市）副縣（市）長或秘書長為召集人，負責審查下列事項：

（一）收支核計情形及處理意見。

（二）各類支出分配比例及優先順序。

（三）各機關施政計畫及歲出額度。

（四）預算收支差短之彌平。

八、主計處應擬訂未來四個年度預算規劃原則及本年度各主管機關（單位）歲出概算額度之擬議分配情形，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，由直轄市、縣（市）政府分行之。

歲出概算額度，得視需要區分為基準需求額度、專案計畫需求額度及競爭性需求額度等。

第三章 先期作業

九、各機關編制員額（含約聘僱）計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處組成專案小組先期審查。

各機關臨時人員員額計畫、志工服務計畫、公務車輛新購、汰換及租賃計畫、委託研究計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要延續性與重要新興施政計畫（含重大公共建設）及其他重要計畫等，得由直轄市、縣（市）政府視實際需要，指派機關或單位組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審核程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

十、前點各專案小組辦理先期審查，應將審查結果依規定時間送達主計處及施政計畫機關（單位）提報審核會議審查。

直轄市、縣（市）政府得視需要核定各該專案計畫需求額度。

第四章 概算之編製

十一、各主管機關（單位）應依行政院訂頒之本年度施政方針、各直轄市及縣（市）政府訂定之本年度施政計畫、預算籌編原則、本年度總預算編製作業手冊等規定編製概算。

十二、各主管機關（單位）編製歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算數據。

十三、各主管機關（單位）編製歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並衡酌以往執行情形，把握零基預算精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額度範圍內檢討編列，若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預算。其中屬重大新興施政計畫或重大公共工程建設計畫，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略進行財務規劃事宜，並就其備選方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。

十四、各主管機關（單位）歲出概算所列各項費用，應力求詳實，其屬共同性費用項目，並

應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。

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

十六、各機關審編本年度計畫及歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，不以上年度預算數額為依據，並應依下列規定辦理：

（一）下列計畫項目應視財力情形核實優先編列：

1. 自治事項、法令規定或契約義務須支出者。
2. 行政院施政方針須優先實施辦理者。
3. 上級交辦事項須優先實施者（上級政府補助辦理事項）。
4. 經常性業務須繼續辦理者。
5. 以前各年度計畫未完成部分須繼續辦理者。
6. 已列入直轄市、縣（市）政府中長程計畫須優先實施者。
7. 本年度應興辦之事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護。

（二）經常支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 一般行政支出，應按用途別科目，逐一詳細按計算標準及依據，核實編列，不得以上年度預算數額為基數，籠統增減。
2. 各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、研究性及臨時性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。
3. 各機關為應短期或特定業務需要，需以業務費進用臨時人員或運用派遣勞工，應從嚴核實進用或運用，並準用「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理。
4. 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

（1）各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；至未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機

關移撥。

（2）各機關事務性工作，應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。

（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，除不得執行涉及公權力行使之業務外，得協助辦理未涉職員核心業務及法律責任之業務；並依有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

5. 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班、委辦計畫、國內、外出差及國內、外教育訓練等，應本節約原則，確實檢討編列。

6. 經常性業務支出，應依業務計畫，就組織、人事、工作量等詳加考量，按實際需要核實編列。每一工作計畫，按其內容儘量設定分支計畫。其以前各年度實施之成效應逐一切實檢討，未具績效或已辦理完成之各項計畫經費，應予減列或免列。

7. 新興之重大業務計畫，應就其成本效益，詳切分析考量，並設擬代替計畫，就各項代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。

8. 依國家賠償法賠償所需經費，應由直轄市、縣（市）政府編列預算支應之，其求償之收入應予估列。

9. 各機關人事費應依規定編列足額，其中退休撫卹經費不得低於行政院主計總處規定之編列數額。

10. 凡具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算，不得擅自增加給付或另立名目支給。如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。

11. 其他經常支出，如債務付息、預備金等，均按規定或實際需要編列。

（三）資本支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 繼續性投資計畫，應分年編列預算，新興投資計畫，應就成本效益，可行性程度及技術方法等詳加評估，在各種代替計畫中選擇其成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。

2. 重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。

3. 各機關車輛配置及車種，應依共同性費用編列基準表及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理增購或汰換。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，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

（四）各項公共投資計畫，其財源之籌措，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。多年期延續性計畫者，為利屆期積極進行，得作跨年度之規劃與設計，其所需費用，應與執行力相配合，如屬自償性公共建設計畫，應依「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率及得列入未來年度預算。如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。

（五）各機關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。

（六）各機關擬編概算除應注重其辦理主管業務範圍內各施政計畫、自治法規之性別影響評估結果外，並應持續關照性別平等政策綱領、消除對婦女一切形式歧視公約及性別主流化之相關事項，其中經性別影響評估檢視屬直接受益需優先推動之計畫，應在各該機關所獲配年度主管歲出概算額度內，優先編列預算辦理。

十七、各機關接受中央政府各機關之補助款，應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入、歲出預算，並註明編列依據。

十八、各主管機關（單位）應將編妥之歲入、歲出概算，依規定時間、份數送達主計處，同時將主管歲入概算另送財政機關（單位）。

第五章 概算之審查

十九、財政機關（單位）就各主管機關（單位）

所編歲入概算，得會同主計處及相關機關（單位），舉行初步審查會議，並將審查結果提報審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

二十、主計處就各主管機關（單位）歲出概算，得會同有關機關（單位），舉行初步審查會議，並將審查結果連同專案計畫先期審查結果提請審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

二十一、主計處應依據審核會議審查結果，綜合整理，擬訂各主管機關（單位）歲入預算應編數額、歲出預算額度、融資性收支之安排及其他有關事項等，簽報直轄市長、縣（市）長核定後通知各主管機關（單位），各主管機關（單位）並應轉知所屬各機關（單位）。

第六章 預算案之編製

二十二、各機關應依歲入預算應編數額、歲出預算額度及本要點等相關規定編製單位預算，按規定時間陳報主管機關（單位）。凡歲出概算，經刪除或未經核定之計畫項目及經費，均不得擅自列入。

二十三、直轄市各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，依規定格式綜合彙編主管歲入、歲出預算，並按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）；縣（市）各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）。

二十四、直轄市、縣（市）政府應於總預算案完成送請直轄市、縣（市）議會（以下簡稱議會）審議後十日內送達行政院主計總處。

二十五、各機關應編具歲出按職能及經濟性綜合分類表，附入單位預算送主計處；直轄市各主管機關（單位）並應將該分類表彙編附入主管預算併送主計處。

二十六、財政機關（單位）應就各主管機關（單位）所送歲入預算表，加具意見，連同該財政機關（單位）主管歲入預算，綜合編成各該直轄市、縣（市）總預算歲入預算，並按規定時間及份數送達主計處。

二十七、主計處收到各主管機關（單位）所送預算案後，應即就歲出部分彙核處理，其有於原核定歲出預算額度範圍內調整之新興重大事項，應再詳加審查，陳報各該直轄市、縣

（市）政府核定。

二十八、主計處對各機關（單位）所送歲入、歲出預算及附屬單位預算，應彙整編成直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，陳報直轄市長、縣（市）長後提報直轄市、縣（市）政（務）會議審議。

二十九、直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議，並附送年度施政計畫。

第七章 附則

三十、各機關投資其他事業，應由各主管機關（單位）彙整各該事業之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

三十一、政府原始捐助基金超過百分之五十與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)將各該財團法人之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

三十二、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算共同性費用編列基準，由行政院主計總處統一訂定。

三十三、為利各預算表報之彙編，各直轄市、縣（市）預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處另定之。

總預算案之編製日程表由各主計處另定之。

三十四、各直轄市、縣（市）總預算應於發布後函送行政院主計總處。

三十五、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算之編製，準用本要點之規定。

三十六、本要點未盡事項，行政院主計總處及各直轄市、縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。