

臺中市各機關編製 104 年度單位預算案應行注意事項

中華民國 103 年 3 月 25 日
府授主一字第 1030054937 號函

- 一、各機關編製 104 年度單位預算案，除參照 104 年度臺中市地方總預算編製作業手冊（以下簡稱編製作業手冊）所附「一百零四年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零四年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」及編製作業等相關規定辦理外，悉照本注意事項辦理。
- 二、本府研究發展考核委員會列管之市長競選政見，屬於 104 年度應辦理項目，所需經費應優先納編。
- 三、前經臺中市議會審議總預算案及審計機關審核總決算所提意見，請作為編製預算之重要參據。
- 四、歲出預算中有關公務車輛用油依所需品項，其中汽柴油參考台灣中油股份有限公司 103 年 3 月 10 日「汽柴油零售」參考牌價表編列（92 無鉛汽油 33 元、95 無鉛汽油 35 元、98 無鉛汽油 37 元、柴油 32 元）；至液化石油氣部分，則參考台灣中油股份有限公司 103 年 3 月 2 日「車輛用液化石油氣-一般自用」公告牌價 22 元編列。以上均請在本府核定貴主管 104 年度歲出預算額度範圍內自行調整，不另增減經費。
- 五、各機關採購各式公務車輛，應依臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點規定，並優先購置具節能減碳之車種。
- 六、各機關超時加班費之估算，應依臺中市政府員工加班費支給管制要點第十一點規定辦理。
- 七、臨時人員酬金編列，除有中央補助款及特定財源外，以 103 年度單位預算編列有案之人員為限，其餘人力需求非經本府人力專案審查小組審查通過者，不得編列預算。
- 八、各機關國內辦公室租金及政令宣導費以零成長為原則，非必要之紀念品或宣導品等不得編列。
- 九、各機關辦理各類會議及講習訓練，請確實依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326 號函及 95 年 9 月 21 日院授主會三字第

0950005599 號函辦理，至 104 年度所編預算以不逾 103 年度預算數為原則。

十、各機關委託其他政府機關代辦業務經費，應儘量檢討減編，並以不超過 103 年度預算數為原則，對於每年經常性且金額較為固定之委辦事項或委託訓練等，其經費應儘量檢討移撥由代辦機關編列。

十一、歲出用途別科目請確實依照「用途別預算科目分類定義及計列標準表」編列。

十二、各機關單位預算書有關歲入及歲出各分類之款、項、目、節應確實與總預算書一致。

十三、各機關應確依本府 104 年度各主管及單位預(概)算應編書表格式彙編相關表件。

十四、各機關任務編組除另有特殊考量外，預算書上不宜列為承辦單位並以特定預算方式呈現，所需業務經費回歸正式內部單位編列。

十五、各機關於預算書表內對於年次之表達，除涉及計畫名稱外，一律以民國紀元年次表達。

十六、各機關歲入項目說明提要與預算明細表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表之內容，應考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容並詳細表達。

十七、凡具有相對收入之業務經費，均應以收支併列方式表達，並編製「轉帳收支對照表」附入年度單位預算書。

十八、各機關歲入、歲出預算，其內容說明為求表達一致，請依「歲入項目說明提要與預算明細表範例」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表範例」編製。

十九、為落實節能減碳政策，水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等應本緊縮及節能原則，確實檢討編列。

二十、各機關推動性別主流化實施計畫，請在所獲配年度歲出概算額度內，優先編列預算辦理。

二十一、各機關擬編單位預算案應注重主管業務範圍內各中長程個案計畫，就本年度應興辦事項通盤考量，把握零基預算精神並依輕重緩急、成本效益等縝密檢討，除覓有相對特定收入來源外，應於本府核

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，妥為規畫。

二十二、104年度本府核定主管機關對所屬機關補助經費，應事先估列分配金額。

二十三、各機關 104 年度所提報維護成本較高或較具自償性之促參案件，應妥為規劃相關經費編列。另自辦或補助地方（民間）新建（整建、維護）之既有公共設施計畫預算，應落實財務規劃及評估民間參與的可能性；重要公共工程建設，並應切實依「中央政府中程計畫預算編製辦法」第二十五條規定，先徵詢民間投資意願並製作替代方案辦理。

二十四、重要公共工程建設及重大施政計畫，應依照預算法第三十四條規定，將其備選方案之成本效益分析，與相關財源籌措及資金運用說明送臺中市議會備查。

二十五、跨年期計畫應參照預算法第三十九條有關繼續經費之規定，由各機關依事實情形於總預算書與單位預算書列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)外，並編列「中程資本支出計畫概況表」，以供臺中市議會審議參考，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

二十六、依直轄市及縣(市)單位預算執行要點第十九點規定，為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費鉅額保留情形，所列計畫編定預算案後，應先進行相關籌劃作業之安排。故各機關各項計畫經費宜確實蒐集資料詳加規劃後始予編列，於編定後應即展開準備作業，俟完成法定預算程序後，應即刻辦理招標等後續作業。

二十七、為期總預算案之審議更加順利，請各主管機關預為準備臺中市議會審議期間答詢相關資料。

二十八、本注意事項未盡事宜，本府主計處得另補充規定之。

(機關名稱)

轉帳收支對照表

中華民國XX年度

單位：新台幣千元

| 歲 | | | | 出 | 歲 | | | | 入 | |
|-----|-----|----|----|---------------|-----|-----|----|----|----------------------|---------------|
| 科 目 | | | | 預 算 數 | 科 目 | | | | 預 算 數 | |
| 款 | 項 | 目 | 節 | | 款 | 項 | 目 | 節 | | 名稱及編號 |
| 99 | | | | 9,999,999,999 | 99 | | | | xx00000000 (來源別) | 9,999,999,999 |
| | 999 | | | 9,999,999,999 | | 999 | | | xyyyyy0000 (機關) | 9,999,999,999 |
| | | 99 | | 9,999,999,999 | | | 99 | | xyyyyyxxxx (子目) | 9,999,999,999 |
| | | | 99 | 9,999,999,999 | | | | 99 | xyyyyyxxxx (細目) | 9,999,999,999 |
| 99 | | | | 9,999,999,999 | 99 | | | | xx00000000 (來源別1) | 9,999,999,999 |
| | 999 | | | 9,999,999,999 | | 999 | | | xyyyyy0000 (機關) | 9,999,999,999 |
| | | 99 | | 9,999,999,999 | | | 99 | | xyyyyyxxxx (子目) | 9,999,999,999 |
| | | | 99 | 9,999,999,999 | | | | 99 | xyyyyyxxxx (子目) | 9,999,999,999 |
| | | | 99 | 9,999,999,999 | | | | 99 | xyyyyyxxxx (細目1) | 9,999,999,999 |
| | | 99 | | 9,999,999,999 | | | 99 | | xyyyyyxxxx (細目2) | 9,999,999,999 |
| | | | 99 | 9,999,999,999 | 99 | | | | xx00000000 (來源別2) | 9,999,999,999 |
| | | | 99 | 9,999,999,999 | | 999 | | | xyyyyy0000 (機關) | 9,999,999,999 |
| | | | | | | | 99 | | xyyyyyxxxx (子目) | 9,999,999,999 |
| | | | | | | | | 99 | xyyyyyxxxx (細目) | 9,999,999,999 |

歲入項目說明提要與預算明細表

中華民國 年度

承辦單位一欄應填列業務單位名稱。

法令依據一欄應填列依據之規定、辦法、條例...等，而不是中央來文文號。

不得登打補助函號

歲入項目說明

- | | | | | | |
|------------|---------------------------------|------|---------------------------------|------|---------|
| 來源別子目及細目編號 | 08102100102 上級政府補助收入-計畫型補助收入 | 承辦單位 | 農會輔導休閒農業科、運銷加工科、林務自然保育科、農地利用管理科 | 預算金額 | **,**千元 |
|------------|---------------------------------|------|---------------------------------|------|---------|
- 一.項目內容：
1.辦理臺中市政府組團參加2011年馬來西亞國際食品展(MIFB 2011)計畫。
2.100年度輔導產業公協會及農民團體參加馬來西亞及上海秋季國際食品展計畫。
3.100年度臺中市收購荔枝加工計畫。
- 二.法令依據：
1.教育部補助直轄市縣(市)政府增置國小教師員額實施要點。
2.教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。
3.農產品市場交易法施行細則及豐原農產品股份有限公司之公司章程。
4.振興驚紀過大公共建設特別條例。
5.促進民間參與公共建設法。
6.依據行政院農業委員會等相關核定計畫辦理。

上級政府補助收入——計畫型補助收入

上級政府補助收

補助收入

左右兩側直行科目如有截字情形請手動調整，或是以excel 2003版本產製。

| 科目名稱及編號 | 單位 | 數量 | 單價 | 預算數 | 說明 |
|------------------------|----|-------|---------|----------------------------|---|
| 合計 | | | | | |
| 08102100102 計畫型補助收入 | 年 | 錯誤範例一 | | 漏打【依據】二字 | 臺中市政府組團參加2011年馬來西亞國際食品展(MIFB 2011)計畫。 (行政院農業委員會100.9.29農際字第1000134912號函辦理。)(運銷加工科) |
| | | 錯誤範例二 | | 不須登打句號 | |
| | 年 | 1 | 204,000 | 不用加"辦理" | |
| | | 錯誤範例三 | | 不需換行 | 100年度輔導產業公協會及農民團體參加馬來西亞及上海秋季國際食品展計畫。 依據行政院農業委員會100.10.27農際字第1000150801號函 |
| | 年 | 1 | 758,500 | 應加括號 () | |
| | | 錯誤範例四 | | 說明結尾應加句號 | 100年度臺中市收購荔枝加工(100農糧-4.3-銷-34)計畫(依據行政院農業委員會農糧署100年10月17日農糧銷字第1001057534號函)(運銷加工科) |
| | | | | 100年10月17日應修正為100.10.17 | |
| | | | | 若承辦單位有二個科別以上，請於補助文號後加該科名稱。 | |
| | 年 | 1 | 200,000 | 正確登打範例 | 100年度發展農村社區農業產業文化活動計畫。(依據行政院農業委員會100.10.7農輔字第1000051016號函)(農會輔導休閒農業科) |

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

| | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------|-----------------|---------|-------------------|
| 一般行政 行政管理 | 業務計畫及工作計畫 名稱與編號 | 59092000101 一般行政-行政管理 | 承辦單位 | 秘書室、人事室、會計室、政風室 | **,**千元 | 一般行政 行政管理 |
| | 一.計畫內容：辦理XXX。 二.預期成果：如期完成。 | | | | | |
| 分支計畫及用途別科目 | | 單位 | 數量 | 單價 | 預算數 | 說明 |
| 合計 | | | | | **,** | 市款**,**元 |
| 02一般業務 | | | | | **,** | 市款**,**元 |
| 0100 人事費 | | | | | **,** | 市款**,**元 |
| 0104 約聘僱人員待遇 | | | | | **,** | |
| | 人/年 | 1 | **,** | **,** | | 約聘人員七等酬金。 |
| | 人/年 | 1 | **,** | **,** | | 約聘人員六等酬金。 |
| | 人/年 | 12 | **,** | **,** | | 約僱人員五等酬金。 |
| 0111 獎金 | | | | | **,** | |
| | 人/年 | 1 | **,** | **,** | | 約聘人員七等年終工作獎金。 |
| | 人/年 | 1 | **,** | **,** | | 約聘人員六等年終工作獎金。 |
| | 人/年 | 12 | **,** | **,** | | 約僱人員五等年終工作獎金。 |
| 0121 其他給與 | | | | | **,** | |
| | 人/年 | 14 | **,** | **,** | **,** | 約聘僱人員休假補助費。 |
| 0131 加班值班費 | | | | | **,** | |
| | 年 | | | | **,** | 趕辦業務加班費。 |

正確範例一

約聘僱人員酬金、獎金、其他給與之單位請以「人/年」表達

錯誤範例一

應刪除"趕辦"等贅字

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

一般行政-行政管理

一般行政-行政管理

| 分支計畫及用途別科目 | 單位 | 數量 | 單價 | 預算數 | 說明 |
|-------------------------------|-----|------|-------|-------|----------------------------------|
| 0250 按日按件計資酬金 | | | | **,** | |
| 正確範例四 | | | | | |
| 鐘點費之單位請以「人/節」表達；出席費之單位請以「次」表達 | 人/節 | 20 | *,*** | **,** | 辦理文書處理、檔案管理、採購發包、資訊管理研習會聘請講師鐘點費。 |
| | 次 | 10 | *,*** | **,** | 委員出席費 |
| 0298 特別費 | | | | **,** | |
| 正確範例五 | | | | | |
| 特別費之單位請以「人*月」表達 | 人*月 | 1x12 | **,** | **,** | 機關首長因公務需要應酬捐贈及聯繫接待等活動費。 |
| | 人*月 | 2x12 | **,** | **,** | 機關副首長因公務需要應酬捐贈及聯繫接待等活動費。 |
| 0400 獎補助費 | | | | **,** | 市款**,***元 |
| 0456 獎勵及慰問 | | | | **,** | |
| 正確範例六 | | | | | |
| 退休三節慰問金之單位請以「人/年」表達 | 人/年 | 20 | *,*** | **,** | 退休員工三節慰問金。 |
| | | | | **,** | 市款**,***元 |
| 0200 業務費 | | | | **,** | 市款**,***元 |
| 0279 一般事務費 | | | | **,** | |
| 正確範例七 | | | | | |
| 員工文康、藝文活動之單位請以「人/年」表達 | 人/年 | 201 | *,*** | **,** | 辦理員工自強活動費。 |
| | 人/年 | 201 | *,*** | **,** | 藝文及康樂活動所需費用。 |
| 正確範例八 | | | | | |
| 制服、工作服等服裝費，應以「套」為單位表達 | 套 | 358 | *,*** | **,** | 員工為民服務用背心。 |

