

臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊目次

◎甲、附屬單位預算執行要點.....	1
乙、預算執行作業相關規定	
◎壹、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項.....	25
◎貳、臺中市政府特種基金作業流程圖	
◎一、併決算作業流程圖.....	28
二、補辦預算作業流程圖.....	30
◎參、書表格式	
一、表格目次.....	31
二、各類書表格式	
(一)分期實施計畫及收支估計表(業權基金適用).....	33
(二)分期實施計畫及收支估計表(政事基金適用).....	47
(三)超支預算數額表.....	54
(四)預算保留數額表.....	57
(五)會計月報.....	59
(六)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).....	77
(七)補辦預算或先行辦理數額表(業權及政事基金適用) ..	78
◎肆、中央政府相關規定	
一、中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法.....	79
二、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則.....	81
三、國營事業機構營業盈餘解庫注意事項.....	83
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
五、公共債務管理委員會審議規則.....	87
◎六、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點.....	91
七、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點.....	95
八、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點.....	97
九、預算法第62條之1執行原則.....	103
十、行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則.....	107
十一、政府公共工程計畫與經費審議作業要點.....	109
十二、中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點.....	113
十三、各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則	117
◎十四、自償性公共建設預算制度實施方案.....	119

十五、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.....	122
十六、行政院院授孝字第 0940008214 號函.....	126
十七、行政院主計處處孝三字第 0970005281 號函.....	130
◎伍、本市相關規定	
一、臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定.....	131
◎二、臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則	132
三、臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點.....	136
四、臺中市政府各機關學校工友人力替代方案.....	139
五、臺中市政府暨所屬各機關學校約聘(僱)人員聘僱計畫及員額 管控原則.....	141
六、臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要 點.....	151
七、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點...	161
八、臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處 理要點.....	170
九、臺中市政府各機關爭取及執行中央計畫型補助款業務績效考核 要點.....	174
十、臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點.....	184
十一、臺中市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則.....	195
十二、臺中市政府及所屬各機關學校獎勵績優員工核發禮品禮券作 業要點.....	197

附註：本手冊目次所列項目左端有「◎」記號者，表示已修（增）訂，請特別注意。

附屬單位預算執行要點

中華民國 109 年 12 月 22 日行政院
院授主基字第 109201311A 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（單位），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（單位），指財政部、各直轄市及縣（市）政府財政局、財政處、財政及經濟發展處、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。

營業基金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，除較預算增加之政策性因素外，應達成年度法定預算盈餘目標。

作業基金應本財務自給自足原則，設法提高業務績效，降低生產或服務成本，以提升資源使用效益，達成年度法定賸餘目標。

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，並設法提升資源使用效益，以達成基金設立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）業權基金之其他長期投資、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，陳報主管機關核定。主管機關核定後，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核定。

八、各基金之主管機關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。

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（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）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）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。

(二)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。

(三)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，報由主管機關核准後，於不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內酌予增加。

(四)廣告費及業務宣導費之列支，原未編列預算或預算編列不足支應時，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得列支。

(五)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。

(六)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。

(七)捐助及補助：

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，原未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；其餘應專案報由主管機關核定。
 - (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，應依程序分別專案報由各該直轄市、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需基金補助，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。

(八)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。

(九)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調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。

(十)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，原未編列預算或預算編列不足支應時，應比照第七款第二目規定辦理。

(十一)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）或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關並應就所屬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」，依程序報由各該縣（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定「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依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，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. 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，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，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各基金自行依有關規定核辦。
2. 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，各基金應準用「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，並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，除中央政府營業基金應專案報由主管機關核定外，均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 中央政府作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及新臺幣一千萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、

原編列預算項目變更或預算編列不足支應時，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一千萬元以上科學儀器，涉及教學或研究用者，原則上應對外開放共同服務。

7. 購建固定資產之個別計畫，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，依該規定程序辦理；原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，應依程序專案報由行政院核定；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，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定；其餘計畫，應專案報由主管機關核定。

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，應依程序分別專案報由各該直轄市、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，應專案報由主管機關核定。
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依程序分別專案報由各該直轄市、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，應依程序專案報由行政院核定。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，及增加公庫負擔經費者，均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。
5. 計畫修正涉及交通及運輸設備中之購置管理用車輛者，除中央政府營業基金應專案報由主管機關核定外，餘均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府

核定。

6. 計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前五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。
7. 專案計畫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，應依程序分別專案報由行政院、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，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一目規定辦理者，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，與作業基金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，應依程序專案報由行政院核定外，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，應依程序專案報由行政院核定，並均應補辦預算。
2. 直轄市、縣（市）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、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，除原依「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. 原計畫係以專案計畫編列者，應依第三款各目規定辦理。

2. 原計畫係於一般建築及設備計畫項下編列者，如原由行政院核定且增加投資總額超過新臺幣五千萬元，或增加國庫負擔，應依程序專案報由行政院核定；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依程序陳報。中央政府各基金由主管機關於四十五日內核定；直轄市各基金由主管機關於三十日內核定；縣（市）各基金由縣（市）政府於四十日內核定。
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)各基金重大災害損失之復建工程，除增加公庫負擔經費者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各基金自行依有關規定核辦。當年度分年投資金額超過年度預算部分，中央政府各基金應事後報由主管機

關依第四十二點規定辦理；直轄市及縣（市）各基金應事後依程序分別報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(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，於以後年度補辦預算。以上如涉及計畫修正、原未編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)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，營業基金並應依行政院訂定之「公股股權管理及處分要點」規定辦理。

(二)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。

(三)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，應依程序專案報由行政院核定，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，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，其餘報由主管機關核定。

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。

(四)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，應依程序分別專案報由

行政院、直轄市或縣（市）政府核定，並應補辦預算。

- (五)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，應依程序專案報由行政院核定外，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）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、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。
 - (六)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）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、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。
 - (七)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)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。
 - (二)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。
 - (三)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核定，並均併年度決算辦理。
 - (四)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，應依程序專案報由行政院核定者外，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依程序專案報由行政院核定；直轄市、縣（市）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(五)年度進行中，基金為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，先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核定後辦理。

(六)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）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(七)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（指購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產）變賣之執行，應依下列規定辦理：

(一)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。

(二)原未編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。如經檢討無法在前開預算帳面價值總數內調整容納者，中央政府各基金除經主管機關核可由以前年度保留數調整者外，應專案報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣（市）各基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(三)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、購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，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，應依程序分別專案報由行政院、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，或原未編列預算之增資（增撥基金）計畫，必須於當年度辦理者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。但配合總預算、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，應依程序分別專案報由行政院、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，遇有原未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，應依程序分別專案報由各該直轄市、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）基金或所屬部門已無公營必要者，應依程序分別專案報由行政院、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，應依程序分別專案報由行政院、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）有併入其他基金之必要者，應擬具整併計畫，依程序分別

專案報由行政院、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，應依程序分別報由行政院、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，並依行政院九十四年十一月八日院授主孝字第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九十四年十一月八日院授主孝字第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

金依程序分別專案報由各該直轄市、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核定，會計月報則自當月份月報起按法定預算數編列。

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依程序分別專案報由行政院、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。
- （三）中央政府特別收入基金之財源以國庫撥款為主者，基金用途之執行，以不超出預算為原則。所稱以國庫撥款為主者，指公庫撥款收入占基金來源達百分之五十。

二十五、基金來源之執行，應依下列規定辦理：

- （一）所列各項財源應依法令規定核實收取。
- （二）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，遇有原未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。但中央政府特別收入基金財源以國庫撥款為主者，舉借長期債務不得超出預算數。

(三) 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。

(四) 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) 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。

(二) 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，應籌妥適足財源，並應撙節控管原有其他計畫後擬具計畫，依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定後，始得辦理。

(三) 年度進行中，已編列預算之業務計畫，中央政府各基金一般行政管理計畫支出不得超出年度預算，其餘業務計畫確因業務需要，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，如無法調整容納，應籌妥適足財源，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。但增加公庫負擔或中央政府特別收入基金財源以國庫撥款為主者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市政府核定。

2. 縣(市)各基金應依程序專案報由各該縣(市)政府核定。

(四) 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，遇有原未編列預算或預算編列不足支應時，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。

(五) 公共關係費之列支，應受法定預算之限制。

(六) 廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報由主管機關核定後，始得辦理。

(七) 捐助及補助：

1. 年度預算執行期間，如因業務實際需要，原未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，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，應依程序專案報由行政院核定。

(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，應依程序分別專案報由各該直轄市、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七款之規定辦理。

(八) 用人費用、出國計畫與赴大陸地區計畫、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）項目及辦理政策宣導之執行，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、業務計畫項下之購建固定資產或營建物之執行，準用第十二點有關作業基金一般建築及設備

計畫之規定辦理。

(十)專案計畫之購建固定資產或營建物之執行，準用第十二點有關作業基金專案計畫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、年度進行中，不得於預算外舉借短期債務。但依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定者，不在此限。

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與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，應依程序分別報由行政院、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，應填具「基金用途預計超支預算數額表」，依程序報由各該縣（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（單位）、該管審計機關、財政機關（單位）及主管機關。
- 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（單位）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，並應送主管機關、主計機關（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）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，於年度終了後三個月內陳報主管機關依其所屬分別核轉主計機關（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）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、各基金主管機關應督促所屬加強財務控管，提升營運（業

務)績效；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，並應依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、非營業特種基金之主管機關應適時檢討基金之整體營運績效，其裁撤並應依財政紀律法及其相關規定辦理。

四十一、各基金主管機關、主計機關(單位)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

核定事項，核定副本應抄送主計處、財政機關（單位）、施政計畫主管單位及該管審計機關；應依程序分別專案報由各該直轄市、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（單位）、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（單位）、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、縣（市）部分，得由各直轄市、縣（市）政府主計處審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

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。

臺中市政府附屬單位預算執行注意事項

中華民國 110 年 2 月 19 日臺中市政府
府授主二字第 1100040740 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）附屬單位預算之執行，除依照附屬單位預算執行要點（以下簡稱執行要點）及相關規定辦理外，依本注意事項規定辦理。
- 二、各基金應依預算及收支估計表切實嚴格執行。
公共關係費之列支，應受法定預算之限制；其中屬特別費性質之支用，應切實依行政院所訂定支用規定覈實辦理，不得超支。
- 三、其他長期投資於年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，得在同一計畫已列預算總額內調整。
- 四、其他長期投資及無形資產預算未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用執行要點第十二點固定資產預算保留之規定辦理。
- 五、下列項目之執行，非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理：
 - （一）各基金組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。
 - （二）傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費、服裝費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。
 - （三）出國、研究發展、約聘（僱）及臨時人員計畫、志工服務計畫須修正或辦理新增者。
 - （四）年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，經洽臺中市政府財政局確定無適用房舍時，依規定辦理租用者。

(五) 捐助及補助費如因業務實際需要，原未編列預算之新增項目，經檢討可在已編列預算之業務計畫捐助及補助項目預算總額內容納者。

(六) 每筆併年度決算項目金額逾五千萬元以上者。

六、下列項目之執行，應專案報經主管機關核轉本府經提本府預算審查委員會核准，始得辦理：

(一) 捐助及補助費如因業務實際需要，經檢討無法於已編列預算之業務計畫捐助及補助項目預算總額內容納者。

(二) 其他長期投資之執行，因業務實際需要須超出同一計畫已列預算總額；長期貸款超過原編列預算總數者。

(三) 固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、處分、資產之變賣及長期債務之舉借應補辦預算者。

(四) 動支地方教育發展基金賸餘款非留存項目者。

各基金應依本府預算審查委員會決議填具超支預算數額表、補辦預算數額表，送由基金主管機關核定。

第一項收支對列、地方教育發展基金動支留存項目或年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理者，如已明列辦理項目內容及經費，免提本府預算審查委員會核准，由各基金及主管機關自行依有關規定辦理。

第一項經本府預算審查委員會核准之補辦預算或超支併決算計畫，如需停止或暫緩執行者，應簽報主管機關核轉本府核准後辦理。

七、奉准辦理補辦預算，其每筆數額超過新臺幣五千萬元者，應於本府核准後三日內報由主管機關以府函送請市議會備查，並副知臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)。

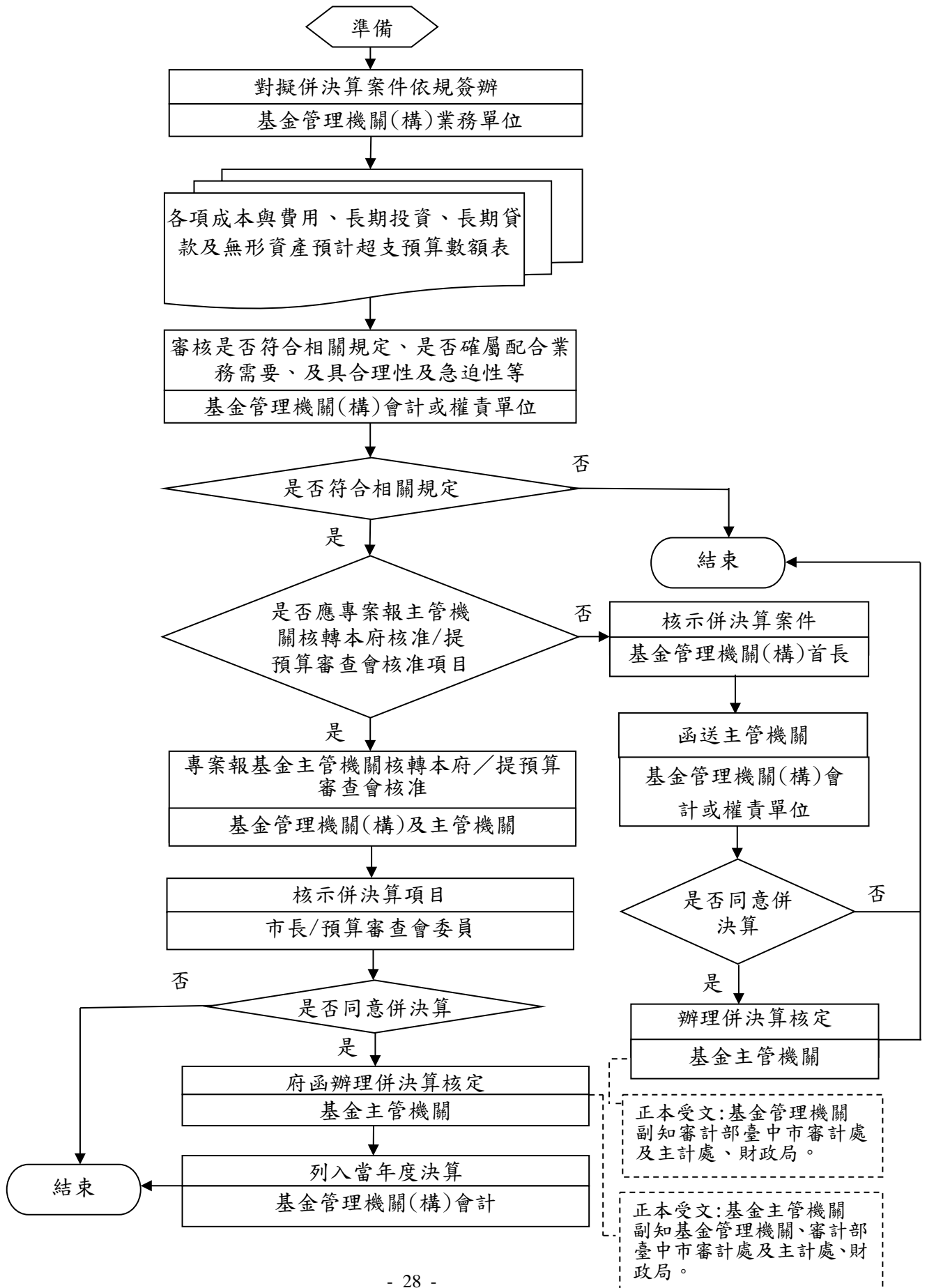
八、各基金於年度預算執行期間，為配合業務需要調整收入(基金來源)、支出(基金用途)併決算項目，除依執行要點第十點及第二十六點或本注意事項之規定辦理者外，由各基金主管機關核定。

依執行要點及本注意事項規定，應專案報由主管機關核轉本府核准事項，由主管機關秉辦府函核定。

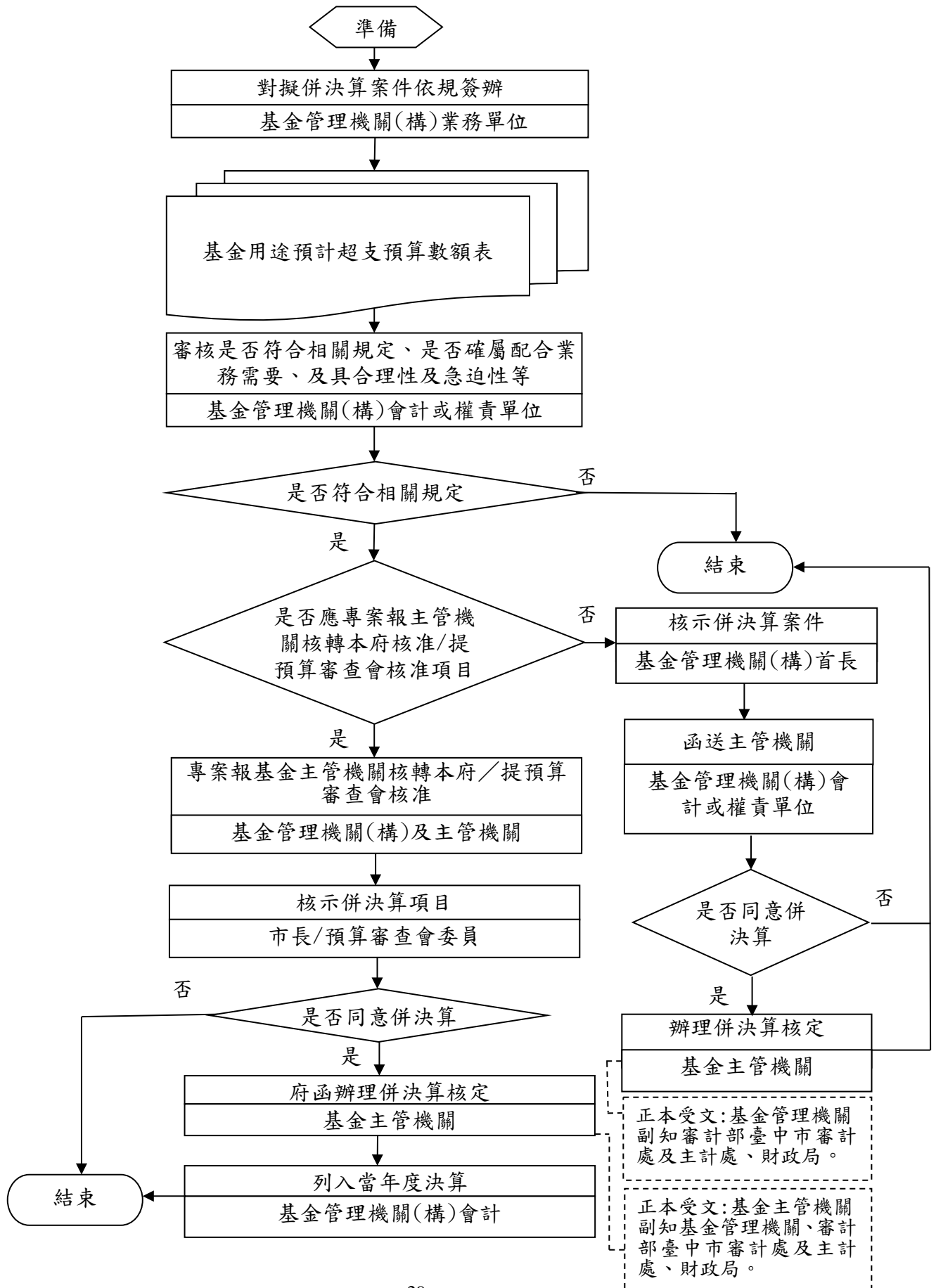
補辦預算及併決算核定函文，除地方教育發展基金動支基金賸餘款留存項目依相關規定辦理外，均應副知審計部臺中市審計處、臺中市政府財政局及主計處。

- 九、特種基金附屬單位預算於年度預算執行期間，補辦預算及併年度決算辦理項目，應注意各該基金之財源，及其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形；主管機關嗣後應妥為督促，審慎考量業務實際需求循年度預算程序辦理。
- 十、本注意事項未盡事宜，主計處得另定規定補充之。

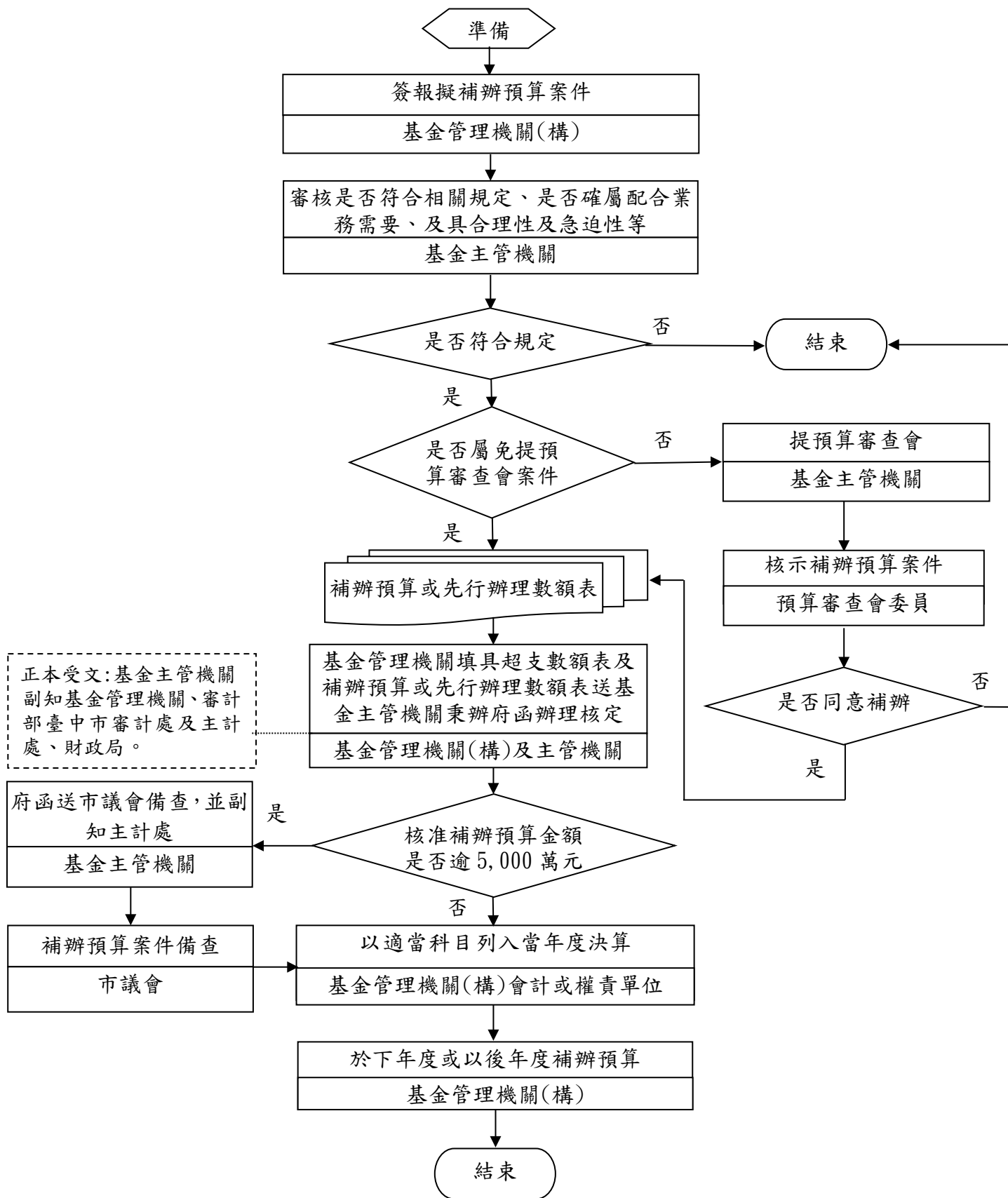
臺中市政府特種基金併決算作業流程圖(業權基金)



臺中市政府特種基金併決算作業流程圖(政事基金)



臺中市政府特種基金補辦預算作業流程圖



一、表格目次

表 1、分期實施計畫及收支估計表（業權基金適用）

- 1、封面(格式 1 之 1)
- 2、XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表總說明(格式 1 之 2)
- 3、XX 年度預算第 X 期收支估計表(格式 1 之 3)
- 4、XX 年度預算第 X 期銷售(營運)項目實施估計表(格式 1 之 4)
- 5、XX 年度預算第 X 期生產項目實施估計表(格式 1 之 5)
- 6、XX 年度預算第 X 期主要營運項目實施估計表(格式 1 之 6)
- 7、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(格式 1 之 7)
- 8、XX 年度預算第 X 期其他長期投資、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(格式 1 之 8 之(1))
- 9、XX 年度預算第 X 期其他長期投資及無形資產計畫實施估計表(格式 1 之 8 之(2))
- 10、XX 年度預算第 X 期長期債務舉借計畫實施估計表(格式 1 之 9 之(1))
- 11、XX 年度預算第 X 期長期債務償還計畫實施估計表(格式 1 之 9 之(2))
- 12、XX 年度第 X 期損益(收支餘絀)法定預算分配表(格式 1 之 10)
- 13、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(格式 1 之 11)
- 14、XX 年度預算第 X 期其他長期投資及無形資產可用預算分配表(格式 1 之 12)

表 2、分期實施計畫及收支估計表（政事基金適用）

- 1、封面(格式 2 之 1)
- 2、XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表總說明(格式 2 之 2)
- 3、XX 年度預算第 X 期基金來源用途估計表(格式 2 之 3)
- 4、XX 年度預算第 X 期主要業務計畫實施估計表(格式 2 之 4)
- ◎5、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(格式 2 之 5)
- 6、XX 年度預算第 X 期基金來源用途法定預算分配表(格式 2 之 6)
- 7、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(格式 2 之 7)

表 3、超支預算數額表

- 1、各項成本與費用預計超支預算數額表（業權基金適用）(格式 3 之 1)

2、其他長期投資、長期貸款及無形資產預計超支預算數額表(業權基金適用)
(格式3之2)

3、基金用途預計超支預算數額表(政事基金適用)(格式3之3)

表4、XX預算保留數額表(業權及政事基金適用)

◎1、封面(格式4之1)

◎2、XX預算保留數額表(格式4之2)

表5、會計月報

1、封面(業權及政事基金適用)(格式5之1之(1))

2、目次(業權及政事基金適用)(格式5之1之(2))

3、損益表(收支餘絀表)(業權基金適用)(格式5之2)

4、資產負債表(平衡表)(業權基金適用)(格式5之3)

5、產品銷售(營運)量值表(業權基金適用)(格式5之4)

6、產品生產量值表(生產業專用)(格式5之5)

7、主要營運項目執行明細表(業權基金適用)(格式5之6)

◎8、固定資產建設改良擴充執行情形明細表(業權基金適用)(格式5之7)

9、其他長期投資、長期貸款及無形資產執行情形明細表(業權基金適用)(格式5之8)

10、其他長期投資執行情形累計明細表(業權基金適用)(格式5之9)

11、基金來源、用途及餘絀表(政事基金適用)(格式5之10)

◎12、主要業務計畫執行明細表(政事基金適用)(格式5之11)

◎13、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(政事基金適用)(格式5之12)

◎14、長期負債變動表(格式5之13)

◎15、固定資產建設改良擴充執行情形明細表(政事基金適用)(格式5之14)

◎16、平衡表(政事基金適用)(格式5之15)

◎17、收入支出表(政事基金適用)(格式5之16)

◎18、預算執行與會計收支對照表(政事基金適用)(格式5之17)

◎表6、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)

表7、補辦預算或先行辦理數額表(業權及政事基金適用)

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
（ 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、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫：
- 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。第 2 期估計數金額與其分配表之本期預算分配數總額毋須一致。

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，在法定預算公布前，暫按臺中市政府(以下簡稱本府)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)

XX 年度預算第 X 期銷售 (營運) 項目實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單 價：新臺幣元
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 (-)						
		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

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位成本：新臺幣元
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 (-)						
		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)

X X 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)	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 (-)		
		營運量 (值)	金額占 法定預 算 %	營運量 (值)	金額占 法定預 算 %	營運量 (值)	金額占 法定預 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)

X X 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、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備、使用權資產(僅適用國際財務報導準則之營業基金)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。
- 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、如有本要點第十二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、已編列於以後年度預算之預算數及配合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、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 (1) (業權基金適用)【與格式 1 之 8 (2) 視需求擇一填報】

(基金名稱)

X X 年度預算第 X 期其他長期投資、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
其他長期投資 ×××××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 8 (2) (業權基金適用)【與格式 1 之 8 (1) 視需求擇一填報】

(基金名稱)

XX 年度預算第 X 期其他長期投資及無形資產計畫實施估計表

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 法 預 算	年 度 定 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：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 9 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 9 之 (2) (業權基金適用)

(基金名稱)

XX 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				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		第 1 期 (本年度) 終了估計 結 欠 額	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、第 1 期 (本年度) 終了估計結欠額=格式 1 之 9 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 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）科目填列至 4 級科目。
 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。
 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)						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		小計	
														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。
 - 二、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。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、已編列於以後年度預算之預算數及配合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，並隨同會計月報通知相關單位。
 - 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當年度預算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。

格式 1 之 12 (業權基金適用)

(基金名稱)

X X 年度預算第 X 期其他長期投資、長期貸款及無形資產可用預算分配表

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 保 留	前 年 度 數	本 年 度 法 定 預 算 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。
 二、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。
 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。

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
（ 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可用預算數差異之原因。
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	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
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「第 1 期估計數」係以可用預算數為基礎填列，「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，其中表中「第 2 期估計數」係以可用預算數為基礎填列。

三、全年累計數係指第 1 期實際數與第 2 期估計數之和。第 2 期估計數金額與其可用預算分配表之本期預算分配數總額毋須一致。

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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

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)

X X 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 年 保 留 數	前 度 法 定 預 算 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
××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~~以後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 年度預算第 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	占法定預算數%	
基金來源 ：											
基金用途 XX計畫 購建固定資產 其他 XX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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

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)						小 計		合 計 (3)=(1)+ (2)
	以前年度 保留數	本 年 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		
													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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。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、已編列於以後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

格式 3 之 1 (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
一、業務費用							
：							
：							
小計							
二、管理費用							
：							
小計							
三、營業外費用							
：							
：							
小計							
四、							
：							
合計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：

- 一、本表應以損益(收支餘絀)表之 4 碼總帳科目 (即科目編號為 4 碼者) 為認定基準。
- 二、各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 5 級科目【包括損益表(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)及用途別 1 級科目(如用人費用、服務費、材料及用品費用等)】。
- 三、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。
- 四、「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 (業權基金適用)

(基金名稱)

其他長期投資、長期貸款及無形資產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
一、00 區段徵收							
其他長期投資							
不動產投資							
工程費用							
小計							
:							
:							
:							
:							
:							
:							
:							
合計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

- 填表說明：
- 併入決算案件，其他長期投資以同一分支計畫項下資產負債表(平衡表)之 4 碼總帳科目（即科目編號為 4 碼者）、長期貸款應以資產負債表(平衡表)之 4 碼總帳科目(即科目編號為 4 碼者)、購置無形資產應以資產負債表(平衡表)之 2 碼總帳科目(即科目編號為 2 碼者)之預算總額為認定基準。
 - 其他長期投資依計畫別分別填列至 5 級科目【包括資產負債表(平衡表)之 4 級科目(1 級為資產科目；2 級如投資、長期應收款、貸墊款及準備金科目；3 級如其他長期投資科目；4 級如政策性開發不動產科目)及用途別 1 級科目(如工程費用)】。另長期貸款及無形資產應分別填至資產負債表(平衡表)之 4 級科目(1 級為資產科目；2 級如投資、長期應收款、貸墊款及準備金及無形資產科目；3 級如無形資產科目；4 級如電腦軟體科目)。
 - 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。
 - 為瞭解基金全年預計數較法定預算數超支之金額及原因，「超支原因說明」欄應敘明：
 - 本年度曾奉核准超支累計數。
 - 以前年度保留數。
 - 本次申請超支數及原因。

格式 3 之 3 (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

製表：

主辦會計：

基金主持人：

- 填表說明：
- 一、基金用途應以基金來源、用途及餘絀表之 2 級科目 (即科目編號為 2 碼者) 為認定基準。
 - 二、基金用途依業務計畫別，分別填列至用途別 1 級科目(如用人費用、服務費用、材料及用品費用等科目)。
 - 三、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。
 - 四、為瞭解基金全年預計數較法定預算數超支之金額及原因，「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）

◎封面：格式 4 之 1

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
（ 基 金 名 稱 ）

XX 年度預算保留數額表

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 4 之 2

(基金名稱)
XX 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							

製表：

主辦單位主管：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：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）、其他長期投資、無形資產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、本表「說明」欄應視需要依計畫或科目分別列式預付保留、契約保留及其他保留金額。

四、報表規格請以 A4 紙張為準。

表 5、會計月報

封面：格式 5 之 1 之 (1) (業權及政事基金適用)

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
(基 金 名 稱)

會 計 月 報

中 華 民 國 年 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】

封面：格式 5 之 1 之 (2) (業權及政事基金適用)

(基金名稱)

(機構名稱)

目 次

一、○○○表.....	第 XXX 頁
二、○○○表.....	第 XXX 頁
三、	
四、	
五、	
以下自行增列	

註：請各基金管理機關本權責自行依業務所需，制訂月報目次格式

格式 5 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、本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過10%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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

格式 5 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 (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、重大事項請以附註說明。

格式 5 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											
		本月數											
		累計數											

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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

格式 5 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											

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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

格式 5 之 6 (業權基金適用)

(基金名稱)
主要營運項目執行明細表
 中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

主要營運項目		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							

- 註：一、無法以格式 5 之 4 及 5 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」欄應按各該基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。
 三、預算數欄，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

◎格式 5 之 7 (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)		累計執行數				比 較 增 減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
專案計畫 繼續計畫 XX計畫 : 新興計畫 XX計畫 : 一般建築及設備計畫 : 總計 不動產、廠房及設備 土地 : 投資性不動產 : 總計														

- 註：一、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（土地、土地改良物、房屋及建築、……）。
- 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，均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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。
- 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、已編列於以後年度預算之預算數及配合總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
- 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當年度預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理數）內調整容納之數。
- 七、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目土地、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)分列，前開項目包括購建中固定資產(係指各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款及訂購機件設備款)，且僅填列累計執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。

格式 5 之 8 (業權基金適用)

(基金名稱)

其他長期投資、長期貸款及無形資產執行情形明細表

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	改措	進施	
	以前年度保留	本年度法定預算	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)				
總計														
其他長期投資小計														
xx 計畫														
:														
長期貸款小計														
xx 計畫														
:														
無形資產小計														
xx 計畫														
:														

- 註：一、本表按計畫逐項填列，並按其他長期投資、長期貸款及無形資產分別小計。
 二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過10%者，均應說明差異或落後原因及改進措施。
 三、總計係指其他長期投資、長期貸款及無形資產之合計數。

格式 5 之 9 (業權基金適用)

(基金名稱)
其他長期投資執行情形累計明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	期初其他長期投資	本年度截至本月底實際執行數	本年度截至本月底收回數	截至本月底其他長期 投資餘額	備註

註：一、本表按計畫逐項填列。

二、本年度截至本月底實際執行數欄，應與格式 5 之 8「其他長期投資、長期貸款及無形資產執行情形明細表」實支數相符；截至本月底其他長期投資餘額欄合計數，應與格式 5 之 3「資產負債表(平衡表)」其他長期投資科目相符。

三、請於本表「備註」欄，逐案說明本年度截至本月底收回數之案由。

格式 5 之 10 (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									
解繳市庫									
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、本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過 10% 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，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

◎格式 5 之 11 (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

貨幣單位：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							

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、預算數欄位，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。

◎格式 5 之 12 (政事基金適用)

(基金名稱)

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ <u>期初餘額</u>	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價	本年度成本變動數		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

三、本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

◎格式 5 之 13 (政事基金適用)

(基金名稱)
長期負債變動表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	期初帳面金額	本年度增加數	本年度減少數	期末帳面金額

◎格式 5 之 14 (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	本年度先奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數			比較		增			減
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	% (4)/(2)			
XX 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															
什項設備															
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，並應於本表備註說明。
 二、凡累計執行數與累計預算分配數差距超過 10% 者，應說明落後原因及改進措施。
 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按本府核定數編列。
 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、已編列於以後年度預算之預算數及配合總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
 五、調整數係指屬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當年度預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理數）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。

◎格式 5 之 15 (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		
			<u>基金餘額淨資產</u>		
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金會計報表適用平衡表科目填列至 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 5 之 16 (政事基金適用)【本表新增】

(基金名稱)

收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
就業安定收入		
:		
支出		
人事支出		
人事支出		
:		
本期賸餘 (短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出應填列至 4 級科目。

◎格式 5 之 17 (政事基金適用)【本表新增】

(基金名稱)
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源 徵收及依法分配收入 : 基金用途 用人費用 :				收入 徵收及依法分配收入 : 支出 人事支出 :
本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

註：1.本表會計科目收入支出請按編號順序填列至3級科目；預算項目基金來源填列至2級科目，基金用途填列至1級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。
 2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

◎表 6、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：各基金陳報主管機關核轉審計部臺中市審計處、~~臺中市政府~~本府主計處及財政局各 1 份。

表 7、補辦預算或先行辦理數額表（業權及政事基金適用）

（主管機關名稱）

（基金名稱）

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

元

項 目	金 額	辦 理 年 度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 ： 二、資金之轉投資 三、資產之變賣 四、長期債務舉借、償還 舉借 償還			

製表：

主辦會計：

基金主持人：

註：一、此表件應於核定時填寫。

二、各管理機關(構)準用預算法第 88 條規定及本府附屬單位預算執行注意事項第 6 點補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務（含執行中央補助款項目）之確實需要，並經主管機關核轉本府核准先行辦理者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。

三、表內說明欄，請扼要述明補辦預算或先行辦理理由及核准文號，每筆數額超過 5,000 萬元案件並應敘明函送市議會備查之府函文號。

四、如依本府附屬單位預算執行注意事項第 6 點專案報經主管機關核轉本府經提本府預算審查委員會核准，由基金主管機關應依本府預算審查委員會決議秉辦府函辦理補辦預算核定。

五、報表規格請以 A4 直式紙張為準。

中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法

中華民國 108 年 11 月 20 日行政院
院授主基字第 1080201168A 號函訂定

第一條 本辦法依財政紀律法第八條第四項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、情勢變更：指中央政府非營業特種基金有下列情形之一：

(一)業務因政策變更，無須繼續辦理。

(二)業務移撥地方政府，無須繼續辦理。

(三)因其他原因，致業務無繼續辦理之必要。

二、執行績效不彰：指中央政府非營業特種基金有下列情形之一：

(一)作業基金之淨值為負數，且難以改善。

(二)特別收入基金、資本計畫基金之基金餘額為負數，
或其可用資金不足，且難以改善。

(三)營運或業務執行情形經主管機關考核績效不佳，且
難以改善。

第三條 作業基金之淨值為負數者，應加強財務控管，並由主管機關提出改善計畫，進行專案輔導改善。

第四條 特別收入基金、資本計畫基金之基金餘額為負數，或其可用資金不足者，應加強財務控管；如無新增適足財源，其支出不得超出年度預算總額，並由主管機關提出改善計畫，進行專案輔導改善。

第五條 中央政府非營業特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，主管機關應報請行政院核准後辦理裁撤事宜。必要時，行政院得逕行要求主管機關辦理裁撤事宜。

第六條 中央政府非營業特種基金之主管機關應適時檢討所屬基金是否有應裁撤之情形，並應至少於每三年檢討一次。

第七條 直轄市、縣(市)政府所管非營業特種基金裁撤機制，準用

本辦法之規定。

第八條 本辦法自發布日施行。

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。

國營事業機構營業盈餘解庫注意事項

中華民國 108 年 6 月 12 日行政院

院授主會金字第 1080500511 號函修正

- 一、國營事業機構〈以下簡稱事業機構〉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，未指撥保留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，按四期平均分配於四月份、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，連同前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。

資本含有民股之事業機構公司章程訂明前三季或前半會計年度盈餘分派或虧損撥補提董事會決議之者，應於決議分派股息紅利後一個月內完成繳庫。

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。

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 107 年 6 月 15 日行政院
院授主會金字第 1070500557 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、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金）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。
債務基金、特別收入基金及資本計畫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。

公共債務管理委員會審議規則

中華民國 103 年 4 月 15 日財政部
台財庫字第 10303649360 號令修正

第一條 本規則依公共債務法（以下簡稱本法）第五條第十二項規定訂定之。

第二條 中央及各地方政府自中華民國一百零三年一月一日起，每年於總預算案編列自償性公共債務（以下簡稱自償性債務）之舉借，應由計畫主辦機關編製自償性債務舉借及償還計畫案，於四月三十日前提報公共債務管理委員會審議；營業基金及信託基金以外之特種基金於附屬單位預算案編列自償性債務之舉借，應由基金管理機關辦理。

前項自償性債務之舉借屬應報行政院核定之新興計畫、修正延續性之中長程個案計畫或公共工程計畫者，於行政院核定後二周內，由計畫主辦機關或基金管理機關將核定函影本、計畫書與自償性債務舉借及償還計畫案提報公共債務管理委員會審議；屬應由機關首長核定之中長程個案計畫或公共工程計畫，於機關首長核定後二周內，由計畫主辦機關或基金管理機關檢附上開文件，提報公共債務管理委員會審議。

前項新興計畫、中長程個案計畫或公共工程計畫尚未經行政院核定，配合預算編製作業需先行編列自償性債務預算者，應檢附計畫書與自償性債務舉借及償還計畫案於四月三十日前提報公共債務管理委員會審議，並於各該計畫經行政院核定後始得舉借。

中央及各地方政府自償性債務舉借及償還計畫案經公共債務管理委員會審議通過後，納編入總預算案及營業基金及信託基金以外之特種基金附屬單位預算案舉借之一年以上公共債務，始可列為自償性債務。

追加（減）預算案及特別預算案編列自償性債務之舉借，計畫主辦機關或基金管理機關應配合預算案籌編時程，編

製自償性債務舉借及償還計畫案提報公共債務管理委員會審議，並準用前項規定。

第三條 中央及各地方政府計畫主辦機關或基金管理機關編製之自償性債務舉借及償還計畫案，應檢具下列文件：

- 一、自償性債務之舉借：包含各年度融資方式、舉借期程、年期、金額、利率及資金用途等。
- 二、自償性債務之償債財源：包含營運所得資金或指撥特定償債財源之項目、收入期程及金額等。
- 三、自償性債務之償還規劃：包含各年度償債項目、償債期程、金額及償債財源等，並應就該償債計畫可行性自行評估，敘明評估方法及認定原因。
- 四、其他佐證資料。

第四條 中央及各地方政府自償性債務舉借及償還計畫案經公共債務管理委員會審議通過後，其自償性債務分年舉借者，各年度編列之自償性債務舉借累計數與公共債務管理委員會審議通過計畫相符或低於原計畫者，計畫主辦機關或基金管理機關免再編製自償性債務舉借及償還計畫案送公共債務管理委員會審議。

經公共債務管理委員會審議通過之自償性債務舉借及償還計畫案，其計畫主辦機關或基金管理機關，應注意經濟變動因素，逐年檢討其對自償性債務償債財源之影響。

計畫主辦機關或基金管理機關經檢討其自償性債務有喪失自償性償債財源之虞時，應檢送修正計畫提報公共債務管理委員會審議。

第五條 各地方政府所舉借之一年以上公共債務未償餘額預算數達本法第五條第三項或第四項規定債限之百分之九十時，應訂定債務改善計畫及時程表，並檢具下列文件提報公共債務管理委員會審議：

- 一、財政收支現況分析。
- 二、債務達債限之百分之九十原因分析。

- 三、開源措施之具體項目、期程及金額。
- 四、節流措施之具體項目、期程及金額。
- 五、債務改善期程：改善至低於債限百分之九十之各年度償還數、估算債務餘額及債務比率（含預算數及實際數）。

前項債務改善計畫及時程表，應於三年內改善債務至低於本法第五條第三項、第四項規定債限之百分之九十。但有特殊原因無法於三年內達成，經向公共債務管理委員會詳細說明原因並經審議通過者，不在此限。

各地方政府於債務改善至低於前項債限百分之九十前，每年度應提債務改善計畫執行情形送公共債務管理委員會審議。

第六條 公共債務管理委員會工作人員得依據該會指定項目，就討論事項擬具初審意見，載明下列事項供審議之參考：

- 一、自償性債務舉借之審議及評估
 - (一)議案名稱。
 - (二)自償性債務之舉借評估。
 - (三)自償性債務之償債財源評估及理由。
 - (四)自償性債務之償還規劃可行性評估與其方法及理由。
- 二、自償性財源喪失之認定
 - (一)議案名稱。
 - (二)自償性財源喪失之項目、金額、評估與認定之方法及理由。
- 三、債務改善計畫及時程表之審議
 - (一)議案名稱。
 - (二)開源措施之項目、金額、評估與認定之方法及理由。
 - (三)節流措施之項目、金額、評估與認定之方法及理由。

(四)債務改善時程表妥適性之認定及理由。

四、其他有關自償性債務審議及評估之事項

(一)議案名稱。

(二)適時載明審議與評估之項目、金額、評估與認定之方法及理由。

第七條 公共債務管理委員會會議紀錄，應記載下列事項：

一、會議次別。

二、會議時間。

三、會議地點。

四、主席姓名。

五、出席、請假及缺席委員姓名。

六、列席人員姓名。

七、記錄人員姓名。

八、報告事項之案由及決定。

九、討論事項之案由及決議。

十、臨時動議之案由及決議。

十一、其他應行記載之事項。

第八條 公共債務管理委員會委員審議公共債務案件涉及本人、配偶、三等親以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

公共債務管理委員會委員之申請迴避，由主任委員決定；

對主任委員之申請迴避，由該會委員會議決議。

第九條 本規則自發布日施行。

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

- 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。

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。

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 107 年 5 月 10 日行政院
院授人組字第 10700406441 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。
主管機關應依本要點督導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。

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撙節之經費，除改任於其他機關之人員及移列之人事費外，於扣除委託辦理費用後，以百分之二十之提撥比例，供各主管機關統籌調配運用，並由本院主計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	預定完成期限限制 (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 政府自辦預估投入 人力	委託民間辦理後				
							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)									

填報人： 職稱： 電話： 傳真： E-mail：

填表說明：

1. 本表填寫案例範圍：

- (1) 限於「機關委託民間經營或管理」類，並屬各該報送期間（半年）內新增簽約或未來規劃委託民間辦理案例（已著手規劃推動，尚未完成簽約，進度未達 100% 者）。
- (2) 已填報完成簽約個案，執行進度已達 100% 者，於契約期滿前，不再填報。
2. 法令依據：請填寫委託民間辦理之法令依據。（例如：政府採購法、促進民間參與公共建設法、國有財產法或其他相關法律等）
3. 期中各階段辦理期程：請區分「先期規劃階段」及「招商及議約階段」，並分別填寫各階段（預定）完成日期。
4. 目前執行進度（%）：已完成簽約為 100%、完成招商及議約階段為 80%、完成先期規劃階段為 40%，報送作業網路化後將由系統依各機關填列「期中各階段辦理期程」期程自動判斷填列。
5. 「效益分析」：該報送期間（半年內）已完成簽約之委託民間辦理個案，請填寫實際達成效益；若屬尚未完成簽約之未來規劃委託民間辦理案例，則請填寫未來完成簽約後之預期效益分析。
6. 「效益分析」之節省經費部分，請區分人事、營運、管銷及其他等費用填寫；至節省人力部分，若該個案自始即委託民間辦理，請填列「委託民間辦理前—政府自辦預估投入人力」欄即可，若個案前由政府自行經營或辦理，則請加填委託民間辦理後效益相關資料（含「實際精簡人力」、「調整移撥辦理其他業務之人力」及「小計」等欄）。

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。

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。

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 14 日行政院
工程技字第 10600170610 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。

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。

各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

中華民國 104 年 11 月 18 日行政院
院臺財字第 1040059450 號函令修正

各級政府機關因公務或公共所需公有不動產，依法申辦撥用時，以無償為原則。但下列不動產，應辦理有償撥用：

- 一、國有學產不動產，非撥供公立學校、道路、古蹟使用者。
- 二、獨立計算盈虧之非公司組織之公營事業機構與其他機關間互相撥用之不動產。
- 三、專案核定作為變產置產之不動產，非撥供道路使用者。
- 四、管理機關貸款取得之不動產，其處分收益已列入償債計畫者。
- 五、抵稅不動產或稅捐稽徵機關承受行政執行機關未能拍定之不動產。
- 六、特種基金與其他機關間互相撥用之不動產，且非屬下列情形之一者：
 - (一) 財務確屬困難之校務基金或地方教育發展基金申請撥用特種基金以外之不動產供公立學校使用。
 - (二) 住宅基金申請撥用特種基金以外之不動產供興辦社會住宅使用。
- 七、屠宰場、市場、公共造產事業使用之不動產，且其非屬地方政府同意無償撥用其所有不動產之情形者。
- 八、都市計畫住宅區、商業區、工業區不動產、特定專用區容許住、商、工業使用之不動產，或非都市土地經編定為甲、乙、丙、丁種建築用地及其地上建築改良物，且其非屬下列情形之一者：
 - (一) 國有不動產撥供中央政府機關使用。
 - (二) 撥供古蹟、歷史建築、社會住宅、道路或溝渠使用。
- 九、前款不動產屬都市計畫範圍內者，其土地於中華民國九十四年八月四日後，變更為非供住、商、工業性質之使用分區或容許使用項目，且其變更非屬下列情形之一者：
 - (一) 目的事業主管機關依其主管法律變更。

(二) 依都市計畫法第二十六條、第二十七條第一項第一款或第二款規定變更。

(三) 依都市計畫法第二十七條第一項第三款或第四款規定變更，並先經公產管理機關同意。

十、其他依法令規定應辦理有償撥用之不動產。

前項但書規定之不動產，依法撥用供重大災害發生後災民安置或重建使用者，除屬第二款及第六款情形仍應辦理有償撥用外，辦理無償撥用。

辦理有償撥用不動產時，土地之取償，除法令另有規定外，以核准撥用日當期公告土地現值為準；地上建築改良物之取償，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準，無當年期評定現值或屬特種基金財產者，以核准撥用當月財產帳面金額為準。

自償性公共建設預算制度實施方案

中華民國 109 年 9 月 10 日行政院
院授主基字第 1090201004 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，始由政府辦理或參與投資。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、自償性公共建設計畫須納入非營業特種基金辦理者，應在符合基金設立目的及用途之情形下，以現有基金辦理，必要時得檢討訂定或修正相關法規因應。
- 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。

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合效益等特殊情事者，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。

行政院（函）

中華民國 94 年 11 月 8 日行政院
院授主孝字第 0940008214 號函

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	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。 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。 三、依中央政府總預算附屬單位預算編

一、新興資本支出：

(一)在業權型特種基金，係指：

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。

(二)在政事型特種基金，係指：

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。

二、新增計畫係指本年度新增或本

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。

一、依一般商業會計理論，資本支出即
為購建固定資產。

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。

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。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。

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。

以投資為基金法定業務者，其投資事項列入營運計畫，非屬第二項資金轉投資規範範圍。

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。

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。

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」。

四、以投資為基金之法定業務者，如行

<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>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>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>
---	---

行政院主計處 函

機關地址：臺北市 10058 忠孝東路 1 段 1 號
聯絡人：黃秀容
聯絡電話：(02)33567426

發文日期：中華民國 97 年 10 月 2 日
發文字號：處孝三字第 0970005281 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：貴部函，有關中央政府政事型特種基金應由附屬單位預算改列單位預算之研處情形中，有關中央政府附屬單位預算執行要點第 24 及 25 點規定，核與預算法第 88 條規定相悖，請再妥為研處一案，復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復 貴部 97 年 5 月 9 日台審部三字第 0970001232 號函。
- 二、本案將依 97 年 9 月 11 日 貴部與本處業務聯繫協調會結論，由本處於修訂中央政府附屬單位預算執行要點時納入考量，並督促各機關嗣後對於基金之各項收支應循預算程序辦理，儘量避免以併決算方式辦理。

正本：審計部
副本：

臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定

中華民國 101 年 6 月 29 日臺中市政府
府授主一字第 1010109521 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為使各機關報支行動電話通話費有所依循，並建立一致性規範，特訂定本規定。
- 二、本府各機關得申請報支行動電話通話費之對象，以府本部、一級機關主任秘書以上人員、科(室)主管、議會聯絡人員；二級機關主任秘書以上人員；各區公所主任秘書以上人員為限。但因業務特殊需要申請者，一級機關應由機關首長從嚴核定，二級機關應報請上級機關從嚴核定，各區公所應由區長從嚴核定。
- 三、本府各機關報支行動電話通話費之限額如下：
 - (一) 府本部技監、參事、顧問、參議以上人員不設上限。
 - (二) 一級機關：主任秘書以上人員不設上限，科(室)主管、議會聯絡人員及因業務需要經簽奉機關首長核定人員，每月以新臺幣一千元為上限。
 - (三) 二級機關：主任秘書以上人員及因業務需要報請上級機關核定人員，每月以新臺幣五百元為上限。
 - (四) 各區公所：區長不設上限，主任秘書以上人員每月以新臺幣一千元為上限；課(室)主管及因業務需要經簽奉區長核定人員，每月以新臺幣五百元為上限。前項人員行動電話通話費均應檢據覈實報支，並於各機關原預算額度內辦理。
本府各機關因業務特殊需要，專案報經本府核准者，不受第一項上限之限制。
- 四、本規定如有未盡事宜，得由本府各機關視業務需要，另訂補充規定。

臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則

中華民國 109 年 12 月 18 日臺中市政府
府授主一字第 1090301487 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範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，特訂定本處理原則。
- 二、各機關對民間團體及個人補（捐）助，依下列原則辦理：
 - （一）補（捐）助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
 - （二）對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。
 - （三）對於下列民間團體之補（捐）助不適用前款之規定：
 - 1、依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 - 2、依法並經主管機關許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 - 3、配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
- 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、合理及公開之相關補助作業規範，於主管機關核定後報本府備查。

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) 申請補(捐)助，應檢附申請補助計畫書，並敘明經費內容；若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，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。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，或作為次年度補助額度之依據。

(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，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。

(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，應依下列規定公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。

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

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

六、各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（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，得憑領據及收支清單結報，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。

七、各機關對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統，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。

八、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，並切實督導本機關及所屬機關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項，以及加強執行成效考核。

臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點

中華民國 100 年 2 月 16 日臺中市政府
府授秘總字第 1000025509 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為貫徹中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案及各級行政機關、公立學校超額工友（含技工、駕駛）處理原則之規定，轉化移撥本府及所屬機關學校現有超額工友，發揮人力效能，提高工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本市各機關、學校適用工友管理要點之工友、技工及駕駛。
- 三、各機關應依下列規定配置工友員額，未符規定者，不得增加工友員額：
 - （一）普通工友：
 - 1、職員二十人以下者，得配置工友二人。
 - 2、職員二十一人至六十人者，每二十人得增加配置工友一人。
 - 3、職員六十一人至一百六十人者，每二十五人得增加配置工友一人。
 - 4、職員一百六十一人以上者，每三十人得增加配置工友一人。
 - 5、目之一至目之四基準，採分段計算，餘數不予列計。
 - （二）技術工友：得按實際需要從嚴核定，不得超過普通工友二分之一（駕駛不計入）。
 - （三）駕駛：除市長、副市長、秘書長、副秘書長與一級機關首長座車及特殊需要經專案報行政院核准，得配置駕駛外，其餘各機關駕駛員額應循委託外包方式處理或本摺節用人原則，就現有人力統籌調配運用。

本市各級公立學校工友（含技工、駕駛）員額設置，參考各級公立學校工友員額設置基準精神，並依學校各學年度實際招生人數及校地面積等情形進行調整配置。

四、各機關學校工作性質特殊之工友，符合下列條件之一者，得報由本府從嚴審核後，層轉行政院專案核定其員額，始得新僱，不受前點工友員額設置基準之限制：

因機關學校業務性質特殊，需具有特殊專長或配合業務人員執行公權力。

(二) 因工作性質確具安全性或機密性，尚難以採行替代措施。

五、本府得視業務需要，就所屬機關學校間辦理員額調整及轉化移撥，其規定如下：

(一) 在各機關學校工友（含技工、駕駛）預算員額總數內，彈性調整預算員額之配置。

(二) 各機關學校非超額工友缺額之進用，應由本市機關學校工友轉化（如工友或技工轉化為駕駛）或其他機關學校工友移撥，不得新僱。但因工作性質確具機密性，尚難以採行替代措施，並經主管機關從嚴檢討確無法由現職工友轉化或移撥者，得專案報行政院核處。

(三) 各機關學校超額工友應列管出缺不補，並配合年度預算編列覈實減列其員額。

(四) 各機關學校得依下列移撥順序，就該機關學校及其所屬工友檢討實施移撥，或視實際需要自訂移撥順序：

1、工友有意願至新機關或學校者。

2、住所至新機關或學校較近者。

3、因機關學校編制緊縮、單位裁併撤銷或業務性質變更，無適當工作可供安置者。

4、無實際工作或工作量過少者。

5、僱用年資較短者，先予移撥，或按其考核成績，依次移撥。

6、本市超額工友如於移撥作業期間申請自願退休，或預計一年內屆齡退休者，得免移撥。經移撥作業完成調撥服務之工友，不得以任何理由申請免移撥。

(五) 依本要點辦理移撥之工友，得比照勞工退休金條例施行細則第十一條規定，繼續適用原選擇勞動基準法之退休金規定或選擇勞工退休金條例之退休金制度。

(六) 各超額機關學校應於期限內填報超額工友移撥人員名冊報本府備查。超額工友拒填移撥積分表者，本府得逕予調動。

超額工友不同意移撥者，其已符合退休條件者，得申請自願退休，未符合自願退休條件者，得予以資遣。

(七) 如因超額而移撥調動之工友，新任之機關學校因編制職員數或學生數減少而成為有超額之機關學校，除當事人同意外，該人員得於前次調動日起二年內暫免移撥。

(八) 移撥作業完成後，仍有缺額未補足者，得徵詢其他現有非超額工友本人同意後，由本府統一辦理。

(九) 依本要點配置各機關學校工友後，如仍有超額之工友，統一配置於本府秘書處，並視各機關學校狀況調整移撥，以有效分配人力資源。

六、工友（含技工、駕駛）於本府及所屬機關學校之移撥，工作年資自原機關僱用之日起算視為不中斷。因改制、合併、裁併或業務需要造成僱用機關異動者，亦同。

七、本市各機關學校應有效運用工友人力，並採行下列措施：

(一) 採取替代措施：各機關學校應寬列經費積極採取廣泛使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化工作流程、擴大事務性工作外包範圍、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。

(二) 改進工作分配：各機關學校得採「集中」、「不固定」方式分配工友工作，駕駛除公務車派遣外，並得分配擔任其他事務性工作。

臺中市政府各機關學校工友人力替代方案

中華民國 103 年 3 月 21 日臺中市政府
府授秘總字第 1030051328 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為落實精簡員額遇缺不補政策，特訂定本方案。
- 二、本府所屬各機關學校除依臺中市政府及機關學校工友設置及移撥要點辦理外，並應積極採行下列替代措施及改進工作分配：
 - （一）部分機關特殊性工作，如焚化爐操作、機器維修、風景區外勤環境整潔等，宜採委外方式辦理。
 - （二）採行前款替代措施仍無法推動工作者，得另專奉市長核定後採行之。
- 三、本府所屬各機關學校業務性質特殊或需大量人力輪班者，經檢討不適用本替代方案者，應朝組織編制員額檢討調整移撥或增加編制員額，以符合人力需求。
- 四、替代方案實施原則如下：
 - （一）超額之機關學校：工友（含技工、駕駛，以下簡稱工友）出缺原則不得撥補人力。
 - （二）非超額之機關學校：工友出缺後經檢討工作性質難以採行外包，且現有人力難以分擔者，採下列方式辦理：
 - 1、得報本府人力專案審查小組核定後，進用臨時人員補實至工友編制員額數。
 - 2、學校未採進用臨時人員方式者，報請本府教育局核定執行事務所需業務費，每位員額每年以不超過新臺幣二十萬元為原則，但情況特殊者，得專案報請本府教育局核定。
 - （三）主管業務機關對各機關學校超額之工友，每年可辦理移撥或採原職緩和消減不辦理移撥，但原工作地鄰近區域有職缺或本人有意願調離者，仍可辦理移撥。

五、經費來源：

- (一) 核定自行進用者，當年度所需之經費由各機關學校循年度預算程序或依預算執行要點規定辦理。
- (二) 以媒合方式進用者，當年度所需經費由原區公所支應（如受撥進用之機關學校得予支應者則不在此限），自次年度起，受撥進用之機關學校除工友預算員額減列外，並辦理相關預算編列轉正、原區公所覈實減列臨時人員預算員額。
- (三) 本府教育局核定學校執行事務所需業務費：學校依本府附屬單位預算執行要點規定辦理，並相對由原編列預算項下控留支應，且按實際出缺月份數核支金額。

六、除依實施原則辦理外，主管業務機關得建立工友調動平台，媒合各機關學校間工友互調或徵詢調補至缺額機關。

臺中市政府暨所屬各機關學校約聘(僱)人員聘僱計畫及員額管控原則

中華民國 108 年 4 月 22 日臺中市政府
府授人力字第 1080090097 號函訂定

一、目的：

臺中市政府(以下簡稱本府)為落實約聘(僱)人力合理運用，精實員額配置，特定本原則。

二、適用範圍：

本原則以聘用人員聘用條例及其施行細則、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法等規定進用之人員為適用對象。

三、聘僱用類型：

本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)約聘(僱)人員區分如下：

- (一) 第一類：各機關為應執行專門性、技術性、臨時性等業務需要聘(僱)用，每年度填具約聘(僱)人員聘(僱)用計畫報府核准，編列年度預算後，聘(僱)之人員。
- (二) 第二類：現職人員依公務人員留職停薪辦法規定留職停薪，留職停薪期間所遺業務以約聘(僱)人員辦理者，聘(僱)用期間至現職人員留職停薪期滿回職復薪為止。
- (三) 第三類：經列管考試分發職缺考試錄取人員尚未分發報到前，或現職人員有各機關職務代理應行注意事項第五點第二款、第三款情形，所遺業務以約聘(僱)人員辦理者。

四、計畫管理原則：

以第一類之約聘(僱)人員為對象，控管原則如下：

- (一) 各機關以本府市庫及各類基金等公務預算經費約聘(僱)人員人數，應依地方行政機關組織準則所定員額總量管制之精神，及行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項

之規定，以一級機關(含所屬機關)為單位逐年檢討，並分別不得超過機關預算總人數百分之五。

- (二) 各機關約聘(僱)人員聘(僱)用期限超過五年者，應檢討該計畫之存廢，並宜由現職人員訓練轉化運用。各機關於年度聘(僱)計畫提報時，應敘明改進措施隨同檢討報告表(如附表七)函報本府後提經人力專案小組審查。
- (三) 為期以溫和漸進方式，達成員額零成長目標，約聘(僱)計畫之經費，如係由本府市庫及各類基金等公務預算編列者，以遇缺不補方式管制。
- (四) 為落實聘僱員額相對精減政策，各機關年度聘僱員額減列計算方式如下，惟年度應減列之聘僱員額未達1人時，當年度未執行之減列數，應類推計列於次一年度合併累計之：

各機關年度聘僱員額減列基準數=

$$\frac{\text{機關全年度職員員額增加數}}{\text{本府各機關全年度職員員額增加總數}} \times \text{機關現有約聘(僱)人員總數}$$

- (五) 經費來源如由他機關補助者，應於各該年度補助款確予核撥始得以聘(僱)用，若於補助款未核撥、不足或停用時，應即無條件解聘(僱)，且不得改列他項經費繼續聘(僱)用。
- (六) 約聘(僱)人員所須之學經歷、專門知能條件及報酬標準，應視每一職務工作之繁簡難易、責任輕重，依據「聘用(約僱)人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」核定。
- (七) 約聘(僱)人員之業務內容，不符合聘用人員聘用條例及其施行細則、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項

及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法等規定者，應予檢討減列。

- (八) 各機關獲准增員，應儘速辦理人員遴補作業，並得以其他機關合適之超額人力優先進用；必要時，得由本府人事處辦理實地查核，經發現確有長期未進用或未妥適進用情事者，得減列其員額或將員額移撥至應有增員需求之其他機關。

五、作業管理原則：

- (一) 各機關聘(僱)用人員以採公開甄審為原則，應注意其品德及對國家之忠誠，並應具有擬任工作所需知能。
- (二) 各機關不得聘(僱)用具有公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用之情事者，且應將迴避進用規定納入契約規範並簽註具結書及訂立書面契約。
- (三) 各機關進用約聘(僱)人員前，應依行政院暨所屬各級機關聘用人员注意事項、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法填具聘用人员聘用計畫書(格式如附表一、二、三)或約僱人員僱用計畫表(格式如附表四、五、六)。除第一類之約聘(僱)人員聘(僱)用計畫應報經本府核准後始得進用外，其餘人員授權由各機關自行核定約聘(僱)計畫。
- (四) 各機關進用約聘(僱)人員，應於人員到職後一個月內填具聘(僱)用名冊(格式同附表一、二、三、四、五、六)。各機關進用之約聘(僱)人員，均應將聘(僱)用名冊報送本府，並副知上一級機關。各機關聘(僱)用名冊之報送方式由本府另訂之。

附表一 (機關全銜)○○○年度聘用人員聘用計畫書(名冊)-市庫及各類基金

職稱	人數 (姓名)	擔任工作 內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	聘用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源 及科目	備註(上年度經費核 准有案者填核准日 期文號)
					薪點	折合金額			
合計									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所任工作職責程度之專門知能條件，詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫聘用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原聘用人員離職等非屬員額新增之聘用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解聘原因(如：000因個人生涯規劃，於102年11月1日離職)。

附表二 (機關全銜)○○○年度聘用人員聘用計畫書(名冊)-補助款

職稱	人數 (姓名)	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	聘用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源及 科目	備註(上年度經費核准有案者填核准日期文號)
					薪點	折合金額			
合計									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所任工作職責程度之專門知能條件，詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫聘用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原聘用人員離職等非屬員額新增之聘用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解聘原因(如：000 因個人生涯規劃，於102年11月1日離職)。

附表三

(機關全銜) 聘用人員聘用計畫書(名冊)-職務代理及留職停薪案件適用

中華民國 年度

填表日期: 年 月 日

區分	(1)職稱	(2)人數 (姓名)	(3)出生 年月日	(4) 擔任工作內容	(5)資格條件 (學經歷,專長)	(6)聘用期限 (起止時間)	(7)月酬標準		(8) 年需經費	(9) 經費來源及科目	(10) 備註
							薪點	折合金額			
專業人員											(1) (2) (3)
	小計										
技術人員											(1) (2) (3)
	小計										
合計											

說明：1. 聘用人員須具資格條件參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所任工作職責程度之專門知能條件，詳列應(所)具之學經歷及專長。

2. 填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄，僅填列(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(10)欄即可。

3. 有關職務代理及留職停薪案件須聘用職務代理人時，請於(10)備註欄內加註以下事項：

(1) 被代理職務之職稱、職務列等及職務編號。

(2) 經列管為考試分發職缺者，請填列行政院人事行政總處同意函之日期及文號，並敘明列管的考試種類及年度。

(3) 非出缺之職務請填列被代理人姓名、原因及期間(如 000 申請娩假，期間自 102 年 7 月 25 日至 102 年 9 月 1 日)。

附表四 (機關全銜)○○○年度約僱人員僱用計畫表(名冊)-市庫及各類基金

職稱	人數 (姓名)	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源 及科目	備註(上年度經費核准有案者填核准日期文號)
					薪點	折合金額			
合計									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件參照「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約僱人員離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因(如：000因個人生涯規劃，於102年11月1日離職)。

附表五 (機關全銜)○○○年度約僱人員僱用計畫表(名冊)-補助款

職稱	人數 (姓名)	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源 及科目	備註(上年度 經費核准有案 者填核准日期 文號)
					薪點	折合金額			
合計									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約僱人員離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因(如：000 因個人生涯規劃，於 102 年 11 月 1 日離職)。

附表六

(機關全銜) 約僱人員僱用計畫表(名冊)-職務代理及留職停薪案件適用

中華民國 年度

填表日期 年 月 日

(1)職稱	(2)人數(姓名)	(3)擔任 工作內容	(4)須具資格條件(學歷經歷)	(5)約僱期限 (起訖年月)	(6)月酬標準		(7)年 需經費	(8)經 費來源 及科目	(9)備 註
					薪點	折合金額			
合計									

說明：1. 約僱人員須具資格條件參照「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，詳列應(所)具之學經歷及專長。

2. 填列名冊時，僅填列第(1)(2)(3)(4)(5)(6)(9)欄即可。

3. 有關職務代理須僱用職務代理人時，請於(9)備註欄內加註以下事項：

(1) 被代理職務之職稱、職務列等及職務編號。

(2) 經列管為考試分發職缺者，請填列行政院人事行政總處同意函之日期及文號，並敘明列管的考試種類及年度。

(3) 非出缺之職務請填列被代理人姓名、原因及期間(如 000 申請婉假，期間自 102 年 7 月 25 日至 102 年 9 月 1 日)。

附表七

(機關全銜) ○○○年度聘僱計畫檢討報告表

工作內容	聘僱計畫 初次日期	業務性質	辦理經常性 業務原因	聘僱用年數超過5% 之原因	研提改進措施	備註
		<input type="checkbox"/> 經常性 <input type="checkbox"/> 臨時性				

承辦人:

單位主管:

機關首長:

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點

中華民國104年9月22日臺中市政府
府授人力字第 1040215847 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）約用人員及業務助理（以下簡稱本要點人員）之僱用與管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員，依其經費來源與業務性質，區分如下：
 - （一）約用人員：指各機關應業務需要以接受委託或補助之計畫經費及各類基金或特別預算僱用之人員。
 - （二）業務助理：指各機關為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。但九十九年十二月二十五日縣、市合併前，以約僱方式進用者，得仍以約僱人員僱用之。另本府核准有案之一百零三年度僱用計畫，得繼續執行至年度結束之日止。
- 三、本要點人員所任工作以臨時性工作，且各機關確無適當人員可資擔任者為限；其範圍如下：
 - （一）訂有期限之臨時性機關所需人員。
 - （二）因興辦工程臨時新增業務，在該工程完工前所需人員。
 - （三）因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
 - （四）因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。前項人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。
- 四、各機關僱用本要點人員以採公開甄審為原則，應注意其品德及對國家之忠誠，並應具有擬任工作所需之知能。

各機關不得僱用具公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用之情事者，且應將迴避進用規定納入契約規範並簽註具結書（格式如附件一）。

五、本要點人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。

前項業務完成期限超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，每年續僱一次，至計畫完成時為止，僱用期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。

本要點人員於工程或計畫結束、僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件終止契約關係。

六、本要點人員之僱用應訂立書面契約，其內容如下：

（一）僱用期間。

（二）擔任工作內容及工作標準。

（三）僱用期間報酬及給酬方式。

（四）受僱人違背規定時，應負之責任及解僱原因。

（五）其他必要事項。

七、各機關辦理僱用前，應填具約用人員或業務助理僱用計畫表（格式如附件二）報本府核准。

前項僱用計畫經本府核准後，各機關應填具僱用名冊（格式同附件二），並於人員到職後一個月內函報本府，並副知上一級機關。

八、本要點人員之考核，比照臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點辦理。

九、本要點人員之報酬應依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表（如附表）之薪點，折合新臺幣後於僱用契約中訂定。

約用人員之報酬，如委託計畫或補助機關另有規定者，從其規定。

十、本要點人員適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，亦不得比照約聘僱人員退離職儲金之規定，且不得支領休假旅遊補助費及不休假加班費。

十一、本要點人員之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及地方各級行政機關工程獎金支給原則相關規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法等相關法令規定辦理。

具 結 書

104.09.22 修正

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）之約用人員（業務助理），茲聲明本人確無「公務人員任用法」第二十六條（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用。應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。）之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人 ：

身分證字號 ：

戶籍所在地 ：

聯 絡 電 話 ：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件二

(機關全銜)○○○年度約用人員(業務助理)僱用計畫表(名冊)-市庫及各類基金(補助款)104.09.22修正									
職稱	人數 (姓名)	擔任工作 內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經 費	經費來源及 預算科目	備 註
					薪點	折合金額			
									(1) (2)
									(1) (2)
計合									(1) (2)
承辦人：			單位主管：			機關首長：			
填表日期：									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表」，詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列僱用名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約用人員(業務助理)離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因(如：000因個人生涯規劃，於101年7月25日離職)。

附表

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表

報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註
四二四	<p>在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。</p>	<p>一、國內外研究所畢業得有博士學位者。</p> <p>二、國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。</p> <p>三、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與</p>	<p>一、約用人員及業務助理應具有本表所列報酬薪點所應具有之知能條件之一。</p> <p>二、本表薪點折合率依行政院年度函頒之聘僱人員酬金薪點折合率核計支給。</p>

		<p>擬任工作工作經驗者六年以上者。</p> <p>四、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或有關之重要工作經驗。</p>	
三七六	<p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計研究業務。</p>	<p>一、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績</p>	

		<p>績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>	
三二八	<p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。</p>	<p>一、國內外研究院所畢業得有碩士學位者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>	

		驗者。	
二八〇	在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	<p>一、國內外大學畢業者。</p> <p>二、國內專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。</p> <p>三、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之工作經驗者。</p>	
二五〇	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之工作經驗者。	
二二〇	在一般或直接監督下，運	高級中等學校畢業者。	

	用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。		
一九〇	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	<ul style="list-style-type: none"> 一、國民中學或初級中等學校畢業者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。 	
一六〇	在直接監督下，運用初步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性簡易工作。	<ul style="list-style-type: none"> 一、具有國民中學同等學力者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。 	

臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點

中華民國 108 年 5 月 30 日臺中市政府
府授秘總字第 10800125322 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校行政助理之進用及管理，以達精簡用人，並提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政助理，指各機關學校非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之臨時人員。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、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
 - (二)依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點規定進用之人員。
 - (三)工友(含技工、駕駛)、測量助理、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
 - (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)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。
 - (六)依臺中市政府以工代賑扶助實施要點或其他公法救助性質進用之人員。
- 三、行政助理辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等具有定期契約性質或不定期契約性質之工作為限，定期契約及不定期契約依勞動基準法相關規定認定之。但因輔助性公權力行使或機關組織特性或業務特殊需要，於本要點實施前業已進用之行政助理所辦理之工作，不在此限。
- 四、各機關學校進用行政助理，應符合下列各款條件之一：
 - (一)機關業務經按委託外包、推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施檢討後，現有人力仍不能負荷者。

- (二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，無法以現有人力辦理者。
 - (三)因新增業務確需臨時人力協助者。
 - (四)因辦理新工程確需進用臨時人力協助。
 - (五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。
- 五、各機關學校進用行政助理，以公平、公正、公開甄選為原則，並應符合下列條件：
- (一)行政助理之進用以足以勝任所指派之工作者為限。
 - (二)新增進用之行政助理需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
- 各機關學校進用行政助理，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，應進用但未足額進用者，得於本府核定之員額內，優先進用身心障礙者及原住民。
- 持有低收入戶證明文件者，得於本府核定之員額內，優先進用。
- 六、有下列情形之一者，不得進用為各機關學校之行政助理：
- (一)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
 - (二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 各機關學校如進用具有外國國籍者(含兼具中華民國國籍之雙重國籍者及外籍配偶)擔任行政助理，應衡酌機關學校業務性質及機密維護之敏感性等因素妥適辦理。
- 七、各機關學校進用大陸地區人民擔任行政助理應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例及相關人事法令之規定，並審酌機關性質及工作內容，考量評估進用。
- 八、各機關學校長官不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關或所屬機關學校之行政助理；對於本機關學校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。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之行政助理，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，不得新進用行政助理。

九、行政助理之進用及解僱程序如下：

- (一)行政助理之進用單位於會計年度開始前簽准。
- (二)行政助理之進用及解僱前，各機關學校應知會會計及總務單位，並將進用及解僱通知副知。
- (三)行政助理之進用，配合會計年度，每年簽訂進用契約。但因經費不足或工程結束中途解約時，應依勞動基準法第十六條規定通知終止僱用契約。
- (四)進用及解僱時，進用單位應即為所進用之行政助理辦理勞工保險及全民健康保險之加、退保事宜。

十、行政助理之管理規則如下：

- (一)新進用之行政助理應填具履歷表送權責管理單位，以建立基本資料及勤惰資料。
- (二)內勤行政助理之工作時間比照本府編制內員工有關出勤規定辦理，並由權責管理單位執行勤惰管理。
- (三)行政助理應由其進用單位明確規定工作項目，並不得執行有關行使公權力之業務。
- (四)行政助理依勞動基準法及性別工作平等法等相關法規給假，另須注意下列事：
 1. 普通傷害病假連續二日以上者須附繳合法醫療機構或醫師證明書。
 2. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。
 3. 公（差）假：參加本府舉辦之活動、奉派出差。

- (五)行政助理請假(除病假無法預知者外),應事先經服務單位主管核准,辦妥請假手續後將假單送權責管理單位登記。
- (六)進用單位每年應對行政助理之工作勤惰及品德生活辦理定期考核。對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者即簽請懲處,並作為是否續僱之依據;情節重大者,若符合勞動基準法第十二條規定,得依規終止契約。
- (七)行政助理未辦妥請假或休假手續而擅離職守,或假期已滿仍未銷假,或請假有虛偽情事者,均以曠職論,曠職期間不給工資。
- (八)因工作性質特殊於進用單位外工作者,由進用單位比照第二款規定確實作出勤管理,並由權責管理單位不定時抽查。
- (九)進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。
- (十)行政助理因案涉訟被羈押而不能到工服勤者,除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外,各機關學校得先扣除其當年應有之事假及休假後,再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。留職停薪原因消失時,行政助理應自原因消失之日起三十日內,向服務機關申請復職;屆期未申請復職者,除有不可歸責於行政助理之事由外,視同終止契約。
- (十一)行政助理於上班時間不得兼職,但在不影響本職工作且經進用機關學校核准者,得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者,不得影響本職業務之執行。
- (十二)行政助理於上班或午休時間飲酒或酒後駕車,及酒駕經警察舉發或肇事者之懲處,依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定辦理。

十一、行政助理之待遇及年終獎金規定如下：

- (一)行政助理之工資,按月計資,自到工日起支、離工日停支。

(二)行政助理之工資於年度編列預算時由進用單位依規定編列。

(三)行政助理之待遇，依本府及所屬各機關學校預算各項費用編列標準辦理。

(四)年終工作獎金：比照行政院每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

十二、行政助理之退休金及工資墊償基金規定如下：

(一)自中華民國九十四年七月一日起依勞工保險投保薪資總額百分之六提繳退休金。

(二)自中華民國九十七年一月一日起依勞工保險投保薪資總額萬分之二點五按月繳納工資墊償基金。

十三、行政助理之績優獎勵規定如下：

(一)符合下列各款規定者，得被選拔為績優行政助理。但以最近三年內未曾依本要點接受表揚者為優先：

1. 對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。
2. 對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
3. 個人發明或著作，經有關機關學校審查認定，對學術或本機關業務有重大貢獻。
4. 察舉不法，對維護國家安全，社會安寧或澄清吏治有重大貢獻。
5. 搶救重大災害或消弭重大意外事故，奮不顧身，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻。
6. 其他特殊優良事蹟或落實執行核心價值著有成效，足為表率。

(二)符合本要點者，得推薦選拔為績優行政助理。

(三)有下列情事之一者，不列為績優人員：

1. 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上之處分者。

2. 因違法失職等行為，正在調查中或移送法院偵辦尚未結案者。

(四) 進用單位薦報之績優行政助理由有關單位初審後，彙提評審小組審議。

(五) 依本要點核定之績優行政助理頒給最高新臺幣五千元等值禮券（禮品）及獎牌一面，並給予五天公假，惟應於當年度請畢。另將績優事蹟載於個人人事資料中，以供續僱與否之重要參考。

十四、僱用單位應每年對行政助理辦理考核，其考核評分規定如下：

(一) 工作考核（占五十分）

1. 品質：處理業務是否精確。（十分）
2. 數量：處理業務數量多寡。（十分）
3. 時效：能否依限完成應辦之工作。（十分）
4. 主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（五分）
5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。（五分）
6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（五分）
7. 便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。（五分）

(二) 勤惰考核（占二十五分）

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。
2. 每曠職一日者，扣二十二分。
3. 遲到或早退每次扣二分。
4. 事假併計尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。

(三) 品德考核（占二十五分）

1. 廉正：是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。（十分）
2. 性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。（五分）

3. 服從：是否服從指揮調度。(十分)

(四) 獎懲：比照臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點辦理，並增減下列項目後之總分不受一百分之限制：

1. 績優人員，增加五分。
2. 嘉獎或申誡一次者，增減一分。
3. 記功或記過一次者，增減三分。

進用單位對身心障礙人員之考績，除考量前項各考核標準外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。

十五、行政助理考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

- (一) 甲等：八十分以上，續僱。但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，續僱。
- (三) 丙等：六十分以上不滿七十分，續僱。
- (四) 丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約，年終考核列丁等者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

連續二年考列丙等得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

十六、行政助理於本府及所屬機關學校間之異動，年資銜接，工作年資自原機關學校進用之日起算視為不中斷。

因改制、合併、裁併或業務需要造成進用機關學校異動者，比照前項辦理

十七、各機關學校得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

十八、經本府人力專案小組審查會於中華民國一百零三年三月四日核定臺中市政府衛生局進用之食安助理，因其業務屬性特殊，需行使食品衛生安全管理、稽查與檢驗等輔助性公

權力之工作，其進用條件需具國內公立或已立案之私立大學以上學校或教育部認可之國外大學以上學校食品、營養、醫藥衛生等相關科系畢業資格；餘有關管理、敘薪及考核等，參照本要點辦理。

十九、本府受中央機關補助或委託研究經費進用行政助理者，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定辦理。

(機關學校全銜) 行政助理考核表

單位		姓名			到職日期							
擔任工作項目												
項目	細目	標準	所佔分數	主管評分	項分	項目	細目	次數	日數	說明	項分	
工作 (估五十分)	品質	處理業務是否精確。	10分			勤惰 (估二十五分)	事假			一、每請事假併計達1日者，扣2分。 二、每曠職1日，扣22分。 三、遲到或早退每次扣2分。 四、事假併計尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。		
	數量	處理業務數量多寡。	10分				曠職					
	時效	是否依限完成應辦之工作。	10分				遲到					
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。	5分				早退					
	負責	能否任勞任怨勇於負責	5分									
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	5分									
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。	5分									
品德 (估二十五分)	廉正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。	10分			獎懲	績優人員			本項採外加方式給分，不受100分之限制。 一、績優人員，增加5分。 二、嘉獎或申誠1次，增減1分。 三、記功或記過1次，增減3分。		
	性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	5分				嘉獎或申誠					
	服從	是否服從指揮調度。	10分				記功或記過					
總分							單位 主管 蓋章					

臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點

中華民國 108 年 10 月 17 日臺中市政府
府授人考字第 1080239324 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校（以下簡稱各機關）、特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國、赴大陸地區及公教人員申請出國、赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本府設置因公出國及赴大陸地區工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組），由副市長為召集人，秘書長為副召集人，副秘書長、臺中市政府財政局局長、臺中市政府主計處處長、臺中市政府研究發展考核委員會主任委員、臺中市政府人事處處長為委員，負責審核本府各機關學校因公出國及赴大陸地區工作計畫。
- 三、審查小組行政業務由人事處主辦，審查小組每年定期召開一次審查會，並於編製年度概算以前完成審議因公出國及赴大陸地區工作計畫。
未列入年度因公出國及赴大陸地區計畫，且動支本府及各機關經費之因公出國及赴大陸地區案件，除須符合第五點規定外，並應經各一級機關簽會臺中市政府財政局、臺中市政府主計處、臺中市政府研究發展考核委員會及臺中市政府人事處，專案報經本府核定。必要時得由審查小組召開臨時會審查。
- 四、各機關、基金因公派員出國及赴大陸地區，其經費由市庫或基金負擔者，應於年度概算編製前三個月內編擬工作計畫報府核定。經審查小組配合年度施政計畫及都市發展需要予以審核，經本府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。
- 五、各機關、基金應依下列原則，編製年度派員出國及赴大陸地區計畫：

- (一) 確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - (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) 三年內無相同考察計畫，但確屬業務必要時、不在此限。
 - (五) 出國及赴大陸地區人數及天數應力求精簡。
- 六、各機關、基金應依年度派員出國及赴大陸地區計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫或因臨時業務需要派員出國及赴大陸地區者，應報本府從嚴核定外，一律緩議；其所需經費在原列國外及大陸地區旅費項下支應，不得超支。
- 七、各機關、基金因下列業務需要派員出國及赴大陸地區，應優先檢討調整原編製年度派員出國及赴大陸地區計畫，並以原編列國外及大陸地區旅費支應；國外及赴大陸地區旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，須專案報本府從嚴核定：
- (一) 臨時邀請本府參加國際會議或活動並經本府指派出席者。
 - (二) 因突發重大事件，急切需要赴國外或赴大陸地區處理者。
 - (三) 臨時配合上級政府需要辦理者。
- 八、各機關、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及赴大陸地區所需費用者，均應報本府從嚴核定。
- 各機關、基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國及赴大陸地區所需費用。
- 九、因公申請出國及赴大陸地區，以下列事項為限：
- (一) 應國內、外機關團體或國際組織邀請，並經權責主管機關同意組團出國開會、考察研習、交流訪問等活動。
 - (二) 參加各種國際會議及國際文化體育活動。
 - (三) 因業務需要出國或赴大陸地區考察，並經本府核定列入年度因公出國及赴大陸地區工作計畫者。

十、因公組團出國及赴大陸地區，其成員應力求精簡，並應以職務直接有關之必要人員為限。符合前點第一款、第二款規定申請自費或由邀方負擔費用者，如與職務有關並經服務機關同意，得依權責規定報請給予公假核派出國及赴大陸地區。但出國及赴大陸地區性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。

奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內不得派遣因公出國及赴大陸地區。

十一、公教人員非因公務出國及赴大陸地區，應依赴大陸地區及請假之相關規定辦理外，於請假時，應逕於假單上註明前往國家、出國及赴大陸地區原因等。

以個人事由或其他名義經核定以休、事假出國及赴大陸地區人員，事後不得請求改以公假（差）登記或要求補助經費。

出國及赴大陸地區人員如因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，得委請同事或家屬、親友代辦請假手續，並由服務機關依權責逕予查明視實際需要衡酌給假；如因不可歸責之事由，致無法與國內取得連繫時，准於返國後檢附相關證明文件，申請補辦請假手續。

十二、申請因公出國及赴大陸地區案件，依規定應擬具出國（境）案件請示單（赴大陸地區並附相關申請表件）、行程表及相關邀請書函（中、外文影本），連同其他證明文件併案報權責機關核辦。但已列入各機關年度出國及赴大陸地區工作計畫並依計畫執行或洽請外交部所屬駐外單位安排者，得免附邀請函件。

十三、各機關學校首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國或赴大陸地區，但所申請出國及赴大陸地區期間如未重疊，或首長職務係另有未出國及赴大陸地區之副首長代理者，不在此限；機關首長申請出國及赴大陸地區，其奉

准出國及赴大陸地區期間之職務代理人由權責機關併案予以核定。

- 十四、各機關因公派遣出國及赴大陸地區，應遴派確有專長及業務直接有關者前往，除情形特殊外，不宜由機關正副首長及其他特定人員，按年依例或依次參加。

各機關人員因公出國及赴大陸地區案件，除各一級機關首長、區長應報本府核定外，餘由各機關學校依授權規定辦理。

- 十五、各機關人員因公出差到國外或大陸地區者，其出差旅費之支給應依國外出差旅費報支要點及其他法令規定核實支給。

- 十六、各機關人員因公出國及赴大陸地區補助經費應視出國性質、地點、時間由審查委員核定補助經費，惟其補助額度最高不得超過國外出差旅費報支要點所訂支標準，並應確實依預算程序辦理。

- 十七、各機關奉派出國及赴大陸地區人員，應依臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項規定提出國報告。

- 十八、因公出國及赴大陸地區人員應按原核定出國及赴大陸地區目的地、任務及期程內執行，非經事先報准不得自行變更；其無正當理由逾期返國或延不回國或未經核准擅自出國及赴大陸地區，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。

- 十九、因應業務臨時需要，經本府專案核准出國或赴大陸者，得不受本要點第六點至第十點經費及差假以外規定之限制。

- 二十、各機關聘用、約僱人員得依業務需要及實際情形，依據有關法令，參照本要點規定辦理。

臺中市政府各機關爭取及執行中央計畫型補助款業務績效考核要點

中華民國108年6月26日臺中市政府
府授財務字第 1080148523 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為鼓勵及提升所屬各機關積極爭取中央計畫型補助款及執行計畫型補助款業務績效，以增裕市庫收入，挹注市政建設，特訂定本要點。
- 二、本要點考核對象為本府所屬各級機關。所稱中央計畫型補助款係指編列於中央各部會(行、處、局、署)等機關總預算項下，並由各該中央主管機關接受申請、核定補助項目及補助經費後，再由各機關納入預算；所稱競爭型補助款，指機關就中央未明定補助金額或比例之計畫型補助款，擬訂計畫向中央爭取之補助款。
- 三、臺中市政府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)應邀集本府臺北聯絡處(中央工作小組)(以下簡稱臺北聯絡處)、臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)及臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)組成臺中市政府爭取中央補助款推動小組(以下簡稱推動小組)，由市長指定本府長官擔任召集人，協助各機關爭取中央補助款，減輕市庫負擔，俾利臺中市各項重大建設之推展。
- 四、各機關應依下列時程爭取中央補助款：
 - (一)前一年度九月至十二月：
 - 1、主動蒐集中央擬推動之計畫、提報行政院之次年度概算及相關補助規定。
 - 2、研擬完整計畫書及簡報資料。
 - 3、拜會中央部會，請求協助。
 - (二)當年度一月至四月：
 - 1、檢視中央部會當年度編列之補助地方政府計畫項目及預算額度。
 - 2、研擬完整計畫書及簡報資料。

- 3、拜會中央部會，請求協助。
- 4、提報計畫書函送中央部會審查。

(三)當年度五月至六月：

- 1、中央部會如同意補助，依規納入預算。
- 2、中央部會如未同意補助或補助金額偏低，應探討原因，必要時應再拜會中央部會，請求支持。

(四)當年度七月至十二月：

- 1、已列入預算者，依中央部會規定積極執行，並請撥補助款入庫。
- 2、檢視中央部會補助款預算數之賸餘款，或計畫型補助款經執行後，工程發包結餘款或經費執行賸餘款達原計畫百分之二十，應分析賸餘原因及持續執行之預期效益，積極再向中央提報計畫，爭取賸餘款繼續補助本市執行。
- 3、中央部會同意補助但未及納入預算，依規辦理墊付。

五、各機關將計畫書函報中央部會審查前，應拜會中央部會，如有必要可敦請市長、副市長、市籍立委、臺北聯絡處協助，共同拜會中央部會，或主動向研考會提出，並由研考會召開推動小組會議，各提案機關應派員列席共同研商。

六、各機關積極向中央部會爭取並確獲核定補助者，優先編列地方配合款，俾該項計畫得以順利推展。

七、為即時考核並檢討各機關爭取中央計畫型補助款績效，各機關應依本府通知期程及所訂表格填報爭取中央計畫型補助款情形，送財政局彙整後，提送推動小組會議報告。

八、各機關應指派主任秘書層級以上人員擔任聯絡窗口，督導、負責爭取中央計畫型補助款情形及績效。

各機關擬具計畫書函報中央爭取計畫型補助款，及中央核復情形應副知臺北聯絡處、研考會、主計處及財政局。

九、各機關爭取計畫型補助款之績效，依下列兩種指標分別評比：

(一)爭取計畫型補助比例：

- 1、以受評機關當年度獲中央核定之競爭型補助款總額占當年度中央補助直轄市政府之競爭型補助款預算數，作為年度爭取績效評分標準，占總分百分之八十。
- 2、依受評機關向中央爭取補助款之努力程度酌予給分，占總分百分之二十。

(二)爭取競爭型補助款貢獻度與成長率。

- 1、以受評機關當年度獲中央核定之競爭型補助款總額占本府各機關當年度獲核定競爭型補助款總額作為年度爭取績效評分標準，公式為受評機關當年度獲核定數/本府各機關當年度獲核定總數，占總分百分之五十。
- 2、以受評機關當年度獲中央核定之競爭型補助款總額與前二年獲核定數平均值相較作為年度爭取績效評分標準，公式為(當年度獲核定數-前二年獲核定數平均值)/前二年獲核定數平均值，占總分百分之五十。

評比結果由財政局彙整提送推動小組會議，按兩種指標選取績效優良之機關最多各三名，評比會議紀錄應簽會臺中市政府人事處並陳請市長核定後，由獲獎機關據以敘獎。

機關按兩種指標評比結果均獲得名次時，擇優敘獎，不得重複。

十、前點考核結果績優之機關，得核給主辦人員、其主管或其他相關幕僚、核稿、督導及協辦人員下列獎勵：

(一)禮券及行政獎勵

1. 第一名：禮券新臺幣一萬元及嘉獎二十四次，首功額度記功一次至多二人。
2. 第二名：禮券新臺幣八千元及嘉獎十二次，首功額度嘉獎二次至多二人。

3. 第三名：禮券新臺幣五千元及嘉獎六次，首功額度嘉獎一次。

(二) 獲獎機關得核給出國計畫經費辦理出國考察，考察成果應結合運用於市政建設或機關業務。

前項禮券獎勵所需經費由獲獎機關年度相關預算項下支應。

十一、機關爭取之中央補助款，遭收回或註銷且可歸責於機關事由者，主辦人員及其主管各申誡一次；相關協辦人員並應一併檢討責任歸屬，覈實議處。但因下列情形之一遭收回或註銷補助款者，免予議處：

(一) 中央補助機關停止政策推行。

(二) 中央補助機關變更政策執行。

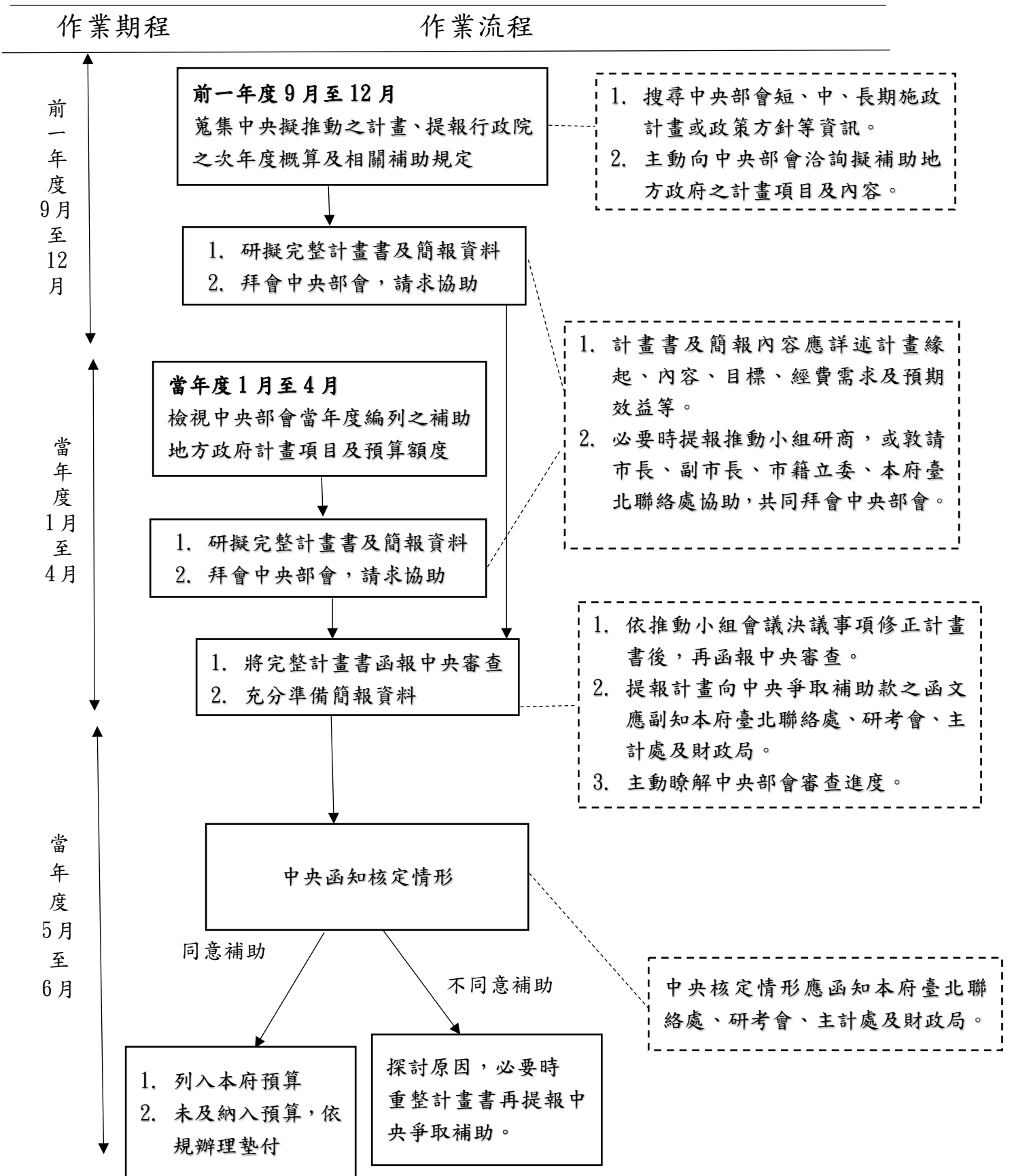
(三) 執行標的因情事變更無法執行。

(四) 其他經簽奉核准事由。

十二、本要點所規定之表格，由本府另訂之。

十三、推動本要點工作有關人員，得依規定辦理獎懲。

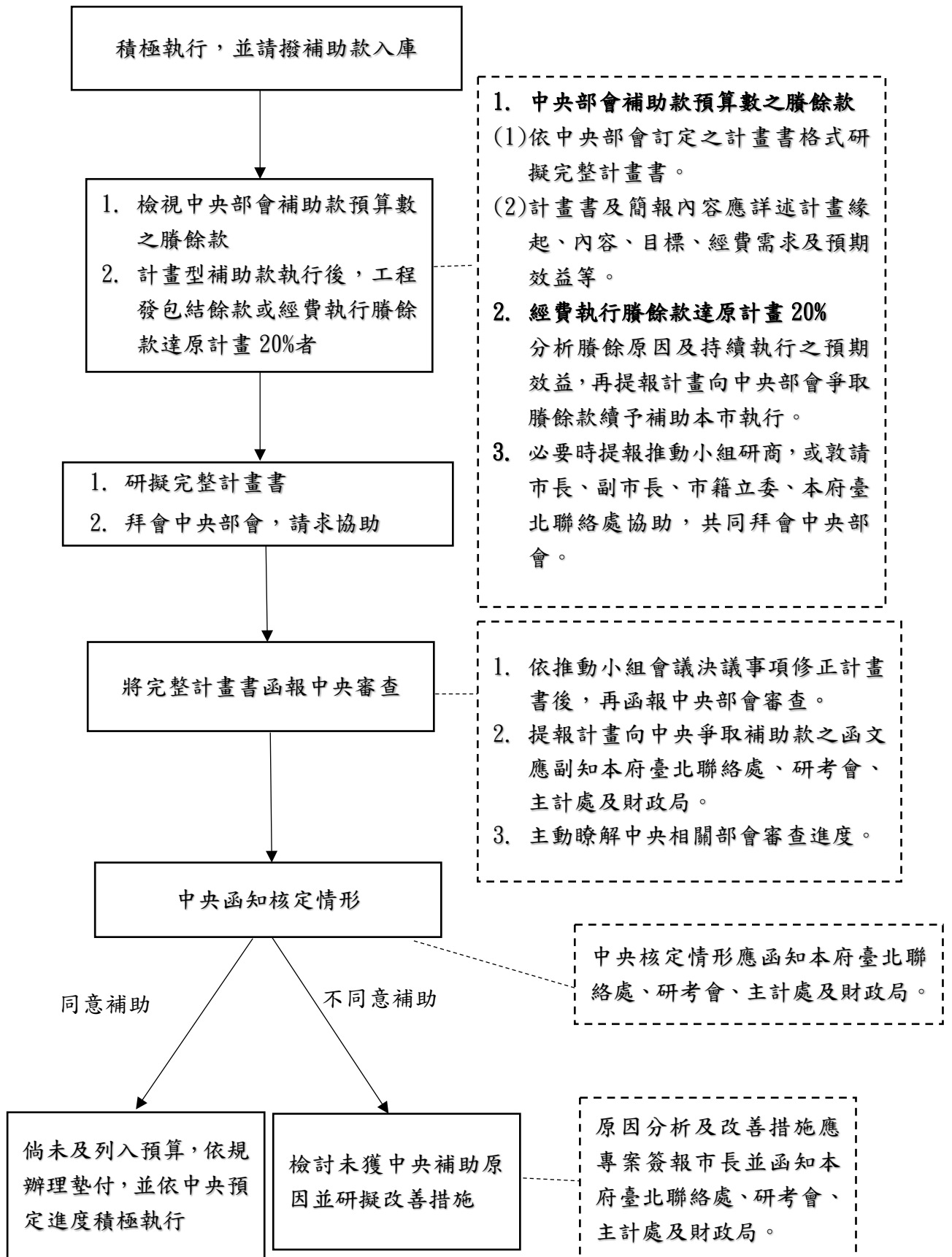
臺中市政府各機關爭取中央計畫型補助款作業流程圖



作業期程

作業流程

當年度
7月至
12月



附表二

臺中市政府○○機關計畫型補助收入增減比較表

單位：千元

計畫名稱	前年度決算數 (1)	當年度預算數 (2)	次年度預算數 (3)	次年度與前年度 增減比較 (4)=(3)-(1)	次年度與當年度 增減比較 (5)=(3)-(2)	減少原因及 改善措施

備註：二級機關依本表查填並核章後送一級機關，一級機關應彙整所屬機關報表後送本府財政局彙辦。

填表人：

單位主管：

聯絡窗口：

機關首長：

聯絡電話：

附表三

歷年臺中市政府各機關計畫型補助收入增減比較表

單位：千元

機關名稱	前年度決算數 (1)	當年度預算數 (2)	次年度預算數 (3)	次年度與前年度 增減比較 (4)=(3)-(1)	次年度與當年度 增減比較 (5)=(3)-(2)
秘書處					
民政局					
財政局					
教育局					
經發局					
建設局					
交通局					
都發局					
農業局					
觀光局					
社會局					
勞工局					
警察局					
消防局					
衛生局					

附表三

歷年臺中市政府各機關計畫型補助收入增減比較表

單位：千元

機關名稱	前年度決算數 (1)	當年度預算數 (2)	次年度預算數 (3)	次年度與前年度 增減比較 (4)=(3)-(1)	次年度與當年度 增減比較 (5)=(3)-(2)
環保局					
文化局					
地政局					
法制局					
新聞局					
地方稅務局					
水利局					
主計處					
人事處					
政風處					
研考會					
原民會					
客家會					

附表四

臺中市政府○○機關○○年度○○月底爭取中央計畫型補助款情形表

單位：千元

主辦機關	編號	提報補助計畫名稱	申請日期 及文號	申請補助 金額	爭取補助情形 (請敘明爭取補 助努力過程)	爭取補助結果		是否有爭取賸餘款繼續補 助本市執行或補助款因執 行不力遭收回、註銷情形	備註
		中央補助機關及 聯絡窗口				同意補助(請敘 明核定文號及 金額)	不予補助(請說 明原因及困難 點)		
00(處)局		臺中市 000 計畫	000 年 00 月 00 日府授 00 字 000000000 號函			000 年 00 月 00 日 00 字 00000000 號函			
		000 部 000 署 聯絡人： 聯絡電話：				核定金額			

備註：二級機關依本表查填並核章後送一級機關，一級機關應於次月 3 日(遇假日應提前)前彙整所屬機關報表逕送本府財政局(財務科)彙辦。

填表人：

單位主管：

聯絡窗口：

機關首長：

聯絡電話：

臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點

中華民國 107 年 10 月 11 日臺中市政府
府授秘總字第 1070247356 號函修正

第一章 總則

- 一、為統一臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務車輛之管理，以提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務而管理使用之各種車輛。但業務車、工務車及特種車等車輛，各機關基於業務需要，得參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本要點所稱特種車，依道路交通安全規則第二條第一項第七款之規定。
- 四、本要點所稱管理使用，指公務車輛調派使用、油料管理、保養修理及駕駛人之管理等事項，由各機關進行實質管理，並由各車輛管理或其上級機關辦理相關工作檢核。

第二章 管理使用

- 五、各機關應指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 六、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 七、市長、副市長、秘書長、副秘書長和一級機關首長得配置專用座車及專任駕駛人；一級機關副首長得配置專用座車；二級機關簡任首長及各區區長得配置公務座車。
非本要點配置專用座車及公務座車人員，因公務推動需要得依本要點規定向機關車輛管理單位申請派車。
- 八、公務車輛除專用座車及公務座車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點集中調派。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

各機關基於行政一體得相互行政協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。

九、機關依法兼職人員執行其所兼任職務，因業務需要申請配車或派車時，應由其兼任業務機關依本要點規定辦理配車或派車事宜。

機關人員執行跨機關業務，因業務需要申請派車時，其業務屬經常性業務者，應由其業務執行主管機關提供派車事宜；其業務屬臨時性業務者，應參酌行政程序法第十九條第二項第五款規定，由人員所屬機關或兼任臨時業務機關負責提供派車事宜。

十、申請調派公務車輛，應符合下列用途：

- (一) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
- (二) 接待與公務有關之貴賓。
- (三) 經機關首長核准之團體活動。
- (四) 其他緊急事故。

十一、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由各機關管理單位核派始可行駛；行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，使用完畢後將行車紀錄表交車輛管理單位收執。

十二、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。

十三、公務車輛申請借用時間在一日以內者，由三級主管核可；二日以內者，由二級主管核可；三日以上者，應由一級主管核可。並依派車單申請先後順序登錄調派。

十四、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派車外，並應檢附相關計畫文件或公函。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，但事後應補辦申請手續。

- 十五、各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，由借用機關自行負擔，車輛如有毀損，應由借用機關負責修復。
- 十六、各機關員工因直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬，申請借用車輛者，在不妨礙公務原則下，經簽奉該機關首長或其授權人員核准後得准予借用，但應由借用人自行尋覓合格駕駛，駕駛之誤餐費及車輛油料費，應由借用人負責負擔。出借之公務車輛如有毀損，應由借用人負責車輛修復及相關賠償費用。
- 十七、專供首長、副首長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人員之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔。
前項油料費計算額度由本府另定之。
- 十八、公務用車借用人或駕駛人應遵守下列規定：
- (一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。
 - (二) 不得無照駕駛或越級駕駛。
 - (三) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
 - (四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
 - (五) 儀容保持整潔。
 - (六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
 - (七) 遵守交通法令並注意行車安全。
 - (八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。
 - (九) 禁止超載。
 - (十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。
 - (十一) 禁止兼營車輛相關之業務。
 - (十二) 不得為其他違反法令之行為。

- 十九、駕駛人違反前點規定辦理者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風單位查辦。
- 二十、公務車輛借用人或駕駛人應依核派時間、路線、地點行駛，並於使用完畢後停放於指定場所，不得公器私用或擅自複製鑰匙。如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由車輛管理單位移請人事單位依規議處，有涉嫌觸犯刑責者，另移請政風單位查辦。
- 二十一、公務車輛應由管理單位依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。
- 二十二、公務用車應定期檢驗、換發行照，違反者，經管理單位查知即停止該車之用油及維修費用。
- 二十三、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知管理單位派人處理，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，但應於事後依規定補辦請修手續。
- 公務車輛機件損壞或需維護保養時，應由車輛管理單位按行車紀錄表或依規定程序填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 二十四、公務車輛管理單位應依規定投保強制汽車責任保險及第三人責任險，並辦理車輛檢驗作業。
- 二十五、各車輛保管人或借用人使用車輛前往加油站加油時，應將加油後之收據（加油確認單）送交管理單位備查。
- 二十六、首長及副首長專用座車、二級機關簡任首長及各區區長公務座車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。
- 二十七、各機關每年均應對公務車輛駕駛員定期實施再教育，內容應包含駕駛道德、交通法令、肇事之預防及處理、車輛保養常識等。

二十八、各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（按使用之年限折舊計算之）。

第三章 附則

二十九、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。

附表

臺中市政府及所屬各機關特種車汰換標準表

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
工程車 特種工程車 高空作業車 路樹修剪車 灑水車 水車	10 年	超過 125,000 公里	<ol style="list-style-type: none"> 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年；未逾 15 年車輛，除須達上列汰換年限外，且行駛里程數須逾 12 萬 5000 公里，始可辦理汰換。 參酌臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序（101.2.23）及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 10 年，或行駛里程超過 12 萬 5000 公里者，得予汰換。
壓路機 推挖機	15 年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 15 年得予汰換。
消毒車 水肥車 資源回收車 廚餘回收車 清潔車（垃圾車） 子母垃圾車 掃街車 洗街車 清溝車 海報清洗車 運土車 拖吊車 流動廁所 鏟土機 堆高機	10 年		1. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。 2. 參酌臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序（101.2.23）及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。
巡邏車 巡邏機車	7 年		1. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」警用巡邏車汰換年限為 7 年。 2. 依上開規定明定本項特種車使用年限為 7 年得予汰換。

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
偵防車 小型警備車 勤務車 現場勘查車 通訊車 現場指揮車 偵防機車	8年		<ol style="list-style-type: none"> 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置基準」規定，除巡邏車、巡邏機車、特種警備車、大型警備車、大型重型機車、大型工程車外，其餘車輛使用年限均為 8 年。 依上開規定明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。
大型警備車 特種警備車 大型重型機車	10年		<ol style="list-style-type: none"> 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置基準」規定，特種警備車、大型警備車及大型重型機車使用年限為 10 年。 依上開規定明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。
消防車 救災指揮通訊 平台車	10年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 10 年。 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			<p>表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。</p> <p>3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。</p>
救助器材車 化學災害處理車 救災指揮車 災害預防宣導車 消防安檢查察車 火災鑑識車	6 年		<p>1. 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。</p> <p>2. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。</p> <p>3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 6 年得予汰換。</p>

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
救護車	8 年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定，經許可設置之救護車，自首次發給汽車行車執照日起滿 10 年者，應廢止其設置許可，惟前項規定參照「緊急醫療救護法」，排除消防機關及衛生機關之適用。 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置基準」規定，救護車使用年限為 8 年，爰參酌此項規定及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。
吊車	8 年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			<p>表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。</p> <p>3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。</p>

備註：

1. 本表係參酌本府各機關提供資料及相關規定（行政院主計總處財務標準分類、臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表、臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序、警察機關車輛設置基準、救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法、緊急醫療救護法等）制定。
2. 本汰換標準表僅作為本府各機關申請汰換特種車及本府年度總預算新購及汰換車輛先期計畫審查之參考。
3. 已達汰換標準之特種車，其車況良好者，得視實際情形，繼續使用。
4. 本標準表 102 年 8 月 27 日修正部分自 103 年 1 月 1 日生效。

臺中市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則

中華民國 102 年 12 月 23 日臺中市政府
府授教會字第 1020247570 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)基於總資源有限及各部門資源配置合理性考量，使臺中市地方教育發展基金(以下簡稱本基金)年度賸餘款處理有所遵循，特訂定本原則。
- 二、本原則用詞，定義如下：
 - (一)當年度賸餘：指當年度基金來源收入決算數與基金用途決算數及保留數差額。
 - (二)自有財源收支對列賸餘：指當年度自有財源收支對列賸餘數。
 - (三)中央款賸餘：指當年度中央政府補助款賸餘數。
 - (四)市款賸餘：指當年度市庫撥補款賸餘數。
- 三、當年度賸餘來源區分自有財源收支對列賸餘、中央款賸餘及市款賸餘三種，依下列規定辦理留存或非留存：
 - (一)自有財源收支對列賸餘：賸餘留存本基金，分由本府教育局(以下簡稱教育局)及所屬學校(以下簡稱學校)彈性運用。
 - (二)中央款賸餘：賸餘依原補助機關規定辦理繳回該機關或留存本基金由教育局統籌管控。但執行時，獲中央補助執行計畫有市款相對應配合者，除計畫有相對應比例限制外，應優先支用中央款。
 - (三)市款賸餘：用人費用賸餘屬非留存項目，由教育局統籌管控；非用人費用賸餘留存本基金，分由教育局及所屬學校彈性運用。
- 四、支用賸餘款作業如下：
 - (一)當年度決算作業完成後，教育局及所屬學校應依前點規定分別計算留存及非留存之金額，報由教育局彙整並轉送本府核定。

(二)當年度基金賸餘金額，供作未來基金用途之財源，其中用人費用賸餘款優先支應用人費用之不足。

(三)符合第三點教育局統籌管控賸餘款，於年度進行中因業務需求須於預算外動支者，應專案簽報本府核准。

五、學校填報本基金留存、非留存項目金額之數據正確性，列為教育局查核重點項目。

臺中市政府及所屬各機關學校獎勵績優員工核發禮品禮券作業要點

中華民國 104 年 11 月 30 日臺中市政府
府授人給字第 1040259389 號函訂定

- 一、為獎勵臺中市政府及所屬各機關學校(以下簡稱主辦機關)員工戮力從公，熱忱服務，積極提升公務績效，並統一規範核發禮品禮券之獎勵基準，特依公務人員品德修養及工作績效激勵辦法第六條及行政院一百零四年二月四日院授人給字第一〇四〇〇二四三六一號函規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為下列人員：
 - (一) 依法任用、派用之有給專任人員。
 - (二) 公營事業人員。
 - (三) 聘任、聘用、僱用及約僱人員。
 - (四) 公立學校教職員。
 - (五) 技工、工友、駕駛、清潔隊隊員、駐衛警及臨時人員。
- 三、員工具有下列各款事蹟之一者，得發給禮品禮券作為獎勵：
 - (一) 盡忠職守，任事負責，及時回應民眾需求，辦理為民服務業務，經評選服務績優。
 - (二) 熱心服務，不辭勞怨，積極解決重大問題，確有成效。
 - (三) 依機關訂定之推動參與建議措施，提出創新改善意見，經評估採行確有成效。
 - (四) 提出研究發展成果或興革措施，經採行確有成效。
 - (五) 執行專案計畫或臨時交辦事項，圓滿達成任務，有具體績效。
 - (六) 團體績效評比結果，達成目標且表現優良。
 - (七) 其他工作表現優良且績效卓著。主辦機關不得以相同事件就不同款項事蹟核予獎勵，及重複核發同一人禮品禮券。
- 四、發給員工之禮品禮券，其額度依下列規定：
 - (一) 個人得頒給新臺幣五千元以下等值之獎勵。

(二) 團體得頒給新臺幣一萬元以下等值之獎勵。

逾前項規定者，應專案報經行政院核准後始得支給。

五、禮品禮券發給之名額限制如下：

(一) 個人：每次發給人數占總評比人數之比例應於百分之二十五以下。

(二) 團體：獲獎團體數占參加團體數之比例應於百分之二十以下。

禮品禮券之發給不得有平均或輪流分配之情事。事後如發現有不實或不當之情事經查證屬實者，主辦機關應註銷獲獎資格並追繳獎勵。

六、主辦機關辦理核發績優員工禮品禮券之獎勵，應組成評審小組，經由公開評審機制審議後，簽報機關首長核定。

主辦機關應於公開場合辦理表揚，並將獲選名單及得獎績優事蹟公告週知。

七、主辦機關得依本要點，另訂細部規範據以執行。

八、辦理績優員工獎勵及表揚所需經費，由各主辦機關相關預算支應。

九、主辦機關辦理競賽活動有核發等值禮品禮券作為獎勵方式者，應依本要點規定辦理。