

中華民國 106 年度

臺中市政府各機關  
單位預算執行作業手冊

臺中市政府主計處 編印

# 臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊目次

◎壹、直轄市及縣(市)單位預算執行要點	1
貳、預算執行作業相關規定	
甲、各類書表格式	
一、分配預算應編書表格式	
(一)歲出預算分配表封面(格式一)	14
(二)歲出預算分配表(格式二)	15
(三)歲出分配預算與計畫配合表(格式三)	16
(四)歲入預算分配表封面(格式四)	17
(五)歲入預算分配表(格式五)	18
◎(六)歲出分配預算暫列數額表(格式六)	19
二、預算執行應編表格格式	
(一)經費流用情形表(格式七)	20
(二)動支第 X 預備金數額表(格式八)	21
(三)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(格式九)	22
(四)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(格式十)	23
◎(五)重大計畫預算執行績效分析表(格式十一)	24
(六)動支災害準備金數額表(格式十二)	25
三、預算保留應編表格格式	
◎(一)以前年度歲入保留申請表(格式十三)	26
◎(二)歲入保留申請表(格式十四)	27
(三)以前年度歲出保留申請總表(格式十五)	28
(四)以前年度歲出保留申請明細表(格式十六)	29
◎(五)歲出保留申請總表(格式十七)	30
◎(六)歲出保留申請明細表(格式十八)	31

(七)歲入保留分配表(格式十九)·····	32
(八)歲出保留分配表(格式二十)·····	33
(九)歲出保留分配預算與計畫配合表(格式二十一)·····	34

**乙、臺中市政府規定部分：**

◎一、臺中市政府各機關單位預算用途別科目應行注意事項·····	35
二、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定·····	47
三、臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定·····	49
◎四、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·····	50
五、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法·····	53
六、臺中市政府各機關接受中央補助之納入預算證明書開立作業規定·····	55
七、臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點·····	57
八、臺中市政府員工加班費支給管制要點·····	59
九、臺中市政府及所屬機關學校公教人員健康檢查處理原則·····	61
十、臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫·····	63
十一、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·····	65
十二、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點·····	72
十三、臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點·····	81
◎十四、臺中市政府所屬各機關學校洽請代辦工程採購作業要點·····	101
◎十五、臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點·····	117
十六、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項·····	127
十七、臺中市政府動支災害準備金應行注意事項·····	131
◎十八、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·····	139
◎十九、臺中市政府開源節流方案·····	148
二十、臺中市政府及所屬各機關業務權限委任委託區公所執行作業要點·····	161
二十一、臺中市區里建設服務經費實施要點·····	163

二十二、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	166
二十三、臺中市政府各機關註銷經費賸餘一待納庫（押金、材料） 及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定	170
二十四、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點	172
二十五、臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點	176
二十六、臺中市政府對臺中市和平區公所補助作業原則	180
二十七、臺中市政府對臺中市和平區公所預算收支考核要點	182

### 丙、中央政府規定部分

一、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	185
◎二、各機關學校公教員工地域加給表	190
三、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定	191
四、中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則	193
五、中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法	195
六、各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項	203
◎七、行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點	205
八、公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點	211
九、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點	228
◎十、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法	235
十一、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點	246
十二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	251
十三、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點	253
十四、中央政府各機關工程管理費支用要點	255
十五、各級政府機關特別費支用規定	257
◎十六、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	258
十七、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點	261

十八、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表	262
十九、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用 最高標準表	263
二十、機關邀請或委託文化藝術專業人士機構團體表演或參與文藝 活動作業辦法	265
二十一、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	267
◎二十二、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	271
◎二十三、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	274
二十四、各機關加班費支給要點	283
二十五、縣（市）各機關購置公務車輛作業要點範例	285
◎二十六、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點	287
◎二十七、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	290
◎二十八、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法	293
◎二十九、預算法第 62 條之 1 執行原則	300
◎三十、預算法第 63 條但書規定之執行原則	304

#### ◎丁、臺中市政府函文

附註：本目次所列項目左端有「◎」記號者，表示此次加修(增)訂，請特別注意。

# 直轄市及縣(市)單位預算執行要點

中華民國 105 年 12 月 26 日行政院  
院授主預字第 1050102951 號函修正

## 壹、總則

- 一、直轄市、縣(市)單位預算之執行，依本要點之規定辦理。
- 二、各機關應依歲入、歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，並適時以成果或產出達成情形，辦理計畫及預算執行績效評核作業，以作為考核施政成效，及核列以後年度預算之參據。
- 三、為使預算能有效執行，各機關業務、研考、人事、主計等權責單位應依本要點規定辦理有關計畫進度之規劃與預算分配、執行及績效評核等相關業務。

## 貳、預算分配

- 四、單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出預算分配表」，及就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」，送主計單位彙辦。

預算內所列專案核准動支之經費，於編造「歲出預算分配表」時，僅填列科目、專案動支數及全年度預算數，不作預算分配及免編造「歲出分配預算與計畫配合表」，俟實際需要時專案申請動支。

前項專案動支之經費最遲應於年度終了前一個月循序申請辦理。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由報奉直轄市、縣(市)政府核辦。

第一項所稱專案核准動支各款，係指符合下列原則所列之經費：

- (一) 具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷時方得動支者。
- (二) 具預備金性質，須俟有發生各項天然災害需予救助或復建時始得動支者。
- (三) 直轄市、縣(市)政府依其實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。

前項第三款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，如有涉直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部分，應事先與其溝通協

調並取得同意。

五、各機關歲入、歲出分配預算應依下列規定辦理：

(一) 歲入、歲出預算，應按月或按期分配，每三個月為一期，全年度分為四期。

(二) 歲入預算，應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編造「歲入預算分配表」。

(三) 歲出預算應就全年度預算數，配合計畫預定進度，編造「歲出預算分配表」，並依下列規定妥為分配：

1、經常支出應依實際需要按月或按期分配。

2、資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，適時覈實分配。

3、配合劃帳發薪作業，員工薪津預算（不包括加班值班費、其他給與、加發年終工作獎金等）除元月份分配在當月外，其餘月份分配在各該月份之上個月。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。

4、總預算統籌支撥科目項下所列經費及調整公務員工待遇準備，依事實需要，由直轄市、縣（市）政府或各權管機關（單位）統籌核定支撥。

5、各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。

6、各基金年度預算所列由直轄市、縣（市）庫撥款填補短絀，應於該管機關歲出分配預算內，按上下半年度各半分配。

但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(四) 單位預算之分預算，其分配準用前三款規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。

(五) 各基金應行繳庫之盈餘（賸餘），其歲入分配預算之編列，應依下列原則辦理：

1、營業基金：

(1) 資本含民股之營業基金，悉數分配於預算編列年度之十二月份。

- (2) 無民股之營業基金，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，其中以當年度預算盈餘轉帳增資部分，應分配於當年度十二月份；前述四月份、七月份、十月份分配解庫款，於年度中各季結算時，如因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件等，得洽直轄市、縣(市)政府財政局(財政處、財政稅務局)〔以下簡稱財政局(處)〕免繳或予以調整，並通知該管審計機關及直轄市、縣(市)政府主計處〔以下簡稱主計處〕。
- (3) 各基金繳庫盈餘分配預算之編製，應以議會最後審定之各該附屬單位預算列數為準。但各該附屬單位預算倘未能於辦理歲入分配預算時審定，各主管機關〔縣(市)政府、處、局、會、室〕(以下簡稱主管機關)應先行照總預算暫列數編製，俟各該附屬單位預算審定後，再依規定程序照議會最後審定數，由各機關依(1)、(2)規定，修改其分配預算據以執行。
- (4) 財政局(處)於年度進行中，為因應直轄市、縣(市)庫調度，必要時，得會同主計處及基金主管機關，協調營運狀況良好，且資本不含民股之營業基金，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。

## 2、非營業特種基金：

- (1) 各基金年度預算所列現金解庫，應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為原則。前項七月份分配解庫款，於半年度結算時，如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得洽商財政局(處)免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知該管審計機關及主計處。
- (2) 財政局(處)於年度進行中，為因應直轄市、縣(市)庫調度，必要時，得會同主計處及基金主管機關，協



調營運狀況良好基金之管理機關，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。

- 六、各機關分配預算尚未核定前，需支用經常支出預算時，得依該科目扣除專案動支後數額，除考績獎金及加發工作獎金覈實支付外，其餘按全年度歲出預算十二分之一額度內辦理支付，但不得超出其已報核之各該月份分配數；其資本支出預算，為因應事實需要須辦理支用，且該項預算已分配於急需動支之月份，得函請財政局(處)先行支付。
- 七、各機關預算未及於規定期限審議完成前，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，函送主計處、財政局(處)據以辦理收入及支付。
- 八、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布七日內編送，並依下列規定辦理：
  - (一) 歲入分配預算應送由主管機關審核後送財政局(處)秉辦局(府)函核定，或覆核再轉請主計處，或逕送主計處，秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。
  - (二) 歲出分配預算應送由主管機關審核後轉請主計處秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。
  - (三) 已核定之施政計畫及其實施計畫，應於預算實施前逕行送達該管審計機關。
- 九、各機關歲入、歲出預算如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由議會決議所定之附加條件或期限，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，於該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與議會協商解決。
- 十、各機關分配預算經核定後，機關內部作業如有設置分支計畫，或按計畫子目另為詳細分配之必要者，應由主計單位與計畫承辦單位會商編製，陳由機關首長核定後切實執行。
- 十一、各機關歲出分配預算經核定後，應切實執行。如有未依照預定工作進度完成或原定歲出預算有節減之必要時，經直轄市、縣(市)政府

準用預算法第六十九條規定，將已核定分配或以後各期分配數之一部或全部列為準備時，各機關應配合修改分配預算，俟有實際需要，依第四點規定辦理專案動支。

十二、各機關於年度進行中，如因變更原訂實施計畫或調整實施進度，經費須提前支用而有修改分配預算之必要者，應由計畫承辦單位提出具體資料及理由，重編「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」（並於表上註明「第X次修改」字樣）送主計單位簽報機關首長核准；但執行期間已過之分配預算應不再調整。

歲入預算分配經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。

第一項修改表之編送、核定及通知程序與分配預算同。

### 參、預算執行

十三、各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。

各機關執行預算，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。

十四、各機關採購各種公務車輛，應依各年度直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準（以下簡稱共同性費用編列基準）所定公務車輛編列基準辦理。

前項編列基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，不得逾越該基準之規定。

十五、直轄市、縣（市）政府對於依法律應編列或負擔之經費應如數執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。

十六、直轄市、縣（市）政府對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。

十七、各機關歲入預算應依法切實收納，其中有出售公有財產者，如市價

高於預算時，應依市價出售；所有預算內之超收及預算外之收入應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十八、各機關歲出預算中，以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除報奉直轄市、縣（市）政府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。

#### 甲、預算控制

十九、為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

- （一）延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，以前年度執行結果如有進度落後情形，應積極檢討改善。
- （二）委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依直轄市、縣（市）政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。
- （三）所需土地如須向有關機關辦理撥用者，應於年度開始六個月內完成撥用手續；如須向民間徵購者，應事先擬訂徵購進度，並即刻進行徵購作業，舉行說明會或協調會，或與土地所有人進行洽商。
- （四）一般設備應依計畫期程完成訂購手續。
- （五）房屋建築等一般營繕工程應擬訂工程實施計畫時程，依計畫期程完成細部設計，申請建築執照，開始辦理發包。
- （六）公共工程計畫應擬訂工程實施計畫時程，妥善研訂分標及招標策略，依計畫期程完成設計並開始辦理發包，其可分段或分項辦理發包者，並宜分開辦理同時進行。
- （七）對鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區之補助款，應依各縣、直轄市政府所訂之補助規定辦理。

二十、直轄市、縣（市）政府對於中央各機關之計畫型補助，其補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第十九條第二款規定辦理。前開補助計畫如經費計畫修正為不須中央補助，應即退還補助機關繳回國庫。

二十一、各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。

二十二、各機關編列之特別費及文康活動費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支；縣（市）政府機要費應依共同性費用編列基準辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費；依法律、契約編列之債務費、房屋租金不得移作他用。

各機關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，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機關之執行情形加強管理。

二十三、各機關編列預算委託廠商提供資訊服務，其服務費用之計算方式，應依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」之規定辦理。

二十四、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，對民間團體及個人之補（捐）助事項，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行。對所屬機關辦理前述補（捐）助業務，並應訂定管考規定，切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。

二十五、各機關接受其他機關委託辦理事項，依約收取管理費或服務費，其當年度或最近五年內任一年度受託總案件之可收取管理費或服務費總數達新臺幣一千萬元以上者，應按委託事項性質就收取方式、支用項目或範圍及處理程序等相關事項訂定收支管理規範，報請主管機關核定，並副知主計處。

二十六、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉直轄市、縣（市）政府核准外，一律不得動支。

## 乙、科目流用

二十七、單位預算除法定由直轄市、縣（市）政府統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目間之經費不得互相流用。

二十八、單位預算內同一工作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由

其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

- (一) 資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- (二) 各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- (三) 除第二款之規定外，其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。但經議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。
- (四) 各機關應於六月底及年度終了後十日內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、該管審計機關、主計處及財政局（處）。

### 丙、預備金動支及追加(減)預算

二十九、各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報經主管機關核准動支該機關單位預算內之第一預備金。但經議會審議刪除或刪減之預算項目與金額（法定經費或經議會同意者除外）、所有超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出，均不得動支。

三十、各機關申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請「動支第一預備金數額表」，循行政程序送主計處備案後始得動支。

主計處除經查核與前點規定不符外，應秉辦處（府）函通知動支機關備查，並副知主管機關、該管審計機關及財政局（處）。其每筆動支金額超過新臺幣五千萬元者，並通知各該機關於動支前送議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

三十一、各機關有合於預算法第七十條各款情事，且經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得申請動支第二預備金。惟動支時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。

議會審議刪除或刪減之預算項目與金額不得動支第二預備金。但法定經費或經議會同意者，不在此限。

三十二、各機關請求動支第二預備金，應依下列程序辦理：

- (一) 各機關應敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關審核確為業務必需及符合規定後，專案報直轄市、縣（市）政府核准動支第二預備金。
- (二) 前款經核准辦理之案件，各機關應依規定程序確實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關核轉主計處秉辦處（府）函核定後始得動支，並通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關、財政局（處）及主計處，其每筆金額超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，直轄市、縣（市）政府應先函送議會備查，再通知申請機關。如逾上述申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。

三十三、各機關執行年度預算時，其有合於各年度「中央及地方政府預算籌編原則」所定得請求提出追加歲出預算情形者，得專案敘明理由依第三十四點規定程序報請直轄市、縣（市）政府核准辦理追加歲出預算。

前項請求追加預算應註明合於中央及地方政府預算籌編原則所定何種情形，在未完成法定程序前，除依伍、墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應。

三十四、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：

- (一) 追加預算所需經費，應儘先在本單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法自行籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局（處）籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。
- (二) 請求追加（減）預算，應編具「歲出歲入追加（減）預算表」，檢附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣（市）政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣（市）政府核辦，逾期不予受理。

#### 丁、預算保留

三十五、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入連同已發生尚未清償之債務或契約責任部分，均應填具申請表，依直轄市、縣（市）政府訂定之申請歲入歲出保留案件審核作業有關規定辦理，奉核定後，始得轉入下年度繼續處理。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

三十六、各機關於接獲保留核定或該管審計機關修正決算增（減）列應付數、保留數後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表（歲入部分應連同自動轉入下年度之應收款），並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配，其通知程序與申請預算保留相同，歲出保留修改分配亦同。

三十七、各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

三十八、會計年度終了，各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。

三十九、總預算有關債務舉借之保留，由財政局（處）簽會主計處經直轄市、縣（市）長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

四十、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金（含相同性質經費），於年度終了未執行部分應專案辦理保留。

#### **肆、執行績效**

四十一、為使各機關之各項施政計畫與預算落實執行，並具成效，直轄市、縣（市）政府應切實辦理施政、公共建設及預算執行績效評估作業。

四十二、為落實施政計畫執行，提升管理績效及施政品質，直轄市、縣（市）政府得參照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定，訂定相關規範據以辦理個案計畫之評核。

四十三、為迅速明瞭直轄市、縣（市）總預算及特別預算收支執行狀況，

各機關應依下列規定就各項計畫執行情形確實填報並據以檢討改善：

- (一) 各機關應按月或定期就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討，並提報於機關首長主持之業務會議或簽報機關首長，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。
- (二) 各機關應就新臺幣一億元以上之資本支出計畫，及直轄市、縣（市）政府列管、主管機關列管暨自行列管計畫，按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併同每季會計報告遞送相關機關及主管機關。
- (三) 有關年度資本支出計畫之管考事項依直轄市、縣（市）政府訂定之管考作業相關規定辦理。

#### 伍、墊付款支用

四十四、各機關執行年度預算時，有下列情形之支出，而辦理追加預算或特別預算時效上不足因應時，得於完成第四十五點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項（以下簡稱墊付款）先行支用：

- (一) 配合國防緊急設施或戰爭之有關支出。
- (二) 國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出。
- (三) 因災害必須緊急支付之工程或救濟支出。
- (四) 經上級政府核定之補助款，所使用之支出。
- (五) 依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。
- (六) 配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出。

四十五、各機關以墊付款先行支用前點各款支出，應踐行下列程序：

- (一) 第一款至第三款支出，應敘明理由陳報直轄市、縣（市）政府，經直轄市、縣（市）政府核准或送請議會同意後，始得支用。
- (二) 第四款支出，除為因應下列事項，有以中央核定之補助款支出之必要，經直轄市、縣（市）政府報請中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行，並編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算外，應敘明理由，



陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用：

- 1、災害或重大緊急事項。
- 2、中央政府各主管機關依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第十四條第一項第三款之評比結果，及同辦法第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。
- 3、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

（三）第五款及第六款支出，應敘明理由，陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用。

四十六、前點之墊付款項，除依其第二款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣（市）政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。

#### 陸、附則

四十七、各機關辦理經費流用、動支預備金或追加（減）預算案件，應由各計畫承辦單位提供資料，送由主計單位依規定辦理。

四十八、各機關在年度進行中，對歲出分配預算及計畫進度之配合與執行，應定期或不定期檢討，適時提出改進意見，以嚴密預算之執行。

四十九、直轄市、縣（市）總預算案之審議，未能依法定期限完成時，各機關預算之執行，應依地方制度法第四十條第三項及直轄市、縣（市）政府在該法規定之範圍內所訂總預算未能依限完成時之執行補充規定辦理；其未訂定者，得參照中央政府所訂「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」等規定辦理。

五十、直轄市、縣（市）政府得審視歲入執行狀況，於當年度預算原編列債務之償還數外，增加還本數額。

五十一、依本要點規定需編製之各種書表及格式，直轄市部分，由各直轄市主計處自定之；縣（市）部分，由行政院主計總處定之。

五十二、單位預算之分預算執行，適用本要點之規定。

五十三、直轄市、縣（市）特別預算執行，除法規另有規定外，準用本要點之規定辦理。

五十四、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算之執行，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。

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

格式一

機關編號	
------	--

機關名稱：臺中市○○○○○○○

中華民國○○○年度

## 歲出預算分配表

(原預算)

製表：                            主辦會計人員：                            機關長官：

---

填表說明：修改歲出分配預算及追加(減)預算均適用，請自行將(原預算)修改為(第○次修正)或(第○次追加(減)預算)。

## 歲出預算分配表

單位：新臺幣千元

中華民國 年度

款	項	科 目		全年度預算 數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專 案動支數)
		名稱及編號											
X		00XXXXXX0000		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(機關合計)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXX00		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		X		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(工作計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		0X分支計畫		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXX00		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

承辦單位

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應照總預算「歲出機關別預算表」科目順序，並將本機關名稱列「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，至工作計畫以下用途別科目列入本表附表「歲出分配預算與計畫配合表」。
- 2.因變更實施計畫，調整實施進度及追加(減)預算等，而有重編分配預算之必要者，準用本表，但應於表上註明「第X次修正」字樣。
- 3.預算數內如有專案動支者，應於「未分配數」欄填其數額。
- 4.表格式為A4橫式。

格式三

(機關名稱)

歲出分配預算與計畫配合表

全頁第 頁

單位：新臺幣千元

中華民國 年度

用途科目及編號	全年預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專案 動支數)
一、計畫名稱及編號：										
二、全年預算數：										
三、計畫實施進度或預定完成工作：										
第一期：										
第二期：										
第三期：										
第四期：										
四、預算分配：										
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
人事費		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
業務費										
：										
合計	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

機關長官

主辦主(會)計人員

填表說明：

- 1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列1份。
- 2.計畫實施進度或預定完成工作，應簡明具體說明，不可僅填百分比。
- 3.預算數內如有專案動支者，應於「未分配數」欄填其數額。
- 4.表格格式為A4橫式。

機關編號

機關名稱：臺中市○○○○○○○○

中華民國○○○○年度

# 歲入預算分配表

(原預算)

製表：主辦會計人員：機關長官：

---

填表說明：追加(減)預算均適用，請自行將(原預算)修改為(第○次追加(減)預算)。

款	項	科目		全年預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
		名稱及編號										
X		XX000000000		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	(來源別) XXXXXXXXXXXX00 (子目)		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		X (細目)		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXXXXXX (來源別)		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		合計		99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

機關長官

主辦主(會)計人員

填表說明：

1. 本表應按經常門、資本門分別填造。
2. 科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
3. 表格格式為A4橫式。

## 歲出預算分配暫列數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科目		全年度 預算案數	分配預算暫列數								備註	
			一月	二月	三月	第一期 小計	四月	五月	六月	第二期 小計		
X	(000機關合計)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
X	(業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X (工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
X	(業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X (工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	

主辦主(會)計人員

機關長官

1. 本表為各機關於預算案未及於規定期限審議完成前，其符合「地方制度法」第40條第3項規定可支用之項目，按實際需要先行覈實分配暫列數，並依據暫分配數，覈實辦理收入及支出。
2. 本表科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
3. 一工作計畫（無工作計畫者按業務計畫）分由2個以上機關執行者，應由各執行機關分別按該機關執行數額編製，並送由主(會)計單位彙編成本表。
4. 表格格式為A4橫式。



款	項	目	科目		原預算數	流入數		流出數		流用後 預算數	說明
			名稱及編號	金額		%	金額	%			
X			XXXXXXXXXX00 (業務計畫)	150,000							
	X		XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)	21,365						21,365	
		1	010000 人事費	18,562						18,562	
		2	020000 業務費	2,106				121	5.7%	1,985	(註明流出原因及其計算 方法)
		3	030000 獎補助費	697			121	17.4%		818	(註明流入原因及其計算 方法)
			:								

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明:

- 1、有關原預算數欄及流入數、流出數百分比之計算，應依「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」有關科目間流用之規定辦理。
- 2、本表科目欄之「款」為業務計畫，「項」為工作計畫，「目」為用途別科目。
- 3、本表僅需列出有發生流用之業務計畫及工作計畫別，而該工作計畫項下之一級用途別科目則需全部逐項列出。
- 4、本表「原預算數」欄係指原編總預算數。
- 5、各機關依規定辦理科目流用時，應於6月底及年度終了後10日內填具本表，併入6月及12月份會計報告分送主管機關、審計機關、主計處及財政局(處)。
- 6、表格式為A4橫式。

動支第X預備金數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

款	項	科目		全年預算數	動支第X預備金數	動支預備金後數額	動支預備金數分配													
							第一期分配數			第二期分配數			第三期分配數			第四期分配數				
							1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月
12				xxx	xxx	xxx	xxx				264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
	3			xxx	xxx	xxx	xxx				264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
		4		xxx	xxx	xxx	xxx				264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
			1	xxx	xxx	xxx	xxx				20	20		25	18	43	17	10	10	37
			2	xxx	xxx	xxx	xxx				264	264		120	100	220	225	260	83	568
			3	xxx	xxx	xxx	xxx					0				0				0

說明：

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1、各機關關於申請動支第一或第二預備金時均應編製本表，並列明各月份分配數，動支第二預備金並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 2、本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途列列為「節」。
- 3、工作計畫項下如有某項用途別科目有申請動支第一或第二預備金時，應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 4、同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入全年度預算數。
- 5、申請動支第二預備金時，說明欄應註明合於「預算法」第70條某款之規定。
- 6、各機關申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請「動支第一預備金數額表」，循行政程序送主計處備案後始得動支，並由主計處秉辦處(府)函通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關及財政局(處)。
- 7、經核准同意以第二預備金辦理之案件，各機關於辦理分配時，應檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關核轉主計處秉辦處(府)函核定。
- 8、表格格式為A4橫式。

格式九

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

單位：新臺幣元

中華民國 年度

業務計畫及工作計畫名稱與編號	承辦單位	預算金額	千元		
歲出計畫說明					
一、計畫內容：					
二、預期成果：					
用途別科目及編號	單位	數量	單價	預算數	說明
合計				XXXXXXX	
0100人事費					
0103法定編制人員待遇	XX	XX	XX	XXXXXXX	
0200業務費					
0202水電費	XX	XX	XX	XXXXXXX	

填表說明：

- 1.本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述。
- 2.用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
- 3.如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
- 4.本表應由業務部門編造後送主(會)計單位據以彙編單位預算。
- 5.表格格式為A4直式。

格式十

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)

單位：新臺幣元

中華民國 年度

業務計畫及工作計畫名稱與編號	承辦單位	數量	單位	單價	預算數	預算金額	千元
歲出計畫說明							
一、計畫內容：							
二、預期成果：							
分支計畫及用途別科目與編號							
合計					XXXXXX		
01人員維持費					XXXXXX		
0100人事費					XXXXXX		
0103法定編制人員待遇	XX	XX		XX	XXXXXX		
0200業務費					XXXXXX		
0202水電費	XX	XX		XX	XXXXXX		
02(分支計畫)					XXXXXX		
0100人事費					XXXXXX		
0200業務費					XXXXXX		

填表說明：

- 1.本表應依各項具有分支計畫之工作計畫分別編製之。
- 2.本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述。
- 3.分支計畫及用途別科目欄應詳列分支計畫、第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
- 4.如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
- 5.本表應由業務部門編造後送主(會)計單位據以彙編單位預算。
- 6.表格格式為A4直式。

## (機關名稱) 重大計畫預算執行績效分析表

XXX年度第X期(民國XXX年1月至XX月)

單位：新臺幣元

計畫名稱	計畫總金額	截至本年度已編列預算數		本期支用數		本期支用數 占累計分配 數之比率	本期支用數 占可支用預 算數之比率	累計支用數 占截至本年 度已編列預 算數之比率	本期支用數 占累計分配 數之比率	本期支用數 占累計分配 數未達80%之 原因及其改 進措施	計畫執行進度				總計畫 目標達成 情形		
		以前年度保留轉入數	本年度預算數	合計	以前年度						本年度	合計	預定	實際		年累計 %	年累計 %
	A	B	C	D=B+C	E	F	G	H=F+G	I	J=H/E	K=H/D	L=I/A					

業務單位：

會計單位：

機關首長：

說明：1. 本表係依「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」第43點規定辦理。

2. 本表所稱「重大計畫」係指1億元以上資本支出計畫(包括營建工程、設備採購及資本門補助等)、上級機關及本機關首長要求列管之工作計畫,並請依個別計畫名稱逐一填列。

3. 「計畫總金額」欄:係一次性或分年編列計畫總金額。

4. 「截至本年度已編列預算數」欄:一次性者填列本年度預算數,分年編列者填列歷年度(含本年度)預算數。

5. 「可支用預算數-以前年度保留轉入數(B)」欄:應與前一年度決算審定同一計畫之應付數及保留數合計數相符,未經審計處修正者,逕依據前一年度之本年度及以前年度歲出保留核定表填寫。

6. 「累計分配數(E)」欄:指可支用預算數(D)截至本期止之累計分配數。

7. 「本期支用數-以前年度(F)」欄:係可支用預算數-以前年度保留轉入數(B)截至本期執行情形(實現數及暫付數之合計)。

8. 「本期支用數-本年度(G)」欄:係可支用預算數-本年度預算數(C)截至本期執行情形(實現數及暫付數之合計)。

9. 「累計支用數(I)」欄:係截至本年度已編列預算數(A),截至本期止之累計實現數及暫付數之合計。

10. 「計畫執行進度」欄:依「臺中市政府標案管制考核實施計畫」第7點規定填列。

11. 本期支用數占累計分配數未達80%者,應詳述落後原因及具體改進措施。

12. 本表係屬季報,編成後,併於會計報告中,循會計報告遞送程序送相關機關,並影印1份(不裝訂)併同正本附入會計報告送主計處;倘無資料者,僅須傳輸電子檔,免另行影印1份遞送主計處。

13. 表格式為A4橫式。

## 動支災害準備金數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科目		全年 預算數	動支災害 準備金數	動支災害準 備金後數額	動支預備金數分配																
款	項節				第一期分配數			第二期分配數			第三期分配數			第四期分配數							
					1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	
12		0	100	100									0								
	3	0	100	100									0								
	4	0	100	100									0								
	1	0	0	0									0								
	2	0	0	0									0								
	3	0	100	100							100		100								
說明：																					

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 各機關關於申請動支災害準備金時均應編製本表，並列明各月份分配數，並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途列列為「節」。
- 計畫內容說明項目應於說明欄內敘述。
- 表格格式為A4橫式。

## 以前年度歲入保留申請表

經常門或資本門

中華民國 年度

年度別	科目		以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數			註銷數		本年度調整數		擬繼續保留原因	註銷原因
	項	目	應收數 (1)	保留數 (2)	應收數 (3)	保留數 (4)	應收數 (5)	保留數 (6)	合計 (7)=(5)+(6)	應收數 (8)	保留數 (9)	應收數 (10)= (2)-(4)-(6)-(9)	保留數 (11)= (1)-(3)-(5)-(8)		
X	X	XX000000000 (來源別)													
	X	XXXXXXXXXX00 (子目)													
		XXXXXXXXXXXXXXXX (細目)													
		: 小計													
X	X	XX000000000 (來源別)													
		: 小計													
		合計													

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明:

- 1.本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
- 2.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 3.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末列一合計。
- 4.科目欄應將來源列科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 5.各項保留數，應詳細註明保留原因。
- 6.細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
- 7.「本年度調整數」欄列記「應收歲入款」與「應收歲入保留款」間之調整數，以正負號表達。
- 8.表格格式為A4橫式。

經常門或資本門

中華民國 年度

款	項	目	預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數			擬保留 原因	超(短)收數 (6)=(2)+(5)-(1)	超(短)收 原因
					應收數 (3)	保留數 (4)	合計 (5)=(3)+(4)			
X										
	X	XX0000000000 (來源別)								
		XXXXXXXXXX00 (子目)								
		XXXXXXXXXXXXXX (細目)								
		:								
		:								
		合計								

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明:

- 1.本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
- 2.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 3.科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 4.各項保留數，應詳細註明保留原因。
- 5.細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
- 6.本表最末列填列合計金額。
- 7.表格格式為A4橫式。



以前年度歲出保留申請總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度別	科目			以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數						註銷保留數		本年度調整數		註銷保留原因 (請詳列註銷原因)
	款	項	名稱及編號	應付數 (1)	保留數 (2)	應付數 (3)	保留數 (4)	應付歲出款		應付歲出保留款		應付數 (12)	保留數 (13)	應付數 (14)= (2)-(4)- (10)-(13)	保留數 (15)= (1)-(3)-(7)- (12)			
								預付數 (5)	應付數 (6)	小計 (7)= (5)+(6)	預付數 (8)					保留數 (9)	小計 (10)= (8)+(9)	
X			00XXXXXXXX0000 (機關合計)															
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)															
		X	XXXXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)															

承辦單位

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，最末應列一合計。
- 2.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 3.本表應付歲出款係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為應付歲出保留款。
- 4.「本年度調整數」欄列記「應付歲出款」與「應付歲出保留款」間之調整數，以正負號表達。
- 5.表格式為A4橫式。

以前年度歲出保留申請明細表

中華民國 年 度

單位：新臺幣元

年度別	科目		契約或其他證明文件編號	轉入下年度數						延長保留原因 (請逐筆詳列)
	款	名稱、編號及細項		應付歲出款		應付歲出保留款		合計(7)= (3)+(6)		
				預付數(1)	應付數(2)	小計 (3)=(1)+(2)	預付數(4)		保留數(5)	
X	X	XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) :								
X	X	XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫) :								
		合計								

承辦單位

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 2.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 3.用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
- 4.各項保留經費應詳細註明保留原因。
- 5.契約證明文件加列流水編號以利查對。
- 6.表格格式為A4橫式。

歲出保留申請總表

中華民國 年度

科目	名稱及編號	預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數								預算餘數 (10)=(1)-(2)-(9)	
				應付歲出款		應付歲出保留款		應付歲出保留款		合計 (9)=(5)+(8)			
				預付數 (3)	應付數 (4)	小計 (5)=(3)+(4)	預付數 (6)	保留數 (7)	小計 (8)=(6)+(7)				

承辦單位

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 2.工作計畫項下如有某項用途列科目有保留條件，則應將該工作計畫項下之一級用途列科目，全部逐項列明。
- 3.本表應付歲出款係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為應付歲出保留款。
- 4.表格格式為A4橫式。

## 歲出保留申請明細表

中華民國 年度

科目		契約或其他證明文件編號	轉入下年度數						保留原因 (請逐筆詳列)
			應付歲出款		應付歲出保留款		合計 (7)=(3)+(6)		
款	項	名稱、編號及細項	預付數 (1)	應付數 (2)	小計 (3)= (1)+(2)	預付數 (4)		保留數 (5)	小計 (6)= (4)+(5)
XX		XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) : : : 合計							

承辦單位

主辦(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 2.用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
- 3.各項保留經費應詳細註明保留原因。
- 4.契約證明文件加列流水編號以利查對。
- 5.本表最末列填列合計金額。
- 6.表格格式為A4橫式。

(機關名稱)  
歲入保留分配表

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	目		上年度核定 保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
	款	項 目 名稱及編號									
X	X	XX000000000 (來源列)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	XXXXXXXXXX00 (子目)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		X (細目)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		: 小計									
X	X	XX000000000 (來源列)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
		: 小計									
		: 合計	99,999,999,999								

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.各機關於接獲保留案件核定結果後，歲入保留應依核定結果連同自動轉入下年度應收款填具本表。
- 2.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 3.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 4.科目欄應將來源列科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 5.本表各期分配數之合計數，應等於上年度核定保留數。
- 6.表格式為A4橫式。

歲出保留分配表

中華民國 年度 單位：新臺幣元

年度別	科 目	上年核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	專案動支數
X	00XXXXXX0000 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
X	XXXXXX0000 (業務計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
X	XXXXXX0000 (工作計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
X	0X分支計畫	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
X	00XXXXXX0000 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	合 計	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，至工作計畫以下之用途別科目則列入本表之附表「歲出保留分配預算與計畫配合表」。
- 2.因變更實施計畫、調整實施進度..等因素，而有重編分配預算之必要者，準用本表，但應於表上註明「第 X 次修正」字樣。
- 3.本表縣(市)庫已撥發數、各期分配數及專案動支數之合計數，應等於上年度核定保留數。
- 4.本表最末列填合計金額。
- 5.表格格式為 A4 橫式。

歲出保留分配預算與計畫配合表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

用途別科目及編號	上年度核定保留數		第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專案動支數)
	縣(市)庫已撥發數	縣(市)庫已撥發數									
一、年度別及計畫名稱：											
二、上年度核定保留數：											
三、截至上年度止全程計畫已完成進度：											
四、本年度計畫實施進度(按100%計算)或預定完成工作：											
五、預算分配：											
第一期：											
第二期：											
第三期：											
第四期：											
XX0000	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
人事費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
XX0000	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
業務費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
：											
：											
合計	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列1份。

2.表格格式為A4橫式。

## 臺中市政府各機關單位預算用途別科目應行注意事項

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為使各機關單位預算用途別科目之劃分及其執行標準更為明確，特訂定本注意事項。
- 二、本府各機關單位預算用途別科目分類及執行標準如附表。
- 三、本府各機關所管經費，應按用途別科目定義範圍確定歸屬，並切實依照規定標準執行。
- 四、本府各機關不得於規定之第一、二級用途別科目以外，增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第 97 條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案報經行政院主計總處核定後增列。



臺中市政府各機關用途別科目分類及執行標準表

第一級科目	第二級科目	定義	執行標準
一、人事費		凡各機關有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員之相關待遇(含退休)經費屬之。	
	(一) 民意代表待遇	凡市議員支領之研究費及依法遴用之助理費用等屬之。	按實有人數依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」等規定標準執行。
	(二) 政務人員待遇	凡民選地方行政首長、政務副市長及市長任命之政務人員之薪俸、加給等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」等規定標準執行。
	(三) 法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、警察人員、消防人員、派用人員及公務人員考試錄取占缺訓練人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」等規定標準執行。
	(四) 約聘僱人員待遇	凡各機關因業務需要,依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金屬之。	依專案奉准聘僱人員支給標準規定覈實執行。
	(五) 技工及工友待遇	凡各機關依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給(含退休資遣給付)等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定標準執行。
	(六) 獎金	凡各機關有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項獎金(含月退休人員年終慰問金)屬之。	1、依現行法令規定標準執行。 2、退休人員及遺族年終慰問金依「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」規定核實辦理。

	(七) 其他給與	凡各機關有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項費用(如民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助、車票費補助等)補貼、因公傷殘死亡慰問金及福利互助結算金屬之。	應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。
	(八) 加班值班費	凡各機關法定編制人員、約聘僱人員、技工及工友等員工超時加班、不休假加班及值班屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、依規定並按實際需要執行。</li> <li>2、各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依「臺中市政府員工加班費支給管制要點」之規定核實執行。</li> <li>3、除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。</li> </ol>
	(九) 退休退職給付	凡各機關有關政務人員支領之退職金，與法定編制人員因退休、資遣所支領之舊制退撫給付(含退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、殮葬補助等給付)、 <u>公教人員保險養老年金給付超過基本年金率計得部分</u> ，以及支付聘僱人員資遣退職與技工、工友退職給付不敷數屬之。	依規定並按實際需要統籌核實列支。

	(十) 退休離職儲金	凡各機關有關政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員、技工、工友等現職人員依法提撥之退休、離職儲金、勞工退休準備金、積欠工資墊償基金等屬之。	依規定按薪資數額核實列支。
	(十一) 保險	凡各機關有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、公務人員考試錄取占缺訓練人員及退休人員應由政府負擔之公保、勞保、健保及一般團體保險保費補助(含眷屬保險)之給付屬之。	1、依規定並按實際需要核實執行。 2、依據公務人員保障暨培訓委員會 103 年 3 月 26 日公訓字第 10321600511 號函，103 年度起之公務人員考試錄取佔缺訓練人員，已不得參加公保，而係參加一般保險。
	(十二) 調待準備	凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	按實有人數依規定之標準執行，並按實際支用性質歸屬於上述各項人事費科目項下。
二、業務費		凡各機關處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。	
	(一) 教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	1、依照預算按實際需要及規定標準執行。 2、依 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函及 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關(構)學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案

			<p>者，仍得依原規定辦理。</p> <p>3、依 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。</p> <p>4、派赴國外進修、研究、實習人員，依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。</p>
	(二) 水電費	凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依照預算按實際需要及公定價格或市價執行。
	(三) 通訊費	凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。	<p>1、按實際需要並按公定價格或市價執行。</p> <p>2、各機關行動電話通信費，應依「臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定」辦理。</p>
	(四) 土地租金	凡公務所需使用土地(指素地)之租金屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(五) 權利使用費	凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等	依照預算按實際需要及契約所定執行。

		費用屬之。	
	(六) 資訊服務費	凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(七) 其他業務租金	凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(八) 稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費及土地重劃費等屬之。	依照預算並按相關法律規定執行。
	(九) 保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	依照預算按實際需要及法令規定或契約規定執行。
	(十) 兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之兼職費用屬之。	應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。
	(十一) 臨時人員酬金	凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(十二) 按日按件計資酬金	凡公務所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等依作業量計算之費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、按實需品名、數量、規格依市價或規定標準執行。</li> <li>2、出席費及稿費支給標準，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</li> <li>3、各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</li> <li>4、各項運動競賽裁判費依「各機關(構)學校辦理各項運動競</li> </ol>

			<p>賽裁判費支給標準數額表」辦理。</p> <p>5、其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。</p>
	(十三) 委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	應依照預算按法律、契約、「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「臺中市政府及所屬機關委託研究計畫作業要點」及雙方所訂契約等於預算範圍內覈實執行。
	(十四) 國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	(十五) 國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	(十六) 物品	凡公務所需使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(十七) 一般事務費	凡公務所需非屬前述各專項費用，如民意代表支給費用(膳食費、交通費、健康檢查費、保險費、為民服務費等)、押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、訴訟、制服、員工健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。	依照預算按所列項目內容及計算依據核實執行。
	(十八) 給養費	凡對被告、偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十九) 房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	依照預算及實際需要執行。
	(二十) 車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	依照預算及實際需要執行。

	(二十一) 設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及公務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十二) 國內旅費	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	各機關出差之派遣,應嚴格控管,往返行程,以不超過1日為原則。其確應業務需要核派時,其出差旅費報支標準,應切實依「國內出差旅費報支要點」及「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」覈實報支。
	(二十三) 大陸地區旅費	凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	1、按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。 2、各機關年度派員赴大陸地區(含香港、澳門),依核定之年度出國計畫切實執行,如確有特殊情形必須變更計畫,或臨時業務需要派員出國者,應依「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」規定辦理。
	(二十四) 國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	1、按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。 2、各機關年度派員出國,依核定之年度出國計畫切實執行,如確有特殊情形必須變更計畫,或臨時業務需要派員出國者,應依「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」規定辦理。
	(二十五) 運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十六) 短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十七) 機要費	凡市政府因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。	依照預算按核定數額執行。
	(二十八) 特別費	凡各機關之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。	1、依照預算按規定標準執行。 2、各機關特別費之支用，依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函及 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定辦理。
三、設備及投資		凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用(含取得資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出)屬之。	
	(一) 土地	凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二) 房屋建築及設備費	凡公務所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置(含資本租賃)等費用屬之。	依照預算按工程契約或計畫書執行。
	(三) 公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、	依照預算按工程合約或計畫書執行。



		公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置(含資本租賃)費用屬之。	
	(四) 機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含資本租賃)裝置等費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(五) 運輸設備費	凡公務有關陸運水運所需船舶、各式車輛之購置(含資本租賃)或建造等費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(六) 資訊軟硬體設備費	凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含1次購買時所配置之套裝軟體,如作業系統軟體,以及後續超過2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含資本租賃)費用屬之。	1、資訊設備編列預算之標準為:個人電腦(含作業系統,不含螢幕)每台 25,000 元,個人電腦(含作業系統,含螢幕)每台 30,000 元,按預算及實際需要執行。 2、其他按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(七) 雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬土地、房屋建築、公共建設、機械、運輸及資訊軟硬體等各項設備之購置(含資本租賃)費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(八) 權利	凡公務所需取得各項專用權利之1次付款費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(九) 投資	凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	依照預算按實際需要執行。
四、獎補助費		凡各機關對所管特種基金、下級政府或外國政府或對國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損	

		失、補償或賠償費用等屬之。	
	(一) 政府機關間之補助	凡各機關間之補助款項屬之。	依照預算，分別按補助事項、對象、數額及規定執行。
	(二) 對地方政府之補助	凡對下級政府之補助款項屬之。	依照預算，分別按補助事項、對象、數額及規定執行。
	(三) 對特種基金之補助	凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀之填補屬之。	依照預算按個別基金實際需要執行。
	(四) 對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(五) 對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內團體（含政黨）、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(六) 對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與（含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損）屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(七) 對學生之獎助	凡各機關給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	按實有人數依規定標準與實際需要，按獎助事項、對象及數額執行。
	(八) 社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	依照預算，按規定標準執行。
	(九) 社會福利津貼及濟助	凡社會福利現金給付或對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療與生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十) 公費就養及醫療補助	凡公費養護病患（如精神病、 <u>漢</u> 生病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十一) 差額補貼	凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公	依照預算，按規定標準、不同補貼類別標準及實際需要執行。

		教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額)、物資價差之補貼屬之。	
	(十二) 損失及賠償	凡處理公務發生之損失或賠償費用(含國家賠償)屬之。	依照預算按規定與實際需要執行。
	(十三) 獎勵及慰問	凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或依法令獲頒獎項等,給予各項獎勵金(含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金)及對退休(職)人員、因公傷亡遺族給付慰問金,如三節慰問金等費用屬之。	依照預算按規定標準與實際需要執行。
	(十四) 其他補助及捐助	凡對個人之補助、捐助、捐贈或贈與及對民意代表候選人之公費補貼等屬之。	依照預算,分別按捐助補助事項、對象、數額及規定執行。
五、債務費		凡政府賒借債務之付息與還本手續費等支出屬之。	
	(一) 債務利息	凡應給付債款之利息支出屬之。	按協定書及契約等規定數額執行。
	(二) 手續費	凡因債款還本付息應支付之手續費屬之。	按協定書及契約等規定數額執行。
六、預備金		凡依法設定之各種預備金、準備金屬之。	
	(一) 第一預備金	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	
	(二) 第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	
	(三) 災害準備金	凡於總預算中所設定之災害準備金屬之。	

# 臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定

中華民國 99 年 12 月 29 日臺中市政府主計處  
中市主一字第 0991000107 號函訂定  
中華民國 104 年 1 月 12 日臺中市政府  
府授主一字第 1040007188 號函修正

- 一、臺中市政府為規範本府各機關學校（以下簡稱各機關學校）之員工，因公奉派出差報支差旅費，特訂定本補充規定。
- 二、各機關學校員工出差之派遣及旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫。
- 三、出差之派遣應依下列規定辦理：
  - （一）以必須前往實地洽辦為限；可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得派遣出差。
  - （二）各機關學校對職掌之事項有出差之必要者，應合併辦理，避免分次出差。
  - （三）出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件。
- 四、國內出差之雜費及交通費依下列規定辦理：
  - （一）出差單程五公里以上之轄內出差以及未逾六十公里之轄外出差，其每日雜費為新臺幣二百元，交通費得覈實報支。
  - （二）梨山地區單程逾六十公里之差旅費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。
- 五、旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。
- 六、報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄註明。

- 七、搭乘國內線飛機、高鐵及船舶者，除市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座艙外，其餘人員應乘坐經濟（標準）座艙位。
- 八、各機關學校針對每月出差超過十日以上之經常出差人員差旅費，應於本補充規定所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 九、各機關學校臨時人員報支差旅費規定如下：
- （一）各機關學校僱用之臨時人員，不應有派遣出差或參加訓練講習之情事，其屬外勤工作人員各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約明訂。
  - （二）為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，無法於契約中明訂時，其相關費用之報支規定如下：
    - 1、派遣出差：得參照「國內出差旅費報支要點」及本補充規定，覈實報支必要費用。
    - 2、參加訓練講習：得參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，覈實報支必要費用。
- 十、各機關學校得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。

# 臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定

中華民國 100 年 1 月 18 日臺中市政府  
府授主一字第 1000011399 號函訂定  
中華民國 100 年 3 月 14 日臺中市政府  
府授主一字第 1000033841 號函修正  
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 99 年 12 月 29 日臺中市政府主計處  
中市主一字第 0991000106 號函訂定  
中華民國 101 年 11 月 21 日臺中市政府  
府授主一字第 1010207883 號函修正  
中華民國 103 年 11 月 4 日臺中市政府  
府授主一字第 1030225576 號函修正  
中華民國 105 年 5 月 20 日臺中市政府  
府授主一字第 1050107774 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，以及加強執行成效考核。

# 臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法

中華民國 100 年 3 月 3 日臺中市政府  
府授法規字第 1000031465 號令訂定發布

- 第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第十三條第二項規定訂定之。
- 第二條 臺中市政府(以下簡稱本府)及其所屬機關學校(以下簡稱機關)辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知主(會)計或政風(督察)單位派員監辦。
- 第三條 主(會)計或政風(督察)單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：
- 一、地區偏遠。
  - 二、經常性採購。
  - 三、重複性採購，已有監辦前例。
  - 四、採購標的於市場已普遍銷售。
  - 五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
  - 六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
  - 七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。
  - 八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計、政風(督察)單位方式處理者。
  - 九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
  - 十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
  - 十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。
  - 十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。
  - 十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。
  - 十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

第四條 有下列情形之一，主(會)計或政風(督察)單位均應派員監辦，不適用前條規定：

- 一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。
- 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
- 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。
- 四、其他經本府認定有重大異常情事者。

有前項情形時，承辦採購單位應於通知監辦文件中一併敘明。

第五條 機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及政風(督察)單位派員監辦。其通知者，主(會)計、政風(督察)單位得不派員。

第六條 主(會)計單位及政風(督察)單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。

監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

第七條 本辦法自發布日施行。

## 臺中市政府各機關接受中央補助之 納入預算證明書開立作業規定

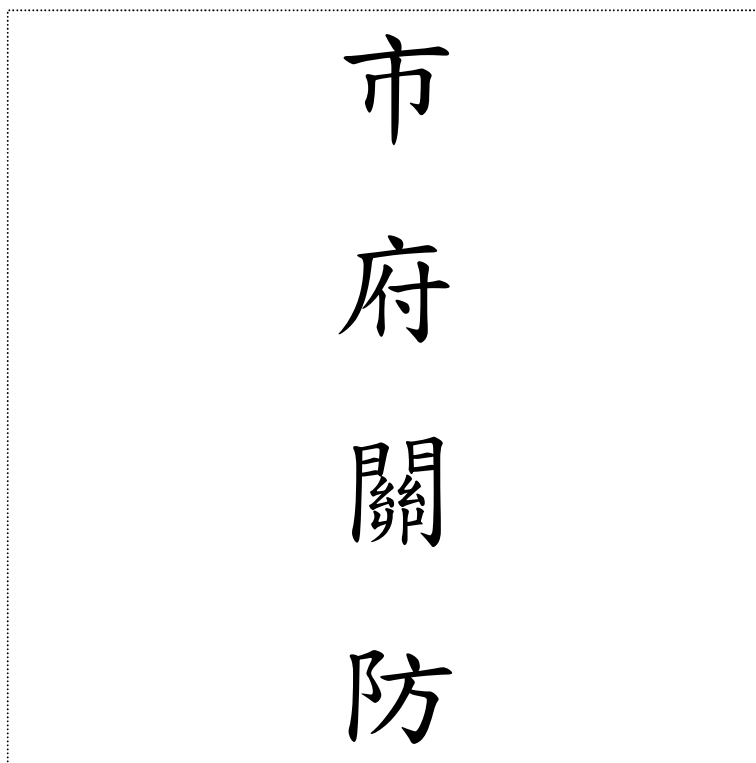
中華民國 100 年 2 月 25 日臺中市政府  
府授主一字第 1000033374 號函制定  
中華民國 102 年 12 月 30 日臺中市政府  
府授主一字第 1020253677 號函修正

- 一、中央各部會要求其補助款項須納入本市地方總預算(追加預算)辦理者，其納入預算證明書之開立程序如下：
  - (一)由各受補助機關填具現行本府「各機關蓋用印信申請表」，核章時需內會會計單位管控，並檢附「臺中市政府納入預算證明書」(格式如附件，其文字得配合補助機關特殊要求酌予修改)。
  - (二)「各機關蓋用印信申請表」之決行，請依本府現行規定辦理，並於決行後，送請秘書處於「臺中市政府納入預算證明書」蓋用本府印信及市長職銜簽字章。
  - (三)前開作業完成後，請各該機關影印納入預算證明書一份逕送主計處錄案管控。
- 二、中央各部會補助款非屬前開應納入本市地方總預算(追加預算)辦理之範圍者，其納入預算證明書之開立仍依各機關現行方式辦理，惟仍請各機關於辦理完成後影印納入預算證明書一份逕送主計處錄案管控。
- 三、除前開納入預算證明書之開立作業程序外，各機關申請中央補助款及其核定情形，仍應依直轄市及縣(市)單位預算執行要點及直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點之規定，知會其會計單位，及副知主計處、財政局。

# 臺中市政府納入預算證明書

\_\_\_\_\_(補助機關) 補助本府  
(受補助機關) 辦理 \_\_\_\_\_(計畫名稱) \_\_\_\_\_, 經  
費計新臺幣 \_\_\_\_\_元, 該款已納入本  
市 \_\_\_\_\_(年度) 年度總預算(追加預算) \_\_\_\_\_(業  
務、工作、分支計畫) \_\_\_\_\_項下辦理, 特此證明。

## 市長職銜簽字章



中華民國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

# 臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點

中華民國 100 年 1 月 24 日臺中市政府  
府授主一字第 1000012263 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）各機關為處理臺中市議會（以下簡稱市議會）審議預算案審議意見，以利業務推動、增進府會關係和諧，特訂定本要點。
- 二、本要點之用詞定義如下：
  - （一）主決議：市議會審議預算案時依地方制度法第四十一條第一項及預算法第九十六條準用第四十九條規定，就歲入、歲出項目之金額，為增、刪之審議意見。
  - （二）對預算附加條件或期限之決議：市議會依地方制度法第四十一條第二項及預算法第九十六條準用第五十二條第一項規定，就預算之動支附以須一定條件成就或期限屆至，始得執行者。
  - （三）附帶決議：前二款情形外，市議會對於特定市政業務之執行，提出要求或建議者。審議意見指明為綜合決議、附帶意見或附帶建議等名稱，其性質與附帶決議相似者，視為附帶決議。
- 三、本府主計處（以下簡稱主計處）於接獲市議會議決之預算案審議意見書後，應即轉發各機關區分類型，並將審議意見彙整提報市政會議，予以列管，但附帶決議部分由本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）列管。對區分類型有疑義者，各機關應於收文後七日內簽報市長核定。
- 四、審議意見為主決議者，應依下列規定處理：
  - （一）與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸時，應即遵照辦理；認為窒礙難行時，各機關應於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定，就窒礙難行部分敘明理由，簽報市長核定後，由主計處於議決案送達本府之日起三十日內，送請市議會覆議。
  - （二）與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例牴觸時，各機關於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定，就與法規牴觸部份敘明理由，簽報市長核定後，由主計處於議決案送達

本府之日起三十日內，送請市議會覆議。

- 五、審議意見為對預算附加條件或期限之決議者，依下列規定處理：
- (一)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規無牴觸時，應即遵照辦理；認為窒礙難行時，各機關應於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定，就窒礙難行部分敘明理由，簽報市長核定後，由主計處於議決案函文送達本府之日起三十日內，送請市議會覆議。
  - (二)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規牴觸時，各機關應依地方制度法第四十一條第二項規定，於議決案送達本府之日起三十日內，就牴觸部分附具理由，簽報市長核定後，函復市議會。
- 六、審議意見為附帶決議者，其預算之動支不受限制，但應依下列規定處理：
- (一)認執行無困難時，應參照法令辦理。
  - (二)認為執行有困難或不符合本府政策目的時，各機關應依地方制度法第三十九條第一項規定，於議決案送達本府之日起三十日內，敘明理由，簽報市長核定後依規定辦理。
- 七、各機關對於主決議或附加於預算之條件或期限，與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規有無牴觸發生疑義時，於議決案送達本府之日起三十日內敘明理由，簽報市長核定後，就有無違背法律、自治法規部分，報請中央主管機關解釋；就有無違背憲法部分，依地方制度法第四十三條第五項規定，聲請司法院解釋，並副知市議會。於中央主管機關或司法院作成解釋之前，本府得暫不執行有牴觸疑義部分。
- 八、各機關對於審議意見之辦理情形，應依規定填報，並督促所屬確實辦理。
- 九、研考會應於市議會開議前，將附帶決議辦理情形彙整函送市議會。

## 臺中市政府員工加班費支給管制要點

中華民國 100 年 1 月 28 日臺中市政府  
府授人給字第 1000018902 號函  
中華民國 100 年 12 月 30 日臺中市政府  
府授人給字第 1000256429 號函修正  
中華民國 101 年 11 月 27 日臺中市政府  
府授人給字第 1010211910 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）員工加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指各機關學校編制內員工、工友（含技工、駕駛）及臨時人員。
- 三、各機關學校員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依第六點規定補休假。
- 四、各機關學校遇有必須加班時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意者，不在此限。
- 五、各機關學校員工加班，應按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領。
- 六、員工加班時數管制如下：
  - （一）每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
  - （二）因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關及學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應報由本府核定。
  - （三）員工加班得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
  - （四）駕駛、技工、工友及臨時人員遇特殊狀況需延長工時者，由各機關學校自行核定，但不得違反勞基法相關規定。
- 七、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除進駐災害應



變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員，准依規定報支加班費外，均不另支加班費。但得依規定補休假或酌予獎勵。前項人員係因應風災進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員時，以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為限，得依規定報支加班費。

八、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。

九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核不宜浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

十、各機關學校技工、工友得採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。駕駛之加班，亦應從嚴管制。

十一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各機關學校九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用前開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報行政院核准或符合下列情形之一，報經本府核定者外，不得增列經費：

（一）請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。

（二）九十一年度以後新成立之機關：

1、由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

2、由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

3、由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

# 臺中市政府及所屬機關學校公教人員健康檢查處理原則

中華民國 100 年 1 月 4 日臺中市政府  
府授人給字第 1000001401 號函訂定  
中華民國 101 年 7 月 20 日臺中市政府  
府授人給字第 1010124767 號函修正  
中華民國 103 年 11 月 4 日臺中市政府  
府授人給字第 1030218929 號函修正  
中華民國 104 年 6 月 8 日臺中市政府  
府授人給字第 1040122270 號函修正  
中華民國 104 年 11 月 4 日臺中市政府  
府授人給字第 1040246221 號函修正

## 壹、目的：

為積極照護臺中市政府及所屬機關學校員工身心健康，推動公教人員自主健康管理，預防疾病發生，期達到早期發現早期治療之效，進而營造一個健康有活力的組織，以提昇行政效能，特訂定本處理原則。

## 貳、適用對象、補助金額：

- 一、每年健康檢查費補助新臺幣 16,000 元之適用對象
  - (一) 一級機關首長、副首長、主任秘書
  - (二) 薦任第 9 職等以上二級機關首長及各級學校校長
  - (三) 府本部全部人員（市長、副市長、秘書長、副秘書長、簡任第 12 職等之參事、技監、顧問及簡任第 10、11 職等之參議等）
  - (四) 簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上主管人員（如督察長）
- 二、簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上非主管人員（如警政監、專門委員等），每二年補助一次健康檢查費新臺幣 16,000 元或每年補助健康檢查費新臺幣 8,000 元。
- 三、警察及消防機關 40 歲以上編制內外勤人員，每二年補助一次健康檢查費新臺幣 7,000 元或每年補助健康檢查費新臺幣 3,500 元。
- 四、其餘各機關、學校 40 歲以上編制內公教人員，每二年補助一次健康檢查費，每次補助新臺幣 3,500 元。
- 五、各機關、學校未滿 40 歲之編制內公教人員，自費參加健康檢查者，得以每二年一次公假登記一天前往受檢，並須受檢人檢附相關證明

文件。

參、經費來源：

所需經費由各機關學校相關預算項下勻支。

肆、實施方法：

- 一、受檢人員須事先向服務機關人事單位提出公假申請，並辦妥請假手續方得前往檢查。
- 二、受檢人員以不影響公務或教學為原則。
- 三、實施健康檢查之項目，由受檢人員依補助額度及個人健康狀況，自行至中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構（限於醫院及教學醫院）、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施之。
- 四、健康檢查費用由受檢人員先行負擔，於當年度內填寫補助費申請表並檢附醫療院所或機構之健康檢查繳費收據正本，向人事單位申請補助。
- 五、實施對象於年度內已申請他項健康檢查補助者，不得再申請本項補助。

伍、本處理原則如有未盡事宜得隨時修正之。

# 臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫

中華民國100年1月19日臺中市政府  
府授人考字第1000012119號函訂定  
中華民國102年3月27日臺中市政府  
府授人考字第1020053652號函修正

## 一、依據：

公務人員訓練進修法第13條及其施行細則相關規定。

## 二、目標：

倡導終身學習，結合學界資源，建立有系統的公務人力資源發展與進修管道，促進組織發展與個人自我發展，使個人與組織與時俱進，並充分發展潛能，以提昇服務效能。

## 三、適用對象：

本府所屬各機關學校之公務人員。

## 四、進修方式：

- (一) 留職停薪全時進修：公務人員利用全部上班時間參加與業務有關之進修。
- (二) 部分辦公時間進修：公務人員利用部分上班時間參加與業務有關之進修，每人每週公假時數最高以八小時為限。
- (三) 公餘時間進修：公務人員利用非上班時間參加與業務有關之進修。

## 五、進修人數：

- (一) 當年度自行申請全時進修及部分辦公時間進修總人數以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。
- (二) 參加公餘時間進修者，其名額不受前款之限制。

## 六、進修程序：

- (一) 公務人員參加進修，須經服務機關學校認定與業務有關，並於學期結束前簽報機關學校首長同意後，始得適用本計畫有關公假或經費補助之規定。
- (二) 所屬各機關學校首長參加進修者，應報上一級機關核准。
- (三) 變更進修方式者，應重新簽報機關學校首長同意後，始得變更

之。

#### 七、進修義務：

留職停薪全時進修期滿者，其回原服務機關學校繼續服務期間與留職停薪期間相同。

#### 八、經費補助：

(一) 自行申請全時或部分辦公時間進修者，其進修費用一律不予補助。

(二) 公餘時間進修者，其進修費用(含學費、學分費或雜費)每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元。如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。

(三) 公餘時間進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本(進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值)及繳費收據申請補助。

(四) 本府所屬各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。

#### 九、終身學習認證：

進修人員應於每學期結束後，請進修機關(學校)辦理進修成績之登錄，或將學分證明(或成績單)影本一份送服務機關學校人事單位，辦理進修成績登錄。

十、本計畫未載明之事項，悉依公務人員訓練進修相關法令辦理。

十一、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要修正之。

# 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 100 年 01 月 26 日臺中市政府  
府授人力字第 1000017668 號函訂定  
中華民國 102 年 11 月 05 日臺中市政府  
府授人力字第 1020213436 號函修正  
中華民國 104 年 09 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)
									(1) (2)
合計									(1) (2)

承辦人：

填表日期：

單位主管：

機關首長：

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	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>一、國內外研究院所畢業得有博士學位者。</p> <p>二、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>	<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>
三七六	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>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</p>	

報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註
		<p>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>	
二八〇	<p>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>	<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>	

報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註
		三、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作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。	
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。	高級中等學校畢業者。	
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。	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。	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 99 年 12 月 27 日臺中市政府  
府授秘總字第 0991000111 號函訂定  
中華民國 100 年 5 月 16 日臺中市政府  
府授秘總字第 1000090712 號函修正  
中華民國 101 年 9 月 4 日臺中市政府  
府授秘總字第 1010154217 號函修正  
中華民國 103 年 4 月 18 日臺中市政府  
府授秘總字第 1030070709 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。
- 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之工作為限。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、各機關學校業務經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用行政助理：
  - （一）機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理，推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理者。
  - （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。

各機關學校如擬由具有外國國籍者(含兼具中華民國國籍之雙重國籍者及外籍配偶)擔任機關學校之行政助理，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、各機關學校進用之行政助理為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、各機關長官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，應於一個月前通知行政助理終止僱用契約。

(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人事單位，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，並由人事單位執行勤惰管理。

(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之規定，分別給假：

1. 婚假、喪假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。婚假以一次請畢為原則；喪假得依習俗於百日內分次請畢；普通傷害病假連續三日以上者須附繳醫療證明。

2. 生理假、產假、陪產假、家庭照顧假、育嬰留職停薪假：依性別工作平等法規定辦理。

3. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。

4. 公(差)假：參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公(差)假等，依實際需要天數核給公(差)假，工資亦照給。

5. 特別休假，依勞動基準法第三十八條規定給假，年度終了未能休畢時，應經勞資雙方協商決定，如屬不可歸責於雇主之原因者，視同放棄權利。

(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人事單位登記。

(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。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。

(八)因工作性質特殊於僱用單位外工作者，由僱用單位比照第二款規定確實作出勤管理，並由人事單位不定時抽查。

(九)進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。

(十)行政助理之出勤管理，應依勞動基準法第三十條第五項及同法施行細則第二十一條規定辦理，簽到退之出勤時間至分鐘為止，簽到簿卡應保存一年。

(十一)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。

(十二)行政助理於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經僱用機關核准者，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。

(十三)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、工作時間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)正常工作時間及例假日：

1. 每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。

2. 每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。



(五)延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。

(六)年終獎金：行政助理於前整年度均在職且經考核結果為乙等以上者，發給一點五個月月薪作為前年度年終工作獎金，並於每年農曆春節前發給。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

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)行政助理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)本府及所屬機關學校行政助理符合本要點者，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。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。

前項公假，應於當年度請畢。

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（占四十分）

1. 品質：處理業務是否精確。（五分）
2. 數量：處理業務數量多寡。（五分）
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（占三十五分）

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。
2. 每曠職一日或累積二日者，扣二十八分。
3. 遲到或早退每次扣二分。
4. 事假併計或曠職之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，予取不苟，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公務人員平時獎懲標準表之項目辦理，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。

僱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，發給一點五個月月薪之年終獎金。

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，發給一點五個月月薪之年終獎金。

(三)丙等：六十分以上不滿七十分，續僱，無年終獎金。

(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。

連續三年考列乙等、連續二年考列丙等，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、行政助理有勞動基準法第十二條第一項之情事者，僱用單位得不經預告終止勞動契約。

十七、行政助理之退休、資遣，依勞動基準法相關規定辦理。

十八、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，比照前項辦理。

十九、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。

二十、經本府人力專案小組審查會於中華民國一〇三年三月四日核定本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。

二十一、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 (佔四十分)	品質	處理業務是否精確。	5分			勤惰 (佔三十五分)	事假			一、每請事假併計達1日者，扣2分。 二、每曠職1日或累積達2日者，扣28分。 三、遲到或早退每次扣2分。 四、事假併計或曠職之尾數在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。	5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 (佔二十五分)	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、嘉獎或申誡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				嘉獎或申誡					
	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						

# 臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點

中華民國 99 年 12 月 30 日臺中市政府  
府授研展字第 0991000366 號函訂定  
中華民國 100 年 12 月 28 日臺中市政府  
府授研展字第 1000254420 號函修正  
中華民國 103 年 5 月 16 日臺中市政府  
府授研展字第 1030091574 號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強委託研究計畫之管理，提升研究品質，落實研究成果之運用，特訂定本要點。

本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理委託研究計畫，應依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱委託研究計畫，係指依政府採購法第七條第三項規定所稱研究發展之委託研究計畫。各機關依業務推動之需，委託大專院校、學術研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫，且研究成果係作為各機關業務改進或政策研擬參考者。但不包括技術服務及一般業務委外辦理計畫，如電腦軟體製作、影片拍攝、法規或刊物編印、工程規劃設計及可行性研究(評估)、研討會、設備採購、例行性技術檢測、教育訓練、業務推廣、統計調查及民意調查、環境監測、土地測量(調查)等事項。

前項個人如係專職於大專院校之教師及研究機構、團體所屬工作人員者，應由其所屬團體或研究機關學校接受本府委託。

三、本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）為委託研究之專責統籌管理機關，各機關應指定專人確實監督掌握該機關委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用，並建立完整資料檔案。

四、各機關辦理委託研究計畫，應依下列規定辦理：

（一）應依政府採購法及機關委託研究發展作業辦法規定辦理。

（二）委託研究計畫主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則，且擬定委託研究計畫前，應先參考政府研究資訊系統

（Government Research Bulletin，以下簡稱GRB），瞭解是否與本府及同性質之各級機關之委託研究計畫重複，以免造成資源浪

費。

- (三) 選定委託對象時，應審酌主持人主持研究能力，且主持人同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受本府委託研究計畫最多以二項為原則，以確保研究品質。
- (四) 研究經費項目及支付標準，應依臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫經費編列基準表（附件一）及本府相關規定辦理。委託研究經費不得移作與研究主題無直接相關之項目。
- (五) 研究主題及研究重點，非屬政府資訊公開法第十八條所定情形者，應刊登於行政院公共工程委員會之國內政府招標資訊網站及本府各機關網頁。
- (六) 委託研究計畫書應載明下列事項：(格式如附件二)
  - 1. 研究主持人相關著作名稱及所學專長。
  - 2. 研究主旨。
  - 3. 研究背景分析。
  - 4. 研究方法及步驟。
  - 5. 研究人員學經歷及分工配置、研究主持人及協同主持人參與政府委託研究情形。
  - 6. 研究進度及預期完成之工作項目。
  - 7. 研究預期成果或預期對相關施政之助益。
  - 8. 研究經費。
  - 9. 需本府行政支援項目。
  - 10. 相關參考資料。
- (七) 委託機關於正式簽約前，應召開期初座談會議，邀請計畫主持人、研究人員及府內外有關機關參與研討，商討問題癥結、研究過程中可能遭遇之問題及各機關應協助事項，並確定研究重點方向。與會人員發表之意見應於會議後一週內作成紀錄，經雙方同意後，交由研究計畫主持人修正或充實研究計畫。
- (八) 委託研究經費之核撥方式應明訂於委託契約內，並依契約規定分期核撥；至於研究人員所得稅扣繳方式，應於簽訂契約時載明。
- (九) 委託研究契約書內容應參照政府採購法有關勞務採購及著作權等相關法規訂定，另契約書附加條款請參考本要點附件三訂定。

(十) 委託研究所提研究報告著作財產權及其相關資料，應於委託研究契約中明定悉歸委託機關所有，並遵照著作權法相關規定約定之。但研究報告或相關資料(含經驗性研究資料)之引用，應依下列方式辦理：

- 1.全部引用，應經委託機關事先書面同意，研究人員始得對外發表。
- 2.部分引用，應註明出處。

(十一) 委託機關應要求受託單位於委託研究契約簽訂後三日內、計畫各期程審查完成三日內及計畫結束後四個月內，將該研究計畫基本資料及研究計畫相關資料登錄至 GRB，且委託機關應於受託單位完成 GRB 登錄後，至 GRB 系統完成審核作業。如屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，得於資料項中勾選後不對外提供查詢服務。

(十二) 委託研究計畫以國內訪談及蒐集資料為原則，確有需要編列國外訪問及蒐集資料項目者，應擬具出國計畫書(格式如附件四)，併研究計畫書送本府審查，經同意後辦理；返國後應研提出國報告，並列為研究報告附錄且由委託機關存檔備查。

(十三) 委託研究計畫辦理問卷調查時，倘未於提送研究計畫書時附提調查計畫書，應於進行調查二個月前，將調查計畫書(含調查方式、問卷初稿、樣本母體及抽樣方法等資料)送委託機關同意後，始得進行調查工作。

(十四) 委託機關於委託研究計畫完成驗收前應於每年三月、六月、九月及十二月五日前，將執行進度表(附件五)送研考會列管。

(十五) 各機關對於委託研究計畫進度應予管制，除定期由計畫主持人提報研究進度與績效外，應不定期實地查訪研究進度，以瞭解研究進度狀況，並協助解決研究進行時發生之困難。

(十六) 各機關對委託研究報告建議意見經採納後之執行情形須加以追蹤管制，以期恢宏研究成效，並於研究完成後六個月內將研究報告建議事項採行情形或成效送研考會備查(格式如附件六)。

五、受託單位應按期提報期中(期程在六個月以下者，得免提送)、期末報告(含研究報告摘要)送委託機關審查，各期程審查方式及注意事項如下：



- (一) 委託機關對受託單位所提之期(中)末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受託單位參考修正報告書，計畫主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾使瞭解報告修正情形及未能修正之原因。
- (二) 期(中)末報告：受託單位應依研究時程，提出期(中)末報告，並由委託機關會同計畫主持人邀請專家學者與府內外相關機關及人員舉行期(中)末簡報及審查，並應參考審查意見加以修正後再行定稿。

六、委託研究計畫之各期程報告書撰寫，應依下列規定辦理：

- (一) 各期程研究報告修改完畢後，應製成修改前後對照說明表（格式如附件七）併同研究報告一份，送委託機關複審。
- (二) 研究報告之期中報告內容應包括下列各項：(格式如附件八)
  - 1. 研究方法及進度說明。
  - 2. 蒐集之資料、文獻分析。
  - 3. 初步研究發現。
  - 4. 初步建議事項。
  - 5. 參考資料或文獻。
- (三) 研究報告之期末報告內容應包括下列各項：(格式如附件八)
  - 1. 研究主旨：包括緣起、動機、目的。
  - 2. 問題背景與現況分析。
  - 3. 研究方法與過程。
  - 4. 資料分析與討論
  - 5. 研究發現與結論。
  - 6. 建議事項：針對結論與發現，分立即可行建議及中長期建議二類，各項建議均應列明主、協辦機關。
  - 7. 參考文獻。
  - 8. 研究調查問卷、各項座談會會議審議意見及研究主持人之修正說明、各項座談會紀錄、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。
- (四) 成果報告印送：
  - 1. 受託單位應依審查會會議紀錄之審議意見，修正報告（附具修

正前後對照說明表，附件七），於審議意見或會議紀錄送達後一個月內，提送報告修正本一份，報告修正本應將研究中文及英文摘要（格式如附件九）置於報告主文前，俟委託機關審查無誤後，再依委託機關規定格式及數量印製成果報告，並將成果報告之電子文書檔案一併送委託機關驗收。

- 2.封面印製應書明編碼、研究主題、(委託機關全銜)委託研究或(委託機關全銜)編印、印製年月等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書研究人員。書脊應書明編碼、研究主題及(委託機關全銜)等字樣（格式請參考附件十）。
- 3.除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，委託機關應於委託研究計畫完成驗收後十五日內提送委託研究計畫報告書二份及電子檔至研考會備查。
- 4.除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，委託機關於委託研究計畫結束後四個月內，應分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館、科技部及本府文化局辦理寄存，供公眾參考使用。

#### 七、其他規定如下：

- (一) 委託研究計畫之研究人員補助費，應依本要點規定標準支領；如係接受中央部會經費補助辦理之委託研究計畫，該中央補助機關如有特別規定，適用中央規定標準。
- (二) 受託單位所接受之委託計畫，不得轉託他人研究。
- (三) 研究計畫所列研究內容、程序及時程進行研究，未經委託機關事先同意者不得變更。
- (四) 計畫書內人事異動或經費變更使用，均應由受託單位事先書面徵得委託機關同意。
- (五) 因研究經費要在研究經費內所購置之機器設備等產權歸屬委託機關，由受託單位備據借用，研究完成後應即歸還，但情形特殊經訂入委託研究契約書者，依契約辦理。
- (六) 委託研究期間，由各機關內取得之機密性文件應予保密，不得複印，並於研究作業結束後，交還原借閱機關處理，參與人員對各項機密文件負有保密義務。

- (七) 委託機關得隨時洽請受託單位(計畫主持人)提供有關計畫執行情形之書面資料或工作報告。
- (八) 委託研究報告完成後，委託機關應召集有關人員開會交換意見，並得邀請研究人員列席說明，對可行性建議應交付有關機關或單位規劃採行。
- (九) 非屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，本府得辦理研究成果發表會，研究主持人應配合參加。
- (十) 研究計畫應在契約規定期限內完成，如有特殊原因無法在契約規定期限內完成者，應於契約期滿前以書面敘明原因理由，並檢附有關文件，函徵委託機關書面同意延長之，延長時間以不超過三個月為原則。契約逾期或延長，所需各項費用，委託機關概不得追加補助。

## 臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫經費編列基準表

附件一

項 目	金 額 (新臺幣)	說 明
一、人事費： (一)研究人員補助費	每人每月最高額度如下： 1.主持人： (1)甲級：1萬5,000元至1萬8,000元。 (2)乙級：1萬元至1萬5,000元。 (3)丙級：1萬元至1萬3,000元。 2.協同主持人： (1)甲級：1萬2,000元至1萬6,000元。 (2)乙級：9,000元至1萬4,000元。 (3)丙級：8,000元至1萬元。 3.兼任研究員：每個月不超過8,000元。 4.兼任研究助理： (1)研究所學生：每個月不超過8,000元。 (2)大學部學生：每個月不超過7,000元。 5.專任研究助理：比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6.專任研究助理勞、健保費 7.具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述及說明欄之限制。	一、甲、乙、丙級研究定義： (一)甲級：研究總經費在新臺幣100萬元以上之計畫。 (二)乙級：研究總經費在新臺幣50萬元以上未滿100萬元之計畫。 (三)丙級：研究總經費未滿新臺幣50萬元之計畫。 二、研究人員數量： (一)甲級：以4至6人為原則。 (二)乙級：以3至5人為原則。 (三)丙級：最多3人為原則。 三、研究人員資格限制： (一)研究員：須具碩士以上資格。 (二)研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士或專科以上資格。 四、專任研究助理係指計畫執行機構所僱用非屬執行編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。 五、專任研究助理得於一年的研究案中編列1.5個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。
(二)座談會出席費	最高2,000元/人。	一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 二、研究人員不得支領本項費用。 三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。
二、業務費 (一)問卷調查費	1.調查費每份在250元以內。 2.調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列	一、問卷調查費項包括調查費、郵資、問卷印刷費。需依計畫書所提之調查方式，如郵寄、面訪、電訪或田野調查等及問卷內容繁簡程度酌予增減。 二、研究人員不得支領本項費用。
(二)問卷資料整理	依需要編列。	一、本項費用依問卷登錄、資料處理

統計費		等項目計列。 二、研究人員不得支領本項費用。
(三) 資料蒐集費	最高以 5 萬元為限。	一、本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。 二、所購置圖書資料之產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。
(四) 報告印刷費	依需要編列。	一、本項費用包括報告之打字、印刷費用。 二、研究人員不得支領本項費用。
三、差旅費	1. 國內差旅費參照有關規定標準編列。 2. 國外差旅費依據行政院規定標準列支。	一、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。 二、研究計畫主持人及協同主持人比照簡任級；其餘人員比照薦任級
四、稿費、鐘點費及審查費等	依需要編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
五、設備使用及維護費與租金等	依需要編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
六、器材設備費	依需要編列。	所購置之儀器設備或電腦設備產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。
七、材料費	依需要編列。	凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。
八、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費等。	一、凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。 二、應於計畫書列明支用項目。

九、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五編列。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、應於計畫書列明支用項目。</li> <li>二、本項費用包括文具、郵電等費用，並列舉預定支用項目。</li> </ul>
十、行政管理費	最高依上項金額總和百分之十編列。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、凡分攤受委託單位（個人委託不得核列）支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。</li> <li>二、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，經簽奉各機關首長同意後編列。</li> </ul>

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

## 臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫招標文件內容要求之研究 計畫書要項

- 一、研究主持人相關著作名稱及註明所學專長。
- 二、研究主旨(包括研究主題、緣起與預期目標)。
- 三、研究背景分析。
- 四、研究方法及步驟。
- 五、研究人員學經歷及分工配置、研究主持人及協同主持人參與政府委託研究情形。。
- 六、研究進度及預期完成之工作項目。
- 七、研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- 八、研究經費：各項經費應依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫經費編列基準表」(附件一)編列並填具委託研究計畫經費概算表。
- 九、需本府行政支援項目。
- 十、相關參考資料。

## 【臺中市政府及所屬各機關委託研究案契約附加條款】

### 第一條 履約期間廠商應配合事項：

- (一) 廠商於簽約前應提出計畫主持人目前執行之政府相關研究計畫名稱及計畫期程供機關審查，且廠商應保證計畫主持人於接受機關委託後，同一期間不得接受本府超過二項之委託研究計畫，以確保研究品質。本款所稱之同一期間，係指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。
- (二) 廠商應於委託研究契約簽訂後三日內、計畫各期程審查完成三日內及計畫結束後四個月內，將該研究計畫基本資料及研究計畫相關資料登錄至政府研究資訊系統 GRB(網址：<http://www.grb.gov.tw/index.htm>)，且機關應於受委託者完成 GRB 登錄後，至 GRB 系統完成審核作業。(如屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，得於資料項中勾選後不對外提供查詢服務。)
- (三) 問卷之同意  
本研究如需問卷調查時，廠商所擬之調查問卷須經機關同意後始得付印進行施測。

### 第二條 各期程報告提送時程：(倘契約書驗收部份已載明，請刪除)

- (一) 期中審查：(無期中審查者，請刪除)
  1. 時程：於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提出期中研究案報告。
  2. 交付項目：期中研究案報告\_\_\_\_份。
  3. 審查會議：由機關召集期中報告審查會，並得邀請專家學者或府內外相關機關會同審查。
  4. 廠商應依會議結論修正期中報告內容，並增製修改前後對照說明表附於期中報告中，於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前印製一份送機關複審備查。
- (二) 期末審查：
  1. 時程：於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提出期末研究案報告初稿。
  2. 交付項目：期末研究案報告初稿\_\_\_\_份。
  3. 審查會議：由機關召集會議辦理審查，並得邀請專家學者或府內外相關機關會同審查。
  4. 修正報告：廠商應依會議結論修正報告內容，且應將中、英文研究摘要置於研究報告主文前，歷次座談會、審查會會議紀錄附載



於研究報告之後，檢同研究報告修訂說明表於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提送機關複審。(報告、摘要、前後對照說明表撰寫格式請參考「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」附件七、八、九及十)。

(三)總結報告審查方式：

期末修正報告經機關審查確定後，始得依機關規定格式印製總結報告\_\_\_\_份，連同報告電子檔〈格式為\_\_\_\_〉光碟片\_\_\_\_份交付機關。

### 第三條 權力及責任

- (一)研究過程中之相關內容及資料，非經機關同意，廠商不得對外發表。
- (二)研究報告及相關資料(含經驗性研究資料)之一部或全部引用，應依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」第四點第十款第一目及第二目之規定，註明引用出處或事先經機關書面同意，廠商始得或使他人對外發表，若有違反，廠商應負損害賠償之責。
- (三)廠商保證其依本契約所完成之著作均係自行創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商同意自行負責，與機關無涉。
- (四)研究過程及應用有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞時，廠商應負事先告知之義務。
- (五)本項委託研究計畫若非屬政府資訊公開法第十八條所定情形者，機關得辦理研究成果發表會，廠商研究主持人應配合參加。
- (六)本契約所附之研究計畫書、臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點及其各項附件，均視為契約之一部分，與本契約有同等效力。惟契約附件與本契約牴觸者，其牴觸部分，仍以本契約為主。

## 臺中市政府及所屬各機關委託研究人員出國計畫書（格式）

- 一、委託研究計畫名稱：
- 二、出國人員姓名：
- 三、行程表(請具體填列)

(請具體填列)國(地區)別、城市	擬訪問機構及人員	預定工作項目及預期效益	起迄時間	備註

- 四、所需經費預算(應詳實編列並切實執行；如較原研究計畫書所列經費增加新臺幣 1 萬元以上或變更項目者，請詳列說明資料)

年 月 份 臺 中 市 政 府 及 所 屬 各 機 關 委 託 研 究 計 畫 執 行 進 度 列 管 季 報 表

年度	編號	計畫名稱	主辦機關	受委託機構	研究主持人	計畫期程		各期程報告審查完成日期						研究經費(千元)	辦理情形	執行進度	管考建議事項
						起	訖	發包	期中	期末	驗收	預定完成日期	實際完成日期				

填表說明：

- 一、請各機關依據委託契約書內容詳實填具本表各欄位相關資料。
- 二、每年3、6、9、12月5日前請將最新辦理進度填送研考會，俾列入每季列管案件進度季報。
- 三、執行進度及管考考建議事項欄為研考會填寫，各機關免填寫。

\_\_\_\_年度 [機關名稱] 委託研究報告建議事項採行情形表

報告名稱	建議事項	辦理情形	備註

## (機關全銜) 委託研究報告修改前後對照說明表

委託研究計畫名稱						
項次	提議機關人員 及意見內容	報告初稿原內容	頁次	報告修正後內容	頁次	備註(說明)

### 臺中市政府及所屬機關委託研究計畫期中報告內容應包含之要項

- 一、研究方法與進度說明。
- 二、蒐集之資料、文獻分析。
- 三、初步研究發現。
- 四、初步建議事項。
- 五、參考資料或文獻（如：重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等）。

=====

### 臺中市政府及所屬機關委託研究計畫期末報告內容應包含要項

- 一、研究主旨：包括緣起、動機、目的。
- 二、問題背景與現況分析。
- 三、研究方法與過程（包括基本理論與假設、資料運用之範圍及種類、資料搜集之程序與方法）。
- 四、資料分析與討論。
- 五、研究發現與結論應專章撰寫（包括須進一步研究之問題與範圍）。
- 六、建議事項：針對結論與發現，分立即可行建議及中長期建議二類，提出基本性、漸進性之建議及立即可行性之措施，各項建議均應列明主、協辦機關。各項建議意見採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由及做法，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 七、參考文獻：研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。
- 八、研究調查問卷、委託機關審議意見、各項座談會會議審議意見及研究主持人之修正說明、各項座談會紀錄、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。
- 九、研究報告內容以電子文書檔案格式儲存於磁碟片，連同所需份數一併送交委託機關。

（委託研究案名稱） 內容摘要 （撰寫格式請參考範例）

## 臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫成果中英文摘要格式範例

=====ABSTRACT.TXT 格式範例=====

- 一、中文計畫名稱：
- 二、英文計畫名稱：
- 三、計畫編號：
- 四、執行單位：
- 五、計畫主持人（包括共同主持人）：
- 六、執行經費：
- 七、執行開始時間：YY/MM/DD
- 八、執行結束時間：YY/MM/DD
- 九、報告完成日期：YY/MM/DD
- 十、報告總頁數：
- 十一、使用語文：中文，英文
- 十二、報告電子檔名稱：  
計畫編號.DOC（例如 RES100001.DOC）
- 十三、報告電子檔格式：  
WORD 或 pdf
- 十四、中文關鍵詞：
- 十五、英文關鍵詞：
- 十六、中文摘要（約 500 至 2000 字，含研究目的、方法、範圍、結論與建議等）：
- 十七、英文摘要：

- 備註：1、以上中文文字皆以細明體 14 號字撰寫，英文或數字則以(半形) The New Roman 字型 14 號字撰寫。
- 2、各項目內容一列以 60 Bytes（30 個中文字，60 個英文字）為限。
  3. 行距以 20pt 固定行高方式處理。

## 臺中市政府及所屬機關委託研究計畫成果報告印製格式

- 一、封面應書明「編碼」、「研究主題」、「(委託機關全銜)委託研究」(初稿)或「(委託機關全銜)編印」(修正本)、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「受委託單位」、「研究人員」，並均以粗體打印；報告初稿並請於「研究主題」下方註明「初稿」字樣，並加上「本報告內容及建議，純屬研究小組意見，不代表本機關意見」。書脊應依序書明「研究主題」、「委託機關全銜」及編碼之數字，例如 RES-100-001。
- 二、目次中各「章次」、「附錄次」、表次中之「表號」及圖次中之「圖號」，均以細明體加粗體打印（參考委託研究報告電子文書檔案格式）。
- 三、本文中各「章標題」、「節標題」及「圖（表）號、標題」，均以細明體加粗體打印（參考委託研究報告電子文書檔案格式）。各類圖表標題，圖置於下方，表置於上方；資料來源列於圖表下方。
- 四、本文前應加列「中英文摘要」（格式參考附件九）。
- 五、研究報告之註釋，應附於引註當頁下方（採夾註者免），字體應較本文內容小。
- 六、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料（包括本府完成之相關研究報告），均應編列為「參考書目」，置於報告附錄之後。
- 七、參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 八、研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
- 九、委託研究報告每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」（置於單頁之右），雙頁註明「研究主題」（置於雙頁之左）。頁碼註記於每頁文字之下方（以阿拉伯數字編列），與頁眉同側。
- 十、本文各篇、章、節、段、項如須編號，連同標題以不超過四級為原則，依序為一、（一）、1、（1），第四級以下再有列舉必要時，以甲、（甲）或圓點代之。
- 十一、本文中除每段首句空二字外，續句一律排滿。
- 十二、本文中引述他人文字超過四行時，予以獨立並使用不同字體，每行



左端縮四字編排，上下並加半行空間（以橫式撰寫為例）。

- 十三、 本文註釋若採當頁註方式者，以章為編號單位，於應註記之句末以中文之「註一」、「註二」或 1·2 註記。
- 十四、 註釋或註記文字應使用小於本文一號之字體。
- 十五、 圖、表均應予以編號；本文中之圖、表標題均以細明體加粗體打印，圖置於下方、表置於上方；其資料來源則置於下方。
- 十六、 期末報告修正本送委託機關時，受委託單位需將報告內容電子檔及原始調查或問卷資料一併送交委託機關。

# 臺中市政府所屬各機關學校洽請代辦工程採購作業要點

中華民國 105 年 11 月 15 日臺中市政府  
府授建築字第 1050246140 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱洽辦機關）委託本府所屬機關（以下簡稱代辦機關）代辦公共工程（以下簡稱工程），並執行專業分工、提升工程進度及品質，特訂定本要點。
- 二、洽辦機關除有下列情形之一外，不得委託代辦：
  - （一）二個以上機關為建構共同設施或辦理具共同性事務，必須委託辦理者。
  - （二）預算執行期間因業務移轉，必須委託辦理，較利業務進行或爭取時效者。
  - （三）經檢討基於專業之需要，必須委託辦理者。
  - （四）基於業務授權或分工，必須委託辦理者。
  - （五）其他特殊原因報經本府核定者。
- 三、代辦機關代辦之工程範圍如下：
  - （一）洽辦機關之工程採購金額達新臺幣二億元以上者。但國宅及交通工程非代辦之工程範圍，不適用本作業要點。
  - （二）其他特殊原因報經本府核定者。
- 四、洽辦機關得就下列階段之採購事項，洽請代辦機關代辦，並以全程委託為原則：
  - （一）規劃及可行性評估階段。
  - （二）工程設計階段。
  - （三）工程招標階段。
  - （四）工程施工階段。
- 五、代辦工程期限以工程全部完成驗收、移交結案為止。
- 六、洽辦機關與代辦機關應於工程預算完成法定預算程序並合意委託代辦後，簽訂工程採購代辦協議書（以下簡稱協議書）。  
洽辦機關所委託辦理之工程，有二個以上機關或學校共同辦理或使用，應互推一機關或學校為代表機關，負責辦理整合作業並與代

辦機關簽訂協議書。

七、洽辦機關應編訂完整之興建計畫書（內容應包括興建計畫、全案經費概算明細、計畫期程、基地位置圖、土地及地上物之處理方式、整體興闢計畫期程、環境影響評估等計畫書及會議紀錄）、相關專業團體及當地居民開會研商紀錄等相關文件資料，作為協議書之附件。公共建築新建工程，除前項規定外，洽辦機關應檢送使用需求（含用途、概算面積、綠建築及智慧建築等級等）、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地權利證明文件、目的事業主管機關核准證明文件及都市計畫說明書等文件、可建面積分析、使用空間、機能需求、地下管線圖、鑽探相關資料（地質、土壤、水文調查等）及未來需求變動時之因應措施與使用單位等相關文件資料，作為協議書之附件。

八、為辦理代辦工程，代辦機關代理洽辦機關與第三人簽訂之各項契約，應將代辦協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約並加註洽辦機關名稱，完成簽約後，將契約副本一份檢送洽辦機關，並應於該等契約執行期間，定期向洽辦機關提報工作進度。

九、編列預算階段，應符合下列規定：

（一）代辦機關代辦之工程，應由洽辦機關辦理用地取得與工程預算編列作業，並應編列工程預備費（視工程性質、規模大小，參採公共建設工程經費估算編列手冊按直接工程成本之百分比估計）、服務費用（依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法等相關規定編列）及相關必要費用。

（二）工程管理費依臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點所規定之標準提列，其分配比例除由洽辦機關及代辦機關協議外，依下列原則分配：

1. 洽辦機關分配本工程之工程管理費之百分之十。
2. 代辦機關分配本工程之工程管理費之百分之九十。

（三）洽辦機關應另行編列土地及建物產權登記費、測量鑽探費、法令規定審查費、額外工作顧問費用（如候選綠建築、智慧建築證書等）及其他相關費用，並辦理登記作業。

- (四) 如代辦機關認為有委託專案管理需要時，應敘明具體理由函請洽辦機關簽報核定另列委託專案管理技術服務費用。洽辦機關應於完成法定預算程序後十日內，將法定預算及內容，函知代辦機關。
- (五) 代辦機關代辦之工程應在法定預算範圍內完成。但因變更設計之需要，致超出法定預算時，應由洽辦機關籌措財源並簽核。

十、採購監辦作業及洽辦機關、代辦機關之職權，應符合下列規定：

- (一) 監辦該採購之上級機關，為洽辦機關之上級機關。但洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之職權。
- (二) 監辦該採購之主（會）計及有關單位，為洽辦機關之單位。但代辦機關有類似單位者，洽辦機關應一併洽請代辦。
- (三) 除招標文件另有規定外，以代辦機關為招標機關。
- (四) 洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。

十一、工程規劃、基本設計與細部設計作業階段，應符合下列規定：

- (一) 代辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後向洽辦機關簡報，如有修正（含洽辦機關需求）須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理基本設計作業。
- (二) 規劃內容確認後，代辦機關應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點、本府辦理公共工程計畫之個案工程基本設計階段審議機制作業規定，提出基本設計階段之必要圖說文件辦理基本設計審議作業，並於基本設計內容備查後，據以辦理細部設計作業。
- (三) 細部設計完成後，由代辦機關召開細部設計審議會，洽辦機關應會同參加；若洽辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，代辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向洽辦機關說明理由，

俟雙方確認後，由代辦機關辦理後續作業。

- (四) 代辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請、編製施工預算書及發包等相關事項。

十二、代辦機關代辦公共建築工程除符合前點規定外，亦應循下列作業程序辦理：

- (一) 依興建計畫書辦理技術服務廠商評選、議價決標作業手續，並於完成後與評選優勝之技術服務廠商簽訂契約書。
- (二) 督導技術服務廠商於規定期限內完成設計圖說、施工預算書等文件之編製並領得建造許可。
- (三) 辦理工程預算書圖審查、招標文件公開閱覽、底價核定並辦理發包作業後，與得標廠商簽訂工程契約書。

十三、洽辦機關於委託代辦機關施工前，已自行簽訂委託工程規劃、設計、監造契約者，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後邀集代辦機關參加簡報，如有修正（含細部設計需求），須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理細部設計作業。
- (二) 細部設計完成後，由洽辦機關召開細部設計審議會議，代辦機關應會同參加；若代辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，洽辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向代辦機關說明理由，俟雙方確認後，由洽辦機關辦理後續作業。
- (三) 洽辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、環境影響評估審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請及編製施工預算書等相關發包前置作業。
- (四) 洽辦機關應於委託規劃、細部設計、監造契約內明定下列事項：

1. 契約期限至工程完工結案為止。
2. 代辦機關對於受委託規劃、細部設計、監造廠商之管理權限。
3. 規劃、細部設計、監造廠商於施工階段應配合事項與應盡義務。

十四、委託代辦之工程如為公共建築新建工程，於工程申請建築執照作業階段，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應在基本設計審議通過之紀錄確認後十日內，將申辦建造執照或建築許可所需之土地使用權同意書等土地證明文件、基地鑑界文件、地上障礙物之權利證明（建物登記謄本或基地合法房屋證明）、既成巷道廢止之核可函等申請之必要文件資料，函送代辦機關代辦。
- (二) 工程執行期間，為符合建築法規所須辦理之各項執照、公用事業單位審查許可之手續及開工、施工勘驗、完工、竣工之申請書表、設計人、監造人部分之簽章等事宜，由代辦機關負責處理，洽辦機關擔任起造人並用印，其表件簽章用印，應於表格送達五日內完成，並交還代辦機關續辦。
- (三) 施工中如起造人變更，應由洽辦機關函報本府都市發展局備查，並副知代辦機關。
- (四) 洽辦機關須於工程竣工前，辦妥使用基地之地號合併事宜。

十五、工程施工、驗收、接管、保固作業階段，應符合下列規定：

- (一) 代辦機關應依相關法令及本府有關規定，辦理開工、施工、督導、監造、履約管理、結算及驗收等事項。
- (二) 於施工作業期間，代辦機關應適時邀請洽辦機關至現場瞭解施作狀況。
- (三) 工程執行中必須辦理變更設計者，除依本府有關規定辦理外，並依下列規定辦理：
  1. 如涉及需求計畫、興建計畫內容之變更，由洽辦機關彙整後，洽請代辦機關依現場施作完成情形，檢討確認變更之可行性，並作成紀錄；若屬可行，則由洽辦機關依規

定程序簽請核准後，函送代辦機關配合辦理。

2. 如變更非由需求計畫內容變更造成者，由代辦機關邀請相關單位現場勘研處理並作成紀錄；若須辦理變更設計時，則由代辦機關與洽辦機關協商後，依規定程序辦理。

- (四) 代辦機關於各分標工程變更設計議價時，須通知洽辦機關派員列席；完工初驗及驗收，洽辦機關應派員會驗，驗收合格同時接管。但屬分標之工程，於全部完成驗收前，洽辦機關如須請代辦機關代管時，代辦機關應予代管至洽辦機關可使用本工程時為止。
- (五) 倘洽辦機關或接管單位與設計監造單位、工程承攬廠商對驗收紀錄意見有疑義，必要時得請第三公正單位釐清。
- (六) 工程未完成正式驗收作業前，如有部分先行使用之必要，應就該部分依規定先行辦理驗收或分段查驗供驗收之用，得就該部分支付價金並起算保固期間，同時交洽辦機關或該公共設施權管機關接管使用並負責維護保養及耗材之更換。
- (七) 代辦機關得依專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則協助洽辦機關設置或聘請專業電機顧問團體擔任電氣技術人員，並向本府辦妥登記及請照，俾於洽辦機關接管後，執行用電設備之維護工作。電氣技術人員登記及請照作業，洽辦機關應配合於代辦機關申請正式送電前完成。洽辦機關並應督導電氣人員參與代辦機關舉辦之各項用電設備訓練講習，以熟稔各項電氣系統、設備之操作管理及維護要領。
- (八) 建築物由二個以上機關共同洽辦時，應由代表機關配合辦理驗收及移交接管作業。
- (九) 洽辦機關應視需要，預先檢討編列工程接管及啟用所需之相關經費，並應於工程接近完工階段，配合先行準備接管與啟用相關作業。
- (十) 代辦機關應於正式驗收合格移交接管後，將建築執照或建築許可文件、驗收合格文件副本、機電設施使用手冊及竣工圖說等相關資料，送洽辦機關收存續辦。

- (十一) 工程於正式接管後之保固期限內，如發現有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應由接管單位或洽辦機關主動通知廠商依契約檢修，並副知代辦機關；如因使用、管理或保養不當而發生不屬廠商保固責任之瑕疵損害，應由洽辦機關自行處理。
- (十二) 保固保證金由洽辦機關妥為收存，除有不予發還之情形者外，洽辦機關應於保固期限屆滿且經確認無待解決事項後發還之。
- (十三) 代辦工程完工後，洽辦機關如有原協議書約定以外之其他需求，應由洽辦機關自行辦理或另案委託代辦。

十六、洽辦機關與代辦機關就代辦工程，另應注意下列事項：

- (一) 工程執行中，洽辦機關及代辦機關間應協調處理之事項，雙方應配合辦理。
- (二) 工程執行中，洽辦機關得配合代辦機關查驗工程進行情形。
- (三) 工程如因故必須終止或解除契約，由雙方協商召集會議研議善後處理方案，並由代辦機關依規定簽報核定後，辦理後續事宜。
- (四) 洽辦機關應主動辦理涉及土地界線或地上物、植栽、管線之拆遷及補償等應辦事項。
- (五) 代辦機關遭遇非工程因素之障礙致無法施工者，洽辦機關應協助排除。
- (六) 保固期限內，洽辦機關應依照代辦機關提供之保養維護手冊，定期保養維護。
- (七) 洽辦機關自行委託技術服務辦理規劃設計作業時，民意機關或民眾對代辦工程規劃設計內容有疑義時，洽辦機關應主動說明。

十七、本要點未盡事宜，依政府採購法及行政院公共工程委員會訂頒之相關作業規定及範本辦理。



## 臺中市政府所屬各機關學校工程採購代辦協議書

\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）為辦理\_\_\_\_\_工程（下稱本工程），特洽請\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）代辦工程採購及營建督導，經雙方同意訂立協議書如下：

第一條 工程名稱

第二條 工程地點

第三條 經費來源

第四條 代辦範圍

甲方完成法定預算程序並與乙方合意委託代辦，乙方承甲方之委託，代表甲方辦理評選技術服務廠商、招標文件審定、設計圖說及施工預算書審查、招標文件公開閱覽、底價核定、工程發包、施工督導與履約管理及驗收等有關事項。

第五條 代辦期程

自簽妥代辦協議書起至工程全部完成驗收、移交結案為止。

第六條 代辦服務費用(工程管理費)之分配

一、 本工程之工程管理費按下列規定分配使用：

(一) 甲方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

(二) 乙方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

二、 本工程經甲乙雙方簽妥協議書後，依前項分配比例依規支應。

第七條 代辦費用之撥付

一、 甲乙雙方合意委託代辦或經市府專案核准後，甲方應將款項依支付期程撥付至乙方。

二、 依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，由甲方通知該管審計機關，且乙方應將已支付款項之收支清單，檢送甲方審核列帳，至遲不得超過二個月。

三、 乙方代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方。

四、 代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。

第八條 權責劃分（如下列各項並依後附權責區分表辦理）

一、 甲方應辦理事項：

- （一） 完成工程法定預算程序(含相關上級補助款爭取、本府追加預算及請領事宜)，工程管理費部分，依臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點所規定之標準提列。
- （二） 辦理工程各項執照之申請書等相關文件用印事宜。
- （三） 負責用地取得及地上物、植栽、管線之拆遷及補償事宜(含施工中工址協調)。
- （四） 負責申辦用地鑑界、建物滅失登記及建物保存登記。
- （五） 提供工程「興建計畫書」（內容應包括興建計畫、全案經費概算明細、計畫期程、基地位置圖、土地及地上物之處理方式、整體興闢計畫期程、環境影響評估等計畫書及會議紀錄)、相關專業團體及當地居民開會研商紀錄等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （六） 公共建築新建工程，除前款規定外，應併檢送使用需求(含用途、概算面積、綠建築及智慧建築等級等)、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地權利證明文件、目的事業主管機關核准證明文件及都市計畫說明書等文件、可建面積分析、使用空間、機能需求、地下管線圖、鑽探相關資料及未來需求變動時之因應措施與使用單位等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （七） 辦理涉及興建計畫書內容之人民陳情、抗爭等事件。
- （八） 工程相關經費於乙方同意代辦後，將款項依支付期程撥付至乙方。
- （九） 已發生權責部分(委託規劃設計、專案管理及委外營運)監辦事項由甲方自行監辦，另應通知委託技服廠商接受乙方督導。
- （十） 派員會同出席開標、重要協調會議，以了解執行工程計畫執行成果，是否符合計畫需求。

- (十一) 派員會同驗收，於驗收合格後應即辦理點交、接管及後續維護等有關事項。
- (十二) 成立點(移)交接管小組。
- (十三) 公共藝術設置工程。
- (十四) 保固期內，如有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應主動通知廠商依契約檢修，並副知乙方；如因使用、管理或保養不當而發生不屬廠商保固責任之瑕疵損害應自行處理。

## 二、 乙方應辦理事項：

- (一) 辦理委託技術服務廠商評選。
- (二) 審查招標文件中之招標、決標程序及契約條款。
- (三) 辦理招標文件於公告前之公開閱覽。
- (四) 辦理採購公告。
- (五) 處理廠商領標及投標。
- (六) 底價審議及核定底價或提供不訂底價之建議金額。
- (七) 辦理開標、審標、評選、比價、議價、決標及監辦程序。
- (八) 將本協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約後，代理洽辦機關簽訂契約並加註洽辦機關名稱，簽約後函送契約副本一份予甲方備查。
- (九) 督導規劃設計單位、監造單位(含變更設計)、專管單位之執行及工程承攬廠商施工品質及進度。
- (十) 規劃設計監造酬金、工程估驗計價審核，及工程相關經費支用核銷之處理。
- (十一) 辦理勞務、工程驗收及結算，驗收合格後，移交工程結算書圖、發包文件及相關工程文件。
- (十二) 辦理採購作業過程中涉及之相關法定行政程序及處理天災或施工造成之人民陳情、抗爭等事件。
- (十三) 於移交接管前，乙方配合協助營運移轉(OT)單位進場辦理內部裝修規劃設計等相關工作(無則免)。
- (十四) 工程相關經費支用核銷之處理，代辦事項完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方；代辦事項於會計年度終了

時，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。

- (十五) 委託代辦工程之採購監辦事宜，依政府採購法施行細則第四十二條第一項第二款但書規定，委託代辦機關一併代辦。

第九條 移交接管事宜

乙方應於工程完成並經驗收合格後，即刻通知甲方及相關使用單位辦理點交、接管。甲方經乙方交付移交接管清冊及本協議書第八條第二項第十款應備相關文件後，正式接管使用並負責管理維護工作。

第十條 工程變更設計

- 一、 涉及興建計畫書內容之變更，由甲方彙整後，乙方依現場施作完成情形，檢討確認變更之可行性並作成紀錄；若屬可行，則由甲方依規定程序簽請核准後，函送乙方配合辦理。
- 二、 非需求計畫內容變更，或配合工程執行技術需要之變更，由乙方邀請相關單位至現場會勘並作成紀錄；若須辦理變更設計時，由乙方與甲方協商後，依規定程序辦理。

第十一條 終止或解除契約

乙方代辦之公共工程如因故必須終止或解除契約時，由甲乙雙方共同協商處理方案，並由乙方簽報核定後辦理。

第十二條 終止委託代辦事項

- 一、 乙方經甲方通知在合理期限應改善而仍未辦理時，甲方得終止本協議書，並得將全部或部份未完成之工程自辦或改委由其他機關繼續接辦，乙方應將完成之各項資料於三十日內移交甲方。
- 二、 協議書一經終止，乙方應即停止工作進行，並將完成之作業圖表移交甲方接辦。無論甲方自辦或委託其他機關接辦，俟本工程全部完工後再行結算。

三、如因非可歸責乙方之因素致發生延誤或不能繼續履行協議義務時，乙方得終止本服務工作，甲方應按乙方實際已完成工作核實給付工程管理費。

四、本工程如中途終止委託，甲方應負擔乙方已支付之各項費用。

#### 第十三條 附則

一、所有協議書相關正式文件，雙方均應依公文程序或專差送達。但經他方同意者，得先以傳真方式送達，再補送公文。

二、乙方為執行本協議書所發展之各式書表之智慧財產權由甲乙雙方共同享有。但乙方不需經甲方同意得保有改作及重製權。

三、甲乙雙方對於本工程所編擬之圖說、預算及有關業務資料，或經由本工程所取得或得悉之資訊、資料等應負保密責任。

四、本工程乙方提供之文件、資料如有牽涉第三者之智慧財產權者，應由乙方負責徵得該項原持有人之同意，否則涉及法律責任時均由乙方負完全責任。

五、因不可抗力或事變之事故而發生延誤或不能繼續履行義務時，雙方均不負任何延遲責任。雙方應於發生不可抗力或事變之事故時，以書面通知對方做適當之處理。

六、規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商與甲方或乙方產生工程履約爭議或訴訟時，甲方或乙方應派員會同主政方出席陳述意見，並給予必要之協助。

七、規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商依契約規定請求賠償時，如該原因可歸責於甲方或乙方時，應由甲、乙雙方各依法律規定負責賠償。

八、乙方如有沒收規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商押標金或逾期違約金，應撥交甲方卓處。

九、監辦本工程之上級機關為【    】。

十、依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，甲方應通知該管審計機關。

十一、爭議處理：甲乙雙方對於本協議書之履行發生爭議時，應由雙方協調之；如經雙方協調無法解決，由乙方簽請共同上級

機關首長裁示後辦理。爭議處理期間，與爭議無關或不受影響之部分，雙方均應繼續履行本協議書義務。

十二、本協議書如有未盡事宜，由甲乙雙方協商同意後以書面補充之。

十三、本協議書附件所載各條款與本協議書具同等效力。

第十四條 協議書份數

本協議書正本乙式二份，甲方一份，乙方一份，副本【     】份，甲方【     】份，乙方【     】份。

第十五條 本協議書經雙方簽訂後生效，修正時亦同。

立代辦協議書

甲       方：

代 表 人：

住       址：

乙       方：

代 表 人：

住       址：

中 華 民 國       年       月       日

## 代辦公共工程權責區分表

工作項目	甲方	乙方	設計單位	監造單位	承攬廠商	備註
<b>一、 規劃設計階段</b>						
1. 代辦協議書內容研擬及簽訂	辦理	辦理				
2. 編訂興建計畫書並確認工程計畫需求(含項目、經費、規模、內容)、工程位置、用地取得等及其經費來源、工程預算編列作業、整體計畫期程	辦理					
3. 技術服務廠商評選	協辦	辦理				
4. 勞務契約簽訂	備查	辦理	辦理			
5. 初步規劃設計定案	核定	審查	辦理			
6. 設計準則研擬		審定	辦理			
7. 規劃設計報告	核定	審查	辦理			
8. 繪製各項細部設計圖說、結構計算書、編製工程規範及施工說明書、工程預算書及其他書件	備查	審定	辦理			
9. 建築、水電、管線等工程設計圖說整合	備查	審定	辦理			
10. 工期評估	核定	審查	辦理			
<b>二、 公開閱覽階段</b>						
1. 公開閱覽文件		審定	辦理			
2. 公開閱覽	副知	辦理	協辦			
3. 意見處理	備查	審定	辦理			
<b>三、 招標發包階段</b>						
1. 工程招標文件編製		審定	辦理			
2. 工程開標、審標、決標	會辦	辦理	協辦			
3. 招標程序疑義	備查	辦理				
4. 設計圖說釋疑	備查	督導	辦理			
5. 工程契約簽訂	備查	辦理	協辦		辦理	
<b>四、 施工階段</b>						
1. 開工前協調會	會辦	辦理	協辦	協辦	協辦	
2. 申請主管機關各階段勘驗		督導	協辦	協辦	辦理	
3. 擬定施工進度表		核定		審查	辦理	
4. 向主管單位申報開工		督導	協辦	協辦	辦理	
5. 向業主申報開工、停工、復工	協辦	核定		審查	辦理	
6. 監造計畫書	副知	核定		辦理		
7. 施工計畫書、品質計畫書、安全衛生管理計畫書	副知	核定		審查	辦理	
8. 分項施工計畫(含分項品質計畫)		備查		審定	辦理	

工 作 項 目	甲 方	乙 方	設 計 單 位	監 造 單 位	承 攬 廠 商	備 註
9. 辦理工程保險	備查	核定		審查	辦理	
10. 向勞檢單位申請丁種工作場所審查		督導		監督	辦理	
11. 填報公共工程監造（監督、查核）報表	副知	備查		辦理		
12. 填報公共工程施工日誌	副知	備查		審查	辦理	
13. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督導紀錄表		備查		督導	辦理	
14. 定期召開工程協調會議	會辦	核定	協辦	辦理	協辦	
15. 土建、水電、空調、管線等工程介面整合		督導	協辦	協辦	辦理	
16. 工程材料送審進度管制		備查		審查	辦理	
17. 施工詳圖整合繪製		備查		審查	辦理	
18. 工程材料、設備、樣品資料送審	副知	備查		審查	辦理	
19. 工程材料試驗結果查察		備查		審查	辦理	
20. 施工材料與設備檢(抽)驗		備查		辦理	協辦	
21. 施工品質管理、工地安全衛生與環境保護		督導		監督	辦理	
22. 施工進度管制		督導		審查	辦理	
23. 施工中工期核計	副知	核定		審查	辦理	
24. 工期展延	會辦	核定		審查	辦理	
25. 施工中估驗計價	副知	核定		審查	辦理	
26. 涉需求計畫、興建計畫內容變更之變更設計	辦理	協辦	協辦	協辦	協辦	
27. 無涉需求計畫、興建計畫之變更設計	會辦	核定	辦理	協辦	協辦	
28. 解釋合約、圖說與規範	副知	核定	協辦	辦理		
29. 處理鄰房損害糾紛	副知	備查		協辦	辦理	
30. 工程爭議處理		核定	協辦	辦理	協辦	
31. 向主管單位申報竣工		督導	協辦	協辦	辦理	
32. 辦理使用執照申請相關事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	
33. 施工階段涉及之相關法定行政程序及協助處理天災或人民陳情、抗爭等事件。	協辦	辦理	協辦	協辦	協辦	
<b>五、 完工驗收移交階段</b>						
1. 向業主申報竣工	協辦	核定		審查	辦理	
2. 編擬設備、設施操作手冊	備查	核定		審查	辦理	
3. 竣工確認	副知	核定		辦理	協辦	
4. 核計總工期、繪製竣工圖說、製作工程結算明細表及辦理工程結算	會辦	核定		審查	辦理	
5. 辦理工程驗收、填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	會辦	辦理		協辦	協辦	



工 作 項 目	甲 方	乙 方	設 計 單 位	監 造 單 位	承 攬 廠 商	備 註
6. 建築物及各項設備移交、清點、檢驗、測試運轉	辦理	協辦		協辦	辦理	
7. 繕製工程決算書	協辦	辦理				
8. 成立點(移)交接管小組	辦理					
<b>六、 保固階段</b>						
1. 保固責任問題處理	辦理	協辦		協辦	辦理	
2. 糾紛、索賠、仲裁及訴訟等事項	協辦	辦理	協辦	協辦		
備註：本權責區分表未訂定工作項目，得由甲方及乙方協議之。						

# 臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業 及管理使用要點

中華民國 102 年 7 月 11 日臺中市政府  
府授秘總字第 1020126261 號函訂定  
中華民國 102 年 8 月 27 日臺中市政府  
府授秘總字第 1020159698 號函修正  
中華民國 103 年 9 月 10 日臺中市政府  
府授秘總字第 1030177589 號函修正  
中華民國 104 年 2 月 24 日臺中市政府  
府授秘總字第 1040041436 號函修正  
中華民國 105 年 10 月 26 日臺中市政府  
府授秘總字第 1050231535 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，並規範公務車輛採購事宜，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。

## 第二章 採購汰換

- 四、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，各機關公務車輛採購原則如下：
  - （一）市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
  - （二）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況外，不得增購或汰換。
  - （三）各機關採購各式公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低汙染性車種。如無符合使用需求者，應以節能標章之車種為優先。
  - （四）公務車輛辦理報廢、汰換之標準，除特種車依本府及所屬各機關特種車汰換標準表（如附表）規定外，其餘車輛應達該年度

臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表規定之使用年限、行駛里程數，且不堪修護、使用者。

五、前點第二款所稱特殊情況係指下列情形之一：

- (一) 機關位處偏遠地區無法採臨時性租車。
- (二) 基於業(勤)務特殊性，採臨時性租車方式無法滿足業務所需者，包括：菸酒查緝，災害工程勘查，水土保育，水利、水災防救及河川巡防保育，特定事業稽查，公共安全稽查，禽畜屠體衛生(包括病、死豬流向及私宰查緝)稽查，環境衛生(包括空氣及水污染查緝)稽查，疫病防制，動物防疫，地籍測量鑑界複丈等。

前項所需公務車輛，得由各機關衡酌業務實際需要，並本精簡原則核實汰購。

六、各機關採購各種公務車輛，應在各年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表所定限額內辦理。

前項編列基準已含該車輛所需之各項配備，於辦理採購時，不得逾越該基準之規定；採購公務車輛應依各機關預算書所列車種辦理，若因特殊原因需變更車種時，應報經本府核定後，始得辦理。

七、各機關對於公務車輛之採購，得利用共同供應契約辦理。

八、各機關購置或汰換公務車輛，其汽缸總排氣量規定如下：

- (一) 市長座車二千五百 C C 以下。
- (二) 副市長、秘書長座車二千 C C 以下。
- (三) 副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、一般公務轎車一千八百 C C 以下。

機關首長汰換座車，採用既有公務車輛作為替用座車時，不受前項汽缸總排氣量之限制，但仍應兼顧經濟效益及節能減碳環保目的，妥適擇定替用車輛。

九、各機關公務車輛採租賃者，除市府勘災車及禮賓車不受前點汽缸總排氣量之限制外，準用前點規定辦理。

十、各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表之標準。

十一、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。

各機關應確實依本要點第五點規定辦理公務車輛之採購，不得於工程或勞務採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。

十二、各機關汰換公務車輛時，其採購新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫。

前項採購之新車如屬免稅車輛，應將免繳之稅額，列為預算賸餘繳庫。

十三、各機關以接受補助經費或各類基金採購車輛者，準用本要點之規定。

### 第三章 管理使用

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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，應由借用人員負擔。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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

三十、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。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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。

三十六、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。

三十七、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）。

#### 第四章 附則

三十八、本要點未盡事宜，管理使用依行政院車輛管理手冊相關規定辦理；採購及租賃作業依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定辦理。

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
壓路機 推挖機	15 年		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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	10 年		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>



特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
運土車 拖吊車 流動廁所 鏟土機 堆高機			
巡邏車 巡邏機車	7 年		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>依上開規定明定本項特種車使用年限為 7 年得予汰換。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>依上開規定明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。</li> </ol>
大型警備車 特種警備車 大型重型機車	10 年		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>依上開規定明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。</li> </ol>
消防車 救災指揮通訊平台車	10 年		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>

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>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>
救護車	8 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. 「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。</p> <p>3. 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。</p>
吊車	8 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>

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			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。 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。

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。

# 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項

中華民國100年6月28日臺中市政府  
府授財務字第1000117100 號函訂定  
中華民國101年10月24日臺中市政府  
府授財務字第1010187455 號函修正

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為統一所屬各機關、學校、市營事業機構(以下簡稱各機關)零用金管理方式，特訂定本注意事項。

二、零用金用途範圍：

(一) 零用金之用途以符合預算所列或納入市庫集中支付之特種基金及機關專戶之零星支出為限，不得移作他用。

(二) 各機關支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。

三、各機關零用金之最高限額及計算基準，於年度開始時，按下列計算基準自行核計，依規定支用：

(一) 按當年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算所列各機關經常門之業務費或服務費用、材料及用品費百分之三十除以十二個月計算，並以千元為計算單位，最低新臺幣一萬元，最高新臺幣三十萬元，但如因保管困難，得自行斟酌減少提領。

(二) 前款計算之額度，各機關如因有所屬單位無獨立預算，或機關專戶納入集中支付，或業務特殊需要，致有不敷支用之情事，需專案核定零用金者，應填寫調整零用金額度申請表(格式一)及分配所屬單位無獨立預算零用金額度申請表(格式二，非屬所屬單位無獨立預算者，免填本表)，送由主管機關核轉本府財政局專案核定。

(三) 為利業務推行，如新年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算尚未審議通過公布時，仍依前一年度所核算之零用金數額先行提領支用。

四、零用金作業方式：

(一) 領用：各機關之零用金，應在歲出分配預算經常門之業務費或服務費用、材料及用品費科目項下領用之。

- (二) 撥付:各機關於會計年度開始時，在核算額度範圍內，依前款之規定簽具付款憑單循環申請，送交本府財政局庫款支付科存(匯)入各該機關之零用金專戶或簽開以指定人員為受款人之市庫支票。
- (三) 保管:各機關領用零用金，應設置零用金備查簿逐筆登記。設置零用金專戶者，其會計處理方式，得由各機關主(會)計單位於簽妥付款憑單後，將付款憑單第一聯、第二聯逕送本府財政局庫款支付科辦理，同時將第三聯送該機關出納單位，據以簽開同額之零用金專戶公庫支票，俟款撥到後即予提領，並於現金出納備查簿登記備查。
- (四) 會計年度結束時，各機關領用之零用金，應照下列規定辦理：
1. 已以零用金支付之款，不屬於原領用零用金之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送本府財政局庫款支付科轉帳。
  2. 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定之市庫帳務整理期間結束前以「支出收回」繳還市庫。
- 五、各機關零用金應由專人負責保管、支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財務審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，除各機關保管人員應負賠償之責外，該機關首長及主管人員亦應負連帶賠償之責。
- 六、各機關零用金保管及支用情形，本府財政局得隨時派員查核之。
- 七、未納入市庫集中支付之特種基金有關零用金額度之核算及內部控管機制，得依本注意事項辦理。

格式一

臺中市政府所屬各機關學校調整零用金額度申請表

- 一、 申請機關：
- 二、 全年度經常門業務費或服務費用、材料及用品費預算數：
- 三、 原核算零用金額度：
- 四、 申請調整後零用金金額：
- 五、 調整理由：

出納人員：

主辦會計人員：

機關首長：

中華民國

年

月

日

格式二

\_\_\_\_\_ (局、處)分配所屬單位無獨立預算零用金額度申請表

所屬單位名稱	擬分配當年度 經常門業務費	擬領用當年度 零用金額度

備註：非申請分配所屬單位無獨立預算零用金額度者，免填本表。

出納人員：

主辦會計人員：

機關首長：

中華民國

年

月

日

# 臺中市政府動支災害準備金應行注意事項

中華民國100年12月1日臺中市政府  
府授財務字第1000234204號函訂定  
中華民國103年1月27日臺中市政府  
府授財務字第1030017439號函修正  
中華民國103年9月17日臺中市政府  
府授財務字第1030184624號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為使所屬各機關學校（以下簡稱各機關）及自治區公所動支災害準備金程序有一致性之作業規範，特訂定本注意事項。

二、各機關及自治區公所動支災害準備金辦理災害救助、緊急搶救及復建工程，除經行政院專案核准者外，應以當年度發生者為限，並符合下列支用範圍：

- (一) 依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。
- (二) 災區各項緊急搶救所需相關費用。
- (三) 搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。
- (四) 購置災民緊急救濟必需物資等費用。
- (五) 購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。
- (六) 災區環境清理或消毒等相關費用。
- (七) 災區復建經費。

當年度發生災害時，各機關及自治區公所動支災害準備金應以支應前項第一款至第六款所列項目為優先；前項第七款復建經費案件應符合行政院訂頒「公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點」規定。

三、各機關及自治區公所為辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，應就所需經費建立書面審查，並派員初勘確認後申請動支災害準備金。

各機關申請動支災害準備金，應由一級機關提出；二級機關及學校應向一級機關提出，各區公所應依業務性質向各一級機關提出，再由各一級機關依規定程序專案簽會本府主計處及本府財政局（以下簡稱財政局），陳報市長核准。

自治區公所災害準備金不足支應當年度復建工程經費時，得就不足部分報本府協助，並應於災害發生後七日內完成審查程序、登錄行政院公共



工程委員會災後復建工程經費審議及執行資訊系統，及檢附災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表、公共設施災後復建經費申請補助總表、公共設施災後復建經費申請補助明細表(附表一至附表三)，依業務性質函送本府各一級業務主管機關及副知財政局(含附件)，再由各一級主管機關依前項程序提出申請動支災害準備金。

四、各機關及自治區公所辦理災害搶險、搶修工作，應依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法第二條第三款、第四款規定及行政院主計總處訂頒之各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項規定辦理。

各機關與廠商簽訂開口契約，應依本注意事項第三點第二項規定，申請動支災害準備金。

五、各一級機關彙辦災後復建工程(含自治區公所請求協助經費之災後復建工程)，業務主辦單位應儘速會同一級機關會計及秘書單位實地複勘及作成紀錄，依複查結果登錄及修正(含自治區公所案件)行政院公共工程委員會災後復建工程經費審議及執行資訊系統，檢附公共設施災後復建經費申請補助總表及公共設施災後復建經費申請補助明細表，完成彙整及審核後提出申請動支災害準備金，並應於災害發生後二十日內將奉准簽呈影本併同前揭表件送財政局彙辦。

局部區域因道路中斷等不可抗力因素致無法查報災害，且已於前述期限內敘明理由送財政局彙辦者，該部分復建經費得延長一個月提報。

六、各機關簽奉核准之救災案件，應積極依規定程序辦理，其中復建工程案件，由財政局視災害準備金動支情形，通知各一級機關辦理分配預算或報請中央補助；其他類型之救災案件應於奉准後三日內，將奉准簽呈影本併同災害準備金動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表各八份送財政局辦理分配預算。

已核定動支災害準備金案件無法於年度內完成撥款程序者，各一級機關應依規定程序辦理經費保留事宜，餘應於當年度內辦理經費核銷及結餘數註銷。

七、各機關未依本注意事項簽辦動支災害準備金而未獲分配預算或未辦理經費保留者，所需經費由各機關自行負責。

八、各機關及自治區公所辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，應本移

緩濟急原則調整年度預算辦理。

本府當年度災害準備金預算數不足支應重大天然災害所需救災經費，而轉報中央申請補助，各一級機關及自治區公所應於當年度十二月十日前檢附當年度支用災害準備金案件（附表四），函送財政局轉報行政院主計總處審查。

前項經行政院主計總處審查剔除經費，及經行政院依中央及各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法第十三條規定調減撥補數額，請各機關及自治區公所自行負責調整經管經費或自籌財源支應，並追究相關人員責任。

九、各一級機關及自治區公所應指定單一聯絡窗口，彙整審核所管災害救助、緊急搶救及復建工程案件，協助提報中央申請補助，並且上半年一至六月份按季，下半年七至十一月份按月，於次季(月)五日前將災害準備金動支及其實際支付(發包)數填表(附表一)函送財政局彙辦。

十、各一級機關及自治區公所支用災害準備金應依核定之計畫、金額、相關規定及會計程序辦理，不得移作他用。

十一、為提升本府災後復建工程提報覈實度，鼓勵覈實審查，各一級機關應依下列情形予以獎懲；自治區公所得比照辦理。

- (一) 中央核列災後復建工程經費比率高於百分之七十者，提報主辦人員及其直屬主管各嘉獎一次。
- (二) 中央核列災後復建工程經費比率高於百分之八十者，提報主辦人員及其直屬主管各嘉獎二次。
- (三) 中央核列災後復建工程經費比率高於百分之九十者，提報主辦人員及其直屬主管各記功一次。
- (四) 中央核列災後復建工程經費比率低於百分之五十者，提報主辦人員及其直屬主管各申誡一次。
- (五) 中央核列災後復建工程經費比率低於百分之四十者，提報主辦人員及其直屬主管各申誡二次。
- (六) 中央核列災後復建工程經費比率低於百分之三十者，提報主辦人員及其直屬主管各記過乙次。

XX年度災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表

單位：千元

機關名稱：

災害準備金及相同性質經費之編列數	災 害 準 備 金				依災害防救法第43條規定調整年度預算數支應救災經費情形 (含調整支應災害救助、緊急搶救及復建經費等)				
	動支日期	金額(2)		動支原因	動支依據	尚可支用數 (3)=(1)-(2)	業務或工 作計畫名 稱	調整支應數 (實際支付數 或發包數)	備註說明
		動支數	實際支付數 (或發包數)						
	X年X月X日	XX	XXX (合計數)	/	/	XX			例如,其中***元 於災害準備金支應, 另***元於本計畫 調整支應。
	:	:	XXX (合計數)	XXXXX	符合審查原則 第3點第X款規定				
	:	:		:	:				
	:	:		:	:				

經辦：

備註：

- 1.本表係依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第10條、「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第2點、第5點及「臺中市政府動支災害準備金應行注意事項」第九點辦理。
- 2.「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第3點第1-7款，分別為：(1)依災害防救法第48條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。(2)災區各項緊急搶救所需相關費用。(3)搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。(4)購置災民緊急救濟必需物資等費用。(5)購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。(6)災區環境清理或消毒等相關費用。(7)災區復建經費。
- 3.各機關災害準備金支用金額之填列，應依「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」規定，其中災民救助金及緊急搶救經費應填列實際支付數，復建經費按實際發包數填列，上半年一至六月份按季，下半年七至十一月份按季，於次年(月)五日前函送本府財政局彙辦。
- 4.本表有關動支日期、金額及原因等應依序逐項查填。
- 5.本表所填列「調整年度預算數支應救災經費情形」，中央將據以作為「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第13條規定，核列比未達50%得調減復建經費撥補數額並改由各該直轄市或縣市政府自籌財源支應之認定依據(按其附帶條件為未移緩濟急調整年度預算辦理救災工作者)，請各機關依規辦理並切實查填。

業務主管：

會計單位：

機關首長：



附表三

(機關全銜) 年 (天然災害) 公共設施災後復建經費申請補助明細表

單位：(千元)

工程類別：	機關代碼	工程代碼	優先順序	復建工程名稱	災害地點		初步查估結果	直轄市及縣(市)政府複查結果		審查機關意見		衛星定位點			是否重覆致災
					鄉(鎮市)	村(里)		復建工程內容及數量單價	復建經費	建議經費	審查意見	X座標	Y座標	座標系統	
合計															

製表單位承辦人

製表單位主管

機關首長

- 備註：1.由申請機關彙整填列，以A4橫式列印。  
 2.機關代碼：人事行政局統一規定之代碼(10碼)  
 3.工程代碼表：

工程類別	代碼	中央主管機關	所屬工程機關
水利工程	A 1	經濟部	水利局
觀光工程	B 1		觀光局
道路橋樑工程		交通部	
(1)公路系統工程	C 1		公路總局
(2)市區村里連絡道路橋樑工程	C 2		
建築工程	D 1	內政部	營建署
下水道工程	E 1		
共同管道工程	F 1		
水土保持工程	G 1		水土保持局
農水路工程			
(1)農地重劃區農水路工程	H 1		農田水利處
(2)養殖漁業專區農水路工	H 2		漁業署
(3)其他農水路工程	H 3	行政院農業委員會	水土保持局
林道工程	I 1		林務局
森林遊樂區設施工程	J 1		
漁港工程	K 1		漁業署
學校工程	L 1	教育部	
環保工程	M 1	行政院環境保護署	
原住民族部落工程(含聯絡道、環境、飲(用)水工程)	N 1	行政院原住民族委員會	

- 4.優先順序共三碼，依001、002...順序填寫。

## XX年度災害準備金送審情形檢覈表

機關名稱：

單位：千元

案號	案件名稱	申請認列金額 (千元)	辦理進度	應送審資料	備註說明
1		(本欄金額由申請機關自行填列) ***	<b>是否已完工</b> (是者請打V) 本項打V者下列2項免填	<input type="checkbox"/> 1.核銷(付款)憑證影本 <input type="checkbox"/> 2.結算書影本(金額勾稽相符) <input type="checkbox"/> 3.驗收證明書影本 <input type="checkbox"/> 4.動支簽准案影本(應能確認係屬災害所需) <input type="checkbox"/> 5.受災前後佐證相片影本 <input type="checkbox"/> 6.其他(詳載於備註說明)	請註明數額計算依據(例如:依結算書***元,加計空汙費單據***元,……合計共***元)
			<b>是否已發包</b> (是者請打V) 本項打V者下列1項免填	<input type="checkbox"/> 1.發包紀錄影本 <input type="checkbox"/> 2.合約書影本 <input type="checkbox"/> 3.倘為搶修(險)開口合約尚未辦理結算,應檢附足資計算已施作完成金額之相關佐證資料及計算明細(未檢附者不予認列) <input type="checkbox"/> 4.非屬開口合約辦理之搶修(險)應檢附相關簽案影本(應足資證明辦理搶修(險)之期間及必要性) <input type="checkbox"/> 5.受災前後佐證相片影本 <input type="checkbox"/> 6.其他(詳載於備註說明)	
			<b>是否未完工未發包</b> (是者請打V)	原則上除能提出足資證明特殊情形之相關說明或依據者外(請於備註說明),未完工且未發包者不予認列相關動支數額。	
2		***	<b>是否已完工</b> (是者請打V) 本項打V者下列2項免填	<input type="checkbox"/> 1.核銷(付款)憑證影本 <input type="checkbox"/> 2.結算書影本(金額勾稽相符) <input type="checkbox"/> 3.驗收證明書影本 <input type="checkbox"/> 4.動支簽准案影本(應能確認係屬災害所需) <input type="checkbox"/> 5.受災前後佐證相片影本 <input type="checkbox"/> 6.其他(詳載於備註說明)	
			<b>是否已發包</b> (是者請打V) 本項打V者下列1項免填	<input type="checkbox"/> 1.發包紀錄影本 <input type="checkbox"/> 2.合約書影本 <input type="checkbox"/> 3.倘為搶修(險)開口合約尚未辦理結算,應檢附足資計算已施作完成金額之相關佐證資料及計算明細(未檢附者不予認列) <input type="checkbox"/> 4.非屬開口合約辦理之搶修(險)應檢附相關簽案影本(應足資證明辦理搶修(險)之期間及必要性) <input type="checkbox"/> 5.受災前後佐證相片影本 <input type="checkbox"/> 6.其他(詳載於備註說明)	
			<b>是否未完工未發包</b> (是者請打V)	原則上除能提出足資證明特殊情形之相關說明或依據者外(請於備註說明),未完工且未發包者不予認列相關動支數額。	
.					
.					
.					
<b>總計</b>		<b>***千元</b>			

經辦：

業務主管：

會計單位：

機關首長：

備註：

1. 本府倘因當年度災害準備金不足支應,並請求中央補助經費,應依「臺中市政府動支災害準備金應行注意事項」第八點規定,檢附當年度支用災害準備金案件資料,於當年度12月10日前函送本府財政局轉報行政院主計總處審查。

2. 請依災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表所填報之災害準備金支用情形,逐筆編號整理書面送審資料後查填本表,並就本表所載應送審資料逐號逐項詳予勾選確認。

# 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 100 年 12 月 8 日臺中市政府  
府授財務字第 1000240806 號函訂定  
中華民國 102 年 11 月 4 日臺中市政府  
府授財務字第 1020212969 號函修正  
中華民國 105 年 2 月 19 日臺中市政府  
府授財務字第 1050034040 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。所稱爭取中央計畫型補助款係指各機關主動撰寫計畫書向中央爭取之補助款。
- 三、本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(以下簡稱臺北聯絡處)、主計處及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)，由副市長擔任召集人，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(詳附表一):
  - (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。

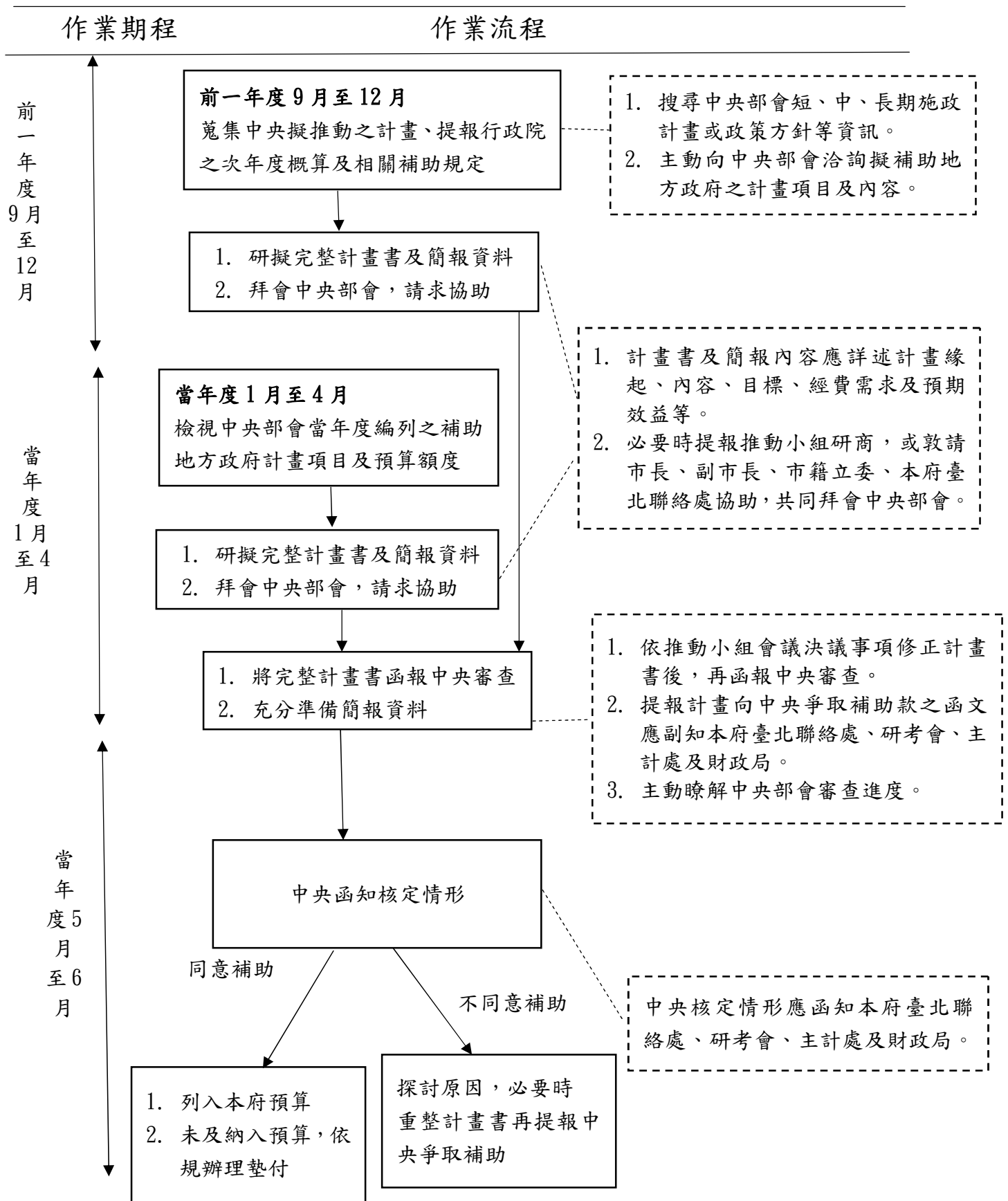


- 2、中央部會如未同意補助或補助金額偏低，應探討原因，必要時應再拜會中央部會，請求支持。
- (四) 當年度七月至十二月：
- 1、已列入預算者，依中央部會規定積極執行，並請撥補助款入庫。
  - 2、檢視中央部會補助款預算數之賸餘款，或計畫型補助款經執行後，工程發包結餘款或經費執行賸餘款達原計畫百分之二十，應分析賸餘原因及持續執行之預期效益，積極再向中央提報計畫，爭取賸餘款繼續補助本市執行。
  - 3、中央部會同意補助但未及納入預算，依規辦理墊付。
- 五、各機關將計畫書函報中央部會審查前，應拜會中央部會，如有必要可敦請市長、副市長、市籍立委、臺北聯絡處協助，共同拜會中央部會，或主動向研考會提出，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。
- 次年度臺中市地方總預算案編製完成後，各機關應編製計畫型補助收入增減比較表（詳附表二），送財政局彙整，以編製臺中市政府各機關計畫型補助收入增減比較表（詳附表三），供研考會提市政會議報告。各機關次年度計畫型補助收入預算數如低於前年度決算數或當年度預算數者，應說明減少原因並提出改善措施。
- 七、為即時考核並檢討各機關爭取中央計畫型補助款績效，各機關應於每月三日前填具截至上月底止之爭取中央計畫型補助款情形表（詳附表四），送財政局彙整後，供研考會管考並提市政會議報告。
- 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、研考會應於每年三月底前召開推動小組會議，依下列各項指標評比上  
年度各機關爭取及執行中央計畫型補助款績效

，以辦理獎懲作業。

- (一) 補助收入成長率:以當年度計畫型補助收入預算數與上年度預算數相較作為年度爭取績效評分標準，公式為(當年度預算數-上年度預算數)/上年度預算數，占總分百分之四十。
  - (二) 補助收入預算執行率:當年度計畫型補助收入預算數及以前年度保留數之執行率作為年度執行率績效評分標準，公式為(當年度決算數+以前年度實收數)/(本年度預算數+以前年度保留數)，占總分百分之四十。
  - (三) 依各機關向中央爭取補助款之努力程度酌予給分，占總分百分之十。
  - (四) 各機關當年度所獲中央核定補助款優於其他各直轄市政府者，得主動提報相關證明文件酌予給分，占總分百分之十。
  - (五) 各機關如有爭取補助款後，當年度未能執行完成之計畫而不續辦理保留或逕列註銷數者，應酌予扣減考核分數。
- 十、前點考核結果由研考會通函各機關，總分排名前三名之機關，除公開表揚外，並得於下列禮券及行政獎勵額度內，酌予主辦人員、其主管或其他相關幕僚、核稿、督導及協辦人員適當獎勵:
- (一) 第一名:新臺幣一萬元禮券及嘉獎二十四次，首功額度記功一次至多二人。
  - (二) 第二名:新臺幣八千元禮券及嘉獎十二次，首功額度嘉獎二次至多二人。
  - (三) 第三名:新臺幣五千元禮券及嘉獎六次，首功額度嘉獎一次。
- 前項禮券獎勵之額度係依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相關規定訂定。所需經費由財政局相關預算支應。
- 第一項考核結果總分排名末三名之機關，應作原因分析及檢討改善等，必要時應覈實議處，並專案簽報市長。

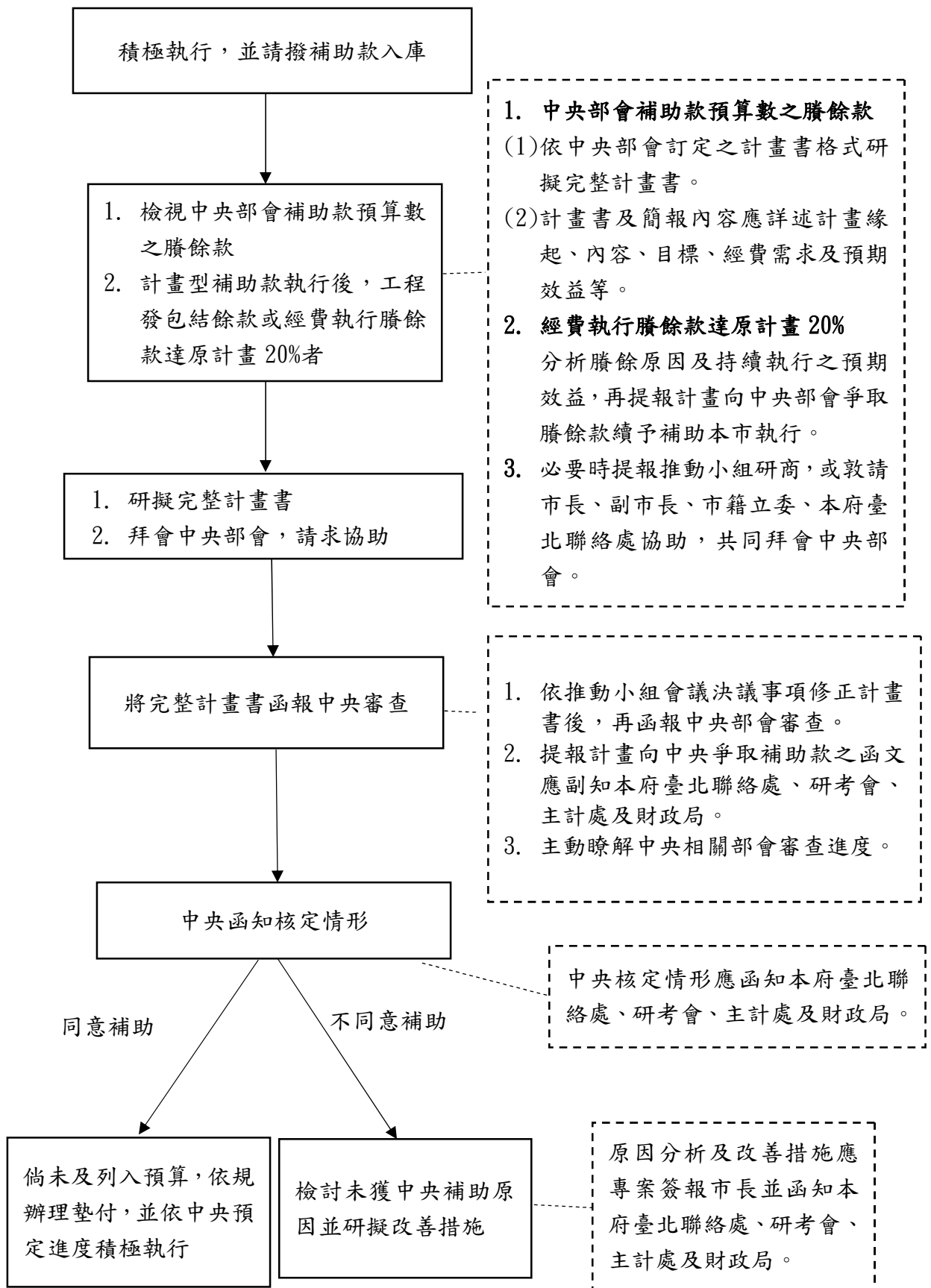
臺中市政府各機關爭取中央計畫型補助款作業流程圖



作業期程

作業流程

當年度7月至12月





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					

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					

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		是否有爭取贖餘款繼續 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 說明原因及因 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0000000000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：



# 臺中市政府開源節流方案

中華民國100年11月9日臺中市政府  
府授財務字第1000220540號函訂定  
中華民國105年11月11日臺中市政府  
府授財務字第1050246602號函修正

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為鼓勵本府各機關辦理開源節流，強化成本效益觀念，減少不經濟支出，以增裕市庫收入，特訂定本方案。

二、權責分工：

(一)本府開源主辦機關為財政局。

(二)本府節流主辦機關為主計處。

三、實施要項：

分為開源及節流二大項，如「臺中市政府開源實施要項」(附表一)及「臺中市政府節流實施要項」(附表二)。

本方案所稱推辦機關係指負責推動各實施要項之機關；所稱執行機關係指配合推辦機關執行各項業務之機關。

四、執行措施：

(一)推辦機關應依據本方案會同執行機關參考前一年度辦理情形及執行績效擬訂年度作業計畫，填列「臺中市政府○○年度開源節流作業計畫」(附表三)，於年度開始前一個月簽報機關首長核定後，函知各執行機關並副知主計處及財政局，據以推動執行。

(二)前款作業計畫應包括現況檢討、實施策略、實施方法；實施方法應包括工作項目、具體實施步驟、完成期限(計畫執行期間以一個年度為限)、執行機關、預期效益等(詳附表三)。預期效益應包括具體之量化績效衡量指標，如增加收入或減少支出之金額等，以為年度執行績效之衡量標準。

(三)有關執行本方案預估可增加之收入或減少之支出，各執行機關應於編列預算時估列反映。

(四)各推辦機關得視作業需要自行核定修正作業計畫，以利執行。核定後之修正計畫應函知各執行機關，並副知主計處及財政局。

(五)擬增修實施要項內容者，應簽會主計處及財政局，並於次年度開始前三個月奉市長核定。奉核後應函知各執行機關，並副知主計

處及財政局，以利次年度計畫執行。

## 五、管考：

(一)推辦機關對於執行機關之執行進度應追蹤列管，於年度結束後四個月內辦理上年度執行績效評估檢討，檢討結果應填具「臺中市政府○○年度開源節流實施情形調查表」(附表四)，函送財政局(開源部分)及主計處(節流部分)，並以登載機關網站、發佈新聞稿或其他適當方式揭露。

(二)推辦機關對於上年度執行成果未達預期效益項目，應研提具體改進方案，簽奉市長核定後，納入年度作業計畫執行。

## 六、獎懲對象及程序：

本方案獎勵對象為開源節流項目提報人、推辦機關及經推辦機關評估貢獻程度較高之執行機關。

提報人係指提出創新且可行之意見供其服務機關參採納入本方案實施要項，並經執行後達第七點標準者。

推辦機關提報創新之開源及節流計畫辦理敘獎者，應於依第五點規定完成執行績效評估檢討後一個月內，檢具開源節流作業計畫及實際執行成效等相關佐證資料，按計畫性質分送至開源主辦機關(財政局)及節流主辦機關(主計處)彙整後，簽會人事處並陳請市長核定後，據以敘獎。

各推辦機關及執行機關執行本方案有執行不力、績效不彰者，由各主辦機關及推辦機關適時予以懲處。

## 七、獎勵標準

納入本方案之各實施要項，於年度終了後，依下列各款標準及額度辦理獎勵，惟各推辦機關或有關機關另訂有獎懲標準者，依其標準辦理。

### (一)提報創新之開源計畫

1、辦理創新之開源計畫，執行結果增加市庫淨收入(即實收數扣除必要執行成本)五十萬元以上者，依個案計畫提報獎勵，標準如附表五。

2、提報創新計畫項目於往後年度增加收入者，實收數與前三年度決算平均實收數比較，達前目標準者，主辦機關與執行機關之獎勵比照前目規定辦理。

(二)提報創新之節流計畫

辦理創新節流計畫之成效計算，在不降低或減損原計畫品質、效果的原則下，按當年度摺節經費占該計畫預算數比率為計算基準，摺節百分之十五以上，且摺節經費一百萬元以上者，依個案計畫提報獎勵，標準如附表五。

(三)非屬创新型之既有計畫項目、稅捐機關開源計畫、委外開發經營管理市有財產因而增加收益或摺節經費者、一般經常性業務經費(不含人事費)節流等項目，由各推辦機關視執行績效專案簽報獎勵。

所稱創新之開源節流計畫係指具有開創性，非屬經常性及例行性應辦事項，並經簽奉核定列為创新型開源節流實施要項之作業計畫。

## 臺中市政府開源實施要項

項 目 內 容	推 辦 機 關	執 行 機 關
一、稅課收入部分：		
(一)加強稅捐稽徵，積極清欠，防止逃漏。	地方稅務局	地方稅務局
(二)切實辦理地價調查，合理調整土地公告現值及公告地價，以合理挹注土地稅收。	地政局	地政局 地方稅務局
(三)重新評定房屋標準價格。	地方稅務局	地方稅務局
二、非稅課收入部分：		
(一)落實使用者、受益者、污染者付費原則，依成本及個別報償性因素，檢討現行各項規費之收費項目及收費標準，對新增服務項目，研訂收費標準，以增加收入。	財政局	各機關
(二)全面清查市有閒置土地，以設定地上權、BOT、主導或參與都市更新及參與捷運聯合開發等方式開發，或依規定辦理標租、標售及讓售，以促進土地資源有效運用。	財政局	各機關
(三)辦理校園閒置空間多功能運用，提供出租或利用以增加市庫之收入。	教育局	各級學校
(四)積極推動河川疏濬兼供土石採售分離作業，除可增加市庫砂石收入，並可疏濬降低災害發生。	水利局	水利局
三、其他開源措施：		

項 目 內 容	推 辦 機 關	執 行 機 關
<p>(一)積極辦理國內、外招商，加強對工商企業投資之獎勵補助，以激勵民間投資意願，促進本市經濟繁榮，培養稅源。</p>	經濟發展局	各機關
<p>(二)對於本市各項重大工程及中央列為補助計畫之項目，積極爭取中央補助。</p>	財政局	各機關
<p>(三)辦理「市地重劃」及「區段徵收」開發，不但增加財政收入、節省建設經費及取得公共設施用地外，尚可帶動地方繁榮發展。</p>	地政局	地政局
<p>(四)簽奉市長核定列入本方案實施要項之其他開源措施。</p>		

## 臺中市政府節流實施要項

項目內容	推辦機關	執行機關
<p><b>一、加強預算審查與執行、嚴格控制經費支出，增加資源運用效率：</b></p> <p>(一)各機關辦理公共工程建設、重大施政計畫及興辦業務應有成本效益觀念，並先評估其必要性及財務可行性，同時提出替代性計畫，並對於具有自償性之計畫應優先辦理。</p> <p>(二)各機關應依歲出分配預算及計畫進度，切實嚴格執行，年度結束所有賸餘經費應以賸餘數處理，對於經費保留，應依法從嚴審核。</p> <p>(三)各機關資本支出預算之執行成效及保留數額之多寡，均應納入核列該機關以後年度概算額度及審查該機關概算之重要參考。</p>	<p>主計處</p> <p>主計處</p> <p>主計處</p>	<p>各機關</p> <p>各機關</p> <p>各機關</p>
<p><b>二、管制組織員額，落實員額零成長：</b></p> <p>(一)加強辦理各機關組織及員額調整審查，嚴控新增單位及員額之增加，凡業務移撥之機關，相關員額應隨同移撥。</p> <p>(二)推動業務委託或外包民間辦理，減少人員進用，減輕政府勞務及退撫費用支出。</p> <p>(三)各機關應積極運用志工人力，以節省人事經費及提高本府為民服務效率。</p>	<p>人事處</p> <p>人事處</p> <p>人事處</p>	<p>各機關</p> <p>各機關</p> <p>各機關</p>

項 目 內 容	推 辦 機 關	執 行 機 關
<p><b>三、鼓勵民間參與公共建設，引進民間經營活力，減輕本府財政負擔：</b></p> <p>(一)對於自償率較高之公共建設計畫，應以BOT 或其他方式鼓勵民間參與投資，以減輕本府財政負擔。</p> <p>(二)對於適合公辦民營之業務，應以促進民間參與公共建設法、政府採購法及臺中市市有財產管理自治條例等規定作為依據，配合訂定相關作業計畫或要點據以辦理，以提高市有財產之管理營運效益，使公私共享開發營運利益，減輕政府財政負擔。</p>	<p>財政局</p> <p>財政局</p>	<p>各機關</p> <p>各機關</p>
<p><b>四、加強財務管理，提升財務效能：</b></p> <p>本資金成本極小化、資金運用靈活化及資金調度機動化原則，衡量市庫收支情形，加強庫款調度，以節省債息支出，減輕市庫負擔。</p>	<p>財政局</p>	<p>財政局</p>
<p><b>五、其他節流措施：</b></p> <p>(一)規劃辦理本市中小學校整併、新校緩設、獎勵民間興辦私立學校或實施公辦民營，以節省經費支出。</p> <p>(二)鼓勵民間認養公共設施。</p> <p>(三)加強資源回收及再利用。</p> <p>(四)積極推動節約能源措施，以節省經費支</p>	<p>教育局</p> <p>建設局</p> <p>環保局</p> <p>經濟發展局</p>	<p>教育局</p> <p>各機關</p> <p>各機關學校</p> <p>各機關學校</p>

項 目 內 容	推 辦 機 關	執 行 機 關
<p>出。</p> <p>(五)推動各機關學校積極運用「堪用財物交流平台」，進行財物交流，提供動產移撥資訊交流，以提昇財務效能摶節支出，避免資源浪費。</p> <p>(六)簽奉市長核定列入本方案實施要項之其他節流措施。</p>	財政局	各機關學校



## 臺中市政府\_\_\_\_\_年度開源節流作業計畫

項目內容：

推辦機關：

作業計畫名稱：

一、現況檢討：

二、實施策略：

三、實施方法：

工作項目	
具體實施步驟	
完成期限 (以一年為限)	
執行機關	
預期效益 (應包括具體之量化績效 衡量指標，例如增加收入 或減少支出之金額等)	增加收入(元)： 減少支出(元)： 其他量化績效衡量指標：

○○○年度辦理開源節流方案績效評核結果情形

地方政特別：臺中市政府		開源節流方案執行情形(請與表4-2相關小計列數互相勾稽)												管考獎懲		有無將績效資訊發布(如登載中央或機關網站或發布新聞稿等,請說明之)	請說明○○○年度開源節流計畫執行成效良好,惟債務金額(比率)卻攀升之原因	
有無訂定年度開源節流方案或計畫	無(請說明原因) 有(請打勾)	開源方面						節流方面						獎勵 (總人次)	懲處 (總人次)			
		可量化部分(如增加**收入)			非量化部分			可量化部分(如減少支出**元)			非量化部分							
		計畫項目總數	預期效益金額	實際效益金額	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數	非量化情形	計畫項目總數	預期效益金額	實際效益金額	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數	非量化情形	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數	預期目標情形 達成 項數 未達成 項數			

註：本表請依直轄市、縣、市別、鄉鎮市別分開填列。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

機關長官：

聯絡電話：



## 辦理創新之開源及節流計畫增加市庫淨收入或擲節經費占該計畫預算數達一定比率之敘獎標準

### 一、開源計畫之獎勵：

#### (一)提報人

- 1、增加市庫淨收入五十萬元以上，未達一百五十萬元者：嘉獎二次。
- 2、增加市庫淨收入一百五十萬元以上，未達五百萬元者：記功一次。
- 3、增加市庫淨收入五百萬元以上，未達二千萬元者：記功二次。
- 4、增加市庫淨收入二千萬元以上者：記大功一次。

#### (二) 推辦機關及經推辦機關評估貢獻程度較高之執行機關

增加市庫淨收入	最高獎勵總額度 (嘉獎數)	首功額度			
		記功二次	記功一次	嘉獎二次	嘉獎一次
二千萬元以上	22 次	至多二人			
五百萬元以上，未達二千萬元	16 次		至多二人		
一百五十萬元以上，未達五百萬元	12 次			至多二人	
五十萬元以上，未達一百五十萬元	8 次				至多一人

### 二、節流計畫之獎勵：

#### (一)提報人

- 1、擲節百分之十五以上，未達百分之二十，且擲節經費一百萬元以上者：嘉獎一次。
- 2、擲節百分之二十以上，未達百分之三十，且擲節經費三百萬元以上者：嘉獎二次。

3、擲節百分之三十以上，未達百分之四十，且擲節經費一千萬元以上者：記功一次。

4、擲節百分之四十以上，且擲節經費二千萬元以上者：記功二次。

(二)推辦機關及經推辦機關評估貢獻程度較高之執行機關

擲節經費占該計畫預算數達一定比率	最高獎勵總額度(嘉獎數)	首功額度			
		記功二次	記功一次	嘉獎二次	嘉獎一次
擲節百分之四十以上，且擲節經費二千萬元以上	20 次	至多二人			
擲節百分之三十以上，未達百分之四十，且擲節經費一千萬元以上	14 次		至多二人		
擲節百分之二十以上，未達百分之三十，且擲節經費三百萬元以上	10 次			至多二人	
擲節百分之十五以上，未達百分之二十，且擲節經費一百萬元以上	6 次				至多一人

# 臺中市政府及所屬各機關業務權限 委任委託區公所執行作業要點

中華民國 100 年 5 月 20 日臺中市政府  
府授民行字第 1000093322 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為使本府及本府各局（處、會）（以下簡稱各局處會）將其主管或委辦業務（以下統稱業務）權限之一部分委任或委託臺中市各區公所（以下簡稱區公所）執行之作業法制化，特訂定本要點。
- 二、本府及各局處會業務有下列情形之一，得將其業務權限之一部分委任或委託區公所執行，並應將委任或委託事項及法規依據公告之，及刊登本府公報或新聞紙：
  - （一）屬於一區區域性業務，並與區公所業務職掌關係密切者。
  - （二）本於便民服務及時效性考量，且該項業務之執行有因地制宜性質，或須經區公所轉報本府核辦，且各局處會審核資料係依據區公所提供之事項者。
- 三、本府及各局處會依法規擬將其業務權限之一部分委任或委託區公所執行前，應先邀請區公所就該項委任或委託業務之人力、經費、範圍及權限劃分等充分協商確定後並簽報市長核准，再行辦理委任或委託程序。經二次研商會議仍無法達成協議者，得彙整雙方意見並先簽會本府民政局（以下簡稱民政局）後，陳請市長裁定之。
- 四、本府及各局處會委任或委託業務所需之專業人員，區公所並無編制該業務職系人員者，該業務不得委任或委託。但委任或委託機關支援人力者，不在此限。

本府及各局處會應依委任或委託業務量多寡，支援區公所所需人力。但委任或委託業務所需人力未達一人者，得不支援。業務委任或委託區公所後，區公所認為業務範圍、人力及經費有需調整者，得由區公所提案邀請原主管局處會及民政局檢討調整。
- 五、委任業務除本府因應統籌策劃所需作業經費外，所需經費由區公所編列預算支應，並減列原執行本府該項職權之主管局處會預算額度；委託業務所需經費，由委託局處會編列預算撥交區公所支用。
- 六、本府及各局處會將其業務權限之一部分委任或委託區公所執行時，應

將委任或委託業務之作業程序、辦理要領及有關法令送區公所知照，必要時應先辦理教育訓練。

七、區公所執行委任或委託業務，成效不佳者，得報請主管局處會簽陳市長核定終止委任或委託。

委任或委託業務辦理成效優良者，得予獎勵；辦理成效不佳係因區公所怠於執行或故意造成者，得予懲處。

八、各局處會依行政程序法第十九條規定亦得請求區公所行政協助，除免將請求行政協助事項及法規依據公告並刊登本府公報或新聞紙外，適用本要點。但情況緊急者得簽會民政局並陳市長核准後辦理。

九、本要點函頒生效前，本府或各局處業務係依原臺中市政府（人事處）於九十九年十二月九日召開「臺中縣、市合併改制直轄市後，機關及業務委託區公所管（辦）理相關事宜會議」之提案二議決通過「在地便民服務」各項目委任或委託區公所執行者，除免依第三點規定辦理外，適用本要點。

## 臺中市區里建設服務經費實施要點

中華民國 100 年 7 月 19 日臺中市政府  
府授民地字第 1000137978 號函訂定

- 一、臺中市政府為加強基層建設，有效執行區里建設及服務需求，特訂定本要點。
- 二、本要點區里建設服務經費辦理項目如下：
  - (一)次要巷道之路面、水溝。
  - (二)擋土牆、欄杆、駁坎或台階等新設或修繕。
  - (三)區及里活動中心之修繕工程。
  - (四)區及里活動中心設施之購置。
  - (五)簡易飲用給水設備。
  - (六)里民聯絡簿。
  - (七)區里服務事務機具。
  - (八)消防設施（含充填、維修）。
  - (九)政令宣導設施、器具。
  - (十)環保器具。
  - (十一)其他經審查認定之小型工程、區里公共設施及財務設備。
- 三、各區區里建設服務經費編列於區公所預算項下，由區公所依區里實際需求按經費性質覈實編列支應，並執行簽辦、發包及驗收事項。前點第一款至第三款規定及第十一款其他經審查認定之小型工程施作總經費，不得少於本建設服務經費當年度可支用數百分之六十。
- 四、各區公所辦理區里建設服務案件時，應先組成審查小組並召開會議審查，斟酌輕重緩急予以適切處理，但工程施作有配合款或無償提供土地者應優先辦理，如涉及私有土地者，應取得土地所有權人使用同意書。

各區因緊急災害或臨時發生事故，未立即搶修，將造成危害或嚴重影響其他重要施設安全者，其工程費新臺幣二十萬元以下工程，由區長全權處理，並於下次審查小組會議追認。
- 五、購置財產設備未達行政院主計處訂定「財物標準分類」之最低使用年限，不得重複購置。設備購置係屬財產部分者，區公所應為財產增加之登記，且需詳載購置品名、金額、購置日期、財產放置地點、保管人，



並於每年定期盤點清查，里長卸任時應列入移交。

六、區公所應於每年會計年度結束後，將全區區里建設服務經費支應情形於翌年一月二十日前將審核意見表(詳附件)、竣工報告(含照片)或驗收結算相關資料各一份報臺中市政府備查。



# 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 101 年 7 月 26 日臺中市政府  
府授人考字第 1010127932 號函修正  
中華民國 103 年 6 月 23 日臺中市政府  
府授人考字第 1030118113 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）、非營業特種基金（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。  
前項基金，不包括校務基金。
- 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、財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員、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及臨時性未列入因公出國及赴大陸地區計畫之出國及赴大陸地區案件。
- 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，必要時得召開臨時會，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。
- 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勻支，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勻支；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，須專案報本府核定並依預算程序辦理：

- (一) 臨時參加國際會議或活動者。
- (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，除情形等殊外，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撰提出國報告。
- 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、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。

# 臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料） 及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定

中華民國 100 年 12 月 27 日臺中市政府  
府授主五字第 1000253181 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）各機關（以下簡稱各機關）註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款等各類應納庫款，依本作業規定辦理。
- 二、各機關對其經營之各項債權，應積極收繳，不得積壓延誤。如因特殊情形，經查明確有註銷之必要者，依下列規定辦理：
  - （一）各機關因公司解散、停業或當事人行蹤不明致無法收訖政府各類債權者，應檢同有關證件，報經主管機關函轉審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知本府財政局（以下簡稱財政局）及副知本府主計處（以下簡稱主計處）。
  - （二）各機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關、訴願機關、行政法院等機關撤銷原處分，或行政處分有顯然錯誤者，可依權責機關之相關核定文件辦理註銷帳列相關科目。
  - （三）各機關屆滿五年尚無法收繳之應收歲入款，已依法取得債權憑證者，應檢同有關證件，以逐案或彙案方式，報經主管機關函轉審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以註銷帳列相關科目，並通知財政局及副知主計處，同時在會計報告上以附註方式表達。債權憑證不論金額多寡，每案概以一元計列。
  - （四）各機關接受中央政府之補助款或受委託執行各項工程產生之代辦工程服務收入，其預算與實際結算差異數，可依實際執行狀況自行辦理註銷。
  - （五）各機關實際執行業務發生之匯兌損失，應依中央政府各機關對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項規定辦理。
  - （六）各機關在當年度發現帳載錯誤者，可自行辦理註銷；在以後年度始發現錯誤者，應檢同有關證件，報經主管機關函轉審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知財政局及副

知主計處。

- (七) 各機關尚未執行之保留釋股收入，其因市場因素或臺中市議會決議等，致不再執行者，應專案報經本府同意後辦理註銷。實際釋股價格與預算編列價格間之差額，各機關得自行辦理註銷。
  - (八) 各機關釋股收入以外之專案保留款，其因計畫變更無繼續保留之必要者，應專案報經本府同意後辦理註銷。
  - (九) 因執行釋股政府持股比率下降或被投資事業實際盈餘較預算數減少，導致政府獲配股息紅利較預算減少者，各機關得就減少部分自行辦理註銷。
  - (十) 審計處修正增列之應收歲入保留款，已屆滿五年尚未執行而有註銷之必要者，應查明催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意，檢同有關證件，報經主管機關函轉審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知財政局及副知主計處。
  - (十一) 各機關依法取得之債權憑證，應依其適用之民法或行政程序法及臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點等相關法規妥善管理。如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計處；俟審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知財政局及副知主計處。
  - (十二) 各機關因其他特殊情形，無法依照前述規定辦理註銷者，應依審計法第五十八條及同法施行細則第四十一條規定，檢同有關證件，報經主管機關函轉審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知財政局及副知主計處。
- 三、稅捐收入及稅賦罰鍰因業務性質特殊，依實際作業需求，不適用本作業要點之規定，但稅捐機關應自行管控催繳相關案件。
- 四、各機關帳列之經費賸餘-材料部分，有註銷之必要者，應檢同有關證件，報經主管機關函轉審計處核定後，由主管機關函復各機關，據以辦理註銷，並通知主計處。
- 五、本作業規定所定主管機關函轉事項，為一級機關者，自行函轉；各區公所應依業務屬性報業務權責局(處)函轉。



## 臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點

中華民國 101 年 12 月 19 日臺中市政府  
府授秘採字第 1010227842 號函定  
中華民國 102 年 1 月 30 日臺中市政府  
府授秘採字第 1020020791 號函修正  
中華民國 102 年 2 月 23 日臺中市政府  
府授秘採字第 1020031566 號函修正  
中華民國 102 年 11 月 15 日臺中市政府  
府授秘採字第 1020220554 號函修正  
中華民國 103 年 2 月 13 日臺中市政府  
府授秘採字第 1030026608 號函修正  
中華民國 103 年 4 月 8 日臺中市政府  
府授秘採字第 1030064442 號函修正  
中華民國 103 年 8 月 26 日臺中市政府  
府授秘採字第 1030165668 號函修正  
中華民國 104 年 5 月 26 日臺中市政府  
府授秘採字第 1040116550 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為強化本府及所屬各機關、學校、公營事業採購制度之建立與管理，以提升整體採購效能，落實分層負責，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱本府採購業務主管機關，指本府秘書處。  
本要點所稱各機關，指本府及所屬各機關、學校、公營事業。  
本要點所稱上級機關，在本府一級機關為本府，其業務由本府採購業務主管機關主政；在本府所屬二級以下機關及學校為其直屬之上級或隸屬之機關；在區公所為依採購案業務屬性隸屬之業務主管一級機關。
- 三、各機關不得意圖規避政府採購法第十四條規定之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。各機關不得意圖規避中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
- 四、各機關以統包方式辦理採購者，應先簽奉上級機關核准後始得辦理。
- 五、各機關得於採購契約文件載明個案採購目的。
- 六、採購案件簽奉核可辦理後，各機關如認為有窒礙難行或違反法令之虞時，應敘明理由，報請上級機關核定終止辦理；未經核定前，得暫停

採購程序。

七、各機關委託其他具有專業採購能力之機關代辦採購時，應將洽辦及代辦機關之法定或約定權利義務及業務分工載明於代辦採購委託書。

八、依政府採購法規定有需報上級機關派員監辦之情形時，各機關應於規定期限內函報其上級機關。

前項未依規定辦理致上級機關不克派員監辦者，上級機關得視個案具體情況追究行政責任。

九、依政府採購法或本府相關規定有需報上級機關核准、核定、同意或備查事項，各機關應依規定函報上級機關，其屬備查事項者，應於決標或契約變更後三十日內完成備查程序。

十、各機關得依政府採購法第九十三條規定與廠商簽訂共同供應契約，該機關稱為訂約機關，該契約適用對象稱為適用機關，作業方式除契約另有規定外，得準用共同供應契約實施辦法。

各機關依行政院公共工程委員會電子採購網公告之供應商品項目或依前項方式辦理訂購，一次訂購總金額或單一品項訂購達新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法第十八條至二十二條規定辦理。

前項採購，各機關如有特殊情形得敘明必須依共同供應契約實施辦法辦理之原因，並檢附市價佐證資料報請上級機關核定。

各機關應善盡訪、詢價責任，如發現共同供應契約商品價格有高於市價情形，應於政府電子採購網共同供應契約系統登載填報並暫停訂購該商品。

十一、各機關報請上級機關核定依共同供應契約辦理採購，應邀請各組別全部或十家以上訂約廠商進行比價，並以公開不訂底價方式辦理，廠商現場報價在共同供應契約價金以內之最低標為擇定下訂廠商。廠商報價相同，其比減價格次數未達三次者，應由該等廠商再行比減價一次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

前項邀請訂約廠商比價，廠商未出席報價，視同放棄，機關仍得依通知時間地點辦理比價作業，並製作書面紀錄。

機關共同供應契約採購監辦應依行政院公共工程委員會函頒之機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表規定辦理。

十二、本府採購業務主管機關為達成行政目的，得隨時要求各機關配合提

供相關資訊，除有法令限制或其他禁止資訊提供之情形，各機關不得拒絕。

- 十三、各機關應於每年十二月十五日前，將下年度公告金額以上之工程、財物、勞務類採購案件招標資訊預定時程，公告於各機關資訊網站，並依本府標案管理系統作業時程定時修正檢核公告。
- 十四、各機關委託本府採購業務主管機關代辦工程採購程序時，應提撥工程管理費之百分之三予本府採購業務主管機關作為代辦採購作業費，用以支應代辦採購之各項支出(含文具、紙張、設備費、電話費、工作人員薪資及加班費等)；各機關委託他機關代辦時亦得視實際需求，調整代辦採購作業費比例等，並於代辦採購委託書中載明後比照辦理。
- 十五、為配合政府採購電子化政策，並響應節能減碳，請各機關積極配合提供電子領投標，因特殊情形不予提供者，應就個案敘明理由簽奉機關首長或其授權人員核定。  
前項辦理電子領投標績效卓著人員，機關應予敘獎，其獎勵懲罰標準由本府採購業務主管機關另定之。
- 十六、各機關辦理公開招標適用最有利標及限制性招標準用最有利標之採購作業，其中有關採購評選委員會之組成，應依下列規定辦理：
  - (一) 評選委員會之組成，除依採購評選委員會組織準則規定辦理外，其中機關內派委員不得逾三分之一。但委員總人數未達六人，或各級學校辦理營養午餐、校外教學採購案者，不在此限。
  - (二) 各機關得自政府採購法主管機關所建置專家、學者名單中或自行遴選外聘專家、學者，併同機關內派委員名單，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定後密封，其屬開標前成立委員會者，應於開標前两天由機關首長或其授權人員指定專人啟封，並就前述圈選名單依序通知委員。但招標時已預先公告評選委員名單者，不在此限。
  - (三) 評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經評選委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，得於招標時預先公告評選委員名單。
  - (四) 異質採購最低標之採購作業準用前三款規定辦理。
- 十七、各機關辦理未達公告金額採購之監辦事項，應依臺中市政府及所屬

機關學校未達公告金額採購監辦辦法相關規定辦理。

十八、採購案件決標後應依相關規定至政府採購資訊公告系統登錄決標公告或定期彙送決標資料。

十九、各機關對於採購執行疑義，應先洽詢本府採購業務主管機關。

二十、各機關辦理採購時，應依政府採購法及相關法令辦理；除法令另有規定外，各機關辦理採購業務應依本要點辦理。

採購程序及作業分工等，應依本府採購業務標準化作業流程及控制重點等相關規定辦理。

二十一、各機關應於招標文件規定，投標文件之全部，應以正體中文表示。但特殊技術、材料或工法之圖文資料，得使用英文。

外國廠商之投標資格及應提出之資格文件或有以相當資格代之者，應以附經公證或認證之正體中文譯本為之。

二十二、各機關辦理採購之文件應予彙整管理，除依會計法、政府採購法及其他法律規定保存外，應另備具完整備份之文件妥善保存。

小額採購，其無招標文件、書面報價、企劃書、審標、決標及契約文件者，免另備具一份文件保存。

# 臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點

中華民國 104 年 9 月 25 日臺中市政府  
府授建秘字第 1040217570 號函訂定

- 一、臺中市政府為規範所屬機關、學校及公營事業(以下簡稱機關)工程管理費及工作費之編列與支用，以提昇工程品質及提高工作效能，特訂定本要點。
- 二、機關各項工程管理費及工作費之編列與支用，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱工程管理費及工作費，係指機關辦理工程及用地取得作業所需之各項費用，其費用由各機關於辦理工程時，在工程費及用地取得費預算項下以一定之比例，按實支數提列。
- 四、機關應就工程管理費及工作費按工程項目別及科目別綜計提列數，並依用途項目別及科目別編製支用預算表。
- 五、工程管理費及工作費之支出項目，應按下列規定核實列支：
  - (一)工作人員差旅費，趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
  - (二)因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
  - (三)工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。
  - (四)工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
  - (五)工程車輛之修護、油料及租用費用。
  - (六)工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
  - (七)建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
  - (八)評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
  - (九)工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
  - (十)特殊支援慰勞費用。
  - (十一)工程獎金。
  - (十二)因土地取得或地上物拆遷補償之需要，聘請臨時專業顧問或專門技術人員，僱用臨時測工、技工及工友之薪資及相關費用支出。

(十三)其他工程管理或用地取得作業所必需之費用。

六、工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、用地取得費實際結算數之限制。

前項工程費、用地取得費，於附屬單位預算機關依預算法第八十八條規定報經核准先行辦理者，亦適用之。

七、工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。

前項所稱結算總價不包括用地取得費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

八、工程管理費提列規定如下：

(一)工程管理費提列標準如附表。

(二)自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前款表列標準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之建築工程技術服務建造費用百分比上限參考表所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前款表列標準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之公共工程(不包括建築物工程)建造費用百分比上限參考表所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(三)工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。

(四)工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈及植栽等，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。

九、工程委託專案管理時，其工程管理費應依第八點所定工程管理費之百分之七十提列。

十、工程內列有用地取得費者(含土地補償費、地上物補償費、購地費、遷移費及救濟金等)，應按用地取得費百分之零點五提列工作費，但不得計列工程管理費。

十一、機關之工程，委請其他機關辦理者，應報臺中市政府審核。其工程管理費之支用，依本要點之規定。

附表：

工程管理費提列標準

工 程 結 算 總 價	最 高 標 準	備 註
五百萬元以下部分	百分之三·五	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按上列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準需專案報請本府調整。
超過五百萬元至二千五百萬元部分	百分之三·0	
超過二千五百萬元至五千萬元部份	百分之二·五	
超過五千萬元至一億元部分	百分之一·五	
超過一億元至五億元部分	百分之一·0	
超過五億元部分	百分之0·五	



# 臺中市政府對臺中市和平區公所補助作業原則

中華民國 104 年 6 月 30 日臺中市政府  
府授主一字第 1040144568 號函訂定

- 一、本作業原則依地方制度法（以下簡稱本法）第八十三條之七第二項規定訂定之。
- 二、臺中市和平區公所（以下簡稱區公所）實施自治所需財源，由臺中市政府（以下簡稱本府）依下列因素予以設算補助，並維持改制前該區統籌分配財源水準：
  - （一）本法第八十三條之三所列山地原住民區之自治事項。
  - （二）臺中市（以下簡稱本市）改制前原和平鄉公所前三年度稅課收入平均數。
  - （三）其他相關因素。
- 三、區公所應於本府設算補助金額內，將下列事項所需經費納入年度預算：
  - （一）人事費用：正式編制及約聘僱人員所需之相關費用等。
  - （二）基本行政事務費：包含廳舍修繕費、水電及公務所需管理維護等事務性經費。
  - （三）山地原住民區自治事項。
  - （四）依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及里長費用。
  - （五）其他依法律及相關規定應編列項目。
- 四、本府各主管機關(含所屬機關)視區公所財政狀況及年度預算編列情形，得就下列事項，酌予補助：
  - （一）計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。
  - （二）跨區之建設計畫。
  - （三）具有示範性作用之重大建設計畫或活動。
  - （四）因應中央及本市重大政策或建設，需由區公所配合辦理之事項。
  - （五）其他經本府專案核准計畫。
- 五、本府各主管機關(含所屬機關)對依前點核定之各計畫型補助款，應於補助額度確定後，通知區公所列入預算，並依下列規定辦理：

- (一) 編列補助收入時，應註明編列依據。
  - (二) 對於各項補助款，不得移作他用。
  - (三) 計畫執行結果，補助經費如有賸餘，其賸餘數應照數或按補助比率繳回市庫。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，得免予繳回。
  - (四) 因業務需要而以補助經費賸餘數追加工程計畫，應先報經本府核准。
  - (五) 區公所如未依上述規定辦理，各主管機關(含所屬機關)得酌減當年度或以後年度補助款。
- 六、本府各主管機關(含所屬機關)對區公所計畫型補助款之審核、補助標準及獎懲規定，得視情況自行訂定補助作業規範。
- 七、區公所年度總預算、追加(減)預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，應依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理；本府得就區公所年度預算編製或執行情形進行考核，其考核結果作為核定區公所當年度或以後年度各項補助款之參據。前項考核之方式，由本府主計處會商財政局及相關機關訂定後，通知區公所配合辦理。
- 八、本府得請區公所提供相關預、決算及其計畫執行成果資料，區公所不得拒絕，並列為考核評分項目。

# 臺中市政府對臺中市和平區公所預算收支考核要點

中華民國 104 年 6 月 30 日臺中市政府  
府授主一字第 1040144568 號函訂定

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為執行臺中市政府對臺中市和平區公所補助作業原則第七點規定事項，特訂定本要點。
- 二、考核對象為本市和平區公所(以下簡稱區公所)，其考核範圍如下：
  - (一) 年度預算編製及執行情形。
  - (二) 相關節流績效。
  - (三) 其他依年度施政需要所辦理之考核項目。
- 三、區公所預算編製及執行情形之考核，由本府主計處會同財政局辦理，其考核項目如下：
  - (一) 區公所年度預算之編製，有無依據中央及地方政府預算籌編原則、縣(市)地方總預算編製要點、臺中市地方總預算編製作業手冊、中央及本府所訂定之補助辦法及其他相關規定辦理。
  - (二) 區公所年度預算之執行，有無依據預算法、政府採購法、直轄市及縣(市)單位預算執行要點、中央及本府所訂定之補助辦法及其他相關規定辦理。
  - (三) 區公所年度預算有無依行政院主計總處對地方預算編列及執行預警項目表規定辦理。
  - (四) 區公所對於依法律應負擔及編列之經費有無如數編列及執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。
  - (五) 區公所對於中央及本府限定用途之補助款是否專款專用，經費之分配與執行有無不當。
  - (六) 區公所對於區民代表所提之地方建設建議事項，有無依下列規定辦理：
    1. 所受理建議事項之範圍，不得包括對個人之補(捐)助。
    2. 建議事項如涉及財物、工程或勞務之採購，應由區公所依政府採購法等相關規定辦理。
    3. 建議事項應由區公所循預算規定程序編列預算辦理，不得採定額分配或以墊付方式處理。

4. 區公所應每半年將區民代表所提建議事項辦理情形於區公所網站中公布，並函報本府。

(七) 區公所對於民間團體之補(捐)助，有無依下列規定辦理：

1. 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。

2. 補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

3. 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。

4. 區公所對下列民間團體之補(捐)助不受前目以不超過新臺幣二萬元為原則之限制：

(1) 依法令規定接受區公所委託、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或本府各機關單位補助計畫所補助之民間團體。

5. 區公所應每半年將受其補(捐)助之民間團體名稱、累積補(捐)助金額，於區公所網站中公布，並函報本府。

6. 區公所應依臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第三點規定訂定相關補助作業規範，並函報本府備查。

(八) 其他依年度所需辦理之考核項目

四、區公所節流績效之考核項目如下：

(一) 年度資本支出計畫預算執行進度及其保留之比率。

(二) 人事費支出摺節情形。

(三) 其他具有績效之節流措施辦理情形。

五、本府對區公所預算收支之考核，採書面方式辦理，必要時得進行實地抽查。

本府各主辦考核機關應事先將考核項目通知區公所，並得視考核作業需要，請區公所於規定期限提供或查填報表及相關資料。

區公所對於本府各主辦考核機關交辦事項，應確實配合並在規定期限內完成，其不予配合時，本府得減少當年度或以後年度補助款。

- 六、本府各主辦考核機關辦理考核時，得邀請相關機關共同參與。
- 七、本府對區公所考核結果將作為各一級機關及其所屬機關計畫型補助酌增(減)之重要參考依據。
- 八、區公所得依考核結果，對所屬單位或相關人員辦理獎懲。

## 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 95 年 10 月 27 日行政院  
院授主會字第 0950006334 號函修正  
中華民國 103 年 5 月 9 日行政院  
院授主會字第 1030500333 號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申請情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。	休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者,從其規定。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		



項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及 資遣給付	依退休、退職 及資遣給付 之核准資料 處理。	1. 申請退休、 退職及資遣 給付部分： (1) 初審申請 案件之應 附表件及 相關資料 完整性及 正確性。 (2) 依退休、退 職及資遣 之審定結 果辦理相 關事宜。 2. 定期給付部 分：主動聯 繫領受人並 查驗其領受 資格無誤 後，列冊發 放。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。		1. 申請時，應 誠信原則，依 規定於限內 覈實檢驗，不 得有重複申 領情形。 2. 如有出入 境、退撫、變 更、喪失或停 止事由，應主 動與發機關 聯繫或申請 辦理。	技工、工友部 分，應由總務 單位負責審 核。
兼 職 費	本機關以外 人員兼任本 機關職務	依核准之兼 職人員名單 、支給標準及 相關法令規 定造冊。	審核兼職人員 身分及兼職費 金額之合法性 及正確性。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。	依規定簽 辦兼職案 件。	

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關 人員兼 任其他 機關職 務	依人事單位 審核結果，據 以轉發當事 人、退還發 機關或繳庫 (被兼任職務 之機關(構) 學校得依規 定採電連存 帳方式直接 支給當事人) 。	依規定審核支 領金額(含總 數)有無超過 法令規定限額 ，並通知當事 人轉發事宜。	依人事單位審 核結果，據以 編製傳票辦理 (被兼任職務 之機關(構) 學校依規定直 接支給當事人 者，免編製傳 票)。		應核對支 領金額(含 總數)有無 超過法令 規定限額。	
國內外出差 旅費	依當事人申 請資料處理。	1. 審核有無核 准。 2. 審核假別之 合法性及正 確性。 3. 審核旅費報 支採用之職 務等級是否 正確。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核旅費項 目及金額是 否符合旅費 報支要點規 定(含應附 具之支出憑 證及證明文 件是否備齊 )、金額乘算 及加總之正 確性。	負責管制 出差有無 必要性。	應本誠信 原則，於事 畢或銷差 日起十五 日內依規 定按實填 寫旅費報 告表，並檢 具應附之 支出憑證 及證明文 件提出申 請，不得重 複申領。	1. 技工、工友 部分，應由 總務單位 負責審核。 2. 以公假登 記，例如參 加訓練講 習等，應參 照上述權 責分工辦 理，並依相 關規定報 支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

# 各機關學校公教員工地域加給表

中華民國 102 年 12 月 17 日行政院  
院授人給字第 1020058382 號函修正  
中華民國 105 年 7 月 29 日行政院  
院授人給字第 10500492863 號函修正

單位：新臺幣元/月

服務地區	山					地						
	偏遠地區		僻區			高山地區		地區				
	第一級	第二級	第三級	第一級	第二級	第三級	第四級	第一級	第二級	第三級		
支給對象	服務於山地或平地偏遠地區，由最近招呼站至最招呼站須步行路程，在 15 公里以上而未滿 35 公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由最近招呼站至最招呼站須步行路程，在 15 公里以上而未滿 35 公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由最近招呼站至最招呼站須步行路程，在 15 公里以上而未滿 35 公里者。	服務於海拔 1,000 公尺至 2,000 公尺之人員。	服務於海拔 2,001 公尺至 2,500 公尺之人員。	服務於海拔 2,501 公尺至 3,000 公尺之人員。	服務於海拔 3,001 公尺以上之中央氣象局玉山(氣象站)。	服務於馬公、湖西、西嶼(漁翁島)、小門、琉球鄉等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、望安、烏嶼、將軍澳、綠島、蘭嶼等離島地區之人員。	服務於東沙、南沙、彭佳嶼、目斗嶼、大小金門、馬祖、東引、烏坵、北莪島、東莪島、員貝、大倉、東吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪等離島地區之人員。		
基本數額(服務年資、離島地區年資、按俸務滿 1 年按俸額加 2% 計給，最高以右列比例為限)	3,090	4,120	6,180	1,030	2,060	4,120	8,240	5,840	7,730	9,790		
附則	<p>1. 本表支給對象以各機關、學校長期派駐在本表各區辦公達 1 個月以上之編制內員工為限。</p> <p>2. 本表支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要設置固定地點辦公場所，並實際長期派駐在本表各區辦公達 1 個月以上之編制內員工為限。</p> <p>3. 本表各區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額如有差額，准予補足。</p> <p>4. 本表自民國 79 年 7 月 1 日起算，每服務當地時間滿 1 年，按俸額加 2% 計給，最高以本表所列各級最高比例為限；其服務於本表各山僻、離島地區之年資得合併採計。</p> <p>5. 本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、臺南市茂林區、高雄縣桃源區、屏東縣三義鄉、嘉義縣阿里山鄉、高橋鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、蘭潭鄉、金峰鄉、花蓮縣秀林鄉、花蓮縣瑞穗鄉、海端鄉、蓮仁鄉、金峰鄉、蘭潭鄉、春日鄉、蘭潭鄉、金峰鄉、花蓮縣秀林鄉、花蓮縣瑞穗鄉等 30 個臺灣地區原住民山地鄉(區)為限。</p> <p>6. 花蓮、台東地區原住民族山地鄉(區)為限。</p> <p>7. 表列基本數額係視服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件等因素訂定。</p> <p>8. 本表自中華民國 104 年 12 月 27 日生效。</p>											

# 中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

中華民國 101 年 12 月 22 日行政院  
院授主預字第 1010102841C 號函修正  
中華民國 104 年 12 月 23 日行政院  
院授主預字第 1040102760D 號函修正

一、中央政府總預算案之審議，如不能依預算法第五十一條期限完成時，除依預算法第五十四條規定外，依本補充規定辦理。

二、各機關預算之執行依下列規定為之：

(一)收入部分：

1. 賦稅、規費及實施管制所發生之收入等強制性收入，除法律另有規定，依其規定辦理者外，其餘依上年度標準及實際發生數覈實執行。
2. 前項以外之收入，依實際發生數執行。

(二)支出部分：

1. 新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按十二個月平均支用。主管機關應依立法部門預算審議情形，確實控管分配。新增計畫，以業務計畫或工作計畫科目為認定基準，當年度始增設者即屬新增計畫項目；惟部分重要新增政事，雖於原工作計畫項下增列一支計畫，甚或於原分支計畫內增列經費辦理，為顧及行政與立法部門之和諧，亦應視為新增計畫，俟預算完成法定程序後始得動支。
2. 科目名稱當年度有變更，或原為單位預算機關當年度改為單位預算之分預算機關，或機關整併及業務調整移撥，但實質計畫內容未變動者，不認定為新增計畫。
3. 非屬新興之延續性資本支出計畫（新興資本支出以個別計畫認定，個別資本支出計畫當年度起開始編列預算辦理者即屬新興支出），當年度可執行數仍應在上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，配合工程進度覈實支用，惟依合約規定必需

支付者不在此限。

4. 履行其他法定義務之支出，需為法律明文規定政府應負擔之經費（如各類保險法規定政府應負擔之保費及虧損彌補），及法律明文規定政府應辦事項且已發生權責之支出（如依替代役實施條例已起徵之役男所需薪餉及主、副食費等支出），可覈實列支。依有關組織法律新設之機關，其已依組織法並在預算員額範圍內晉用之人員所需人事費及基本業務維持費亦可覈實列支，惟其新增政事項目及資本計畫則仍應俟預算完成法定程序後始得動支；未依組織法律規定新設之籌備處，其人事費及業務等經費，亦應俟預算完成法定程序後始得動支。
5. 債務之舉借及還本支出，屬因應收支調度需要，可依實際需要覈實辦理。
6. 第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。
7. 立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

三、各機關符合前項規定可支用之項目範圍，應即依「中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表」之格式，逐期覈實分配暫列數，第一期應先於十二月十五日前送財政部國庫署據以建檔，第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。暫列數額表應陳由機關首長核定，並另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表並得運用網路採電子簽章方式傳送財政部國庫署。

各機關可支用之項目中，有收支併列案款者，應另行填具「收支併列案款執行方式表」，隨同第一期暫列數額表附送。

四、各機關依前述規範執行後，如經立法院審議結果對各機關預算項目有所刪減時，應由各機關相關經費調整支應，或補列以後年度預算。

# 中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則

中華民國 101 年 8 月 14 日行政院  
院授主預教字第 1010101747 號函修正

- 一、本審查原則依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱處理辦法)第十條第三項規定訂定之。
- 二、各級地方政府應定期將災害準備金動支及其實際支付(發包)數至行政院主計總處規定之網站填報。其中鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報。

前項期程，上半年一至六月份為按季，下半年七至十月份為按月，並應於次季(月)十五日前完成填報。

- 三、中央對各級地方政府動支災害準備金之認列，除經行政院專案核准者外，應以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限，其支用範圍如下：

- (一)依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。
- (二)災區各項緊急搶救所需相關費用。
- (三)搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。
- (四)購置災民緊急救濟必需物資等費用。
- (五)購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。
- (六)災區環境清理或消毒等相關費用。
- (七)災區復建經費。

當年度發生災害時，各該地方政府動支災害準備金應以支應前項第一款至第六款所列項目為優先。支應後如有賸餘者，其尚可支用數應用於處理辦法第九條第一項規定審議核定之復建經費。

- 四、行政院主計總處對於請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金動支與實際支付(發包)數，除有明顯違反前點規定或未依第二點規定上網填報者，得逕予認列外，原則上先按其上網填報數認列，並據以核算中央應撥補數額。至年度終了，再依下列標準進行書面審查：

- (一)災害準備金動支內容應符合前點規定。
- (二)災害準備金支用數額，原則上按實際支付數計列，惟復建工程如未完

工者，得按實際發包數計列。

五、當年度曾請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，應依處理辦法第十條規定檢附相關資料，於當年十二月二十五日前函報行政院主計總處審查。逾期未函報或資料不完備，且經行政院主計總處通知仍未補正者，行政院主計總處得不予認列相關動支數額。

前項函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料函報行政院主計總處。

六、直轄市或縣(市)政府依前點規定檢附之相關資料，至少應包含下列單據之一：

- (一)災害準備金動支案簽文(開口契約為簽請廠商履約之單據)。
- (二)招(決)標公告及開(決)標紀錄。
- (三)可顯示工程名稱、簽約金額及簽約日期之契約書(含開口契約)影本。
- (四)結算證明(如結算驗收證明書、結算明細表等)。
- (五)付款證明(如付款憑單、支出傳票、憑證等)。
- (六)其他可供證明支用依據之相關資料。

七、行政院應依第四點行政院主計總處審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

# 中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法

中華民國 101 年 12 月 27 日行政院  
院授主預督字第 1010102843A 號函修正

第一條 本辦法依災害防救法第四十三條之一第二項規定訂定之。

第二條 本辦法之用詞，定義如下：

- 一、災害：指災害防救法第二條第一款第一目所定之災害。
- 二、緊急搶救：指消防、防汛、搶險、搶修及其他應變措施。
- 三、搶險：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
  - (一)災害發生期間，公共設施已發生險象或局部損害，如出現滲漏、滑坡、坍塌、裂縫或淘刷等，對公共設施所作緊急封堵、強固或救險，以避免損害發生或擴大之臨時權宜措施。
  - (二)災害現場危險建築物、工作物之拆除及對公共設施有危害之障礙物或漂流物之移除。
  - (三)土石不運離河川並置於不影響水流處之疏導水路，以避免洪水阻塞不通或衝擊村落等情形之措施。
- 四、搶修：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
  - (一)對局部遭受損害之公共設施，於非全面之復原重建下，進行緊急修復，避免損害再次發生或持續擴大。
  - (二)對外聯絡道路遭阻斷之搶通或修築便道、便橋之措施。
  - (三)對災後臨時維生管線之緊急修築。
  - (四)將嚴重影響居民及河防安全之河道加以疏通，並將土石運離河川使洪水暢洩不造成災害之措施。
- 五、復建：指災害發生後，為復原重建公共設施，以恢復其原有功能，所作之處理措施。
- 六、開口契約：指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。

第三條 各級地方政府應依下列規定，於年度預算中編列一定數額或比



率之災害準備金或相同性質之經費：

- 一、直轄市政府及準用直轄市規定之縣之縣政府：編列之災害準備金(含相同性質之經費)不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。
- 二、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所：編列之災害準備金不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。

第四條 各級地方政府為辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，應就所需經費建立書面及派員現勘等審查機制，並依審查結果動支災害準備金，或依災害防救法第四十三條第二項與災害防救法施行細則第十九條規定，本移緩濟急原則，調整年度預算支應。

第五條 各級地方政府經依前條規定，以動支災害準備金，或本移緩濟急原則調整年度預算，辦理各項災害救助、緊急搶救及復建等所需經費後，尚不足支應重大天然災害所需經費時，得就不足經費部分，依下列規定辦理：

- 一、鄉(鎮、市)公所：報請縣政府協助。
- 二、縣(市)政府：就其與所轄鄉(鎮、市)公所不足部分報請中央政府主管機關或行政院協助。
- 三、直轄市政府：報請中央政府主管機關或行政院協助。

直轄市或縣(市)政府依前項第二款、第三款規定報請中央政府主管機關或行政院協助時，應擇一函報，不得重複提報。

第六條 直轄市或縣(市)政府依前條規定報請行政院協助時，應依下列程序辦理：

- 一、縣政府對於所轄鄉(鎮、市)公所所提災害復建經費，應派員進行複查確認。
- 二、直轄市或縣(市)政府應指定單位為單一聯絡窗口，將當次災害復建經費總需求與依第四條規定動支災害準備金及調整年度預算移緩濟急之情形，依規定表格格式查填並彙總完成相關資料，於規定期限內函報行政院。其中縣政府填報資料應包括所轄鄉(鎮、市)公所在內。

前項第二款所定之表格格式及函報期限，由行政院公共

工程委員會另定之。

第七條 中央政府各主管機關對於直轄市或縣(市)政府依第五條規定報請協助時，得以年度相關預算協助辦理。協助前應就直轄市或縣(市)政府請求協助金額及相關經費需求有無重複提報等事項進行審查，於審查後將核定撥補金額通知各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院公共工程委員會及行政院主計總處。

第八條 行政院對於直轄市或縣(市)政府請求協助之災害救助、緊急搶救及復建等經費案件，應依下列原則辦理：

- 一、災害救助及緊急搶救等經費：由行政院就直轄市或縣(市)政府所需不足經費，按第九條第一項規定審議核定之各該直轄市或縣(市)復建經費總額百分之五上限範圍內設算撥補經費。但撥補經費超過實際不足數額時，以實際不足數額為限。
- 二、災害復建經費：由行政院依第九條第一項規定，就直轄市或縣(市)政府提報金額進行審議，並就審議後核定之直轄市或縣(市)政府復建經費總數，扣除直轄市或縣(市)政府[含所轄鄉(鎮、市)公所]災害準備金尚可支用數後，核算應撥補金額。

依前項第一款規定設算之災害救助及緊急搶救等撥補經費，其中縣政府與所轄各該鄉(鎮、市)公所之分配方式，應由縣政府以縣政府或所轄鄉(鎮、市)公所災害救助及緊急搶救等經費個別實際不足數額占該縣實際不足數額總數之比率分配之。

第九條 行政院為辦理前條第一項第二款有關直轄市或縣(市)政府提報復建經費之審議工作，得由行政院公共工程委員會召集中中央政府相關主管機關組成專案審議小組（以下簡稱審議小組），統籌審議工作，並將審議結果彙總函報行政院核定。

為利審議小組審議作業之進行，行政院公共工程委員會應會商中央政府相關主管機關、直轄市及縣(市)政府，擬訂審議作業要點，函報行政院核定。審議作業要點之內容，應包含下列事項：

- 一、直轄市或縣(市)政府提報復建經費案件之審議範圍及審議作

業流程。

二、中央政府相關主管機關審議作業之權責劃分。

三、直轄市或縣(市)政府所提報復建經費案件之審議作業方式，其中應訂定實地抽查比率之下限。

四、中央政府相關主管機關對於復建工程經費之審議原則。

第十條 為利行政院瞭解各級地方政府災害準備金之支用情形，直轄市及縣(市)政府應定期將相關經費支用情形，於行政院主計總處規定之網站填報。其中請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金之支用數，由行政院主計總處依規定先行認列，並據以核算中央應撥補數額，至年度終了，再檢附相關資料於規定期限內，函報該處進行書面審查。

前項填報及函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報及函報。

第一項直轄市及縣(市)政府災害準備金之填報內容、填報與函報期限及中央對各級地方政府災害準備金之認列標準等事項，由行政院主計總處另定之。

第十一條 行政院應依前條審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十二條 行政院對於依第八條第一項第一款核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，具有下列情形之一時，得調增或調減撥補數額。但調增後之撥補數額不得超過其實際不足數額：

一、調增撥補數額：

(一)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費經審議小組審議後行政院核定數占提報數之比率(以下簡稱核列比)超過百分之七十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之六。

(二)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之八

十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之七。

(三)直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之九十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之八。

二、調減撥補數額：直轄市或縣(市)政府未依第十九條規定簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，得將其依第八條第一項第一款與前款規定撥補之經費調減百分之五十。縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所得比照辦理。

第十三條 直轄市或縣(市)政府提報之復建經費具有下列情形之一，且未依第四條規定本移緩濟急原則調整年度預算時，行政院得調減依第八條第一項第二款核算之復建經費應撥補數額，並改由各該直轄市或縣(市)政府自籌財源支應：

- 一、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之五十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十。
- 二、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之四十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十五。
- 三、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之三十時，得調減復建經費應撥補數額百分之二十。

第十四條 直轄市或縣(市)政府應依下列規定辦理已獲核定撥補之各項復建工程，如有違反下列各款規定之一時，中央得取消核定該項復建工程之撥補經費：

- 一、各項復建工程，應於行政院規定期限內完成發包作業及完工。但經行政院公共工程委員會同意展延期限者，不在此限。
- 二、各項復建工程應依核定之工程內容(含數量、工法)辦理規劃設計，除有特殊原因並報經行政院公共工程委員會專案同意者，或在不降低原工程預定目標、效益及功能情形下，始可變更工程內容，其餘情形均不得變更工程內容。
- 三、各項復建工程應依政府採購法之規定，在行政院核定經費範圍內辦理發包；如有超出核定數，其超出部分，應由各

該直轄市或縣(市)政府自行籌應。實際執行時，如有工程項目取消辦理或產生賸餘，應將款項繳回中央，不得逕自調整或移作他用。

四、各項復建工程如辦理變更設計金額超出各該工程實際發包金額之百分之三十以上時，應先報經行政院公共工程委員會核定後始得辦理。

五、直轄市或縣(市)政府完成發包作業後，應於行政院公共工程委員會之公共工程標案管理系統登錄相關資料及發包金額。中央政府相關主管機關得就其登錄之資料與復建工程相關發包及執行情形等，視實際需要進行抽查，並得依抽查結果，停撥、減撥或取消原核定之撥補款項。

經依前項規定取消撥補經費之直轄市或縣(市)政府，應將已獲撥補之款項辦理繳回或由中央自其他已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵，如不敷扣抵者，自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十五條 直轄市或縣(市)政府就復建工程核定之內容及經費進行調整時，應在行政院核定總經費範圍內，依下列規定辦理，並於行政院規定期限內函報行政院公共工程委員會核定，逾期不予受理：

一、原未提報之新增工程案件或經審議小組成員抽查後刪除之工程案件，不得予以納入。

二、經審議小組成員抽查已核定之工程案件，其經費及工程內容，非報經行政院公共工程委員會同意，不得擅自變更或調整。

三、未經審議小組成員抽查之工程案件，其經費可依實際執行需要進行調整。但其中如有涉及工程內容之調整時，應加註原因，並報經行政院公共工程委員會同意。

第十六條 直轄市或縣(市)政府辦理各項復建工程，如因災情擴大等原因，致須在行政院核定復建經費之外追加撥補經費者，應依下列程序辦理：

一、超出行政院原核定金額未達新臺幣一百萬元者，應報由行

政院公共工程委員會審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主計總處。

二、超出行政院原核定金額在新臺幣一百萬元以上而未達新臺幣一千萬元者，應報行政院公共工程委員會，並由該會會同行政院主計總處等相關機關審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主計總處。

三、超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上者，應報由行政院公共工程委員會審查後，將審查結果報行政院專案核定。

前項第一款及第二款經行政院公共工程委員會審查後之追加金額超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上時，該會應將審查結果報行政院專案核定。

第十七條 行政院核定撥補之災害救助、緊急搶救及復建等經費，以中央特別統籌分配稅款為財源，如有不敷，以中央政府編列之災害準備金或另籌財源支應。

前項核定之撥補經費，依下列原則辦理撥款作業：

- 一、核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，應於核定後一次撥付。
- 二、核定撥補之復建經費，除先行撥付百分之三十外，其餘款項應俟直轄市或縣(市)政府完成發包後，再依發包金額大小，就未撥足部分予以一次撥付或視工程實際進度核實撥付。

第十八條 行政院於核定各直轄市或縣(市)政府災害救助、緊急搶救及復建等撥補經費前，得視其實際需求及資金運用情形，就其所需經費，先行撥付部分款項或提前撥付中央普通統籌分配稅款，嗣後再由各該直轄市或縣(市)政府獲撥補經費予以扣抵，或由已核定尚未撥付之中央普通統籌分配稅款予以扣回。

第十九條 各級地方政府對於搶險及搶修工作，應事先與廠商簽訂相關開口契約。如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時

因應時，得依政府採購法第一百零五條第一項第二款及特別採購招標決標處理辦法等相關規定辦理。

前項各級地方政府訂定災害搶險及搶修開口契約之範圍及處理作業應行注意事項，由行政院主計總處另定之。

第二十條 各級地方政府所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業，其所需災害救助、緊急搶救及復建等經費，由各該公共造產或事業本盈虧自負原則自行籌措支應，不適用本辦法之規定。

第二十一條 本辦法自發布日施行。

# 各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項

中華民國 101 年 8 月 14 日行政院  
院授主預教字第 1010101747 號函修正

- 一、本應行注意事項依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法（以下簡稱處理辦法）第十九條第二項規定訂定之。
- 二、本應行注意事項所稱開口契約，係指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。
- 三、直轄市及縣(市)政府應參考前三年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，事先與廠商簽訂相關開口契約。  
前項開口契約至少應包含下列類別及施作範圍：
  - (一)道路工程類：包括編號道路、農路(含農水路)、市區與村里道路、防汛道路、部落聯外道路、橋樑、交通號誌(或道安設施)、緊急照明、下水道及邊溝等附屬設施。
  - (二)水利及水土保持工程類：包括縣市管河川、區域與中小型排水、野溪、水土保持設施與水門及抽水站(或抽水機組)等附屬設施。直轄市及縣(市)政府為應實際救災工作需要，得就前項所定之開口契約類別與範圍之外，再簽訂其他類別及範圍之開口契約。
- 四、直轄市及縣(市)政府依前點規定簽訂之開口契約，得以租賃相關車輛、機具及器材方式辦理。
- 五、直轄市或縣(市)政府為加速災害搶險及搶修工作之進行，以爭取救災時效，可依政府採購法第五十二條第一項第四款規定，就開口契約採用複數決標方式辦理。
- 六、直轄市及縣(市)政府如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時因應時，得依處理辦法第十九條第一項規定辦理。
- 七、直轄市及縣(市)政府應於每年五月底前完成所有開口契約之簽訂，並應將依第三點簽訂之開口契約影本函送行政院主計總處。
- 八、直轄市或縣(市)政府辦理災害搶險及搶修工作，如有替代開口契約之



其他可行方案，得於每年三月底前敘明理由連同替代方案函送行政院主計總處。經行政院主計總處審查同意者，得視同已簽訂開口契約。

- 九、直轄市或縣(市)政府未依本應行注意事項簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，行政院得依處理辦法第十二條第二款規定，調減應撥補之災害救助及緊急搶救等經費百分之五十。
- 十、鄉(鎮、市)公所應事先簽訂之開口契約類別、施作範圍、完成期限與應函送之契約影本及未簽訂契約時撥補經費之調減方式等事宜，由縣政府參照本應行注意事項第三點至第九點規定，另行規範。

# 行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點

中華民國 105 年 11 月 9 日行政院  
院授發管字第 1051401621 號函修正

## 第一章 總則

- 一、行政院為提升所屬各部、會、行、總處、署、院、省政府及省諮議會(以下簡稱各部會)個案計畫年度施政績效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱個案計畫，指行政院年度施政計畫所列重要計畫項目、中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫及其他行政院核定之計畫。
- 三、各部會及其所屬機關(構)(以下簡稱各機關)個案計畫應分為行政院管制(以下簡稱政院管制)、部會管制、部會所屬機關(構)自行管制(以下簡稱自行管制)三級，採例外管理原則分級管考。
- 四、政院管制計畫，由國家發展委員會(以下簡稱國發會)會同科技部及行政院科技會報辦公室(以下統稱管考機關)管考。其中社會發展類及公共建設類由國發會管考；科技發展類由科技部及行政院科技會報辦公室管考。

部會管制計畫，由各部會管考單位管考。

自行管制計畫，由部會所屬機關(構)管考單位管考。

屬跨機關執行之政院管制計畫，主辦機關應負組織、協調、統合及控制之責，協同相關機關推動，並應成立專案小組強化管理。跨機關執行之部會管制或自行管制計畫，得參照跨機關執行之政院管制計畫辦理。

## 第二章 分級管制選項

- 五、個案計畫符合下列情形之一，應列為政院管制計畫：
  - (一)報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制者。
  - (二)重要中長程個案計畫須由政院管制者。
  - (三)當前重大政策。
  - (四)跨部會執行之重要計畫。
  - (五)其他經行政院選定之重要計畫。

個案計畫符合下列情形之一，應列為部會管制計畫：

- (一)首長指示之重要施政項目。
- (二)二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。
- (三)各部會內部單位執行之計畫。
- (四)其他未列為政院管制之重要計畫。

個案計畫未列為政院管制或部會管制者，均應由各機關自行管制。但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。

#### 六、分級管制選項作業程序如下：

- (一)國發會應審視當前施政重點，於前一年九月底前邀集相關機關，依前點規定之分級原則，會商訂定當年度個案計畫選項作業規定。
- (二)各部會應於前一年十月底前提送當年度個案計畫分級管制建議項目，屬跨機關執行之計畫應特別予以標明。
- (三)國發會彙整各部會所報資料後會同科技部、行政院科技會報辦公室及行政院各業務處審查，並得視需要邀集有關機關配合審查。
- (四)國發會於彙整審查結果報行政院核定後，於行政院政府計畫管理資訊網公告。

### 第三章 作業計畫擬訂

- 七、分級管制項目核定後，政院管制計畫，各機關管考單位應協助計畫主辦機關於當年度一月十五日前擬訂年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)，作為執行及管制依據；部會管制計畫及自行管制計畫，主辦機關應依各部會所定時程擬訂作業計畫，其表報格式，由各部會依行政院政府計畫管理資訊網所定格式擇定；自行管制計畫經主管部會同意者，得由主辦機關擇定。
- 八、由二個以上機關或單位共同主辦者，管考機關或各部會管考單位得視業務性質指定一機關或單位負責綜合作業，該機關或單位應主動協調各主辦及協辦機關或單位確定分工，於前點規定時限前，彙擬作業計畫。
- 九、作業計畫由各機關管考單位負責審查；政院管制計畫由主管部會初核後，送管考機關核定；部會管制計畫由主管部會核定；自行管制計畫依主管部會規定，由主管部會核定或由其所屬機關(構)自行核定。

### 第四章 定期檢討

十、定期檢討作業程序如下：

- (一) 計畫主辦機關應於管考週期次月十日前更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性。
- (二) 由二個以上機關或單位共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關或單位協調各主辦及協辦機關或單位於前款規定時限前彙整更新提報執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。
- (三) 計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策，各機關管考單位應提出管考建議並及時協助解決問題。
- (四) 各機關管考單位應按管考週期彙整計畫執行情形提報主管會議檢討。各部會彙報資料應包括所屬機關（構）政院管制及部會管制計畫；部會所屬機關（構）彙報資料應包括各級管制計畫。

前項所稱管考週期，依管制級別由管考機關及各部會分別訂定，其期間不得超過三個月。

十一、實施查證：

- (一) 管考機關及各機關管考單位得依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理計畫查證。
- (二) 查證發現問題屬主辦機關或單位權責者，應限期自行解決；屬跨機關或單位權責者，應責成主辦機關或單位自行協調解決，於協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之管考機關或各機關管考單位協助解決。

## 第五章 作業計畫調整或撤銷管制

十二、計畫主辦機關應依核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列條件者，得申請調整作業計畫或撤銷管制：

- (一) 有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：
  - 1、機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。
  - 2、制度或法規變更，影響計畫執行。
  - 3、年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。
  - 4、遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。
- (二) 有下列情形之一者，得申請撤銷管制：

- 1、機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。
- 2、政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。
- 3、原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。
- 4、計畫經併案或分案管制。

前項申請案件屬政院管制計畫者，主辦機關應於作業計畫結束三個月前提出申請，主管部會並應於作業計畫結束二個月前核轉行政院，逾期不得申請。

申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點修正計畫後始得提出申請。

十三、申請調整作業計畫或撤銷管制之案件審核權限區分如下：

- (一) 政院管制計畫各類申請案件，由主管部會初核後，送行政院核定。
- (二) 部會管制及自行管制計畫申請調整作業計畫案件，其審核權限依第九點規定辦理。
- (三) 部會管制及自行管制計畫申請撤銷管制案件，由主管部會核定後，送管考機關備查。

## 第六章 計畫評核

十四、各機關於年度終了時，應就列管計畫分別辦理評核；計畫評核作業如下：

- (一) 政院管制計畫評核作業區分為主辦機關自評、主管部會初核、行政院複核及評核結果公告等程序，主管部會應於次年三月二十五日前完成初核作業並送行政院複核。
- (二) 部會管制計畫評核作業區分為主辦機關自評、主管部會評核及評核結果公告等程序，並於次年四月十五日前完成評核結果公告。
- (三) 自行管制計畫由主管部會決定評核程序，得由主管部會或主辦機關辦理評核，並於次年四月十五日前完成評核結果公告。

十五、國發會應訂定政院管制計畫評核指標、報告格式及作業手冊；主管部會得依機關特性及業務性質，自行研訂部會管制及自行管制計畫之評核指標及報告格式，或參照政院管制計畫之規定辦理。

十六、各機關評核作業得委託學術機構或專業團體等公正第三者辦理，或

視實際需要邀請學者專家參與評核作業，將外部專業評估意見納入評核報告，並得派員實地查證，或請執行機關派員說明。

十七、各機關應依計畫評核結果對其所屬機關（單位）相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

政院管制計畫評核結果成績分優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等，並依下列規定辦理獎懲：

（一）政院管制計畫經評核為優等、甲等者，應予以獎勵；經評核為丙等者，應予以懲處。

（二）整體平均成績經評核為甲等以上者，負責計畫之管考人員應予以獎勵。

（三）屬跨機關執行之政院管制計畫，主辦機關得就各共同主辦機關之執行成效，建請各該機關參照前二款規定辦理獎懲。

前項獎懲額度由各部會首長核定之。

部會管制及自行管制計畫獎懲基準由各部會自行訂定。

十八、作業計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦機關得於當年度九月底前向主管部會申請免予評定分數，屬政院管制計畫者，主管部會並應於當年度十月底前核轉行政院，逾期不得申請或核轉；計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月底前提報執行現況報告。

政院管制計畫經依前項規定提報執行現況報告者，由國發會併同其他計畫評核結果，送請相關機關參考。

十九、各機關應將作業計畫評核結果納為施政及預算編審之參考，並確實改善執行缺失。

各機關提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年度評核結果及評核意見處理情形，供主管部會及行政院辦理審議參考。

作業計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，各機關應依相關規定辦理計畫修正或廢止。

## 第七章 附則

- 二十、年度中新增之個案計畫，應於權責機關核定後十日內依本要點納入管考。
- 二十一、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過行政院政府計畫管理資訊網採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。
- 涉及機密之個案計畫得不採網路化作業，相關表報格式得由各部會自行規定。
- 二十二、各部會應運用網路稽核，定期檢視所屬作業計畫資料，視其管制及評核機制運作狀況辦理訪查，協助落實管考工作。
- 管考機關得運用網路稽核及訪查機制，瞭解各機關管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，並輔導落實相關工作。
- 二十三、各部會應依據本要點訂定計畫管考相關規定，並公開於各部會網站，律定所屬機關、單位及人員作業方式及時效。
- 二十四、個案計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦機關應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。
- 二十五、直轄市、縣(市)政府得參照本要點訂定個案計畫管制評核之相關作業規定。

# 公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點

中華民國90年10月9日行政院  
台90工字第054246號函核定  
中華民國95年10月14日行政院  
院臺工字第0950043640號函核定修正  
中華民國98年8月17日行政院  
院臺工字第0980051700號函核定修正  
中華民國103年7月7日行政院  
院臺工字第1030035359號函核定修正

- 一、為執行中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法（以下簡稱經費處理辦法）第九條第二項之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱復建工程經費，指各級地方政府為應公共設施天然災害災後復原重建之需要，依經費處理辦法第五條規定，以年度編列之災害防救經費及經調整年度相關預算後，尚不足支應而報行政院協助之經費。
- 三、下列工程或項目不屬本要點適用之範圍，應由各級地方政府依災害防救法及經費處理辦法相關規定，或循年度預算程序辦理：
  - （一）災害消防、防汛、搶險、搶修等緊急搶救措施。
  - （二）土方清除、疏濬、機具設備、用地、拆遷補償等非工程項目，及景觀植栽。
  - （三）無具體保護對象或非屬公眾使用之設施。
  - （四）因年久失修等非天然災害造成之損失案件。
  - （五）道路工程中路樹、路燈、反射鏡及交通號誌等涉及交通安全，須於災後立即施作之措施。但須與復建工程一併施作者，得適用本要點而併入復建工程施作。
  - （六）經費處理辦法第二十條所定各級地方政府所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業。

前項第二款所稱機具設備，指得與主體結構分離而不須一併施工，於建築工程中非屬電氣、給排水、消防、瓦斯、空調、電梯等之設備。
- 四、各級地方政府於災害發生後應立即拍照存證，指定單位為單一聯絡窗口，依行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）規定格式填具相關



紀錄，以供查核，並即辦理規劃設計；所需財源，得本移緩濟急調整年度預算，或以災害準備金辦理，嗣後該規劃設計費並應適當調整至各該工程經費項下列支。

直轄市、縣（市）政府完成經費估算後，得按完成復建工程經費概算之案件順序，依經費處理辦法第六條規定工程會所定之表格格式，於災後一個月內彙整提報行政院，同時副知工程會、行政院主計總處及中央目的事業主管機關（以下簡稱中央主管機關）。

局部區域因道路中斷等不可抗力因素致無法查報災害，且已於前項期限內敘明理由函報行政院者，該部分復建經費得於災後二個月內彙整提報行政院，同時副知工程會、行政院主計總處及中央主管機關。

各機關有未依程序辦理或資料重複提報、不完備之情形，且未於限期內補正者，行政院得拒絕受理其申請。

預估復建工程經費未達新臺幣一千萬元案件之規劃設計，應以開口契約方式辦理為原則，並於每年四月三十日前完成當年度規劃設計開口契約之簽訂。

五、中央主管機關於收到提報資料後，應依下列程序辦理審議作業：

（一）提報復建工程經費未達新臺幣一千萬元之案件：

1、中央主管機關應即刻展開現勘抽查，最低抽查比率（依直轄市或縣（市）、提報批次及工程類別分開累計）如下：

- （1）十件以下：全數抽查現勘。
- （2）十一件至二十件：百分之四十。
- （3）二十一件至四十件：百分之三十。
- （4）四十一件至六十件：百分之二十。
- （5）六十一件至一百件：百分之十五。
- （6）一百零一件至五百件：百分之十。
- （7）五百零一件至一千件：百分之五。
- （8）一千零一件以上：百分之二。

2、未經抽查案件之核列經費總數，依當次所有未抽查案件提報經費總數及抽查案件核列比率計算，直轄市、縣（市）政府並應依經費處理辦法第十五條規定於期限內完成案件經費調整。

- (二) 提報復建工程經費達新臺幣一千萬元以上之案件，中央主管機關應即刻展開現勘審查。如確有道路中斷無法現勘者，得先予暫列。
- (三) 中央主管機關應於文到二星期內將復建工程經費審查結果報經費處理辦法第九條所定之專案審議小組統籌後，轉陳行政院，據以核算應撥補經費。如有重大災情等特殊情形時，工程會得延長作業期限。
- (四) 中央主管機關得邀請工程會、行政院主計總處與其他中央機關、專家學者或技師團體會同現地勘查，協助進行專業審查。

復建工程經費審查期間，各級地方政府應持續辦理各項工程規劃設計相關作業。

六、直轄市、縣（市）政府提報之復建工程，各工程類別之審議權責機關，劃分如下：

- (一) 水利工程：經濟部。
- (二) 觀光工程、公路系統工程：交通部。
- (三) 市區村里聯絡道路橋梁工程、建築工程、下水道工程、共同管道工程：內政部。
- (四) 水土保持工程、農地重劃區農水路工程、養殖漁業專區農水路工程、其他農路工程、林道工程、森林遊樂區設施工程、漁港工程：行政院農業委員會。
- (五) 學校工程：教育部。
- (六) 環境保護工程：行政院環境保護署。
- (七) 原住民族部落工程（含聯絡道、環境、飲（用）水工程）：原住民族委員會。

七、復建工程規劃設計及審查原則如下：

- (一) 本因地制宜、安全及生態保育原則，以恢復其原有功能為目的，非逕於原地原狀重建構造物。必要時得採即壞即修方式辦理復建。
- (二) 重複受災地點，得暫列復建工程經費，俟擬妥可行方案後再行辦理。
- (三) 需檢討整體規劃及其長程效益之工程，其先期規劃設計費，經納入復建工程經費審查作業範圍內者，工程經費原則上循年度預算程序辦理；其須列入復建工程辦理，且逾行政院核定經費之案件，應依

經費處理辦法第十六條規定辦理。

(四) 原屬重大天然災害之復建工程，如於完工前再因其他天然災害受損需辦理復建者，按原計畫相關規定檢討適當復建方案辦理。

(五) 水利設施復建工程之復建原則：

1、應配合相關治理計畫及規劃報告；如尚未依治理計畫完成整治之河段（渠道），則依現況、水理等，檢討適當之配置工法。

2、未經規劃之復建工程堤線佈設，不得與河爭地；已沖擴之河道，不得再回填原束洪寬度。

3、復建工程所在之河道（渠道），應針對致災原因確實檢討；為避免重複受災，得視狀況，併河道（渠道）疏濬、擴寬深槽、丁（順）壩挑流工或固床工等配合辦理；在已興建堤防及護岸系統保護之都會區及鄉（鎮）社區，應儘量保護該系統構造物之安全。

4、治理計畫線內，除水利設施及必要之跨河（渠道）構造物外，其他相關設施，不得撥補。

(六) 觀光設施復建工程應以風景特定區、風景區及觀光地區內既有遊憩服務設施之復建為限。

(七) 水土保持設施復建工程，應有具體保護對象，並經評估確有復建必要性後，以符合生態原則方式處理。

八、提報行政院撥補之復建工程，基本設計審查及完工期限應依下列規定辦理：

(一) 復建工程核定經費未達新臺幣一千萬元之案件，應於災害發生後八個月內完工。設計作業未依第四點以開口契約方式辦理者，其委託規劃設計勞務採購公告日期最遲不得逾災害發生後三個月。

(二) 復建工程核定經費達新臺幣一千萬元以上未達新臺幣五千萬元之案件，直轄市、縣（市）政府應於完成基本設計並審定後，將致災原因檢討、設計書圖及預定完工日期等提報中央主管機關審查。除有特殊原因經中央主管機關於審查結果中另行訂定完工期限者外，應於災害發生後十個月內完工。

(三) 復建工程核定經費達新臺幣五千萬元以上之案件，直轄市、縣（市）政府應於完成基本設計並審定後，將致災原因檢討、設計書圖及

預定完工日期等提報中央主管機關審查，並依核定之完工期限辦理。

(四) 無法於次年汛期前完工之案件，最遲應於次年汛期前完成必要保護措施。

中央主管機關依前項第二款、第三款完成基本設計審查後，應將審查結果副知工程會及行政院主計總處。如因災情擴大等原因，致須在行政院核定復建經費之外追加撥補經費者，直轄市、縣(市)政府應依經費處理辦法第十六條規定辦理。

九、工程主辦機關、直轄市、縣(市)政府應確實登錄「公共工程標案管理系統」，其中發包預算達公告金額以上之標案決標後，應於三日內依政府採購法規定刊登於政府採購公報，相關資料將自動轉入公共工程標案管理系統；發包預算未達公告金額之標案決標後，則應於三日內至公共工程標案管理系統新增標案。

直轄市、縣(市)政府及中央主管機關應建立復建工程執行管理機制，定期召開檢討會議，會議紀錄應副知工程會及行政院主計總處；屬地方政府召開者，其會議紀錄並應副知中央主管機關。

十、復建工程之註銷，應具體敘明原因、後續處理方式及對復建成效之影響，提報工程會，由工程會逕復原申請機關，並副知中央主管機關及行政院主計總處。

十一、未能依限完工之案件，除依下列程序申請完工期限展延，並經工程會同意外，均予以註銷：

(一) 直轄市、縣(市)政府如有因不可抗力因素致未能依限完工之復建工程，應具體敘明遭遇不可抗力因素之起始日期、影響天數，並檢附往來公文、協調會紀錄、氣候統計資料或相關責任檢討等佐證資料，依工程會規定格式報工程會審查。

(二) 復建工程完工期限展延申請提報期限以規定期限屆滿日之次日起算十五個工作天為限，逾期或資料檢附不全者，除有特殊原因並經工程會專案同意者外，均不予受理。

(三) 工程會審查後，應將審查結果逕復原提報機關，同時副知中央主管機關及行政院主計總處。

(四) 經工程會審查同意展延完工期限之復建工程，如因遭遇不可抗力

因素未能於展延期限內完工者，應依第一款及第二款規定再次申請展延。

前項第一款所稱不可抗力因素，指下列情形：

- (一) 民眾陳情或抗爭。
- (二) 已在規定期限內辦理勞務標或工程標招標經流標者。
- (三) 因災害擴大或實際需求須變更設計，致增加工期。
- (四) 配合其他工程暫無法施作。
- (五) 天候異常。
- (六) 其他特殊因素。

附件 1

(機關全銜) ○○年 (天然災害) 公共設施災後復建工程  
災害查估紀錄及復建經費概估

一、工程代碼：                    提報序號：                    核列序號：(核定後填列)

二、復建工程名稱：

三、災害發生日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

地點：\_\_\_\_\_鄉(鎮、市)\_\_\_\_\_村(里)

\_\_\_\_\_ (所在或鄰近之河溪、道路或顯著目標)

是否屬重複致災地點：否      是      \_\_\_\_\_年興建

四、初步查估結果：

(一) 是否符合中央補助原則 (請逐項檢核)

是	否	檢核項目
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬災害消防、防汛、搶險、搶修等緊急搶救措施。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬土方清除、疏濬、機具設備、用地、拆遷補償等非工程項目及景觀植栽。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬因年久失修等非天然災害造成之損失案件。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬道路工程中路樹、路燈、反射鏡及交通號誌等涉及交通安全，需於災後立即施作之措施。(若需與道路復建工程一併施作者，不在此限)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬公共造產或其他由各級政府所經營具有經濟價值之事業。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬私人設施。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬其他專案計畫之辦理項目。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有具體保護對象，且屬合法開發利用者。

註：若任一項目為「否」，不符中央補助原則，無需進行下列評估，請本於權責自籌經費辦理。

(二) 現況及災損情形概估：

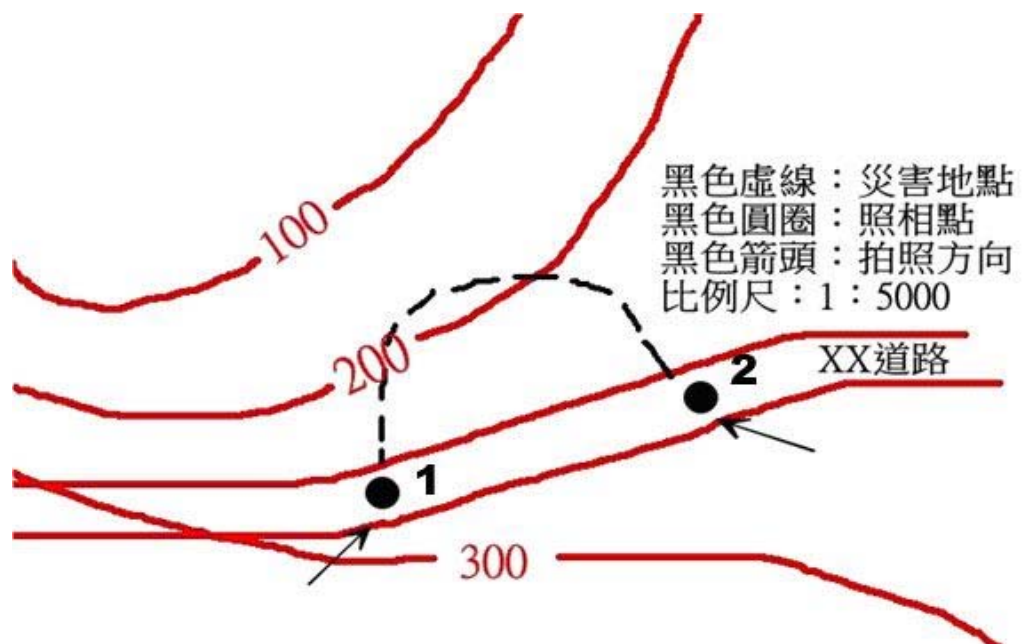
1. 原設計保護型式及災害前狀況說明（文字或圖示說明）

2. 位置簡圖：

(1) 建議底圖採用 1/5000 相片基本圖。

(2) 災害發生地點之道路名稱或河川名稱（含水流方向）請加強標示。

繪圖說明：以道路邊坡災害為例



3. 照片(建議擺放適當實體於圖幅中以顯示比例；每一災害點至少二張，並依需要增加照片數量)。

(災害遠照實況)

(災害近照實況)

衛星定位點：X座標\_\_\_\_\_ Y座標\_\_\_\_\_

4. 災損說明(如影響戶數、災害區域大小、預估經濟損失)。



5. 立即危險性之評估(以公共危險為主，可補充文字敘述，如：可能造成人民生命威脅…)

	5	4	3	2	1	
立即危險高						立即危險低

(三) 破壞模式與可能致災原因分析與檢討

破壞模式	致災原因
<input type="checkbox"/> 護岸、擋土牆崩坍 <input type="checkbox"/> 堤防破壞 <input type="checkbox"/> 河道內結構物破壞 <input type="checkbox"/> 介面破壞	<input type="checkbox"/> 水路流速過大，使基腳掏空或沖毀。 <input type="checkbox"/> 水路流速過大，護岸面被異物撞擊損毀。 <input type="checkbox"/> 水路流速過大，使護岸面被淘刷。 <input type="checkbox"/> 坡面無排水設施(自然邊坡) <input type="checkbox"/> 設計不足 <input type="checkbox"/> 坡面排水不良 <input type="checkbox"/> 道路排水不良 <input type="checkbox"/> 存在介面 <input type="checkbox"/> 水路流量過大造成溢流，使臨水構造物損壞。
<input type="checkbox"/> 道路上方邊坡擋土牆破壞 <input type="checkbox"/> 道路下方邊坡擋土牆破壞 <input type="checkbox"/> 整體性破壞 <input type="checkbox"/> 自然道路上方邊坡滑動 <input type="checkbox"/> 自然道路下方邊坡滑動	<input type="checkbox"/> 擋土結構強度不足 <input type="checkbox"/> 擋土牆長度不足 <input type="checkbox"/> 擋土牆高度不足 <input type="checkbox"/> 土質鬆軟 <input type="checkbox"/> 擋土牆排水不良 <input type="checkbox"/> 坡度過大
<input type="checkbox"/> 整跨落橋 <input type="checkbox"/> 橋墩基礎裸露 <input type="checkbox"/> 橋墩撞擊混凝土表面破裂 <input type="checkbox"/> 橋面傾斜 <input type="checkbox"/> 橋台翼牆破壞 <input type="checkbox"/> 橋梁大梁撞傷混凝土破裂 <input type="checkbox"/> 鋼筋裸露	<input type="checkbox"/> 洪水沖刷，橋墩傾斜 <input type="checkbox"/> 洪水沖刷掏空 <input type="checkbox"/> 洪水夾雜石塊撞擊 <input type="checkbox"/> 基礎部份掏空，橋墩位移 <input type="checkbox"/> 洪水沖刷基礎橋台背牆位移 <input type="checkbox"/> 翼牆與橋台旁防洪牆共構基礎遭洪水沖刷破壞

破壞模式	致災原因
<input type="checkbox"/> 橋梁大梁撞斷混凝土破裂 鋼筋裸露	<input type="checkbox"/> 洪水夾雜石塊，樹幹撞擊大梁
<input type="checkbox"/> 橋面護欄破裂	<input type="checkbox"/> 洪水淹沒橋面夾雜石塊撞擊
<input type="checkbox"/> 橋面路燈損壞排水管阻塞	<input type="checkbox"/> 洪水夾雜樹枝、垃圾阻塞，路燈 被颱風吹斷
<input type="checkbox"/> 其他(請敘述) _____	

(四) 復建計畫：(以實地勘查結果研擬復建方案，應包括復建工程內容、數量、單價、概念設計相關圖說及經費估算等)

1. 復建工程內容、數量及單價：

2. 初估總經費：

3. 概念設計示意圖說：

4. 其他補充事項：

提報機關：

承辦人	科(課)長

附件 2-1

(機關全銜) 年 (天然災害) 公共設施災後復建經費申請補助總表

單位：千元

工程類別	受災單位查估結果		災害準備金可支用數 (B)	受災單位可籌財源			申請中央補助數 (D)=(A)-(B)-(C)
	複查擬定數 (A)	案件數		調整年度預算數			
				業務或工作計畫名稱	編列數	本次調整數 (C)	
總計							

XX年度災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表

單位：千元

地方政府別：XX直轄市或XX縣(市)政府或XX鄉(鎮、市)公所

災害準備金 及相同性質 經費之編列數	金額(2)		動支原因	動支依據		尚可支用數 (3)=(1)-(2)	依災害防救法第43條規定調整年度預算數支應救災經費情形 (含調整支應災害救助、緊急搶救及復建經費等)
	動支數	實際支付數 (或發包數)		符合審查原則 第3點第X款 (1至7款)規定	有無發訂開口 契約(已簽訂者 請填√)		
	動支日期	動支數	實際支付數 (或發包數)	業務或工 作計畫名 稱	支用項目	調整支應數 (實際支付數 或發包數)	備註說明
XXXX	XXXX	XXXX			XXX		例如：其中***元 於災害準備金支應， 另***元於本計畫 調整支應。
年度總預算歲出 總額	XXXX	XXXX	XXXXXX	1.	√	XXX	
XXXX	:	:	:	:	:		
XXXX	:	:	:	:	:		
災害準備金 及相同性質 經費之編列數(1) (年度總預算歲 出總額1%)							
XXXX							

註：1.本表係依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第10條及「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第2點、第5點規定辦理。  
 2.「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第3點第1-7款，分別為：(1)依災害防救法第48條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。(2)災區各項緊急搶救所需相關費用。(3)搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。(4)購置災民緊急救濟必需品等費用。(5)購置或租賃緊急救災工作必需品、器材或設備等費用。(6)災區環境清理或消毒等相關費用。(7)災區復建經費。  
 3.各級地方政府災害準備金支用金額之填列，應依「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」規定，其中災民救助金及緊急搶救經費應填列實際支付數，復建經費按實際發包數填列，且上半年6月份按季，下半年7至10月份按季，並於次季(月)15日前，上傳全國主計網ebAS(ftp://ebas.gov.tw)資料搜集系統。  
 4.本表有關動支日期、金額及原因等應依序逐項查填，至當年度曾請求中央協助災害救助經費之各級地方政府，依「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第5點及第6點規定，應於當年12月25日前檢附本表及相關證明資料(如災害準備金動支案發文、契約書影本、付款證明等)，函報行政院主計總處審查。  
 5.本表所填列「調整年度預算數支應救災經費情形」將據以作為「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第13條規定，核列未達50%得調減復建經費應撥補數額並改由各該直轄市或縣市政府自籌財源支應之認定依據(按其附帶條件為未移緩濟急調整年度預算辦理救災工作者)。

(機關全銜) 年(天然災害) 公共設施災害復建經費申請補助明細表

工程類別：

單位：(千元)

機關代碼	工程代碼	優先順序	復建工程名稱	災害地點		初步查估結果 現況、災損情形、成因概述	直轄市及縣(市)政府 複查結果		審查機關意見		衛星定位點			是否 重複 致災	
				鄉(鎮市) 村(里)	復建工程內容 及數量單價		復建 經費	建議 經費	審查意見	X座標	Y座標	座標 系統			
合計															

製表單位承辦人

製表單位主管

機關首長

- 備註：1.由申請機關彙整填列，以A4橫式列印。  
 2.機關代碼：人事行政局統一規定之代碼(10碼)  
 3.工程代碼表：

工程類別	代碼	中央主管機關	所屬工程機關
水利工程	A 1	經濟部	水利署
觀光工程	B 1		觀光局
道路橋樑工程		交通部	
(1)公路系統工程	C 1		公路總局
(2)市區村里連絡道路橋樑工程	C 2		
建築工程	D 1	內政部	營建署
下水道工程	E 1		
共同管道工程	F 1		
水土保持工程	G 1		水土保持局
農水路工程			
(1)農地重劃區農水路工	H 1		農田水利處
(2)養殖漁業專區農水路	H 2		漁業署
(3)其他農水路工程	H 3	行政院農業委員會	水土保持局
林道工程	I 1		
森林遊樂區設施工程	J 1		林務局
漁港工程	K 1		漁業署
學校工程	L 1	教育部	
環保工程	M 1	行政院環境保護署	
原住民族部落工程(含聯絡道、環境、飲(用)水工	N 1	行政院原住民族委員會	

- 4.優先順序共三碼，依001、002...順序填寫。

○○縣○○年○○災害因不可抗力因素致未依限完工且須展延之復建工程案件彙總表

因不可抗力因素致未依限完工之工程	工程類別	件數	核定經費
一、民眾陳情或抗爭。			
二、已在規定期限內辦理勞務標或工程標招標經流標者。	小計		
三、因災害擴大或實際需求須變更設計，致增加工期。	小計		
四、配合其他工程暫無法施作。	小計		
五、天候異常。	小計		
六、其他特殊因素。	小計		
總計	小計		

○○縣○○年○○災害因不可抗力因素致未依限完工且須展延之復建工程案件明細表

機關代碼	工程代碼	優先順序	災害地點	復建工程名稱	核定經費	行政院規定之完工	預定展延之完工日	辦理狀況	展延條件
								決標日期： 契約開工日期： 契約完工日期： 實際開工日期： 預定完工日期： 不計工期天數： 原因分析： ..... (請視需要增加說明項目)	

註：1. 展延條件以下列6項之一為限：

- (1) 民眾陳情或抗爭。
- (2) 已在規定期限內辦理勞務標或工程標招標經流標者。
- (3) 因災害擴大或實際需求變更設計，致增加工期。
- (4) 配合其他工程暫無法施作。
- (5) 天候異常。
- (6) 其他特殊因素。

2. 辦理狀況請填列各作業階段日期（如工程決標日期、契約預定開工日期、契約預定完工日期、實際開工日期或實際完工日期等）、契約工期天數、已依契約規定審查通過之不計工期天數及原因分析等。



# 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 101 年 3 月 5 日行政院  
院授人法字第 1010027206 號函修正  
中華民國 104 年 12 月 21 日行政院  
院授人組字第 10400551661 號函修正

- 一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）善用民間資源與活力，活化公務人力運用，降低政府財政負擔，提升公共服務效率及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱主管機關，指中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
- 三、各機關業務除涉及公權力委託民間辦理案件，應依相關法令規定辦理外，屬公共服務或執行性質，經主管機關評估適合委託民間辦理（以下簡稱委外）者，得委外辦理。

主管機關及本院指定之機關，應依本要點分別辦理督導、評鑑各機關委外辦理情形。

- 四、各機關業務委外之方式如下：

（一）整體業務委外：各機關得將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二）部分業務委外：各機關得檢討將下列業務委外：

- 1、內部事務或服務：各機關內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間機構辦理。
- 2、輔助行政：各機關得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

- 五、為落實推動各機關業務委外事宜，除各主管機關已另訂推動機制外，由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）負責協調推動相關事宜。但已列入本院促進民間參與公共建設推動委員會列管之案件，由該會負責列管。

各主管機關及所屬各機關應分別組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為召集人，負責策劃督導。

主管機關應每年檢討本機關及所屬各機關辦理委外情形。

各機關辦理業務委外作業遇有窒礙情形時，主管機關應先協助解決，必要時得視案件類型，由主管機關洽請相關機關協助。

所屬同類型機關較多之主管機關，得邀請學者、專家，擔任專案小組成員。

六、各機關辦理整體業務委外時，應依委託案件性質，於契約中明定受託之民間機構負擔機關原應執行之主要公共任務；並約定如遇重大災變或情勢變更，須由受託之民間機構提供公共服務時，該民間機構應予配合，不得拒絕、規避或妨礙。

七、各機關得依下列程序辦理委外作業：

(一) 檢討委託民間辦理項目：各機關之專案小組應通盤檢討適合委外之業務，評估其可行性及經濟效益，擬訂實施時程，報請主管機關核定。但主管機關得視需要，就第四點第二款所定部分業務委外案件訂定授權條件，由各機關自行辦理。

(二) 決定委託民間辦理方式：各機關應依促進民間參與公共建設法、政府採購法、民法、國有財產法等相關法規，評估業務委外辦理之適法性。

(三) 訂定委託契約：各機關業務委外，應與受託之民間機構依相關法令訂定適當契約或相關文件；又各機關委託民間機構執行公共任務之項目，應明定於雙方簽訂之契約中。

(四) 監督查核：各機關業務委外，應依契約規定及內部控制制度，對受託之民間機構進行監督及查核，其方式得由各機關於契約中約定實施定期或不定期之查核（含書面報告及實地查核等方式），相關查核報告並得要求受託之民間機構提供量化及質化面向評估指標及結果。

八、主管機關督導，至少應包含下列項目：

(一) 契約履行情形：主管機關應建立簽約前、議約談判及簽約後之合約管理機制，並確實督導所屬各機關之履約管理情形。

(二) 人力運用狀況：確實檢討委外前後人力消長情形，督導所屬各機關人力合理配置與運用。

(三) 經費收支情形：評估委外前後經費運用狀況，督導所屬各機關提

升財務運用效能。

- (四) 查核報告之複查：主管機關得複查所屬各機關提供之查核報告；其複查項目應包括公共任務之執行、委外前後服務品質及績效差異、政府資源之妥適運用等項目，督導及查核結果得作為日後是否繼續委外之參據。

九、各機關推動業務委外後，其相對節餘之人力，除因性質特殊，須專案提報計畫送行政院核定者外，應依下列原則辦理：

- (一) 適當安置：由主管機關依其所具資格、專長等條件，予以安置至其他需用機關；專長未能符合者，應施予專長轉換訓練後安置之。

- (二) 優惠退離：依現職員工優惠退離措施辦理。

十、各機關於辦理業務時，經依中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）先就所掌理業務實際需要及消長情形，調整所屬機關（單位）現有人力之配置，或推動工作簡化、業務資訊化等方式因應後，如現有人力仍無法負荷時，得優先評估委外之可行性；如辦理委外時，並應將檢討委外後之節餘人力，配置至其他新增業務或由主管機關依總員額法規定，調配至其他有業務需要之所屬機關（單位）。

籌備中機關之業務性質經評估後得委外者，應即檢討規劃委外，不得再以機關成立之規模請增員額。

十一、各機關推動業務委外，如有編列委託經費之需求，得提報各主管機關審查通過後，於所獲中程歲出概算額度範圍內，優先編列。

十二、各機關整體業務委外案件，應於每年六、十二月底前將辦理情形送人事總處，其格式如附表；各機關部分業務委外案件，由主管機關自行列管。

為瞭解各機關推動業務委外情形，得由人事總處會同本院綜合業務處、主計總處、國家發展委員會及公共工程委員會等機關及學者、專家組成評鑑小組實施評鑑，其評鑑方式、項目及結論管考如下：

- (一) 評鑑方式：以實地評鑑為原則，必要時得採書面評鑑。

- (二) 評鑑項目：評鑑重點項目包含委外前後公共任務執行情形、人力

配置消長、經費編列情形、委外效益、履約管理及內部控制制度等。

(三) 評鑑結論管考：由評鑑小組依評鑑結果進行會商，並提出評鑑結論，經本院核定後，送受評機關據以執行，受評機關應於每半年將執行情形送人事總處列管。

各機關推動業務委外情形，列入機關考成及人事業務績效考核之重要參考。

十三、各機關推動業務委外後，所節餘之人力與經費，以及有功人員獎勵措施如下：

(一) 人力方面：

1、為鼓勵各機關推動業務委外，並加速人員精簡之推動，得比照總員額法第七條第四項之規定，於實際精簡人力（即以其他適當職缺安置或辦理優惠退離）最高百分之二十範圍內，由人事總處配合次年度預算員額審查，並由本院核定分配予各該主管機關運用。

2、屬整體業務委外，經本院專案核給保留運用之人力，由各主管機關統籌調配；屬部分業務委外，經核給保留運用之人力，由各該機關自行考量配置。

3、業務經主管機關核定委外，人員採出缺不補方式逐步裁減者，為維持服務不中輟，所遺職缺，得聘僱人員，聘期至業務實際交付委外時止。

(二) 經費方面：各機關推動業務委外所撙節之經費，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或評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，由各主管機關或本院追究相關人

員行政責任。。

十五、各機關業務性質適合以行政法人或財團法人型態運作者，得以改制或新設為行政法人或財團法人方式辦理。

各級地方自治團體之地方行政機關及其所屬機關、立法機關，其業務擬委託民間辦理者，得準用本要點之規定。

(主管機關名稱) 及所屬機關推動業務委託民間辦理情形調查表

填報日期： 年 月 日

主管機關	委託機關	委託民間辦理之標的(建物、土地、設施或機關)	法令依據	預定完成期限(年月日)		目前執行進度(%)	(預期)效益分析											
				完成簽約時間	期中各階段辦理期程		節省經費(萬元)		委託民間辦理		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	實際精簡人力(e)	委託民間辦理後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「整體業務委外」類，並屬各該報送期間（半年）內新增簽約或未來規劃委託民間辦理案例（已著手規劃推動，尚未完成簽約，進度未達100%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、民法、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「委託民間辦理前一政府自辦預估投入人力」欄即可，若個案前由政府自行經營或辦理，則請加填委託民間辦理後效益相關資料（含「實際精簡人力」、「調整移撥辦理其他業務之人力」及「小計」等欄）。

# 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中華民國 101 年 12 月 28 日行政院  
院授主預字第 1010102887A 號令修正  
中華民國 102 年 9 月 4 日行政院  
院授主預字第 1020102230A 號令修正  
中華民國 105 年 1 月 4 日行政院  
院授主預字第 1040102877A 號令修正  
中華民國 105 年 9 月 14 日行政院  
院授主預字第 1050102091A 號令修正

第一條 本辦法依財政收支劃分法第三十條第二項及地方制度法第六十九條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法之用詞，定義如下：

一、準用直轄市規定之縣：指依地方制度法第四條第二項準用直轄市規定之縣。

二、基本財政收支差短：指基本財政支出扣除基本財政收入後之數額。

三、基本財政支出，指下列七目金額之合計數：

(一)正式編制人員人事費：指正式編制人員本俸、加給、生活津貼、退休撫卹金及保險費之合計數。

(二)正式編制警政、消防人員超勤加班費。

(三)依國民年金法、農民健康保險條例、老年農民福利津貼暫行條例及中低收入老人生活津貼發給辦法之相關規定，應由各直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府負擔之社會保險及社會福利費用。

(四)基本辦公費及員警服裝費：按正式人員員額數及中央核定標準編列。

(五)依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及村里長費用。

(六)依公教人員保險法規定，應由受分配地方政府負擔之私立學校教職員保險費補助。

(七)對於公立醫療院所之補助經費。

四、基本財政收入：指稅課收入扣除依地方稅法通則徵收之稅課收入後之數額。稅課收入由行政院主計總處洽商財政部參酌以往年度實徵情形及經濟成長趨勢等檢討估列。



五、自有財源比率：指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

第三條 中央為謀全國之經濟平衡發展，得視直轄市及縣（市）政府財政收支狀況，由國庫就下列事項酌予補助：

一、一般性補助款補助事項，包括直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短與定額設算之教育、社會福利及基本設施等補助經費。

二、計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

（一）計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

（二）跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之建設計畫。

（三）具有示範性作用之重大建設計畫。

（四）因應中央重大政策或建設，需由直轄市或縣（市）政府配合辦理之事項。

三、中央對於直轄市及縣（市）政府重大事項之專案補助款。

中央對下列事項應優先予以補助：

一、前項第一款規定之直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短。

二、對於跨區域之建設計畫或合作事項。

第四條 中央依前條第一項第一款規定定額設算之補助經費及第三款之專案補助款，得視實際需要，限定其支用範圍、支出用途或應優先辦理之施政項目及內容，受補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府如有違反前述限制規定者，中央得就其違反部分予以停撥或扣減當年度或以後年度一般性補助款。

前項補助經費之分配方式，由行政院主計總處另定之。

第五條 中央為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項及地方制度法第七十一條第二項所規定之事項，得就直轄市與縣（市）政府施政計畫之執行效能、年度預算編製或執行情形、相關開源節流績效等進行監督及考核，並得依考核結果增加或減少當年度或以後年度一般性補助款；考核規定，由行政院定之。

前項直轄市及縣（市）政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

一、縣政府應依財政收支劃分法第三十一條及地方制度法第六十九條

第三項規定，並本公開及公平合理原則訂定對鄉（鎮、市）公所之補助辦法，明定補助項目、補助對象、補助比率及處理原則。

二、直轄市及縣(市)政府對於直轄市及縣(市)議員所提之地方建設建議事項，應規定其範圍與透明公開之審議程序及客觀之審議標準，不得以定額分配方式處理；實際執行時，應確實依預算法及政府採購法等相關規定辦理，並將辦理情形於行政院主計總處規定期限內函送該總處。

三、直轄市及縣(市)政府對於民間團體之補(捐)助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得以定額分配或墊付方式處理；如有涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

第六條 中央為瞭解直轄市及縣(市)與其所轄鄉(鎮、市)之財政狀況及補助經費支用情形，得請直轄市及縣(市)政府提供相關預、決算資料與縣統籌分配稅款分配辦法及縣對鄉(鎮、市)公所之補助辦法，直轄市及縣(市)政府不得拒絕；其不予提供時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

第七條 中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，除第三條第一項第三款之專案補助款、第九條所定之酌予補助事項及專案報經行政院核准者外，其補助事項及最高補助比率應依附表一所定辦理。

第八條 中央對直轄市及縣(市)政府之計畫型補助款，應依財力級次給予不同補助比率，除臺北市政府列為第一級外，其餘直轄市及縣(市)政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，並依序平均分列級次如下：

一、直轄市政府列為第二級至第三級。

二、縣(市)政府列為第三級至第五級。

前項直轄市及縣(市)政府之財力級次，於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間列為第五級。

機制運作期間列為第五級。第一項平均值，由行政院主計總處每三年檢討一次。

第九條 中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，得就附表二所

定事項酌予補助。

前項酌予補助事項，應依下列規定辦理：

- 一、中央應依前條規定之財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。
- 二、中央政府各主管機關應就補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等訂定處理原則。

第十條 第七條及前條所定中央對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，其補助方式如下：

- 一、應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。
- 二、計畫核定後市價如有調漲，其調漲部分應由受補助之直轄市、縣（市）政府自行負擔。
- 三、計畫核定過程中，如經查明市價之變動有異常時，中央對於不合理增加之土地取得費用，不予補助。

第十一條 中央政府各主管機關於直轄市及縣（市）政府辦理下列事項具有顯著績效時，得調增其計畫型補助款之補助比率，不受第七條及第九條補助比率之限制：

- 一、促進民間參與公共建設。
- 二、配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資。

前項第二款之投資屬高污染性產業者，應優先調增其補助比率。

第十二條 直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央應視實際情形酌予減列或減撥補助款：

- 一、年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理。
- 二、有依法得徵收之財源而不徵收。

第十三條 直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央得自以後年度對各該政府補助款中予以扣減部分補助款抵充：

- 一、未依財政收支劃分法第三十七條第二項、第三項及相關法律規定負擔應負擔之經費。
- 二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付被代行處理應負擔之費用。

第十四條 中央政府各主管機關對直轄市、縣(市)政府申請計畫型補助款，應依下列規定辦理：

- 一、於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比標準及財務計畫檢核基礎等規範，通知直轄市、縣(市)政府於一定期限內提出申請，並副知相關鄉(鎮、市)公所及學校。
- 二、對於直轄市、縣(市)政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄鄉(鎮、市)、區與學校補助之周延性及合理性，經審核結果具周延性及合理性者，再邀集相關人員依前款所定規範進行審查、評比及檢核作業。
- 三、依前款完成審查後，應就直轄市、縣(市)政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序依序補助。
- 四、對於前款所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，另副知相關鄉(鎮、市)公所及學校，並於網站公告。

直轄市、縣(市)政府執行補助計畫時，如有未依中央政府各主管機關規定編列或撥付應分擔款，或執行績效不佳等情形者，各該主管機關得縮減或取消補助，並由原未獲補助之計畫項目依序遞補。

第十五條 中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定；其管考內容及方式如下：

- 一、明定補助計畫之辦理期程及完成期限。
- 二、訂定補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期進行書面或實地查核。
- 三、前款查核之項目，包括計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之直轄市、縣(市)政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等。

中央政府各機關辦理之管考結果，應於年度終了後三個月內在該機關網站公布，並得作為增加或減少對各該直轄市、縣(市)政府以

後年度計畫型補助款補助額度之參據。

第十六條 中央政府各主管機關應就下列對直轄市、縣（市）政府計畫型補助款相關補助規定，於訂定或修正後一個月內，函送行政院備查：

- 一、酌予補助事項之處理原則。
- 二、計畫審查與評比標準、財務計畫檢核基礎等規範及作業程序。
- 三、共同性或個別計畫之管考規定。

第十七條 中央政府各主管機關應依照中央政府總預算編製辦法及相關先期作業規定，完成規劃及評估作業並經行政院核定後，再行編列計畫型補助款納入年度預算。

第十八條 一般性補助款應編列於「補助直轄市及縣市政府」預算科目項下，連同第三條第一項第三款之專案補助款，各受補助之直轄市、縣（市）政府應相對列入其地方預算。

計畫型補助款應編列於中央政府各機關預算項下；中央政府各機關應於補助額度確定後，即先估列直轄市、縣（市）政府分配金額，並於會計年度開始四個月前通知直轄市、縣（市）政府列入其地方預算。直轄市、縣（市）政府編列補助收入時，應註明編列依據，否則不得編列。

前項補助款，直轄市、縣（市）政府應相對編足分擔款，並依計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用補助款或將補助款移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

中央政府各機關有下列情形之一，未能於第二項規定期限內通知直轄市、縣（市）政府時，應敘明理由連同補助項目及金額函報主管機關轉行政院備查：

- 一、補助款須於年度進行中，方可依第十四條第一項各款辦理之評比結果，估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。
- 二、補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。
- 三、補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。

第十九條 中央對直轄市、縣（市）政府補助款之撥付及執行，除應依各年度中央政府各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，計畫型補助

款並依下列原則處理：

- 一、中央政府各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知直轄市、縣(市)政府。
- 二、各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，該受補助之直轄市、縣(市)政府得免予繳回。
- 三、直轄市、縣(市)政府辦理中央政府各機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。
- 四、縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所如有中央補助款未予轉撥情形，經中央政府主管機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合中央重大政策或建設事項，應於一定期間內完成者，中央政府各機關得逕撥各鄉(鎮、市)公所；逕撥後之處理原則比照前三款規定辦理。已撥縣政府之款項應予以追繳；縣政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵充。

第二十條 中央政府各主管機關對直轄市、縣(市)政府未及事先列入其年度預算之補助款，如為因應下列事項，得同意受補助之直轄市、縣(市)政府以代收代付方式執行，並副知行政院主計總處及審計部：

- 一、災害或緊急事項。
- 二、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。
- 三、中央政府各主管機關依第十四條第一項各款辦理之評比結果，且已依第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

直轄市、縣(市)政府對於依前項規定以代收代付方式執行之補助款，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。

第二十一條 第十一條至第十九條規定之細部作業，行政院主計總處得會商中央各主管機關訂定一致性之處理規定。

第二十二條 本辦法中華民國一百零二年一月一日施行前，中央政府各

機關對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，除已發生契約責任或權責之計畫，仍依原核定案辦理外，其餘應依本辦法之規定辦理；凡非屬本辦法規定得予補助事項範圍者，中央政府各機關均不得再行編列。

第二十三條 中央政府附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本辦法之規定。

直轄市、縣(市)政府於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間，執行中央計畫型補助款及編列或撥付分擔款，依該控管機制及行政院核定之相關配套措施辦理部分，不適用第十四條第二項及第十八條第三項規定。

第二十四條 本辦法除第二條第三款第三目自中華民國一百零一年七月一日施行、第十條第二項自一百零一年九月一日施行外，自一百零二年一月一日施行。

本辦法修正條文除中華民國一百零五年一月四日修正發布之第二十三條條文自一百零四年七月十五日施行、一百零五年九月十四日修正發布之條文自一百零六年一月一日施行外，自發布日施行。

附表一、中央對直轄市與縣(市)政府補助事項及最高補助比率

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	
客家委員會	推動客家文化保存及客庄建設計畫	-	78	84	86	90	
內政部	污水下水道工程計畫	-	88	92	94	98	
內政部	地籍圖重測計畫	-	85	89	91	95	
內政部、交通部	生活圈道路交通系統建設計畫	-	73	82	84	88	
內政部	聯合辦公大樓興建計畫	-	35	48	52	65	最高以補助新臺幣十億元為上限。
內政部	國土資訊系統計畫	-	78	84	86	90	
內政部	農村社區土地重劃工程費	-	77	80	82	86	
經濟部	縣(市)管河川防洪設施及區域排水重要建設計畫	-	70	78	82	90	
經濟部	無自來水地區供水改善計畫	-	65	69	71	75	
交通部	大眾捷運系統規劃及建設計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	
交通部	都會區鐵路立體化計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	行政院於審查各年度中央重大公共建設計畫時，可由交通部就鐵路地下化工程之補助比率酌予調降，以提高地方政府選擇高架化之誘因，減輕政府財務負擔。
交通部	都會區快速道路系統建設計畫	-	50	-	-	-	本項僅限於補助高雄市政



							府。
交通部	高、快速公路交流道連絡道路改善工程計畫	-	73	82	84	88	
行政院農業委員會	動物保護推動及畜禽產銷計畫	-	85	89	91	95	
行政院農業委員會	發展地方農業產業文化及發展休閒農業計畫	-	85	89	91	95	

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

附表二、中央對直轄市及縣(市)政府酌予補助事項

機關名稱	補助事項	補助比率				
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級
原住民族委員會	原住民族重要建設及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方警政之設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方消防設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
交通部	大眾運輸偏遠路線營運虧損補貼	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院環境保護署	加強地方環保設施及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	長期照顧計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	興建社會福利設施工程及充實設施設備計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	醫療保健重要計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院農業委員會	農、漁業重要建設計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
教育部及文化部	均衡或提升地方教育與體育水準及文化專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第九條、第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

# 中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點

中華民國 99 年 12 月 27 日行政院  
院授主忠六字第 0990007815 號函修正  
中華民國 102 年 12 月 30 日行政院  
院授主預補字第 1020103326 號函修正  
中華民國 104 年 2 月 17 日行政院  
院授主預補字第 1040100354 號函修正

- 一、本要點依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第五條第一項規定訂定之。
- 二、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算考核之範圍如下：
  - (一)社會福利：社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
  - (二)教育：教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
  - (三)基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
  - (四)財政績效與年度預算編製及執行情形。
- 三、直轄市、縣(市)政府社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由衛生福利部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：
  - (一)社會福利施政計畫實施績效。
  - (二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之社會福利補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
  - (三)社會福利經費自籌款編列情形。
  - (四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。
- 四、直轄市、縣(市)政府教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由教育部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：
  - (一)教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形。
  - (二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之教育補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
  - (三)有無依中央核定之應編列數及應分擔數編列年度預算。
  - (四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。
- 五、直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情

形之考核，由國家發展委員會與主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

- (一)基本設施計畫實施績效。
- (二)中央基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形。
- (三)中央限定用途或納入指定辦理施政項目之基本設施補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
- (四)直轄市、縣(市)政府對於直轄市、縣(市)議員所提地方建設建議事項，有無依下列規定辦理：
  1. 建議事項如涉及財物、工程或勞務之採購，應由直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市)公所依政府採購法等相關規定辦理。
  2. 建議事項應由直轄市、縣(市)政府循預算規定程序編列預算辦理，不得採定額分配方式處理。
  3. 直轄市、縣(市)政府應定期將直轄市、縣(市)議員建議事項辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣(市)政府網站中公布。
- (五)直轄市、縣(市)政府依其職權或依直轄市、縣(市)議員所提建議，對於民間團體之補(捐)助，有無依下列規定辦理：
  1. 補(捐)助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
  2. 補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。
  3. 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
  4. 直轄市、縣(市)政府對下列民間團體之補(捐)助不適用前目規定：
    - (1)依法令規定接受直轄市、縣(市)政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
    - (2)經主管機關依法許可設立之工會(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。

5. 直轄市、縣(市)政府應定期將受其補(捐)助之民間團體名稱、補(捐)助項目、累積補(捐)助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣(市)政府網站中公布。

(六) 縣對所轄鄉(鎮、市)之縣統籌分配稅款分配，有無依財政收支劃分法相關規定辦理。

(七) 其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

六、直轄市、縣(市)政府財政績效與年度預算編製及執行情形之考核，由財政部及行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一) 年度債務管理績效。

(二) 開源部分：

1. 各項開源行政業務與計畫規劃及執行之考核。

2. 開源績效執行率考核。

3. 私劣菸酒查緝績效。

4. 地方欠稅清理情形。

5. 房屋稅稅收努力程度。

6. 其他具有績效之開源措施辦理情形。

(三) 節流部分：

1. 年度資本支出計畫預算執行進度及其保留之比率。

2. 人事費摶節情形。

3. 其他具有績效之節流措施辦理情形。

(四) 開源節流績優案例。

(五) 年度預算編製及執行情形：

1. 年度總預算案是否收支平衡與年度歲入、歲出預算或決算數額變化情形。

2. 具有共同性質之支出項目及社會福利措施，未依中央及地方政府預算籌編原則相關規定編列情形。

3. 補助收入未依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列情形。

4. 對於依法律應編列或負擔之經費有無如數編列、執行，及以前年度

積欠款清償情形。

5. 中央補助款撥付予所屬學校及所轄鄉(鎮、市)公所情形。

6. 委託或補助社會福利團體辦理之社會福利計畫付款情形。

7. 其他年度預算編製及執行情形。

(六)對於所屬區、學校與所轄鄉(鎮、市)之補助或年度預算收支管考情形。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

七、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算之考核，採書面或實地考核方式辦理。中央各主辦考核機關應事先將考核項目及作業程序，通知各直轄市、縣(市)政府，並得視考核作業需要，請直轄市、縣(市)政府於規定期限內提供或查填報表及相關資料；其不予配合時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

八、中央各主辦考核機關於辦理考核時，得視實際需要，洽請中央各業務主管機關協助辦理或邀集相關專家、學者共同參與。

九、中央各主辦考核機關應視考核項目性質，分別訂定考核作業期程，並依上述期程，將考核結果函送行政院主計總處彙整後，陳報行政院。

十、行政院得按下列各款規定評定各直轄市、縣(市)政府考核成績，並據以增加或減少其當年度或以後年度所獲之一般性補助款：

(一)社會福利：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 衛生福利部依第三點第一款主辦之社會福利施政計畫實施績效及第四款主辦之考核項目。

2. 行政院主計總處依第三點第二款及第四款主辦之考核項目。

3. 衛生福利部及行政院主計總處依第三點第三款共同主辦之社會福利經費自籌款編列情形。

(二)教育：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 教育部依第四點第一款主辦之教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形及第四款主辦之考核項目。

2. 行政院主計總處依第四點第二款及第四款主辦之考核項目。

3. 教育部及行政院主計總處依第四點第三款共同主辦之有無依中央核定之應編列數與應分擔數編列年度預算。

(三)直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 國家發展委員會依第五點第一款主辦之基本設施計畫執行效能。
2. 財政部依第五點第六款主辦之縣統籌分配稅款分配情形。
3. 行政院主計總處依第五點第三款至第五款主辦之考核項目。
4. 中央相關主管機關依第五點第二款主辦之基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形，及依第七款主辦之考核項目。

(四)財政績效與年度預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 財政部依第六點第一款主辦之年度債務管理績效、依第二款主辦之開源績效、依第四款主辦之開源節流績優案例及依第七款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第六點第三款及第五款至第七款主辦之考核項目。
3. 中央相關主管機關依第六點第七款主辦之考核項目。

十一、各直轄市、縣(市)政府得依考核結果，對所屬單位或相關人員辦理獎懲。

# 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

中華民國 99 年 11 月 29 日行政院公共工程委員會  
工程企字第 09900450830 號令、行政院主計總處  
處會字第 0990006918B 號令會銜修正發布

第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第四項規定訂定之。

第二條 機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。

第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。

第四條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。

前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

第五條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：

- 一、未設主（會）計單位及有關單位。
- 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
- 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。
- 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
- 五、地區偏遠，無人員可供分派。
- 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
- 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。
- 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
- 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
- 十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。



十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。

十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。

十三、無廠商投標而流標。

第六條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

一、廠商提出異議或申訴。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第七條 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

第八條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

第九條 本辦法自發布日施行。

# 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 103 年 12 月 16 日行政院  
院授主預字第 1030102926 號函訂頒

- 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）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。
  - （二）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、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
  - （三）各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種。
- 三、中央政府二級或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校首(校)長新購之專用車，其排氣量分別不得超過二千五百 CC、二千 CC 及一千八百 CC；一般公務小客車，其排氣量不得超過一千八百 CC。
- 四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度中央政府總預算所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。
- 五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。
- 六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。

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)因短程洽公而現有之公務車輛不敷調派支援者，得覈實報支短程車資。

(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。

九、各機關租賃各種公務車輛，鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種。

各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度中央政府總預算所定各種公務車輛之編列標準；其中公務小客車之排氣量並不得超過一千八百CC。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不受前項規定排氣量之限制。

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

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、國營事業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補助經費購置車輛，準用本要點之規定。

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

# 中央政府各機關工程管理費支用要點

中華民國100年12月7日行政院

院授工技字第10000462720號函修正

- 一、中央政府各機關工程管理費之支用，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 二、本要點所稱工程管理費，指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用。
- 三、工程管理費之支用項目如下：
  - (一)工作人員差旅費、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
  - (二)因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
  - (三)工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。
  - (四)工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
  - (五)工程車輛之修護、油料及租用費用。
  - (六)工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
  - (七)建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
  - (八)評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
  - (九)工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
  - (十)特殊支援慰勞費用。
  - (十一)工程獎金。
  - (十二)其他工程管理所必需之費用。
- 四、各機關提列工程管理費之百分比如下：
  - (一)委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其工程管理費提列百分比如下表：

工程結算總價	最高標準	備註
500萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準得專案提請行政院調整。
超過500萬元至2,500萬元部分	1.5%	
超過2,500萬元至1億元部分	1.0%	
超過1億元至5億元部分	0.7%	
超過5億元部分	0.5%	

(二)自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「公共工程(不包括建築物工程)建造費用百分比上限參考表」所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

五、工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

六、工程委託專案管理時，其工程管理費應照第四點所定工程管理費之百分之七十提列。

七、中央政府之工程，委請地方政府辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

八、直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。

# 各級政府機關特別費支用規定

中華民國95年12月29日行政院

院授主忠字第0950007913號函訂定

主旨：茲訂定各級政府機關特別費支用規定如說明，並自96 年度起實施，請查照並轉知所屬機關。

說明：

一、旨揭各級政府機關特別費支用規定如下：

(一)使用範圍：

- 1、贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。
- 2、對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。
- 3、對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

(二)報支手續：

- 1、特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
- 2、特別費原始憑證應註明用途或案據。

(三)預算執行：

- 1、各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
- 2、凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中1 個職務(本職或兼職)支用特別費。

二、至本院95年11月9日院授主忠字第0950006664A 號函頒各級政府機關及民意機關首長、副首長等人員特別費支用規定，停止適用。

## 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 93 年 9 月 30 日行政院  
院授主忠字第 0930006127 號函修正  
中華民國 104 年 7 月 15 日行政院  
院授主預字第 1040101385A 號函修正  
中華民國 105 年 12 月 23 日行政院  
院授主預字第 1050102953 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。  
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
  - (一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
  - (二)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - (三)因故未能成會。
  - (四)未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - (五)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
  - (六)受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (二) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校召開會議之資料。
- (三) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。



中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810 元至 1,420 元/每千字
		外文		1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿	135 元至 200 元/每張		
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張		
圖片版權		2,700 元至 8,110 元		
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張		
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件		
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件		
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

# 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 90 年 8 月 28 日行政院  
臺 90 忠授字第 06851 號函訂定  
中華民國 103 年 12 月 25 日行政院  
院授主預字第 1030103026 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

# 各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日行政院  
院授人給字第 0910045929 號函訂定

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金額／天	金額／場
國家級裁判	1,500 元／天	400 元／場
省（市）級裁判	1,200 元／天	
縣（市）級裁判	1,000 元／天	
全國性競賽	1,200 元／天	
省（市）級競賽	1,000 元／天	
縣（市）級競賽	800 元／天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

## 各機關聘請國外顧問、專家及學者 來臺工作期間支付費用最高標準表

中華民國 93 年 7 月 12 日行政院  
院授人給字第 0930063130 號函修正

中華民國 104 年 10 月 28 日行政院  
院授人給字第 1040050339 號函修正

項目   級別	報酬（含生活費）單位：新臺幣			機票票款	保險費	國 交 通 費	內 費
	按日計酬	按月計酬					
	來臺工作 三個月以 內者	來臺工作 三個月以 上者不滿 一年者	來臺工作 一年以上者				
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	最高給付 頭等艙機 票，核實 報支	核實報支	核實報支	
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元				
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元				
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元				
五、助理教授 級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元				

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1. 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
2. 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
3. 在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

(五)助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。

(四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

# 機關邀請或委託文化藝術專業人士機構團體表演或參與文藝活動作業辦法

中華民國 91 年 7 月 15 日行政院公共工程委員會  
工程企字第 09100285440 號令

第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第二十二條第二項規定訂定之。

第二條 機關依本法第二十二條第一項第十四款邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動（以下簡稱藝文採購），費用在公告金額以上者，其作業依本辦法之規定。

第三條 本法第二十二條第一項第十四款所稱文化、藝術專業人士、機構或團體，指經營或從事文化藝術獎助條例第二條各款事務之一，且具有相關專業知識、能力、造詣或技藝者。

第四條 機關辦理藝文採購，其不經公告審查程序者，應先將邀請或委託對象之名稱、具專業素養、特質之情形及不經公告審查程序逕行邀請或委託之理由，簽報機關首長或其授權人員核准後方得辦理。

第五條 具專業素養、特質之文化、藝術專業人士、機構或團體，得向機關主動提供其具專業素養、特質之資料，以供邀請或委託之參考。

機關為瞭解具專業素養、特質之文化、藝術專業人士、機構或團體之情形，得於政府採購公報或主管機關資訊網路，公開徵求前項資料。

第六條 機關辦理藝文採購，其採公告審查程序者，應符合下列規定：

- 一、公告應刊登政府採購公報；其登載事項，準用政府採購公告及公報發行辦法第六條第一項規定。
- 二、招標文件訂有投標廠商資格，其允許專業人士、機構或團體投標者，應就其適合者擇定之。
- 三、招標文件應訂明審查項目、審查標準及評定優勝者之方式。
- 四、應成立審查委員會辦理審查；其成員由機關首長或其授權人員就

對於文化藝術具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之。

五、審查委員會應由委員五人以上組成；其會議之決議應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。

六、審查委員會之成立時機，準用本法第四十六條第二項有關底價之訂定時機。

七、前款審查委員會，機關得以本法第九十四條成立之評選委員會代之。

八、審查優勝者後，再辦理議價及簽約事宜。

九、不訂定底價者，由審查委員會審查經費，並得提出建議金額。

前項公告結果，僅一文化、藝術專業人士、機構或團體投標者，仍得進行審查。

第七條 機關辦理藝文採購，其招標文件所需載明事項、審查項目、審查程序、優勝者家數、審查作業、議價及決標，準用機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第四條至第九條之規定。

第八條 機關辦理藝文採購，其服務費用及智慧財產權之處理，準用機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第十條至第十八條之規定。

第九條 機關辦理藝文採購，得免收押標金、保證金。但招標文件另有規定者，不在此限。

第十條 機關辦理未達公告金額之藝文採購，非依本法第二十二條第一項第十四款辦理者，得準用本辦法之規定。

第十一條 本辦法自發布日施行。

# 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

中華民國 96 年 9 月 12 日行政院  
院授人給字第 0960063509 號函修正

## 一、兼職費部分：

### (一) 支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；(4)、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或其他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

### (二) 支給標準：

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

### (三) 支給方式：

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，



除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：

(1)按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

(2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。

2.兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

(四)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

1.支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。

2.支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。

3.支領超過二個以上之兼職費。

(五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。
2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。
3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

(七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八)下列情形不受本支給規定之限制：

1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮

詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

## 二、講座鐘點費部分：

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：

區		分	支 給 數 額	備 註
授 課 時 數	外 聘	國 外 聘 請	2,400 元	一、單位：新台幣元／節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國 內 聘 請	1,600 元	
		與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200 元	
	內 聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800 元	
講 座 助 理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	

(二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。

(三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

(五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

# 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 101 年 6 月 7 日行政院  
院授主預字第 1010101283A 號函修正  
中華民國 102 年 6 月 3 日行政院  
院授主預字第 1020101368 號函修正  
中華民國 103 年 12 月 25 日行政院  
院授主預字第 1030103144 號函修正  
中華民國 105 年 4 月 19 日行政院  
院授主預字第 1050100846 號函修正  
中華民國 105 年 12 月 6 日行政院  
院授主預字第 1050102779 號函修正

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。  
前項作業規範，應包括下列事項：
  - (一)補(捐)助對象。
  - (二)補(捐)助條件或標準。
  - (三)經費之用途或使用範圍。
  - (四)申請程序及應備文件。
  - (五)審查標準及作業程序。
  - (六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
  - (七)督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定：
  - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
  - (二)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用

- 途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (三)受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (五)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
- (六)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八)留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (九)受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

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

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

- (一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

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

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導其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。

# 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 97 年 1 月 10 日行政院  
院授人力字第 09700602751 號函訂定  
中華民國 98 年 11 月 20 日行政院  
院授人力字第 09800656361 號函修正  
中華民國 100 年 9 月 21 日行政院  
院授人力字第 10000518511 號函修正  
中華民國 101 年 3 月 5 日行政院  
院授人法字第 1010027206 號函修正  
中華民國 103 年 5 月 30 日行政院  
院授人組字第 10300353051 號函修正  
中華民國 105 年 11 月 7 日行政院  
院授人組字第 10500575971 號函修正

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

二、本要點用詞，定義如下：

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

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

（二）主管機關：指本院、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。

（三）經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計

畫經費之機關。

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

四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：

(一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：

1、以委託外包方式辦理。

2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

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

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

(四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者，如附表。

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

各機關進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。(註：本項自 105 年 10 月 27 日停止適用)

六、臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

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

(一) 審核程序：

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

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

3、主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用計畫審核結果



彙整表（格式如附件二），於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處及本院主計總處。

（二）審核項目：

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

（三）成效評估：

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

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

八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

十、為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本

院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。

十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

(一) 所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

(二) 所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第三點、第六點、第七點第三款第三目之規定。

十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。

十五、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

**配合行政院核定重大政策須進用臨時人員之專案、計畫或  
特殊事由一覽表**

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

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

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

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

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

附件二 (主管機關名稱) 及所屬機關○○年度臨時人員進用情形彙整表(範例)

填表日期： 年 月 日

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

說明：

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

(機關名稱) 臨時人員運用成效檢討報告

日期： 年 月 日

一、\_\_\_\_年度臨時人員進用情形

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

說明：

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

二、臨時人員運用成效檢討分析

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

三、發現與建議

## 各機關加班費支給要點

中華民國 102 年 4 月 22 日 行政院  
院授人給字第 1010061914 號函修正

- 一、支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
  - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 三、各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 四、各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 五、各機關職員（含約聘僱人員）加班管制規定：
  - (一) 各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
  - (二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七〇小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。所稱主管機關，係指中央各部會總處署、省市政府或各縣市政府。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書



記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

（三）各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

六、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

七、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：

（一）請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。

（二）九十一年度以後新成立之機關：

1、由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

2、由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

3、由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

八、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

# 縣（市）各機關購置公務車輛作業要點範例

中華民國 104 年 2 月 9 日行政院  
院授主預督字第 1040100260 號函修正

- 一、各機關購置公務車輛，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱各機關係指下列機關：
  - （一）本縣（市）議會。
  - （二）本縣（市）政府暨所屬一、二級機關。
- 三、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）縣市（議）長、副縣市（議）長及縣市政府（議會）秘書長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
  - （二）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況外，不得增購或汰換。
  - （三）各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種。
- 四、前點特殊情況係指下列情形：
  - （一）機關位處偏遠地區無法採臨時性租車。
  - （二）基於業（勤）務特殊性，採臨時性租車方式無法滿足業務所需者，包括：菸酒查緝，災害工程勘查，水土保持，水利、水災防救及河川巡防保育，特定事業稽查，公共安全稽查，禽畜屠體衛生（包括病、死豬流向及私宰查緝）稽查，環境衛生（包括空氣及水污染查緝）稽查，疫病防制，動物防疫，地籍測量鑑界複丈等。  
前項公務車輛得由各機關衡酌業務實際需要，並本精簡原則核實汰購。
- 五、各機關購置各種公務車輛，應在各年度縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準所定限額內辦理。  
前項編列基準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理購置時，不得逾越該基準之規定。但如有特殊改裝需求，專案報經縣（市）政府核准並編列預算者，不在此限。
- 六、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

更車種時，應經縣（市）政府核定後，始得辦理。

七、各機關購置公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

八、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。

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。

九、縣市（議）長、副縣市（議）長及縣市政府（議會）秘書長新購之專用車，其排氣量分別不得超過二千五百CC、二千CC及一千八百CC；一般公務小客車，其排氣量不得超過一千八百CC。

十、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，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫。

十一、附屬單位預算購置管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受上（下）級政府補（協）助經費購置公務車輛，準用本要點之規定。

鄉（鎮、市）除鄉（鎮、市）長及鄉（鎮、市）民代表會主席之專用車得依規定汰購外，其餘一般公務車輛之購置，準用本要點之規定辦理，惟遇有特殊情況需汰購公務車輛，應報請縣政府核定。

# 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

中華民國 101 年 6 月 22 日行政院  
院臺外字第 1010132574 號函修正

一、行政院(以下簡稱本院)及所屬各級機關(以下簡稱各機關)、非營業特種基金(以下簡稱基金)因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

二、本院、各機關及基金因公派員出國，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫及編列國外旅費。

本院所屬一級機關及直屬於本院之三級機關(以下簡稱各部會)應將包括所屬機關及基金之年度派員出國計畫報經本院核定後，始得編列預算。

三、本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

(一)確屬業務需要，且有助提升施政品質。

(二)有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。

(三)前往考察國家有足資借鏡之處。

(四)考察項目應先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，三年內無相同考察計畫。

(五)出國人數、天數應力求精簡。

四、本院、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第五點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：

(一)本院及各部會：自行從嚴核定。

(二)各部會所屬機關或基金：應報經各部會從嚴核定。

前項第二款計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

五、本院、各機關及基金因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原

編製年度派員出國計畫，依前點所定程序核定及報備查，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

- (一)臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定。
- (二)因業務需要赴國外談判。
- (三)國外突發重大事件，需緊急前往處理。
- (四)國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應國外旅費時，其在原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由各部會從嚴核定；超過百分之十部分，應專案報本院核定。

前項所定國外旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列國外旅費總額；基金係指個別基金國外旅費。

六、各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，依下列規定辦理：

- (一)工程管理費：由各部會從嚴核定。
  - (二)補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。
- 各機關及基金運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補(捐)助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

七、本院、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

- (一)蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關(構)，擬提問題等。
- (二)選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- (三)出國時機恰當，不影響公務。
- (四)出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
- (五)出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。
- (六)落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

八、本院、各機關及基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。

九、本院、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算三個月內提出出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

十、各機關及基金人員因公出國案件，由各機關首長從嚴核定；各機關首長因公出國案件，報請上級機關長官核定。

各部會首長於立法院施政質詢、審查本機關預算或法案期間須赴立法院列席者，應避免出國。

十一、本院副秘書長、秘書長、政務委員及各部會首長因公出國或各機關派員參加重要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問、派團出國比賽等，應事先函知外交主管機關就相關事項依需要協調辦理。

十二、本院秘書長、政務委員、各部會首長應外國政府或國際組織等之正式邀請或代表政府出席國際會議或談判，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在該機關原列國外旅費項下支應。

本院秘書長、政務委員、各部會首長不克出席前項國際會議或談判，而改由副首長或經報奉核准之代表出席，基於國際禮節配偶必須陪同出席者，其配偶之機票費，得依前項規定辦理。

十三、各部會得視業務需要，參照本要點訂定規範本機關(含所屬機關及基金)出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益。主管教育行政機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

# 行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點

中華民國 102 年 2 月 4 日行政院  
院臺法字第 1020122179 號函訂定

一、行政院（以下簡稱本院）及所屬各級機關（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

二、本院、各機關及基金因公派員赴大陸地區，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員赴大陸地區計畫及編列大陸地區旅費。

本院之中央二級機關及直屬本院之中央三級機關（以下簡稱各部會）應將包括所屬機關及基金之年度派員赴大陸地區計畫報經本院核定後，再據以編列預算。

三、本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員赴大陸地區計畫：

- （一）確屬業務需要，且有實質效益。
- （二）有助兩岸關係發展或增進人民利益。
- （三）推動交流工作所必需。
- （四）人數、天數應力求精簡。

四、本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員前往者，應依下列方式辦理，除第五點所定情形外，其所需經費在原列大陸地區旅費項下支應，不得超支：

- （一）本院及各部會：自行從嚴核定。
- （二）各部會所屬機關或基金：報經各部會從嚴核定。

前項第二款計畫變更，如僅變更派遣人數及天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

五、本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，遇有下列情形之一者，應優先檢討調整原計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列大陸地區旅費支應；大陸地區旅費預算確有不足，得由年度相關

經費項下調整支應：

- (一) 臨時參加在大陸地區舉行之會議或活動，並經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定。
- (二) 大陸地區突發重大事件，需緊急前往處理。
- (三) 其他重大且具急迫性事項，經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定必須前往大陸地區辦理。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應大陸地區旅費時，其在原編列大陸地區旅費總額百分之十範圍內，由各部會從嚴核定；超過百分之十部分，應專案報本院核定。

前項所定大陸地區旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列大陸地區旅費總額；基金係指個別基金大陸地區旅費。

六、各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員赴大陸地區所需費用者，依下列規定辦理：

- (一) 工程管理費：由各部會從嚴核定。
- (二) 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。各機關及基金運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用赴大陸地區者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員赴大陸地區所需費用。

七、本院、各機關及基金執行因公赴大陸地區案件，應依下列原則辦理：

- (一) 選派熟悉業務，具有專長能力，足可完成任務之適當人選。
- (二) 時機恰當，不影響其他公務。
- (三) 人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
- (四) 蒐集有關之資料，詳擬赴大陸地區計畫，充分準備。
- (五) 落實赴大陸地區報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

八、本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應依核定之地區或城市及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或城市考察或遊歷。

九、本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應於返臺後依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用「行政院及所屬各機關出國報告綜合



處理要點」之規定辦理報告登錄事宜。

- 十、各部會得依業務需要，參照本要點訂定本機關（含所屬機關及基金）赴大陸地區計畫與經費管控規定，審慎編製計畫，提高預算運用效益。教育主管機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。
- 十一、本院、各機關及基金因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

# 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法

中華民國 88 年 5 月 17 日行政院公共工程委員會  
(88)工程企字第 8806741 號令發布

中華民國 91 年 12 月 11 日行政院公共工程委員會  
工程企字第 09100529370 號令修正

中華民國 103 年 12 月 10 日行政院公共工程委員會  
工程企字第 10300424400 號令修正

中華民國 105 年 7 月 1 日行政院公共工程委員會  
工程企字第 10500204360 號令修正

第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第二十二條第二項規定訂定之。

第二條 機關以公開客觀評選方式委託廠商提供資訊服務，服務費用在公告金額以上者，其廠商評選與服務費用之計算方式，依本辦法之規定。

第三條 本法第二十二條第一項第九款所稱資訊服務，指提供與電腦軟體或硬體有關之服務；包括整體規劃、系統整合、系統稽核、系統管理、網路管理、軟體開發、軟體驗證、軟體維護、硬體維護、硬體操作、機房設施管理、備援服務、網路服務、顧問諮詢、資料庫建置、資料處理、資料登錄或訓練推廣等服務。

第四條 機關辦理重大新興資訊業務或重大設備汰舊換新，得以整體委外服務方式，委託廠商提供電腦軟硬體、通信設施、人力及技術等之整體性資訊服務。

第五條 機關委託廠商承辦資訊服務，除法令另有規定者外，其招標文件得視個案特性及實際需要載明下列事項：

- 一、服務之項目及工作範圍。
- 二、廠商所應具備之電腦軟硬體、通信設施、資訊人力、經驗或實績等資格或資源及應檢附之文件。
- 三、機關現有資訊作業環境及相關電腦軟硬體或通信設施。
- 四、工作時程。
- 五、涉及材料、設備或成品之供應者，其規格。
- 六、驗收項目及標準。
- 七、計價及付款方式。

- 八、廠商應提出資訊服務建議書之內容。如主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、章節次序或頁數限制等。
- 九、智慧財產權之歸屬。
- 十、廠商於評選時須提出簡報者，其進行方式。
- 十一、評審項目、評審標準及評選方式。
- 十二、與評選優勝廠商議價及決標原則。
- 十三、其他必要事項。

第六條 機關委託廠商承辦資訊服務採整體委外服務者，應審度業務需求，確立整體委外服務水準，並視個案特性及實際需要，於招標文件除載明前條所列事項外，應另行載明下列事項：

- 一、機關組織職掌及施政目標。
- 二、整體委外服務目標。
- 三、整體委外服務項目及範圍。
- 四、整體委外時程及契約期間。
- 五、整體委外服務需求：
  - (一) 資訊及通信需求。
  - (二) 作業功能需求。
  - (三) 資訊安全及機密維護需求。
  - (四) 變更處理需求。
  - (五) 稽核作業需求。
  - (六) 品質保證需求。
  - (七) 其他重要需求事項。
- 六、整體委外作業服務水準：
  - (一) 資訊系統運作服務水準。
  - (二) 電腦軟硬體及通信設施維護服務水準。
  - (三) 系統整體服務水準。
  - (四) 變更服務水準。
  - (五) 其他資訊作業服務水準。
- 七、整體委外服務提供方式。
- 八、績效衡量指標。
- 九、機關現有資訊作業環境及電腦軟硬體、通信設施及資訊人力等各項

資源。

十、機關資訊人員轉任與權益保障。

十一、過渡作業計畫。

十二、廠商應提出資訊服務建議書之內容。如專業技術、服務水準、服務提供方式、機關資訊人員轉任及權益保障、專案組織及管理、財務安排、過渡作業計畫、計費方法、主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、系統潛伏問題之處理、章節次序或頁數限制等。

十三、其他必要事項。

前項第四款整體委外時程及契約期間，最長不得逾十年。

第一項第五款第四目變更處理需求，應含因政策或法規之變更或資訊科技之進展，而需變更服務內容或項目時之處理方式及計費原則。

第一項第九款之機關現有電腦軟硬體及通信設施，其所有權將移轉予得標廠商者，前條第八款之價格應分別載明該現有電腦軟硬體及通信設施之折價及契約期間之費用後綜合計算。

第七條 第五條第十一款評審項目，除法令另有規定者外，得視個案特性及實際需要載明下列事項：

一、廠商所具備或提供之電腦軟硬體、通信設施、資訊人力、經驗或實績等資源或資格。

二、廠商之專業技術能力。

三、廠商之品質保證能力。

四、計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力。

五、廠商之資訊安全及機密維護能力。

六、如期履約能力。

七、廠商之支援及維護能力。

八、價格。

九、教育訓練之提供。

十、計畫執行方式。

十一、建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。

十二、其他必要事項。

第八條 第五條第十一款評審項目，於資訊整體委外服務，除前條及法令另

有規定者外，得視個案特性及實際需要於招標文件載明下列事項：

- 一、廠商之人力資源規劃與運用計畫。
- 二、廠商之專案計畫管理能力。
- 三、廠商之財務能力。
- 四、廠商過渡作業之計畫管理能力。
- 五、重大附加效益。
- 六、廠商誠信履約之風險評估。

第九條 機關公開徵選廠商承辦資訊服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，應先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，其他部分不予審查。

機關評選結果應通知廠商，對未獲選者並應敘明其原因。

第十條 採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。

前項評選作業，準用本法有關最有利標之評選規定。

第十一條 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

- 一、優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。
- 二、優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

第十二條 前條決標，應依下列規定之一辦理：

- 一、招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。
- 二、招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第五十三條第二項及第五十四條之規定。

機關依前項第二款訂定之底價，適用本法第四十六條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，無減價之需要者，機關得依其標價訂定底價，照價決標。

第十三條 機關委託廠商承辦資訊服務，其服務費用之計算，應視資訊服務類別、性質、規模、工作範圍及工作期限，就下列方式擇符合需要者訂明於契約：

- 一、總包價法或單價計算法。

二、按月、按日或按時計酬法。

三、服務成本加公費法。

依前項計算之服務費用，應參酌一般收費情形核實議定。其必須核實另支費用者，應於契約內訂明項目及費用範圍；契約未規定者，不得另為任何給付。

第十四條 總包價或單價計算法，適用於工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計或可按服務項目之單價計算其總價者。

第十五條 按月、按日或按時計酬法，適用於工作範圍小，或工作範圍及內容無法明確界定，致總費用難以正確估計者。

前項服務費用，薪資之計算得為下列方式之一；薪資以外之其他費用，可另行計算給付。

一、採按月計酬法者，每月薪資可按契約所載工作人員月薪計算。

二、採按日計酬法者，每日薪資可按契約所載工作人員日薪計算。

三、採按時計酬法者，每時薪資可按契約所載工作人員時薪計算。

第十六條 服務成本加公費法，適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

前項服務費用，得包括下列各款費用：

一、直接費用：

(一) 直接薪資：包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用；非經常性給與之獎金；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金。

(二) 管理費用：包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之百分之一百。

(三) 其他直接費用：包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之

各項直接費用。如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電腦軟硬體及通信設施之租費及製作程式費或圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。

二、公費：指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。

三、營業稅。

前項第一款第一目工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之十六。

第二項第一款第一目非經常性給與之獎金，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之三十。

第二項第一款第一目依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金，由機關核實給付。

第二項第二款公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之百分之二十五。

第十七條 機關委託廠商承辦資訊服務採服務成本加公費法者，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依其情形給付廠商獎勵性報酬。

前項獎勵性報酬之給付方式如下，由機關於招標文件中訂明：

- 一、屬服務費用降低者，為所減省之契約價金金額之一定比率。
- 二、屬實際績效提高者，依契約所載計算方式給付。

前項第一款一定比率，以不逾百分之五十為限；第二款給付金額，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之十為限。

第十八條 機關採服務成本加公費法者，應於契約訂明下列事項：

- 一、廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。
- 二、成本上限及逾上限時之處理。

前項第一款憑證，應包括各項費用之發票、收據、紀錄或報表；除契約另有規定外，憑證得為影本。

第十九條 廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，其餘按月或分期支付。但各次付款金額及條件應予訂明。

前項預付一部分者，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之三十為原則。

第二十條 機關委託廠商承辦資訊服務，其履約期間在一年以上者，得於契約內訂明自第二年起得隨物價指數調整契約價金，並敘明其所適用之調整項目、調整方式及調整金額上限。

第二十一條 機關委託廠商承辦資訊服務，應於招標文件規定得標廠商資訊服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

前項權利，機關得視需要取得部分或全部權利或取得授權。

第二十二條 機關委託廠商承辦資訊服務，非依本法第二十二條第一項第九款辦理者，得準用本辦法之規定。

第二十三條 本辦法自中華民國八十八年五月二十七日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。



# 預算法第 62 條之 1 執行原則

中華民國 105 年 12 月 15 日行政院  
主預字第 1050102864 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 12 條暨「有線廣播電視法施行細則」第 31 條規定略以：「……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。

# 預算法第 63 條但書規定之執行原則

中華民國 103 年 6 月 16 日行政院  
主預字第 1030101495 號函訂定

## 壹、預算法第 63 條修正情形

一、原提案內容：立法院盧委員秀燕等 36 人提案之預算法第 63 條條文修正草案說明，主要係以中央政府各機關單位預算執行要點給予機關內同一工作計畫下之不同用途別科目有 30%經費流出空間，此設計雖考量經費使用彈性，但流出額度彈性過大，容易產生浮濫弊端，造成預算實質效益降低，考量國債狀況及財政健全，爰提案將預算執行要點中「科目流用」規定納入母法，並限制流出數額不得超過原預算數 10%，但不得流用為用人經費。其中流出額度 5%以下由機關自行辦理，流出額度 5%至 10%者，須將經費流用情形表送立法院。

二、條文修正內容：經 102 年 11 月 29 日立法院第 8 屆第 4 會期第 12 次會議決議通過，並經總統於同年 12 月 18 日公布，依中央法規標準法第 13 條規定，修正條文於 102 年 12 月 20 日生效。

修正條文	原條文
第六十三條 各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時， <u>得辦理流用，流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。但不得流用為用人經費，且經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用。</u>	第六十三條 各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時， <u>應按中央主計機關之規定流用之。</u> 但不得流用為用人經費。

## 貳、立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用

### 一、刪除或刪減預算項目之界定

(一) 刪除或刪減預算項目範圍：以立法院對總預算案各款、項、目、節科目下特定業務或計畫項目之減列，且非屬授權行政機關自行調整者為範圍。

### (二) 授權行政機關自行調整範圍

1. 朝野協商通案刪減項目：指立法院朝野協商授權行政機關提案

就各機關部分用途別科目進行通案刪減(含以其他科目替代)者。惟通案刪減項目與各委員會指定刪減某機關之用途別科目重複時，該機關之用途別科目仍為刪除或刪減預算項目範圍。

2. **立法院授權科目自行調整**：指立法院審議僅指定科目而未指定該科目之實際刪減內容，且明文(含相關議事紀錄)授權機關科目自行調整者。

## 二、流用之界定

(一) **流用類別**：預算法第 63 條所定各機關計畫或業務科目之各用途別科目流用，均有流入及流出數額比例限制，故流用包括流入及流出。

(二) **流用範圍**：各機關經費之流用，係以同一工作計畫(無工作計畫，為業務計畫)項下之分支計畫及用途別科目(不含人事費)為範圍，並以一級用途別科目作為預算執行控管，據以計算流用比例，亦即流用比例係以同一工作計畫項下除人事費以外之一級用途別科目，經扣除遭刪減預算項目(不得流用部分)後之預算數額為計算基礎。

(三) **不得流用範圍**：各機關經費不得流用與流用採相同基礎，均以一級用途別科目作為預算執行控管，爰不得流用，係以分支計畫(無分支計畫，按工作計畫)項下除人事費以外之一級用途別科目中遭刪減預算項目(以二級用途別科目據以區分)為範圍。

### 三、流用控管之範例

單位：千元

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	預算案數	立法院刪減數	法定預算數	流用	
							不得流用	得流用
○○計畫				2,250	-600	1,650	400	流用限額： 1. 業務費為 1,050*0.2=210 2. 獎補助費為 200*0.2=40
	A 分支計畫			2,200	-600	1,600	400	1,200
		業務費		2,000	-600	1,400	400	1,000
			委辦費	1,000	-600	400	400	
			物品	1,000	-	1,000		1,000
		獎補助費		200	-	200		200
			其他補助及捐助	200	-	200		200
	B 分支計畫			50	-	50		50
		業務費		50	-	50		50
			教育訓練費	50	-	50		50

## 臺中市政府 函

地址：407臺中市西屯區台中港路2段89號  
承辦人：廖苑婷  
電話：22289111#19121  
電子信箱：yuabear110@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年5月25日  
發文字號：府授主一字第1000096064號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為統一規範本市所屬公教人員講座鐘點費之支給，凡聘請本府各機關公教人員擔任研習會、座談會或訓練進修講座者，其實際擔任授課人員，一律以內聘標準支給，請查照並轉知所屬。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：臺中市政府主計處第一科、臺中市政府主計處第二科、臺中市政府主計處第五科



## 臺中市政府 函

地址：407臺中市西屯區台中港路2段89號  
承辦人：余宜真  
電話：04-22289111#19120  
電子信箱：11046@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年6月23日  
發文字號：府授主一字第1000119670號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關臺中市各機關學校員工健康檢查費，請各機關於年度預算相關業務費項下支應，請 查照並轉知所屬。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：臺中市政府主計處第一科

## 臺中市政府 函

地址：40756臺中市西屯區臺中港路2段89  
號文心樓7樓  
承辦人：陳俊傑  
電話：04-22289111#19502  
電子信箱：L3143@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年8月1日  
發文字號：府授主五字第1000143512號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：重申各機關之文康活動費應切實於編列預算額度內依支用規定覈實辦理，不得超支，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、本府各機關單位預算執行要點第 19 點規定：「各機關編列之文康活動費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支」。復查行政院主計處 93 年 5 月 31 日處實一字第 0930003416 號函規定略以：「文康活動費之編列並不包含約聘僱人員以外之臨時人員，至實際執行時，可在各機關已編列文康活動費預算額度內統籌運用辦理。」
- 二、請本府各機關在辦理文康活動時，切實依前揭規定辦理。

正本：臺中市政府一級機關(臺中市政府議會聯絡小組除外)、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第五科)

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區台中港路2段89號  
承辦人：許彩珍  
電話：04-22289111-19118  
電子信箱：hsu804@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年9月5日  
發文字號：府授主一字第1000175102號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：函轉行政院主計處函，重申編列預算辦理政策宣導，應確實依照預算法第62條之1規定辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計處100年9月1日處忠字第1000005579號函辦理。
- 二、預算法增訂第62條之1條文，前奉總統民國100年1月26日華總一義字第10000016621號令公布，其內容規定：「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。」請確實依照辦理。

正本：臺中市議會、臺中市政府民政局、臺中市政府財政局、臺中市政府教育局、臺中市政府建設局、臺中市政府都市發展局、臺中市政府社會局、臺中市政府經濟發展局、臺中市政府地政局、臺中市政府秘書處、臺中市政府研究發展考核委員會、臺中市政府主計處、臺中市政府人事處、臺中市政府政風處、臺中市政府新聞局、臺中市政府交通局、臺中市政府勞工局、臺中市政府法制局、臺中市政府農業局、臺中市政府原住民事務委員會、臺中市政府客家事務委員會、臺中市政府觀光旅遊局、臺中市政府警察局、臺中市政府衛生局、臺中市政府地方稅務局、臺中市政府環境保護局、臺中市政府消防局、臺中市政府文化局、臺中市西區區公所、臺中市東區區公所、臺中市西區區公所、臺中市南區區公所、臺中市北區區公所、臺中市西屯區公所、臺中市南屯區公所、臺中市北屯區公所、臺中市豐原區公所、臺中市大里區公所、臺中市太平區公所、臺中市清水區公所、臺中市沙鹿區公所、臺中市大甲區公所、臺中市東勢區公所、臺中市梧棲區公所、臺中市烏日區公所、臺中市

和平區公所、臺中市神岡區公所、臺中市大肚區公所、臺中市大雅區公所、臺中市后里區公所、臺中市石岡區公所、臺中市霧峰區公所、臺中市潭子區公所、臺中市龍井區公所、臺中市外埔區公所、臺中市大安區公所、臺中市新社區公所

副本：本府主計處(第一科)

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區台中港路2段89號  
承辦人：許彩珍  
電話：04-22289111-19118  
電子信箱：hsu804@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年10月25日  
發文字號：府授主一字第1000208195號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：重申各機關辦理政策宣導，請確實依照預算法第62條之1規定辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、各機關動用公款於報章、雜誌及電視等平面或電子媒體辦理政策宣導，應註明刊登「機關名稱」，並明確標示「廣告」字樣，且不得以其他詞彙代替。
- 二、請各機關主辦會計人員辦理內部審核時切實於事前提醒承辦單位，務必依上開規定辦理。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科)

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區台中港路2段89  
號文心樓7樓  
承辦人：廖苑婷  
電話：(04)22289111#19121  
傳真：(04)22210521  
電子信箱：yuabear110@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年11月4日  
發文字號：府授主一字第1000211074號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一

主旨：有關因公離開服務機關連續分赴兩地，累計超過5公里以上，得否以公差登記並報支差旅費一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據行政院主計處100年10月26日處忠七字第1000006698A號書函辦理。
- 二、依國內出差旅費報支要點第3點規定：「各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。」故員工之差勤管理是否以公差登記，應由各機關本於權責自行決定。
- 三、查臺灣省政府主計處八七主一字第21257號函說明二：「短程出差所指五公里以上三十公里以內係為單程里程，如在一地點往復兩次以上或由服務地點分赴二地時，其里程均不能累計，至往甲地再順路至乙地，其出差里程係以服務機關至甲地或乙地之單程里程為準，不能迂迴計算。」綜上所述，里程不得累計之規定未精省前已有規範，且行之有年，請循上開規定辦理。
- 四、為縮短公文流程，提高行政效率，針對預算執行之疑義，嗣後請先循行政程序函報本府釋示。

正本：臺中市大里區公所

副本：行政院主計處、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所(臺中市大里區公所除外)、本府主計處(第一科)

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區台中港路2段89  
號文心樓7樓  
承辦人：廖苑婷  
電話：(04)22289111#19121  
傳真：(04)22210521  
電子信箱：yuabear110@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年11月8日  
發文字號：府授主一字第1000219076號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：各機關學校出席費及稿費支給要點

主旨：重申各機關學校支給出席費，請切實依照「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、有關「各機關學校出席費及稿費支給要點」行政院已於93年9月30日院授主忠字第0930006127號函修正公布，詳如附件。
- 二、依旨揭要點，屬下列情形者，不得支給出席費：
  - (一)本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派之出席代表。
  - (二)補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員。
  - (三)以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：本府主計處（第一科）、本府主計處（第二科）、本府主計處（第五科）

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區台中港路2段89號

承辦人：許彩珍

電話：04-22289111-19118

電子信箱：hsu804@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國100年11月16日

發文字號：府授主一字第1000225541號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：政府機關政策文宣規劃執行注意事項暨行政院主計處宣導政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議紀錄各乙份

主旨：各機關辦理政策宣導，請確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計處100年11月15日處忠二字第1000007197號書函辦理。
- 二、各機關辦理政策宣導，無論以何種型態辦理，均應註明刊登「機關名稱」，並明確標示「廣告」字樣，且不得以其他詞彙代替。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：本府主計處(第一科)

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行



## 宣導政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議紀錄

一、開會時間：100 年 11 月 10 日(星期四)下午 2 時 30 分

二、開會地點：行政院公平交易委員會 13 樓簡報室

三、主席：鹿副主計長篤瑾

記錄：陳淑萍

四、出席人員：詳會議簽到簿

五、報告事項：

案由：預算法第 62 條之 1 相關事宜，報請 公鑒。

決定：(一) 洽悉。

(二) 為加強落實各機關辦理政策宣導不得以置入性行銷方式進行，請各主管機關轉知所屬機關確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定原則，無論係以何種型態辦理，均應明確標示廣告二字及辦理機關名稱。

(三) 基於各機關編列預算辦理政策宣導，係屬其預算實際執行事宜，爰應由各機關本於權責依相關規定自行監督管制。

六、散會：下午 4 時

# 政府機關政策文宣規劃執行注意事項

## 一、前言

為增進民眾瞭解政府重大施政議題，政府有責任也有義務把政策內容透過各項宣導方式清楚傳達，惟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。

## 二、政策文宣規劃執行注意事項

- (一) 政府機關應強化新聞聯繫，即時主動回應輿情及媒體相關報導，並掌握社會脈動，妥適規劃重大施政議題，透過記者會或安排專訪、舉辦活動等，讓社會大眾充分瞭解並凝聚共識。
- (二) 政府機關辦理政策宣導不得以下列置入性行銷方式進行：
  - 1．政府機關採購平面媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、首長自我宣傳及相關業配新聞等項目。
  - 2．政府機關採購電子媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、新聞出機、跑馬訊息、新聞節目配合等項目。
  - 3．政府機關政策宣傳採購，不得要求業配新聞報導。
  - 4．其他含有政治目的之置入性行銷。
- (三) 政府機關為加強政策宣導得委託辦理行銷活動，採購媒體通路得執行廣告、夾報廣告、贊助或委託製播節目等，但應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- (四) 政府機關應加強執行政策文宣業務人員之專業訓練及實務歷練，以提昇政策宣導之品質與效益。

## 臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺中港路2段89  
號B棟文心樓7樓  
承辦人：楊沛璿  
電話：04-22289111轉19121  
電子信箱：y0426@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國101年6月6日  
發文字號：中市主二字第1010005393號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關「臺中市政府各機關對民間團體補(捐)助經費處理原則」疑義  
乙案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴局101年5月30日中市教特字第1010037908號函。
- 二、有關「公益」一詞，依公益勸募條例之定義係指「不特定多數人的利益」，旨揭處理原則第2點第1項第3款第2目後段所稱具公益性質之教育、文化、社會福利團體，係指「具不特定多數人利益性質之教育、文化、社會福利團體」。
- 三、查上揭具公益性質之教育、文化、社會福利團體，目前尚無具體規範，仍請貴局依受補(捐)助對象之性質及補(捐)助經費之用途就個案加以認定。

正本：臺中市政府教育局  
副本：本處第一科、本處第二科

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺中港路2段89  
號文心樓7樓  
承辦人：楊沛璿  
電話：04-22289111#19121  
電子信箱：y0426@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國101年6月18日  
發文字號：府授主一字第1010099319號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：檢送「預算法第62條之1執行原則」1份，請查照，並轉知所屬據以辦理。

說明：

- 一、依據行政院主計總處101年6月8日主預政字第1010101298A號函辦理。
- 二、各機關於電視媒體及廣播媒體委製政策宣導節目標示廣告後，如遇違反廣播電視法、衛星廣播電視法及有線廣播電視法之情形，仍由國家通訊傳播委員會在該等法規之立法意旨規範範圍內妥處。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科)

臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：余宜真  
電話：04-22289111#19118  
傳真：04-22210521  
電子信箱：11046@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國101年7月23日  
發文字號：中市主一字第1010007059號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明三

主旨：有關貴處函詢「臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定」（以下簡稱報支規定）一案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復貴處101年7月13日中市政三字第1010005977號函。
- 二、有關來函說明二（一）申請報支對象是否應將所使用之行動電話限於使用於公務上乙節，依本府各機關行動電話通話費報支規定第二點及第三點規定，限以前開規定所訂對象持有及使用，且不逾所訂限額，及排除非公務用之國際通話費，始可報支。
- 三、另來函說明二（二）報支行動電話通話費應檢附之文件及何謂覈實報支乙節，依據支出憑證處理要點第四點規定略以：「各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。」及同要點第三點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」，茲檢附上揭要點供參（如附件）。

正本：臺中市政府政風處  
副本：本處第一科、本處政風室

## 臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號  
承辦人：楊沛璿  
電話：04-22289111轉19121  
電子信箱：y0426@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國101年10月17日  
發文字號：中市主二字第1010010047號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關學校可否適用「臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定」情形，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局101年10月8日中市教秘字第1010072163號函。
- 二、依行政院第一組74年11月7日台(74)組一字第081號書函，「機關」之定義，係以具有獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文等四項認定標準，本市市立各級學校合於前開機關之認定標準，適用「臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定」。
- 三、來函所提「主任秘書以上人員」對應哪些人員一案，依據各級學校教師員額編制表，設有主任秘書一職以上之人員，例如：校長、副校長及主任秘書。

正本：臺中市政府教育局  
副本：本處第一科、本處第二科

臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號

承辦人：余宜真

電話：04-22289111#19118

傳真：04-22210521

電子信箱：11046@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國101年12月18日

發文字號：府授主一字第1010223020號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：審計部臺中市審計處來函.pdf

主旨：重申各機關員工短程出差交通費，請確依國內出差旅費報支要點第5點核實辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本府主計處案陳審計部臺中市審計處101年12月5日審中市一字第1010003247號函辦理。
- 二、依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘公民營客運汽車之交通費應按實報支，駕駛自用汽（機）車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
- 三、本府為推展大眾運輸，實施各項公車之優惠措施，依上揭規定，出差行程逾5公里，員工搭乘已實施優惠之客運，或駕駛自用汽（機）車，其所必經之順路行程已實施搭乘市公車優惠措施且無未納入市公車之公路客運行駛者，交通費請依優惠後票價(核實)報支。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：本府主計處(第一科)、本府主計處(第二科)、本府主計處(第五科)

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：黃嘉鈴  
電話：04-22289111分機19115  
傳真：04-22210521  
電子信箱：comi46@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國102年3月21日  
發文字號：府授主一字第1020048171號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關外聘專家學者由遠地前來參與會議之往返交通費報支方式一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴局102年3月18日中市環廢字第1020023644號函。
- 二、依行政院主計處90年4月2日台90處忠字第03098號函釋略以，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機關審核事實無誤後發給。本案請依前開規定，本權責核處。

正本：臺中市政府環境保護局  
副本：本府主計處（第一科）

本案依分層負責規定授權處長決行



## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：陳欣愉  
電話：(04)22289111#19120  
傳真：(04)22210521  
電子信箱：hsinyu@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國102年8月9日  
發文字號：府授主一字第1020146002號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：有關遭審計部臺中市審計處糾正100及101年度以相同事由申請動支第二預備金之計畫，倘有需要請各機關務必於所核額度內優先納入103年度預算編列，請查照。

說明：

- 一、依據直轄市及縣(市)單位預算執行要點第三十點及審計部臺中市審計處102年6月3日審中市一字第1020001423號函辦理。
- 二、100及101年度民政局等機關以相同事由申請動支第二預備金，業經審計機關審核通知在案(詳如附件)，請各機關評估100至102年度動支第二預備金案件，如為每年度例行應辦事項，請循年度預算程序辦理，爾後不得再以相同事由申請動支第二預備金。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處第一科

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國102年9月4日  
發文字號：府授主五字第1020162880號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：以估算方式辦理之各項應收歲入（保留）款，經核定後其執行結果發生溢保留時，請確依本府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定第2點第6款辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本府主計處案陳審計部臺中市審計處102年8月28日審中市三字第1020000877號函辦理。
- 二、為免應收歲入（保留）款之註銷影響政府整體財政，各機關應審慎估算申請應收歲入（保留）款之金額。凡核定後，執行結果發生溢保留時，因係可歸因於原先估列錯誤所致，請確依旨揭規定第2點第6款規定辦理註銷，以利各機關確實掌握歲入來源及避免影響本市次年度累計餘絀。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：審計部臺中市審計處、本府主計處（第五科）

臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：余宜真  
電話：04-22289111#19119  
傳真：04-22210521  
電子信箱：11046@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國102年10月30日  
發文字號：中市主一字第1020011596號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關 貴局函詢府內委員出席審核委員會可否支領出席費乙案，復  
如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復 貴局102年10月24日中市交停規字第1020038941號函。
- 二、依各機關學校出席費及稿費支給要點第1點：「各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。」又第2點：「各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。」及第3點：「本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。」，爰此，本案請依上開規定辦理。

正本：臺中市政府交通局  
副本：本處第一科

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：黃嘉鈴  
電話：04-22289111分機19115  
傳真：04-22210521  
電子信箱：comi46@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國103年4月23日  
發文字號：府授主一字第1030072482號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：函轉行政院主計總處函，各機關於辦理平面媒體政策宣導案件，不得違反預算法第62條之1及「預算法第62條之1執行原則」，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處103年4月18日主預政字第1030005772號函辦理。
- 二、檢附前揭原函影本及其附件1份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科)

本案依分層負責規定授權處長決行

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：謝佩鈞  
電話：04-22289111分機19115  
電子信箱：disi@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國103年12月26日  
發文字號：府授主一字第1030264838號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：函轉行政院針對各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用支用標準依函示辦理，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院103年12月22日院授主會財字第1031500018號函辦理。
- 二、檢附前揭原函影本1份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科、第二科、第五科)

本案依分層負責規定授權處長決行

## 行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：謝宜君 23803898

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國103年12月22日

發文字號：院授主會財字第1031500018號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本院95年7月14日院授主會三字第0950004326A、B號及同年9月21日院授主會三字第0950005599號函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：茲因本院本(103)年7月7日修正國內出差旅費報支要點，刪除「膳費」支給規定，爰各機關辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書處、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市及縣市政府

副本：審計部、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處

## 臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：謝佩鈞  
電話：04-22289111#19115  
電子信箱：disi@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國104年1月15日  
發文字號：中市主一字第1040000394號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：函轉行政院主計總處針對行政院103年12月22日院授主會財字第  
1031500018號函釋疑一案，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處104年1月13日主會財字第1040050008號書函副本辦理。
- 二、檢附前揭原書函影本1份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處（第一科、第二科、第五科）

## 行政院主計總處 書函

地址：10065 臺北市中正區廣州街 2 號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：謝宜君 23803898

受文者：臺中市政府主計處

發文日期：中華民國 104 年 1 月 13 日

發文字號：主會財字第 1040050008 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴會所詢行政院103年12月22日院授主會財字第1031500018號函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用依國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理釋疑一案。復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、依據奉交 貴會103年12月31日農會字第1030738863號函辦理。
- 二、有關「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，係規範各機關「員工」因公奉派出差或參加國內講習訓練，其相關費用之報支規定；旨揭行政院103年12月22日函係針對「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準。
- 三、依上述規定，係分屬規範「員工」與「機關」兩不同主體，爰各機關員工參加各類會議及講習訓練，無論地點是否在公設場地或訓練機關，仍應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理。

正本：行政院農業委員會

副本：各一級會計機構、行政院主計總處公務預算處



## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：謝佩鈞  
電話：04-22289111#19115  
電子信箱：disi@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國104年3月5日  
發文字號：府授主一字第1040049717號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：因應油價下跌，請各機關依說明二辦理，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本府主計處104年3月4日簽案辦理。
- 二、於年度預算執行中，油料用量應於共同標準範圍內覈實列支，倘油價下跌時，結餘部分不得移為他用，請併決算餘數處理。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處（第一科、第二科、第五科）

臺中市政府主計處 書函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣  
大道 3 段 99 號文心樓 7 樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：  
p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國 104 年 5 月 12 日  
發文字號：中市主五字第 1040004636 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一

主旨：有關以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費一案，請參考說明二辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063B 號書函辦理。
- 二、依國內出差旅費報支要點第 5 點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所、臺中市和平區民代表會  
副本：本處第五科

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：謝佩鈞  
電話：04-22289111#19115  
電子信箱：disi@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國104年10月19日  
發文字號：府授主一字第1040232744號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：函轉行政院主計總處針對各機關學校邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請查照並轉知所屬依函示辦理。

說明：

- 一、依據行政院主計總處104年10月13日主預字第1040102155號函辦理。
- 二、檢附前揭原函影本1份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科、第二科、第五科)(含附件)

本案依分層負責規定授權處長決行

## 行政院主計總處 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳 真：(02)23910790

聯 絡 人：陳莉容 33567327

電子郵件：ll-chen@dgbas.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國 104 年 10 月 13 日

發文字號：主預字第 1040102155 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：各機關學校依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(以下簡稱支給規定)」邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請查照說明二辦理。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處104年9月4日總處給字第1040045562號書函辦理。
- 二、配合行政院104年7月15日函頒修正之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第6點規定，並避免重複支領情事，各機關學校依支給規定邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請依下列規定辦理：
  - (一)講座、專題演講及兼職人員如係由遠地前往(三十公里以外)，邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
  - (二)專題演講人員之書面演講資料，基於支給規定對於專題演講人員各場次報酬標準，已授權邀請機關學校衡酌演講內容自行核定支給，爰書面演講資料應一併納入支給內容考量，不得再另以稿費名義支給。
  - (三)講座編撰之教材，考量邀請之授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府

副本：行政院主計總處內部審核研究小組、行政院主計總處會計決算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處主計室

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：謝佩鈞  
電話：04-22289111#19115  
電子信箱：disi@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國104年11月11日  
發文字號：府授主一字第1040254477號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明四

主旨：函轉行政院主計總處104年10月13日主預字第1040102155號函說明二之(一)，講座、專題演講及兼職人員之差旅費支給事宜修正一案，並追溯至104年10月13日起適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處104年11月9日主預字第1040102334號函辦理。
- 二、原旨揭說明二之(一)略以，各機關學校依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，邀請之講座、專題演講及兼職人員，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 三、上開說明二之(一)修正為，各機關學校依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，邀請之講座、專題演講及兼職人員，邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。
- 四、檢附前揭原函影本1份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：本府主計處(第一科、第二科、第五科)(含附件)

本案依分層負責規定授權處長決行

## 臺中市政府 書函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號  
文心樓 7 樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國 104 年 12 月 9 日  
發文字號：府授主五字第 1040277609 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明四

主旨：近來有部分政府機關（構）、學校員工拒收電子發票之情事，請確實依行政院主計總處 101 年 2 月 8 日及 103 年 2 月 18 日函辦理，以避免類案再發生，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依行政院主計總處 104 年 12 月 7 日主會財字第 1041500242 號書函辦理。
- 二、行政院主計總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函及 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函略以，電子發票為政府認可之合法憑證，可據以報支經費，各政府機關（構）、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號，俾利後續經費報支作業；又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。
- 三、按電子發票為政府當前推動之重要政策，為順遂電子發票之推動，上開規定請各機關（構）、學校適時向員工多加宣導。
- 四、檢附上函影本、行政院主計總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函及 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函各 1 份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所、臺中市和平區民代表會  
副本：本府主計處（第五科）

本案依分層負責規定授權處長決行

## 臺中市政府 函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號  
文心樓 7 樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國 104 年 12 月 22 日  
發文字號：府授主五字第 1040286837 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：函轉行政院主計總處有關配合財政部推動公用事業導入電子發票，各機關(構)、學校報支公用事業費款之處理方式，請依函文規定辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處 104 年 12 月 18 日主會財字第 1041500268 號函辦理。
- 二、檢附上函影本及財政部 104 年 11 月 13 日新聞稿各 1 份。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所、臺中市和平區民代表會  
副本：本府主計處（第五科）

本案依分層負責規定授權處長決行

# 行政院主計總處 函

地址：10065 臺北市中正區廣州街 2 號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：謝宜君 23803860

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國 104 年 12 月 18 日

發文字號：主會財字第 1041500268 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：：財政部 104 年 11 月新聞稿(104RM02036\_1\_1815214242346.pdf)

主旨：為配合財政部推動公用事業導入電子發票，各機關(構)、學校報支公用事業費款之處理方式，請依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依財政部 104 年 11 月間發布之新聞稿略以，為推動公用事業導入電子發票，於 104 年 3 月間刪除統一發票使用辦法第 4 條第 14 款，有關公用事業經營本業部分得免開統一發票之規定，並訂於 105 年 1 月 1 日施行。公用事業導入電子發票後，除仍定期寄交繳費通知單外，於收到繳費款項後將另行開立無實體電子發票上傳雲端。爰 105 年 1 月後將改由買受人(含政府機關)繳費後於財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊(詳附件)。
- 二、各機關(構)、學校員工繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)後，自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票辦理經費報支者，應由經手人於該憑證上簽章，作為報支憑證。另為簡化行政作業，得依下列方式辦理支付，取得相關證明文件，並連同繳費通知單，作為報支憑證：
  - (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
  - (二) 透過政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，以已完成簽核之付款憑單作為證明文件。
  - (三) 透過公用事業委託之代收機構或其營業處所繳納，取得相關



證明文件。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市及縣市政府

副本：財政部賦稅署、財政部財政資訊中心、行政院主計總處秘書室、行政院主計總處主計室(均含附件)

臺中市政府 函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99  
號文心樓 7 樓  
承辦人：李宜臻  
電話：(04)22289111#19104  
電子信箱：rain119@taichung.gov.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 105 年 1 月 19 日  
發文字號：府授主一字第 1050008036 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為使各機關動支第一預備金有一致性遵循標準，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本府主計處 105 年 1 月 14 日第 1050008036 號簽核辦理。
- 二、為使各機關動支第一預備金符合「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」第 29 及 30 點規定，並有一致性之動支作業程序，嗣後各機關動支第一預備金除原有規定外，請依下列原則辦理：
  - (一)申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因。
  - (二)動支第一預備金案件，擬歸屬之一級用途別科目，需原預算有編列始得動支。
  - (三)如動支項目其歸屬科目為「獎補助費」，尚需符合各機關所訂對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範及相關規定始得動支。
- 三、上述原則將納入本府內部控制制度共通性作業範例。

正本：臺中市議會、臺中市政府一級機關、臺中市各區公所(臺中市和平區公所除外)  
副本：本府主計處(第一科)

## 臺中市政府 函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣  
大道 3 段 99 號文心樓 7 樓  
承辦人：陳君荷  
電話：04-22289111#19512  
電子信箱：  
overcomer1981@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國 105 年 2 月 24 日  
發文字號：府授主五字第 1050034990 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：檢送「臺中市政府所屬各機關間委託代辦採購經費處理補充說明」1 份，請查照並轉知所屬知照辦理。

說明：

- 一、各機關間委託代辦採購應依代辦事項由洽辦及代辦機關簽訂委託代辦協議書。各機關間新委託代辦採購案，請代辦機關考量人力，是否接受代辦；如評估後接受代辦，以全程委託為原則。但現存既有之委託代辦案件，得遵循原協議內容辦理。
- 二、針對因業務需要，基金預算所列施政計畫由他機關執行者，本於基金之財務獨立個體屬性，凡納編之預算須符合其基金設置目的，其預算之動支規範如下：
  - (一)預算書已明列執行機關者，由基金管理機關依執行機關執行進度預先撥付該機關。
  - (二)執行機關遇有委託代辦採購業務（含付款程序）時，依旨揭補充說明辦理。簽訂委託代辦協議書後，並應副知基金管理機關。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所  
副本：臺中市議會、臺中市和平區民代表會、本府主計處（第五科）（均含附件）

# 臺中市政府所屬各機關間委託代辦採購經費處理

## 補充說明

一、為利各機關間委託代辦採購經費之處理，訂定本補充說明。本補充說明未規範者，悉依相關法令之規定。

二、本補充說明所稱委託代辦採購經費，係指洽辦機關將其擬委託代辦事項委託代辦機關代為執行（含付款程序）者。

洽辦機關與代辦機關應依代辦事項簽訂代辦協議書。

三、委託代辦採購經費撥付及核銷程序如下：

(一)洽辦機關將代辦事項於函請代辦機關同意或經市府專案核准後，將款項依支付期程撥付至代辦機關。

(二)依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存受委託機關者，由洽辦機關通知該管審計機關，且受委託機關應將已支付款項之收支清單，檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過二個月。

(三)代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回洽辦機關。

(四)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回洽辦機關。

## 臺中市政府 函

地址：40701 臺中市西屯區臺灣  
大道 3 段 99 號文心樓 7 樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：  
p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國 105 年 9 月 22 日  
發文字號：府授主五字第 1050196323 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：本府 102 年 11 月 13 日府授主五字第 1020213857 號  
函說明三有關捐贈現金以外財物，其收據之開立不得  
記載金額乙節，自即日停止適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、原旨揭函釋說明三(二)2：「收據之開立，捐贈現金以外之財物者：依本府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點第 7 點規定辦理」，因於該要點第 7 點已於 104 年 7 月 21 日修正刪除，爰捐贈現金以外財物，其收據之開立，回歸公益勸募條例相關規定辦理，以資適法。
- 二、檢附衛生福利部 104 年 3 月 13 日衛部救字第 1040104293 號及同年 5 月 11 日衛部救字第 1040109427 號函相關釋示供參。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所(臺中市和平區公所除外)  
副本：臺中市議會、臺中市和平區民代表會、臺中市和平區公所、本府主計處  
(第一科、第二科、第五科) (均含附件)

# 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99  
號文心樓7樓  
承辦人：何翊方  
電話：04-22289111#19507  
電子信箱：p7725@taichung.gov.tw

發文日期：中華民國102年11月13日  
發文字號：府授主五字第1020213857號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一

主旨：各機關（構）基於公益目的接受外界捐款，請依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處102年4月18日主預督字第1020100938B號函辦理。
- 二、公益勸募條例於95年5月17日公布施行後，各級政府機關（構）及勸募團體均應依該條例相關規定辦理。相關監督機制及遵循規範既已訂定，爰行政院主計總處廢止92年6月16日處實二字第0920003906號函。
- 三、有關本府主計處100年2月21日中市主五字第1000001242號函及本府100年5月3日府授主五字第1000076987號函應依公益勸募條例及本府相關法規辦理。
  - (一)各機關學校接受外界捐款，依公益勸募條例第6條第1項之意旨：
    - 1、已指定用途者，其會計事務以代收代付方式辦理，其捐款專戶並依本府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點辦理。
    - 2、未指定用途而擬動支該捐款者，應循預算程序辦理。
  - (二)收據之開立：
    - 1、捐贈現金者：依本府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點規定辦理。
    - 2、捐贈現金以外之財物者：依本府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點第7點規定辦理。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：臺中市議會、本府主計處（第一科、第二科、第五科）

## 公益勸募條例重要法令解釋－修正公告版（節錄）

### 公益勸募條例第 16 條

各級政府於接受土地及其他實物捐贈之相關文書上，是否應載明受贈物之價值疑義（104 年 3 月 13 日衛部救字第 1040104293 號）

依公益勸募條例第 16 條規定：「勸募團體收受勸募所得財物，應開立收據，並載明勸募許可文號、捐贈人、捐贈金額或物品及捐贈日期。」及同條例第 17 條第 2 項規定：「前項勸募所得為金錢以外之物品者，應依捐贈時之時價折算之。」及同條例施行細則第 9 條規定：「勸募團體依本條例第十六條規定開立收據時，應按捐贈財物之種類載明下列事項：一、金錢：金額。二、不須變現即可依勸募用途直接使用之物品：種類、數量及時價。三、其他得按時價折算現值之動產或不動產：（一）動產：種類、數量及時價。（二）不動產：坐落、面積及權利範圍。」已明確規範收受不須變現即可使用之物品、動產或不動產均應按時價折算現值。各級政府於接受土地及其他實物捐贈仍應按時價折算現值。

機關學校接受民間捐贈實物開立收據是否應載明受贈物之價值（104 年 5 月 11 日衛部救字第 1040109427 號）

- 1、查公益勸募條例第 5 條明定：「本條例所稱勸募團體如下：一、公立學校。二、行政法人。三、公益性社團法人。四、財團法人。各級政府機關（構）得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈...」；換言之，政府機關（構）及勸募團體基於公益目的，不論係主動募集財物或被動接受捐贈，均應受到公益勸募條例相關條文規範。
- 2、同條例第 16 條規定：「勸募團體收受勸募所得財物，應開立收據，並載明勸募許可文號、捐贈人、捐贈金額或物品及捐贈日期。」，同條例施行細則第 9 條規定：「勸募團體依本條例第十六條規定開立收據時，應按捐贈財物之種類載明下列事項：一、金錢：金額。二、不須變現即可依勸募用途直接使用之物品：種類、數量及時價。...」。揆諸公益勸募條例第 16 條雖僅規定勸募團體開立收據及應記載事項，然各級政府機關（構）不論主動發起勸募或被動接受捐贈既受公益勸募條例規範，更應考量民眾對政府責信有更高期待之立場，允宜類推適用同條例第 16 條及施行細則第 9 條開立收據之相關規定，以昭公信。