新北市各特種基金附屬單位預算執行作業手冊目次

壹、總則

一、預算法.....1

二、財政紀律法.....22

◎三、附屬單位預算執行要點.....27

貳、預算執行作業相關規定

一、本市相關規定

◎(一)新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項...67

(二)新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則...73

(三)新北市政府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點.....75

◎(四)新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點...91

(五)新北市政府所屬各機關學校接受捐贈財物作業原則.....100

(六)新北市政府災害緊急採購處理要點.....104

(七)新北市政府天然災害救災經費處理作業要點....106

◎(八)新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點..111

(九)新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點.....121

◎(十)新北市政府所屬各機關政府出版品管理要點....125

◎(十一)新北市政府委託研究作業要點.....129

(十二)新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則.....141

(十三)新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點.....144
(十四)新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項.....148
(十五)新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點.....152
(十六)新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項.....154
◎(十七)新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點.....155
(十八)新北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點.....157
(十九)新北市政府各機關學校辦理宣導品及紀念品採購原則.....158
(二十)新北市政府經費節流措施方案.....159
二、中央相關規定
(一)因應財政紀律法設立非營業特種基金之執行原則.....160
(二)中央政府特種基金管理準則.....165
(三)中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法.....169
(四)國營事業機構營業盈餘解庫注意事項.....171
(五)中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項.....173
(六)公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則.....175
(七)自償性公共建設預算制度實施方案.....177

(八)行政院函示修正中央政府總預算附屬單位預算及其分預算準用預算法第 54 條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義 180
◎(九)中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 186
◎(十)中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點 195
(十一)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 200
(十二)中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法 204
(十三)中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則 215
(十四)各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項 218
(十五)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 221
(十六)預算法第六十二條之一（辦理政策及業務宣導）執行原則 227
(十七)軍公教人員兼職費支給表 232
(十八)講座鐘點費支給表 235
(十九)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 236
(二十)軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表 239
(二十一)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 240
(二十二)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用
補助要點.....243
(二十三)國內出差旅費報支要點 245
(二十四)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 250
(二十五)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛
作業要點.....252
(二十六)國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理
有關會計事務補充規定.....256
參、各類書表編報期限及格式
一、各類書表編報期限.....259
二、各類書表格式.....260
(一)分期實施計畫及收支估計表(業權基金適用) 264
(二)分期實施計畫及收支估計表(政事基金適用) 276
(三)超支預算數額表 283
(四)XX 預算表保留數額表 285
(五)補辦預算或先行辦理數額表 287
◎(六)會計月報.....288
(七)專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟
效益評估表 305
(八) 基金財務預警改善追蹤表(業權及政事基金適
用) 307

〔附註〕：本目次所列項目左端有「◎」記號者，表示此次經修（增）訂，請特別注意。

預算法

中華民國110年6月9日總統
華總一經字第11000052771號令修正公布

第一章　總　則

第　一　條　中華民國中央政府預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。

預算以提供政府於一定期間完成作業所需經費為目的。

預算之編製及執行應以財務管理為基礎，並遵守總體經濟均衡之原則。

第　二　條　各主管機關依其施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案；其經立法程序而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫，稱分配預算。

第　三　條　稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。

各級機關單位之分級，由中央主計機關定之。

第　四　條　稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產。基金分左列二類：

一、普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。

二、特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如左：

(一)供營業循環運用者，為營業基金。

(二)依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。

(三)為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者為信託基金。

(四)凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。

(五)有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

(六)處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。

特種基金之管理，得另以法律定之。

第　五　條　稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。經費按其得支用期間分左列三種：

一、歲定經費，以一會計年度為限。

二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。

三、法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。

法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。

第　六　條　稱歲入者，謂一個會計年度之一切收入。但不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用。

稱歲出者，謂一個會計年度之一切支出。但不包括債務之償還。

歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度歲計賸餘撥補之。

第　七　條　稱未來承諾之授權者，謂立法機關授權行

政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費。

第　八　條　政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權。

前項承諾之授權，應以一定之金額於預算內表達。

第　九　條　因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書中列表說明；其對國庫有重大影響者，並應向立法院報告。

第　十　條　歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。

歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。

歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

第十一條　政府預算，每一會計年度辦理一次。

第十二條　政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。

第十三條　政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算。並得編列會計年度內可能支付之現金及所需未來承諾之授權。

第十四條　政府歲入之年度劃分如左：

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。

三、歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第 十五 條　政府歲出之年度劃分如左：

一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。

三、歲出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第 十六 條　預算分左列各種：

一、總預算。

二、單位預算。

三、單位預算之分預算。

四、附屬單位預算。

五、附屬單位預算之分預算。

第 十七 條　政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。

前項總預算歲入、歲出應以各單位預算之歲入、歲出總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。

總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金預算。

第 十八 條　左列預算為單位預算：

一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

第 十九 條　特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。

特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第 二十 條　單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第二十一條　政府設立之特種基金，除其預算編製程序依本法規定辦理外，其收支保管辦法，由行政院定之，並送立法院。

第二十二條　預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：

一、第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之一。

二、第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。

立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。

各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

第二十三條　政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，資本收入、公債與賒借收

入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。但經常收支如有賸餘，得移充資本支出之財源。

第二十四條　政府徵收賦稅、規費及因實施管制所發生之收入，或其他有強制性之收入，應先經本法所定預算程序。但法律另有規定者，不在此限。

第二十五條　政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。

違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第二十六條　政府大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據本法所定預算程序為之。

第二十七條　政府非依法律，不得於其預算外增加債務；其因調節短期國庫收支而發行國庫券時，依國庫法規定辦理。

第二章　預算之籌劃及擬編

第二十八條　中央主計機關、中央經濟建設計畫主管機關、審計機關、中央財政主管機關及其他有關機關應於籌劃擬編概算前，依下列所定範圍，將可供決定下年度施政方針之參考資料送行政院：

一、中央主計機關應供給以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料，與下年度全國總資源供需之趨勢，及增進公務暨財務效能之建議。

二、中央經濟建設計畫主管機關應供給以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見與未來展望。

三、審計機關應供給審核以前年度預算執行之有關資料，及財務上增進效能與減少不經濟支出之建議。

四、中央財政主管機關應供給以前年度收入狀況，財務上增進效能與減少不經濟支出之建議及下年度財政措施，與最大可能之收入額度。

五、其他有關機關應供給與決定施政方針有關之資料。

第二十九條　行政院應編製國富統計、綠色國民所得帳及關於稅式支出、移轉性支付之報告。

前項報告內容應於政府網站公開。

第 三十 條　行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針。

第三十一條　中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。

第三十二條　各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算籌編原則及預算編製辦法，擬定其所主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算，送行政院。

前項施政計畫，其新擬或變更部分超過一年度者，應附具全部計畫。

第三十三條　前條所定之施政計畫及概算，得視需要，為長期之規劃擬編；其辦法由行政院定之。

第三十四條　重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法

院備查。

第三十五條　中央主計機關依法審核各類概算時，應視事實需要，聽取各主管機關關於所編概算內容之說明。

第三十六條　行政院根據中央主計機關之審核報告，核定各主管機關概算時，其歲出部分得僅核定其額度，分別行知主管機關轉令其所屬機關，各依計畫，並按照編製辦法，擬編下年度之預算。

第三十七條　各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。

第三十八條　各機關單位補助地方政府之經費，應於總預算案中彙總列表說明。

第三十九條　繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。

第 四十 條　單位預算應編入總預算者，在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或業務別科目及其數額。但涉及國家機密者，得分別編列之。

第四十一條　各機關單位預算及附屬單位預算，應分別依照規定期限送達各該主管機關。

各國營事業機關所屬各部門或投資經營之其他事業，其資金獨立自行計算盈虧者，應附送各該部門或事業之分預算。

各部門投資或經營之其他事業及政

府捐助之財團法人，每年應由各該主管機關就以前年度投資或捐助之效益評估，併入決算辦理後，分別編製營運及資金運用計畫送立法院。

政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，每年應由各該主管機關將其年度預算書，送立法院審議。

第四十二條　各主管機關應審核其主管範圍內之歲入、歲出預算及事業預算，加具意見，連同各所屬機關以及本機關之單位預算，暨附屬單位預算，依規定期限，彙轉中央主計機關；同時應將整編之歲入預算，分送中央財政主管機關。

第四十三條　各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先順序，供立法院審議之參考。

前項規定，於中央主計機關編列中央政府總預算案時，準用之。

第四十四條　中央財政主管機關應就各主管機關所送歲入預算，加具意見，連同其主管歲入預算，綜合編送中央主計機關。

第四十五條　中央主計機關將各類歲出預算及中央財政主管機關綜合擬編之歲入預算，彙核整理，編成中央政府總預算案，並將各附屬單位預算，包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明，連同各附屬單位預算，隨同總預算案，呈行政院提出行政院會議。

前項總預算案歲入、歲出未平衡時，

應會同中央財政主管機關提出解決辦法。

第四十六條　中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。

第四十七條　各機關概算、預算之擬編、核轉及核定期限以及應行編送之份數，除本法已有規定者外，由行政院定之。

第三章　預算之審議

第四十八條　立法院審議總預算案時，由行政院長、主計長及財政部長列席，分別報告施政計畫及歲入、歲出預算編製之經過。

第四十九條　預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。

第 五十 條　特種基金預算之審議，在營業基金以業務計畫、營業收支、生產成本、資金運用、轉投資及重大之建設事業為主；在其他特種基金，以基金運用計畫為主。

第五十一條　總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。

第五十二條　法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此

限。

立法院就預算案所為之附帶決議，應由各該機關單位參照法令辦理。

第五十三條　總預算案於立法院院會審議時，得限定議題及人數，進行正反辯論或政黨辯論。

各委員會審查總預算案時，各機關首長應依邀請列席報告、備詢及提供有關資料，不得拒絕或拖延。

第五十四條　總預算案之審議，如不能依第五十一條期限完成時，各機關預算之執行，依下列規定為之：

一、收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。

二、支出部分：

(一)新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。

(二)前目以外之計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。

三、履行其他法定義務收支。

四、因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。

第四章　預算之執行

第五十五條　各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。

前項分配預算，應依實施計畫按月或

按期分配，均於預算實施前為之。

第五十六條　各機關分配預算，應遞轉中央主計機關核定之。

第五十七條　前條核定之分配預算，應即由中央主計機關通知中央財政主管機關及審計機關，並將核定情形，通知其主管機關及原編造機關。

第五十八條　各機關於分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者，其程序準用前三條之規定。

第五十九條　各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

第　六十　條　依法得出售之國有財產及股票，市價高於預算者，應依市價出售。

第六十一條　各機關執行歲出分配預算，應按月或分期實施計畫之完成進度與經費支用之實際狀況逐級考核之，並由中央主計機關將重要事項考核報告送立法院備查；其下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，除依第六十九條辦理外，得轉入下月或下期繼續支用。但以同年度為限。

第六十二條　總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。

第六十二條之一　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，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，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。

前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。

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，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。

第六十四條　各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計機關及中央財政主管機關。

第六十五條　各機關應就預算配合計畫執行情形，按照中央主計機關之規定編製報告，呈報主管機關核轉中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第六十六條　中央主計機關對於各機關執行預算之情

形，得視事實需要，隨時派員調查之。

第六十七條　各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者，其預算應重行審查。

第六十八條　中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查預算及其對待給付之運用狀況，並得要求左列之人提供報告：

一、預算執行機關。

二、公共工程之承攬人。

三、物品或勞務之提供者。

四、接受國家投資、合作、補助金或委辦費者。

五、管理國家經費或財產者。

六、接受國家分配預算者。

七、由預算經費提供貸款、擔保或保證者。

八、受託辦理調查、試驗、研究者。

九、其他最終領取經費之人或受益者。

第六十九條　中央主計機關審核各機關報告，或依第六十六條規定實地調查結果發現該機關未按季或按期之進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減之必要時，得協商其主管機關呈報行政院核定，將其已定分配數或以後各期分配數之一部或全部，列為準備，俟有實際需要，專案核准動支或列入賸餘辦理。

第 七十 條　各機關有左列情形之一，得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議：

一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂

致原列經費不敷時。

二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。

三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

第七十一條　預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以令裁減之。

第七十二條　會計年度結束後，各機關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；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。

第七十三條　會計年度結束後，國庫賸餘應即轉入下年度。

第七十四條　第七十二條規定，轉入下年度之應付款及保留數準備，應於會計年度結束期間後十日內，報由主管機關核轉行政院核定，分別通知中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第七十五條　誤付透付之金額及依法墊付金額，或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者，均視為結餘，轉帳加入下年度之收入。

第七十六條　繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。

第七十七條　總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後如有差異時，由行政院依照立法院最後審定數額，調整預

算所列數額並執行之。

第七十八條　各附屬單位預算機關應行繳庫數，應依預算所列，由主管機關列入歲入分配預算依期報解。年度決算時，應按其決算及法定程序分配結果調整之，分配結果，應行繳庫數超過預算者，一律解庫。

第五章　追加預算及特別預算

第七十九條　各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

一、依法律增加業務或事業致增加經費時。

二、依法律增設新機關時。

三、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。

四、依有關法律應補列追加預算者。

第 八十 條　前條各款追加歲出預算之經費，應由中央財政主管機關籌劃財源平衡之。

第八十一條　法定歲入有特別短收之情勢，不能依第七十一條規定辦理時，應由中央財政主管機關籌劃抵補，並由行政院提出追加、追減預算調整之。

第八十二條　追加預算之編造、審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第八十三條　有左列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

一、國防緊急設施或戰爭。

二、國家經濟重大變故。

三、重大災變。

四、不定期或數年一次之重大政事。

第八十四條　特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。但合於前條第一款至第三款者，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部。

第六章　附屬單位預算

第八十五條　附屬單位預算中，營業基金預算之擬編，依左列規定辦理：

一、各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬訂其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬各事業擬訂業務計畫；根據業務計畫，擬編預算。

二、營業基金預算之主要內容如左：

(一)營業收支之估計

(二)固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。

(三)長期債務之舉借及償還。

(四)資金之轉投資及其盈虧之估計。

(五)盈虧撥補之預計。

三、新創事業之預算，準用前款之規定。

四、國營事業辦理移轉、停業或撤銷時，其預算應就資產負債之清理及有關之收支編列之。

五、營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之

數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。

六、盈餘分配及虧損填補之項目如左：

(一)盈餘分配：

甲、填補歷年虧損。

乙、提列公積。

丙、分配股息紅利或繳庫盈餘。

丁、其他依法律應行分配之事項。

戊、未分配盈餘。

(二)虧損填補：

甲、撥用未分配盈餘。

乙、撥用公積。

丙、折減資本。

丁、出資填補。

七、有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。

國營事業辦理移轉、停業，應依預算程序辦理。

第八十六條　附屬單位預算應編入總預算者，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額。

各附屬單位預算機關辦理以前年度依法定程序所提列之公積轉帳增資時，以立法院通過之當年度各該附屬單位預算所列數額為準，不受前項應編入總預算之限制。

第八十七條　各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

前項分期實施計畫及收支估計表，應報由各該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查。

第八十八條　附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金三億元以上，其他基金一億元以上者，應送立法院備查；但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。

公務機關因其業務附帶有事業或營業行為之作業者，該項預算之執行，準用前項之規定。

第一項所稱之附屬單位預算之正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍。

第八十九條　附屬單位預算中，營業基金以外其他特種基金預算應編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業賸餘或公積撥充基金額，不在此限，其預算之編製、審議及執行，除信託基金依其所定條件外，凡為餘絀及成本計算者，準用營業基金之規定。

第 九十 條　附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。

第七章　附　則

第九十一條　立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。

第九十二條　未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

第九十三條　司法院得獨立編列司法概算。

行政院就司法院所提之年度司法概算，得加註意見，編入中央政府總預算案，併送立法院審議。

司法院院長認為必要時，得請求列席立法院司法及法制委員會會議。

第九十四條　配額、頻率及其他限量或定額特許執照之授與，除法律另有規定外，應依公開拍賣或招標之方式為之，其收入歸屬於國庫。

第九十五條　監察委員、主計官、審計官、檢察官就預算事件，得為機關或附屬單位起訴、上訴或參加其訴訟。

第九十六條　地方政府預算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

第九十七條　預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲入來源別科目之名稱及其分類，依財政收支劃分法之規定；歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央

主計機關定之。

第九十八條　預算書表格式，由中央主計機關定之。

第九十九條　本法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次一年六個月之預算，以資調整。

第 一百 條　本法自公布日施行。

本法修正條文施行日期，由行政院於修正條文公布後兩個會計年度內定之。

財政紀律法

中華民國108年4月10日總統
華總一經字第10800034691號令制定公布

第一章　總　則

第　一　條　為健全中央及地方政府財政，貫徹零基預算精神，維持適度支出規模，嚴格控制預算歲入歲出差短及公共債務餘額，謀求國家永續發展，落實財政紀律，特制定本法。

有關財政紀律之規範，本法未規定者，適用其他有關法律之規定。

第　二　條　本法用詞定義如下：

一、財政紀律：指對於政府支出成長之節制、預算歲入歲出差短之降低、公共債務之控制及相關財源籌措，不受政治、選舉因素影響，俾促使政府與政黨重視財政責任與國家利益之相關規範。

二、稅式支出：指政府為達成經濟、社會或其他特定政策目標，利用稅額扣抵、稅基減免、成本費用加成減除、免稅項目、稅負遞延、優惠稅率、關稅調降或其他具減稅效果之租稅優惠方式，使特定對象獲得租稅利益之補貼。

三、公共債務：係指公共債務法所稱之公共債務。

四、非營業特種基金：係指預算法第四條所稱之債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

第　三　條　本法由財政部、行政院主計總處、審計部

及相關機關，依職權辦理。

第二章　財政收支

第　四　條　行政院主計總處於發布正式總資源供需估測前，應邀集民間機構、專家與學者進行外部評估。

若評估結果差異達百分之二十時，主計總處應提出差異說明。

第　五　條　中央政府各級機關、立法委員所提法律案大幅增加政府歲出或減少歲入者，應先具體指明彌補資金之來源。

各級地方政府或立法機關所提自治法規增加政府歲出或減少歲入者，準用前項規定。

第　六　條　中央政府各級機關所提稅式支出法規，應確認未構成有害租稅慣例，並盤點運用業務主管政策工具之情形及執行結果，審慎評估延續或新增租稅優惠之必要性。

經評估確有採行稅式支出之必要者，應就稅式支出法規實施效益及成本、稅收損失金額、財源籌措方式、實施年限、績效評估機制詳予研析，確保其可行且具有效性。

稅式支出評估作業辦法，由行政院另定之。

直轄市、縣（市）政府應編製地方稅稅目之稅式支出報告，列入地方政府總預算。

第　七　條　各級政府及立法機關制（訂）定或修正法律、法規或自治法規時，不得增訂固定經

費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方式限定專款專用。

第　八　條　中央政府非營業特種基金須依法律或配合重要施政需要，按預算法第四條規定，並應具備特(指)定資金來源，使得設立。

前項基金屬新設者，其特(指)定資金來源應具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理。

中央政府非營業特種基金之設立、保管、運用、考核、合併及裁撤，不得排除適用預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定。但本法施行前已訂有排除規定之非營業特種基金不適用之。

中央政府非營業特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，應裁撤之。裁撤機制由行政院另定之。

直轄市、縣(市)政府所管非營業特種基金，準用前四項規定。

第　九　條　預算案之審議，應注重支出增加、收入減少之原因、替代財源之籌措及債務清償之規劃。

第　十　條　法定預算之歲入有大幅短收之情事時，行政機關應提出追減歲出預算抵補差短，除立法機關另有決議外，不得以舉債方式支應。

第十一　條　各級政府之重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益

分析報告，應依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

第 十二 條　中央對於財政紀律異常之地方政府，應訂定控管機制。

前項異常情形控管機制由行政院另定之。

第三章　歲入歲出差短及公共債務

第 十三 條　各級政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公布於網站。變更時應具體說明變更原因及對於目標之影響。

第 十四 條　各級政府為彌補歲入歲出差短及舉新還舊以外新增債務之舉債額度，應依公共債務法第四條第二項、第五條第七項及第八項規定辦理。

前項中央政府以特別預算方式編列年度舉債額度，不受公共債務法第五條第七項規定之限制者，於特別條例施行期間之舉債額度合計數，不得超過該期間總預算及特別預算歲出總額合計數之百分之十五。

前二項各級政府舉借之一年以上公共債務未償餘額預算數，應依公共債務法第五條第一項規定辦理。

第 十五 條　公共債務主管機關應按月編製公共債務報表，按月公布於政府網站。

各級政府依公共債務法第六條及第九條規定訂定之債務改善計畫及償債計畫，應於核定後公布之，並按月公布執行

情形。

第 十六 條　各級政府應按季於網站公布向特種基金調度周轉金額、期間及該特種基金之會計報表。

第四章　罰　則

第 十七 條　公務員違反本法規定者，應移送監察院彈劾或糾舉。

第五章　附　則

第 十八 條　政府歲入、歲出或其決定違反預算法相關規定者，各有關機關團體得敘明具體內容，函請審計機關依法處理。

第 十九 條　本法自公布日施行。

附屬單位預算執行要點

中華民國114年12月19日行政院
院授主基字第1140202341A號函修正
並自115年1月1日生效

第一章　總則

一、中央政府、直轄市及縣（市）附屬單位預算之執行，依本要點辦理。

二、本要點所稱主計機關（單位），指行政院主計總處（以下簡稱主計總處）、各直轄市及縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）；所稱財政機關（單位），指財政部、各直轄市及縣（市）政府財政局、財政處、財政及經濟發展處、財稅局、財政稅務局。

三、本要點所稱附屬單位預算，指下列特種基金預算：

(一)營業基金及作業基金（以下合稱業權基金）。

(二)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金（以下合稱政事基金）。

前項各款之特種基金，合稱各基金。

四、各基金應依分期實施計畫及收支估計表切實執行。

營業基金應促進事業永續發展，落實環境保護、社會責任及公司治理，並兼顧企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及落實責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除較預算增加之政策性因素及推動永續發展外，應達成年度法定預算盈餘或虧損改善目標。

作業基金應本財務自給自足原則，設法提高業

務績效，降低生產或服務成本，以提升資源使用效益，達成年度法定預算賸餘或短絀改善目標。

政事基金應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並設法提升資源使用效益，以達成基金設立目的及年度施政目標。

五、為使各基金預算能有效執行，各基金業務、企劃、人事及會計等權責單位應嚴謹分工，以辦理計畫與預算之執行及考核。

六、各基金年度預算執行績效及計畫執行進度，除作為年度考核之依據外，並供作核列以後年度預算之重要參考。

第二章　分期實施計畫及收支估計

七、各基金應依其業務情形，核實編製分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：

(一)業權基金部分：

１、收支及盈虧（餘絀）估計。

２、主要產品產銷（營運）估計。

３、固定資產建設改良擴充(以下簡稱購建固定資產）計畫。

４、長期債務舉借及償還計畫。

５、資金轉投資計畫。

６、直轄市及縣（市）業權基金之其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫。

７、其他重要計畫。

(二)政事基金部分：

１、基金來源用途及餘絀估計。

２、主要業務計畫。

３、購建固定資產計畫。

前項分期實施計畫及收支估計表，以每半年為一期，各期應估測執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其影響程度，就本期內能達成之業績予以編列；購建固定資產計畫，應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

第一項分期實施計畫及收支估計表，應於每期開始二十日內完成編製，陳報各基金之主管機關核定，中央政府各基金並應同時副知主計總處；主管機關核定後，各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正，並陳報各該主管機關核定。

八、各基金之主管機關核定分期實施計畫及收支估計表時，除應注意第三章預算之控制及執行規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因；有重大差異或情形特殊者，由主管機關視其差異原因及嚴重程度召開會議審查，有關基金主持人應列席備詢。

各基金之主管機關應於收到分期實施計畫及收支估計表二十日內核定，並分別轉送主計機關（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）備查。

九、各基金為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得依核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別分配。但業務單純或事實上未區分

責任中心或部門別者，得由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。

各基金依前項分配後有重大變動者，應配合修正分期實施計畫及收支估計表。

各基金之會計部門，應依前二項分配結果，編製責任預算分配表，經基金主持人核定後，送由各責任中心或部門執行。

第三章　預算之控制及執行

第一節、業權基金

十、營業（業務）收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之營業（業務）及營業（業務）外收支，併決算辦理。下列項目，並應依規定辦理：

(一)用人費用：

1、中央政府各營業基金實施用人費率事業年度用人費用，應依公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則等相關規定辦理；非實施用人費率事業年度用人費用，應依行政院核定員工待遇規定辦理；作業基金年度用人費用，應依全國軍公教員工待遇支給要點及相關規定辦理。各事業職工福利金之提撥比率，應以法定預算提撥率為上限。

2、各業權基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應依有關規定，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辦理。

(二)出國計畫及赴大陸地區計畫：

１、中央政府：

（１）主管機關應以行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點訂定處理要點，作為營業基金出國及赴大陸地區計畫管理之參據；營業基金計畫須修正或須辦理原未奉核定之出國及赴大陸地區案件，應依主管機關所定處理要點辦理。

（２）作業基金應依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點辦理。

２、直轄市、縣（市）各業權基金出國計畫及赴大陸地區計畫，應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

(三)公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，營業（業務）收入超過預算者，得在營業（業務）收入增加比率之範圍內，報經主管機關核准，於不超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之百分之三十內，酌予增加。

(四)員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制。

(五)中央政府各業權基金依預算法第六十二條之一規定，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，辦理各項政策及業

務宣導，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，應於媒體政策及業務宣導費法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目；主管機關應就其執行情形加強管理。

(六)中央政府各業權基金推展費，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，與直轄市、縣（市）各業權基金廣告費及業務宣導費之列支，原未編列預算或預算編列不足支應者，主管機關應查明確屬業務需要，始得列支。

(七)員工服裝，應依法定預算執行，且規定上班時間須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。

(八)租賃管理用車輛，準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之規定，並不得以其他車輛名義租賃。

(九)補助及捐助：

１、辦理補助及捐助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受補助及捐助單位執行補助及捐助經費加強考核。

２、年度預算執行期間，因業務實際需要，原未編列預算或預算編列不足支應者，除依法律規定配合業權基金營運情形等調整，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

（１）中央政府各業權基金可在補助及捐助項目預算總額內容納，或超過預算總額，其個別項目在新臺幣五十萬元

以下者，由各業權基金自行依有關規定核辦；其餘應專案報經主管機關核定。

（２）直轄市、縣（市）各業權基金可在補助及捐助項目預算總額內容納者，由各業權基金自行依有關規定核辦；其超過預算者，應依程序專案報經各該直轄市、縣（市）政府核定。

３、補助地方政府款項：

（１）中央政府各業權基金補助地方政府之補助款（包括指定及未指定用途），應通知接受補助之地方政府納入其預算辦理。但補助地方政府單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，得同意受補助之地方政府以代收代付方式執行，並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；補助地方政府附屬單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，或因應其他臨時緊急重要政事，得同意受補助之基金併決算辦理。

（２）中央政府營業基金補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付；中央

政府作業基金辦理對地方政府之補助計畫，應依中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則辦理；補助經費執行結果有賸餘，應照數或按補助比例繳回基金；計畫經修正不須基金補助者，應即退還。

（３）直轄市、縣（市）各業權基金補助直轄市山地原住民區、鄉（鎮、市），得自訂規定辦理。

４、捐助民間團體或私人款項：

（１）中央政府各業權基金應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項之規定，按捐助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。

（２）直轄市、縣（市）政府應就其所屬業權基金捐助民間團體或私人款項之處理及資訊公開等事項，按捐助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規定，據以執行。

（３）各業權基金應查明各受捐助對象提報之計畫實際執行進度及經費支用情形，覈實撥付；各主管機關對所屬業權基金辦理捐助業務，應訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。

（十）中央政府各業權基金委託研究計畫，應依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理；中央政府

作業基金委託民間辦理之事項，應依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點辦理；直轄市、縣（市）各業權基金委託研究計畫，應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

（十一）中央政府各業權基金年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽財政部國有財產署調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。但營業基金基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者，不在此限。

（十二）分攤（擔）項目，應依法定預算執行。年度預算執行期間，因業務實際需要，原未編列預算或預算編列不足支應者，應比照第九款第二目規定辦理。

（十三）各業權基金於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，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，並依預算法第六十二條之一執行原則辦理。

（十四）各主管機關應就所屬業權基金依前款規定之執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計機關（單位）網站專區公布，按季送立法機關備查。

縣（市）各業權基金辦理前項支出之調整，應填具各項成本與費用預計超支預算數額表，依程序

報經各該縣（市）政府核定後，併決算辦理。

直轄市各業權基金辦理第一項支出之調整，得由各該直轄市政府主計處自訂規定辦理。

十一、年度決算盈餘（賸餘）之分配及虧損（短絀）之填補，除應依決算及法定程序辦理外，中央政府各業權基金應依國營事業機構營業盈餘解庫注意事項及中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項辦理；直轄市、縣（市）各業權基金得比照辦理。

前項盈餘（賸餘）分配，特別公積除法律、自治條例明定或各業權基金依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，應在法定預算範圍內提列。

十二、購建固定資產之執行，應依下列規定辦理：

(一)一般執行原則：

１、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，年度進行中，為應業務需要須於當年度辦理者，專案計畫之購建固定資產，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納；除增加公庫負擔，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各業權基金自行依有關規定核辦。

２、房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行；交通及運輸設備中之購置管理用車輛，各業

權基金應準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理，並不得以其他車輛名義購置；上開固定資產之購建於年度內因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要須於當年度辦理者，除中央政府營業基金購置管理用車輛應專案報由主管機關核定外，均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。

3、年度進行中配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產，該等預算已明列辦理項目內容及經費者，由各業權基金自行依有關規定核辦後，併決算辦理。

4、中央政府各業權基金公共工程計畫，應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點辦理。

5、各業權基金辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行。

6、購建固定資產涉及第十點第一項各款之項目者，準用其管控程序。

7、中央政府作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及新臺幣一千萬元以

上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足支應時，應專案報主管機關，除特殊情形且具急迫性者外，應於六月底前核轉國家科學及技術委員會審議；作業基金購置新臺幣一千萬元以上科學儀器，涉及教學或研究用者，原則上應對外開放服務。

8、購建固定資產之個別計畫，於年度終了屆滿四年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍須辦理者，應循預算程序辦理。

(二)專案計畫之購建固定資產於年度進行中，因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因經檢討後，應予緩辦或停辦者，除在分期實施計畫及收支估計表表達外，應依下列規定辦理：

1、中央政府各業權基金原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理者，依該規定程序辦理；原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，應依程序專案報由行政院核定；其餘計畫應專案報由主管機關核定。

2、直轄市、縣（市）各業權基金原計畫係由直轄市、縣（市）政府核定者，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定；其餘計畫應專案報由主管機關核定。

3、奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以二年為限。但各業權基金依其所屬分別經行政院、直轄市或縣（市）政府專案核准者，得以四年為限；因財務狀況改善或實際需要經檢討後須恢復繼續辦理者，應循緩辦之程序辦理；奉准停辦之計畫，仍須於以後年度辦理者，應循預算程序辦理。

(三)專案計畫之購建固定資產預算之執行，於年度進行中為配合業務需要，計畫須修正者，除中央政府各業權基金原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理者，應依該規定程序辦理外，其餘程序如下：

1、不影響原計畫目標能量及不增加投資總額者，由各業權基金自行依有關規定核辦。但涉及補辦預算者，中央政府各業權基金應報由主管機關依第四十三點規定辦理，直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定。

2、減少原計畫目標能量及不增加投資總額者，應專案報由主管機關核定。

3、因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額者，中央政府各業權基金應依下列程序辦理，直轄市、縣（市）各業權基金應擬具處理意見依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定：

（1）增加金額在新臺幣五億元以下者

，由各業權基金自行依有關規定核辦。但涉及減少原計畫目標能量者，應依前目規定專案報由主管機關核定；涉及補辦預算者，應報由主管機關依第四十三點規定辦理。

（２）增加金額超過新臺幣五億元且在新臺幣二十億元以下，或超過新臺幣二十億元且在原投資總額百分之二十以內者，應擬具處理意見，報由主管機關核定。但涉及補辦預算者，主管機關應依第四十三點規定辦理。

（３）增加金額超過新臺幣二十億元且超過原投資總額百分之二十者，應依程序專案報由行政院核定。但原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議，或修正後達送請該會審議基準者，應先送請該會審議。

（４）同一計畫經二次以上修正增加投資總額時，其修正增加投資金額之核算，應以最近一年（即過去十二個月）累計變動預算金額為計算基準。

４、計畫修正涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，以及增加公庫負擔者，均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。

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

6、計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前五目規定程序報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，應循預算程序辦理。

7、專案計畫之購建固定資產整體計畫內容及預算須變更者，原計畫應依前款規定報請停辦；擬辦之計畫應依第四款規定辦理。

(四)尚未奉核定專案計畫之購建固定資產，年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須於當年度辦理者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(五)一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，年度進行中，為應業務需要須於當年度辦理，經檢討無法依第一款第一目規定辦理者，依下列規定辦理：

1、中央政府各業權基金房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與作業基金交通及運輸設備中之購置管理用車輛，及增加國庫負擔者，應依程序專案報由行政院核定；其他項目金額在新臺幣一億元以下者，應專案報由主管

機關依第四十三點規定辦理，金額超過新臺幣一億元者，應依程序專案報由行政院核定，並均應補辦預算。

2、直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並補辦預算。

(六)作業基金中公共工程計畫，於年度進行中為配合業務需要，計畫須修正者，依下列規定辦理：

1、中央政府作業基金，除原依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理者，應依該規定程序辦理外，其餘依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定辦理，其程序如下：

(1)原計畫係以專案計畫編列者，應依第三款各目規定辦理。

(2)原計畫於一般建築及設備計畫項下編列者，原由行政院核定且增加投資總額超過新臺幣一億元，或增加國庫負擔，應依程序專案報由行政院核定；其餘報由主管機關核定。但當年度分年投資金額涉及前款規定者，仍應依該規定辦理。

2、直轄市、縣（市）作業基金，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定。

(七)購建固定資產預算之保留，依下列規定辦理：

1、多年期之購建固定資產項目，已分年編

列預算者，應依預算執行；因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。

2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

3、奉准先行辦理項目，已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。

4、申請保留預算時，應填具預算保留數額表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，於年度終了後二十日內依程序陳報。中央政府各業權基金由主管機關於年度終了後四十五日內核定；直轄市各業權基金由主管機關於三十日內核定；縣（市）各業權基金由縣（市）政府於四十日內核定。

5、會計年度終了後，預算保留未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，由各業權基金依有關規定核辦；申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，已支付或溢付之款項，應由各該之業權基金負責收回

。

(八)各業權基金重大災害損失之復建工程，除增加公庫負擔者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各業權基金自行依有關規定核辦；當年度分年投資金額超過年度預算部分，中央政府各業權基金應事後報由主管機關依第四十三點規定辦理；直轄市及縣（市）各業權基金應事後依程序分別報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(九)中央政府各業權基金為配合擴大內需，維持經濟穩定成長，對已奉核定之購建固定資產計畫，應儘量提前辦理；執行進度落後者，應予追蹤管制，加強推動；未奉核定之購建固定資產計畫，已完成先期規劃及效益評估者，可檢討報經核准先行辦理，於以後年度補辦預算；涉及計畫修正、原未編列預算或預算編列不足支應項目者，均應依前八款有關規定程序辦理。

十三、資金轉投資及處分之執行，應依下列規定辦理：

(一)中央政府各業權基金應依中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點辦理；營業基金並應依公股股權管理及處分要點辦理。

(二)已奉核定之轉投資計畫因業務實際需要，須緩辦或停辦者，應專案報由主管機關核定；奉准緩辦計畫經檢討後，仍須恢復辦理者，應報由主管機關核定；奉准停辦之計畫，仍須於以後年度辦理者，應循預算程序辦理。

(三)年度進行中，不變更原有投資對象，因業務實際需要，計畫須修正者，其程序如下：

１、中央政府各業權基金增加投資總額超過新臺幣五千萬元或增加國庫負擔者，應依程序專案報由行政院核定，其餘報由主管機關核定。但涉及補辦預算者，主管機關應依第四十三點規定辦理。

２、直轄市、縣（市）各業權基金超過投資總額者或增加公庫負擔者，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，其餘報由主管機關核定。

３、計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，應循預算程序辦理。

(四)尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，因正常業務確實需要須於當年度辦理者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(五)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，中央政府各業權基金除增加國庫負擔者，應依程序專案報由行政院核定外，其餘應專案報由主管機關依第四十三點規定辦理；直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資金額之增加，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面值。

(六)年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，中央政府各業權基金應專案報由主管機關依第四十三點規定辦理；直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應以原始投資成本補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。

(七)資金轉投資之增加或處分預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前點第七款規定辦理。

十四、長期債務舉借及償還之執行，應依下列規定辦理：

(一)已奉核定之長期債務舉借及償還計畫，於年度進行中，因業務實際需要，須變更對象或方式者，由各業權基金依有關規定自行核辦。

(二)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定；當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。

(三)業權基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額之前提下，中央政府各業權基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各業權基金應報由主管機關核定，並均併決算辦理。

(四)年度進行中，其他須預算外舉借長期債務（不含前款舉借新債償還舊債之長期債務）者，中央政府營業基金除增加國庫負擔，應依程序專案報由行政院核定外，其餘應報由主管機關依第四十三點規定辦理；中央政府作業基金應依程序專案報由行政院核定；直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(五)年度進行中，業權基金為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，先以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，中央政府各業權基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各業權基金報由主管機關核定後辦理。

(六)年度進行中，其他須預算外償還長期債務（不含第三款舉借新債償還舊債之長期債務）者，中央政府各業權基金應報由主管機關依第四十三點規定辦理；直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(七)長期債務之舉借或償還預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

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

(一)已奉核定之資產變賣，因業務實際需要，須停辦或緩辦者，由各業權基金自行核辦。

(二)未編列預算或預算編列不足支應之資產變賣，因正常業務確實需要須於當年度辦理者，得在當年度資產變賣預算帳面價值總數(不含保留數及奉准先行辦理數)內調整容納者，由各業權基金自行依有關規定核辦；經檢討無法在當年度資產變賣預算帳面價值總數內調整容納者，除中央政府各業權基金經主管機關核可由以前年度保留數調整外，應專案報由主管機關依第四十三點規定辦理；直轄市、縣（市）各業權基金應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。

(三)資產變賣預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

業權基金應業務需要辦理資產之交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產應依前項變賣規定辦理，換入（分得）固定資產應依第十二點規定辦理。

十六、購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收、撥用、土地重劃或都市更新者，由各業權基金自行依有關規定核辦。但涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定，均併決算辦理；減資或折減基金之執行，應依第十八點規定辦理。

業權基金於年度進行中，無償取得之資產及

研發成果作價取得之股權，由各業權基金自行依有關規定核辦，併決算辦理。

十七、購置無形資產之執行，年度進行中，原未編列預算或預算編列不足支應，為應業務需要須於當年度辦理，經檢討無法在當年度預算總額調整容納者，除增加公庫負擔，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，中央政府營業基金自行依有關規定核辦；各作業基金其超過預算總額在新臺幣一千萬元以下者，自行依有關規定核辦，其超過預算總額逾新臺幣一千萬元者，應專案報由主管機關核定；直轄市、縣（市）各業權基金應專案報由主管機關核定，並均應併決算辦理。

十八、增資（增撥基金）及減資（折減基金）之執行，應依下列規定辦理：

(一)辦理各項增資（增撥基金），均應依其法定預算執行。於年度進行中，因業務急迫需要須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或原未編列預算之增資（增撥基金）計畫，須於當年度辦理者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。但配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增資（增撥基金），該等預算已明列辦理項目內容及經費者，由各業權基金依有關規定核辦；當年度增資（增撥基金）金額超過年度預算部分，併決算辦理。

(二)辦理減資（折減基金），應依其法定預算執行。原未編列預算，因業務急迫需要須於當年度辦理，或減資（折減基金）金額須較預

算增加者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。但配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理減資（折減基金）繳回增資（增撥基金）之結餘款，由各業權基金依有關規定核辦；當年度減資（折減基金）金額超過年度預算部分，併決算辦理。

(三)已奉核定之增資（增撥基金）及減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者，應專案報由主管機關核定；奉准緩辦計畫經檢討後仍須辦理者，應報由主管機關核定；奉准停辦之計畫，仍須於以後年度辦理者，應循預算程序辦理。

(四)增資（增撥基金）與減資（折減基金）預算，及奉准預算外辦理之項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。

十九、以營建、投資為法定（主要）業務之業權基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（處分）營建物、增加（減少）業務性長期投資，遇有原未編列預算或預算編列不足支應時，中央政府各業權基金自行核辦；直轄市、縣（市）各業權基金，金額在新臺幣五千萬元以下者，由各業權基金依有關規定核辦，金額超過新臺幣五千萬元者，應依程序分別專案報由各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應併決算辦理。

前項中央政府各業權基金之公共工程項目，應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點辦理。

二十、業權基金或所屬部門辦理移轉民營或結束營運之預算執行，應依下列規定辦理：

(一)營業基金或所屬部門已無公營必要者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定移轉民營，並編列年度預算辦理；配合經濟政策需要及市場狀況時，應依公營事業移轉民營條例第十三條規定辦理。

(二)業權基金或其資金獨立計算盈虧之所屬部門，經評估無移轉民營或繼續經營價值者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定結束營運，並視需要循預算程序或併決算辦理。

(三)移轉民營或結束營運時，應由業權基金負擔之各項經費，依實際需要核實列支，超過預算部分併決算辦理；其不隨同移轉部分或未了事項等，得由主管機關指定單位承接。

(四)年度進行中完成移轉民營或結束營運，依規定程序辦理當期決算；以後年度須進行清理工作者，其收支應配合年度決算辦理。

二十一、中央政府作業基金、直轄市及縣（市）業權基金（不含公司組織）年度進行中併入其他基金之預算執行，應依下列規定辦理：

(一)有併入其他基金之必要者，應擬具整併計畫，依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定；必要時，得由行政院、直轄市或縣（市）政府逕行核定整併。

(二)結束之基金應依規定程序辦理當期決算；其奉准移轉之資產扣除負債後之餘額，於

整併基準日以增撥基金方式併入存續之基金;存續基金辦理上開增撥基金及其後配合業務增加隨同調整之收支,均併決算辦理;結束之基金截至整併基準日有未執行之購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣之預算餘額,仍須由存續基金續辦者,應由存續基金繼續執行。

(三)前款應由存續基金繼續執行,未及於當年度執行而有保留必要者,由存續基金準用第十二點第七款規定辦理。

二十二、年度進行中,業權基金第十點至前點以外之項目,應依下列規定併決算辦理:

(一)預算執行須超過法定預算致增加公庫負擔,或因經營需要調整收支以外之重大事項,應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定。

(二)配合總預算追加預算或特別預算辦理之項目,該等預算已明列辦理項目內容及經費者,由各業權基金依有關規定核辦。

(三)其餘項目由中央政府各業權基金自行依有關規定核辦;直轄市、縣(市)各業權基金應專案報由主管機關核定。

二十三、中央政府業權基金預算案未能依預算法第五十一條規定期限完成審議時,其預算之執行,準用預算法第五十四條規定,並依行政院一百十一年十一月二十一日院授主基字第一一一〇二〇二〇〇四號函規定辦理。

直轄市及縣（市）業權基金預算案未能依地方制度法第四十條第一項規定期限完成審議時，其預算之執行，應依同條第三項規定，並準用前項規定辦理。

年度預算須先行辦理者，應依下列規定辦理：

(一)中央政府各業權基金：

１、新興資本支出及新增計畫：執行未超過預算數者，專案報經主管機關依第四十三點規定辦理；超過預算數者，應依程序報經行政院核定。

２、前目以外計畫：

(１)執行超過已獲授權之原定計畫或上年度執行數，且未超過預算數者，專案報經主管機關依第四十三點規定辦理。

(２)執行未超過或超過已獲授權之原定計畫或上年度執行數，且超過預算數者，除購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資（增撥基金）及減資（折減基金）之項目，依第十二點至第十九點規定辦理外，應依程序報經行政院核定。

(二)直轄市、縣（市）各業權基金依程序專案報經各該直轄市、縣（市）政府核定。

各業權基金之分期實施計畫及收支估計表、會計月報中法定預算數欄，在法定預算公

（發）布前，依其所屬暫按行政院、直轄市或縣（市）政府核定數編列，並於法定預算公（發）布日起十日內，調整修正分期實施計畫及收支估計表，報經主管機關核定；自法定預算公（發）布日之當月份起，會計月報按法定預算數編列。

二十四、各基金依本要點規定奉准先行辦理，並應補辦預算項目，應於辦理後以適當科目列入決算，並於以後年度循預算程序補辦預算。

前項應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之項目，每筆數額營業基金在新臺幣三億元以上者；作業基金在新臺幣一億元以上者，除依預算法第五十四條規定辦理及因應緊急災害動支外，應於辦理年度六月及十一月底前，由基金主管機關編製補辦預算或先行辦理數額表，依其所屬報經行政院、直轄市或縣（市）政府核轉立法院、直轄市或縣（市）議會備查。

第二節、政事基金

二十五、政事基金預算執行之基本原則：

(一)政事基金應加強財務控管，在可用財源範圍內推動各項業務計畫；其屬多年期者，並應有完整之規劃及財源支應方案。

(二)政事基金除有基金餘額可供支應或依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定者外，其實際用途，應在實際來源額度內辦理。

(三)中央政府特別收入基金之財源以國庫撥

款為主者，基金用途之執行，以不超過預算為原則。

本節所稱以國庫撥款為主者，指公庫撥款收入占基金來源達百分之五十。

二十六、政事基金來源之執行，應依下列規定辦理：

(一)各項財源應依法令規定核實收取。

(二)債務收入：

１、債務基金辦理法定（主要）業務範圍內之舉借長期性債務，遇有原未編列預算或預算編列不足時，中央政府債務基金應自行核辦；直轄市債務基金，應報經主管機關核定，均列入決算辦理。

２、特別收入基金及資本計畫基金長期債務舉借之執行，準用第十四點有關作業基金規定辦理。但中央政府特別收入基金財源以國庫撥款為主者，舉借長期債務不得超過預算數。

(三)政事基金之來源涉及資金轉投資之處分、資產之變賣及依法協議價購、徵收、撥用、土地重劃或都市更新者，準用第十三點、第十五點及第十六點有關作業基金規定辦理。

二十七、政事基金用途之執行，應依下列規定辦理：

(一)政事基金用途應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形。

(二)年度進行中，因業務需要，須辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，並

應撙節控管原有其他計畫後擬具計畫，依程序專案報經行政院、直轄市或縣（市）政府核定後，始得辦理。

(三)年度進行中，已編列預算之業務計畫，因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫法定預算總額內調整容納為原則；無法調整容納者，應依下列程序及併決算辦理：

１、中央政府各政事基金：

（１）特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者，應依程序專案報經行政院核定。但非以國庫撥款或不當黨產之財源支應所增加之經費者，專案報經主管機關核定；所稱以不當黨產為主者，指不當黨產收入占基金來源達百分之五十。

（２)特別收入基金財源非以國庫撥款或不當黨產為主，其增加國庫負擔者，應依程序專案報經行政院核定；其餘應籌妥適足財源後，專案報經主管機關核定。

（３)依災害防救法辦理緊急或災害救助事項，已調整當年度總預算移緩濟急撥補支應者，得由該基金主管機關核定。

２、直轄市各政事基金，增加公庫負擔者，應依程序專案報經各該直轄市政府

核定；其餘應籌妥適足財源後，報經主管機關核定。

3、縣（市）各政事基金，應籌妥適足財源，依程序專案報經各該縣（市）政府核定。

(四)償還長期債務計畫：

1、債務基金辦理法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，遇有原未編列預算或預算編列不足支應時，中央政府債務基金應自行核辦；直轄市債務基金應報經主管機關核定，均列入決算辦理。

2、特別收入基金及資本計畫基金償還長期債務之執行，準用第十四點有關作業基金規定辦理。

(五)公共關係費及員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制。但直轄市、縣（市）各政事基金具特別費性質之公共關係費，於年度進行中遇有未及編列預算或原編列預算不足時，得依規定基準列支。

(六)中央政府各政事基金依預算法第六十二條之一規定，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，辦理各項政策及業務宣導，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，應於媒體政策及業務宣導費法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目；主管機關應就其執行情形加強管理。

(七)中央政府各政事基金推展費，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，與直轄市、縣（市）各政事基金廣告費及業務宣導費之列支，原未編列預算或預算編列不足支應者，應專案報經主管機關核定後，始得辦理。

(八)補助及捐助：

１、補助及捐助之分配原則、執行及考核事項，準用第十點第一項第九款規定辦理。

２、年度預算執行期間，因業務實際需要，原未編列預算或預算編列不足支應者，除依法律規定配合政事基金來源調整，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(１)中央政府各政事基金可在補助及捐助項目預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在新臺幣五十萬元以下者，由各政事基金自行依有關規定核辦；超過預算總額，個別項目超過新臺幣五十萬元且在二千萬元以下者，應專案報經主管機關核定；超過預算總額，個別項目超過新臺幣二千萬元者，應依程序專案報經行政院核定。

(２)直轄市、縣（市）各政事基金可在補助及捐助項目預算總額內

容納者，由各政事基金自行依有關規定核辦；超過預算總額者，應依程序專案報經各該直轄市、縣（市）政府核定。

(九)用人費用、出國計畫、赴大陸地區計畫、員工服裝、租賃管理用車輛、委託研究及委託辦理事項、新增或續租辦公房屋、分攤（擔）項目與辦理媒體政策及業務宣導公開資訊之執行，準用第十點有關作業基金規定辦理。

(十)一般建築及設備計畫、業務計畫項下之購建固定資產或營建物之執行，準用第十二點有關作業基金一般建築及設備計畫規定辦理。

(十一)專案計畫之購建固定資產或營建物之執行，準用第十二點有關作業基金專案計畫之購建固定資產規定辦理。

(十二)資金轉投資、年度決算解繳公庫及購置無形資產之執行，準用第十一點、第十三點及第十七點有關作業基金規定辦理。

二十八、年度進行中，政事基金不得於預算外舉借短期債務。但依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定者，不在此限。

二十九、年度進行中，政事基金併入其他基金之預算執行，準用第二十一點規定辦理。但結束之基金，其奉准移轉之資產扣除負債後之基金餘額，於整併基準日併入存續基金；存續基金辦理上開基金餘額變動及其後配合業務增加隨同

調整之基金來源及用途，並均應併決算辦理。

三十、年度進行中，政事基金第二十五點至前點以外之項目，應依下列規定併決算辦理：

(一)預算執行須超過法定預算致增加公庫負擔，或因業務需要調整來源用途以外之重大事項，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣（市）政府核定。

(二)配合總預算追加預算或特別預算辦理之項目，該等預算已明列辦理項目內容及經費者，由各政事基金自行依有關規定核辦。

(三)其餘項目由中央政府各政事基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各政事基金應專案報由主管機關核定。

三十一、縣（市）各政事基金年度預算執行期間，併決算辦理之基金用途，應填具基金用途預計超支預算數額表，依程序報由各該縣（市）政府核定，直轄市各政事基金得由各該直轄市政府主計處自訂規定辦理。

三十二、政事基金預算未能依預算法第五十一條、地方制度法第四十條第一項規定期限完成審議時，其預算之執行，準用第二十三點規定辦理。

三十三、依本要點規定奉准先行辦理，並應補辦預算之項目，準用第二十四點有關作業基金規定辦理。

第四章　預算執行之檢討報告及考核

三十四、各基金編製會計月報，應依規定期限分別送主

計機關（單位）、該管審計機關、財政機關（單位）及主管機關。

前項會計月報應就盈虧（餘絀）及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討；其未達預算目標或計畫進度落後者，各基金應敘明理由檢討改進。

三十五、主計機關（單位）為應業務需要，得指定各基金依規定格式編製定期或不定期報表，各基金應在限期內詳實填報。

三十六、各基金應隨時蒐集國內、外同業（或類似機構）之經營及財務狀況資料，分析比較，作為改進業務經營之依據；其所蒐集及分析之資料，並應送主管機關、主計機關（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）參考。

三十七、各基金業務計畫預算執行部門，應就其部門計畫預算執行情形，按期編製報告；其差異超過百分之二十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計部門彙總分析，擬具綜合建議，並視差異程度，適時提報業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。

三十八、業權基金每年應對以往年度完成且未達成原訂效益目標之專案計畫購建固定資產，檢討其產能利用與實際效益情形，並與原定目標比較分析差異原因及提出改進措施，於年度終了後三個月內陳報主管機關依其所屬分別核轉主計機關（單位）、該管審計機關及財政機關（單位）備查。

三十九、各基金為加強債務管理，應適時檢討借款利

率等債務條件，以減輕債息負擔，提升財務效能，並妥善管理所舉借債務，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

中央政府各基金辦理自償性公共建設計畫，應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理；直轄市、縣（市）各基金得比照辦理。

四十、各基金主管機關應督促所屬加強財務控管，提升營運（業務）績效及落實淨零轉型，並依下列規定辦理：

(一)對預算之執行，應隨時注意督導考核，有實際數與預算分配數間重大差異（超過百分之二十者）情形，應督促提出改善措施併同淨零轉型及永續發展相關績效指標達成情形，落實追蹤考核，考核結果併年度考成辦理。

(二)中央政府業權基金、特別收入基金及資本計畫基金達下列共通性財務預警指標警戒值者，應訂定與財務相關之個別性預警指標辦理預警作業，並於次月二十日前填具基金財務預警改善追蹤表，報各該主管機關；其後並於每季結束後二十日內填報各該主管機關追蹤檢討改善；各該主管機關應將督促改善情形副知主計總處。但依第四十一點規定辦理者，不適用之：

１、營業基金：未來一年內累積虧損及本期淨損之合計數可能達資本額二分之一。

２、作業基金：連續三年出現短絀，且未

來一年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。

3、特別收入基金及資本計畫基金：未來四年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。

(三)直轄市、縣（市）政府主計處得自訂規定辦理。

(四)各基金主管機關對補辦預算事項，應從嚴審核；各基金對其所屬各責任中心（部門）預算執行結果考核情形，應報主管機關備查。

各基金執行預算，其員工有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

四十一、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金之主管機關，應適時檢討基金整體營運績效；有中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法第三條或第四條規定情形者，各該主管機關應依規定進行專案輔導改善，並將輔導改善情形副知主計總處。

前項基金有財政紀律法第八條第四項規定應裁撤情形之一者，中央政府應依財政紀律法及中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法等規定辦理裁撤事宜。

前二項規定，直轄市、縣（市）政府準用

之。

四十二、各基金主管機關、主計機關（單位）為應業務需要，得依預算法第六十六條、決算法第二十條及會計法第一百零六條規定，定期或不定期派員赴各基金訪查或查核預算執行或決算辦理情形。

第五章　附則

四十三、中央政府各基金依第三章預算之控制及執行規定奉准先行辦理並補辦預算，以及預算未能依預算法第五十一條規定期限完成審議時，其預算之執行依第二十三點第三項規定辦理者，由各基金主管機關依行政院與所屬機關權責劃分表（共同事項），代擬代判院稿核定。

四十四、中央政府各基金應專案報經主管機關或行政院核定事項涉及併決算、奉准先行辦理、補辦預算或預算保留者，核定副本應抄送主計總處、審計部及財政部；購建固定資產計畫之修正，應經各基金或主管機關核定事項，原計畫依相關規定送請國家發展委員會或行政院公共工程委員會審議者，核定副本應抄送各該審議機關。

直轄市、縣（市）各基金應專案報經主管機關核定事項涉及併決算、奉准先行辦理、補辦預算或預算保留者，核定副本應抄送主計處、財政機關（單位）、施政計畫主管單位及該管審計機關；應依程序專案報經各該直轄市、縣

（市）政府核定事項涉及併決算、奉准先行辦理、補辦預算或預算保留者，核定副本應抄送該管審計機關、財政機關（單位）、施政計畫主管單位；依各直轄市、縣（市）政府權責劃分，經主管機關以府函決行涉及併決算、奉准先行辦理、補辦預算或預算保留者，核定副本應抄送該管審計機關、主計處、財政機關（單位）、施政計畫主管單位。

四十五、行政院主管之營業基金，有關本要點授權主管機關核定事項，應由各基金比照主管機關辦理。

行政院主管之作業基金及政事基金依本要點規定，奉准先行辦理並補辦預算項目，以及預算未能依預算法第五十一條規定期限完成審議時，其預算之執行依第二十三點第三項規定辦理者，均應專案報行政院核定；其餘本要點授權主管機關核定事項，應由各基金比照主管機關辦理。

四十六、編製附屬單位預算分預算之基金，其預算執行適用本要點之規定。

四十七、各基金編製各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。

前項書表直轄市、縣（市）部分，得由各直轄市、縣（市）政府主計處審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

四十八、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算之執行，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。

四十九、本要點未盡事項，主計總處及各直轄市、縣（

市）政府得另以注意事項補充規定之。

新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項

中華民國 115 年 2 月 3 日新北市政府
新北府主基預字第 1150242986 號函修正
並溯自 115 年 1 月 1 日生效

一、本注意事項依附屬單位預算執行要點(以下簡稱本要點)第四十九點規定訂定之。

二、主管機關收到各特種基金(以下簡稱各基金)分期實施計畫及收支估計表後，應於十日內核定，並依本要點第八點第二項規定辦理。

三、各基金執行預算員額(含約聘僱及臨時人員)、因公出國計畫、重大活動計畫、出版品計畫、重要施政計畫、委託研究、資訊計畫、各非屬工程機關工程估算經費、增購及汰換公務車輛、購置或興建公有建物計畫(含用地取得)等，應按計畫切實執行，非經新北市政府(以下簡稱本府)專案核准不得變更或新增。

四、各基金依本要點第十點、第二十六點及第二十七點規定，於年度預算執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之營業(業務)及營業(業務)外收支與基金來源及基金用途者，併入決算辦理。下列項目，並應依規定辦理：

(一)各基金員額運用，非經本府核准，不得超出法定預算員額用人。

(二)各基金年度預算業務加班費之列支，應受法定預算限制，非依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項第十一點規定，專案報經本府核准者，不得超支。

(三)各基金年度預算公共關係費及員工慰勞費之列支，應受法定預算限制，不得超支。但政事基金具特別費性質之公共關係費，於年度進

行中遇有未及編列預算或原編列預算不足者，得依規定基準列支。

(四)各基金年度預算執行期間，如須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽本府財政局，無適用房屋後，始得辦理。

前項併入決算案件，收入(基金來源)部分，由各基金逕併入決算辦理。支出(基金用途)部分，屬業權基金者，由各基金核定；屬政事基金者，則由各基金主管機關核定。

五、各基金依本要點第十二點第一款第一目規定，於年度預算執行期間，辦理調整容納；其中調整數於百分之二十以內者，由各基金核定辦理；調整數超過百分之二十者，則應報請主管機關核定。

前項所定百分之二十之計算，於專案計畫係指發生不足項目占當年度同一專案計畫已列預算總額(含保留數，但不含本年度奉准先行辦理數)之比率；於一般建築及設備計畫係指發生不足項目占當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)之比率。

各基金依本要點第十二點第七款第四目規定申請預算保留時，未發生契約責任者，應填具附屬單位預算專案保留申請彙總表及附屬單位預算專案保留申請明細表，報由主管機關核轉本府召開專案保留會議審議，並依審議結果併同已發生契約責任者，提報主管機關核定。

前項預算保留案件之申請及核定，各基金及其主管機關應依本府主計處通報期程辦理。

六、各基金依本要點第十點、第二十六點及第二十七點規定，於年度預算執行期間，併入決算之認定基準，依下列規定辦理：

(一)業權基金：以損益(收支餘絀)表之第四級科目(即科目編號為六碼者)為認定基準。

(二)政事基金：

１、基金來源部分，以基金來源、用途及餘絀表之第三級科目(即科目編號為三碼者)為認定基準。

２、基金用途部分，其中購建固定資產依本要點第二十七點第十款及第十一款準用第十二點規定辦理，其餘以基金來源、用途及餘絀表之業務計畫(不含購建固定資產)為認定基準。但新北市地方教育發展基金(以下簡稱地方教育發展基金)以工作計畫為認定基準。

七、依本要點第十點及第三十一點規定，各基金於年度預算執行期間，併入年度決算辦理之各項支出(基金用途)，業權基金應填具各項成本與費用預計超支預算數額表；政事基金應填具基金用途預計超支預算數額表，並依本要點及本注意事項所定併入決算之核定程序報送。

八、各基金依本要點規定，於年度預算執行期間，須由本府核定之事項，其中下列各款授權情形如下：

(一)各基金年度預算依本要點第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，如遇年度進行中預算編列不足或未編列時，應專案報經主管機關核轉本府核定者，其中屬中央補助款部分，得由主管機關以府函決行。

(二)各衛生所動支新北市醫療作業基金營運資金，並依本要點第十二點第五款規定辦理之購建固定資產計畫，其個別項目在新臺幣十五

萬元以下者，得由本府衛生局以府函決行。

(三)各級學校及幼兒園動支地方教育發展基金自有財源或以前年度賸餘留存基金餘額，並依本要點第二十七點第十款準用第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，得由本府教育局(以下簡稱教育局)以府函決行。

(四)地方教育發展基金教育局分基金依本要點第二十七點第八款規定補助及捐助各級學校及幼兒園，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則(以下簡稱賸餘款處理原則)動支以前年度賸餘款外，得由教育局以府函決行。

九、地方教育發展基金依本要點第二十七點第三款及本注意事項第六點規定執行工作計畫，除教育局分基金依賸餘款處理原則動支以前年度賸餘款外，依下列規定辦理。但增加市庫負擔者，應專案報由教育局核轉本府核定：

(一)確因業務需要辦理原未編列預算之工作計畫，應妥適規劃財源，必要時應撙節控管原有其他計畫，並擬具計畫，報由教育局核定，並副知審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)、本府財政局、主計處及研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。

(二)已編列預算之工作計畫確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，並於原計畫預算總額內調整容納為原則；如確有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見，授權由各分基金核定並送教育局備查後，併入年度決算辦理。

十、各基金依本要點第三十四點規定，應按月編製會計月報，除十二月份會計月報應依總決算附屬單位決算編製之相關規定辦理外，應於次月十五日前分送主管機關、審計處、本府財政局及主計處。

十一、各基金主管機關為督促所屬加強財務控管，應依下列規定辦理：

(一)各基金達下列共通性財務預警指標警戒值者，應訂定與財務相關之個別性預警指標辦理預警作業，並於每季結束後二十日內填具基金財務預警改善追蹤表，報主管機關追蹤檢討改善；主管機關應將督促改善情形副知主計處。但依本要點第四十一點規定辦理者，不適用之：

1、營業基金：未來一年內累積虧損及本期淨損之合計數可能達資本額二分之一。

2、作業基金：連續三年出現短絀，且未來一年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。

3、特別收入基金及資本計畫基金：未來四年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。

(二)各基金預算執行結果之考核獎懲，應依新北市政府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點規定辦理。

十二、各基金個別向中央機關申請補助款，其申請及核定情形應知會其會計單位。

十三、各基金為應業務需要，須調整容納、併入決算及補辦預算者，除應由各業務單位依本要點及本注意事項所定之程序辦理外，並依法送會計

單位實施內部審核，同時為預算之控留。

十四、各基金年度預算之執行，經依本要點及本注意事項規定，由各基金核定併入決算者，其案件應送主管機關備查，副知審計處；另依本注意事項第五點第一項規定，調整容納數額超過百分之二十報由主管機關核定者，核定副本應抄送審計處、本府主計處、財政局及研考會。

前項執行，如屬依本注意事項第九點規定，授權由地方教育發展基金各分基金核定並送教育局備查者，應由教育局於函復業已備查時，副知審計處。

各基金主管機關得訂定通案備查期程。

十五、各基金預算所列災害防救之經費不得移作他用。災害防救經費之運用，依新北市政府天然災害救災經費處理作業要點等相關規定辦理。

新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則

中華民國 108 年 10 月 21 日新北市政府
新北府主基預字第 1081970914 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為促進總體資源合理配置及有效運用，並使新北市地方教育發展基金（以下簡稱本基金）年度賸餘款處理有所遵循，特訂定本原則。

二、本原則用詞定義如下：

(一)當年度賸餘：係指當年度之基金來源收入決算數與基金用途支出數（含決算數和保留數）之差額。

(二)以前年度賸餘：係指以前年度滾存本基金可供運用之賸餘款。

(三)自有財源之收支對列賸餘：係指當年度收支對列之賸餘款。

(四)中央款賸餘：係指當年度中央政府補助款項之賸餘款。

(五)市款賸餘：係指當年度市庫撥補之賸餘款。

三、當年度賸餘以其來源別區分為以前年度賸餘、自有財源之收支對列賸餘、中央款賸餘及市款賸餘四類，依下列規定辦理滾存或繳回：

(一)以前年度賸餘：賸餘滾存本基金。

(二)自有財源之收支對列賸餘：賸餘滾存本基金，分由本府教育局（以下簡稱教育局）、本市市立學校及幼兒園（以下簡稱學校）彈性運用。

(三)中央款賸餘：

１、賸餘依原補助機關規定辦理繳回該機關或滾存本基金由教育局統籌管控。但執行時，獲中央補助執行之計畫如有市款相對應配合者，除計畫有相對應比例限制外，應優先支用中央款。

２、前目賸餘如屬國立高中職改隸而編列於各校免繳回原補助機關之賸餘，依本點第四款第二目之規定辦理。

(四)市款賸餘：

１、教育局當年度市款賸餘：包含用人費用賸餘及非用人費用賸餘，全數滾存本基金，由教育局統籌管控。

２、學校當年度市款賸餘：

(１)用人費用之賸餘，滾存本基金由教育局統籌管控。

(２)非用人費用之賸餘，區分留存項目與非留存項目，留存項目賸餘數之百分之七十五滾存本基金，由學校彈性運用；留存項目賸餘數之百分之二十五及非留存項目賸餘數滾存本基金，由教育局統籌管控。

四、各年度學校留存項目由本府函頒訂定。

五、留存項目範圍及留存項目賸餘數之留存比例，未來視本基金運作情況、各年度實際決算情形及學校節流效果等因素評估調整。

六、支用賸餘款作業如下：

(一)俟當年度決算作業完成後，教育局及學校應依第三點規定分別計算各類賸餘款之金額，報由教育局彙整，並於次年四月三十日前轉本府核定。

(二)滾存本基金之金額，供作未來基金用途之財源。

(三)本原則第三點屬教育局統籌管控之賸餘款，如於年度進行中因業務需求須於預算外動支者，應專案簽報本府核准。

七、學校填報本基金留存、非留存項目數據與會計帳務分項計畫編號分類正確性，將列為教育局查核之重點項目。

新北市政府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點

中華民國 107 年 1 月 26 日新北市政府
新北府研管字第 1070143314 號函修正

壹、 總則

一、新北市政府（以下簡稱本府）為落實所屬各機關（以下簡稱各機關）個案施政計畫之執行、管制與評核，提升施政績效及品質，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一)個案計畫：各機關為達成中程、年度施政計畫及重點施政目標，而擬訂之推動計畫。

(二)本府管制計畫：個案計畫經核定由本府列管者。

(三)自行管制計畫：個案計畫經核定由各機關自行列管者。

(四)計畫主管機關：主管各項計畫推動之本府一級機關或所屬區公所。

(五)計畫主辦機關：實際執行各項計畫之機關、學校。

(六)共同主辦機關：列管計畫包含數項子計畫或工作項目，並由本府一機關統籌辦理，其他機關配合辦理者，則該統籌機關為計畫主管機關，其他機關為共同主辦機關。

(七)協辦機關：於列管計畫執行過程中，提供計畫主辦機關必要協助之機關。

(八)代辦機關：列管計畫經委託其他機關代為辦理者，受委託機關為代辦機關。

(九)選項列管：將個案計畫納入本府管制計畫或自行管制計畫之作業。

(十)作業計畫：各機關為執行本府管制計畫而訂定之預定工作計畫，並作為計畫執行、管制及評核之依據。

(十一)年累計進度：列管計畫年度內累計之執行進度。

(十二)總累計進度：列管計畫整體累計之執行進度。

(十三)繼續管制：計畫尚未辦理完成，持續予以管制者。
(十四)解除管制：計畫辦理完成，經奉准解除管制者。
(十五)撤銷管制：計畫執行過程中，因不可預期原因影響，經奉准停辦或緩辦者。

三、本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）及各機關研考單位應確實掌握管制計畫之執行情形，並即時協助計畫主辦機關解決問題。

貳、 選項

四、個案計畫分為新北市政府管制(以下簡稱本府管制)及各機關自行管制(以下簡稱自行管制)二級。

本府管制計畫分為工程類及非工程類，由研考會管制。

自行管制計畫，由各機關研考單位管制。

五、個案計畫有下列情形之一，以列入本府管制計畫為原則：

(一)本府核定之重要施政事項者。
(二)重要中長程個案計畫須由本府管制者。
(三)上年度尚未辦理完成之本府管制計畫者。
(四)工程類計畫總經費達新臺幣(以下同)五千萬元以上者。
(五)本府當前重大政策者。
(六)中央機關對本府重要專案補助計畫者。
(七)審計機關列管本府總經費達一億元以上之工程類計畫者。
(八)跨機關執行之重要計畫者。
(九)其他經本府選定之重要計畫者。

前項第九款所稱之重要計畫，由研考會及各機關本於權責認定；如認定有疑義時，依本府年度個案計畫分級列管項目審查會(以下簡稱分級列管項目審查會)決議辦理。

六、個案計畫未列入本府管制計畫者，為自行管制計畫。但

經分級列管項目審查會決議不納入管制者，不在此限。

延續性計畫或每年重複執行之年度計畫，得逕依上年度列管級別管制。

七、分級列管選項作業流程如下：

(一)研考會應於每年九月三十日前，函請各機關依第五點選項原則選定次年度個案計畫分級列管項目；各機關應於十月三十一日前提送次年度分級列管項目建議表予研考會。

(二)研考會彙整及初審前款分級列管項目建議表後，應於十一月三十日前召開分級列管項目審查會，各機關應派員出席說明。

(三)研考會應於十二月十五日前將前款之審查結果報府核定後，函送各機關。

年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)之擬訂流程及規定如下：

(一)分級列管項目核定後，計畫主管機關之研考單位應協助計畫主辦機關於次年一月三十一日前擬訂本府管制計畫之作業計畫，作為計畫執行、管制及評核之依據。但因法定預算尚未審議通過、春節連續假期或其他特殊因素影響，致作業計畫難以如期完成者，由研考會另訂完成填報日期。

(二)本府管制工程類計畫（以下簡稱工程類計畫）之作業計畫於本府計畫管理資訊網（以下簡稱計畫管理系統）填報，由計畫主管機關研考單位初審，並經會辦會計室及機關首長核定後，送研考會複審及公告。

(三)本府管制非工程類計畫（以下簡稱非工程類計畫）得以關鍵績效指標之達成度，評估計畫執行成效，其作業計畫由計畫主管機關研考單位初審，並經機關首長核定後，送研考會複審及納入管制。

(四)研考會得於必要時召開作業計畫審查會，檢討修正

各機關所擬訂之作業計畫內容、辦理期程及執行目標等事項。

(五)本府管制計畫由二個以上機關共同主辦者，由計畫主管機關主動協調共同主辦機關，確定權責分工，共同編擬作業計畫；如計畫主管機關難以確定者，研考會得視業務性質指定之。

(六)列管計畫委託其他機關代辦者，以委託機關為計畫主管機關，統籌辦理作業計畫填報事宜，並協調代辦機關提供必要協助。

(七)工程類計畫之規劃及執行，如涉及跨機關或機關內部單位間之分工者（例如甲單位規劃完成後，移請乙單位執行），計畫主管機關應自行協調整合，妥適評估作業計畫之預定進度、預算分配、工作項目及查核點等相關事項。

參、 管制

八、工程類計畫按月管制，其管制流程如下：

(一)計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月十日前於計畫管理系統詳實填報最新執行情形(含執行進度、辦理情形、重要執行成果及落後原因分析等)，經會辦會計室及機關首長核定後，由研考會複審並報府核定。

(二)管制計畫由二個以上機關共同辦理或委託其他機關代辦者，由填報作業計畫之機關負責統籌填報執行進度，並協調相關機關提供所需資料。

(三)計畫主管機關之研考單位應按月掌握管制計畫之執行情形，其中年累計進度落後百分之五以上者，應提報該機關局(處)務會議或其他專案會議檢討，即時排除執行障礙。

(四)管制計畫之年累計進度落後百分之十以上者，由研考會提報本府重大工程督導暨協調會報或其他專案

會議檢討，該計畫主管機關首長或其授權人應出席報告辦理情形。

(五)管制計畫之年累計進度大幅超前，而有寬估計畫預定進度之虞者，研考會得請該計畫主管機關檢附佐證函復釋明。如查明確有寬估情事者，除請該機關據實簽報計畫調整外，並依第十六點第二項規定處罰。

機關依前項第五款規定辦理計畫調整者，不適用第十八點第三項之處罰規定。

辦理工程類計畫之計畫主管機關得視需要成立專責重大工程督導小組，積極協調及解決所轄工程所遭遇之問題、困難及障礙。

九、工程類計畫逾期未完成，且未報府核定展延計畫期程者，計畫承辦人及其單位一級主管、機關研考人員及研考主管各申誡一次處分。但研考人員(含主管)已於適當作業時間(至少三個月)前，以書面、提報專案會議或其他可供佐證方式，提醒計畫執行單位如期完成計畫者，免除研考人員責任。

前項逾期情形，以每三個月為期，追究計畫承辦人及其單位一級主管責任(經申誡處分後，如屆期三個月仍未完成者，再次追究責任)。

第一項逾期情形，如於屆期一個月內完成者，得免予議處。

工程類計畫如期完成，且年度內未簽報計畫期程展延者，該計畫主辦人員嘉獎二次、其單位主管一人嘉獎一次。

十、工程類計畫之年累計進度連續數月落後達百分之十以上，且無明顯改善作為者，得依以下額度追究計畫承辦人及其單位一級主管之責任，並得依落後之月數連續處罰(如年終評核績效不良，並得分別處罰)：

(一)連續落後二個月者，書面告誡。

(二)連續落後三個月者，申誡一次。

(三)連續落後四個月者，申誡一次。

(四)連續落後五個月者，申誡二次。

(五)連續落後六個月者，記過一次。

前項無明顯改善作為，係指放任計畫進度不斷落後，而無積極作為或排除執行障礙之作為與連續落後之月數及幅度，顯不相當者而言。

為評估各機關對於連續落後案件，是否積極排除執行障礙，並具明顯改善作為，研考會就連續落後二個月以上案件，得函請相關機關就關鍵落後原因填報改善計畫，陳明落後原因、承諾改善期限、提報當月具體改善作為及佐證資料(如為已開工案件，工程進度落後達百分之五以上者，一併報送趕工計畫），加速追趕落後之進度。

研考會於彙整機關所提改善計畫後，依評估標準(如附件一)報府核定後，函送相關機關。

具體改善作為填報不實，經查證事實明確者，依第一項規定辦理。

非本府自辦計畫之進度連續落後，經計畫主管機關積極催辦，並提供必要協助者，不適用第一項之處罰規定。

十一、工程類計畫所屬標案之工期展延，導致預定完工日期逾計畫結束期程或難以如期完成計畫者，機關應先報府核定計畫調整，始得核定標案工期展延。但因工期檢討時效或其他特殊因素影響，致未能先完成計畫調整時，應於標案工期展延核定之日起一個月內完成。

十二、工程類計畫應於所屬工程標開工前，取得所需用地(如為分標或分段施工者，應於各分標或分段開工前取得用地)。但因急迫需求或其他特殊因素影響，經報府核定先行施工者，不在此限。

違反前項規定，導致計畫進度延宕或造成本府不經濟支出，且其情節嚴重者，計畫承辦人及其單位一級主管各申誡一次。

十三、工程類計畫之落後原因係協辦機關之協辦事項(如附

件二)延誤所致者,依各該協辦事項之標準作業程序檢核。如協辦機關未依程序辦理，導致計畫進度大幅落後者，得於年終績效評核時，衡酌實際延誤程度，追究協辦機關失職人員責任。

前項標準作業程序需明定協辦事項各階段(例如收件至審查完成)所需日數,俾利計畫主辦機關預估所需作業期程。

如協辦事項涉及中央機關、其他地方政府或事業單位之權管業務者，應由計畫主管或主辦機關會同協辦機關先行協調解決，協調無效時，應提報本府重大工程督導暨協調會報等專案會議，積極尋求解決。

十四、非工程類計畫按月管制，計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月十日前於計畫管理系統詳實填報最新執行情形及成果，並由研考會按季報府核定。

管制計畫之執行進度未達各季預定目標者，得由研考會提報本府專案會議檢討,以加速排除執行障礙。

十五、自行管制計畫按季管制，計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月二十日前於計畫管理系統填報最新執行情形及成果。

研考會得視需要，於簽准後調整自行管制計畫之管制週期。

十六、為提升計畫執行成效，研考會得依新北市政府所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理個案計畫查證。

機關填報本府管制計畫之作業計畫或執行進度確有填報不實者，按次扣減該計畫年終績效評核總分三分。如相同計畫年度內填報不實次數，累計達二次者，計畫承辦人及其單位一級主管各書面告誡一次；累計達三次者，前揭人員各申誡一次。

管制計畫未依規定期程報送執行進度或未依規定填報者，研考會得視改善狀況，函請機關提報檢討報告，詳實分析原因，研提改善措施，並經機關首長核

定後，送研考會備查。

十七、年度內新增列管本府管制計畫者，應依本要點規定辦理管制及評核作業，計畫主管機關應督導所屬於核定日起十五日內完成作業計畫填報。

肆、 調整與撤銷

十八、各機關應依本府管制計畫核定內容貫徹執行。但有下列影響計畫執行情形之一，得申請計畫調整：

(一)機關任務變更或編併裁撤者。

(二)法規、政策或情勢變更者。

(三)計畫報府核定修正者。

(四)年度計畫預算增減者。

(五)受非本府所屬權責機關審查作業延誤者。

(六)符合第三十二點第一項各款之不可抗力因素或其他難以歸責事由者。

管制計畫有下列情形之一，得申請計畫撤銷：

(一)併案或分案列管者。

(二)法規、政策或情勢變更，應停止辦理者。

(三)計畫報府核定，應停止辦理者。

(四)機關裁撤、編併或任務變更，無法辦理者。

(五)原核定計畫預算遭刪除或資源條件消失，無法辦理者。

機關申請計畫調整，非屬第一項各款情形者，得衡酌計畫推動進度及機關積極作為，依情節輕重處計畫承辦人及其單位一級主管口頭告誡、書面告誡或申誡一次處分後，同意計畫調整。且年度內調整一次者，當年評核成績不得考列優等；調整二次以上者，不得考列甲等。

撤銷管制計畫因機關規劃不周、執行不力或其他可歸責於機關之事由，造成本府不經濟支出者，研考會得於專案報府核定後，追究失職人員責任。

十九、本府管制計畫申請計畫調整，應於年度結束前三個月提出，逾期不得提出申請。但影響計畫推動之關鍵因素(不可抗力因素)發生於申請期限之後者，得由機關檢附佐證，並報府核定後，專案同意調整。

機關申請計畫調整，涉及原計畫內容減作，致原核定計畫預算有剩餘或計畫推動後經費有結餘者，於符合預算法、直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定，得於前項規定期程內，一併申請計畫預算流用。

本府管制計畫於年度內受中央或其他機關團體經費補助或經本府核定奉准先行辦理者，應於財源確定一個月內簽報計畫調整，並經計畫主管機關首長核定後，送研考會完成計畫預算修正。但計畫調整涉及計畫內容或預定期程變更者，仍應依規定報府核定。

二十、除前點第三項規定之情形外，本府管制計畫申請計畫調整，應簽會研考會及主計處後，報府核定。

計畫主管機關應於前項核定之日起五日內，將核定公文（含原簽影本、修改前後作業計畫及相關附件）上傳計畫管理系統，完成計畫調整申請作業。

本府管制計畫申請撤銷管制，應簽會研考會及主計處，並於報府核定後，送研考會及主計處備查。

二十一、自行管制計畫申請計畫調整或撤銷，應簽報計畫主管機關首長核定，並送研考會備查。

前項申請撤銷管制計畫，如屬市長政見之執行計畫者，研考會得視政見目標落實程度，請機關另提計畫推動。

伍、 績效評核

二十二、本府管制計畫於年度終了時,應辦理執行績效評核。但經核定免辦理評核者，不在此限。

本府管制計畫有下列情形之一，計畫主管機關得依研考會通知，申請免辦理評核：

(一)年度內新增管制計畫之執行時間未滿三個月，致績效尚未具體呈現者。

(二)年度內解除管制計畫之執行時間未滿三個月者。

(三)委託其他縣（市）政府、事業團體代辦，或其他非本府自辦計畫者。

(四)年度內撤銷管制計畫者。

計畫未提報管制(如設計階段未納入管制,於開工後始納入管制),致年度內管制期程未達三個月者，研考會得請機關提報檢討報告，陳明未提報原因及具體改善方法，經計畫主管機關首長核定後，送研考會備查。

二十三、個案計畫之評核作業，由研考會依本府計畫管理資訊網填報情形辦理。

計畫主管機關應督導所屬於次年一月十五日前依第八點、第十四點或第十五點規定，完成填報。

研考會應於次年三月三十一日前完成評核績效報告，並於報府核定後，函送各機關。

二十四、個案計畫之評核指標項目、分配權數及評分標準依新北市政府所屬各機關研考暨資訊業務綜合考評實施計畫辦理。

陸、 績效評核之獎懲

二十五、本府管制計畫之評核等次分為優等、甲等、乙等、丙等及丁等。

評核分數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，六十分以上未達七十分者為丙等，未達六十分者為丁等。

二十六、工程類計畫評核結果之獎懲人數及額度如下：

(一)優等：主辦人員一人記功二次、其單位主管一

人記功一次。

(二)甲等：主辦人員一人記功一次、其單位主管一人嘉獎二次。

(三)乙等：不予獎懲。

(四)丙等：評核分數六十五分以上未達七十分者，主辦人員及其單位一級主管各書面告誡一次；六十分以上未達六十五分者，前揭人員各申誡一次。

(五)丁等：評核分數五十分以上未達六十分者，主辦人員及其單位一級主管各申誡二次；未達五十分者，前揭人員各記過一次。

非工程類計畫評核結果之獎懲人數及額度如下：

(一)優等：主辦人員一人記功一次、其單位主管一人嘉獎二次。

(二)甲等：主辦人員一人嘉獎二次、其單位主管一人嘉獎一次。

(三)乙等：不予獎懲。

(四)丙等:主辦人員及其單位一級主管各申誡一次。

(五)丁等:主辦人員及其單位一級主管各申誡二次。

工程類計畫總經費未達一億元或年度內計畫管制期程未達六個月者，其獎懲額度減半，並依從優原則(例如核定記功一次，敘嘉獎二次；核定記過一次，處申誡一次)辦理。但獎懲額度為嘉獎一次或申誡一次，以致無從減半者，該計畫不予獎懲。

二十七、評核結果優等及甲等案件(以下簡稱敘獎案)，每項計畫之主辦人員以一人為原則，如計畫由多人共同主辦者，由各該人員共同分配核定之敘獎額度。但共同主辦人員所負責子計畫(或工作項目) 之預算總經費逾五千萬元或具特殊重大功績者，由計畫主管機關分別依核定或適當額度敘獎。

前項具特殊重大功績之敘獎案，應符合公平性原則。

各機關主辦本府管制計畫之人員，其執行計畫之期間未達三個月者，得不予獎懲。

單位主管同時主管多項計畫者，以額度較高之一項計畫辦理敘獎，如該主管人員已依他案敘獎者，得依核定額度改敘技正、股長或其他實質督導計畫推動之人員(以額度較高之一項計畫敘獎)。但評核結果丙等及丁等案件(以下簡稱議處案)仍由單位一級主管負責。

計畫主辦人員及其單位主管有多項計畫予以敘獎或懲處時，應分別辦理，其年度內(含管制過程)累計最高獎懲額度以記二大功或記過二次為限。

二十八、敘獎案如有協辦人員，得酌予獎勵，其個人敘獎額度不得等同計畫主辦人員,且不得有敘獎浮濫情事。

前項所稱協辦人員，係指協助計畫推動之人員，包含協助計畫及預算填報進度審查之單位研考(或二級機關研考)人員,協辦人員之敘獎額度最高以嘉獎二次為原則，且不計入計畫核定之敘獎額度。

計畫主管機關應依事實考量機關成員之個別貢獻度及敘獎平衡性，核實辦理相關人員之獎勵。

二十九、計畫委託其他機關代辦者，獎懲規定如下：

(一)敘獎案部分，如為全案委託者，由代辦機關主辦人員及其單位主管敘核定額度之獎勵，委託機關人員敘協辦人員之獎勵;如為部分委託(例如甲主管機關辦理設計，委託乙機關代辦工程施工)者，依年度作業計畫之工作項目分工比例，分攤核定額度。

(二)議處案部分，於釐清造成計畫落後之階段、機關及主要原因後，追究相關人員責任。

三　十、計畫涉及多機關共同辦理者，由計畫主管機關依年

度作業計畫之工作項目分工比例分攤核定額度，或依前點第二款規定追究相關人員責任。但符合第二十七點第一項但書規定者，得分別依核定或適當額度敘獎。

三十一、評核績效報告函送各機關後，研考會應彙整議處案之申復意見，並以召開專案會議檢討或專案簽陳方式，報府核定議處案之審定結果。

機關排除執行障礙之積極作為，得納入免予議處之參考。

管制計畫之主辦人員或其單位一級主管於年度內已受申誡以上處分者，得視計畫推動情形，衡酌比例原則，減免其處罰。

三十二、議處案因以下不可抗力因素或其他難以歸責事由影響，致計畫執行延宕，機關得依前點第一項規定報送申復意見，詳實陳述(需檢附佐證)，申請免予懲處：

(一)法規、政策或制度變更，致計畫執行進度延宕者。

(二)執行計畫之預算遭刪減或凍結，致進度落後、緩辦或停辦者。

(三)遭遇天然災害、民眾抗爭或其他重大事變影響，致進度落後或未能執行者。

(四)計畫主辦機關先期規劃設計作業周詳，仍發生履約爭議，致執行進度延宕者。

(五)因市場價格波動、情勢變遷或其他難以預期因素影響，致招標未決者。

(六)因承商財務危機或倒閉，致列管計畫執行進度落後者。

(七)計畫主辦機關已在合理時間提出申請，因相關權責機關(協辦機關)未能如期核發核准文件，致影響計畫執行進度者。

(八)其他不可歸責於計畫主辦機關之事由者。

前項不可抗力因素如為機關所能事先預見者，不得申請免予懲處。

因第一項各款事由導致計畫進度落後者，機關仍應積極追趕落後之進度。

三十三、本府管制計畫之獎懲結果報府核定後，機關應於一個月內對其所屬辦理獎懲。但同一計畫於年度內已依其他規定議處者，得於申復意見詳實說明，並納入減免議處額度之參考。

柒、 附則

三十四、各機關應將本府管制計畫之評核結果，納入施政改善之參考。

各機關提報延續性計畫先期審查及概算需求時，應參考相關施政計畫前二年度評核結果及缺失改善情形，避免相同問題重複發生。

三十五、研考會得訪查各機關管制評核作業辦理情形，檢視內控機制建立及運作狀況，並輔導落實管考工作。

三十六、本要點有關選項、管制及績效評核作業之相關報表及作業規定，由研考會另訂之。

附件一

新北市政府管制工程類計畫連續落後案件
明顯改善作為評估標準表

案件類別	評估標準
涉及府內各機關或計畫主辦機關之權管事項者	依機關承諾改善期程加強管控，每月均需具備明顯改善進度，始得不予追究連續落後責任；如未具明顯改善作為者，依本要點第十點第一項規定處罰。
涉及中央或非本府機關之權管事項者	考量中央機關審議期程非本府各機關所能明確掌控，於各機關提供每月積極協調之佐證(例如公文、電話紀錄單或其他足資證明之文件)後，得不予追究連續落後之責任。
涉及機關難以預見之突發狀況者	遭逢突發狀況，非屬機關所能預見時，宜予一定期間調整或改善，並請機關承諾改善期程，報府核定調整計畫期程後，加強後續管控。

附件二

新北市政府管制工程類計畫協辦事項彙整表

協辦機關	協辦事項
工務局	建造執照、雜項執照、使用執照、山坡地雜項執照審查、土石方處理、違章建物拆除、採購發包及促參推動等主管業務。
農業局	水土保持計畫、移樹計畫、山坡地解編審查、治山防災及土石流潛勢溪流防災等主管業務。
交通局	交通維持計畫審查主管業務。
城鄉局	都市計畫變更、都市設計審議及都市更新等主管業務。
環保局	環境影響評估(含差異分析) 及營建廢棄物處理等主管業務。
水利局	河川公地使用許可、堤防開挖申請、水權及自來水等主管業務。
地政局	公私有土地與地上物徵收、公有土地與地上物撥用及區段徵收等主管業務。
文化局	公共藝術。
其他	本府各機關主管業務需提供積極協助者。

新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點

中華民國 114 年 4 月 25 日新北市政府
新北府主公預字第 11407997651 號令修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為使所屬各一級機關補助各機關及區公所（以下簡稱機關）、學校、團體及個人之作業有所遵循，特訂定本要點。

二、本要點所稱主政機關係指本府各目的事業主管一級機關；本府所屬各區公所之主政機關為民政局。

三、主政機關補助機關、學校或團體，除依實際業務需要，經本府專案核准另定規範者外，依本要點規定辦理。

主政機關補助機關、學校或團體，應按補助性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，並報請本府核定。其中補助機關、學校或團體購置設備時，應考量下列因素：

(一)業務實際需要。

(二)基本業務需求可否容納所需增加之消耗性支出。

四、本要點補助機關、學校或團體之項目或範圍如下：

(一)新北市(以下簡稱本市)所屬各機關管理之道路、橋樑、駁崁、公園、綠地、廣場、自來水設施、排水溝、廳舍及市民活動中心等公共設施之修建與維護。

(二)本市所屬各級學校之教學設（裝）備、其他教育事務等活動及校園周邊附屬設施之修建與維護。

(三)於本市或中央設立一年以上，且正常運作之政府登記立案社團及宗教團體之公益活動。

(四)後備軍人輔導中心、兵役協會、義警、義交、義消、民防等公益團體之設（裝）備或公益活動。

五、申請補助計畫應與其主要業務有關，且為對地方發展及改善環境有具體成效之事項，並避免旅遊、聯誼及自強活動。

申請補助計畫有下列各款情形之一者，不予補助：

(一)為個人舉辦之活動。

(二)屬於民間團體辦理會員大會、理(監)事會或內部會議

等及相關人事之費用。

(三)辦理活動計畫內容涉有獎金、紀念品及住宿之費用，應由受補助之機關、學校、民間團體（以下簡稱受補助者）自籌。

六、補助學校或團體經費之基準如下：

(一)第四點第二款之補助項目或範圍，其中各級學校應自基金賸餘款提撥總經費百分之二十之經費，至作業規範由教育局另定之。

(二)第四點第三款及第四款之補助項目或範圍，其中民間團體之自籌經費不得低於總經費百分之七十五。但配合中央補助計畫之補助案不適用本款規定。

(三)前款對於同一民間團體之補助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬五千元為原則。但對下列民間團體之補助不適用本款規定：

１、依法令規定接受本府委託、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(包括總工會等)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會)、宗教團體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。

七、主政機關辦理補助公告作業，應依「新北市政府暨所屬各機關辦理補助公告作業自主檢核表」(附表一)辦理檢核，落實補助資訊公開。

受補助者應檢附計畫內容、經費來源 、公職人員之關係人身分關係揭露表(附表二)等相關資料，依規定程序提出補助申請，由主政機關核定。

受補助者屬公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員或其關係人，主政機關應依同法第十四條規定，於核定補助案後三十日內，連同其身分關係主動公開於電信網路，

並自公告日起公告三年。

民間團體提出之同一計畫不得向本府不同機關重複申請補助；一經查獲，撤銷補助並追繳補助款，且一年內不得再申請補助。

八、補助案件涉及財物、工程或勞務之採購者，應依政府採購法等相關規定辦理。

九、經費之核銷、賸餘款繳回及管控考核，依下列規定：

(一)受補助經費結報時,除民間團體依第二款規定辦理外，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

(二)為管控補助款執行情形,主政機關對民間團體之補助經費應衡酌補助事項性質等,就下列方式擇一辦理結報作業：

1、受補助團體檢附收支清單及各項支用單據結報；主政機關於審核後，得將支用單據退還受補助團體。

2、受補助團體檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供主政機關事後審核作成相關紀錄。

3、經主政機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補助團體得依主政機關規定應檢附之佐證資料結報。

(三)受補助經費結報時,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助者，應列明各機關實際補助金額。

(四)受補助者申請支付款項時,應依誠信原則對所提出資料內容之真實性負責；如有不實，應負相關責任。

(五)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者,應按補助比例繳回。

(六)主政機關應對補助業務訂定管考規定,並強化內部控制機制，及對民間團體之補助資訊，應登載於民間團體補助系統(CGSS),與透過該系統查詢補助案件有無

重複或超出所需經費等情形，作為核定及撥款作業之參據，以加強執行成果考核。

(七)主政機關對補助款之運用考核，如有發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

(八)主政機關應視補助案件性質，就該補助經費所產生之利息或其他衍生收入，訂定適當處理方式。

前項第六款之督導及考核，主政機關得視補助案件性質，選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

前項督導及考核件數應逾全年度補助案件百分之一，並出具管考結果報告；其管考結果列入下年度補助之參據。

十、受補助團體對於經依第九點第一項第二款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依相關規定妥善保存；主政機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補助團體未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

本要點中華民國一百十年九月三十日修正生效前，主政機關同意由受補助團體留存且尚未銷毀之支用單據，依前項規定保存及控管。

十一、主政機關對民間團體之補助，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補助團體之案件應按季於網際網路公開，其內容應包括補助事項、補助對象及補助金額等資訊，並於當年七月十五日及次年一月底前分別將上半年度及下半年度補助案件資訊報送本府主計處。

十二、主政機關對個人之補（捐）助，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規定後，另定相關規定並報請本府核定。

十三、本府所屬各二級機關、本市營業或非營業特種基金如有補助機關、學校、團體及個人者，準用本要點之規定辦理。

附表一

新北市政府暨所屬各機關辦理補助公告作業自主檢核表

補助案名稱：　　檢核日期：

檢核項目	檢核內容	檢核結果
補助資訊公開事項	補助項目	是□否□
	申請期間	是□否□
	資格條件	是□否□
	審查方式	是□否□
	個別受補助者之補助金額上限	是□否□
	全案預算金額概估	是□否□
關係人身分關係揭露機制之制度化	於補助相關法令(計畫)納入「公職人員之關係人身分關係揭露表」為應備申請文件之一	是□否□
	於補助公告之申請文件中提供「公職人員之關係人身分關係揭露表」	是□否□
整合補助資訊公告位置	補助資訊除於機關網頁公告外，是否同步更新於本府雲端櫃檯/申辦E服務	是□否□

備註：

1. 本表適用於非基於法定身分及逾新臺幣1萬元以上之補助業務。
2. 未符合本表之補助作業，依公職人員利益衝突迴避法第14條第1項規定不得補助予公職人員之關係人。
3. 簽辦補助公告請將本表附卷併存，並副知政風室。

※相關法條及函釋：

公職人員利益衝突迴避法

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

法務部111年7月29日法廉字第11105003910號函

主旨：有關公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第14條第1項但書第3款所稱「對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助」，本部108年11月14日法廉字第10800074540號函補充如說明三，請查照。

說明：

一、 依本法第14條第1項規定「公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為」，惟若對公職人員之關係人補助行為係依法令規定以公開公平方式辦理者，已可防免因補助申請黑箱作業而產生利益輸送，使公職人員之關係人與一般人就機關團體補助資訊之取得處於對等狀態，因而於本法第14條第1項但書第3款規定例外排除禁止規範。

二、 依本部108年11月14日法廉字第10800074540號函示意旨，有關本法第14條第1項但書第3款及本法施行細則第25條第2項所稱「以公開公平方式辦理」，機關團體於開始受理補助案申請前，個案應將「補助之項目」、「申請期間」、「資格條件」、「審查方式」、「個別受補助者之補助金額上限」、「全案預算金額概估」等，以電信網路或其他足以使公眾得知之方式公開。

三、 上開「以公開公平方式辦理」之補助應予公開之「個別受補助者之補助金額上限」、「全案預算金額概估」，鑑於各機關補助項目及態樣繁多，於部分補助案件資訊公開時，容有執行疑義，爰分別就「個別受補助者之補助金額上限」及「全案預算金額概估」補充說明如下:

(一)「個別受補助者之補助金額上限」部分:如機關團體依其補助法令，於受理補助時僅能定其申請計畫之補助比例上限而未能明定具體補助金額上限者，若於公告時已併將補助比例上限敘明，不影響其金額之可得特定性，尚難謂與「公開公平方式辦理」意旨有違。

(二)「全案預算金額概估」部分：若機關團體就常態性、通案性補助，因補助預算尚未經審議通過或撥付等事實或法律上原因，致於開始受理補助時尚未能確定其全案預算金額時，得於已充分揭露其他補助資訊，不影響申請補助者資訊獲取公平之情形下，不予公布全案預算金額概估。

附表二

公職人員之關係人身分關係揭露表

（公職人員利益衝突迴避法第14條第2項 :公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。）

請勾選身分(請詳閱填表說明)

表1：

參與補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
□申請人非利衝法關係人(勾選後請於表單末簽名)	
□申請人為利衝法關係人(請填下列資料後簽名)	

表2：

公職人員姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿職稱：

關係人（自然人）：姓名

關係人（營利事業、非營利之法人或非法人團體）：

名稱＿＿＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿＿＿代表人或管理人姓名

	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： （填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：理事
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿職稱：	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿職稱：	

簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」**及**「負責人」蓋章）

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1. 申請人請聲明是否為利衝法所定公職人員之關係人，並於□打勾。若否，請於表末簽章後連同補助文件一併交付補助機關。
2. 如係關係人，請填寫表2，請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
3. 公職人員之關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期，交付補助機關。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

新北市政府所屬各機關學校接受捐贈財物作業原則

中華民國 109 年 10 月 23 日新北市政府
新北府財管字第 1092048938 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為使所屬各機關學校（以下簡稱各機關）接受捐贈作業有所遵循，特訂定本原則。本府接受捐贈作業，除其他法令另有規定外，依本原則規定辦理。

二、各機關接受捐贈之財物，應無糾紛、占用情形，並符合業務相關公用用途或可單獨開發利用，且除使用維護所需之費用外，應以不增加支出為原則。

前項捐贈，附有條件或負擔者，應將擬訂之捐贈契約報本府核准。

三、機關得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。

但遇重大災害或國際救援時，得依公益勸募條例第五條第二項但書規定，發起勸募。

四、接受捐贈財物時，依捐贈財物之性質區分其受理機關如下：

(一)不動產

１、因容積移轉、都市計畫變更、都市設計、都市更新或非都市計畫土地開發捐贈者，由該業務權責機關受理。

２、除前目情形外，已指定捐贈用途者，由該用途之業務權責機關受理。

３、其他不動產之捐贈，由本府財政局受理。

(二)動產、物品、有價證券、權利、古物、字畫、藝術品、現金或其他特殊財物：依捐贈目的或使用用途，由權責機關受理。

五、受贈之不動產，應由受理機關邀集本府相關機關及捐贈者辦理會勘，並依新北市市有不動產管理權責劃分原則

擇定管理機關，並以管理機關為受贈機關。

前項受贈之不動產，由受贈機關會同捐贈者辦理所有權移轉登記。

六、受贈之財物，於取得所有權後，應按其性質分別依新北市市有財產產籍管理要點或新北市政府所屬各機關學校非消耗品管理要點規定辦理入帳管理。

七、各機關接受捐贈，應開立證明文件予捐贈者，並留存一份備查。

前項證明文件，應比照公益勸募條例施行細則第九條有關開立收據規定辦理。

各機關依第二項接受捐贈現金以外之財物，於證明文件載明時價時，得註明「納稅義務人申報綜合所得稅或營利事業所得稅時，其可申報捐贈之列舉扣除額或認列費用之金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準」。

八、各機關接受捐贈新臺幣以外之貨幣，應兌換為新臺幣後，始得入帳。

九、各機關接受捐贈公債、股票等有價證券，應以可在公開市場交易且易於變現者為限，並依會計程序入帳。

前項有價證券為實體者，應登記於保管品備查簿，於變賣受領現金後，核實入帳。

十、各機關接受現金捐贈，其收支應依下列規定辦理：

(一)捐贈者指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過各機關保管金專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。

(二)捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應解繳市庫。

十一、指定用途之現金捐贈，應於接受捐贈時，請捐贈者依下列各款規定擇定如無法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時之運用方式：

(一)退還捐贈現金或結餘款。

(二)供本府其他公益目的使用。

十二、各機關對於接受捐贈現金之運用方式、收支管理、稽核等事項，應依相關法規辦理。

十三、各機關接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。

十四、各機關對於接受捐贈現金之收支，應公告經費運用成果報告、收支明細等資訊。但依捐贈者之要求，得不公告特定事項。

十五、本府及各機關之上級機關得派員查核各機關接受捐贈現金之收支帳目及辦理情形。

十六、各機關為感謝捐贈者，得視捐贈金額、價值及相關情節，依下列方式各款規定表彰之。但各機關另有規定者，從其規定：

(一)致送感謝書狀或紀念品。

(二)標明姓名於受贈財物或與捐贈指定用途有關聯性之財物上。

(三)登載事蹟：於各機關或本府網站、刊物刊載優良事蹟。

(四)公開表揚：辦理捐贈儀式予以表揚。

(五)鐫刻事蹟:於特定公共設施之紀念碑牌上鐫印姓名或撰述事蹟。

(六)授予冠名：捐贈者捐贈現金並指定供作興建、修繕、營運特定公有公共設施所需經費時，受贈機關得衡酌其捐贈金額或其所占經費比例，擇定該特定公有公共設施之本體、空間、場域、樓層等，冠以捐贈者建議，並經受贈機關審查通過之名稱。

(七)頒授榮譽市民證。

(八)其他經專案簽報核可之獎勵方式。

捐贈者不願接受前項表彰時，應尊重其意願。

十七、各機關對於前點第一項第六款授予冠名應予審查，其審查作業除須注意相關法規規定外，並應考量下列事

項：

(一)採取授予冠名之妥適性及民眾感受。

(二)所冠名稱不得違反公序良俗或附加商品廣告字樣，且不得具有或影射特定政治團體、目的之意涵。

(三)冠名處所、地點與捐贈者指定用途間應具關聯性，並符比例原則。

(四)冠名設施之設置不得影響公共安全及整體美觀。

(五)冠名存續期間之妥適性。

新北市政府災害緊急採購處理要點

中華民國 100 年 12 月 6 日新北市政府
北府工採字第 1001002820 號令修正發布

一、新北市政府（以下簡稱本府）為因應發生災害時，充分授權、減化流程、加速緊急採購程序，並執行政府採購法（以下簡稱採購法）第一百零五條第一項第一款、第二款及特別採購招標決標處理辦法之規定，特訂定本要點。

二、本府各機關、學校及各區公所（以下簡稱執行機關）於下列情形之一發生時，經機關首長或其授權人員核准有緊急處置、即處理之必要時，得依本要點辦理緊急採購：

(一)國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，總統業依憲法發布緊急命令。

(二)經確認人民之生命、身體、健康或財產遭遇緊急危難，需緊急處置必要。

前項緊急採購程序得不適用採購法之招標及決標規定。但不包括採購法第三十四條、第五十條及第五十八條至第六十二條之規定。

第一項經機關首長或其授權人員以口頭核准處置者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。

三、執行機關辦理緊急採購之決標，應符合下列原則：

(一)不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。

(二)不及與廠商確定契約總價者，應先確定單價及工作範圍。

(三)付款條件應能維護公款支用之安全性。

執行機關辦理前項比價、議價或決標時，除該採購案件屬未達公告金額者外，應通知主（會）計單位及有關單位派員監辦。對於查核金額以上案件，免報上級機關派員監辦。主（會）計單位及有關單位除有特殊情形，經機關首長或其授權人員核准者外，應由其主（會）計及有關單

位會同監辦。其特殊情形依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及新北市未達公告金額採購監辦辦法之規定。

前二項程序得以口頭、電話、傳真或電子傳輸方式處置、通知；以口頭處置、通知者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。

四、廠商履行緊急採購契約或協議時，執行機關應會同廠商確實清點、查驗實際履約數量。屬工程採購者，廠商於履約過程中，執行機關應要求其製作履約前、中、後之三比照片及施工日誌。廠商履約過程及結果，有關單位得予抽核。

前項之履約前、中、後之三比照片、清點及查驗資料，得視為驗收書面憑證之一。

五、搶災作業完成後，執行機關應檢具下列文件，以憑辦理撥款事宜：

(一)經機關首長或其授權人員核准緊急處置之書面文件。

(二)邀請廠商辦理緊急採購招標之書面文件。

(三)通知主(會)計單位及有關單位派員監辦之書面文件。

(四)與廠商之書面、電報、傳真協議或契約書。其內容應包括單價及工作範圍。

(五)採購標的清點資料。

(六)屬工程採購者，履約前、中、後之三比照片。

(七)經檢驗、查驗、驗收者，其有關資料。

(八)前約定須保固，且屬申請撥付最後一次搶災款項者，廠商之保固保證金及保固文件。

(九)統一發票；無統一發票者，為收據。

六、執行機關於緊急採購決標後，應將其所依據之情形記載於依採購法第六十一條刊登之決標公告及依採購法第六十二條彙送之決標資料。

新北市政府天然災害救災經費處理作業要點

中華民國 112 年 4 月 7 日新北市政府
新北府主公預字第 1120624044 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為使天然災害救災經費處理作業有所遵循，如遇有天然災害時，本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）能迅速處理，並相互配合，發揮緊急搶救功效，特訂定本要點。

二、新北市（以下簡稱本市）天然災害之查報、勘查、救災經費處理，除其他法規另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點用詞，定義如下:

(一)救災經費:指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定義之災害、搶險、搶修及復建所需之經費。

(二)災害發生後:

１、本市各類災害應變中心通報解除開設當日。

２、中央氣象局解除豪雨特報或土石流警戒區當日。

３、其他災害依照相關主管機關通報解除當日。

(三)工程主管機關:係指新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序所稱之本府公共設施復建工程主管機關。

四、災害搶救之權責劃分依本市地區災害防救計畫規定。

五、各機關動支災害準備金，除經本府專案核准者外，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)依災害防救法第六十三條所定各項災害救助種類及標準規定,應由本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。

六、救災經費應依下列規定編列預算及申請動支:

(一)各機關應依災害防救業務需要,自行編列救災經費,該項經費不得移作他用。

(二)救災經費應優先依災害防救法第五十七條第二項與災害防救法施行細則第二十一條第一款及第二款規定調整當年度收支移緩濟急支應。

(三)各機關依前款規定辦理後,如仍不足,得依規定程序提出申請,並由各主管機關檢視確實已無其他相關經費可供支應後,再檢附申請動支災害準備金情形表,提報本府申請動支災害準備金,各附屬單位預算亦應依規定程序補辦預算或併入年度決算辦理。

(四)各機關申請動支災害準備金案件經本府同意後,應積極依規定程序辦理,於經費實際需用數額確定後,檢附簽准案影本連同動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表,陳報主管機關核轉本府核定後始得動支,本府核定分配動支數時通知主管機關與副知動支機關及本府財政局。各機關應於動支災害準備金金額所分配之首月份,併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處。

(五)各機關依前二款規定動支災害準備金後,如仍不足,再由本府依災害防救法施行細則第二十一條第三款規定調整當年度收支移緩濟急支應。

(六)為爭取時效,因應重大天然災害,經奉准調整當年度收支移緩濟急或動支災害準備金,在未完成歲出預算分配程序前,得在原預算範圍內,經機關首長核准後,先行暫付。

(七)本府辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程,經調整當年度收支移緩濟急或動支災害準備金後,尚不足支應救災經費,得填報相關表件彙案報請中央補助。

前項第二款及第五款經費依災害防救法第五十七條第二項及災害防救法施行細則第二十一條規定，調整當年度收支移緩濟急支應，不受預算法第二十三條、第六十二條及第六十三條規定之限制。各機關經奉准調整當年度收支移緩濟急後，應修改歲出分配預算，並加編具歲出預算調整表。

七、災害發生時，為配合緊急採購程序及經費核銷規定，各機關辦理緊急搶修、修復或控制作業，應於災害發生後七十二小時內完成下列事項：

(一)派員會同相關單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之採樣以認定災情及作成紀錄。

(二)擬定搶修方案並概估救災經費。

各機關依前點第一項第三款申請災害準備金時，除檢附申請動支災害準備金情形表外，並應填報下列文件，於災害發生後七日內送工程主管機關:

(一)公共設施復建工程案件：（天然災害名稱）公共設施災後復建工程災害查估紀錄及復建經費概估表與(天然災害名稱）公共設施災後復建工程補助申請表。

(二)公共設施搶救工程案件：（天然災害名稱）公共設施災後搶救工程經費概估及補助申請表。

前項未能於期限內送達者，除專函報備者外，逾期概不受理。

八、本府設災害勘查小組，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）為幕僚機關。

前項災害勘查小組成員應包含工程主管機關指派之代表兼領隊，並得邀請本府相關機關、專家學者或技師團體會同勘查。

依各機關提報之公共設施搶救或復建工程屬性，得確認工程主管機關時，由工程主管機關排定勘查日期及邀集勘查小組成員，並通知受災機關進行現場實地勘查；如無法確認工程主管機關時，由研考會依受災地區及天然災害公共設施復建工程勘查小組分組表所列機關，納為勘查小組成員，統一通知受災機關帶領勘查小組成員進行現場實

地勘查，並於勘查時現場決定工程主管機關。

公共設施搶救或復建工程前之緊急臨時保護工程(措施），必要時得由工程主管機關派員至現場實地勘查。

九、提報本府申請動支災害準備金之案件，各機關應於災害勘查小組勘查後七日內，將申請動支災害準備金情形表及勘查結果各項資料彙整後，以專案簽會工程主管機關、本府主計處、財政局及研考會，陳報市長核定。

十、申請動支災害準備金之復建工程案件，各機關應於災害勘查小組勘查後並經專案簽奉本府核定，始通知廠商進行工程復建。

十一、各機關應以災害勘查小組同意搶救或復建之範圍為依據，審查廠商所送工程災害搶救或復建之圖樣及相關文件。

十二、各機關依第七點第二項提出申請，且依第九點簽報核定之搶救或復建工程案件，應按月填報天然災害公共設施災後搶救工程執行情形表或天然災害公共設施災後復建工程執行情形表，由研考會專案列管。

十三、各機關應於年度預算確定後,就對於搶險及搶修工作,應本權責衡諸業務需要，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，以爭取救災時效，至遲不得逾每年四月底。

前項開口契約應依各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項辦理。依該應行注意事項第三點規定，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。

(三)預估復建工程經費未達新臺幣一千萬元案件之規劃設計。

(四)為應實際災害工作需要，得就前三款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。

十四、有關災後農業及社會救助等事項，由各主管機關依各有關法令規定辦理，其經費併同本要點處理之。

十五、辦理災害防救值勤（班）之工作人員，如於辦公時間外留守，各機關應按實際加班時數核實支給加班費或補休，不受加班時數之限制。

十六、搶救及處理災害人員之獎懲依下列規定辦理：

(一)各機關對於緊急搶救、救助、復建及其他處理災害有功人員，應予獎勵。

(二)有下列情形之一者，應視情節輕重予以議處，涉有犯罪嫌疑者，移送司法機關偵辦：

１、查報災情未能盡責者。

２、未能緊急搶救致災情擴大，人民生命財產遭受損失，公共設施受到損害或發生其他意外者。

３、災害復建未依限完工者。但情形特殊經報准延期者，不在此限。

４、申請動支災害準備金、災害補助申請或審核有不實或虛報情事者。

十七、各機關應依核定之計畫及金額依有關規定及會計程序辦理支用，不得移作他用，並應限期完成復建。經費執行結果，應依會計法規定併入各機關會計報告。

本府災害準備金支應之各項經費，如年度內無法完成撥款程序者，各權責機關應辦理經費保留作業。

十八、天然災害以外之其他重大災害或支援他縣市災區辦理緊急搶救經本府核准者，其救災經費得比照本要點規定辦理。

新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點

中華民國 114 年 5 月 9 日新北市政府
新北府人力字第 1140908495 號函修正核定
並溯自 114 年 1 月 1 日生效

壹、 總則

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理所屬機關學校（以下簡稱各機關）非編制人員管理事項，特訂定本要點。

二、各機關僱用非編制人員三十人以上者，須訂定工作規則，並依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定辦理。

三、本要點所稱非編制人員係指本府各機關之下列人員：

(一)雇工：依預算僱用，按月計資，並擔任駕駛之人員。

(二)臨時雇工：依預算僱用，按月計資之人員。

(三)暫僱人員：

1、以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或本府特種基金僱用之人員。

2、配合市長任期，本府秘書處因辦理本府業務特殊需要，依預算僱用，訂有僱用期限之按月計資人員，至多以五人為限。

貳、 僱用

四、非編制人員應具備條件規定如下：

(一)雇工：擔任駕駛工作，並領有職業駕照。

(二)臨時雇工：具有擬任工作所需基本知能。

(三)暫僱人員：具有擬任工作所需專業知能。

五、具有公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一者，不得僱用為非編制人員。

六、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。

七、各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為

本機關之非編制人員；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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

參、 契約訂定及終止

八、非編制人員均應簽訂勞動契約，並依據勞基法之規定辦理，其勞動契約書範本如附件。

九、各機關非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：

(一)機關因精簡、整併或裁撤。

(二)因業務緊縮、執行完竣或經費用罄。

(三)因不可抗力而暫停工作達一個月以上。

(四)業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。

(五)對於所擔任之工作確不能勝任。

前項預告期間，依勞基法第十六條之規定辦理。

十、非編制人員有下列情形之一者，各機關得不經預告而終止勞動契約：

(一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使各機關誤信而有受損害之虞。

(二)對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

(四)違反勞動契約或工作規則情節重大。

(五)故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害。

(六)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

肆、 服務

十一、非編制人員每日上、下班應至指定處所辦理到退手續。

十二、非編制人員於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

十三、非編制人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公

務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

十四、各機關應規定非編制人員服勤時間，但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞基法及其他相關法令規定辦理。

十五、非編制人員離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務及辦妥離職手續。其有超領工資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還，如有損害，應依法賠償。

十六、非編制人員有下列各款情形之一者，依第十點第四款規定辦理：

(一)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

(二)涉及貪污案件，經提起公訴。

(三)圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

(四)侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

(五)挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

十七、非編制人員之請假，依新北市政府非編制人員給假要點規定辦理。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，每年至少應休假達七日以上；已休假達七日以上者，剩餘之日數，確因公務或業務需要，經機關首長或其授權之主管核准無法休假時，酌予獎勵。

十八、非編制人員之出差依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項辦理。

十九、各機關對於非編制人員應定期評量其服務效能，作為各機關年度依第九點第一項第五款終止契約之準據。

前項評量作業，依新北市政府及所屬機關學校約聘僱及非編制人員服務評量要點辦理。

二十、非編制人員之平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理。

伍、 待遇福利

二十一、各機關非編制人員之工資以契約訂定,其標準如下:

(一)雇工及臨時雇工:參照行政院核定之勞工基本工資，並依本府經核定之預算辦理。

(二)暫僱人員：依本府所訂支給報酬標準辦理。

二十二、非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項發給年終工作獎金。

二十三、非編制人員於僱用期間死亡，其死亡當月之工資准予支給。

二十四、非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年計。

二十五、非編制人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以公務人員委任第五職等本俸五級之薪俸額計算。

陸、 附則

二十六、各機關於年度預算編擬前，由本府人事處簽奉市長核定非編制人員人數，並發文通知各機關，以作為編列預算之依據。

附件

（機關全銜）定期契約書（範本）

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用　　君(下稱乙方)為甲方

□雇　　工

□臨時雇工

□暫僱人員

一、僱用時間：

(一)自中華民國　年　月　日起至　年　月　日止。

(二)超過一年之特定性工作須依勞動基準法施行細則第6條第1項第4款之規定報請新北市政府（以下簡稱本府）核備。

(三)僱用期間屆滿後，乙方應依規定辦妥離職手續，不給予資遣費。

二、工作內容及標準：

(一)業務計畫：

(二)工作項目：(請以列舉方式訂明)

(三)工作地點：

(四)僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

(五)其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

(一)工作時間：乙方正常工作時間每週不得超過40小時，其工作時間依新北市政府及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點辦理，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(三)乙方之出勤應依政府行政機關辦公日曆表規定辦理，如遇有補假補班時，應配合調整上班日。

(四)甲方因業務需要延長工作時間應依勞動基準法相關規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣　　元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

(一)非有下列情形之一，甲方不得預告終止契約：

1.機關因精簡、整併或裁撤者。

2.因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄者。

3.因不可抗力而暫停工作達1個月以上者。

4.業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置者。

5.對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得不經預告終止契約：

1.於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。

2.對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

3.受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

4.違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。

5.故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

6.無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

(三)乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依勞動基準法第15條及第16條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時,應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

(一)乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二)甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三)依勞工退休金條例規定,以乙方每月工資為基準,雙方分別按以下比率金額,按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿1元者，以4捨5入計)

1.甲方提繳率：為乙方每月工資之6%。

2.乙方自願提繳率依勞工退休金條例第14條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

(一)甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二)乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

(一)乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(二)甲方因業務需要指派乙方外出執行公務,其出差旅費之報支依新北市政府各

機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理。

十二、服務與紀律：

(一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二)乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六)乙方有下列情形之一，為違反勞動契約情節重大，應予以終止契約：

1.貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

2.涉及貪污案件，經提起公訴者。

3.圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。

4.侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5.挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項,依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時,依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式2份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份。

甲方 （用人機關全銜）

代表人：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

（機關全銜）不定期契約書（範本）

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用　　君(下稱乙方)為甲方

□雇　　工

□臨時雇工

□暫僱人員

一、僱用時間：

自中華民國　年　月　日起。

二、工作內容及標準：

(一)業務計畫：

(二)工作項目：(請以列舉方式訂明)

(三)工作地點：

(四)僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

(五)其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

(一)工作時間：乙方正常工作時間每週不得超過40小時，其工作時間依新北市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點辦理，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(三)乙方之出勤應依政府行政機關辦公日曆表規定辦理，如遇有補假補班時，應配合調整上班日。

(四)甲方因業務需要延長工作時間應依勞動基準法相關規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣　　元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

(一)非有下列情形之一，甲方不得預告終止契約：

1.機關因精簡、整併或裁撤者。

2.因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄者。

3.因不可抗力而暫停工作達1個月以上者。

4.業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置者。

5.對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得不經預告終止契約：

1.於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。

2.對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

3.受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

4.違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。

5.故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

6.無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

(三)乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第15條及第16條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時,應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

(一)乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二)甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三)依勞工退休金條例規定,以乙方每月工資為基準,雙方分別按以下比率金額,按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿1元者，以4捨5入計)

1.甲方提繳率：為乙方每月工資之6%。

2.乙方自願提繳率依勞工退休金條例第14條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

(一)甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二)乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

(一)乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(二)甲方因業務需要指派乙方外出執行公務,其出差旅費之報支依新北市政府各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理。

十二、服務與紀律：

(一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二)乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六)乙方有下列情形之一，為違反勞動契約情節重大，應予以終止契約：

1.貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

2.涉及貪污案件，經提起公訴者。

3.圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。

4.侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5.挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式2份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份。

甲方 （用人機關全銜）

代表人：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點

中華民國101年5月22日新北市政府
北府人考字第1011772394號函修正
並追溯自101年5月21日生效

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）因公派員出國案件，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一)公教人員：指依法任用或聘派僱用之本府及各機關人員。

(二)因公：指因公務需要，動支本府及各機關經費或給予公假者，均包括之。

(三)經費：指單位預算、特別預算、非營業特種基金所編列之各種經費，包括由市庫、基金支應或由中央補助、委辦之各項相關經費。

三、因公派員出國工作計畫（以下簡稱因公出國計畫）應依下列原則編製：

(一)因應業務需要並有助提升施政品質。

(二)有益新北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)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。

(六)機關應事先蒐集有關資料，詳擬因公出國計畫，(含考察國家、考察事項及考察機關（構）等)

(七)出國考察項目應符合因公出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

四、本府設因公出國計畫審查小組(以下簡稱審查小組)，置委員若干人，由本府秘書長擔任召集人，本府財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員及人事處處長為當然成員，負責審查本府及各機關因公出國計畫。審查小組之行政業務，由本府人事處辦理。

五、本府及各機關應於前一年度四月底前，依下列程序編製年度之因公出國計畫：

(一)本府各一級機關年度之因公出國計畫，函送本府人事處彙辦。

(二)本府各二級機關年度之因公出國計畫，先報經上一級機關審核後，函送本府人事處彙辦。

(三)本市各區公所如有年度之因公出國需求，應依本府因公出國計畫之編製時程，就其計畫所涉業務性質，送本府各該業務督導之主管一級機關通盤評估其必要性後統籌規劃，並納入各該一級機關年度出國計畫案併送本府人事處彙辦。

(四)本市各級學校如有年度之因公出國需求，納入本府教育局年度出國計畫統籌規劃後併送本府人事處彙辦。

審查小組應於編製年度概算前，完成前項因公出國計畫之審查，並由本府核定之。

六、本府及各機關之因公出國計畫均應報本府核定，奉核之因公出國計畫除以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者外，應循預算程序列入年度預算國外旅費項下執行之。

前項以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者，各級學校由本府教育局統籌核定並報本府備查，其餘各機關均應報本府核定；以補助費或委辦費支應者，並須敘明已徵得原補助或委辦機關之同意。

本府及各機關不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體或個人支付所屬人員之出國所需費用。

七、未列入年度因公出國計畫，且動支本府及各機關經費之因公出國案件，除須符合第三點規定外，並應經各一級機關簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核定。必要時得由審查小組召開

臨時會審查。

八、年度因公出國計畫經本府核定後除有變更增加出國人數、日數、經費、變更計畫項目、經費來源與前往國家或地區及取消因公出國計畫者，應依前點所定程序再報本府核定外，其餘由各機關核辦。

九、因公出國計畫之執行應依下列規定辦理：

(一)因公派員出國前，應詳細提出各項考察細項及擬提問題等，為充分之準備。

(二)出國時機恰當，不影響公務。

(三)選派熟悉業務、具有專長、語文能力，足以完成出國任務之適當人選，奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內原則不得派遣因公出國。

(四)各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：

１、經核定資遣、免職或解聘（僱）者。

２、涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。

３、犯前目以外之罪判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。但受緩刑宣告者不在此限。

十、本府及各機關應依年度因公出國計畫切實執行，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，除第十一點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。未列入年度因公出國計畫而經奉准派員出國者，亦同。

十一、本府及各機關年度中因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度因公出國計畫，並以原核定因公出國計畫所編列國外旅費支應；國外旅費確有不足，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。

(二)臨時配合上級政府或本府重大政策需要辦理者。

(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者。

本府及各機關依前項規定檢討調整後，如確有另新增因公出國計畫之必要者，應依第七點所定程序報本府從嚴核定。

十二、本府及各機關公教人員因公申請出國案件應檢附申請表（如附件）及相關邀請書函（中文、外文影本）或其他證明文件併案報核。各機關執行因公出國計畫，應於出國前將出國人數、日數及經費會知本府人事處。

十三、因公出國人員返國後，應依新北市政府及所屬各機關公費出國及赴大陸地區報告管理作業要點規定，提交出國報告至本府研究發展考核委員會。

機關前二年出國報告平均逾期繳交達三個月者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

機關出國考察前三年所提建議事項參採情形，比率平均低於百分之五十者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

新北市政府所屬各機關政府出版品管理要點

中華民國 114 年 9 月 10 日新北市政府
新北府研展字第 1141811589 號令修正發布

一、新北市政府（以下簡稱本府）為建立所屬各機關、區公所及學校（以下簡稱各機關）政府出版品管理制度，以促進政府出版品之流通及數位化，特訂定本要點。

二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），指各機關以本府或各機關名義出版或發行之紙本出版物（包含圖書、公報、期刊）及電子出版物（包含電子期刊、影片、音樂、有聲書）或其他型式及效果同類之紙本或電子出版物。但各機關發行之電子報及自行研究、委託研究、工程設計資料或不對外發行之資料，由各機關自行管理或依其他相關規定辦理者，不適用本要點之規定。

三、各機關辦理出版品事項，除應依政府出版品管理要點外，並應依本要點規定辦理。

四、各機關出版品應至文化部政府出版品資訊網管理端（https://gpiadmin.culture.tw/）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以 GPN 標示），並依國家圖書館規定申請國際標準書號（International Standard Book Number；以 ISBN 標示）、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示）及國際標準期刊號（International Standard Serial Number；以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（International Standard Recording Code；以 ISRC 標示）。

五、各機關出版品為紙本出版物者，應依政府出版品管理要點相關規定製作及轉製出版品電子檔，並自行列冊保管，以利後續重製應用時，維持印刷品質及節省成本。

六、本府出版品之編製應具成本效益觀念，視出版品內容、性質及實際情況，減少紙本印製數量，優先以電子書、電子

檔方式出版，或運用隨選列印（Print On Demand）方式出版，其應記載事項依原出版品辦理。但版權頁應加註隨選列印產出說明及日期。

七、各機關發行出版品時，應自行定價。其定價以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之;並得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素決定銷售折扣或改變定價。未定價之出版品，應註記工本費。

八、各機關應就其發行之出版品自行銷售或委託代售，並提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售，並依政府出版品管理要點相關規定辦理。

九、各機關應指定出版品專責管理人員，辦理機關出版品之編號申請、分發、寄存、銷售、電子檔繳交等相關作業，並定期管理維護政府出版品資訊網管理端及其所屬出版品之資料正確性，每月應至少檢查一次，並就檢查結果紀錄備查。各機關專責人員名單應提報本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會），人員異動時，亦同。

十、各機關應考量出版品發行之效益、發送對象及印刷之必要性，評估發行方式及印製數量之合理性等，於每年一月三十日前將當年度法定預算之出版品、前年度及先前年度應發行而尚未發行及跨年度出版之計畫項目提送研考會列管。

前項計畫項目有新增、刪除或修改等異動，應於異動確認二星期內通知研考會。

十一、各機關應於政府出版品出版後一個月內寄送出版品至國家圖書館及新北市立圖書館各二份、立法院國會圖書館及研考會各一份，並依政府出版品管理要點寄送出版品至文化部指定圖書館辦理寄存。

為落實政府出版資訊公開化，並推動數位閱讀，紙本出版物或電子出版物，皆應提交電子檔（pdf 檔）一

份至研考會典藏，並編目自行列管外，於已取得著作財產權範圍內（不包括公報、年報、統計或法規類資料），應同意文化部、國家圖書館及國立公共資訊圖書館辦理流通利用，並依著作權法相關規定辦理。

十二、出版品列管資料提交之方式及其表單，由研考會依實際管理需要另定之。

十三、各機關電子出版物關於政策法令、市民服務、市政建設及公益活動等宣導性影音著作，應本於資訊公開、資源共享、創意流通及公益行銷原則，提供個人、團體或法人利用。

十四、個人、團體或法人利用前點宣導性影音著作，除符合著作權法之合理使用外，應填具申請表（附件）並檢附相關證明文件，敘明申請授權標的名稱、授權利用之用途、範圍、數量、地區及期間等，向各機關提出申請；經各機關許可並交付影音著作拷貝光碟或電子檔案後，始得利用。

十五、申請人經許可利用宣導性影音著作，有下列情形之一者，各機關得廢止許可並終止授權；如各機關因此受有損害，並得向申請人請求賠償：

(一)違反法律強制或禁止規定。

(二)利用宣導性影音著作從事營利行為。

(三)利用情形與申請內容不符。

(四)未獲各機關同意，擅自改作、再版利用或再授權第三人利用。

(五)利用時未敘明來源或適當標示。

(六)其他足生損害各機關權益之事實或行為。

十六、各機關得就本要點規定事項，每半年定期檢討一次辦理出版品相關業務之績效。研考會得擬具獎懲計畫，對於各機關辦理出版品相關業務之績效及成果辦理相關評比。

附件

新北市政府所屬各機關宣導性影音著作提供利用申請表

<table>
<tr><td colspan="2">申請人（個人/團體/法人）：</td><td colspan="3">申請日期：民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">代表人（團體/法人）：</td><td colspan="3">連絡人：</td></tr>
<tr><td colspan="5">連絡地址：</td></tr>
<tr><td colspan="5">連絡電話/手機：　　電子郵件信箱：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申請影片清單</td><td>宣導性影音著作名稱</td><td>型式</td><td>數量</td><td>利用長度</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>利用方式</td><td colspan="4">利用方式：
□公開展示 □公開演出 □公開上映 □公開傳輸 □公開播送
□衍生品設計開發或節目製播 □其他）</td></tr>
<tr><td>用途說明</td><td colspan="4">（簡要說明利用之用途、範圍、數量、地區、期間等）</td></tr>
<tr><td>申請人聲明事項</td><td colspan="4">本人同意遵守「新北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」之各項規定，且本申請表載明利用之宣導性影音著作，僅以上開用途與利用目的為限，如有不符規定利用情事，同意由新北市政府所屬各機關廢止許可並終止授權，如各機關因此受有損害，並願負損害賠償責任。

申請人及代表人簽章：</td></tr>
</table>

新北市政府委託研究作業要點

中華民國 114 年 9 月 12 日新北市政府
新北府研展字第 1141811559 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為加強行政與學術結合，推動市政建設，委託學者專家辦理有關市政建設之研究、評估、調查及規劃（以下簡稱委託研究案）作業有所遵循，落實成果運用，特訂定本要點。

二、委託研究案主題選定及經費編列，依下列規定辦理：

(一)依據本府施政重點及業務推動需要,選定研究主題。

(二)擬定研究主題前，應先檢視符合下列標準：

１、與本府及同性質之各級機關三年內之委託研究案未有重複情形。

２、研究期程應在一年內完成。

３、機關未因過去執行成效不佳而在遭受停止辦理委託研究案之處分期間。

(三)研究經費項目及收支標準，應依新北市政府委託研究經費編列標準表(附件一)及本府相關規定辦理。

三、為配合本府計畫預算之施政方針，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應於編列年度概算或追加減預算前一個月，調查下年度或該年度之委託研究案，並會同本府財政局、主計處等相關機關，就各機關所提委託研究案召開先期審查會議，經審查通過後始得編入下年度預算或追加減預算辦理。

各機關委託研究案如未及於先期審查期間提報，應簽會本府主計處、財政局及研考會，並報經本府核定後始得執行。委託研究案經核定後，如經費有變更或刪除者，亦同。

四、委託研究案委託對象之選定，依下列規定：

(一)由委託機關依政府採購法及相關法規規定辦理，受託單位或其研究主持人、研究人員、受託人員，不得為本府及所屬機關、學校之公教人員。

(二)選定委託對象時,應審酌研究主持人主持研究能力,研究主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎考量之。

(三)委託大專院校、研究機構、團體或學者專家進行研究，受託單位如有研究人員更換、研究經費變更，於變更前，應以書面洽委託機關同意。

前項第二款所稱同一期間係指委託研究案之研究期程重疊達四個月以上者。

五、委託研究案計畫之審查，依下列規定辦理：

(一)受託單位應依研究主題研提委託研究計畫書（附件二）。

(二)委託研究案辦理問卷調查，研究主持人若未能於提送委託研究計畫書時附提調查計畫書，則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）送委託機關審查通過後始得進行調查工作。

(三)委託研究案如需出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託機關存檔備查。

六、委託研究案契約應依政府採購法、採購契約範本及相關規定簽訂之。委託研究案契約應載明下列事項：

(一)委託機關、受託單位、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。

(二)委託研究計畫名稱及執行期間。

(三)委託研究計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。其中受委託人為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅;受委託人為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。

(四)委託研究計畫變更或終止之程序。

(五)期中報告、期末報告（研究成果）提送階段、期限

及審查方式。

(六)委託研究資訊及成果公開之處理方式。

(七)受託單位保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務，如違反本義務時，受託單位應負之責任。

(八)研究報告著作財產權及其相關資料應明定悉歸本府所有。另智慧財產權之歸屬、受託單位及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。

(九)受託單位配合委託機關查核研究計畫執行情形之義務。

(十)受託單位接受研究成果驗收之義務。

(十一)違反契約事項之處理。

(十二)雙方有爭議時之處理。

(十三)其他有關事項。

委託研究案契約除前項各款應載明之事項，必要時，得載明下列事項：

(一)圖書、儀器、設備之購用及處理。

(二)委託研究過程及應用，有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞者，受託單位之告知義務。

(三)其他有關事項。

七、委託研究案進度控管，依下列規定：

(一)委託研究案契約簽訂後三日內，委託機關或受託單位應將該研究計畫基本資料登錄於政府研究資訊系統(以下簡稱 GRB)。如屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究案，得於資料項中勾選後不對外公開。

(二)委託機關應於每年一月、四月、七月及十月將委託研究進度（附件三）報研考會。

(三)委託機關得隨時洽請研究主持人提供計畫執行情形書面資料或工作報告,或不定期實地查訪研究進度,受託單位不得拒絕。

八、委託研究案期中報告審查，依下列規定辦理：

(一)主持人應依研究時程提送期中報告，由委託機關提送審查意見請研究主持人參辦，或由委託機關召開期中簡報審查。研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

(二)期中報告內容應包括下列各項：

１、研究方法與進度說明。

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、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等參考資料。

九、委託研究案期末報告（研究成果）審查及驗收，依下列規定辦理：

(一)研究期程屆滿時，研究主持人應提送期末報告。

(二)委託機關得就前款之報告召開學者專家座談會，或於受託單位提報審議時，邀請研究主持人出席說明研究過程與報告內容。

(三)研究主持人應參照前款座談會會議紀錄或委託機關審議意見，修訂原報告並附具修正說明，並於該會議紀錄或審議意見送達後一個月內，先行提送報告修正本，俟委託機關審查無誤後，再提送完整研究報告及電子檔送交委託機關。

(四)期末報告（研究成果）內容、撰寫方式及印製格式應依附件四之規定辦理。

(五)委託機關或受託單位應於委託研究案結束後四個月內，全文登錄於 GRB，並將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家圖書館及研考會。但有政府資訊公開法第十八條所定情形者，應將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家科學及技術委員會及研考會。

(六)受託單位因故未能於契約期限內完成研究報告者，

得經委託機關核定後延長之，並報研考會備查。延長時間以不超過三個月為原則，其所需各項費用概不得追加。其延長期間如超過會計年度，應依相關法規辦理。

(七)引用本府委託研究案之研究報告或相關資料（含經驗性研究資料），應依下列方式辦理：

１、全部引用，應經本府事先書面同意，研究人員始得對外發表。

２、部分引用，應註明出處。

十、委託研究案研究結果運用，依下列規定辦理：

(一)委託機關應於研究報告完成後六個月內提報採行情形（附件五）報研考會，為下年度委託研究案件審核依據；研考會得以抽查方式，實地檢視委託研究案件參採情形，如有發現採行情形虛報不實，將函請各機關議處失職人員。

(二)前項採行情形，其執行成效分為下列三等級：

１、A 級：為全部建議事項均獲機關參採執行。

２、B 級：為全部建議事項獲機關部份參採執行。

３、C 級：為全部建議事項均未獲參採執行。

(三)參採情形執行成效不佳者之處分標準如下：

１、B 級與 C 級案件數佔該機關二年內全部案件達百分之四十（含）以上者，應停辦委託研究一年。

２、C 級案件數佔該機關二年內全部案件數達百分之四十（含）以上者，應停辦委託研究二年。

(四)執行成效二年內 A 級達百分之五十（含）以上者，函請各機關獎勵優異人員。

(五)機關遭受停辦委託研究之年限已執行完畢者，其過去執行成效之參採年度重新起算。

十一、委託機關人員參加研究工作者，不得支領任何費用。

附件一

新北市政府委託研究經費編列標準表

項目	計算方式	說明
一、人事費（研究人員補助費）	一、研究人員補助費標準： (一)研究主持人：每月不超過新臺幣二萬元。 (二)協同主持人：每月不超過新臺幣一萬六千元。 (三)研究員：每月新臺幣一萬二千元。 (四)專任研究助理：依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點專任人員費用相關規定支給。 (五)兼任研究助理： 1.研究所學生：每月不超過新臺幣九千元。 2.大學部學生：每月不超過新臺幣七千元。 (六)專任研究助理勞、健保費。 二、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，不受前述之限制。	一、專任研究助理係指研究計畫受託單位所僱用非屬該單位編制內，而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。 二、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，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。 三、研究期限為六個月以下者，得衡酌提高研究人員每月補助，但以原標準之一倍半為上限。 四、研究人員人數以不超過四人為原則，但因研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。 五、委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。
二、差旅費	一、國內差旅費依據本府相關規定標準列計。 (一)助理教授級以上（含助理教授）研究人員比照簡任級。 (二)助理教授級以下研究人員比照薦任級。 二、國外差旅費依據本府相關規定標準列計。	一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。 二、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。
三、座談會出席費	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、座談會紀錄應列為研究報告附錄。
四、調查訪問費	一、問卷印刷費，依需要編列。 二、郵費依郵寄問卷份數計列。 三、調查費每份新臺幣五十元至二百元。	一、本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。 二、調查費用依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。
五、資料整理費	依需要編列。	本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。

項目	計算方式	說明
六、報告印刷費	依需要編列。	報告份數及印製費用依合約書之規定編列。
七、資料蒐集費	依需要編列。	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
八、儀器設備使用費	依需要編列。	受託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
九、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。	
十、行政管理費	依前九項經費總和百分之十計列。但受託單位之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	指學校、機關(構)、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費…等。
十一、雜支費	依第一項至第九項經費總和百分之三至六計列。	

附件二

（計畫名稱）委託研究計畫書

提出時間：　　研究主持人：

一、研究主旨：（主題、動機、緣起、目的與預期對相關施政之助益、目標）。
二、研究性質與背景：
三、研究項目：
四、研究方法與過程：（包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法）。
五、研究期間及進度：（附列甘特條型圖）
六、研究經費：（請參考新北市政府委託研究經費編列標準表）

項　　目	金　　額	數　量	說　　明	備註

七、研究人員簡歷：
(一)研究主持人

姓　　名		性別		出生年月日		身分證統一編號	
地　　址							
電　　話	(公)　　(私)　　(手機)						
現　　職	機關：　　職稱：						
	Email：						
學　　歷							
經　　歷							
研究著述							
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程							

(二)協同主持人

姓　　名		性別		出生年月日		身分證統一編號	
地　　址							
電　　話	(公)　　(私)　　(手機)						

現　　職	機關：　　職稱：
	Email：
學　　歷	
經　　歷	
研　究 著　述	
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程	

(三)研究員：

姓　名	性別	年齡	身分證統一編號	住　址	最高學歷及畢業科系
擬擔任之研究工作內容			起訖年月		備　註 (請填經歷或著述)

(四)專任研究助理：

姓　名	性別	年齡	身分證統一編號	住　址	最高學歷及畢業科系
擬擔任之研究工作內容			起訖年月		備　註 (請填經歷或著述)

(五)兼任研究助理：

姓　名	性別	年齡	身分證統一編號	住　址	最高學歷及畢業科系
擬擔任之研究工作內容			起訖年月		備　註 (請填經歷或著述)

八、參考文獻資料來源：

附件三

新北市政府委託研究計畫執行情形調查表

會計年度	委託機關	計畫名稱	受委託單位	研究主持人	研究起始	研究結束	經費(千元)	執行進度(簡要概述)	備註

填表說明：

1. 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
2. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
3. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
4. 受委託單位：接受本府委託，執行該委託研究計畫之研究機構(全名)。
5. 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
6. 研究起始及研究結束：委託研究計畫簽約約定之研究起始日及研究結束日，並請詳列年(民國)/月/日，如97/1/1。
7. 經費：委託研究計畫簽約之執行經費(請以千元為單位填報資料)。
8. 執行進度(簡要概述)：請說明該委託研究計畫目前執行狀況，並自評目前執行進度較預定進度落後、符合或超前。（請以「進度落後」、「進度符合」、「進度超前」字句來表示）

附件四

新北市政府委託研究期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式

一、封面：應書明「研究主題」（如為初稿或修正本，請於研究主題後加「（初稿）」或「（修正本）」字樣）、「新北市政府○○○局（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「研究主題」及「新北市政府○○○局（機關全銜）」等字樣。

二、提要：本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議，並加註關鍵詞；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容（含做法及理由）。

三、目次。

四、本文：

(一)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。

(二)研究發現應專章撰寫。

(三)研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。

(四)建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。

五、附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、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。

六、參考書目：

(一)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，置於報告附錄之末。

(二)參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。

七、研究報告均需於每頁文字之下方編列頁次。

八、印製格式：研究報告撰寫採 A4 直式紙張、由左而右橫書，並雙面列印。

附件五

新北市政府委託研究成果參採情形調查表

委託機關	計畫名稱	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
		全部採行	部份採行	未採行	

填表說明：

1.委託機關：提出該研究計畫之本府機關。

2.計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。

3.研究建議事項處理情形：請勾選研究建議事項處理情形，可複選。

4.採行情形簡述：請簡要說明依研究建議事項之辦理情形。

新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則

中華民國 112 年 10 月 11 日新北市政府
新北府秘事字第 1122001488 號函修正

一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬各機關學校及新北市烏來區公所(以下簡稱各機關學校)於配置燃油、電動及油電混合動力之公務小客車或客貨兩用車時有所依循，訂定本配置原則。

二、本配置原則所稱公務小客車及客貨兩用車，依其用途別作以下區分：

(一)首長專用公務小客車：

１、本府府本部副秘書長以上及一級機關首長之車輛。

２、各區長及二級機關簡任級首長且編制員額在三百人以上或經本府專案核准者，得比照配置或使用專用公務小客車(或小客貨兩用車)。

３、除特殊原因報本府核准外，不得租賃車輛作為首長專用車。

(二)一般公務小客車：以接待外賓或供業(勤)務用途之車輛。即轎式、廂式或旅行式小客車，供搭載人員用途。

(三)一般公務小客貨兩用車：以一般業(勤)務用途之車輛。即旅行式或廂式小客貨兩用車，供搭載人員及載運物品用途。

(四)四輪傳動公務小客貨兩用車：因業(勤)務需要行駛之路況，如勘災、山坡保育、河川巡防、地政測量及行政轄區多山區等，須具備四輪傳動性能之車輛。即旅行式或廂式具四輪傳動性能之公務小客貨兩用車，依車輛原出廠登記之車種、型式及性能為準，供搭載人員及載運物品用途。

(五)油電混合動力車或電動汽車，依其出廠之車種歸類

為公務小客車或客貨兩用車。供搭載人員及載運物品用途。

三、各用途別之公務小客車及客貨兩用車，其中燃油及油電混合動力車輛排氣量不得超過下列標準：

(一)首長專用公務小客車：市長專用車二千五百 CC、副市長及秘書長專用車二千 CC、符合第二點規定之其他首長專用車一千八百 CC。

(二)一般公務小客車一千八百 CC。

(三)一般公務小客貨兩用車及四輪傳動公務小客貨兩用車二千四百 CC。各機關學校得依需求選擇五人座、八人座或四輪傳動客貨兩用車。

四、各機關學校購置公務小客車及客貨兩用車，應依本府各年度共同性費用編列基準表所定之編列標準辦理。

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

五、各機關學校之公務小客車及客貨兩用車，其配置原則及配置數量如下：

(一)新設機關、專案計畫及租賃改購置應經先期審查並報本府核准得增加車輛外，依各機關學校現有之車輛數量核列配置數。

(二)首長專用車以配置 1 輛為原則。除特殊原因外，尚在使用之其他燃油一般公務小客車及客貨兩用車，於汰換時調整為燃油一般公務小客貨兩用車或電動汽車，以供業(勤)務多用途。

(三)各機關學校得因業務需求於配置數內調整公務小客車及公務小客貨兩用車之配置，但調整之計畫須報經本府核准或提報先期審查專案小組審議。

六、本府秘書處每年三月調查各機關學校自有及租賃車輛實際使用情形，並於五月底前公布網站，如無特殊原因

者，一年行駛五百公里或使用一百二十日以下之車輛，皆列為低度使用，屆時得報本府調整車輛之配置數。

七、以下為不納入本配置原則及配置數之車輛：

(一)受補助或捐贈之車輛。倘非以汰換方式，增加之車輛，應納入年底提報。

(二)身心障礙學童、教養院童就學交通車及中小學校校車等。

(三)社區小型交通車(社區巴士)、復康巴士及弱勢關懷物資車等。

(四)機關委外辦理服務車輛，如街友外展服務車、志願服務車及就業服務車等。

(五)殯儀接靈車。

(六)其他符合道路交通安全規則之特種車、代用客車及各型貨車，或報經本府專案核准之車輛。

八、各機關學校應於每年十二月二十日前，將所屬公務小客車及客貨兩用車之數量統計表及異動之車輛行車執照掃描檔送本府秘書處，提報本府核定配置數。

九、新北市烏來區長及代表會主席之首長專用公務小客車排氣量不得超過一千八百 CC;烏來區公所及代表會之公務小客車及客貨兩用車之配置原則及配置數準用本規定。

十、新北市營業基金管理用車輛，其購置及租賃車輛之配置，由基金主管機關本權責審查，並於五月底前，專案報請本府核定。

營業基金配置數車輛實際使用情形經主管機關審查如有低度使用，依第六點規定辦理。

新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點

中華民國 107 年 8 月 15 日新北市政府
新北府工採字第 10731284421 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）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所需之各項管理費用。

前項費用由各該機關於辦理工程時，在工程費及用地取得費預算項下以一定之比率，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，按一定規定比例由該一級機關核定。

機關洽請其他機關代辦之工程，應由代辦機關依前項程序辦理。

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)工作人員所需差旅費、加班費、誤餐費、因工程傷亡醫療費及工程人員意外傷亡慰問金之支出。但醫療費或慰問金如因同一事由，已依其他法令規定發給相同性質之費用者，應予扣抵。

(二)工程執行需要之法律顧問費或工程爭議委任律師、訴訟、仲裁及公共工程爭議處理等費用。

(三)徵圖獎金、評審費及紀念牌費等費用支出。

(四)搭蓋工棚或用地倉儲租金，工地臨時租用辦公處所等租金及裝置電話，工地臨時辦公處所需之必要隔間裝修與文具、紙張、郵電、印刷及其他必要費用。

(五)工程車輛之修護、油料及租用費用。

(六)因工程、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。

(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)工程用之圖書、儀器用具設備及維護搬運等費用。

(九)工程開辦、廣告、宣導、協調、觀摩、民俗、茶點或慰勞等費用。

(十)機關員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造支出費用。

(十一)為改進專業工程業務及提升工作能力所舉辦或參加之專題演講、訓練費用。

(十二)工獎獎金。

(十三)其他工程管理或用地取得作業所必需之費用。

前項第十款所列費用，應報本府審核。

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、植栽等，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。

八、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（含土地補償費、地上物補償費、購地費、遷移費及救濟金等）、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。

九、工程委託專案管理時，其工程管理費應依第七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，應按用地取得費百分之零點四提列工作費。但不得計列工程管理費。

十一、機關之工程，委請他機關辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

新北市烏來區公所未訂定工程管理費及工作費編列支用相關規定前，得準用本要點規定。但接受機關委託代辦採購者，適用本要點。

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	百分之三點五	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	
超過二千五百萬元至五千萬元部份	百分之二點五	
超過五千萬元至一億元部分	百分之一點五	
超過一億元至五億元部分	百分之一	
超過五億元部分	百分之零點五	

新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項

中華民國 112 年 7 月 3 日新北市政府
新北府人考字第 1121267660 號函修正
並追溯自 112 年 1 月 1 日生效

一、新北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關學校(以下簡稱各機關)教職員工(以下簡稱各機關員工)之出差、法定辦公時數以外執行職務(以下簡稱加班)，並使差勤管理有所遵循、保持彈性及提高行政效能，特訂定本注意事項。

二、各機關員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。

三、各機關派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。

各機關員工申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由、出差地點，並註明出差日(時)數，事先陳經核准後始得辦理，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返。

四、加班費支給要件，以各機關員工於法定辦公時數以外經覈實指派執行職務者為限，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。

加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一)公務人員：非主管按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給者，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。

(二)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。

(三)約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二

四◯。

待命時數之加班費，每小時支給評價換算基準依前項基準之百分之百發給。但警察人員及消防人員待命時數之加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。

五、各機關員工之加班，應視業務需要覈實指派，並於事前詳填加班請示單，詳述加班事由。

每人上班日之加班時數連同法定辦公時數不得超過十二小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。

六、各機關員工因辦理特定業務或遇特殊情形，需較長時間加班，得申請專案加班，相關核定權責如下：

(一)每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數不超過十二小時，且全月合計加班總時數於二十小時以內者，授權由各機關核定。

(二)每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數超過十二小時且不超過十四小時者，或全月合計加班總時數超過二十小時且不超過六十小時者，授權由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。

(三)每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數超過十四小時者，或全月合計加班總時數超過六十小時者，專簽報府同意。

前項第三款之公務員專案加班應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第四條所定態樣詳細敘明理由、期限及適用人員等，並符合該辦法之申請程序，本府各二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府同意。

七、各機關輪班輪休人員每日加班時數連同法定辦公時數超過十二小時，或全月合計加班總時數超過八十小時，須依第六點規定申請專案加班。但實施輪班輪休之警察、消防

及醫療人員依其相關規定本撙節原則辦理。

各機關輪班輪休人員之加班費，每小時支給評價換算基準依本注意事項第四點第二項之支給基準百分之百發給。但警察人員及消防人員超勤加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。

八、各機關員工加班應儘量以補休為原則，核給之補休假應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，並應於加班後二年內補休完畢。

各機關因預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予員工加班費、補休假，除因離職或已亡故者，仍按加班時之加班費支給基準及換算基準計發加班費外，應依所適用之規定給予平時考核之獎勵。

前項之獎勵原則，各一級機關及區公所得視其業務性質及工作程度不同等情形定之。

各機關員工當月加班時數無論申請補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第五點或第六點有關加班時數上限之規定。

適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之非編制人員加班後依意願選擇補休，並經服務機關同意後，以特別休假所定週年制之末日，為補休期限之末日，且補休期限屆期或契約終止未補休之時數，仍應發給工資。

九、各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

十、各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管亦受監督不周之處分。

十一、各機關對加班之管制應依下列事項辦理，以維護員工健康權：

(一)各機關全年度加班費預算應於每年一月就各單位

重點業務或各月份淡旺季等情形進行分配，並保留一定比例由各機關首長彈性運用。

(二)各機關加班費應視業務消長情形，以移緩濟急方式分配給重點業務單位，不得平均分配，並應就辦理專案或市民迫切需要等特定業務人員核實支給加班費。

(三)各機關人事單位應定期提供首長各單位加班情形，並得參酌工作量化指標統計分析等資料作為佐證，由首長於必要時據以調整工作分配並給予適時關懷；單位主管亦應定期檢視所屬員工加班情形，關心加班時數較多的同仁，並涉入積極指導或評估調整業務分配，以避免不必要之加班情事。

(四)各機關員工於加班或輪班後，應依相關規定給予適當之休息。

各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。

十二、本府各一級機關（含督導所屬機關學校）及各區公所應不定期檢視勤休制度之妥適性，本府將定期抽查並檢討各機關之勤休制度。

十三、教育人員及適用勞基法人員申請加班或出差，優先依其所適用之規定辦理，無相關規定者，得適用本注意事項。

新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點

中華民國 113 年 12 月 16 日新北市政府
新北府主公預字第 1132506426 號函修正
並追溯自 114 年 1 月 1 日生效

一、新北市政府所屬各機關（構）學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。

二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。

新北市議會開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。

三、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。

四、員工出差搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之火車者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或等級相同之座艙（位），其他員工搭乘經濟座艙（位）。

五、臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。

六、各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。

七、新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。

附表

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

（單位：新臺幣/元）

出差地區及距離 / 項目		臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
			未滿六十公里	六十公里以上
住宿費每日上限	平日	-	-	三千五百
	假日	-	-	四千五百
雜費每日上限		二百	四百	四百

[附註]：一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支；出差四小時以內者(含四小時)，得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，或未達六十公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。

新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項

中華民國 108 年 2 月 25 日新北市政府
新北府主公預字第 1080335759 號函修正

一、新北市政府為規範所屬各機關、學校(以下簡稱各機關)短程洽公利用計程車，特訂定本注意事項。

二、各機關使用短程洽公計程車，應以前往乘車處鄰近之各行政區為原則，並權衡與租賃車輛之成本擇低辦理，且應符合中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之相關規定。

三、各機關使用短程洽公計程車，如目的地方向一致者，宜採共乘方式辦理。

四、各機關使用短程洽公計程車，不得作為私人及上下班之用途，並於搭乘時告知計程車業者採行距離及等待時間最小化之路線。

五、各機關辦理短程洽公利用計程車之核銷，應確實嚴格控管；申請人員核附之相關文件應詳列具體事由及出差地點，經簽核後方可動支預算經費。

六、各機關短程洽公利用計程車，應依政府採購法有關規定辦理，並核實支用。

新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點

中華民國 115 年 2 月 24 日新北市政府
新北府秘事字第 1150340224 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為管理本府及所屬機關人員使用公務行動電話，特訂定本要點。

二、公務行動電話，供公務聯絡使用，並應隨時保持開機狀態。於辦公室或可以使用一般電話處所，應優先使用一般電話。

三、因職務調整、離職，須繼續使用該公務行動電話門號時，應報經所屬機關首長核定後，辦理過戶事宜。

四、公務行動電話每月通訊費限額如下：

(一)市長、副市長、秘書長、副秘書長、本府一級機關首長及新北市（以下簡稱本市）各區公所區長，覈實報支。

(二)本府一級機關副首長為新臺幣（以下同）二千元。

(三)本府一級機關主任秘書、二級機關首長、各區公所副區長及學校校長為一千五百元。

(四)本府各機關議會聯絡人（以二人為限）及新聞聯絡人（以一人為限）為一千二百元。

(五)本府一級機關科組室等單位主管以上及二級機關副首長以上為八百元。

(六)其他因公務需要須持用公務行動電話者，一級機關人員報經機關首長核定，二級機關及區公所人員，報經一級機關核定，其通訊費限額，八職等以上之主管為八百元，未達八職等者為五百元。

前項第二款至第五款所列人員於發生重大災害之救災期間，通訊費額度不受限制。

經各機關專案核定通訊費額度者，不受第一項規定之限制。但以當年度（會計年度）為限，年度結束，如仍有需要時應重新簽核。

五、通訊費超過前點規定之限額，或於限額內撥打非公務用途電話，由使用人自行付費，並由各機關總務單位收妥費用後，逕行繳至市庫，俾辦理核銷。於限額內撥打公務用國際電話部分，應敘明其公務用途。

六、各機關以公務預算購置公務行動電話手機，以第四點第一款所列人員為限，其費用由各機關相關預算項下支應。

七、本要點實施前，已配置公務行動電話者，得繼續使用至離職或報廢為止。

八、公務行動電話（含配備）之財物登記及借用，應依財物管理相關規定辦理。

新北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點

中華民國 105 年 1 月 29 日新北市政府
新北府主公預字第 1050190375 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關間委託代辦經費之處理，特訂定本要點。關於各機關間委託代辦經費之處理，本要點未規定者，適用其他法規之規定。

二、本要點所稱委託代辦經費，係指洽辦機關將其部分法定預算委託代辦機關代為執行者。

三、委託代辦經費撥付及核銷程序如下：

(一)洽辦機關將代辦事項函請代辦機關同意或經本府專案核准後，將款項依支付期程撥付至代辦機關。

(二)除依審計法施行細則第二十五條由洽辦機關通知該管審計機關後，代辦機關得免附送有關憑證外，代辦機關應將已支付款項之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但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仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付款項之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；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。

(五)前款洽辦機關如屬單位預算或特別預算機關者，代辦機關得延長至出納整理期限前辦理。

四、委託代辦事項若涉及計畫變更應經洽辦機關核定後始得辦理。

新北市政府各機關學校辦理宣導品及紀念品採購原則

中華民國 103 年 6 月 26 日新北市政府
北府主公預字第 1031178851 號函訂定

一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理宣導品及紀念品採購有所遵循，充分發揮其功能及效益，特訂定本原則。

二、本原則所稱宣導品，係指為配合本府各項業務或活動，以各機關名義製作、發放，具宣導目的之物品。

三、本原則所稱紀念品，係指為供與本府所屬以外之機關或民間團體拜會交流時所致贈用之禮品。

四、各機關辦理各項會議、講習訓練及觀摩活動，除必要頒發之獎品外，不得購置宣導品或紀念品贈與機關內部人員。

五、不得辦理與業務推動無關或非必要之宣導品及紀念品採購;如確有購置需求，應力求樸實儉約，兼具環保、實用及安全性。

六、宣導品及紀念品之採購，應依實際業務規劃及需求評估合理需求量後辦理採購；並應適時就各項採購予以檢討其效益及需求性。

七、各機關宣導業務相同或相似者，以統一規劃並辦理宣導品採購為原則。

新北市政府經費節流措施方案

中華民國 100 年 2 月 15 日新北市政府
北府主秘字第 1000148746 號函訂定

一、新北市政府（以下簡稱本府）為推動經費節流措施，特訂定本方案。

二、與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱；印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量，以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。

三、非當前迫切需要之訓練、考察、研討會及一切不急之務，均應停辦，如屬當前迫切需要者，應利用本府所有場地，並本儉樸節約辦理。

四、研習活動應考量人數，非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以撙節助理講師之鐘點費。

五、基於本府財政考量，各機關學校文具紙張應節約使用，文具等用品應由專人負責控管。

六、會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。

七、機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。

八、出差之派遣，應嚴格控管，其經費之支付，應力求覈實，避免浮濫。

九、加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。

十、業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。

十一、水電、油料之使用應依緊縮及節能原則辦理。

十二、已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用，暫緩汰換。

因應財政紀律法設立非營業特種基金之執行原則

中華民國 111 年 8 月 3 日行政院主計總處
主基字第 1110201374 號函修正

壹、財政紀律法（以下簡稱本法）設立非營業特種基金相關條文及立法理由摘錄

條文	立法理由
第七條 各級政府及立法機關制（訂）定或修正法律、法規或自治法規時，不得增訂固定經費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方式限定專款專用。	一、政府預算資源有限，各級政府編列預算應考量支出效益排列優先順序，並貫徹零基預算精神，節制政府支出之成長。 二、政府各項收入納入公務預算採統收統支運用，有利國庫調度，倘以法令明定指定用途納入基金，雖具獨立性及專屬性，惟影響政府統籌運用資源能力，無法彈性因應政經環境及國家發展需要，調整年度施政重點。 三、為提高政府預算資源配置效益，爰要求各級政府及立法機關，不得強制規定特定用途經費以固定額度或比率保障，或將稅收、規費等既有收入成立基金限定專款專用。 四、為降低對實務層面之衝擊，本條文僅向後生效，無追溯適用之規定。
第八條 中央政府非營業特種基金須依法律或配合重要施政	為避免非營業特種基金之收入過度仰賴國庫撥補，限制政府統籌規劃及運用財政收入

條文	立法理由
需要，按預算法第四條規定，並應具備特(指)定資金來源，始得設立。 前項基金屬新設者，其特（指）定資金來源應具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理。 (第三項及第四項略過) 直轄市、縣（市）政府所管非營業特種基金，準用前四項規定。	能力，並排擠其他重要施政之經費需求。爰訂定本條，要求基金設立應有自有財源及必要性，並規範地方政府準用之。

貳、政府既有收入及新增適足之財源

一、政府既有收入：指各級政府依照財政收支劃分法所收取，且已循年度預算程序納入總預算歲入來源之收入。

二、新增適足之財源

(一)新增財源：指各級政府既有收入或公庫撥補以外之特（指）定財源。如特別公課；因應重要施政需要，透過制定或修正法律或自治條例增加之收入；對外界增加提供產品或服務，增加之對價收入等。

(二)適足財源：指具備長期可穩定收取，並能支應基金主要營運需求及用途之財源。按新設非營業特種基金之種類分述如下：

１、作業基金

（１）新設基金辦理自償性公共建設計畫：自償性公共建設計畫以新設基金辦理者，除非自償部分由國庫撥補外，基金於存

續期間須能藉由營運回收自償部分之投資金額。

（2）新設基金提供產品或服務：基金於存續期間能藉由提供產品或服務所獲取之收入，因應其營運需求。

2、特別收入基金、債務基金及資本計畫基金：新設基金於存續期間內獲取之財源能支應基金之主要用途。

參、本法公布施行後，新增財源納入非營業特種基金之條件

一、各級政府之新增財源擬納入非營業特種基金辦理者，應優先評估納入現有基金。

二、有下列情形之一者，優先納入現有基金：

(一)各級政府依法應納入公庫收入或公庫撥補以外之特（指）定財源，經主管機關檢討為擴大現有基金用途，或因應現有基金轉型需求等。

(二)各級政府因應重要施政需要，且所需經費龐大，並制定或修正法律或自治條例擴大原有財源，將新增部分作為現有基金財源(如為擴增與普及長照服務量能，將調增遺產稅及贈與稅稅率所增加之稅課收入，納入基金）。

(三)法律或自治條例賦予收取之特（指）定財源，未明定應設立基金或未明定基金名稱。

三、有下列情形之一者，設立新基金：

(一)各級政府因應重要施政需要，並具備新增且適足之特（指）定財源，經檢討無法納入現有基金辦理。

(二)各級政府因應重要施政需要，且所需經費龐大，並制定或修正法律或自治條例擴大原有財源，以新增財源設立新基金。

(三)法律或自治條例賦予收取之新增且適足財源，依

法應設立基金或各級政府核准設立基金。

肆、 本法公布施行後，政府既有收入之處理原則

一、各級政府不得將政府既有收入作為新設基金之財源，如因應施政需要須增加各項業務支出，應循年度預算程序納入總預算辦理。已循年度預算程序納入總預算歲入，如因數量或價格變動（如提高罰鍰額度），而增加之收入，除符合參、二、（二）或三、（二）所定納入基金辦理之條件外，應納入總預算歲入統收運用。

二、本法公布施行前，各級政府之既有收入（如罰鍰收入）已依法律或自治條例規定納入基金者，於法律或自治條例修正前，暫維持現狀；為落實本法第七條規範意旨，未來仍應適時檢討修正法律或自治條例，將既有收入納入各級政府公庫。

伍、 本法公布施行前，法律或自治條例已明定設立新基金，各級政府於本法公布施行後、法律或自治條例修正前新設基金

一、法律或自治條例明定將政府既有收入納入基金者，各級政府應依本法第八條第二項規定具備適足財源，始得設立新基金，並依下列規定辦理：

（一）法律或自治條例明定應設立新基金者，得依該規定循預算程序設立基金，並將政府既有收入納入基金來源。

（二）法律或自治條例明定得設立新基金者，應先評估是否有設立新基金之必要，或納入現有基金辦理；經評估後確實須設立新基金者，應由主管機關依中央政府特種基金管理準則第六條規定程序辦理。

二、法律或自治條例未明定將政府既有收入納入新基金者,各級政府應依本法第八條第二項規定具備新增適足財源，並符合參、三所定條件，始得設立新基金。

中央政府特種基金管理準則

中華民國 110 年 10 月 06 日行政院
院授主基字第 1100201405A 號令修正發布

第一章　總則

第　一　條　中央政府各機關（構）、學校、國營事業（以下簡稱各機關）特種基金之設立、保管、運用、預（決）算、考核、合併及裁撤，依本準則之規定。

第　二　條　本準則所稱特種基金，依預算法第四條第一項第二款規定，分為營業基金、債務基金、信託基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

第　三　條　本準則所稱非營業特種基金，指債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

第　四　條　營業基金應依企業化經營原則，提升營運績效，除負有政策性任務者外，應以追求最佳盈餘為目標。

作業基金應本財務自給自足原則，提升業務績效，以達成最佳效益為目標。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應在法律或政府指定之財源範圍內，提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

信託基金管理機關應為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分，並應盡善良管理人之義務及責任，為基金謀取效益。

第　五　條　每一特種基金為一獨立計算債權、債務、損益或餘絀之會計個體，除符合預算法第十八條第二款規定及信託基金外，均應編製附屬單位預算或附屬單位預算之分預算。

第二章　特種基金之設立

第　六　條　各機關申請設立特種基金時，應事先詳敘設立目的、業務範圍、基金財務規劃，層請行政院核准，並循預算程序辦理。但依法律、條約、協定、契約、遺囑設立者，無須層請行政院核准。

第　七　條　各機關新設非營業特種基金，應依法律或配合重要施政需要，且所辦業務未能納入現有基金辦理，並具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之特（指）定財源。

非營業特種基金應具備長期穩定財源，以因應施政需要；其業務範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得納入基金辦理。

第三章　特種基金之保管、運用、預（決）算及考核

第　八　條　主管機關應擬具特種基金收支保管及運用辦法，報請行政院核定發布，並送立法院。但屬下列情形之一者，不適用之：

一、營業基金依國營事業管理法、各事業設立法律設立。

二、信託基金依法律、契約或遺囑設立。

三、非營業特種基金設立法律已明定基金之收支保管事項。

第　九　條　前條所定收支保管及運用辦法，應載明下列事項：

一、基金設立之目的。

二、基金之性質。

三、管理機關。

四、基金來源。

五、基金用途。

六、預、決算處理程序。

七、財務事務處理程序。
八、會計事務處理程序。
九、其他有關事項。

第　十　條　各特種基金資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第 十一 條　特種基金預算之編製、審議及執行，應依預算法之規定辦理。但國立大學校院校務基金之自籌收入，不在此限。

信託基金之預算，應配合年度預算籌編時程，由主管機關函送立法院。

第 十二 條　每一特種基金均應訂定會計制度，凡性質相同或類似之基金，其會計制度得為一致之規定。

第 十三 條　營業基金、信託基金、作業基金盈（賸）餘分配及虧損（短絀）填補之原則如下：

一、營業基金依預算法第八十五條規定辦理。

二、信託基金依其所定條件辦理。

三、作業基金之賸餘分配及短絀填補之項目如下：

(一)賸餘分配：

１、填補歷年短絀。

２、提列公積。

３、撥充基金或解繳國庫。

４、其他依法律應行分配之事項。

５、未分配賸餘。

(二)短絀填補：

１、撥用未分配賸餘。

２、撥用公積。

３、折減基金。

４、國庫撥款填補。

５、待填補短絀。

第 十四 條　各特種基金之主管機關對所管各特種基金之營運績效、財務狀況，應切實督導考核，並得訂

定督導考核相關規定。信託基金主管機關並應督促管理機關依第四條第四項規定辦理。

第 十五 條　各特種基金有關收支之執行成效，得由審計部、財政部或中央主計機關依法隨時實地調查。

第 十六 條　特種基金之決算，應依決算法之規定辦理。但國立大學校院校務基金之自籌收入，不在此限。

第四章　特種基金之合併及裁撤

第 十七 條　各機關所管特種基金，如因性質相同或業務單純，主管機關應檢討合併，並報請行政院核准後辦理合併事宜；必要時，行政院得逕行要求主管機關辦理合併事宜。但信託基金依其所定條件辦理合併者，無須報請行政院核准。

第 十八 條　各特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，主管機關應報請行政院核准後辦理裁撤事宜；必要時，行政院得逕行要求主管機關辦理裁撤事宜。但信託基金依其所定條件辦理裁撤者，無須報請行政院核准。

第 十九 條　特種基金裁撤後，其餘存權益應歸屬中央政府。但信託基金裁撤後，其餘存權益應依所定條件辦理。

第 二十 條　特種基金因業務調整主管機關有變更者，變更後之主管機關應依第十七條、第十八條規定檢討基金合併或裁撤之必要性。

特種基金因業務調整主管機關未變更，而管理機關有變更，且未涉及基金合併或裁撤者，由該主管機關自行核處。

第五章　附則

第二十一條　地方政府所管特種基金，準用本準則之規定。

第二十二條　本準則自發布日施行。

中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法

中華民國 110 年 10 月 05 日行政院
院授主基字第 1100201401A 號令修正發布

第　一　條　本辦法依財政紀律法第八條第四項規定訂定之。

第　二　條　本辦法用詞，定義如下：

一、情勢變更：指中央政府非營業特種基金有下列情形之一：

(一)業務因政策變更，無須繼續辦理。

(二)業務移撥地方政府，無須繼續辦理。

(三)因其他原因，致業務無繼續辦理之必要。

二、執行績效不彰：指中央政府非營業特種基金有下列情形之一：

(一)作業基金之淨值為負數，且難以改善。

(二)特別收入基金、資本計畫基金之基金餘額為負數，或不含短期債務之可用資金不足，且難以改善。

(三)營運或業務執行情形經主管機關考核績效不佳，且難以改善。

第　三　條　作業基金之淨值為負數者，應加強財務控管，並由主管機關提出改善計畫，進行專案輔導改善。

第　四　條　特別收入基金、資本計畫基金之基金餘額為負數，或不含短期債務之可用資金不足者，應加強財務控管；如無新增適足財源，其支出不得超出年度預算總額，並由主管機關提出改善計畫，進行專案輔導改善。

第　五　條　中央政府非營業特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，主管機關應報請行政院核准

後辦理裁撤事宜。必要時，行政院得逕行要求主管機關辦理裁撤事宜。

第　六　條　(刪除)

第　七　條　直轄市、縣（市）政府所管非營業特種基金裁撤機制，準用本辦法之規定。

第　八　條　本辦法自發布日施行。

國營事業機構營業盈餘解庫注意事項

中華民國108年6月12日行政院
院授主會金字第1080500511號函修正

一、國營事業機構（以下稱事業機構）營業盈餘解庫，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、各事業主管機關得就資本不含民股之各事業機構當年度預算所列解庫盈餘，屬以前年度盈餘部分，未指撥保留盈餘各半分配於一月份、三月份，其餘列計於七月份；屬當年度盈餘部分，按四期平均分配於四月份、七月份、十月份、十二月份之原則，列入各該月份歲入分配預算，並切實督促各事業機構依期解繳。

前項四月份、七月份、十月份分配解庫款，如因辦理民營化釋股作業，或於年度中各季結算時，因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件等，得報請事業主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處。

三、財政部於年度進行中，為因應國庫調度，必要時得會同行政院主計總處及事業主管機關，請營運狀況良好盈餘有超收，且資本不含民股之事業機構，就其超收部分酌予提前解庫。

四、各事業機構年度決算盈餘，應依預算法第八十五條規定之盈餘分配項目辦理；其超收部分並依法分配解庫，非經行政院專案核准，不得緩解。

五、各事業機構各年度解庫盈餘，應分別依照下列原則辦理：

(一)資本不含民股之事業機構，各年度應解庫盈餘，原則上按自編決算數，連同前點未經核准保留部分，最遲應於年度終了一個月內解繳。至行政院核定決算及審計部審定決算之解庫盈餘如有增減，應於收到決算書後二週內辦理補繳或收入退還手續。

(二)資本含有民股之事業機構，各年度應解庫盈餘，原

則上按自編決算數，連同前點未經核准保留部分，最遲應於年度終了六個月內召開股東常會，決議應分配股息紅利後，於七月三十一日前完成繳庫。至行政院核定決算及審計部審定決算之稅後盈餘如有增加，於依法提列公積後，原則上暫列「未分配盈餘」科目，併入下年度分配；如有減少時，由行政院主計總處專案函商審計部及有關機關處理方式後通知事業機構辦理。

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

六、各事業機構應解庫款以現金繳納部分，應由事業機構填具繳款書，直接解繳國庫後通知事業主管機關核對登記，並副知財政部國庫署。

七、各事業機構主辦會計、財務及有關人員，應負執行本注意事項各項規定之責。

各事業主管機關未依規定督促所屬事業機構依期解繳者，財政部得報行政院議處。

中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項

中華民國107年6月15日行政院
院授主會金字第1070500557號函修正

一、中央政府非營業特種基金（以下簡稱各基金，包括作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金）賸餘解庫及短絀填補，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、各基金年度預算所列現金解繳國庫，應於該管機關歲入分配預算案內，依以前年度賸餘部分，於一月份分配，當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配繳現，並由基金主管機關切實督促依期解繳。

前項七月份分配解庫款，於半年結算時如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得報請主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處。

財政部於年度進行中，為因應國庫調度，必要時得會同行政院主計總處及基金主管機關，請業務狀況良好基金之管理機構，就其分配預算酌予提前解庫。

各基金經行政院核定決算及審計部審定決算之賸餘如有增減，應於收到決算書後一週內辦理補繳或退還事項。

三、各基金年度預算所列對於國庫撥款填補短絀，應於該管機關歲出分配預算案內，按上下半年度各半分配撥現，但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由提前分配。

四、作業基金年度決算賸餘超過預算部分，除填補歷年短絀逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。但經行政院核准者，得併入以後年度循預算程序辦理分配。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金年度決算賸餘超過預算部分，列入基金餘額處理，必要時由行政院依規定分配繳庫。

五、作業基金辦理年度決算時，短絀超過預算部分，除撥用未分配賸餘及公積者外，其餘暫列「待填補之短絀」項目，併入以後年度循預算程序辦理填補。

六、各基金裁撤時清理預算所列賸餘或短絀，辦理決算時其超過或短少部分，逕依本注意事項所定有關程序辦理，審計部審定如有增減時亦同。

七、各基金短絀已由國庫編列預算填補者，如實際短絀減少或轉短絀為賸餘，致全部或部分不需由國庫填補者，應不需或減少向國庫領用，其已領用者，應於年度終了後一個月內繳回。

八、各基金主辦會計、財務及有關人員，應負執行本注意事項各項規定之責。

各基金主管機關未依規定督促依期解庫者，財政部得報行政院議處。

公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則

中華民國102年4月3日行政院
院授人給字第1020029640號函修正

一、為促進公營事業經營企業化，並激勵員工工作績效，依國營事業管理法規定，公營事業機構員工之待遇，授權由各事業機構衡酌其事業生產力、營運績效及用人費負擔能力，擬訂待遇標準，並參考一般公務人員調整幅度，提請各事業董(理)事會核定並報主管機關備查後實施，未設董（理）事會者，由主管機關核定。

各事業機構主持人(董事長、總經理)之待遇數額，除行政院另有規定外，得在不超過新臺幣三十萬元上限範圍內，由主管機關組成獨立薪酬委員會依據企業規模、經營目標達成情形及經營績效程度等因素評定不同等級核定支給，並報行政院備查。

虧損事業除因政策因素外不得調薪。

二、各事業機構編列年度用人費預算時，應考量其營運目標、預算盈餘、營業收入、用人費負擔能力及政策因素；其用人費比率，以不超過最近三年（前二、三年度決算及前一年度預算）用人費占其事業營業收入之平均比率為原則。

三、各事業機構至年終審定決算時，除政策因素外，不得減少年度法定預算盈餘及繳庫盈餘，其營業收入及盈餘確屬事業人員努力超過法定預算者，得按當年度核定用人費比率計算其實際用人費支付限額；營業收入及盈餘未達法定預算者，其實際用人費不得超過法定預算。

四、各事業機構未達年度經營目標或未達繳庫盈餘者，除因政策因素外，其事業主持人應澈底負成敗之責。

各事業主管機關應責成各事業主持人（董事長、總經理等)確依企業化經營精神，合理訂定員工待遇標準，如有浮濫情形，並經年度考成查證屬實，應課以行政或法律責任。

五、政策因素之訂定，由各事業報請主管機關核定之。

前項政策因素應以事先核報、有利與不利因素併同提列及已編列預算者其金額不重複計算等原則認列。

六、各事業主管機關應依照本原則訂定所屬事業機構用人費薪給管理要點函報行政院核定後實施。

各事業機構之經營績效獎金應於前項用人費薪給管理要點明定，其內涵包括考核獎金及績效獎金。考核獎金須依工作考成（核）結果發給；績效獎金須有盈餘，始得發給。

各事業主管機關應依所屬事業機構經營型態及績效表現，規劃績效獎金提撥月數之基準及上限、調整級距及衡量指標。

績效特優之事業機構，酌增其績效獎金提撥月數上限；其評選規定，由行政院定之。

各事業機構績效獎金之分配，應視單位績效及員工貢獻差異程度，按合理比例發給。

自償性公共建設預算制度實施方案

中華民國109年9月10日行政院
院授主基字第1090201004號函修正

壹、實施目的

一、本方案係為加速推動公共建設，提升國民生活品質及改善國內投資環境；由主辦公共建設計畫之興建、管理營運機關等，依其權責負責資金之籌措，以落實執行機關之財務責任，並強化工程成本控制。

貳、自償性公共建設計畫之意義

二、本方案所稱公共建設計畫指中央政府各機關所推動之各項實質建設計畫，且具有公共財之特性，其效益可為全民共享。

三、自償性公共建設計畫指可向使用者、受益者收取相當代價或有其他經核定之財源，以供全部或部分償付其原投資成本之公共建設計畫。可全部償付原投資成本者為完全自償之公共建設計畫，可部分償付其原投資成本者為部分自償公共建設計畫。

參、實施基本原則

四、公共建設計畫均應優先檢討以鼓勵民間投資為原則，如因性質特殊、民間財力無法獨立負擔或民間無意願投資之自償性計畫，始由政府辦理或參與投資。已在營運中之自償性公共建設，應本民營化原則，研究依促進民間參與公共建設法之規定，或其他法定方式交由民間經營，以提升國家整體資源之運用效率。

五、自償性公共建設計畫須納入非營業特種基金辦理者，應在符合基金設立目的及用途之情形下，以現有基金辦理，必要時得檢討訂定或修正相關法規因應。

六、自償性公共建設計畫擬訂時，各執行機關應加強財務規劃、成本效益評估及風險管理，據以訂定合理之自償率，

作為嗣後編列預算及確定執行機關財務責任之依據。

前項計畫之財源應秉持建設效益共享精神，本受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃。

肆、實施範圍

七、納入本方案之自償性計畫，以自償率達百分之二十以上或自償部分之投資金額達十億元以上者為原則。

八、原列於總預算、特別預算及非營業特種基金預算之計畫，或以後年度所擬新興計畫須由政府辦理者，凡達上述一定自償率或一定金額以上之計畫，原則上均應檢討納入。

九、依促進民間參與公共建設法辦理之公共建設計畫，不納入本方案實施範圍。

伍、資金籌措與自償率之核定

十、非自償部分由政府負擔，其方式如下：

(一)由總預算或特別預算編列預算撥付。

(二)依公營事業移轉民營條例第十五條第二項規定，公營事業移轉民營政府所得資金。

十一、自償部分由非營業特種基金自行籌措，其方式如下：

(一)基金自有資金。

(二)中長期資金借款。

(三)金融機構或其他基金借款。

(四)發行乙類公債。

(五)其他。

十二、自償性公共建設計畫及其財務方案，應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及年度預算程序經核定後辦理，其自償率之計算，以參照促進民間參與公共建設法施行細則第四十三條之規定為原則。

陸、預算編列與執行控管

十三、納入附屬單位預算之自償性公共建設計畫，其預算編

製與執行應依附屬單位預算相關規定辦理。

十四、計畫興建期間，各基金應注意經濟因素變動，逐年檢討其對計畫效益與自償財源之影響；如計畫效益或自償率較原定目標降低或難以達成者，應即提出改進措施或檢討停辦、緩辦。

計畫完工營運後，各基金應每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，應即檢討提出改進措施，報主管機關核辦，但遇有重大問題或差異發生時應隨時檢討。各項自償性收入應按原訂財務計畫適時檢討控管，以確保自償率之達成，如確定無法達成原訂自償率及清償債務時，應由各基金擬具解決辦法，報請主管機關核轉行政院核定。

前項營運與債務負擔狀況及原訂自償率之達成情形，應依規定於決算書內妥為敘明。

十五、各主管機關應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點相關規定辦理所屬基金自償性公共建設計畫之管考與獎懲。

計畫完工營運後，各主管機關應督導所屬基金確實依前點規定檢討營運成效，審慎核辦所屬基金所提之檢討結果、改進措施或解決辦法，並應追蹤辦理情形。

柒、附則

十六、營業基金及地方政府得比照辦理。

行政院函示修正中央政府總預算附屬單位預算及其分預算準用預算法第54條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義

中華民國111年11月21日行政院
院授主基字第1110202004號函

主旨：修正中央政府總預算附屬單位預算及其分預算準用預算法第54條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義，自112年1月1日起適用，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：

一、本次修正係依現行中央政府特種基金管理準則第4條營業基金及作業基金之規定，以及配合業務實況等，據以檢討修正旨揭之定義。

二、檢附旨揭修正後之定義1份。

附件

修正項目	說明
附屬單位預算及其分預算準用有關預算法第54條中「新興資本支出」、「新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義	一、預算法第90條規定，附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。故預算法第54條之規定，於附屬單位預算係準用。 二、附屬單位預算及其分預算，在營業基金應本企業化經營原則，提升營運績效，除負有政策性任務者

修正項目	說明
	外，應以追求最佳盈餘為目標；作業基金應本財務自給自足原則，提升業務績效，以達成最佳效益為目標；債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應在法律或政府指定之財源範圍內，提升資源使用效率，以達成基金設立目的。其業務特性與總預算、單位預算及其分預算不同，故附屬單位預算之預算編製及執行，於預算法第6章「附屬單位預算」中專章規範，賦予預算執行之彈性。本案定義即依附屬單位預算特性，就準用預算法第 54 條有關事項予以訂定。
一、新興資本支出： (一)在營業基金及作業基金，係指： 1、固定資產建設改良擴充(簡稱購建固定資產)新興專案計畫。 2、本年度編有「一般建築	一、依一般商業會計理論，資本支出即為購建固定資產。 二、購建固定資產，在營業基金及作業基金劃分為專案計畫及「一般建築及設備計畫」;在債務基金、特別收入基金及資本計畫基金則成立專案計畫，或配合業務計畫所需，歸於

修正項目	說明
及設備計畫」預算而上年度未編列者。 (二)在債務基金、特別收入基金及資本計畫基金，係指： 1、購建固定資產新興專案計畫。 2、本年度編有「一般建築及設備計畫」預算而上年度未編列者。 3、其他業務計畫項下之購建固定資產，本年度編有預算而上年度未編列者。	各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於「一般建築及設備計畫」項下，兩者預算編製方式不同，爰分別予以訂定。其中新興購建固定資產專案計畫即屬新興資本支出計畫；至「一般建築及設備計畫」，係維持事業（業務）正常營運所需之汰購設備計畫，應整體視為一個計畫，凡上年度同樣列有該計畫時，則本年度即屬延續性計畫，反之，如上年度未編列該項計畫，本年度即應歸為新興資本支出計畫。此外，債務基金、特別收入基金及資本計畫基金於其他業務計畫項下亦有編列購建固定資產預算情形，爰一併訂定。
二、新增計畫係指本年度新增或本年度編列而上年度未編列之業務計畫。所稱業務計畫，在營業基金及作業基	一、特種基金預算之編製，依預算法第 85 條及第 89 條規定，應依其業務計畫擬編預算，故在準用預算法第 54 條所定「新增計畫」，

修正項目	說明
金包括產銷營運計畫（營運計畫）、長期債務之償還計畫、資金之轉投資計畫及其他重要計畫；在債務基金、特別收入基金及資本計畫基金係指基金用途項下各項業務計畫，但不含購建固定資產計畫。 前項資金轉投資計畫之個別投資項目，當年度開始編列預算者，亦應視為新增計畫。 前二項業務計畫名稱本年度有變更或計畫重新整併，但實質計畫內容未變動者，不認定為新增計畫。 以投資為基金法定業務者，其投資事項列入營運計畫，非屬第二項資金轉投資規範範圍。	應以預算所列業務計畫為認定基礎。由於預算法第54條已對資本支出(在附屬單位預算為購建固定資產）及長期債務舉借有所規範，故本項所定業務計畫不含購建固定資產及長期債務舉借計畫。 二、各類基金性質及預算編列方式不同，爰依據預算法第85條第1項第2款所定預算主要內容及各類基金附屬單位預算書所列業務計畫，分別列舉訂定。其中資金轉投資計畫因性質特殊，其預算執行控管須以個別投資項目為依據，故明定以個別投資項目為認定基礎。至營業基金及作業基金之產銷營運計畫（營運計畫），因營業基金及作業基金係以追求（達成）最佳盈餘（效益）為目標，故為達成產銷營運計畫（營運計畫）中各項營運工作項目，均屬該業務計畫之範疇，而不以個別產品或細部項目為認定基

修正項目	說明
	礎。 三、凡計畫名稱變更或計畫重新整併，但實質計畫內容未變動之情形者，仍屬延續性計畫，爰明定「不認定為新增計畫」。 四、以投資為基金之法定業務者，如行政院國家發展基金依促進產業升級條例規定，參加投資於產業升級或改善產業結構有關之重要事業等為該基金之主要法定業務，其投資事項列入營運計畫項下，與一般基金「資金轉投資計畫」不同，故非屬資金轉投資規範範圍。
三、已獲授權之原訂計畫係指購建固定資產專案計畫及資金轉投資計畫，已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲立法院審議通過者。	一、預算法第 85 條第 1 項第 7 款規定「有關投資事項，其完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算」。 二、立法院於 80 年 7 月 12 日第一屆第 87 會期第 47 次會議通過之中央政府總預算案附屬單位預算及

修正項目	說明
	綜計表（營業部分）暨台灣省菸酒公賣局營業預算案未能依法完成法定程序之補救辦法規定，購建固定資產之繼續計畫按原訂計畫執行。 三、預算法第54條所稱「已獲授權」，就附屬單位預算及其分預算而言，經參酌上開預算法第85條第1項第7款及補救辦法意旨予以訂定。
四、上年度執行數係指上年度決算數。	

中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中華民國114年8月29日行政院
院授主預字第1140102807A號令修正發布
並自115年1月1日施行

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　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、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。

一般性補助款之補助範圍，限於具經常性、普及性、基本建設或維運性質、財政均衡等事項。

計畫型補助款之補助範圍，為前項一般性補助款補助範圍以外之事項

第三條　中央對直轄市、縣(市)政府就附表所定事項酌予補助時，並應依下列規定辦理：

一、中央各機關應依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。但有下列情形之一者，不在此限：

(一) 具鄰避性質之環保設施工程。

(二) 原住民族重要建設計畫。

(三) 專案報經行政院核准。

二、中央各主管機關應就補助項目、補助比率、計畫評比基準及相關程序等訂定處理原則。

第四條　前條第一款直轄市及縣(市)政府之財力級次，

應依其最近三年度自有財源比率之平均值，依序平均分列為五級，並由行政院主計總處每三年檢討一次。

前項所稱自有財源比率，指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

第　五　條　中央對直轄市、縣（市）政府之補助款，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、計畫核定後市價有調漲，其調漲部分應由受補助之直轄市、縣（市）政府負擔。

三、計畫核定過程中，經查明市價之變動有異常時，中央各機關對於不合理增加之土地取得費用，不予補助。

第　六　條　中央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者，得調增補助款之補助比率，不受第三條補助比率之限制：

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。

第　七　條　中央各主管機關應依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，再行編列補助款納入年度預算。

第　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；計畫型補助款應編列於中央各機關預算項下。各受補助之直轄市、縣（市）政府應相對列入其地方預算。

中央各機關應於前項補助款額度確定後，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。但第二條第二項之財政均衡補助及依第十三條第一項考核結果增加之一般性補助款，不適用上開通知期限之規定。

直轄市、縣（市）政府編列補助收入時，應註明其編列依據，並應相對編足前項補助款之分擔款；未註明者，不得編列。

中央各機關補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者，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中央各主管機關轉行政院備查。

第　九　條　中央各主管機關對直轄市、縣（市）政府申請補助款，應依下列規定辦理：

一、於確定次一年度補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比基準、財務計畫檢核基礎及撥款方式等規範，通知直轄市、縣（市）政府於一定期限內提出申請，並副知相關山地原住民區、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，應先審核其對所轄山地原住民區、鄉（鎮、市）及學校補助之周延性及合理性，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，副知相關山地原住民區、鄉（鎮、市）公所及學校，並於網站公告。

前項第一款補助款之撥款方式，應依行政

院所定之撥款原則辦理。

直轄市、縣（市）政府執行中央各機關補助計畫，應依下列規定辦理：

一、確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款；有追加經費者，其追加部分應由各該政府負擔。

二、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，並依中央各主管機關規定編列或撥付應分擔款。

第 十 條　中央對直轄市、縣（市）政府補助款之撥付及執行，除應依各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，並依下列原則處理：

一、中央各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額及執行進度核實撥款，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、縣政府對所轄山地原住民區、鄉（鎮、市）公所有中央各機關補助款未予轉撥情形，經中央主管機關協調仍未轉撥且經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，中央各機關得逕撥各山地原住民區、鄉（鎮、市）公所；逕撥後之處理原則比照前二款規定辦理。已撥直轄市、縣政府之款項應予追繳；直轄市、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 十一 條　中央各主管機關應就本機關與所屬機關補助款之執行，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、補助計畫之辦理期程及完成期限。

二、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開，並得作為對各該直轄市、縣（市）政府以後年度補助款補助額度之參據。

第 十二 條　中央各主管機關應就下列對直轄市、縣（市）政府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、補助事項之處理原則。

二、計畫審查與評比基準、財務計畫檢核基礎、撥款方式等規範及作業程序。

三、共同性或個別計畫之管考規定。

第 十三 條　中央為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項與地方制度法第六十九條第二項、第七十一條第二項及第七十六條第四項所規定之事項，得就直轄市、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、縣（市）政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

一、直轄市、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山地原住民區、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、縣(市)政府對於直轄市、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，並將辦理情形定期於直轄市、縣（市）政府網站公開。

三、直轄市、縣（市）政府對於民間團體之補（捐）助，除應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；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 十四 條　第六條至第十二條規定之細部作業，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 十五 條　中央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，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。

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 十六 條　直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央得停撥、縮減、取消其當年度補助或停編以

後年度之補助預算：

一、未依第八條第三項規定相對編足分擔款。

二、未依第九條第三項第二款規定支用補助款、編列或撥付應分擔款，或其執行績效不佳等情形。

第 十七 條　中央政府附屬單位預算特種基金，其年度預算國庫撥款占基金總收入（來源）達百分之五十者，準用本辦法之規定。

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，執行中央各機關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，不適用第八條第三項及第九條第三項規定。

第 十八 條　本辦法自中華民國一百十五年一月一日施行。

附表 中央對直轄市及縣(市)政府補助事項

機關名稱	補助事項	最高補助比率
原住民族委員會	強化原住民族社會福利與就業保障、促進經濟與觀光產業、提升原住民族教育發展、推動原住民族部落建設、文化資產保存與環境維護等計畫。	百分之九十
客家委員會	推動客家語言、文化保存及客庄文化產業發展等計畫。	百分之九十
內政部	推動內政事務與制度、戶政、役政、地政、民政、宗教禮制、社會行政、國家公園管理、國土管理、下水道建設、建築研究、警政、移民、災害防救及消防等計畫。	百分之九十
財政部	協助地方促進民間參與公共建設業務及查緝私劣菸品等計畫。	百分之九十
教育部	提升地方平價教保服務、師資培育、藝術教育、教師專業發展、原住民族教育、特殊教育、偏遠地區教育、資訊與科技教育、終身教育、設施設備及校園環境改善等計畫。	百分之九十
經濟部	推動經濟與產業發展、水利建設、災害預防、地層下陷、地質調查、能源轉型、節能及智慧城市等計畫。	百分之九十
交通部	推動交通安全與平權、公共運輸品質提升、航港及觀光發展等重要計畫。	百分之九十
農業部	推動農、林、漁、畜牧業重要發展、生態維護及動植物防疫檢疫等計畫。	百分之九十
衛生福利部	健全醫療照護體系、社會福利服務、長期照顧、防疫應變、公共衛生、食品安全、醫藥品查驗、身心健康支持及健康促進等計畫。	百分之九十
運動部	推動競技運動全民化、適應運動發展、運動設施與運動場館興（整）建及體育班增能等計畫。	百分之九十
環境部	強化噪音污染防制、推動水質保護、減量回收、資源循環、廢棄物妥處、環境智慧執法及建構優質環境等計畫。	百分之九十

文化部	推動文化創意產業發展、興辦文化設施與機構、文化資產保存與修復、博物館與藝文場館發展、社區文化營造及文化人才培育等計畫。	百分之九十
數位發展部	推動政府數位服務再造、創新便民服務、發展個人化資料自主運用服務及提升資料治理量能等計畫。	百分之九十
海洋委員會	推動海洋產業發展、海域安全及環境資源永續等計畫。	百分之九十

附註：中央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，應依本辦法第三條、第九條及第十一條規定，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 114 年 12 月 31 日行政院
院授主預補字第 1140104079 號函修正
並自 115 年 1 月 1 日生效

一、本要點依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十三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)社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(二)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、前點第一款之考核，由衛生福利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)社會福利施政計畫實施績效。

(二)中央限定用途之社會福利補助款，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、第二點第二款之考核，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。

(二)有無依中央核定之應編列數及應分擔數編列年度預算。

(三)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

五、第二點第三款之考核，由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)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，應依下列規定辦理：

１、建議事項涉及財物、工程或勞務之採購，應由各

級地方政府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）政府應定期將議員建議事項辦理情形於直轄市、縣（市）政府網站公開。

(二)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，應依下列規定辦理：

1、補（捐）助經費，除應由申請補助團體提出計畫，經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，不得對個人舉辦之活動予以贊助，或以定額分配方式處理。

2、補(捐)助經費中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二萬五千元為原則。

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、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）政府網站公開。

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

(四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

六、第二點第四款之考核，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、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、人事費撙節情形。

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，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)政府補助辦法第八條第三項規定編列情形。

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(捐)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)對於所轄直轄市山地原住民區、學校、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,請其於規定期限內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,並依所定期程,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)第二點第一款應以下列項目之考核結果為評定基準:

1、衛生福利部依第三點第一款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至第四款主辦之考核項目。

3、中央相關主管機關依第三點第四款主辦之考核項目。

(二)第二點第二款應以下列項目之考核結果為評定基準:

1、教育部依第四點各款主辦之考核項目。

2、行政院主計總處依第四點第三款主辦之考核項目。

(三)第二點第三款應以下列項目之考核結果為評定基準：

1、行政院主計總處依第五點第一款及第二款主辦之考核項目。

2、財政部依第五點第三款主辦之考核項目。

3、中央相關主管機關依第五點第四款主辦之考核項目。

(四)第二點第四款應以下列項目之考核結果為評定基準：

1、財政部依第六點第一款、第二款、第四款及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，對所屬機關(單位)或相關人員辦理獎懲。

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 110 年 5 月 10 日行政院
院授主預字第 1100101237 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、核銷程序及應備文件。

(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）助者，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，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二)各機關對補（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，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並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，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

(四)為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

(五)受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

(六)受補（捐）助對象於經費結報時，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。

(七)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。

(八)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(九)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。

(十)受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

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，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(三)各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公

開前二款事項。

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、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

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。

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 111 年 12 月 16 日行政院
院授主預字第 1110103958A 號令修正發布

第　一　條　本辦法依災害防救法第五十八條第三項規定訂定之。

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沖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)政府及直轄市山地原住民區(以下簡稱山地原住民區)、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，或依災害防救法第五十七條第二項、第三項及其施行細則相關規定，本移緩濟急原則，調整年度預算支應。

第　五　條　各級地方政府就重大天然災害所需經費，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，辦理相關災害救助、緊急搶救及復建工程後，尚不足支應時，得就不足經費部分，依下列規定辦理：

一、山地原住民區、鄉(鎮、市)公所：報請直轄市政府、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，並副知鄉(鎮、市)公所。

三、直轄市政府：就其與所轄山地原住民區公所不足部分報請中央政府主管機關或行政院協助，並副知山地原住民區公所。

直轄市或縣(市)政府依前項規定報請協助時，其災害準備金或本移緩濟急原則調整年度預算足敷支應災害救助、緊急搶救及復建工程所需經費者，中央政府主管機關或行政院不予受理。

直轄市或縣(市)政府依第一項第二款、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、直轄市或縣政府對於所轄山地原住民區或鄉(鎮、市)公所所提災害復建經費，應派員依第八條第二項所定要點之審議範圍及原則進行複查確認。

二、直轄市或縣(市)政府應指定單位為單一聯絡窗口，將其與依前款規定複查確認之所轄山地原住民區或鄉(鎮、市)公所當次災害復建經費總需求與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；未將所轄山地原住民區或鄉(鎮、市)公所災害復建經費彙報行政院者，行政院得逕予納入處理。

前項第二款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　直轄市或縣(市)政府提報行政院之災害復建經費，工程部分由行政院公共工程委員會召集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，並由該會依審議結果核定。

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)政府提報災害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)政府所提報災害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災害復建工程經費之審議原則。

第　九　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，應依下列原則核定撥補數額：

一、災害救助及緊急搶救等經費：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)復建工程所需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：就依前條第一項規定審議核定之直轄市或縣(市)政府復建工程所需經費總數，扣除直轄市或縣(市)政府[含所轄山地原住民區、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，其中直轄市或縣政府與所轄各該山地原住民區或鄉(鎮、市)公所之分配方式，應由直轄市或縣政府以直轄市、縣政府或所轄山地原住民區、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直轄市或縣實際不足數額總數之比率分配之。

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。其中請求行政院協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金以第三條規定之編列下限數為基準，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，函報該總處進行書面審查。

前項填報及函報作業，於山地原住民區或鄉(鎮、市)公所部分，應由直轄市或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基準等事項，由行政院主計總處另定之。

第 十一 條　行政院應依前條第一項規定之審查結果，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　行政院對於依第九條第一項第一款核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，有下列情形之一者，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)政府提報之災害復建經費經審議小組審議後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，得調增第九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)政府提報之災害復建經費核列比超過百分之八十時，得調增第九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)政府提報之災害復建經費核列比超過百分之九十時，得調增第九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，得將依第九條第一項第一款及前款規定撥補之經費調減百分之五十。直轄市或縣政府對所轄山地原住民區或鄉(鎮、市)公所得比照辦理。

第 十三 條　直轄市或縣(市)政府提報之災害復建經費有下列情形之一者，行政院得調減依第九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)政府提報之災害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)政府提報之災害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)政府提報之災害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行政院核定撥補之各項復建工程；有違反下列各款規定之一者，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（含地點、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。直轄市或縣(市)政府應建立一定比例抽查機制，抽查其與

直轄市山地原住民區或鄉（鎮、市）公所辦理之各項復建工程是否符合核定之工程內容，並將抽查結果報送中央政府相關主管機關及行政院公共工程委員會。

三、各項復建工程應依政府採購法之規定，於第八條第一項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者，應先報經行政院公共工程委員會核定後始得辦理。

五、各項復建工程於核定撥補經費後，直轄市或縣(市)政府應於直轄市或縣(市)政府網站以顯著方式或設置災後復建審議專區公布；其於完成發包作業後，直轄市或縣(市)政府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；有施作異常之情形者，一律列入抽查案件。行政院公共工程委員會得參酌第二款之抽查結果，統籌並調配中央政府相關主管機關辦理必要之現勘抽查。

六、各項復建工程應於規定之完工期限後六個月內完成經費請撥作業。但經行政院主計

總處同意展延期限者，不在此限。

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。

直轄市或縣(市)政府提報之災害復建經費經行政院核定不予撥補者，應建立復建工程執行管理機制，定期召開檢討會議，並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進度資料。

第 十五 條　直轄市或縣(市)政府就第八條第一項核定之復建工程核定之內容及經費進行調整時，應在核定總經費範圍內，依下列規定辦理，屬應報行政院公共工程委員會同意之事項，未於規定期限內函報者，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。但涉及工程內容之調整者，應加註原因，並報經行政院公共工程委員會同意。

前項調整涉及山地原住民區或鄉（鎮、市）公所復建工程內容及經費者，直轄市或縣政府應將其與公所就調整內容進行協商之紀錄等文件併同函報行政院公共工程委員會，否則該會得不予受理。

第 十六 條　直轄市或縣(市)政府辦理第八條第一項核定

之各項復建工程，如因災情擴大等原因，致須在核定之災害復建工程經費外追加撥補經費者，應報由行政院公共工程委員會審查後，由該會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。

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、災害救助及緊急搶救等經費，應於核定後一次撥付。

二、災害復建經費，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，就未撥足部分一次撥付或視工程實際進度核實撥付。

行政院撥補經費中屬山地原住民區或鄉（鎮、市）公所部分，直轄市或縣(市)政府應依前項規定辦理轉撥。如有未予轉撥情形，經行政院主計總處協調仍未轉撥者，該總處得逕撥山地原住民區或鄉（鎮、市）公所；已撥付直轄市或縣(市)政府之款項，比照第十四條第二項規定辦理繳回或扣抵。

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。

中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則

中華民國 112 年 12 月 18 日行政院主計總處
主預督字第 1120103712 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，其中直轄市山地原住民區、鄉（鎮、市）公所部分，應由各該上級直轄市、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支應天然災害所需相關救災經費之認列，其支用範圍如下：

(一)依災害防救法第六十三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)必要之緊急應變相關費用。

(八)當年度災害所需之災區復建經費。

(九)其他經行政院專案核准之費用。

前項第八款經費屬災害復建工程者，自獲行政院核定撥補經費時起，應以支用經依處理辦法第八條第一項規定審議核定之復建工程為限。

各級地方政府就其所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業，支應之災害救助、緊急搶救及復建等經

費，不予認列。

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，得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，再進行書面審查。

依處理辦法第八條第一項規定審議核定之復建工程，其災害準備金動支數，以核定數計列；未經審議且未完工者，得按實際發包數計列。

五、當年度請求中央協助之直轄市或縣（市）政府，應併同所轄直轄市山地原住民區、鄉（鎮、市）公所部分，依處理辦法第十條規定檢附行政院主計總處所定災害準備金支用明細表，於當年十二月二十五日前彙整函報行政院主計總處審核及抽查，再依抽查案件提供相關資料。但整體抽查案件審認數占填報數之比率低於一定比率者，當次作業調整為全面審查。

前項作業，屆期未函報或抽查案件資料不完備，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。

六、直轄市或縣（市）政府依前點規定提供之抽查案件相關資料，應包含下列文件之一：

(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)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）相關頁面影本。

(三)決算資料（如可顯示決算數之書表相關頁面、結算驗收證明書等）。

(四)其他可供證明支用依據之相關資料。

七、中央對各級地方政府動支災害準備金支應非天然災害所需救災經費之認列，比照本審查原則辦理。

○○年度災害準備金書審支用明細表

地方政府別：○○直轄市、○○縣(市)政府或○○直轄市山地原住民區、○○鄉(鎮、市)公所　　**單位：元**

序號	動支日期	支用項目 (應敘明災害名稱及明確用途，並限支用於災害防救法第 2 條第 1 款所定災害)	辦理進度 （如：未發包、已發包、已完工…等）	是否為天然災害所致 (是：V)	執行數		檢核符合審查原則第 3 點第 X 款規定規定 (註 3)	備註
					金額	類型 （實際支付數、發包數、復建工程簽奉核准支用數） (註 2)		
		合計						
1	X 年 X 月 X 日	範例：0323 震災造成永樂國小宿舍三樓牆壁剝落修復經費	已完工	V	XXX	實際支付數	8	
2	X 年 X 月 X 日	範例：XX 風災造成 XX 鄉 XX 線 30k+740 道路邊坡擋土牆崩塌復建經費	未發包	V	XXX	復健工程簽奉核准支用數	8	
3								
4								
5								
6								

備註：1.動支項目請按事由明細逐項填列，以開口契約辦理者，亦請逐項列示契約內各案件資料。
2.執行數除復健工程因尚未發包，得填列簽奉核准支用數外，其餘均應填列實際支付數或發包數。
3.本表支用項目須符合「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第 3 點規定。

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 110 年 1 月 20 日行政院主計總處
主預督字第 1100100062 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，按行政院主計總處所定簽訂情形表格式填報及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、直轄市山地原住民區及鄉(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，由直轄市及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。

○○年度災害搶險搶修開口契約簽訂情形表

地方政府別：○○直轄市或○○縣（市）政府　　單位：千元

序號	開口契約名稱	搶險搶修類別						總金額			施作區域
		道路工程	水利及水土保持工程		緊急救濟物資契約	勞務或租賃	其他		契約金額	後續擴充	
			水利工程	水土保持工程							
範例	110 年度編號道路、市區道路災害搶險搶修工程	V						XXX	XXX	XXX	○○鎮、○○鄉、○○市
1								-			
2								-			
3								-			
4								-			
5								-			
6								-			
7								-			
8								-			
9								-			
10								-			
：	：							-			

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 112 年 1 月 19 日行政院
院授主會財字第 1121500030 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)。 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，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	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。	1. 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。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。
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。

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
						3.各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基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.審核金額乘算總及加正確性。	1.負責管制員工加班之性必要性及加班時數是否符合規定。 2.加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	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。

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：得基於人事服務需要，適時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，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2.如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。

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
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。		
	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、退還發放機關或繳庫(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	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽	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	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假

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
		報支採用之職務等級是否正確。	（章）。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附支出憑證及文件是否備齊）、金額乘加總及之正確性。		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。	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。

預算法第六十二條之一執行原則

中華民國 110 年 12 月 15 日行政院主計總處
主預字第 11001035539 號函修正

壹、預算法第六十二條之一立法沿革

一、九十九年十二月三十日第三二二八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。行政院並於一百年一月十三日訂定「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，爰於預算法增訂第六十二條之一條文（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。」並奉總統於一百年一月二十六日公布施行。

三、一百十年間立法院為強化監督機制，要求各機關揭露其政策宣導預算之執行情形，爰提案修正本法，並經立法院於一百十年五月十八日審議修正通過，主要修正內容包括將適用範圍由原「政策宣導」擴大為「政策及業務宣導」、宣導方式定明為於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體所辦理者，並增訂第二項有關政策及業務宣導經費執行情形之揭露機制。本法經修正為：「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，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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(第一項)。前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。」並奉總統於一百十年六月九日公布施行。

貳、預算法第六十二條之一執行原則訂修緣由

一、本法於一百年一月二十六日公布施行後，本總處（原行政院主計處，以下同）基於預算法主管機關立場，於一百年九月一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，嗣一百年十二月九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，於一百零一年一月十三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、由於一百年一月二十六日總統公布施行之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，則任何型態之政策宣導均屬一百年一月二十六日總統公布施行之本法規定範疇，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七屆第六會期第十五次會議院總第九十九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，於一百零一年六月八日訂定本執行原則，嗣於一百零五年十二月十五日因應業務實需，於一百零六年十一月十日配合相關法令修正，酌修部分內容，又本次因應一百十年六月九日總統公布修正本法與實務運作現況，通盤檢討修正本執行原則。

參、預算法第六十二條之一規範範圍

一、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各機關暨公營事業、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(以下簡稱各機關)，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體(以下簡稱四大媒體)辦理之政策及業務宣導，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，始得免予適用本法第一項有關「應明確標示其為廣告」之規定(以下簡稱免予適用本法規定)。

前項情形仍應揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

三、前述得免予適用本法規定之情形可能有以下方面：

(一)與攸關國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全有關之宣導：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；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。

(二)依法律規定辦理之宣導：例如「總統副總統選舉罷免法」第七條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會等。

(三)各類競賽、頒獎活動之媒體轉播：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)辦理國際政策及業務宣導，標示為廣告有違反他國法令規定者：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。

肆、預算編列、後續執行及管理機制

一、中央政府各機關辦理四大媒體政策及業務宣導預算，應確實依費用性質編列於相關之媒體政策及業務宣

導三級用途別科目，並於單位預算書「歲出計畫提要及分支計畫概況表」妥適表達經費編列情形以及於「媒體政策及業務宣導經費彙計表」列明辦理金額及預計執行內容；中央政府各營業及非營業特種基金透過四大媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用應編列於「媒體政策及業務宣導費」科目，並於預算書「媒體政策及業務宣導費彙計表」列明金額及預計執行內容；至政府捐助基金百分五十以上成立之財團法人，應依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定辦理。

二、各機關編列預算於四大媒體辦理政策及業務宣導，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。

三、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」第十一條第三項略以：「……所定標示，應明顯可辨識，……」，以「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜；至於廣播媒體辦理者，請於廣播結束時說明「以上廣告由 XX 機關提供」或「以上為 XX 機關廣告」等相關文字。

四、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各主管機關應就本機關及其所屬機關於四大媒體辦理政策及業務宣導之預算執行加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於各該級政府主計機關(單位)網站專區公布，按季送立法機關備查。

前項主計機關(單位)，指行政院主計總處、直轄市及縣(市)政府主計處、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區主計室；立法機關，指立法院、直轄市及縣(市)議會、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區民代表會。

軍公教人員兼職費支給表

中華民國 107 年 8 月 30 日行政院
院授人給字第 1070050317 號函訂定

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td rowspan="5">支給上限</td><td>官等</td><td>月支數額</td></tr>
<tr><td>簡任</td><td>3,500</td></tr>
<tr><td>薦任</td><td>3,000</td></tr>
<tr><td>委任</td><td>2,500</td></tr>
<tr><td colspan="2">各機關(構)學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，應報經行政院核准後，始得支給。</td></tr>
<tr><td>領受限制</td><td colspan="2">一、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受 2 個兼職費，且總額以 17,000 元為限。
二、單一兼任職務兼職費領受以 8,500 元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以 12,750 元為限。</td></tr>
<tr><td>支給對象</td><td colspan="2">經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員：
一、組織法規所定之職務。
二、有關法令規定之職務。
三、經主管院、直轄市政府、縣（市）政府依權責核定之任務編組職務。
四、於行政院 75 年 7 月 3 日台 75 人政肆字第 6379 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。</td></tr>
<tr><td>支給方式</td><td colspan="2">一、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、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。
二、兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更：
(一)按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式：
１、每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開</td></tr>
</table>

	會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率者，由機關視業務或任務需要召開會議並依上開規定支給兼職費。 2、僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。 (二)按實際出席會議次數支給，每次最高 2,500 元。兼職費之領受個數及每月領受總額不得超逾本表所定限制。
附則	一、軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可，兼任行政法人、公司及財(社)團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依本表辦理。 二、銓敘審定薦任第 9 職等年功俸及薦任第 8 職等年功俸 4 級以上人員按簡任基準支給;委任第 5 職等年功俸及委任第 4 職等年功俸 4 級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。 三、按月支給兼職費且到(離)職當月服務未滿整月者，其兼職費應按實際在職日數覈實計發；至每日應計發之金額,按當月兼職費除以國曆該月全月日數計算。死亡當月兼職費按全月發給。 四、兼任或代理人員支給方式如下： (一)兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 2 個為限。 (二)經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 1 個為限。 五、兼職費一律由兼職人員本職機關(構)學校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關(構)學校者，不在此限。 六、各機關(構)學校應將本表規定告知兼職人員，本職機關(構)學校應確實依規定列冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。

	七、軍公教人員領受超過限額部分，悉數繳庫，並由本職機關（構）學校負追繳責任。 八、不合支給兼職費之情形如下： (一)兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）。 (二)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他機關（構）學校之任務編組職務。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。 (三)借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務。 (四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文 4 要件)所設單位之職務。 (五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。 九、不受本表規定限制之情形如下： (一)經權責機關核准之各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼。 (二)公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。 (三)中央研究院院長、副院長及研究人員(含兼任主管人員）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。 (四)各公立醫療機構遴選醫師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。 十、各機關(構)學校聘請非軍公教人員兼任職務，其兼職費支給比照支給上限相當等級辦理。 十一、有關公營事業機構部分規範如下： (一)未實施用人費率事業機構兼職費之支給準用本表規定；實施用人費率事業機構兼職費授權各該事業機構自行訂定支給。 (二)公營事業機構人員兼職費領受限制準用本表規定；超過限額部分，繳作原事業機構之收益，並由原事業機構負追繳責任。 十二、本表自 107 年 9 月 1 日生效。

講座鐘點費支給表

中華民國107年1月23日行政院
院授人給字第1070030976號函訂定
並自107年2月1日生效

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任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，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。	

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國111年12月20日行政院
院授主預字第1110104008號函修正
並自112年1月1日生效

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，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，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、校對及審查等工作時，得依附表所定

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，以公開方式辦理者，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、校對及審查等工作。

(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(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、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；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

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>基準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>1,100 元至 1,600 元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>1,600 元至 3,000 元/每千字
或 2,000 元至 6,400 元/每件</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>2,000 元至 3,750 元/每千字
或 3,000 元至 8,000 元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="2">校對</td><td>撰稿費之 5%至 10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>300 元至 380 元/每千字
或 1,220 元至 1,830 元/每件</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>380 元/每千字
或 1,830 元/每件</td></tr>
<tr><td>附則</td><td colspan="4">1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。
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，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</td></tr>
</table>

軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表

中華民國 112 年 3 月 15 日教育部
臺教授體部字第 1120009216 號函訂定

單位：新臺幣元

級　　別	金額／天	金額／場
A 級（甲級）裁判	1,700	800 元
B 級（乙級）裁判	1,400	
C 級（丙級）裁判	1,200	
全國性競賽	1,400	
直轄市、縣（市）級競賽	1,200	
鄉（鎮、市、區）級競賽	1,000	

附則：

一、本表適用對象為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。

二、主辦運動競賽之機關（構）學校（以下簡稱主辦機關）應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度及所需專業知識，參酌預算狀況及實際需要等因素，自行訂定裁判費支給數額，最高以不超過本表所列數額為限。

三、同一運動競賽於適用級別規定有競合之情形者，由主辦機關參酌預算狀況及實際需要等因素，自行決定適用之級別規定。

四、主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費。

五、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104年10月28日行政院
院授人給字第1040050339號函修正
並自104年11月1日生效

項目 級別	報酬(含生活費) 單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	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不滿1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、技術或專業領域上有特殊成就，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、專家及學者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。

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 111 年 4 月 14 日行政院
院授主預字第 1110101141 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，訓練機構應視需要供膳，並視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，提供必要之住宿，若無住宿設備者，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住宿。

三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

(一)交通費：

1. 訓練或講習前後之起、返程日。
2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

(二)住宿費：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。

四、受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

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。

國內出差旅費報支要點

中華民國113年5月16日行政院
院授主預字第1130101358號函修正

一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另

行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、（刪除）

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、（刪除）

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於

本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td>職務等級
費 別</td><td colspan="2">數額</td></tr>
<tr><td>交 通 費
上 限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住 宿 費
每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr>
<tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr>
<tr><td>雜 費
每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>

備註：

一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。

四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附表二

（機關全銜）國內出差旅費報告表

第　頁共　頁

姓　名		職 稱		職 等	
出差事由					
起 中華民國　年　月　日　共計　日附單據　張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或自行租賃汽車				
	駕駛自用或自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費（套裝行程）					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

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

中華民國 111 年 11 月 16 日行政院
院授主預字第 1110103598 號函修正
並自 112 年 1 月 1 日生效

單位：美元

<table>
<tr><th>項　目</th><th colspan="2">數　額</th><th>備　註</th></tr>
<tr><td rowspan="9">月支生活費</td><td>日支數額級距</td><td>月支生活費</td><td rowspan="9">一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。
二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。
三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</td></tr>
<tr><td>410 以上</td><td>1,700</td></tr>
<tr><td>370-409</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>330-369</td><td>1,500</td></tr>
<tr><td>290-329</td><td>1,400</td></tr>
<tr><td>250-289</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>210-249</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>170-209</td><td>1,100</td></tr>
<tr><td>169 以下</td><td>1,000</td></tr>
</table>

項　目	數　　額	備　　註
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支	一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
每學年學雜費(含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支	
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支	一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180	一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
附記： 一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。 二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。 三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。		

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

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

一、中央政府各機關、學校（以下稱各機關）購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。

二、為撙節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：

(一)中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上（含比照或相當簡任第十二職等以上）首（校）長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

(二)各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(三)大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(四)各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。

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

(一)中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百CC。

(二)中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千CC。

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

(四)一般公務小客車：一千八百 CC。

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

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

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

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

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

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

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

(一)運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

(二)短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

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

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一)優先租用電動車等低污染性之車種。

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

(三)採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

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

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

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

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

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

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

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

各機關以接受補（協）助經費購置車輛，準用本要點之規定。

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

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

國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定

中華民國 101 年 7 月 12 日行政院主計總處
主會金字第 10105004 99 號函修正

一、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定外，依本補充規定辦理。

二、本補充規定所稱逾期欠款債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權。

前項所稱清償期，指約定應收回欠款全部或一部之日期。但依契約請求提前償還者，以通知債務人還款之日為清償期。

三、本補充規定所稱催收款，指逾期欠款債權經轉入「催收款項」科目處理者。

逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」。

四、國營事業發生逾期欠款債權及催收款情事，應積極清理。具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，應扣除估計可收回部分後轉銷為呆帳。

(一)債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。

(二)擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。

(三)擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。

(四)逾清償期二年，經催收未能收回者。

五、前點各款情事之證明文件如下：

(一)解散、逃匿者，政府有關機關之證明。

(二)經和解者，和解筆錄或裁定書。

(三)受破產之宣告者，裁定書。

(四)逾清償期二年經催收未能收回者，催收之證明文件。

(五)其他原因者，依事實經過取具合適之證明。

六、逾期欠款債權依契約約定應計收利息者，於轉入催收款後，對內停止計息，對外債權應在催收款項各分戶帳內利息欄註明應計利息，或作備忘紀錄。

逾期欠款債權未轉入催收款前應計之應收利息，未收清者，應連同本金一併轉入催收款項。

七、逾期欠款債權及催收款之轉銷，應先就提列之備抵呆帳或相關評價準備項下沖抵；如有不足，始得列為當年度損失。

前項逾期欠款債權及催收款之轉銷，經董（理）事會議決，通知監察人後，先行沖轉。

第一項逾期欠款債權及催收款之轉銷，應經稽核單位（類似組織）或人員查核，如經認定已盡善良管理人應有之注意者，應於年度終了後二個月內列表報審計機關備查；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應於董（理）事會議決後二個月內檢齊有關證明文件，報主管機關核轉審計機關審核。需延長作業時間者，應徵得審計機關同意後辦理。

國營事業機構無董（理）事會者，關於第一項逾期欠款債權及催收款轉銷之同意，由事業機構負責人核准之。

第一項逾期欠款債權及催收款，經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為收回年度之什項收入或備抵呆帳。

八、經依規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，應由權責單位逐案詳列登記簿備查及註明追償情形，不得遺漏。債權憑證並應妥慎保管，除注意民法之債權憑證求償時效外，並應隨時注意主、從債務人動向，如發現有可供執行之財產，應即依法訴追。

九、國營事業所屬會計部門或專責單位應定期將帳列逾期欠款債權及催收款，通知業務承辦單位清理。遇有特殊情形，並應將其事實報告事業機構負責人處理。

十、國營事業對逾期欠款債權滯延超過三個月者及催收款項，應每半年將處理情形陳報主管機關。

十一、本補充規定所定事項應納入各事業機構會計制度，依規定程序報核。

十二、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，因本補充規定未規範，或因情況特殊，無法適用本補充規定第三點、第四點、第五點及第九點者，可依其行業特性，自行擬訂處理規定，報主管機關核定，並副知行政院主計總處及審計部。

十三、中央政府所屬非營業特種基金與地方政府所屬公營事業及非營業特種基金關於逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，均準用本補充規定。

一、各類書表編報期限

附屬單位預算執行要點各類書表編報期限

書表名稱	編報單位	編報期限
分期實施計畫及收支估計表	各基金	每期開始 20 日內
預算保留數額表	各基金	年度終了後 20 日內
補辦預算或先行辦理數額表	基金主管機關	辦理年度每年 6 月及 11 月底前
會計月報	各基金	次月 15 日前
專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表	業權基金	年度終了後 3 個月內

註：1.編報期限如遇例假日，順延至下一個工作日。

2.會計月報：

(1)各基金應分送主管機關、審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)、本府財政局及主計處各 1 份。

(2)各基金 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依新北市總決算附屬單位決算編製作業手冊規定編送主管機關、審計處、本府財政局及主計處。

(3)基金因彙編需要，得自定所屬基金（作業單位）會計月報編送期限。

二、各類書表格式

表1、分期實施計畫及收支估計表（業權基金適用）

1、封面(格式1之1)

2、ＸＸ年度預算第Ｘ期實施計畫及收支估計表總說明(格式1之2)

3、ＸＸ年度預算第Ｘ期收支估計表(格式1之3)

4、ＸＸ年度預算第Ｘ期銷售(營運)項目實施估計表(格式 1之4)

5、ＸＸ年度預算第Ｘ期生產項目實施估計表(格式1之5)

6、ＸＸ年度預算第Ｘ期主要營運項目實施估計表(格式1之6)

7、ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表(格式1之7)

8、ＸＸ年度預算第Ｘ期長期債務舉借計畫實施估計表(格式1之8之(1))

9、ＸＸ年度預算第Ｘ期長期債務償還計畫實施估計表(格式1之8之(2))

10、ＸＸ年度預算第Ｘ期其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫實施估計表(格式 1之9)

11、ＸＸ年度第Ｘ期損益（收支餘絀）法定預算分配表(格式1之10)

12、ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充可用預算分配表(格式1之11)

表 2、分期實施計畫及收支估計表（政事基金適用）

1、封面(格式 2 之 1)

2、ＸＸ年度預算第Ｘ期實施計畫及收支估計表總說明(格式 2 之 2)

3、ＸＸ年度預算第Ｘ期基金來源用途估計表(格式 2 之 3)

4、ＸＸ年度預算第Ｘ期主要業務計畫實施估計表(格式 2 之 4)

5、ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表(格式 2 之 5)

6、ＸＸ年度第Ｘ期基金來源用途法定預算分配表(格式 2 之 6)

7、ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充可用預算分配表(格式 2 之 7)

表 3、超支預算數額表

1、各項成本與費用預計超支預算數額表（業權基金適用）（格式 3 之 1)

2、基金用途預計超支預算數額表（政事基金適用）(格式 3 之 2)

表 4、ＸＸ預算保留數額表(業權及政事基金適用)

1、封面(格式 4 之 1)

2、ＸＸ預算保留數額表(格式 4 之 2)

表 5、補辦預算或先行辦理數額表

表 6、會計月報

1、封面(格式 6 之 1)

2、目次（業權基金適用）(格式 6 之 2 之(1))

3、目次（政事基金適用）(格式 6 之 2 之(2))

◎ 4、損益（收支餘絀）表（業權基金適用）(格式 6 之 3)

5、資產負債（平衡）表（業權基金適用）(格式 6 之 4)

◎ 6、產品銷售(營運)量值表（業權基金適用）(格式 6 之 5)

◎ 7、產品生產量值表（業權基金適用）(格式 6 之 6)

◎ 8、主要營運項目執行明細表（業權基金適用）(格式 6 之 7)

9、固定資產建設改良擴充執行情形明細表（業權基金適用）(格式 6 之 8)

10、基金來源、用途及餘絀表（政事基金適用）(格式 6 之 9)

◎ 11、主要業務計畫執行明細表（政事基金適用）(格式 6 之 10)

12、資本資產明細表（政事基金適用）(格式 6 之 11)

13、長期負債明細表（政事基金適用）（格式 6 之 12)

14、固定資產建設改良擴充執行情形明細表(政事基金適用）(格式 6 之 13)

15、平衡表（政事基金適用）(格式 6 之 14)

◎ 16、收入支出表（政事基金適用）(格式 6 之 15)

17、預算執行與會計收支對照表（政事基金適用）(格式 6 之 16)

表 7、專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表(業權基金適用)

1、專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表(作業基金適用)(格式 7 之 1)

2、專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表(營業基金適用)(格式 7 之 2)

表 8、基金財務預警改善追蹤表(業權及政事基金適用)

表 1、分期實施計畫及收支估計表（業權基金適用）
封面：格式 1 之 1

ＯＯＯＯＯＯＯ
（　基　金　名　稱　）

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表

（中華民國　　年　月　日至　　年　月　日止）

主辦會計人員　　基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）
【無須蓋用印信】

格式１之２（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期實施計畫及收支估計表總說明

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止

一、收支及盈虧（餘絀）估計：

二、銷售（營運）項目估計：

三、生產（營運）項目估計：

四、固定資產建設改良擴充計畫：

五、長期債務舉借及償還計畫：

六、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫：

七、資金轉投資計畫：

八、其他重要計畫：

說明：一、報告封面底及內頁規格以 A4 紙張為準。

二、本總說明所列項目係列舉性質之規定，其無各該項目者可從略。

三、資金轉投資計畫及其他重要計畫，應按計畫別或工作項目詳予說明。

四、分期實施計畫及收支估計表在供內部管理及上級監督之需要，應按項目說明其估計基礎及與法定預算差異之原因。

五、分期實施計畫及收支估計表各期應依規定期限編成，函送主管機關以便分送審計處、本府財政局及主計處備查。

六、依附屬單位預算執行要點第 7 點第 3 項規定：各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正分期實施計畫及收支估計表陳報主管機關核定。

七、總說明所列金額以新臺幣千元為單位。

格式1之3（業權基金適用）

（基金名稱）

XX年度預算第X期收支估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

科目	本年度法定預算數	第1期估計(實際)數(1至6月份)		第2期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)		
		金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	%	差異原因分析

填表說明：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表（收支餘絀表）科目填列至4級科目。

二、編製第1期估計數時，表中之「第2期估計數」欄及「全年累計數」欄均免填列；編製第2期估計數時，應列示第1期實際數及全年累計數以觀其全貌。

三、全年累計數係指第1期實際數與第2期估計數之和。

四、差異原因分析欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

五、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

六、表頭第1期期間為1月1日至6月30日止，第2期期間為7月1日至12月31日止。

格式１之４（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期銷售（營運）項目實施估計表

單　　價：新臺幣元

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　貨幣單位：新臺幣千元

項目	單位	本年度法定預算數			第1期估計(實際)數 (1至6月份)				第2期估計數 (7至12月份)				全年累計數				全年累計數與法定預算數比較增減(-)					
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	金額占法定預算%	數量	單價	金額	金額占法定預算%	數量	單價	金額	金額占法定預算%	數量		單價	金額		差異原因分析
																	增減(-)數	%		增減(-)數	%	

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金法定預算書所列之項目填列，金額欄之合計與主要營業（業務）收入應相等。

二、本表收入之性質自行訂定，並可將「數量」改為「營運量」、「單價」改為「平均單價」或「平均利（費）率」、「金額」改為「營運值」等。

三、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式１之５（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期生產項目實施估計表

單位成本：新臺幣元

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　貨幣單位：新臺幣千元

項目	單位	本年度法定預算數			第1期估計(實際)數 (1至6月份)				第2期估計數 (7至12月份)				全年累計數				全年累計數與法定預算數比較增減(-)					
		數量	單位成本	金額	數量	單位成本	金額	金額占法定預算%	數量	單位成本	金額	金額占法定預算%	數量	單位成本	金額	金額占法定預算%	數量		單位成本	金額		差異原因分析
																	增減(-)數	%		增減(-)數	%	

填表說明：一、本表應配合分期銷售計畫之項目編列之。

二、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式1之6（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期主要營運項目實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　貨幣單位：新臺幣千元

主要營運項目	本年度法定預算數營運量(值)	第1期估計(實際)數(1至6月份)		第2期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)		
		營運量(值)	金額占法定預算%	營運量(值)	金額占法定預算%	營運量(值)	金額占法定預算%	營運量(值)	%	差異原因分析

填表說明：一、無法以格式1之4及1之5表達主要營運項目實施情形者，應填列本表。

二、本表「主要營運項目」欄所列主要營運項目應按各該基金預算書所列之項目填列。預算列有數量與單位成本者，應自行參照格式1之5增列欄位。

三、格式1之3表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式１之７（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					第１期估計(實際)數(1至6月份)		第２期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	%	差異原因分析

填表說明：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）及資產交換之換入(分得)固定資產。

二、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

三、如有本要點第12點第2款規定情形應一併估計編列。

四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

六、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式１之８之（1）（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期長期債務舉借計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

項目	上年度結欠額	本年度可用預算數				第1期估計(實際)數(1至6月份)		第2期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
		以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	合計	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	%	差異原因分析

填表說明：一、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

二、格式１之７表第二、四點之說明，本表亦適用之。

格式１之８之（2）（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期長期債務償還計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

項目	本年度可用預算數				第１期估計(實際)數(1至6月份)		第２期估計數(7至12月份)		全年累計數		第１期(本年度)終了估計結欠額	全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	合計	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%		金額	%	差異原因分析

填表說明：一、第１期（本年度）終了估計結欠額＝格式１之８之（1）表之上年度結欠額＋第１期（全年累計）舉借額－第１期（全年累計）償還額。

二、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

三、格式１之７表第二、四點之說明，本表亦適用之。

格式１之９（業權基金適用）

（機構或基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度法定預算數	第１期估計(實際)數 (1至6月份)		第２期估計數 (7至12月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)		
		金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	%	差異原因分析
其他長期投資 ×××××計畫										
長期應收款 ×××××計畫										
長期貸款 ×××××計畫										
無形資產 ×××××計畫										
遞延費用 ×××××計畫										
合計										

填表說明：一、凡預算數超過5,000萬元之計畫，應依計畫名稱逐一填寫，其餘未達5,000萬元者可合併為一個項目。

二、格式１之３表第二、三、四、五、六點之說明，本表亦適用之。

格式 1 之 10（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ 年 度 第Ｘ期 損 益 (收支餘絀) 法 定 預 算 分 配 表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

科　　目	本　年　度 法定預算數	待分配數 (第 1 期已分配數) (1)	本　期　預　算　分　配　數 (2)								合 計 (3)=(1)+(2)
			月	月	月	月	月	月	小　計		
									金額	占法定預算%	

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。
二、本表「科目」欄應按各該基金損益表（收支餘絀表）科目填列，各基金填列至 4 級科目。
三、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。
四、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。
五、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。

格式 1 之 11（業權基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充可用預算分配表

中華民國　年　月　日至　年　月　日止　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					待分配數(第 1 期已分配數)（1）	本期預算分配數（2）								合計 ⑶＝⑴＋⑵
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計		月	月	月	月	月	月	小計		
													金額	占可用預算數%	

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

二、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

三、表頭第 1 期期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日止，第 2 期期間為 7 月 1 日至 12 月 31 日止。

四、編製第 1 期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第 2 期預算分配時，扣除第 1 期已分配數，其餘未分配數全數列入第 2 期分配。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。年度進行中奉核准先行辦理，未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先辦理數）內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數，相關調整數未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

表 2、分期實施計畫及收支估計表（政事基金適用）

封面：格式 2 之 1

ＯＯＯＯＯＯＯ

（　基　金　名　稱　）

XX 年度預算第 X 期實施計畫及收支估計表

（中華民國　　年　月　日至　　年　月　日止）

主辦會計人員　　基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

格式２之２（政事基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期實施計畫及收支估計表總說明

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止

一、基金來源用途及餘絀估計：

二、業務計畫：

三、固定資產建設改良擴充計畫：

說明：一、報告封面底及內頁規格以 A4 紙張為準。

二、分期實施計畫及收支估計表在供內部管理及上級監督之需要，應按項目說明其估計基礎及與法定預算數等差異之原因。

三、分期實施計畫及收支估計表各期應依規定期限編成，函送主管機關以便分送審計處、本府財政局及主計處備查。

四、依附屬單位預算執行要點第 7 點第 3 項規定：各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正分期實施計畫及收支估計表陳報主管機關核定。

五、總說明所列金額以新臺幣千元為單位。

格式2之3（政事基金適用）

（基金名稱）

ｘｘ年度預算第ｘ期基金來源用途估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止

單位：新臺幣千元

項目	本年度法定預算數	第1期(估計(實際))數 (1至6月份)		第2期估計數 (7至12月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)		
		金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	占法定預算%	金額	%	差異原因分析
基金來源 ： 基金用途 ××計畫 ： ： 一般建築及設備計畫 本期賸餘（短絀） 解繳公庫										

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金來源、用途及餘絀預計表中所列來源科目及各項業務計畫逐一填列。來源別科目，各基金依次填列至3級科目；基金用途按計畫方式表達。

二、編製第1期估計數時，表中「第1期估計數」係以可用預算數為基礎填列，「第2期估計數」欄及「全年累計數」欄均免填列；編製第2期估計數時，應列示第1期實際數及全年累計數以觀其全貌，其中表中「第2期估計數」係以可用預算數為基礎填列。

三、全年累計數係指第1期實際數與第2期估計數之和。

四、差異原因分析欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

五、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

六、表頭第1期期間為1月1日至6月30日止，第2期期間為7月1日至12月31日止。

格式２之４（政事基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期主要業務計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　貨幣單位：新臺幣千元

項　　目	單位	本年度法定預算數		第１期估計(實際)數(1至6月份)		第２期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與法定預算數比較增減(-)				
										業務量		業務值		差異原因分析
		業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	增減(-)數	%	增減(-)數	%	

填表說明：一、本表「項目」欄應按各該基金之主要業務計畫分別填列。

二、格式２之３表第二、三、四、五、六點之填表說明，本表亦適用之。

三、本表業務值係以金額表達。

格式２之５（政事基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止

單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					第1期估計(實際)數(1至6月份)		第2期估計數(7至12月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	占可用預算%	金額	%	差異原因分析
××計畫 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 ： 房屋及建築 ： 機械及設備 ： 交通及運輸設備 ： 雜項設備 ： 其他 ××計畫 ： 總計														

填表說明：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

二、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

三、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

四、格式２之３表第二、三、四、五、六點之填表說明，本表亦適用之。

格式２之６（政事基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度第Ｘ期基金來源用途法定預算分配表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣千元

項目	本年度法定預算數	待分配數(第１期已分配數)（1）	本期預算分配數（2）								合計(3)=(1)+(2)
			月	月	月	月	月	月	小計		
									金額	占法定預算數%	
基金來源 ： 基金用途 ××計畫 購建固定資產 其他 ××計畫 ： 一般建築及設備計畫 購建固定資產 購建固定資產小計 其他小計 本期賸餘（短絀） 解繳公庫											

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。

二、基金來源請填列至３級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

三、購建固定資產小計係指表內基金用途之各項業務計畫項下之購建固定資產與一般建築及設備計畫項下之購建固定資產之合計數；另其他小計係指表內各項業務計畫項下之其他之合計數。購建固定資產小計及其他小計加總數應與基金用途合計數相符。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

五、編製第１期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第２期預算分配時，扣除第１期已分配數，其餘未分配數全數列入第２期分配。

六、表頭第１期間為１月１日至６月30日止，第２期間為７月１日至12月31日止。

格式２之７（政事基金適用）

（基金名稱）

ＸＸ年度預算第Ｘ期固定資產建設改良擴充可用預算分配表

中華民國　年　月　日至　年　月　日止　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					待分配數(第１期已分配數)（1）	本期預算分配數（2）								合計(3)＝(1)＋(2)
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計		月	月	月	月	月	月	小計 金額	小計 占可用預算數％	
××計畫 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 ： 房屋及建築 ： 機械及設備 ： 交通及運輸設備 ： 雜項設備 ： 其他 ××計畫 ： 總計															

填表說明：一、本表係供編製會計月報使用。

二、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

三、表頭第１期期間為１月１日至６月30日止，第２期期間為７月１日至12月31日止。

四、編製第１期預算分配時，將未分配預算數暫列至「待分配數」欄；編製第２期預算分配時，扣除第１期已分配數，其餘未分配數全數列入第２期分配。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。年度進行中奉核准先行辦理，未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數，相關調整數未及列入分期實施計畫報核者，逕行修正本表，並隨同會計月報檢送相關單位。

表 3、超支預算數額表

格式 3 之 1（業權基金適用）

(基金名稱)

各項成本與費用預計超支預算數額表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

會 計 科 目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關審核意見

製表：　　主辦會計：　　基金主持人：

填表說明：一、本表填列至損益表(收支餘絀表)之第 4 級科目。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)本次申請超支數及原因。

四、廣告費、業務宣導費、補助及捐助及分擔(攤)項目預算超支時，請依附屬單位預算執行要點及新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項規定之程序報請主管機關或本府核定後辦理；本表僅就損益表(收支餘絀表)之第 4 級科目超支時填列。

格式３之２（政事基金適用）

(基金名稱)

基金用途預計超支預算數額表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關審核意見
合　計							

製表：　　主辦會計：　　基金主持人：

填表說明：一、本表填列至基金來源、用途及餘絀表之業務計畫；地方教育發展基金填列至工作計畫。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)以前年度保留數。

(三)本次申請超支數及原因。

四、廣告費、業務宣導費、補助及捐助及分擔(攤)項目預算超支時，請依附屬單位預算執行要點及新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項規定之程序報請主管機關或本府核定後辦理；本表僅就業務計畫或工作計畫(限地方教育發展基金)超支時填列。

表 4、××預算保留數額表（業權及政事基金適用）

封面：格式 4 之 1

ＯＯＯＯＯＯＯ

（　基　金　名　稱　）

XX 年度預算保留數額表

主辦會計人員　　基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

格式 4 之 2

（基金名稱）

ＸＸ預算保留數額表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

本年度可用預算數			累計執行數	保留轉入下年度執行數		停止執行數	說明
年度	計畫或科目名稱	金額		金額	契約或其他證明文件		
x-x 年度							
x 年度							
合計							

說明：一、本表適用各基金購建固定資產、轉投資增加（處分）、長期債務舉借（償還）、資產變賣、業權基金增資（增撥基金）及減資（折減基金），以及結束之基金尚未執行仍須由存續基金繼續執行部分，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，均須填註本表辦理保留。

二、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

三、報表規格請以 A4 紙張為準。

表 5、補辦預算或先行辦理數額表

(主管機關名稱)

營業(作業、債務、特別收入、資本計畫)基金補辦預算或先行辦理數額表

中華民國　　年　　月至　　年　　月

單位：新臺幣元

基金名稱	項　　目	金　額	說　　明
××基金	一、固定資產建設、改良、擴充 ． ． 二、資金轉投資 ． ． 三、資產之變賣 ． ． 四、長期債務之舉借、償還 (一)舉借 ． ． (二)償還 ． ．		
××基金 ． ． ．	． ． ． ．		

註：一、應補辦預算或已納編次年度預算奉准於本年度先行辦理項目，每筆數額營業基金 3 億元以上，作業、債務、特別收入、資本計畫基金 1 億元以上，均應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。

二、表內說明欄，請扼要述明補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之理由。

三、報表規格請以 A4 紙張為準。

表 6、會計月報

封面：格式 6 之 1

ＯＯＯＯＯＯＯ

（　基　金　名　稱　）

會　　計　　月　　報

中 華 民 國　　年　　月份

主辦會計人員　　基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

目次：格式６之２之(1)（業權基金適用）

（　基　金　名　稱　）

（目　　次）

中華民國　　年　　月份

名　　稱	頁　　次
一、損益（收支餘絀）表	第　　頁
二、資產負債（平衡）表	第　　頁
三、產品銷售（營運）量值表	第　　頁
四、產品生產量值表	第　　頁
五、主要營運項目執行明細表	第　　頁
六、固定資產建設改良擴充執行情形明細表	第　　頁
七、財產增減結存表(依本市市有財產產籍管理要點等規定格式)	第　　頁

填表說明：各基金其無須編製該項表報時，本表「頁次」欄應以「第--頁」表達。

目次：格式6之2之(2)（政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

（目　　次）

中華民國　　年　　月份

名　　稱	頁　　次
一、基金來源、用途及餘絀表	第　　頁
二、主要業務計畫執行明細表	第　　頁
三、資本資產明細表	第　　頁
四、長期負債明細表	第　　頁
五、固定資產建設改良擴充執行情形明細表	第　　頁
六、平衡表	第　　頁
七、收入支出表	第　　頁
八、預算執行與會計收支對照表	第　　頁
九、財產增減結存表(依本市市有財產產籍管理要點等規定格式)	第　　頁

填表說明：各基金其無須編製該項表報時，本表「頁次」欄應以「第--頁」表達。

◎格式6之3（業權基金適用）

（　基　金　名　稱　）

損　益　表

（收　支　餘　絀　表）

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

科目	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%

註：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表（收支餘絀表）科目填列至4級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式 1 之 10 表（法定預算分配表）之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過20%者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

五、各基金應備註說明本期其他綜合損益(餘絀)本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式6之4（業權基金適用）

（基金名稱）

資產負債表

（平衡表）

中華民國　年　月　日　　單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			權益 （淨值）		
合計			合計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金資產負債表（平衡表）科目填列至4級科目。
二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。
三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
四、營業基金之權益項下「首次採用國際財務報導準則調整數」科目，如有增減異動，應附註說明其金額及原因。
五、重大事項請以附註說明。
六、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

◎格式6之5（業權基金適用）

（　基　金　名　稱　）

產　品　銷　售（營　運）量　值　表

中華民國　　年　　月份　　貨幣單位：新臺幣元

產品（營運項目）		本月數及累計數	數量（營運量）			單位售價（元）(利、費率）				銷售（營運）總值			
名　稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利、費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

註：一、本表「產品（營運項目）名稱」欄應按各該基金之主要產品（營運項目）分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

◎格式6之6業權基金適用（生產業專用）

（　基　金　名　稱　）

產　品　生　產　量　值　表

中華民國　　年　　月份　　貨幣單位:新臺幣元

產品		本月數及累計數	數量			單位成本（元）				生產總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

註：一、本表「產品名稱」欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

◎格式6之7（業權基金適用）

（　基　金　名　稱　）

主要營運項目執行明細表

中華民國　　年　　月份　　貨幣單位：新臺幣元

主要營運項目		本月數及累計數	數　　量			執 行 數			
名 稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、無法以格式6之5及6之6表達主要營運項目實施情形者，應填列本表。

二、本表「主要營運項目名稱」欄應按各該基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

三、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

格式6之8（業權基金適用）

（　基　金　名　稱　）

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國　　年　　月份　　單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
專案計畫														
繼續計畫														
XX 計畫														
：														
新興計畫														
XX 計畫														
：														
一般建築及設備計畫														
總計														
不動產、廠房及設備														
：														
投資性不動產														
總計														

註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）之建設、改良、擴充，以及資產交換、合建分屋及參與都市更新之換入(分得)固定資產，專案計畫按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列（土地、土地改良物、房屋及建築、……）。

二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過20%者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良、核能燃料）、投資性不動產分列，且僅填列累計執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式 6 之 9(政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

（基金來源、用途及餘絀表）

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

項目	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
：									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××計畫									
：									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式 2 之 6 表（法定預算分配表）之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過20%者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

◎格式 6 之 10（政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

主要業務計畫執行明細表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累計數	數量			執行數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

三、資本計畫基金之業務計畫倘有以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，請於備註列明該金額及其截至本月份累計實際數。

格式 6 之 11（政事基金適用）

（基金名稱）

資本資產明細表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

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

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

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

格式 6 之 12（政事基金適用）

（基金名稱）

長期負債明細表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

項　　目	債權人	期初帳面金額	本年度增加數	本年度減少數	期末帳面金額

格式 6 之 13（政事基金適用）

（基　　金　　名　　稱）

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國　　年　　月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
							累計執行數				比較增減			
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
XX 計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 20%者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按本府核定數編列。」。

四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 6 之 14（政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

（　平　　衡　　表　）

中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

科　　目	金　　額	%	科　　目	金　　額	%
資　　產			負　　債		
			淨資產		
合　　計			合　　計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金會計報表適用平衡表科目填列至 4 級科目。

二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

四、重大事項請以附註說明。

五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

六、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

◎格式 6 之 15（政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

收　入　支　出　表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

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

註：一、本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

　　二、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產與長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 6 之 16（政事基金適用）

（　基　金　名　稱　）

預算執行與會計收支對照表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

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

註：一、本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目填列排序應對應會計科目編號順序，其中基金來源填列至 2 級科目，至基金用途依與會計科目對應之性質與層級，分別填列至 1 至 3 級用途別科目，其預算項目與會計科目之對照請依行政院主計總處網站「主要業務/預算執行及決算/編製要點」所公告「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算項目與會計科目對照表」填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

表 7、專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表

格式 7 之 1（作業基金適用）

（基金名稱）

專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表

中華民國　　年　　月　　單位：新臺幣千元

計畫名稱	完成年月	投資總額			預計收回年限	經濟效益						未達預期經濟效益原因及改進措施
						設備(能量)利用率%			投資報酬率%			
		計畫	實際	比較增減(-)%		計畫	實際	比較增減(-)	計畫	實際	比較增減(-)	

填表說明：一、各基金應就以往年度已完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫之購建固定資產予以檢討後填列，原計畫無法單獨評估效益者，得免列。

二、「未達預期經濟效益原因及改進措施」欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

格式7之2（營業基金適用）

（基金名稱）

專案計畫之固定資產建設改良擴充完成後經濟效益評估表

中華民國　年　月

單位：新臺幣千元

計畫名稱					
投資目的及預計能量					
預算投資金額		實際投資金額		投資基年實值總額	
開工日期		完工日期		加入營運日期	

最近5年度	年度		年度		年度		年度		年度	
成本效益分析	預計	實際	預計	實際	預計	實際	預計	實際	預計	實際
淨現金流入數										
投資報酬率%										
生產量										
設備（能量）利用率%										
配置操作人力										
投資效益未達預期經濟效益原因及改進措施（含政策性投資計畫）：										

計畫分析項目	計畫可行性分析	實際執行情形
A.市場方面		
B.原料供應方面		
C.產品產銷方面		
D.環境因素方面		
E.人力設備配合方面		
F.收回年限		

填表說明：一、各基金應就以往年度已完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫之購建固定資產予以檢討後填列，原計畫無法單獨評估效益者，得免列。

二、「未達預期經濟效益原因及改進措施」欄，應力求具體詳盡，如有不敷，可用附註方式於表下端或另紙依次詳述。

表 8、基金財務預警改善追蹤表(業權及政事基金適用)

（基金名稱）

財務預警改善追蹤表

中華民國　年　月　　單位：新臺幣千元

基金類型：□營業基金　□作業基金　□特別收入基金　□資本計畫基金

財務預警指標	本季	上季	差異情形
共通性指標： 【範例】 1. 未來一年內累積虧損及本期淨損之合計數可能達資本額二分之一			
2. …			
個別性指標： 【範例】 1. 商品或勞務售價			
2. 商品或勞務成本			
3. …			
改善措施	**本季辦理進度**	**上季辦理進度**	**備註**
【範例】 1. 調整商品或勞務售價			
2. 控管商品或勞務成本			
3. …			

填表說明：一、業權及政事基金達新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 11 點第 1 款所定共通性財務預警指標警戒值者，應訂定與財務相關之個別性預警指標辦理預警作業，並於每季結束後 20 日內填具本表，報主管機關追蹤檢討改善；主管機關應將督促改善情形副知主計處。但依第 41 點規定辦理者，不適用之。

二、本表所稱「未來一年內」，係指基金自本年本月起至 12 個月內期間，估計其指標數值；所稱「連續三年出現短絀」，係指作業基金於最近 3 個會計年度收支餘絀表中決算數連續出現短絀之情形。