

中華民國 116 年度

新北市總預算
附屬單位預算編製作業手冊

新北市政府主計處 編印

一百十六年度新北市總預算附屬單位預算編製作業手冊目次

壹、財政紀律法	1
◎貳、一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則	4
◎參、中華民國一百十六年度直轄市及縣（市）總預算附屬單位 預算編製要點	13
肆、新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點	20
◎伍、116 年度新北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作 業日程表-附屬單位預算及綜計表部分	22
陸、編製及審議作業相關規定	
一、本府相關規定	
◎(一)新北市各特種基金編製一百十六年度概算應行注意事項	23
(二)新北市行政法人預算編製注意事項	26
(三)編列基準	
◎1、116 年度新北市總預算共同性費用編列基準表 ...	28
◎2、一百十六年度新北市總預算附屬單位預算共同項目 編列作業規範	74
(1)營業基金	74
(2)作業基金	84
(3)特別收入基金及資本計畫基金	91
(4)其他	92
◎3、新北市政府教育局及所屬各級學校編製一百十六年 度附屬單位概算補充規定	94
◎4、新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表	114
◎5、新北市政府所屬機關建築工程造價編列標準表 ..	127
◎6、各級員工保險費計算參考表	132
◎7、車輛費用標準表	135
(四)新北市政府編制及預算員額控管原則	136
(五)新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點	138
(六)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	148
(七)新北市政府及所屬各機關學校年度因公出國計畫編 製提報及審查原則	153

◎(八)116 年度重大活動計畫預算先期審查原則及提報標準	156
◎(九)新北市政府年度重要施政計畫先期審查作業原則 ..	159
◎(十)新北市政府委託研究作業要點	196
◎(十一)新北市政府年度出版品計畫提報及審查原則	209
(十二)新北市政府資訊計畫先期審查作業要點	212
◎(十三)新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業原則	215
(十四)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	218
◎(十五)新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業原則	221
(十六)新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫(含用地取得)先期審查作業原則	228
二、中央相關規定	
(一)公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則	233
(二)自償性公共建設預算制度實施方案	235
(三)中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法	238
柒、各類預算書表格式	
一、各特種基金書表格式	
◎(一)營業基金	240
◎(二)作業基金	304
◎(三)特別收入基金及資本計畫基金	358
二、綜計書表格式	
◎(一)營業部分綜計表	390
(二)非營業部分綜計表	405

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。

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，確保其可行且具有有效性。
- 稅式支出評估作業辦法，由行政院另定。
- 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，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。
- 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。

一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則

中華民國 115 年 5 月 13 日行政院
院授主預字第 1150101443 號函訂定

一、為妥善運用國家整體資源，加強財務管理，並使中央及地方政府年度預算收支之編製有所準據，特依預算法第三十二條第一項、地方制度法第七十一條第一項及財政收支劃分法第三十五條之一第一項規定，訂定本籌編原則。

二、政府預算收支之基本原則如下：

- (一) 政府預算收支應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，加強開源節流措施，妥善控制歲入歲出差短，並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。
- (二) 政府預算收支應先期作整體性之縝密檢討，妥善規劃整合各項相關業務，以發揮財務效能；各機關應確立施政目標，衡量可用資源訂定具體計畫，並依落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施規定，檢討及建立資源分配之競爭評比機制，提升整體資源使用效益，落實中程計畫預算作業制度，以健全財政及革新預算編製作業。
- (三) 審度總資源供需估測結果，財政健全與經濟成長應兼籌並顧。政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討；新興重大支出，應籌有確切之財源後，始可辦理；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，並開發自償性財源，凡經評估宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與；為落實永續經營之政策，各機關提報重要公共工程建設，應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。
- (四) 政府制（訂）定或修正法律、法規或自治法規，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，並應先行辦理財務可行性評估，有

減少收入者，應同時籌妥替代財源；其需增加財政負擔者，並應事先籌妥經費或明文規定相對收入來源及各級政府經費分擔比例。

- (五) 政府未償債務餘額預算數及年度舉債額度，不得超過公共債務法及財政紀律法所定上限，並應依公共債務法第十二條規定編列債務之還本預算；自償性公共債務之舉借，應依公共債務管理委員會審議規則規定辦理，並適時評估以發行自償性公共債務或永續發展債券籌措建設財源。
- (六) 政府預算籌編應考量人口年齡結構變動對教育、國防及社會福利政策之影響，審慎規劃收支額度及中長程財務計畫，以因應高齡化及少子女化對財政之衝擊。
- (七) 政府預算籌編應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
- (八) 政府預算籌編應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及臺灣總體減碳行動計畫，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

三、政府收入，依下列原則辦理：

- (一) 政府稅課收入，應以稅法所定之稅目、稅率及免稅規定為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，及行政院主計總處或其他預測機構估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。
- (二) 政府稅課收入以外之各項收入，應由各主管機關編送財政機關，由財政機關會同主計機關及各主管機關，衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編列。
- (三) 政府各項規費收入，應考量辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整

編列。各地方政府應積極開闢自治財源，補助收入並應依上級政府核定之金額，核實編列。

- (四) 政府應加強對公有財產與各類特種基金之經營管理及其他新財源之開闢，積極提升資源運用效益及增加政府收入。

四、政府支出依下列原則辦理：

- (一) 總預算案歲出，應衡量歲入負擔能力與特別預算、特種基金預算及民間可用資源，務實籌劃，並適切分配各主管機關之歲出概算額度，作為編列歲出概算之範圍。
- (二) 政府支出應以行政院施政方針所列各項重大政策為優先重點。
- (三) 政府公共投資應配合國家總體建設計畫及施政重點，並兼顧地區均衡發展，以跨直轄市、縣(市)之區域為優先投資目標。公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理，強化計畫審議功能，提高執行力，並將計畫退場後資源重新安排，以落實預算執行效益，促進經濟穩定成長。各計畫財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力，靈活財源籌措，減輕政府財務負擔。各計畫經費之需求，應與執行力相配合，屬自償性公共建設計畫，應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理，強化財務規劃，核實估算自償率；一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者，應核實計列外，均暫緩編列。
- (四) 政府辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依建造標準落實執行。
- (五) 政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原因，謀求改進；其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政

負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異，審慎規劃辦理。

(六) 中央政府各機關應配合行政院組織改造，完善各項籌備作業，並就調整移撥業務與經費明確劃分，俾利預算資源妥適規劃；為促進跨域合作，得擇取共同性較高之公共事務，進行資源流通共享或共同委託外包，避免資源重複投入，力求精簡。

(七) 各機關預算員額之規劃，應分別依中央政府機關總員額法(以下簡稱總員額法)、中央政府機關員額管理辦法、地方行政機關組織準則及行政院所定員額管理規定，本摶節用人精神及業務實際需要，依下列原則，合理配置人力，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本：

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。
2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。
3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維持當前業務之遂行，並應考量未來組織定位及業務職掌調整之規劃方向，合理規劃現階段人力配置及運用，以利組織調整作業人力面向無縫銜接。
4. 各機關應賡續推動並落實行政流程簡化，積極檢討授權及業務資訊化，以加強人力運用，提升行政效能。

(八) 各機關應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務

需要進用聘僱人員；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務，其業務已結束者，應即檢討減列。

(九) 各機關為應特定業務需要，需以業務費進用約用人員，應依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點等相關規定辦理。

(十) 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

1. 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；未達員額設置基準之機關因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛間轉化或其他機關移撥。
2. 各機關事務性工作，應依中央各機關學校工友員額管理作業要點等相關規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
3. 各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目所定作業要點等有關優惠退離之規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

(十一) 各機關增購或汰換公務車輛，應依共同性費用編列基準表、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理；購置各種公務車輛，應優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種；於編列年度增購或汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(十二) 各機關租賃公務車輛，應依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理，優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車

款，且不得租賃全時公務車輛。於公務車輛報廢後，應優先以集中調派方式運用現有公務車輛，支援各項公務所需。

- (十三) 政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準，及共同性費用編列基準表、歲出政事別科目歸類原則與範圍編列預算；確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。直轄市、縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。
- (十四) 為因應縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市，涉及功能調整或業務移撥之項目，中央政府相關機關應依核定之移轉期程，合理規劃移撥人力及經費，並督促改制之直轄市承接辦理，以確保原業務順利銜接運作。
- (十五) 中央政府各機關編列之對地方政府補助款，應依財政收支劃分法、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理，除應考量中央財政狀況及地方財政能力、中央與地方之事權分配及兼顧區域均衡與公平性，確實檢討其資源分配外，並應適時檢討調整補助比率；地方政府辦理自治事項所需經費，應以自行負擔為原則，並應優先籌妥財源，編列預算支應基本財政需要、依法律義務必須負擔之支出項目。
- (十六) 配合離島建設業務檢討及改進方案，離島建設基金之運用範圍，應以與離島特殊性有關之項目為限；中央政府各主管機關對於地方政府之建設補助，不得排除離島地區，並應優予考量。
- (十七) 各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥（補）特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (十八) 各機關派員出國或赴大陸地區計畫，應依各機關因公派員出國或赴大陸地區案件相關規定辦理，各項計畫

之人數、天數應力求精簡。

五、政府特種基金預算收支依下列原則辦理：

- (一) 營業基金應積極開源節流，本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，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，除負有政策性任務及推動永續發展者外，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，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，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，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。
- (二) 營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬定長期努力之願景及達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合；營業基金應依其願景滾動檢討中程策略目標，納入環境保護、社會責任與公司治理及臺灣總體減碳行動計畫，促進事業永續發展。
- (三) 營業基金應衡酌國際間與國內同業之投資報酬率及經營成果比率、過去經營實績、未來市場趨勢與擴充設備能量及提高生產力等因素，妥訂盈餘（或虧損改善）目標。適用員額合理化管理者，並應本績效管理原則，彈性用人，提升經營績效；績效獎金應依單位績效及員工貢獻程度核給；所列盈餘應以不低於上年度預算數為原則，並依規定分配繳庫，非有特殊理由，不得申請保留；所請由庫增資及彌補虧損等，除屬特殊必要者外，均不予考慮。作業基金應參照國內、外類似機構訂定產品價格或服務費率，並以不低於其單位成本為原則；其運作結果有賸餘時，除負有政策性任務者外，應依規定繳庫。
- (四) 新設非營業特種基金應依法律或配合重要施政需要，並具備政府既有收入或公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，始得設立；已設立之基金應依中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法檢討其存續或裁撤事宜，並配合編列有關之預算。

- (五) 特種基金應配合政府組織改造，合理調整組織，並妥適辦理基金改隸、業務移撥及基金整併、裁撤事宜；財務欠佳或營運發生虧損（短絀）者，應積極研謀改善；達財務預警指標警戒值者，應辦理預警及追蹤檢討作業，並配合檢討結果編列預算。
- (六) 特種基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，屬績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預算；非營業特種基金應設法籌妥長期穩定財源，且預算編列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，始得編列基金預算；特別收入基金及資本計畫基金應審慎推估可用資金，並妥作中長程資金運用規劃，且應在基金中程可用資金範圍內，依據設立目的及用途，擬具業務計畫，並配合編列預算。
- (七) 特種基金固定資產建設改良擴充專案計畫、資金轉投資計畫及其他重大投資計畫，應妥作可行性評估，核實成本效益分析，納入淨零排放及永續發展概念，並應連同相關績效指標、預期效果及影響，擬具計畫依規定程序報核，並建立計畫管控及風險管理機制；其預算之編製，應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算；重要公共工程建設及重大新興計畫，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；公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理；非營業特種基金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，強化財務規劃，核實估算自償率。
- (八) 特種基金應加強辦理各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、調整債務結構及積極協調金融機構調

整利率等；為辦理各項業務所舉借之債務，應確具可靠之償還財源，並運用永續發展債券等多元籌資管道，彈性靈活調度資金，降低利息負擔；償債財源有不足以清償債務本息之虞時，應即研提營運改善及債務清償計畫，確保債務之清償。

(九) 特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之不動產，以發揮資產效益，並注意資金運用之收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。

(十) 中央政府特種基金年度預算國庫撥款占基金總收入（來源）達百分之五十者，對地方政府補助款準用中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，並應考量地方政府財政能力，適時檢討調整補助比率；地方政府辦理自治事項所需經費，應以自行負擔為原則。

六、地方政府各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

- (一) 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。
- (二) 依法律或自治條例增設新機關時。
- (三) 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。
- (四) 依有關法律、自治條例或各機關單位預算執行要點，應補列追加預算者。

中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算 附屬單位預算編製要點

中華民國 115 年 5 月 14 日行政院
院授主基字第 1150200809 號函訂定

第一章 總則

- 一、為統一規範中華民國一百十六年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算附屬單位預算（以下簡稱附屬單位預算）之編製，特依一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則（以下簡稱預算籌編原則）第四點第十三款規定訂定本要點。
- 二、各直轄市、縣（市）附屬單位預算，包括營業基金、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金（以下合稱各基金）預算。
- 三、營業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，並積極研究發展，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，除負有政策任務及推動永續發展者外，應以追求最佳盈餘為目標。

作業基金預算之編製，應本財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，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預算之編製，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，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

第二章 預算案之籌劃、編製及審核

- 四、各基金主管機關（單位）（以下簡稱主管機關（單位））應依預算籌編原則及該直轄市、縣（市）政府施政綱要，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫及預算。

前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並納入環

境保護、社會責任與公司治理及臺灣總體減碳行動計畫，就經營政策、產銷營運目標及重要投資目標分別訂定。

五、各基金擬編業務計畫及預算，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關（單位）：

- （一）應設年度計畫及預算審核會議或類似組織，由主持人、各部門主管及相關幕僚人員組成。必要時，得邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見。
- （二）本年度計畫及預算之籌編，應切實依主管機關（單位）之指示及附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理，落實零基預算精神，並適時採用證據基礎方法，檢視各項計畫辦理之必要性及效益性，據以估計可能之收入及支出，同時應注意與長期計畫之配合；固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、長期債務舉借及償還計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。
- （三）各基金應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用聘僱人員；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務，其業務已結束者，應即檢討減列。
- （四）各基金為應特定業務需要，需進用約用人員，應從嚴核實進用，所辦業務以非屬核心業務或行使公權力者為限，並依其機關學校約用人員之管理相關規範或得準用行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點之規定辦理。
- （五）為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各基金應落實下列規定：

1、各基金工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予凍

結不得新僱；未達員額設置基準者，因業務需要，須進用工友、技工或駕駛，得由本機關工友、技工或駕駛間轉化或由其他機關移撥。

- 2、各基金事務性工作，應依其機關學校工友之員額管理相關規範或得準用中央各機關學校工友員額管理作業要點之規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
- 3、各基金應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目相關規範或作業要點所定有關優惠退離之規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

- (六) 公共關係費及員工慰勞費應按支用對象核實區分；員工慰勞費並應力求節約，避免浮濫。
- (七) 各基金應積極檢討捐助財團法人及團體之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (八) 各基金資金運用應注意收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。
- (九) 各基金辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標及定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依建造標準落實執行。
- (十) 為促進長期資源之有效配置及利用，各基金購建固定資產預算應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分，並優先考量配置於具減碳效益計畫；其所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為原則，避免以直轄市、

縣（市）庫增資。

- （十一）長期債務之舉借，應以業務所必需，且可籌得可靠償還財源者，始得編列，並得考量發行永續發展債券方式辦理；長期債務之償還應依借款契約編列。
- （十二）各基金預算內所列盈餘（賸餘）之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應作明確之表達；其編列數額應與主管機關（單位）所編單位概算內編列之歲入、歲出數額相符。
- （十三）各基金編列預算時，審計機關、直轄市、縣（市）議會或直轄市、縣（市）政府等對歷年預、決算所提意見，應作有效之處理。
- （十四）各基金所屬基金應編製分預算者，應併入各基金附屬單位預算表達。
- （十五）各基金轉投資於其他事業，持股比率超過百分之五十者，該被投資事業應編製分預算，並併入各基金附屬單位預算表達。
- （十六）各基金應將性別觀點融入預算編列過程，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
- （十七）各基金依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。
- （十八）特別收入基金及資本計畫基金應依設立目的及業務計畫情形，妥訂績效指標，並以基金投入資源具直接因果關係之產出型或成果型指標為原則，以衡量基金運作成效。

六、各基金接受中央政府、直轄市或縣（市）政府之單位預算、附屬

單位預算（包括指定及未指定用途）或特別預算之補助款，除遇有災害或緊急事項，或配合重大政策或建設所辦理之事項，經行政院、直轄市或縣（市）政府核定應於一定期限內完成者外，均應編列預算，並註明編列依據。

- 七、主管機關（單位）對所屬基金業務計畫及預算，應切實詳盡審核，其與規定不符者，應予修正；對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責。

主管機關（單位），應依規定時間將前項審核意見，連同所屬各基金編製之附屬單位預算及其分預算，送直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）、直轄市、縣（市）政府財政局（財政處、財稅局、財政稅務局、財政及經濟發展處）（以下簡稱財政機關（單位））。

- 八、各基金預算員額（含約聘僱）計畫、派員出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處或由該處組成專案小組先期審查。

各基金約用人員員額計畫、志工服務計畫、增購或汰換公務車輛計畫、研究發展計畫、資通訊應用計畫（含電腦設置）、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，得由直轄市、縣（市）政府視實際需要，指派機關（單位）或組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審查程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

- 九、各先期審查機關（單位）或專案小組依前點辦理先期審查，應將審查結果，依規定時間送主計處及主管機關（單位）。

- 十、主計處對各基金業務計畫及預算，應就各有關機關（單位）或專案小組所提意見彙核整理，會同財政機關（單位）、施政計畫主管機關（單位）審核，並提出審核意見，提請直轄市、縣（市）

政府年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議）審查。

前項審核會議審查附屬單位預算時，得邀請有關人員列席說明。

十一、主計處應依前點第一項審核會議之審查結果，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，通知主管機關（單位）轉知所屬各基金。

第三章 綜計表之編製

十二、主計處應依第十點第一項審核會議之審查結果，按營業及非營業二部分分別彙案編成附屬單位預算綜計表，連同各附屬單位預算，隨同直轄市、縣（市）總預算案簽報直轄市長、縣（市）長核定提經直轄市、縣（市）政（務）會議通過後，由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議。

前項非營業部分應按作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金分類綜計。

十三、各基金應切實依直轄市、縣（市）政府核定預算數及規定之書表格式整編其附屬單位預算，詳予核對，並與直轄市、縣（市）政府編製之預算綜計表勾稽相符。

第四章 附則

十四、政府機關核撥直轄市、縣（市）設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣（市）政府將其年度預算書，送議會審議。

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

十六、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，應由主管機關（單位）將各該財團法人年度預算書，送議會審議，並副知主計處。

前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關（單位）將

其營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

十七、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，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公開於相關網站。

十八、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算共同項目編列作業規範，由行政院主計總處定之。

十九、各直轄市、縣（市）附屬單位預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處定之。

附屬單位預算編製日程表由主計處定之。

二十、各直轄市、縣（市）附屬單位預算及綜計表之預算案及法定預算，應公開於相關網站。

二十一、各直轄市、縣（市）附屬單位預算之分預算編製，準用本要點之規定。

二十二、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算及其分預算之編製，準用本要點之規定。

二十三、本要點未盡事項，行政院主計總處與各直轄市及縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。

新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點

中華民國 114 年 3 月 5 日新北市政府
新北府主公預字第 1140420304 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為統籌分配新北市(以下簡稱本市)財力資源，確立預算政策並審查協調各類計畫，特設年度計畫及預算審查小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組審查事項如下：
 - (一)本市總預算案收支原則。
 - (二)各主管機關施政計畫及歲出額度。
 - (三)本市總預算案收支平衡方法。
 - (四)本市總預算追加(減)預算案、特別預算案及其追加(減)預算案之收支事項。
 - (五)其他有關預算收支之政策性事項。
- 三、本小組置成員十五至二十一人，由市長就本府三位副市長、秘書長、三位副秘書長、財政局局長、工務局局長、人事處處長、研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)主任委員、新聞局局長、秘書處處長、主計處處長與其他經核派之本府參事、技監、顧問及參議兼任，其中一人為召集人，由市長指派秘書長以上層級人員兼任。

本小組成員任一性別比例應占全體成員總數百分之四十以上。
- 四、本小組依本市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表(以下簡稱編製日程表)預定進度及需要，舉行本小組會議。

本小組會議審查時，應依照各年度中央及地方政府預算籌編原則、各年度直轄市及縣(市)總預算編製要點、新北市各機關編製概算應行注意事項及其他相關法令規定辦理。
- 五、本小組會議必要時得邀請本府一級機關首長或其指定代表參加。
- 六、本小組為配合任務之推動，得設工作組，由本府主計處處長召集該處相關業務成員，會同本府人事處、財政局、研考會

及相關機關各指派一人至二人，以會議或實地勘查方式，辦理初審工作。

本小組對於預算員額(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，得另設專案小組，分別由本府人事處、新聞局、研考會、資訊中心、工務局、秘書處及財政局召開會議，就業務主管事項負責會同相關機關辦理先期審查，並請副秘書長以上層級人員擔任會議主持人。

前項各專案小組為辦理先期審查作業，應訂定各機關提報計畫之標準及審查原則；另重要施政計畫先期審查，應排列計畫優先順序。

各機關歲入概算，由本府財政局會同有關機關辦理初審工作。第二項及前項負責召集審查計畫及收支事項之機關，應於編製日程表規定期間內完成初審或先期審查，送請本府主計處彙提本小組審查。

七、本小組成員均為無給職。

八、本小組所需經費，由本府主計處年度相關預算支應。

116 年度新北市總預算案暨附屬單位預算及 綜計表編製作業日程表

附屬單位預算及綜計表部分

序 號	工作項目	預定起迄期間				權責機關
		起日		迄日		
		月	日	月	日	
1	先期審查專案小組辦理 116 年度先期審查作業	2	23	5	22	各先期審查機關
2	訂定 116 年度新北市總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範	3	2	3	27	主計處
3	訂定新北市政府教育局及所屬各級學校編製 116 年度附屬單位概算補充規定	3	2	3	27	主計處
4	訂定新北市各特種基金編製 116 年度概算應行注意事項	4	1	4	30	主計處
5	編印 116 年度新北市總預算附屬單位預算編製作業手冊	4	1	4	30	主計處
6	辦理附屬單位預算籌編作業講習	4	20	5	5	主計處
7	各基金主管機關提送 116 年度附屬單位概算	5	4	5	29	各基金主管機關
8	初審各特種基金 116 年度概算並予以彙整分析	6	1	7	31	主計處、財政局
9	將前述彙整分析資料提送本府 116 年度計畫及預算審查小組會議審查	8	3	8	14	主計處
10	將前述審查小組會議審查結果彙整分析後提送市長主持之預算統合會議核議	8	17	8	21	主計處、財政局
11	依據前述統合會議核議結果分行各基金主管機關，並請其據以整編 116 年度附屬單位預算案	8	24	8	31	各基金主管機關
12	依據前述整編完成之附屬單位預算案彙編 116 年度新北市總預算案附屬單位預算及綜計表(營業、非營業部分)，並隨同總預算案提報市政會議	9	1	9	9	主計處
13	各基金主管機關印製附屬單位預算案，並送交主計處	9	10	9	22	各基金主管機關
14	將政府捐助基金累計超過 50%之財團法人年度預算書送至市議會審議	9	23	9	30	各主管機關(由該財團法人之目的事業主管機關辦理)
15	將政府核撥經費超過當年度預算收入來源 50%之行政法人年度預算書送至市議會審議	9	23	9	30	各監督機關(由該行政法人之目的事業主管機關辦理)
16	將市政會議討論通過之 116 年度新北市總預算案附屬單位預算及綜計表(營業、非營業部分)，隨同總預算案暨本府 116 年度施政計畫，一併送請市議會審議	9	23	9	30	主計處

【附註】：1.各先期審查作業請參酌本日程表辦理。

2.上表所列各項事項起迄時間倘有變更，主計處將配合通報。

新北市各特種基金編製一百十六年度 概算應行注意事項

中華民國 115 年 5 月 29 日新北市政府
新北府主基預字第 1151033881 號函訂定

- 一、本注意事項依中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點第二十三點規定訂定之。
- 二、新北市各特種基金(以下簡稱各基金)應依「一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則」及「中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點」規定，本零基預算精神妥慎檢討後，編製中華民國一百十六年度(以下簡稱本年度)概算。
- 三、各基金主管機關應督導所管基金切實依本注意事項編製概算，並按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織(以下簡稱組織)。

前項之組織，以機關首長或副首長為主持人，由業務主管及會計(統計)主辦人員共同參加，配合本年度施政重點，就符合主管基金收支保管及運用辦法規定之基金來源與用途範圍內編列概算，並轉知所管基金通盤檢討後，辦理下列事項：

- (一)各基金各項計畫應按輕重緩急、成本效益及現金流量觀念等縝密檢討，統籌調配並排列優先順序，核實編列概算。各基金應配合新北市政府(以下簡稱本府)當前施政計畫，優先編列所需之經費。
- (二)各基金應參酌各計畫執行情形，檢討所有計畫，如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計處查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予刪除；其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。
- (三)各基金應於籌編年度概算時，衡酌執行能力妥慎編列，並應減少補辦預算及併入決算之項目，以免浮濫。
- (四)各基金擬編概算時，除應注重主管業務範圍內各施政計畫外，下列事項應優先編列概算辦理：

1、融入性別觀點，且關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫。

2、融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及臺灣總體減碳行動計畫，具促進淨零排放目標及效果之計畫。

(五)各基金施政計畫項目，如屬得依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法向中央申請補助者，應依相關規定向中央申請補助。

四、各基金應依「一百十六年度新北市總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」及行政院主計總處訂頒之預算科(項)目，編製本年度概算，並應注意下列事項：

(一)本府訂有共同性費用編列基準項目，應按其基準編列，超編部分應逕予減列。

(二)各基金延續性計畫應依執行能力及進度審慎核算分年資金需求，核實編列；並於預算書內列明全部計畫內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額。

(三)前款延續性計畫之名稱不得任意變更。

(四)各基金編列土地補償費時，應同時考量編列地上物補償費。

(五)未經本府核定或先期審查通過之重大公共工程及房屋建築，不得編列規劃設計費。

(六)各基金編列工程預算應包含規劃設計、公共藝術品設置等項目，無須單獨列示；於實際執行工程發包作業編製施工預算書時，應以專項列明所需經費。

(七)各基金應審慎評估影響工程進度之各項因素後，始得編列工程預算。

(八)租用辦公房舍之基金，應經本府公有建物媒合調配機制進行調配，如調配後無適當建物可滿足時，方得租用。其租金應考量鄰近房舍行情及房租物價指數核實編列；倘須遷移者，其所需搬遷等相關費用應一併列入概算。

(九)建物公共安全檢查簽證、申報費及消防安全檢測費，依類

別及規定之次數編列。

- (十)以本基金員工為參與對象之會議及講習訓練經費之編列，以於機關內部辦理所需經費為原則，除必要頒發之獎品外，不得編列紀念（禮）品贈與參加之員工及其眷屬之經費。
- (十一)國際性會議、研討會或因應業務需要辦理各類會議、研討會等，主要參加對象為機關（構）外之人士，無法依前款辦理者，得不受其限制。但仍應依撙節原則核實編列。
- (十二)各基金概算項目如涉及不同經費來源，應列明總經費及其來源。
- (十三)各基金接受單位概算及附屬單位概算補助或投資者，該基金應對編相同之概算，且該基金主管機關應核對並確保二者一致。
- (十四)各基金概算表件之百分比應四捨五入至小數點後二位，前年度決算數應按審定數四捨五入至新臺幣千元；細數之和與總數略有出入時，不調尾差。

五、各基金主管機關應彙整所管基金資料。

前項資料所需編製之各類表件，應依本府主計處通報之書表格式、交件日期及份數辦理。

- 六、各基金主管機關彙編附屬單位預算，應依年度計畫及預算審查小組會議審核意見修正，並於規定期限內修正完成送本府主計處。
- 七、各附屬單位概算經核定後為附屬單位預算，各基金主管機關應併同其單位預算，依規定格式撰寫施政計畫，並於規定期限內送交本府研究發展考核委員會。
- 八、各基金應將預算案內容公告於各基金主管機關網頁；各基金之法定預算，應於完成法定程序後公告之。

新北市行政法人預算編製注意事項

中華民國 112 年 5 月 30 日新北市政府
新北府主基預字第 1121029659 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使依新北市自治條例設置之各行政法人(以下簡稱各行政法人)，其預算編製報送本府監督之事項有所依循，訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱監督機關為本府，並由本府各目的事業主管機關執行之。
- 三、各行政法人應辦理事項：
 - (一) 擬訂年度營運（業務）計畫及編列預算依下列原則：
 - 1、營運（業務）計畫應以達成各行政法人設立目的，並符合監督機關核定之發展目標及計畫訂定。
 - 2、為促進資源之有效運用，應秉持零基預算之精神，全盤縝密檢討各營運（業務）計畫，並按輕重緩急及成本效益等排列優先順序，俾於可籌措財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，擬編各項預算。
 - 3、固定資產建設改良擴充計畫應詳予規劃評估效益。
 - 4、債務之舉借，以自償性質者為限，並應敘明舉借緣由、用途、償還財源及償債計畫等，確保財務健全。
 - 5、預算書內容應包括：
 - (1) 封面及目次。
 - (2) 總說明：包含業務計畫及預算概要等。
 - (3) 主要表：包括收支營運預計表、淨值變動預計表及現金流量預計表。
 - (4) 明細表：如勞務收入明細表等。
 - (5) 附表：如成本彙總表等。
 - (6) 參考表：如預計平衡表等。
 - 6、前目預算書內容應妥作說明，力求詳實。除前目列舉之表件外，得由各行政法人視業務性質及實際需要斟酌增編其他表件。

- (二) 擬訂之年度營運（業務）計畫及預算，經各行政法人董事會通過後，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前）報送監督機關。

四、監督機關應辦理事項：

- (一) 監督各行政法人年度營運（業務）計畫及預算依下列原則：

- 1、依行政法人法、各行政法人之設置自治條例及其他相關規定，善盡監督之責，並適時就監察院調查案件、審計部新北市審計處建議改進事項與新北市議會（以下簡稱市議會）質詢事項、會計師查核意見及輿論批評事項，予以檢討。
- 2、各行政法人之各項營運（業務）計畫與預算，應就其設立目的、業務需要、績效評鑑及財務狀況等詳予評估，切實監督。
- 3、各行政法人所舉借之債務，應切實評估其自償性、舉借緣由、用途、償債財源及償債計畫之合理性與妥適性，不具自償性質者，應予刪除。
- 4、依各行政法人以往年度執行成果、營運（業務）績效及目標達成情形，切實監督各行政法人本摺節原則編列預算。
- 5、各行政法人所編列政府機關核撥之經費，應切實與各政府機關預算相互勾稽，並以政府機關預算編列有據者為限。
- 6、監督過程發現營運（業務）計畫及預算有未妥適之處，應提出監督意見送交各行政法人，並使其據以修正。

- (二) 依前款原則監督完竣後，彙整各行政法人須送市議會之預算書，配合新北市總預算案時程，提報本府市政會議討論通過後，送請市議會審議，並副知本府主計處（以下簡稱主計處）。

五、各行政法人預算書表格式，由主計處定之。

116 年度新北市總預算共同性費用編列基準表

甲：新北市各機關預算共同性費用編列基準

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
壹、人事費			
一、編制內員工			依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核實編列。
二、約聘僱人員	人/月 薪點	139.1	一、薪俸按核定薪點核實編列 12 個月，另編 1.5 個月工作獎金，16,000 元休假補助費。 二、保險費及退職準備依投保金額參考「各級員工保險費計算參考表」計算編列 12 個月。
三、地方民意代表之研究費、出席費及助理費用			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
四、加班費			除經本府專案核准外，不得超過上年度加班費預算數並考量調薪幅度之金額。主管機關得於該機關及所屬機關當年度加班費可編列數總額內，視業務情形統籌調配各機關加班費預算數。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
貳、業務費			
一、議事業務運作經費部分			
(一) 地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
(二) 定期大會、臨時大會開會費	日	8,000	
(三) 編印議事錄、議會公報及刊物			以不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
(四) 業務管理			
1、各種年節、紀念活動費	人/年	12,000	一、辦理各種年節(包括春節聯歡)及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
2、各種比賽經費	市內/ 次	60,000	一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。
	市外/ 次	500,000	二、本項無論市內(外)每年合計以3次為限，並按市內(外)基準分別核實編列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
3、各種贈品、 紀念章 (徽)等	班/年	1,200	一、贈送公私立高中 (職)、國中、小學 畢業生獎狀獎品費 及其他各種接待贈 品費。 二、按當年度轄內公私 立高中(職)、國 中、小學畢業生班 數編列。
4、各種慰勞費	年	600,000	軍、警、消及慈善機構等 慰問經費。
(五)國內經建 考察	人/年	30,000	一、辦理議員國內考察 經費。 二、按現任議員人數編 列統籌運用。
(六)姊妹市、城 市交流及國 際議會活動 經費	年	15,000,000	一、專款專用於支應訪 問姊妹市(會)、重 要城市交流及參加 國際議會活動(以 上均不含中國大陸 地區)、於本國接待 外賓等相關費用， 不得另編其他類似 項目經費。 二、執行方式由直轄市 議會議長、副議長 率團，以議會名義 團進團出方式進

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
			行，或以議會名義參加直轄市政府正、副首長率團出訪。 三、出國訪團應於出國前提出計畫，並於返國次日起 3 個月內提交成果報告，除因外交事務機敏性或經適當遮蔽仍不適合公開，經議長(含授權人)核可不予公開者外，應公開於議會網頁，向公眾負責。 四、議會應本自律原則訂定執行本項預算相關管理規範。
二、行政及一般部分			
(一) 特別費			
1、市長	月	150,000	
2、副市長	月	75,000	
3、市政府（議會）秘書長	月	39,700	
4、市政府（議會）副秘書長	月	19,500	
5. 市政府所屬一級機關首長	月	39,700	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
6、市政府所屬一級機關副首長	月	19,500	本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員、技工、工友駕駛。
7、市政府所屬二級機關首長			
(1) 首長官職等列簡任第 10 職等(含最高職等列簡任第 10 職等)、第 11 職等(含最高職等列簡任第 11 職等)			
A.機關預算員額在 150 人以上者	月	15,000	
B.機關預算員額未滿 150 人者	月	12,700	
(2) 首長官職等列薦任第 9 職等(含最高職等列薦任第 9 職等)			

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
A.機關預算員 額在 150 人 以上者	月	10,500	依照「軍公教人員兼職 費支給表」規定，並於編 列基準範圍內核實編 列。 一、依照「講座鐘點費 支給表」，並於編列 基準範圍內核實編 列。 二、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
B.機關預算員 額在 100 人 以上未滿 150 人者	月	8,200	
C.機關預算員 額未滿 100 人者	月	6,000	
(3) 首長官職等 列薦任第 8 職等	月	3,700	
8、市政府所屬各 區公所區長	月	19,500	
(二) 兼職費			
1、簡任	人/月	3,500	
2、薦任	人/月	3,000	
3、委任	人/月	2,500	
(三) 各訓練機構 (班次) 講座 鐘點費			
1、授課講座			二、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
(1) 外聘：			
A.國內專家 學者	人/節	2,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
B.與主辦或訓練機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	人/節	1,500	地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
(2)內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員	人/節	1,000	
2、講座助理	人/節	按同一課程講座鐘點費 1/2 計列	
(四)出席費	每次	2,500	參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
(五)稿費			參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列。
(六)健康檢查費			
1、市府及所屬一級機關幕僚長	人/年	16,000	每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。
(含主任秘書	人/2 年	32,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
及總工程司) 以上(含參事、 技監、顧問、 參議)之人員、 市府所屬二級 機關首長、市 府各公所區 長、本市立各 級學校校長			
2、市府所屬機關 職務列等單列 薦任第 9 職等 或相當官職等 以上人員及市 府各區公所副 區長、主任秘 書及職務列等 薦任第 7 職等 至第 8 職等之 一級單位主管	人/年 人/2 年	8,000 16,000	每年補助 1 次或每 2 年 補助 1 次。
3、 <u>市府所屬機關 高風險職務人 員(即擔任經 銓敘部依公務 人員危勞職務 認定標準核備 職務人員)</u>			
<u>(1) 年滿 40 歲以</u>	<u>人/年</u>	<u>4,500</u>	<u>每年補助 1 次或每 2 年</u>

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
<u>上者</u>	<u>人/2</u> <u>年</u>	<u>9,000</u>	<u>補助 1 次。</u>
<u>(2) 未滿 40 歲</u> <u>者</u>	<u>人/2</u> <u>年</u>	<u>4,500</u>	<u>每 2 年補助 1 次。</u>
4、前開人員以外之公教人員及本府各機關學校編制內工友（含技工、駕駛）暨於現職機關(學校)連續服務滿 1 年之聘僱人員、非編制人員（不含依中央法規或補助款及其他經費進用之人員）			
(1) 年滿 50 歲以上之公教人員	人/年 人/2 年	4,000 8,000	每人每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。
(2) 年滿 40 歲以上者	人/2 年	4,500	每 2 年補助 1 次。
(3) 未滿 40 歲從事危安工作者	人/3 年	3,500	每 3 年補助 1 次。
(七) 文康活動費	人/年	<u>4,000</u>	按機關僱用之員工人數計列，經費內容包

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
			括藝文活動（含藝文欣賞及競賽等）及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
(八) 臨時人員			
1、薪資	人/月	<u>32,450</u>	一、左列項目於 114 年度起全數編列於「業務費－約用人員酬金」。 二、薪俸按 12 個月編列，另編 1.5 個月工作獎金，保險費按 12 個月編列。執行時依市府規定辦理。 三、退職準備請依規定核實編列，以不超過「左欄」所列編列基準為原則。
2、保險費	人/月	<u>4,597</u>	
3、退職準備	人/月	<u>1,998</u>	
(九) 按日計酬之臨時工			
1、薪資	人/日	<u>1,568</u>	以每小時 <u>196</u> 元計列。
2、保險費	人/日	<u>215</u>	
(十) 車輛油料費			
1、小客車、小貨車、小客	月輛/公升	139	一、每公升：汽油 34 元編列，柴油 31 元編列，液化石油

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
貨兩用車			氣 16 元編列。
2、大貨車、大客車	月輛/ 公升	190	二、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依各種公務車輛用油、氣種類及價格，在左列基準範圍內核實編列，其情形特殊，專案奉准者，按其規定基準編列；電動汽車、機車不得編列油料費。公務車輛加油，應依車輛管理手冊規定辦理。
3、油氣雙燃料車			
(1) 汽油	月輛/ 公升	71	
(2) 液化石油氣	月輛/ 公升	81	
4、油電混合動力車	月輛/ 公升	95	
5、機車	月輛/ 公升	26	
6、消防車試車	月輛/ 公升	41	三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列油料。
			四、消防車試車救災用油，依需要估計，核實動支，不得流用，試車每日 1 公升。
			五、市（議）長、副市（議）長、市政府（議會）秘書長、市政府（議會）副秘書長與一級機關首長專用車及特種車油料，得依業務需要核實編列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
(十一) 車輛養護費			一、各機關車輛養護費，應在左列基準範圍內核實編列，如車輛購置年數跨養護費 2 編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定基準編列。
1、公務汽車			二、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列養護費。
(1) 油電混合動力車及燃油車			三、特種車、電動機車及警用機車得依業務需要核實編列。
A.購置未滿 2 年	年/輛	8,500	
B.購置滿 2 年未滿 4 年	年/輛	25,500	
C.購置滿 4 年未滿 6 年	年/輛	34,000	
D.購置滿 6 年以上	年/輛	51,000	
(2) 電動汽車			
A.購置未滿 2 年	年/輛	8,300	
B.購置滿 2 年未滿 4 年	年/輛	23,000	
C.購置滿 4 年未滿 6 年	年/輛	28,000	
D.購置滿 6 年以上	年/輛	37,000	
2、機車	年/輛	2,000	
(十二) 車輛保險費			一、特種車輛得依實際需要核實編列全額保險費。若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。
1、大客車	年/輛	10,895	
2、小客車	年/輛	2,483	
3、小客貨兩用車	年/輛	2,915	
4、大貨車			
(1) 3.5~9 噸	年/輛	9,551	二、小客車及客貨兩用

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
(2) 9.1~15 噸	年/輛	11,142	車已逾 15 年者，不得編列保險費。
(3) 15.1 噸以上	年/輛	13,145	
5、小貨車	年/輛	3,747	
6、機車（輕型）	年/輛	435	
7、機車（重型）	年/輛	711	
8、市（議）長座車	年/輛	52,000	
9、副市（議）長座車	年/輛	42,000	
10、市政府（議會）秘書長座車	年/輛	40,000	
11、市政府（議會）副秘書長座車	年/輛	36,000	
(十三) 公務車輛檢驗費			
1、大型重型機車			
(1) 5 年以上未滿 10 年	年/輛	200	
(2) 10 年以上	年/輛	400	
2、小客車、小客貨兩用車			
(1) 5 年以上未滿 10 年	年/輛	450	
(2) 10 年以上	年/輛	750	
3、小貨車			
(1) 未滿 5 年	年/輛	450	
(2) 5 年以上	年/輛	900	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
4、大型車			
(1) 未滿 5 年	年/輛	600	
(2) 5 年以上	年/輛	1,200	
5、油氣雙燃料車			
(1) 小客車 (未 滿 9 人)			
A. 未滿 5 年	年/輛	450	
B. 5 年以 上，未滿 10 年	年/輛	900	
C. 10 年以上	年/輛	750	
(2) 小貨車 (未滿 3.5 噸)			
A. 未滿 5 年	年/輛	450	
B. 5 年以上	年/輛	900	
(3) 客車 (9 人以 上)、貨 車 (3.5 噸以上)			
A. 未滿 5 年	年/輛	600	
B. 5 年以上	年/輛	1,200	
(十四) 電動汽車電費	月/輛	535 度電	<u>首長、副首長(含相當或 比照)之專用車及特種 車電費得依業務需要核 實編列。</u>

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
(十五) 租賃車輛費			按實際需要核實編列，並準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
(十六) 辦公器具養護費	人/年	1,048	按預算內職員、警察、駐警、消防、約聘僱人員及民意代表之人數計列，但如有特殊需求，得專案報府核准。
(十七) 警政部分			
1、警察局長工作活動費	月	5,000	
2、副局長、分局長、大隊(隊)長工作活動費	人/月	1,000	
3、民防團隊教育訓練費	人/年	300	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊之誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
4、員警人員常年教育訓練費	人/年	350	包括講師鐘點費、教材費、誤餐費等。
5、拘留人犯伙食費	人/日	250	包括拘留人犯主、副食費。
6、春安工作慰問金	人	1,000	包括警察局員工、義勇警察大隊、民防大隊、交

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
7、保險費	人/年	1,000	通義勇警察大隊。 包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
8、聯誼活動費	人/年	<u>5,000</u>	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
9、福利互助金	人/年	600	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
(十八) 消防部分			
1、消防局長工作活動費	月	5,000	
2、副局長、大隊長工作活動費	人/月	1,000	
3、義勇消防組織教育訓練費	人/年	300	包括義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊、民間救難團體及民間志願組織之誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
4、消防人員常年教育訓練費	人/年	350	包括講師鐘點費、教材費、誤餐費等。
5、春安工作慰問金	人	1,000	包括消防人員、義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊。
6、保險費	人/年	1,000	包括義勇消防人員、義

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
	人/年	500	消防救護人員。
	人/年	1,000	包括防火宣導隊。
			包括民間救難團體及民間志願組織。
7、聯誼活動費	人/年	<u>5,000</u>	包括義勇消防人員、義消防救護人員、防火宣導隊。
8、福利互助金	人/年	600	包括義勇消防人員、義消防救護人員、防火宣導隊。
參、設備及投資			
一、建築及設備			
(一) 一般房屋建築費及辦公室翻修費			
			依照「 <u>116</u> 年度一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準使用說明」辦理。使用時請先依「二、適用範圍」檢核是否適用，再依「三、使用流程」依序辦理。
(二) 電動機車充電樁設置費			
1、充電樁設備，輸出50~120V DC，100 A，24KW (一對二)	套	300,000	充電樁設置工程費按左列基準編列為原則，若有停車位場地特殊或距離總電源較遠等因素，得說明核實計列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
2、充電系統設備（含資訊服務主機），具備多合一感應支付模組，輸出50~120VDC，100A，24KW（一對二）	套	600,000	
3、充電樁設置工程，含配電配管配線基本工程	座	300,000	
二、交通及運輸設備			
（一）燃油小客車			
1、市（議）長專用車	輛	<u>1,200,000</u>	一、 <u>左列</u> 基準均已包括節能標章車種；完稅價格140萬元以內電動小客車、電動小貨車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 三、汰換或新購之各式
2、副市（議）長、市政府（議會）秘書長專用車	輛	<u>950,000</u>	
3、市政府（議會）副秘書長、一級機關首長專用車及公務小客車	輛	<u>850,000</u>	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
(二) 8 至 9 人座公務小客車	輛	<u>1,600,000</u>	公務車輛，除特種車、大客車、客貨兩用車、大貨車外，應優先編列購置電動車。其中汰換或新購公務小客車者，應確依行政院核定交通部「公務車電動化推動計畫」所定汰購原則辦理。市長專用車，倘有轄內偏遠地區災害勘查等需要，選擇購置四輪傳動車型，仍應於左列電動小客車基準範圍內辦理，已編列購置電動車預算者，應確實依原定預算項目執行。車輛預算執行之賸餘款及原編列電動車充電設施等預算，應予繳庫。
(三) 小客貨兩用車			
1、5 人座	輛	800,000	
2、8 人座	輛	850,000	
3、四輪傳動	輛	930,000	
(四) 大客車		個案循「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第 2 點第 3 款規定之購置大客車程序，由機關將所需車款、購價及理由等資料併同報經本府核准後辦理	四、 <u>公務小客車應依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，不得逾越其</u>
(五) 貨車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	
(六) 特種車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	
(七) 電動小客車			
1、市（議）長專用車（含電池）	輛	2,100,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
2、副市(議)長、 市政府(議會)秘書長專用車(含電池)	輛	1,950,000	<u>所定排氣量標準，</u> 8-9 人座小客車排氣量倘超過一般公務小客車1,800cc，應專案報府核准始得購置。 五、公務車輛(不含機車)具下列情形之一者，得辦理汰換： (一) 已屆滿 15 年。 (二) 行駛里程數逾 25 萬公里。 (三) 大客車滿 12 年；偵緝(防)車、警用巡邏車滿 7 年；其餘車輛滿 10 年。且行駛里程數逾 12 萬 5,000 公里。但其他法律或基於法律授權之法規另有規定者，不在此限。 (四) 救護車滿 5 年，得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延，最長得
3、市政府(議會)副秘書長、一級機關首長專用車及公務小客車(含電池)	輛	1,850,000	
(八) 油電混合動力車			
1、市(議)長專用車	輛	1,260,000	
2、副市(議)長、市政府(議會)秘書長專用車	輛	1,140,000	
3、市政府(議會)副秘書長、一級機關首長專用車及公務小客車	輛	910,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
			延長至 10 年。 (五) 電動車或為汰換燃油車(含油電混合動力車)為電動車，符合下列條件之一者，得辦理汰換。 1、大客車滿 10 年；其餘車輛滿 8 年。 2、行駛里程數逾 20 萬公里。 六、各機關依規定汰換之車輛，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。 七、公務車輛符合車輛管理手冊第 39 點第 2 項規定，應辦理財產報廢。 八、本項特種車係指符合道路交通安全規則第 2 條第 1 項第 7 款規定之汽車。 九、接受中央補(協)助購置公務汽車，準用「中央政府各

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
			機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。
(九) 機車			一、左列基準除打檔機車外，均含 ABS
1、電動機車			(含改裝燈具)、CBS、SBS。電動
(1) 小型輕型 (含電池)	輛	70,000	機車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。
(2) 小型輕型 (不含電池)	輛	58,000	二、機車汰換年限：依
(3) 輕型電動 機車(含電池)	輛	80,000	「新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業及原則」辦理。
(4) 輕型電動 機車(不含電池)	輛	65,000	三、新購之機車，應優先購置電動機車。
(5) 重型電動 機車(含電池)	輛	130,000	但如執行特殊業務
(6) 重型電動 機車(不	輛	<u>105,000</u>	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
含電池) 2、燃油機車 3、特種車	輛 輛	90,000 依市價(含貨物稅)個案核實編列	需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置燃油機車，並應依左列編列基準辦理。 四、本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之機車。 五、接受中央補(協)助購置公務機車，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，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	備註
三、資訊設備			一、依「新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表」規定核實編列。 二、個人電腦（含筆記型電腦）及文書編輯軟體，每年以不超過員額人數 1/5 比例汰換為原則。但若有特殊業務需要，得計列。
肆、獎補助費			
一、黨團（政團）補助費	黨（政）團/月	20,000	一、補助每一黨團（政團）每月 2 萬元，其超過 3 人者，每增加 1 人每月增加 2,000 元，按月撥付黨團（政團）運用。 二、做為黨團（政團）辦公及一般活動所需費用。
二、退休（職）人員三節慰問金	人/節	2,000	依照行政院 105 年 9 月 8 日院授人給揆字第 1050053161 號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列。

[說明]：

一、餐點費及志工誤餐費，因考量中央未訂相關規定，且評估物價水準已較以往年度調漲，爰取消每人每餐 80 元之編列基準，至各機關未來實際執行時，如為配合物價以超過 80 元的金額購買便當，則請本於權責訂定內規後，在年度相關預算範圍內核實支應；另補助民間團體辦理公益活動，由於係屬補助性質且非屬執行上限，惟為反映目前市場物價水準，故調整為每人每餐 100 元之補助基準。

二、本表所列費用基準，除部分項目得因特殊業務需要核實計列外，係編列預算上限，各機關應視財力或預算容納情形，核實編列。

三、編列本表所列之各項費用應行注意事項：

（一）配合中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核需要，本表所列之各項費用，請於年度預算相關工作計畫項下，依費用項目名稱編列或予以註記。

（二）內政部歷次函釋，於「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所訂里長事務補助費外，不得另行編列之項目：

1、村（里）幹事辦公費（內政部 91 年 8 月 20 日台內中民字第 0910007162 號函）。

2、村（里）工作會報及村（里）服務小組經費（內政部 91 年 9 月 18 日台內中民字第 0910007896 號函）。

3、補助村（里）長購買公務機車（內政部 92 年 1 月 29 日台內中民字第 0920088665-1 號函）。

4、村（里）長國內經建考察（內政部 92 年 4 月 22 日內授中民字第 0920003626 號函）。

5、除鄰長為民服務作業費外，另致贈鄰長紀念品（內政部 93 年 11 月 25 日台內中民字第 0930008909 號函）。

6、鄰長（含村里長）他縣市參訪活動費（內政部 94 年 4 月 22 日內授中民字第 0940032123 號函）。

7、村（里）、鄰長國內經建參訪活動經費（內政部 97 年 6 月 12 日內授中民字第 0970734931 號函）。

8、購置腳踏車提供村（里）長為民服務之用（內政部 97 年 12 月 23

日內授中民字第 0970037047 號函)。

四、直轄市議會編列議事業務運作經費應行注意事項：

- (一) 依費用性質，除議長、副議長特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目項下外，其餘經常門支出均歸屬「議事業務」業務計畫科目項下。
- (二) 議事業務運作經費內(含其他議事運作業務各項費用)，不得再編列「臨時費」、「公共關係費」、「機要費」、「開會期間、專案小組調查餐費(會)」、「配合國內外考察隨行採訪記者旅費補助」、「媒體工作者隨同議會採訪活動經費及其他」、「正、副議長因公奉派受邀出國經費」及「非屬立法機關職權範圍事項」等經費。

五、內政部歷次就議事業務運作各項費用之規定：

屬「其他議事運作業務各項費用」範疇，不得於「議事業務」業務計畫科目外另行編列	非屬「其他議事運作業務各項費用」範疇之事項
依據：93 年 9 月 14 日內授中民字第 0930720952 號函及同年 11 月 5 日內授中民字第 0930720987 號函。 項目： 一、舉辦議長盃各項體育活動比賽經費。 二、主辦歷屆議員聯誼活動及禮品費。 三、其他縣市人員訪問觀摩接待經費。 四、致贈各機關團體學校辦理活動紀念品。 五、議會業務聯繫協調等各項活動經費。 六、接待參訪民眾、機關團體及禮品費。	依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函及同年 8 月 4 日內授中民字第 0980722113 號書函。 項目： 一、地方民意代表文康活動費、福利互助金及健康保險費。 二、行政人員會同出國考察費。
依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函。 項目：地方立法機關會議紀錄、議案公文打字、重要活動開會應存案攝(錄)影紀念。	依據：99 年 2 月 3 日內授中民字第 0990030557 號函。 項目：地方立法機關辦理新任議員、代表宣誓就職及選舉議長、副議長、主席、副主席等業務經費。

屬「其他議事運作業務各項費用」範疇，不得於「議事業務」業務計畫科目外另行編列	非屬「其他議事運作業務各項費用」範疇之事項
依據：99年5月27日內授中民字第0990033630號函。 項目： 一、各國貴賓華僑及各界人士等與議會交流活動等經費。 二、縣內義警、義消、民防、巡守隊等志工團體慰勞餐敘等經費。 三、促進各機關、學校、民間團體、社區、個人等舉辦各項活動連繫、交流等經費。 四、慰勞（問）、救助及獎勵等經費。 五、各項慶典活動經費。 六、參訪轄區內治安、消防及慈善機構等經費。	

116 年度一般房屋建築費及一般辦公室翻修費編列基準使用說明

中 華 民 國 115 年 5 月 25 日 行 政 院
公共工程委員會工程技字第 1150200628 號函修正

一、目的：「共同性費用編列基準表」(以下簡稱編列基準)之「一般房屋建築費」及「一般辦公室翻修費」係供機關於計畫初期概估工程經費使用，經費組成包括設計階段作業費用、直接工程成本(直接用於建造工程目的物)、間接工程成本(主辦機關為監督及管理工程目的物所需支出之成本)、工程預備費、物價調整費等計畫成本組成架構(如附表 1)。

二、適用範圍：

(一)編列基準僅適用於鋼骨構造或鋼筋混凝土構造之辦公大樓、教室、住宅與宿舍、路外停車場，倘工程類型非屬上開範圍，應參考相關鄰近類案工程及市場行情，依個案覈實評估編列經費。

(二)編列基準係供機關於計畫階段概估完整經費，至於發包工程之採購預算、核定底價，為直接用於建造工程目的物之費用，因設計已完成，已有明確之工項及數量，應依下列規定辦理，不應以編列基準編列：

1.採購預算：機關應依計畫階段所設定之功能等級及建造標準辦理工程設計，並就設計之工項及數量編列預算。機關可參考行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)公共工程價格資料庫之他案預算價格，並應考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫即逕以編列。

2.核定底價：機關辦理採購，除政府採購法(以下簡稱採購法)另有規定外，應核定底價。機關可參考工程會公共工程價格資料庫之他案決標價格，並應依採購法第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫即逕以訂定。

三、使用流程：

(一)規劃階段提出妥適之建造標準：機關於規劃階段，即應審酌工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準；經費較高或較複雜者，必要時先行編列規劃費用委託專業機構評估，確保工程計畫合理可行，後續編列預算、辦理設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行。

(二)確認是否適用本編列基準：依本說明第二點，確認使用時機與建築物之功能及構造類別是否為編列基準所列之適用範圍。如是，依下述流程估算工程經費；如否，應依個案特性覈實評估並合理編列預算，如參考鄰近類似工程單價及市場行情，按時地不同酌予調整引用。

(三)選用適用之單位面積造價：依建築物樓層數（地上+地下）、功能及構造型式，於一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表（附表 2）選擇適用之單位面積造價。

註：單位面積造價已包含設計階段作業費、直接工程成本（基本需求項目、施工中環境保護費及工地安全衛生費、品管費、材料檢驗費、承包商管理費及利潤、營業稅）、間接工程成本（一般房屋建築費含公共藝術經費、一般辦公室翻修費不含公共藝術經費）。

（詳附表 3-1 及附表 3-2）

(四)估算總樓地板需求面積：依行政院訂定「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」及「宿舍管理手冊」、教育部訂定「國民小學及國民中學設施設備基準」等之面積規劃原則核實估算，必要時會同機關內工程專業單位或委託專業機構評估。

(五)檢查是否有得「專案研析項目」需求：單位面積造價所列金額僅含一般房屋建築及辦公室翻修之基本需求造價，至於基本需求以外之專案研析項目，應另依一般房屋建築經費項目檢查表（附表 3-1）及一般辦公室翻修經費項目檢查表（附表 3-2）第 3.2.1.1-B 項次，逐項檢查個案工程需求是否有需要增列。

(六)檢查是否有通案特殊需求：各機關對所轄管建築類型，如有通案特殊

需求或施工條件，需增列於「專案研析項目」之費用，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。

(七)檢查是否須加成「地區係數」：位於離島及原住民地區之案件可加成計算。機關應依個案特性實際訪查市場行情，得參考近年鄰近案例，確實分析人工、機具及材料運輸等成本，覈實估算地區係數加成比例，並提供相關佐證資料。

(八)檢查是否有得「外加項目」：基本需求以外之外加項目，已表列於附表 3-1 及附表 3-2，供機關檢查個案工程內容是否有得「外加項目」，其中較重要者包括工程預備費、物價調整費，機關應將計畫估價基準年至完工期間之變動覈實納入工程預備費、物價調整費編列，確保規劃階段工程經費之合理編列。

(九)估算工程經費：詳細計算方式，說明如下：

1.工程經費=（總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用）×（1+地區係數）×（1+工程預備費係數）×（物調係數 b）。

2.直接工程成本=（總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用）×（1+地區係數）÷（1+間接成本比率）。

註 1：間接成本比率以 15%估列，其內容含括設計階段作業費、間接工程成本及公共藝術經費等項目費用。

註 2：工程預備費係數=工程預備費比率÷（1+間接成本比率），工程預備費為直接工程成本乘以工程預備費比率，不計間接成本比率。

註 3：物調係數 $b = (1+a)^{n-1}$ ，其中 a 為預估物價指數每年上漲幅度，n 為計畫時間長度。

(十)完備預算架構：除依本編列基準估算工程經費外，機關應依附表 1「建築工程計畫成本組成架構」完備預算架構，其中較重要者包括規劃階段作業費用、用地取得及拆遷補償費、利息、營運及維修成本、施工期間利息及其他費用等。

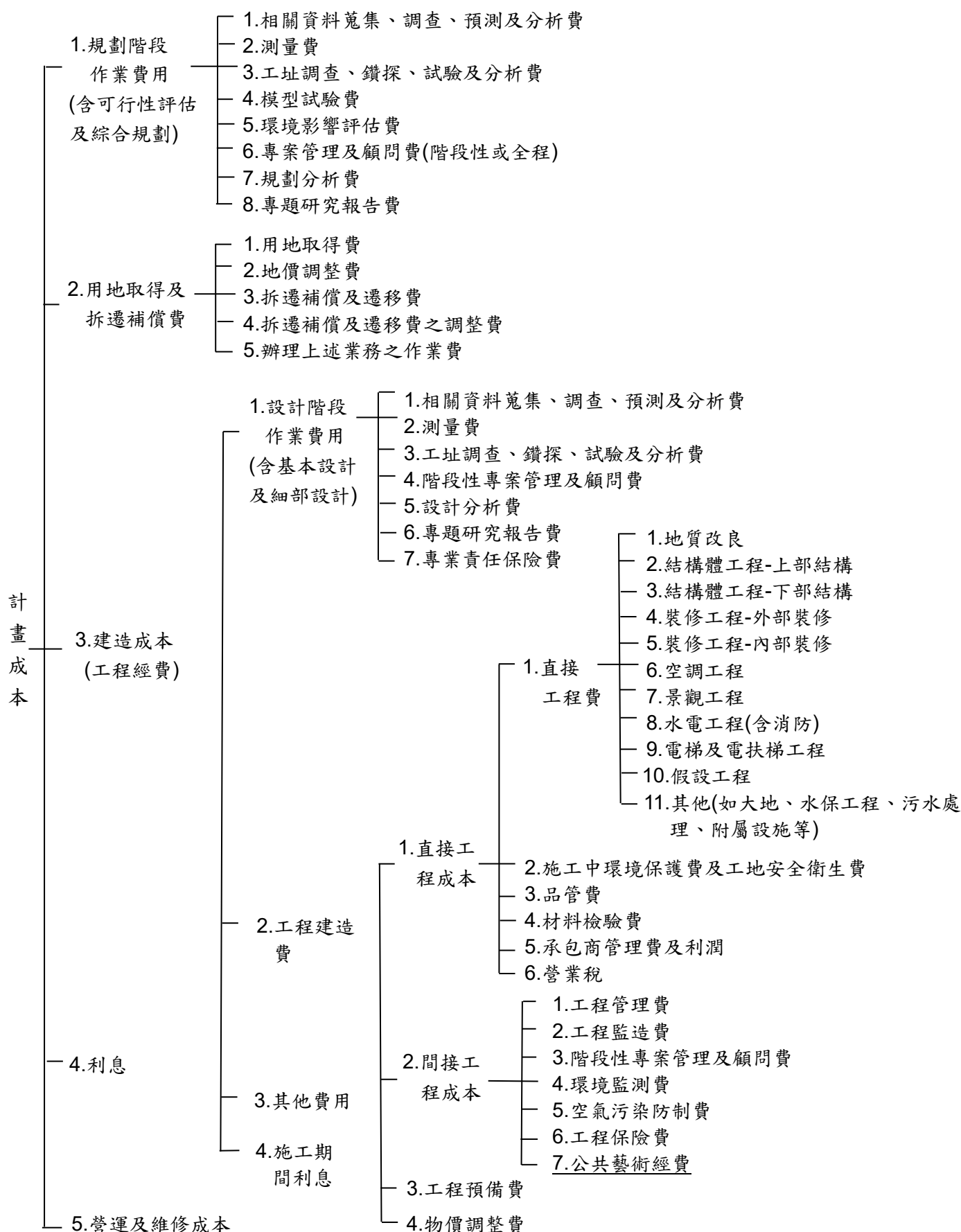
四、試算工具：為便利主辦機關逐項檢核及計算，另提供一般房屋建築計

畫成本概算表(附表 4-1)及一般辦公室翻修計畫成本概算表(附表 4-2)及其電子檔供各界參考及下載使用，網址如下：<https://gov.tw/165>

五：聯絡資訊：若有使用上之問題，請電洽工程會連絡電話(02)8789-7683。



附表 1 建築工程計畫成本組成架構（主辦機關得視情況調整之）



附表 2 一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表

費用項目	單位	單位面積造價 (新臺幣元)	說 明
(一)一般房屋建築費			一、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 二、路外停車場係指在道路之路面外獨立建築，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所。 三、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 3-1 檢查是否需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.鋼骨構造			
(1)辦公大樓			
甲.1~12 層	平方公尺	<u>72,600</u>	
乙.13~16 層	平方公尺	<u>79,300</u>	
丙.17~20 層	平方公尺	<u>86,000</u>	
丁.21~25 層	平方公尺	<u>91,500</u>	
(2)教室			
甲.1~12 層	平方公尺	<u>69,700</u>	
乙.13~16 層	平方公尺	<u>76,200</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲.1~12 層	平方公尺	<u>71,100</u>	
乙.13~16 層	平方公尺	<u>75,200</u>	
丙.17~20 層	平方公尺	<u>80,500</u>	
丁.21~25 層	平方公尺	<u>84,500</u>	
2.鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲.1~5 層	平方公尺	<u>56,000</u>	
乙.6~12 層	平方公尺	<u>56,500</u>	
丙.13~16 層	平方公尺	<u>66,900</u>	
丁.17 層以上	平方公尺	<u>75,600</u>	
(2)教室			
甲.1~5 層	平方公尺	<u>50,200</u>	
乙.6~12 層	平方公尺	<u>51,500</u>	
丙.13~16 層	平方公尺	<u>61,500</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲.1~5 層	平方公尺	<u>49,400</u>	
乙.6~12 層	平方公尺	<u>58,600</u>	
丙.13~16 層	平方公尺	<u>67,500</u>	
丁.17 層以上	平方公尺	<u>70,600</u>	
(4)路外停車場			
甲.地下 1 層	平方公尺	<u>49,400</u>	
乙.地下 2 層	平方公尺	<u>52,700</u>	
丙.地下 3 層	平方公尺	<u>61,900</u>	
丁.1~3 層	平方公尺	<u>39,000</u>	
戊.4~5 層	平方公尺	<u>42,100</u>	
(二)一般辦公室翻修費			一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程。 二、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 3-2 檢查是否需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.員額在 150 人以下	平方公尺	<u>16,500</u>	
2.員額在 151 人以上	平方公尺	<u>14,300</u>	

附表 3-1 一般房屋建築經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
1	規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)		×	✓	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	用地取得及拆遷補償費		×	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		×	×	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	構造物本體	包括基礎(包含一搬基樁)、結構	×	×	結構體工程
②	耐震設計之用途係數 1.25		×	×	
③	一般外飾	建築物樓層總數 18 層以下者，以符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚為外飾；18 層以上者得為帷幕牆。	×	×	裝修工程
④	門窗		×	×	
⑤	粉刷		×	×	
⑥	基本室內裝修	僅達一般可使用之程度	×	×	
⑦	一般空調設施		×	×	空調工程
⑧	合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)	合理空地範圍面積 =〔概估建築面積÷法定建蔽率〕－概估建築面積	×	×	景觀工程
⑨	電力設備		×	×	水電工程
⑩	電信設備		×	×	
⑪	一般照明設備		×	×	
⑫	室內給排水		×	×	
⑬	衛生設備		×	×	
⑭	消防設備		×	×	
⑮	生活廢水設備		×	×	
⑯	通風設備		×	×	
⑰	路外停車場之監視系統		×	×	
⑱	路外停車場之號誌及收費系統		×	×	

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
⑰	升降設備		×	×	電梯及電扶梯工程
⑱	雜項工程		×	×	假設工程
㉑	基地一般性整理(整地)		×	×	
㉒	施工用水電		×	×	
㉓	防水及隔熱工程		×	×	
㉔	附屬設施－廚具設備		×	×	其他工程
㉕	附屬設施－法定防空避難設備		×	×	
㉖	綠建築－合格級		×	×	
㉗	智慧建築－合格級		×	×	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	特殊大地工程	含地質改良，不含一般基樁	✓	×	不再適用估編手冊建築篇 109 年 3 月修正版，表 18-2 之參考比率
②	綠建築－銅級(含)以上		✓	×	
③	智慧建築－銅級(含)以上		✓	×	
④	BIM 作業費用(施工階段)		✓	×	
⑤	耐震設計之用途係數自 1.25 提高至 1.5		✓	×	單位面積造價增加 6%範圍內編列
⑥	挑高空間	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數÷1.15；挑高係數= [《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6] × 0.25。	✓	×	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用
⑦	太陽光電設備		✓	×	每 M ² 按 1 萬元編列預算
⑧	分戶樓板之衝擊音隔音構造		✓	×	
⑨	減震、制震構造		✓	×	
⑩	特殊外牆或構造工程		✓	×	非採用前開一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		✓	×	
⑫	地下室超建	樓層數 1~5 層：地下層超過 1 層→第 2 層差額另計	✓	×	
		樓層數 6~12 層：地下層超過 2 層→第 3 層差額另計			
		樓層數 13 層以上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另計			

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
⑬	超出合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)		✓	×	
⑭	山坡地開發工程		✓	×	
⑮	樹木保護及遷移費用		✓	×	
⑯	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	×	
⑰	特殊設備(如機械停車)		✓	×	
⑱	特殊工法(如預鑄)		✓	×	
⑲	建築能效評估		✓	×	
⑳	低碳建築評估		✓	⊗	
㉑	相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		✓	×	
㉒	行政單位要求		✓	×	依據使用說明第三點(六)
㉓	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	×	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)		×	✓	依據使用說明第三點(七)
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費		×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		×	×	
3.2.1.6	營業稅		×	×	
3.2.2	間接工程成本		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		×	✓	依據使用說明第三點(八)及(九)
3.2.4	物價調整費		×	✓	
3.3	其他費用		×	✓	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息		×	✓	
4	利息		×	✓	
5	營運及維修成本		×	✓	

附表 3-2 一般辦公室翻修經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
1	規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)		×	✓	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	用地取得及拆遷補償費		×	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		×	×	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	內牆及地面處理	地面：除廁所所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之 3mm 厚透心塑膠地磚。	×	×	裝修工程
		牆面：除廁所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷 PVC 漆及 12cm 高塑膠踢腳板。	×	×	
②	現場施作固定傢俱	固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。	×	×	
③	新增隔間牆、天花板	隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面 1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣	×	×	
		牆面：與前述內牆相同。	×	×	
		天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。	×	×	
④	窗簾、指示標誌	窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。	×	×	
⑤	一般空調		×	×	空調工程
⑥	新增衛浴間組(供首長使用)	衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。	×	×	水電工程
⑦	新增照明	照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。	×	×	
⑧	水電、消防修改		×	×	
⑨	播音、保全、通訊系統		×	×	其他工程

項次	項目	說明	專案研 析項目	外加 項目	備註
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	辦公室內活動式家具		✓	×	
②	特殊空調設備費(一般空調設施以外,如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	×	
③	特殊設備		✓	×	
④	結構補強或修改		✓	×	
⑤	外牆修改		✓	×	
⑥	增設無障礙工程		✓	×	
⑦	拆除、清運、清潔		✓	×	
⑧	行政單位要求		✓	×	依據使用說明第三點(六)
⑨	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	×	
<u>3.2.1.1-C</u>	<u>直接工程費(地區係數)</u>		<u>×</u>	<u>✓</u>	<u>依據使用說明第三點(七)</u>
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費		×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		×	×	
3.2.1.6	營業稅		×	×	
3.2.2	間接工程成本		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		×	✓	依據使用說明第三點(八)及(九)
3.2.4	物價調整費		×	✓	
3.3	其他費用		×	✓	依據使用說明第三點(十),個案工程若有此項目,機關得外加增列
3.4	施工期間利息		×	✓	
4	利息		×	✓	
5	營運及維修成本		×	✓	

附表 4-1 一般房屋建築計畫成本概算表

計畫成本 = _____ 元

$$3. \text{工程經費 (元)} = (\text{總樓地板需求面積 (m}^2\text{)} \times \text{單位面積造價 (元/m}^2\text{)} + \text{專案研析項目費用 (元)} \times (1 + \text{地區係數 (\%)}) \times (1 + \text{工程預備費比率 (\%)}) \times (\text{物調係數 b (\%)})$$

_____ = (_____ × _____ + _____ × (1 + _____) × (1 + _____) × (_____))

3.2.1. 直接工程成本 = _____ 元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註	
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			式	_____元	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列	
2.用地取得及拆遷補償費			式	_____元		
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)						
①	□特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)	□高壓水泥噴射樁	%	單位面積造價加計_____%	不再適用估編手冊建築篇109年3月修正版，表18-2之參考比率	
		□機械攪拌工法(GGE)、攪拌樁	%	單位面積造價加計_____%		
②	□智慧建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計_____%		
		□銀級	%	單位面積造價加計_____%		
		□黃金級	%	單位面積造價加計_____%		
		□鑽石級	%	單位面積造價加計_____%		
③	□綠建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計_____%		
		□銀級	%	單位面積造價加計_____%		
		□黃金級	%	單位面積造價加計_____%		
		□鑽石級	%	單位面積造價加計_____%		
④	□BIM 作業費用(施工階段)		%	單位面積造價加計_____%		
⑤	□耐震設計之用途係數	自 1.25 提高至 1.5 (加成上限 6%)	%	單位面積造價加計_____%		
小計(①至⑤項) =				_____元 (=單位面積造價加計_____%)		
⑥	□挑高空間(標準層高度為3.6公尺)	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數÷1.15；挑高係數=[《實際樓層高度公尺-3.6》÷3.6]×0.25。	單價×數量 (元/m ²)×(m ²)	— × — = _____ 元	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用		備註
⑦	☐ 太陽光電設備	10,000 元/平方公尺	單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	每 M ² 按 1 萬元 編列預算
⑧	☐ 分戶樓板之衝擊音隔音構造		單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	
⑨	☐ 減震、制震構造		單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	
⑩	☐ 特殊外牆或構造工程		單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	非採用一般外 飾之特殊外牆 或構造
⑪	☐ 雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	
⑫	☐ 地下室超建 (擇一)	☐ 樓層數 1~5 層：地 下層超過 1 層→第 2 層差額另計 ☐ 樓層數 6~12 層： 地下層超過 2 層→ 第 3 層差額另計 ☐ 樓層數 13 層以 上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另 計	單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²) 單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²) 單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— — —	× — = 元	
⑬	☐ 超出合理 空地範圍 內之景觀	超出「合理空地範圍」部分之景觀面積另計；合理空地範圍面積=[概估建築面積÷法定建蔽率]-概估建築面積推算合理空地範圍]	單 價 × 數量 (元/m ²) ×(m ²)	— × — =	元	
⑭	☐ 山坡地開發工程		式	_____元		
⑮	☐ 樹木保護及遷移費用		式	_____元		
⑯	☐ 特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	_____元		

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註		
⑰	☐ 特殊設備(如機械停車)		式	_____元			
⑱	☐ 特殊工法(如預鑄)		式	_____元			
⑲	☐ 建築能效評估		式	_____元			
⑳	☐ 低碳建築評估		式	_____元			
㉑	☐ 相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		式	_____元			
㉒	☐ 行政單位要求		式	_____元	依據使用說明第三點(六)		
㉓	☐ 其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元			
小計(⑥至㉓項) =				_____元 加計間接成本(×1.15)= _____元			
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)			%	地區係數加計 _____%	依據使用說明第三點(七)		
小計(地區係數) =				_____%			
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計 _____%	依據使用說明第三點(八)及(九)		
小計(工程預備費係數) =				工程預備費係數： _____%/1.15 (工程預備費不計間接成本，需除以 1.15)			
3.2.4.物價調整費	$b = (1 + a)^{n-1}$ 。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。		%	時間 n = _____年	依據使用說明第三點(八)及(九)		
				預估漲幅 a = _____%			
				物調係數 b 加計 = _____%			
小計(物調係數 b) =				_____%			
3.3.其他費用			式	_____元	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列		
3.4.施工期間利息			式	_____元			
4.利息			式	_____元			
5.營運及維修成本			式	_____元			

附表 4-2 一般辦公室翻修計畫成本概算表

計畫成本 = _____ 元

$$3. \text{工程經費(元)} = \left(\frac{\text{總樓地板}}{\text{需求面積}} \times \frac{\text{單位面積}}{\text{積造價}} + \frac{\text{專案研析}}{\text{項目費用}} \times (1 + \frac{\text{地區}}{\text{係數}}) \times (1 + \frac{\text{工程預}}{\text{備費比}}) \times \frac{\text{物調}}{\text{係數}} \right)$$

$$= (\text{ } \times \text{ } + \text{ } \times (1 + \text{ }) \times (1 + \text{ }) \times (\text{ })$$

3.2.1.直接工程成本 = _____ 元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			式	_____元	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2.用地取得及拆遷補償費			式	_____元	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	□辦公室內活動式家具		式	_____元	
②	□特殊空調設備費(一般空調以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	_____元	
③	□特殊設備		式	_____元	
④	□結構補強或修改		式	_____元	
⑤	□外牆修改		式	_____元	
⑥	□增設無障礙工程		式	_____元	
⑦	□拆除、清運、清潔		式	_____元	
⑧	□行政單位要求		式	_____元	
⑨	□其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元	
			小計=	_____元	
				加計間接成本(×1.15)=_____元	
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)			%	地區係數加計_____%	依據使用說明第三點(七)
			小計(地區係數)=	_____%	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計__%	依據使用說明第三點(八)及(九)
小計(工程預備費係數) =				工程預備費係數： %/1.15 (工程預備費不計間接成本，需除以 1.15)	
3.2.4.物價調整費	b = (1 + a) ⁿ⁻¹ 。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。	%	時間 n = ____ 年	依據使用說明第三點(八)及(九)	
			預估漲幅 a = ____ %		
			物調係數 b 加計 = ____ %		
小計(物調係數 b) =				____ %	
3.3.其他費用			式	_____元	依據使用說明第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4.施工期間利息			式	_____元	
4.利息			式	_____元	
5.營運及維修成本			式	_____元	

乙：新北市各區公所預算共同性費用編列基準

類別	項 目		單位	編列基準 (新臺幣元)	備 註
里 長	1	里長事務補助費	里/月	50,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第1項編列。
	2	里長保險費	里/年	15,000	1.依里數核實編列。 2.依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第3項編列，且應包含投保保險金額500萬元以上傷害保險之保險費。
	3	里長健康檢查費	里/年	16,000	1.依里數核實編列。 2.依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第3項編列。
	4	里長報紙費	里/月	300	依里數核實編列，惟依民政局提供限定區公所得以獎補助費編列「里鄰長新聞相關資訊取得補助費」。
	5	里長聯誼活動費	里/年	<u>5,000</u>	依里數核實編列。
	6	里長生日賀禮	里/年	500	依里數核實編列。

類別	項 目		單位	編列基準 (新臺幣元)	備 註
鄰 長	<u>7</u>	鄰長聯誼活動費	鄰/年	<u>5,000</u>	依鄰數核實編列。
	<u>8</u>	鄰長 <u>工作協助費</u>	鄰/月	<u>2,500</u>	依鄰數核實編列(含報費或資訊取得費)。
	<u>9</u>	鄰長保險費	鄰/年	1,200	依鄰數核實編列。
其 他	<u>10</u>	里基層工作經費	里/年	<u>700,000</u>	另依人口級距加計經費。
	<u>11</u>	全區基礎工程及辦公設備費	里/年	200,000	由各區公所統籌運用，另依人口級距加計經費。
	<u>12</u>	里鄰活動經費	里/年	100,000	另依人口級距加計經費。
	<u>13</u>	全區設備設施維護費	里/年	100,000	另依人口級距加計經費。
	<u>14</u>	文康活動費	人/年	<u>4,000</u>	按區公所僱用之員工人數計列，經費內容包括藝文活動（含藝文欣賞及競賽等）及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
	<u>15</u>	調解委員出席費	人/次	1,000	出席次數依實際需要核實編列。
	<u>16</u>	調解委員健康檢查費	人/年	16,000	1.依本府核定調解委員人數核實編列。

類別	項 目		單位	編列基準 (新臺幣元)	備 註
其 他					<u>2.於任期內補助 2 次，</u> <u>每年以 1 次為限，每</u> <u>次最高補助額度</u> <u>16,000 元。</u>
	<u>17</u>	調解委員聯誼活動費	人/年	<u>5,000</u>	依本府核定調解委員人數核實編列。
	<u>18</u>	防災演習業務	年	100,000	
	<u>19</u>	災害應變中心運作相關費用	年	90,000	包含誤餐費及雜支，不含加班費。
	<u>20</u>	租佃委員聯誼活動費	人/年	<u>5,000</u>	依本府核定租佃委員人數核實編列。
	<u>21</u>	租佃委員出席費	人/次	700	出席次數依實際需要核實編列。
	<u>22</u>	守望相助隊聯誼活動費	人/年	<u>5,000</u>	依本府核定人數核實編列。
	<u>23</u>	守望相助隊保險費	人/年	200	依本府核定人數核實編列。
	<u>24</u>	守望相助隊春安工作慰問金	人/年	1,000	依本府核定人數核實編列。
	<u>25</u>	守望相助隊教育訓練費	人/年	300	
	<u>26</u>	環保志工	人/年	2,100	<u>背心（2 年 1 次）等服</u> <u>勤必要裝備、保險、誤</u> <u>餐費、教育訓練及聯誼</u> <u>活動</u>

一百十六年度新北市總預算附屬單位預算 共同項目編列作業規範

中華民國 115 年 8 月 5 日新北市政府
新北府主基預字第 1151528760 號函訂定

壹、營業基金

甲、營業收支及盈餘

一、盈餘（或虧損改善）目標：

各事業除獨占性或依政策設置者以追求合理盈餘為目標外，其餘凡有市場競爭性之事業應以追求最佳盈餘為目標。

各事業應依事業計畫，參照國內、外同業獲利情形及過去經營實績、未來市場趨勢、擴充設備能量、提高生產力及政策因素等，妥訂盈餘（虧損）目標，虧損並應檢討改善。

二、收入：

（一）營業收入：

- 1、產銷營運量：應依據盈餘（或虧損改善）目標，並參酌過去實績、市場趨勢、擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，縝密編列。
- 2、售價及費率：應依據正常成本，並參照過去實際售價及服務費率，衡酌目前市場同類產品售價、服務費率及供需情形，審慎估測未來市場價格編列，並應將售價及服務費率編列之標準詳予說明。基金發生虧損時，應檢討售價及費率之合理性，並做適當調整。

（二）營業外收入：

- 1、利息收入：應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。
- 2、實施用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，應依規定扣收使用費，並列入營業外收入。
- 3、其他收入項目：應參照過去實績及業務情形估計。

三、支出：

各事業之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本作業規範編列，並檢討減列不具效益、已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨產銷營運量變動者，應設法抑減，以降低成本率；營業成本與費用增加幅度，以不超過營業收入成長幅度為原則。

(一) 營業成本及費用：

- 1、各事業適用成本計算者，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有關資料，並應按變動與固定成本分析之。凡成本在特定範圍內不隨營運量之增減變動者，屬固定成本；凡成本在特定範圍內隨營運量而變動並成正比率增減者，屬變動成本。
- 2、用人費用：各事業機構之年度用人費用，應注重用人成本效益，本摺節原則核實編列。年度用人費用比率以不超過最近3年（113年度決算、114年度決算暨115年度預算，以下同）用人費用占其事業營業收入之平均比率為原則；用人費用成長幅度以不超過盈餘成長幅度為原則。其負有政策任務者，應將政策因素列入考量，惟如因市場狀況變遷，導致產品及服務售價、資金利率或匯率等之變動，均屬各事業經營本應承擔之風險，除確屬配合政府政策者外，不得列為政策因素予以排除。營運發生虧損之事業，除負有政策任務者外，應凍結員工調薪。

- (1) 員額：各事業機構應秉持企業化經營理念，配合政府改造、公營事業民營化、業務委託外包、業務移轉民間等政策確實檢討，力求精簡；各機構因增設單位或新興重大事業請增加預算員額者，應就本機構及所屬機構原有人力統籌檢討運用，並將節減之員額優先撥供事業經營迫切需要機構增員。非新增分支機構或新增業務者，不得請增員額，並確實檢討現有人力運用狀況，檢討裁撤、簡併功能不彰或業務萎縮部門。各主管機關對所屬事業機構年度預算員額之編列，應從嚴審核。各事業經專案裁減之員額應予減列，不得再進用。

(2) 員工待遇：

- ①實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，未實施用人費率事業機構應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部

門。

②加班費：應確依營運需求及相關法令核實編列，其中延長工時加班費除因法令變更或經參酌營運量、考績晉級等因素有增加編列之需要（應詳加說明）外，最高以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。至員工休假制度，應予貫徹，未休假加班費應從嚴核實編列。

③經營績效獎金：

A.實施用人費率事業機構，訂有經營績效獎金相關規定者，依規定標準編列。

B.未實施用人費率事業機構，績效獎金應以奉准有案者始得編列。

④退休及卹償金：

A.員工退休金：各事業機構應按適當比率提列退休金準備，並於預算內註明詳細計算。

B.各事業聘僱人員離職給與：應依各機關學校聘僱人員離職給與辦法提列。

C.卹償金：參照以前年度資料核實編列。

以上①②④三項，凡適用勞動基準法及勞工退休金條例者，不得違反該法及其相關之規定。

（3）福利費：

①分擔員工及其眷屬保險費：應依有關法令規定編列。

②傷病醫藥費：按員工人數每人每年 350 元編列。如上述經費不敷支應時，適用職業安全衛生法、勞工健康保護規則及其相關規定員工，得依上開規定本摺節原則核實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

③提撥福利金：

A.由營業收入及下腳變價提撥之福利金：由各主管機關於職工福利金條例規定範圍內，參酌事業財務及營運狀況檢討辦理。

B.依「職工福利委員會組織準則」舉辦之福利事業，其各項支出應在所提福利金項下列支，不

得佔用事業單位之員額與經費；各事業與員工福利有關之支出，除法令明定應由事業機構負擔者外，應一律在所提之福利金項下列支。

C.由創立資本額提撥福利金者，應先專案報府核定後辦理。

- ④體育活動費：依職工福利金條例規定提撥福利金者，按員工人數每人每年 900 元編列；未依職工福利金條例提撥福利金者，按員工人數每人每年 4,000 元編列。惟規模較大業績優良之事業，組織體育代表隊所需經費如上述體育活動費不敷支應時，可另依需要核實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

(4) 其他待遇、福利、獎金及給與等事項，以報經行政院核准有案者為限，不得自行訂定標準支給。

3、服務費用：

(1) 水電費、郵電費及印刷裝訂費：應按本年度營運量水準及落實節能減碳政策，本摺節原則，核實估列。

(2) 旅運費：

- ①國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

- ②大陸地區旅費：依業務實際需要，核實編列，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

③國外旅費：

A.出國計畫：各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌下列原則辦理：

- a.確屬業務需要，且有助提升營運績效者。
- b.除非必要，3 年內無相同考察計畫者。
- c.出國人數、天數應力求精簡。
- d.配合政策需要者。

B.依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及國外出差旅費報支要點核實編列，以不超過 115 年度預算數為原則。惟

如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

- (3) 修理保養及保固費：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等核實編列。
 - (4) 保險費：應照投保金額及現行費率，按實付淨額編列。
 - (5) 佣金：凡須委託外界代為承攬介紹業務所須支付之佣金及手續費，應依實際業務情形核實估列。如係非公開普及一般社會大眾而以事業本身員工為發放對象者，均應於績效獎金額度內列支。
 - (6) 外包費：應以確為精簡用人或無法自行辦理，須將內部勞務性工作、產品之一部分或全部生產過程委外辦理為限，並按業務需要情形核實編列。
 - (7) 委託調查研究費：應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴核實編列。
 - (8) 公共關係費及員工慰勞費：
 - ①公共關係費應以業務需要或以進貨、銷貨、運貨以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。所需經費由主管機關依各事業特性，本撙節原則從嚴審核，並以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。各事業年度預算虧損者，其公共關係費之編列數額，應檢討酌予降低。
 - ②員工慰勞費應依業務需要從嚴核實編列，所需經費以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。
 - (9) 廣告費及業務宣導費：應力求撙節，避免浮濫，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。
- 4、材料及用品費：
- (1) 凡為營運或生產所耗用之原物料、燃料、油脂及設備零件，應依預計營運產銷量及最近 3 年耗量，並力謀提升材料使用效能後嚴審核估。
 - (2) 汽車燃料：管理用車輛之燃料應依 116 年度新北市

總預算共同性費用編列基準表(以下簡稱共同性費用編列基準表)編列為原則，非有具體理由，不得超過前述基準，其他車輛按里程並參考一般用油基準估計數編列。

- (3) 服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員，得逐年製發，並於預算內說明。其價格標準，除工作性質特殊，應說明原因，從其需要編列外，餘按員工每人每年編列 2,500 元，統一製發，不得發放代金。
- (4) 用品消耗：應按本年度業務需要檢討編列，其中不含服裝費用之部分，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

5、折舊及攤銷：

- (1) 固定資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，按一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。
- (2) 攤銷：無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

6、稅捐與規費：各項稅捐與規費應依照各有關法令規定編列，並分別註明其計算方式。

7、會費：應與業務有直接關係者為原則，核實編列，並於預算內詳列項目及金額，其未能列舉項目者，以不超過「會費」總數之 10% 為原則。

8、補助及捐助：

- (1) 應本零基預算精神及成本效益原則，於預算內詳列補助及捐助對象名稱、金額，由主管機關從嚴核實編列，對於無須辦理、不具效益或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。財務欠佳之事業，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減補助及捐助範圍，其中虧損事業，應確實撙節補助及捐助支出，其未明定項目之補助及捐助預算，不得超過明定項目補助及捐助總數之 10%。
- (2) 各事業補助本市烏來區，應依本府相關規定辦理。

- 9、研究發展：為強化創新研發能力，除應密切注意國際及國內科技發展之動向外，並應就各項研究發展計畫將來所需財力及相關條件之配合，作事先評估。凡為研究新產品、改進生產及提供勞務技術、節約能源、防制污染之研究、產品市場調查之支出及重要固定資產建設改良擴充投資計畫所作可行性研究暨環境保護影響評估經費均列入研究發展支出。

(二) 營業外費用：

- 1、借款利息：應落實各項債務管理措施及資金財務規劃，包括閒置資金應優先償還債務、靈活運用永續發展債券等多元籌資管道、檢討調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等，以節省利息負擔。已訂約者，按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。
- 2、一般性公益捐款、專案性補助或捐款者，應詳敘案由及金額，如經核准有案者，應列明核准文號。
- 3、實施用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，在未出售以前之折舊、稅捐、保險及必要之維護修理等費用最高應不超過所收使用費收入。惟其超支原因係宿舍閒置，資產重估增值增提折舊，以及依規定供退休人員居住者，不在此限。宿舍閒置者應儘速處理。
- 4、其他營業外費用：應依照規定科目編列，「什項費用」應一律列舉項目，其未能列舉項目者，以不超過「什項費用」總額 5% 為原則。

乙、固定資產建設改良擴充【以下簡稱購建固定資產，係指不動產、廠房及設備、使用權資產暨投資性不動產（不包括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】

- 一、應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分。凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產設備可衡量效益者列為專案計畫；其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫。專案計畫再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，依總帳科目分析（分為土地、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、……等，凡房屋及建築之附屬設

備，如電梯、中央系統冷氣等，應歸屬房屋及建築，至箱型冷氣機、窗型冷氣機應歸屬什項設備)，一般建築及設備計畫逕依總帳科目分析。

- 二、凡為使購建固定資產達到符合預期營運使用狀態前之一切必要且合理支出，以及依法令、契約等規定負有拆除、移除及復原其所在地點義務之成本等，均應核實估列並納入投資總額及分年預算。另為落實節能減碳政策，應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水及其他事務性設備。
- 三、專案計畫之購建固定資產，應先行檢討計畫目的是否符合事業營運及發展需求，並應對技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境、管理、人力需求、原料供應及過去投資之實績，先有周詳之考慮，建立風險管理機制，且衡酌最新經濟情勢、市場狀況及產業發展前景等因素，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實成本效益評估，包括風險與不定性分析。新興重要公共工程建設計畫應先行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。分析時應確實評估風險及未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，揭露預測之假設條件及資料來源，並顧及公害防制、環境影響及工業安全，而後排定優先順序。
- 四、新興計畫財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立。對於計畫之社會成本或效益，應予計算或說明。繼續計畫應逐年重新評估，不合效益或預算保留多年未動用主體預算者，應檢討緩辦、停辦或採取必要改進措施。
- 五、各事業除有效運用自有資金外，得設法運用舉債經營方式，以發揮財務槓桿原理，增加股東之投資報酬。惟營運資金餘額已呈負數，或負債對權益比率高於2倍之事業，如未獲准增資或有盈餘可供保留，以改善財務結構者，為避免繼續增加投資，而動搖事業之根本，除因政策需要辦理或業務性質特殊者外，不得再行辦理新興投資計畫。
- 六、各事業擴建及營運資金之籌措，應有效運用自有資金，必要時得以舉借方式辦理，並應考量資金成本，避免市庫增資。
- 七、各項計畫均應審慎規劃辦理期程，並配合政府政策、工程進度、

實際執行能力及財務狀況，核實編列年度預算；各事業依政府採購法規定委託專責機關代辦公共工程，仍應妥作可行性評估，審慎評估代辦機關執行能力，配合計畫推動時程核實編列預算；繼續性投資計畫，以前年度所列預算尚敷支應者，本年度預算暫緩編列。各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核實編列；非業務急需或賡續辦理之土地、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

八、工程管理費之編列，應確實依據「新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點」規定辦理。

九、土地：應註明地積，並參照土地公告地價、公告現值或公平市價編列，並註明購買或利用之土地面積。

十、房屋及建築：

（一）廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。

（二）辦公房屋、教室、宿舍及路外停車場：依照共同性費用編列基準表所定標準編列。

十一、公務車輛：各式車輛採購，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，其編列年度增購及汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，並依下列原則從嚴核實編列。

（一）管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，應依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，並準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理。編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量，其中接待外賓用車，應以每日部分工時租賃，或其他公務車調撥使用等方式辦理，不得購置。

（二）其他車輛：應依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，並準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理。

（三）為落實節能減碳，各式車輛之採購，須優先購置節能減碳之車種。各事業如有採購上述車種者，其屬管理用車輛者，並請於預算書之相關車輛明細表說明欄註明選購之車種。

（四）各種車輛價格：依照共同性費用編列基準表所定標準編列。

十二、資通訊設備：除依照共同性費用編列基準表所定基準計列外，

其餘應於計畫預算書內附詳細名稱、規格、數量、單價及總價。建置電腦機房或開發資通訊系統於測試階段，如須新購或汰換資訊設備，應優先檢討改用雲端基礎設施服務（Infrastructure as a Service，IaaS）。新購或汰換個人用之電腦設備如有行動化需求，應優先購置筆記型電腦及相關軟硬體。

十三、應業務需要辦理資產之交換、合建分屋及參與都市更新，其換入（分得）固定資產應依購建固定資產相關規定辦理。

丙、資金轉投資

- 一、資金轉投資應參照「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及準用「公股股權管理及處分要點」所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
- 二、對於數家事業轉投資於同一機構之盈餘分配與計算方式，主管機關應詳予審核，求其一致。但對被投資機構分配之股票股利，不作為投資收益，僅以附註說明股票股利收入，並註記股數增加，按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。
- 三、主管機關對所屬事業投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善、或已達成原有轉投資目的者，應儘速檢討。
- 四、未列投資對象之轉投資計畫，原則不宜編列。

丁、資本及長期債務

- 一、增加資本：
 - （一）市庫現金增資，非有特殊需要者不得編列，除配合購建固定資產計畫專案核定者外，其餘計畫均應專案報請主管機關轉報本府核定；該事業主管機關亦應列入其單位概算。
 - （二）各事業辦理以前年度公積轉帳增資，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。
- 二、長期債務之舉借與償還：
 - （一）長期債務之舉借，應於預算內列明以後償還財源。
 - （二）長期債務之償還，應核實編列。

戊、盈餘分配及虧損之填補

- 一、盈餘之分配或虧損之填補，依預算法、公司法及有關規定核列。

二、法定公積：應按「本期稅後淨利加計本期稅後淨利以外項目計入當年度未分配盈餘之數額」之 10%，其有特別法律規定者依規定辦理，並列明其規定。

三、特別公積：具有下述情形者，得視需要編列。

（一）營運資金餘額為負數。

（二）為支應重大資本支出、償債或特定計畫之需要，必須編列者。

貳、作業基金

甲、業務收支及賸餘

一、賸餘（短絀）：

（一）應依基金設立目的，考量其財務能力，本自給自足原則，並參照過去實績及業務增減情形，核實估計其賸餘（短絀）。

（二）各基金應力求有賸餘無短絀，年度賸餘應以逐年成長（短絀積極改善）為目標。

二、收入：

（一）業務營運目標：以過去實績為基礎，衡酌業務發展需要及財力負擔，並考量擴充設備能量情形與提高人員效率等因素，縝密編列。

（二）單價及利（費）率：除配合政府政策維持低價者外，其產品單價或服務利（費）率應參照國內、外類似機構訂定，以不低於其單位成本為原則。基金發生短絀時，應檢討產品單價或服務利（費）率之合理性，並做適當調整。各基金應將單價編列之標準詳予說明。

（三）財務收入：應注意資金運用之收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效益。其中利息收入應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。

（四）其他收入項目：參照過去實績及業務情形估計。收入如涉及減免部分，應依規定標準編列。

三、支出：

（一）各基金之支出，必須符合其收支保管及運用辦法之基金用途及其設立目的。各基金之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本作業規範編列，並檢討減列不具效益，已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨業務量變動者，應設法抑減，以降低成本率；業務成本與費用增加幅度，以不

超過業務相關收入成長幅度為原則。

(二) 用人費用：

- 1、員工待遇：編制內員工應依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列；約（聘）僱人員酬金按核定薪點及薪點折合率計算編列。兼職人員兼職費、鐘點費等，除奉准有案者外，依照共同性費用編列基準表所定基準編列。
- 2、加（夜）班費：各基金延長工時加班費應依業務需要核實編列，並依「公務人員保障法」、「各機關加班費支給辦法」、「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」等規定辦理，除因法令變更或經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要（應詳加說明）外，最高以不超過 115 年度預算數為原則，惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列，又上開特殊情形之財源倘屬市庫挹注者，應先報經本府專案核准。至員工休假制度，應予貫徹，未休假加班費應從嚴核實編列。
- 3、各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經本府核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。
- 4、各基金不得編列員工上下班交通補助費，亦不得編列租賃交通車提供員工上下班之費用。
- 5、其他待遇、福利、獎金及其他給與事項，以報經行政院核准為限，不得自行訂定標準支給。

(三) 服務費用：

- 1、水電費及印刷裝訂費：應落實節能減碳政策，按本年度業務量水準及相關設備需要編列。其中用電量確實配合行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」所定之節電目標，核實編列。
- 2、郵電費：應按本年度業務需要及落實節能減碳政策，核實估列。
- 3、旅運費：應力求節約，避免浮濫，其中：
 - (1) 國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具

體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

(2) 大陸地區旅費：以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

(3) 國外旅費：

①各基金擬具年度派員出國計畫，應參酌下列原則辦理：

- A.確屬業務需要，且有助提升營運績效者。
- B.除非必要，且 3 年內無相同考察計畫者。
- C.出國人數、天數應力求精簡。
- D.配合政策需要者。

②出國計畫經費，應依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及國外出差旅費報支要點核實編列，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

4、廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

5、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照共同性費用編列基準表所定標準編列。機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需要情形從嚴核實編列。

6、保險費：應按投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

7、一般服務費：包括棧儲、包裝、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用、義工服務費、計時與計件人員酬金及體育活動費等，除下列項目外，其餘各項非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列：

(1)計時與計件人員酬金：依本府人事處核定員額並依共同性費用編列基準表或其他相關標準編列。

(2)體育活動費：現職員工(包括正式員額、約聘僱人員及臨時人員等)慶生、自強活動、登山健行及各項競賽等文康活動費，每人每年不得高於 4,000 元，並不

得於其他支出科目重複編列。另以工程管理費支應之臨時人員，其體育活動費應於工程管理費額度內支應。

- 8、專業服務費：包括委聘專業機構或人員（會計師、精算師及特約醫事人員等）提供服務之費用，其中專技人員酬金非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。其餘各項應按本年度業務需要，核實編列。
- 9、委託調查研究費：分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列，並於預算內詳列計畫名稱（並註明為新興計畫或延續性計畫）、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。
- 10、公共關係費：除本府專案核定有標準外，各基金應按共同性費用編列基準表所定基準編列。

（四）材料及用品費：

- 1、汽車燃料：為落實節能減碳政策，應參照行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」節約能源相關作法訂定節約能源目標，核實編列。管理用車輛用油依共同性費用編列基準表所定基準編列，非有具體理由，不得超過前述基準。其他車輛按里程並參考一般用油基準估計數編列。
- 2、服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員，得逐年製發，並於預算內說明。其價格標準，除工作性質特殊，應說明原因，從其需要編列外，餘按員工每人每年 2,500 元編列，統一製發，不得發放代金。
- 3、用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則核實檢討編列，其中不含服裝費用之部分，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

- （五）借款利息：應落實各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、靈活運用借款工具、檢討調整債務結構及積

極協調金融機構調降利率等，以節省利息負擔。已訂約者，應按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。

（六）折舊及攤銷：

- 1、固定資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，參照一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。
- 2、攤銷：無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

（七）會費、捐助、補助及分攤：

- 1、會費與分擔：與業務無密切關係者，不得編列。
- 2、補助及捐助：

（1）本府各機關已編列預算補助本市烏來區，除法規或本市各該基金收支保管及運用辦法另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列，並應依本府相關規定辦理。

（2）中央政府各基金年度預算國庫撥款占基金總收入（來源）達百分之五十者，對地方政府補助款準用中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定。

（3）各基金之補助及捐助事項，應符合基金收支保管及運用辦法之基金用途為原則，並本零基預算精神，選定適切之衡量指標，核實檢討有無辦理之必要性及急迫性。對於無須辦理、不具效益、無法達成原定目標或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。116年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節10%至15%為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設立目的，並以前開撙節數支應為原則。

（4）各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之5%。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

（5）各基金對財團法人之捐助，應本零基預算精神，參酌以往年度執行績效，並視其必要性及迫切性編列預算

。對於無須辦理或已不具效益之計畫，應不予編列預算。

3、基金財務狀況欠佳或基金來源短缺者，捐助、補助與獎助，及補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）之支出，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減補助及捐助範圍，其中短絀嚴重之基金，更應確實撙節補助及捐助支出之規模。

（八）其他費用或支出：應本零基預算原則，視實際業務需要，逐項檢討從嚴編列。原則應一律列舉項目，其未能列舉項目者，以不超過前述列舉項目總額5%為原則。

乙、購建固定資產【係指不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不包括保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充】

除下列事項外，比照營業基金之規定及標準編列：

- 一、辦公房屋以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非經核准，不得任意變更。單價標準依照本市總預算所定標準編列。
- 二、各基金之自償性公共建設計畫，得比照「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理。

丙、資金轉投資

- 一、資金轉投資應參照「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經基金主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
- 二、基金主管機關對所屬基金投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善、或已達成原有轉投資目的者，應儘速檢討。

丁、基金及長期債務

一、增撥基金：

- （一）市庫現金增撥基金，除配合購建固定資產或其他專案計畫核定者外，其餘應擬具計畫，經本府同意；並以該基金主管機關或主管業務機關列入其單位概算者為限，亦應與總預算所編列數額相符。
- （二）各基金辦理賸餘或公積撥充基金，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

二、長期債務：

- (一) 應切實檢討債務負擔及償債計畫辦理情形。
- (二) 本年度新增之債務，以具有償還財源者為限，並得考量以自償性公債或永續發展債券方式籌措；且應具體敘明舉借緣由、用途、償債財源。為確保財務健全，財源規劃需具合理性與妥適性，以提升財務效能，並依「公共債務管理委員會審議規則」規定辦理。
- (三) 長期債務之償還，應具體敘明償債財源並核實編列。

戊、賸餘分配及短絀填補

一、各基金之賸餘分配，除法律另有規定外，其分配程序及處理原則如下：

- (一) 填補歷年短絀：各基金如以往年度尚有待填補短絀，應依賸餘與待填補短絀孰低數，全數填補。
- (二) 提列公積：各基金填補以往年度短絀後，如仍有賸餘，得依法令規定或經本府核定提列公積。
- (三) 撥充基金：各基金如有下列情形之一者，得撥充基金。
 - 1、凡基金設立係以有關社會福利或公益事業，或以發揚文化為目的者。
 - 2、有具體購建固定資產計畫或資金運用計畫而其原有資金不敷支應者。
 - 3、新增業務或基金甫成立尚未發展成熟者。
- (四) 解繳市庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳市庫。
 - 1、各基金業務發展成熟，原有資金已敷支應其購建固定資產或資金運用計畫者。
 - 2、基金裁撤經結算仍有賸餘者。
 - 3、資金閒置者。
 - 4、其他經本府核定者。
- (五) 未分配賸餘：各基金依前述分配程序後，如仍有賸餘，即列為未分配賸餘。

各基金以往年度累積之未分配賸餘，應參酌前述處理程序及原則逐年分配處理。

二、各基金短絀填補程序及處理原則如下：

- (一) 撥用未分配賸餘：各基金如以往年度仍有未分配賸餘，應

依短絀與未分配賸餘孰低數，全數撥用。

- (二) 撥用公積：各基金撥用未分配賸餘後，如仍有短絀，得撥用公積填補。
- (三) 折減基金：各基金撥用未分配賸餘及公積後，如仍有短絀，得折減基金填補。
- (四) 市庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上市庫不予填補，但其資金短缺者，得請求市庫酌予填補一部或全部。
- (五) 待填補短絀：各基金依前述填補程序後，如仍有短絀，即列為待填補短絀。

各基金以往年度累積之待填補短絀，應參酌前述填補程序及處理原則辦理，但有下列情形之一者，不得請求市庫撥款填補。

- (一) 資金閒置者。
- (二) 預計轉絀為餘者。

參、特別收入基金及資本計畫基金

甲、基金來源

- 一、依法令規定徵取之收入，應依過去實績及有關數據核實估計，並將估計基礎詳予說明。由政府編列預算撥付者，應考量預算額度及業務需求核實估計。
- 二、財產收入及其他收入項目比照作業基金之標準編列。
- 三、債務之舉借：除因財務調度需要，舉借短期債務外，非經報府專案核准，不得舉借長期債務，另本年度新增之長期債務，應依「公共債務管理委員會審議規則」規定辦理。

乙、基金用途

除下列事項外，比照作業基金之規定及標準編列：

- 一、各基金應按基金設立之目的，依據其收支保管及運用辦法暨相關法令規定或政府重大建設計畫所定之財源及用途，評估業務實需，擬具業務計畫後，按計畫別逐一編列，並應敘明計畫內容及預期成果。
- 二、以各級政府撥款補助或協助為財源之項目，其支出不得超過來源收入。
- 三、以特定收入支應特定政事用途者，除有基金餘額可供支應外，其基金用途不得超過基金來源。
- 四、廣告費及業務宣導費：

(一) 各基金之來源係屬強制性收入或由市庫撥款補助為主(占總收入 50%以上者)，非有具體理由，不得編列。

(二) 各基金應力求節約，避免浮濫，非有具體理由，以不超過 115 年度預算數為原則。惟如有特殊情形者，得詳述原因經主管機關審核後核列。

五、公共關係費：

(一) 各基金之來源係屬強制性收入或由市庫撥款補助者(占總收入 50%以上者)，非有具體理由，不得編列。

(二) 除本府專案核定有標準外，各基金應按共同性費用編列基準表所定基準編列。

六、相關教學經費：本府教育局暨各級學校相關教學經費，應依新北市政府教育局及所屬各級學校編製一百十六年度附屬單位概算補充規定所定基準編列。

七、購建固定資產，除下列事項外，比照作業基金之規定及標準編列：

(一) 凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下。專案計畫應再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫則逕依性質別分列。

(二) 專案計畫之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照作業基金規定辦理。

八、債務之償還，應具體敘明償債財源，並核實編列。

九、賸餘繳庫：各基金年度預算所列賸餘數，應列為基金餘額處理，除依法令規定專款專用於特定用途外，如無具體財務運用計畫，必要時由本府依規定分配繳庫。

肆、其他

一、各基金籌編 116 年度附屬單位預算時，其支出項目與共同性費用編列基準表所定編列項目相同者，應參照其基準編列。

二、各基金接受中央政府、直轄市或縣(市)政府單位預算、附屬單位預算(包括指定及未指定用途)或特別預算之補助款，除

遇有災害或緊急事項，或配合重大政策或建設所辦理之事項，經行政院、直轄市或縣（市）政府核定應於一定期限內完成者外，均應編列預算，並註明編列依據。

- 三、請求市庫之補助，除各基金主管機關已列入其單位概算者，一律不得編列。至政府部門或基金間之補助及協助，應以各級政府或基金同意者為限。
- 四、各基金年度計畫與預算之籌編，應注意與中長期計畫相配合，並本零基預算原則辦理。數據資料應力求具體、詳盡與確實。
- 五、各基金預算編列範圍應與公務機關編列之單位預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得於基金編列預算。
- 六、各基金擬編年度業務計畫及預算，應強化與臺灣總體減碳行動計畫等連結，納入淨零排放及永續發展概念，並應連同相關績效指標、預期效果及影響，擬具計畫依規定程序報核。
- 七、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數額。依各年度之分配額，編列各該年度預算。
- 八、購建固定資產、資金轉投資、資產變賣、長期債務之舉借與償還等項目，依預算法第 96 條準用第 88 條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經核准辦理項目，補辦預算時，應於附屬單位預算書「業務計畫及預算概要(說明)」之「預算概要」項下「補辦預算事項」作專項說明，並編列「補辦預算明細表」。
- 九、本作業規範未盡事項，請依相關規定及業務實際情形，本摺節原則核實檢討編列。

新北市政府教育局及所屬各級學校編製 一百十六年度附屬單位概算補充規定

中華民國 115 年 8 月 25 日新北市政府
新北府主基預字第 1151678325 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使本府教育局(以下簡稱教育局)及所屬各級學校(以下簡稱各機關學校)編製一百十六年度附屬單位概算有所依循，特訂定本補充規定。
- 二、各機關學校概算之編製，除依中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點、新北市各特種基金編製一百十六年度概算應行注意事項及一百十六年度新北市總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範編列外，應依本補充規定辦理。
- 三、各機關學校概算之編製，須與年度施政綱要所列之施政要項相互配合。
- 四、各機關學校擬編之業務計畫與概算，其中屬本府先期審查項目者，應依規定時間先行陳報教育局，再由該局彙整陳報。
- 五、各機關學校編列基金來源概算，應確實於基金來源明細表之說明欄填寫編列依據。職務宿舍使用費應依規定收取並如數編列於其他財產收入。
- 六、各機關學校之各項計畫或指定活動，應於教育局核定之額度內編列。
- 七、各機關學校編列用人費用應依下列規定辦理：
 - (一)凡基金用人之月俸、加給、保險等按十二個月估計。獎金含年終獎金及考績獎金，按二點五個月估計。
 - (二)各級學校編列員額應依核定班級數辦理。
 - (三)經本府核定人力精簡及勞力替代方案所核減出缺不補之技工、工友與廚工之用人費用及相關費用應確實減列

。但勞力替代方案所減列之人事費得改列外包經費。

(四)分擔員工保險費、退休人員與其配偶及員工眷屬保險費，應分別依公務人員保險法、勞工保險條例及全民健康保險法等規定，並依各級員工保險費計算參考表核實編列。

(五)休假補助費應依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施等規定，並參照上年度決算數及目前員額調整估列。

八、各機關學校編列服務費用應依下列規定辦理：

(一)公務車輛責任保險及相關稅捐等費用，應依一百十六年度新北市總預算共同性費用編列基準表及車輛費用標準表所定標準編列。

(二)組織創新及人力資源整合試辦方案臨時人員酬金之編列，以經教育局核定有案者為限。

九、各機關學校編列材料及用品費應依下列規定辦理：

(一)購置物品設備，均不得註明廠牌，屬新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表所列項目者，應依所定基準編列。

(二)其他項目未訂有編列基準者，應參考共同供應契約所列項目規格及單價編列。

十、各機關學校編列各項稅捐與規費，應依照各相關法令規定辦理。

十一、各機關學校編列會費，應與業務有直接關係者為原則，並於概算內詳列項目及金額。但以個人名義參加公會之入會費，不得編列。

十二、各機關學校編列購建固定資產應依下列規定辦理：

(一)新興連續性計畫工程編列首年預算，須於概算書表內依預算法第八條規定之精神，表達未來數個會計

年度所需支用之經費。

(二)與其他機關(基金)合併興建之工程，不限新增或連續工程，均應於基金用途明細表詳實說明。

十三、各機關學校之預算科(項)目及編號，應依行政院主計總處訂頒之預算科(項)目辦理。

前項預算科(項)目及編號如因業務需要有增訂必要者，應先報本府主計處辦理。

十四、各機關學校概算書內各基金來源明細表、基金用途明細表等表，應按科目、用途、單位、數量、單價詳實編列，其說明欄應切實記載符合收入及用途內容，並兼顧預算執行彈性。

十五、各機關學校應切實依新北市政府教育局及所屬各級學校一百十六年度各項費用編列基準表編製概算(如附表)。

新北市政府教育局及所屬各級學校一百十六年度各項費用編列基準表

一、教育局及各級學校共同項目編列基準

單位：新臺幣元

費用項目	單位	編列基準	備註
※1.公共關係費 (1)機關首長 (2)副首長 (3)高中職(含新北特教)校長 A.機關預算員額在 150 人以上者 B.機關預算員額未滿 150 人者 (4)國中及國小校長 A.機關預算員額在 150 人以上者 B.機關預算員額在 100 人以上未滿 150 人者 C.機關預算員額未滿 100 人者 (5)市立幼兒園園長	月 月 月 月 月 月 月 月	39,700 19,500 15,000 12,700 10,500 8,200 6,000 3,700	限教育局使用 限教育局使用 機關預算員額包括職員、約聘僱人員、技工、工友及駕駛
※2.體育活動費(文康活動費) 現職員工(包括正式員額、約聘僱人員及臨時人員等)	人/年	<u>4,000</u>	按現職員工(包括正式員額、約聘僱人員及臨時人員等)人數計列。另以工程管理費支應之臨時人員，其體育活動費應於工程管理費額度內支應
※3.退休(職)人員三節慰問金	人/節	2,000	依照行政院 105 年 9 月 8 日院授人給揆字第 1050053161 號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列
※4.健康檢查費(含教師) (1)本府所屬一級機關幕僚長(含主任秘書及總工程司)以上之人員及本市立各級學校校長 (2)職務列等單列薦任第 9 職等或相當官職等以上人員	人/年 人/2 年 人/年 人/2 年	16,000 32,000 8,000 16,000	每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。 每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。

費用項目	單 位	編列基準	備 註
(3)前開人員以外之公教人員與本府各機關學校工友(含技工、駕駛)及於現職機關(學校)連續服務滿 1 年之聘僱人員、非編制人員(不含依中央法規或補助款及其他經費進用之人員)			
①年滿 50 歲以上之公教人員	人/年 人/2 年	4,000 8,000	每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。
②年滿 40 歲以上者	人/2 年	4,500	每 2 年補助 1 次者，按符合規定人數之 1/2 編列。
③未滿 40 歲從事危安工作者	人/3 年	3,500	每 3 年補助 1 次者，按符合規定人數之 1/3 編列。
(4)公立幼兒園契約進用教保員			
①年滿 50 歲以上者	人/年 人/2 年	4,000 8,000	每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。
②年滿 40 歲以上者	人/2 年	4,500	每 2 年補助 1 次者，按符合規定人數之 1/2 編列。
(5)公立幼兒園契約進用廚工	人/年	1,500	
(6) <u>除前開第(1)項至第(5)項人員外，適用「新北市所屬公立各級學校員工適用職業安全衛生法健康檢查補助規定」之人員，包含本市所屬公立各級學校(含幼兒園)編制內教職員工、約聘僱人員、臨時人員及於現職學校任職服務滿 6 個月以上之代理教師及依中央法規或補助款及其他經費進用之人員</u>			
①未滿 40 歲者	人/5 年	1,200	<u>每 5 年補助 1 次者，按符合規定人數之 1/5 編列。</u>

費用項目	單位	編列基準	備註
②年滿 40 歲以上者	人/3 年	<u>1,200</u>	每 3 年補助 1 次者， 按符合規定人數之 1/3 編列。
③年滿 65 歲以上者	人/年	<u>1,200</u>	

※依 116 年度新北市總預算共同性費用編列基準表、「新北市公立幼兒園契約進用教保員及廚工公假健康檢查補助原則」及「新北市所屬公立各級學校員工適用職業安全衛生法健康檢查補助規定」。

二、各級學校各項費用編列基準

(一) 高中(含進修部)各項費用編列基準(國中部及附設幼兒園，另依(三)國民中學各項費用編列基準)

單位：新臺幣元

費用項目	單 位	編列基準	備 註
1.基本額度	人/年	900	未滿 550 人，以 550 人計(含特教班學生)
2.辦公費 (1)基本辦公費 (2)班級辦公費	校/月 班/月	15,000 600	班級數含特教班
3.聯課活動鐘點費	班/年	<u>13,000</u>	班級數含特教班
4.統籌課業費	班/年	45,000	班級數含特教班
5.訓導活動 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	640,000 560	學生數含特教班
6.班級設備費 (1)30 班以下 (2)逾 30 班	校/年 班/年	360,000 4,000	班級數含特教班，另館藏圖書購置費以學校班級設備費 15%計算 每增 1 班以 4,000 元增列
7.特教班教材編輯費	班/月	600	以每月實際編撰有教材者編列，且不超過 12 個月為限
8.特教班常年事務費	班/年	<u>6,300</u>	<u>700</u> 元*9 月
9.特教班常年設備費	班/年	19,600	由教育局統籌編列
10.飲水設備維護費 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	<u>30,000</u> <u>20</u>	學生數含特教班
11.原住民助學金	人/年	22,000	原住民學生數

費用項目	單 位	編列基準	備 註
12.校園門禁安全維護費	人/年	<u>517,215</u>	1.編列 2 人(倘有國中部者，高中不再重複編列) 2.依 <u>116</u> 年度新北市總預算共同性費用編列基準表之「臨時人員」規定編列
13.進修部相關費用 (1)基本額度 (2)鐘點費 (3)導師費 (4)主任、組長、幹事、會計、總務及人事工作補助費 (5)工友延長工時加班費	人/年 節	1,300 <u>505</u>	依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定編列 依「新北市立高級中等學校附設進修學校實施要點」規定核實編列
14.低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助	人/餐	<u>75</u>	每餐補助 <u>75</u> 元，依實際上課天數編列
15.運動會相關經費	<u>校/年</u> <u>人/年</u>	<u>17,000</u> <u>35</u>	<u>學生數含特教班</u>
16.校園 AED 維護費	<u>校/年</u>	<u>20,000</u>	
17.推動學校健康促進政策經費	<u>校/年</u>	<u>6,000</u>	
18.收支併列			詳後附收支併列項目表

(二) 高職(含進修部及新北特教)各項費用編列基準(樟樹國際實創高級中等學校國中部，另依(三)國民中學各項費用編列基準)

單位：新臺幣元

費用項目	單位	編列基準	備註
1.基本額度	人/年	900	未滿 550 人，以 550 人計(含特教班學生)
2.辦公費 (1)基本辦公費 (2)班級辦公費	校/月 班/月	15,000 600	班級數含特教班、新北特教之國中小班級數
3.聯課活動鐘點費	班/年	<u>13,000</u>	班級數含特教班
4.統籌課業費	班/年	20,000	班級數含特教班
5.訓導活動 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	640,000 560	學生數含特教班
6.班級設備費 (1)工科 (2)商科、特教班	班/年 班/年	45,000 10,000	館藏圖書購置費以學校班級設備費 7%計算 含農職科 含綜合職能科及職校之普通班
7.特教班教材編輯費	班/月	600	以每月實際編撰有教材者編列，且不超過 12 個月為限
8.特教班常年事務費	班/年	<u>6,300</u>	<u>700</u> 元*9 月
9.特教班常年設備費	班/年	19,600	由教育局統籌編列
10.飲水設備維護費 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	<u>30,000</u> <u>20</u>	學生數含特教班

費用項目	單位	編列基準	備註
11. 一、四、七年級學生健康檢查費	<u>人/年</u> <u>人/年</u>	<u>550</u> <u>402</u>	限新北特教國中及國小部使用， 並由教育局統籌編列 按國中部學生數編列 按國小部學生數編列
12.原住民助學金	人/年	22,000	原住民學生數
13.校園門禁安全維護費	人/年	<u>517,215</u>	1.編列 2 人 2.依 <u>116</u> 年度新北市總預算共同性費用編列基準表之「臨時人員」規定編列
14.進修部相關費用 (1)基本額度 (2)鐘點費 (3)導師費 (4)主任、組長、幹事、會計、總務及人事工作補助費 (5)工友延長工時加班費	人/年 節	1,300 <u>505</u>	依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定編列 依「新北市立高級中等學校附設進修學校實施要點」規定核實編列
15.低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助	人/餐	<u>75</u>	每餐補助 <u>75</u> 元，依實際上課天數編列
16.運動會相關經費	<u>校/年</u> <u>人/年</u>	<u>17,000</u> <u>35</u>	<u>學生數含特教班</u>
17.校園 AED 維護費	校/年	<u>20,000</u>	
18.推動學校健康促進政策經費	校/年	<u>6,000</u>	
19.收支併列			詳後附收支併列項目表

(三)國民中學(含進修部及附設幼兒園)各項費用編列基準(國小部，另依(四)國民小學各項費用編列基準)

單位：新臺幣元

費用項目	單位	編列基準	備註
1.基本額度			
(1)國中	人/年	2,600	未滿 500 人，以 500 人計(含特教班學生)，另館藏圖書購置費以學校教學設備費 15%計算為原則
(2)附設幼兒園	人/年	1,300	幼教班學生人數
2.辦公費 (內含公共關係費額度)			
(1)基本辦公費：			
A.本校	校/月	12,000	
B.分校	校/月	8,000	
(2)班級辦公費	班/月	600	班級數含特教班、幼教班
3.特教班教材編輯費	班/月	600	以每月實際編撰有教材者編列，且不超过 12 個月為限
4.特教班常年事務費	班/年	<u>6,300</u>	<u>700</u> 元*9 月
5.特教班常年設備費	班/年	19,600	由教育局統籌編列
6.飲水設備維護費			
(1)基本費	校/年	<u>30,000</u>	(倘有高中部者，國中不再重複編列基本費)
(2)學生人數	人/年	<u>20</u>	學生數含特教班、幼教班
7.優秀學生獎勵金	班/人	500	普通班，每學期每班以 3 人計
8.七年級學生健康檢查費	人/年	<u>550</u>	由教育局統籌編列

費用項目	單 位	編列基準	備 註
9.校園門禁安全維護費			依 <u>116</u> 年度新北市總預算共同性費用編列基準表之「臨時人員」規定編列
(1)本校	人/年	<u>517,215</u>	40 班以下編列 2 人，逾 40 班編列 1.5 人，另 0.5 人由每生 2,600 元額度內編列(完全中學含高中部、國中部)
(2)分校	人/年	<u>517,215</u>	編列 2 人(限有招生)
10.進修部相關費用			
(1)基本額度	人/年	1,300	依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定編列
(2)教師授課鐘點費	節	<u>455</u>	
(3)幹事、會計、總務及人事工作補助費			
A.簡任	人/月	3,500	依「新北市國民中學進修部實施要點」核實編列
B.薦任	人/月	3,000	
C.委任	人/月	2,500	
(4)進修部主任、組長工作補助費(主管職務加給或鐘點費)			
(5)導師費	人/月	2,000	
(6)工友延長工時加班費：3 班以上	人/時	200	
11.低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助	人/餐	<u>75</u>	每餐補助 <u>75</u> 元，依實際上課天數編列，並由教育局統籌編列
12.加強辦理社會教育經費			
(1)基本費	校/年	12,000	班級費採分段逐級遞減方式計算
(2)班級費			
A.1 班至 12 班部分	班/年	1,080	
B.13 班至 40 班部分	班/年	970	
C.41 班以上部分	班/年	700	
13.運動會相關經費	校/年 人/年	<u>17,000</u> <u>35</u>	學生數含特教班

費用項目	單位	編列基準	備註
14.校園 AED 維護費	<u>校/年</u>	<u>20,000</u>	
15.推動學校健康促進政策 經費	<u>校/年</u>	<u>6,000</u>	
16.收支併列			詳後附收支併列項目表

(四)國民小學(含進修部及附設幼兒園)各項費用編列基準

單位：新臺幣元

費用項目	單位	編列基準	備註
1.基本額度 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	640,000 1,300	館藏圖書購置費以學校教學設備費 10%計算 學生數含特教班、幼教班
2.辦公費 (1)基本費 A.本校 B.分校 C.分班 (2)班級辦公費	校/月 校/月 校/月 班/月	20,000 10,000 6,000 600	班級數含特教班、幼教班
3.特教班教材編輯費	班/月	600	以每月實際編撰有教材者編列，且不超過 12 個月為限
4.特教班常年事務費	班/年	<u>6,300</u>	<u>700 元</u> *9 月
5.特教班常年設備費	班/年	19,600	由教育局統籌編列
6.飲水設備維護費 (1)基本費 (2)學生人數	校/年 人/年	<u>30,000</u> <u>20</u>	(倘有國中部者，國小不再重複編列基本費) 學生數含特教班、幼教班
7.小型學校差旅費 (1)未滿 13 班 (2)13-24 班	校/年 校/年	60,000 40,000	班級數含特教班、幼教班
8.一、四年級學生健康檢查費	人/年	<u>402</u>	由教育局統籌編列
9.校園門禁安全維護費 (1)本校 (2)分校 (3)分班	人/年 人/年 人/年	<u>517,215</u> <u>517,215</u> <u>517,215</u>	依 <u>116</u> 年度新北市總預算共同性費用編列基準表之「臨時人員」規定編列 編列 2 人 編列 2 人(限有招生) 編列 2 人(限有招生) 其他安全維護費由教育局編列

費用項目	單位	編列基準	備註
10.進修部相關費用			
(1)教師授課鐘點費	節	<u>405</u>	依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定編列
(2)幹事、會計、總務及人事工作補助費			
A.簡任	人/月	3,500	
B.薦任	人/月	3,000	
C.委任	人/月	2,500	
(3)進修部主任、組長工作補助費(主管職務加給或鐘點費)			依「新北市國民小學進修部實施要點」核實編列
(4)導師費	人/月	2,000	
(5)工友延長工時加班費:3班以上	人/時	200	
(6)分班導師延長工時加班費	人/月	1,000	
(7)水電費	班/學期	2,000	
(8)辦公費	班/月	500	
(9)教材購置暨學習活動費(以學生人數計)	人/年	1,190	
11.低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助	人/餐	<u>75</u>	每餐補助 <u>75</u> 元，依實際上課天數編列， <u>並由教育局統籌編列</u>
12.加強辦理社會教育經費			
(1)基本費	校/年	12,000	
(2)班級費			班級費採分段逐級遞減方式計算
A.1 班至 12 班部分	班/年	1,080	
B.13 班至 40 班部分	班/年	970	
C.41 班以上部分	班/年	700	
13.運動會相關經費	<u>校/年</u> <u>人/年</u>	<u>17,000</u> <u>35</u>	<u>學生數含特教班</u>
14.校園 AED 維護費	<u>校/年</u>	<u>20,000</u>	
15.推動學校健康促進政策經費	<u>校/年</u>	<u>6,000</u>	

費用項目	單位	編列基準	備註
<u>16.口腔檢查及保健工作經費</u>	<u>人/年</u>	<u>62.5</u>	<u>學生數含特教班</u>
<u>17.收支併列</u>			詳後附收支併列項目表

(五)市立幼兒園各項費用編列基準

單位：新臺幣元

費用項目	單 位	編列基準	備 註
1.基本額度 (1)基本費 A.幼生逾 180 人 B.幼生 180 人以下 (2)幼生人數	 園/年 園/年 人/年	 560,000 280,000 1,300	
2.辦公費 (1)基本費 A.本園 B.分班 (2)班級辦公費	 園/月 班/月 班/月	 15,000 6,000 600	 每班以 30 人計，未滿 30 人以 1 班計
3.飲水設備維護費 (1)基本費 (2)幼生人數	 園/年 人/年	 <u>30,000</u> <u>20</u>	
4.收支併列			詳後附收支併列項目表

(六)各級學校收支併列項目表

單位：新臺幣元

項 目	支用項目及編列基準	基金來源別科目	備註
1.考試報名費	甄選之相關業務經費	471 行政規費收入	
2.場地租借	(1)延長工時加班費 30%以下 (2)專人值勤薪資、保險、獎金及退職準備 (3)其他管理維護費用(含水電) (4)場地設備費 (5)太陽光電獎勵金部分依「新北市政府辦理市管案場設置太陽光電發電系統標租作業要點」規定辦理	473 使用規費收入	游泳池、體育館活動中心禮堂、運動場、室內外綜合球場網球場、教室、停車場、太陽光電
3.游泳育樂營報名費	游泳池水電、延長工時加班費、鐘點費、相關行政維護及設備	473 使用規費收入	限有游泳池之學校使用
4.游泳池水電及管理費	(1)游泳池使用之水電瓦斯費 (2)游泳池場地器材設備之維修購置費 (3)與游泳教學有關之人事經費(救生員、管理員、協同教學之助理教練員) (4)游泳池教學設備費	473 使用規費收入	(1)限有游泳池之學校使用 (2)一般：每生 100 元 溫水：每生 150 元
5.學生寄宿費	學生寄宿所需相關費用、設備	45Y 其他財產收入	石碇高中、明德高中、金山高中、雙溪高中、泰山高中、新北高工、三重商工、淡水商工、鶯歌高職、瑞芳高工、坪林實驗國中、貢寮實驗國中

項 目	支用項目及編列基準	基金來源別科目	備註
6.食品及文具委外販售權利金	(1)水電費 10~30% (2)修繕費、充實教學設備費 50%以上 (3)清寒學生獎助學金 10% (4)與學生相關之教學活動費 10%以下	453 權利金收入	
7.游泳池委外經營權利金	水電、延長工時加班費、鐘點費、相關行政維護及設備	453 權利金收入	
8.體育館委外經營權利金	水電、延長工時加班費、鐘點費、相關行政維護及設備	453 權利金收入	
9.停車場委外經營權利金	水電、相關行政維護及設備	453 權利金收入	
10.重修及自學學分費	(1)教師鐘點費 (2)教材、講義、行政費用 30% 以下	4S1 學雜費收入	限高中職使用
11.學生活動費	教學活動所需相關費用、物品及設備	4S1 學雜費收入	(1)限幼兒園使用 (2)不論班級數大小，均編入預算執行
12.資源回收	衛生、環保相關用品經費、資源回收績優班級獎勵經費、擔任校外社區環保服務等獎勵經費	4YY 雜項收入	回收廢棄物變賣所得款項提撥比例及運用辦法第 5 條第 2 項
13.實習實驗費	(1)水電費 50%以下 (2)場地修繕維護費 (3)教學材料費 (4)教學及實習設備費 (5)相關教學費	4S1 學雜費收入	限高中職使用
14.電腦使用費	(1)水電、維修 50%以下 (2)電腦相關教學設備 (3)電腦設備之週邊器材設備及耗材 (4)軟體	4S1 學雜費收入	限高中職使用
15.推廣教育收入	(1)教師鐘點費 (2)教材、講義、行政費用	4S2 推廣教育收入	限高中職使用

項 目	支用項目及編列基準	基金來源別科目	備註
16.租金收入	水電、延長工時加班費、鐘點費、相關行政維護及設備	452 租金收入	限依促進民間參與公共建設法收取之租金收入
17.售電收入	水電、延長工時加班費、相關行政維護及設備	4YY 雜項收入	限簽訂電能購售契約使用

新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表

單位：新臺幣元

品 名	單位	單 價	說 明
※優先參考共同供應契約與下列價格編列為原則，未列之工項概以兩家以上廠商報價之合理價格估列，並須檢附相關資料為原則。			
(一)資訊設備-電腦設備			
一般型電腦（獨立主機不含螢幕） （項次 3）	台	<u>25,027</u>	AMD Ryzen 5 處理器（請標示實際提供處理器序號）（Process Number），總計 L3 快取（cache）32MB（含）以上，CPU 核心數（Cores）6 個（含）以上，執行緒數量（Threads）12 個（含）以上，最大超頻時脈 Max Boost 最高可達 5.1GHz（含）以上，內建 AMD Radeon Graphics 顯示晶片，Windows 11（含）以上專業版作業系統，記憶體容 8GB（含）以上，M.2 PCIe 介面固態硬碟（SSD，Solid State Drive）400GB（含）以上及 SATA 介面硬碟（HDD，Hard Disk Drive）900GB（含）以上。
一般型電腦（獨立主機不含螢幕） （項次 7）	台	<u>31,203</u>	Intel 第 14 代（含）以上 Core i7 處理器（請標示實際提供處理器序號（Process Number）， <u>33</u> MB（含）以上 Intel Smart Cache，核心數（Cores） <u>20</u> 個（含）以上（其中 Performance core 須為 8 個（含）以上），執行緒數量（Threads） <u>28</u> 個（含）以上，最大超頻（Max Turbo Frequency） <u>5.4</u> GHz（含）以上，內建 Intel UHD Graphics 770（含）以上，Windows 11（含）以上專業版作業系統，記憶體容 8GB（含）以上，M.2 PCIe 介面固態硬碟（SSD，Solid State Drive）400GB（含）以上及 SATA 介面硬碟（HDD，Hard Disk Drive）900GB（含）以上。
筆記型電腦 （項次 <u>9</u> ）	台	<u>27,987</u>	Intel Core Ultra 5 處理器【須標示實際提供處理器序號（Process Number）】，

筆記型電腦 (項次 <u>11</u>)	台	<u>30,564</u>	12MB(含)以上 Intel Smart Cache，核心數 (Cores) <u>12</u> 個 (含) 以上，執行緒數量 (Threads) <u>14</u> 個 (含) 以上，最大超頻(Max Turbo Clock) <u>4.3</u> GHz(含)以上，內建 Intel 圖形顯示晶片，14 吋 (含) 以上，Windows 11 (含) 以上專業版作業系統，提供 DDR4/DDR5 記憶體 16GB (含) 以上，M.2 介面固態硬碟(SSD, Solid State Drive)400GB (含) 以上。
企業精簡型電腦 (獨立主機不含螢幕) (項次 <u>1</u>)	台	7,987	第 13 代 (含) 以上 Intel Core i7 處理器【須標示實際提供處理器序號 (Process Number)】，12MB (含) 以上 Intel Smart Cache，處理器核心數 (Cores) 10 個 (含) 以上，執行緒數量 (Threads) 12 個 (含) 以上，最大超頻 (Max Turbo Frequency) 5.0GHz (含) 以上，內建 Intel Iris Xe Graphics 顯示晶片，14 吋 (含) 以上。Windows 11 (含) 以上專業版作業系統，提供 DDR4/DDR5 記憶體 16GB (含) 以上，M.2 介面固態硬 (SSD, Solid State Drive) 400GB (含) 以上。
液晶螢幕 (項次 <u>4</u>)	台	<u>3,195</u>	Intel 或 AMD 處理器核心數 4 個 (含) 以上，最大超頻/突增頻率 2.9GHz(含)以上，散熱裝置採無風扇設計，主記憶體提供 4GB (含) 以上，提供 Flash 或 eMMC 32GB(含)以上，或固態硬碟 (SSD Solid State Drive)128GB(含)以上，或內建 1 個 (含) 以上 SATA 介面 450GB (含) 以上硬碟。
			採用 IPS (In Plane Switching，橫向電場效應) 或 PLS (Plane to Line Switching) 或 VA (Vertical Alignment 垂直配向) 面板；LED (Light Emitting Diode)(發光二極體) 背光模組 TFT LCD (Thin Film Transistor Liquid) 23.5 吋，提供下列任一訊號輸入介面總數 2 個 (含) 以上：

			(1) D-Sub (VGA) (2) DVI-D (3) HDMI (4) DisplayPort (5) USB Type C，具備低藍光技術硬體或軟體技術皆可。
(二)電腦週邊設備用品(印表機)			
A4 規格黑白印表機 (項次 5)	台	<u>7,394</u>	每分鐘列印 36~40 頁，黑白輸出，解析度 1200x1200dpi(含)以上，記憶體提供 64MB(含)以上。
A3 規格黑白印表機 (項次 11)	台	<u>24,323</u>	每分鐘列印 31~35 頁，黑白輸出，解析度 1200x1200dpi(含)以上，記憶體提供 64MB(含)以上。
A4 規格彩色印表機 (項次 19)	台	<u>9,989</u>	每分鐘列印 26~30 頁，彩色輸出，解析度 600x600dpi(含)以上，記憶體提供 128MB(含)以上。
A3 規格彩色印表機 (項次 23)	台	<u>45,900</u>	每分鐘列印 20~25 頁，彩色輸出，解析度 600x600dpi(含)以上，記憶體提供 64MB(含)以上。
A4 規格多功能彩色 印表機(傳真功 能) (項次 35)	台	<u>20,898</u>	每分鐘列印 <u>31 頁(含)以上</u> ，彩色輸出，解析度 600x600dpi(含)以上，記憶體提供 256MB(含)以上，提供傳真及掃描功能。
A0 規格彩色噴墨繪 圖印表機 (項次 38)	台	70,935	每小時列印 180 平方英呎(含)以上，解析度 600dpi x 600dpi(含)以上，記憶體提供 64MB(含)以上。
136 行高速(滾筒 式)點陣印表機 (項次 44)	台	<u>20,736</u>	列印速度：中文 7.5 cpi/260 CPS，英文 10 cpi/420 CPS(含)以上，解析度 360 x 360dpi(含)以上，記憶體提供 <u>512KB</u> (含)以上。

(三)電腦週邊設備用品(掃描器)			
A4 雙面規格(80頁)掃描器 (項次 7)	台	35,181	光學解析度:600DPI(含)以上,最大輸出解析度:600DPI(含)以上,介面:IEEE 1394 介面(附介面卡及傳輸線)或 USB 2.0 (含)以上介面(附傳輸線)或 SCSI 介面(附介面卡及傳輸線)。
A3 雙面規格(80頁)掃描器 (項次 10)	台	79,957	光學解析度:600DPI(含)以上,最大輸出解析度:600DPI(含)以上,介面:IEEE 1394 介面(附介面卡及傳輸線)或 USB 2.0 (含)以上介面(附傳輸線)或 SCSI 介面(附介面卡及傳輸線)。
(四)電腦週邊設備用品(其他)			
悠遊卡讀卡機	台/月	240	悠遊卡股份有限公司讀卡機月租借費。
(五)行動設備			
Android 平板電腦 (10 吋解析度 1920x1200 (含)以上彩色螢幕) (項次 1)	台	6,785	中央處理器:8 核心(含)以上,最高時脈可達 2.0GHz(含)以上,主記憶體:供 4GB (含)以上,儲存容量:內建 64GB(含)以上,內建無線網路功能須支援 Wi-Fi 5 (即 IEEE 802.11ac) (含)以上無線網路標準,提供 10 吋(含)以上彩色觸控螢幕,螢幕解析度 1920x1200(含)以上,提供 Android 11.0 (含)以上作業系統。
(六)伺服器			
低階伺服器 (Windows 作業系統) (項次 14)	台	159,744	2 顆 Intel Xeon Silver 4500 系列處理器基礎頻率(Processor Base Frequency) 2.0GHz(含)以上、處理器核心數(Cores) 16 個(含)以上,執行緒技術(Threads)32 個

			(含)以上、每顆 CPU 快取記憶體(cache) <u>30MB</u> (含)以上、機架高度： <u>1U</u> 。
中低階伺服器 (Windows 作業系統) (項次 19)	台	<u>219,582</u>	2 顆 <u>AMD EPYC 7003</u> 系列處理器基本時脈(Base Clock) <u>2.8GHz</u> (含)以上、處理器核心數(Cores) <u>8</u> 個(含)以上，執行緒(Threads) <u>16</u> 個(含)以上、每顆 CPU 總計 <u>L3 快取(Cache)64MB</u> (含)以上、機架高度： <u>2U</u> 。
中階伺服器 (無作業系統) (項次 20)	台	<u>274,760</u>	2 顆 <u>AMD EPYC 9004</u> 系列處理器基本時脈(Base Clock) <u>3.0GHz</u> (含)以上、處理器核心數(Cores) <u>16</u> 個(含)以上，執行緒(Threads) <u>32</u> 個(含)以上、每顆 CPU 總計 <u>L3 快取(Cache)64MB</u> (含)以上、機架高度： <u>2U</u> 。
中高階伺服器 (無作業系統) (項次 24)	台	<u>372,737</u>	2 顆 Intel Xeon Gold 6500 系列處理器基礎頻率 (Processor Base Frequency) <u>2.8GHz</u> (含) 以上、處理器核心數 (Cores) <u>16</u> 個 (含) 以上，執行緒 (Threads) <u>32</u> 個 (含) 以上、整體快取 (cache) <u>37.5MB</u> (含) 以上、機架高度： <u>2U</u> 。
高階伺服器 (無作業系統) (項次 29)	台	<u>437,487</u>	2 顆 <u>AMD EPYC 9004</u> 系列處理器基本時脈(Base Clock) <u>2.7GHz</u> (含)以上、處理器核心數(Cores) <u>32</u> 個(含)以上，執行緒(Threads) <u>64</u> 個(含)以上、每顆 CPU 總計 <u>L3 快取(Cache)128MB</u> (含)以上、機架高度： <u>2U</u> 。
(七)作業系統 Windows Server 標準版 2Core 最新授權版 (項次 <u>89</u>)	套	<u>4,434</u>	Windows Server 標準版 2Core 最新授權版

Windows Server Datacenter 版 2Core 最新授權版 (項次 <u>67</u>)	套	<u>26,647</u>	Windows Server Datacenter 版 2Core 最新授權版。
Windows Server Device CAL 最新授權版 (五套裝置授權) (<u>含三年軟體保證</u>) (項次 <u>79</u>)	套	<u>11,885</u>	Windows Server Device CAL 最新授權版 (五人版授權) (<u>含三年軟體保證</u>)。
Windows Server User CAL 最新授權版 (五人版授權) (<u>含三年軟體保證</u>) (項次 <u>87</u>)	套	<u>15,217</u>	Windows Server User CAL 最新授權版 (五人版授權) (<u>含三年軟體保證</u>)。
Windows Server 標準版 2Core 教育版最新授權版 (項次 <u>92</u>)	套	<u>1,196</u>	Windows Server 標準版 2Core 教育版最新授權版。
Windows Server Datacenter 版 2Core 教育版最新授權版 (項次 <u>76</u>)	套	<u>6,919</u>	Windows Server Datacenter 版 2Core 教育版最新授權版。
Windows Server Device CAL 教育版最新授權版 (五套裝置授權) (項次 <u>77</u>)	套	<u>1,704</u>	Windows Server User CAL 教育版最新授權版 (五人版授權)。

(八)資料庫 SQL Server 標準版 2Core 最新授權版 (項次 <u>61</u>)	套	<u>144,419</u>	SQL Server 標準版 2 Core 最新授權版。
SQL Server Device/ <u>User</u> CAL 最新授權版 (項次 <u>54</u>)	套	<u>8,471</u>	SQL Server Device/ <u>User</u> CAL 最新授權版。
SQL Server 企業版 2Core 最新授權版 (項次 <u>57</u>)	套	<u>522,239</u>	SQL Server 企業版 2 Core 最新授權版。
(九)儲存系統設備			
機架式 4Bay 網路附加儲存系統 (Linux/Unix-like 平台) (項次 <u>3</u>)	台	<u>69,223</u>	機架高度 1U、具備中央處理器 Intel 或 AMD、主記憶體提供 8GB (含) 以上、轉 7200RPM (含) 以上 SATA/SAS 8TB (含) 以上硬碟 4 顆 (含) 以上、支援 4 顆 Hot Swap 硬碟盒 (含) 以上。
機架式 4Bay 網路附加儲存系統 (Windows 平台) (項次 <u>4</u>)	台	<u>117,146</u>	機架高度 <u>2</u> U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列或 AMD Ryzen 系列處理器、主記憶體提供 8GB(含)以上、轉數 7200RPM(含)以上 SATA/SAS 8TB(含)以上硬碟 <u>6</u> 顆(含)以上、支援 <u>8</u> 顆 Hot Swap 硬碟盒(含)以上。
機架式 <u>12</u> Bay 網路附加儲存系統 (Linux/Unix-like 平台) (項次 <u>5</u>)	台	<u>156,550</u>	機架高度 2U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列或 AMD Ryzen 系列、主記憶體提供 8GB (含) 以上、轉數 7200RPM (含) 以上 SATA/SAS 8TB (含) 以上硬碟 6 顆 (含) 以上、支援 <u>12</u> 顆 Hot Swap 硬碟盒 (含) 以上。
機架式 <u>24</u> Bay 網路	台	<u>207,668</u>	機架高度 2U、具備中央處理器 Intel Xeon

附加儲存系統 (Linux/Unix-like 平台) (項次 7)			系列或 AMD Ryzen 系列、主記憶體提供 8GB (含) 以上、固態硬碟：提供 1.92TB(含) 以上固態硬碟(SSD) 2 顆 (含)以上，可做為資料快取儲存(SSD Cache) 或自動分層(Auto Tiering)使用，提高資料儲存 效能及效益、硬碟：提供轉數 7200 RPM (含) 以上 SATA/SAS 8TB(含)以上硬碟 8 顆(含) 以上、支援 24 顆 Hot Swap 硬碟盒 (含) 以上。
(十)機房設備			
直立型 1000VA 在 線式 (ON-Line) 不斷電系統 (項次 6)	台	6, 716	1000VA/800W(含)以上、安全規格：投標應檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書或商品型式認可證書佐證、操作系統：支援 Windows 10(含)以上、Linux 作業系統， <u>並免費提供</u> 。
直立型 1500VA 在 線式 (ON-Line) 不斷電系統 (項次 9)	台	9, 062	1500VA/1200W(含)以上、安全規格：投標應檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書或商品型式認可證書佐證、操作系統：支援 Windows 10(含)以上、Linux 作業系統， <u>並免費提供</u> 。
直立型 3000VA 在 線式 (ON-Line) 不斷電系統 (項次 10)	台	18, 124	3000VA/2400W (含) 以上、安全規格：投標應檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書或商品型式認可證書佐證、操作系統：支援 Windows 10(含)以上、Linux 作業系統， <u>並免費提供</u> 。
直立型 10000VA 在 線式 (ON-Line) 不斷電系統 (項次 12)	台	76, 759	10000VA/8000W(含)以上、安全規格：投標應檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書或商品型式認可證書佐證、操作系統：支援 Windows 10(含)以上、Linux 作業系統， <u>並免費提供</u> 。
(十一)硬體設備 維護	台		不超過原購置價金 8%編列，惟如係特殊硬體設備、7x24 小時全年無休、或其他特殊

			維護服務要求，得以不超過15%編列。
(十二)套裝軟體			
Office ProPlus 最新授權版 (項次 31)	套	23,097	套裝軟體 Office ProPlus 最新授權版。
Office Standard 最新授權版 (項次 32)	套	16,735	套裝軟體 Office Standard 最新授權版。
Microsoft 365 Apps 企業版 (每 年訂閱) (項次 17)	套	5,049	Microsoft 365 Apps 企業版(每年訂閱)。
Office ProPlus 教育版最新授權版 (教育版) (項次 38)	套	3,512	Office ProPlus 教育版 最新授權版。
Office Standard 教育版最新授權版 (教育版) (項次 39)	套	2,572	Office Standard 教育版 最新授權版。
教職員版 Microsoft 365 Apps (一年計價) (項次 73)	套	970	教職員版 Microsoft 365 Apps(一年計價)。
防毒軟體費用	台/年	600	編列參考： 1. 參考本府「112-115 年新北市政府電腦防毒保全服務」案經費編列。 2. 政府軟體採購網 (https://gsmarket.adi.gov.tw/portal/)。

(十三)網路線路與簡訊服務相關費用			
GSN 政府網際服務網	條		包含新申請用戶及現有用戶提升速率所需各項費用請參考 GSN 政府網際服務網最新公告費率編列 (https://gsn.nat.gov.tw/GSNArticle/Contents?articleId=126)。
其他網路線路	條		依使用之電信業者公告費率編列。
區域網路水平 UTP 佈線 (Cat5e)	條	<u>3,000</u>	線長約 50 米。
區域網路水平 UTP 佈線 (Cat6)	條	<u>3,250</u>	線長約 50 米。
區域網路垂直 UTP 骨幹線路佈線	條	2,000+1,000 *樓層數	
垂直光纖骨幹線路佈線	條	6,500 (100M 內)+4,500 (8 芯內)	不含材料費。 超過 100M，增加 M*65 元。 超過 8 芯，增加芯*450 元。
100Mbps WiFi 熱點 /1AP	月	<u>1,847</u>	參考本府提供各機關下訂申購之「115-116 年新北市政府室內無線上網熱點服務(共契)」案經費編列。
100Mbps WiFi 熱點 /2AP	月	<u>2,003</u>	參考本府提供各機關下訂申購之「115-116 年新北市政府室內無線上網熱點服務(共契)」案經費編列。
100Mbps WiFi 熱點 /3AP	月	<u>2,161</u>	參考本府提供各機關下訂申購之「115-116 年新北市政府室內無線上網熱點服務(共契)」案經費編列。
無線網路電路設定費	式	<u>478</u>	參考本府提供各機關下訂申購之「113-114 年新北市政府室內無線上網熱點服務(共契)」案經費編列。 備註：

簡訊費用 (項次 1) (十四)資訊系統、APP、網站、資料開放等建置開發與功能增修 (十五)資訊系統、網站等維護	則	0.75	標案案號：<u>1150114B</u>。 履約期間：<u>115</u>年1月21日至<u>116</u>年12月31日。 上述「<u>115-116</u>年新北市政府室內無線上網熱點服務(共契)」如契約及單價有所異動，本中心則另行發文通知下訂新案共同供應契約。 參考共同供應契約價格 111 政府專屬短碼簡訊發送服務。 備註： 品項：111 政府專屬短碼簡訊發送服務。 標案案號：<u>LP5-114061</u>。 商品分類：<u>115 年度政府專屬短碼簡訊發送服務案</u>。 履約期間：<u>115</u>年<u>1</u>月1日起至<u>115</u>年12月31日止。 如契約及單價有所異動，本中心則另行發文通知下訂簡訊新案共同供應契約。 編列參考： 1. 行政院工程會政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」(https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030078)。 2. 請參考勞動部職類別薪資調查動態查詢網站 (https://pswst.mol.gov.tw/psdn/)，所統計「<u>服務業</u>」-「<u>出版影音及資通訊業</u>」-「<u>電腦程式設計、諮詢及相關服務業</u>」、「<u>資訊服務業</u>」之行業類別，其相關職類別之薪資資訊。 3. 經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理價格。 不超過原建置價金 12%編列，惟如係特殊軟體系統、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 18%編列。
--	---	------	---

(十六)APP 維護			不超過原建置價金 12%編列，惟如係特殊軟體系統、7×24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 18%編列。
(十七)資訊教育訓練			參考行政院「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」編列。
(十八)資訊安全管理系統導入及驗證			資訊安全管理系統導入及驗證費用，請依據相關工作人員工作項目，請參考勞動部職類別薪資調查動態查詢網站，「資訊及通訊專業人員（含系統分析、程式設計、資料庫及網路專業人員）」之行業類別，其各職類別之薪資資訊，系統分析、程式設計、資料庫及網路專業人員相關費用編列。 https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?CtNode=6338&CtUnit=2247&BaseDSD=7&mp=1
(十九)雲端服務			參考國內外企業使用類似雲端運算服務之費用及實際市場訪價及評估編列。
(二十)行動應用 App 資安 (MAS) 檢測			MAS 檢測費編列參考： 1. 由於各個 App 型態不同，又視有無連網、認證及付費資源而有檢測方式、項目多寡之不同，故 MAS 檢測費用無固定標準。 2. 可參考行動應用資安聯盟中認證之實驗室訪價。 (https://www.mas.org.tw/ -> 實驗室認證->實驗室通過名錄)。

			MAS 檢測費牌價參考			
			等級	iOS 版	Android 版	分 類
			L1	5 萬 1,000 元	5 萬 1,000 元	無須使用者身分鑑別之行動應用程式
			L2	7 萬 1,000 元	7 萬 1,000 元	須使用者身分鑑別之行動應用程式
			L3	8 萬 1,000 元	8 萬 1,000 元	含有交易行為之行動應用程式
			MAS 標章證書申請費用：4,000 元(iOS 版、Android 版分別計價)			
			※以上牌價僅供參考，各機關尚需依各個 APP 之特性、複雜度及實際複測次數編列經費。			
			※以上牌價是否僅包含一次初測、一次複測（至多 2 次）或免費提供複測至通過，將視各個實驗室實際情況而定。			

新北市政府所屬機關建築工程造價編列標準表

中華民國 114 年 12 月 8 日新北市政府
新北府工採字第 1143233989 號函修正

項次	建築類型	結構型式	單位面積造價(N) (萬元/坪)	必要室裝機電及設備 (詳註二)	適用樓層		備註
					地上層	地下層	
1	立體停車場	鋼筋混凝土 (RC)	<u>15.7~22.6</u>	A. B. E. G. H	9	3	
2	青年住宅		<u>20.8~23.8</u>	A. B. E. F. G. H	14	2	
3	消防分隊		<u>14.9~21.5</u>	A. B. C. E. F. <u>G.</u> H	9	2	
4	傳統市場		<u>21.2~25.1</u>	A. B. E. G. H. J	4	2	
5	教室		<u>14.8~20.6</u>	A. B. D. E. <u>G.</u> H	4	1	
	專科或特殊教室(含活動中心、多功能視聽室、行政大樓)		<u>14.9~22.6</u>		5	1	
6	市民活動中心		<u>12~20.1</u>	A. B. E. <u>G.</u> H. I	4	-	
7	運動中心		<u>20.3~23.3</u>	A. B. E. <u>G.</u> H. I	6	2	
8	<u>警察分局或派出所</u>		<u>15.2~21.8</u>	A. B. C. E. F. <u>G.</u> H	7	2	
9	一般辦公廳舍		<u>13.4~19.5</u>	A. B. C. E. <u>G.</u> H	7	1	

註：

一、本標準表使用說明：

工程總預算=(總樓地板面積 × N+專案研析項目費用 P)× U × b ×(1+0.87R)

N=單位面積造價=每坪發包工程費(含間接工程費)+內含項目(以 15%估列,包括設計階段作業費、工程監造費、階段性專案管理及顧問費、工程管理費、空氣污染防制費及公共藝術經費等項目費用)。

P=專案研析項目工程費總和 × 1.15。

U=地區係數：一般地區為 1，烏來地區或偏遠地區以不超過 1.12 為原則。

$b = \text{物調係數} = (1+a)^{n-1}$ ，詳附表 1，其中 a 為預估物價指數每年上漲幅度， n 為預算編列至驗收之期間，單位為年(例如 18 個月為 1.5 年)。

$R = \text{工程預備費編列比率}$ ，以不超過 15% 為原則。

二、「必要室裝機電及設備」項目定義如下（以下所稱項目皆為基本形式，含間接工程費）：

- A. 門窗工程、防水隔熱工程、雜項工程、法定空地內之景觀工程（庭園及綠化）、建築工程：假設工程、基礎工程、結構體工程、外部裝修工程、內部裝修工程、設備工程。
- B. 機電工程：電氣工程、弱電工程、給排水工程、生活廢水工程、消防設備工程、通風工程、一般空調設備工程。
- C. 固定式之辦公桌椅、櫃子。
- D. 黑板、櫃子、投影設備、廣播設備。
- E. 電梯。
- F. 衛浴廚房流理設備。
- G. 停車場標誌及標線、監視系統。
- H. 廁所。
- I. 淋浴間。
- J. 電扶梯。

三、專案研析項目詳附表 2，逐項檢視個案工程需求是否增列，建議機關先辦理可行性報告或先期規劃後，依實際需求編列。

四、如屬地標性建築、演藝廳、展覽館、體育館者，經費另計。

五、機關編列預算有前款之情形，或本表所列「單位面積造價」不敷實際需要而有增加預算之必要者，須另案專簽說明並陳請府一層裁定。

六、涉及二類以上「建築類型」之垂直共構工程，其工程造價編列，以採單位面積造價較高者為原則。

附表 1 物價調整年增率係數 b

時間		預估物價指數每年上漲幅度 a									
n		1%時	1.5%時	1.8%時	2%時	2.5%時	3%時	3.5%時	4%時	5%時	6%時
物價調整年增率係數 b	第一年	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
	第二年	1.010	1.015	1.018	1.020	1.025	1.030	1.035	1.040	1.050	1.060
	第三年	1.020	1.030	1.036	1.040	1.051	1.061	1.071	1.082	1.103	1.124
	第四年	1.030	1.046	1.055	1.061	1.077	1.093	1.109	1.125	1.158	1.191
	第五年	1.041	1.061	1.074	1.082	1.104	1.126	1.148	1.170	1.216	1.262
	第六年	1.051	1.077	1.093	1.104	1.131	1.159	1.188	1.217	1.276	1.338
	第七年	1.062	1.093	1.113	1.126	1.160	1.194	1.229	1.265	1.340	1.419
	第八年	1.072	1.110	1.133	1.149	1.189	1.230	1.272	1.316	1.407	1.504
	第九年	1.083	1.126	1.153	1.172	1.218	1.267	1.317	1.369	1.477	1.594
	第十年	1.094	1.143	1.174	1.195	1.249	1.305	1.363	1.423	1.551	1.689

附表 2 專案研析項目

<u>項次</u>	<u>項目</u>	<u>備註</u>
<u>1</u>	<u>山坡地區須施做水土保持者。</u>	
<u>2</u>	<u>地下有大量廢棄物及地下管線（箱涵）</u>	
<u>3</u>	<u>基地內有地上物須辦理拆除或移除者</u>	
<u>4</u>	<u>涉及文化遺址、歷史建物者</u>	
<u>5</u>	<u>相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)</u>	
<u>6</u>	<u>工區環境特殊(如進出巷道狹小施工動線不佳、基地面積小於 300M2 等)或各類限建範圍(如捷運限建區等)所衍生之費用者</u>	
<u>7</u>	<u>實際樓層超出「適用樓層」所載樓層數所需費用</u>	<u>1. 適用樓層為地下 1 層:超出至地下 2 層,地下層皆加計 20%、超出至地下 3 層,地下層皆加計 30%。</u> <u>2. 適用樓層為地下 2 層:超出至地下 3 層,地下層皆加計 10%。</u> <u>3. 超出至地下 4 層以上,依個案條件核實編列。</u>
<u>8</u>	<u>採用鋼骨鋼筋混凝土（SRC）或鋼骨（SS）構造者。</u>	<u>以不超過各類單位面積造價 20%為原則</u>
<u>9</u>	<u>樹木保護或遷移費用者</u>	
<u>10</u>	<u>地質軟弱或特殊大地工程(含地質改良,不含一般基樁)者</u>	
<u>11</u>	<u>特殊外牆或構造工程</u>	<u>建築物樓層總數 18 層以下者,非以符合中華民國國家標準之國產磁磚裝修之外牆;18 層以上者,非採帷幕牆或前述磁磚牆之外牆</u>

<u>12</u>	<u>太陽光電設備者</u>	<u>每 M2 按 1 萬元編列預算</u>
<u>13</u>	<u>超出合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)</u>	<u>合理空地範圍面積</u> <u>=[概估建築面積÷</u> <u>法定建蔽率]-概估</u> <u>建築面積</u>
<u>14</u>	<u>分戶樓板之衝擊音隔音構造</u>	
<u>15</u>	<u>減震、制震構造</u>	
<u>16</u>	<u>需設置基地保水設施或雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施</u>	<u>第 21 項綠建築標章</u> <u>已含此項指標者，應</u> <u>避免重複編列。</u>
<u>17</u>	<u>特殊工法(如預鑄)</u>	
<u>18</u>	<u>建築能效評估</u>	
<u>19</u>	<u>特殊運動設施或設備(如冰宮、游泳池、三溫暖、風雨操場、機械停車、舞台、音響、圖書館借還書系統、充電樁、電扶梯等)</u>	
<u>20</u>	<u>基地周邊道路復舊及鄰房鑑定</u>	
<u>21</u>	<u>綠建築：合格級標章按標準增加 1%範圍內編列，其他級別另行評估</u>	<u>可參考財團法人台</u> <u>灣建築中心-綠建築</u>
<u>22</u>	<u>智慧建築：合格級標章按標準增加 2%範圍內編列，其他級別另行評估。</u>	<u>及智慧建築標章解</u> <u>析費用編列比率</u>
<u>23</u>	<u>耐震設計之用途係數自 1.25 提高至 1.5</u>	<u>單位面積造價增加</u> <u>6%範圍內編列</u>
<u>24</u>	<u>挑高空間費用=挑高區域之樓地板面積×挑高係數×單位面積造價÷1.15</u>	<u>挑高係數=[《實際樓</u> <u>層高度公尺- 3.6》</u> <u>÷3.6]×0.25。</u>
<u>25</u>	<u>BIM 作業費用(施工階段)</u>	
<u>26</u>	<u>特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)</u>	
<u>27</u>	<u>116 年(含)以後年度因營建工程物價漲跌所推估之費用。</u>	<u>116 年(含)以後年</u> <u>度因物價因素有調</u> <u>整經費需求，機關可</u> <u>自行推估計算。</u>
<u>28</u>	<u>其他類似上述項目因應機關特定需求而有增加之必要者</u>	

各級員工保險費計算參考表

單位：新臺幣元

公務人員保險			
薪點		保險薪級	保險費分擔 補助部分 (投保金額 *7.22%*65%)
公務人員	教育警察		
		12,070	566
		12,500	587
		12,930	607
		13,370	627
160		13,380	628
170		13,920	653
180		14,460	679
190		15,000	704
200		15,540	729
210		16,090	755
220		16,630	781
230	90	17,390	816
240	100	18,160	852
250	110	18,920	888
260	120	19,690	924
270	130	20,460	960
280	140	21,220	996
290	150	21,990	1,032
300	160	22,750	1,068
310	170	23,520	1,104
320	180	24,290	1,140
330	190	25,050	1,176
340	200	25,820	1,212
350	210	26,580	1,247
360	220	27,350	1,284
370	230	28,120	1,319

公務人員保險			
薪點		保險薪級	保險費分擔 補助部分 (投保金額 *7.22%*65%)
公務人員	教育警察		
385	245	29,270	1,373
400	260	30,410	1,427
415	275	31,560	1,481
430	290	32,710	1,535
445	310	33,860	1,589
460	330	35,010	1,643
475	350	36,160	1,697
490	370	37,310	1,751
505	390	38,460	1,805
520	410	39,610	1,859
535	430	40,760	1,913
550	450	41,900	1,966
590	475	44,970	2,111
610	500	46,500	2,182
630	525	48,030	2,254
650	550	49,560	2,326
670	575	51,100	2,398
690	600	52,630	2,470
710	625	54,160	2,541
730	650	55,690	2,614
750	680	57,220	2,685
780	710	59,520	2,793
790	740	60,290	2,829
800	770	63,570	2,983
特任官		109,520	5,140
[附註]：114 年 1 月 1 日起實施			

單位：新臺幣元

全民健保	
投保金額	投保單位 負擔金額 (投保金額*1.56人 *5.17%*70%)
<u>29,500</u>	<u>1,665</u>
<u>30,300</u>	<u>1,711</u>
<u>31,800</u>	<u>1,795</u>
<u>33,300</u>	<u>1,880</u>
<u>34,800</u>	<u>1,965</u>
<u>36,300</u>	<u>2,049</u>
<u>38,200</u>	<u>2,157</u>
<u>40,100</u>	<u>2,264</u>
<u>42,000</u>	<u>2,371</u>
<u>43,900</u>	<u>2,478</u>
<u>45,800</u>	<u>2,586</u>
<u>48,200</u>	<u>2,721</u>
<u>50,600</u>	<u>2,857</u>
<u>53,000</u>	<u>2,992</u>
<u>55,400</u>	<u>3,128</u>
<u>57,800</u>	<u>3,263</u>
<u>60,800</u>	<u>3,433</u>
<u>63,800</u>	<u>3,602</u>
<u>66,800</u>	<u>3,771</u>
<u>69,800</u>	<u>3,941</u>
<u>72,800</u>	<u>4,110</u>
<u>76,500</u>	<u>4,319</u>
<u>80,200</u>	<u>4,528</u>
<u>83,900</u>	<u>4,737</u>
<u>87,600</u>	<u>4,946</u>

全民健保	
投保金額	投保單位 負擔金額 (投保金額*1.56人 *5.17%*70%)
<u>92,100</u>	<u>5,200</u>
<u>96,600</u>	<u>5,454</u>
<u>101,100</u>	<u>5,708</u>
<u>105,600</u>	<u>5,962</u>
<u>110,100</u>	<u>6,216</u>
<u>115,500</u>	<u>6,521</u>
<u>120,900</u>	<u>6,826</u>
<u>126,300</u>	<u>7,130</u>
<u>131,700</u>	<u>7,435</u>
<u>137,100</u>	<u>7,740</u>
<u>142,500</u>	<u>8,045</u>
<u>147,900</u>	<u>8,350</u>
<u>150,000</u>	<u>8,468</u>
<u>156,400</u>	<u>8,830</u>
<u>162,800</u>	<u>9,191</u>
<u>169,200</u>	<u>9,552</u>
<u>175,600</u>	<u>9,914</u>
<u>182,000</u>	<u>10,275</u>
<u>189,500</u>	<u>10,698</u>
<u>197,000</u>	<u>11,122</u>
<u>204,500</u>	<u>11,545</u>
<u>212,000</u>	<u>11,969</u>
<u>219,500</u>	<u>12,392</u>
<u>228,200</u>	<u>12,883</u>

[附註]：1.115年1月1日起實施。

2.投保單位負擔金額含本人及平均眷屬人數0.56人，合計1.56人。

單位：新臺幣元

投保單位負擔							
等級	投保金額	勞工保險 〔投保金額 ($11.5+1$)%*70%〕 註2	職災保險 (投保金額 0.19%) 註2	健保費 投保單位負擔 (60%)	退職準備 (依勞退條例§14I 不得低於 薪資總額6%)	工資墊償 基金 (依法按投保 金額 0.025%)	應負擔 金額
1	29,500	2,582	56	1,428	1,770	7.38	5,844
2	30,300	2,651	58	1,466	1,818	7.58	6,001
3	31,800	2,783	60	1,539	1,908	7.95	6,298
4	33,300	2,914	63	1,611	1,998	8.33	6,595
5	34,800	3,045	66	1,684	2,088	8.70	6,892
6	36,300	3,176	69	1,757	2,178	9.08	7,190
7	38,200	3,342	73	1,849	2,292	9.55	7,566
8	40,100	3,509	76	1,940	2,406	10.03	7,942
9	42,000	3,675	80	2,032	2,520	10.50	8,318
10	43,900	3,841	83	2,124	2,634	10.98	8,693
11	45,800	4,008	87	2,216	2,748	11.45	9,071
12	48,200	*4,008	92	2,332	2,892	*11.45	9,336
13	50,600	*4,008	96	2,449	3,036	*11.45	9,601
14	53,000	*4,008	101	2,565	3,180	*11.45	9,866
15	55,400	*4,008	105	2,681	3,324	*11.45	10,130
16	57,800	*4,008	110	2,797	3,468	*11.45	10,395
17	60,800	*4,008	116	2,942	3,648	*11.45	10,726
18	63,800	*4,008	121	3,087	3,828	*11.45	11,056
19	66,800	*4,008	127	3,233	4,008	*11.45	11,388
20	69,800	*4,008	133	3,378	4,188	*11.45	11,719
21	72,800	*4,008	138	3,523	4,368	*11.45	12,049
22	76,500	*4,008	*138	3,702	4,590	*11.45	12,450
23	80,200	*4,008	*138	3,881	4,812	*11.45	12,851
24	83,900	*4,008	*138	4,060	5,034	*11.45	13,252

[附註]：1. 職災保險費率係以公共行政業為基礎。

2. 勞工保險及工資墊償基金投保金額上限為 45,800 元，超過者保險費比照 45,800 元。

3. 職災保險投保金額上限為 72,800 元，超過者保險費比照 72,800 元。

車輛費用標準表（燃油車及油電混合車適用）

單位：新臺幣元

汽缸排氣量 (立方公分)	大客車			小客車			貨車			機車	
	牌照稅	公路使用養護安全管理費 (全年)		牌照稅	公路使用養護安全管理費 (全年)		牌照稅	公路使用養護安全管理費 (全年)		牌照稅	公路使用養護安全管理費 (全年)
		汽油	柴油		汽油	柴油		汽油	柴油		
50 以下											300
51-125							900				450
126-150				1,620			900				600
151-250				1,620			900			800	600
251-500				1,620	2,160	1,296	900	2,160	1,296	1,620	900
501-600	1,080			2,160	2,880	1,728	1,080	2,880	1,728	2,160	1,200
601-1200	1,800			4,320	4,320	2,592	1,800	4,320	2,592	4,320	1,800
1201-1800	2,700			7,120	4,800	2,880	2,700	4,800	2,880	7,120	2,010
1801-2400	3,600			11,230	6,180	3,708	3,600	7,710	4,626	1801cc 以上為 11,230	
2401-3000	4,500	8,400	5,040	15,210	7,200	4,320	4,500	9,900	5,940		
3001-3600	5,400	10,080	6,048	28,220	8,640	5,184	5,400	11,880	7,128		
3601-4200	6,300	11,460	6,876	28,220	9,810	5,886	6,300	13,500	8,100		
4201-4800	7,200	13,080	7,848	46,170	11,220	6,732	7,200	15,420	9,252		
4801-5400	8,100	14,190	8,514	46,170	12,180	7,308	8,100	16,740	10,044		
5401-6000	9,000	15,270	9,162	69,690	13,080	7,848	9,000	18,000	10,800		
6001-6600	9,900	16,260	9,756	69,690	13,950	8,370	9,900	19,170	11,502		
6601-7200	10,800	17,370	10,422	6601-7800 cc 為 117,000	14,910	8,946	10,800	20,490	12,294		
7201-8000	7201-7800 cc 為 11,700	18,330	10,998		15,720	9,432	7201-7800 cc 為 11,700	25,530	15,318		
8001-9000	7801-8400 cc 為 12,600	19,380	11,628	7801cc 以上為 151,200			7801-8400 cc 為 12,600	27,000	16,200		
9001-10000	8401-9000 cc 為 13,500	20,580	12,348				8401-9000 cc 為 13,500	28,650	17,190		
10001-11000	9001-9600 cc 為 14,400	21,900	13,140				9001-9600 cc 為 14,400	32,880	19,728		
11001-12000	9601-10200 cc 為 15,300	22,920	13,752				9601-10200cc 為 15,300	36,810	22,086		
12001-13000	10201cc 以上為 16,200	24,000	14,400				10201cc 以上為 16,200	43,710	26,226		
13001-14000		25,200	15,120					54,000	32,400		
14001 以上		25,200	15,120					54,000	32,400		

- [附註]：1.牌照稅及公路使用養護安全管理費，分別依新北市政府稅捐稽徵處及交通部公路總局網頁公告更新。
 2.公務車輛檢驗費：請參閱 116 年度新北市總預算共同性費用編列基準表。
 3.小客貨兩用車之牌照稅額比照小客車。

新北市政府編制及預算員額控管原則

查行政院新訂「地方行政機關組織改制後員額管理原則」後，本府僅能在現有編制員額數範圍內統籌調配，為妥適配置及控管本府所屬各機關編制及預算員額，並兼顧機關業務推動需要，經訂定控管原則如下：

一、編制員額

(一) 本府各機關除依下列規定奉准成立新機關或單位外，其餘一律不得請增編制員額：

- 1、依法律規定必須設立之機關或單位，且為本府現行所無者。
- 2、本府基於政策考量核准設立之機關或單位。

(二) 依前開情形新設機關或單位，編制員額調整方式如下：

- 1、新設立之一級機關：如由原二級機關改制者，設立前2年均維持原二級機關之編制員額，爾後再視業務發展情形及當年度員額管理政策審酌評估；純屬新增設一級機關者，由其業務相關機關先行移撥編制員額為前提，並得就其他機關編制員額空缺檢討移撥。
- 2、新設立二級機關：由其一級機關移撥編制員額為前提，並得就業務相關機關調整移撥為主，次就其他機關編制員額空缺檢討移撥為輔。
- 3、新設立單位：由原機關調整編制員額配置為前提，並得就其他機關編制員額空缺檢討移撥。

(三) 有關前開涉及由其他機關（含本府人事處、主計處及政風處之空缺）編制員額空缺檢討移撥者，由本府人事處參酌各機關編制、預算及現有員額差距等相關因素擬具調整建議，必要時邀集本府財政局、主計處及相關機關研商後報府核定。

二、預算員額

(一) 除中央法律規定及符合前開條件之新成立機關或單位外，不再增加職員預算員額。

(二)各機關如符合前開得增加預算員額要件時，由本府人事處分析該機關（含所屬）空缺率、人力遴補、歷年員額核增、人員加班等狀況，評估人力是否充分運用；如經審酌確有核心業務推動需增加業務人力時，由本府人事處通盤考量正式人力及非編人力之配置及運用情形，專案簽會本府財政局及主計處，於府簽奉准後核給員額。

三、各機關因新增業務推動而有人力需求時，請優先評估結合民間團體或由志工協助辦理，以避免增加編制及預算員額。

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

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與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) 非有下列情形之一者，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者，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) 非有下列情形之一者，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者，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，由甲方機關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

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）公務人員：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、考察事項級考察機關（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) 本府各一級機關及區公所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、未列入年度之因公出國計畫，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。

附件

新北市政府因公申請出國案件申請表

機關名稱					
職 稱		姓 名		身分證 統一編號	
事 由 及 地 點					
起迄日期	自 年 月 日起至 年 月 日止 ，合計 天。				
經費總額 及來源					
職務代理人	(請敘明職務代理人之職稱、姓名)				

新北市政府及所屬各機關學校年度因公出國 計畫編製提報及審查原則

中華民國 102 年 4 月 29 日新北市政府
北府人考字第 1021635255 號函修正

- 一、為本府所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）編製提報年度因公出國計畫及本府辦理審查作業有相關原則可資依循，特訂定本原則。
- 二、本府所屬各機關如有因公務需要，動支本府及各機關經費派員出國者，均應依規定編製因公出國計畫提報審查。
- 三、各機關編製年度因公出國計畫，應依下列原則辦理：
 - （一）應本摶節原則編製，不得浮濫。
 - （二）須因應業務需要並有助提升施政品質。
 - （三）應有益於本市整體利益及達成機關長遠目標。
 - （四）擬前往國家須有足資借鏡之處。
 - （五）除非必要，3 年內無相同出國考察計畫。
 - （六）同一機關 2 項以上之出國考察案件，如考察地點為同一國家者，應檢討整併。
 - （七）機關應事先蒐集有關資料，詳擬出國計畫（含考察國家、考察事項及考察機關（構）等），並詳載於因公出國計畫提案表。
 - （八）出國人數及天數應力求精簡：
 1. 參加國際會議原則不得超過 2 人。
 2. 考察、訪問或觀摩人數以不超過 4 人為原則、出國亞太地區不得超過 7 日，其他地區不得超過 14 日。
 3. 結盟、訪問友好城市每次不超過 5 人、每一地方政府以 2-4 日為宜，全程不得超過 14 天。
 - （九）擬出訪或考察國家，每案以不超過 3 個為原則。
 - （十）每一計畫應以一次出國為原則，同一計畫目的，如確有分

梯次出國之必要，應具體分述每梯次擬出訪國家、出國天數、人數、所需經費及考察機關（構）等。

- (十一) 各機關編製計畫時，應依本市議會議員以往審查機關出國預算時之審查意見審慎處理，相同之出國計畫預算，如曾經本市議會決議刪除者，除有特殊原因，原則應不再編列。

四、各機關年度因公出國計畫之提報審查程序，應依「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」第五點規定辦理。另本市所屬各級學校年度例行性之因公出國案件，請教育局依本府 101 年 10 月 2 日北府人考字第 1012571353 號函規定，於前一年度預為匡列出國總經費（分類），併送本府人事處彙提本府因公出國計畫審查小組審查。

五、各一級機關（含所屬機關）提報審查之年度因公出國計畫以不超過 3 案為原則，並應依業務推動需要及重要性，排定優先順序，俾利審查。如有特殊需要，須提報 4 案以上者，請詳敘理由。

六、因公出國計畫有下列情形之一時，得優先核列：

- (一) 已列入本市旗艦計畫或各該機關施政計畫，須優先實施者。
- (二) 繼續性之重要經建投資計畫或重要方案措施，業奉核定有案者。
- (三) 中央政府交辦事項，須優先實施者。
- (四) 屬前年度計畫未完成部分，經評估應積極續辦者。
- (五) 基於政策性之急迫需要，須優先辦理者。

七、因公出國計畫有下列情形之一時，原則不予核列：

- (一) 非機關之法定職掌，且無辦理之依據者。
與當前政府政策不符者。
- (二) 獎勵績優人員出國案件。
- (三) 國內之機關、學校或學術機構已有同性質或相關之設備

環境足供使用或觀摩者。

- (四) 可經由網路或其他資訊管道替代出國考察功能者。
- (五) 經費過於龐大，非財政所能負擔，且無迫切之需要者。
- (六) 涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。
- (七) 機關前 2 年出國報告平均逾期繳交達 2 個月者，停止該機關提報出國計畫 1 年。
- (八) 機關前 2 年出國報告所提建議事項參採情形，其比率平均低於 50% 者，停止該機關提報出國計畫 1 年。

116 年度重大活動計畫預算先期審查原則及 提報標準

中華民國 115 年 3 月 18 日新北市政府
新北府新綜字第 1150503711 號函訂定

一、本原則所稱重大活動審查作業提報標準為：

- (一) 總經費達新臺幣 400 萬元以上之活動（總經費應包括中央補助、地方回饋金、或民間資金等經費來源）。
- (二) 國際級賽事或活動（邀請參加之國家或區域數逾 5 個以上）。

二、各機關編制年度重大活動預算計畫，應依下列原則辦理：

- (一) 新興活動請優先考量其必要性。
- (二) 不得以活動屬延續性計畫做為續辦依據；辦理各項延續性活動均須預估辦理成效。
- (三) 延續性計畫之活動請於基本業務額度內編列，不得提列競爭性需求；如延續性計畫欲提列競爭性需求者，應加註說明原因，以供審查。
- (四) 活動經費原則以不超過 114 年度或 115 年度預算數為限。
- (五) 活動所需之硬體設備以租用方式辦理。
- (六) 活動紀念品請依實際需求規劃，可參考新北幣結合使用。
- (七) 獎金及獎品部分視計畫內容編列，需求數量不可為一式。
- (八) 活動需內含相關保險支出。
- (九) 相關活動請納入各提報計畫機關之概算，排列優先順序，以利審查。
- (十) 有關本府各局（處、會）業管之推廣活動或節慶、地方民俗等活動，請主管機關統計各區公所需求後，統一編列經費，並訂定衡評標準，補助或委辦各區公所辦理。上開活動提案，請本府各局（處、會）彙整後，再提報本工作小組審查。

- (十一)各局(處、會)倘有辦理主題類似之活動，116年欲延續辦理者，請先行協調整合辦理，加強各機關間橫向聯繫；如由各區公所、外館及二級機關，亦應由本府業管一級機關整合，以求擴大活動成效，並可避免活動重複辦理。
- (十二)大型活動請各機關積極向各中央機關爭取預算補助，亦可透過引進民間資源方式辦理，以節省公帑。
- (十三)審查為酌予調減、調整者，請修正後送交預算小組審議。

(請填機關全銜)

116 年度重大活動計畫預算先期審查評核表

計畫名稱					
計畫期程		自民國年月 至民國年月止	計畫執行區域		計畫性質 ☐ 新興計畫 ☐ 延續性計畫
符合審查標準		☐ 總經費達新臺幣 400 萬元以上之活動 ☐ 國際級賽事及活動（邀請之國家或區域數逾 5 個以上）			
計畫總經費		單位：新臺幣元			
預算科目名稱 (編號)					
年度/經費來源		116 預算	115 預算	116-115 增減數	
上級 機關 補助	公務預算				
	基金預算				
	特別預算				
自籌	公務預算				
	基金預算				
	特別預算				
其它(如回饋金、 民間資金等)					
合計		☐ 基本業務額度：(金額) ☐ 提列競爭性需求：(金額) 總計：(金額)			
承辦單位			主管人員		
承辦人員		(姓名、電話、E-mail)			
計畫內容概要 說明		一、計畫目的： 二、活動期程： 三、經費配置： 四、歷年辦理成效： 五、預期成效：			
主管機關自行 審查意見		審查意見說明： 提列競爭性需求之原因（非延續性計畫免填）：			

新北市政府年度重要施政計畫先期審查作業原則

中華民國 115 年 2 月 5 日新北市政府

新北研綜字第 1150249590 號函修訂

壹、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理各機關年度重要施政計畫先期審查作業(以下簡稱先期作業)，以強化計畫及概算編審程序，依據「新北市政府年度施政計畫編審要點」第四點及「新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點」第六點規定，特訂定本原則。

貳、本原則所稱重要施政計畫類別及定義如下：

一、延續性計畫：期程二年以上或每年度重複辦理，已納入 GPM 管制之既有計畫。

二、新興計畫：

(一) 年度計畫：期程為單一年度，尚未納入 GPM 管制，且非屬經常性或延續性辦理之計畫。

(二) 中長程計畫：期程為二年以上，尚未納入 GPM 管制，且非屬經常性或延續性辦理之計畫。

參、重要施政計畫符合下列條件之一者，須提報辦理先期作業：

一、延續性計畫：

(一) 次年度經費需求達一千萬元以上之府管計畫(含工程類及非工程類)。

(二) 截至前一年度十二月底，計畫案有落後情形者(府管制燈號為紅燈者)或預算執行率未達百分之八十之府管計畫(含工程類及非工程類)。

二、新興計畫：

(一) 計畫總經費達五千萬元以上。

(二) 經費額度未符合前款規定，但屬配合市長宣示之政策、允諾及核定辦理之重大計畫，且編列年度經費需求達一千萬元以上者。

肆、各項計畫如符合下列條件之一者，免辦先期作業：

一、次年度未編列經費之延續性計畫。

二、維持機關內部運作之經常性業務。

(一) 各項事務設備及耗材採購、設施設備修繕及維護、維護管理工程、室內裝修等項目。

(二) 書冊編印、教育訓練、業務宣導、活動發表、推廣或記者會等項目。

三、僅配合編列預算，例如配合用地取得編列經費。

四、年度內依本府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點簽報府核定新增列入府管之計畫。

伍、機關提報先期作業審議之新興計畫：

一、計畫總經費達五千萬元以上者，應於計畫期程開始前，依規定提報先期審查，始得提出經費需求並編列該計畫之概算；未依前述規定辦理者，研考會得請機關檢討原因、研擬改善措施並納入綜合考評扣分。

二、符合下列條件者，非屬漏案，機關可隨時提報，補辦先期審查作業：

(一) 已逾年度先期審查辦理期間，惟因配合本府政策指示或經中央經費補助之計畫。

(二) 原計畫總經費未達提報新興計畫先期審查標準，惟因設計審查變更，致總經費達五千萬元以上者。

三、若為委託研究、重大活動、資訊計畫、購置或興建公有建物之計畫，請另依各主政機關訂定之先期審查規定辦理。

陸、各機關提報先期作業應依下列規定辦理資料報送，其作業時程及書表格式由研考會另訂之：

一、延續性計畫：應載明計畫執行進度及以前年度預算執行情形。

二、新興計畫：應提具新興計畫書，載明計畫期程、目標、經費及資源需求、執行策略、預期效益及風險管理等，並至少擇一案辦理性別影響評估。

柒、研考會應邀集本府財政局、主計處等相關機關組成專案小組，就各機關所提重要施政計畫先期作業進行審查，考量計畫必要性、效益及預算執行能力，覈實檢討計畫經費並排定預算核列之優先順序，審查結果報府核定後，移交主計處作為年度預算審查之參據並辦理概算編列事宜。

捌、審查原則

一、延續性計畫：

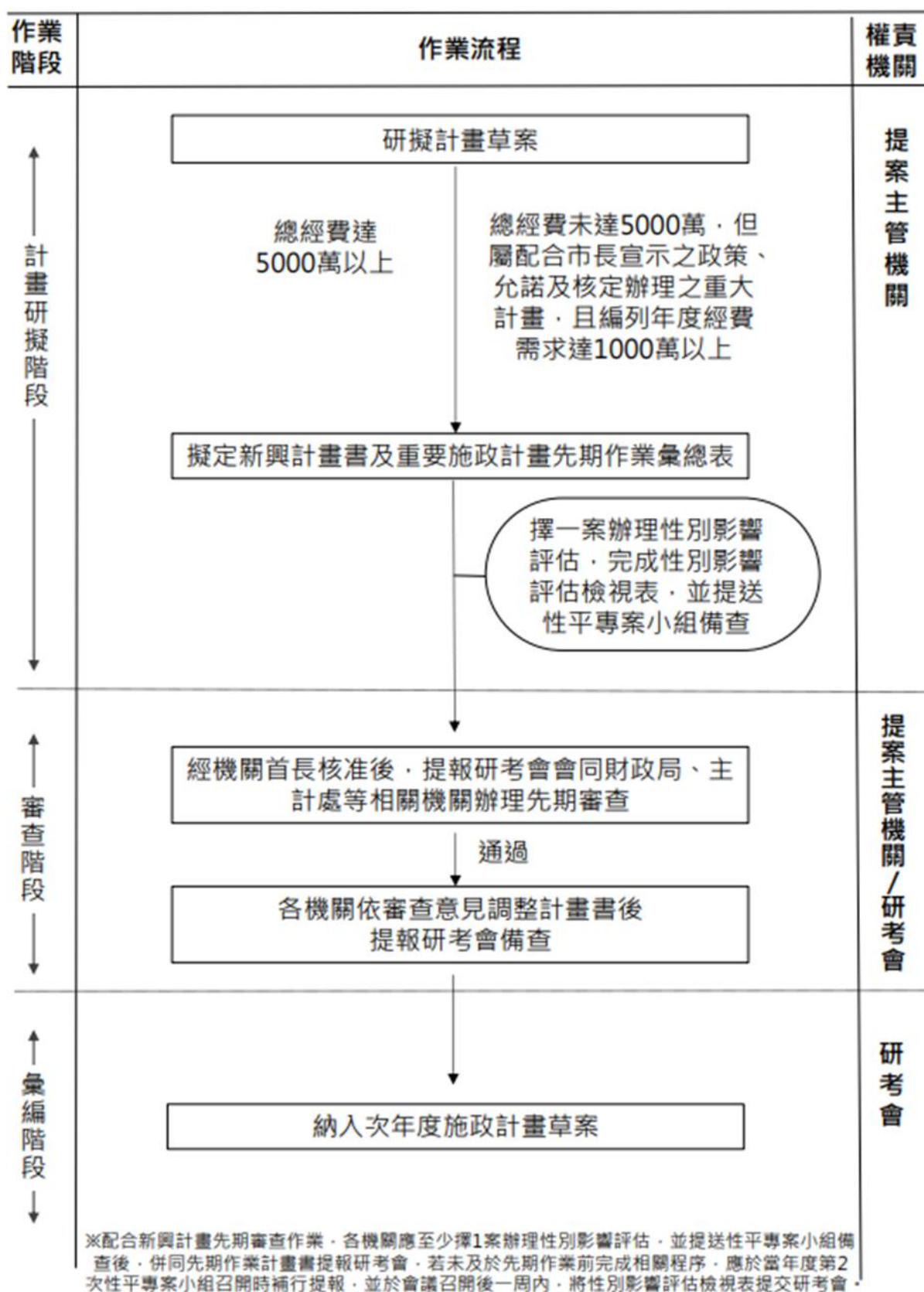
- (一) 符合本府施政方向、具執行效益及必要性。
- (二) 計畫進度及預算執行情形。
- (三) 年度預算編列之合理性。

二、新興計畫：

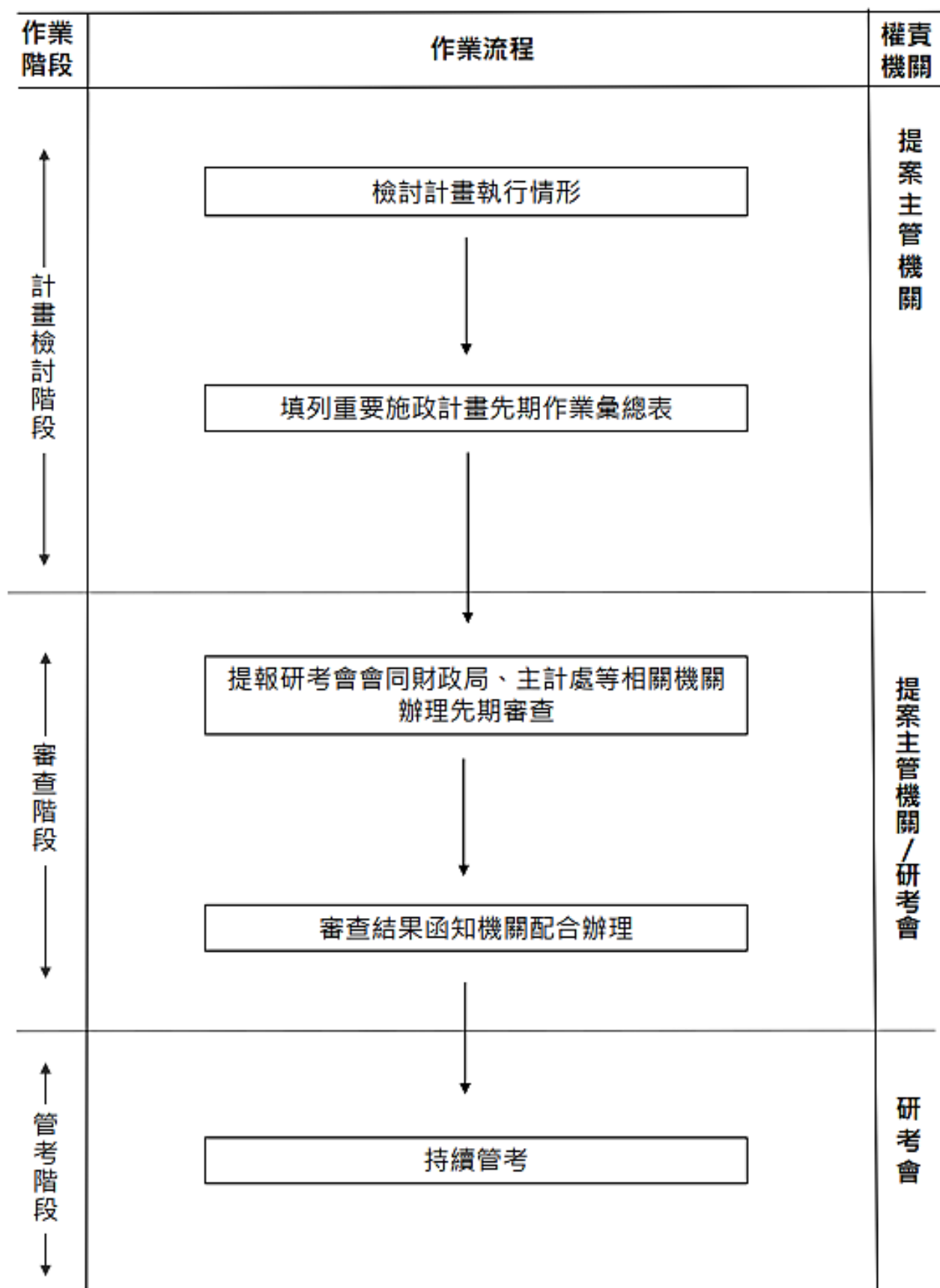
- (一) 計畫重要性：因應市長宣示之政策、允諾或核定辦理事項、中央重大政策，及經費由中央補助者優先核列。
- (二) 計畫可行性：包括計畫目標、經費及人力運用，社會參與及政策溝通成效等。

新興計畫先期審查作業流程

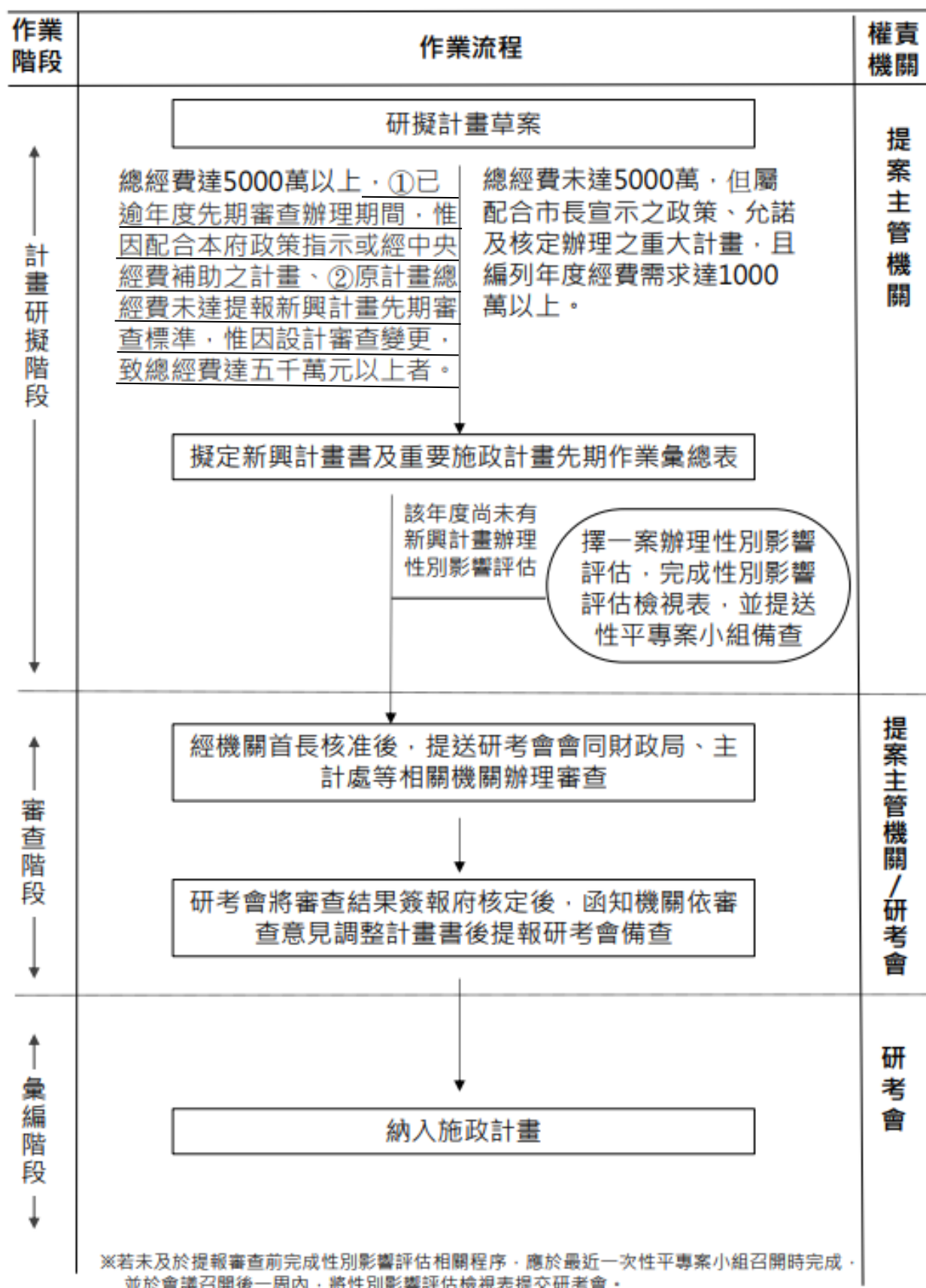
115年修訂版



延續性計畫先期審查作業流程



未於先期作業期限內提報審查之新興計畫作業流程



○○局 116 年度重要施政計畫先期作業彙總表

優先順序	屬性	來源 (可選填)	名稱	內容	期限	預期成果	總經費 (單位：千元)	各年經費來源(單位：千元)						計畫執行進度	「工程類計畫」前置作業 檢核表	是否辦理性 別劃分計畫 (附註計畫及 分期計畫)	備註 (其他補充說明)																																					
								年度	公營預算 (1)	總共預算 (2)	中央補助款 (3)	其他 (4)	各年度計畫經費 (1)+(2)+(3)+(4) 合計					市庫負擔 (1)+(2) 合計																																				
1	V	☐ 本市2030 願景及市政 發展 ☐ 本市其他政 策 ☐ 中央重大 政策 ☐ 其他重要 施政項目	一、 二、 三、分年度工作摘要 (一)114年： (二)115年： (三)116年： (四)117年：	〇年〇月 至〇年〇 月			0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>公營預算 (1)</th> <th>總共預算 (2)</th> <th>中央補助款 (3)</th> <th>其他 (4)</th> <th>各年度計畫經費 (1)+(2)+(3)+(4) 合計</th> <th>市庫負擔 (1)+(2) 合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>截至 114年 以前</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>115年</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>116年</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>117年</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>118年 及以 後</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	年度	公營預算 (1)	總共預算 (2)	中央補助款 (3)	其他 (4)	各年度計畫經費 (1)+(2)+(3)+(4) 合計	市庫負擔 (1)+(2) 合計	截至 114年 以前	0	0	0	0	0	0	115年	0	0	0	0	0	0	116年	0	0	0	0	0	0	117年	0	0	0	0	0	0	118年 及以 後	0	0	0	0	0	0	一、114年預 算執行數：〇 千元；預算執 行率(年度)： 〇%。 二、截至114 年累計執行 數：〇千元； 預算執行率 (總累計)： 〇%。	☐ 工程類計畫 ☐ 工程類計畫(附註一至五項 表) 一、先期規劃與調查 ☐ 已完成 ☐ 辦理中 ☐ 尚未辦理 二、環境影響評估 ☐ 已完成 ☐ 辦理中 ☐ 尚未辦理 三、用地變更 ☐ 已完成 ☐ 辦理中 ☐ 尚未辦理 四、用地取得 ☐ 已完成 ☐ 辦理中 ☐ 尚未辦理 五、古蹟、歷史建築、聚 落、文化景觀及傳統聚落 與環境 ☐ 已完成 ☐ 辦理中 ☐ 尚未辦理	免填	
年度	公營預算 (1)	總共預算 (2)	中央補助款 (3)	其他 (4)	各年度計畫經費 (1)+(2)+(3)+(4) 合計	市庫負擔 (1)+(2) 合計																																																
截至 114年 以前	0	0	0	0	0	0																																																
115年	0	0	0	0	0	0																																																
116年	0	0	0	0	0	0																																																
117年	0	0	0	0	0	0																																																
118年 及以 後	0	0	0	0	0	0																																																

附註：內容請與新興計畫書一致

1. 「來源」(可複選)：

- (1)本府2030願景及市長政見：對應本府2030願景及市長政見之個案計畫。
- (2)本府施政重點：市長允諾、指示、核定或交辦事項，請補充指示時間及相關說明(例如：○年○月○日○○會議中指示)。
- (3)中央重大政策：配合中央政策辦理或補助事項，請補充核定日期及文號。
- (4)其他重要施政項目：依議會決議、社會輿情反應或業務發展需要，經評估需辦理之工作。

2. 「內容」：

(1)請填計畫目標及主要工作項目等。

(2)分年度工作摘要：請依計畫期程自行增列，若為每年度重複辦理之年度計畫，請刪除本段。

3. 期程：請勿加「自」、「民國」、「日」、「止」或「句號」。

4. 「分年度經費來源」：無金額者請填0

(1)期程2年以上之延續性計畫：請依表格填列，期程超過118年度者，請將118年度起之經費合併填列。

(2)新興計畫：請依計畫期程自行增列。

(3)若為每年度重複辦理之年度計畫，請填116年之經費。

5. 「114年預算執行情形」欄：

(1)新興計畫免填此欄。

(2)每年度重複辦理之年度計畫免填「二、截至114年累計執行數：○千元；預算執行率(總累計)：○%」。

6. 「計畫執行進度」欄：請敘明目前執行情形，例如：本案目前已完成○○○，刻正辦理○○○，基本/細部設計預計/業於○年○月○日完成核定，工程標預計/業於○年○月○日公告招標、○年○月○日開標、○年○月○日取得建照、○年○月○日工程發包、○年○月○日開工等。

7. 延續性計畫免填「是否辦理性別影響評估」一欄。

8. 「備註」欄：經費來源倘為「其他」應於備註說明經費來源名稱；若有其他特殊情形(如：府管計畫之期程、總經費與GPM系統不一致，但已報府簽准)也請於此欄補充說明，若有相關佐證資料亦請提供。

優先序位：

新興計畫書

計畫名稱：

提案機關：

中華民國○年○月

新興個案計畫自評檢核表（總表）

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、經濟及財務效益評估	(1)是否研提經濟效益					
	(2)是否研提完整財務計畫					
2、風險管理	是否對計畫內容進行風險管理					
3、先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通	是否於規劃階段辦理民眾溝通					
4、環境影響分析(環境政策評估)	是否須辦理環境影響評估					
5、計畫用地	(1)是否須辦理用地變更					
	(2)是否須辦理用地取得					
	(3)是否鄰近文化遺址					
6、計畫執行相關預評估	(1)是否須辦理「水土保持規劃書及水土保持計畫」					
	(2)是否須辦理「都市設計審議」					
	(3)是否須辦理「建築許可（建築執照或特種建築物許可等）」					
	(4)是否須辦理「河川區域使用許可」					
	(5)是否為「鄰近或跨（穿）越鐵路公路施工」					
	(6)是否為「捷運禁限建範圍施工」					
	(7)是否須辦理「道路挖掘許可」					
	(8)是否須辦理「箱涵處理及公用管線布設許可」					
7、公共建設促參預評估	是否須填具「公共建設促參預評估檢核表」					
8、性別影響評估	是否須辦理性別影響評估					

主辦機關核章：承辦人

單位主管

首長

(一級)主管機關核章：研考主管

會計主管

首長

目錄

壹、計畫概要	頁碼
貳、計畫緣起	頁碼
一、依據	頁碼
二、未來環境預測及問題評析	頁碼
三、社會參與及政策溝通情形	頁碼
參、計畫目標	頁碼
一、目標說明	頁碼
二、績效指標、衡量標準及目標值	頁碼
肆、現行相關政策及方案之檢討	頁碼
伍、執行策略與方法	頁碼
一、主要工作項目	頁碼
二、分期（年）執行策略及分工	頁碼
陸、資源需求	頁碼
一、經費需求（含分年經費）、經費來源及計算基準	頁碼
二、經費概算表	頁碼
三、人力需求	頁碼
四、其他資源需求	頁碼
柒、預期效益及影響	頁碼
捌、成本效益分析及財務計畫	頁碼
一、民間參與可行性評估	頁碼
二、經濟效益	頁碼
三、財務計畫	頁碼
四、替代方案成本效益分析	頁碼
玖、風險管理	頁碼
拾、其他	頁碼
一、相關機關配合事項	頁碼
二、是否辦理性別影響評估	頁碼
附表1、「工程類計畫」前置作業檢核表	頁碼
附表2、公共建設促參預評估檢核表（促參案始須檢附）	頁碼
附表3-1、新北市性別影響評估檢視表（計畫案）	頁碼
附表3-2、新北市性別影響評估檢視表（工程案）	頁碼

壹、計畫概要

名稱						
來源	☐ 本府2030願景及市長政見 ☐ 本府施政重點 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他重要施政項目					
期程	○ 年 ○ 月至 ○ 年 ○ 月					
總經費 (千元)						
經費概數 (千元)	年 度	公務預算	基金預算	中央補助款	其 他	合計金額
	○年度					
	○年度					
	○年度					
	總 計					
	備 註					
主辦機關 基本資料	主辦單位（或二級機關）/科室： 計畫承辦人員： 聯絡電話： E-mail：					
附件 (請評估勾 選並檢附)	☐ 本府核准簽 ☐ 中央核定函 ☐ 前置作業檢核表（工程類必附） ☐ 公共建設促參預評估檢核表（促參案必附） ☐ 性別影響評估檢視表 ☐ 可行性評估報告或相關評估報告（工程類必附） ☐ 其他：_____					

貳、計畫緣起

- 一、依據
- 二、未來環境預測及問題評析
- 三、社會參與及政策溝通情形

參、計畫目標

- 一、目標說明
- 二、績效指標、衡量標準及目標值

肆、現行相關政策及方案之檢討

伍、執行策略與方法

- 一、主要工作項目
- 二、分期（年）執行策略及分工

陸、資源需求

- 一、經費需求（含分年經費）、經費來源及計算基準

(一)經費需求（含分年經費）

單位：千元

經費 項目 年度	○○費	○○費	○○費	○○費	○○費	其他	合計金額
○年度							
○年度							
○年度							
備註							

註：請依個案性質調整主要經費項目內容。

(二)經費來源：

(三)經費計算基準：

二、經費概算表

經費項目	單位	數量	單價	合計金額	說明

三、人力需求

四、其他資源需求

柒、預期效益及影響

捌、成本效益分析及財務計畫

(一億元以上之重要公共工程建設及重大施政計畫始須填列)

一、民間參與可行性評估

二、經濟效益

三、財務計畫

四、替代方案成本效益分析

玖、風險管理

一、計畫風險可能性評量標準表

等級 (L)	可能性	詳細描述
3	非常可能	○年內大部分的情況下會發生
2	可能	○年內有些情況下會發生
1	不太可能	○年內只有在少數情況下會發生

二、計畫風險影響程度評量標準表

等級 (I)	影響程度	期程	目標	經費
3	嚴重	期程延長3年(含)以上	目標未達成 >30%	經費增加 >40%
2	中度	期程延長1年(含)以上未達3年	目標未達成 10%~30%	經費增加 10%~40%
1	輕微	期程延長未達1年	目標未達成 <10%	經費增加 <10%

三、風險評估及處理彙總表

風險項目	風險情境	可能影響層面	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
A：										
B：										
C：										

四、計畫風險判斷基準及其風險容忍示意

嚴重 (3)	R=3	R=6	R=9
中度 (2)	R=2	R=4	R=6 B
輕微 (1)	R=1	R=2	R=3
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

風險容忍度：低度風險以下予以容忍

拾、其他

一、相關機關配合事項

- ☐ 有（請接續填寫辦理情形）

配合事項說明：

是否辦理跨機關協商：☐ 已完成

☐ 辦理中，進度說明及預定期程：

☐ 未辦理，原因及改善方法：

- ☐ 無其他機關配合事項

二、是否辦理性別影響評估

（各機關當年度提報之新興計畫，需至少擇 1 案辦理性別影響評估）

- ☐ 是（請接續勾選辦理情形）

☐ 已完成

☐ 辦理中，預定完成期程：

- ☐ 否

附表 1、「工程類計畫」前置作業檢核表

先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通		☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間及概要： ☐ 辦理中，進度說明及概要： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
環境影響評估		☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已核定，核定日期及文號： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
計畫用地	土地權屬	屬 ☐ 都市土地 ☐ 非都市土地 國有地○%、市有地○%、私有地○%
	用地變更	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	用地取得	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 需辦理 預計取得方式：(例如區段徵收、公地撥用等) 取得進度說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
計畫執行相關預評估	水土保持規劃書及水土保持計畫	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：

	都市設計審議	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	建築許可（建築執照或特種建築物許可等）	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	河川區域使用許可	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	鄰近或跨（穿）越鐵路公路施工	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	捷運禁限建範圍施工	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	道路挖掘許可	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：
	箱涵處理及公用管線布設許可	☐ 不需辦理，原因說明： ☐ 已完成，完成時間： ☐ 辦理中，進度說明： ☐ 尚未辦理，原因及預計期程說明：

附表 2、公共建設促參預評估檢核表（促參案始須檢附）

壹、公共建設基本資訊
一、計畫名稱： 二、執行機關（構）（即填表單位）： 三、公共建設現況： （一）基地區位：_____縣（市）_____區（鄉/鎮）_____段_____小段 _____地號 基地面積：_____平方公尺 建物樓地板面積：_____平方公尺 （二）經營現況： ☐新興之公共建設 ☐既有之公共建設 ☐全部委外 營運現況： 1、最近 1 年營運收入：_____萬元 2、最近 1 年營運成本及費用：_____萬元 ☐部分委外，範圍： 營運現況： 1、最近 1 年營運收入：_____萬元 2、最近 1 年營運成本及費用：_____萬元 ☐自行營運，範圍： 營運現況： 1、最近 1 年營運收入：_____萬元 2、機關管理人力：專職_____人；兼辦_____人 3、最近 1 年管理維護預算約：_____萬元 （三）基地是否有環境敏感之虞： ☐是，說明： ☐否 （四）土地權屬： ☐全數為公有土地 ☐管理機關為執行機關 ☐管理機關為其他機關（機關名稱：_____） ☐含私有土地（約占計畫範圍_____%），其所有權人為： ☐國營事業（機構名稱：_____） ☐私人 ☐其他

(五) 土地使用分區：

☐ 都市計畫地區

使用分區為

☐ 非都市土地

使用分區為

使用地類別為

(六) 基地是否有聯外道路：

☐ 是

☐ 否，未來有道路開闢計畫：

☐ 是，說明（含預算編列情形）：

☐ 否

(七) 基地是否有地上物待拆除、排除占用或補辦使用執照等情形：

☐ 是，說明（含預算編列情形及執行單位）：

☐ 否

貳、政策面

一、本案是否符合相關公共建設政策：

☐ 是，相關政策：

☐ 國家重大計畫：

☐ 中長程計畫：

☐ 地方綜合發展計畫：

☐ 地方重大施政計畫：

☐ 符合公有土地或資產活化目的：

☐ 其他：

☐ 否（停止作答，跳填「陸」並核章）

二、本案是否符合引進民間參與之政策：

☐ 是，相關政策：

☐ 公共建設計畫經核定採促參方式辦理：

☐ 具急迫性之新興或須增建/改建/修建之公共建設：

☐ 已建設之公共建設，管理人力、維護經費受限：

☐ 其他：

☐ 否，說明：

叁、法律及土地取得面

一、民間參與之法律依據：

☐促參法

(一) 公共建設為促參法第 3 條之公共建設類別，其類別為：

(符合促參法施行細則第____條第____項第____款)

(若有一類〔項〕以上公共建設類別組合時，適用條款不限一款)

(二) 公共建設將以促參法第 8 條之民間參與方式辦理：(可複選)

☐交由民間新建－營運－移轉 (BOT)

☐交由民間新建－無償移轉－營運 (BTO)

☐交由民間新建－有償移轉－營運 (BTO)

☐交由民間增建/改建/修建－營運－移轉 (ROT)

☐交由民間營運－移轉 (OT)

☐民間機構備具私有土地－擁有所有權－自為營運或交由第三人營運 (BOO)

☐其他經主管機關核定之方式

(三) 公共建設執行機關是否符合促參法第 5 條：

☐是：

☐主辦機關

☐被授權機關，授權機關為：

☐受委託機關，委託機關為：

☐否

☐依其他法令辦理者：

☐獎勵民間參與交通建設條例

☐都市更新條例

☐國有財產法

☐商港法

☐其他：

☐無相關法律依據 (停止作答，跳填「陸」並核章)

二、土地取得：

☐主辦或被授權執行機關為土地管理機關

☐尚須取得土地所有權、使用權或管理權

☐公共建設所需用地為公有土地，土地取得方式為：

- ☐撥用公有土地
- ☐依其他法令規定取得土地使用權
- ☐公共建設所需用地夾雜公私有土地，私有土地取得方式為：
 - ☐協議價購
 - ☐辦理徵收
 - ☐其他：
- ☐是否已與相關機關或人士進行協商：
 - ☐已協商且獲初步同意
 - ☐已協商但未獲結論或不可行
 - ☐未進行協商

三、土地使用管制調整：

- ☐毋須調整
- ☐須變更都市計畫之細部計畫或非都市土地使用編定
- ☐須變更都市計畫之主要計畫或非都市土地使用分區

肆、市場及財務面

一、擬交由民間經營之設施是否有穩定之服務對象或計畫：

- ☐是
- ☐不確定

二、使用者付費之接受情形：

(一) 鄰近地區是否已有類似設施須付費使用

- ☐是
- ☐否
- ☐不確定，尚待進一步調查

(二) 其他地區是否已有類似設施須付費使用

- ☐是
- ☐否
- ☐不確定，尚待進一步調查

(三) 是否已有相似公共建設引進民間參與之成功簽約案例

- ☐有（案名：_____）
- ☐沒有

三、民間參與意願（可複選）：

- ☐已有民間廠商自行提案申請參與（依促參法第 46 條規定辦理）
- ☐民間廠商詢問者眾
- ☐已探詢民間廠商意願
 - ☐廠商有意願
 - ☐廠商不確定或無意願

☐無探詢民間廠商參與意願

四、公共建設產生收入情形：

☐可產生收入

☐可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施高出甚多

☐可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施差不多（續填五）

☐可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施少很多（續填五）

☐不可產生收入（續填五）

五、依促參法第 29 條給予補貼之可行性：

☐具施政優先性（如施政白皮書列明、有具體推動時程）

☐不具施政優先性

伍、辦理民間參與公共建設可行性評估作業要項提示（務請詳閱）

一、機關於辦理可行性評估時，應於公共建設所在鄉鎮邀集專家學者、地方居民與民間團體舉行公聽會，廣泛蒐集意見，公聽會提出之建議或反對意見如不採用，應於可行性評估報告具體說明不採之理由。

二、公共建設如涉土地使用管制調整及位於環境敏感地區，機關應於規劃期間適時洽商土地使用、環境影響評估、水土保持及相關開發審查機關有關開發規模、審查程序等事項，審酌辦理時程及影響，並視需要考量是否先行辦理相關作業並經審查通過後，再公告徵求民間參與。

三、機關於規劃時應考量公共建設所需用水用電供應之可行性、聯外道路開闢等配套措施。

陸、綜合預評結果概述

一、政策面預評小結：

☐初步可行，說明：

☐條件可行，說明：

☐初步不可行，說明：

二、法律及土地取得面預評小結：

☐初步可行，說明：

☐條件可行，說明：

☐初步不可行，說明：

三、市場及財務面預評小結：

☐初步可行，說明：

☐條件可行，說明：

☐初步不可行，說明：

四、綜合評估，說明：

附表 3-1、新北市性別影響評估檢視表（計畫案）

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
第一部分	本部分由機關人員填寫	備註
壹、基本資料		
1-1 計畫名稱		
1-2 主辦機關單位		
1-3 填表人員： ☐ 業務承辦人員 ☐ 非業務承辦人員 姓名： 職稱： 電話： e-mail：		
1-4 機關性別聯絡人： 姓名： 職稱： 電話： email：		
1-5 計畫屬性：		
1-5-1 計畫決行（單選）： ☐ 府一層決行計畫/ ☐ 非府一層決行計畫		
1-5-2 計畫列管（可複選）： ☐ 性別平等方針列管計畫/ ☐ 施政計畫/ ☐ 一般性 工作計畫		
1-6 計畫內容涉及領域（可複選）	1-6-1 ☐ 就業、經濟、福利領域 1-6-2 ☐ 人口、婚姻、家庭領域 1-6-3 ☐ 教育、文化、媒體領域 1-6-4 ☐ 人身安全、環境領域 1-6-5 ☐ 健康、醫療、照顧領域 1-6-6 ☐ 社會參與領域 1-6-7 ☐ 其他（請簡述計畫涉及領域：_____）	
1-7 計畫依據		簡要說明計畫主要執行依據：(1)法律、政策、施政計畫項目等；(2)CEDAW、新北市性別平等政策方針、新北市性別主流化實施計畫、新北市性別平等委員會決議等。

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
貳、受益對象 （單選）	2-1 ☐ 計畫以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象 2-2 ☐ 計畫受益對象無特定區別與限制，預計參與人員性別比例，男： 人；女： 人。性別比例：男： %；女： % 2-3 ☐ 計畫受益對象無特定區別與限制，但無法推估實際使用人數	
參、問題與需求評估		
3-1 計畫之現 況問題與需求 概述		簡要說明計畫之現況問題與需求。(蒐集相關質化或量化統計資料，如性別、年齡、身心障礙、職業、城鄉區域等分類資料，呈現問題現象與需求為何)
3-2 和本計畫 相關之性別統 計與性別分析 (本項目請運 用主計單位建 議性別分析法 進行)		1.性別統計資料收集內涵：(1)計畫涉及對象；(2)執行與服務結果統計；(3)執行過程統計。 2.統計資料包括：全國、新北市及新北市各區之性別統計、及年齡、教育程度、社經與族群。 3.針對前述統計結果說明；另若該計畫受益對象無區別，但內容涉及一般社會認知既存的性別偏見或統計資料顯示性別比例差距過大者，亦需進一步說明。

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）

3-3 建議未來需要強化與本計畫相關的性別統計與性別分析及其方法（無建議之項目者「免填」）	3-3-1 修訂類別與項目： _____ 3-3-2 需局處配合單位（可複選）： ☐局處業務單位/ ☐局處會(統、主)計室 ☐其他，請說明： _____ 3-3-3 需市府主計處輔導機關，提升辦理統計業務效能 ☐需要，輔導公務統計增修或統計調查 ☐不需要	關於市府主計處輔導各機關提升辦理統計業務效能係指： 1.若指標欠缺或不足者，需透過市府主計處輔導機關透過辦理公務統計方案增修訂，於公務統計報表新增統計項目，以定期蒐集所需數據。 2.如欲辦理統計調查者（不包含意向調查），需透過市府主計處輔導機關辦理統計調查計畫，以利推動。
肆、計畫目標概述(併同敘明性別目標)		
伍、促進與確保計畫融入性別觀點之方法（5-1 至 5-5 可複選）	5-1 ☐計畫研擬階段諮詢或調查不同性別者之預期受益者/使用者，對此議題的看法。 5-2 ☐計畫研擬階段之公聽會或相關籌備會議，邀請性別學者專家、團體或受益對象參與，且任一性別比例達 1/3 5-3 ☐計畫研擬階段諮詢性別學者專家或團體 5-4 ☐計畫規劃、執行人員接受與該議題相關之性別平等訓練 5-5 ☐其他，請說明：_____ ※ 勾選 5-1 至 5-4 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等： _____ 5-6 ☐計畫無涉及，請說明原因： _____	說明計畫於研擬、決策、發展、執行之過程中，不同性別者之參與機制。

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）

陸、評估內容

（一）資源與過程

6-1 經費配置 (單選)	6-1-1 ☐計畫為特別新增性別預算項目（性別回應預算） 6-1-2 ☐計畫特別增加性別預算額度（性別回應預算） 6-1-3 ☐計畫於原有額度中調整配置（性別預算調整） 6-1-4 ☐僅執行方式改變，預算未變動 ※勾選 6-1-1 至 6-1-4 者，簡要說明上述計畫原列、新增或調整項目與金額： _____ 6-1-5 ☐計畫無涉及，請說明原因： _____	說明該計畫所編列經費如何針對性別差異，回應性別需求。
6-2 計畫與性別相關之實施方式與作為 (無特定性別作為者，亦請簡要說明原因)		1.說明計畫主要執行策略或方式，以回應性別需求與達成性別目標，例如辦理人員訓練、提供服務、製作文宣等。 2.計畫並未針對性別議題採取任何措施與作為者，請簡要說明原因。
6-3 宣導傳播 (6-3-1 至 6-3-3 可複選)	6-3-1 ☐製作性別平等宣導特別單張、文宣、影片、廣播或宣導品（項目：_____） 6-3-2 ☐針對特定群體（如新住民、高齡者、兒少、客家、原住民....等）製作有利其閱聽之單張、文宣、影片、廣播或宣導物（項目：_____）	說明計畫宣導方式如何針對不同背景的目標對象(包括不同語言的男女)，採取不同的傳播方法，如廣播、單張、跑馬燈等。

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
	6-3-3 ☐ 結合與受益對象或議題相關之區公所、里鄰、社會團體、社區組織、民間企業共同辦理，擴展議題宣導（結合單位：_____） 6-3-4 ☐ 計畫無涉及，請說明原因：_____ _____	
6-4 性別友善措施（單選）	6-4-1 ☐ 計畫搭配其他對不同性別、性傾向或性別認同者之友善措施或方案。 具體作法：_____ 6-4-2 ☐ 計畫無涉及，請說明原因：_____ _____	說明計畫之性別友善措施或方案，例如孕婦(或親職活動)停車措施、托兒措施、哺集乳室、女性生理護墊、性別或親子友善廁所等。
(二)效益評估		
6-5 平等取得社會資源（可複選）	6-5-1 ☐ 計畫的目的優先維護弱勢性別者權益，特別是女性及弱勢性別者處境（如受暴婦女、新住民女性、女性就業、偏鄉女性、原住民女性、身障等） 6-5-2 ☐ 計畫的問題回應不同性別需求，並確保執行過程能被考量 6-5-3 ☐ 預期計畫的結果具有促進女性或弱勢性別者平等獲取社會資源與社會參與 ※針對上述簡要說明：_____ 6-5-4 ☐ 計畫無涉及，請說明原因_____ _____	提供不同性別、性傾向或性別認同者平等機會獲取社會資源，提升其參與社會及公共事務之機會。
6-6 預防或消除性別隔離（可複選）	6-6-1 ☐ 計畫有助打破性別框架 6-6-2 ☐ 計畫有助尊重性別差異 6-6-3 ☐ 計畫有助消除性別歧視 6-6-4 ☐ 計畫有助凝聚性別認同 ※針對上述簡要說明：_____ _____	預防或消除傳統文化對不同性別、性傾向或性別認同者之限制或僵化期待。

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
	6-6-5 ☐ 計畫無涉及，請說明原因：	
6-7 計畫評核 （單選）	6-7-1 ☐ 計畫設計評量性別平等成效方法 具體作法： _____ 6-7-2 ☐ 計畫無涉及，請說明原因： _____	填寫無涉及請說明原因。
6-8 計畫追蹤 與列管（單選）	6-8-1 ☐ 計畫列入定期管考機制 具體作法： _____ 6-8-2 ☐ 計畫無涉及，請說明原因： _____	例如由市府研考單位列管、或由局處自行列管、或由性平會列管。
柒、檢視結果		
7-1 計畫與性別相關性	☐ 完全/高度相關 ☐ 部分相關 ☐ 不相關 說明：_____	
7-2 計畫運用性別主流化操作工具	☐ 性別意識培力 ☐ 性別統計 ☐ 性別分析 ☐ 性別平等宣導 ☐ 其他	
第二部分-程序參與	本部分由民間性別平等專家學者填寫 至少應徵詢 1 位以上民間性別平等專家學者意見，民間專家學者資料請至性別主流化人才資料庫參閱 （ http://gm.taiwanwomencenter.org.tw/zh-tw/Home/Index ）	
(一)基本資料	8-1 程序參與期程或時間： 年 月 日至 年 月 日	
	8-2 專家學者：姓名、職稱、服務單位、專長領域	
	8-3 參與方式： ☐ 會議 ☐ 性別平等專案小組 ☐ 書面意見	
	8-4 業務單位所提供之資料	
	8-4-1 相關統計資料 ☐ 有(很完整、可更完整、現有資料不足須設法補足) ☐ 無 (應可設法找尋、現狀與未來皆有困難)	
	8-4-2 計畫相關資料 ☐ 有，且具性別目標 ☐ 有，但無性別目標 ☐ 無	

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）	
	8-5 計畫/政策與性別關聯之程度 ☐ 完全/高度相關 ☐ 部分相關 ☐ 不相關
(二)主要意見	8-6 受益對象之合宜性
	8-7 問題與需求評估說明之合宜性：
	8-8 計畫目標說明之合宜性：
	8-9 促進與確保計畫融入性別觀點之方法之合宜性：
	8-10 資源與過程說明之合宜性：
	8-11 效益評估說明之合宜性：
	8-12 檢視結果之合宜性
	8-13 給予機關改善綜合建議事項：
第三部分-評估結果	本部分由機關人員填寫
	9-1 評估結果之綜合說明： 9-2 參採情形： 9-2-1 說明採納意見後之計畫/政策調整(條例式說明) ☐ 已完成 或 ☐ 預計完成 日期： 年 月 日 9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃(條例式說明) ☐ 已完成 或 ☐ 預計完成 日期： 年 月 日 9-3 通知程序參與之專家學者本計畫/政策的評估結果已於 年 月 日將「評估結果」以下列方式通知程序參與者審閱 ☐ 傳真 ☐ e-mail ☐ 郵寄 ☐ 其他 9-4 提報性平專案小組日期： 年 月 日 相關意見或決議：

附表 3-2、新北市性別影響評估檢視表（工程案）

新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）		
第一部分	本部分由機關人員填寫	備註
壹、基本資料		
1-1 計畫名稱		
1-2 主辦機關單位		
1-3 填表人員： ☐ 業務承辦人員 ☐ 非業務承辦人員 姓名： 職稱： 電話： e-mail：		
1-4 機關性別聯絡人： 姓名： 職稱： 電話： email：		
1-5 計畫屬性：		
1-5-1 計畫決行（單選）： ☐ 府一層決行計畫/ ☐ 非府一層決行計畫		
1-5-2 計畫列管（可複選）： ☐ 性別平等方針列管計畫/ ☐ 施政計畫/ ☐ 一般性工作計畫		
貳、受益對象（單選）	2-1 ☐ 計畫以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象。 2-2 ☐ 計畫受益對象無特定區別與限制，預計使用者性別比例，男：_____人；女：_____人。性別比例：男：_____%；女：_____%。 2-3 ☐ 計畫受益對象無特定區別與限制，但無法推估實際使用人數。	請依據計畫完成後可能主要受益/使用者來推估。
參、問題與需求評估		
3-1 現況問題與需求概述		簡述本工程計畫緣起與需求評估（200字內）。

新北市性別影響評估檢視表（表二:工程案）

3-2 和本計畫相關之性別統計與性別分析 (可複選)	3-2-1 ☐ 蒐集區域人口分布特性。 3-2-2 ☐ 蒐集該棟建物、設備設施使用者之性別統計資料。 3-2-3 ☐ 蒐集周邊可能、潛在使用對象的性別統計資料。 3-2-4 ☐ 蒐集使用者滿意度調查、問卷調查之性別統計資料。 3-2-5 ☐ 蒐集執行時針對計畫參與者（含規劃者、執行人員、委外廠商工作人員等）。 3-2-6 ☐ 其他。 ※簡要說明，上述勾選統計項目與結果：	請提列本計畫相關之性別統計資料，並針對統計結果加以說明。
3-3 建議未來需要強化與本計畫相關的性別統計與性別分析及其方法 (無建議之項目者「免填」)	3-3-1 修訂類別與項目： _____ 3-3-2 需局處配合單位（可複選）： ☐ 局處業務單位/ ☐ 局處會(統、主)計室 ☐ 其他，請說明： _____ 3-3-3 需市府主計處輔導機關，提升辦理統計業務效能： ☐ 需要，輔導公務統計增修或統計調查 ☐ 不需要	關於市府主計處輔導各機關提升辦理統計業務效能係指： 1.若指標欠缺或不足者，需透過市府主計處輔導機關透過辦理公務統計方案增修訂，於公務統計報表新增統計項目，以定期蒐集所需數據。 2.如欲辦理統計調查者（不包含意向調查），需透過市府主計處輔導機關辦理統計調查計畫，以利推動。
肆、計畫目標概述(有併同敘明性別目標)		簡述本工程計畫主要目的，如有涉及如廁所、哺乳室、安全環境等友善性別空間者，可提列性別目標(100字內)。

新北市性別影響評估檢視表（表二:工程案）

伍、參與機制

5-1 計畫研提過程納入性別觀點（可複選）	5-1-1 ☐計畫規劃階段諮詢或調查不同性別者之預期受益者/使用者，對此議題的看法 5-1-2 ☐計畫研擬階段之公聽會或相關籌備會議，邀請性別學者專家、團體或受益對象參與，且任一性別比例達 1/3 5-1-3 ☐計畫規劃階段諮詢性別專家學者與性別相關團體意見 ※勾選 5-1-1 至 5-1-3 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等： _____ 5-1-4 ☐計畫無涉及，請說明原因： _____	計畫規劃過程（如土地、空間或設施規劃）中，確保不同性別者的需求得以被納入。
5-2 計畫之後續工程規劃設計、施工、監造與驗收過程納入性別觀點（可複選）	5-2-1 ☐擬組成工作小組，邀請性別專家學者與性別相關團體參與 5-2-2 ☐擬採取規劃設計、施工、監造與驗收工作之執行人員之任一性別比例達 1/3 原則 5-2-3 ☐擬針對規劃設計、施工、監造與驗收工作之執行人員，進行計畫相關性別課程訓練 5-2-4 ☐其他： _____ ※勾選 5-2-1 至 5-2-4 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等： _____ 5-2-5 ☐無涉及，填寫無涉及者請說明原因： _____	1.於工程案各項執行階段(規劃、設計、施工、監造、驗收)加入性別參與機制，藉以從不同階段，考量不同的性別需求。 2.採勾選方式，選擇未來本計畫預計規劃之作法。

陸、效益與評估

新北市性別影響評估檢視表（表二:工程案）

6-1 經費配置 (單選)	6-1-1 ☐計畫為特別新增性別預算項目（性別回應預算） 6-1-2 ☐計畫特別增加性別預算額度（性別回應預算） 6-1-3 ☐計畫於原有額度中調整配置（性別預算調整） 6-1-4 ☐僅執行方式改變，預算未變動 ※勾選 6-1-1 至 6-1-4 者，簡要說明上述計畫原列、新增或調整項目與金額： _____ 6-1-5 ☐計畫無涉及，請說明原因： _____	說明該計畫所編列經費如何針對性別差異，回應性別需求。
6-2 確保不同性別者權益之空間與工程效益（可複選）	6-2-1 ☐使用性：兼顧不同性別差異所產生的不同需求。 6-2-2 ☐安全性：消除空間死角、相關安全設施。 6-2-3 ☐友善性：兼顧不同性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。 6-2-4 ☐其他： _____ ※針對上述簡要說明： _____ 6-1-5 ☐計畫無涉及，請說明原因： _____	軟硬體的公共空間之空間規劃與工程設計，在空間使用性、安全性、友善性上之具體效益。
6-3 計畫追蹤與列管(單選)	6-3-1 ☐計畫列入定期管考機制 具體作法： _____ 6-3-2 ☐無涉及，請說明原因： _____	例如由市府研考單位列管、或由局處自行列管、或由性平會列管。

新北市性別影響評估檢視表（表二:工程案）

柒、檢視結果

7-1 計畫運用性別主流化操作工具	☐ 完全/高度相關 ☐ 部分相關 ☐ 不相關，說明：_____
7-2 計畫運用性別主流化情形	☐ 性別意識培力 ☐ 性別統計 ☐ 性別分析 ☐ 性別平等宣導
第二部分-程序參與	本部分由民間性別平等專家學者填寫 至少應徵詢 1 位以上民間性別平等專家學者意見，民間專家學者資料請至性別主流化人才資料庫參閱 (http://gm.taiwanwomencenter.org.tw/zh-tw/Home/Index)
(一)基本資料	8-1 程序參與期程或時間： 年 月 日至 年 月 日
	8-2 專家學者：姓名、職稱、服務單位、專長領域
	8-3 參與方式： ☐ 會議 ☐ 性別平等專案小組 ☐ 書面意見
	8-4 業務單位所提供之資料
	8-4-1 相關統計資料 ☐ 有(很完整、可更完整、現有資料不足須設法補足) ☐ 無(應可設法找尋、現狀與未來皆有困難)
	8-4-2 計畫相關資料 ☐ 有，且具性別目標 ☐ 有，但無性別目標 ☐ 無
	8-5 計畫/政策與性別關聯之程度 ☐ 完全/高度相關 ☐ 部分相關 ☐ 不相關
(二)主要意見	8-6 受益對象之合宜性：
	8-7 問題與需求評估說明之合宜性：
	8-8 計畫目標說明之合宜性：
	8-9 性別參與機制之合宜性：
	8-10 效益與評估說明之合宜性：
	8-11 檢視結果之合宜性：
	8-12 給予機關改善綜合建議事項：
第三部分-評估結果	本部分由機關人員填寫

新北市性別影響評估檢視表（表二:工程案）

9-1 評估結果之綜合說明：

9-2 參採情形：

9-2-1 說明採納意見後之計畫/政策調整(條例式說明)

☐已完成 或 ☐預計完成 日期： 年 月 日

9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃(條例式說明)

☐已完成 或 ☐預計完成 日期： 年 月 日

9-3 通知程序參與之專家學者本計畫/政策的評估結果已於
年 月 日

將「評估結果」以下列方式通知程序參與者審閱

☐傳真 ☐e-mail ☐郵寄 ☐其他

9-4 提報性平專案小組日期： 年 月 日

相關意見或決議：

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。 (一) 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。 (二) 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：

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：

- 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
- 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
- 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
- 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)。
- 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
- 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。
- 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)。
- 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：

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。

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。

新北市政府年度出版品計畫提報及審查原則

中華民國 114 年 9 月 12 日新北市政府
新北府研展字第 1141811517 號函修正

- 一、為符合節能減碳政策、推廣電子書，並提升經費運用效益，就本府各機關出版品計畫進行先期審查，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱出版品，係指以本府經費發行之圖書、紙本刊物或其他形式公開發行之紙本資料（如：書刊、簡介手冊、年（月）報等）。
- 三、為配合本府計畫預算施政方針，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，調查下年度之出版品計畫，並會同本府財政局、主計處等相關機關，就各機關所提出版品計畫召開先期審查會議，經審查通過後，始得編入下年度預算或追加減預算辦理。
各機關出版品計畫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。出版品計畫經核定後，如經費有變更或刪除者，亦同。
- 四、各機關應視出版品內容、性質及實際情況，減少紙本印製之數量，優先採以電子書、電子檔出版並提供網路下載方式辦理為原則。
- 五、各機關提報年度出版品計畫，應依下列原則辦理：
 - （一）應本摶節原則編製，不得浮濫。
 - （二）須因應業務需要並有助提升本府施政行銷。
 - （三）出版品計畫應有益於服務市民、教育推廣、文史保存、專業傳承或政策宣導等目標。
 - （四）持續印製或增印，需評估增印數量之實際效益、必要性及經費合理性。
 - （五）如非必要，二年內應避免相同性質出版品計畫。
 - （六）機關應事先詳列出版品計畫（含發行效益、目的、發送對象、預算經費及印刷之必要性等）於提案表（如附件）。

- 六、各機關提報審查之出版品計畫，應依業務推動需要及重要性排定優先順序，俾利審查。
- 七、審查小組應就出版品計畫之效益、必要性、編費合理性、財源可行性等原則進行審查，並符合服務市民、教育推廣、文史保存或專業傳承等需求。

新北市政府 116 年度出版品計畫提案表

項次	機關	出版品名稱 (內容)	性質	計畫	發送對象	發行數量	印製單價	預算經費 (千元)	出版日期 (預定)	發送通路	評估發行效益	備註
1										如： 1.郵寄 2.書店販售 3.自由領取 4.活動現場發送	說明： 1.發行目的： 2.印刷之必要性： 3.行銷推廣：(是否提升行銷功能，增加出版品曝光率，發揮最高效益)	
2												
3												
⋮												
⋮												
⋮												

新北市政府資訊計畫先期審查作業要點

中華民國 104 年 4 月 21 日新北市政府
新北府研資字第 1043042600 號函修正

- 一、新北市政府(以上簡稱本府)為規範所屬各機關、區公所、學校(以下簡稱各機關)資訊計畫先期審查作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱資訊計畫，係指納入本府預算(含公務預算、基金預算)及運用各項工程管理費、上級補助款及回饋金採購之資訊財物或勞務，但不包括數位相機、攝影機、投影機或其他未與本府資訊架構、資訊應用、行政網路或資訊安全相關之事務設備及依行政院訂頒財物標準分類規定之消耗品及非消耗品。
- 三、本府為辦理各機關之資訊計畫審查事宜，應設資訊計畫先期審查委員會(以下簡稱審查委員會)。
審查委員會置召集人一人，綜理審查事宜；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜，召集人由本府一層就副秘書長以上人員遴聘任之，副召集人由本府研究發展考核委員會主任委員兼之。
審查委員會置審查委員五人至七人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員由下列人員聘(派)之：
(一)本府主計處及財政局指定之適當層級人員。
(二)具備相關專門知識之本府人員或外聘專家、學者。
前項第二款之人員，於簽請本府一層同意後，始得聘任之。
審查委員會之相關經費，依本府會計法規辦理，並由本府資訊中心(以下簡稱資訊中心)年度相關預算支應。
- 四、資訊中心為辦理資訊計畫先期審查之初審及審查委員會之幕僚作業，應設資訊計畫先期審查工作小組(以下簡稱工作小組)。
工作小組置組長一人，由資訊中心主任或其授權人兼之，綜理先期審查之初審及審查委員會幕僚事宜；置主辦一人，統籌工作小組相關行政事務。其餘成員由資訊中心各業務單位主管及相關承辦人員共同組成。
工作小組得指定成員擔任各機關初審專責人員外，並得就涉

及跨機關共同性原則之預算分類成立任務分組，由相關業務單位主管任分組長，提供審查建議。

- 五、各機關資訊計畫，每年應依期提交資訊中心。二級機關及學校資訊計畫，應先經上級主管機關審核同意後，由上級主管機關於期限內彙整提交。資訊計畫之提報格式及期限，由資訊中心另定之。

前一年度審核通過或備查之跨年度例行性或延續性資訊計畫，僅需提交資訊中心備查，免予另審，惟計畫之內容有變更、經審查委員會或工作小組特別要求者外，不在此限。

- 六、工作小組就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性，提出初審意見及建議。

工作小組辦理初審作業時，如發現資訊計畫之內容需補正者，得請提案機關於通知日起五日內補正，逾期未補正者，工作小組得依該資訊計畫逕行初審。

工作小組應將資訊計畫之初審意見通知各機關，各機關對初審意見如有補充時，應以書面為之。未提供者，視為無意見。

工作小組完成初審後，即彙整相關資料送請審查委員會審查。

- 七、審查委員會就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性進行審查。

審查委員會之決議應有審查委員總額二分之一以上出席，以出席委員過半數之決議行之。

審查委員會之審查委員應親自出席。

審查委員會開會時，有關機關人員應派員列席。

審查委員會之會議紀錄，應依行政程序簽請本府一層核定。

- 八、資訊軟硬體之購置或租賃，由資訊中心統籌辦理如更具有價格、管理或其他效益時，得經審查委員會決議，移由資訊中心統籌辦理，並將相關預算額度移撥之。如涉及跨年度資訊預算者，後續執行年度亦同。

- 九、審查委員會會議紀錄核定後，資訊中心應就其結果通知各機關，並副知本府主計處。

各機關應依核定結果編列相關預算，並於完成法定預算程序後，提送資訊中心備查。

十、各機關應按資訊計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。各機關應於每年結束後，將資訊計畫執行情形提送資訊中心備查，其格式由資訊中心另定之。

十一、各機關資訊計畫如逾交付期限始補提計畫者，應專案簽報本府同意，簽辦過程及結果並應會知資訊中心。

十二、未提報或未依前點規定補提資訊計畫，而逕自編列者，資訊中心得視情節扣減或延後機關資訊設備或資源分配。

新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查 作業原則

中華民國 114 年 12 月 29 日新北市政府
新北府工程字第 1142612867 號函修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為先行審查所屬各非屬工程機關所估算工程經費之合理性，以覈實編製年度預算，特訂定本原則。
- 二、本原則之執行機關為本府工務局（以下簡稱工務局）。
- 三、本原則所稱非屬工程機關係指下列機關及其所屬機關以外之機關：
 - （一）工務局。
 - （二）本府水利局。
 - （三）本府農業局。
 - （四）本府城鄉發展局。
 - （五）本府交通局。
 - （六）本府環境保護局。
 - （七）本府觀光旅遊局。
 - （八）本府捷運工程局。
- 四、非屬工程機關符合下列情形之工程概算，免依本原則提報審查：
 - （一）屬經常性維護工程者。
 - （二）屬延續計畫者。
 - （三）興(闢)建概算金額（不含用地費，下同）未達新臺幣一千萬元者。
 - （四）屬區段徵收者。
 - （五）屬市地重劃者。
- 五、各非屬工程機關工程估算經費提報先期審查作業程序如下：
 - （一）各非屬工程機關應依規定研擬興(闢)建工程計畫。

(二) 將興(闢)建工程計畫提報或簽會目的事業主管機關、工務局及本府主計處審查。

(三) 興(闢)建工程計畫經目的事業主管機關審查通過；工務局就興(闢)建概算金額部分予以審查；主計處依權責審認，並簽奉本府核定後，辦理後續預算審議作業。

六、各非屬工程機關編製興建計畫時，應參考「新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業預算金額評核表」範本(如附件1)格式，並參考下列文件規定及優先排列順序，周詳編制各項費用：

- (一) 行政院公共工程委員會編訂之工程經費估算手冊。
- (二) 行政院主計總處編訂之年度總預算附屬單位預算編製作業手冊附件(附屬單位預算共同項目編列作業規範)。
- (三) 本府所屬機關建築工程造价編列標準表。
- (四) 本府所屬各機關間接工程費用編列原則。
- (五) 本府常見橋梁型式單位造價參考表。
- (六) 其他中央政府與本府有關之規定。
- (七) 財團法人臺灣營建研究院編訂之各期營建物價。
- (八) 市場行情。

七、工務局於受理審查第五點概算金額案件時，得逕行或邀集本府相關各局處組成專案小組會同召開會議審查，以確認該概算金額之合理性。如工程具複雜性或特殊性，得另邀請學者、專家協助審查。

工務局以召開會議審查第五點概算金額時，提送概算金額之各非屬工程機關應派員出席說明。

第一項開會審查案件之結果，應由工務局以書面通知該目的事業主管機關，並副知提案機關。

附件 1

○○○年度新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業預算金額評核表

1.	主辦機關名稱	新北市○○○○○				
2.	目的事業主管機關名稱	新北市政府○○○				
3.	計劃名稱	○○區○○○○○○○○○○工程				
4.	建築物規模	○幢○棟，地上○○層、地下○○層				
5.	土地使用分區	○○○○○用				
6.	基地位置(另檢附基地位置圖)	○○區○○○段○○○地號				
7.	基地面積	○○○.○○m ²				
8.	法定建蔽率	○○○%				
9.	法定容積率	○○○%				
10.	允建建築面積	○○○.○○m ² (=基地面積*法定容積率)				
11.	預估需求總樓地板面積	○○○.○○m ² /○○○.○○坪(=地上+地下建築面積)				
12.	工程預估進度表	本工程計畫期程預計○○年起，至○○年完成(含用地取得)				
13.	工程經費估算總表					
	工程項目	金額	備註			
	(1)規劃階段作業費用		可行性評估及綜合規劃(不含委託設計、監造等技術服務費用)。			
	(2)用地費及拆遷補償費					
	(3)工程總預算		=(總樓地板面積×N+專案研析項目費用P)×U×b×(1+0.87R)；請參考最新版本府所屬機關建築工程造價編列標準表(以下簡稱編列標準表)計算。			
	A. 基本建造成本		=預估需求總樓地板面積×N(單位面積造價)；請於備註補充費用編列依據(比例)或參考案例。			
	B. 專案研析項目費用 P		=下列專案研析項目工程費總和×1.15。			
範 例	(A)綠建築		請參考編列標準表附表 2-專案研析項目			
	(B)耐震設計之用途係數 自 1.25 提高至 1.5		自行增列，並於備註補充費用編列依據(比例)或參考案例。			
	C. 地區係數 U	請填係數	一般地區為 1，烏來地區或偏遠地區以不超過 1.12 為原則。			
	D. 物調係數 b	請填係數	=(1+a) ⁿ⁻¹ ，a：預估物價指數每年上漲幅度(可採主計總處公佈營造工程物價指數年增率(%)近三年平均值)，n：預算編列至驗收之期間(年)；請於備註敘明所採 a、n 值及其編列依據。			
	E. 工程預備費編列比率 R	請填比率	以不超過 15%為原則。			
	合計		(1)~(3)合計			
14.	分年度經費估算	分年經費(依實際計畫年度填寫)				
		第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 4 年	第 5 年
承辦人員		○○○○○○○○○○#○○○○	電子郵件			

承辦人員

單位主管

主辦會計

機關首長

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。

新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛 先期審查專案小組審議作業原則

中華民國 115 年 1 月 30 日新北市政府
新北府秘事字第 1150225563 號函修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為使公務車輛先期審查專案小組（以下簡稱本專案小組）辦理本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）增購及汰換公務車輛之先期審議事項有所依循，依新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點第六點第三項規定，訂定本原則。
- 二、本專案小組成員五人，由本府秘書長擔任召集人、本府秘書處（以下簡稱本處）處長擔任副召集人，其餘成員由本府民政局、環境保護局及主計處各派簡任級以上人員一人兼任。
本專案小組審議之公務車輛含汽、機車及特種車輛。
- 三、本專案小組依新北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表所訂期程召開並完成審查會議，提送增購或汰換公務車輛計畫之機關須派員列席說明；並將先期審查情形送請主計處彙提「新北市政府年度計畫及預算審查小組」審查。
- 四、本專案小組為配合任務之推動，得設置工作小組，由秘書處召集業務相關之人員，以書面審查辦理初審工作。工作小組人員必要時得實地訪視提報計畫之機關車輛使用情形及檢核相關資料，並作成紀錄。
- 五、各機關申請增購或汰換公務車輛時，應依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、新北市總預算共同性費用編列基準表規定，並考量車輛使用情形、同層級且同業務屬性機關車輛數量及停車場所等因素，審慎評估實際業務需求，於每年三月三十一日前以每輛車填寫一份新北市政府各機關增購及汰換公務車輛先期審查計畫

書（如附件一）後，送本處彙提本專案小組審議。但因故致逾期者，由本處衡酌情況是否再行召開審查會議或由各機關專案簽辦。

申請汰換公務車輛者，應併附行車執照影本、車輛內外觀照片、行駛里程數、近三年內維修紀錄（車歷登記卡，含費用）、停車場照片等資料各一份。

第一項計畫書，如經本專案小組決議不宜辦理或應調減經費時，各機關應減列其歲出預算額度。

六、遭受意外損壞不堪修復者或已屆滿最低使用年限之公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

- （一）不堪使用者。
- （二）須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可使用。
- （三）燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
- （四）最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。
- （五）未通過機車排氣定期檢驗或道路攔檢抽驗，經複驗仍不合格者。

七、公務車輛有下列情形之一者，得視需求辦理汰換：

- （一）已屆滿十五年或行駛里程數逾二十五萬公里之燃油汽車。
- （二）行駛里程數逾二十萬公里之電動車或燃油汽車（含油電混合動力車）汰換為電動汽車。

公務車輛有下列情形之一者，不宜增購或汰換：

- （一）非新設機關或特殊情況。
- （二）無特殊原因一年行駛五百公里或使用一百二十日以下之公務小客車或客貨兩用車。

- (三) 無停車場所或停車空間不足。
- (四) 已達最低使用年限仍堪使用且非屬前點所定應報廢情形。
- (五) 提送計畫不全經限期通知仍未補足。
- (六) 現有車輛已足供統一調派使用。
- (七) 車輛未達各機關汰換公務車輛先期審查最低使用年限及行駛里程數審查原則表（如附件二）所列最低使用年限及行駛里程數。
- (八) 車輛需求屬非經常性使用或有替代需求方案。
- (九) 其他經本專案小組審議不宜。

八、公務汽（機）車電動化期程如下：

（一）公務機車：

- 1、自民國一百十一年起，非警用燃油機車達汰換年限及行駛里程數，一律汰換為電動機車。
- 2、自民國一百十一年起，警用巡邏機車每年汰換五十輛，並依使用狀況逐步增加。
- 3、自民國一百一十二年起，各機關接受捐贈機車，以電動機車優先。
- 4、自民國一百一十三年起，警用之燃油機車，不再移撥其他機關使用。
- 5、至民國一百一十九年，既有燃油機車一律汰舊或汰換為電動機車。

（二）公務汽車：

- 1、自民國一百十一年起，燃油汽車達最低使用年限及行駛里程數，逐年以等差提高百分之二方式，汰換為電動汽車。
- 2、自民國一百十六年起，除警消機關外，禁止新購燃油汽

車。

- 3、自民國一百十六年起，各機關接受捐贈汽車（非特種車），以電動汽車優先。
- 4、至民國一百二十四年，除特種車輛外，全數汰舊或汰換為電動汽車。

為利審查，計畫書內文字請以電腦打字登錄資料，如填寫之資料模糊或不清楚，以退補件處理

附件一

年度新北市政府（各機關或區公所名稱）增購及汰換公務車輛先期審查計畫書

填寫日期： 年 月 日 機關流水號： 秘書處編號：

項次	項目	計畫書內容
二	增購或汰舊換新(本項目內容請依行照、里程數及維修資料詳實填報)	☐ 增購，車種：_____，排氣量：_____CC，或 ☐ 電動汽車， ☐ 電動機車(含電池、不含電池)，預定用途：_____。 ☐ 汰舊，車號：_____，行照出廠年月(西元):_____年_____月，行照原發照日期(民國):_____年_____月_____日，換補照日期(民國):_____年_____月_____日，車種：小(大)客(客貨、貨)車、輕(重)型機車、警用巡邏(偵防)汽(機)車或特種車，排氣量：_____CC，目前用途：_____，自發(換)照起使用滿:_____年_____月，行駛里程數:_____萬_____公里，近3年維修費總計：_____萬_____元。 ☐ 換新，車種：_____，排氣量：_____CC，預定用途：_____。 ☐ 換新， ☐ 電動汽車， ☐ 電動機車(含電池、不含電池)，預定用途：_____。
二	現有及租賃車輛數量	小客車_____輛，小客貨車_____輛(燃油或電動小客車及小客貨車請填寫核定之配置數)，小貨車_____，大貨車_____輛，交通車_____輛，燃油機車_____輛，電動機車_____輛，特種車_____輛，其他車輛_____輛。 採每月特定日數或不特定日期租賃之公務車輛_____輛。(非臨時性租賃之車輛) 前一年度租賃計程車及臨時性租賃車輛預算_____元。 今年度租賃計程車及臨時性租賃車輛概需_____元。
三	檢附資料及自主檢查情形(必要)	☐ 行車執照影本1份， ☐ 汽車內外觀照片6張(含前後左右車身4張及內裝2張、機車2張)， ☐ 行駛里程數紀錄(碼錶數拍照後併送)， ☐ 近3年內維修紀錄(車歷登記卡，含費用)， ☐ 停車場所照片2張， ☐ 特種車輛或特殊用途車輛之估價資料，以上資料請用掃描(清晰勿模糊)。 ☐ 計畫書之資料機關自主檢查無誤且無重複提報。
四	停車場	☐ 共用 ☐ 自有 ☐ 租用 ☐ 借用，停放地點：_____，空間是否足夠 ☐ 是 ☐ 否。
五	經費來源	☐ 機關歲出額度 ☐ 上級補助款 ☐ 其他：(如捐贈或建議款)， 編列基準金額：_____萬_____元。(如有逾編列基準，請說明需求並附估價資料)
六	需求原因或說明(右列逐款簡述)	(1)公務需求及使用頻率：(需求情形及預估平均每月使用次數)。 (2)特殊情況：(如災害搶救勘查、稽查、山坡保育、防疫…等，請敘明)。 (3)無法採購之公務影響性：(影響層面)。 (4)無法採購有無替代需求方案：(敘明替代需求方案或無)。 (5)現有車輛調度管理情形：(統一調派或使用單位自行管派或其他情形)。 (6)其他請詳述：(如駕駛人力不足之解決方案)。
提送機關承辦人 蓋章及聯絡電話		電話：_____ 單位主管核章
提送機關 會計單位核章		機關首長或授權人核章
工作小組初審意見 ☐ 擬同意：_____， ☐ 擬不同意：_____。 ☐ 其他建議：_____。		專案小組審議結果 ☐ 照初審意見通過。 ☐ 審議結果：_____。
工作小組		專案小組

註：每輛車填寫一份計畫書併相關資料送本府秘書處彙提專案小組審議。

附件二

各機關汰換公務車輛先期審查最低使用年限及行駛里程數審查原則表

車別	項次	車種及使用區分	最低使用年限	行駛里程數(萬公里)	車輛審查原則
汽車	一	救護車	七	不限	一、以超過最低使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。 二、為加速本府公務車輛電動化期程，原燃油車輛擬汰換為電動車者，依項次五及項次六所定最低使用年限辦理。 三、救護車依《救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法》規定發照滿十年應廢止設置許可。 四、逾十五年之小客車(或客貨兩用車)，不得編列油料等相關費用。
	二	警用巡邏車 偵緝(防)車	七	十二點五	
	三	燃油大客車	十二	十二點五	
	四	燃油小客車(或客貨兩用車)	十	十二點五	
	五	電動或燃油大客車(含油電混和動力車) 汰換為電動車	十	不限	
	六	電動或燃油小客車(含油電混和動力車或客貨兩用車) 汰換為電動車	八	不限	
機車	一	燃油機車	六	三	以超過最低使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。
	二	電動機車	六	不限	一、以超過最低年限為汰換原則。但得視車況情形汰換之。 二、西元二〇〇九及二〇一〇年出廠之電動機車，應管制其汰換。
	三	堪用之警用機車移撥至新機關	三	三	一、以超過最低使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。 二、使用年限及行駛里程數以移撥至新機關時起算。 三、警用機車自西元二〇二四年起不再移撥。
	四	警用公務巡邏、 偵防機車	六	不限	以超過最低使用年限為汰換原則。但得視車況情形汰換之。

車別	項次	車種及使用區分	最低使用年限	行駛里程數 (萬公里)	車輛審查原則
	五	警用大型 重型機車	十	不限	
		附記： 一、幼童專用車依教育部規定最高使用年限為十年。 二、依本市總預算共同性費用編列基準表規定汰換機車，應優先購置電動機車。 三、里辦公處使用之燃油公務機車，如使用已屆滿六年，但行駛里程數未達三萬公里者，如因損壞不堪使用且無修復價值，由區公所實地勘查確認機車現況並提供相關佐證資料後，提送本專案小組審議。			

新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫 (含用地取得) 先期審查作業原則

中華民國 109 年 4 月 7 日新北市政府
新北府財產字第 1090618227 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為整合各機關(以下簡稱各機關)購置或興建公有建物計畫(含用地取得)先期審查作業，並加強公有建物興建審查之橫向聯繫機制，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱公有建物，係指辦公廳舍、校舍、市民活動中心及各類場館。
- 三、各機關提報購置或興建公有建物計畫(含用地取得)時，應依本原則辦理。但屬延續性計畫，由各機關逐年配合編列預算辦理。
- 四、各機關為購置或興建公有建物(含用地取得)，應依照新北市公有建物供需調配精進方案實施計畫(以下簡稱精進方案)提報需求，經其一級機關審核彙總並排列優先順序後，送交本府財政局納入公用需求。
本府財政局針對前項公用需求應依精進方案所定調配機制進行調配，經調配後確無適當建物可予滿足，且符合精進方案所定得予提報購置或興建公有建物計畫(含用地取得)條件者，各機關方得提報購置或興建公有建物計畫(含用地取得)。
- 五、各機關提報購置或興建公有建物計畫(含用地取得)時，應詳實填載先期審查一覽表(如附表一，應排列優先順序)、評核表(如附表二)及檢附相關文件(土地建物謄本、使用分區、現況照片、市長承諾事項等佐證文件)，送交其一級機關審核。
前項附表格式，得由本府財政局依實際需要調整。
- 六、屬聯合興建之計畫者，原則由建物使用需求面積最大之機關主政彙整提報，並請敘明各機關之分攤金額。

七、各機關依第五點規定提報之購置或興建公有建物計畫（含用地取得），其一級機關應依四年中程計畫預算制度審核，並再次排列優先順序及匡列所需經費後送目的事業主管機關進行初審。

目的事業主管機關應將初審結果送交本府財政局，由本府組成審查小組進行複審。

各一級機關依第一項規定進行審核時，應考量購置或興建公有建物計畫（含用地取得）必要性、成本效益、鄰近設施配置情形及預算執行進度等因素，朝多目標及立體化方向規劃使用，並秉持節原則匡列所需經費。

八、前點第二項所定審查小組，由秘書長及本府財政局長分別擔任正、副召集人，小組成員由本府主計處、研究發展考核委員會、工務局及秘書處等機關指派主任秘書以上層級人員擔任。審查小組複審時，得視審查案件需要，邀請目的事業主管機關列席。

本府應將複審結果通知一級機關，並提送年度計畫及預算審查小組作為預算編列參考。

九、未依本原則辦理之購置或興建公有建物計畫（含用地取得），原則不得編列概算。

(附表一) 新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫(含用地取得) 先期審查一覽表(○○○年度)

優先性項次	主辦機關	進駐機關	計畫名稱	計畫來源	計畫內容 (條列式)	預期效益	辦理方式					所需經費					審查決議
							原機 關就 地重 建	取得 土地 編列 預算 興建	購置 建物 立即 使用	聯合 興建	其他	○○○年概算			總經費計 (仟元)	平均每坪 興建成本 (仟元)	
												是否 已編 入當 年度 概算	是否為 基本額 度	各年度需 用經費 (仟元)			
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				☐ 市長政見 ☐ 市長承諾 ☐ 施政理念 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他 (可複選)	(以條列式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、					☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否					
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				☐ 市長政見 ☐ 市長承諾 ☐ 施政理念 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他 (可複選)	(以條列式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、					☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否					
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				☐ 市長政見 ☐ 市長承諾 ☐ 施政理念 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他 (可複選)	(以條列式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、					☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否					
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				☐ 市長政見 ☐ 市長承諾 ☐ 施政理念 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他 (可複選)	(以條列式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、					☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否					
合計																	

承辦人員：
 聯絡電話：
 單位主管：
 主辦會計：
 機關首長：

(附表二) 新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫(含用地取得) 先期審查作業評核表 (○○○年度)													
機關名稱		(請填寫機關名稱)											
計畫名稱													
進駐機關													
辦理方式		☐ 原機關就地重建 ☐ 取得土地編列預算興建 ☐ 購置建物使用 ☐ 聯合興建 ☐ 其他：											
計畫期程		自民國 ○○ 年 ○○月至民國○ ○年○○月止	預計進駐 時間		○○年○○月		行政 區別		○○區				
各年度計畫經費		仟元 (請填列各年度需用經費)			總經費計			仟元					
是否已編入 當年度概算		☐ 是 ☐ 否			當年度概算是否為 基本額度			☐ 是 ☐ 否					
協調其他機關調 配使用過程		☐ 區域內無閒置或低度利用之建物可使用 ☐ 已協調使用其他機關閒置或低度利用之建物者其過程與結果：											
計畫類別		☐ 市長政見 ☐ 市長承諾 ☐ 施政理念 ☐ 中央重大政策 ☐ 其他 (請檢附相關文件)											
計畫內容 簡要說明													
鄰近是否已有類 似資源配置		☐ 是, _____ (請敘明名稱及地址) ☐ 否											
是否已填報公用 需求調查表		☐ 是 ☐ 否 (理由) (未填報者不予審查)											
是否已辦理共構 需求項目調查		☐ 是 (請接續勾選已調查項目) ☐ 社會住宅(城鄉局) ☐ 停車場(交通局) ☐ 社會福利設施：如公共托育、公共化幼兒園、公共托老等(社會局、衛生局) ☐ 市民活動中心(民政局) ☐ 其他_____ ☐ 否(理由)											
預期效益													
組織編制員額 (A)					進駐人數(填寫初期進駐人數B)								
現有建物使用面 積 m^2 (C)		(地上層)	預估新建物使用 面積 m^2 (D)		(地上層)	初期每人平均使用面積 (m^2 /人)(D/B)							
		(地下層)			(地下層)	編制完整時每人平均使用 面積(m^2 /人)(D/A)							
特殊空間規劃													
法定容積率													
土地容積是否用 盡		☐ 是 ☐ 否 (理由) (於土地上新建建物始填寫本欄)											
需用 土地 建物	需用土地	段	小段	地號	面積 m^2	使用 分區	所有 權人	是否符合 土地使用 管制	管理機關	當年公 告現值 單價	當年公 告現值 總額	取得 方式	預估取得費用
	1												
	2												

基本資料	需用建物	段	小段	建號	面積m ²		所有權人	管理機關	門牌	取得方式	預估取得費用
	1										

(附表二) 新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫(含用地取得)先期審查作業評核表
(○○○年度)

	2										
	建物坐落土地										

現有建物情形	門牌	建照(使照)	使用機關	使用面積m ²	興建年期	耐用年期	是否已逾使用期限	未逾使用期限者，有無配合重大建設計畫	產權狀況(租用或公有等)	租金(年)
	現有建物坐落土地地號及產權									

其他機關配合事項(如都市計畫變更、多目標申請使用等)	☐ 有，配合事項說明：_____ 是否辦理跨機關協商： ☐ 已完成 ☐ 辦理中，預定期程：_____ ☐ 未辦理，原因及改善方法：_____ ☐ 無其他機關配合事項									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

是否辦理性別影響評估	☐ 是(請接續勾選辦理情形) ☐ 已完成 ☐ 辦理中，預定完成期程：_____ ☐ 否									
------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

承辦人員	○○○	○○○○○○○#○○○	E-mail	
------	-----	-------------	--------	--

承辦人員

單位主管

主辦會計

機關首長

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
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、預算編列與計畫控管

十三、納入附屬單位預算之自償性公共建設計畫，其預算編製與執行應依附屬單位預算相關規定辦理。

十四、計畫興建期間，各基金應注意經濟因素變動，逐年檢討其對計畫效益與自償財源之影響；如計畫效益或自償率

較原定目標降低或難以達成者，應即提出改進措施或檢討停辦、緩辦。

計畫完工營運後，各基金應每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，應即檢討提出改進措施，報主管機關核辦，但遇有重大問題或差異發生時應隨時檢討。各項自償性收入應按原訂財務計畫適時檢討控管，以確保自償率之達成，如確定無法達成原訂自償率及清償債務時，應由各基金擬具解決辦法，報請主管機關核轉行政院核定。

前項營運與債務負擔狀況及原訂自償率之達成情形，應依規定於決算書內妥為敘明。

十五、各主管機關應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點相關規定辦理所屬基金自償性公共建設計畫之管考與獎懲。

計畫完工營運後，各主管機關應督導所屬基金確實依前點規定檢討營運成效，審慎核辦所屬基金所提之檢討結果、改進措施或解決辦法，並應追蹤辦理情形。

柒、附則

十六、營業基金及地方政府得比照辦理。

中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法

中華民國 110 年 10 月 5 日行政院
院授主基字第 1100201401A 號令修正

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。

營業基金預算書表格式

新北市總預算(案)附屬單位預算書表格式- 營業基金適用部分

一、營業基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

(一)封面(附表1)

(二)目次

(三)財務摘要 (附表2)

(四)◎業務計畫及預算概要(附表3)

(五)預算主要表

1、損益預計表及說明(附表4，說明格式如附表4-1)

2、盈虧撥補預計表(附表5)

3、現金流量預計表及說明(附表6，說明格式如附表6-1)

(六)預算明細表

1、損益明細科目

(1) 銷貨收入明細表(附表7)

(2) 勞務收入明細表(附表8)

(3) 金融保險收入明細表(附表9)

(4) 其他營業收入明細表(附表10)

(5) 營業外收入明細表及說明(附表11)

(6) 銷貨成本明細表及說明(附表12，說明格式如附表13-1)

(7) 勞務成本明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(8) 金融保險成本明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(9) 其他營業成本明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(10)行銷費用明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(11)業務費用明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(12)管理費用明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(13)其他營業費用明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

(14)營業外費用明細表及說明(附表13，說明格式如附表13-1)

2、現金流量明細科目

- (1) 購置無形資產明細表(附表14)
- (2) 固定資產建設改良擴充明細表(附表15)
- (3) 固定資產建設改良擴充資金來源明細表(附表16)
- (4) 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表(附表17)
- (5) 資產折舊明細表(附表18)
- (6) 資產變賣明細表及說明(附表19，說明格式如附表19-1)
- (7) 資產報廢明細表(附表20)
- (8) 資金轉投資及其盈虧明細表(附表21)
- (9) 長期債務舉借及償還明細表(附表22)
- (10) 長期債務舉借餘額明細表(附表23)
- (11) 資本增減與股額明細表(附表24)

3、產品成本預計

- (1) 成本彙總表(附表25)
- (2) 直接材料人工明細表(附表26)
- (3) 製造費用明細表(附表27)
- (4) 單位生產成本預計表(附表28)

(七)預算參考表

- 1、資產負債預計表及說明(附表29，說明格式如附表29-1)
- 2、員工人數彙計表(附表30)
- 3、用人費用彙計表(附表31)
- 4、繳納各項稅捐與規費用細表(附表32)
- 5、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表33)
- 6、5年來主要產品銷售量值明細表(附表34)
- 7、5年來主要營運項目量值明細表(附表35)
- 8、5年來主要產品生產成本明細表(附表36)
- 9、會費、補助及捐助與分攤費用彙計表(附表37)
- 10、◎派員出國計畫預算總表(附表38)
- 11、◎派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問(附表39)
- 12、◎派員出國計畫預算類別表—開會、談判、業務訪談(附表40)
- 13、◎派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習(附表41)

14、◎派員赴大陸計畫預算類別表(附表42)

15、各項費用彙計表(附表43)

16、補辦預算明細表(附表44)

(八)附錄

1、一般建築及設備計畫之分年性項目明細表(附表45)

2、◎市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表所提
審議意見辦理情形報告表(附表46)

(九)封底

二、其他應行注意事項：

前述書表格式應用 A4 直式(210x297mm)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XX 年度 XX 基金附屬單位預算 (第 X 冊)」，封面及書脊有關 XXX 年度，改以阿拉伯數字表達，如 116 年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊，並於封面加蓋機關印信(得以套印方式處理)。

(營業基金適用)

附表 1

中 華 民 國 XX 年 度

新 北 市 總 預 算 (案)

(封面格式提案送市議會時為總預算案，審議通過後為總預算)

新 北 市 政 府 XX 局 (處) 主 管

(事 業 名 稱)

附 屬 單 位 預 算

(營 業 部 分)

(第 X 冊)

(法定預算應註明)

(法 定 版)

(事 業 名 稱) 編

中
華
民
國
XX
年
度
XX
基
金
附
屬
單
位
預
算
(
第
X
冊
)
(
法
定
版
)

(法定預算應註明)

長 29.7 公分

寬 21 公分

※註：封面左上角無須列印編號。

附表 2

財 務 摘 要

單位：新臺幣百萬元

項 目	本 年 度	上 年 度	比 較 增 減 數	%
經 營 成 績：				
營業總收入				
營業總支出（附註 1）				
淨利（淨損）				
盈 虧 撥 補：				
公庫分得股(官)息紅利				
留存事業機關盈餘				
事業機關負擔虧損				
現 金 流 量（附註 2）：				
增加不動產、廠房及設備				
增加長期債務				
現金及約當現金淨增				
現金及約當現金淨減				
財 務 狀 況：				
營運資金餘額（附註 3）				
不動產、廠房及設備餘額				
長期負債餘額				
權益				
附註：1、如為所得稅利益者，列為營業總支出減項。				
2、現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、自存款日起 3 個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起 3 個月內到期之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。				
3、營運資金餘額=流動資產-流動負債。				

業務計畫及預算概要

壹、業務範圍及經營趨勢

- 一、業務範圍：應就營業登記項目中，各事業實際經營者，予以擇要歸納說明。
- 二、願景及策略目標：應本事業設立宗旨及辦理之業務為原則，描述事業長期努力方向。策略目標之擬定，應依願景擬具中程達成該願景之策略目標。
- 三、最近 5 年經營趨勢

分二部分說明：

(一) 文字敘述：

1. 產業整體經營環境：依公司所處產業別，概述產業整體經營環境。
2. 公司主要營運項目之經營趨勢：係就「預算參考表」之「主要營運項目」(「主要產品」)，概述公司主要業務之經營概況、趨勢。
3. 重大經營變革：敘述有關「產業整體經營環境」及「公司主要業務項目之經營趨勢」，所為必要之經營策略變革(如當年度確無重大經營變革者，得免予列示本項)。

(二) 表格量化呈現：按主要營運項目(或主要產品)之趨勢列表作必要分析。

- 四、各基金(含所屬分基金)於年度中異動情形(如新設、裁撤、改制、整併或更名等)之說明：本基金 116 年配合 XX 更名為 XX，新設(裁撤) X 個 XX 分基金；XX 分基金改制為 XX 分基金，116 年度計有 XX 個分基金。(無異動情形者，亦請填列「無」)。

貳、經營政策

本公司依上開願景及策略目標訂定以下經營政策：

一、關於執行政府政策者

原則以文字敘述，包括：

- (一) 事業本身所營業務配合政策部分之說明。
- (二) 配合施政重點之說明。

二、關於經營管理者(例如：管理革新等)

三、關於供需配合者

參、業務計畫

一、產銷營運計畫

- (一) 銷售(營運)目標：除說明銷售(營運)「金額」外，並應儘量具體量化。
- (二) 生產目標：應說明生產「金額」及「量」。
- (三) 環境保護、研究發展、管理革新、人力、員工訓練、工業安全衛生、及睦鄰等工作：應說明「預算金額」及「工作目標」。

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

本年度固定資產之建設、改良、擴充預算總額計 XXX 千元，包含不動產、廠房及設備 XXX 千元，及投資性不動產 XXX 千元，內容說明如下：

- (一) 本年度預算總額 ×××千元
 - 1. 專案計畫部分 ×××千元
 - (1) 繼續計畫 ×××千元
 - (2) 新興計畫 ×××千元
 - 2. 一般建築及設備計畫部分×××千元
 - (1) 分年性項目 ×××千元
 - (2) 一次性項目 ×××千元
- (二) 資金來源 ×××千元
 - 1. 專案計畫部分 ×××千元
 - (1) 自有資金 ×××千元
 - (2) 外借資金 ×××千元
 - 2. 一般建築及設備計畫部分 ×××千元
 - (1) 自有資金 ×××千元
 - (2) 外借資金 ×××千元
- (三) 固定資產建設改良擴充及其資金來源表（附表 3-1）
- (四) 專案計畫
繼續計畫(新興計畫亦比照辦理)
 - 1. ××計畫
 - (1) 計畫目的
 - (2) 計畫內容（含目標能量）
 - (3) 計畫期間：自 XX 年 XX 月起至 XX 年 XX 月止，共 XX 年 XX 月
 - (4) 計畫投資總額各年度分配額

單位：新臺幣千元

年 度	預 算 數	資 金 來 源	
		自有資金	外借資金
××			
××			
合 計			

註：限於篇幅，本表之資金來源僅就「自有資金」及「外借資金」2大類列示即可。

(5) 效益分析（請敘明投資報酬率、投資收回年限、每年淨現金流入數、可增加之收入數、可節省之成本或費用數，如無法以量化方式說明，請以文字具體說明其有形或無形效益）。

(五)一般建築及設備計畫（依總帳科目分析當年度之預算內容）

三、長期債務之舉借及償還（包括 XX 年度長期債務之舉借及償還表，格式如附表 3-2）

四、資金之轉投資及其盈虧之估計（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）

分二部分說明：

(一) 資金轉投資之估計（僅就當年度有增加或收回轉投資者說明）

除說明增加或收回投資之股數、金額外，並應說明增加或收回之原因。

(二) 盈虧之估計（概述各轉投資之盈虧）

五、其他重要計畫（其他無法歸屬以上四類之重要業務計畫）

肆、預算概要

一、營業收支及損益之預計（包括最近 5 年收入與支出表，格式如附表 3-3）

二、盈虧撥補之預計

三、現金流量之預計

四、補辦預算事項（以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達，基金無「補辦預算事項」者，無需表達。）

(一)固定資產之建設改良擴充

(二)資金之轉投資

1.轉投資增加

2.轉投資收回

(三)資產之變賣

(四)長期債務

1.舉借

2.償還

伍、預算補充說明及分析

一、營業收支之估計基礎及計算方法

(一) 收入之估計基礎及計算方法

(二) 支出之估計基礎及計算方法

二、較上年度預算各項目增減原因與理由

(一) 營運量(產銷量)增減原因分析

(二) 損益增減原因分析

(三) 主要產品單位成本與單位售價增減原因分析

三、財務狀況分析(包括最近 5 年重要財務分析項目及比率，格式如附表 3-4)

四、投資報酬分析：(包括最近 5 年營業利益率及淨利率表，格式如附表 3-

5、最近 5 年總資產報酬率及權益報酬率表，格式如附表 3-6)

五、其他有關說明：(如各類保險精算或有負債假設條件及金額等之說明)

備註：業務計畫及預算概要中，以數字表達事項，倘經市議會刪減致法定預算數未能以千元表達，則以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達。

附表 3-1

XX 年度固定資產建設改良擴充及其資金來源表

單位：新臺幣千元

固定資產建設改良擴充	XX 年度預算	資金來源	XX 年度預算
(一)不動產、廠房及設備 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 租賃資產 租賃權益改良 (二)投資性不動產		自有資金 營運資金 出售不適用資產 增資 其他 外借資金 國內銀行借款 公司債 其他 國外借款	
合 計		合 計	

註：表內建設改良擴充之「項目、合計數」及資金來源之「項目、合計數」，應分別與「固定資產建設改良擴充明細表」及「固定資產建設改良擴充資金來源明細表」所列相符。

附表 3-2

XX 年度長期債務之舉借與償還表

單位：新臺幣千元

舉借長期債務	XX 年度預算	償還長期債務	XX 年度預算
國內部分 金融機構 公司債 各種基金 其他借款 國外部分 金融機構		國內部分 金融機構 公司債 各種基金 應付記帳關稅 其他借款 國外部分 金融機構 其他國外借款	
合 計		合 計	

註：表內長期債務舉借之「對象、合計數」及長期債務償還之「對象、合計數」，應分別與「長期債務舉借及償還明細表」所列相符。

◎附表 3-3

最近 5 年收入與支出表

單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	112 年度決算	113 年度決算	114 年度決算	115 年度預算	116 年度預算
收入					
營業收入					
營業外收入					
停業單位利益					
收入合計					
支出					
營業成本					
營業費用					
營業外費用					
所得稅費用(利益)					
停業單位損失					
支出合計					
淨 利 (淨 損)					

註：112 年度至 114 年度為決算審定數，115 年度為法定預算數(年度預算尚未經市議會審議通過者，以預算案數表達)。

◎附表 3-4

最近 5 年重要財務分析項目及比率

分析項目 \ 年度		<u>112</u>	<u>113</u>	<u>114</u>	<u>115</u>	<u>116</u>
財務結構 %	負債占資產比率					
	長期資金占固定資產比率					
償債能力 %	流動比率					
	速動比率					
	利息保障倍數					
經營能力	應收款項週轉率（次）					
	平均收現日數					
	存貨週轉率（次）					
	平均銷貨日數					
	固定資產週轉率（次）					
	總資產週轉率（次）					
現金流量	現金流量比率（%）					
	現金流量允當比率（%）					
	現金再投資比率（%）					

註：1.112 年度至 114 年度為決算審定數，115 年度為法定預算數(年度預算尚未經市議會審議通過者，以預算案數表達)。

2.金融業請參照行政院金融監督管理委員會證券期貨局訂頒「金融業募集發行有價證券公開說明書應行記載事項準則」規定之財務分析項目辦理。

3.若事業業務特性無法表達經營能力之項目，得免列。

4.表內固定資產為不動產、廠房及設備。

1.財務結構

- (1) 負債占資產比率=負債總額/資產總額。
- (2) 長期資金占固定資產比率=(權益淨額+長期負債)/固定資產淨額。

2.償債能力

- (1) 流動比率=流動資產/流動負債。
- (2) 速動比率=(流動資產-存貨-預付費用)/流動負債。
- (3) 利息保障倍數=所得稅及利息費用前淨利/本期利息支出。

3.經營能力

- (1) 應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)週轉率=營業收入/各期平均應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)餘額。
- (2) 平均收現日數=365/應收款項週轉率。
- (3) 存貨週轉率=銷貨成本/平均存貨額。
- (4) 平均銷貨日數=365/存貨週轉率。
- (5) 固定資產週轉率=營業收入/固定資產淨額。
- (6) 總資產週轉率=營業收入/資產總額。

4.現金流量

- (1) 現金流量比率=營業活動淨現金流量/流動負債。
- (2) 淨現金流量允當比率=最近五年度營業活動淨現金流量/最近五年度(資本支出+存貨增加額+現金股利)。
- (3) 現金再投資比率=(營業活動淨現金流量-現金股利)/(固定資產毛額+長期投資+其他資產+營運資金)。(註)

註：現金流量分析在衡量時應特別注意下列事項：

- 1.營業活動淨現金流量係指現金流量表中營業活動淨現金流入數。
- 2.資本支出係指每年資本投資之現金流出數。
- 3.存貨增加數僅在期末餘額大於期初餘額時方予計入，若年底存貨減少，則以零計算。
- 4.現金股利包括普通股及特別股之現金股利。
- 5.固定資產毛額係指扣除累計折舊前的固定資產總額。

◎附表 3-5

最近 5 年營業利益率及淨利率

單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	112 年度決算	113 年度決算	114 年度決算	115 年度預算	116 年度預算
營業利益率 (%)					
$\frac{\text{營業利益}}{\text{營業收入}}$	_____	_____	_____	_____	_____
淨利率 (%)					
$\frac{\text{本期淨利}}{\text{營業收入}}$	_____	_____	_____	_____	_____

註：112 年度至 114 年度為決算審定數，115 年度為法定預算數(年度預算尚未經市議會審議通過者，以預算案數表達)。

◎附表 3-6

最近 5 年總資產報酬率及權益報酬率

單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	112 年度決算	113 年度決算	114 年度決算	115 年度預算	116 年度預算
總資產報酬率 (%)					
$\frac{\text{本期淨利}}{\text{平均資產總額}}$	_____	_____	_____	_____	_____
權益報酬率 (%)					
$\frac{\text{本期淨利}}{\text{平均權益總額}}$	_____	_____	_____	_____	_____

註：112 年度至 114 年度為決算審定數，115 年度為法定預算數(年度預算尚未經市議會審議通過者，以預算案數表達)。

附表 4

(事業名稱)
損益預計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

填表說明：1.前年度決算數為審定決算數；上年度預算數為法定預算數。

2. 百分比及前年度決算數細數之和與總數或略有出入，係四捨五入關係。以下各表同。

3.科目請參照行政院主計總處核定之「地方政府營業基金採企業會計準則適用會計科(項)目」,依實際狀況填列至4級科目。

附表 4-1

(事 業 名 稱)

損益預計表說明

中華民國××年度

壹、損益說明：

銷貨收入參見 xx 頁銷貨收入明細表。

勞務收入參見 xx 頁勞務收入明細表。

貳、其他綜合損益說明：

前年度決算數	科 目	本年度預算數	上年度預算數
	不重分類至損益之項目（稅後淨額）		
	未實現重估增值—不重分類至損益之項目		
	採權益法認列之其他綜合損益份額—不重分類至損益之項目		
	確定福利計畫之再衡量數		
	透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價損益		
	與不重分類之項目相關之所得稅		
	後續可能重分類至損益之項目（稅後淨額）		
	未實現重估增值—可能重分類至損益之項目		
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額		
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具損益		
	採權益法認列之其他綜合損益份額—可能重分類至損益之項目		
	透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價損益		
	與可能重分類之項目相關之所得稅		
	其他綜合損益稅後淨額		

註：若無其他綜合餘絀項目者，相關說明可省略。

附表 5

(事業名稱)
盈虧撥補預計表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目		預算數	說 明
名 稱	編號		
盈餘之部			
本期淨利			
累積盈餘			
追溯適用及追溯重編之影響數			
公積轉列數			
出售庫藏股票損失			
其他綜合損益轉入數			
分配之部			
中央政府所得者			
股（官）息紅利			
地方政府所得者			
股（官）息紅利			
轉投資機關所得者			
股（官）息紅利			
其他政府機關所得者			
股（官）息紅利			
民股股東所得者			
股息紅利			
其他所得者			
其他依法分配數			
留存事業機關者			
填補虧損			
資本公積			
法定公積			
特別公積			
未分配盈餘			
虧損之部			
本期淨損			
累積虧損			
追溯適用及追溯重編之影響數			
其他綜合損益轉入數			
填補之部			
中央政府負擔者			
折減資本			
出資填補			
地方政府負擔者			
折減資本			
出資填補			
轉投資機關負擔者			
折減資本			
出資填補			
其他政府機關負擔者			
折減資本			
出資填補			
民股股東負擔者			
折減資本			
出資填補			
事業機關負擔者			
撥用盈餘			
：			

填表說明：1.無數字項目，不予表達。

2.說明欄部分，應加強分配之部的文字說明。

3.表列項目請參照行政院主計總處核定之「地方政府營業基金採企業會計準則適用會計科(項)目」，填列至 3 級項目。

附表 6

(事業名稱)
現金流量預計表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目		預算數	說 明
名 稱	編 號		
營業活動之現金流量			
繼續營業單位稅前淨利（淨損）			
停業單位稅前淨利（淨損）			
稅前淨利（淨損）			
利息股利之調整			
利息收入			
股利收入			
：			
未計利息股利之稅前淨利（純損）			
調整項目			
未計利息股利之現金流入（流出）			
收取利息			
收取股利			
支付利息			
發放現金股利			
支付所得稅			
營業活動之淨現金流入（流出）			
投資活動之現金流量			
流動金融資產淨減（淨增）			
減少投資			
減少基金及長期應收款			
減少不動產、廠房及設備、礦產資源			
減少投資性不動產			
減少生物資產			
無形資產及其他資產淨減（淨增）			
收取利息			
收取股利			
其他投資活動之現金流入			
增加投資			
：			
投資活動之淨現金流入（流出）			
籌資活動之現金流量			
短期債務淨增（淨減）			
流動金融負債淨增（淨減）			
金融債券淨增（淨減）			
同業融資淨增（淨減）			
增加長期債務			
增加非流動金融負債			
其他負債淨增（淨減）			
增加資本、公積及填補虧損			
其他籌資活動之現金流入			
減少長期債務			
減少非流動金融負債			
減少資本			
支付利息			
發放現金股利			
其他籌資活動之現金流出			
籌資活動之淨現金流入（流出）			
匯率影響數			
現金及約當現金之淨增（淨減）			
期初現金及約當現金			
期末現金及約當現金			

- 註：1.本表「調整項目」欄所列，包括提列備抵呆帳及評價損失、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、沖轉遞延負債、兌換損失(利益)、處理資產損失(利益)、債務整理損失(利益)、其他、存放銀行同業淨減（淨增）、存放央行淨減（淨增）、押匯貼現及放款淨減（淨增）、流動資產淨減(淨增)及流動負債淨增(淨減)。
- 2.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金、自存款日起3個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並存款日起3個月內到期之存放央行及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
- 3.表列項目請參考地方政府營業基金採企業會計準則適用會計科(項)目，填列至3級項目。
- 4.基於充分揭露原則之考量，附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

附表 6-1

(事業名稱)
現金流量表說明
中華民國××年度

Patient Information	
Full Name	
Date of Birth	
Gender	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
Medical History	
Allergies	
Current Medications	
Past Medical History	
Family History	
Social History	
Physical Examination	
Vital Signs	
Laboratory Tests	
Imaging Studies	
Diagnosis	
Treatment Plan	
Follow-up	

(事業名稱)
銷貨收入明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及產品		內 銷			外 銷						合 計		
名稱	編號	單位	數量	單價 (元)	金額	數量	單價	原幣金額 (美元)	折合率	折 合 新臺幣	數量	加權平均 單價(元)	金額

(事業名稱)
勞務收入明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目		單位	國內部分			國外部分				合計			
名稱	編號		數量	單價 (元)	金額	數量	外幣		折合率	折合 新臺幣	數量	加權 單價 (元)	金額
							單價	金額					

(事業名稱)
金 融 保 險 收 入 明 細 表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目		新臺幣部分			外幣部分				合計			
名稱	編號	營運量 (平均資費)	利(費)率	營運值	營運量 (平均資費) (美金千元)	利(費)率	營運原幣值 (美金千元)	折合率	折合新臺幣	營運量 (平均資費)	加權平均利(費)率	營運值

其他營業收入明細表
(事業名稱)
中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

目 錄		新臺幣部分	外 幣 部 分				合 計
科 稱	編 號		幣 名	原 幣 金 額	折 合 率	折 合 新 臺 幣	

(事業名稱)
營業外收入明細表

中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

科 名	目 編號	新臺幣部分	外 幣 部 分			合 計	說 明
			幣 名	原 幣 金 額	折 合 率	折 合 新 臺 幣	

銷貨成本明細表

中華民國XX年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 XXX 千元，係存貨盤盈 XX 千元、.....增減互抵之數。

(事業名稱)
X X 成本(或費用)明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科 目		本 年 度 預 算 數	
		名 稱	編號	合 計	變 動
		例 業務費用			
		業務費用			
		X X 計畫			
		用人費用			
		正式員額薪資			
		職員薪金			
		：			
		小計			
		加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益			
		總計			

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 xxx 千元，係存貨盤盈 xx 千元、……增減互抵之數。

填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 7 級用途別科目，另無法依計畫或業務別歸類者，請按損益預計表科目，依次填列至 7 級用途別科目，並於說明表說明。

2.附表 13-1：(1)會費與業務有直接關係為原則，並於說明表中詳列項目及金額。
(2)補助及捐助應於說明表中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。
(3)利息費用應於說明表中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

X X 成 本 (或 費 用) 說 明
(事 業 名 稱)
中 華 民 國 XX 年 度

--

附表 14

(事 業 名 稱)
購置無形資產明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 決	年 算	度 數	上 預	年 算	度 數	科 目 及 業 務 項 目	本 預	年 算	度 數	說 明
						範例 電腦軟體 委外開發設計應用軟體 購置電腦軟體費				
						總 計				

填表說明：請於說明欄中說明估算基礎或依據。

(事業名稱)
固定資產建設改良擴充明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目		不動產、廠房及設備											投資性 不動產	合計	備註
		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	核 能 燃 料	租 賃 資 產	租 賃 權 益 改 良	生 產 性 植 物	小 計			
專案計畫	編號														
繼續計畫															
1.××															
2.××															
新興計畫															
1.××															
2.××															
一般建築及設 備計畫															
分年性項目															
一次性項目															
合計															

填表說明：1.本表填列範圍包括不動產、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）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。
 2.一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。
 3.表列項目欄，未編列預算之項目，排版時得以省略。
 4.固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量預計表無法勾稽之處，應加以說明。

(事 業 名 稱)
固定資產建設改良擴充資金來源明細表
 中華民國 XX 年 度

單位：新臺幣千元

項 名	目 編號	自 有 資 金			外 借 資 金			合 計	
		營運 資金	出 不適用資產	增 資	其 他	小 計		國 外 借 款	小 計
						金額	%		金額
專案計畫									
繼續計畫									
1.××									
2.××									
新興計畫									
1.××									
2.××									
一般建築及設備計畫									
分年性項目									
一次性項目									
合計									

填表說明：1.一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。

2.請於表下註明「自有資金『其他』欄內列×××千元，係...。」及「國內借款『其他』欄內列×××千元，係...。」

3.表內專案計畫、一般建築及設備計畫包括不動產、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）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。

(事 業 名 稱)
固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
 中 華 民 國 XX 年 度

單位：新臺幣千元

項 目		全部計畫								預算數					
		投資總額	資金來源				目標 能量	進度 起訖 年月	資 成 本 率 (%)	現 報 酬 率 (%)	收 回 年 限 (年)	本 年 度		截至本 年 度 累 計	
			自有資金			外借 資金						金額	占全 部計 畫%		
名稱	編號	營運 資金	出 不 適 用 資 產	售 資 產	增 資		其 他							金額	占全 部計 畫%
專案計畫															
繼續計畫															
1.××															
2.××															
新興計畫															
1.××															
2.××															
一般建築及設備計畫															
分年性項目															
一次性項目															
合計															

填表說明：1.延續性之專案計畫且當年度未編列預算需求者，為求完整表達全貌，仍須於本表表達。
 2.一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。其中「分年性項目」之明細，仍請於預算書末以附錄方式表達，並列明其投資總額及各年度之分配額。
 3.表內專案計畫、一般建築及設備計畫包括不動產、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）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。

(事業名稱)
資產折舊明細表

單位：新臺幣千元

項 目	不動產、廠房及設備								投資性 不動產	其他	合 計
	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	核 能 燃 料	租 賃 資 產	租 賃 權 益 改 良	生 產 性 植 物		
前年度決算資產原值											
上年度預計增減資產原值											
本年度預計增減資產原值											
資產重估增值額											
累計減損額											
本年度資產總額											
折舊方法											
折舊率											
本年度應提折舊											
製造費用											
行銷費用											
管理費用											
xxxx											
合 計											

註：1.本年度資產總額應與資產負債表相勾稽，如有無法勾稽之處，應加以說明。(如：本表所列非營業資產，不含非營業用土地 xxx 千元。)
 2.為方便與「各項費用彙計表」勾稽，有關攤入資本支出或產品成本等之折舊，不列入表內之本年度應提列折舊中表達，統一於表下備註說明。
 3.表列其他欄：係表達生物資產、代管資產等資訊；表列項目欄，無該項資產之項目，排版時得以省略。
 4.上年度及本年度預計增減資產原值，包括建設、改良、擴充、變賣、報廢、交換及重分類。

附表 19

(事業名稱)
資產變賣明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目		帳面價值				變賣收入			未重估減	現值數	估計應付 土地稅減少數	盈餘或 虧損
名稱	編號	成本或 重估價值	已折	提額 舊	減調 整	損 數	淨 額	總收入	處理費用	淨收入		
不動產、廠房及設備												
土地 ××												
土地改良物 ××												
房屋及建築 ××												
機械及設備												
投資性不動產												
其他資產 ××												
總計												

註：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」、「不含保險業運用保險資金投資」，並列至 4 級科目及其他資產之委託處分資產、其他待處理資產。其餘項目(含生物及無形資產)請於表下方備註說明。

2.如有編列資產交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產之預算，應列入本表表達，並備註說明交易項目、金額及內容。

3.資產變賣盈虧(含表內及表下方之備註)應與損益預計表之相關科目勾稽。

附表 19-1

(事業名稱)
資產變賣說明
中華民國XX年度

例：
不動產、廠房及設備：
一、土地（無須詳述地號，只須簡要說明座落地點）
（一）所屬XX市XX區土地因……
（二）所屬XX市XX區土地因……
二、土地改良物：
三、房屋及建築：
 係所屬XX市之房舍因……
投資性不動產：
其他資產：

(事業名稱)
資產報廢明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科 目	帳 面 價 值	成 本 或 重估價值	已提折舊額	減 損 調整數	淨 額	殘餘價值	未 實 現 重估增值 減 少 數	報廢損失
不動產、廠房及設備								
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								
投資性不動產								
其他資產								

註：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」、「(不含保險業運用保險資金投資)」，並列至 4 級科目及其他資產之委託處分資產、其他待處理資產。其餘項目(含生物及無形資產)請於表下方備註說明。

2.資產報廢損失(含表內及表下方之備註)總計金額，應與損益預計表之資產報廢損失金額相勾稽。

(事業名稱)
長期債務舉借及償還明細表

中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

借(還)款項目	債權人	借款年度	償還期間		本年度舉借數	本年度償還數	說 明
			起	止			
例： XX 借款	美國進出口銀行	XX	X 年 X 月	X 年 X 月	X,XXX	X,XXX	
合計							

填表說明：1. 本年度預計舉借之外幣，美金對新臺幣折合率請依編列標準計算。

2. 借（還）款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。

3. 影響本年度長期債務之兌換餘絀金額請於說明欄內說明。

(事業名稱)

長期債務舉借餘額明細表

中華民國 XX 年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

債務項目	借款 年度	償還期間		預計債務餘額	償還財源			備註
		起	止		營運資金	出售資產	其他	
合計				X,XXX	XXX	XX		
XX 計畫	XX	XX	XX	XXX	XX	X		
XX 計畫	XX~XX	XX	XX	XXX	XX			
:								
:								

填表說明：1.期末債務舉借餘額與資產負債預計表所列舉借「長期債務」金額相符。

2.依借款計畫逐一列示明細內容。

3.償還財源如為「其他」請於備註欄具體敘明來源項目。倘償還財源不足以償還債務本息時，應予以適當揭露，並敘明因應措施。

(事業名稱)
資本增減與股額明細表

中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

項 目		期初資本額		本年度增減額		期 末 資 本 額			
						實 收 資 本			預 收 本 資
						實 收 資 本	金 額	%	
名 稱	編 號	實收資本	預收資本	現 金	轉 帳	股 數	每股金額 (元)		
中央政府資本									
XXX									
XXX									
地方政府資本									
XXX									
XXX									
轉投資事業機關資本									
XXX									
XXX									
其他政府機關資本									
XXX									
XXX									
民股股東資本									
總 計									

(事業名稱)
成本彙總表

中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

科 目		主要產品(XX)			主要產品(XX)			主要產品(XX)			主要產品(XX)		
名 稱	編 號	數量	單位 成本 (元)	總成本	數量	單位 成本 (元)	總成本	數量	單位 成本 (元)	總成本	數量	單位 成本 (元)	總成本
合計													
直接材料													
直接人工													
製造費用													
生產成本													
加：期初在製品盤存													
減：期末在製品盤存													
產成品成本													
加：期初製成品盤存													
減：期末製成品盤存													
銷貨成本													
減：外銷產品退稅													
加或減：存貨評價、盤盈虧、													
出售下腳收入等與存貨相關													
之損益													
銷貨成本淨額													

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 xxx 千元，係存貨盤盈 xx 千元、……增減互抵之數。

(事業名稱)
直接材料人工明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科 目		本 年 度 預 算 數	
		名 稱	編 號	合 計	變 動
		直接材料			
		材料及用品費			
		使用材料費			
		直接人工			
		用人費用			
		正式員額薪資			
		臨時人員薪資			
		加班誤餐費			
		服務費用			
		棧儲包裝代理及加工費			
		：			
		合 計			

填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至7級用途別科目，並於說明表（格式如附表 13-1）說明。

2.無法依計畫或業務別歸類者，請按損益預計表科目，依次填列用途別科目及說明方式同上。

3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明表中詳列項目及金額。

4.補助及捐助應於說明表中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。

5.利息費用應於說明表中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按6個月期照預計利率編列。

(事業名稱)
製造費用明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科 目		本 年 度 預 算 數	
		名 稱	編 號	合 計	變 動
		製造費用			
		用人費用			
		正式員額薪資			
		臨時人員薪資			
		加班誤餐費			
		：			
		服務費用			
		水電費			
		郵電費			
		旅運費			
		：			
		合 計			

填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至7級用途別科目，並於說明表（格式如附表 13-1）說明。

2.無法依計畫或業務別歸類者，請按損益預計表科目，依次填列用途別科目及說明方式同上。

3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明表中詳列項目及金額。

4.補助及捐助應於說明表中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。

5.利息費用應於說明表中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其起訖時間尚難確定者，最高統按6個月期照預計利率編列。

(事業名稱)
單位生產成本預計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 年 度 決 算 數					項 目		本 年 度 預 算 數				上 年 度 預 算 數					
用 工 分 攤 標 準	量 時 分 攤 率	單 工 資 率 分 攤 率	單 位 成 本			編 號	成 品 及 材 料 名 稱	製 造 成 本 要 素	用 量 工 時 分 攤 標 準	單 工 資 率 分 攤 率	單 位 成 本			用 工 分 攤 標 準	量 時 分 攤 率	單 工 資 率 分 攤 率
			合 計	固 定	變 動						合 計	固 定	變 動			
							XX 產 品	直接材料 直接人工 製造費用 單位生產成本								
							XX 產 品	直接材料 直接人工 製造費用 單位生產成本								

填表說明：本年度預算數、上年度預算數及前年度決算數所列產品項目如有不一時，請備註說明差異原因。

附表 29

(事業名稱)
資產負債預計表
中華民國 XX 年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

XX 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	比 較 增 減 (-) 數

填表說明：1.科目請參照行政院主計總處核定之「地方政府營業基金採企業會計準則適用會計科(項)目」，依實際狀況填列至 4 級科目。

2.上年度預計數係就上年度預算數按實際業務狀況調整之數額（即原有之調整後預計數）。

3.信託代理與保證資產及負債，請於本表下方備註說明其內容及金額（不計入資產、負債總額）。

4.依一般公認會計原則等相關規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 29-1

(事 業 名 稱)
資 產 負 債 預 計 表 說 明
中 華 民 國 XX 年 12 月 31 日

--

附表 30

(事業名稱)
員工人數彙計表
中華民國 XX 年度

單位：人

科 目 名 稱	上 年 度 預 計 數			本 年 度 增 減 數			本 年 度 預 計 數			增 減 原 因
	國 內 部 分	國 外 部 分	合 計	國 內 部 分	國 外 部 分	合 計	國 內 部 分	國 外 部 分	合 計	
營業總支出部分										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
資本支出部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
總 計										

填表說明：1.科目欄按成本或費用科目分類查填，每一支出科目內再按正式人員、臨時人員查填。

2.臨時人員係指在基金其法定組織編制範圍內且係依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

3.各事業如有預計於用人費用科目外進用臨時人力者，應於本表下方敘明人員進用相關資訊。

(事業名稱)
用人費用彙計表

單位：新臺幣千元

中華民國 XX 年度

科目	正員薪	式額資	臨時薪	加班費	津貼	獎				金			退休及卹償		資費	遺資	福						其他福利費	提繳工資 墊償費用	合計
						績效獎金	考獎金	其他獎金	退職金	休離金	卹金	償金	擔險費	傷醫費	病藥費	提福金	撥利金	體活費	育動費	費	費	費			
營業總支出部分																									
XX 部分																									
XX 費用																									
董(理)監事(國內)																									
顧問人員																									
職員																									
工員																									
資本支出部分																									
：																									
註：不占預算員額部分																									
XX 成本																									

*基金性質生產製造業者，以製造成本科目表達。

填表說明：1.科目欄按支出科目分類查填，每一支出科目內再按職員、工員查填。

2.各事業如有預計於用人費用科目外進用臨時人力或勞務承攬者，應於本表下方敘明預算編列辦理事項、人數、歸屬科目及金額，如有經核准得進用該等人員者，請備註說明核准文號。

3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。

4.本表名稱欄所表達之「XX部分」應與員工人數彙計表表達一致。

附表 32

(事 業 名 稱)
繳納各項稅捐與規費明細表

中 華 民 國 XX 年 度

單位：新臺幣千元

科 目		營業總支出 部 分			資 本 支 出 部 分			代徵 部分		合 計		
名 稱	編號	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府
所得稅 xxxx												
土地稅 xxxx xxxx												
契稅 xxxx												
房屋稅 xxxx xxxx												
消費與行為稅 xxxx xxxx												
特別稅課 xxxx xxxx												
規費 xxxx xxxx												
合計												

註：1.本表繳納各項稅捐與規費合計 xx 億 xx 萬 x 千元，與「各項費用彙計表」中「稅捐與規費」xx 億 xx 萬 x 千元之差異，說明如下（請各事業按各項稅費實際歸屬項目說明）：

(1) . . .

(2) . . .

2.所得稅利益不列入本表表達，請備註說明。

附表 33

(事 業 名 稱)

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 XX 年 度 單位：新臺幣千元

項 目	單 位	增 購 部 分		汰 舊 換 新 部 分		合 計		說 明
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額	
名 稱	編 號							
客車								
主持入座車								
公務小客車								
...								
客貨兩用車								
...								
合 計								

填表說明：1.表內各式車輛如屬電動車及油電混合動力車等低污染性之車種，請於說明欄註明。

2.請於下表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

附表 34

(事業名稱)
5 年來主要產品
銷售量值明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

產 品		單 位	銷售量	單位售價 (元)	銷售總值
名稱及年度	編 號				
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
()年度決算數					
X X X X					
X X X X					
()年度決算數					
X X X X					
X X X X					

填表說明：本年度預算數、上年度預算數及前年度決算數所列產品項目如有不一時，請備註說明差異原因。

附表 35

(事業名稱)
5 年來主要營運
項目量值明細表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

營 運 項 目		單 位	營運量	平均利(費) 率 %	營運值
名稱及年度	編 號				
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
()年度決算數					
X X X X					
X X X X					
()年度決算數					
X X X X					
X X X X					

填表說明：本年度預算數、上年度預算數及前年度決算數所列產品項目如有不一時，請備註說明差異原因。

附表 36

(事業名稱)

5 年 來 主 要 產 品
生 產 成 本 明 細 表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

產 品		單 位	生 產 量	單 位 成 本 (元)	生 產 總 值
名 稱 及 年 度	編 號				
本 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
上 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
前 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					

填表說明：本年度預算數、上年度預算數及前年度決算數所列產品項目如有不一時，請備註說明差異原因。

附表 37

(事業名稱)
會費、補助及捐助與分攤費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	費用別	項 目 及 對 象	金 額	備 註
會費				
X X X X				
X X X X				
補助及捐助				
X X X X				
X X X X				
分攤				
X X X X				
X X X X				
補貼與獎勵				
X X X X				
X X X X				
合 計				

◎附表 38

(事業名稱)
派員出國計畫預算總表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

類 別	本 年 度 計畫項數	本年度預計 人天	本 年 度 預 算 數	上 年 度 計畫項數	上年度核定 人天	上 年 度 預 算 數
考 察						
視 察						
訪 問						
開 會						
談 判						
業 務 洽 談						
進 修						
研 究						
實 習						
合 計						

(事業名稱)

派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	擬拜會或視察機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年內有無赴同一機構拜會、視察	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有，說明其內容
一、考察													
二、視察													
三、訪問													

填表說明：表列科目請參考「地方政府營業基金採企業會計準則適用損益表科目核定表」，填列至3級科目。

◎附表 40

(事業名稱)
派員出國計畫預算類別表—開會、談判、業務洽談
中華民國××××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家 或地區	主要會議議 題、談判重 點等	預計 天數	擬派 人數	旅費預算				科目	最近三次有關同一出國計畫之實際執行情形			
					交通費	生活費	辦公費	合計		出國地點	出國期間	出國人數	國外旅費
一、定期會議													
二、不定期會議													
三、談判													
四、業務洽談													

填表說明：表列科目請參考「地方政府營業基金採企業會計準則適用損益表科目核定表」，填列至3級科目。

(事業名稱)
派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

中華民國××××年度
單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年度已派人員人數
						生活費	機票與出國手續費	書籍學雜等費	合計		
一、進修											
二、研究											
三、實習											

填表說明：表列科目請參考「地方政府營業基金採企業會計準則適用損益表科目核定表」，填列至3級科目。

(事業名稱)
派員赴大陸計畫預算類別表

中華民國××××年度															單位：新臺幣千元								
計畫名稱	擬地	前	往區	擬單	拜	會位	工	作	內	容	預前期	計往間	預計天數	擬派人數	費					科目	前單	三年內有無赴同一會容	
															交通費	生活費	辦公費	預合計					

填表說明：1.表列科目請參考「地方政府營業基金採企業會計準則適用損益表科目核定表」，填列至3級科目。
2.本表預算合計數與大陸地區旅費如有差異，應於本表下方備註說明。

(事業名稱)
各項費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 決 算 年 度 數	上 年 預 算 年 度 數	科 目	本 年				度				預 算				數
			合 計	××成本	××成本	××費用	××費用	××費用	××費用	××費用	××費用	××費用	××費用	××費用	
		用人費用													
		正式員額薪資													
		：													
		：													
		材料及用品費													
		使用材料費													
		：													
		：													
		總 計													

填表說明：1.各項成本或費用應編列至6級用途別科目。

2.本表總計數，須與損益預計表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表備註說明。

3.所得稅費用請於「稅捐與規費」項下表達。

附表 44

(事業名稱)
補辦預算明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 X X 大樓新建計畫 房屋及建築 ：			
二、資金之轉投資 (一)增加 (二)收回			
三、資產之變賣			
四、長期債務 (一)舉借 (二)償還			

註：1.各事業準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。

2.上開表項請按計畫別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係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報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

◎附表 46

(事業名稱)
市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表
所提審議意見辦理情形報告表

中華民國 115 年度

決 議 及 附 帶 決 議		辦 理 情 形
項 次	內 容	

封底

說明：封底之紙質與顏色應和封面一致。

作業基金預算書表格式

新北市總預算(案)附屬單位預算書表格式- 作業基金適用部分

一、作業基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

(一)封面(附表1)

(二)目次

(三)◎業務計畫及預算說明(附表2)

(四)預算主要表

1、收支餘絀預計表及說明(附表3，說明格式如附表3-1)

2、餘絀撥補預計表(附表4)

3、現金流量預計表及補充說明(附表5，補充說明格式如附表5-1)

(五)預算明細表

1、勞務收入明細表(附表6)

2、銷貨收入明細表(附表6)

3、教學收入明細表(附表6)

4、租金及權利金收入明細表(附表7)

5、投融資業務收入明細表(附表8)

6、醫療收入明細表(附表6)

7、徵收收入明細表(附表7)

8、保險收入明細表(附表7)

9、其他業務收入明細表(附表7)

10、業務外收入明細表(附表7)

11、勞務成本明細表(附表9，說明格式如附表10-1)

12、銷貨成本明細表(附表9，說明格式如附表10-1)

13、教學成本明細表(附表9，說明格式如附表10-1)

14、出租資產成本明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)

15、投融資業務成本明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)

16、醫療成本明細表(附表9，說明格式如附表10-1)

17、保險成本明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)

18、其他業務成本明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)

19、業務費用明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)

- 20、管理及總務費用明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)
- 21、研究發展及訓練費用明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)
- 22、其他業務費用明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)
- 23、業務外費用明細表及說明(附表10，說明格式如附表10-1)
- 24、涉及開發工程之長期投資明細表(附表11)
- 25、固定資產建設改良擴充明細表(附表12)
- 26、固定資產建設改良擴充資金來源明細表(附表13)
- 27、固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表(附表14)
- 28、資產折舊明細表(附表15)
- 29、資產變賣明細表(附表16)
- 30、資產報廢明細表(附表17)
- 31、資金轉投資及其餘紬明細表(附表18)
- 32、長期債務舉借及償還明細表(附表19)
- 33、長期債務舉借餘額明細表(附表20)
- 34、基金數額增減明細表(附表21)
- 35、購置無形資產明細表(附表22)
- 36、貸出款明細表(附表23)

(六)預算參考表

- 1、預計平衡表及說明(附表24，說明格式如附表24-1)
- 2、5年來主要營運項目分析表(附表25)
- 3、員工人數彙計表(附表26)
- 4、用人費用彙計表(附表27)
- 5、◎派員出國計畫預算總表(附表28)
- 6、◎派員出國計畫預算類別表一考察、視察、訪問(附表29)
- 7、◎派員出國計畫預算類別表一開會、談判、業務訪談(附表30)
- 8、◎派員出國計畫預算類別表一進修、研究、實習(附表31)
- 9、◎派員赴大陸計畫預算類別表(附表32)
- 10、各項費用彙計表(附表33)
- 11、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表34)
- 12、補辦預算明細表(附表35)

(七)附錄

1、一般建築及設備計畫之分年性項目明細表(附表36)

2、◎市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表所提審議意見辦理情形報告表(附表37)

(八)封底

二、其他應行注意事項：

前述書表格式應用A4直式(210x297mm)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色150磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國XX年度XX基金附屬單位預算（第X冊）」，封面及書脊有關XXX年度，改以阿拉伯數字表達，如116年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊，並於封面加蓋機關印信(得以套印方式處理)。

(作業基金適用)

附表 1

中 華 民 國 X X 年 度

新 北 市 總 預 算 (案)

(封面格式提案送市議會時為總預算案，審議通過後為總預算)

新 北 市 政 府 X X 局 (處) 主 管

(基金名稱)

附 屬 單 位 預 算

(非 營 業 部 分)

(第 X 冊)

(法定預算應註明)

(法定版)

X X X X 編

中
華
民
國
X
X
年
度
X
X
基
金
附
屬
單
位
預
算
(
第
X
冊
)
(
法
定
版
)

(法定預算應註明)

長 29.7 公分

寬 21 公分

※註：1.設有管理會者，編製單位為管理會，設有管理機關，則為管理機關。

2.封面左上角無須列印編號。

3.封面請加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

◎附表 2

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

業務計畫及預算說明

中華民國××年度

壹、基金概況：

一、設立宗旨及主要營運項目

(以文字敘述方式，簡要說明基金設置目的以及主要營運項目。)

二、組織概況

以文字敘述方式簡單呈現：

- (一) 設有機關單位，依組織規程內容陳述。
- (二) 設置基金管理會(或管理委員會)者，說明管理委員會之組成。
- (三) 未設置基金管理委員會者，說明基金業務之負責推動及辦理單位、運作方式。
- (四) 凡基金下有分基金者，須表達基金體系圖。
- (五) 各基金(含所屬分基金)於年度中異動情形(如新設、裁撤、改制、整併或更名等)之說明：本基金 116 年配合 XX 更名為 XX，新設(裁撤) X 個 XX 分基金；XX 分基金改制為 XX 分基金，116 年度計有 XX 個分基金。(無異動情形者，亦請填列「無」)

三、基金歸類及屬性

- (一) 以文字敘述方式表達。
- (二) 表達內容「本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業之作業基金，並編製附屬單位預算」

貳、前年度及上年度已過期間預算執行情形(前年度決算結果及上年度預算截至 115 年 6 月 30 日止執行情形)：

參、業務計畫：

- 一、營運計畫：(涉及收支餘絀預計表之業務總收入、業務總成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、生產目標、教學目標及產生融資收入之貸放款目標等。)

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：(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，內容如附表 2-1。倘為繼續性計畫且當年度未編列預算需求者，為求完整表達全貌，仍須於本段列示。另繪製當年度固定資產建設改良擴充及其資金來源圖表，格式如圖 1。)

三、長期債務之舉借及償還：

四、資金之轉投資及其餘絀之估計：(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。)

五、其他重要計畫：(除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及籌資活動之現金流量計畫，均於本項表達。)

肆、預算概要：

一、業務收支及餘絀之預計：(並繪製當年度收入、支出及餘絀圖表及最近 5 年收入與支出圖表，格式如圖 2 及圖 3)

說明例：

(一)本年度業務收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，主要係 xxxxxxxxxxxx 所致。

(二).....

二、餘絀撥補之預計(並繪製當年度賸餘分配圖表及最近 5 年賸餘分配圖表，格式如圖 4 及圖 5)：

三、現金流量之預計：

四、補辦預算事項：(以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達，基金無「補辦預算事項」者，無需表達。)

(一) 固定資產之建設改良擴充

(二) 資金之轉投資

1. 增加

2. 收回

(三) 資產之變賣

(四) 長期債務之舉借、償還

1.舉借

2.償還

伍、其他：(如：各類保險精算或有負債假設條件及金額等說明)

備註：業務計畫及預算說明中，以數字表達事項，倘經市議會刪減致法定預算數未能以千元表達，則以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達。

◎附表 2-1

例：

(一) XX 計畫

1.計畫目的

2.計畫內容(含目標能量)

3.計畫期間：自XX年XX月起至XX年XX月止，共計XX年XX月

4.計畫投資總額及資金來源：

單位：新臺幣千元

年 度	預 算 數	資 金 來 源			
		自有資金		外借資金	
		項 目	金 額	項 目	金 額
××					
××					
××					
合 計					

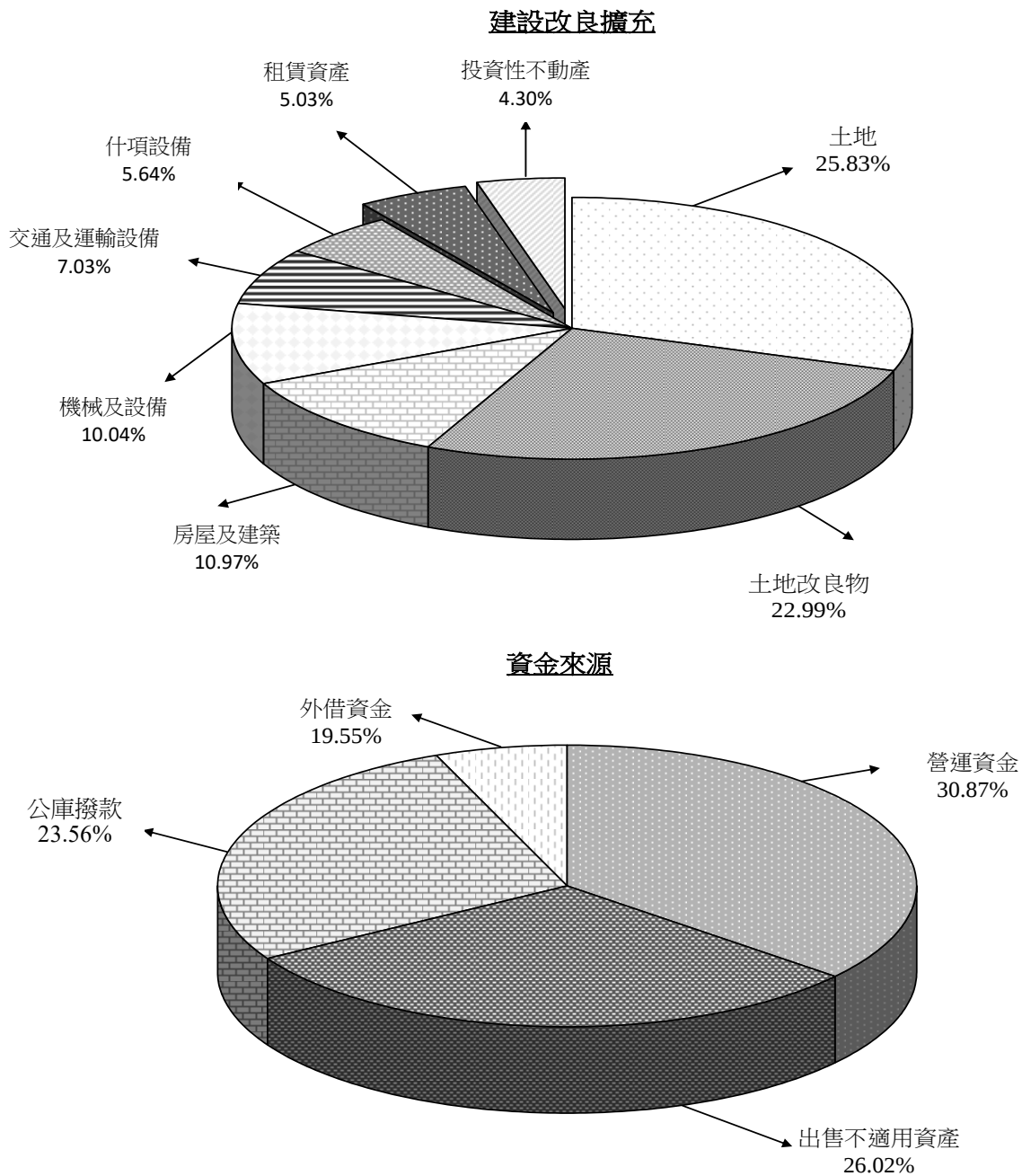
註：1.自有資金項目，請填寫營運資金、公庫撥款……等。

2.外借資金項目，請填寫國內(外)借款，發行乙類公債……等。

5.效益分析：(請敘明投資報酬率、投資收回年限、每年淨現金流入數、可增加之收入數、可節省之成本或費用數，如無法以量化方式說明，請以文字具體說明其有形或無形效益)。

圖 1

116 年度固定資產建設改良擴充及資金來源

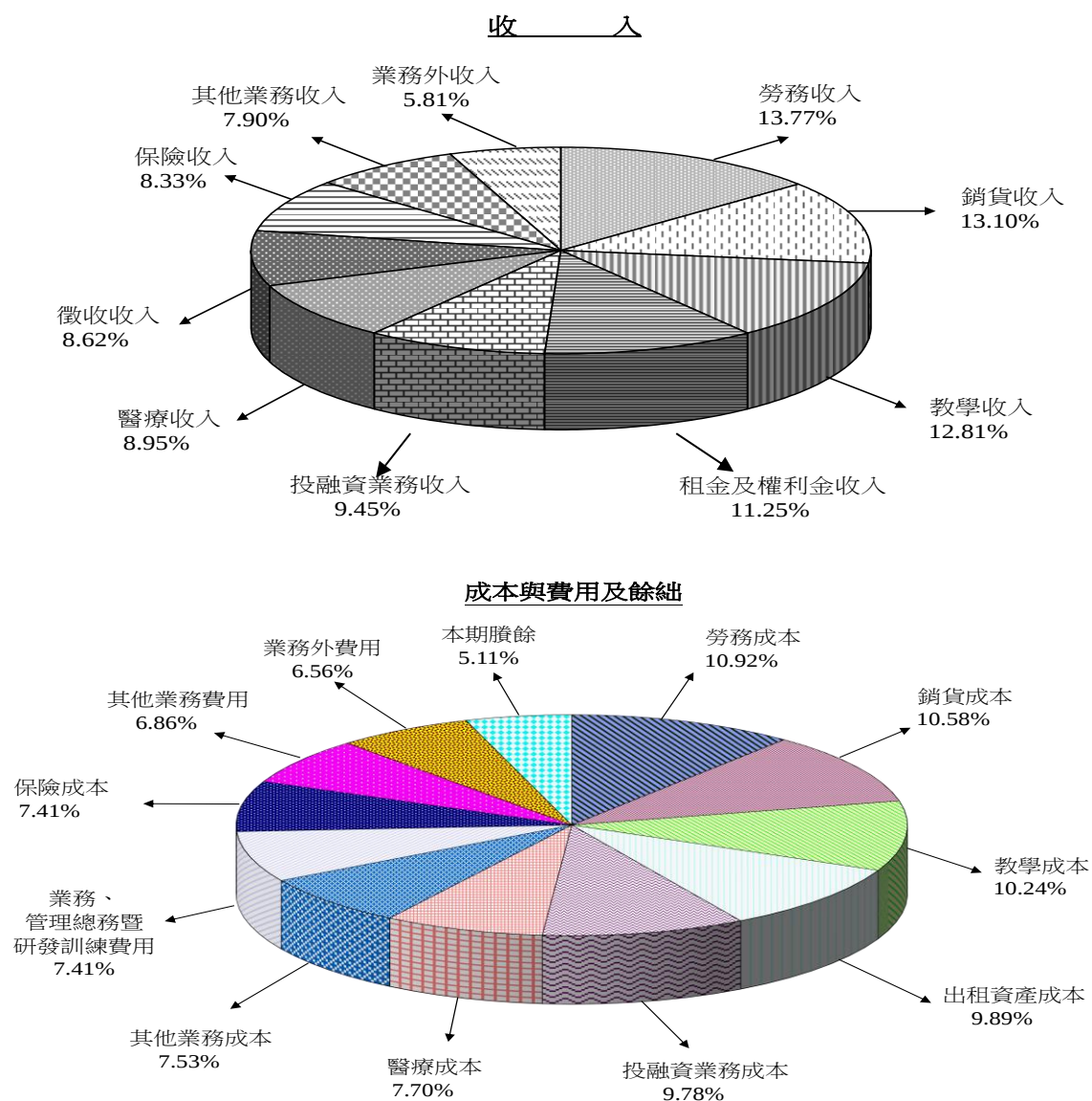


單位：新臺幣千元

建設改良擴充	XX 年度預算	資金來源	XX 年度預算
(一) 不動產、廠房及設備	143,519,550	營運資金	54,041,201
土地	45,224,244	出售不適用資產	45,555,321
土地改良物	40,242,425	公庫撥款	41,254,555
房屋及建築	16,455,544	外借資金	9,123,351
機械及設備	15,054,445		
交通及運輸設備	10,548,445		
什項設備	8,452,312		
租賃資產	7,542,135		
(二) 投資性不動產	6,454,878		
合 計	149,974,428	合 計	149,974,428

圖 2

116 年度收入、成本與費用及賸餘



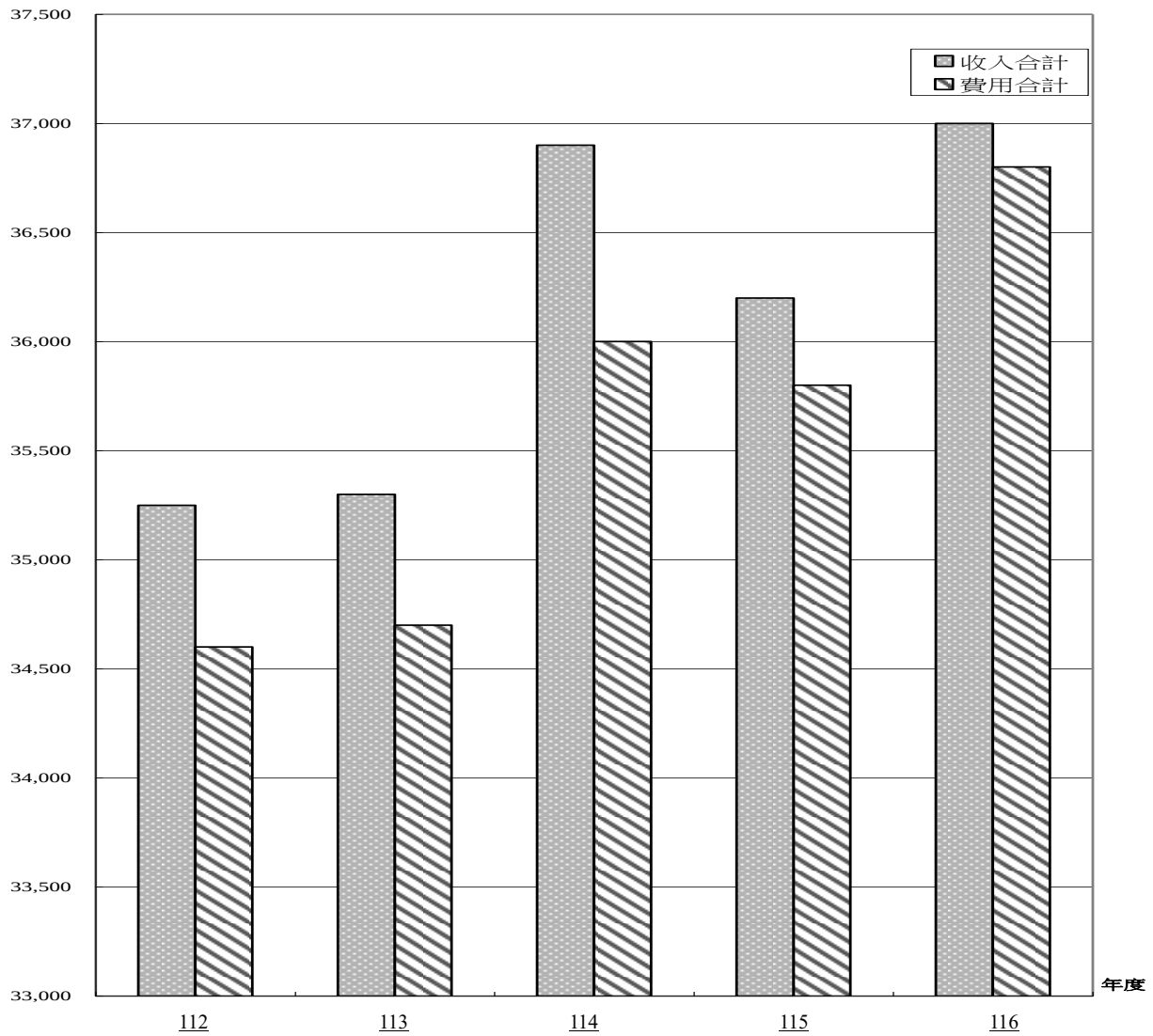
單位：新臺幣千元

收 入	XX 年度預算	成本與費用及賸餘	XX 年度預算
業務收入	546,860,168	業務成本與費用	505,062,909
勞務收入	96,006,798	勞務成本	64,123,154
銷貨收入	91,368,955	銷貨成本	62,132,546
教學收入	89,368,555	教學成本	60,123,147
租金及權利金收入	78,444,444	出租資產成本	58,123,300
投融資業務收入	65,888,444	投融資營運成本	57,451,233
醫療收入	62,448,745	醫療成本	45,231,546
徵收收入	60,112,365	其他業務成本	44,211,135
保險收入	58,121,546	業務、管理總務暨研發訓練費用	43,548,777
其他業務收入	55,112,365	保險成本	43,546,888
業務外收入	40,546,558	其他業務費用	40,321,448
		業務外費用	38,554,813
		本期賸餘	30,038,739
收入總額	587,406,726	成本、費用及賸餘總額	587,406,726

圖 3

最近五年收入與費用

百萬元



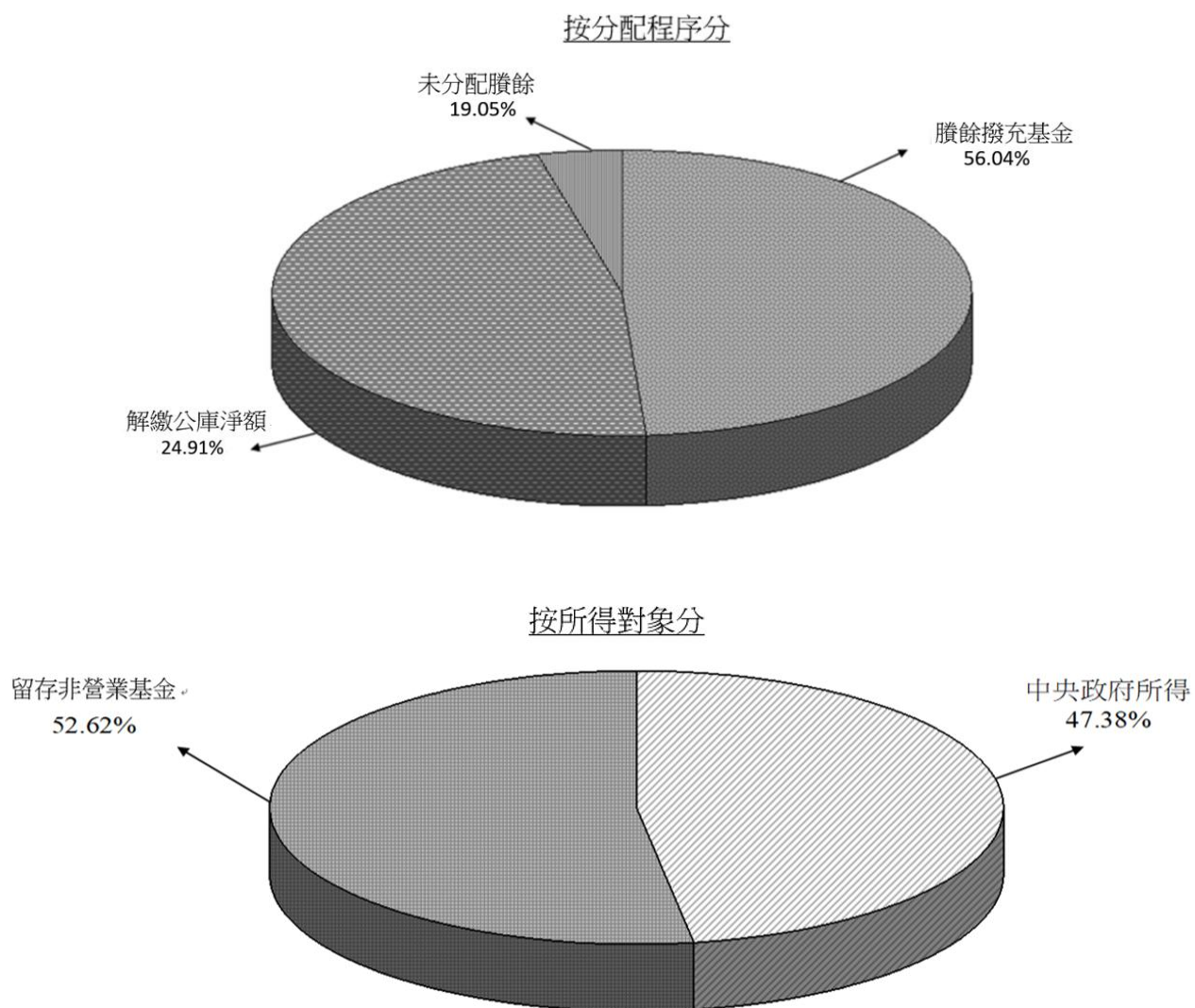
單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	112 年度決算	113 年度決算	114 年度決算	115 年度預算	116 年度預算
收入					
業務收入					
業務外收入					
收入合計					
費用					
業務成本與費用					
業務外費用					
費用合計					
本期賸餘					

註：112 至 114 年度決算數為審定決算數；115 年度為法定預算數(年度預算尚未經市議會審議通過者，以預算案數表達)。以下各表同。

圖 4

116 年度賸餘分配

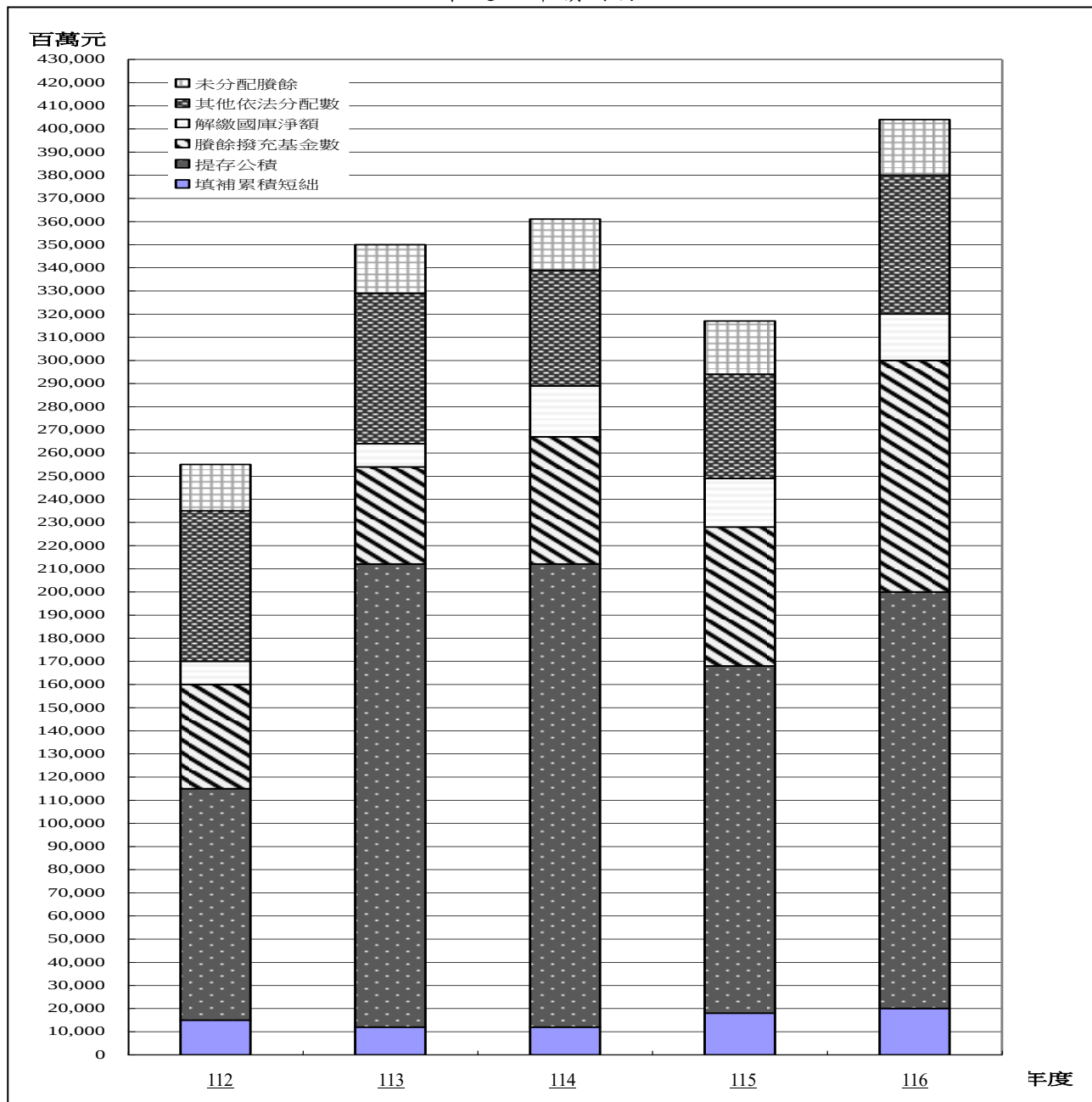


單位：新臺幣千元

按分配程序分	XX 年度預算	按所得對象分	XX 年度預算
填補累積短絀		中央政府所得	760,893
提存公積		留存非營業基金	845,045
賸餘撥充基金	900,000		
解繳公庫淨額	400,000		
未分配賸餘	305,938		
合 計	1,605,938		1,605,938

圖 5

最近五年賸餘分配



單位：新臺幣千元

年度	112 年度決算	113 年度決算	114 年度決算	115 年度預算	116 年度預算
項目					
賸餘分配					
填補累積短絀					
提存公積					
賸餘撥充基金數					
解繳公庫淨額					
其他依法分配數					
未分配賸餘					
合 計					

附表 3

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

收支餘絀預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)	
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
		業務收入						
		勞務收入						
		加工收入						
		. . .						
		其他業務收入						
		業務成本與費用						
		勞務成本						
		加工成本						
		. . .						
		業務賸餘(短絀)						
		業務外收入						
		財務收入						
		. . .						
		其他業務外收入						
		業務外費用						
		財務費用						
		. . .						
		其他業務外費用						
		業務外賸餘(短絀)						
		本期賸餘(短絀)						

填表說明：1.科目請參考行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目」，由2級科目填列至4級科目。

2.收支科目之明細科目及計算方法依附表6至附表10格式編附各項收入、成本及費用明細表。

3.百分比欄計算以業務收入為基底(100%)，計算至小數點後二位，四捨五入。

附表 3-1

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

收支餘絀預計表說明

中華民國××年度

一、本期收支項目之說明：

二、本期其他綜合餘絀之說明：

前年度決算數	項 目	本年度預算數	上年度預算數
	不重分類至餘絀之項目		
	未實現重估增值—不重分類至餘絀之項目		
	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目		
	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀		
	後續可能重分類至餘絀之項目		
	未實現重估增值—可能重分類至餘絀之項目		
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀		
	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目		
	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀		
	其他綜合餘絀合計		

註：若無其他綜合餘絀項目者，相關說明可省略。

附表 4

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

餘絀撥補預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

上年度預算數		項 目	本年度預算數		說 明
金 額	%		金 額	%	
		賸餘之部			
		本期賸餘			
		前期未分配賸餘			
		追溯適用及追溯重編之影響數			
		公積轉列數			
		其他轉入數			
		分配之部			
		填補累積短絀			
		提存公積			
		賸餘撥充基金數			
		解繳公庫淨額			
		其他依法分配數			
		未分配賸餘			
		短絀之部			
		本期短絀			
		前期待填補之短絀			
		追溯適用及追溯重編之影響數			
		其他轉入數			
		填補之部			
		撥用賸餘			
		撥用公積			
		折減基金			
		公庫撥款			
		待填補之短絀			

填表說明：1.項目請參考行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目」。
2.百分比欄計算，科目第1至第3項以第1項賸餘之部為基底(100%)，第4至第6項以第4項短絀之部為基底(100%)。各科目百分比計算至小數點後二位，四捨五入。

附表 5

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)
現金流量預計表
中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項	目	預 算	數	說 明
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
利息收入				
股利收入				
：				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
提存呆帳、醫療折讓及評價短絀				
：				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少生物資產—非流動				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
：				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
：				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

填表說明：1.表列項目請參考「作業基金採用企業會計準則適用科（項）目」，填列至3級項目。
2.表列各項目，如無法直接由明細表或預計平衡表核對者，請於說明欄內詳述其明細科目、計算方式及原因。
3.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
4.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減）。
5.基於充分揭露原則之考量，各基金應於附表 5-1 揭露不影響現金流量之投資及籌資活動，如資產作價撥充基金之數等項。

附表 5-1

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)
現金流量預計表補充說明
中華民國××年度

--

註：各基金若無不影響現金流量之投資及籌資活動者，本表可省略。

附表 6

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

勞務

銷貨

教學

醫療收入明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量	單 價 (元)	金 額	
勞務收入					
加工收入					
× × × (勞務名稱)					
銷貨收入					
印刷出版品銷貨收入					
× × (產品名稱)					
教學收入					
學雜費收入					
研究所	人				
大學部	人				
建教合作收入					
委託研究計畫	年				
. . .					
. . .					
醫療收入					
門診醫療收入	人次				
住院醫療收入	人日				
. . .					
. . .					

填表說明：1.本表請依收支餘絀預計表科目，按產品或勞務別依次分別填列至 4 級來源別科目。

2.4 級來源別科目無法計算單價者，可僅表達預算金額，惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 7

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

XX 收入明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	預 算 數	說 明
租金及權利金收入 土地租金收入 ××工業區 : 其他業務收入 學校教學研究補助收入		

填表說明：1.本表請依收支餘絀預計表科目，依次分別填列至4級來源別科目，並於說明欄中說明估算基礎或依據。

2.凡無法依附表6及附表8填列之收入項目，一律採用本表。

附表 8

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

投融資業務收入明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量 (業務量)	利(費)率	金 額	
投融資業務收入					
融資業務收入	年	40,133,333	1.5%	602,000	
：					
：					

填表說明：1.本表請依收支餘絀預計表科目，按計畫或業務項目依次分別填列至 4 級來源別科目。

2.4 級來源別科目無利(費)者，可僅表達預算金額惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 9

(機關名稱)
(基金名稱)
勞務（銷貨、教學或醫療）成本明細表
中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目	單位	本年			上年			前年			年度			數
		數量	平單位	均成本(元)	數量	平單位	均成本(元)	數量	平單位	均成本(元)	數量	平單位	均成本(元)	
例：生產製造業(銷貨成本) ××產品 ：	人													
例：教育機構(教學成本) 教學研究及訓輔成本 用人費用 正式員額薪資 職員薪金														
例：醫療機構(醫療成本) 門診醫療成本 用人費用 正式員額薪資 職員薪金 ：														
小計 加或減：存貨評價、盤餘絀、出售 下腳收入等與存貨相關之餘絀														
總計	人次													

填表說明：1.本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至7級用途別科目，均應列示總計，並於說明表（格式如附表 10-1）中說明，如有以服務費用自行進用臨時人員（如契約僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）或勞務承攬之支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。
2.如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註：「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀淨計 xxx 千元、.....增減互抵之數。」。

附表 10

(機 關 名 稱)
 (基 金 名 稱)
X X 成本（或費用）明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科目及業務計畫項目	本年度預算數
		例(一) 業務費用 業務費用 X X 計畫 用人費用 正式員額薪資 職員薪金 : 例(二) 管理及總務費用 管理及總務費用 用人費用 材料及用品費 使用材料費 原料 :	

- 填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 7 級用途別科目，並於說明表（格式如附表 10-1）中說明，如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）或勞務承攬之支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。
- 2.無法依計畫或業務別歸類者，請按收支餘絀預計表科目，依次填列至 7 級用途別科目，說明方式同上。
- 3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明表中詳列項目及金額。
- 4.補助及捐助應於說明表中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。
- 5.利息費用應於說明表中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

附表 10-1

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)
X X 成本（或費用）說明
 中華民國××年度

科 目	說 明

附表 11

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

涉及開發工程之長期投資明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決	年 算	度 數	上 預	年 算	度 數	科 目 及 業 務 項 目	本 預	年 算	度 數	說 明
						範例：XX 市地重劃計畫 工程費 地籍整理費 ： 補償費 農作物補償費 建築物補償費 租金與利息 債務利息 用人費用 正式員額薪資 超時工作報酬 ： 服務費用 水電費 旅運費 ： 材料及用品費 使用材料費 ： 合 計				

填表說明：1.本表請填列涉及開發工程之長期投資辦理項目及年度投入金額。

2.請於說明欄中說明辦理內容、估算基礎或依據。

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	不動產、廠房及設備										投資性 不動產	合 計	說 明
	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	租賃資產	租賃權益改良	生產性植物	其他	小計		
專案計畫													
繼續計畫													
1.(計畫名稱)													
...													
新興計畫													
1.(計畫名稱)													
2.(計畫名稱)													
一般建築及設備計畫													
分年性項目													
一次性項目													
合 計													

填表說明：1.本表填列範圍包括不動產、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）之建設、改良、擴充，以及資產交換、合建分屋、參與都市更新之換入（分得）固定資產。
 2.表列項目欄，應按計畫別（繼續計畫、新購計畫、一般建築及設備計畫）依序填列，以前年度奉准先行辦理補辦預算之計畫列於繼續計畫，無法衡量效益及採購一般零星設備，列於一般建築及設備計畫項下。
 3.一般建築及設備計畫視為一個計畫，如完成期限超過一年者，分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。
 4.如有編列資產交換、合建分屋、參與都市更新之換入（分得）固定資產預算，請於說明欄備註其金額及內容。
 5.固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量預計表無法勾稽之處，應加以說明。
 6.本表部分項目本年度未編列預算者，可省略相關欄位。

附表 13

(機關名稱)
(基金名稱)

固定資產建設改良擴充資金來源明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	自			有		資		金		外		借		資		金		合		計
	營運 資金	出售 用資	不適 產	公庫 撥款	其 他	小 金 額	計 %	國 內 借 款	國 外 借 款	小 金 額	計 %	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%	
專案計畫																				
繼續計畫																				
1.(計畫名稱)																				
2.(計畫名稱)																				
...																				
新興計畫																				
1.(計畫名稱)																				
2.(計畫名稱)																				
一般建築及設備計畫																				
分年性項目																				
一次性項目																				
合 計																				

填表說明：1.本表項目欄依附表 12 填列。

2.自有資金其他欄，請於本表下方備註說明「自有資金『其他』欄內列 XXX 千元，係……。」

3.表內專案計畫、一般建築及設備計畫包括不動產、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）之建設、改良、擴充及資產交換、合建分屋、參與都市更新之換入（分得）固定資產。

附表 15

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

資產折舊明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	不動產、廠房及設備									投資性 不動產	其 他	合 計
	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	租 賃 資 產	租 賃 權 改 良	賃 益 良	生 產 性 植 物			
前年度決算資產原值												
上年度預計增減資產 原值												
本年度預計增減資產 原值												
資產重估增值額												
本年度(12月底)止資產 總額												
本年度應提折舊額												
××成本												
××成本												
：												
：												
××費用												
××費用												
：												
：												

- 填表說明：1.上年度預計增減資產原值之預計數，應包含截至前年度決算止之累計保留金額。
2.上年度及本年度預計增減資產原值，包括建設、改良、擴充、變賣、報廢、交換等。
3.表列本年度預計新增資產原值折舊之提列，以各項資產預計購入或正式使用後之月數計列。
4.表列「其他」欄，係表達生物資產、代管資產等資訊。
5.表列應提列折舊額，應與各項費用彙計表所列折舊費用之金額相等。(如有無法勾稽之處，應加以說明。)
6.表列項目欄，未編列預算之項目，得以省略。

附表 16

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

資產變賣明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳面價值			變賣收入			未實 現重 估增 減數	變賣 餘絀	說 明
	成 本 或 重估價值	已 提 折 舊 額	淨 額	總收入	處理費用	淨收入			
不動產、廠房 及設備									
土地									
××									
××									
：									
：									
投資性不動產									
其他資產									
待處理資產									
：									

- 填表說明：1.表內僅列不動產、廠房及設備、投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及待處理資產項目，並列至4級科目，其餘項目(含礦產資源、無形資產等)於表下方備註說明即可。
- 2.本表變賣餘絀(含表內及備註)及資產報廢明細表金額加總後，應與收支餘絀預計表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。
- 3.如有編列資產交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產預算應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。

附表 17

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

資產報廢明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳 面 價 值			殘餘價值	未實現重估增 值減少數	報廢損失
	成 本 或 重 估 價 值	已提折舊額	淨 額			
不動產、廠房及設備						
土地						
XX						
XX						
：						
投資性不動產						
其他資產						
待處理資產						
：						

註：1、表內僅列不動產、廠房及設備、投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及待處理資產項目，並列至 4 級科目，其餘項目(含礦產資源、無形資產、代管資產等)於表下方備註說明。

2、本表報廢損失(含表內及備註) 及資產變賣明細表金額加總後，應與收支餘絀預計表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。

3、資產出售或處理情形，請於表下備註簡要說明。

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

資金轉投資及其餘絀明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

轉 投 資 事 業			投 資 金 額			持 股 比 例		現金股利或採權益法認列之投資餘絀				
名 稱	年終實收資本總額	發 行 股 數	以前年度已投資	本年度減資	本年度增資	投資淨額	年終預計持有股數	占發行股數 %	本 年 度 預 算		上 年 度 預 算 總 額	前 年 度 預 算 總 額
									每股 (元)	總 額		
例：												
XX 公司	400,000	40,000,000	60,000	0		60,000	6,000,000	15%	5	30,000	0	0
合 計												

填表說明：基金及其所屬分預算基金參加國內外公民營事業之投資，其持股未達 50%者，均應編製本表。

附表 19

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

長期債務舉借及償還明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

借(還)款項目	債權人	借款 年度	償 還 期 間		本年度舉借數	本年度償還數	說 明
			起	止			
例： XX 借款 或 XX 計畫	美國進出 口 銀 行	XX	X 年 X 月	X 年 X 月	X,XXX	X,XXX	
合 計							

填表說明：1.本年度預計舉借之外幣，美金對新臺幣折合率請依編列標準計算。

2.借（還）款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。

3.影響本年度長期債務之兌換餘絀金額請於說明欄內說明。

4.預計採發行債券方式舉借者，應於說明欄說明債券種類(如乙類中央政府建設公債或永續發展債券)。

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

長期債務舉借餘額明細表

中華民國×××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

債務項目	借款 年度	償還期間		預計債務餘額	償還財源			備註
		起	止		營運資金	出售資產	其他	
合計				X,XXX	XXX	XX		
XX 計畫	XX	XX	XX	XXX	XX	X		
XX 計畫	XX~XX	XX	XX	XXX	XX			
:								
:								

填表說明：1.期末債務舉借餘額與平衡表所列舉借「長期債務」金額相符。

2.依借款計畫逐一列示明細內容。

3.償還財源如為「其他」請於備註欄具體敘明來源項目。倘償還財源不足以償還債務本息時，應予以適當揭露，並敘明因應措施。

4.預計債務餘額包含債券者，應於說明欄說明債券種類(如乙類中央政府建設公債或永續發展債券)。

附表 21

(機關名稱)
(基金名稱)
基金數額增減明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項	目	金	額	說	明
期初基金數額					
加：					
以前年度公積撥充					
賸餘撥充					
以公有財產撥充					
公庫增撥數					
其他					
減：					
填補短絀					
折減基金繳庫					
其他					
期末基金數額					

填表說明：1.期初基金數額及期末基金數額與平衡表之基金科目相符。

2.填補短絀之數額與餘絀撥補預計表之折減基金填補短絀之數相符。

3.公庫增撥數於說明欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

附表 23

(機關名稱)

(基金名稱)

貸出款明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

計 畫 名 稱	貸 款 年 度	期 初 貸 出 額	本 年 度 貸 出 金 額	本 年 度 收 回 金 額	截至本年度 累 計 貸 出 餘 額	備 註

填表說明：1.本表非必要表件，視業務需要編列。

2.本年度貸出金額應於備註欄敘明權責機關核准文號。

附表 24

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

預計平衡表

中華民國××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

xx 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	比 較 增 減
	資產 流動資產 現金 庫存現金 投資、長期應收款、貸 墊款及準備金 採權益法之投資 採權益法之投資 成本 不動產、廠房及設備 土地 土地 其他資產 遞延資產 遞延費用 合 計 負債 流動負債 短期債務 銀行透支 長期負債 長期債務 應付債券 淨值 基金 基金 基金 公積 資本公積 受贈公積 累積餘絀 累積賸餘 累積賸餘 淨值其他項目 累積其他綜合餘絀 未實現重估增值 負債及淨值合計			

填表說明：1.科目請參照行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目」，依實際狀況填列至 4 級科目。

2.上年度預計數係就上年度預算數按實際業務狀況調整之數額(即原有之調整後預計數)。

3.信託代理與保證資產及負債，請說明其內容及金額(不計入資產、負債總額)。

4.請依一般公認會計原則等相關規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 24-1

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

預計平衡表說明

中華民國××年 12 月 31 日

--

附表 25

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)
5 年來主要營運項目分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

年 度 及 項 目	單 位	數 量	單 位 成 本 (元) 或 平 均 利 (費) 率	預 (決) 算 數	說 明
本 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
上 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
前 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					

填表說明：1.填寫主要營運項目，原則上以成本表達，惟如以收入表達較符合基金特性者，則以收入表達，單位成本並修正為平均利(費)率。

2.各基金主要營運項目之成本，如無法明確計算單位成本者，僅表達全年度營運項目所需之經費預算即可。

3.本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並均請填至小數點後 2 位。

附表 26

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

員工人數彙計表

中華民國××年度

單位：人

科 目	上 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	本 年 度 增 減 (-) 數	本 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	說 明
業務支出部分：				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分：				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

填表說明：1.聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

2.其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。

3.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明進用計畫、預計人數等人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

(機關名稱)
(基金名稱)

用人費用彙計表

中華民國××年度														單位：新臺幣千元					
科	目	正式薪資	聘僱人員薪資	加班(夜)費	津貼	獎金				遺失費	福利費					提繳費	合計	兼任人員費用	總計
						年終獎金	考獎	績獎金	效獎金		其他	退休金	卹償金	資遣費	分擔保險費				
業務支出部分																			
勞務成本																			
正式人員																			
聘僱人員																			
顧問人員																			
兼任人員																			
製造成本*																			
：																			
銷貨成本																			
：																			
管理及總務費用																			
管理會委員																			
：																			
合計																			
資本支出部分																			
：																			

*基金性質生產製造業者，以製造成本科目表達。
填表說明：1.科目內再按職員、工員查填。
2.表內兼任人員，每一支出科目內再按職員、工員查填。
3.表內兼任人員，係指兼任人員之兼職酬金、加(夜)班費等。
4.表內兼任人員，如未編列預算科目，得予以省略。
5.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及金額。
或勞務承攬之支出，應於本表下方備註。

◎附表 28

(機 關 名 稱)
 (基 金 名 稱)

派員出國計畫預算總表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

類 別	本 年 度 計畫項數	本年度預計 人天	本 年 度 預 算 數	上 年 度 計畫項數	上年度核定 人天	上 年 度 預 算 數
考 察						
視 察						
訪 問						
開 會						
談 判						
業 務 洽 談						
進 修						
研 究						
實 習						
合 計						

◎附表 29

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問

中華民國××××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	擬拜會或視察機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年內有無赴同一機構拜會、視察	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有，說明其內容
一、考察													
二、視察													
三、訪問													

填表說明：「科目」請依行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科目」，填列至3級科目。

◎附表 30

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—開會、談判、業務洽談

中華民國××××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家 或地區	主要會議議 題、談判重 點等	預計 天數	擬派 人數	旅費預算				科目	最近三次有關同一出國期間			出國計畫之實際執行情形	
					交通費	生活費	辦公費	合計		出國地點	出國期間	出國人數	出國旅費	國外旅費
一、定期會議														
二、不定期會議														
三、談判														
四、業務洽談														

填表說明：科目請參攷行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科目（項）目」，填列至3級科目。

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

中華民國××××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年度已派人員人數
						生活費	機票與出國手續費	書籍學雜等費	合計		
一、進修											
二、研究											
三、實習											

填表說明：科目請參攷行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科目」，填列至3級科目。

(機關名稱)

(基金名稱)

派員赴大陸計畫預算類別表

計畫名稱	擬地	前	往區	擬單	拜	會位	工	作	內	容	預前期	計往間	預計天數	擬派人數	費				科目	前單		三年內		一會
															旅	交通費	生活費	辦公費	預算合計	有	無	有	無	同拜

單位：新臺幣千元

中華民國×××年度

填表說明：科目請參考行政院主計總處核定之「作業基金採用企業會計準則適用科目」，填列至3級科目。

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

各項費用彙計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決	年 算 度 數	上 年 預 算 度 數	科 目	本 年 度					預 算		數
				合 計	勞 務 成 本	銷 貨 成 本	教 學 成 本	其 他 業 務 費	其 他 業 務 費	其 他 業 務 費	
			用人費用 正式職員薪額薪金 ： 材料及用品材料費 使用材料費 燃料 ：								
			總 計								

填表說明：1.本表科目請按5級用途別科目，依次填列至7級用途別科目。

2.本表總計數，須與收支餘額預計表勾稽及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

附表 34

(機關名稱)

(基金名稱)

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

填表說明：1.表內各式車輛之增購或汰換，依車輛種類逐一填列，並於說明欄列明車輛用途、預計購置年月、專案報核函號等。如屬電動車及油電混合動力車等低污染性之車種，請於說明欄註明。

2.請於本表下方備註：

(1)管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2)其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

附表 35

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

補辦預算明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦 理 年 度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 (一) 專案計畫 1、X X計畫 房屋及建築 2、X X計畫 : (二)一般建築及設備計畫 : 二、資金之轉投資 (一)增加 (二)收回 三、資產之變賣 四、長期債務之舉借、償還 (一)舉借 (二)償還			

註：1.各基金準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。

2.上開表項除資產變賣部分按總帳科目填列外，其餘均按計畫及科目別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係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報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

附表 36 (附錄資料)

(機關名稱)

(基金名稱)

一般建築及設備計畫之分年性項目明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目名稱	項目名稱	期 間	投資總額	分年預算數			備註
				以前年度	本年度	以後年度	

填表說明：上開辦理項目，如辦理綜合規劃設計經費係以以前年度一般建築及設備計畫項下支應，需計入「以前年度」欄內，並於本表下方說明。

◎附表 37(附錄資料)

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表
所提審議意見辦理情形報告表

中華民國 115 年度

決 議 及 附 帶 決 議		辦 理 情 形
項 次	內 容	

封底

說明：封底之紙質與顏色應和封面一致。

特別收入基金及資本計畫基金
預算書表格式

新北市總預算(案)附屬單位預算書表格式-

特別收入基金及資本計畫基金適用部分

一、特別收入基金及資本計畫基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

(一)封面(附表1)

(二)目次

(三)◎業務計畫及預算說明(附表2)

(四)預算主要表

1、基金來源、用途及餘絀預計表及說明(附表3，說明格式如附表3-1)

2、現金流量預計表及補充說明(附表4，補充說明格式如附表4-1)

(五)預算明細表

1、基金來源明細表(附表5)

2、基金用途明細表(附表6)

(六)預算附表

單位(或計畫)成本分析表(附表7)

(七)預算參考表

1、5年來主要業務計畫分析表(附表8)

2、員工人數彙計表(附表9)

3、用人費用彙計表(附表10)

4、◎派員出國計畫預算總表(附表11)

5、◎派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問(附表12)

6、◎派員出國計畫預算類別表—開會、談判、業務訪談(附表13)

7、◎派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習(附表14)

8、◎派員赴大陸計畫預算類別表(附表15)

9、各項費用彙計表(附表16)

10、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表17)

11、補辦預算明細表(附表18)

(八)附錄

1、預計平衡表(附表 19，說明格式如附表 19-1)

2、資本資產明細表(附表20)

3、長期負債明細表(附表21)

4、◎市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表所提審議意見辦理情形報告表(附表22)

(九)封底

二、其他應行注意事項：

(一)計畫之擬定

- 1、各基金可按其設置目的及其收支保管及運用辦法之規定擬定業務計畫，業務計畫得再區分為工作計畫，並按計畫別編製預算。
- 2、業務計畫及工作項目應儘量具體不涉瑣細，並以能顯示工作單位及核計單位成本為原則。
- 3、各基金於選定工作單位後，應即參照以往工作情形統計資料，並預測未來趨勢，訂定其工作數量，計算單位成本。但無法以適當單位加以衡量之工作，得不為單位成本之計算。

(二) 前述書表格式應用A4直式(210x297mm)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色150磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國XX年度XX基金附屬單位預算（第X冊）」，封面及書脊有關XXX年度，改以阿拉伯數字表達，如116年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊，並於封面加蓋機關印信(得以套印方式處理)。

(特別收入基金及資本計畫基金適用)

附表 1

中 華 民 國 XX 年 度

新 北 市 總 預 算 (案)

(封面格式提案送市議會時為總預算案，審議通過後為總預算)

新 北 市 政 府 XX 局 (處) 主 管

(基金名稱)

附 屬 單 位 預 算

(非 營 業 部 分)

(第 X 冊)

(法定預算應註明)

(法定版)

XXXX 編

中
華
民
國
XX
年
度
XX
基
金
附
屬
單
位
預
算
(第
X
冊)
(法
定
版)

(法定預算應註明)

長 29.7 公分

寬 21 公分

※註：基金設有管理會者，編製單位為管理會，設有管理機關，則為管理機關。

一、封面左上角無須列印編號。

二、封面請加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

◎附表 2

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

業務計畫及預算說明

中華民國××年度

壹、基金概況

一、設立宗旨及願景

以文字敘述方式，簡要說明基金設置目的。

二、施政重點

(範 例)

(一) 辦理緊急應變整備及人員訓練。

(二) 辦理緊急應變計畫演習。

(三) 辦理核子事故民眾防護之整備、演練、宣導與溝通事項。

三、組織概況

以文字敘述方式簡單呈現：

(一) 設置基金管理會(或管理委員會)者，說明其組成。

(二) 未設置基金管理會(或管理委員會)者，說明基金業務之負責推動及辦理單位、運作方式。

(三) 凡基金下有分基金者，須表達基金體系圖，如環境保護基金等。

(四) 各基金(含所屬分基金)於年度中異動情形(如新設、裁撤、改制、整併或更名等)之說明：本基金 116 年配合 XX 更名為 XX，新設(裁撤) X 個 XX 分基金；XX 分基金改制為 XX 分基金，116 年度計有 XX 個分基金。(無異動情形者，亦請填列「無」)

四、基金歸類及屬性

(一) 以文字敘述方式表達。

(二) 表達內容「本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定，特定收入來源，供特殊用途之特別收入基金(資本計畫基金則依預算法內容表達)，並編製附屬單位預算」。

貳、業務計畫

(1.依基金來源、用途及餘絀預計表之來源及用途，分別列示各項計畫，如基金來源：污染防制收費計畫、XX 徵收計畫等；基金用途：如空氣污染防

制計畫、一般行政管理計畫等。其中投資計畫【專案計畫購建固定資產及資金轉投資】，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。

2.各基金可依業務需要，增列績效指標、衡量標準及年度目標值等資訊)

一、基金來源

單位：新臺幣千元

來源別	本年度預算數	實施內容

二、基金用途

單位：新臺幣千元

業務計畫	本年度預算數	實施內容
(範例)		
糧政業務計畫	XXX	本年度預計收購稻穀 X 公噸...銷售糧食 X 公噸...

參、預算概要

一、基金來源及用途之預計

說明例：

(一) 本年度基金來源 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，主要係 xxxxxxxx 所致。

(二) 本年度基金用途 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，主要係 xxxxxxxx 所致。

二、基金餘絀之預計

說明例(賸餘)

本年度基金來源及用途相抵後，賸餘 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，備供以後年度財源。

說明例（短絀）

本年度基金來源及用途相抵後，差短 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加（減少）x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，將移用以前基金餘額 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元支應。

說明例（由短絀轉為賸餘）

本年度基金來源及用途相抵後，賸餘 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數短絀 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，由短絀轉為賸餘，備供以後年度財源。

說明例（由賸餘轉為短絀）

本年度基金來源及用途相抵後，差短 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數賸餘 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，由賸餘轉為短絀，將移用以前基金餘額 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元支應。

三、公庫撥補情形（本項為法律有明文規定基金額度者，如離島建設基金及農業發展基金等始須填列，並自各該法律完成立法或修法程序之年度開始填列）：

單位：新臺幣千元

年度 \ 項目	以前年度累積撥付基金數額	公庫撥補款	其他	合計

註：以前年度累積撥付基金數額係指相關法律訂（修）定前，公庫累積已撥付數額。

四、補辦預算事項（以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達，基金無「補辦預算事項」者，亦請填列「無」。）

（一）固定資產之建設、改良、擴充

（二）資金之轉投資

1.增加

2.收回

（三）資產之變賣

（四）長期債務

1.舉借

2.償還

肆、以前年度計畫實施成果概述（各基金可依業務需要，增列績效指標、衡量標準及年度目標值等資訊）

一、前（114）年度計畫實施成果概述

業務計畫	實施概況	實施成果

二、上年度已過期間（115年1月1日至6月30日止）計畫實施成果概述

業務計畫	實施概況	實施成果

伍、其他

（如：重大承諾事項或或有負債之說明）

備註：業務計畫及預算說明中，以數字表達事項，倘經市議會刪減致法定預算數未能以千元表達，則以「x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元」表達。

附表 3

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

基金來源、用途及餘絀預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	項 目	本年度預算數	上年度預算數	比較增減 (-)
	基金來源(依來源別編列)			
	徵收及依法分配收入			
	徵收收入			
	就業安定收入			
	依法分配收入			
	菸酒稅分配收入			
	：			
	債務收入			
	舉借債務收入			
	：			
	勞務收入			
	服務收入			
	：			
	財產收入			
	財產處分收入			
	：			
	規費收入			
	行政規費收入			
	：			
	其他收入			
	雜項收入			
	基金用途(依計畫別編列)			
	XX 計畫 (業務計畫)			
	XX 計畫			
	：			
	償還長期債務計畫			
	：			
	一般行政管理計畫			
	一般建築及設備計畫			
	本期賸餘 (短絀)			
	期初基金餘額			
	解繳公庫			
	期末基金餘額			

填表說明：1.基金來源請依行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表」，按來源科目由1級填列至4級。

2.基金用途請按主要計畫依序逐一編列。計畫別項目包括業務計畫、債務償還計畫及購建固定資產計畫.....等。各基金之業務計畫得再區分為工作計畫，並按計畫別編製。另各基金屬一般行政如管理及總務費用，或其他業務外費用如財產報廢等，均列於一般行政管理項下，惟仍應於附表3-1及附表6妥適說明。

3.各基金辦理一般固定資產零星購置及汰換且無法按計畫編列之購建固定資產投資，列於一般建築及設備計畫項下。

4.前年度決算數為決算審定數；上年度預算數經立法程序公布者，為法定預算數，未完成相關程序者，為預算案數。以下各表同。

附表 3-1

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

基金來源、用途及餘絀預計表說明

中華民國××年度

Patient Information	
Full Name	
Date of Birth	
Gender	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
Medical History	
Allergies	
Current Medications	
Past Medical History	
Family History	
Social History	
Physical Examination	
Vital Signs	
Laboratory Tests	
Imaging Studies	
Diagnosis	
Treatment Plan	
Follow-up	

附表 4

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

現金流量預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項	目	預	算	數	說	明
業務活動之現金流量						
本期賸餘（短絀）						
調整非現金項目						
提存呆帳						
其他						
：						
業務活動之淨現金流入（流出）						
其他活動之現金流量						
減少短期投資及短期貸墊款						
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金						
減少其他資產						
增加短期債務及其他負債						
其他項目之現金流入						
增加短期投資及短期貸墊款						
：						
其他活動之淨現金流入（流出）						
現金及約當現金之淨增（淨減）						
期初現金及約當現金						
期末現金及約當現金						

填表說明：1.表列各項目，如無法直接由明細表或預計平衡表核對者，請於說明欄內詳述其明細科目、計算方式及原因。

- 2.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權憑證。
- 3.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增）、流動負債淨增（淨減）及其他不影響現金流量之非現金項目。
- 4.基於充分揭露原則之考量，各基金應於附表4-1揭露不影響現金流量之活動。
- 5.本表請依行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金現金流量表預算項目核定表」填列至3級。

附表 4-1

(機 關 名 稱)

(基金名稱)

現金流量預計表補充說明

中華民國××年度

Date	Time	Location	Activity	Remarks

註：各基金若無不影響現金流量之其他活動者，本表可省略。

附表 5

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

基金來源明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量 (業務量)	利(費)率	金 額	
徵收及依法分配收入					
徵收收入					
就業安定收入					
製造業	人次	158,688	1,600 (人/元)		
：					
污染防制及防治收入					
移動污染源					
1、高級柴油	公升	5,725,000	0.2 (元/公升)	1,142,596	收入係扣除蒸發損耗因素 後之數（蒸發耗損率為 0.21%）
：					
：					
依法分配收入					
菸酒稅分配收入					
：					
：					

填表說明：1.本表請依基金來源、用途及餘絀預計表項目，按科目別及業務項目，依次分別填列至4級來源別科目(無4級來源別科目者，填列至3級)。

2.4級來源別科目(無4級來源別科目者，為3級)無利(費)率者，可僅表達預算金額惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 6

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

基金用途明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 年 度 決 算 數	業 務 計 畫 及 用 途 別 科 目	本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	計 畫 內 容 說 明
	XX 計畫 XX 計畫 用人費用 正式員額薪資 職員薪金 ： XX 償債計畫 XX 計畫 租金、償債、利息及相 關手續費 償債、利息及相關手 續費 債務還本 ： 一般行政管理計畫 XX 計畫 用人費用 正式員額薪資 職員薪金 ： 一般建築及設備計畫 XX 計畫 購建固定資產、無形資 產、非理財目的之長期 投資及營舍與設施工程 支出 購建固定資產 購置土地 ： 總 計			

填表說明：1.本表請依行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表」，依業務計畫別，分別填列 5 級科目(1 級係指各業務計畫，2 級係指各工作計畫，及用途別 1 至 3 級科目)，並列明計畫內容、預期成果及其他有關說明。

2.各項業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)或勞務承攬之支出，應於計畫內容說明欄詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。

3.各項業務計畫得編列至工作計畫，多年期專案計畫應於計畫內容說明欄中說明辦理年度、總計畫經費、已編列預算及已執行情形。

4.會費應與業務有直接關係，並於計畫內容說明欄中詳列項目及金額。

5.補助及捐助應於說明表中詳列補助對象及金額。

6.利息費用應說明貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款(尚未洽妥之借款)其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

7.本表總計數須與附表 3 之基金用途相勾稽。

附表 7

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)
單位（或計畫）成本分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

計 畫 別	單 位	單 位 成 本 (元) 或 平 均 利 (費) 率	數 量	預 算 數	說 明
X X 計畫					
農業貸款利息差額補貼計畫	千元	3.33%	113,207,261	3,768,608	1.「單位成本」係該項貸款利息差額補貼預估平均值（年利率）。 2.「數量」係該項貸款 97 年度預估平均貸款餘額。
農機貸款	千元	3.19%	5,293,423	168,860	
加速農村建設貸款	千元	3.34%	106,745,063	3,530,564	
擴大家庭農場經營規模協助農民購買耕地貸款	千元	3.19%	2,168,775	69,184	
X X 計畫					
合 計					

填表說明：1.本表請按附表 3 基金用途所列計畫別填列。

2.每一業務計畫均應選定計算單位成本之工作單位，如確實無法衡量單位成本者，應於說明欄中說明，並以計畫表達。

3.本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並均請填至小數點後 2 位。

4.表內合計數須與基金來源、用途及餘絀預計表中之基金用途合計數相勾稽。

附表 8

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

5 年來主要業務計畫分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

年 度 及 項 目	單 位	數 量	單 位 成 本 (元) 或 平 率 均 利 (費)	預 (決) 算 數	說 明
本 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
上 年 度 預 算 數					
X X X X					
X X X X					
前 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					
() 年 度 決 算 數					
X X X X					
X X X X					

- 填表說明：1.業務計畫填寫主要項目，原則上以成本表達，惟如以收入表達較符合基金特性者，則以收入表達，單位成本並修正為平均利(費)率。
- 2.各基金主要業務計畫之成本，如無法明確計算單位成本者，僅表達全年度業務計畫所需之經費預算即可。
- 3.本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並均請填至小數點後 2 位。

附表 9

(機 關 名 稱)

(基金名稱)

員工人數彙計表

中華民國××年度

單位：人

科 目	上 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	本 年 度 增 減 (-) 數	本 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	說 明
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
廚工				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總計				

填表說明：1.聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定聘用或約僱之人員，非依前開規定之聘僱人員，概不列入本表。

2.其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。

3.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明進用計畫、預計人數等人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

(機關名稱)
(基金名稱)

用人費用彙計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	正式 人員 薪資 額	聘僱 人員 薪資	加(夜) 班費	津貼	獎金				退休及卹償金		資遣費	福利費					提繳費	合計	兼任人 員用人費 用	總計	
					年 終 獎 金	考 獎	績 金	其 他	退 休 金	卹 償 金		分擔 險 費	傷病醫 藥費	提撥福 利金	其 他						
XX計畫																					
正式人員																					
聘僱人員																					
顧問人員																					
兼任人員																					
XX計畫																					
:																					
:																					
一般行政管理計畫																					
管理會委員																					
:																					
:																					
合計																					

填表說明：1.計畫別欄按主計畫別及共同性預算科目逐一查填，每一計畫項目內再按人員類別查填。

2.表內兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職職金、加(夜)班費等。

3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。

4.各基金如有非以用人費用科目自行進行臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預算編列辦理事項、科目及金額。倘若基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。

5.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及金額。

◎附表 11

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算總表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

類 別	本 年 度 計畫項數	本年度預計 人天	本 年 度 預 算 數	上 年 度 計畫項數	上年度核定 人天	上 年 度 預 算 數
考 察						
視 察						
訪 問						
開 會						
談 判						
業 務 洽 談						
進 修						
研 究						
實 習						
合 計						

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—考察、視察、訪問

中華民國××××年度										單位：新臺幣千元			
計畫名稱	擬前往國家	擬拜會或視察機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年內有無赴同一機構拜會、視察	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有，說明其內容
一、考察													
二、視察													
三、訪問													

單位：新臺幣千元

中華民國×××年度

填表說明：「科目」請填列附表 3 所列計畫別。

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—開會、談判、業務洽談

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家 或地區	主要會議議 題、談判重 點等	預計 天數	擬派 人數	旅費預算				科目	最近三次有關同一出國計畫之實際執行情形			
					交通費	生活費	辦公費	合計		出國地點	出國期間	出國人數	國外旅費
一、定期會議													
二、不定期會議													
三、談判													
四、業務洽談													

填表說明：「科目」請填列附表 3 所列計畫別。

(機 關 名 稱)
(基 金 名 稱)

派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

單位：新臺幣千元

中華民國××××年度

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				科目	前三年度已派人員人數
						生活費	機票與出國手續費	書籍學雜等費	合計		
一、進修											
二、研究											
三、實習											

填表說明：「科目」請填列附表 3 所列計畫別。

(機關名稱)
(基金名稱)

各項費用彙計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 算 度 數	上 年 預 算 度 數	科 目	年 度					預 算		數
			本 合	計	X X 計 畫	X X 計 畫	X X 計 畫	X X 計 畫	· · · · ·	
		用人費用 正式職員薪額 ： 服務費用 水電費 動力費 ： 材料及用品費 使用材料費 燃料 ： 租金、償債、利息及相關手續費 地租及水租 一般土地租金 ： 購建固定資產、無形資產、非理財產之長期投資及營舍與設施工程支出 購建固定資產 購置土地 ： 合 計								

填表說明：1.本表科目請依行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表」，選擇適用者，依實際狀況填列至3級用途別科目，該參考表未定者，請先按基金用途明細表之科目填列。
2.本表總計數，須與基金來源、用途及餘絀預計表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

附表 18

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

補辦預算明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 (一) X X計畫 : (二) 一般建築及設備計畫			
二、資金之轉投資 (一) 增加 (二) 收回			
三、資產之變賣			
四、長期債務 (一) 舉借 (二) 償還			

註：1.各基金準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。

2.上開表項除資產變賣部分按總帳科目填列外，其餘均按計畫及科目別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係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報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

3.各基金所辦理之業務計畫中，涉及固定資產之建設改良擴充、資金轉投資、資產之變賣及長期債務舉借與償還等行為，準用預算法第 88 條規定，奉核准補辦預算者，均應編製本表。

附表 19 (附錄資料)

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

預計平衡表

中華民國××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

XX 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	XX 年 12 月 31 日 預 計 數	XX 年 12 月 31 日 預 計 數	比較增減
	資產			
	流動資產			
	現金			
	庫存現金			
	短期投資			
	可轉讓定期存單			
	應收款項			
	應收票據			
	投資、長期應收款項、貸墊款及準備金			
	長期應收款項			
	長期應收票據			
	長期貸款			
	其他長期貸款			
	其他資產			
	什項資產			
	存出保證金			
	：			
	資產總額			
	負債			
	流動負債			
	短期債務			
	銀行透支			
	應付款項			
	應付票據			
	其他負債			
	什項負債			
	存入保證金			
	：			
	基金餘額			
	基金餘額			
	基金餘額			
	累積餘額			
	：			
	負債及基金餘額合計			

填表說明：1.科目請依行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金平衡表預算科目核定表」，選擇適用者，依實際狀況填列至4級編科目。

2.上年度預計數係就上年度預算數按實際業務狀況調整之數額(即原有之調整後預計數)。

3.信託代理與保證資產及負債，請說明其內容及金額(不計入資產、負債總額)。

4.請依一般公認會計原則等相關規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 19-1 (附錄資料)

(機關名稱)

(基金名稱)

預計平衡表說明

中華民國××年 12 月 31 日

Patient Information	
First Name	
Last Name	
Room Number	
Ward	
Referral Source	
History of Present Illness	
Chief Complaint	
History of Present Illness	
Past Medical History	
Past Surgical History	
Medications	
Allergies	
Social History	
Family History	
Review of Systems	
Physical Examination	
Vital Signs	
General	
HEENT	
Cardiovascular	
Respiratory	
Gastrointestinal	
Genitourinary	
Neurological	
Musculoskeletal	
Skin	
Laboratory and Diagnostic Tests	
Immunization Status	
Patient Education	
Signature of Physician	
Signature of Nurse	
Signature of Pharmacist	
Signature of Social Worker	
Signature of Dietitian	
Signature of Physical Therapist	
Signature of Occupational Therapist	
Signature of Speech Therapist	
Signature of Case Manager	
Signature of Care Coordinator	
Signature of Patient	

附表 20 (附錄資料)

(機關名稱)

(基金名稱)

資本資產明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	取 得 成 本 (期 初 餘 額)	以 前 年 度 累 計 折 舊 / 長 期 投 資 評 價	本 年 度 變 動					本 年 度 累 計 折 舊 / 長 期 投 資 價 值 變 動	期 末 餘 額
			增 加		減 少		主 要 增 減 原 因 說 明		
			金 額	類 型	金 額	類 型			
非理財目的之 長期投資									
土地									
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									
購建中固定資產									
租賃資產									
租賃權益改良									
電腦軟體									
權利									
發展中之無形資產									
遞耗資產									
其他									
合 計									

填表說明：1.本年度變動之類型，請就下列增減類型代號填列：(1)增置(2)重估增值(3)撥入(4)受贈(5)換入(6)報廢(7)變賣(8)撥出(9)換出(10)遺失(11)無形資產攤銷(12)其他。

2.表內「取得成本(期初餘額)」欄位除「電腦軟體」、「權利」、「遞耗資產」按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

附表 21 (附錄資料)

(機 關 名 稱)

(基 金 名 稱)

長期負債明細表

單位：新臺幣千元

項 目	債 權 人	期 初 餘 額		本 年				變 動		動	本 溢 (折) 攤 年 (折) 銷 度 價 數 期 餘 末 額	預 計 還 款 財 源			
				增	加	減	少	主 要 增 減 原 因 說 明	營 運 資 金			出 售 資 產	其 他		
		債 務 金 額	溢 (折) 價											債 務 金 額	溢 (折) 價
		原 始 舉 債 數	未 攤 銷 溢 (折) 價												

◎附表 22 (附錄資料)

(機關名稱)

(基金名稱)

市議會審議新北市總預算案附屬單位預算及綜計表
所提審議意見辦理情形報告表

中華民國 115 年度

決 議 及 附 帶 決 議		辦 理 情 形
項 次	內 容	

封底

說明：封底之紙質與顏色應和封面一致。

營業部分綜計表 書表格式

新北市總預算(案)附屬單位綜計表書表格式-
營業基金適用部分

一、營業基金附屬單位預算及綜計表應編書表及其裝訂順序如下：

- (一)封面(附表1)
- (二)目次
- (三)甲、總說明
- (四)乙、營業基金

1、綜計表

- (1)財務摘要綜計表(附表 2)
- (2)損益綜計表【依收支科目(附表 3)、機關及基金別(附表 4)分列】
- (3)盈虧撥補綜計表【依撥補項目(附表 5)、機關及基金別(附表 6)分列】
- (4)現金流量綜計表【依現金流量項目(附表 7)、機關及基金別(附表 8)分列】
- (5)◎固定資產建設改良擴充與資金來源綜計表(附表 9)
- (6)資產變賣綜計表(附表 10)
- (7)資金轉投資及其盈虧綜計表(附表 11)
- (8)資本增減綜計表(附表 12)
- (9)產銷營運量值綜計表(附表 13)

2、附屬單位（基金別）預算表

- (1)損益預計表
- (2)盈虧撥補預計表
- (3)現金流量預計表

二、前述書表格式應用 A4 直式(210x297mm)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XXX 年度新北市總預算(案)附屬單位預算及綜計表」，封面及書脊有關 XXX 年度，改以阿拉伯數字表達，如 116 年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊。

附表1

中華民國××年度

(自民國××年1月1日起至××年12月31日止)

新北市總預算(案)

(封面格式提案送市議會時為總預算案，審議通過後為總預算)

附屬單位預算及綜計表

(營業部分)

(預算案應於封面及書背下端列明新北市政府編)

新北市政府編

長 29.7 公分

寬 21 公分

※ 註：封面左上角無須列印編號。

附表 2

營業基金財務摘要綜計表

單位：新臺幣百萬元

項 目	本 年 度	上 年 度	比 較 增 減 數	%
經 營 成 績：				
營業總收入				
營業總支出（附註 1）				
淨利（淨損）				
盈 虧 撥 補：				
公庫分得股息紅利				
留存事業機關盈餘				
事業機關負擔虧損				
現 金 流 量：（附註 2）				
增加不動產、廠房及設備				
增加長期債務				
現金及約當現金淨增				
現金及約當現金淨減				
財 務 狀 況：				
營運資金餘額（附註 3）				
不動產、廠房及設備餘額				
長期負債餘額				
權益				
附註：1、如為所得稅利益者，列為營業總支出減項。				
2、現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、自存款日起 3 個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起 3 個月內到期之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。				
3、營運資金餘額=流動資產-流動負債。				

附表 4

營業基金損益綜計表（依機關及基金別分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	合 計		××機 關 主 管		××機 關 主 管		××機 關 主 管		××機 關 主 管	
			××基 金		××基 金		××基 金		××基 金	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%

附表 5

營業基金盈虧撥補綜計表（依撥補項目分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減 (-)	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%

附表 6

營業基金盈虧撥補綜計表（依機關及基金別分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

附表 7

營業基金現金流量綜計表 (依現金流量項目分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項	目	本	年	度	預	算	數

附表 8

營業基金現金流量綜計表（依機關及基金別分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	合 計	××機 關 主 管	××機 關 主 管	××機 關 主 管	××機 關 主 管
		××基 金	××基 金	××基 金	××基 金
	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額

◎ 附表 9

營業基金固定資產建設改良擴充與資金來源綜計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機關、基金及 計畫名稱	自 有 資 金				外 借 資 金				合 計	
	營運 資金	出 售 不適用資產	增資	其他	小 計		國 內 借 款	國 外 借款	小 計	
					金額	%			金額	%
XX 機關主管										
XX 基金										
專案計畫										
繼續計畫										
1.XX 計畫名稱										
2.XX 計畫名稱										
新興計畫										
1.XX 計畫名稱										
一般建築及設備計畫										
分年性項目										
一次性項目										
：										
合 計										

附表 10

營業基金資產變賣綜計表

中華民國××年度
單位：新臺幣千元

機關及基金名稱	科目	本年		年度		預		計		變		賣		資		產				
		成本估	或價值	已折	舊	提額	減調	整	損數	帳	面淨值	售價收入	未重減	實估少	實增		現值數	估土地減	計增少	應付稅數
XX 機關主管 XX 基金	不動產、廠房及設備																			
	土地																			
	××																			
	土地改良物																			
	××																			
	房屋及建築																			
	××																			
	機械及設備																			
	××																			
	交通及運輸設備																			
	××																			
	投資性不動產																			
	××																			
	其他資產																			
	總計																			

附表 11

營業基金資產轉投資及其盈虧綜計表

單位：新臺幣千元

中華民國××年度

機關及基金名稱	投資名稱	資 金	轉 投 資			現 認 每 股 （ 元 ） 總 額	法 益 權 採 損 益 預 計
			以 已	前 年 度 投 資	本 年 度 （ - ） 投 資		
XX 機關主管 XX 基金							

附表 13

營業基金產銷營運量值綜計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機關及基金名稱	產品名稱 (營運項目)	單位	數 量		總 值	
			生 產 量	銷 售 量 (營運量)	生 產 總 值	銷 售 總 值 (營運值)
XX 機關主管 XX 基金						

填表說明：1.非製造業免填「生產量」及「生產總值」欄。

2.「銷售量」及「銷售總值」欄，可視業務需要，以「營運量」及「營運值」表達。

非營業部分綜計表 書表格式

新北市總預算(案)附屬單位綜計表書表格式- 非營業特種基金適用部分

一、非營業特種基金附屬單位預算及綜計表應編書表及其裝訂順序如下：

(一)封面(附表1)

(二)目次

(三)甲、總說明

(四)乙、作業基金

1、綜計表

(1) 收支餘絀綜計表【依收支科目（附表2）、機關及基金別（附表3）分列】

(2) 餘絀撥補綜計表【依撥補項目（附表4）、機關及基金別（附表5）分列】

(3) 現金流量綜計表【依現金流量項目（附表6）、機關及基金別（附表7）分列】

(4) 主要營運項目分析表（附表8）

2、附屬單位（基金別）預算表

(1) 收支餘絀預計表

(2) 餘絀撥補預計表

(3) 現金流量預計表

(五)丙、特別收入基金

1、綜計表

(1) 特別收入基金來源、用途及餘絀綜計表（附表9）

(2) 特別收入基金現金流量綜計表【依現金流量項目（附表10）、機關及基金別（附表11）分列】

(3) 特別收入基金主要業務計畫分析表（附表12）

2、附屬單位（基金別）預算表

(1) 基金來源、用途及餘絀預計表

(2) 現金流量預計表

(六)丁、資本計畫基金

1、綜計表

- (1) 資本計畫基金來源、用途及餘絀綜計表（附表 13）
- (2) 資本計畫基金現金流量綜計表【依現金流量項目（附表 14）、機關及基金別（附表 15）分列】

2、附屬單位（基金別）預算表

- (1) 基金來源、用途及餘絀預計表
- (2) 現金流量預計表

二、前述書表格式應用 A4 直式(210x297mm)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XXX 年度新北市總預算(案)附屬單位預算及綜計表」，封面及書脊有關 XXX 年度，改以阿拉伯數字表達，如 116 年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊。

三、附屬單位預算及綜計表書表，如各類基金編製範圍僅有 1 個附屬單位預算，得免編製綜計表。

中華民國 X X 年度新北市總預算(案)附屬單位預算及綜計表(書脊加印文字)

新北市政府編

附表1

中華民國 × × 年 度

(自民國 × × 年 1 月 1 日起至 × × 年 12 月 31 日止)

新 北 市 總 預 算 (案)

(封面格式提案送市議會時為總預算案，審議通過後為總預算)

附 屬 單 位 預 算 及 綜 計 表

(非 營 業 部 分)

(預算案應於封面及書背下端列明新北市政府編)

新 北 市 政 府 編

長 29.7 公分

寬 21 公 分

※註：封面左上角無須列印編號。

作業基金綜計表 書表格式

附表 2

作業基金收支餘絀綜計表（依收支科目分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)	
	金額	%	金額	%	金額	%

附表 3

作業基金收支餘絀綜計表 (依機關及基金別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	合 計		××機 關 主 管		××機 關 主 管		××機 關 主 管		××機 關 主 管	
			××基 金		××基 金		××基 金		××基 金	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%

附表 4

作業基金餘絀撥補綜計表（依撥補項目分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減 (-)	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%

附表 5

作業基金餘絀撥補綜計表 (依機關及基金別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

[illegible]

附表 6

作業基金現金流量綜計表（依現金流量項目分列）

中華民國××年度 單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數

填表說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減）。

附表 8

作業基金主要營運項目分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機關、基金名稱及營運項目	單 位	數 量	單位成本 (元)	預 算 數
XX 機關主管 XX 基金 (一) (二)				

特別收入基金綜計表 書表格式

附表 9

特別收入基金來源、用途及餘絀綜計表

中華民國××年度
單位：新臺幣千元

機關及基金名稱	本年度預算數			上年度預算數			本年度與上年度比較			期初基金餘額	解繳公庫	期末基金餘額
	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)			
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XX 基金												
XX 基金												
合 計												

附表 10

特別收入基金現金流量綜計表

（依現金流量項目分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數

填表說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增）、流動負債淨增（淨減）及其他不影響現金流量之非現金項目。

附表 12

特別收入基金主要業務計畫分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機關、基金名稱及 業務計畫項目	單位	數量	單位成本 (元)	預 算 數
XX 機關主管 XX 基金 (一) (二)				

資本計畫基金綜計表 書表格式

附表 13

資本計畫基金來源、用途及餘絀綜計表

中華民國××年度
單位：新臺幣千元

機關及基金名稱	本年度預算數			上年度預算數			本年度與上年度比較			期初基金餘額	解繳公庫	期末基金餘額
	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)	基金來源	基金用途	賸餘 (短絀)			
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
合計												

附表 14

資本計畫基金現金流量綜計表（依現金流量項目分列）

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數

填表說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增）、流動負債淨增（淨減）及其他不影響現金流量之非現金項目。

