

## 直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算共同項目 編列基準

### 壹、營業基金：

#### 甲、營業收支及盈餘：

##### 一、盈餘(虧損)：

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：應依照事業計畫，參照過去經營實績，並衡酌未來市場趨勢及擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，縝密編列。
- 2、售價：競爭性事業應依據正常成本，並參照104年度實際售價，衡酌目前市場同類產品售價及供需情形，審慎估測未來市場價格編列，並應將售價編列之標準詳予說明。獨占性事業應依合理之費率或價格編列。

###### (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基準編列，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(業務)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業務營運量之增減變動者，屬固定成本；凡成本在特定範圍內隨業務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，本摶節原則核實編列。年度用人費比率以不超過最近3年度(103年度決算、104年度決算暨105年度預算，以下

同)用人費占其事業營業收入之平均比率為原則。其負有政策任務者，應將政策性盈虧因素列入考量，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(處、局、室)對所屬事業機構年度預算員額之編列，應依直轄市、縣(市)政府核定員額相關規定從嚴審核，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，非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 超時工作報酬：應確為趕辦具有時間性重要業務者，按業務需要及直轄市、縣(市)政府員工加班規定從嚴編列，其中延長工時及假日出勤加班費最高以不超過105年度預算數為原則；如經參酌營運量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明。至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

③ 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. 非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 退休資遣及卹償金：

- A. 各事業機構應本成本收益配合原則，嚴審核估未來員工退休需要，按適當比率提列退休金準備，並於預算內註明詳細計算。另各事業機構因應民營化，年資結算給與需增提部分，在不影響繳庫盈餘前提下，得在民營化之前增提，惟除法律另有規定或情形特殊者外，應先行編列預算或於預算書內註明後，方可提列。
- B. 聘僱人員離職儲金：應依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提列。
- C. 卹償金：參照以前年度資料核實編列。

以上①②④項，凡適用勞動基準法及勞工退休金條例者，不得違反相關規定。

### (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不得高於 350 元編列或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，得依上開規定本摶節原則核實編列，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賣收入提撥之福利金：由各主管機關（處、局、室）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，應先專案報經直轄市、縣（市）政府核定後辦理。
- 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不得高於 600 元編列；未依職工福利金條例提撥福利金者，得參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，按員工人數每人每年不得高於 2,000 元編列。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、福利及獎金等事項，以奉准有案者為限，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：應按本年度業務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 105 年度預算數為原則。

② 大陸地區旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自訂者，各事業應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

③ 國外旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自訂者，各事業擬具年度派員出國參加會議、考察等計畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（處、局、室）

轉報直轄市、縣（市）政府核定：

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。

E. 出國計畫經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

④ 進修、研究及實習計畫：

A. 依直轄市、縣（市）政府因公派員進修、研究及實習相關規定辦理，未自訂者，準用「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」之規定辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，且應以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則。

B. 員工赴國外進修、研究及實習計畫經費，依直轄市、縣（市）政府出國計畫相關規定編列，未自訂者，應依核定之出國計畫及中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研

究、實習人員補助項目及數額表、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表所定標準編列。

- (3) 修理保養與保固費：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、廣告費及業務宣導費：
  - ① 公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自訂者，

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。以不超過所得稅法規定之比率與105年度預算數為原則，並由主管機關（處、局、室）依各事業特性從嚴核列。

② 廣告費及業務宣導費：應按本年度業務需要，以不超過營業收入成長幅度為原則，從嚴核實編列。

#### 4、材料及用品費：

- (1) 各種產品原料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。
- (2) 汽車燃料：管理用車輛之燃料應依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準，其他車輛按里程並參考一般用油標準估計數編列。
- (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，餘按員工每人每年不得高於 2,500 元編列，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 105 年度預算數為原則。

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：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。另未能列舉項目者不得超過「會費」總數之 10% 為原則。

8、捐助：應本零基預算精神及成本效益原則核實編列，於預算內詳列捐助對象名稱、金額，由各主管機關（處、局、室）從嚴核列。對於無須辦理、不具成效或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。財務欠佳之事業，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減捐助範圍，其中虧損嚴重之事業，更應確實擷節捐助支出及縮

減敦親睦鄰經費之規模，其未明定項目之捐助預算，不得超過明定項目捐助總數之 10% 為原則。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。捐助鄉（鎮、市）公所，如係未指定用途之捐助款或鄉（鎮、市）公所應相對編列分擔者，應通知該公所納入其預算辦理。

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、改善製程、節約能源、防治污染之研究、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，包括閒置資金應優先償還債務，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，請列明核准文號。

- 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):

- 一、應按專案計畫(或計畫型資本支出)與一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)劃分。凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產者列為專案計畫(或計畫型資本支出)；其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)。專案計畫(或計畫型資本支出)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(或非計畫型資本支出)逕依總帳科目分析。對建築物、機械、工具、器具及其他營業上之設備，因改良、擴充、修理之支付，足以增加原有價值或效能，以本身之原材料，及人工費用，建築各項工程及製造用具自用者，均為資產之增加，屬購建固定資產。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。

- 二、專案計畫(或計畫型資本支出)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，並顧及公害防治、環境

影響及工業安全，而後排定優先順序。

- 三、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，並應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。
- 四、各事業除有效運用自有資金外，得設法運用舉債經營方式，發揮財務槓桿原理，以增加股東之投資報酬。惟營運資金餘額已呈負數，或負債總額對業主權益比率高於 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。
- 五、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，避免直轄市、縣（市）庫增資。
- 六、各項計畫均應審慎規劃辦理期程，配合工程進度及實際執行能力，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，仍應妥作先期規劃，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（或非計畫型資本支出），應力求搏節，從嚴核列；非業務急需或賡續辦理之土地購置、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

- 七、重要公共建設計畫預算之編列，應確實依公共建設工程經費編列估算手冊有關規定或直轄市、縣（市）政府工程經費估算原則辦理。
- 八、工程管理費之編列，應確實依直轄市、縣（市）政府工程管理費支用要點相關規定辦理，未自訂者，準用「中央政府各機關工程管理費支用要點」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、宿舍及室內停車場：依照直轄市、縣（市）地方總預算所定標準編列。
- 十一、公務車輛：各式車輛採購，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種，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，並依下列原則從嚴辦



理。

(一) 管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，縣（市）部分，應依行政院訂定之「縣（市）各機關購置公務車輛作業要點範例」辦理，至直轄市部分，則在前開作業要點範例規定之範圍內，依其自訂之各機關購置公務車輛作業要點規定辦理。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：

1、應依各直轄市、縣（市）政府購置公務車輛作業要點辦理。

2、未自訂者，依「道路交通安全規則」規定之特種車、各型貨車、機車，以及以管理用車輛改裝之運鈔車，應依實際需要增購或汰換。

(三) 各種車輛價格：依照直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列。

十二、資訊設備：除直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準所列項目應照所訂標準計列外，其餘應於預算內附詳細名稱、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。

十三、資產交換之換入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，並依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（處、局、室）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（處、局、室）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，並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（處、局、室）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) 請求直轄市、縣（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（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定；該事業主管機關（處、局、室）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：應按稅後純益之 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，或 104 年度決算負債總額對業主權益之比高於 2 倍者。

（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）：應依基金設置目的，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、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）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）各基金支出必須符合其收支保管及運用自治條例（辦法）之基金用途及其設置目的。各基金之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本基準編列，並檢討減列不具效益、已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨營運（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、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編列。兼職人員兼職費、鐘點費等，除奉准有案者外，應依照直轄市、縣（市）總預算所定標準編列。
- 2、加班費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要及直轄市、縣（市）政府員工加班規定從嚴編列，其中延長工時及假日出勤加班費最高以不超過 105 年度預算數為原則，如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；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。
- 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」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經直轄市、縣（市）政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、其他待遇、福利及獎金事項，以奉准有案者

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，核實估列，非有具體理由，以不超過 105 年度預算數為原則。
- 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 105 年度預算數為原則。
  - (2) 大陸地區旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自訂者，各基金應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
  - (3) 國外旅費：
    - ① 依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自訂者，各基金擬具年度派員出國參加會議、考察等計

畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定：

- 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。
- E. 出國計畫經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

② 有關進修、研究及實習計畫部分：

- A. 依直轄市、縣（市）政府因公派員進修、研究及實習相關規定辦理，未自訂者，準用「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」之規定辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，且應以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則。
- B. 員工赴國外進修、研究及實習計畫經費，依直轄市、縣（市）政府出國計畫相關規定編列，未自訂者，應依

核定之出國計畫及中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表所定標準編列，其所需經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

- 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 105 年度預算數為原則。
- 5、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列。機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需用情形從嚴估計編列。
- 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、計時與計件人員酬金及體育活動費等，除體育活動費外，其餘各項非有具體理由，以不超過 105 年度預算數為原則。體育活動費包括員工慶生、自強活動、登山健行及各項競賽等文康活動

費，應參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，以預算內員工（含約聘僱人員）人數，每人每年不得高於 2,000 元，並不得於其他支出科目重複編列。

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 105 年度預算數為原則，其餘各項應按業務需要，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 105 年度預算數為原則，且於預算內詳列計畫名稱、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

10、公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自訂者，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 105 年度預算數為原則。

（四）材料及用品費：

1、原、物料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適

當之降低。

2、汽車燃料：為落實節能減碳政策，從嚴核列。管理用車輛依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準。其他車輛按里程並參考一般用油標準估計數編列。

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，餘按員工每人每年不得高於 2,500 元編列，統一製發，不得發放代金。

4、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 105 年度預算數為原則。

（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、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。

（六）折舊及攤銷：

1、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：應與業務有直接關係者為原則。

2、補助與捐助：

(1) 凡縣(市)政府機關已編列預算補助鄉(鎮、市)公所，除法律或各該基金收支保管及運用自治條例(辦法)另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列。補助鄉(鎮、市)公所，如係未指定用途之補助款或鄉(鎮、市)公所應相對編列分擔者，並應通知該公所納入其預算辦理。

(2) 各基金之補助及捐助事項，應以符合基金收支保管及運用自治條例(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。106年度預算補助與捐助屬以

前年度既有之計畫，應妥慎評估，以擷節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置目的，並以前開擷節數支應為原則。

(3) 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(處、局、室)從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之5%為原則。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

(4) 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。對於毋須辦理或不具效益之計畫，應不予編列預算。

3、基金財務欠佳者或基金來源短缺者，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(捐)助範圍，其中短絀嚴重之基金，更應確實擷節補(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得超過前

述列舉項目總額5%為原則。

## 乙、購建固定資產：

除辦公房屋外，比照營業基金之規定及標準編列：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。

## 丙、資金轉投資：

一、資金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」第2點所定之範圍，並參照同要點第4點規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（處、局、室）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、主管機關（處、局、室）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）直轄市、縣（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，其餘計畫，均應專案報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定；並以該基金主管機關（處、局、室）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）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，得依法令規定或經直轄市、縣（市）政府核定提列公積。
- (三) 撥充基金：各基金如有下列情形之一者，得撥充基金：
- 1、凡基金設置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) 解繳直轄市、縣（市）庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳直轄市、縣（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、其他經直轄市、縣（市）政府核定者。
- (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) 直轄市、縣（市）庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上直轄市、縣（市）庫不予填補，但其資金短缺者，得請求直轄市、縣（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，不得請求直轄市、縣（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、利息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，非經專案核准，不得舉借長期債務。

## 乙、基金用途：

一、各基金應按基金設立之目的，依據其收支保管及運用自治條例（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、用人費用、服務費用（除廣告費、業務宣導費及公共關係費外）、材料及用品費、借款利息、會費、捐助、補助及分攤、其他費用（或支出），比照作業基金之標準編列。

五、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直轄市、縣

（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 105 年度預算數為原則。

六、公共關係費：

（一）各基金之來源係屬強制性收入或由直轄市、縣（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）各基金依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自訂者，應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 105 年度預算數為原則。

七、國民中、小學特殊教育班教材編輯費及加強辦理社會教育經費：依直轄市、縣（市）政府教育經費相關規定編列，未自訂者，應依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列。

八、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（或計畫型資本支出）；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（或非計畫型資本支出）項下。專案計畫（或計畫型資本支出）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（或非計畫型資本支出）則逕依性質別分析。

（二）專案計畫（或計畫型資本支出）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。

九、債務之償還，應具體敘明償債財源，並核實編列。

十、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，必要時由直轄市、縣（市）政府依規定分配繳庫。

## 肆、債務基金

### 甲、基金來源：

一、配合普通基金及其他特種基金之撥入款，核實編列。

二、依據「公共債務法」之規定，衡酌債務到期及債券市場利率變動情形，得在不增加直轄市、縣（市）政府債務餘額之前提下，編列舉

借新債之預算，作為償還舊債之財源。

### 乙、基金用途：

一、應在普通基金及其他特種基金撥入款範圍內，辦理債務還本付息等業務所需經費。

二、依據「公共債務法」之規定，在前款第 2 項所舉借債務數額內，編列償還舊債所需經費。

### 伍、其他

一、各基金籌編 106 年度附屬單位預算時，其支出項目與 106 年度直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準所定編列項目相同者，應參照其標準編列。

二、請求中央之補助，應依行政院訂定之中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法辦理。凡接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，於預算定案前即獲知者，應編列預算，並註明編列依據。

三、請求直轄市、縣（市）庫之補助，除各基金主管機關（處、局、室）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、非營業特種基金預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設置目的及基金用途者，始得於基金編列預算。

六、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。

七、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，準用預算法第 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「業務計畫及預算說明」項下逐案具體敘明計畫內容與預算金額，並編列預算明細表。

八、本共同項目編列基準未盡事項，請依相關規定及業務實際情形，本摶節原則核實檢討編列。

九、直轄市、縣（市）政府得在不違反本共同項目編列基準，視財政狀況另訂規定。

十、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算共同項目編列基準，比照本共同項目編列基準規定辦理。