

## 高雄市各機關學校預算編製作業考核評分原則

一、為期及時考核激勵，考核作業分二階段進行並辦理敘獎

第一階段：考核各機關(一)概算編製(二)預算案編製作業績效

第二階段：考核各機關(一)列席市議會審查(二)整編法定預算(三)分配預算(基金：第一期實施計畫與收支估計表)作業績效

二、評分標準：

(一) 書表是否如期送達。

(二) 數字正確性(含是否依概【預】算作業核定數額編製、各表各年度攸關數字之勾稽)。

(三) 資料內容(含是否依概【預】算編製規定妥為編製、說明是否詳實、是否依標準編列、用途別歸類之妥適性、是否符合分配預算規定事項等)。

(四) 錯誤更正(含預算案送議會前、送議會後主動或被動更正)。

(五) 資料準備(預算審查備詢資料準備是否週全，包括前年度、本年度已過期間執行情形、預算編列依據及標準)。

(六) 說明情形(備詢說明是否詳盡、清楚、負責)。

(七) 其他(包含機關配合度、資料傳輸正確與否、配合市議會審查列席情形，工作計畫或分支計畫簡併、檢討資源配置情形、計畫進度與預算分配結合度、分配說明詳盡與否；主管機關是否確實督導、覈實分配主管額度、彙總及協調等)。

(八) 分數配置及評分方式詳如附表。

三、敘獎原則：

(一) 府屬各機關均由本處統一辦理敘獎。

(二) 一機關同時編製單位預算及附屬單位預算時，主辦會計以敘獎乙次為原則，承辦人員得分別敘獎。

(三) 敘獎額度：承辦人之敘獎標準以不超過主辦會計為原則。

第一階段最高為嘉獎貳次，並以各機關預算書所編頁次(一級機關加計主管預算頁次)區分為下列敘獎標準：

1、達平均頁數一倍以上者，八十分以上嘉獎乙次，八十五分以上嘉獎貳次。

2、達平均頁數以上且不足一倍者，八十五分以上嘉獎乙次，

九十分以上嘉獎貳次。

3、低於平均頁數且達二分之一以上者，九十分以上嘉獎乙次，九十五分以上嘉獎貳次。

4、低於平均頁數二分之一且分數達九十分以上者嘉獎乙次。

第二階段最高為嘉獎乙次，敘獎標準為八十五分以上者嘉獎乙次。

(四)教育局所屬各級學校編製預算作業由教育局主管參照本原則，以不超過主管機關獎度及百分之八十獎額為敘獎原則，不分階段辦理一次考核作業。

註：所稱平均頁數，為本府各公務機關或各基金單位預算書總頁數除以機關數或基金數。

### 高雄市各機關學校預算編製作業考核評分原則附表

評比分數配置	
第一階段	第二階段
(一) 概算 (五十分) 1. 送達時間 十分 2. 數字正確性 十分 3. 資料內容 十五分 4. 其他 十五分 (二) 預算案 (五十分) 1. 送達時間 十分 2. 數字正確性 十分 3. 資料內容 十分 4. 錯誤更正 十分 5. 其他 十分	(一) 列席市議會審查 (三十分) 1. 資料準備 十分 2. 說明情形 十分 3. 其他 十分 (二) 法定預算 (三十分) 1. 送達時間 十分 2. 數字正確性 五分 3. 資料內容 十分 4. 其他 五分 (三) 分配預算 (四十分) 1. 送達時間 十分 2. 數字正確性 十分 3. 資料內容 十五分 4. 其他 五分
評分方式	
(一) 送達時間： 1. 各項概(預)算書表應以本處規定之編送期限為準，預算案及法定預算每延遲一日送達扣二分，最多以十分為限，其餘每延遲一日送達扣一分，最多以五分為限。 2. 因特殊原因無法在規定期限送達者，得在原訂期限內洽經本處第一科辦理展延，並以同意展延之日期為編報期限。	

(二) 數字正確性及資料內容：應依概【預】算作業核定數額及編製規定妥為編製，未依規定編製者，以錯誤一處扣一分為原則，並視錯誤程度由本處承辦人於設定分數範圍內酌予扣分，惟如錯誤情節重大者視錯誤情節加重扣分。

(三) 錯誤更正：(預算案)

1. 送高雄市議會前更正錯誤者扣二分。
2. 送高雄市議會後主動更正錯誤者扣五分。
3. 送高雄市議會後被動更正錯誤者扣一〇分。

(四) 資料準備：審查備詢資料準備是否週全，包括前年度決算情形、本年度已過期間執行情形、預算編列之依據及標準，由本處承辦人於設定分數範圍內視實際情形酌予扣分。

(五) 說明情形：備詢說明是否詳盡、清楚、負責，由本處承辦人於設定分數範圍內視實際情形酌予扣分。

(六) 其他：包含機關配合度、資料傳輸正確與否、配合市議會審查列席情形，計畫進度與預算分配結合度、分配說明詳盡與否；主管機關是否確實督導、覈實分配主管額度、彙總及協調等。