

正本

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

地 址：10051臺北市中正區中山南路5號

傳 真：(02)2397-6947

聯絡人：黃政音

電 話：(02)7736-5952

54561

南投縣埔里鎮大學路1號

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年3月3日

發文字號：臺會(一)字第1010033159號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(會議紀錄1份)

主旨：檢送行政院主計總處101年2月14日召開之「研商籌編非營業特種基金102年度預算」會議紀錄1份，轉請 查照辦理。

說明：

一、依據行政院主計總處101年2月23日主基字第1010200151B號書函辦理。

二、請本部中部辦公室轉知國立高級中等學校校務基金學校辦理。

正本：各國立大學校院校務及附設醫院作業基金、國立社教機構作業基金、學產基金、本部中部辦公室

副本：本部高教司、技職司、社教司、體育司、總務司、人事處、顧問室、秘書室、電算中心、會計處一科、四科(均含附件)

會計室

教育部

研商籌編非營業特種基金 102 年度預算會議紀錄

一、開會時間：101 年 2 月 14 日（星期二）下午 3 時 20 分

二、地點：行政院第 3 會議室

三、主席：陳副主計長瑞敏

記錄：陳雅惠

四、出席單位及人員：（詳後附簽到單）

五、主席報告：（略）

六、討論：（略）

七、決議：

（一）102 年度中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分：照案通過，如附件 1。

（二）102 年度中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分共同項目編列作業規範（草案）詳附件 2：

1、有關經濟部與會代表建議修正「大陸地區旅費」會計科目名稱及其編列規範，事涉中央政府總預算編列之一致規範，俟總預算檢討結果，再配合檢討修正。

2、102 年度預算暫按該草案編列，俟 102 年度中央政府總預算及附屬單位預算編製辦法訂頒後，如有修正，再配合訂頒之作業規範辦理。

（三）102 年度中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表，詳如附件 3，各基金及主管機關應切實依所訂時限及早將各專案審議項目核轉各先期審議機關，俟 102 年度中央政府總預算及附屬單位預算編製辦法訂頒後，如有修正，再配合訂頒日程辦理。

（四）102 年度預算編審作業流程及預算書表事宜：

1、預算編審作業流程部分：經參酌經濟部與會代表意見，及會後本總處重新檢討並考量預算審查資料等需求，修正如下：

（1）「主計資訊管理系統」（DGA）之作業，請各基金及主管機

關依規定日程上傳及建置相關預算資料與審查意見，並依
行政程序將其書面資料函送本總處及相關先期審議機關。

(2) 請各先期審議機關之審查，逕提書面意見送本總處或上網
傳輸(請確實依附屬單位預算—非營業部分編製日程表所
定日期上網傳輸 貴管審核意見，俾利本總處進行審議會
議資料之彙整)。

(3) 「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統」(NBA) 之作
業，請各基金於主管機關將預算審查意見發函送本總處
時，完成 NBA 資料處理作業並上傳。至主管機關部分，請
於本總處預算初審會議結束後 1 週內，將所屬基金預算案
上傳，俾利後續綜計作業之辦理。

2、預算書表：經參酌與會代表機關意見修正詳如附件 4 至 6。

八、散會：下午 4 時 10 分。

102 年度中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分

一、共同性原則：

- (一) 為因應行政院組織調整，及各機關組織法仍需視立法院審議情形而定，機關組織法案尚未完成立法作業者，各主管機關（原機關）核報 102 年度附屬單位預算案時，應將移出基金（或基金部分業務）及其預算加以區分，俾利未來新機關清楚業務承接範圍及預算，並就移出原業務編列之預算，徵得新機關籌備小組同意後，依所訂日程表陳報。至機關組織法案已完成立法作業並施行者，及新機關籌備小組，應就承接之基金（或基金部分業務），檢討是否與既有基金整併、裁撤，或新設基金辦理，並配合年度預算程序辦理。
- (二) 新設基金除法律明定設立日期或政策特別考量外，均應配合年度預算程序辦理。
- (三) 為落實總統政見及政府施政重點，各基金應行配合事項，應優先編列預算，並妥善規劃執行。
- (四) 各基金應注重與業務相關中長程個案計畫、法律案之性別影響評估結果，並請持續關照婦女權益重點分工表有關婦女之需求，其中性別影響評估檢視屬直接受益優先推動之計畫，優先檢討編列。各基金辦理之中長程個案計畫，應填具性別影響評估計畫預算編列情形表，於預算報送行政院主計總處時隨文附送，嗣配合預算案之編定結果，就原填列內容再加檢視修正。
- (五) 為落實有計畫始有預算之精神，各基金應建立計畫控管機制，並強化計畫與經費編製作業，當年度必須辦理之計畫，均應配合年度預算編製時程覈實估列所需經費，納入年度預算，計畫須先報院核定或修正者，均應提前規劃配合預算編製時程辦理。
- (六) 各基金業務如涉及相關機關者，其預算籌編之協調作業應續

密周延，各主管機關及各基金應確實依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」研訂基金預算與公務預算業務劃分原則，並依該劃分原則穩定且一致編列計畫及預算，據以執行。

- (七) 各基金預算之編列，應符合基金設置目的，本撙節原則，審慎估列基金來源及用途。除依法令規定費率徵收之收入，並用於特定用途者外，所提供之產品或服務之費率應適時檢討調整，至少應能完整回收其成本。
- (八) 各基金組織改造經費應優先檢討納編，第二專長轉換訓練及辦公處所異動所需搬遷或租金等經費，各基金應配合辦理期程，循年度預算納編。
- (九) 各基金之用人費用應依現有員額及現行待遇標準核實編列，並以行政院核定年度預算員額為最高限額。各項待遇、福利、津貼、獎金或其他給與事項未經行政院專案核定者，一律不得自訂標準編列。
- (十) 各基金為應短期或特定業務需要之臨時人員，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」、「國軍聘用及雇用人員管理作業要點」及「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」等規定，覈實進用，並編列相關經費預算。
- (十一) 出國計畫及經費：
- 1、各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，報經行政院核定後始得編列預算。
 - 2、各基金出國進修、研究及實習計畫，除相關法規另有規定外，應報由各主管機關從嚴核定。
 - 3、國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費

預算表，隨同預算程序報核，並俟行政院年度計畫及預算審核會議全體會議通過後，在核定之預算額度內，由主管機關依相關規定辦理。

(十二) 各基金之補助、捐助及獎助等經費：

- 1、應本零基預算精神，確實檢討補助、捐助與獎助，及補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）之支出或計畫，有無辦理之必要性及急迫性，對於無須辦理或已不具效益者，應即停辦；財務狀況欠佳或基金來源短缺者，應再進一步檢討縮減範圍、降低金額、提高申請條件或停辦。
- 2、新興計畫應以能達成基金任務及設置目的暨不增加國庫財務負擔之前提下，核實編列相關經費。
- 3、捐助成立財團法人，應循年度預算程序辦理。

(十三) 各基金車輛購置，應優先購置節能減碳之車種；屬業務用車輛，得依實際需要辦理增購或汰換；管理用車輛（專供乘載員工為主要功能目的者），應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並填具「公務車使用情形統計明細表」，依規定期程報請主管機關核轉行政院，不得以業務用車輛名義購置。

(十四) 各基金申購非屬重要科技計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，於籌編年度預算時，應納入預算辦理，填具申購單價 500 萬元以上經常性作用儀器送審彙總表及送審表，並應確實依相關規定及所訂日程送先期審查機關審核。

(十五) 設置及應用電腦相關經費：

- 1、各基金設置及應用電腦相關經費，應填列「設置及應用電腦經費預算表」，經主管機關審核、提述意見後，應核轉本總處（由主計資訊處作專業審核），並副知本總處基金預算處（含附件）。
- 2、另符合「各機關設置及應用電腦管理要點」第 3 點及第 6 點規定者（包括所設置之電腦系統係屬中型主機（含）

以上者；小型主機（含）以下及應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其總費用在 1,000 萬元以上者），應附送詳細計畫書。

（十六）各基金購建固定資產及其所需經費之編列，依下列原則辦理：

1、新興專案計畫部分：

（1）妥作先期規劃：應先行檢討計畫目的是否符合基金發展需求及設置目的，確實評估技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境及管理之可行性，並分析影響計畫目標達成率之事件及其發生可能性，建立風險管理機制。

（2）核實成本效益分析：應衡酌最新經濟情勢、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，核實成本效益分析，並應詳細說明成本效益分析使用之參數、計算相關收入及成本之假設基礎。除配合政府政策外，不具效益之計畫不得辦理。

（3）各基金提出可行性分析報告時，均應同時附具選擇方案或替代方案，如因情況特殊或性質屬汰舊換新計畫無法製作選擇或替代方案者，可以文字說明。各基金應將選擇或替代方案列入各新興重要公共工程建設計畫之可行性研究報告書，由主管機關依預算法第 34 條規定函送立法院備查。另各基金已依預算法第 88 條規定先行辦理，並於以後年度補辦預算者，亦應於第 1 年正式編列預算時比照上開原則報送。

（4）具自償性之購建固定資產計畫之評估項目，原則上應包括淨現值、現值報酬率、投資收回年限、資金成本率及無法量化之效益分析，作風險與不定性分析，並

應附具相關計算各表，確實評估未來營運及維修支出等財源籌措之可行性；至不具自償性之購建固定資產計畫評估項目，原則上應包括資金成本、財務計畫、財政或社會貢獻等，無法量化之效益，應以文字具體說明。

- 2、各基金購建固定資產計畫，凡屬繼續計畫應逐年重新評估，並注意經濟因素變動對計畫效益之影響，計畫效益如較原定目標降低，應檢討緩辦、停辦或採取必要改進措施。一般建築及設備計畫、業務計畫項下之購建固定資產，應力求撙節，從嚴編列，非業務急需或廣續辦理之土地購置、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。
- 3、依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」第 8 點規定，送工程會辦理個案基本設計階段審議之公共工程，至遲於第 1 年度之預算籌編先期會審會議開始 3 個月前函送工程會辦理工程專業審議，並完成計畫核定程序後，再配合編列年度預算。至各部會自行辦理基本設計階段審議之公共工程，各主管機關於審議各基金預算時，應完成計畫審議，並配合編列年度預算。
- 4、各項購建固定資產計畫，應配合施政目標提出，並配合工程進度、實際執行能力及財務狀況，覈實編列年度預算。各主管機關應依據「公共設施閒置空間之活化及防範策略方案」，落實計畫審查、使用方式及效益評估。至各基金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，配合計畫推動時程覈實編列預算。
- 5、各基金辦理專案計畫，其中涉及計畫內容修正、投資總額等變動，須專案報核者，各主管機關應確實督促所屬基金，於預算籌編前依規定程序報核，俾利預算之審編。
- 6、各基金所列購建固定資產計畫，如經主管機關及行政院

審查結果有所增減，應於整編預算案送立法院時，同時整編購建固定資產計畫彙計表備用。

(十七) 資金轉投資計畫及其他重大計畫預算之編製，應比照固定資產新興專案計畫，辦理先期規劃，並建立風險管理機制，核實成本效益分析及編列預算。主管機關對所屬基金投資民營事業應落實計畫審核，且定期檢討，對投資目標已無法達成或效益不彰之轉投資事業無法改善者，儘速檢討辦理撤資，並依預算程序辦理。

(十八) 各基金及主管機關辦理自償性公共建設計畫，應依「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理，及比照購建固定資產專案計畫辦理，應妥為先期規劃，核實估算計畫經費及成本效益分析。對於自償性財源，應妥為規畫及審慎合理估計，並核實自償率之估計。各主管機關擬新辦之自償性公共建設計畫，符合基金設立目的，應優先納入現有基金辦理，倘需新設基金，應配合年度預算程序成立。

(十九) 各基金辦理各項代管資產之增修、改良所需費用，應妥慎估列，並循年度預算程序辦理。

(二十) 各項外幣應先折合美金，再折合成新臺幣編列，其美金折合新臺幣匯率，參考 101 年 1 月份在中央銀行網站所載銀行間成交收盤匯率之平均收盤匯率 30.061 元及 101 年 2 月 1 日為 29.695 元，爰暫以 1 比 30 元作為各基金籌編 102 年度預算之依據。至每年送立法院之預算書，須配合總預算所定匯率之訂定作修正。

(二十一) 各基金辦理增撥（折減）基金事項，如財產移撥、填補短絀等折減基金，及公積轉增資等增撥基金，應及早規劃，循年度預算程序辦理，各主管機關亦應本嚴謹原則審核，非屬業務急迫需要，應避免以併決算方式辦理。

(二十二) 為提升整體財務效能，累積賸餘（或基金餘額）及現金達相當規模者，主管機關應請各基金配合設置目的及業

務需求，妥為規劃運用，除依法令規定專款專用於特定用途外，閒置之資金應檢討繳庫。

(二十三) 為賡續提升政府或有負債資訊揭露之透明度，並回應監察院所提糾正內容，各基金之保證事項及或有負債，應依財務會計準則第 9 號「或有事項及期後事項之處理準則」等相關規定辦理，於預計平衡表妥適表達或揭露；惟若有重大事項，如監察院日前關切國民年金保險基金等或有負債狀況，則應於業務計畫及預算說明中詳細述明精算假設條件及金額等，並應注意預、決算揭露之一致性。

(二十四) 為加強各基金長期債務管理，各基金之債務，應妥為管理，並切實檢討其償債財源，倘償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

(二十五) 各基金應積極活化閒置、低度使用及不經濟使用之不動產，於研提相關資產活化計畫或活化措施時，應同時注意財務可行性及風險控管事宜。

(二十六) 各基金依預算法第 88 條規定補辦預算，應確屬經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，且具急迫性及必要性，為重大案件，確實無法循年度預算程序者，始能以補辦預算方式辦理，各主管機關應從嚴審核。補辦預算辦理項目多寡及金額大小等，將作為考核各主管機關及基金管理機構之參考。

(二十七) 各基金與總預算間之關聯項目，請主管機關確實勾稽。

(二十八) 各基金及主管機關應依所附 102 年度中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表所訂時限辦理，並將作為主辦會計人員年度考核之參考。

二、作業基金：

(一) 各作業基金應採現代化之企業經營方法，本自給自足之精神，設法拓展自償性資金來源，減少對國庫之依賴。基金營運結果，如有賸餘，除考量基金業務資金需求提列公積、撥充基金或列為未分配賸餘外，應同時兼顧政府財政收入之需要，必要時應予繳庫。如有短絀，則應檢討改善其作業效率，或檢討其產品或服務費率之合理性，並作適當調整。

(二) 各作業基金除配合政府政策需維持低價者外，其產品或服務費率以不低於其單位成本為定價原則。各基金應力求有賸餘而無短絀，年度賸餘以逐年成長、短絀以逐年改善為原則，以累積可用資源，厚植基金實力。各基金擴建及營運所需資金，應儘量避免由國庫挹注。

(三) 各基金應探討其固定設備是否已充分利用設備能量。倘有閒置人力、土地或固定設備產能，應研究採多角化經營或以 BOT 方式委託民間經營以增加收益。

三、政事型基金：各基金以當期財務資源流量為衡量焦點，為妥適估列一會計期間可用資源，請採用修正權責基礎，覈實編列預算。

(一) 債務基金：

1、代普通基金辦理還本付息等業務，應配合普通基金預算所列計畫辦理。

2、應配合債務到期情形及債券市場利率變動情形，依據「公共債務法」及「中央政府債務基金收支保管及運用辦法」之規定，妥覓財源，並在不增加中央政府未償債務餘額之前提下，償還舊債或將舊債轉換為新債。

(二) 特別收入基金及資本計畫基金：

1、各基金應依據法令或政府重大建設計畫所定之財源及用途，衡酌業務實需，妥慎編列預算。除有基金餘額可供支

應者外，其基金用途不得超過基金來源。

- 2、為落實計畫及預算管理，妥適控管財務運用，各基金應依設置目的，釐訂長期發展願景，訂定施政重點，並應審慎推估可用資金，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，擬定業務計畫，並配合編列年度預算。
- 3、各主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，俾依「行政院所屬各機關施政績效管理要點」為績效考核。



中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範（草案）

貳、作業基金：

甲、業務收支及賸餘：

一、賸餘（短絀）：

（一）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，覈實估計其賸餘（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。

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，依照中央政府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，依業務之需要從嚴編列，延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過 101 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「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經行政院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：應按本年度業務量水準及相關設備需要，以及落實節能減碳政策，覈實估列。
- 2、郵電費及印刷裝訂費：應按本年度業務需要及落實節能減碳政策，覈實估列，其中印刷裝訂費以不超過 101 年度預算數為原則。
- 3、旅運費：應力求節約，避免浮濫，其中：
- (1)國內旅費：以不超過最近 3 年度（99 年度決算、100 年度決算暨 101 年度預算，以下同）平均數為原則。
- (2)大陸地區旅費：按 101 年度預算數摺節 10%為原則編列。
- (3)國外旅費：
- ①各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫經費及旅費預算表，報院核定。出國計畫經費，如屬出席國際會議或談判者，得依實際需要核實編列，其餘按 101 年度預算數摺節 10%為原則編列。

②因公出國進修、研究及實習計畫，應報由各主管機關從嚴核定，其所需經費以不超過 101 年度預算數為原則。

③國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

4、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照中央政府總預算所定標準編列。機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需用情形從嚴估計編列。

5、保險費：應按投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

6、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，除下列項目外，其餘各項以不超過 101 年度預算數為原則：

(1)計時與計件人員應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」等規定辦理，經費編列以不超過 96 年度實支數額為原則。

(2)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，應依照「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 3,840 元，並不得於其他支出科目重複編列。

7、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，其中公立醫院依行政院 90 年 3 月 1 日台 90 人政力字第 190325 號函進用契僱醫事人力，應按行政院人事行政總處於 100 年 8 月間邀集各公立醫院之主管機關研商會議決議，要求各主管機關採總量控管方式，以逐年調降所屬公立醫院職員預算員額總數之空缺比率，並相對調降契僱醫事人員占醫事人員比率（含編制員額及契僱人員）之改正作

法，依改正作法所定之總量管控數額、公立醫院契僱醫事人員進用比率，推算進用人數上限，及契約所定薪資、福利等覈實估算，其餘各項應按本年度業務需要，覈實編列。

- 8、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，方得委託並從嚴覈實編列，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。
- 9、公共關係費：除行政院專案核定有標準外，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 101 年度預算數為原則。惟業務收入明顯衰退或年度預算產生短絀時，均應檢討減列。
- 10、廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則。

(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，管理用車輛依中央政府總預算所定標準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準。業務用車及運輸產品材料之卡車按里程並參考一般用油標準估計數編列。已逾 15 年之車輛不得編列油料，並應辦理車輛報廢。但各型貨車、各型警備車、機車及其他特殊用途車輛不在此限。
- 3、用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則覈實檢討編列，以不超過 101 年度預算數為原則。

(五)借款利息：應加強債務利息管理，設法與金融機構協商調降利率或採取其他財務管理措施，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：與業務無密切關係者，不得編列。

2、補助與捐助：

(1)凡中央機關已編列預算補助地方政府，除法律或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，並應通知受補助之地方政府納入其預算辦理。

(2)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，重新檢視每一補助與捐助計畫辦理之必要性及迫切性，對於無須辦理或已不具效益之計畫，應即改由其他更具優先性之計畫替代。102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置目的，並以前開撙節數支應為原則。

(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，並由各主管機關從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之 5%統籌編列。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

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，應進一步檢討縮減範圍、降低金額、提高申請條件或停辦。

(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%為限。

乙、購建固定資產：

除下列事項外，比照營業基金之規定及標準編列：

一、各計畫於「先期規劃構想書」核定後，為辦理基本設計階段所需經費，以統籌款項目編列於一般建築及設備計畫—一次性項目之「其他」科目。

二、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。單價標準依照中央政府總預算所定。

三、各種車輛價格：依照中央政府總預算所定標準編列。

丙、資金轉投資：

一、現金轉投資應符合「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，依同要點第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，如對投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善者、或已達成原有轉投資目的，以及與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。

丁、基金及長期債務：

一、增撥基金：

(一)國庫現金增撥基金，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，經行政院同意；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)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。

(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，得依法令規定或經行政院核定提列公積。

(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)解繳國庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳國庫。

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、其他經行政院核定者。

(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)國庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上國庫不予填補，但其資金短缺者，得請求國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，不得請求國庫撥款填補。

(一)資金閒置者。

(二)預計轉絀為餘者。

特別收入基金及資本計畫基金：

一、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覈實估計，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覈實估計。
- 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，原則上不得舉借長期債務。

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國庫撥款補助為主（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，以不超過最近 3 年度平均數為原則。
- 六、公共關係費：
 - (一)各基金之來源係屬強制性收入或由國庫撥款補助為主（占總收入 50%以上者），非有具體理由，不得編列。
 - (二)除行政院專案核定標準外，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 101 年度預算數為原則。



七、購建固定資產：

(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析。

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

(三)公務車輛之增購及汰換：

1、業務用車輛之增購或汰換比照營業基金規定辦理。

2、管理用車輛之購置，應力求撙節，從嚴編列，不得以業務用車輛名義購置，並應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。

(四)預算金額：比照作業基金之標準編列。

八、債務之償還：債務之償還，應具體敘明償債財源，並核實編列。

肆、債務基金：

甲、基金來源：

一、配合普通基金之撥入款，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，得在不增加中央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、請求國庫之補助，除各基金主管機關或主管業務機關已列

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。

二、各基金年度計畫與預算之籌編，應注意與長期計畫相配合，並本零基預算原則辦理。數據資料應力求具體、詳盡與確實。

三、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。

四、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)」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。

102 年度中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表
(暫訂，俟預算編製辦法訂頒後隨同調整)

預 定 起 訖 日 期						辦 理 事 項	負 責 辦 理 機 關
年	月	日	年	月	日		
101			101			1.訂頒預算編製辦法(及共同項目編列作業規範)。	行政院主計總處
	2	1		2	17	2.申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，擬具申購單價 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表 1 份送主管機關。	各基金單位
	2	1		2	29	3.擬編資金轉投資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。	各基金單位
	2	1		3	15	4.凡重大公共建設計畫、科技發展計畫、重要社會發展計畫，應依相關先期作業實施要點及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定暨各相關審議機關之時程，擬具計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。	各基金單位
	3	1		3	15	5.設置及應用電腦應填列「設置及應用電腦經費預算表」，如符合「各機關設置及應用電腦管理要點」規定，應一併擬具計畫，連同上開預算表及有關文件送主管機關。	各基金單位
	3	1		3	15	6.擬編增購及汰換管理用公務車輛預算需求報主管機關。	各基金單位
	3	1		3	15	7.擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。	各基金單位
	3	1		3	15	8.擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。	各基金單位
	3	1		3	15	9.非屬重大公共建設、科技發展及重要社會發展計畫之 5,000 萬元以上公共工程及房屋建築經費概算表(包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者) 3 份送主管機關。並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫報主管機關，並以副	各基金單位

預定起訖日期						辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日		
						本及附件抄送行政院公共工程委員會。	
	3	1		3	15	10.擬編請求國庫現金增資計畫（不含購建固定資產或其他專案計畫專案核定者）報主管機關，並以副本及附件抄送行政院主計總處及財政部。	各基金單位
	3	1		3	23	11.擬編購建固定資產預算彙計表 3 份報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、研究發展考核委員會、主計總處及財政部。	各基金單位
	3	1		3	23	12.擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。	各基金單位
	3	1		3	30	13.擬編附屬單位預算表 3 份送主管機關，並以副本及附件抄送行政院主計總處及財政部。	各基金單位
	3	1		6	29	14.擬編信託基金年度業務（工作）計畫、資金運用計畫及預算送主管機關，並以副本及附件抄送行政院主計總處。	各基金單位
	2	20		2	29	15.審核非屬重要科技發展計畫項下申購單價 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表，核轉行政院國家科學委員會。	各基金主管機關
	3	1		3	15	16.審核資金轉投資計畫，將結果核復各基金，同時以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部 1 份。	各基金主管機關
	3	16		3	30	17.審核設置及應用電腦經費及相關計畫，提述意見，連同預算表及有關文件核轉行政院主計總處 1 份，並以副本及附件抄送行政院主計總處基金預算處 1 份。	各基金主管機關
	3	16		3	30	18.審核非屬重大公共建設、科技發展及重要社會發展計畫之 5,000 萬元以上公共工程及房屋建築經費概算表（包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者）及計畫，依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，其中計畫需送行政院公共工程	各基金主管機關

24

預定起訖日期						辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日		
						委會審議者，提述意見，連同送審計畫及年度經費概算表（含主管機關自行審查之計畫）核轉行政院公共工程委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。	
	3	16		3	30	19. 審核增購及汰換管理用公務車輛預算需求，核轉行政院核定。	各基金主管機關
	3	16		4	15	20. 審核請增減預算員額與聘用及約僱人員計畫，提述意見核轉行政院人事行政總處。	各基金主管機關
	3	16		3	30	21. 審核派員出國計畫及旅費預算表，將其中屬出國考察訪問、參加國際會議等計畫，並加具意見核轉行政院，並以副本及附件抄送行政院主計總處。	各基金主管機關
	3	16		3	30	22. 審核科技發展及重要社會發展計畫，並加具意見，分別核轉行政院國家科學委員會及研究發展考核委員會（若有涉及公共工程暨房屋及建築項目，另繕具 1 份核轉行政院公共工程委員會審議），並以副本及附件抄送行政院主計總處。	各基金主管機關
	3	16		3	30	23. 審核請求國庫現金增資計畫（不含購建固定資產或其他專案計畫專案核定者），核轉行政院核定，並以副本及附件抄送財政部。	各基金主管機關
	3	16		4	16	24. 審核重大公共建設計畫，核轉行政院經濟建設委員會（若涉及公共工程暨房屋及建築項目，另繕具 1 份核轉行政院公共工程委員會審議），並以副本及附件抄送行政院主計總處、研究發展考核委員會及財政部。	各基金主管機關
	3	26		4	30	25. 審核購建固定資產，提述意見，送行政院主計總處。	各基金主管機關
	3	26		4	30	26. 審核長期債務舉借及償還計畫，提述意見送行政院相關業務處、主計總處及財政部。	各基金主管機關
	4	2		4	30	27. 審核業務計畫與預算，加具意見，送行政院主計處，並加編主管概算與所屬基金審定預算相關項目對照表，送行政院主計總處公務預算處及基金預算處。	各基金主管機關

預定起訖日期						辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日		
	3	1		5	18	28.就法定職掌範圍，對各基金申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，提述意見，送行政院主計總處，並以副本抄送各基金主管機關。	行政院國家科學委員會
				6	1	29.非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，於接獲國科會審查結果 14 日內，填具聲復理由函送國科會，以聲復 1 次為限，逾期視為同意審查結果，不得再聲復。	各基金主管機關
				6	29	30.就非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備之聲復事項，再次審查結果，提述意見，送行政院主計總處。	行政院國家科學委員會
	3	26		6	29	31.就法定職掌範圍，對購建固定資產預算彙計表，提述意見，送行政院主計總處 1 份，並以副本抄送各基金主管機關。	行政院相關業務處、研究發展考核委員會、財政部
	4	2		5	11	32.核定各基金增購及汰換管理用車輛預算需求，並以副本及附件抄送行政院主計總處。	行政院財政主計金融處
	4	2		6	29	33.核定主管機關預算員額，並依主管機關分配結果，彙編各基金預算員額資料送行政院主計總處。	行政院人事行政總處
	4	2		6	29	34.核定各基金派員出國考察訪問、參加國際會議等計畫及旅費預算表，並以副本及附件抄送行政院主計總處。	行政院相關業務處
	4	2		5	11	35.就法定職掌範圍，對公共工程暨房屋及建築有關計畫，提述意見，送各相關審議機關（包括行政院經濟建設委員會、研究發展考核委員會、國家科學委員會及主計總處）。	行政院公共工程委員會
	4	2		6	29	36.就基金增減及餘絀撥補，提述意見，送行政院主計總處。	財政部
	4	2		6	29	37.就長期債務舉借及償還計畫，提述意見，送行政院主計總處。	財政部
	4	2		5	31	38.就科技發展及重要社會發展計畫之審議結果報院，並以副本及附件抄送行政院主計	行政院研究發展考核委員會、國家科

預定起訖日期						辦理事項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日		
						總處及公共工程委員會。	學委員會
	4	16		6	29	39.就重大公共建設計畫之審議結果報院，並以副本及附件抄送行政院主計總處、公共工程委員會、研究發展考核委員會及財政部。	行政院經濟建設委員會
	5	28		7	6	40.舉行協調會議，並將協調結果提報行政院年度計畫及預算審核會議。	行政院主計總處
	7	2		7	31	41.核定各信託基金年度業務（工作）計畫、資金運用計畫及預算，核轉行政院。	各基金主管機關。
	7	1		7	13	42.完成預算審核表。	行政院主計總處
	7	18		7	31	43.編成綜計表及分析說明。	行政院主計總處
	8	1		8	18	44.非營業部分預算及綜計表編印成冊。	行政院主計總處
	8	20		8	24	45.非營業部分預算及綜計表隨同總預算案提報行政院院會。	行政院主計總處
	8	27		8	31	46.非營業部分預算及綜計表隨同總預算案送立法院審議。	行政院主計總處及各基金主管機關
	8	1		8	31	47.彙整編送依預算法第 41 條第 3 項規定，各基金投資其他事業及捐助之財團法人營運及資金運用計畫至立法院。	各主管機關（財團法人部分由該財團法人之目的事業主管機關辦理）
	8	1		8	31	48.彙整編送依預算法第 41 條第 4 項規定，各基金原始捐助基金超過 50% 暨捐助基金累計超過 50% 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年度預算書至立法院審議。	各主管機關（由該財團法人之目的事業主管機關辦理）
	8	1		8	31	49.彙整編送依行政法人法第 35 條規定，政府機關核撥之經費超過行政法人當年度預算收入來源 50% 之行政法人年度預算書至立法院審議。	各主管機關（由該行政法人之中央各目的事業主管機關辦理）

附註：

- 1.表列各先期審議機關之審查期程均係預定時間，請各先期審議機關儘速如期完成審查。
- 2.為因應行政院組織調整，各主管機關（原機關）應移出各基金（或基金部分業務）者，請先將移出預算，經新機關籌備小組同意後，依表列期程核轉各先期審議機關。