

3、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範

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高盈餘為目標。盈餘（或虧損改善）目標訂定之原則如下：

(一)具有國內、國際同業等競爭性之事業：

- 1、應衡酌國際及國內同業之投資報酬率（資產報酬率及淨值報酬率等）、經營成果比率（淨利率及每股盈餘等）、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（或虧損改善）目標。
- 2、上述盈餘目標之訂定，應以不低於按國際及國內同業之平均報酬率核算之數額、暨事業本身盈餘逐年成長（虧損應檢討改善）為目標。

(二)不具國內或國際同業等獨占性質之事業：

- 1、獨占性質事業因無國內同業可供比較，其盈餘（或虧損改善）目標之訂定，如有國際同業者，則參酌國際間同業及事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率，妥訂適當盈餘（或虧損改善）目標。
- 2、如無國際同業可供比較者，則以事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率為準。
- 3、上開比率核算之盈餘應以事業本身盈餘逐年成長（虧損應檢討改善）為目標。

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：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：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。

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（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（103 年度決算、

104 年度決算暨 105 年度預算)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。員額之核列，適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業，依該規定辦理。其餘事業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。

(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行政院核定員工待遇規定及現行待遇標準編列。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，依業務需要從嚴編列，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、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經營績效獎金：依經營績效獎金相關規定辦理。以員工為發放對象之業務佣金及手續費等，應於績效獎金額度內列支。

④退休及卹償金：

A.員工退休金：各事業機構應依國際會計準則第19號「員工福利」規定辦理，本項提列數額均不得列為發放經營績效獎金時計算年度盈虧之政策因素。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.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，不得違反其相關規定。

(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

定本摺節原則核實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。另相當簡任第 12 職等以上之主持人（包括董事長、總經理、局長）健康檢查，每人每次檢查以不超過 1 萬 4,000 元編列。

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，應先專案報經行政院核定後辦理。

④體育活動費：按員工人數每人每年 600 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。

3、服務費用：

(1)水電費：應落實節能減碳政策，其中製造費用所列「動力費」應按本年度業務量水準，本摺節原則，核實估列。其他部分之水電費應分別註明預計度數及單價。

(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，本摺節原則，核實編

列。

(3)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：

A.應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定所訂之處理要點，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。

B.各事業之大陸地區旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

③出國計畫：

A.各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌公務出國報告資訊網，並依下列原則辦理：

a.確屬業務需要者。

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.國外旅費：應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，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。

C.各事業之出國計畫由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

- (4)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。
- (5)保險費：應照投保金額及現行費率，按實付淨額編列。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)勞工教育經費：依照行政院勞工委員會臺(88)勞福2字第0035547號函核定之標準每人每月按10元至50元編列。
- (10)公共關係費、廣告費及業務宣導費：
- 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。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中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列為原則，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 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，其未能列舉

項目者不得超過「會費」總數之10%。

- 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，由主管機關從嚴核列。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%（台灣電力公司另依其睦鄰工作要點有關規定辦理）。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。捐助地方政府，如係未指定用途之捐助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預算辦理。
- 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、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。

- 3、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（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……），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，以及新興計畫依法令、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，並顧及公害防治、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，並應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。
- 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。
- 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，避免國庫增資。
- 七、各項計畫均應審規劃理期程，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，應力求擷節，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。

八、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辦理。

九、各事業對於協助地方建設等捐助，於編列購建固定資產預算時，以不超過專案計畫工程預算（不含捐助及購建期間利息費用）之1%為原則，並由主管機關依其業務特性核列。

十、工程管理費之編列，應確實依據「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理，如屬重大或特殊工程須報行政院調整標準者，得於購建固定資產預算彙計表中具體敘明。

十一、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。

十二、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：應依中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

十三、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)國內部分：

- 1、管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，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，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。
- 2、其他車輛：包括「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。

(二)駐外機構部分：參照「駐外機構公務車輛換購及管理要點」辦理。

(三)各種車輛價格：

- 1、國內購置部分，照下列標準編列：

(1)主持人用轎車：

①公司組織部分：

- A.董事長—比照中央政府二級機關副首長 2,000 CC 座車價款編列。
- B.總經理—比照中央政府三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。
- C.臺灣金融控股公司轉投資之臺銀人壽保險公司、臺銀綜合證券公司；臺灣土地銀行轉投資之土銀保險經紀人公司；臺灣港務公司轉投資之臺灣港務港勤公司、高雄港區土地開發公司；桃園國際機場公司轉投資之桃園機場保全公司，其董事長及總經理座車，比照中央政府三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。

②非公司組織部分：

A.中央銀行總裁—比照中央政府二級機關首長 2,500 CC 座車價款編列。

B.輸出入銀行—比照公司組織部分之規定辦理。

C.中央造幣廠、中央印製廠、財政部印刷廠、臺灣鐵路管理局—比照中央政府三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。

(2)編列標準：應依中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

2、國外分支機構，如在所在地購置車輛按當地價格折合新臺幣編列，並詳予說明。

十四、資訊設備：除中央政府總預算共同性費用編列標準表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。

十五、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、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」及「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)請求國庫現金增資，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行政院核定；該事業主管機關亦應列入其單位概算。

(二)各基金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：應按稅後淨利之 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）：

(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，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，應依「各機關加班費支給要點」規定辦理，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「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、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：
 - ①各基金（除國立大學校院校務基金外）派員赴大陸地區計畫，應按「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定，擬具派員赴大陸地區計畫經費及旅費預算表，報院核定，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。
 - ②國立大學校院校務基金應擬具派員赴大陸地區計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之大陸地區旅費預算額度內予以核定。
 - (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；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 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國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關（構）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、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。其中政策宣導經費，並於預算內妥適說明編列金額及內容。

5、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。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，除下列項目外，其餘各項非有具體理由，以不超過 105 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。

(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 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，其中公立醫院進用契僱醫事人力，應按行政院核定之「104 年起公立醫療機構人力配置改善後續管控機制及措施」辦理，並應依每 2 年行政院審定結果調整，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 105 年度預算數為原則，且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 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。管理用車輛依中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列為原則，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。已逾 15 年之車輛不得

編列油料，並應辦理財產報廢；但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。

- 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，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：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，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該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，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。

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（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，其未能列舉項目者不得超過前述列舉項目總額 5%。

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。

三、各基金之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，並核實估算自償率，如屬跨域加值整合之計畫，應依「跨域加值公共建設財務規劃方案」辦理，將公共建設及周邊整合規劃後之整體效益及成本一併納入計算。

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)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，其餘計畫，均應專案報請主管機關轉報行政院核定；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，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。

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，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 105 年度預算數為原則。其中政策宣導經費，並於預算內妥適說明編列金額及內容。
- 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 105 年度預算數為原則。

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，應比照作業基金規定辦理。

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。