

行政院主計總處業管內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例修正清單

編號	共通性作業項目	本次修正			
		涉及控制重點	無涉控制重點		
			作業程序說明等部分	法令依據及自行評估表	僅自行評估表
主計業務內部控制共通性作業整合範例，修正67項：					
DA01	單位概(預)算籌編及審議作業		V		
DA02	單位預算分配作業		V		
DA03	單位預算保留作業			V	
DA04	第一預備金動支作業		V		
DA05	第二預備金動支作業			V	
DA06	主管概(預)算籌編及審議作業		V		
DB01	業務計畫及預算之編製作業		V		
DB02	特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序			V	
DB03	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	V			
DB04	併決算辦理		V		
DB05	預算保留作業			V	
DB06	預算執行檢討作業	V			
DB07	購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業	V			
DB08	資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業		V		
DB09	長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業	V			
DB10	資產變賣計畫預算編製及執行控管作業	V			
DB11	增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業			V	
DB12	自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業			V	
DB13	業務計畫及預算之審核作業		V		
DB14	分期實施計畫及收支估計表之核定作業	V			
DB15	併決算辦理之核定或核轉作業		V		
DB16	預算保留核定作業	V			
DB17	預算執行考核作業	V			
DB18	重要性項目之核定或核轉作業		V		
DB19	政府捐助之財團法人預算審核作業				V
DB20	行政法人預算審核作業				V
DQ01	公務機關會計月報之編製作業				V
DQ02	公務機關半年結算報告之編製作業	V			
DQ03	非營業特種基金會計月報之編製作業	V			
DQ04	非營業特種基金半年結算報告之編製作業	V			
DQ05	單位決算之編製作業			V	
DQ06	決算之編製作業			V	
DQ07	各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)	V			
DQ08	俸給審核作業	V			
DQ09	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業	V			
DQ10	機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業	V			

編號	共通性作業項目	本次修正			
		涉及控制重點	無涉控制重點		
			作業程序說明等部分	法令依據及自行評估表	僅自行評估表
DQ11	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業	V			
DQ12	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業	V			
DQ13	機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業	V			
DQ14	採購案件監辦作業	V			
DQ15	財物購置增加及報廢審核作業	V			
DQ16	代收、代付款項審核作業	V			
DQ17	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	V			
DQ18	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	V			
DQ19	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業	V			
DQ20	出納會計業務查核作業	V			
DQ21	專戶存款及保管品差額審核作業	V			
DQ22	各機關懸帳清理作業			V	
DQ23	主管預算半年結算報告之編製作業			V	
DQ24	對所屬(特種基金名稱)半年結算報告之審核作業	V			
DQ25	主管決算之編製作業			V	
DQ26	對所屬(特種基金名稱)附屬單位決算之查核作業			V	
DQ27	對所主管(財團法人名稱)依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業				V
DC01	公務統計資料編布作業	V			
DC02	綜合性統計資料編布作業	V			
DC03	所屬機關統計資料編布管理作業	V			
DD01	本機關及所屬機關統計調查管理作業		V		
DD02	各機關統計調查實施計畫報送核定作業	V			
DD03	統計調查執行作業	V			
DH01	主計人員任免遷調作業(授權部分)	V			
DH02	主計人員任免遷調作業(程序授權部分)	V			
DH03	主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)		V		
DH04	主計人員獎懲作業(授權部分)			V	
DH05	主計人員任免遷調作業(未授權部分)		V		
DH06	主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)		V		
DH07	主計人員專案考績作業(授權部分)			V	
DH08	主計人員專案考績作業(未授權部分)			V	
跨職能整合範例，修正3項：					
ZZ01	人事費-薪給作業	V			
ZZ03	物品管理作業	V			
ZZ06	加班申請與費用核發作業			V	
總計70項		36	14	16	4

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	單位概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、行政院中程歲出概算額度核定前之作業程序</p> <p>(一)主計機構2至3月通知各單位(含分預算機關)依式填具歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：</p> <ol style="list-style-type: none">1、2至3月以主管機關暫匡列額度作為提報歲出概算基本運作需求、各項專案檢討計畫及依法律義務必須編列之重大支出(以下簡稱基本需求)之基礎，請各單位(含分預算機關)估列所需概算數，並推估歲入數額。2、暫匡列額度由機關自訂原則暫分配予各單位(含分預算機關)。3、公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫另配合國家發展委員會與國家科學及技術委員會編審程序辦理，其中重要社會發展計畫並應列入提報歲出概算基本需求表件。 <p>(二)各單位(含分預算機關)填具(修改)歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料。</p> <p>(三)主計機構審核並彙整各單位(含分預算機關)所提歲出概算基本需求及歲入數額資料： 如未依主管機關暫匡列額度編列，除需專項處理外，退由各單位(含分預算機關)修改歲出概算基本需求相關表件。</p> <p>(四)主計機構簽請召開會議或相關機制確定概算基本需求：</p> <ol style="list-style-type: none">1、依「落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施」，參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神檢討，重行就各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，分配歲出概算基本需求額度。2、各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計部查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停

辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。

(五) 主計機構彙編概算基本需求表件及歲入數額資料報送主管機關，並通知各單位(含分預算機關)初編概算書表：

- 1、依總預算編製作業手冊規定，通知各單位(含分預算機關)初編歲出概算書表。
- 2、參照上年度預算數，並衡酌以前年度及當年度已過期間實收情形，考量各項影響收入因素，初編歲入概算書表。

二、行政院中程歲出概算額度核定後之作業程序

(一) 主計機構4月中旬依主管機關審議結果，通知或會商各單位(含分預算機關)修正概算書表。

(二) 主計機構4月下旬彙編概算並於期限內送達主管機關：

1、依主管機關核定之概算基本需求額度、國家發展委員會及國家科學及技術委員會作業規範及總預算編製作業手冊規定，依限彙編概算：

- (1) 人事費應依規定標準核實編列，必要時亦應考量未來退休人員之可撙節數，以有效運用預算資源。
- (2) 共同項目單價金額應依共同性費用基準編列。
- (3) 按核定之經資門數額編列概算，經常門額度得調整至資本門運用，資本門額度經行政院主計總處同意後，得調整至經常門運用。
- (4) 各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在主管機關核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。
- (5) 依中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項規定辦理。
- (6) 工程及建築計畫依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定辦理；資通訊應用計畫(含電腦設置)依各機關資通訊應用管理要點規定辦理；預算員額異動計畫送行政院人事行政總處辦理；派員出國計畫依各機關因公派員出國案件相關規定辦理。

2、於GBA系統登錄概算資料並依限上傳至主管機關。

(三) 主計機構6月下旬通知相關單位(含分預算機關)編寫預算案

總說明及提供資料：

- 1、6月下旬通知相關單位(含分預算機關)依所提施政計畫及機關法定職掌資料編寫預算案總說明。
- 2、請各單位(含分預算機關)配合概算審議情形，提供各項調查或說明資料。

(四) 主計機構整編預算案送主管機關後，彙送立法院：

- 1、7月下旬依主管機關通知基本需求、公共建設計畫及科技發展計畫概算審定結果，通知各單位(含分預算機關)修改相關表件後，整編預算案。
- 2、依各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案：

- (1) 油價及匯率依規定標準編列。
- (2) 出國計畫經費依核定結果編列。
- (3) 非以人事費支付之「約用人員」或「勞務承攬」支出，應於預算員額明細表之說明欄敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。
- (4) 歲入來源別預算表及歲出機關別預算表之款、項、目、節，應確實與中央政府總預算書一致。
- (5) 跨年期計畫依事實情形列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)，並於單位預算書跨年期計畫概況表表達。
- (6) 新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條、財政紀律法第11條規定，將其選擇方案、替代方案之成本效益分析報告與相關財源籌措及資金運用說明，送主管機關彙送立法院備查，成本效益分析報告並應依政府資訊公開法公布於相關網站。
- (7) 依預算法第62條之1規定，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)與電視媒體辦理政策及業務宣導費，應於單位預算書之歲出計畫提要及分支計畫概況表妥適表達經費編列情形，以及納入媒體政策及業務宣導費彙計表，詳列預算金額及、預計執行內容及評核指標，並歸屬適當第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目。

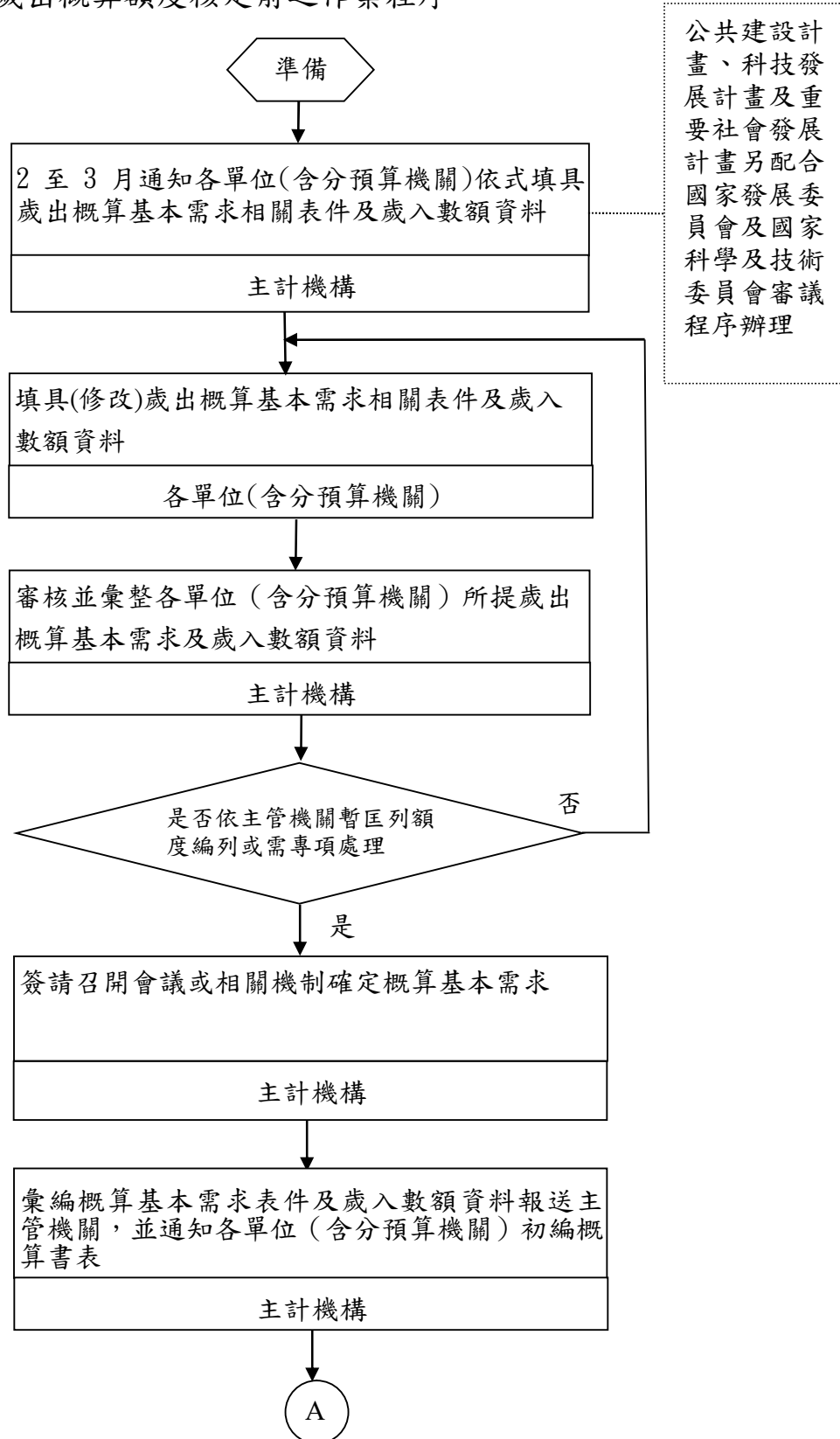
- 3、於GBA系統登錄預算案資料並依限上傳至主管機關。

	<p>4、依規定時程印製預算案送主管機關彙送立法院。</p> <p>(五) 主計機構配合立法院審議事項：</p> <p>1、8月下旬通知各單位(含分預算機關)準備立法院審議預算案相關資料：配合立法院審議預算案時程，編製模擬題供長官參閱，其內容包括：年度施政重點計畫、輿情討論焦點、立委質詢議題、行政院主計總處及立法院預算中心查詢調查資料等。</p> <p>2、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項，依下列原則辦理：</p> <p>(1) 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱。</p> <p>(2) 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。</p> <p>(3) 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。</p> <p>(六) 主計機構依立法院審議結果，通知各單位(含分預算機關)修正預算書表後，整編法定預算：</p> <p>1、依立法院審議結果整編法定預算。</p> <p>2、於GBA系統登錄法定預算資料並依限上傳至主管機關。</p> <p>(七) 主計機構應分別於預算案送立法院審議及立法院三讀通過，修編法定預算後，將預算資料於機關網站中上網公開。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依主管機關所訂期限編報概算基本需求。</p> <p>二、依主管機關核定之歲出概算額度及總預算編製作業手冊規定，依限編報概算。</p> <p>三、依概算審定結果及各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案。</p> <p>四、依限將預算案送主管機關。</p> <p>五、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條、財政紀律法第11條規定，將其選擇方案、替代方案之成本效益分析報告與相關財源籌措及資金運用說明，送主管機關彙送立法院備查，成本效益分析報告並應依政府資訊公開法公布於相關網站。</p> <p>六、依行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項原則辦理。</p>

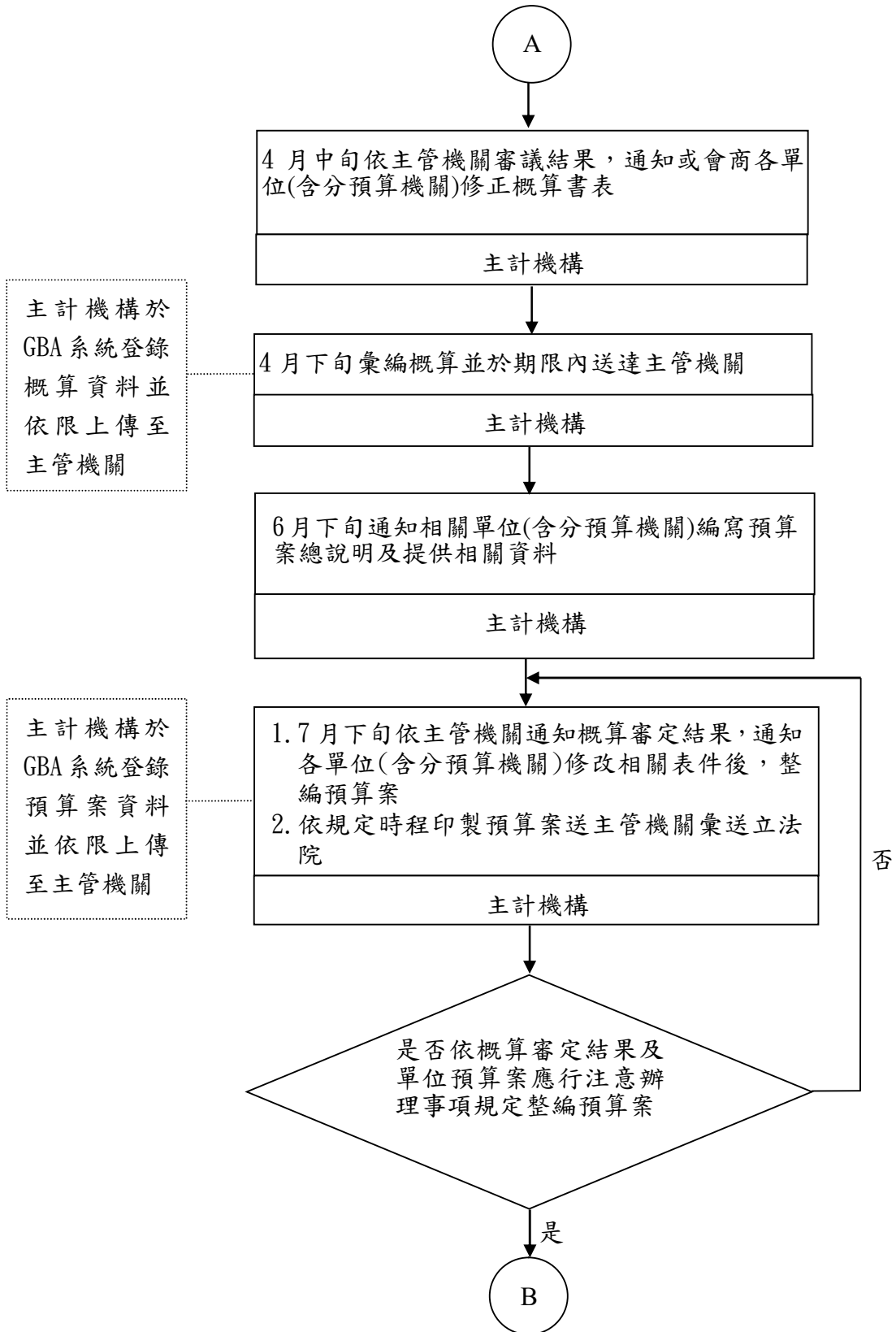
	七、依立法院審議結果整編法定預算。
法令依據	<p>一、預算法(110.6.9)</p> <p>二、財政紀律法(108.4.10)</p> <p>三、總預算編製作業手冊(114.5)</p> <p>四、中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項(114.5.16)</p> <p>五、「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」(98.7.20)</p> <p>六、自訂年度概預算編製審議原則(視各主管機關訂頒日期)</p> <p>七、「落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施」(107.1.26)</p>
使用表單	<p>一、主管機關所訂概算基本需求表件</p> <p>二、總預算編製作業手冊所訂各類書表：</p> <p>(一) 概算應編書表格式</p> <p>(二) 單位預算應編書表格式</p> <p>(三) 其他應編報之調查書表格式</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位概(預)算籌編及審議作業

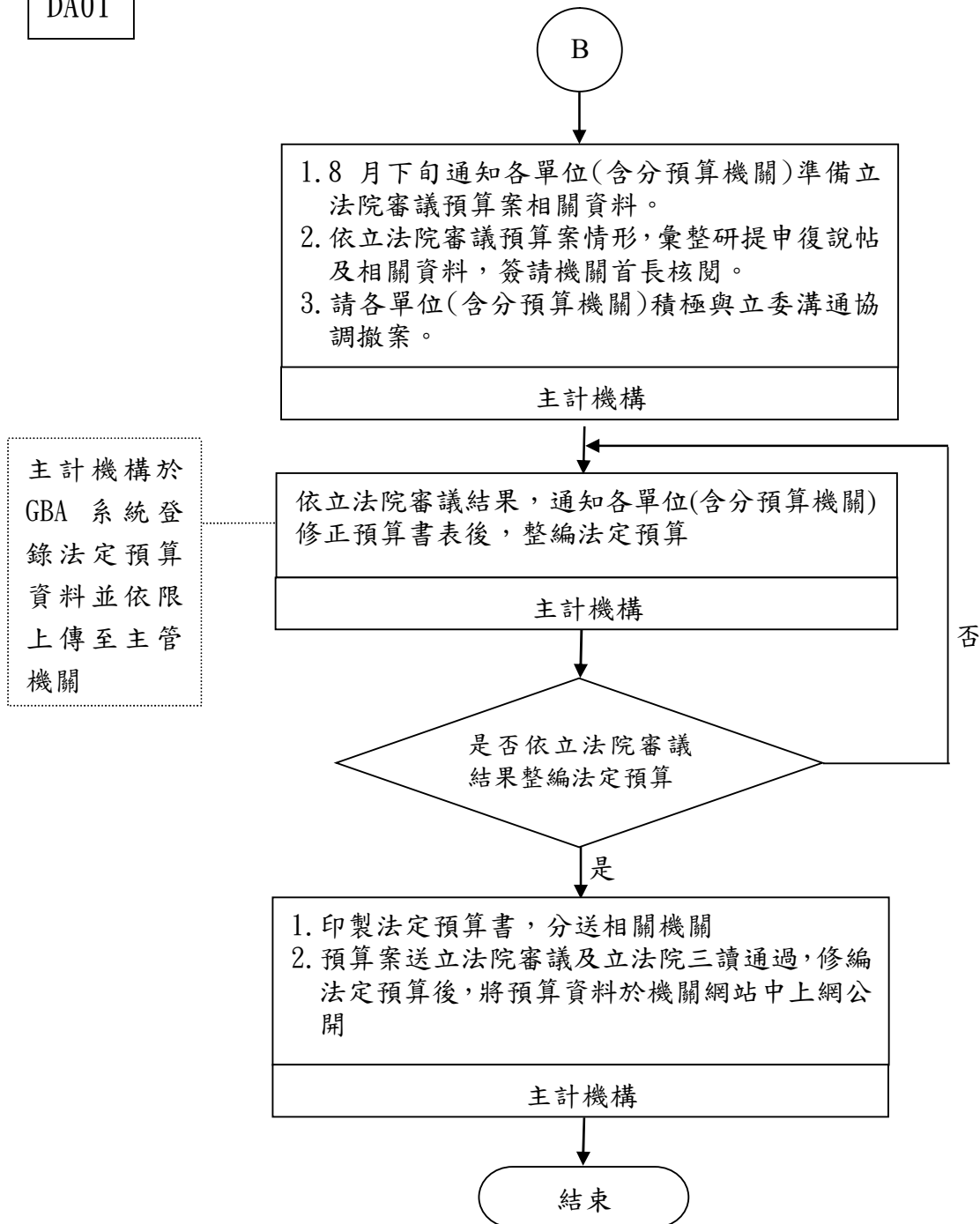
一、行政院中程歲出概算額度核定前之作業程序



二、行政院中程歲出概算額度核定後之作業程序



DA01



註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構於 11 月中甸通知各單位(含分預算機關)填具下年度歲入(出)預算分配表。</p> <p>二、各單位(含分預算機關)按計畫實施進度，填具歲入(出)預算分配表送主計機構彙編：</p> <p>(一) 請各單位(含分預算機關)暫以歲入(出)預算案數額依中央政府各機關單位預算分配注意事項之規定妥為規劃分配，俾據以彙編。</p> <p>(二) 歲入部分應就各單位(含分預算機關)所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</p> <p>(三) 歲出部分除第一預備金及<u>依各機關單位預算執行要點第 5 點第 3 項所定</u>專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>(四) 配合財政部有關大額歲出預算撥款期程協商結論，調整歲入(出)預算分配表。</p> <p>三、總預算未能依期限完成審議時，主計機構於 12 月 15 日前編列下年度第一期歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表：</p> <p>(一) 依各單位(含分預算機關)初擬之歲入及歲出預算分配數，於 12 月 15 日前編製第一期歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表送財政部國庫署據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前 15 日提送。每期之暫列數額表應陳由機關首長核定，並另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。</p> <p>(二) 編製暫列數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成法定程序後始得動支。2、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。3、第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程

序後始得動支。

4、立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

(三) 各機關可支用項目中，有收支併列案款者，應另行填具收支併列案款執行方式表，隨同第一期暫列數額表附送。

四、主計機構依法定預算通知各單位（含分預算機關）修正歲入（出）預算分配表。

五、主計機構彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：

(一) 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。

(二) 為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前15日之月份。

(三) 預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。

(四) 預算內所列汰換公務車輛經費，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。

(五) 預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配。但如有特殊需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(六) 各機關預算內補助地方政府經費對直轄市、縣（市）政府之補助款，應就全年度補助預算數，配合各補助計畫執行預定進度，並依行政院所定「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」及各機關所定補助規定應撥數額，妥為分配。

(七) 總預算內「直轄市及縣市政府」科目項下對地方政府之補助款，扣除核定未分配數及各機關補助款部分，由主計總處按期或按月分配。

~~(八) 財政部國庫署「地方政府統籌分配稅款短少補助」科目經費，由該署按核定分配預算撥至中央統籌分配稅款專戶後撥付地方政府。~~

(八) 收支併列者，應於年度開始前填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。

(九) 各機關報送分配預算時，針對已過執行期間之分配預算暫列數不再變動，其後月份按法定預算扣除上開分配預算暫列數後之餘數辦理分配。

(十) 為利集中支付制度之實施，「歲出預算分配表」列有「支用機關」

欄，應注意填明。其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，則本機關與各所屬分預算機關均應分別另編歲出預算分配表，並填明「支用機關」，作為該機關單位預算分配表之附表附送。

六、主計機構應於法定預算公布後 7 日內函送歲入（出）預算分配表至主管機關審核，3 日內轉行政院主計總處及副知財政部。

（一）檢附歲入（出）預算分配表 8 份陳報主管機關，並應製成電子媒體，隨分配預算傳送。

（二）總預算案依期限完成審議後，各機關於分配預算尚未核定前，為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時，應比照總預算案未能依限完成時之程序編送分配預算暫列數額表，其暫列數原則應與已報核之各該月份分配數相符。

（三）暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。

七、主計機構依行政院主計總處核定函，通知各單位（含分預算機關）依照辦理。

八、分配預算之修改：

（一）凡屬立法院議決暫照列，俟該營業、非營業預算審議確定後，再行調整之科目，其分配預算應暫照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，修改其原分配預算。

（二）年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由，簽會主計單位陳報機關首長核准後，再交由主計單位重編歲入預算分配表或歲出預算分配表等相關表件，並於修改分配表上註明「第x次修改」字樣，依前述分配程序辦理。

1、支用機關變更時。

2、配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。

3、依災害防救法及有關規定，調整當年度收支移緩濟急支應。

4、依其他法令辦理，或有特殊需求經行政院、直轄市或縣(市)政府專案核准。

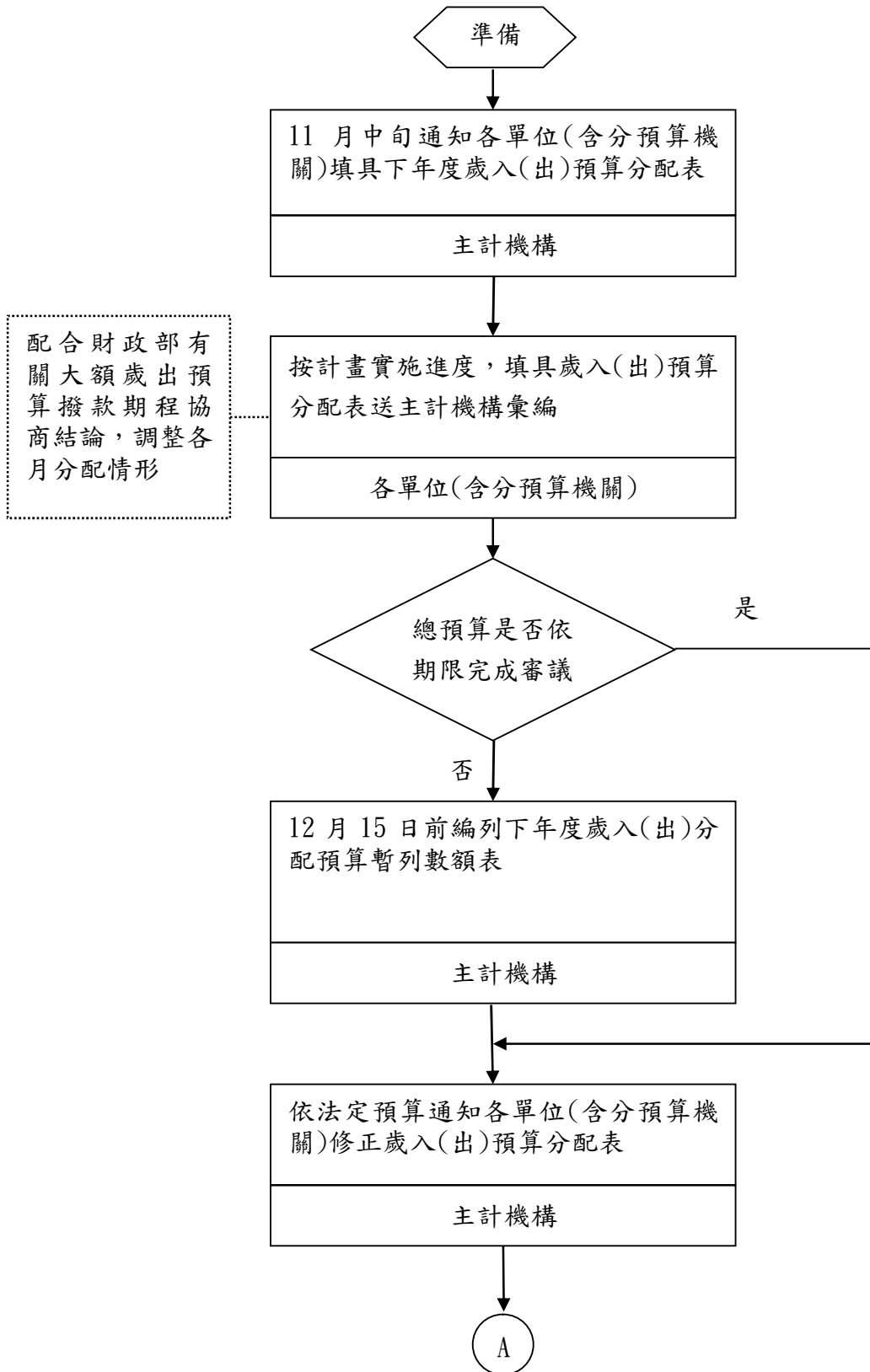
（三）預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，依式編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前陳報主管機關核轉行政院。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。

控制重點

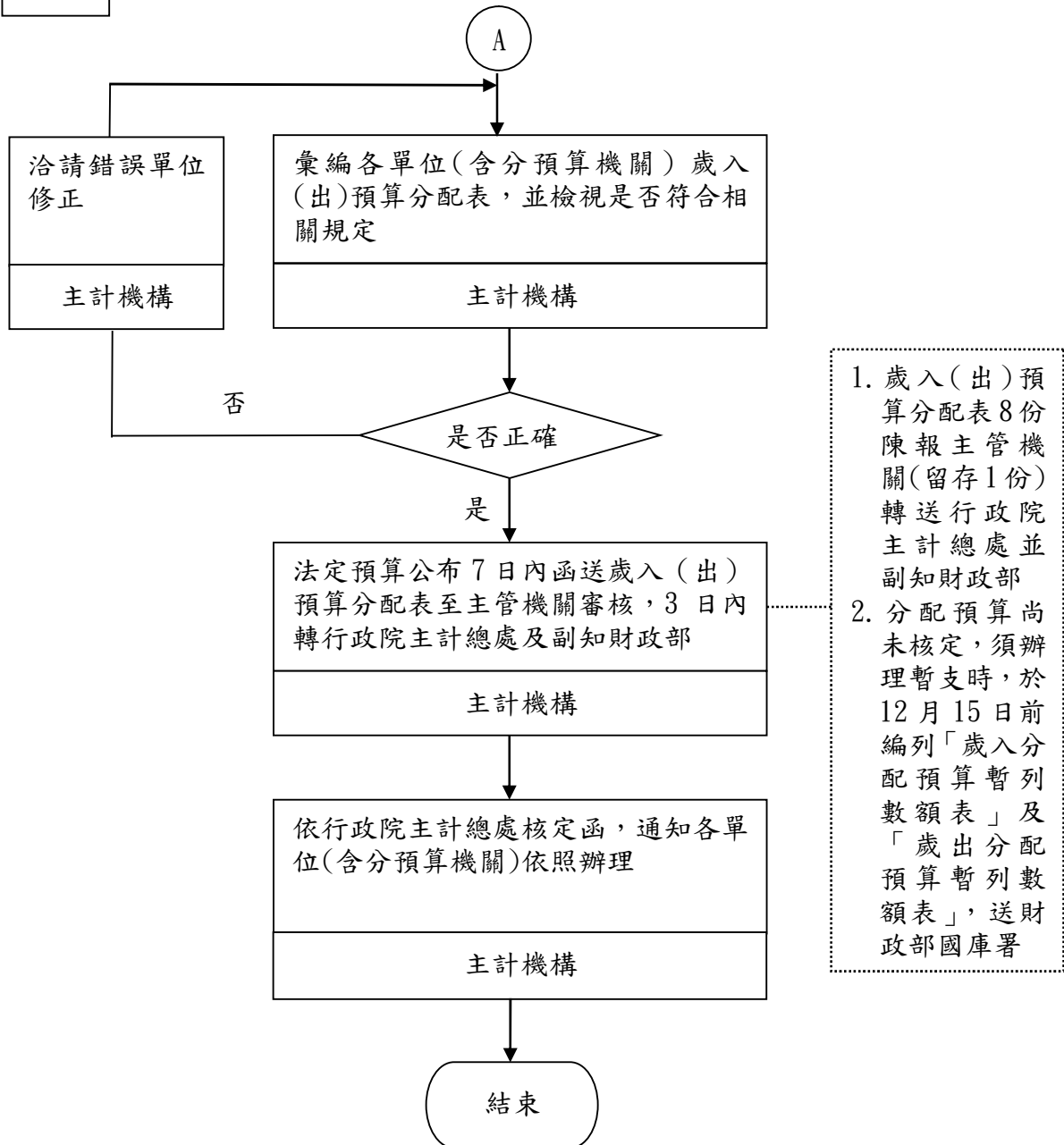
一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表。

	<p>二、分配預算尚未核定前，各機關編送分配預算暫列數額表，其暫列數應與已報核之各該月份分配數相符。</p> <p>三、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。</p> <p>四、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。</p> <p>五、法定預算經總統公布後7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。</p> <p>六、執行期間已過之分配預算應不再調整。</p>
法令依據	<p>一、預算法第54條至第58條(110.6.9)</p> <p>二、各機關單位預算執行要點貳、預算分配(114.12.10)</p> <p>三、中央政府各機關單位預算分配注意事項(114.10.23)</p> <p>四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定(106.11.29)</p>
使用表單	<p>分配預算應編書表格式：</p> <p>一、歲入(出)預算分配表</p> <p>二、歲出分配預算與計畫配合表</p> <p>三、收支併列案款執行方式表</p> <p>四、歲入(出)分配預算暫列數額表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位預算分配作業



DA02



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位預算分配作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表。						
二、分配預算尚未核定前，各機關編送分配預算暫列數額表，其暫列數應與已報核之各該月份分配數相符。						
三、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號 是否 與法定預算書所列相符。						
四、經常支出 是否 依實際需要按月分配；資本支出 是否 配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。						
五、法定預算經總統公布後 是否 7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。						
六、修改分配預算，執行期間已過之分配預算 是否 不再調整。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	單位預算保留作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構於12月中旬通知各單位(含分預算機關)依規定期限前填具單位歲入(出)保留數額表：</p> <p>(一)主計機構衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位(含分預算機關)送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>(二)年度終了前，應加強清理各項暫(預)付款。</p> <p>二、各單位(含分預算機關)填具保留數額表及分配表，會簽主計機構審核，奉核後於規定期限前送主計機構：</p> <p>(一)填具保留數額表及分配表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1、歲入部分應就已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留數額表。2、歲入應就自動轉入下年度之應收款連同須經核准保留者，併同填具歲入保留分配表。3、歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，應填具歲出保留數額表。4、各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。5、決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿4年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。6、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符。 <p>(二)審核保留數額表注意事項：依據歲入(出)保留數額表，檢核其保留項目、保留期間及保留金額應與所附之相關證明文</p>

件相符，並符合相關法令規定。

三、主計機構彙編及覆核歲入（出）保留數額表，並檢視是否符合相關規定：

- (一)彙編各單位（含分預算機關）保留數，據以編製歲入（出）保留數額表，並檢核其金額是否正確無誤。
- (二)保留項目之國庫已撥、未撥數額應與決算書表及12月份會計報告相符。
- (三)檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數，如有超出，應依規定辦理流用。

四、主計機構於1月底前將歲入（出）保留數額表，連同證明文件，陳報主管機關，核轉行政院：

- (一)分就本年度及以前年度歲入（出）保留部分，個別加具封面，並於封面加蓋機關長官及主辦會計人員職名章。
- (二)各機關備妥歲入保留數額表7份及歲出保留數額表7份，並檢附證明文件，於1月底前陳報主管機關核轉行政院。

五、主計機構依主管機關核轉行政院核定結果，通知各單位（含分預算機關）：

倘行政院核定之保留有刪減者，修正決算數，並通知各單位（含分預算機關）修正保留分配。

六、主計機構彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）保留分配表：

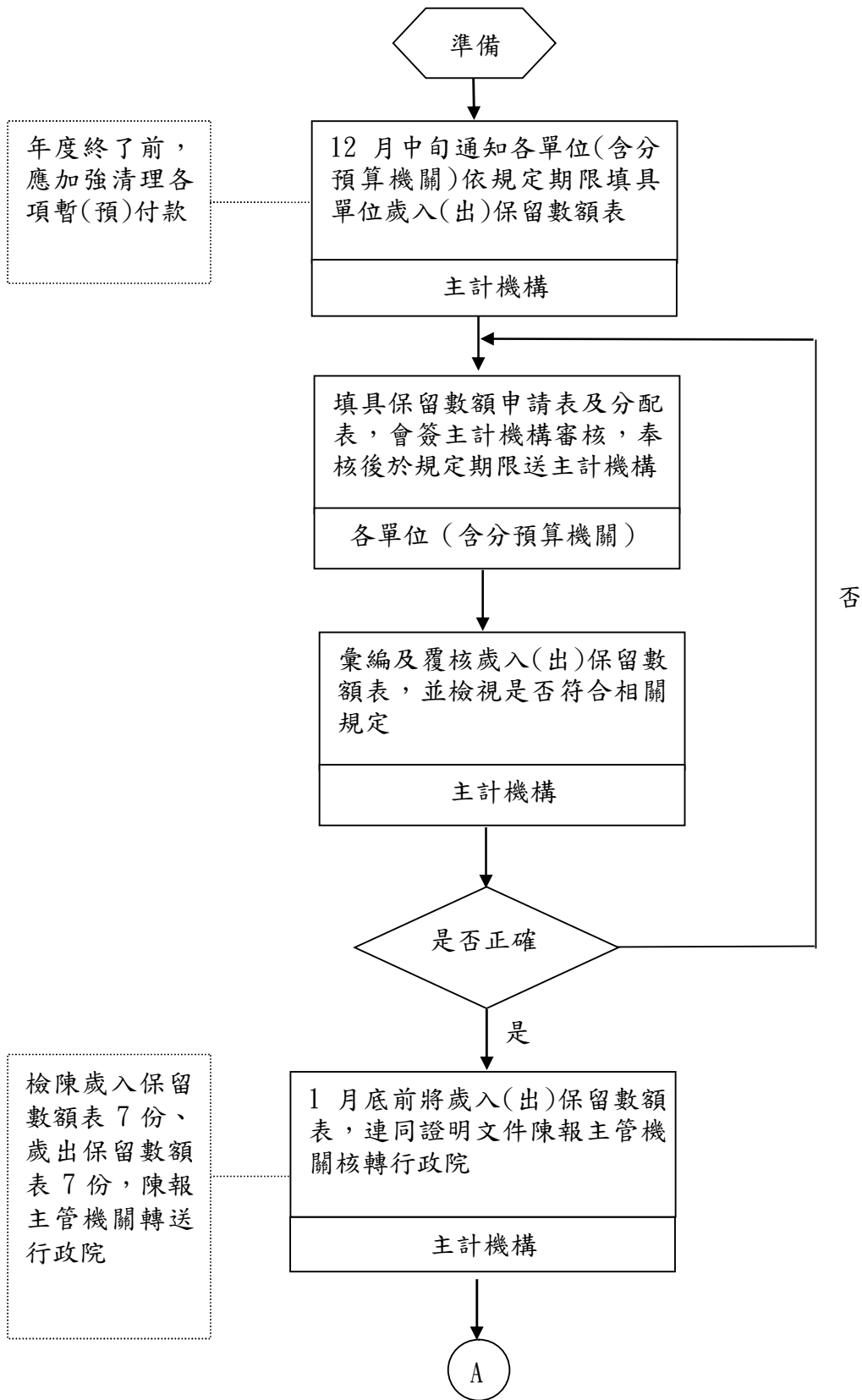
- (一)檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。
- (二)檢視歲入保留數（含自動轉入下年度之應收款）與分配數是否相符。
- (三)確認支用機關及支用代號是否正確。
- (四)確認封面已加蓋機關長官及主辦會計人員職名章（得以套印方式處理）。

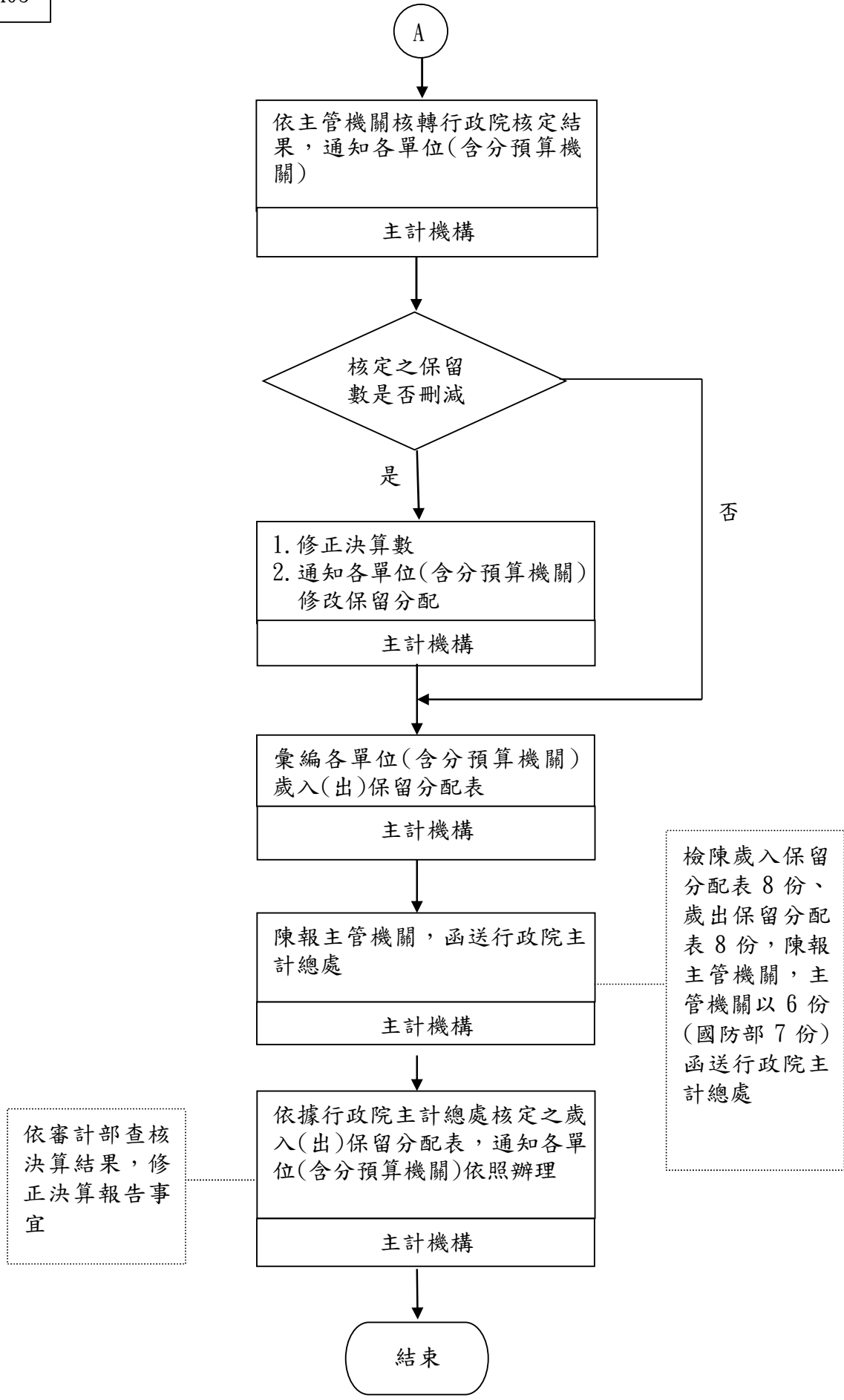
七、主計機構陳報主管機關，函轉行政院主計總處：

- (一)檢陳歲入保留分配表8份、歲出保留分配表8份，陳報主管機關，主管機關以6份（國防部7份）函送行政院主計總處。
- (二)歲入、歲出保留分配表另運用網路採電子簽章方式傳送財政部國庫署。
- (三)各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必

	<p>須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內編列「歲出保留款暫列數額表」送財政部國庫署據以建檔，在暫列數額範圍內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。</p> <p>(四)暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。</p> <p>八、主計機構依據行政院主計總處核定之歲入(出)保留分配表，通知各單位(含分預算機關)依照辦理： 依審計部查核決算結果，修正決算報告。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、設定各單位(含分預算機關)填妥歲入(出)保留數額表之期限。</p> <p>二、1月底前彙妥歲入(出)保留數額表，檢附證明文件，陳報主管機關核轉行政院核定。</p> <p>三、確實核對項目及金額與證明文件相符。</p> <p>四、保留分配表各項分配數總和與自動轉入下年度之應收款及行政院核定保留未撥數相符。</p> <p>五、欲繼續辦理保留之計畫宜於4年保留期限內。</p> <p>六、保留項目之國庫已撥數額、國庫未撥數額應與決算書表及12月份會計報告資料相符。</p> <p>七、檢核符合流用限制之規定。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第72條至第76條(110.6.9)</p> <p>二、決算法第7條(100.5.25)</p> <p>三、各機關單位預算執行要點參、預算執行丁、預算保留(114.12.10)</p> <p>四、中央政府各機關單位預算分配注意事項(114.10.23)</p> <p>五、國庫集中支付作業要點(106.6.12)</p>
<p>使用表單</p>	<p>預算保留應編表格格式：</p> <p>一、歲入(出)保留數額表封面</p> <p>二、歲入(出)保留數額表(本年度及以前年度)</p> <p>三、歲入(出)保留分配表封面</p> <p>四、歲入(出)保留分配表</p> <p>五、歲出保留分配表(預算與計畫配合表)</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位預算保留作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位預算保留作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 設定各單位(含分預算機關)填妥歲入(出)保留數額表之期限。						
二、 是否 於1月底前各機關(分預算機關)填具歲入(出)保留數額表,檢附證明文件,陳報主管機關核轉行政院核定。						
三、確實核對項目與金額 是否 與證明文件相符。						
四、保留分配表各項分配數總和 是否 與自動轉入下年度之應收款及行政院核定保留未撥數相符。						
五、欲繼續辦理保留之計畫 是否宜 於4年保留期限。						
六、保留項目之國庫已撥數額、國庫未撥數額 是否 與決算書表及12月份會計報告資料相符。						
七、 是否 檢核流用限制。						
填表人： 複核：						

註：

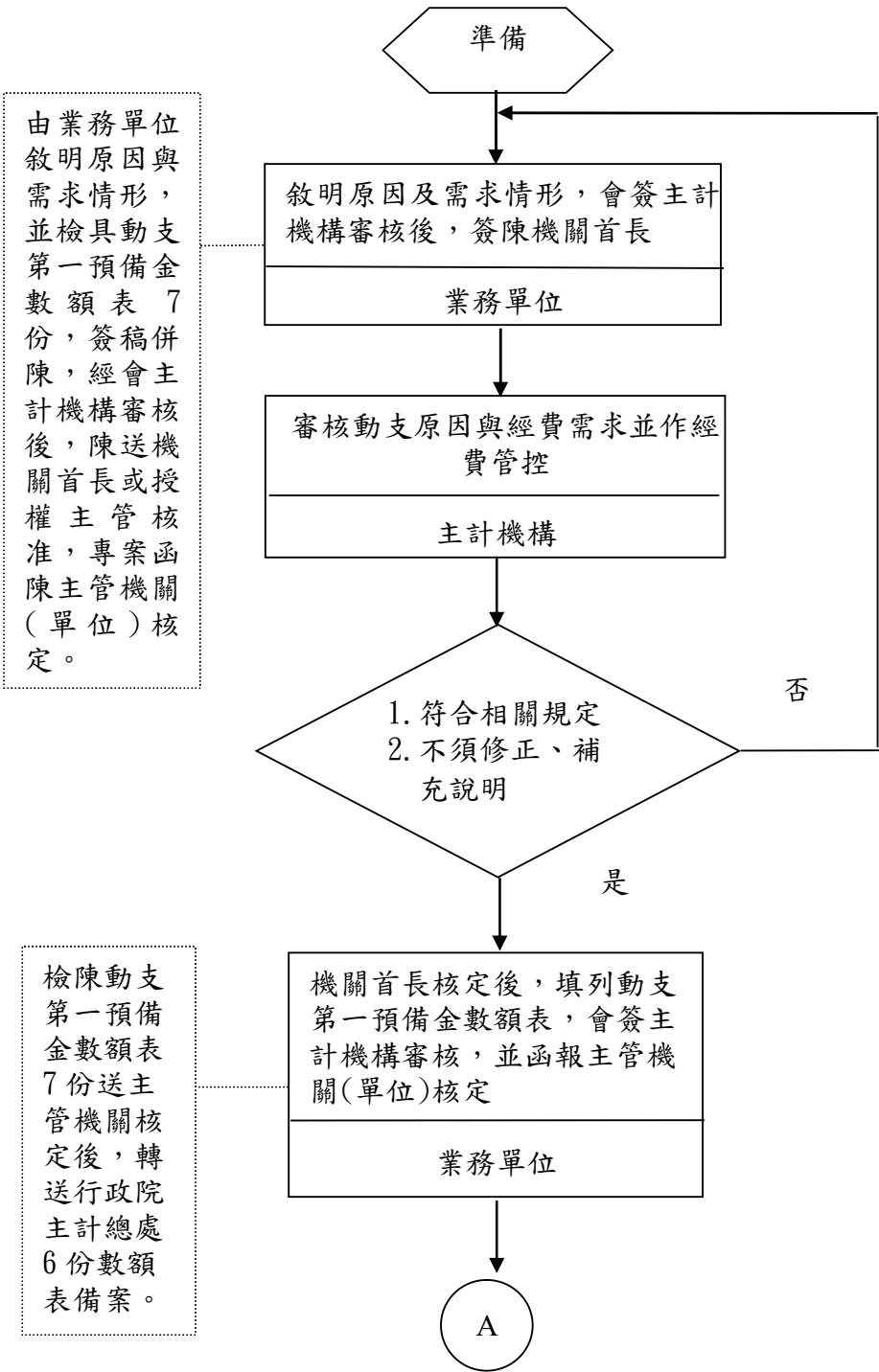
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同一類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範情形等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

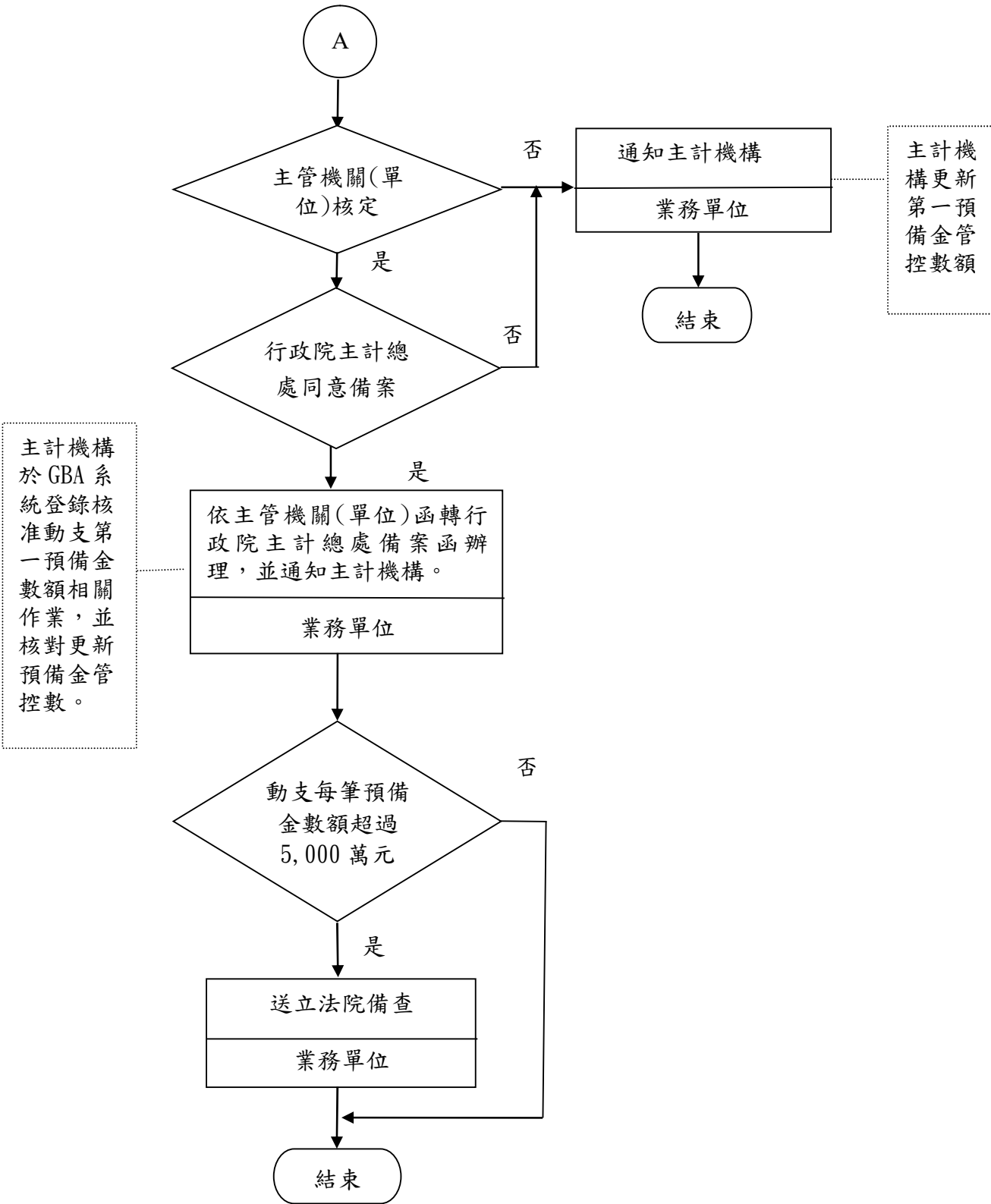
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA04
項目名稱	第一預備金動支作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽主計機構審核後，簽陳機關首長：</p> <p>(一) 業務單位執行歲出分配預算遇經費有不足時，敘明原因及需求情形，簽會主計機構審核。</p> <p>(二) 如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。</p> <p>(三) 支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</p> <p>二、主計機構審核動支原因與經費需求並作經費控管：</p> <p>(一) 確認上述動支要件均符合相關規定。</p> <p>(二) 管控第一預備金數額申請、核定與備案數。</p> <p>三、機關首長核定後，由業務單位填列動支第一預備金數額表，會簽主計機構審核，並函報主管機關(單位)核定：</p> <p>(一) 經核准後，由業務單位敘明原因與經費需求情形，填具動支第一預備金數額表 7 份，會請主計機構審核科目及金額無誤後，經機關首長或授權主管核准函報主管機關(單位)核定。主管機關(單位)切實審查核定後，應檢附數額表 6 份，轉送行政院主計總處備案。其中動支數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 動支數額表列有「支用機關編號」及「支用機關」，均已填列。2. 「科目」欄部分，應將主管機關名稱列為「款」，本機關名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下應列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。3. 科目名稱應加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列應相符。4. 原預算數應與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入原預算數。

	<p>5. 各期(月)分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。</p> <p>6. 各期(月)分配數應合理。</p> <p>7. 應加蓋印章。</p> <p>(二) 業務單位檢視所有表件均已加蓋印章，以及列示用途別科目，並區分經常門及資本門。</p> <p>四、業務單位依主管機關函轉行政院主計總處備案函辦理，並通知主計機構：</p> <p>(一) 主管機關(單位)依行政院主計總處備案函通知原申請動支機關辦理。</p> <p>(二) 主計機構依業務單位通知行政院主計總處同意備案情形，於 GBA 系統登錄核准動支及預算分配相關作業，另作經費管控作業。</p> <p>五、每筆預備金數額超過 5,000 萬元動支前，由業務單位送立法院備查，但因緊急災害動支者，不在此限。</p> <p>六、動支第一預備金經核定與備案後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</p> <p>二、查明如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。</p> <p>三、查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</p> <p>四、確實核對動支數額表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>五、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備案數。</p> <p>六、每筆預備金數額超過 5,000 萬元動支前，應先送立法院備查。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 22 條及第 64 條(110.6.9)</p> <p>二、各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支及預算追加 (114.12.10)</p>
<p>使用表單</p>	<p>動支第一預備金數額表</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
第一預備金動支作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：第一預備金動支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否查明確定 歲出分配預算不足支應經費需求。						
二、 是否 非立法院審議刪除或刪減之預算項目與金額。						
三、 是否 未超過行政院統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。						
四、 是否 確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。						
五、每筆預備金數額超過新台幣5,000萬元，於動支前 是否 先送立法院備查。						
六、 是否 管控第一預備金數額申請、核定與備案數。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

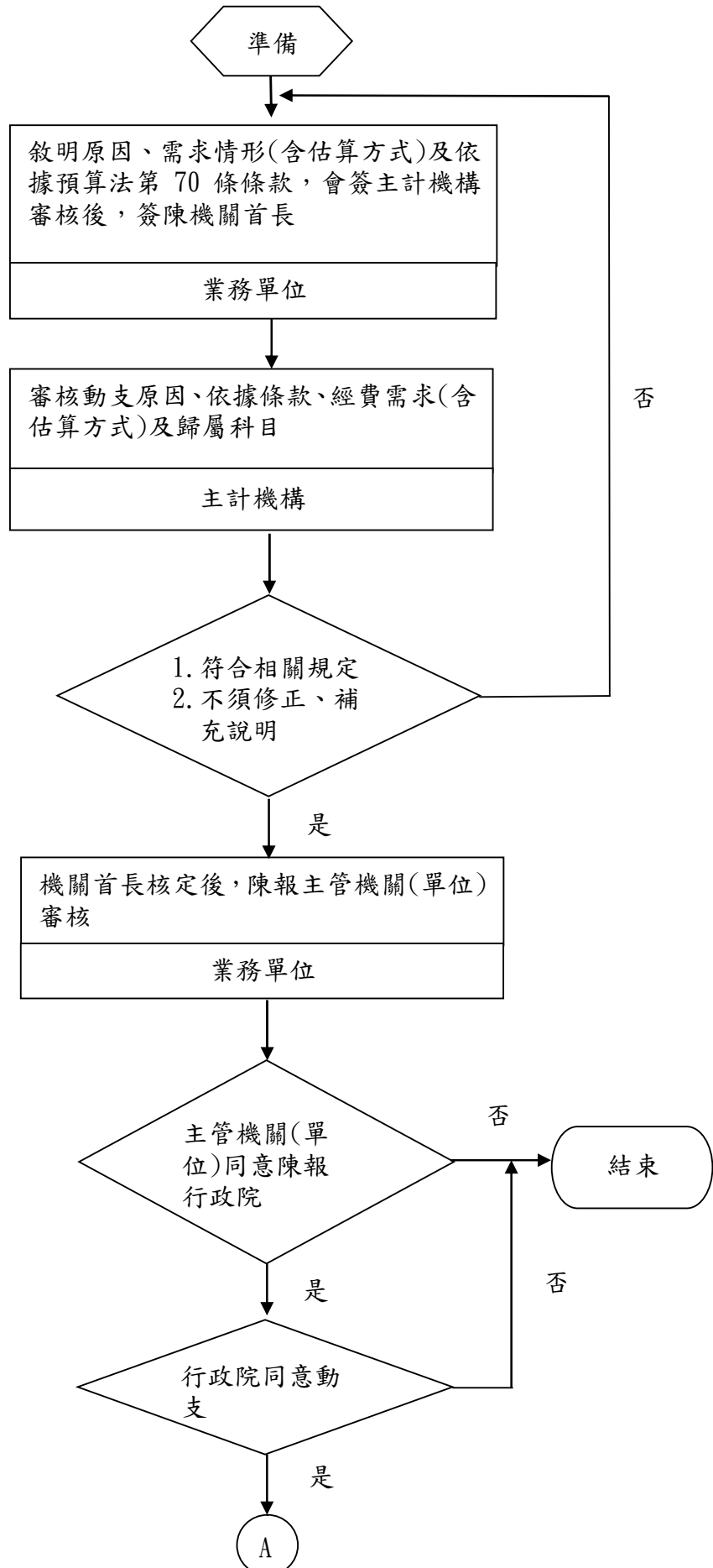
(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

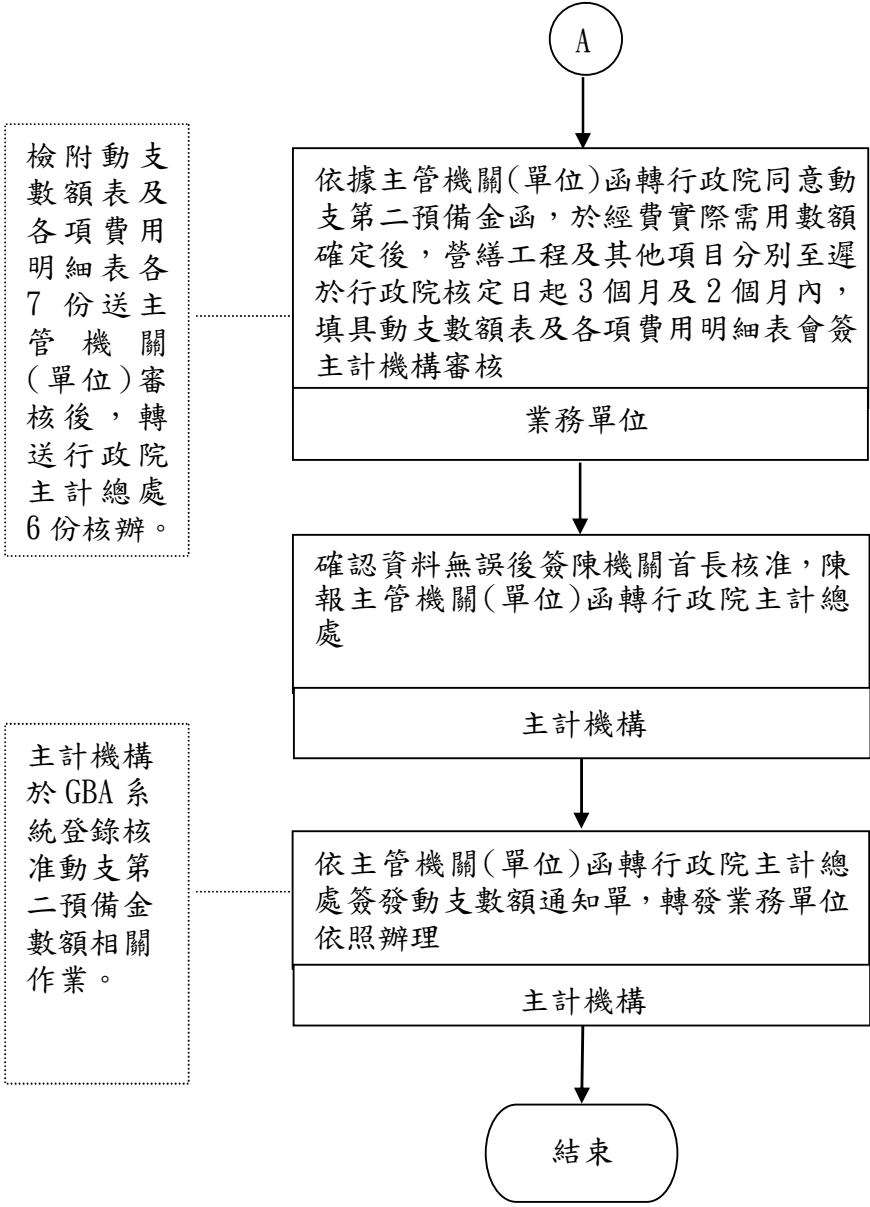
項目編號	DA05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、業務單位敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據預算法第70條條款,會簽主計機構審核後,簽陳機關首長: 各單位申請動支第二預備金時,應衡酌執行能力,避免於年度結束申請保留,並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>二、主計機構審核動支原因、依據條款、經費需求(含估算方式)及歸屬科目: (一)已檢討年度預算相關經費確實無法容納。 (二)動支原因應符合預算法第70條各款情事,以及依據條款應正確。 (三)經費需求及動支金額應合理、符合「共同性費用編列基準表」與「各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定。 (四)歸屬科目應正確、用途說明應妥適。 (五)如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額,不得動支。但法定經費或經立法院同意者,不在此限。</p> <p>三、業務單位簽陳機關首長核定後,陳報主管機關(單位)審核同意後,由主管機關(單位)陳報行政院。</p> <p>四、業務單位依據主管機關(單位)函轉行政院同意動支第二預備金函,於經費實際需用數額確定後,填具動支數額表及各項費用明細表,會簽主計機構: (一)營繕工程至遲於行政院核定日起3個月內。 (二)其餘項目至遲於行政院核定日起2個月內。 (三)如逾前開申請分配期限則視同註銷。</p> <p>五、主計機構確認資料無誤後,簽陳機關首長核准,陳報主管機關(單位)函轉行政院主計總處: (一)動支數額表部分: 1.動支數額表列有「支用機關編號」及「支用機關」,均已填列。 2.«科目»欄部分,應將主管機關名稱列為「款»,本機關名稱列為「項»,業務計畫列為「目»,工作計畫列為「節»;工作計畫項下應列用途別科目,並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號,且區分「經常門」、「資本門」。</p>

	<p>3. 科目名稱應加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列應相符。</p> <p>4. 原預算數應與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入原預算數。</p> <p>5. 各期(月)分配數之合計數，應等於動支第二預備金數。</p> <p>6. 各期(月)分配數應合理。</p> <p>7. 應加蓋印章。</p> <p>(二) 各項費用明細表部分：</p> <p>1. 「科目」欄應列明工作計畫及其第一級用途別科目與第二級用途別科目，以及加填代號及編號，並與法定預算書所列相符。</p> <p>2. 「說明」欄應列明預算數之計算基礎，該計算基礎應與「單位」、「數量」、「單價」欄數據一致。</p> <p>3. 「預算數」欄與動支數額表之數據應一致，且區分「經常門」、「資本門」。</p> <p>4. 如有人事費應另編人事費彙計表。</p> <p>(三) 主計機構檢附動支第二預備金數額表及各項費用明細表各 7 份，專案陳送主管機關(單位)，主管機關(單位)經審核將原表抽存 1 份後，附同原表 6 份轉送行政院主計總處核辦。</p> <p>六、主計機構依主管機關(單位)核轉行政院主計總處簽發動支數額通知單，轉發業務單位依照辦理，主計機構並於 GBA 系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查明年度預算相關經費確無法容納。</p> <p>二、查明如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。</p> <p>三、確實審核動支原因符合預算法第 70 條規定及依據條款正確無誤。</p> <p>四、確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>五、營繕工程應至遲於行政院核定日起 3 個月內，其餘項目至遲於行政院核定日起 2 個月內，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關(單位)核轉行政院主計總處簽發動支數額通知單核定分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 22 條及第 70 條(110.6.9)</p> <p>二、各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支及預算追加 (114.12.10)</p>

使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、各項費用明細表 三、人事費彙計表
------	---------------------------------------

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
第二預備金動支作業





○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：第二預備金動支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否查明 年度預算相關經費無法容納。						
二、 是否 非立法院審議刪除或刪減之預算項目與金額。						
三、 是否 確實審核動支原因符合預算法第 70 條規定及依據條款正確無誤。						
四、 是否 確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。						
五、營繕工程 是否 至遲於行政院核定日起 3 個月內，其餘項目是否至遲於行政院核定日起 2 個月內，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關(單位)核轉行政院主計總處簽發動支數額通知單核定分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支， 是否 另案報核。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	主管概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構2至3月通知所屬機關暫匡列額度，提報歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：</p> <p>(一) 2至3月參考上年度法定預算數及以前年度獲配額度情形，暫匡列主管及所屬機關年度歲出概算基本運作需求、各項專案檢討計畫及依法律義務必須編列之重大支出(以下簡稱基本需求)額度，並推估歲入數額。</p> <p>(二) 公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫另配合國家發展委員會與國家科學及技術委員會編審程序辦理，其中重要社會發展計畫並應列入暫匡列額度。</p> <p>二、主計機構於行政院中程歲出概算核定額度範圍內審核彙整各機關歲出概算基本需求及歲入數額資料：</p> <p>(一) 單位預算機關填具(修改)歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料函報主管機關。</p> <p>(二) 參照總預算編製作業手冊訂定年度概預算編製審議原則，作為審核之依據。</p> <p>三、主計機構將初審之主管機關歲出概算基本需求核列數簽請召開審查會審議，並通知各單位預算機關依審議核列之額度編製概算：</p> <p>(一) 依「落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施」，參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神檢討，重行就各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，分配歲出概算基本需求額度。</p> <p>(二) 各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計部查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。</p> <p>四、主計機構彙編主管概算並於期限內函報行政院，歲入部分並應</p>

函送財政部：

- (一) 單位預算機關 4 月下旬編製概算，並於期限內送達主管機關。
- (二) 依審查會核定之歲出概算額度及總預算編製作業手冊規定審核單位概算後彙編主管概算：
 - 1、人事費應依規定標準核實編列，必要時亦應考量未來退休人員之可撙節數，以有效運用預算資源。
 - 2、共同項目單價金額應依共同性費用基準編列。
 - 3、按核定之經資門數額編列概算，經常門額度得調整至資本門運用，資本門額度經行政院主計總處同意後，得調整至經常門運用。
 - 4、依中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項規定辦理。
- (三) 歲入部分並另依財政部函所訂期限編送。
- (四) 於 GBA 系統審核概算資料並依限上傳至行政院主計總處。

五、主計機構請各單位預算機關配合行政院主計總處概算審議情形，提供各項調查或說明資料。

六、主計機構配合行政院主計總處開會事項：

- (一) 配合行政院主計總處召開「年度計畫及預算審核會議（歲出部分）」會議，將主管基本需求核列數簽陳首長核示，並指派出席人員與會。
- (二) 再依上述會議審議結果，修正主管基本需求數額。

七、主計機構彙整基本需求、公共建設計畫、科技發展計畫及歲入之核列情形，提供首長參加 7 月下旬行政院召開之「年度計畫及預算審核會議全體會議」。

八、主計機構依據行政院核定之主管預算案額度，通知各機關編造單位預算案，並彙編主管預算案，歲入部分並應函送財政部：

- (一) 依各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案：
 - 1、油價及匯率依規定標準編列。
 - 2、出國計畫經費依核定結果編列。
 - 3、非以人事費支付之「約用人員」或「勞務承攬」支出，應於預算員額明細表之說明欄敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。
 - 4、歲入來源別預算表及歲出機關別預算表之款、項、目、節，

應確實與中央政府總預算書一致。

- 5、跨年期計畫依事實情形列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數（含動支預備金），並於單位預算書跨年期計畫概況表表達。
- 6、對地方政府補助經費應於當年度 8 月 ~~10日~~底前通知受補助地方政府，並請其列入年度預算辦理。
- 7、依預算法第 62 條之 1 規定，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）與電視媒體辦理政策及業務宣導費，應於單位預算書之歲出計畫提要及分支計畫概況表妥適表達經費編列情形，以及納入媒體政策及業務宣導費彙計表，詳列預算金額及、預計執行內容及評核指標，並歸屬適當第三級用途別媒體政策及業務宣導費專屬科目。

（二）於 GBA 系統審核預算案資料並依限上傳至行政院主計總處。

九、主計機構依據行政院主計總處規定之時程，彙整各單位預算案於 8 月底前送達立法院：

新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第 34 條、財政紀律法第 11 條規定，將其選擇方案、替代方案之成本效益分析報告與相關財源籌措及資金運用說明，由主管機關彙整，送立法院備查；成本效益分析報告並應依政府資訊公開法規定公布於相關網站。

十、主計機構配合立法院審議預算案時程，於 9 月上旬編製模擬題暨主管機關年度施政計畫及預算編製口頭報告供長官參閱：

籌編模擬題庫及查填各項調查表件：配合立法院審議預算案時程，於 9 月上旬編製模擬題供長官參閱，其內容包括：年度施政重點計畫、輿情討論焦點、立委質詢議題、行政院主計總處及立法院預算中心查詢調查資料等。

十一、主計機構配合 9 月下旬行政院長、主計長及財政部長列席立法院報告施政計畫及預算編製情形之時程，隨同主管機關首長出席備詢。

十二、主計機構配合立法院分組審查及朝野協商事項：

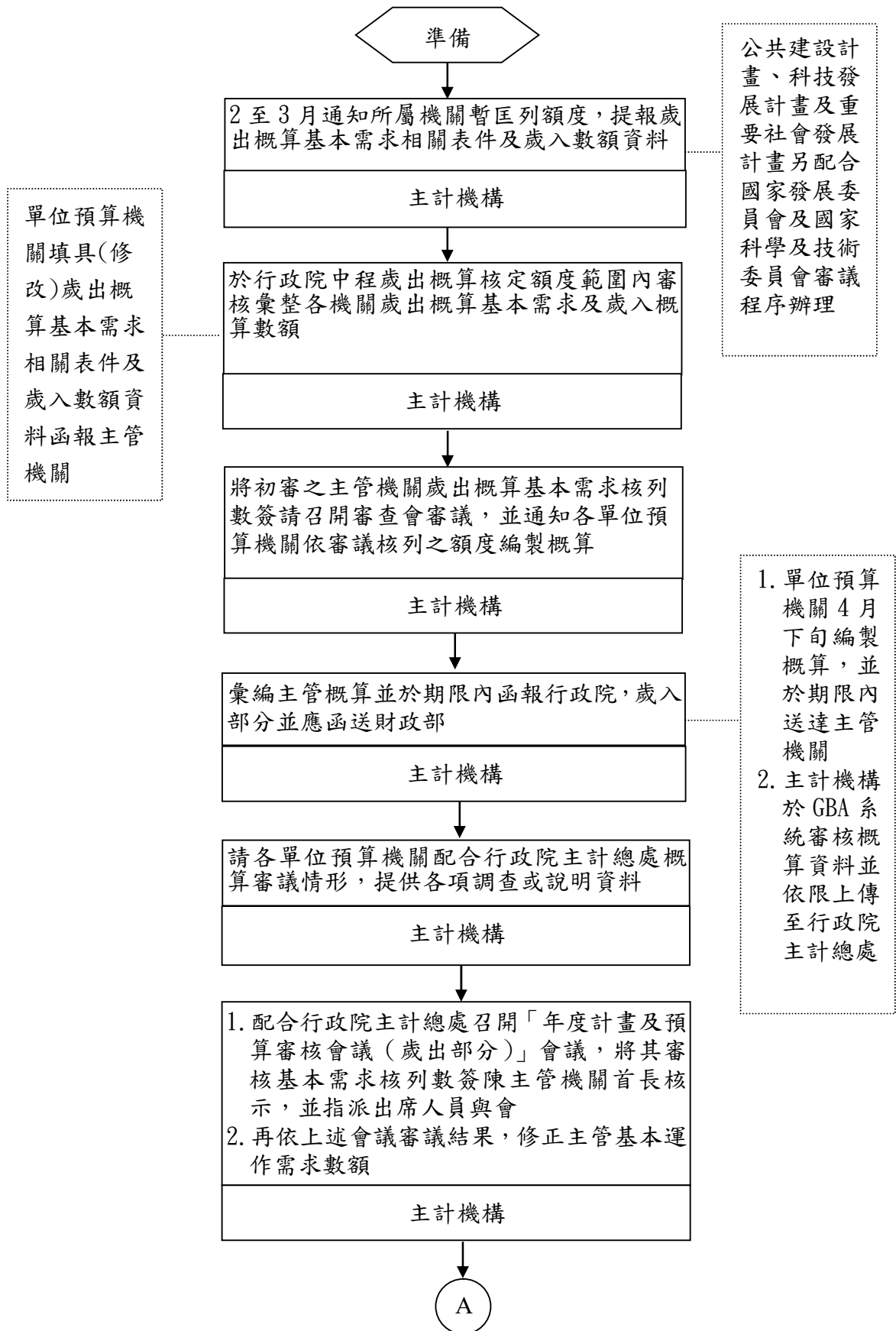
（一）依立法院分組審查主管機關及其所屬各機關年度預算案時程，由主管機關首長率同各單位主管及相關所屬機關首長與會。

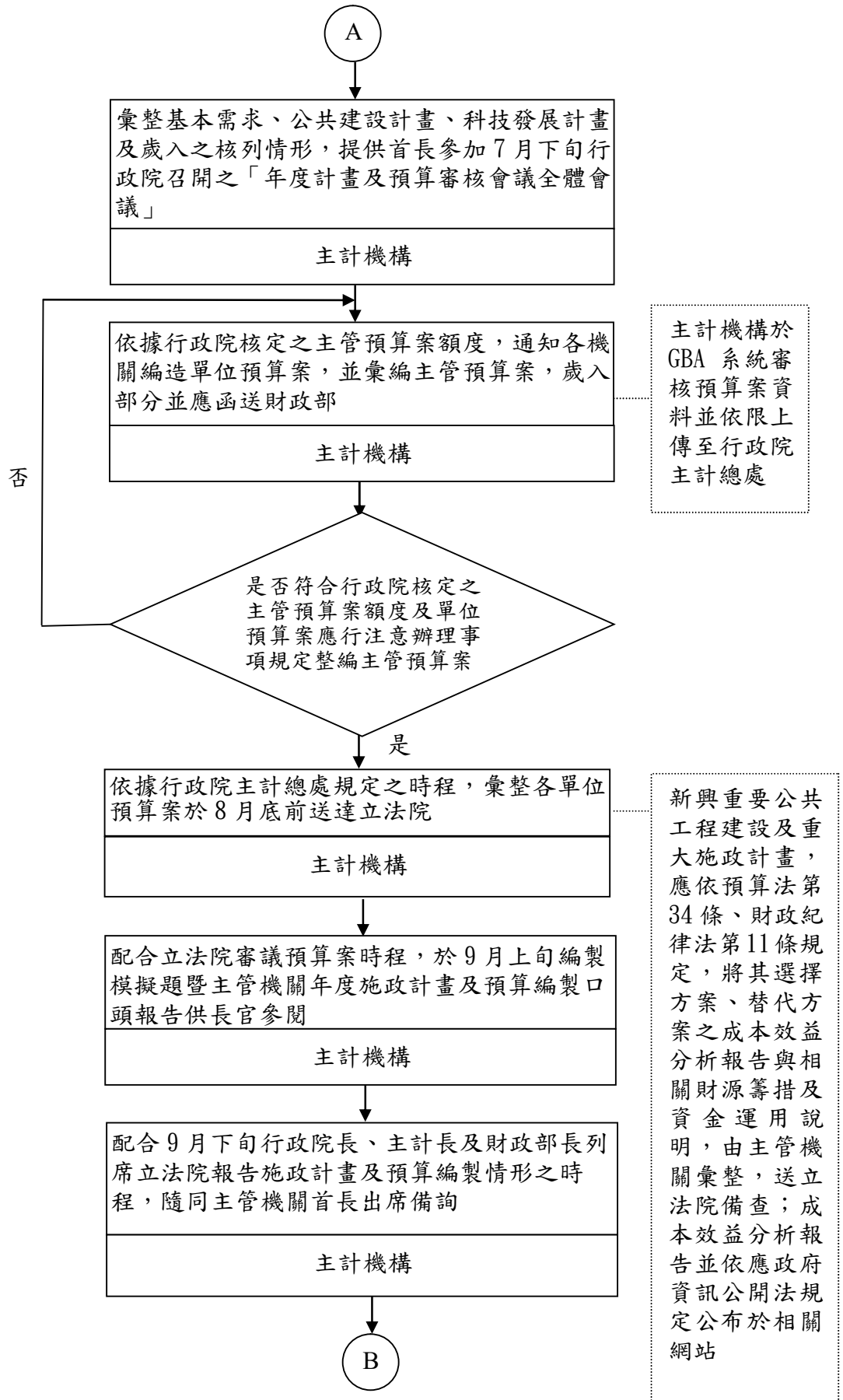
（二）行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案

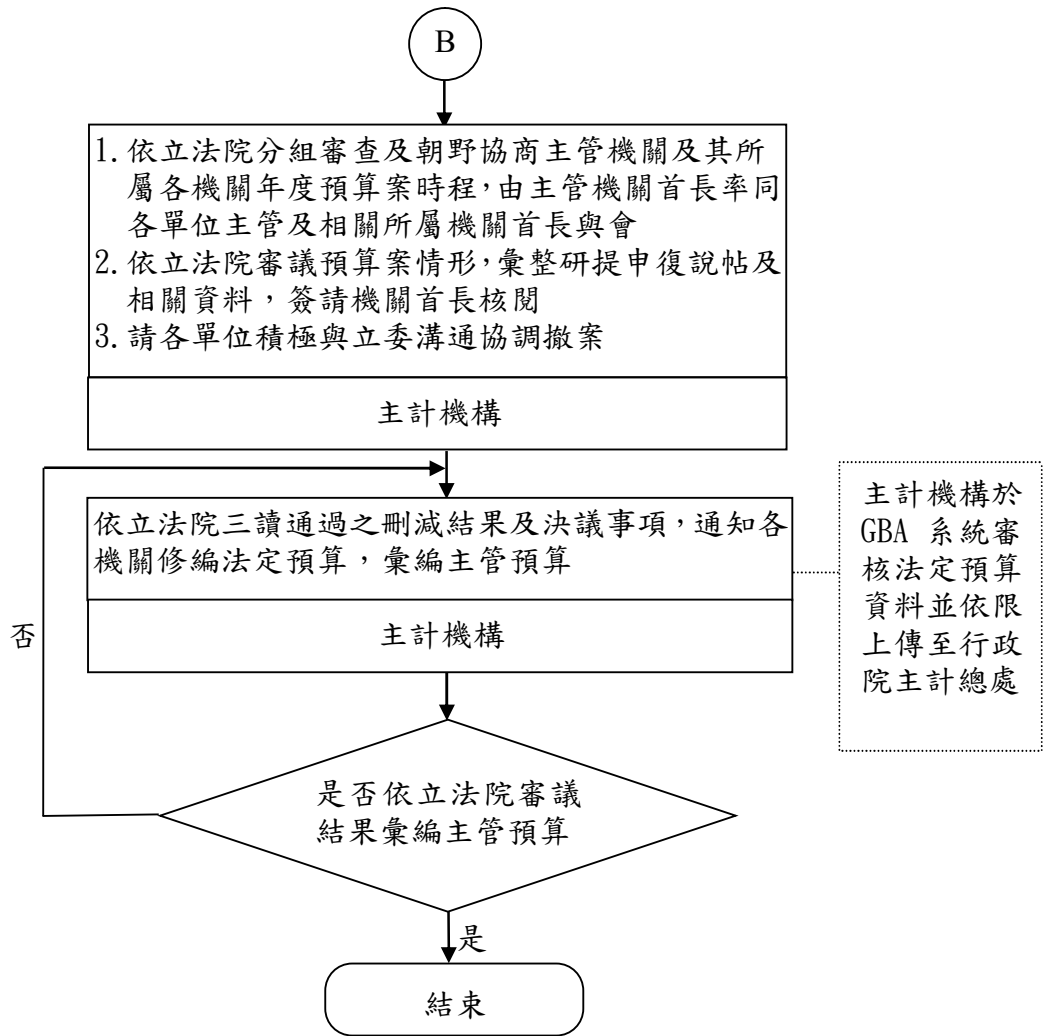
	<p>及院會臨時新增表決事項，依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱。 2、請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3、研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。 <p>十三、主計機構依立法院三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修編法定預算，彙編主管預算：</p> <p>(一) 單位預算機關依立法院審議結果修編法定預算後，主計機構彙編主管預算。</p> <p>(二) 於 GBA 系統審核主管預算資料並依限上傳至行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、於 2-3 月通知所屬機關提報歲出概算基本需求。 二、符合預算審查會議核定之歲出概算額度及總預算編製作業手冊規定，依限編報主管概算。 三、依行政院核定之主管預算案額度及各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編主管預算案。 四、依規定期限彙整所屬各單位預算案送立法院審議。 五、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第 34 條、財政紀律法第 11 條規定，將其選擇方案、替代方案之成本效益分析報告與相關財源籌措及資金運用說明，由主管機關彙整，送立法院備查；成本效益分析報告並應依政府資訊公開法規定公布於相關網站。 六、依行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項原則辦理。 七、依立法院審議結果彙編主管預算。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法(110.6.9) 二、財政紀律法(108.4.10) 三、總預算編製作業手冊(114.5) 四、中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項(114.5.16) 五、「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」(98.7.20) 六、自訂年度概預算編製審議原則(視各主管機關訂頒日期) 七、「落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施」(107.1.26)

使用表單	一、自訂各類主管概算需求審核彙整書表 二、總預算編製作業手冊所訂各類書表： （一）概算應編書表格式 （二）主管預算應編書表格式 （三）其他應編報之調查書表格式
-------------	---

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
主管概(預)算籌編及審議作業







(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	主計機構○○科或業務單位
作業程序說明	<p>附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、業務計畫及預算之擬編：</p> <p>(一)營業基金：事業內部各單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標，及主管機關核定之施政計畫、事業計畫，擬編業務計畫，覈實編列預算送主計機構。</p> <p>(二)作業基金：基金各部門應本基金設立宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計機構。</p> <p>(三)特別收入及資本計畫基金：基金各部門應依據設立目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合基金中長程資金運用規劃情形，編列預算送主計機構。有關特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序，詳 DB02。</p> <p>二、主計機構彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈（賸）餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報董（理）事會（基金管理會）或年度計畫及預算審核會議或類似組織審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關，並副知行政院主計總處及相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，基金之主計機構或權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關，並副知各先期審議機關：</p> <p>(一)固定資產建設改良擴充計畫：營業基金及作業基金之專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處、國家發展委員會及財政部。</p> <p>(二)重大公共建設計畫及重要社會發展計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定陳報主管機關，並副知國家發展委員</p>

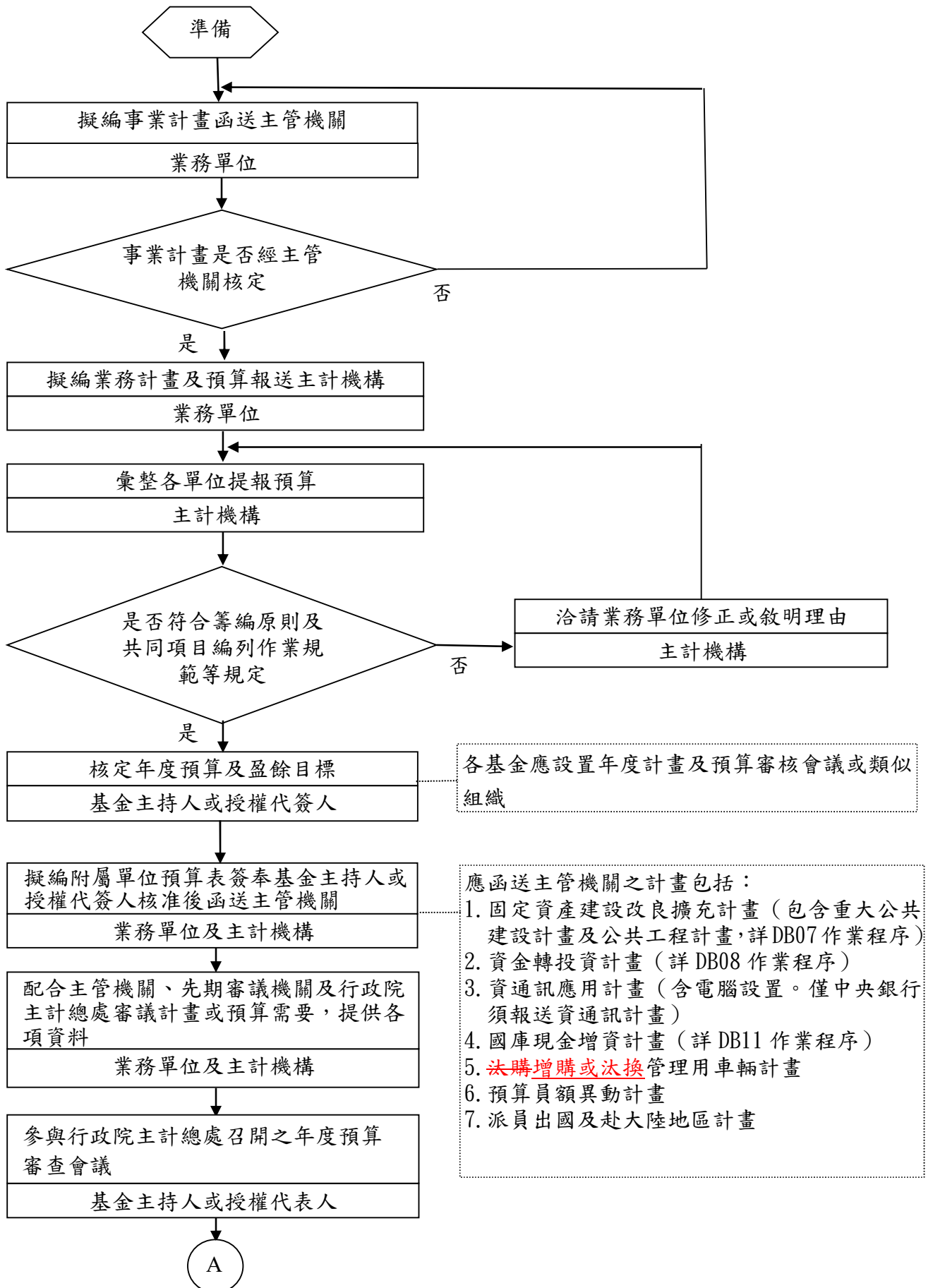
會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明。

- (三)公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關，並副知行政院公共工程委員會。
- (四)資金轉投資計畫：應依「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」規定辦理，擬編資金轉投資計畫報主管機關，並副知行政院相關業務處及、行政院主計總處及財政部(非營業特種基金部分須副知)。
- (五)資通訊應用計畫(含電腦設置)：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，並擬編「資通訊經費預算表」報主管機關。
- (六)國庫現金增資或增撥基金計畫：擬編請求國庫現金增資計畫報主管機關，並副知行政院主計總處及財政部。
- (七)法購增購或汰換管理用車輛計畫：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，其中公務小客車及客貨兩用車未經行政院核定配置數及購置大客車者，應擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。
- (八)預算員額異動計畫：
- 1.營業基金：擬編員額預算表及用人費用預算表報主管機關，其中非適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業，應副知行政院人事行政總處及行政院主計總處。
 - 2.非營業特種基金：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。
- (九)派員出國及赴大陸地區計畫：
- 1.營業基金：應依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「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，擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報主管機關。
 - 2.非營業特種基金：應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理，擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報主管機關。
- (十)長期債務舉借及償還計畫：非營業特種基金擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。
- (十一)科技發展計畫：非營業特種基金依「政府科技發展計畫先

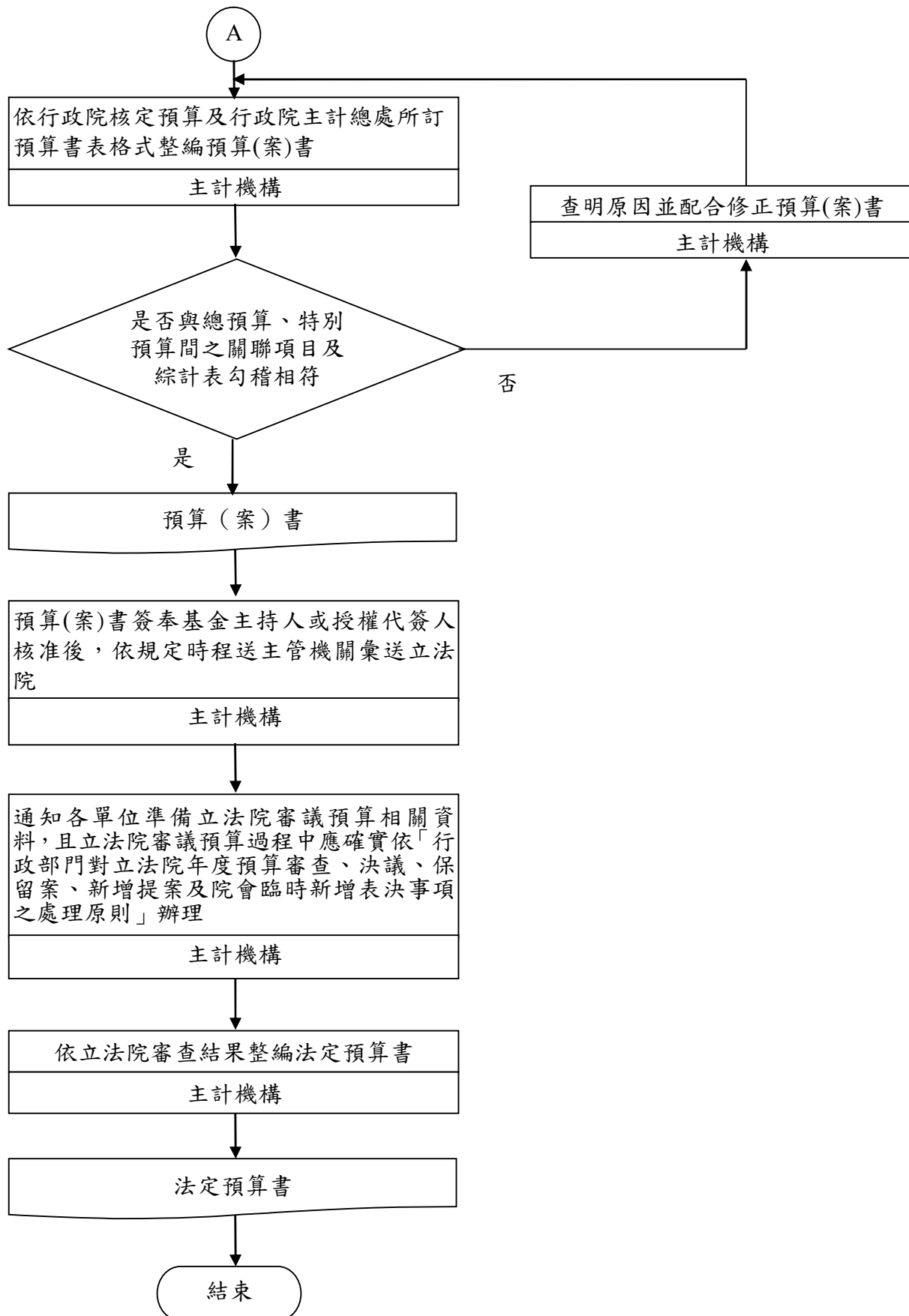
	<p>期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關，並副知國家科學及技術委員會。</p> <p>(十二)購置科學儀器計畫：非營業特種基金申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。</p> <p>四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及行政院主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。基金主持人或授權代表人應參與行政院主計總處召開之年度預算審查會議。</p> <p>五、主計機構依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，預算（案）書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院。</p> <p>六、主計機構或權責單位配合立法院審議辦理事項：</p> <p>(一)8 月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。</p> <p>(二)立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。 2. 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3. 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。 <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉行政院主計總處、審計部及財政部備查（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業）。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、各單位擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫，覈實估列預算。 二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦

	<p>法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關。</p> <p>四、應依據行政院核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。</p> <p>五、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條 (110.6.9)</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊 (114.5.28)</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則 (98.7.20)</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>三、資通訊經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、事業預算表及相關傳輸表件</p> <p>七、作業基金預算表及相關傳輸表件</p> <p>八、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算表及相關傳輸表件</p>

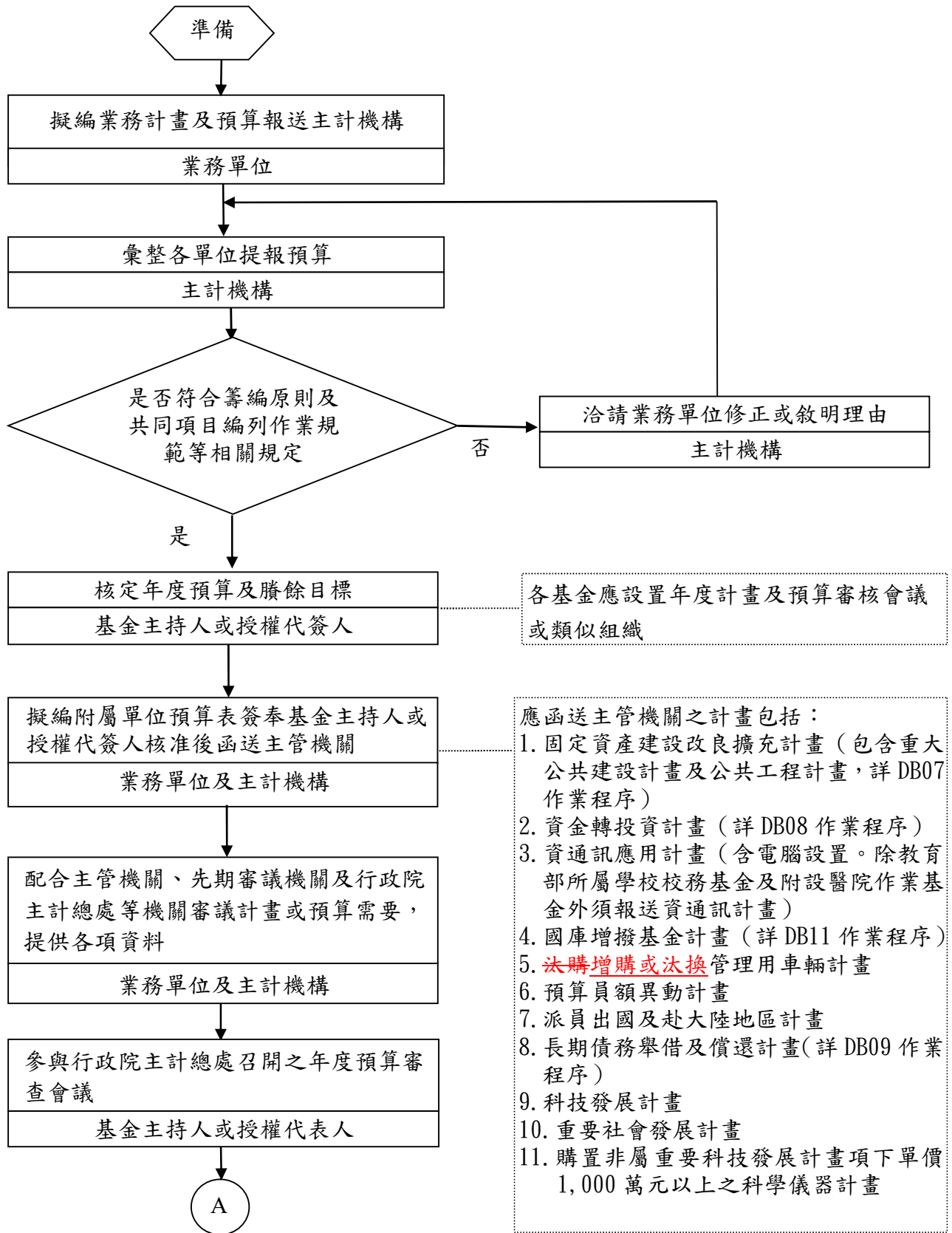
(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業-營業基金



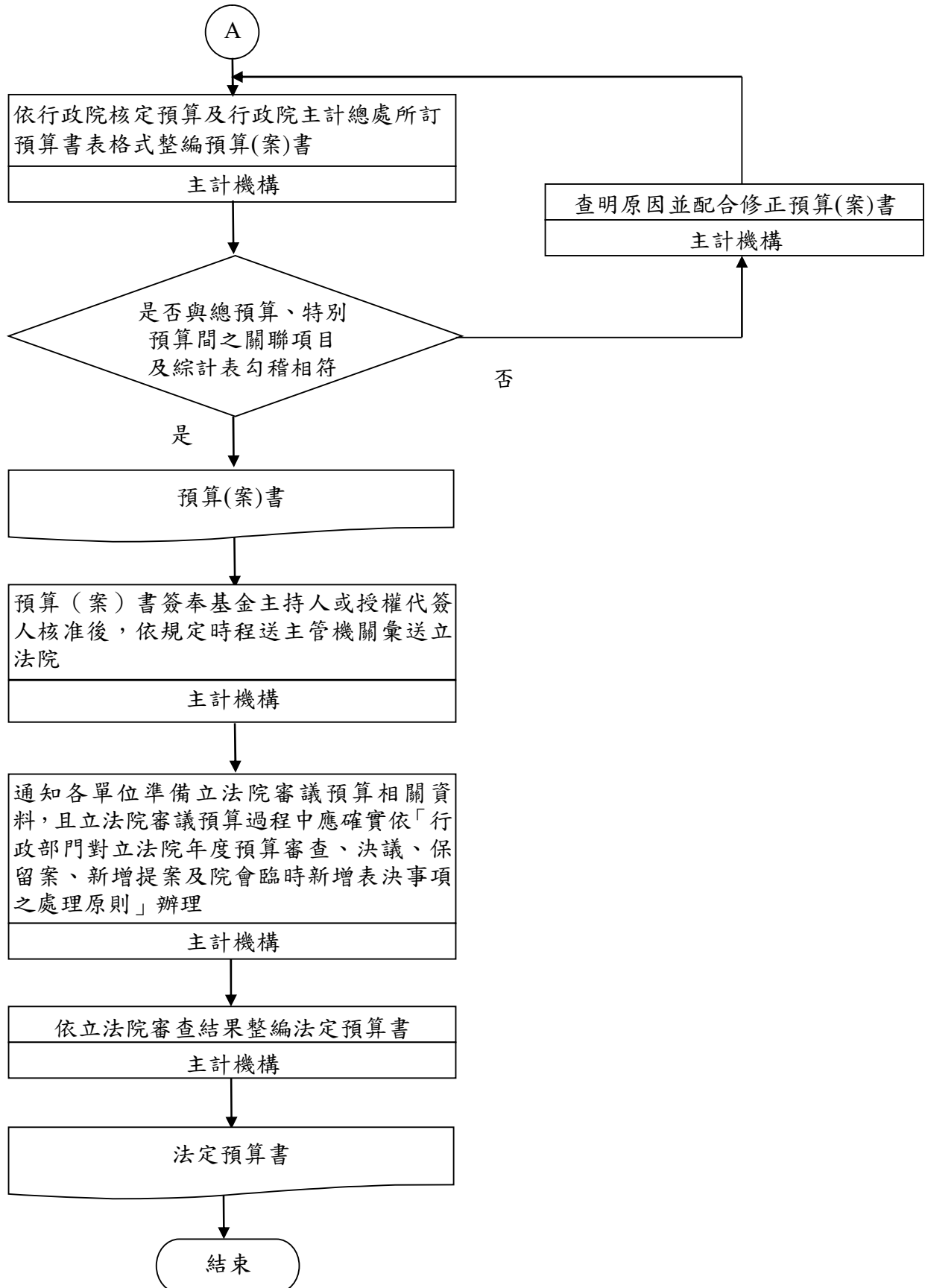
(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業-營業基金



(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業—非營業特種基金



(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業—非營業特種基金



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。						
二、專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。						
三、基金預算(案)書是否依行政院核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。						
四、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。						
五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、擬編之業務計畫及預算， 是否 符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、主管機關之施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫。						
二、專案審議計畫及年度預算表 是否 依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。						
三、立法院審議預算過程中， 是否 依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、確立基金設立宗旨及願景：各基金應由主持人或其授權人率同基金全員，根據基金成立的宗旨，思考基金成立目的、服務對象、基金的功能與職掌及業務推動的需求，確立未來 10 年或 20 年內，能達成且不輕易改變的理想目標，作為基金發展願景。</p> <p>二、擬訂中程施政重點，並辦理可用資金中程推估</p> <p>相關部門根據宗旨及重點，應同時分別辦理下列事項：</p> <p>(一)企劃或業務單位</p> <ol style="list-style-type: none">1. 擬定中程施政重點：根據已確立之基金宗旨及發展願景，本目標管理原則，審酌未來經濟及社會發展趨勢，訂定未來 4 個年度之施政重點。2. 擬定關鍵策略目標及績效衡量指標：<ol style="list-style-type: none">(1)擬定關鍵策略目標（即施政目標）：本成果導向原則，將施政重點預期達成之目標及成果，訂為關鍵策略目標（以 1 至 4 項為原則，必要時可酌予增加）。訂定關鍵策略目標時，應注意：<ol style="list-style-type: none">A、須具目標性，以表現施政重點預期實現之施政成果。B、須具整合性，以整體表達基金各部門或各項業務計畫之施政成果，並非單一部門或單一計畫之成效。(2)建立績效衡量指標：<ol style="list-style-type: none">A、設定關鍵績效指標：按照每一關鍵策略目標的特性，選定可具體衡量關鍵策略目標成果或預期效益之指標，設定 1 至 2 項關鍵績效指標。B、設定衡量標準：每一關鍵績效指標並應配合目標特性，儘量以量化計算方式設定衡量標準。C、設定年度目標值：關鍵績效指標及其衡量標準，應以 4 個年度為期程，設定各該年度之目標值，作為績效評估之標的。3. 研擬業務計畫：就實踐施政重點及達成關鍵策略目標之具體實施方式，研擬業務計畫。研擬業務計畫時，應注意及辦理

下列事項：

(1)以 4 個年度為一期，且應敘明實施內容或工作項目、未來 4 個年度所需總經費及分年執行事項與經費。計畫期程得依照實際執行狀況酌予縮減。

(2)應排定業務計畫辦理之優先順序。

(3)排定業務計畫優先順序時，應注重成本效益原則，並本零基預算之精神，辦理下列事項：

A、依據施政績效考核結果，檢討既有計畫之執行成果，倘不具成效，應予加以檢討改進或執行其他可行之替代方案。

B、新增計畫應確實有助於達成施政目標，且基金之財務亦足敷支應之前提下辦理。

(4)業務計畫或其工作項目，若符合政府公共建設計畫先期作業實施要點、政府科技發展計畫先期作業實施要點、行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點，需報經先期審議機關或專案核定者，應依上開規定程序及時間報核。

4. 提供下列資料供財務單位或主計機構辦理可用資金中程推估：

(1)預期未來 4 個年度徵收費率、貸款業務之利率與其他各項收入計收基準變動或調整之情形。

(2)以前年度計畫執行成效，對獲取基金來源可能產生之影響。

(二)主計機構或權責單位：

1. 辦理可用資金中程推估：各基金應根據企劃或業務單位提供之資料，以及基金實際財務狀況，核實辦理未來 4 個年度之可用資金中程推估，並估計每一年度之可用資金。辦理可用資金中程推估時應考量下列事項：

(1)以前年度基金餘額。

(2)根據過去收入實績及業務單位未來徵收費率、貸款業務之利率與其他各項收入計收基準變動或調整之擬議，預估未來 4 個年度基金收入來源可能的消長。

(3)以前年度計畫執行成效，對基金來源之獲得可能產生之影響。

(4) 資金運用方式、市場利率及預期報酬。

(5) 總預算中程預算或特別預算未來撥補各基金之規劃。

2. 各基金應確實評估各項財源獲得之可行性，並應揭露推估之假設條件、計算方式及資料來源。

三、整合基金願景、中程施政重點、關鍵策略目標（施政目標）、業務計畫及可用資金中程推估（含分年可用資金），完成年度業務計畫及預算之編製作業：企劃或業務單位所研提之施政重點、關鍵策略目標及業務計畫，應會辦主計機構或權責單位，且：

（一）若企劃或業務單位所提之業務計畫所需經費無法在可用資金中程推估範圍內納編：

1. 主計機構或權責單位應請企劃或業務單位簽奉基金主持人或授權代簽人核准得召開會議，討論施政重點、可用資金中程推估、關鍵策略目標（含績效指標及目標值）及業務計畫之妥適性，並協調可用資金中程推估結果與各部門業務計畫之資金配置，其原則如下：

(1) 各基金應依據業務計畫及可用資金分年配置之規劃，編製年度計畫及預算。

(2) 多年期計畫需有完整財源規劃，並應在基金來源之推估範圍辦理。

(3) 各年度擬辦業務計畫，應在基金可用來源之推估範圍內，依照排定之優先順序，覈實編列年度預算。

2. 各部門依據會議結論，檢討調整修正關鍵策略目標及其衡量標準與年度目標值、可用資金中程推估及各年資金配合、業務計畫及分年實施內容等，完成年度計畫及預算之規劃與配合工作，擬編年度業務計畫及預算。

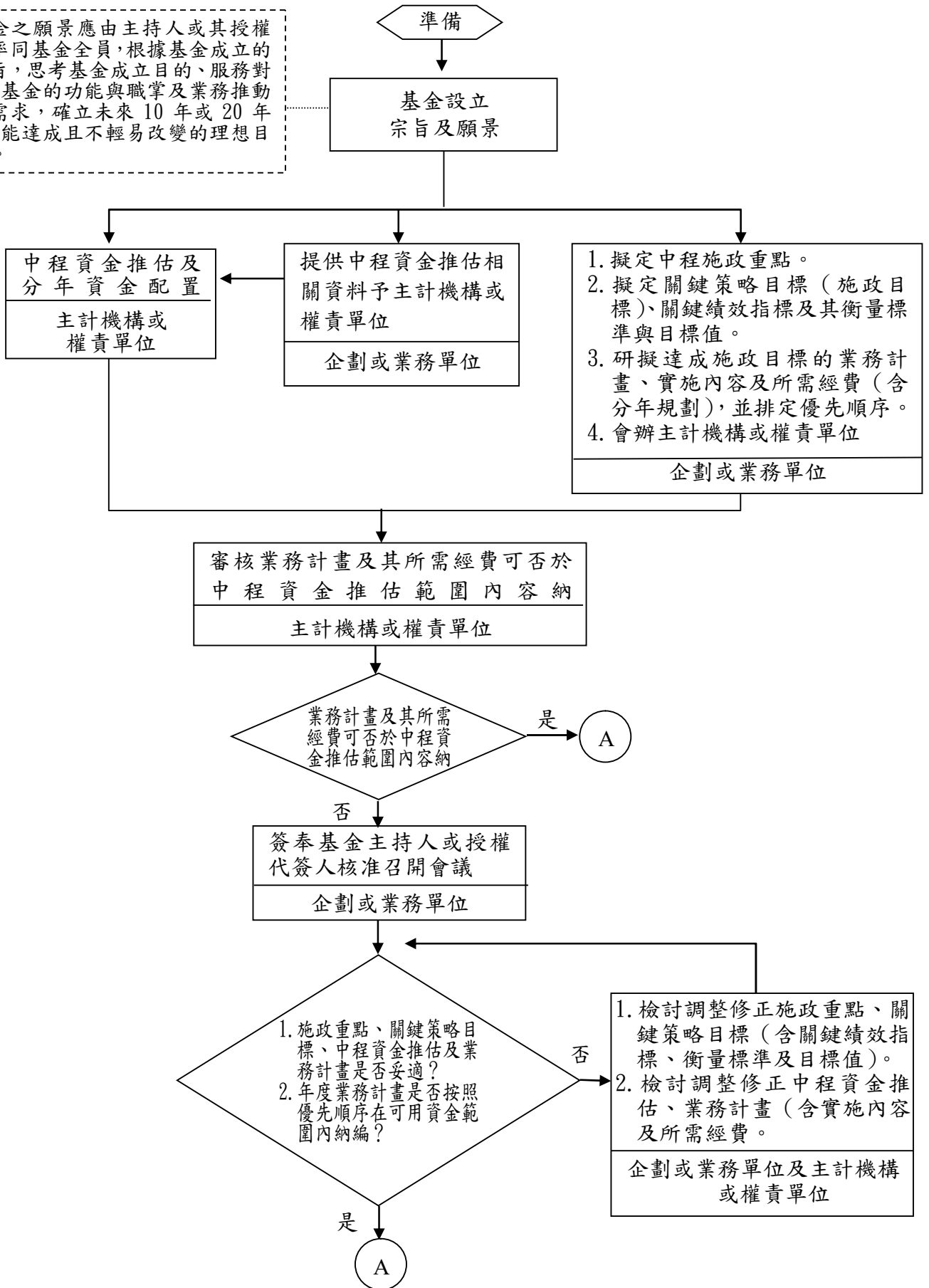
3. 主計機構或權責單位根據前項各部門檢討調整修正後之關鍵策略目標（含關鍵績效指標與目標值）、可用資金中程推估及各年度資金狀況、業務計畫及分年實施內容，填報衡量指標表、可用資金中程推估表（4 個年度）、業務計畫及預算表（4 個年度）等，連同基金年度之附屬單位預算表（即整合完成之年度業務計畫及預算詳細內容），簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（有設基金管理會者，應提報基金管理會通過），函送主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫

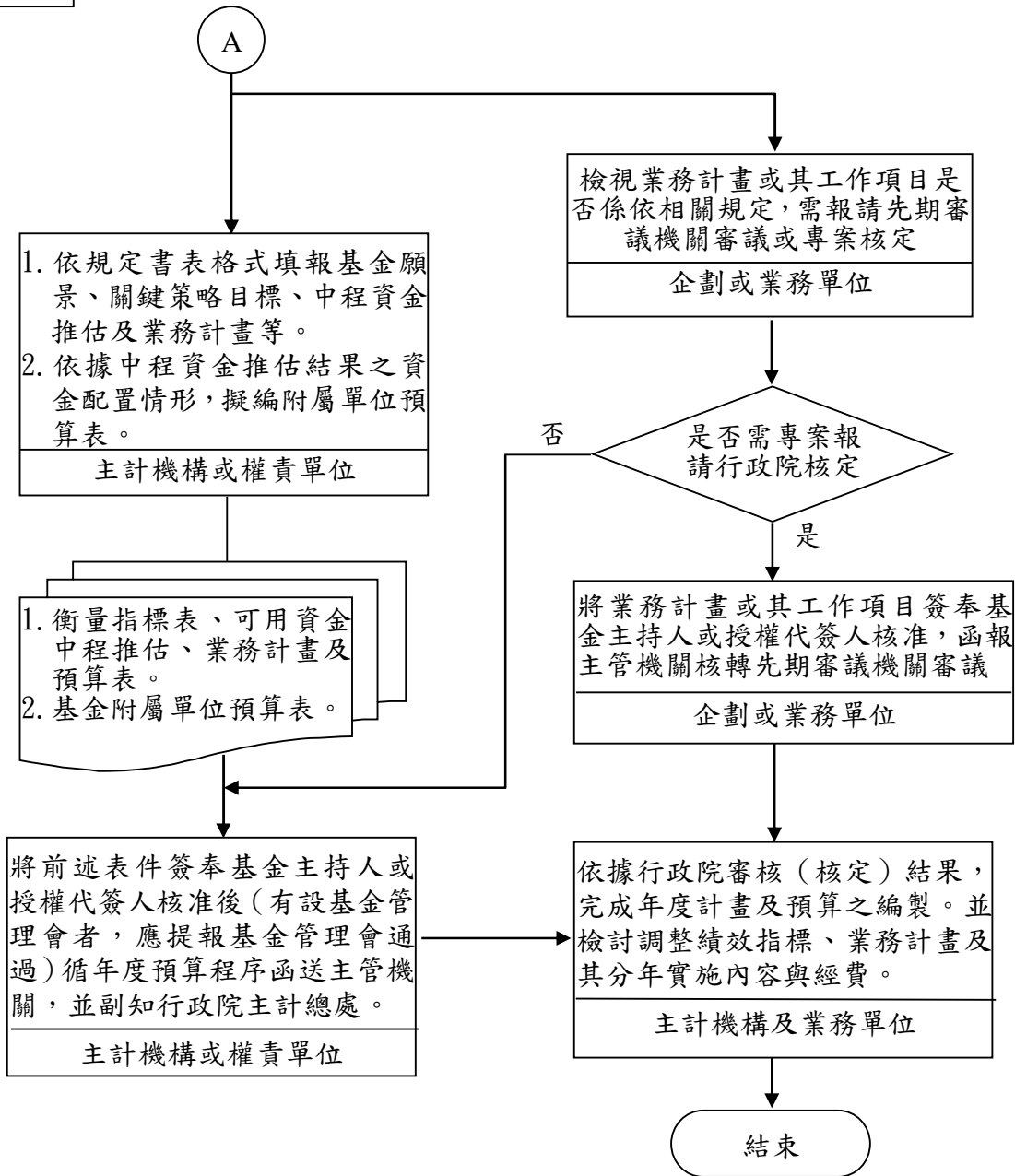
	<p>中，並副知行政院相關業務處、財政部及行政院主計總處等相關先期審議單位。</p> <p>(二)若企劃或業務單位所提之業務計畫所需經費係在可用資金中程推估範圍內納編，主計機構或權責單位則連同基金年度附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（設有基金管理會者，應提報基金管理會通過），函報主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，並副知行政院相關業務處、財政部及行政院主計總處等相關先期審議單位。</p> <p>(三)經檢討後納入預算之業務計畫或工作項目，企劃或業務單位應檢視是否係中長程個案計畫或其他專案報請行政院核定之政策，若屬應專案核定之計畫，則將業務計畫或其工作項目簽奉基金主持人或授權代簽人核准，函報主管機關核轉行政院。</p> <p>四、配合行政院核定之年度預算內容，調整修正可用資金中程推估、關鍵策略目標（含關鍵績效指標及其目標值）及業務計畫實施內容與所需經費，並編製基金年度附屬單位預算案，送行政院主計總處彙案編成綜計表，送立法院審議。基金之附屬單位預算書中，應表達基金之使命（設立宗旨）及願景、施政重點、前年度及上年度已過期間實施狀況及成果。</p> <p>五、施政重點、可用資金中程推估、關鍵策略目標（含關鍵績效指標及其目標值）及業務計畫，應採滾動式檢討，即時間消逝一年，增加規劃一年。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、妥適擬定願景、關鍵策略目標（含關鍵績效指標、衡量標準及目標值），所設定的目標應能呈現施政重點預期實現之施政成果，並具整合性，可整體表達基金各部門或各項業務計畫之施政成果。</p> <p>二、應就能達成施政目標的具體作法研擬業務計畫，其實施內容與所需經費應合理適當，且應專案報請主管機關函轉先期審議機關審議或專案核定之計畫應依規定報核。</p> <p>三、可用資金中程推估及其分年資金之配置應在合理的條件下進行估計，其預估之可用資金情形應合理適當。</p> <p>四、各基金之年度計畫或其工作項目，應按照計畫優先順序，在年</p>

	<p>度可用資金範圍內納編。</p> <p>五、應依行政院主計總處訂頒之預算書表，擬編年度計畫及預算，於規定時程內函送主管機關、行政院主計總處及其他先期審議機關審議。</p>
法令依據	中央及地方政府預算籌編原則第 5 點 (114.5.9)
使用表單	<p>一、衡量指標表</p> <p>二、可用資金中程推估</p> <p>三、業務計畫及預算表</p> <p>四、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算應編書表格式</p>

(基金名稱) 作業流程圖
特別收入及資本計畫基金年度計畫與預算配合作業程序

基金之願景應由主持人或其授權人率同基金全員，根據基金成立的宗旨，思考基金成立目的、服務對象、基金的功能與職掌及業務推動的需求，確立未來 10 年或 20 年內，能達成且不輕易改變的理想目標。





(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：特別收入及資本計畫基金計畫與預算配合作業程序

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、研提可用資金推估部分： (一)是否核實、合理、可行。 (二)是否說明推估之假設條件、 計算方式及資料來源。						
二、年度計畫及預算編製部分： (一)是否依據業務計畫及其可用 資金分年配置之規劃辦理。 (二)是否依規定時程函報或副知 相關機關。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：企劃或業務單位

作業類別(項目)：特別收入及資本計畫基金計畫與預算配合作業程序

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
特別收入及資本計畫基金可用資金中程推估之預算編製控管作業：檢視業務計畫或其工作項目依相關規定需報核者， 是否 均已依規定辦理。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

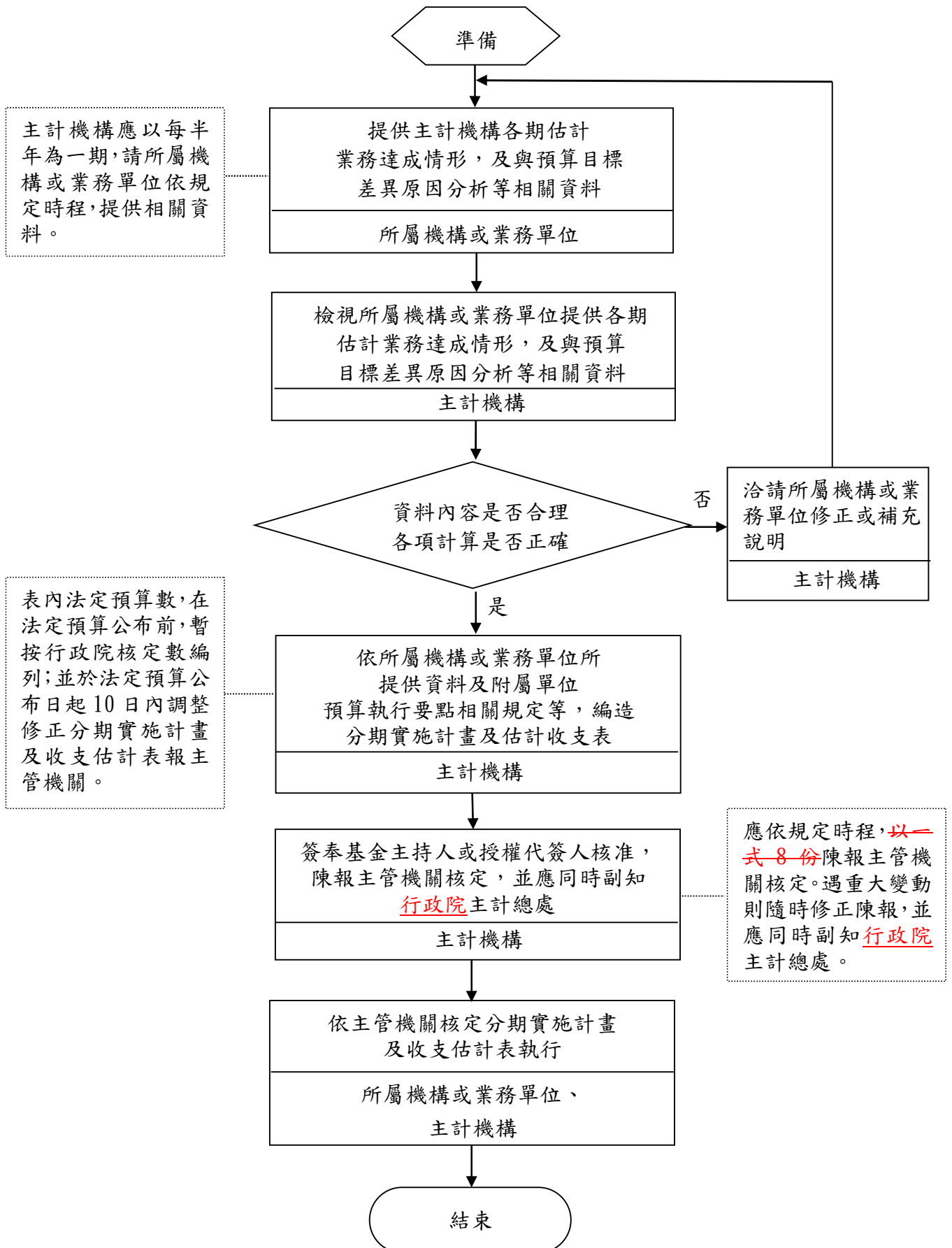
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構應以每半年為一期，請所屬機構或業務單位依規定時程，按「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計機構，包括：</p> <p>(一) 估計各期執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其影響程度，並估計本期內能達成之業績（包括產銷營運量值、收支及盈【賸】餘等資料）。</p> <p>(二) 固定資產建設改良擴充計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>(三) 與預算目標差異分析等其他相關資料。</p> <p>二、主計機構收到所屬機構或業務單位提供資料，應依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一) 營業基金及作業基金部分：</p> <ol style="list-style-type: none">1、收支及盈虧（餘絀）估計。2、主要產品產銷（營運）估計。3、固定資產建設改良擴充計畫。4、長期債務舉借及償還計畫。5、資金轉投資計畫。6、其他重要計畫。 <p>(二) 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金部分：</p> <ol style="list-style-type: none">1、基金來源用途及餘絀估計。2、主要業務計畫。3、固定資產建設改良擴充計畫。 <p>三、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：</p> <p>(一) 填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列；並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報主管機關。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。</p>

	<p>(二) 第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(三) 依所屬機構或業務單位提供之各期執行期間所估計產銷（營運或業務）狀況能達成之業績及固定資產建設改良擴充計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。</p> <p>(四) 總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>(五) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>四、主計機構應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報主管機關核定後據以執行，並應同時副知<u>行政院</u>主計總處。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p> <p>五、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據主管機關核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別分配，或由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。分配後有重大變動時，應配合修正分期實施計畫及收支估計表。主計機構應依據前項分配結果，編造責任預算分配表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送由各責任中心或部門執行。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、所屬機構或業務單位應依規定時程，提供主計機構相關資料，資料內容應合理、計算應正確，且應符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、應於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據應與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>六、應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份陳報主管機關核定，並應同時副知<u>行政院</u>主計總處。</p> <p>七、執行期間，遇有重大變動時，應立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p>

法令依據	一、預算法第 87 條 (110.6.9) 二、附屬單位預算執行要點第 7 點至第 9 點、第 23 點及第 32 點 (114.12.19)																											
使用表單	分期實施計畫及收支估計表 <table border="1" data-bbox="363 421 1396 1500"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 421 890 521">營業基金及作業基金</th> <th data-bbox="898 421 1396 521">債務基金、特別收入基金及資本計畫基金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 533 890 589">1. 封面</td> <td data-bbox="898 533 1396 589">1. 封面</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 600 890 656">2. 目次 (非必要表件)</td> <td data-bbox="898 600 1396 656">2. 目次 (非必要表件)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 667 890 723">3. 總說明</td> <td data-bbox="898 667 1396 723">3. 總說明</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 734 890 790">4. 收支估計表</td> <td data-bbox="898 734 1396 790">4. 來源用途估計表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 801 890 857">5. 銷售 (營運) 項目實施估計表</td> <td data-bbox="898 801 1396 857">5. 主要業務計畫實施估計表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 869 890 925">6. 生產項目實施估計表</td> <td data-bbox="898 869 1396 925">6. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 936 890 992">7. 主要營運項目實施估計表</td> <td data-bbox="898 936 1396 992">7. 來源用途法定預算分配表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1003 890 1081">8. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表</td> <td data-bbox="898 1003 1396 1081">8. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1093 890 1193">9. 長期債務舉借計畫實施估計表</td> <td data-bbox="898 1093 1396 1193"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1205 890 1305">10. 長期債務償還計畫實施估計表</td> <td data-bbox="898 1205 1396 1305"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1317 890 1417">11. 損益 (收支餘絀) 法定預算分配表</td> <td data-bbox="898 1317 1396 1417"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1429 890 1500">12. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表</td> <td data-bbox="898 1429 1396 1500"></td> </tr> </tbody> </table>		營業基金及作業基金	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金	1. 封面	1. 封面	2. 目次 (非必要表件)	2. 目次 (非必要表件)	3. 總說明	3. 總說明	4. 收支估計表	4. 來源用途估計表	5. 銷售 (營運) 項目實施估計表	5. 主要業務計畫實施估計表	6. 生產項目實施估計表	6. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表	7. 主要營運項目實施估計表	7. 來源用途法定預算分配表	8. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表	8. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表	9. 長期債務舉借計畫實施估計表		10. 長期債務償還計畫實施估計表		11. 損益 (收支餘絀) 法定預算分配表		12. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表	
營業基金及作業基金	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金																											
1. 封面	1. 封面																											
2. 目次 (非必要表件)	2. 目次 (非必要表件)																											
3. 總說明	3. 總說明																											
4. 收支估計表	4. 來源用途估計表																											
5. 銷售 (營運) 項目實施估計表	5. 主要業務計畫實施估計表																											
6. 生產項目實施估計表	6. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表																											
7. 主要營運項目實施估計表	7. 來源用途法定預算分配表																											
8. 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表	8. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表																											
9. 長期債務舉借計畫實施估計表																												
10. 長期債務償還計畫實施估計表																												
11. 損益 (收支餘絀) 法定預算分配表																												
12. 固定資產建設改良擴充可用預算分配表																												

(基金名稱) 作業流程圖
分期實施計畫及收支估計表之編造作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、所屬機構或業務單位是否依規定時程，提供相關資料；資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。						
二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。						
三、是否於法定預算公布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。						
四、就各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。						
五、總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。						
六、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准， 以一式8份 陳報主管機關核定，並應同時副知行政院主計總處。						
七、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定，並應同時副知行政院主計總處。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	併決算辦理
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、業務單位就擬併決算辦理之項目，應先敘明係屬基金自行依有關規定辦理，或應專案報主管機關核定，或應報請主管機關核轉行政院核定者，並敘明事由、執行必要性，及提供相關證明文件資料等事項，簽會主計機構或權責單位。擬併決算辦理之項目（詳「附屬單位預算併決算辦理項目表」如附表）應符合以下相關規範：</p> <p>(一) <u>基金</u>自行依有關規定辦理者：</p> <p>1、管制性項目：</p> <p>(1) 用人費用</p> <p>A、營業基金：</p> <p>(A) 實施用人費率之事業，應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理。</p> <p>(B) 非實施用人費率事業，應依行政院核定之員工待遇規定辦理。</p> <p>(C) 職工福利金應按之提撥比率，應以法定預算提撥率提撥為上限。</p> <p>B、非營業特種基金：應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。</p> <p>(2) 出國計畫</p> <p>A、營業基金：依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點辦理。</p> <p>B、非營業特種基金：應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理（註：國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點）。</p> <p>(3) 赴大陸地區計畫</p> <p>A、營業基金：依主管機關參照「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」訂定之處理要點辦理。</p> <p>B、非營業特種基金：應依「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」辦理（註：國立大學</p>

校院校務基金由教育部另訂處理要點)。

- (4) 公共關係費、員工慰勞費：應受法定預算之限制。
- (5) 員工服裝：應確實依法定預算執行。
- (6) 租賃管理用車輛：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，不得以其他車輛名義租賃。
- (7) 補助及捐助：
 - A、應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受補助及捐助單位執行補助及捐助經費加強考核。
 - B、除營業基金及作業基金依法律規定配合基金營運情形等調整，及債務基金、特別收入基金、資本計畫基金依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，其餘項目經檢討可在補助及捐助項目預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，依有關規定核辦。
 - C、補助地方政府（包括指定及未指定用途），應通知接受補助之地方政府納入其預算辦理。但補助地方政府單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，得同意受補助之地方政府以代收代付方式執行，並應編製「中央補助款代收代付明細表」以附表方式列入當年度決算；補助地方政府附屬單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，或因其他臨時緊急重要政事，得同意受補助之基金併決算辦理。營業基金補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付。一。非營業特種基金應依「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」辦理；前開補助經費執行結果如有賸餘，應照數或按補助比例繳回基金；計畫經修正不須基金補助者，應即退還。
- (8) 委託研究計畫：應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理。
- (9) 委託民間辦理事項：非營業特種基金應依「行政院及所

屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理。

(10) 新增或續租辦公房屋：除營業基金基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者外，各基金應先洽財政部國有財產署調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。

(11) 分攤（擔）：可在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，依有關規定核辦。

2、舉借債務：為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，依有關規定舉借新債償還舊債；就原列長期債務舉借，先以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，依有關規定核辦。

3、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：

(1) 基金來源：

A、預算所列各項財源應依法令規定核實收取。

B、特別收入基金之財源以國庫撥款為主者，舉借長期債務不得超過預算數。所稱以國庫撥款為主者，指公庫撥款收入占基金來源達 50%。

(2) 基金用途：

A、應本摺節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形。

B、除有基金餘額可供支應外，實際用途應在實際來源額度內辦理為原則。

C、特別收入基金之財源以國庫撥款或不當黨產為主者，基金用途之執行，以不超過預算為原則。

D、已編列預算之業務計畫，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫法定預算總額內調整容納為原則。

4、相關資產併決算辦理之規定：

(1) 配合總預算追加預算或特別預算已明列辦理之購建固定資產項目內容及經費者，依有關規定核辦。

(2) 購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、土地重劃或都市更新者，未涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關，依有關規定核辦。

(3) 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，依有關規

定辦理。

(4) 營業基金及作業基金以營建、投資為法定（主要）業務者，其辦理法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，原未編列預算或預算編列不足支應時，依有關規定辦理。

(5) 購置無形資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應，為應業務需要須於當年度辦理，經檢討無法在當年度預算總額調整容納，未增加國庫負擔者，營業基金依有關規定核辦，非營業特種基金，超過預算總額在 1,000 萬元以下者依有關規定核辦。

5、營業基金及作業基金配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增資（增撥基金）及減資（折減基金）繳回增資（增撥基金）之結餘款，依有關規定辦理。

6、其餘項目：非屬確須超過法定預算致增加國庫負擔或因經營（業務）需要調整收支（來源用途）以外之重大事項者或配合總預算、總預算追加預算或特別預算（已明列辦理項目內容及經費）辦理增資（增撥基金）或減資（折減基金）者，依有關規定辦理。

(二) 應報主管機關核定或報請主管機關核轉行政院核定者：

1、管制性項目：

(1) 出國計畫：

A、營業基金：超過國外旅費總額，應專案報經主管機關核定。

B、非營業特種基金：超出預算總額，在原編列國外旅費總額 10% 範圍內，應專案報經主管機關核定；超過 10% 部分，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2) 赴大陸地區計畫：

A、營業基金：超過赴大陸地區旅費總額，應專案報經主管機關核定。

B、非營業特種基金：超出預算總額，在原編列赴大陸地區旅費總額 10% 範圍內，應專案報經主管機關核定；超過 10% 部分，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(3) 公共關係費：營業基金及作業基金行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業（業務）收入超過預算者，得在營業（業務）收入增加比率之範圍內，報經主管機關核准後，於不超過各該

總分類帳科目項下公共關係費原預算數之 30% 內，酌予增加。

(4) 依預算法第 62 條之 1 規定，於平面媒體等辦理各項政策及業務宣導，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，應於「媒體政策及業務宣導費」法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。

(5) 推展費，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者：

A、營業基金及作業基金：原未編列預算或預算編列不足支應者，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得列支。

B、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金：原未編列預算或預算編列不足支應者，應專案報經主管機關核定後，始得辦理。

(6) 補助及捐助

A、營業基金及作業基金：其超過預算總額，個別項目超過 50 萬元者，應專案報經主管機關核定。

B、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金：其超過預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報經主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應依程序專案報經行政院核定。

(7) 分攤（擔）：其超過預算總額，個別項目超過 50 萬元者，應專案報經主管機關核定。

2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：

(1) 實際用途無法在實際來源額度內辦理，且無基金餘額可供支應者，應依程序專案報經行政院核定。

(2) 年度進行中，如確因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，並應擰節控管原有其他計畫後擬具計畫，依程序專案報經行政院核定後，始得辦理。

(3) 年度進行中，已編列預算之業務計畫，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫法定預算總額內調整容納為原則，如無法調整容納者：

A、特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者，應依程序專案報經行政院核定。但非以國庫撥款或不當黨產之財源支應所增加之經費者，專案報經主管機關核定。

B、非屬前開特別收入基金增加國庫負擔者，應依程序專案報經行政院核定；其餘應籌妥適足財源，專案報經主管機關核定。

C、依災害防救法辦理緊急或災害救助事項，已調整當年度總預算移緩濟急撥補支應者，得由該基金主管機關核定。

(4) 年度進行中，未依程序專案報由行政院核定者，不得於預算外舉借短期債務。

3、配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、土地重劃或都市更新者，涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應依程序專案報由行政院核定。

4、增資（增撥基金）及減資（折減基金）：

(1) 增資（增撥基金）：配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或原未編列預算之增資（增撥基金）計畫，必須於當年度辦理者，應依程序專案報由行政院核定。

(2) 減資（折減基金）：原未編列預算，確因業務急迫需要必須於當年度辦理，或減資（折減基金）金額須較預算增加者，應依程序專案報由行政院核定。

5、購置無形資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應，為應業務需要須於當年度辦理，經檢討無法在當年度預算總額調整容納，非營業特種基金未增加國庫負擔者，但超過預算總額逾1,000萬元者，應專案報由主管機關核定；增加國庫負擔者，應依程序專案報由行政院核定。

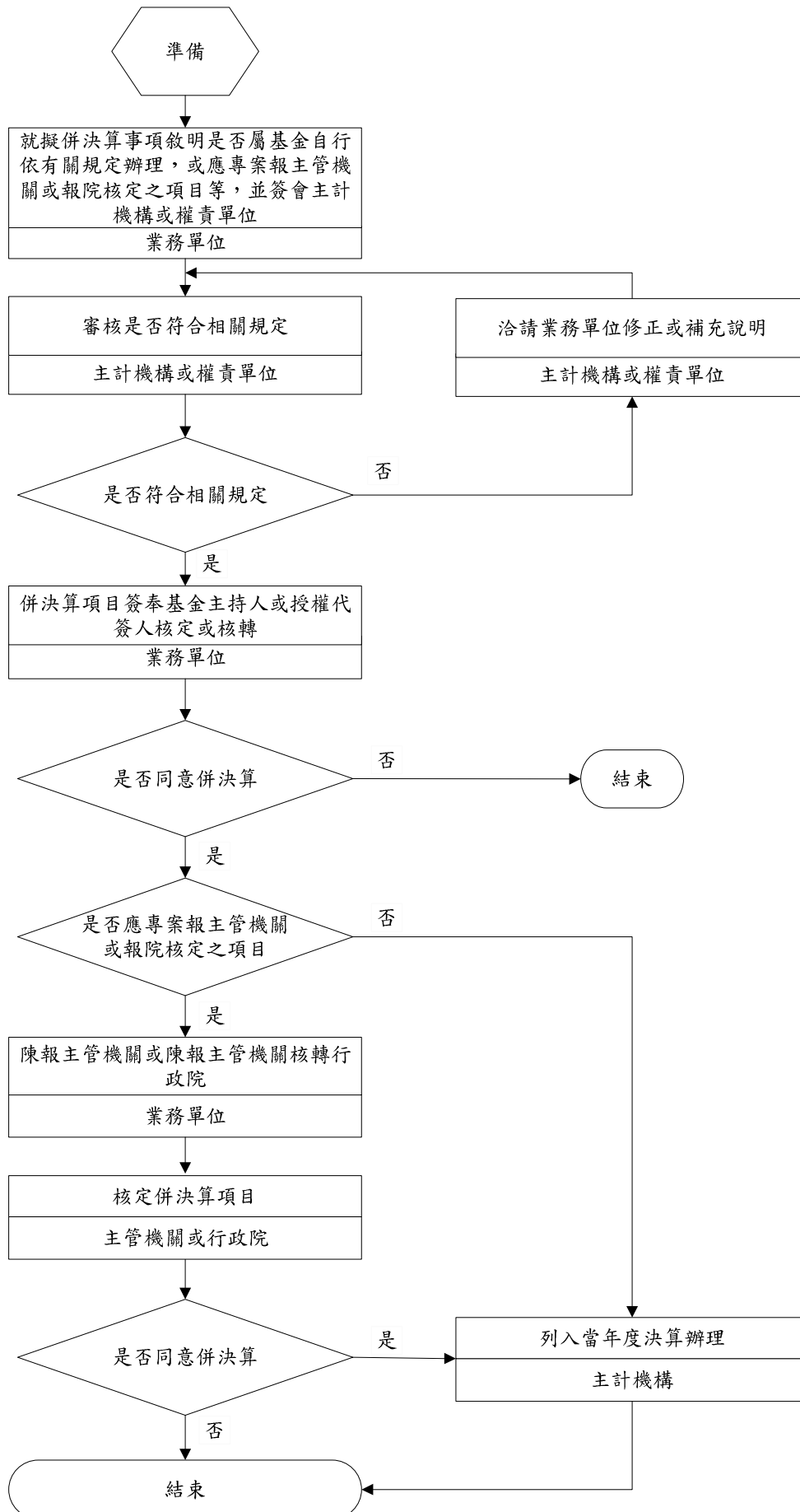
6、其餘項目（不含補辦預算項目）：確須超過法定預算致增加國庫負擔，或因經營（業務）需要調整收支（來源用途）之重大事項，應依程序專案報由行政院核定。

二、主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明，或簽註建議循以後年度預算程序辦理。

三、擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉基金主持人或授權代簽人核定，或報主管機關核定，或

	依程序報由行政院核定後，列入決算辦理。
控制重點	<p>一、申請併決算之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>二、申請併決算之項目，屬應專案報主管機關核定，或依程序專案報由行政院核定者，應依規定報核。</p> <p>三、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。</p> <p>四、應審核實際超支項目數額，在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 62 條之 1、第 87 條及第 88 條 (110.6.9)</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 10 點、第 12 點、第 14 點、第 16 點至第 22 點、第 25 點至第 30 點 (114.12.19)</p> <p>三、中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則 (112.8.1)</p>
使用表單	無。

(基金名稱) 作業流程圖
併決算辦理作業



附屬單位預算併決算辦理項目表

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
一、營業（業務）及營業外（業務外）收支、基金來源及基金用途（不含補辦預算項目）： （一）管制性項目 1. 用人費用	營業基金 （1）實施用人費率事業：應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理 （2）非實施用人費率事業：應依行政院核定之員工待遇規定辦理 （3）職工福利金應按之提撥比率，應以法定預算提撥率提撥為上限	作業基金 應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 同作業基金	V V V			
2. 出國計畫	依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點辦理：						

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
	(1)未超過國外旅費總額 (2)超過國外旅費總額	應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理： (1)未超過國外旅費總額 (2)超過國外旅費總額，在原編列10%範圍內 (2)超過國外旅費總額10%	同作業基金	V	V	V	國立大學 校院校務 基金由教 育部另訂 處理要點
3. 赴大陸地區計畫	依主管機關參照「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」訂定之處 理要點辦理。 (1)未超過大陸地區旅費總額 (2)超過大陸地區旅費總額	應依「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」辦理： (1)未超過大陸地區旅費總額 (2)超過大陸地區旅費總額	同作業基金	V	V	V	國立大學 校院校務 基金由教 育部另訂 處理要點

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
		額，在原編列10%範圍內 (3) 超過大陸地區旅費總額10%				V	
4. 公共關係費	營業收入超過預算時，得在營業收入增加比率之範圍內，於不超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%內酌予增加。	營業收入超過預算時，得在營業收入增加比率之範圍內，於不超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%內酌予增加。	應受法定預算之限制		V		業權基金 有條件併 決算
5. 員工慰勞費	應受法定預算之限制	應受法定預算之限制	應受法定預算之限制	V			不得併決 算
6. 依預算法第62條之1規定，於平面媒體等辦理各項政策及業務宣導，包括以委託、捐助或補助(對中央政府各基金及地方政府之補助除外)等方式辦理者	應於「媒體政策及業務宣導費」法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。	應於「媒體政策及業務宣導費」法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。	應於「媒體政策及業務宣導費」法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。		V		不得併決 算

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
7. 推展費，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方 式辦理者	原未編列預算或預算編列不足支應時，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得列支。	原未編列預算或預算編列不足支應時，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得列支。	原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報由主管機關核定後，始得辦理。		V		
8. 員工服裝	應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金	應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金	同作業基金	V			
9. 租賃管理用車輛	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，不得以其他車輛名義租賃	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，不得以其他車輛名義租賃	同作業基金	V			
10. 補助及捐助	(1) 依法法律規定配合基金營運情形等調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，及超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 其餘應專案報由主管機關	(1) 依法法律規定配合基金營運情形等調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，及超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 其餘應專案報由主管機關	(1) 依法法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，及超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 超過預算總額，個別項目	V			

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
	核定。	核定。	超過50萬元且在2,000萬元以下者 c. 超過預算總額，個別項目超過2,000萬元者			V	
11. 委託研究計畫	應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理	應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理	同作業基金	V			
12. 委託辦理事項		應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理	同作業基金	V			
13. 新增或續租辦公房屋	應先洽財政部國有財產署調查現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。但基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者，不在此限。	應先洽財政部國有財產署調查現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理	同作業基金	V			
14. 分攤(擔)	(1)在預算總額內容納，及超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 (2)其餘應專案報由主管機關	(1)在預算總額內容納，及超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 (2)其餘應專案報由主管機關	同作業基金	V			V

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
	核定。	核定。					
(二)管制性以外之項目	配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支	配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支		V			
(三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定							
1. 基本原則			實際用途無法在實際來源額度內辦理： (1)有基金餘額可供支應 (2)無基金餘額可供支應	V		V	
2. 基金來源(不含補辦預算項目)			(1)所列各項財源應依法令規定核實收取 (2)債務基金辦理法定(主要)業務範圍內之舉借長期性債務，未及編列預算或預算編列不足	V			
3. 基金用途(不含補辦預算項目)			(1)應本樽節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形 (2)辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，	V		V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
			<p>並應擱置管原有其他計畫後擬具計畫</p> <p>(3)已編列預算之業務計畫增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目：</p> <p>a. 以於原計畫預算總額內調整容納者</p> <p>b. 無法於原計畫法定預算總額內調整容納，籌妥財源者、為特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者，但非以國庫撥款或不當黨產之財源支應者</p> <p>c. 增加國庫負擔者、為特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者</p> <p>(4)債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，原未編列預算或預算編列不足</p>	V	V	V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
二、相關資產併決算辦理之規定： (一)配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產	如總預算追加預算或特別預算已明列辦理項目內容及經費者	如總預算追加預算或特別預算已明列辦理項目內容及經費者	同作業基金	V			
(二)配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 <u>或</u> 、 <u>撥用</u> 、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 之資產	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 <u>或</u> 、 <u>撥用</u> 、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及減資繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及減資繳交財政部國有財產署或相關機關	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 <u>或</u> 、 <u>撥用</u> 、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 <u>或</u> 、 <u>撥用</u> 、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及繳交財政部國有財產署或相關機關	V		V	
(三)無償及研發成果取得之資產	無償取得之資產及研發成果作價取得之股權	無償取得之資產及研發成果作價取得之股權		V			
(四)辦理法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)	以營建、投資為法定(主要)業務之基金，辦理其法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)	以營建、投資為法定(主要)業務之基金，辦理其法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)		V			

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
業務性長期投資	業務性長期投資，原未編列預算或預算編列不足支應	業務性長期投資，原未編列預算或預算編列不足支應	同作業基金				
(五)購置無形資產之執行	原未編列預算或預算編列不足支應，經檢討無法在當年度預算總額調整容納者： (1)增加國庫負擔 (2)未增加國庫負擔	原未編列預算或預算編列不足支應，經檢討無法在當年度預算總額調整容納者： (1)增加國庫負擔 (2)未增加國庫負擔 a. 超過預算總額在 1,000 萬元以下者 b. 超過預算總額逾 1,000 萬元者		V V		V	
三、舉借債務	(1)為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，依有關規定舉借新債償還舊債 (2)為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，先以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額內，依有關規定辦理	(1)為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，依有關規定舉借新債償還舊債 (2)為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，先以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額內，依有關規定辦理	特別收入基金及資本計畫基金同作業基金	V V			
四、債務基金、特別收入基金及資本計畫			於預算外舉借短期債務			V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
計畫基金舉借短期債務							
五、增資(增撥基金)及減資(折減基金)：							
(一)增資(增撥基金)	(1)修正已列預算之增資計畫，或原未編列預算之增資計畫， 必須 於當年度辦理者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增資， 該等預算已明列項目內容及經費者	(1)修正已列預算之增撥基金計畫，或原未編列預算之增撥基金計畫， 必須 於當年度辦理者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增撥基金， 該等預算已明列辦理項目內容及經費者		V		V	
(二)減資(折減基金)	(1)原未編列預算，確因業務急迫需要必須於當年度辦理，或減資金額須較預算增加者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理減資 -(折減基金) 繳回增資之結餘款	(1)原未編列預算，確因業務急迫需要必須於當年度辦理，或折減基金金額須較預算增加者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理 減資-(折減基金) 繳回增撥 基金 之結餘款		V		V	

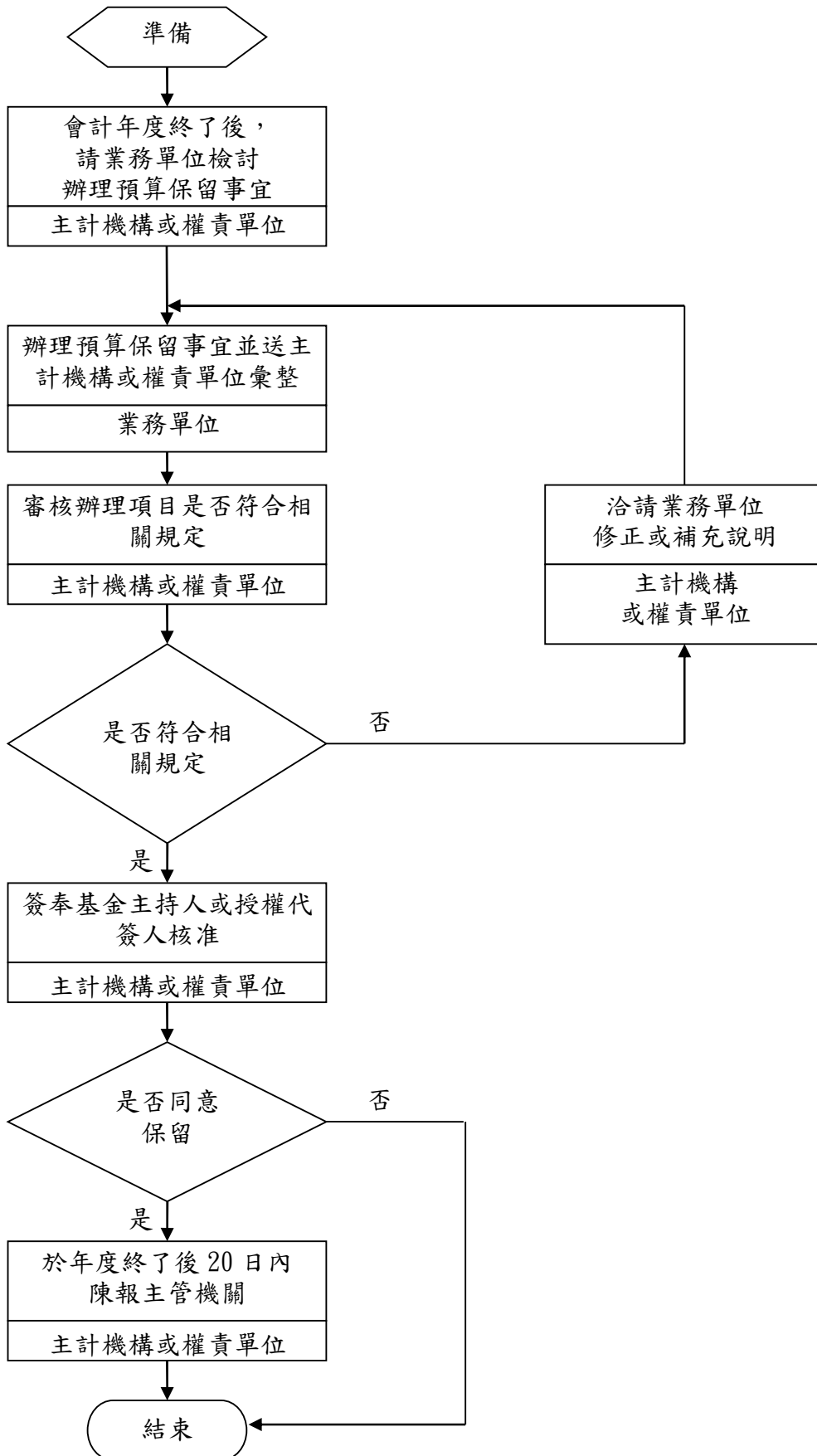
項目	營業基金	作業基金	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
六、前開一至五項以外之項目(不含補辦預算項目)	確須超過法定預算或因經營需要調整收支以外之事項： (1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	確須超過法定預算或因經營需要調整收支以外之事項： (1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	確須超過法定預算或因業務需要調整來源用途以外之事項： (1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	V		V	

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、會計年度終了後，主計機構或權責單位應請業務單位就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留數額表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計機構或權責單位彙整：</p> <p>(一) 購建固定資產：</p> <p>1、多年期之購建固定資產項目，已分年編列預算者，應依預算執行；因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後1個年度，或1年期購建固定資產項目，因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</p> <p>3、奉准先行辦理項目，已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。</p> <p>(二) 資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。</p> <p>二、主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計機構或權責單位彙整，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並檢附預算保留數額表及相關文件，於年度終了後 20 日內陳報主管機關核定。</p>
控制重點	<p>一、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。</p> <p>三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。</p> <p>四、應於規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向</p>

	主管機關提出保留申請。
法令依據	一、附屬單位預算執行要點第 12 點至第 15 點、第 18 點、第 21 點、第 26 點及第 27 點 (114.12.19) 二、附屬單位預算執行要點各類書表編報期限 (114.12.19)
使用表單	預算保留數額表

(基金名稱) 作業流程圖
預算保留作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：預算保留作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 確認申請預算保留之項目，符合附屬單位預算執行要點等相關規定。						
二、 是否 確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。						
三、申請預算保留之各項金額， 是否 確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。						
四、 是否 於規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。						
填表人： 複核：						

註：

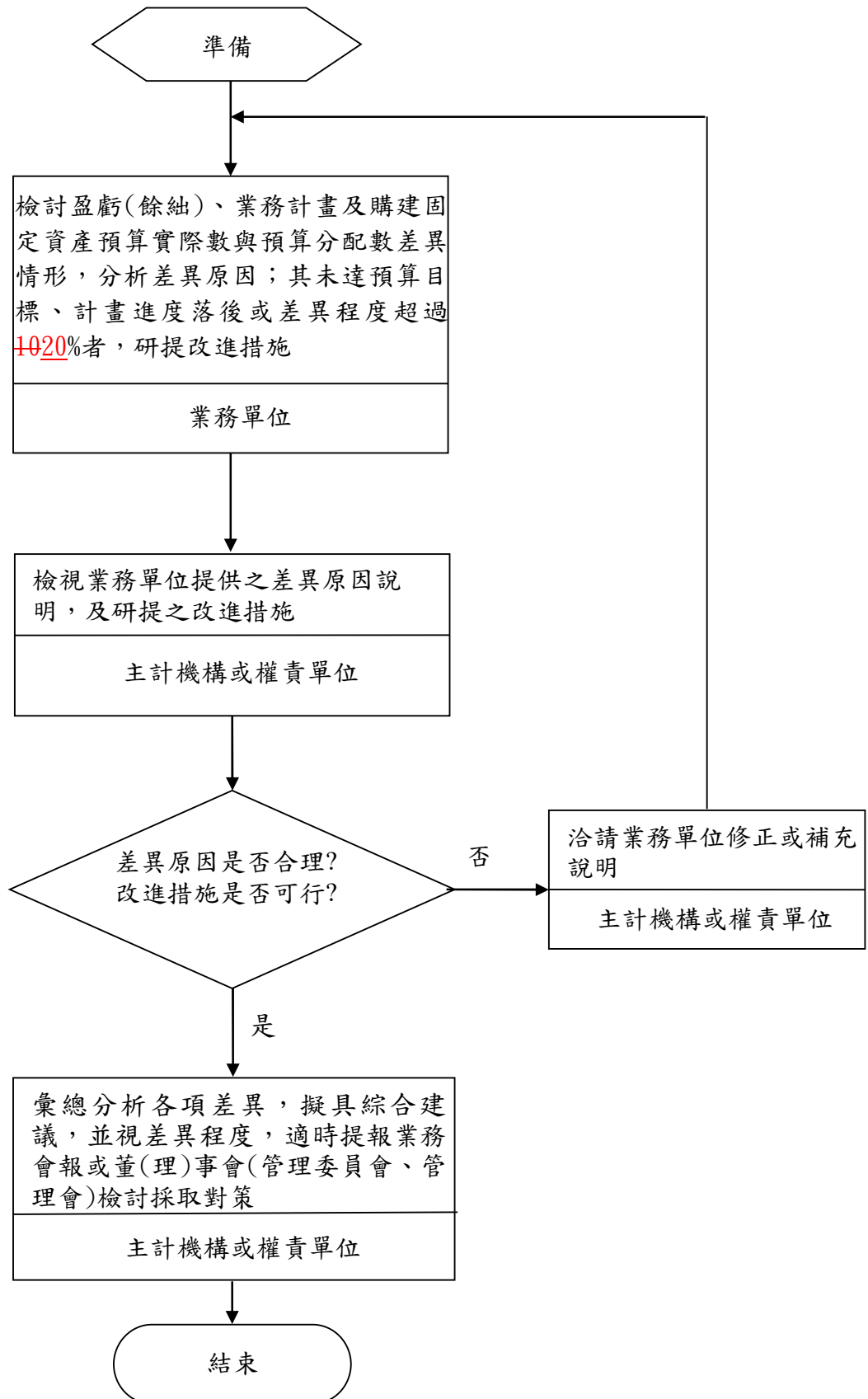
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	預算執行檢討作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應按月就會計月報資料，及定期編製之業務計畫預算執行報告，檢討各項計畫預算之執行情形，包括：</p> <p>(一)按月檢討盈虧(餘絀)及業務計畫、購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，並提出說明；其未達預算目標或計畫進度落後者，應分析落後原因及研提改善措施。</p> <p>(二)定期檢討業務計畫實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因；其差異超過 <u>1020%</u> 者，應提出改進意見，送主計機構或權責單位彙整。</p> <p>二、主計機構或權責單位就上開差異原因說明，審核其合理性，遇有疑義時，應請業務單位提出說明，並檢視未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 <u>1020%</u> 者，應研提改進措施。</p> <p>三、主計機構或權責單位就上開各項報告，彙總分析，擬具綜合建議，並視差異程度，適時提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。</p>
控制重點	<p>一、應就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。</p> <p>二、應就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 <u>1020%</u> 者，研提改進措施。</p> <p>三、差異程度重大項目，應提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 65 條 (110.6.9)、會計法第 32 條 (111.6.15)、審計法第 63 條 (104.12.9)</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 34 點及第 37 點 (<u>114.12.19</u>)</p>

使用表單	一、會計月報	
	營業基金及作業基金	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金
	(一)封面	(一)封面
	(二)損益表(收支餘絀表)	(二)基金來源、用途及餘絀表
	(三)資產負債表(平衡表)	(三)主要業務計畫執行明細表
	(四)產品銷售(營運)量值表	(四)資本資產明細表
	(五)產品生產量值表(生產業專用)	(五)長期負債明細表
	(六)主要營運項目執行明細表	(六)固定資產建設改良擴充執行情形明細表
	(七)固定資產建設改良擴充執行情形明細表	(七)平衡表
		(八)收入支出表
	(九)預算執行與會計收支對照表	
二、業務計畫預算執行情形報告(管理性報表，由各基金視其業務需要及各項業務計畫重要性，自行訂定報表格式及編送期限，並納入其會計制度中。)		

(基金名稱) 作業流程圖
預算執行檢討作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：預算執行檢討作業

評估期間：評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。						
二、 是否 就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過1020%者，研提改進措施。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB07
項目名稱	購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、購建固定資產計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)業務單位應依規定時程提報隔一年度購建固定資產預算需求，敘明購建之緣由、項目及金額，其中屬建設新廠、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(分為新興計畫及繼續計畫);其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金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)，應分別擬具計畫，並依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 各項購建固定資產應詳予規劃評估，並依附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。2. 專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理(作業基金比照辦理)。3. 新興重要公共工程建設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；前開成本效益分析報告，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。4. 重大公共建設計畫，應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定辦理。5. 公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。6. 資通訊應用計畫(含電腦設置)，應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。7. 汰購增購或汰換管理用車輛計畫(包括公務小客車、大客車及客貨兩用車)，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。 <p>(二)主計機構或權責單位應評估擬編計畫，是否依相關規定辦理，另應考量各計畫是否配合工程進度及實際執行能力編列預算，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明後，由主計機構或權責單位彙整購建固定資產計畫提報基金年度計畫及預算審核會議，俟審核通過後編製購建固定資產預算表，並依規定時程陳報主管機關：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 營業基金：<ol style="list-style-type: none">(1)重大公共建設計畫預算依規定時程報主管機關，並副知

國家發展委員會。

(2)公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關，並副知行政院公共工程委員會。

(3)設置及應用資通訊經費應填列「資通訊經費預算表」，如符合「各機關資通訊應用管理要點」規定，應一併擬具計畫，依規定時程連同上開預算表件及有關文件報主管機關。

(4)法購增購或汰換管理用車輛，除公務小客車及客貨兩用車經主管機關核定配置數者，得於配置數範圍內法購增購或汰換外，應附具「增購及汰換管理用公務車輛計畫」及「公務車使用情形統計明細表」，依規定時程報主管機關。

(5)購建固定資產預算彙計表及附屬單位預算表依規定時程報主管機關。

2. 非營業特種基金：

(1)申購非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上科學儀器設備，應擬具申購單價1,000萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表1份，依規定時程報主管機關。

(2)凡重大公共建設計畫、重要社會發展計畫、科技發展計畫，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，擬具計畫依規定時程報主管機關，並分別副知國家發展委員會、國家科學及技術委員會。

(3)公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關，並副知行政院公共工程委員會。

(4)法購增購或汰換管理用車輛，除公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內法購增購或汰換外，應附具「增購及汰換管理用公務車輛計畫」及「公務車使用情形統計明細表」，依規定時程報主管機關。

(5)有關設置及應用電腦、購建固定資產預算彙計表及附屬單位預算表，應比照上開營業基金規定辦理。

二、購建固定資產計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

(一)各基金於年度中購建固定資產時應按下列程序辦理：

1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：

(1)已完成法定預算程序：應簽奉基金主持人或授權代簽人

核定後辦理。其中購置管理用公務車輛及作業基金購置1,000萬元以上科學儀器，涉及原編列預算項目變更，業務單位應敘明理由及變更項目，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關，其中前者（營業基金除外）應核轉行政院核定；後者除特殊情形且具急迫性外，應於6月底前核轉國家科學及技術委員會審議。

(2)尚未完成法定預算程序：

A、新興專案計畫、本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金本年度於其他業務計畫項下新編購建固定資產預算者，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。預算未能依預算法第51條規定期限完成審議，上開新興資本支出計畫之執行，準用預算法第54條規定，須先行辦理者，業務單位應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關代擬代判院稿核定後辦理。

B、專案計畫已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲立法院審議通過者，得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數動支。

C、上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。

2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：

(1)一般執行原則：

A、年度進行中，為應業務需要須於當年度辦理者，專案計畫得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由基金自行依有關規定核辦。但涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用車輛（含車種變更），以及增加國庫負擔者，均應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，除中央政府營業基金購置管理用車輛，專案報由主管機關核定外，均應專案報由主管機關核轉行政院核定。

B、作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及1,000萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應簽奉基金主持人或授

權代簽人核准後，專案報主管機關，除特殊情形且具急迫性外，於6月底前核轉國家科學及技術委員會審議。

C、年度進行中配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產，該等預算已明列辦理項目內容及經費者，由各基金自行依有關規定核辦後，併決算辦理。

(2)一般建築及設備計畫（含債務基金、特別收入基金及資本計畫基金業務計畫項下之購建固定資產或營建物）經檢討無法在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報由主管機關核轉行政院核定者外，其他項目在~~5,000萬~~1億元以下者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關代擬代判院稿核定，超過~~5,000萬~~1億元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。並均應補辦預算。

(3)尚未奉核定之專案計畫，年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須於當年度辦理者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。

(二)專案計畫於年度進行中，因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因經檢討後，應予緩辦或停辦者，除原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定辦理者，依原核定程序辦理外，應依下列程序辦理：

1. 應在分期實施計畫及收支估計表表達。
2. 原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定；其餘計畫應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核定。
3. 奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以2年為限，但經行政院專案核准者，得以4年為限；因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，應循緩辦之程序辦理；奉准停辦之計畫，仍須於以後年度辦理者，應循預算程序辦理。

(三)年度進行中，為配合業務需要，專案計畫須修正者，除原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定辦理者，應依該規定程序辦理外，其餘程序如下：

1. 不增加投資總額：

(1)不影響原計畫目標能量者，簽奉基金主持人或授權代簽

人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由主管機關代擬代判院稿核定。

(2)減少原計畫目標能量者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關核定。

2. 因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額：

(1)增加金額在5億元以下者，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理，但涉及減少原計畫目標能量者，應專案報由主管機關核定；涉及補辦預算者，應報由主管機關代擬代判院稿核定。

(2)增加金額超過5億元且在20億元以下，或超過20億元但在原投資總額20%以內者，應擬具處理意見，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核定。但涉及補辦預算者，應報由主管機關代擬代判院稿核定。

(3)增加金額超過20億元且超過原投資總額20%者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議，或修正後達送請該會審議標準者，應先送請該會審議。

(4)同一計畫經2次以上修正增加投資總額時，其修正增加投資金額之核算，應以最近1年（即過去12個月）累計變動預算金額為計算基準。

3. 計畫修正涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用車輛，以及增加國庫負擔經費者，均應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，除營業基金購置管理用車輛，專案報由主管機關核定外，均應專案報由主管機關核轉行政院核定。

4. 計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前3項規定程序報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，應循預算程序辦理。

(四)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定填具補辦預算數額表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。

三、預算執行情形之檢討：

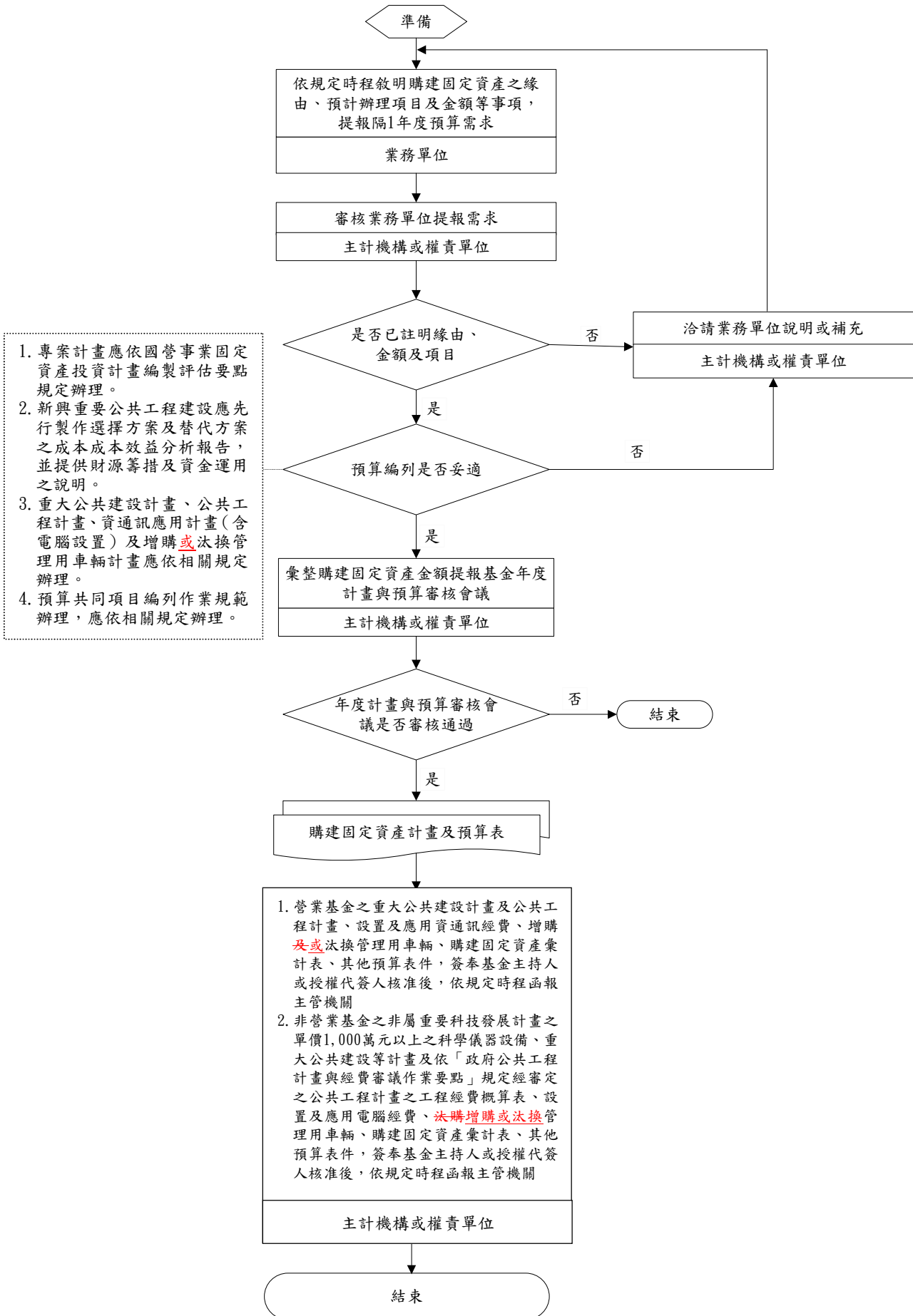
(一)業務單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，~~並詳予分析差異原因~~；其差異超過1020%者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由主計機構或權責單位彙總分析，擬具綜合之建議，~~並~~視差異程度，適時提報業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。

(二)營業基金及作業基金每年應對以往年度完成且尚未達成原訂

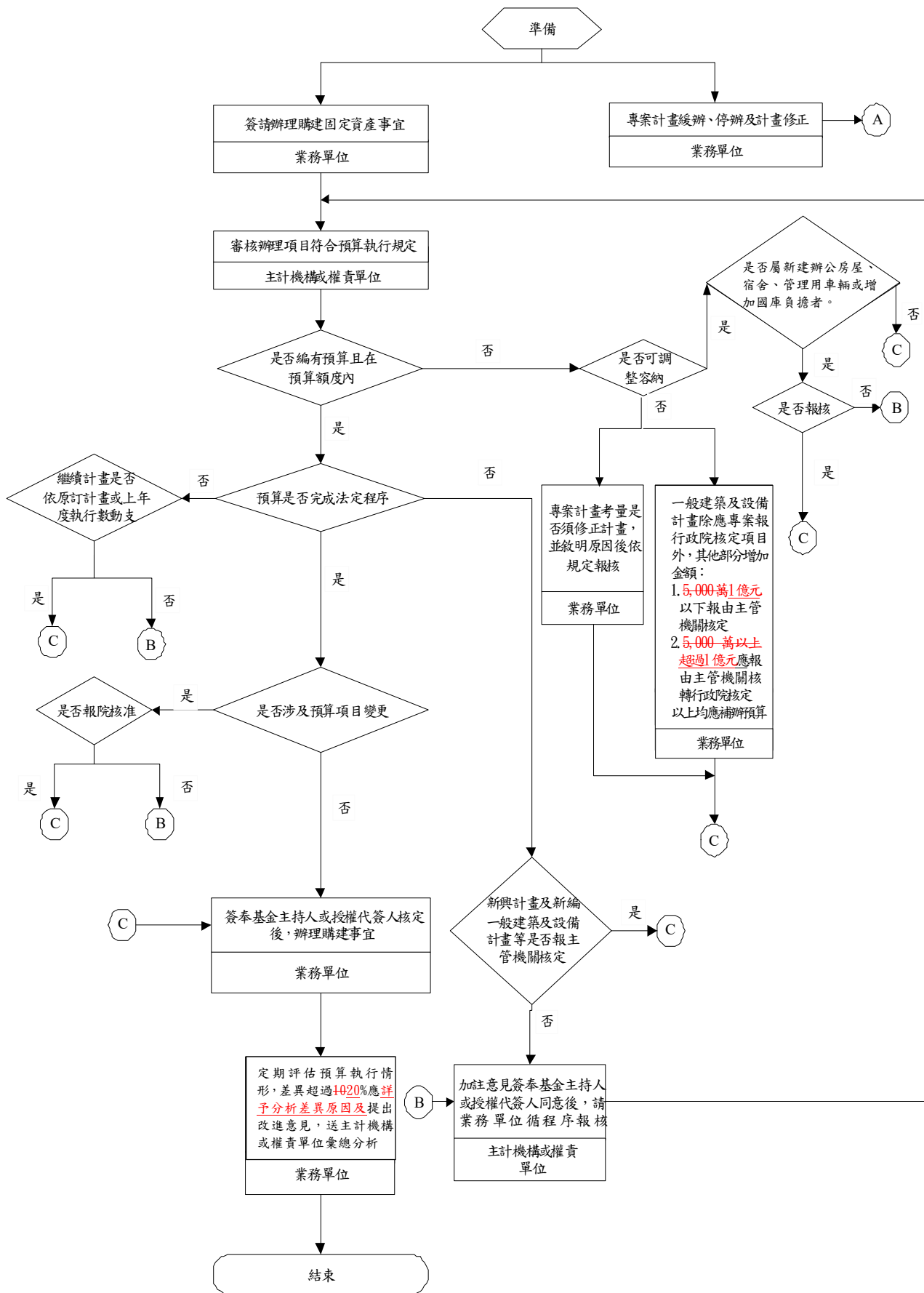
	<p>效益目標之專案計畫，檢討其產能利用與實際效益情形，並與原<u>預訂定</u>目標比較分析差異原因及提出改進措施，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，於年度終了後 3 個月內陳報主管機關核轉行政院主計總處（基金預算處、會計決算處）、審計部及財政部備查。</p> <p>(三)個別計畫，於年度終了屆滿 4 年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍須辦理者，應循預算程序辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、購建固定資產計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報購建固定資產計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應敘明緣由、項目及金額等事項。 2. 專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。 3. 新興重要公共工程建設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。 4. 重大公共建設計畫應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定辦理。 5. 公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。 6. 資通訊應用計畫（含電腦設置），應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。 7. <u>汰購增購或汰換</u>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。 8. 其他訂有預算共同項目編列作業規範者，應依其規定辦理。 <p>(二)購建固定資產計畫與預算，應按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。</p> <p>二、購建固定資產計畫之執行：</p> <p>(一)預算執行時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內，購置管理用車輛及作業基金購置 1,000 萬元以上之科學儀器，涉及原編列預算項目變更，應依規定程序，報奉核定。 2. 預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理新興專案計畫、本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金本年度於其他業務計畫項下新編購建固定資產預算者，應依規定程序，報奉核定。專案計畫之繼續計畫，擬執行之數額應在已獲授權之原訂計畫額度或上年度執行數內，另上年度編有一

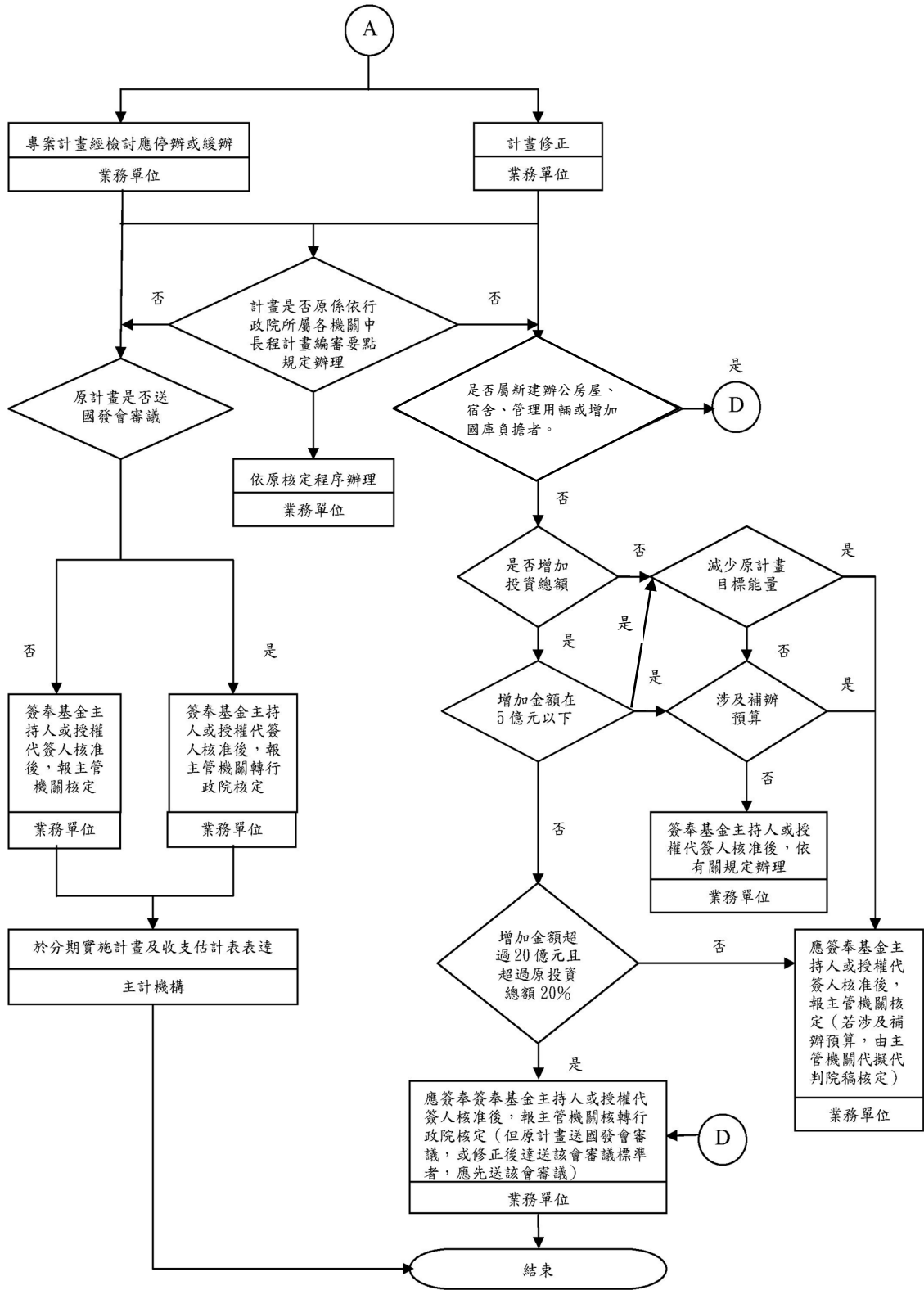
	<p>般建築及設備計畫，擬執行之數額應在上年度執行數內且 不超過本年度預算數。</p> <p>3. 原未列預算或預算編列不足支應時，專案計畫應檢討於同 一計畫已列預算總額內調整容納，一般建築及設備計畫應 檢討在當年度預算總額內調整容納，如再有不足，應依規 定報經主管機關或行政院核准先行辦理並補辦預算。其中 涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，交 通及運輸設備中之管理用車輛，以及增加國庫負擔應依規 定程序，報奉核定。</p> <p>(二) 專案計畫之停辦或緩辦及修正計畫內容應依規定程序，報奉 相關機關核定。</p> <p>(三) 預算執行情形應定期檢討編製報告，並提送相關部門擬定對 策，營業基金及作業基金應每年對以往年度完成且尚未達成 原訂效益目標之專案計畫，檢討其產能利用與實際效益情 形，於年度終了後 3 個月內陳報主管機關核轉行政院主計總 處、審計部及財政部備查。</p> <p>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基 金附屬單位預算書中。另應補辦預算之購建固定資產之金額， 營業基金 3 億元以上，非營業特種基金 1 億元以上，應依規定 送請主管機關核轉行政院送立法院備查。</p> <p>四、重要公共工程建設及重大施政計畫應將成本效益分析報告(含選 擇方案、替代方案及財源籌措暨資金運用之說明)送請主管機關 核轉立法院備查；成本效益分析報告並應依政府資訊公開法規 定，公布於相關網站。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 34 條、第 54 條、第 85 條、第 87 條、第 88 條(110.6.9)</p> <p>二、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點(109.3.20)</p> <p>三、政府公共工程計畫與經費審議作業要點(111.10.14)</p> <p>四、政府公共建設計畫先期作業實施要點(112.7.18)</p> <p>五、國營事業長期計畫與年度預算配合作業實施要點(100.5.19)</p> <p>六、國營事業固定資產投資計畫編製評估要點(113.8.19)</p> <p>七、各機關資通訊應用管理要點(111.11.25)</p> <p>八、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 6、7 及 9 條(114.5.14)</p> <p>九、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表(114.4.25)</p> <p>十、附屬單位預算共同項目編列作業規範(114.4.25)</p> <p>十一、附屬單位預算執行要點第 12 點、第 23 點、第 24 點、第 27 點、第 32 點、第 33 點、第 37 點、第 38 點、第 43 點、第 44 點、第 45 點(114.12.19)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、購建固定資產計畫</p> <p>二、購建固定資產預算表</p>

(基金名稱) 作業流程圖 購建固定資產計畫預算編製控管作業



(基金名稱) 作業流程圖 購建固定資產計畫預算執行控管作業





(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、購建固定資產計畫預算編製控管作業						
(一)業務單位所提預算需求， 是 否已列明緣由、項目及金額等事項。						
(二)專案計畫 一 是否依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。						
(三)新興重要公共工程建設 是 否須先行製作選擇方案及替代方案之成本成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明。						
(四)重大公共建設計畫及公共工程計畫 是 否依相關規定辦理。						
(五)公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。						
(六) 法購增購或汰換 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。						
(七)其他訂有預算共同項目編列作業規範者， 是 否依其規定辦理，並按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。						
二、購建固定資產計畫預算執行控管作業						
(一)辦理金額 是 否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，依規定 是 否得予執行，或已依規定程序報准執行。						

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、購建固定資產計畫預算編製控管作業						
(一)專案計畫， 是否 依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。						
(二)新興重要公共工程建設， 是否 須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。						
(三)重大公共建設計畫及公共工程計畫， 是否 依相關規定辦理。						
(四)公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。						
(五) 法購增購或汰換 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。						
(六)其他訂有預算共同項目編列作業規範者， 是否 依其規定辦理。						
二、購建固定資產計畫預算執行控管作業						
(一)未及編列預算，或預算編列不足支應者， 是否 確具急迫性與必要性， 並應 循程序報核。						
(二)繼續計畫， 是否 逐年按財務狀況、資金來源、外在情勢及預期效益等因素，重新評估是否須緩辦、停辦或修正內容。						
(三) 是否 就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因。						

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB08
項目名稱	資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、資金轉投資計畫係指依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」規定參加民營事業投資，其股權未超過50%者。</p> <p>二、資金轉投資計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)業務單位應依規定時程擬具隔一年度轉投資(增加及收回)計畫，敘明目的、對象、投資效益、風險分析及辦理金額等事項，並簽會主計機構或權責單位，並經基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關確實審核，並副知行政院相關業務處及、行政院主計總處及<u>財政部(非營業特種基金部分須副知)</u>，包括：</p> <p>1. 增加投資：</p> <p>(1) 新增投資事業：</p> <p>A、營業基金應基於與事業有關之產銷業務關係、或為引進新技術、或新事業之創辦等需要，得投資民營事業。</p> <p>B、其他特種基金應基於設置目的並符合該基金收支保管及運用辦法所訂用途運用範圍者，得投資民營事業。</p> <p>C、各部門確實就投資目的、對象、投資總額、資金來源、投資效益及風險等事項加以評估。</p> <p>(2) 配合被投資事業辦理現金增資：應考量該轉投資之經營績效及發展前景，是否有繼續投資價值，依基金之財務狀況，並本保障投資權益之原則，參與現金增資。</p> <p>2. 收回投資：</p> <p>(1) 處分轉投資：</p> <p>A、各基金轉投資目標無法達成、或連續3年虧損情形無法改善、或因情勢重大改變，則應檢討是否撤資。</p> <p>B、已達原投資目標，檢討無繼續持有必要。</p> <p>(2) 配合被投資事業辦理現金減資，所收回之投資。</p> <p>(二)業務單位依據主管機關審核後之轉投資(增加及收回)計畫，循年度預算程序提報預算需求，並編製資金轉投資(增加及收回)預算表。</p> <p>(三)各基金之資金轉投資(增加及收回)預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，應依規定時程函報主管機關，並副知行政院主計總處。</p>

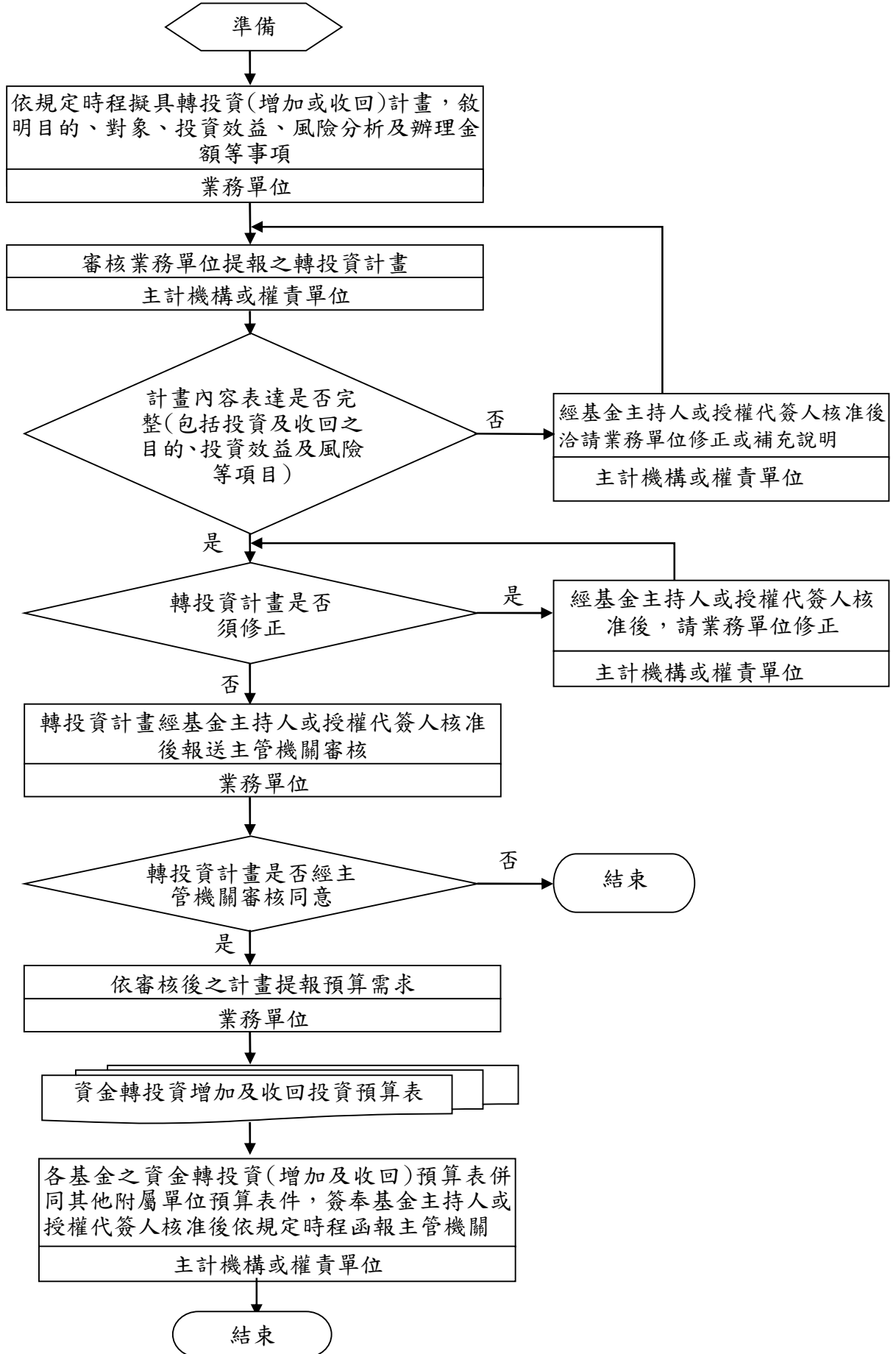
三、資金轉投資計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

- (一)各基金應業務需要，辦理資金轉投資增加、收回、緩辦、停辦及復辦，業務單位應按投資計畫預定進度，敘明投資對象、投資總額、當年度可用預算數及投資效益等事項，簽會主計機構或權責單位，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後依下列程序辦理。
- (二)各基金年度中執行資金轉投資事宜，程序如下：
 1. 計畫修正：年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正，其增加投資總額超過 5,000 萬元或增加國庫負擔者，或尚未奉核定之轉投資計畫，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其餘報由主管機關核定。
 2. 計畫停辦、緩辦或復辦：已核定之轉投資計畫確因業務實際需要，緩辦或停辦者，應專案報由主管機關核定。奉核准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關核定。
 3. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：
 - (1)已完成法定預算程序：經基金主持人或授權代簽人核定後辦理。
 - (2)尚未完成法定預算程序：
 - A、依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數範圍內動支者，經基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。
 - B、動支數額超過已獲授權之原訂計畫且超過上年度執行數者，應敘明原因及辦理之急迫性與必要性，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。
 - C、新增投資計畫，應先敘明急迫性及必要性，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。
 4. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性(不具急迫性與必要性者，應循年度預算程序辦理)，並依下列程序辦理：
 - (1)計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，應補辦預算。
 - (2)尚未奉核定之轉投資計畫(包括變更投資對象)，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理

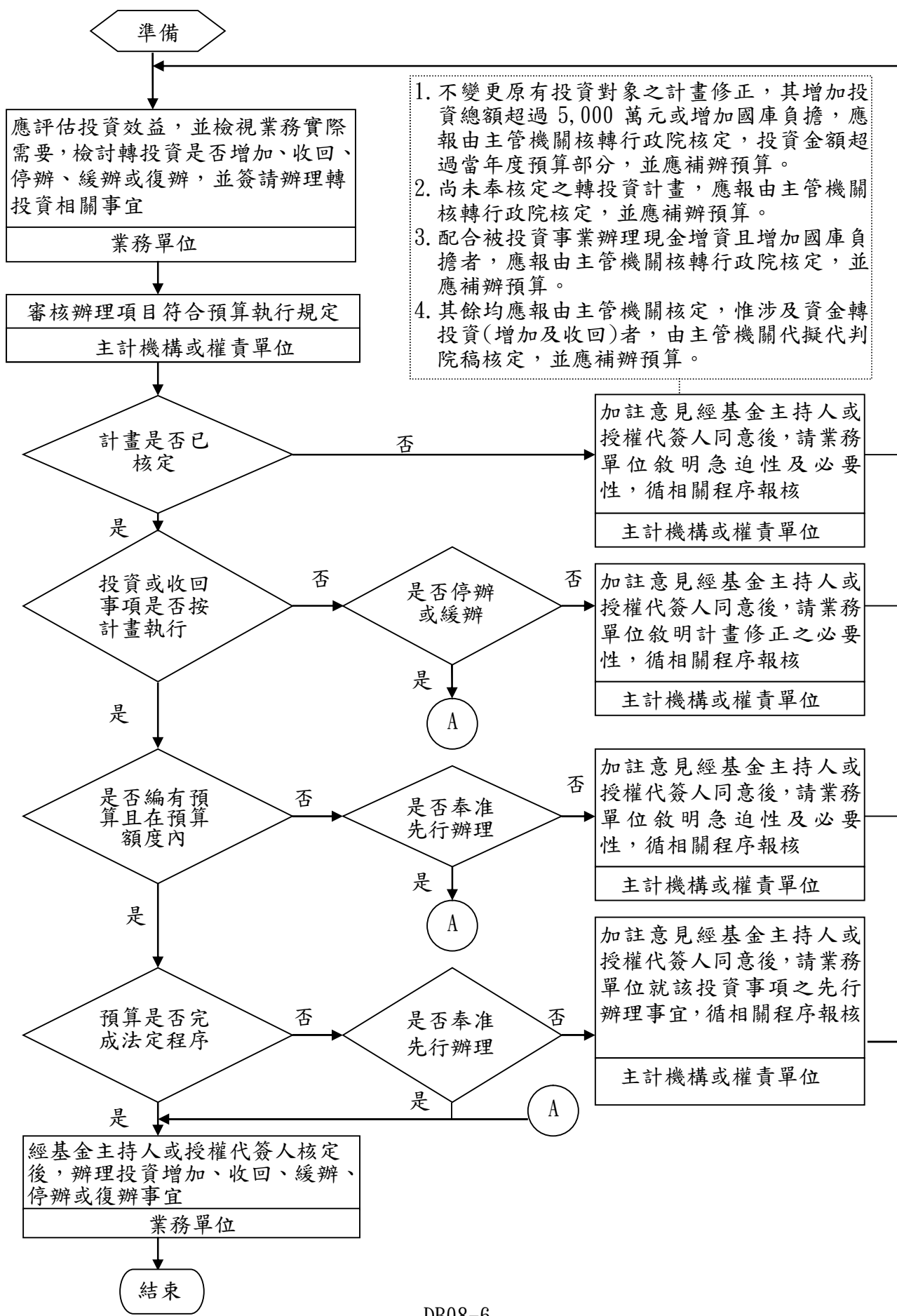
	<p>者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。</p> <p>(3)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，除增加國庫負擔經費者，應專案報主管機關核轉行政院核定外，其餘應報由主管機關代擬代判院稿核定，並均應補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資金額之增加，僅註記股數增加，並重新計算每股成本或帳面值。</p> <p>(4)年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應報由主管機關代擬代判院稿核定，並均應以原始投資成本補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。</p> <p>(5)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、資金轉投資計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報資金轉投資計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增加投資部分，應評估投資目的、對象、投資金額、投資效益及風險等事項。 2. 收回投資部分，應檢討該投資目標無法達成、或投資事業虧損情形無法改善、或因經營環境發生重大變遷等情事而予以撤資。 3. 應確實評估基金整體財務狀況，其預算所列之轉投資預算金額確屬合理。 <p>(二)資金轉投資計畫與預算，應按規定時間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。</p> <p>二、資金轉投資之預算執行時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內。 (二)預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理投資或收回轉投資者，應依規定程序報奉核定。 (三)原未列預算或預算不足支應時，應依規定報經主管機關或行政院核准先行辦理。 (四)年度進行中，新增或修正投資計畫，應依規定程序報經主管機關或行政院核定。 <p>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之資金轉投資之金額，營</p>

	業基金 3 億元以上，非營業特種基金 1 億元以上，應依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法第 54 條、第 88 條 (110.6.9) 二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條 (114.5.14) 三、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表 (114.4.25) 四、附屬單位預算執行要點第 13 點、第 23 點、第 26 點、第 27 點、第 32 點及第 43 點 (114.12.19) 五、中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點 (106.7.14) 六、公股股權管理及處分要點 (97.4.2)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、資金轉投資計畫 二、資金轉投資增加及收回投資預算表

(基金名稱) 作業流程圖
 資金轉投資計畫預算編製控管作業



(基金名稱) 作業流程圖 資金轉投資計畫預算執行控管作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、資金轉投資計畫預算編製控管作業						
(一)是否確實評估基金整體財務狀況，所列資金轉投資預算金額確屬合理。						
(二)各基金之資金轉投資計畫，是否依規定時程函報主管機關。						
(三)各基金資金轉投資增加及收回投資預算表是否併同其他附屬單位預算表件，於規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送相關預算先期審議機關。						
二、資金轉投資計畫預算執行控管作業						
(一)辦理金額在預算額度內 <u>一</u> ；倘預算未能完成法定程序， <u>是否依規定得予執行，或已依相關規定程序報核准執行。</u>						
(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者， <u>是否確具急迫性與必要性，並應循程序報核。</u>						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、資金轉投資計畫預算編製控管作業						
(一)所提預算需求， 是否 已敘明轉投資之目的、預計辦理金額、投資對象、投資效益及風險等事項。						
(二)資金轉投資計畫， 是否 依規定時程函報主管機關。						
二、資金轉投資計畫預算執行控管作業						
(一)資金轉投資計畫 是否 確實評估投資效益，並檢視業務實際需要，檢討轉投資是否增加、收回、停辦、緩辦或復辦，並簽請辦理轉投資相關事宜。						
(二)辦理金額在預算額度內；倘預算未能完成法定程序， 是否 就先行辦理之投資事項，循相關程序報核。						
(三)辦理之轉投資計畫，未及編列預算，或預算編列不足支應者， 是否 敘明急迫性與必要性，並循相關程序報核。						
(四)已奉核定之資金轉投資計畫，於年度進行中，未變更原投資對象而須修正計畫者， 是否 已敘明原因並依有關規定簽奉核可。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB09
項目名稱	長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、長期債務舉借及償還計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)業務單位(或需求單位)應依規定時程提報隔一年度預算需求，其中長期債務舉借及償還部分，應敘明舉借或償還之緣由、預計辦理金額、舉借或償還對象、舉借期間及償還財源等事項，得考量發行自償性公債或永續發展債券方式辦理，並說明與相關計畫(如購建固定資產計畫、資金轉投資計畫)預算資金需求之關係。</p> <p>(二)主計機構或權責單位應評估基金整體財務狀況，衡酌舉借或償還金額之妥適性，如需調整，應通知業務單位(或需求單位)依評估結果調整並重行擬具長期債務舉借及償還計畫，並編製長期債務舉借及償還預算表。</p> <p>(三)營業基金長期債務舉借及償還計畫免予函報主管機關；其長期債務舉借及償還預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，<u>並副知行政院主計總處及財政部</u>。</p> <p>(四)非營業特種基金之長期債務舉借及償還計畫，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部；其長期債務舉借及償還預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，<u>並副知行政院主計總處及財政部</u>。又舉借自償性公債應依公共債務管理委員會審議規則辦理。</p> <p>(五)預計發行乙類中央政府建設公債<u>或永續發展債券</u>者，應於基金預算內長期債務舉借項下，註明洽請財政部發行<u>乙類公債券種類</u>。</p> <p>二、長期債務舉借計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)配合基金或相關計畫之資金需求，而須辦理長期債務舉借事宜者，業務單位(或需求單位)敘明舉借事由、當年度可用預算數、辦理對象、舉借期間及償還財源等事項，簽會主計機構或權責單位。</p> <p>(二)各基金年度中執行長期債務舉借事宜，應按下列程序辦理：</p> <p>1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：</p> <p>(1)已完成法定預算程序：簽奉基金主持人或授權代簽人核</p>

准後辦理。若須變更舉債對象或方式，業務單位（或需求單位）應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。

(2)尚未完成法定預算程序：

A、舉債係為支應之相關計畫（如購建固定資產或資金轉投資），如該等計畫係：

(A)依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數範圍內動支者，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更對象及方式，應敘明原因，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。

(B)動支數額超過已獲授權之原訂計畫且超過上年度執行數者，應敘明原因及辦理之急迫性與必要性，連同須配合舉債之金額，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更對象及方式，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。

(C)新興資本支出及新增計畫，應先敘明急迫性及必要性，連同配合舉債之金額，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。如後續須變更舉借對象及方式者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。

B、前項以外之長期債務舉借計畫，係配合營運實際需要辦理者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更舉借對象及方式者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理。

2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：

(1)年度進行中，舉債所支應之相關計畫（如購建固定資產或資金轉投資計畫）如有修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之修正或增列，併同相關計畫之修正，報請核定。其中，當年度舉借金額超過年度預算部分，應補辦預算。

(2)為減輕利息負擔而舉新還舊者，應在不延長償還期限及不增加舉借金額之前提下，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依有關規定併年度決算辦理。

(3)年度進行中，如有前 2 項以外之預算外舉借長期債務之情事者，營業基金除增加國庫負擔，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關核轉行政院核定者外，其餘應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關代擬代判院稿核定；作業基金、資本計畫基金及特別收入基金簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。但特別收入基金財源以國庫撥款為主者，舉借長期債務不得超過預算數。

(4)債務基金辦理法定業務範圍內之舉借長期性債務，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後列入決算辦理。

(5)應補辦預算者，營業基金 3 億元以上，非營業特種基金 1 億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。

(三)經簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依下列程序辦理舉借事宜：

1. 發行乙類中央政府建設公債者，依「財政部發行非營業特種基金乙類公債作業要點」規定程序，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報請主管機關函送財政部統籌規劃發行。發行永續發展債券者除依公債發行規定及程序外，尚須依「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心永續發展債券作業要點」規定辦理。

2. 向其他對象舉借者，應洽相關資金提供對象，提出舉借條件，以償債期限及利率等條件最有利於基金方式辦理，簽會主計機構或權責單位，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，辦理簽約等事宜。

(四)各基金應妥善管理所舉借之債務，定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

三、長期債務償還計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

(一)財務或業務單位應先評估基金具有足夠資金辦理償還事宜後，敘明償還事由、當年度可用預算數、辦理對象、債務舉借期間及償還財源等事項，簽會主計機構或權責單位。

(二)辦理長期債務償還事宜時，應依下列程序辦理：

1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度內：

(1)已完成法定預算程序：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。若須變更償還對象或方式，業務單位應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。

	<p>(2)尚未完成法定預算程序：</p> <p>A、上年度有編列長期債務償還計畫，且擬在上年度執行數範圍內償還者，應敘明辦理之原因、急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更對象及方式，應敘明原因，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。</p> <p>B、上年度有編列長期債務償還計畫，但償還數額超過上年度執行數者，應敘明辦理之原因、急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更對象及方式，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理。</p> <p>C、上年度未編列長期債務償還計畫者，除舉新還舊者外，應敘明辦理之原因、急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續須變更對象及方式，應敘明原因，並由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。</p> <p>2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應依下列程序辦理：</p> <p>(1)債務基金辦理法定業務範圍內之償還長期性債務，應簽報基金主持人或授權代簽人核定後列入決算辦理。</p> <p>(2)為減輕利息負擔而舉新還舊者，在不延長償還期限及不增加舉借金額之前提下，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依有關規定併年度決算辦理。</p> <p>(3)於年度進行中，尚有須預算外償還長期債務者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。</p> <p>(4)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、長期債務舉借及償還計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報長期債務舉借及償還計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <p>1. 應敘明舉借或償還債務之緣由、金額、期間、舉借或償還對象及償還財源等事項。</p> <p>2. 新增長期債務之舉借計畫若係配合購建固定資產投資計畫及資金轉投資計畫等相關計畫，則該等計畫內應敘明舉債</p>

額度及償債計畫，年度預算所列舉債數額應與各該計畫之分年需舉債之金額相符。

3. 應確實評估基金整體財務狀況，其預算所列之舉借及償還預算金額確屬合理。

(二) 長期債務舉借及償還計畫與預算，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時間函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。

(三) 預計發行乙類中央政府建設公債或永續發展債券者，基金附屬單位預算書中，有關長期債務舉借應註明洽請財政部發行乙類公債券種類。

二、長期債務舉借計畫之執行：

(一) 預算執行時，應注意下列事項：

1. 預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內。

2. 預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理舉債，應依規定程序報奉核定。

3. 原未列預算或預算不足支應時，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關或行政院核准先行辦理。

4. 已奉核定之長期債務舉借計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，業務單位（或需求單位）應敘明原因並依有關規定簽奉核可。

(二) 非以發行乙類中央政府建設公債或永續發展債券舉借者，償債期限及利率等條件應評估最有利於基金之方式，且優先以最有利方式辦理。

(三) 確實定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

三、長期債務償還計畫之執行：

(一) 預算執行時，應注意下列事項：

1. 擬執行之數額應在預算額度內。

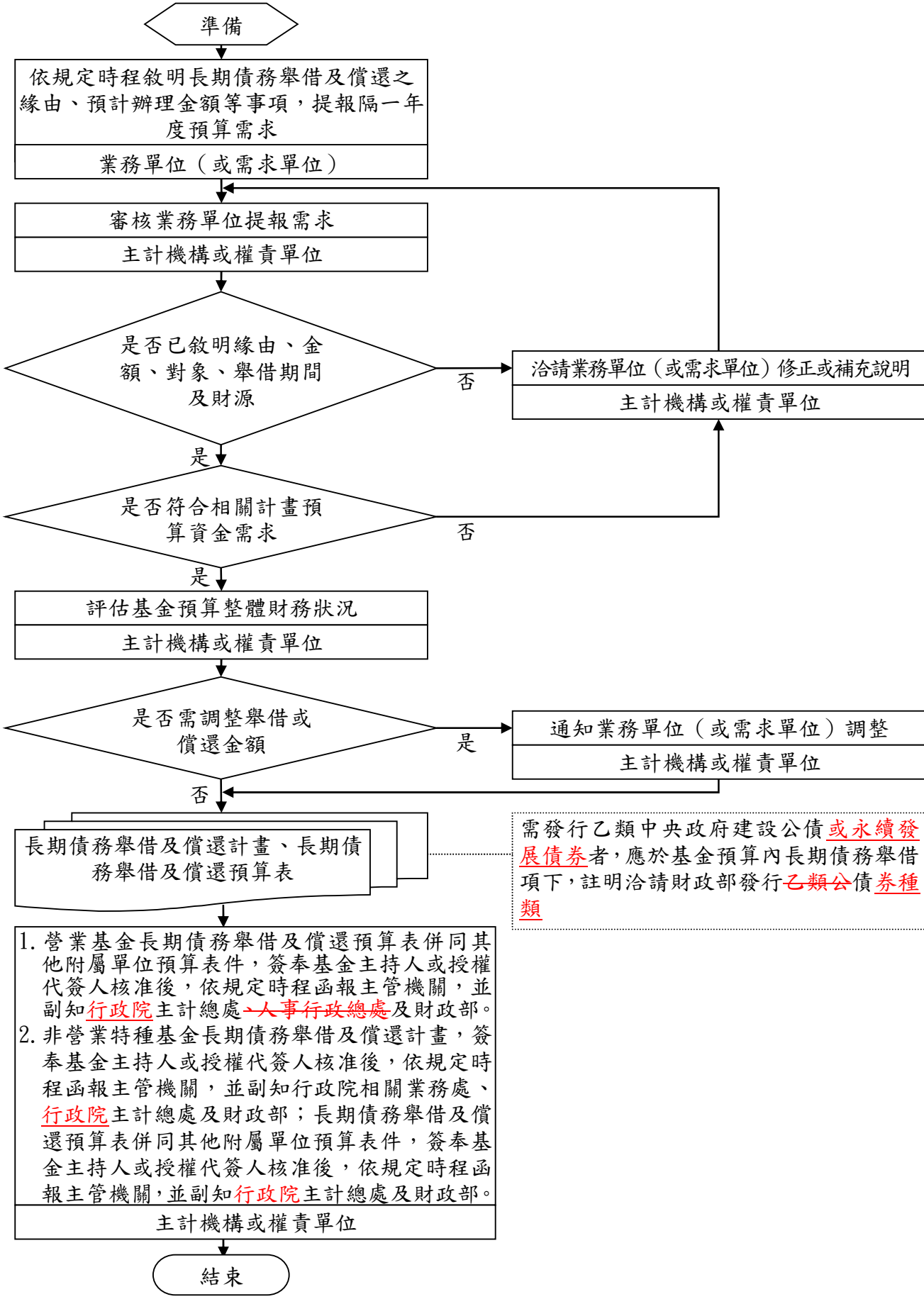
2. 原未列預算或預算不足支應時，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關核准先行辦理。

(二) 已奉核定之長期債務償還計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，業務單位應敘明原因並依有關規定簽奉核可。

四、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之長期債務舉借或償還之金額，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核

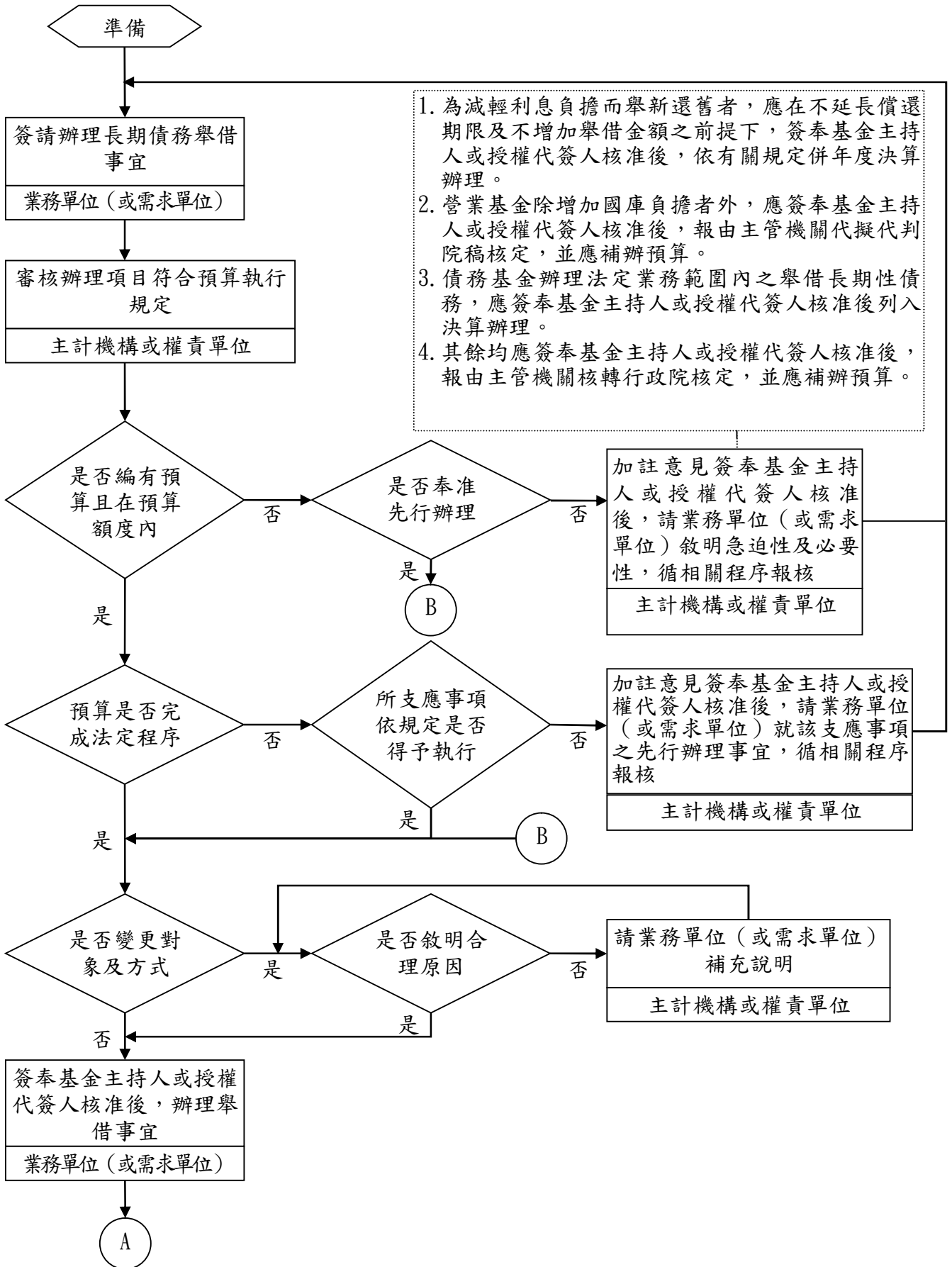
	轉行政院送立法院備查。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法第 54 條、第 88 條 (110.6.9) 二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條 (114.5.14) 三、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表 (114.4.25) 四、附屬單位預算執行要點第 14 點、第 23 點、第 24 點、第 26 點、第 27 點、第 32 點、第 39 點及第 43 點 (114.12.19) 五、公共債務管理委員會審議規則 (103.4.15) 六、財政部發行非營業特種基金乙類公債作業要點第 2 點及第 4 點 (100.4.22) 七、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心永續發展債券作業要點 (112.12.14)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、長期債務舉借及償還計畫 二、長期債務舉借及償還預算表

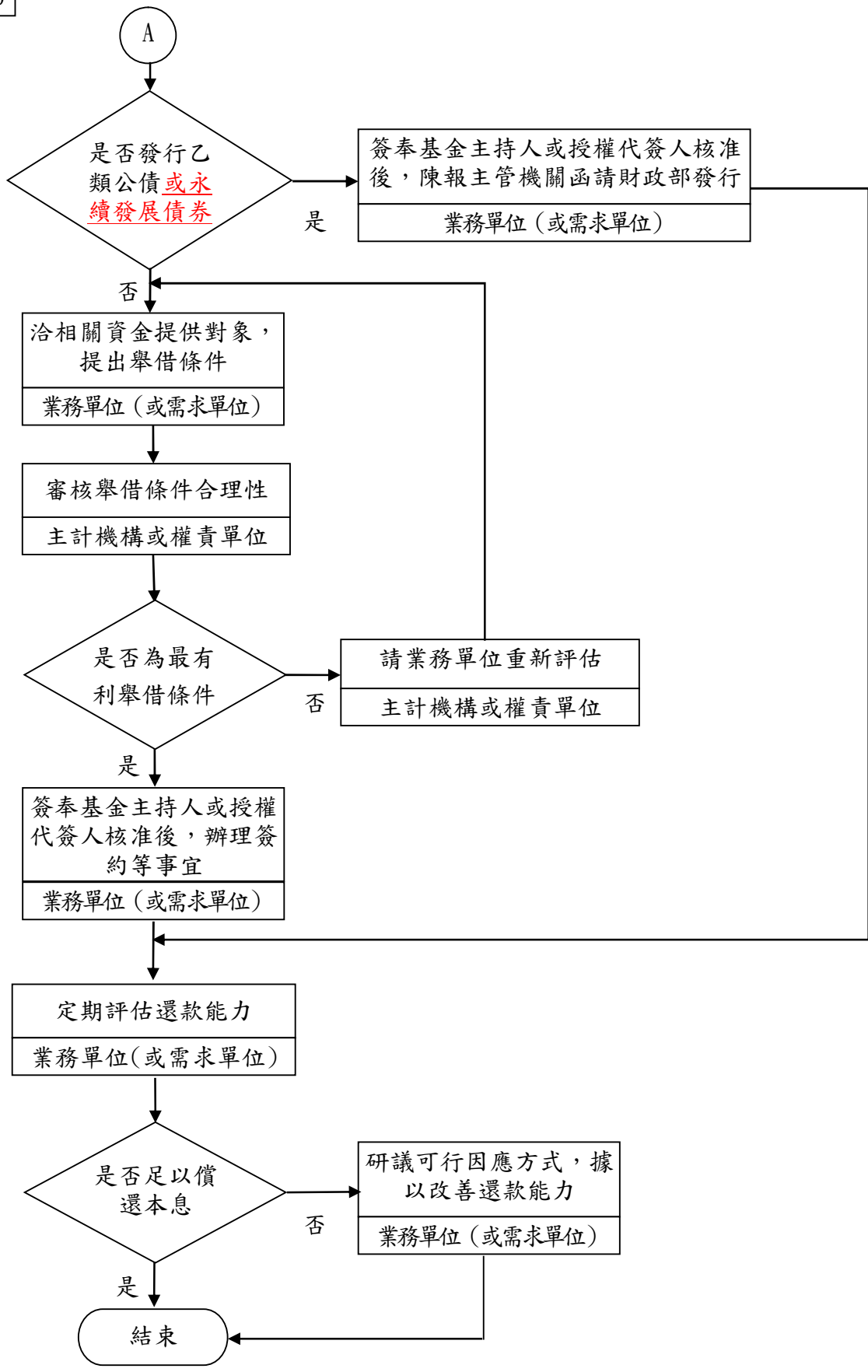
(基金名稱) 作業流程圖
長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業



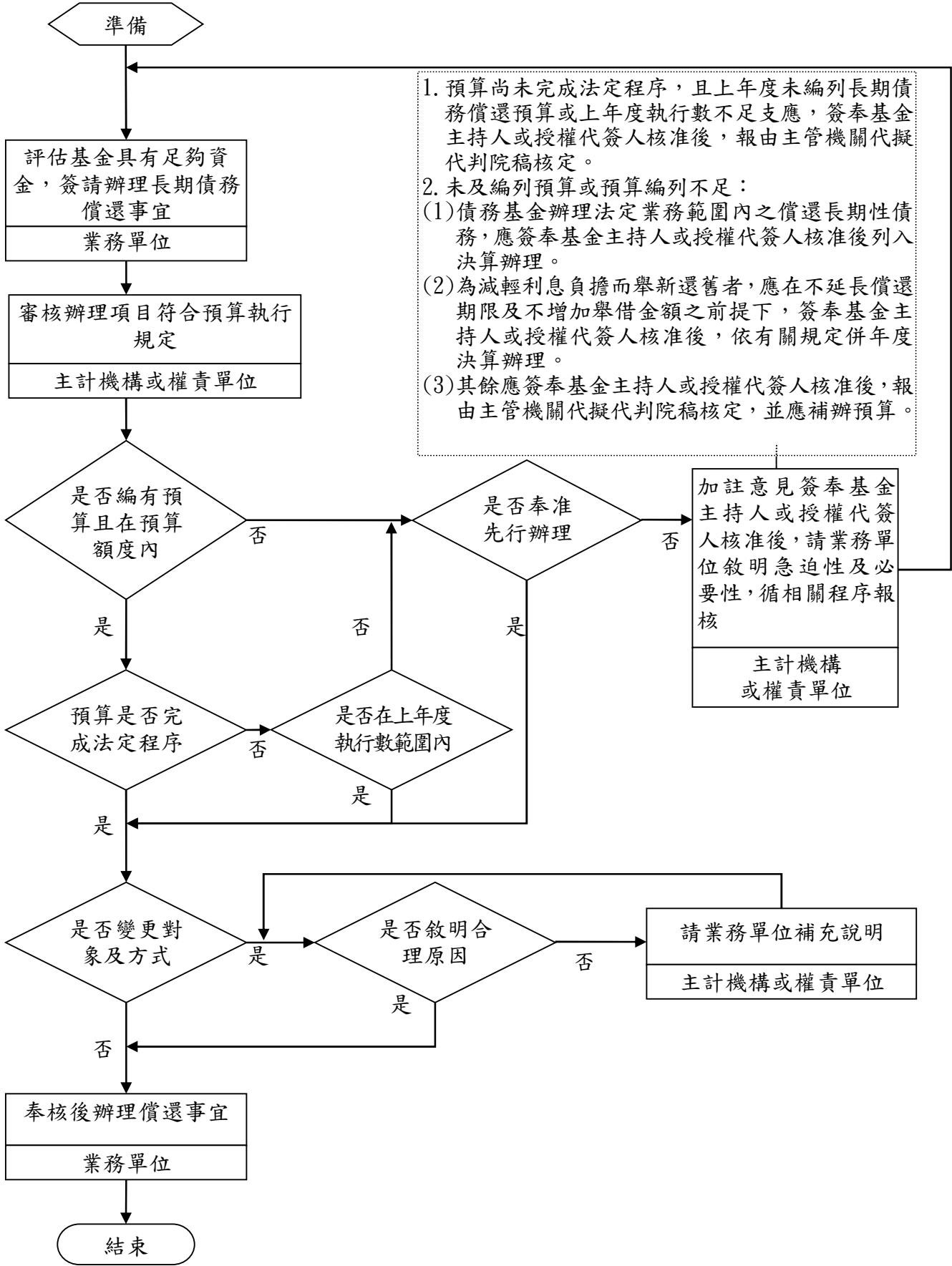
需發行乙類中央政府建設公債或永續發展債券者，應於基金預算內長期債務舉借項下，註明洽請財政部發行乙類公債券種類

(基金名稱) 作業流程圖
 長期債務舉借計畫預算執行控管作業





(基金名稱) 作業流程圖
長期債務償還計畫預算執行控管作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業						
(一)是否確實評估基金整體財務狀況，所列舉借及償還預算金額確屬合理。						
(二)各基金長期債務舉借及償還預算是否併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送相關預算先期審議機關。						
(三)預計發行乙類中央政府建設公債或永續發展債券者，是否於基金預算內長期債務舉借項下，註明洽請財政部發行乙類公債券種類。						
二、長期債務舉借計畫預算執行控管作業：辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，其舉借款項所支應事項，依規定是否得予執行。						
三、長期債務償還計畫預算執行控管作業：辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序且上年度未編列預算或上年度執行數不足支應，或未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並應循程序報核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位（或需求單位）

作業類別(項目)：長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業						
(一)所提預算需求， 是否 已敘明舉借或償還之緣由、預計辦理金額、舉借或償還對象、舉借期間及償還財源等事項，且與相關計畫（如購建固定資產計畫、資金轉投資計畫）預算資金需求相符。						
(二) 是否 確實評估基金整體財務狀況，所列舉借及償還預算金額確屬合理。						
(三)非營業特種基金之長期債務舉借及償還計畫， 是否 簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。						
二、長期債務舉借計畫預算執行控管作業						
(一)辦理金額 是否 在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，其舉借款項所支應事項，依規定 是否 得予執行。						
(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者， 是否 確具急迫性與必要性， 並應 循程序報核。						
(三)已奉核定之長期債務舉借計畫，於年度進行中須變更對象或方式者， 是否 已敘明原因並依有關規定報核。						

(四)非以發行乙類中央政府建設公債券方式舉借者，是否以償債期限及利率等條件最有利於基金之方式辦理。						
(五)是否確實定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，是否檢討改進。						
三、長期債務償還計畫預算執行控管作業						
(一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序且上年度未編列預算或上年度執行數不足支應，或未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並應循程序報核。						
(二)已奉核定之長期債務償還計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，是否已敘明原因並依有關規定簽奉核可。						
填表人： 複核：						

註：

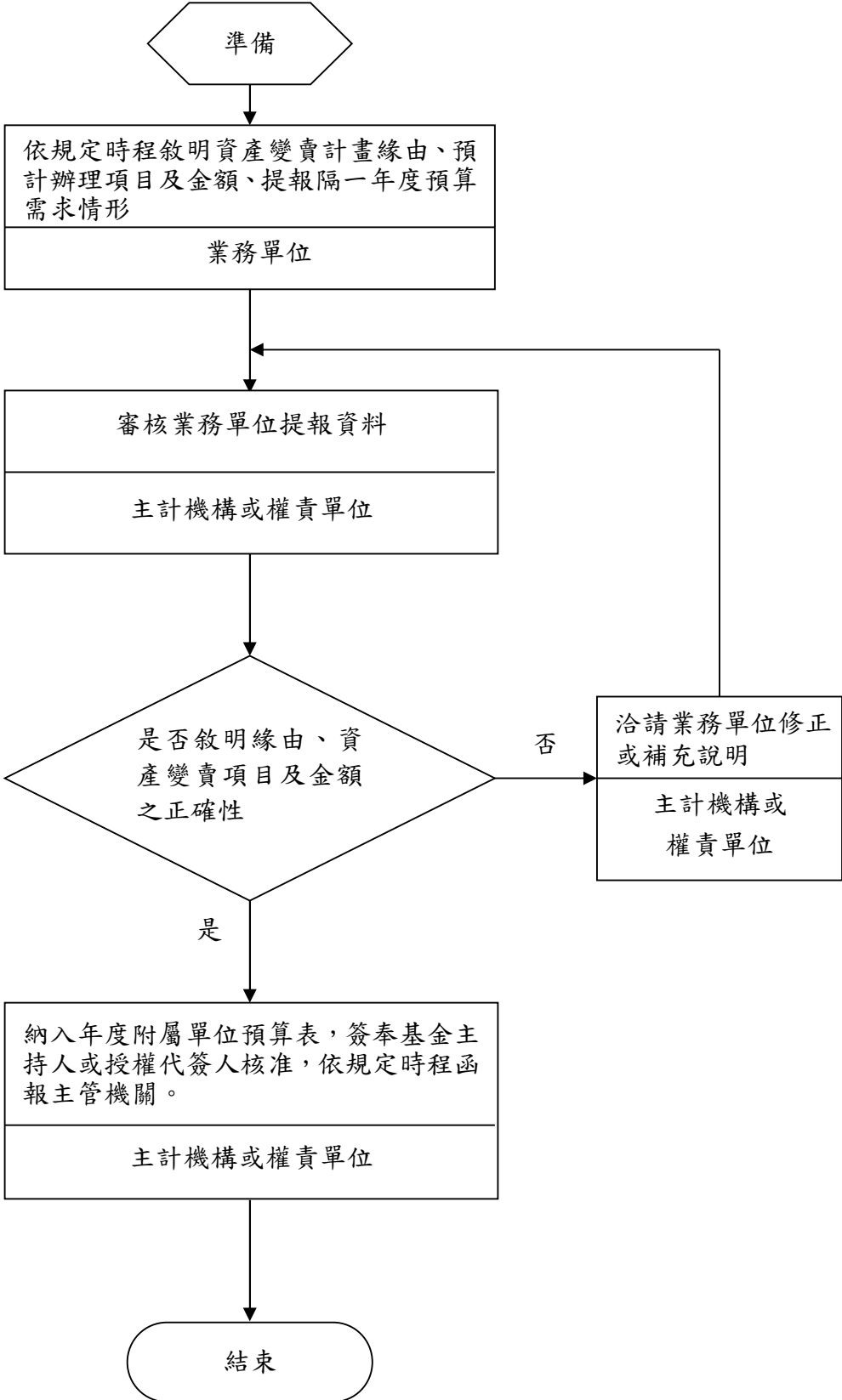
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

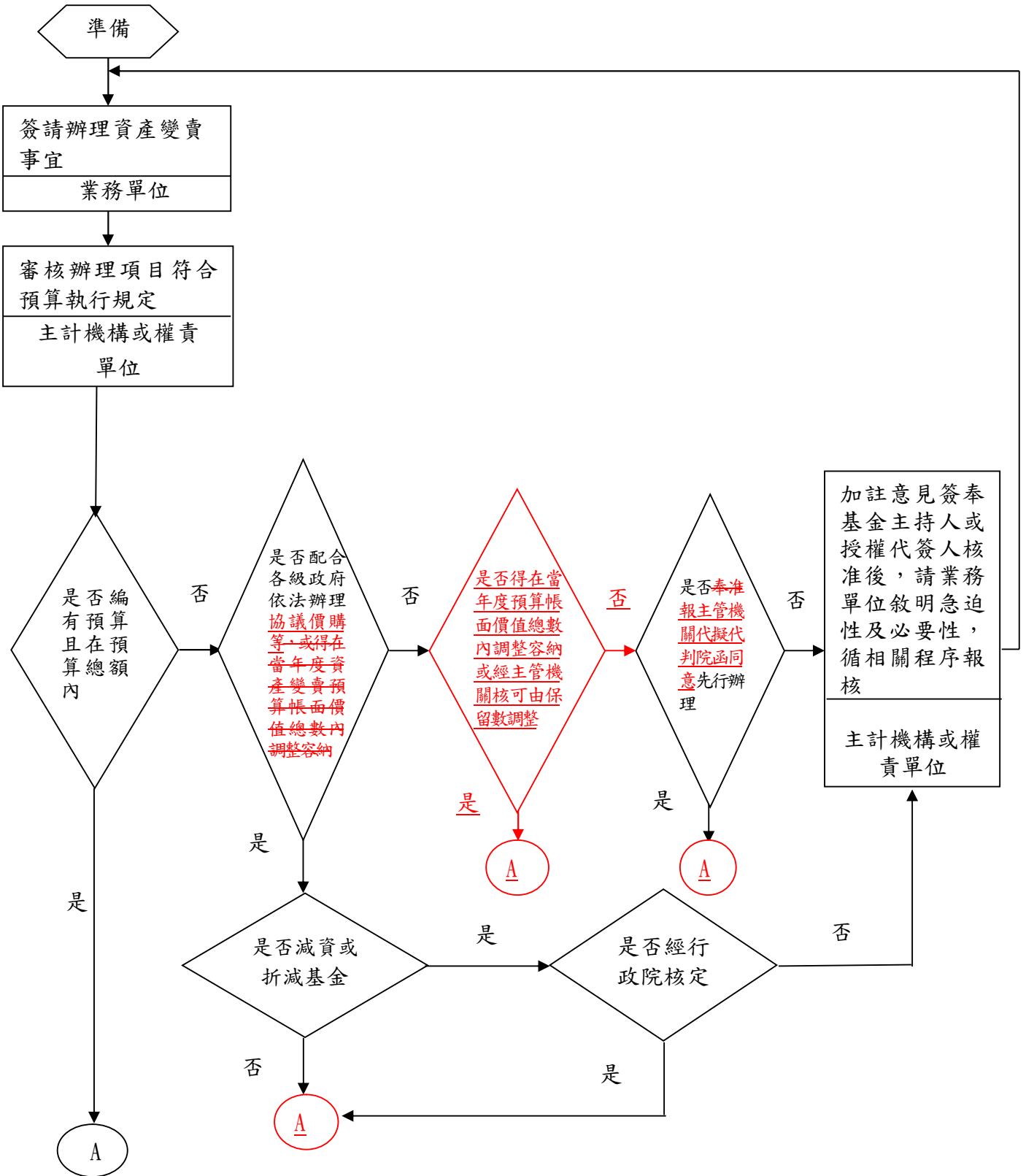
項目編號	DB10
項目名稱	資產變賣計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、資產（指購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產）變賣計畫預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>（一）為落實計畫預算之精神，業務單位應依規定時程覈實估計提報隔一年度資產變賣計畫，循年度預算辦理，且應敘明資產變賣緣由、標的、金額等事項。</p> <p>（二）資產變賣預算併入擬編年度附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關。</p> <p>二、資產（指購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產）變賣計畫之執行，依下列作業流程辦理：</p> <p>（一）已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。</p> <p>（二）未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。經檢討無法在當年度資產變賣預算帳面價值總數內調整容納者，除經主管機關核可由以前年度保留數調整者外，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。2. 配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用<u>辦理、土地重劃或都市更新</u>者，應敘明原因，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後辦理。但涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。均併決算辦理。3. 應補辦預算者，營業基金 3 億元以上，非營業特種基金 1 億元以上，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 <p>（三）經簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依相關規定辦理資產變賣事宜，完成收款後，辦理財產減損及資產減帳作業。</p>

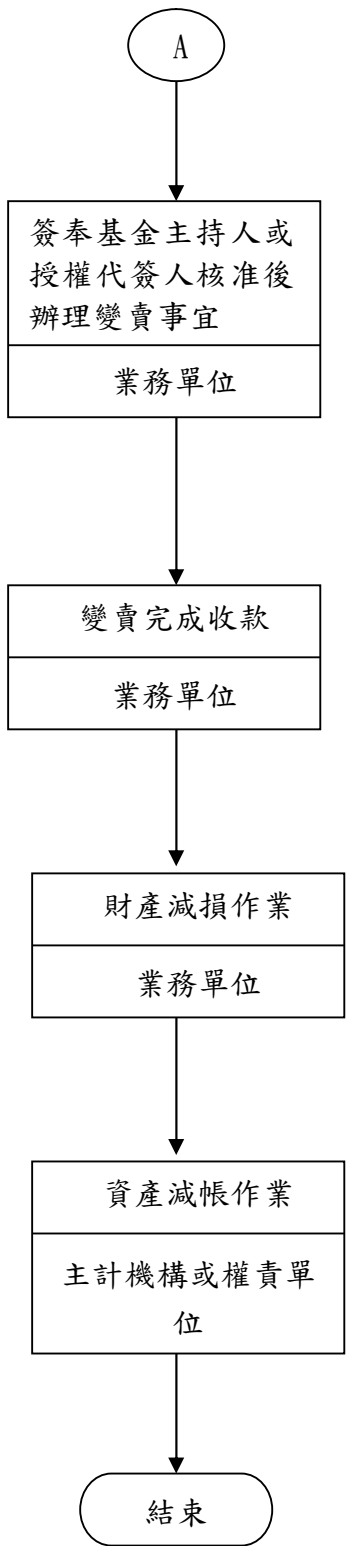
<p>控制重點</p>	<p>一、資產變賣計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報資產變賣計畫及預算時，應敘明資產變賣之緣由、標的、帳面金額及不影響基金業務等事項。</p> <p>(二)應納入附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。</p> <p>二、資產變賣計畫之執行：</p> <p>(一)預算執行時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬執行之數額應在預算額度內。 2. 原未列預算或預算不足支應時，除得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，或經主管機關核可由以前年度保留數調整者外，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關代擬代判院稿核定，並補辦預算。 3. 原未列預算或預算不足支應時，係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收<u>或</u>、撥用、<u>土地重劃或都市更新者</u>，且涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。 <p>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之資產變賣之金額，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第54條、第88條（110.6.9）</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表（114.4.25）</p> <p>三、附屬單位預算執行要點第15點、第16點、第23點、第24點、第26點、第32點及第43點（114.12.19）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、資產變賣明細表</p> <p>二、財產減損單</p> <p>三、財產分類統計表</p>

(基金名稱) 作業流程圖
資產變賣預算編製控管作業



(基金名稱) 作業流程圖
資產變賣計畫預算執行控管作業





(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：資產變賣計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、資產變賣計畫預算編製控管作業：資產變賣預算 是 否 併入附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關						
二、資產變賣計畫預算執行控管作業						
(一)未及編列預算，或預算編列不足支應者， 是否 確具急迫性與必要性；如無法於當年度資產變賣預算總額內調整容納者， 是否應 循程序報核。						
(二)原未列預算或預算不足支應時之資產變賣，如係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 或 撥用、 <u>土地重劃或都市更新者</u> ，且涉及減資或折減基金者， 是否 已循程序報核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：資產變賣計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、資產變賣計畫預算編製控管作業：所提預算之編列， <u>是否</u> 已敘明事由、該項資產已無業務上需用及金額。						
二、資產變賣計畫預算執行控管作業						
(一)未及編列預算，或預算編列不足支應者， <u>是否</u> 確具急迫性與必要性；如無法於當年度資產變賣預算總額內調整容納者， <u>是否</u> <u>應</u> 循程序報核。						
(二)原未列預算或預算不足支應時之資產變賣，如係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收 <u>或</u> 撥用、 <u>土地重劃或都市更新者</u> ，且涉及減資或折減基金者， <u>是否</u> 已循程序報核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

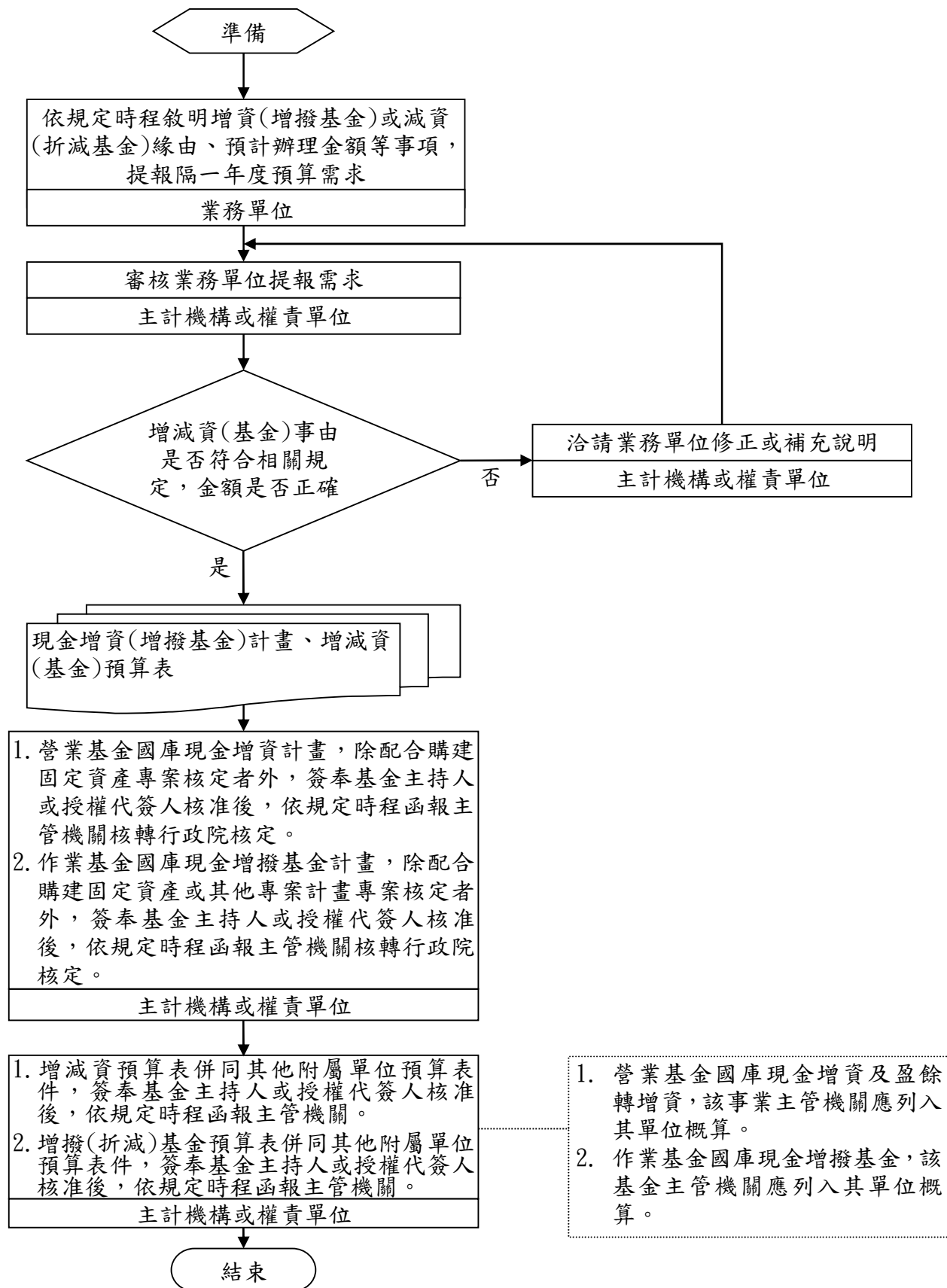
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB11
項目名稱	增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)業務單位應依規定時程提報隔一年度預算需求，其中增資(增撥基金)或減資(折減基金)部分，應敘明擬欲增資(增撥基金)或減資(折減基金)之緣由，及預計辦理金額，其中請求國庫現金增資(增撥基金)，非有特殊需要者不得編列。</p> <p>(二)主計機構或權責單位依業務單位提供之文件資料進行審核，遇有疑義時，應請業務單位提出說明。</p> <p>(三)營業基金：</p> <p>1、國庫現金增資計畫：</p> <p>(1)除配合購建固定資產計畫專案核定者外，其餘計畫須簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程報由主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(2)該事業主管機關應列入其單位概算。</p> <p>2、盈餘轉增資者，除應列入各該事業附屬單位預算外，主管機關並應於其單位概算相對編列。</p> <p>3、以前年度公積轉增資者，直接編入附屬單位預算辦理。</p> <p>4、增(減)資預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。</p> <p>(四)作業基金：</p> <p>1、國庫現金增撥基金計畫：</p> <p>(1)除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者外，其餘計畫須簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程報由主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(2)該基金主管機關應列入其單位概算。</p> <p>2、作業賸餘或公積撥充基金者，直接編入附屬單位預算辦理。</p> <p>3、增撥(折減)基金預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。</p> <p>二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算之執行，依下列流程辦理：</p> <p>(一)已編列預算且依原列預算辦理者：簽奉基金主持人或授權代簽</p>

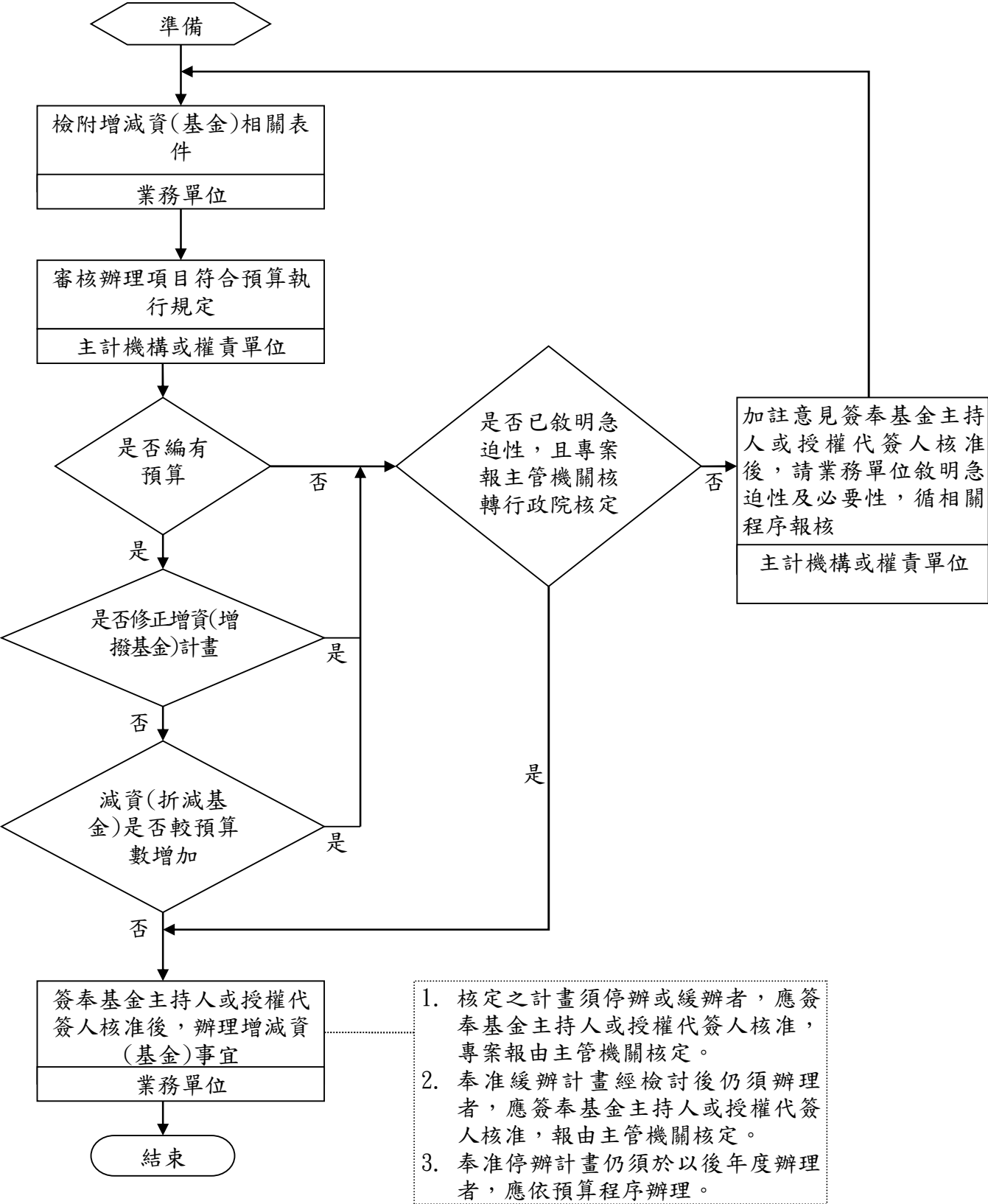
	<p>人核准後，依法定預算執行。</p> <p>(二)原未編列預算或擬修正已列預算之增資（增撥基金）計畫者：因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。但配合總預算、總預算追加預算及特別預算辦理之增資（增撥基金），該等預算已明列辦理項目內容及經費者，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。超過年度預算部分，併決算辦理。</p> <p>(三)原未編列預算之減資（折減基金）計畫，確因業務急迫需要必須於當年度辦理，或減資（折減基金）金額較預算增加者：應敘明急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定；配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理減資（折減基金）繳回增資（增撥基金）之結餘款，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。超過年度預算部分，併決算辦理。</p> <p>(四)核定之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核定。</p> <p>(五)奉准緩辦之計畫經檢討後仍須辦理者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核定。</p> <p>(六)奉准停辦之計畫，仍須於以後年度辦理者，應循預算程序辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 應敘明增資（增撥基金）或減資（折減基金）之緣由，及預計辦理之金額。 2、 擬請求國庫現金增資（增撥基金），應確實為特殊需要者。 <p>(二)國庫現金增資（增撥基金）計畫，在營業基金除配合購建固定資產計畫專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(三)營業基金國庫現金增資及盈餘轉增資、作業基金國庫現金增撥基金，應列入主管機關單位概算。</p> <p>(四)增資（增撥基金）或減資（折減基金）預算，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函送主管機關審查。</p>

	<p>二、增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫預算之執行，應注意下列事項：</p> <p>（一）增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫應依法定預算執行。</p> <p>（二）修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核轉行政院核定。</p> <p>（三）未編列預算之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、應確屬合理，且具急迫性。 2、應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。 <p>（四）減資（折減基金）金額較預算數增加者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。</p> <p>（五）核定之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。</p> <p>（六）奉准緩辦之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫經檢討後仍須辦理者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 86 條、第 89 條（110.6.9）</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條、第 9 條（114.5.14）</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表（114.4.25）</p> <p>四、附屬單位預算執行要點第 18 點（114.12.19）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、現金增資（增撥基金）計畫</p> <p>二、營業基金增（減）資預算表</p> <p>三、非營業特種基金預算總表</p>

(基金名稱) 作業流程圖
增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業



(基金名稱) 作業流程圖
增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業



(基金名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業						
(一)國庫現金增資(增撥基金)計畫，在營業基金除配合購建固定資產專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者， 是否 簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。						
(二)營業基金國庫現金增資及盈餘轉增資、作業基金國庫現金增撥基金， 是否 已列入主管機關單位概算。						
(三)各基金增資(增撥基金)或減資(折減基金)預算， 是否 併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函送主管機關審查。						
二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫 是否 已編列預算，且依法定預算執行。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業						
(一)所提預算需求， 是否 已敘明增資(增撥基金)或減資(折減基金)之緣由，及預計辦理金額。						
(二)國庫現金增資(增撥基金)計畫，在營業基金除配合購建固定資產專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者， 是否 簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。						
二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業						
(一)修正已列預算之增資(增撥基金)計畫， 是否 已專案報由主管機關核轉行政院核定。						
(二)原未編列預算之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫， 是否 正確合理且具急迫性。						
(三)原未編列預算之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫， 是否 已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。						
(四)減資(折減基金)金額需較						

預算數增加者， 是否 已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。						
(五)核定之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者， 是否 已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。						
(六)奉准緩辦之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫經檢討後仍須辦理者， 是否 已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

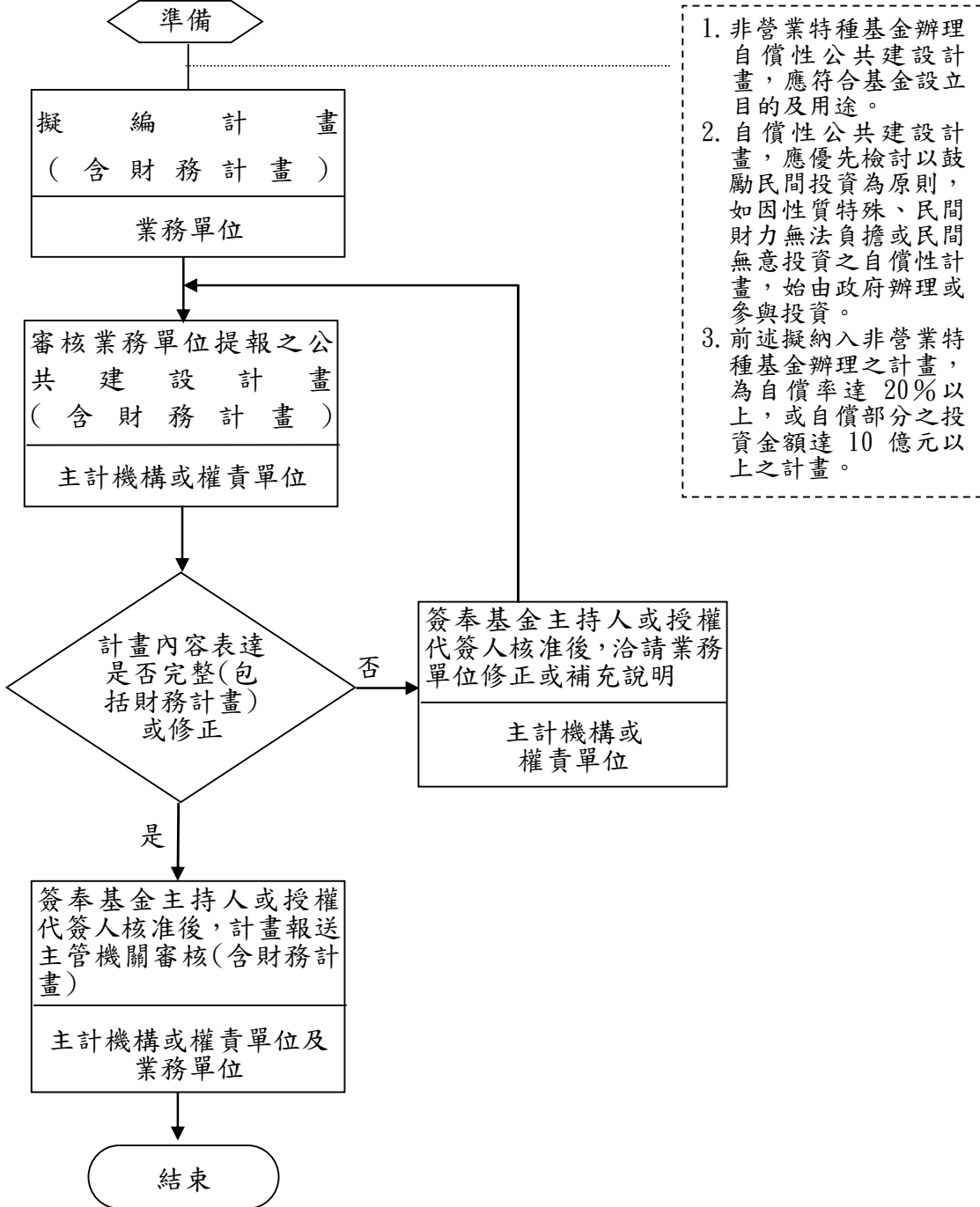
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB12
項目名稱	自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>非營業特種基金辦理自償性公共建設計畫，應依下列作業程序辦理：</p> <p>一、自償性公共建設計畫研擬（含財務計畫）：</p> <p>（一）原則：</p> <ol style="list-style-type: none">1、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。2、非營業特種基金研擬之新興公共建設計畫，凡民間無意願辦理，且其財務效益評估結果，自償率達 20% 以上，或自償部分之投資金額達 10 億元以上，即應依「自償性公共建設預算制度實施方案」規定辦理。 <p>（二）新興公共建設計畫於規劃階段，應依行政院所屬各機關中長期個案計畫編審要點規定，研擬完整財務計畫。辦理前述計畫之經濟及財務效益評估暨擬定財務計畫時，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（參照促進民間參與公共建設法施行細則第 52 條之規定），作為嗣後編列預算及確定財務責任之依據。</p> <p>（三）擬編完成之自償性公共建設計畫書（含財務計畫）簽奉基金主持人或授權代簽人核准（設有基金管理會者，應提報基金管理會審議通過），函報主管機關審查後，核轉行政院核定。</p> <p>二、預算編製：非營業特種基金辦理之自償性公共建設計畫，其預算編製程序如下：</p> <p>（一）業務單位應按計畫預定之執行進度、經費需求及資金規劃，依附屬單位預算編製相關規定，分別編製業務計畫及預算、購建固定資產投資之專案計畫、長期債務舉借及償還及國庫增撥基金（非自償部分，由國庫支應）等相關附屬單位預算表。</p> <p>（二）主計機構或權責單位審核業務單位所提經費及資金需求，應注意與計畫內容相符。若考量計畫期程、經費負擔及執行能力，致需增加或減少年度所需經費時，宜請業務單位修正計</p>

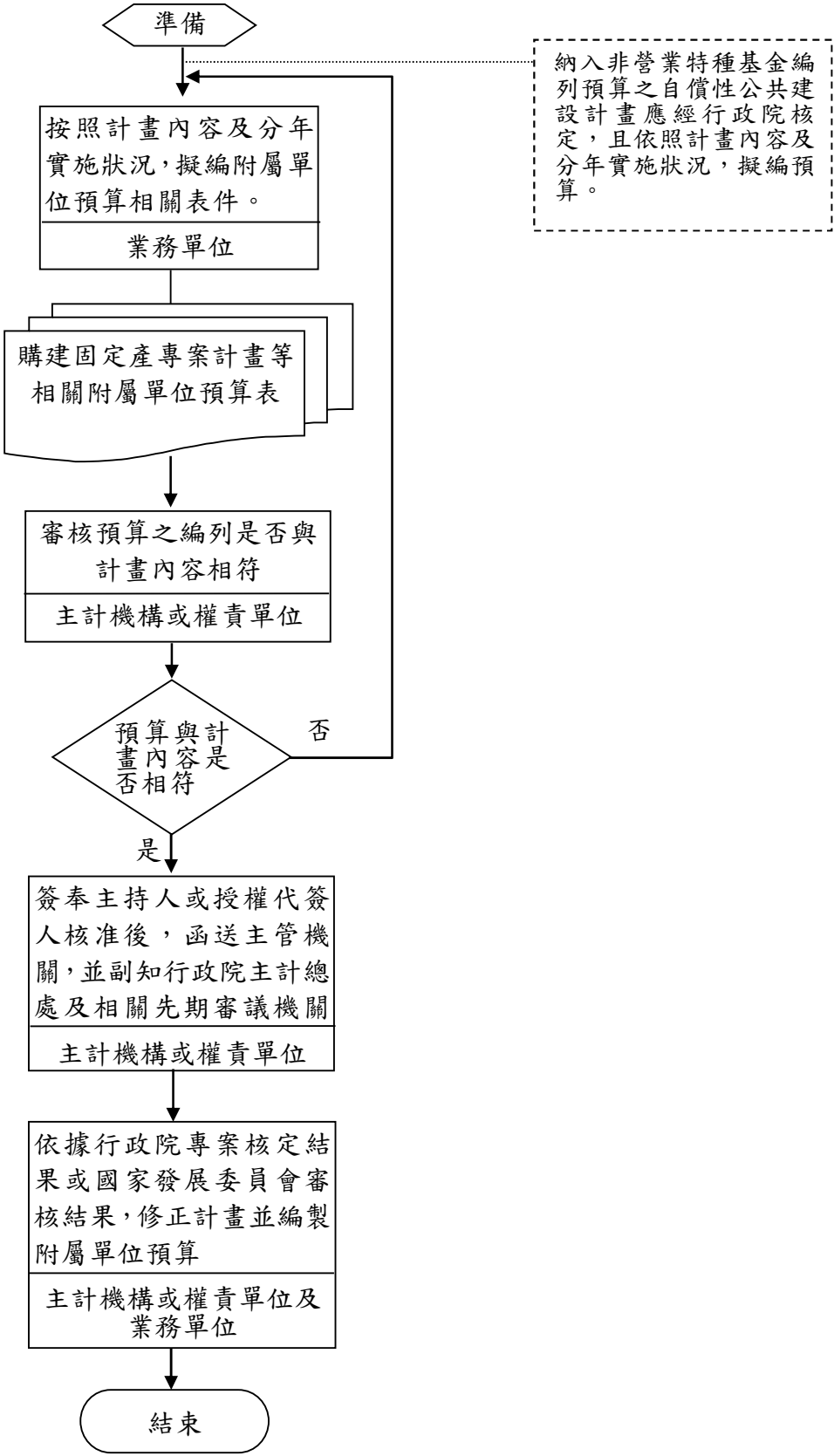
	<p>畫。</p> <p>(三)有關附屬單位預算業務計畫及預算之編製作業程序，詳 DB01；購建固定資產投資計畫之預算編製作業程序，詳 DB07；長期債務舉借及償還之預算編製作業程序，詳 DB09；增撥基金之預算編製作業程序，詳 DB11。</p> <p>(四)主計機構或權責單位依據行政院專案核定或國家發展委員會審議結果，檢討調整年度預算內容，並納編基金年度附屬單位預算。</p> <p>三、計畫控管：</p> <p>(一)自償性公共建設計畫興建期間：業務單位應注意經濟因素變動，逐年檢討其對計畫效益與自償財源之影響；如計畫效益或自償率較原定目標降低或難以達成者，應即提出改進措施或檢討停辦、緩辦。辦理停辦或緩辦之作業程序，詳 DB07。</p> <p>(二)自償性公共建設完工營運後：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、業務單位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，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，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。 2、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，如確定無法達成自償率及清償債務時，應擬具解決辦法，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報請主管機關核轉行政院核定。 3、前項營運與債務負擔狀況及原訂自償率之達成情形，業務單位應提供相關資料予主計機構，俾於決算書內妥為敘明。 <p>備註：非營業特種基金辦理自償性公共建設計畫者，應以符合該基金之設立目的及用途為前提。若各機關擬將新興且具自償性之公共建設計畫交由現有之非營業特種基金辦理，需先檢討是否合於基金設立目的及用途，必要時，主管機關應先行檢討修正基金之設置法源暨其收支保管及運用辦法。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理自償性公共建設計畫研擬階段，應注意：</p> <p>(一)新興自償性公共建設計畫應依規定內容，擬具建設計畫書及</p>

	<p>財務方案，並按照規定時程函報主管機關核轉。</p> <p>(二)財務計畫中應依規定加強財務規劃、成本效益評估及風險管理，並訂定合理之自償率。</p> <p>二、辦理自償性公共建設預算編製時，應注意：</p> <p>(一)應依附屬單位預算編製相關規定及書表格式，按照核定計畫之工程進度、經費需求及資金規劃，編具相關預算表件，於規定時程內函報主管機關，並副知行政院主計總處及相關先期審議機關。</p> <p>(二)前述預算表件中所載之自償性公共建設相關預算內容，應與核定之計畫內容相符。</p> <p>三、辦理自償性公共建設計畫控管時，應注意：</p> <p>(一)計畫興建期間，應每年注意經濟因素變動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，或檢討計畫停辦、緩辦。</p> <p>(二)計畫完工營運後：</p> <p>1、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。遇有重大問題或差異發生時，應隨時檢討。</p> <p>2、自償性收入應按原訂財務計畫適時檢討控管，如確定無法達成自償率及清償債務時，應提出解決辦法。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、自償性公共建設預算制度實施方案 (109.9.10)</p> <p>二、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點 (114.2.4)</p> <p>三、附屬單位預算執行要點第 39 點 (114.12.19)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公共建設計畫書 (含財務計畫)</p> <p>二、購建固定資產專案計畫預算表</p> <p>三、長期債務舉借及償還預算表</p> <p>四、國庫增撥 (收回) 基金預算表</p> <p>五、附屬單位預算與總預算相關項目對照表</p>

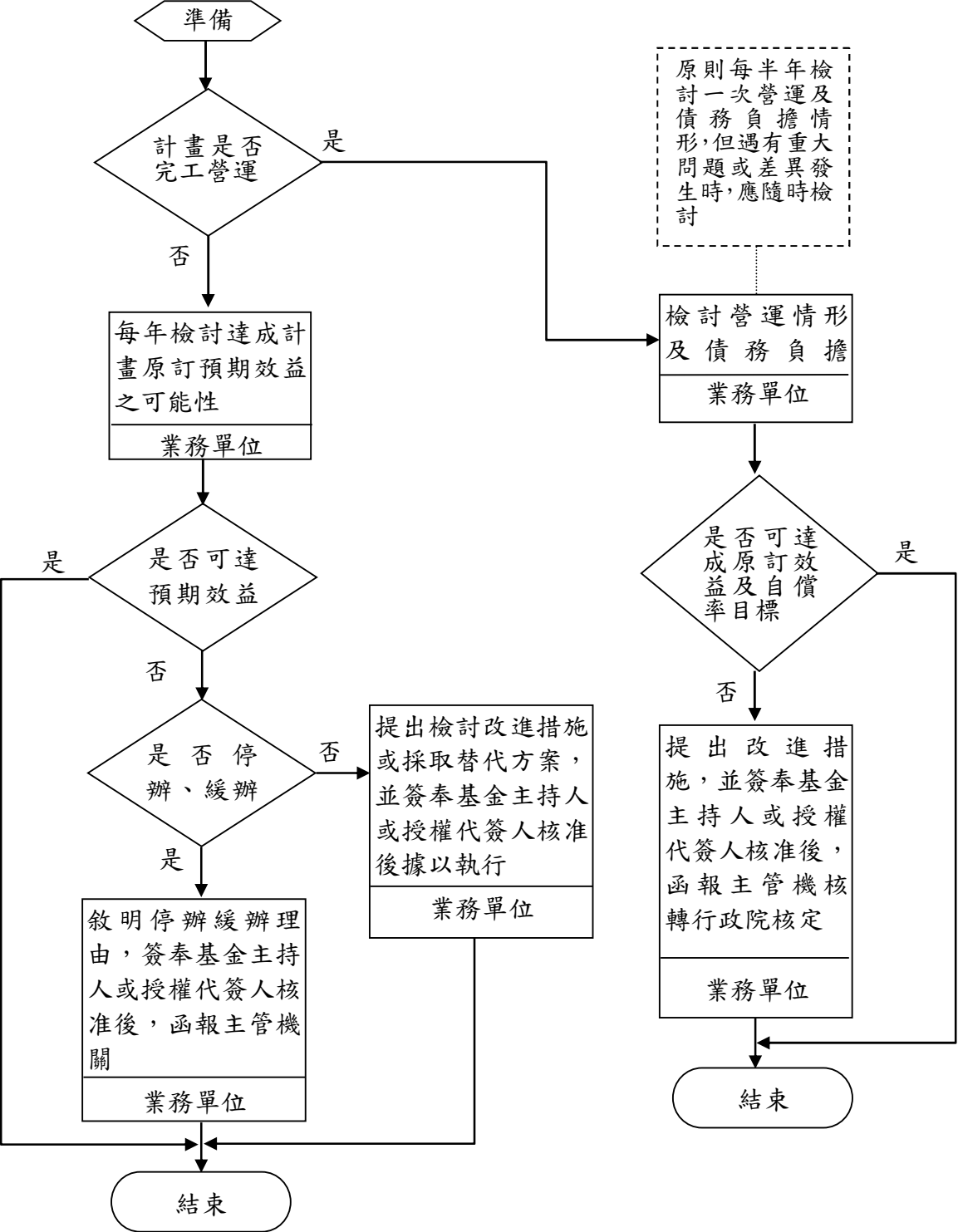
(基金名稱) 作業流程圖
自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序 - 計畫研擬



(基金名稱) 作業流程圖
自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序 - 預算編製



(基金名稱) 作業流程圖
自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序 - 計畫控管



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、計畫研擬階段：審核計畫 是否 依規定內容，擬具建 設計畫書及財務方案。						
二、預算編製階段：審核 是否 依核定計畫之執行進 度、經費需求及資金規 劃，編列預算。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、計畫研擬階段：						
(一)檢視計畫是否依規定內容，擬具建設計畫書及財務方案。						
(二)檢視是否按照規定時程函請主管機關核轉行政院審議。						
二、計畫控管階段：						
(一)計畫執行階段，是否每年檢討計畫預期效益。						
(二)計畫完工營運後，是否每半年檢討營運情形及債務負擔狀況。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB13
項目名稱	業務計畫及預算之審核作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>附屬單位預算業務計畫及預算之審核，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、權責單位擬訂主管事業計畫總綱(草案)函送行政院主計總處。</p> <p>二、權責單位依據行政院施政方針、預算籌編原則及事業計畫總綱，擬訂施政計畫及事業計畫分行各事業機構。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、社會責任及公司治理與淨零轉型關鍵戰略，就經營政策、產銷營運目標與重要投資目標分別訂定。</p> <p>三、所屬基金陳報之下列計畫，應由權責單位就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳盡評估、審核及提述意見，並依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、預算編製及審議相關規定予以核定或核轉及副知相關機關：</p> <p>(一) 購建固定資產計畫(含重大公共建設計畫)、公共工程計畫、資通訊應用計畫(含電腦設置)、汰購增購或汰換管理用公務車輛計畫、非營業特種基金購置科學儀器計畫、資金轉投資計畫、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫、長期債務舉借及償還計畫：該等項目計畫與預算之編製作業程序，詳 DB18。</p> <p>(二) 預算員額異動計畫：</p> <p>1、營業基金：核定適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業所報預算員額異動計畫，應副知行政院人事行政總處及行政院主計總處。非適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業所報預算員額異動計畫，應核轉行政院人事行政總處，並副知行政院主計總處。</p> <p>2、非營業特種基金：農業部核定農田水利事業作業基金預算員額異動計畫；其餘基金由主管機關將預算員額異動計畫一，<u>連</u>同聘用及約僱人員計畫審核意見，核轉行政院人事行政總處。</p> <p>(三) 派員出國及赴大陸地區計畫：</p> <p>1、營業基金：應在行政院年度計畫及預算審核會議核定之盈餘目標範圍內，依據本部(會)所訂之處理要點規定予以核定。</p>

2、非營業特種基金：除教育部所屬國立大學校院院校基金、考選業務基金及中央研究院科學研究基金外，其餘應核轉行政院，並副知行政院主計總處。

(四) 非營業特種基金科技發展計畫，應核轉國家科學及技術委員會，並副知行政院主計總處。

(五) 非營業特種基金重要社會發展計畫，應核轉國家發展委員會，並副知行政院主計總處。

四、權責單位依附屬單位預算共同項目編列作業規範等規定審核之基金計畫及預算，提報內部會議審查或簽請本部（會）首長或授權代簽人核准。

五、依照前開審查結果或簽奉機關首長結果，編具審核意見，連同主管概算與所屬各基金預算相關項目對照表、各基金原送附屬單位預算及分預算送行政院主計總處。

六、主計機構或權責單位應參與行政院主計總處召開之年度預算審查會議。

七、本部（會）首長或授權代表人應參與行政院召開之年度計畫及預算審核會議。

八、督促所屬基金依行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算（案）書，並確認所屬基金預算案與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符，於規定時程送本部（會）彙送立法院。

九、主計機構配合立法院審議辦理事項：

(一) 8月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。

(二) 立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。

1、依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請本部（會）首長或授權代簽人核閱。

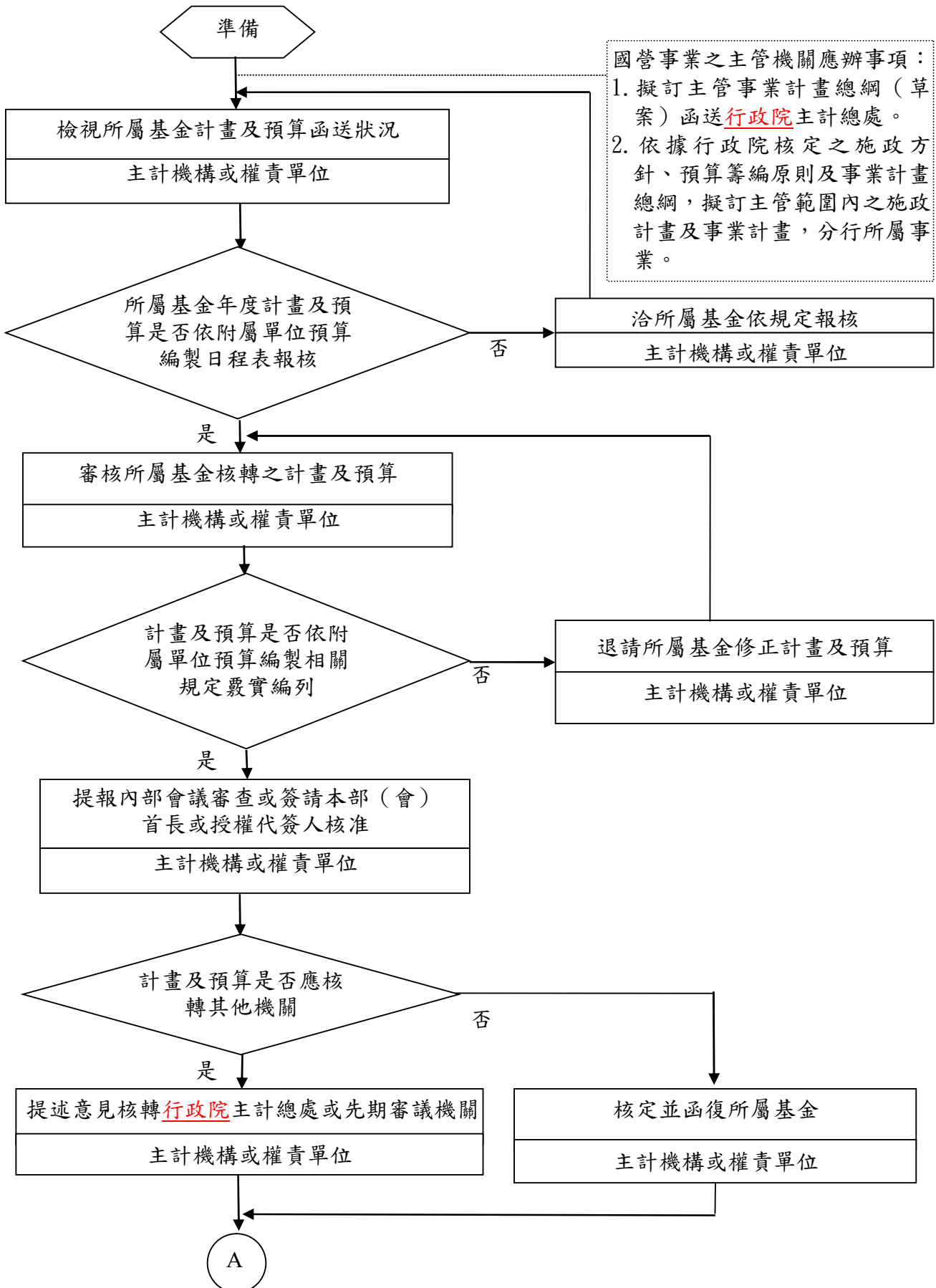
2、請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。

3、研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。

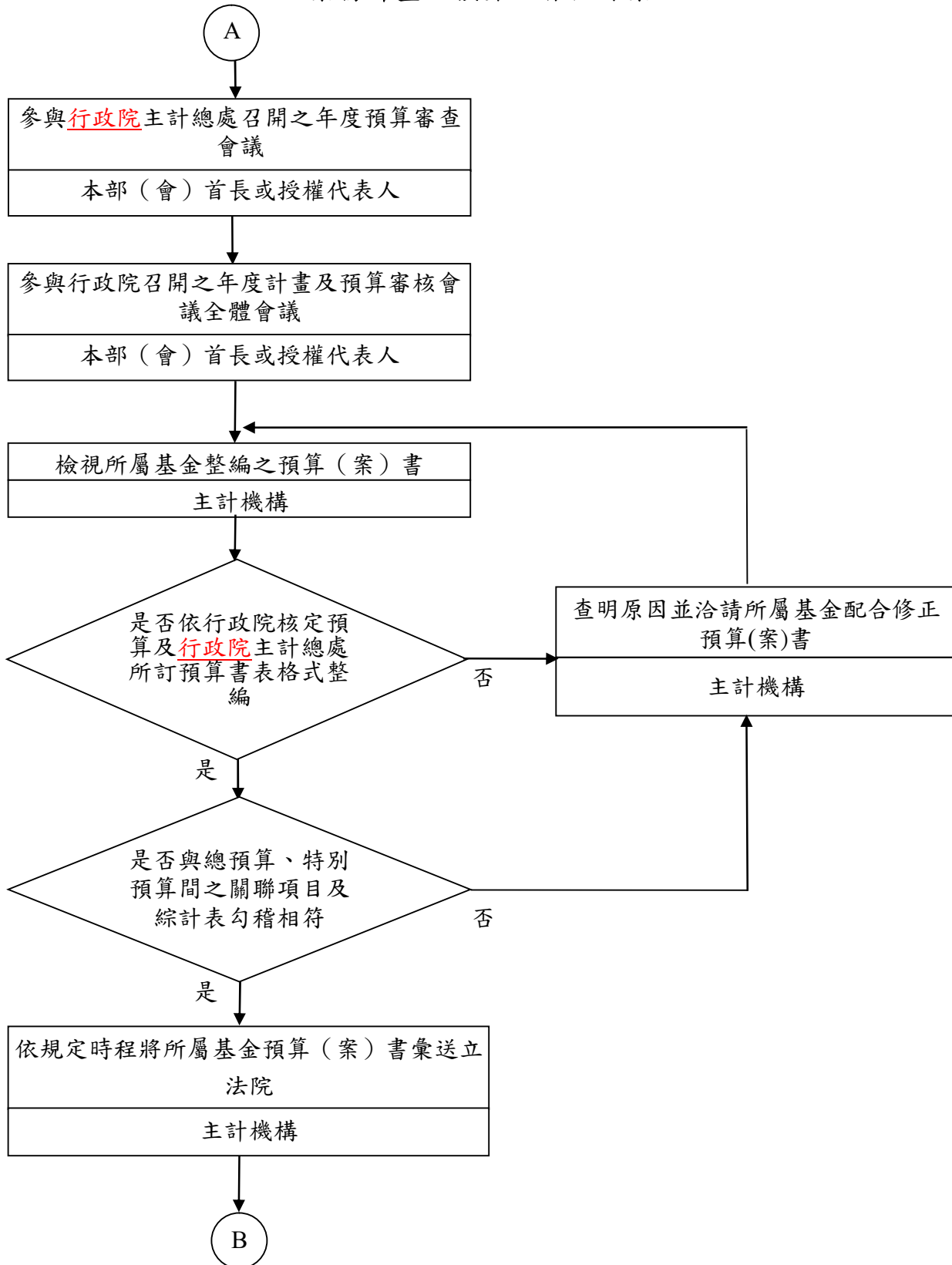
十、主計機構依立法院三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各基金修編法定預算。

<p>控制重點</p>	<p>一、權責單位應依規定擬訂事業計畫總綱草案陳報行政院主計總處。</p> <p>二、所屬基金應依附屬單位預算編製日程表於期限內將計畫及預算陳報本部（會），並副知各先期審議機關。</p> <p>三、所屬基金陳報之計畫，權責單位應依各預算編製相關規定詳實評估及審核，並由本部（會）本權責予以核定或提述意見核轉及副知相關機關。</p> <p>四、所屬基金陳報之預算，主計機構應依共同項目編製作業規範等相關規定予以審核，並編具審核意見送行政院主計總處。</p> <p>五、所屬基金整編之預算（案）書，主計機構應依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式予以檢視，且應與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。</p> <p>六、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 42 條、第 45 條、第 85 條及第 90 條（110.6.9）</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊（114.5.28）</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則（98.7.20）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、事業計畫格式</p> <p>二、附屬單位預算審核表</p> <p>三、主管概算與所屬各事業（基金）預算相關項目對照表</p> <p>四、附屬單位預算書表</p>

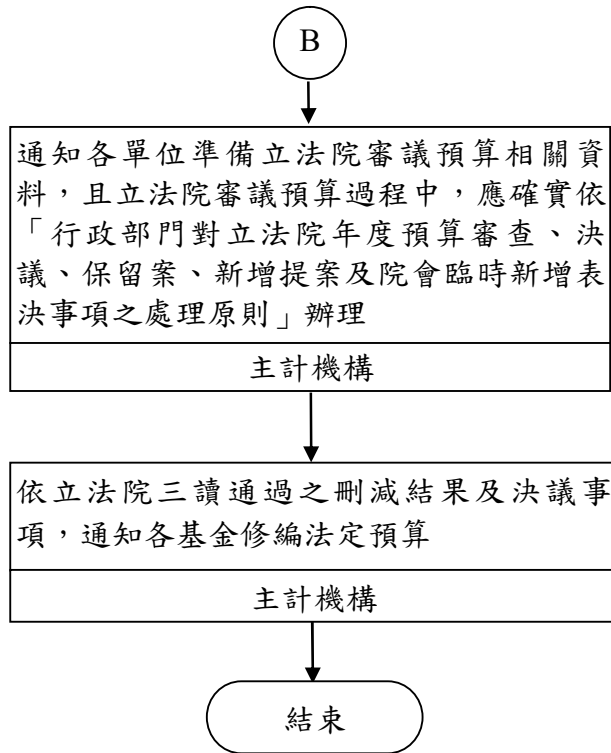
(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業



(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業



(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業



(~~基金名稱~~主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 依規定擬訂事業計畫總綱草案函送行政院主計總處。						
二、所屬基金 是否 依附屬單位預算編製日程表於期限內將計畫及預算陳報本部，並副知各先期審議機關。						
三、所屬基金陳報之計畫 是否 依附屬單位預算編製相關規定詳實審核，並本權責核定或提述意見核轉及副知相關機關。						
四、所屬基金陳報之預算 是否 依共同項目編列作業規範等相關規定予以審核，並編具審核意見送行政院主計總處。						
五、所屬基金整編之預算(案)書 是否 依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式予以檢視，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。						
六、立法院審議預算過程中， 是否 依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。						
填表人：	複核：					

註：

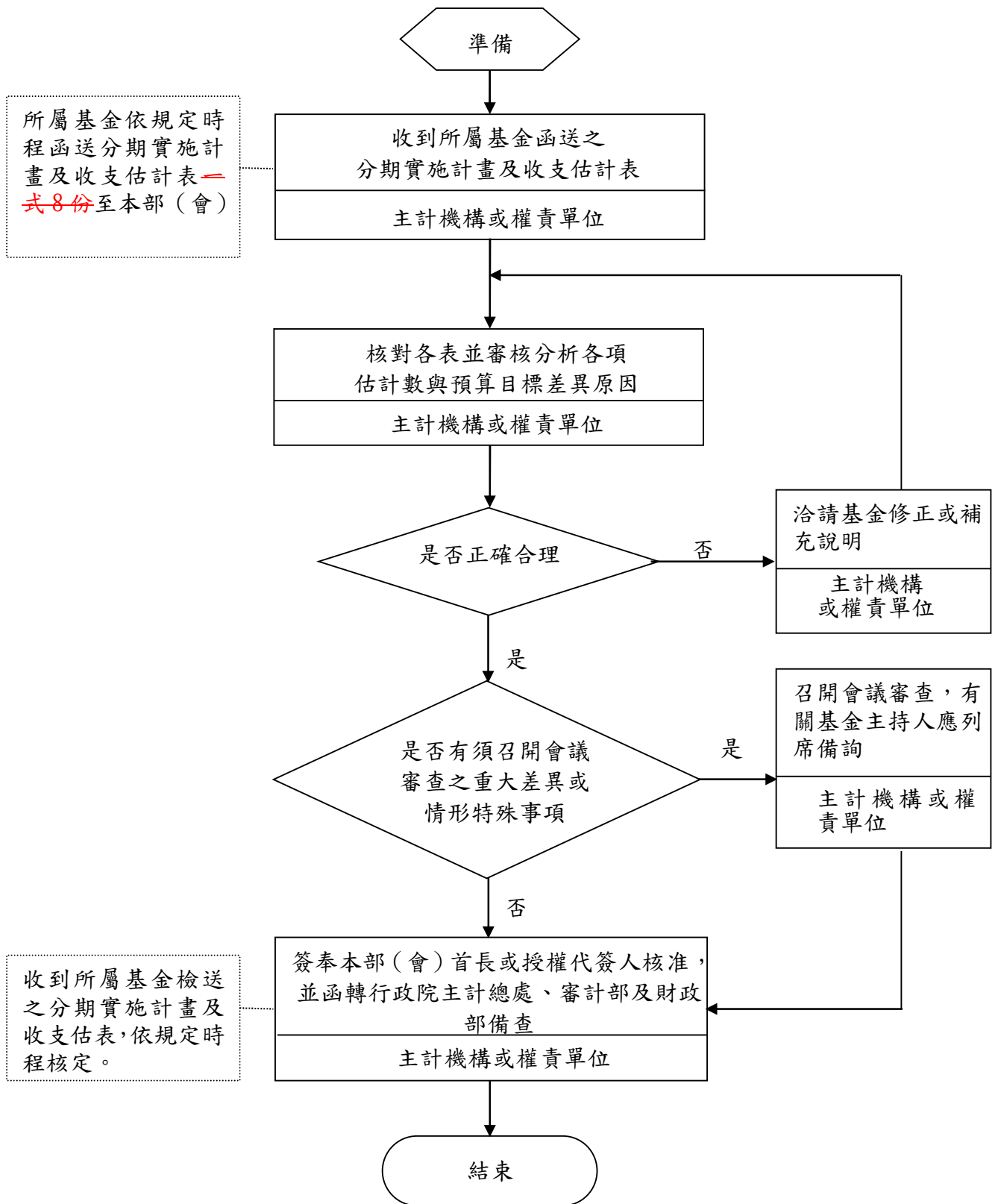
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB14
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之核定作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，所屬基金應依規定時程，檢送一式8份陳報本部（會）核定。</p> <p>二、主計機構或權責單位收到所屬基金函報之分期實施計畫及收支估計表，依下列規範審核：</p> <p>（一）檢視下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、檢送份數表件及格式應與規定相符。 2、總說明之相關數據應與實施計畫及收支估計表各表件相符。 3、表內法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列，並於法定預算公布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報本部（會）。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。 4、第2期實施計畫及收支估計表中，所列第1期各項目「實際數」應與6月份會計報告之「累計執行數」相符。 <p>（二）各基金各期執行期間所估計之產銷（營運或業務）量值、收支及盈（賸）餘等達成率（占法定預算）應覈實。</p> <p>（三）購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，避免集中分配於年底。</p> <p>（四）實施計畫及收支估計應符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>（五）審核分析各項估計數與預算目標差異原因，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明；其屬重大差異或情形特殊者，由本部（會）視其差異原因及嚴重程度召開會議審查，有關基金主持人應列席備詢。</p> <p>三、主計機構或權責單位經依上開規範審核後，應依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表，簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。</p> <p>四、分期實施計畫及收支估表經本部（會）核定後，所屬基金於預</p>

	算執行期間，遇有重大變動時，應立即修正陳報本部（會），並依前項審核程序核定及函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。
控制重點	<p>一、所屬基金應依規定時程陳報分期實施計畫及收支估計表；份數表件及格式應與規定相符；各項數據應正確及合理。</p> <p>二、所屬基金應於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表陳報本部（會）。</p> <p>三、實施計畫及收支估計應符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異原因，應請所屬基金提出說明；如有重大差異或情形特殊事項，必要時應召開會議審查；召開會議審查時，有關基金主持人應列席備詢。</p> <p>五、應依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。</p> <p>六、基金執行期間，遇有重大變動，應立即修正再陳報本部（會）核定。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 87 條（110.6.9）</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 7 點至第 9 點、第 23 點及第 32 點（<u>114.12.19</u>）</p>
使用表單	無

(主管機關) 作業流程圖
分期實施計畫及收支估計表之核定作業



(基金名稱主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之核定作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、所屬基金 <u>是否</u> 依規定時程陳報分期實施計畫及收支估計表； 份數 表件及格式是否與規定相符；各項數據是否正確及合理。						
二、所屬基金 <u>是否</u> 於法定預算公布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表陳報本部(會)。						
三、實施計畫及收支估計 <u>是否</u> 符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。						
四、各項估計數與預算目標差異原因， <u>是否</u> 須請所屬基金提出說明；有無須召開會議審查之重大差異或情形特殊事項；召開會議審查時，有關基金主持人 <u>是否</u> 應列席備詢。						
五、 <u>是否</u> 依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表簽奉本部(會)首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。						
六、基金執行期間，遇有重大變動， <u>是否</u> 立即修正再陳報本部(會)核定。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關)作業程序說明表

項目編號	DB15
項目名稱	併決算辦理之核定或核轉作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、所屬基金就擬併決算之項目，屬應報本部（會）或由本部（會）核轉行政院核定者，應敘明事由、執行必要性、及提供相關證明文件資料，向本部（會）提出併決算之申請。本部（會）由主計機構或權責單位主辦，並簽會相關單位表示意見。</p> <p>二、主計機構或權責單位對於擬併決算之申請案（詳「附屬單位預算併決算辦理項目表」如附表），應依下列各項目所列相關規範進行審核：</p> <p>（一）應報本部（會）核定者：</p> <p>1、管制性項目：</p> <p>（1）出國計畫：</p> <p>A、營業基金：應確屬業務需要，並符合本部（會）參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點，且超過原編列國外旅費總額者。</p> <p>B、非營業特種基金：應確屬業務需要，並符合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定（註：國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點），且超過預算在原編列國外旅費總額 10%範圍內。</p> <p>（2）赴大陸地區計畫</p> <p>A、營業基金：應確屬業務需要，並符合本部（會）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」訂定之處理要點，且超過原編列大陸地區旅費總額者。</p> <p>B、非營業特種基金：應確屬業務需要，並符合「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（註：國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點），且超過預算在原編列大陸地區旅費總額 10%範圍內。</p> <p>（3）公共關係費：</p> <p>A、營業基金及作業基金行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業（業務）收入超過預算時，得在營業（業務）收入增加比率之範圍內於不超過各該總分類帳科目項下原預算數之</p>

30%內酌予增加。

B、前述增加數，營業基金應以業務需要，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。至作業基金應以業務需要為限。

(4) 依預算法 62 條之 1 規定，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體，辦理各項政策及業務宣導，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者，應於「媒體政策及業務宣導費」法定預算總額內從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。

(5) 推展費，包括以委託、捐助或補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方式辦理者：原未編列預算或預算編列不足支應時，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得列支。

(6) 補助及捐助超過預算總額，營業基金及作業基金個別項目超過 50 萬元者；債務基金、特別收入基金及資本計畫基金個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者：

A、應查明所屬基金確經檢討，且無法在預算總額內調整容納。

B、應查明所屬基金對受捐（補）助單位執行補助及捐助經費之考核情形。

C、補助地方政府之補助款（包括指定及未指定用途），應通知接受補助之地方政府納入其預算辦理。但補助地方政府單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，得同意受補助之地方政府以代收代付方式執行，並應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算；補助地方政府附屬單位預算辦理災害或緊急事項，或配合中央重大政策、建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者，或因應其他臨時緊急重要政事，得同意受補助之基金併決算辦理。營業基金補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付。

非營業特種基金應依「中央政府非營業特種基金對地

方政府補助計畫之撥款原則」辦理。

(7) 分攤（擔）超過預算總額，個別項目超過 50 萬元者。

(8) 辦理媒體政策及業務宣導：應就所屬基金之執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於行政院主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。

2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：已編列預算之業務計畫，擬超支且非屬增加國庫負擔者，應查明為確因業務需要，且所屬基金確經檢討無法在預算總額內調整容納，並已籌妥適足財源；特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者，但非以國庫撥款或不當黨產之財源支應者；依災害防救法辦理緊急或災害救助事項，已調整當年度總預算移緩濟急撥補支應者。

3、購置無形資產之執行，年度進行中，為應業務需要辦理，經檢討無法在當年度預算總額調整容納，非營業基金超過預算總額逾 1,000 萬元者。

(二) 應由本部（會）核轉行政院核定者：

1、管制性項目：非營業特種基金出國計畫超過國外旅費 10 %者、非營業特種基金赴大陸地區計畫超過大陸地區旅費 10%者，債務基金、特別收入基金及資本計畫基金補助及捐助項目超過預算總額 2,000 萬元以上者。

2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：

(1) 實際用途無法在實際來源額度內辦理，且無基金餘額可供支應者。

(2) 年度進行中，已編列預算之業務計畫，確因業務需要，致增加經費，無法於原計畫法定預算總額內調整容納，且增加國庫負擔或特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者。

(3) 年度進行中，預算外舉借短期債務。

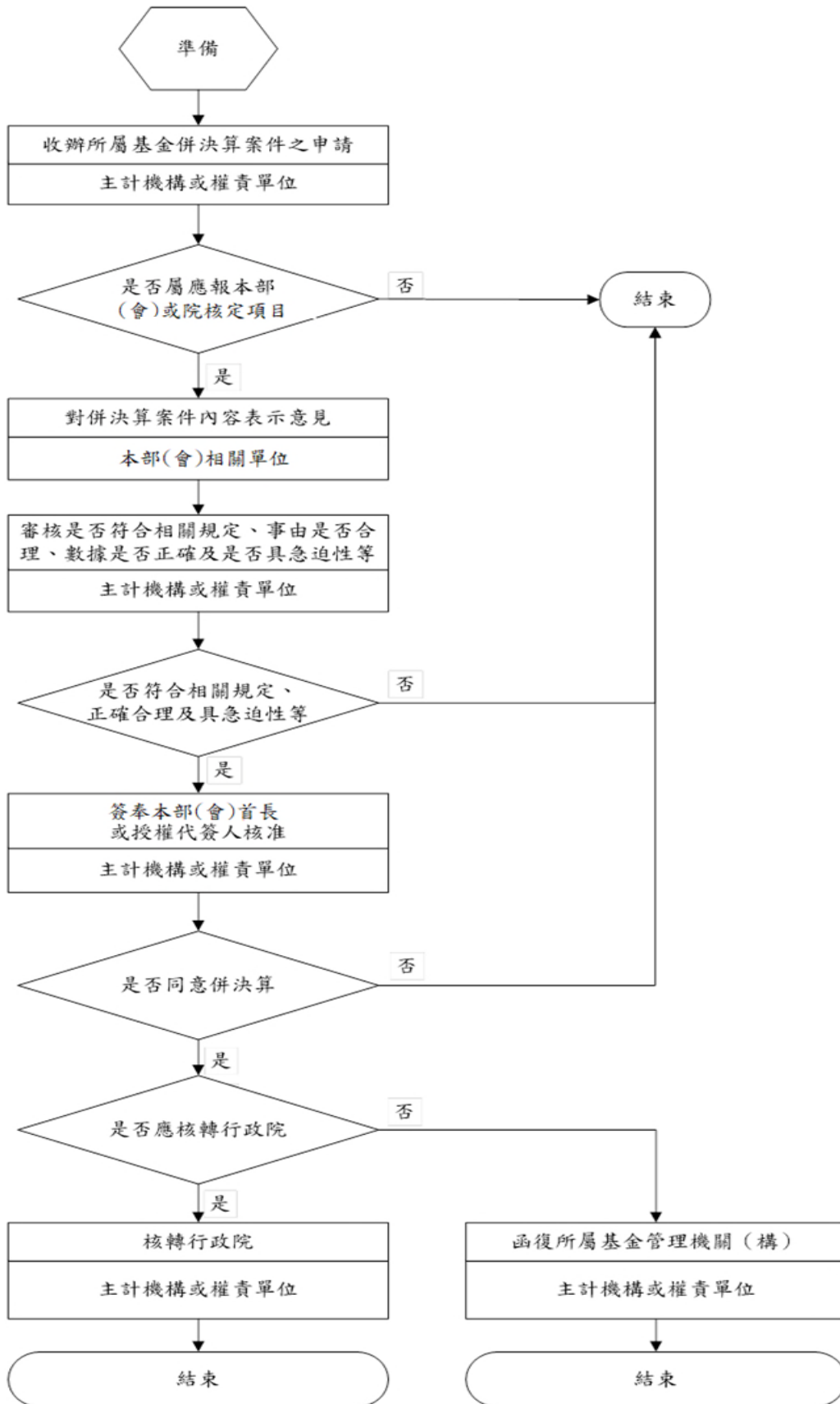
3、配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或、撥用、土地重劃或都市更新者，涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者。

4、增資（增撥基金）及減資（折減基金）：

(1) 增資（增撥基金）：配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或原未列預算之增資（增撥基金）計畫必須於當年度辦理者。

	<p>(2) 減資 (折減基金): 原未編列預算, 或減資 (折減基金) 金額須較預算增加者。</p> <p>5、其餘項目 (不含補辦預算項目): 確須超過法定預算致增加國庫負擔, 或因經營 (業務) 需要調整收支 (來源用途) 之重大事項。</p> <p>三、主計機構或權責單位依前述規定, 及所屬基金提供之文件資料等進行審查, 遇有疑義時, 應請所屬基金提出說明, 凡屬不合理或不具急迫性者, 依主辦或受會案件之情形, 分別簽奉本部 (會) 首長或授權代簽人核准後, 函請各基金管理機關 (構) 檢討, 或簽註表達意見。</p> <p>四、擬併決算項目經依上開作業流程審核後, 如確有辦理之必要, 應簽奉本部 (會) 首長或授權代簽人核定, 或經本部 (會) 核轉行政院核定後, 請所屬基金依規定於當年度列入決算辦理。</p>
控制重點	<p>一、依附屬單位預算執行要點規定, 確認申請併決算之項目應確屬報本部 (會) 或由本部 (會) 核轉行政院核定之項目。</p> <p>二、申請併決算之項目應符合附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。</p> <p>三、查明併決算之事由, 及所提供證明文件資料應合理及具急迫性。</p> <p>四、申請併決算之各項金額, 應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽, 以確保各項數據之正確性。</p> <p>五、應審核實際超支項目數額, 在奉核准併決算之數額內, 並列入決算辦理。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 62 條之 1、第 87 條及第 88 條 (110.6.9)</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 10 點、第 16 點至第 22 點、第 25 點至第 30 點 (114.12.19)</p> <p>三、中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則 (112.8.1)</p>
使用表單	無。

(主管機關)作業流程圖
併決算辦理之核定或核轉作業



(基金名稱主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：附屬單位預算執行之作業-併決算辦理之核定或核轉作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依附屬單位預算執行要點規定,確認 <u>是否</u> 屬應報本部(會)或由本部(會)核轉行政院核定之項目。						
二、申請併決算之項目, <u>是否</u> 符合或已依附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。						
三、申請併決算事項 <u>是否</u> 確實 <u>敘</u> 明事由,並提供證明文件資料。						
四、申請併決算之各項金額, <u>是否</u> 確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。						
五、實際超支項目數額, <u>是否</u> 在原申請併決算之數額內,並列入決算辦理。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同一類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範情形等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

附屬單位預算併決算辦理項目表

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
一、營業（業務）及營業外（業務外）收支、基金來源及基金用途（不含補辦預算項目）： （一）管制性項目 1. 用人費用	營業基金 （1）實施用人費率事業：應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理 （2）非實施用人費率事業：應依行政院核定之員工待遇規定辦理 （3）職工福利金應按之提撥比率，應以法定預算提撥率提撥為上限	作業基金 應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 同作業基金	V V V			
2. 出國計畫	依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點辦理：						

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
	(1)未超過國外旅費總額 (2)超過國外旅費總額	應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理： (1)未超過國外旅費總額 (2)超過國外旅費總額，在原編列10%範圍內 (2)超過國外旅費總額10%	同作業基金	V	V	V	國立大學 校院校務 基金由教 育部另訂 處理要點
3. 赴大陸地區計畫	依主管機關參照「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」訂定之處 理要點辦理。 (1)未超過大陸地區旅費總額 (2)超過大陸地區旅費總額	應依「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」辦理： (1)未超過大陸地區旅費總額 (2)超過大陸地區旅費總額	同作業基金	V	V		國立大學 校院校務 基金由教 育部另訂 處理要點

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
		額,在原編列10%範圍內 (3) 超過大陸地區旅費總額 10%			V	V	
4. 公共關係費	營業收入超過預算時,得在營業收入增加比率之範圍內,於不超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%內酌予增加 應受法定預算之限制	營業收入超過預算時,得在營業收入增加比率之範圍內,於不超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%內酌予增加 應受法定預算之限制	應受法定預算之限制		V		<u>業權基金</u> <u>有條件併</u> <u>決算</u>
5. 員工慰勞費	應受法定預算之限制	應受法定預算之限制	應受法定預算之限制	V			<u>不得併決</u> <u>算</u>
6. 依預算法第62條之1規定,於平面媒體等辦理各項政策及業務宣導,包括以委託、捐助或補助(對中央政府各基金及地方政府之補助除外)等方式辦理之「媒體政策及業務宣導費」	應於法定預算總額內從嚴審核執行,並不得列支於其他科目,主管機關應就其執行情形加強管理	應於法定預算總額內從嚴審核執行,並不得列支於其他科目,主管機關應就其執行情形加強管理	應於法定預算總額內從嚴審核執行,並不得列支於其他科目,主管機關應就其執行情形加強管理		V		<u>不得併決</u> <u>算</u>
7. 推展費,包括以委託、捐助或	原未編列預算或預算編列不足支應時,主管機關應查明確	原未編列預算或預算編列不足支應時,主管機關應查明確	原未編列預算或預算編列不足支應時,主管機關應查明確		V		

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
補助（對中央政府各基金及地方政府之補助除外）等方 式辦理者	屬業務實際需要，始得列支	屬業務實際需要，始得列支	關核定後，始得辦理				
8. 員工服裝	應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金	應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金	同作業基金	V			
9. 租賃管理用車輛	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，不得以其他車輛名義租賃	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，不得以其他車輛名義租賃	同作業基金	V			
10. 補助及捐助	(1) 依法律規定配合基金營運情形等調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 超過預算總額，個別項目超過50萬元者	(1) 依法律規定配合基金營運情形等調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 超過預算總額，個別項目超過50萬元者	(1) 依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行 (2) 其餘項目： a. 在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 b. 超過預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬	V			
				V			V

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
			元以下者 c. 超過預算總額，個別項目超過2,000萬元者			V	
11. 委託研究計畫	應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理	應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理	同作業基金	V			
12. 委託辦理事項		應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理	同作業基金	V			
13. 新增或續租辦公房屋	應先洽財政部國有財產署及調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理。但基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者，不在此限	應先洽財政部國有財產署及調整現有辦公房屋確無適用房屋後，始得辦理	同作業基金	V			
14. 分攤(擔)	(1)在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 (2)超過預算總額，個別項目超過50萬元者	(1)在預算總額內容納，或超過預算總額，個別項目在50萬元以下者 (2)超過預算總額，個別項目超過50萬元者	同作業基金	V			

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
15. 媒體政策及業務宣導	於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關應就所屬基金之執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於行政院主計總處網站專區公布，按季送立法院備查	於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關應就所屬基金之執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於行政院主計總處網站專區公布，按季送立法院備查	同作業基金	V			
(二)管制性以外之項目	配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支	配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支		V			
(三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定 1. 基本原則			(4)實際用途無法在實際來源				

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
			額度內辦理： a- (1) 有基金餘額可供支應 b- (2) 無基金餘額可供支應 (2) 中央政府特別收入基金之財源以國庫撥款為主者，基金用途之執行，以不超過預算為原則	V		V V	
2. 基金來源(不含補辦預算項目)			(1) 所列各項財源應依法令規定核實收取 (2) 債務基金辦理法定(主要)業務範圍內之舉借長期性債務，未及編列預算或預算編列不足	V V			
3. 基金用途(不含補辦預算項目)			(1) 應本樽節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形 (2) 辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，並應樽節控管原有其他計畫後擬具計畫	V		V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
			<p>(3)已編列預算之業務計畫增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目：</p> <p>a. 以於原計畫法定預算總額內調整容納者</p> <p>b. 無法於原計畫法定預算總額內調整容納，籌妥適足財源者、為特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者，但非以國庫撥款或不當黨產之財源支應者</p> <p>c. 增加國庫負擔者、特別收入基金財源以國庫撥款或不當黨產為主者</p> <p>(4)債務基金辦理其法定(主要)業務範圍內之償還長期性債務，原未及編列預算或預算編列不足</p>	V	V	V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
二、相關資產併決算辦理之規定： (一)配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產	如總預算追加預算或特別預算已明列辦理項目內容及經費者	如總預算追加預算或特別預算已明列辦理項目內容及經費者	同作業基金	V			
(二)配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 之資產	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及減資繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及減資繳交財政部國有財產署或相關機關	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關	購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用、 <u>土地重劃</u> 或 <u>都市更新</u> 者： (1)未涉及繳交財政部國有財產署或相關機關 (2)涉及繳交財政部國有財產署或相關機關	V		V	
(三)無償及研發成果取得之資產	無償取得之資產及研發成果作價取得之股權	無償取得之資產及研發成果作價取得之股權		V			
(四)辦理法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)	以營建、投資為法定(主要)業務之基金，辦理其法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)	以營建、投資為法定(主要)業務之基金，辦理其法定(主要)業務範圍內之購建(或處分)營建物、增加(或減少)		V			

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
業務性長期投資	業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應	業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應	同作業基金				
(五)購置無形資產之執行	原未編列預算或預算編列不足支應，經檢討無法在當年度預算總額調整容納者： (1)增加國庫負擔 (2)未增加國庫負擔	原未編列預算或預算編列不足支應，經檢討無法在當年度預算總額調整容納者： (1)增加國庫負擔 (2)未增加國庫負擔 a. 超過預算總額在 1,000 萬元以下者 b. 超過預算總額逾 1,000 萬元者		V V		V	
三、舉借債務	(1)為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，依有關規定舉借新債償還舊債 (2)為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，擬暫以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，依有關規定辦理	(1)為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，依有關規定舉借新債償還舊債 (2)為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，擬暫以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，依有關規定辦理	特別收入基金及資本計畫基金同作業基金	V V			
四、債務基金、特別收入基金及資本計畫			年度進行中，於預算外舉借短期債務			V	

項目	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	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
計畫基金舉借短期債務：							
五、增資(增撥基金)及減資(折減基金)：							
(一)增資(增撥基金)	(1)修正已列預算之增資計畫，或未列預算之增資計畫 <u>必須</u> 於當年度辦理者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增資， <u>該等預算已明列項目內容及經費者</u>	(1)修正已列預算之增撥基金計畫，或未列預算之增撥基金計畫 <u>必須</u> 於當年度辦理者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增撥基金， <u>該等預算已明列辦理項目內容及經費者</u>		V		V	
(二)減資(折減基金)	(1)原未編列預算，或減資金額須較預算增加者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理減資 <u>(折減基金)</u> 繳回增資之結餘款	(1)原未編列預算，或折減基金金額須較預算增加者 (2)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理減資 <u>(折減基金)</u> 繳回增資撥基金之結餘款		V		V	
六、前開一至五項以外之項目(不含補辦	確須超過法定預算或因經營需要調整收支以外事項：	確須超過法定預算或因經營需要調整收支以外事項：	確須超過法定預算或因業務需要調整來源用途以外事項：				

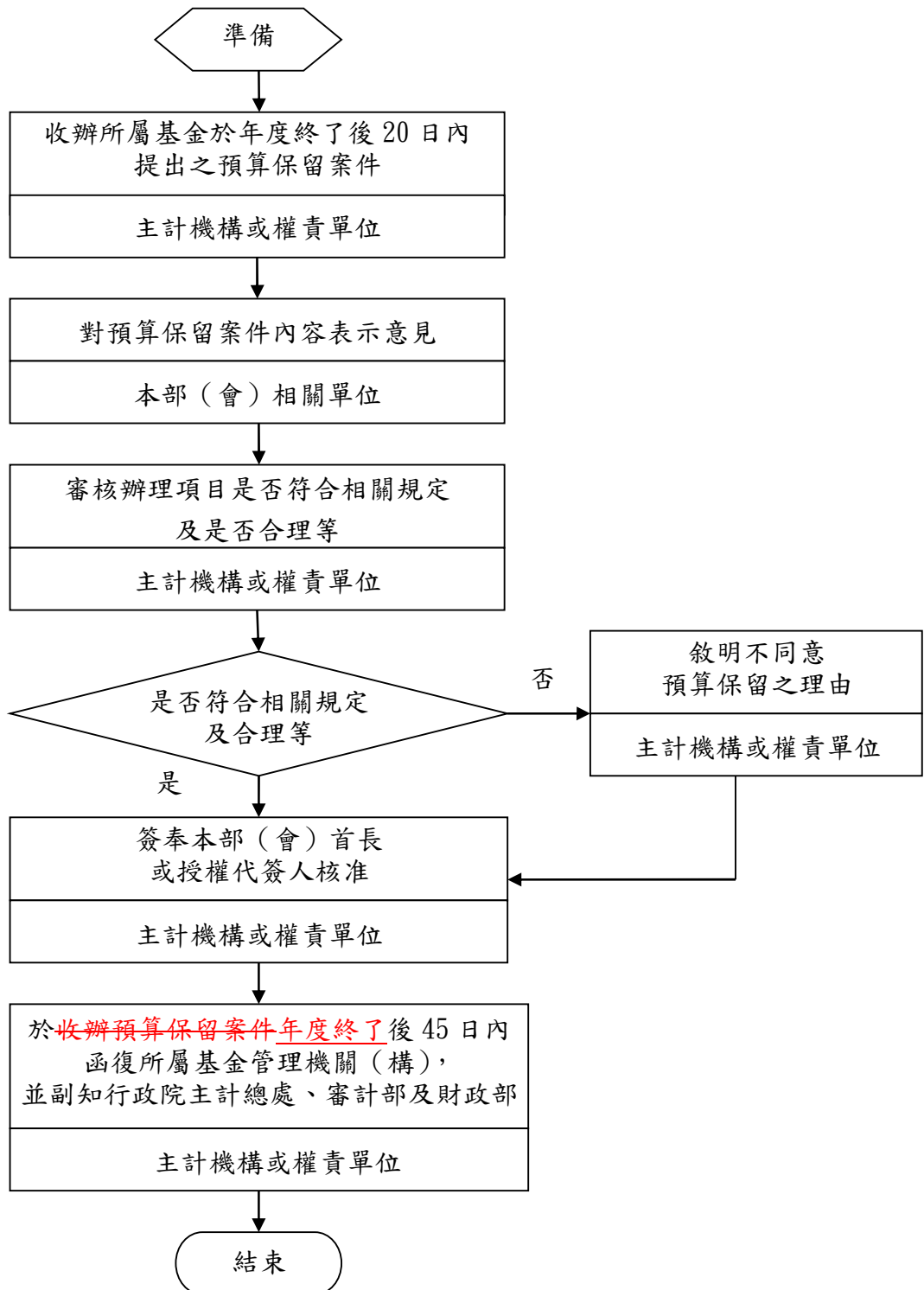
項目	營業基金	作業基金	債務基金、特別收入基金及資本計畫基金	基金自行辦理	主管機關核定	行政院核定	備註
預算項目)	(1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	(1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	(1)未增加國庫負擔且非屬重大事項 (2)增加國庫負擔或重大事項	V		V	

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB16
項目名稱	預算保留核定作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、會計年度終了後，所屬基金就下列項目擬申請預算保留時，應彙整填具預算數額表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，於年度終了後 20 日內陳報本部（會）核定預算保留：</p> <p>（一）購建固定資產：</p> <p>1、多年期之購建固定資產項目，已分年編列預算者，應依預算執行；因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後 1 個年度，或 1 年期購建固定資產項目，因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</p> <p>3、奉准先行辦理項目，已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。</p> <p>（二）資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。</p> <p>二、本部（會）由主計機構或權責單位收辦所屬基金陳報預算保留案件後，視案件情況需要，簽會本部（會）相關單位表示意見，俟彙整相關單位意見，並依前述規定及所屬基金提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明。</p> <p>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，其中未符合相關規定或不合理者，應敘明不予同意之理由，經簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准，於所屬基金陳報年度終了後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。</p>
控制重點	<p>一、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>二、所屬基金報請保留之案件，應於年度終了後 20 日內，檢附預算保留數額表及相關證明文件資料提出申請。</p> <p>三、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。</p>

	<p>四、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。</p> <p>五、所屬基金陳報預算保留案件後，應於<u>年度終了後</u> 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。</p>
法令依據	<p>一、附屬單位預算執行要點第 12 點至第 15 點、第 18 點、第 26 點、第 27 點及第 44 點 (<u>114.12.19</u>)</p> <p>二、附屬單位預算執行要點所訂各類書表編報期限 (<u>114.12.19</u>)</p>
使用表單	預算保留數額表

(主管機關) 作業流程圖
預算保留核定作業



(基金名稱主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：預算保留核定作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 <u>是否</u> 確認申請預算保留之項目，符合附屬單位預算執行要點等相關規定。						
二、所屬基金報請保留之案件， <u>是否</u> 於年度終了後 20 日內，檢附預算保留數額表及相關證明文件資料提出申請。						
三、 <u>是否</u> 確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。						
四、申請預算保留之各項金額， <u>是否</u> 確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。						
五、 <u>是否</u> 於所屬基金陳報預算保留案件年度終了後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。						
填表人：	複核：					

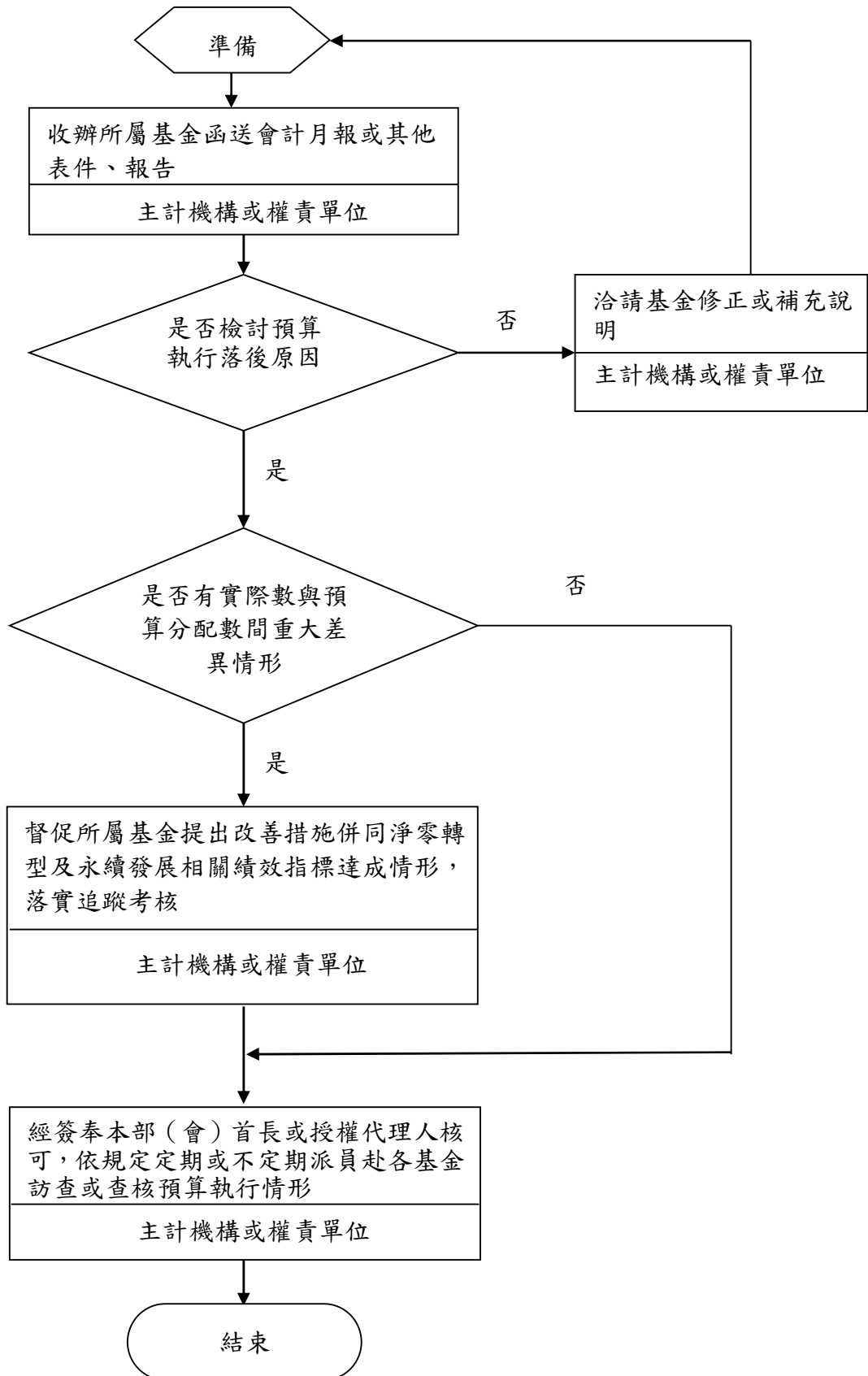
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關)作業程序說明表

項目編號	DB17
項目名稱	預算執行考核作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、收辦所屬基金函送會計月報或其他表件、報告及資料，對其預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差異（超過 <u>1020%</u>）情形，應督促提出改善措施併同淨零轉型及永續發展相關績效指標達成情形，落實追蹤考核，考核結果併年度考成辦理。</p> <p>二、本部（會）為應業務需要，必要時得依規定，定期或不定期派員赴各基金管理機構訪查或查核預算執行情形。</p>
控制重點	<p>一、所屬各基金預算之執行，如有實際數與預算分配數間重大差異（超過 <u>1020%</u>）情形，應督促提出改善措施併同淨零轉型及永續發展相關績效指標達成情形，落實追蹤考核。</p> <p>二、應定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 66 條（110.6.9）、決算法第 20 條（100.5.25）、會計法第 106 條（111.6.15）</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 6 點、第 40 點及第 42 點（<u>114.12.19</u>）</p>
使用表單	無。

(主管機關) 作業流程圖
預算執行考核作業



(主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：預算執行考核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、所屬各基金預算之執行，如有實際數與預算分配數間重大差異情形， 是否 督促提出改善措施併同淨零轉型及永續發展相關績效指標達成情形，落實追蹤考核。						
二、 是否 定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB18
項目名稱	重要性項目（包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資【增撥基金】或減資【折減基金】、自償性公共建設等計畫）之核定或核轉作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>壹、重要性項目計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、所屬基金就重要性之項目，應依規定擬編計畫與預算，敘明辦理之緣由、標的及金額等，依規定時程函報本部（會）。</p> <p>二、本部（會）主計機構或權責單位對所屬基金陳報重要性項目之計畫與預算，應切實詳盡審核，其中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。重要性項目經主計機構或權責單位審核並加具意見，於簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准後，依規定時程核轉及副知有關機關：</p> <p>（一）購建固定資產計畫：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 主計機構或權責單位依附屬單位預算共同項目編列作業規範，審核各項購建固定資產。其中專案計畫部分應專案核轉行政院相關業務處、國家發展委員會及財政部，並副知行政院主計總處；一般建築及設備計畫部分則於附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。2. 重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定辦理，並將計畫專案核轉國家發展委員會，並副知行政院主計總處及財政部（含附件）。3. 公共工程計畫：<ol style="list-style-type: none">(1) 應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，對經審定之公共工程計畫加註具體初評意見後函送行政院公共工程委員會，並副知行政院主計總處。(2) 所屬基金製作之新興重要公共工程建設計畫選擇方案與替代方案之成本效益分析報告，連同財源籌措及資金運用之說明，送立法院備查。4. 資通訊應用計畫（含電腦設置）：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，其中非營業特種基金(除教育部所屬學校校務基金及附屬醫院作業基金外)之計畫專案核轉數位發展部，並副知行政院主計總處主計資訊處（含附件）。 「資通訊經費預算表」核轉行政院主計總處，並副知行政

院主計總處基金預算處（含附件）。

5. **汰購增購或汰換**管理用車輛計畫：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。其中營業基金之管理用車輛預算由本部（會）核定。非營業特種基金除公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內**汰購增購或汰換**外，應專案核轉行政院。
6. 非營業特種基金辦理非屬重要科技發展計畫項下申購單價1,000萬元以上科學儀器計畫，應將送審彙總表及送審表專案核轉國家科學及技術委員會。

（二）資金轉投資及處分計畫：

1. 應依「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」規定辦理。
2. 所屬基金參加民營事業投資，應檢具投資計畫，敘明目的、對象、投資效益、風險分析及辦理金額等事項，報本部（會）確實審核，經本部（會）審核同意後，應通知所屬基金據以編列預算，並副知行政院相關業務處**及**、行政院主計總處**及**財政部**（非營業特種基金部分須副知）**（含附件）。
3. 本部（會）對所屬基金投資民營事業應定期檢討，如轉投資目標無法達成、或連續3年虧損情形無法改善、或因情勢重大改變、或已達原投資目標無繼續持有必要者，應檢討是否撤資。
4. 所屬基金依本部（會）審核後之轉投資（增加及收回）計畫編入預算，本部（會）於各該基金附屬單位預算表提述意見，其中屬營業基金辦理者，核轉行政院主計總處；非營業特種基金辦理者，核轉行政院相關業務處及行政院主計總處。

（三）長期債務舉借及償還計畫：

1. 營業基金免予專案陳報，併入擬編年度附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。
2. 非營業特種基金辦理者，應將計畫專案核轉行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。

（四）資產變賣計畫：無需專案陳報，併入擬編年度附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。

（五）增資（增撥基金）或減資（折減基金）：

1. 國庫現金增資（增撥基金）計畫：

（1）除營業基金配合購建固定資產計畫、作業基金配合購建固

定資產或其他專案計畫，經專案核定者外，其餘計畫須報本部（會）專案核轉行政院核定。

(2)本部（會）應列入其單位概算。

2.營業基金以盈餘或以前年度公積轉增資、作業基金以贖餘或公積撥充基金、減資(折減基金)者，直接於各該基金附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。其中營業基金之盈餘轉增資者，本部（會）並應於單位概算相對編列。

(六)自償性公共建設計畫：

1.應依「自償性公共建設預算制度實施方案」及附屬單位預算相關規定辦理。

2.所屬非營業特種基金擬編之自償性公共建設計畫書（含財務計畫），報本部（會）審查後，核轉行政院核定。

3.所屬非營業特種基金依據行政院專案核定或國家發展委員會審議結果，檢討調整年度預算內容，並納編基金年度附屬單位預算。

貳、重要性項目預算之執行，依下列作業流程辦理：

一、所屬基金就重要性之項目，屬應報本部（會）或由本部（會）核轉行政院核定者，應敘明事由、執行必要性、及提供相關證明文件資料，向本部（會）提出申請。本部（會）由主計機構或權責單位主辦，並視個案需要，簽會相關單位表示意見。

二、主計機構或權責單位對於重要性項目之申請案，應依下列各項目所列相關規範進行審核：

(一)購建固定資產

1.一般執行原則：

(1)各基金購建固定資產計畫原未編列預算、或預算編列不足支應之項目，為應業務需要須於當年度辦理者，涉及增加國庫負擔，均應專案報本部（會）核轉行政院核定。

(2)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用車輛，年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要須於當年度辦理者，除營業基金購置管理用車輛應專案報由本部（會）核定外，均應專案報本部（會）核轉行政院核定。

(3)作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及1,000萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變

更或預算編列不足支應時，應專案報本部（會），除特殊情形且具急迫性者外，應於6月底前核轉國家科學及技術委員會審議。

2. 專案計畫：

(1) 緩辦或停辦：年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因經檢討後，應予緩辦或停辦者，原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理者，依該規定程序辦理，其餘程序如下：

A. 原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，應依程序專案報本部（會）核轉行政院核定；餘應專案報本部（會）核定。

B. 奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以2年為限。但經行政院專案核准者，得以4年為限；因財務狀況改善或實際需要經檢討後須恢復繼續辦理者，應循緩辦之程序辦理。

(2) 為配合業務需要，計畫須修正，原係依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理者，依該規定程序辦理外，其餘程序如下：

A. 不增加投資總額：

(A) 不影響原計畫目標能量，但涉及補辦預算者，應報本部（會）核定。

(B) 減少原計畫目標能量，應報本部（會）核定。

B. 因計畫內容部分變更或因外在因素，致增加投資總額：

(A) 增加金額在5億元以下，且涉及減少原計畫目標能量或補辦預算者，應報本部（會）核定。

(B) 增加金額超過5億元且在20億元以下，或超過20億元且在原投資總額20%以內者，所屬基金應擬具處理意見，報本部（會）核定。

(C) 增加金額超過20億元且超過原投資總額20%者，應專案報本部（會）核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請國家發展委員會審議者，或修正後達該會審議基準者，應先送該會審議。

(3) 尚未奉核定之計畫：年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須於當年度辦理者，應專案報本部（會）核轉行政院核定，並應補辦預算。

3. 一般建築及設備計畫（含債務基金、特別收入基金及資本

計畫基金業務計畫項下之購建固定資產)：原未編列預算或預算編列不足支應之項目，經檢討無法在當年度預算總額(不含保留數及奉准先行辦理數)內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報行政院核定者外，其他項目金額在 ~~5,000 萬~~ 1 億 元以下者，應專案報本部(會)核定，超過 ~~5,000 萬~~ 1 億 元者，應專案報本部(會)核轉行政院核定，並均應補辦預算。

(二) 資金轉投資及處分

1. 轉投資計畫：

- (1) 緩辦或停辦：因業務實際需要，應專案報本部(會)核定；奉准緩辦計畫經檢討後，仍須恢復辦理者，應報本部(會)核定。
 - (2) 不變更原有投資對象，因業務實際需要，計畫須修正：增加投資總額在 5,000 萬元以下且不增加國庫負擔經費者，應專案報由本部(會)核定；增加投資總額超過 5,000 萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報本部(會)核轉行政院核定。計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算。
 - (3) 尚未奉核定之計畫：於年度進行中，因正常業務確實需要須於當年度辦理者，應專案報由本部(會)核轉行政院核定，並應補辦預算。
 - (4) 年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，不增加國庫負擔經費者，應專案報本部(會)核定；增加國庫負擔經費者，應專案報本部(會)核轉行政院核定，並均應補辦預算。
- ### 2. 處分轉投資：年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應專案報由本部(會)核定，並應 以原始投資成本 補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。

(三) 長期債務舉借及償還

1. 年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者(不含各基金為減輕利息負擔，自行依有關規定核辦之舉借新債償還舊債之長期債務)，營業基金除增加國庫負擔，應專案報本部(會)核轉行政院核定者外，其餘應報本部(會)核定；非營業特種基金應報本部(會)核轉行政院核定，並均應補辦預算。

2. 年度進行中，其他須預算外償還長期債務者（不含上開各基金自行依有關規定核辦之舉借新債償還舊債之長期債務），應報本部（會）核定，並應補辦預算。

（四）資產（購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產）變賣

1. 原未編列預算或預算編列不足支應之資產變賣，因正常業務確實需要須於當年度辦理者，經檢討無法在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，應專案報本部（會）核定，並應補辦預算。但經本部（會）核可由以前年度保留數調整者，不在此限。
2. 基金應業務需要辦理資產之交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產應依前項變賣規定辦理，換入（分得）固定資產應依購建固定資產規定辦理。

（五）增資（增撥基金）或減資（折減基金）

1. 未編列預算或擬修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，因業務急迫需要，須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，專案報本部（會）核轉行政院核定；超過年度預算部分，併決算辦理。
2. 未編列預算之減資（折減基金）計畫或其減資（折減基金）金額較預算增加，因業務急迫需要，須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，專案報本部（會）核轉行政院核定；超過年度預算部分，併決算辦理。
3. 核定之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，須停辦或緩辦者，應專案報本部（會）核定；奉准緩辦之計畫經檢討後仍須辦理者，應專案報本部（會）核定。

（六）自償性公共建設

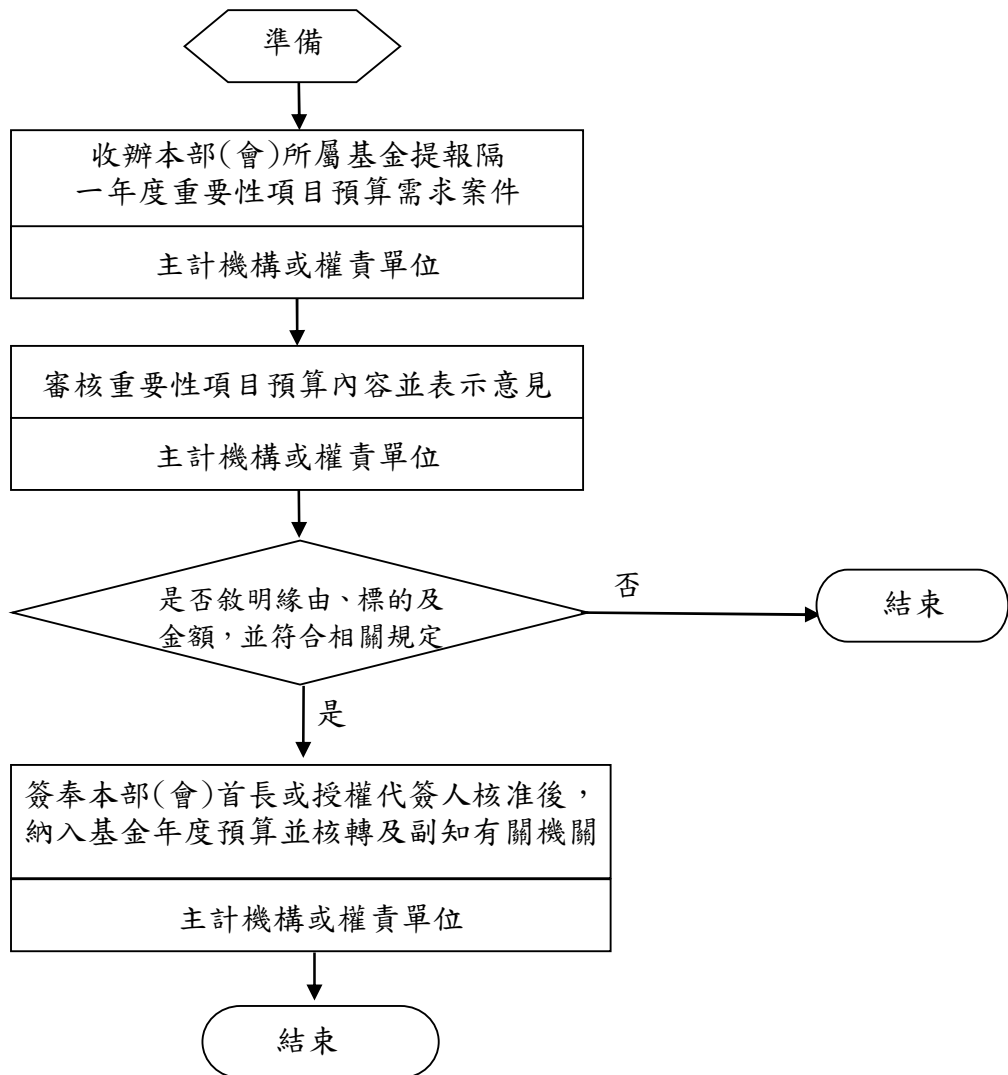
1. 計畫完工營運後，每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，各基金應即檢討提出改進措施，報本部（會）核辦。但遇有重大問題或差異發生時應隨時檢討。
2. 各項自償性收入應按原訂財務計畫適時檢討控管，以確保自償率之達成，如確定無法達成原訂自償率及清償債務時，應由各基金擬具解決辦法，報本部（會）核轉行政院核定。

（七）前開各項重要性項目，依規定先行辦理並補辦預算，由本部（會）核定者，以代擬代判院稿辦理。

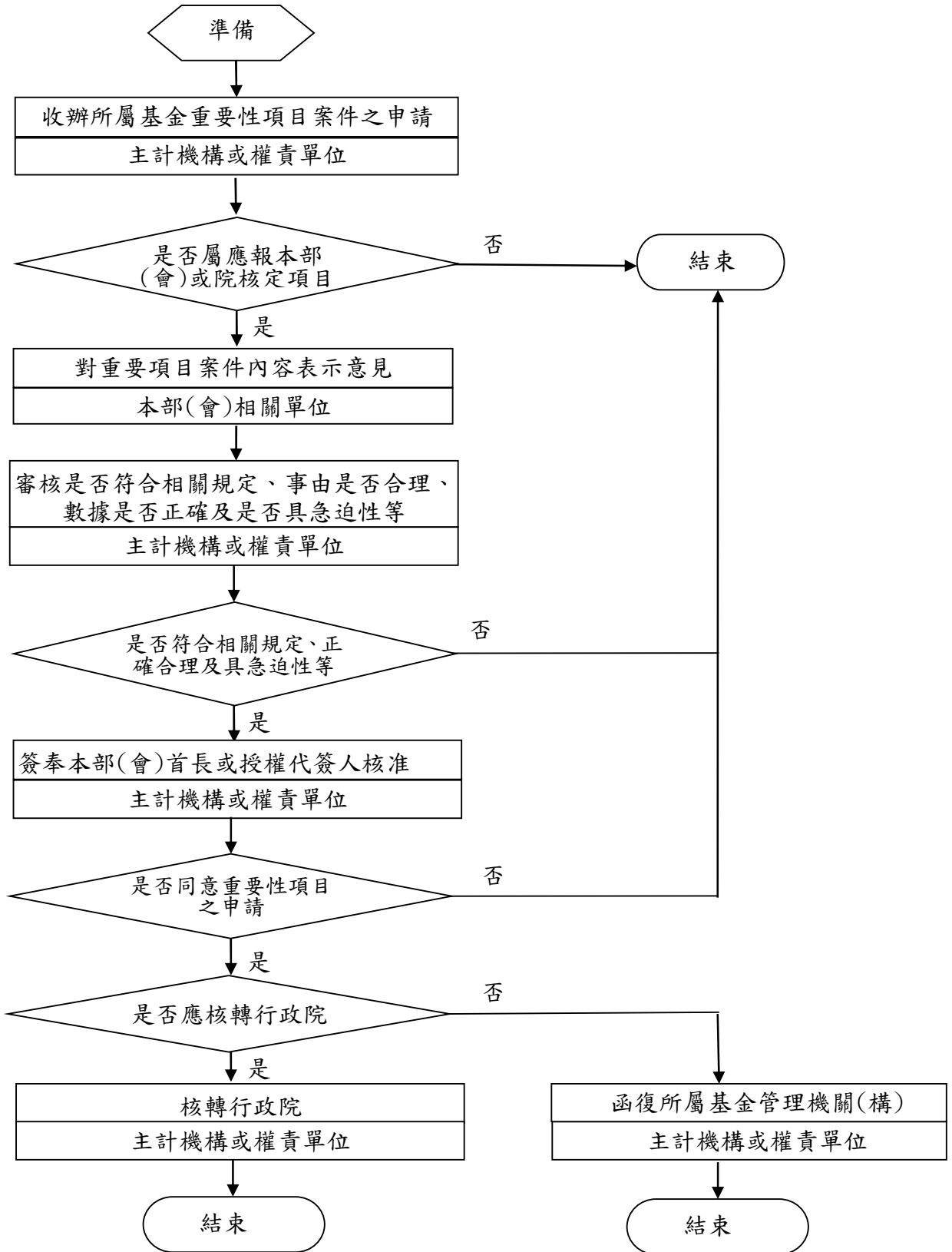
	<p>三、主計機構或權責單位依前述規定，及所屬基金提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明，凡屬不合理或不具急迫性者，依主辦或受會案件之情形，分別簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准後，函請各基金管理機關（構）檢討，或簽註表達意見。</p> <p>四、重要性項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉本部（會）首長或授權代簽人核定，或經本部（會）核轉行政院核定後，請所屬基金依規定辦理。</p> <p>五、前述應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之項目，其中每筆數額營業基金在 3 億元以上，非營業特種基金在 1 億元以上者，除依預算法第 54 條規定辦理及因應緊急災害動支外，應由本部（會）於辦理年度每年 6 月及 11 月底前編具補辦預算數額或先行辦理表報行政院核轉立法院備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、重要性項目計畫與預算之編製：</p> <p>（一）所屬基金所提重要性項目之預算需求，應敘明緣由、標的及金額，並符合相關規定。</p> <p>（二）應依規定核轉及副知有關機關。</p> <p>二、重要性項目預算之執行：</p> <p>（一）依附屬單位預算執行要點規定，確認重要性之項目確屬應報本部（會）核定或由本部（會）核轉行政院核定之項目。</p> <p>（二）所屬基金申請辦理重要性項目應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>（三）查明所屬基金辦理重要性項目之事由，及所提供證明文件資料確屬合理及具急迫性。</p> <p>（四）所屬基金申請辦理重要性項目，其中各項金額應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。</p> <p>（五）凡應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理項目，其中每筆數額營業基金在 3 億元以上，非營業特種基金在 1 億元以上者，除依預算法第 54 條辦理及因應緊急災害動支外，應依規定期限編具補辦預算數額或先行辦理表報行政院核轉立法院備查。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法（114.5.14）、編製日程表（114.4.25）及附屬單位預算共同項目編列作業規範（114.4.25）</p> <p>二、自償性公共建設預算制度實施方案（109.9.10）</p> <p>三、預算法第 86、88、89 條（110.6.9）</p>

	四、附屬單位預算執行要點第 12 點至第 18 點、第 27 點、第 43 點 (<u>114.12.19</u>)
使用表單	無。

(主管機關) 作業流程圖
重要性項目計畫與預算之編製控管作業



(主管機關) 作業流程圖
重要性項目預算之執行控管作業



(主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：重要性項目(包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資【增撥基金】或減資【折減基金】、自償性公共建設等計畫)之核定或核轉作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、重要性項目計畫與預算之編製控管作業						
(一)所屬基金所提重要性項目之預算需求， 是否 已敘明緣由、標的及金額，並符合相關規定。						
(二) 是否 依規定核轉及副知有關機關。						
二、重要性項目預算之執行控管作業						
(一)依附屬單位預算執行要點規定，確認重要性 之 項目 是否 屬應報本部(會)或由本部(會)核轉行政院核定之項目。						
(二)所屬基金申請辦理重要性項目 是否 符合附屬單位預算執行要點等相關規定。						
(三)所屬基金申請辦理重要性項目之事由，及所提供證明文件資料， 是否 確實檢查評估其合理性及具急迫性。						
(四)所屬基金申請辦理重要性項目之各項金額， 是否 確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。						

(五)凡應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理項目，其中每筆數額營業基金在 3 億元以上，非營業特種基金在 1 億元以上者，除依預算法第 54 條 <u>規定</u> 辦理及因應緊急災害動支外，應依規定期限編具補辦預算數額或先行辦理表報行政院核轉立法院備查。							
填表人： _____ 複核： _____							

註：

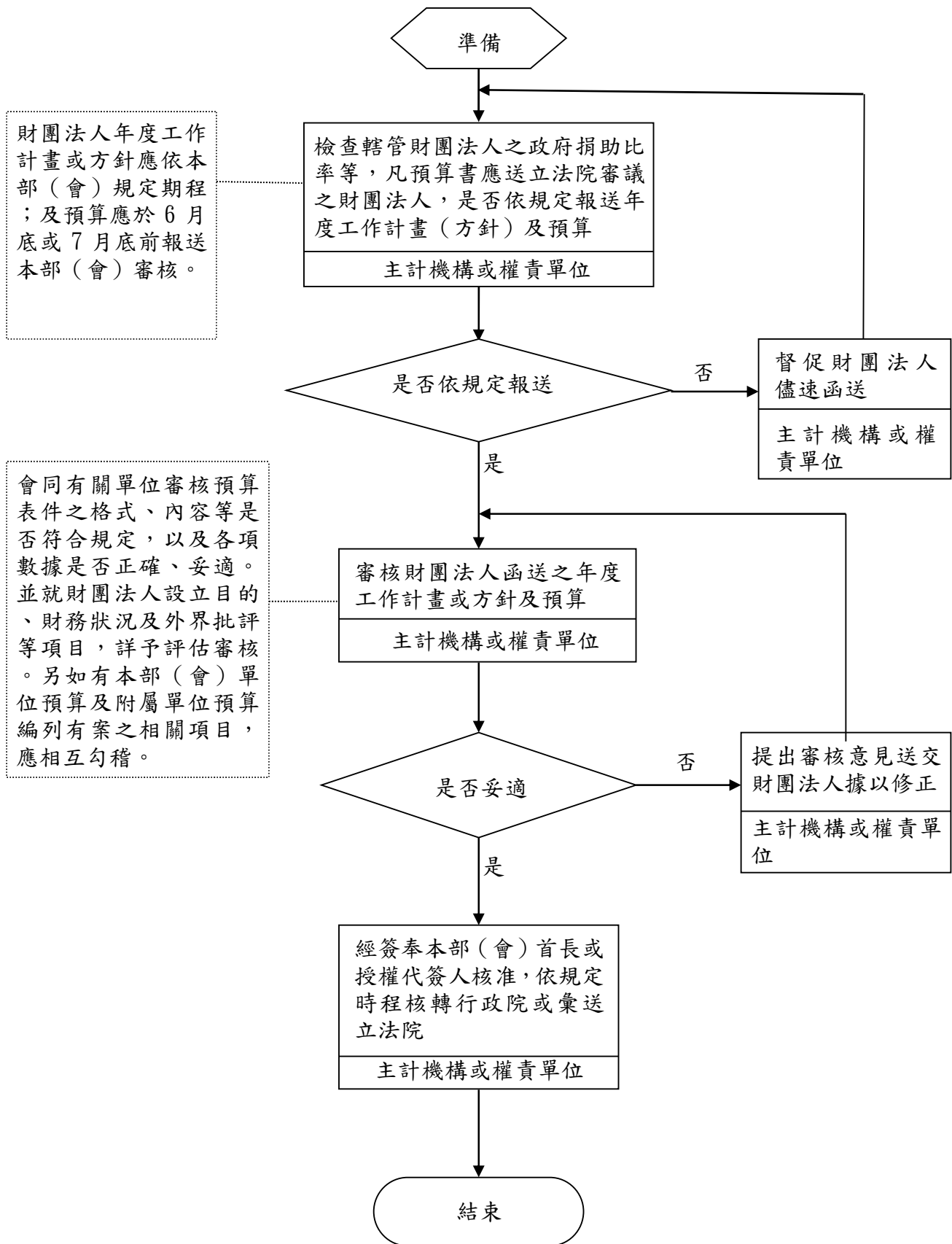
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關)作業程序說明表

項目編號	DB19
項目名稱	政府捐助之財團法人預算審核作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、政府捐助財團法人年度預算書應送立法院審議者：</p> <p>(一) 依預算法第 41 條第 4 項規定，政府捐助基金累計超過 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，每年應由各該主管機關將其年度預算書，送立法院審議。</p> <p>(二) 前項政府捐助基金累計超過 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，係指財團法人法第 2 條第 2 項及第 3 項所定政府捐助之財團法人。</p> <p>(三) 依立法院決議，須將年度預算書送審者。</p> <p>二、主計機構或權責單位應檢查轄管財團法人之政府捐助比率，凡符合前點規定之財團法人，應督促其依規定時程將經董事會通過後之年度工作計畫（方針）及預算，報送本部（會）審核。其中設置法律明定預算須由行政院轉送立法院者，應依規定時程報送本部（會）審核。</p> <p>三、主計機構或權責單位應會同有關單位審核財團法人擬訂之年度工作計畫或方針及預算，並簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准。</p> <p>(一) 審核各財團法人預算表件之格式及內容等是否符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」及本部（會）依財團法人法第 24、25 及 61 條所定預算編審規範，其中有關前年度及上年度之相關數據，應與前年度決算書及上年度預算書等資料相符。如有本部（會）單位預算及附屬單位預算編列有案之相關項目，應相互勾稽。</p> <p>(二) 應就財團法人設立目的、業務需要、營運績效、投資效益、財務狀況、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等詳予評估審核。</p> <p>(三) 審核過程發現工作計畫或方針及預算有未盡妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。</p> <p>四、財團法人預算書依上開原則審核完竣後，設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應依規定時程核轉行政院；其餘財團法人，應依規定時程彙整函送立法院，並副知行政院</p>

	<p>主計總處。</p> <p>五、財團法人預算書送立法院作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、檢查轄管財團法人有無年度預算書應送立法院審議者，如有應送立法院審議者，應依規定報送年度工作計畫或方針及預算。如有未送情形，應即督促其儘速函送。</p> <p>二、確實核對各財團法人預算表件之格式、內容等應符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」及本部（會）依財團法人法第 24、25 及 61 條所定預算編審規範，並就財團法人設立目的、財務狀況及外界批評等，審核各項數據之正確性及妥適性。如有本部（會）單位預算及附屬單位預算編列有案之相關項目，應相互勾稽。</p> <p>三、參酌有關單位意見審核財團法人預算書後，確實依規定時程核轉行政院或彙整函送立法院。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 41 條第 4 項 (110.6.9)</p> <p>二、財團法人法 (107.8.1)</p> <p>三、各財團法人之設置法律</p> <p>四、財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項 (112.5.10)</p> <p>五、各主管機關依財團法人法第 24 條、第 25 條及第 61 條所定預算編審規範</p>
使用表單	<p>一、總說明</p> <p>二、主要表</p> <p>（一）收支營運預計表</p> <p>（二）現金流量預計表</p> <p>（三）淨值變動預計表</p> <p>三、明細表：如收入明細表等</p> <p>四、參考表：如資產負債預計表、媒體政策及業務宣導費彙計表等</p> <p>五、附錄：持股超過 50% 之轉投資事業預算資料</p> <p>六、各財團法人視業務性質及實際需要增編之其他表件</p>

(主管機關) 作業流程圖
政府捐助之財團法人預算審核作業



(主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：政府捐助之財團法人預算審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查轄管財團法人是否有年度預算書應送立法院審議者。						
二、年度預算書應送立法院審議之財團法人， 是否 於規定期限內報送預算書。						
三、各財團法人預算表件之格式、內容等 是否 符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」及本部(會)依財團法人法第24、25及61條所定預算編審規範，以及各項數據 是否 正確、合理。如有本部(會)單位預算及附屬單位預算編列有案之相關項目， 是否 有相互勾稽。						
四、各財團法人 是否 有依其業務性質及因應監察院、立法院等單位之意見，詳實編列相關預算。						
五、參酌有關單位意見審核財團法人預算書後， 是否 依規定時程核轉行政院或彙整函送立法院。						
填表人：	複核：					

註：

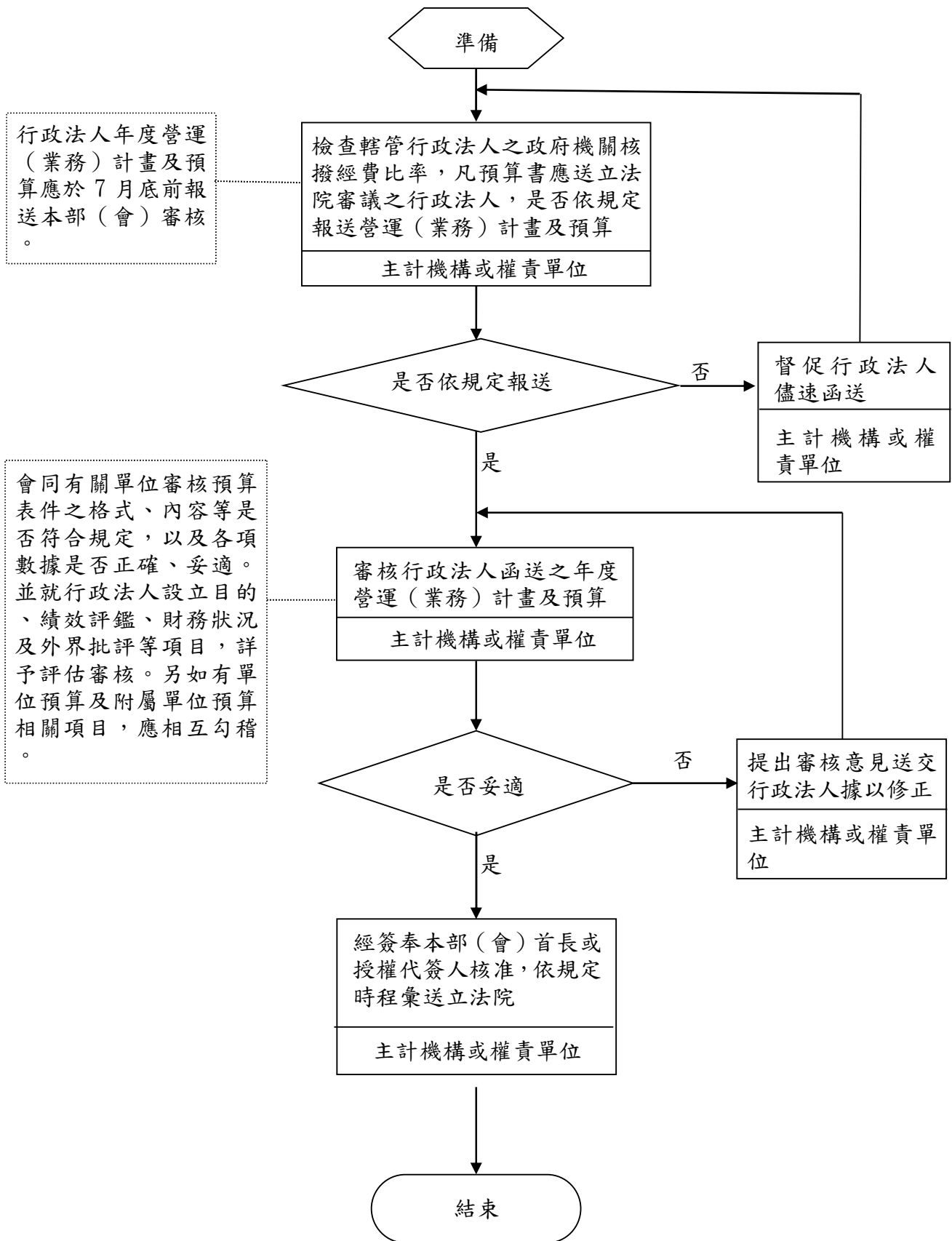
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(監督機關)作業程序說明表

項目編號	DB20
項目名稱	行政法人預算審核作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	<p>一、行政法人年度預算書應送立法院審議者：依行政法人法第 35 條第 2 項規定，政府機關核撥經費超過行政法人當年度預算收入來源 50% 者，應由監督機關將其年度預算書，送立法院審議。</p> <p>二、主計機構或權責單位應檢查轄管行政法人之政府機關核撥經費比率，凡符合前點規定之行政法人，應督促其依規定時程將經董（理）事會通過後之年度營運（業務）計畫及預算，報送本部（會）審核。</p> <p>三、主計機構或權責單位應會同有關單位審核行政法人擬訂之年度營運（業務）計畫及預算，並簽奉本部（會）首長或授權代簽人核准。</p> <p>（一）審核各行政法人預算表件之格式及內容等是否符合「行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」所定預算編審規範，其中有關前年度及上年度之相關數據，應與前年度決算書及上年度預算書等資料相符。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。</p> <p>（二）應就行政法人設立目的、業務需要、績效評鑑、財務狀況、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等詳予評估審核。</p> <p>（三）審核過程發現營運（業務）計畫及預算有未盡妥適之處，應提出審核意見送交行政法人據以修正。</p> <p>四、行政法人預算書依上開原則審核完竣後，應依規定時程彙整函送立法院，並副知行政院主計總處。</p> <p>五、行政法人預算書送立法院作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、檢查轄管行政法人有無年度預算書應送立法院審議者，如有應送立法院審議者，應依規定報送年度營運（業務）計畫及預算。如有未送情形，應即督促其儘速函送。</p> <p>二、確實核對各行政法人預算表件之格式、內容等應符合「行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」所定預算編審規範，並就行政法人設立目的、財務狀況及外界批評等，審核各</p>

	<p>項數據之正確性及妥適性。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。</p> <p>三、參酌有關單位意見審核行政法人預算書後，確實依規定時程彙整函送立法院。</p>
法令依據	<p>一、行政法人法第 35 條第 2 項 (100.4.27)</p> <p>二、各行政法人之設置法律</p> <p>三、行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項 (109.6.9)</p>
使用表單	<p>一、總說明</p> <p>二、主要表</p> <p> (一) 收支營運預計表</p> <p> (二) 淨值變動預計表</p> <p> (三) 現金流量預計表</p> <p>三、明細表：如勞務收入明細表等</p> <p>四、附表：如成本彙總表等</p> <p>五、參考表：如預計平衡表等</p> <p>六、附錄：立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表</p> <p>七、各行政法人視業務性質及實際需要增編之其他表件</p>

(監督機關) 作業流程圖
行政法人預算審核作業



(監督機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：行政法人預算審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查轄管行政法人是否有年度預算書應送立法院審議者。						
二、年度預算書應送立法院審議之行政法人， 是否 於規定期限內報送預算書。						
三、各行政法人預算表件之格式、內容等 是否 符合「行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」所定預算編審規範，以及各項數據 是否 正確、合理。如有單位預算及附屬單位預算相關項目， 是否 有相互勾稽。						
四、各行政法人 是否 有依其業務性質及因應監察院、立法院等單位之意見，詳實編列相關預算。						
五、參酌有關單位意見審核行政法人預算書後， 是否 依規定時程彙整函送立法院。						
填表人：	複核：					

註：

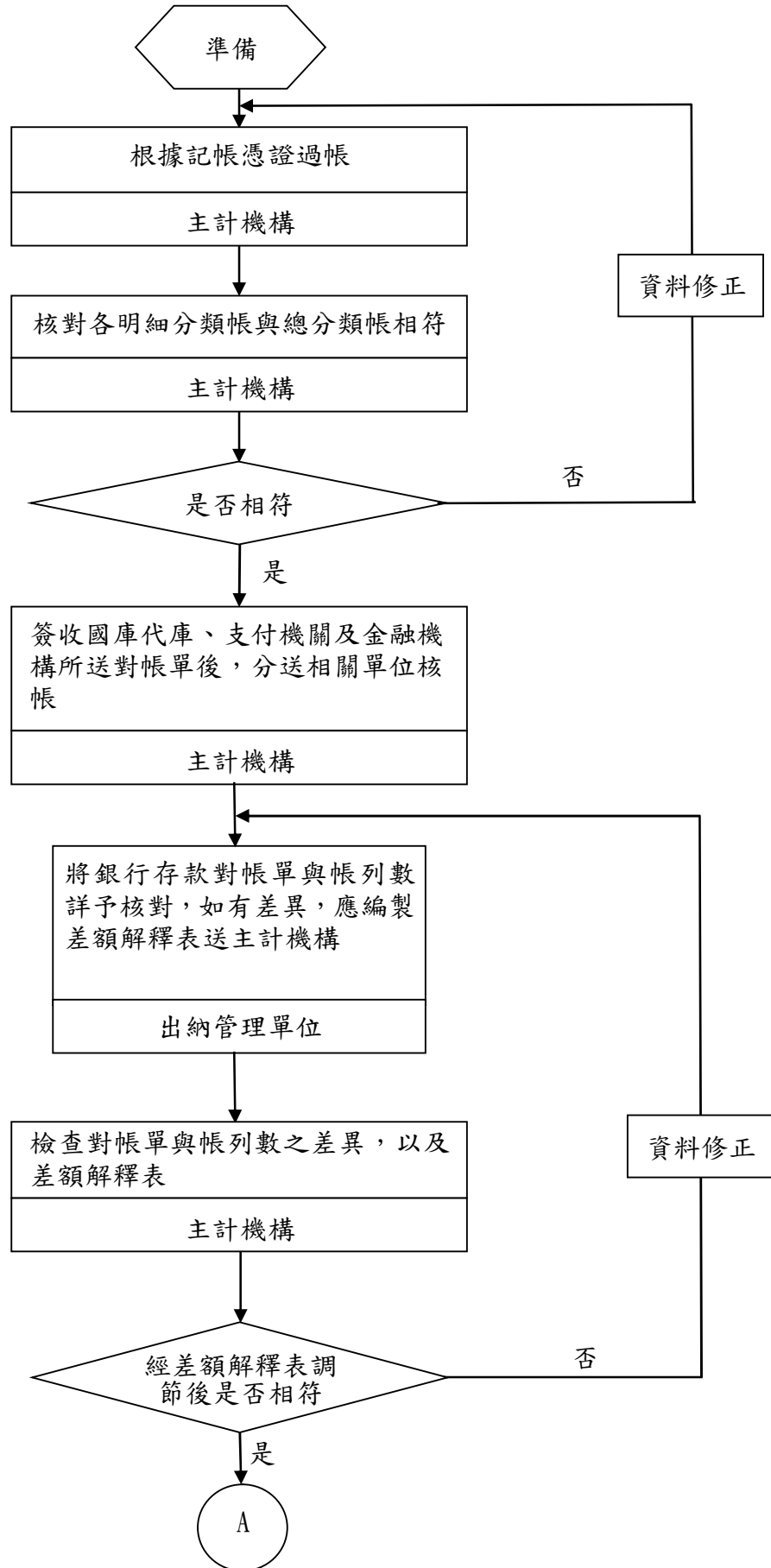
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

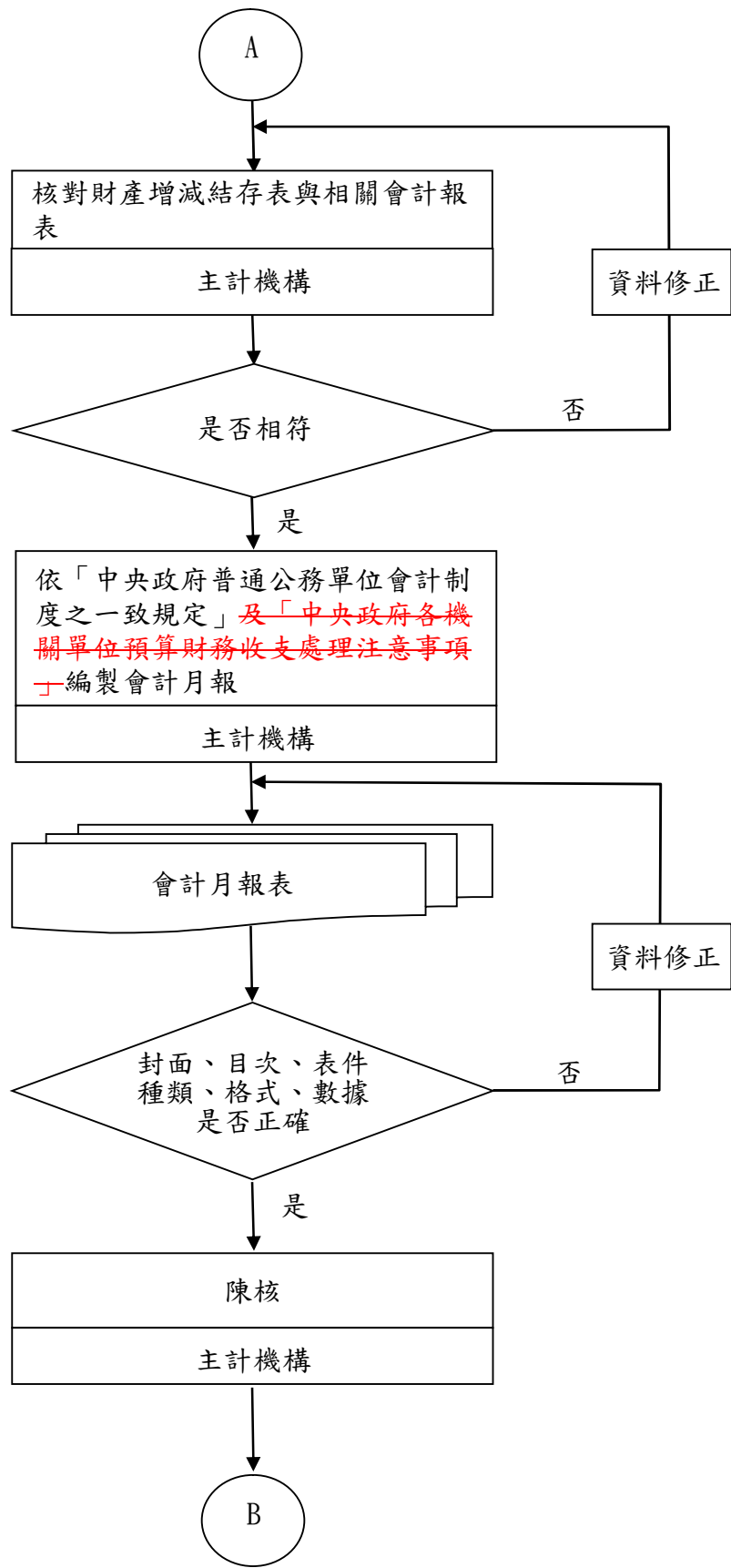
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	公務機關會計月報之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造會計報告。</p> <p>二、主計機構簽收國庫代庫、支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、出納管理單位應就主計機構收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計機構附入當月會計月報。</p> <p>四、財產管理單位應編製財產增減結存表送主計機構，經主計機構核對與相關會計報表相符後，附入當月會計月報。</p> <p>五、主計機構應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，將完整會計月報電子檔傳送至線上簽核及檔案管理系統簽核。</p> <p>六、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送）以電子傳輸方式遞送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。</p> <p>七、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
控制重點	<p>一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計機構收轉出納管理單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產增減結存表應與相關會計報表相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計月報之編送期限、傳輸方式及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>

法令依據	一、會計法（111.6.15） 二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31) 三、中央政府各機關會計月報電子化傳輸問答彙編
使用表單	中央政府普通公務單位會計制度之一致規定所定各類書表

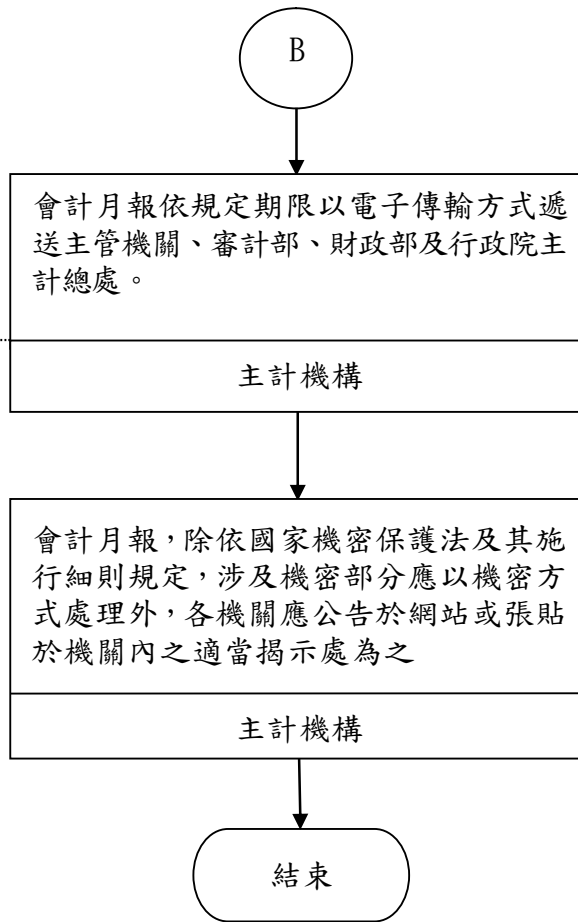
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
公務機關會計月報之編製作業





DQ01

1 月至 11 月份之會計月報於次月 15 日前，12 月份之會計月報配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送各相關機關 1 份。



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：公務機關會計月報之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單， 是否 由主計機構收轉出納管理單位核帳。						
二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時， 是否 編製差額解釋表。						
三、會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後 是否 相符。						
四、財產增減結存表 是否 與相關會計報表相符。						
五、會計月報所列數字之計算 是否 正確。						
六、會計月報相關書表格式， 是否 與規定相符、齊全。						
七、會計月報所列數字或文字之更正， 是否 依照規定手續辦理。						
八、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據 是否 相符。						
九、會計月報 是否 於次月 15 日前(12 月份配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送)以電子傳輸方式遞送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。						
十、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關 是否於應 公告於網站或張貼於機關內適當之揭示處為之。						

填表人：

複核：

註：

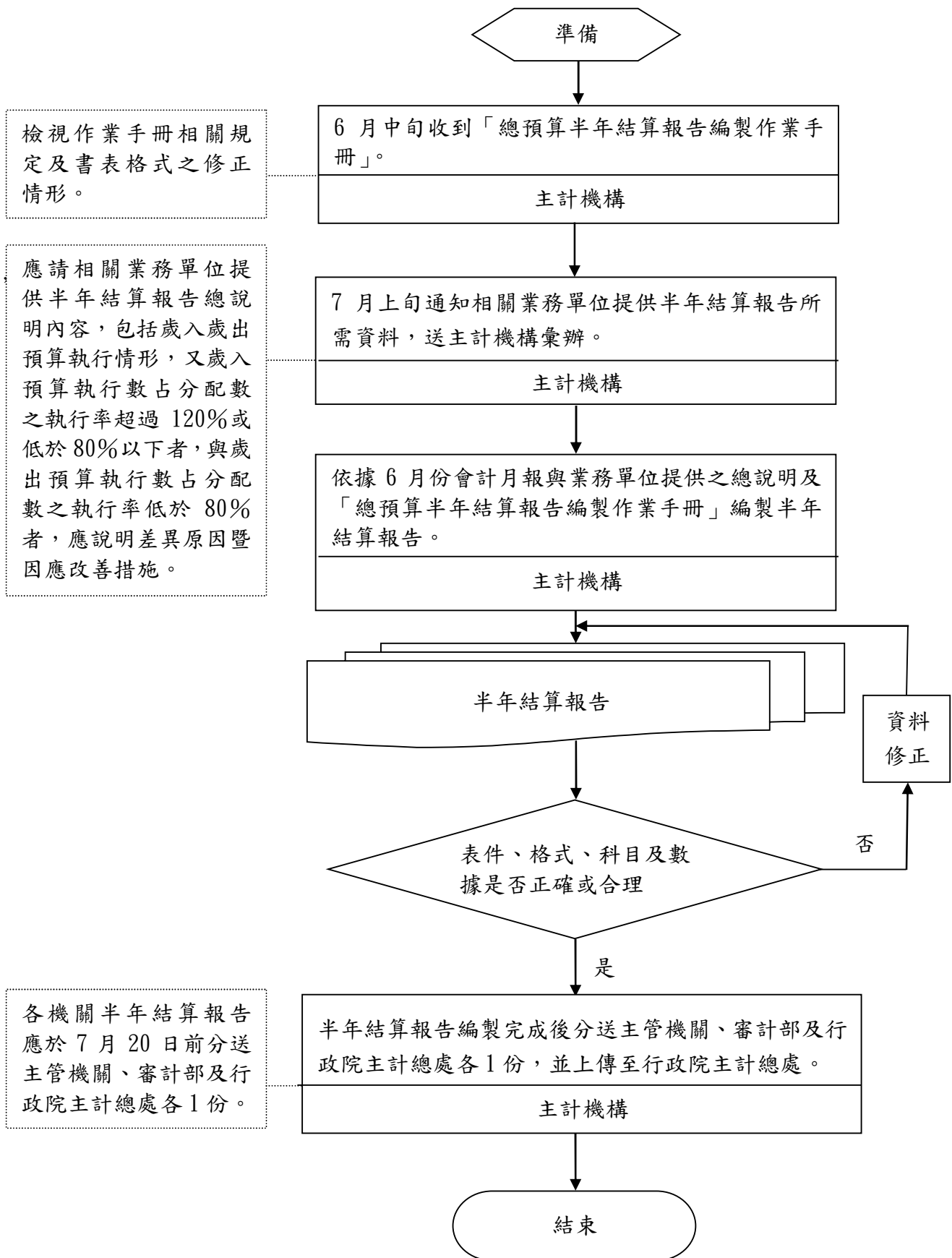
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ02
項目名稱	公務機關半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各機關主計機構於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之總預算半年結算報告編製要點及總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、各機關主計機構於 7 月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120% 或低於 80% 以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80% 者，應說明差異原因暨因應改善措施，送主計機構彙辦。</p> <p>三、各機關主計機構應依 6 月份會計月報與業務單位提供之半年結算報告總說明、總預算半年結算報告編製要點及總預算半年結算報告編製作業手冊規定編製半年結算報告。</p> <p>四、各機關半年結算報告應於 7 月 20 日前分送主管機關、審計部及行政院主計總處各 1 份，並上傳至行政院主計總處。</p>
控制重點	<p>一、檢查半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金及經費流用等)應與法定預算數及相關核准文件相符。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數應與行政院主計總處核定之歲入、歲出預算分配數相符。</p> <p>三、檢查預算執行結果，須辦理流用者，應依「各機關單位預算執行要點」規定辦理經費流用。</p> <p>四、半年結算報告總說明應對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120% 或低於 80% 以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80% 者，說明差異原因與因應改善措施。</p> <p>五、檢查單位預算機關半年結算報告所列有特種基金盈餘(賸)餘)應繳解庫額及虧損(短絀)由庫撥補額，與資本(基金)由庫增撥或收回額及有關之補(輔)助款項等列數，應與該基金附屬單位預算半年結算報告所列相關列數相符。</p>

	<p>六、檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>七、半年結算報告應於 7 月 20 日前分送主管機關、審計部及行政院主計總處各 1 份，並上傳至行政院主計總處。</p> <p>八、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應將修正後之各種半年結算報告重新送達。</p>
法令依據	<p>一、預算法 (110.6.9)</p> <p>二、會計法 (111.6.15)</p> <p>三、決算法 (100.5.25)</p> <p>四、總預算半年結算報告編製要點(114.6.11)</p> <p>五、總預算半年結算報告編製作業手冊</p> <p>六、各機關單位預算執行要點(114.12.10)</p> <p>七、各機關單位預算執行作業手冊</p>
使用表單	<p>總預算半年結算報告編製要點所定各機關應編製之各類書表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
公務機關半年結算報告之編製作業



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：公務機關半年結算報告之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金及經費流用等) 是否 與法定預算數及相關核准文件相符。						
二、半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數 是否 與行政院主計總處核定之歲入、歲出預算分配數相符。						
三、檢查預算執行結果，須辦理流用者， 是否 依「各機關單位預算執行要點」規定辦理經費流用。						
四、半年結算報告總說明 是否 對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，說明差異原因與因應改善措施。						
五、單位預算機關半年結算報告 所列有 特種基金盈餘(賸餘) 應繳解 庫額及虧損(短絀)由庫撥補額，與資本(基金)由庫增撥或收回額 及有關之補(輔)助款項 等列數， 是否 與該基金附屬單位預算半年結算報告所列相關列數相符。						
六、半年結算報告各表所列數據 是否 與6月份會計月報所列						

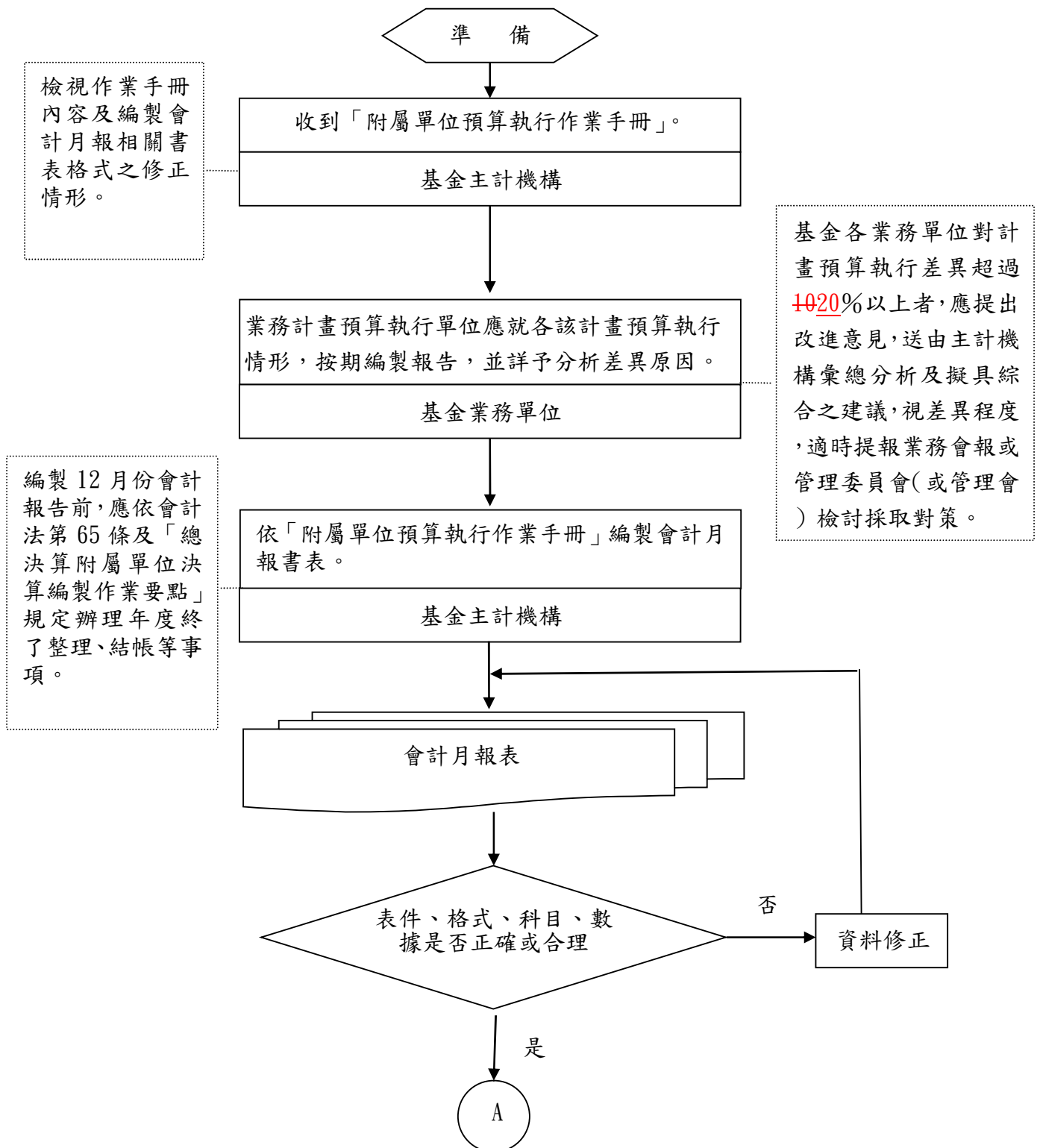
(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業程序說明表

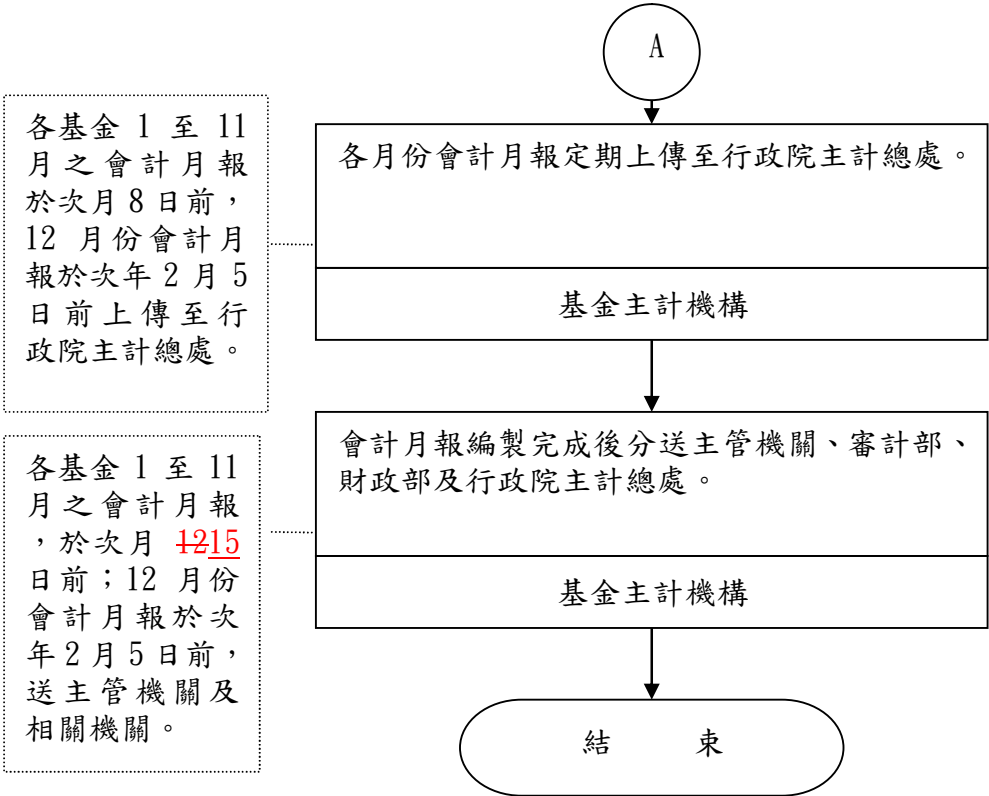
項目編號	DQ03
項目名稱	非營業特種基金會計月報之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各基金主計機構收到行政院與行政院主計總處函訂之附屬單位預算執行要點及附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、各基金業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過 1020% 以上者，應提出改進意見，送由主計機構彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提基金業務會報或管理委員會（或管理會）檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>三、各基金主計機構編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表或基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表上傳至行政院主計總處，另於次月 1215 日前分送會計月報至主管機關及行政院主計總處、審計部、財政部。</p> <p>四、各基金主計機構於編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 2 月 5 日前，分別送主管機關、行政院主計總處、審計部、財政部，並上傳至行政院主計總處。</p> <p>五、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新上傳至行政院主計總處。</p>
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件及格式應與規定相符。</p> <p>二、確實勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、會計月報各表中本月份預算數或累計分配數之數據應正確。</p> <p>四、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>五、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前上傳至行政院主計總處，並於次月 1215 日前將會計月報分送行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前上傳至行政院主計總處，並將會計月報分送行政院主計總處及相關機關</p>

	。
法令依據	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、會計法（111.6.15）</p> <p>三、附屬單位預算執行要點(114.12.19)</p> <p>四、總決算附屬單位決算編製要點(114.11.5)</p> <p>五、行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函</p>
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊所定各類書表

(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業流程圖

非營業特種基金會計月報之編製作業





(主管機關)(非營業特種基金名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：非營業特種基金會計月報之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實核對會計月報編送份數、表件及格式是否與規定相符。						
二、確實勾稽會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						
三、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。						
四、檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。						
五、檢查各基金 1 至 11 月之會計月報是否應於次月 8 日前上傳至行政院主計總處，是否於次月 1215 日前將會計月報送主計總處及相關機關。12 月份會計月報是否於次年 2 月 5 日前送主管機關及相關機關，並上傳至行政院主計總處。						

填表人： _____ 複核： _____

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

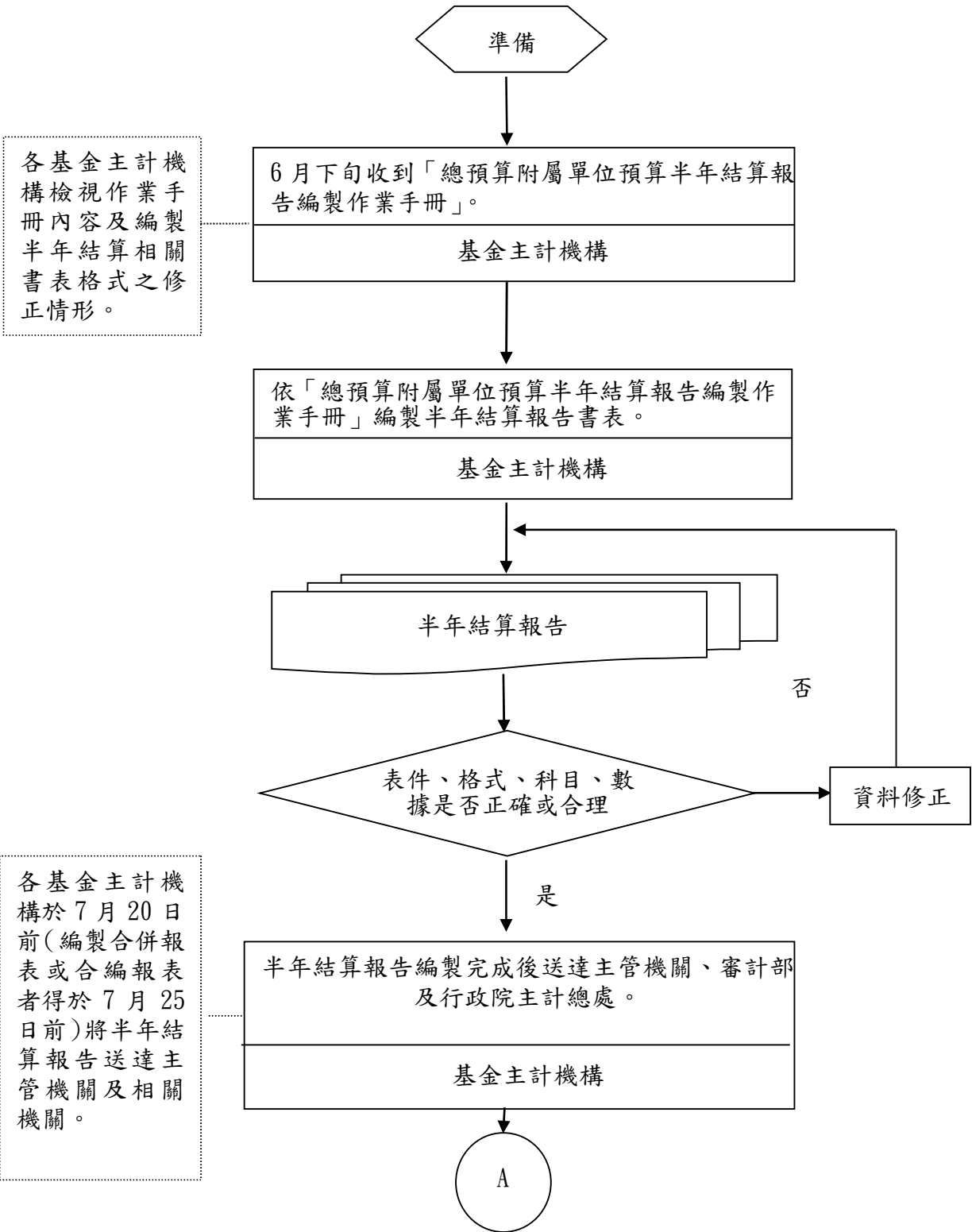
(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ04
項目名稱	非營業特種基金半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各基金主計機構於6月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、各基金主計機構函轉總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊予各相關業務單位。</p> <p>三、各基金半年結算報告應於7月20日前(編製合併報表及合編報表之基金，得於7月25日前)送達主管機關、審計部及行政院主計總處各1份，並上傳半年結算報告資料至行政院主計總處。</p> <p>四、各基金半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應即修正，並將修正後各基金之半年結算報告重新送達。</p>
控制重點	<p>一、檢查基金半年結算報告應於7月20日前(編製合併報表或合編報表者得於7月25日前)送達主管機關及相關機關，並上傳至行政院主計總處。</p> <p>二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過10<u>20</u>%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>四、檢查基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p> <p>五、檢查基金半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於6月30日前修正之上年度決算事項，納入調整修正。</p> <p>六、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀表(基金來源、用途及餘絀表)</p>

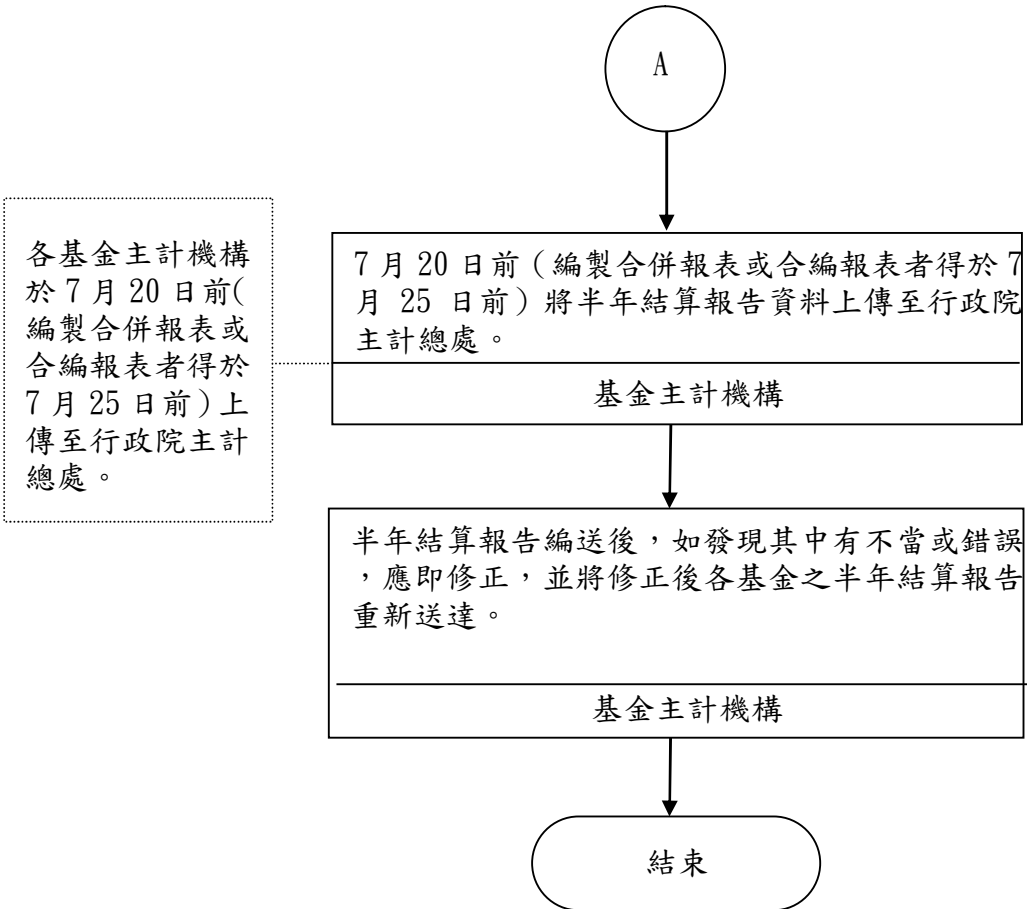
	<p>所列「分配預算數」數據應與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。</p> <p>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p>
法令依據	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、會計法（111.6.15）</p> <p>三、決算法（100.5.25）</p> <p>四、審計法（104.12.9）</p> <p>五、附屬單位預算執行要點(114.12.19)</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點(114.6.10)</p> <p>八、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊</p>
使用表單	<p>總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊所定各類書表。</p>

DQ04

(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業流程圖
非營業特種基金半年結算報告之編製作業



DQ04



(主管機關)(非營業特種基金名稱)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：非營業特種基金半年結算報告之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

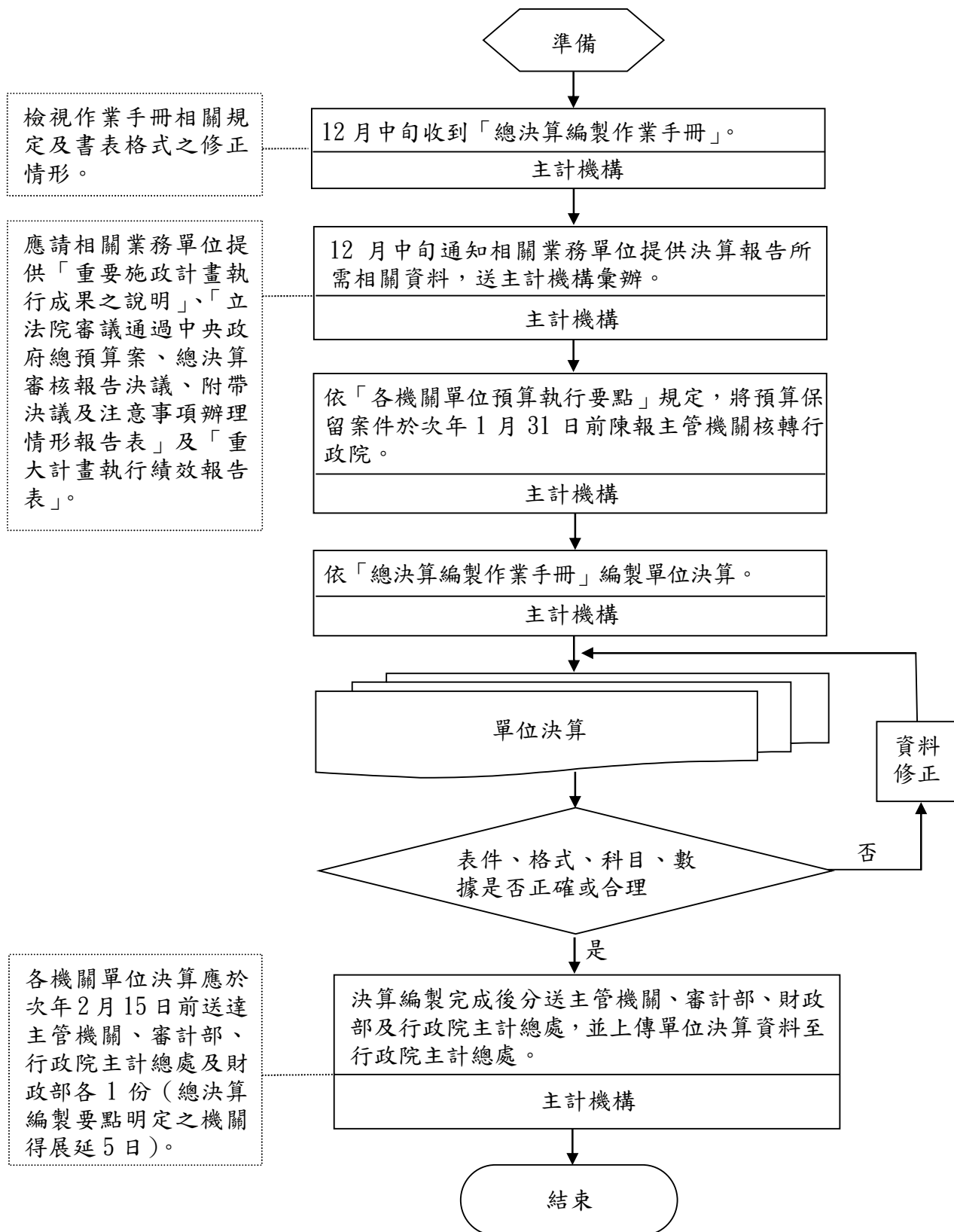
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查基金半年結算報告 是否應 於7月20日前(編製合併報表或合編報表者得於7月25日前)送達主管機關及相關機關，並上傳至行政院主計總處。						
二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式 是否應 與規定相符。						
三、檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據， 是否應 與半年結算報告各相關表件之內容相符						
四、檢查半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據 是否應 相符。						
五、 確實 檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形 是否詳實 。						
六、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，若實際數與分配預算數差距超過 10 20 %者， 是否 已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因， 是否 合理。						
七、檢查基金半年結算報告所列會計科目 是否應 與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。						
八、檢查基金半年結算報告 是否應 對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於6月30日前修正之上年度決算事項，納入調整修正。						

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ05
項目名稱	單位決算之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各機關主計機構於 12 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之總決算編製要點及總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、各機關主計機構於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「重要施政計畫執行成果之說明」、「立法院審議通過中央政府總預算案、總決算審核報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」及「重大計畫執行績效報告表」，送主計機構彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「各機關單位預算執行要點」規定，填具預算保留數額表，檢附證明文件於次年 1 月 31 日前陳報主管機關核轉行政院。</p> <p>四、各機關單位決算應於次年 2 月 15 日前送達主管機關、審計部、行政院主計總處及財政部各 1 份（總決算編製要點明定之機關得展延 5 日），並上傳單位決算資料至行政院主計總處。</p> <p>五、各機關單位決算書表中「補、捐（獎）助其他政府機關或團體個人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸地區計畫執行情形報告表」、「重要社會發展、重大科技發展計畫執行情形及目標達成情形表」，得於次年 3 月 31 日前另函送主管機關、審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送，其中「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸地區計畫執行情形報告表」，需於次年 3 月 31 日前於政府歲計會計資訊管理系統（GBA 系統）補登完畢，併同單位決算書公開於機關網站。</p>
控制重點	<p>一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。</p> <p>二、單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。</p>

	四、單位決算資料應上傳至行政院主計總處。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、決算法 (100.5.25) 二、預算法 (110.6.9) 三、會計法 (111.6.15) 四、審計法 (104.12.9) 五、各機關單位預算執行要點(114.12.10) 六、各機關單位預算執行作業手冊 七、總決算編製要點(114.11.7) 八、總決算編製作業手冊 九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)
使用表單	總決算編製作業手冊所定各機關應編製之各類書表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位決算之編製作業



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位決算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等)、以前年度轉入數 是 否 與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。						
二、單位決算所列數字之計算 是 否 正確。						
三、單位決算相關書表格式 是否 與規定相符、齊全。						
四、單位決算各書表互有關聯部分 是否 確實勾稽。						
五、單位決算之編送期限及對象 是否 符合規定。						
六、單位決算資料 是否 上傳至行政院主計總處。						
填表人： 複核：						

註：

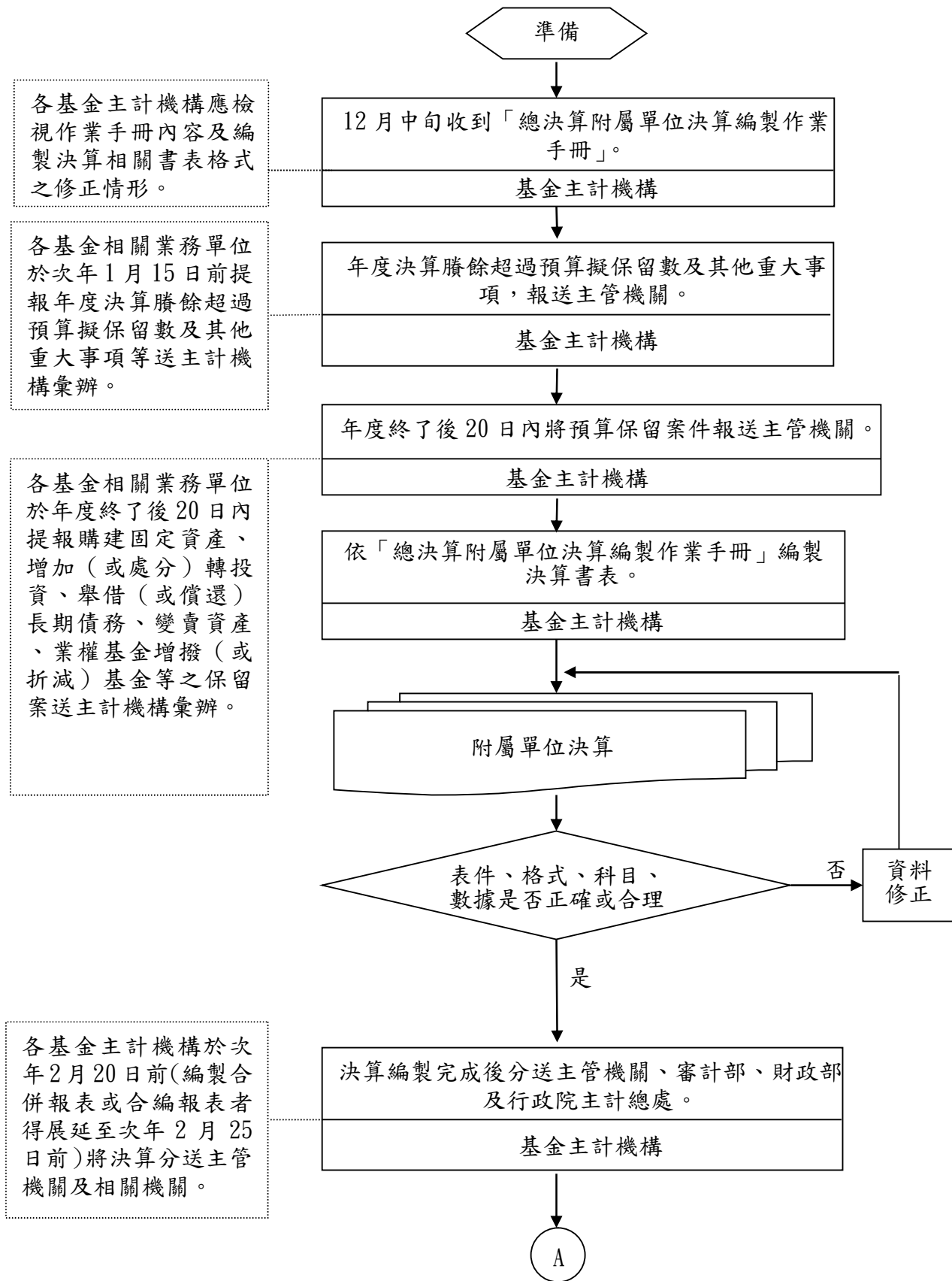
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ06
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各基金主計機構收到總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、各基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、各基金購建固定資產、增加(或處分)轉投資、舉借(或償還)長期債務、變賣資產、業權基金增撥(或折減)基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留數額表，於年度終了後20日內陳報主管機關核定。</p> <p>四、各基金應依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前(編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前)檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳至主管機關及行政院主計總處等。</p> <p>五、各基金決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、決算法 (100.5.25)</p> <p>二、預算法 (110.6.9)</p> <p>三、會計法 (111.6.15)</p> <p>四、審計法 (104.12.9)</p> <p>五、附屬單位預算執行要點(114.12.19)</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總決算附屬單位決算編製要點(114.11.5)</p> <p>八、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 (107.6.15)</p> <p>十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>總決算附屬單位決算編製作業手冊所定各類書表。</p>

(主管機關)(非營業特種基金名稱)作業流程圖
決算之編製作業



A

各基金主計機構於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）上傳決算資料至行政院主計總處。

次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）將決算資料上傳行政院主計總處。

基金主計機構

各基金主計機構應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，辦理決算相關表件上網公開。

辦理決算上網公開。

基金主計機構

結束

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ07
項目名稱	各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫作業</p> <p>(一) 代庫機構收取歲入款項，應將繳款書及收款資料送達機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。</p> <p>(二) 主辦單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於黏存單，載明收入性質，經機關首長或其授權代簽人核准後送出納管理單位。</p> <p>(三) 出納管理單位複核黏存單所列數額，應與代庫機構所提供收款報表金額無誤並核章後，送主計機構審核。</p> <p>(四) 主計機構審核黏存單應符合相關規定如下列事項後，據以編製傳票，倘有不合規定者，則請主辦單位更正：</p> <ol style="list-style-type: none">1、黏存單所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符。2、記載會計科目與收繳歲入內容應一致。 <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>(一) 出納管理單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證於當日或次日中午前送主計機構。</p> <p>(二) 主計機構審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：</p> <ol style="list-style-type: none">1、收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交國庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納管理單位得逕繳交國庫。2、收入款項如非歲入款項(如代收款項)，則應存入機關專戶或國庫存款戶，僅開立收入傳票。 <p>(三) 相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽核後，主計機構依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。對於收據使用單位所送已開立收據，應注意是否按編號順序開立，並由出納管理單位設置自行收納款項收據紀錄卡；如屬已使用擬作廢之收據，收據使用單位應列表記錄起訖號碼，截角作廢。主計機構應保管空白收據(運用資訊系統產製收據者，主計機構應管控套印之空白收據事前印製流水號碼或採行其他妥善措施)，並設置自行收納款</p>

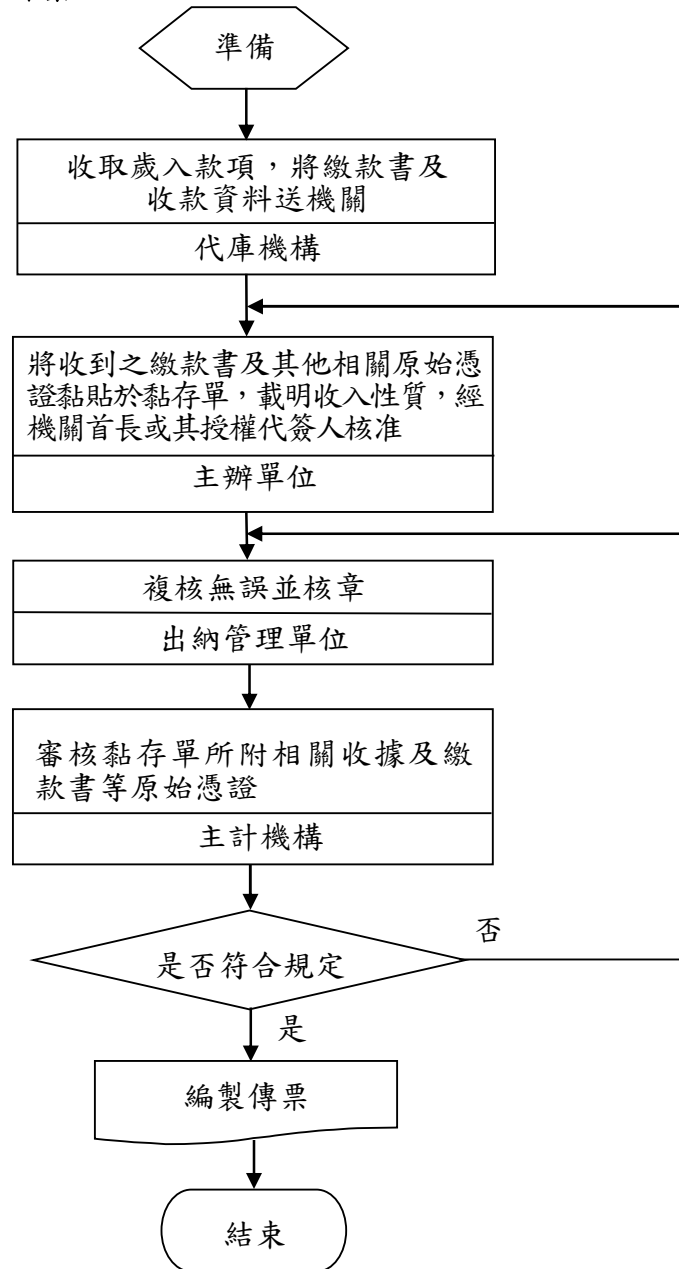
	<p>項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>(四) 完成簽核之記帳憑證，由出納管理單位根據主計機構編製之支出傳票開立國庫專戶存款支票，用印後解繳國庫。出納管理單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存表後，送主計機構。</p> <p>(五) 出納管理單位送回已執行之記帳憑證，主計機構於確認收入傳票或繳款單上已加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章後，辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應一致，解繳國庫之金額與繳款書金額相符。</p> <p>三、國庫收入退還之作業</p> <p>(一) 主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等簽報辦理收入退還，並簽會主計機構。</p> <p>(二) 主計機構審核收入退還之原因是否符合規定，及預算科目是否為原繳庫科目後，續簽陳機關首長或其授權代簽人核示後，送回主辦單位。</p> <p>(三) 主辦單位將原始憑證黏貼於黏存單並核章後，主計機構審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納管理單位。</p> <p>(四) 出納管理單位依據傳票填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單，送主計機構審核。</p> <p>(五) 主計機構對於出納管理單位送回執行完竣之傳票及憑證，應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、對於收據使用單位所送已開立收據，是否應按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收據，是否已應列表記錄起訖號碼及截角作廢。</p> <p>二、主計機構保管之空白收據，是否應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形；運用資訊系統產製收據者，注意套印之空白收據是否應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，並由其管控。</p> <p>三、出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否應一致，解繳國庫之金額與繳款書金額是否應相符。</p> <p>四、主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等辦理收入退還，是</p>

	<p>否應檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。</p> <p>五、申請收入退還案件是否應簽奉核准。</p>
法令依據	<p>一、會計法（111.6.15）</p> <p>二、決算法（100.5.25）</p> <p>三、審計法（104.12.9）</p> <p>四、國庫法（91.5.15）</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法（103.7.29）</p> <p>六、國庫法施行細則（89.3.2）</p> <p>七、審計法施行細則（104.12.18）</p> <p>八、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（108.12.31）</p> <p>十、出納管理手冊（108.12.18）</p> <p>十一、各級公庫代理銀行代辦機構及代收稅款機構稅款解繳作業辦法（101.8.17）</p> <p>十二、代庫機構辦理國庫收付事務要點（103.6.16）</p>
使用表單	<p>一、繳款書</p> <p>二、收款收據</p> <p>三、收入款項通知單</p> <p>四、原始憑證黏存單</p> <p>五、收入退還書</p> <p>六、現金結存表</p>

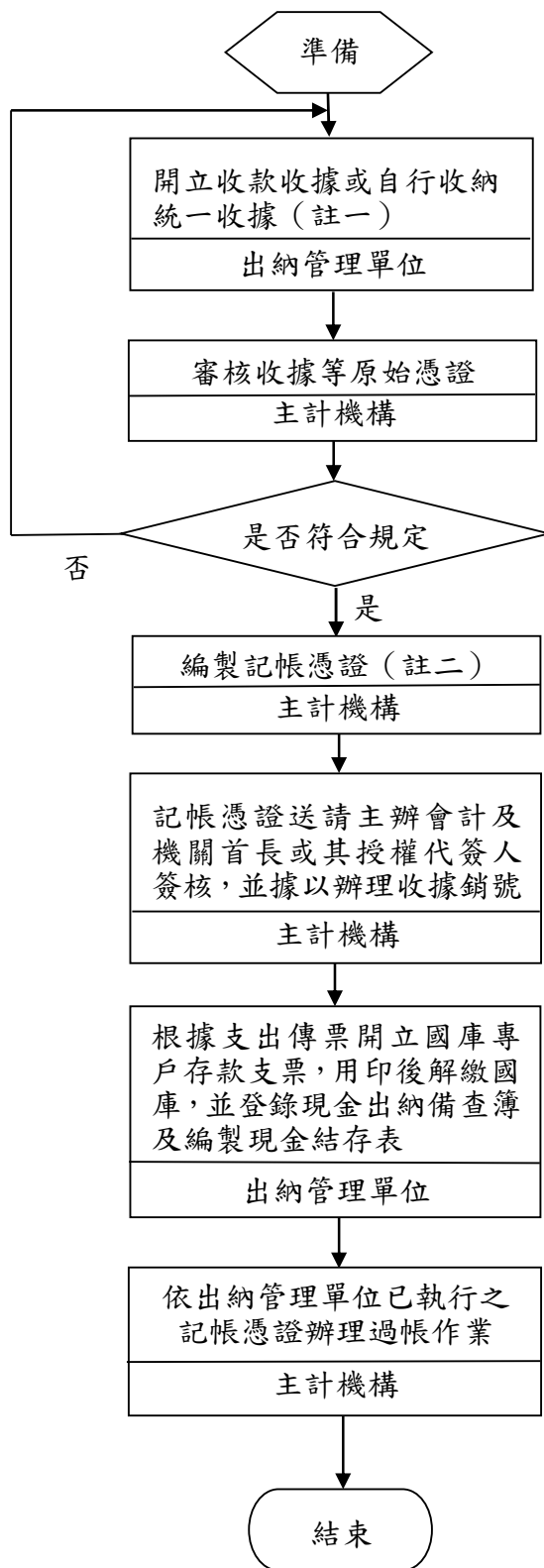
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖

收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)

一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫作業



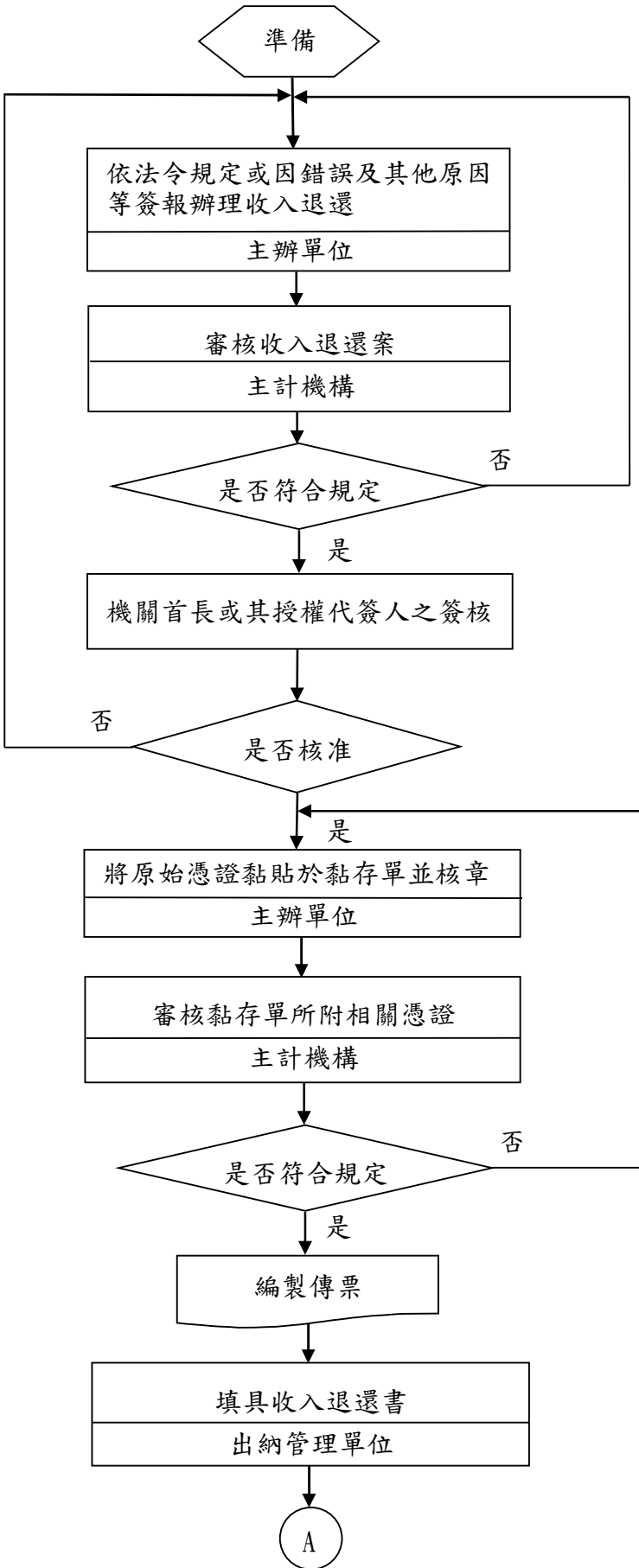
二、機關自行收納收入作業

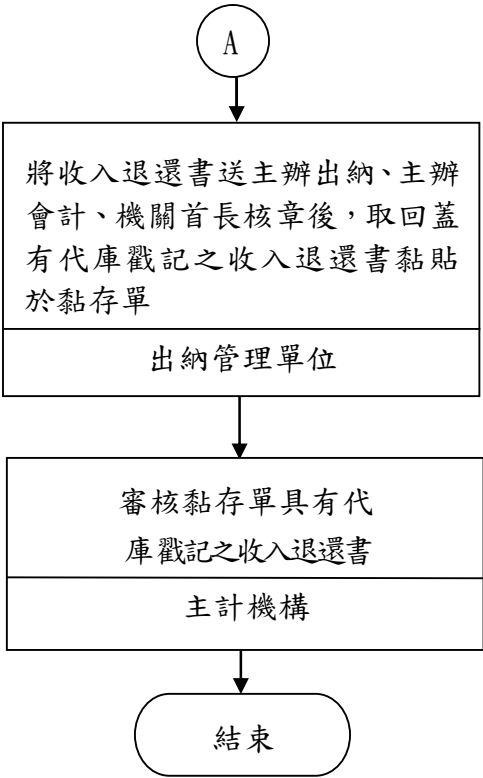


註一：部分機關規費以外收入（如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等），因出納管理單位收款時尚無法判別其會計科目，爰需須先交由業務單位簽辦後，再送主計機構審核。

註二：1. 收入款項如屬歲入款項，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交國庫。
2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶或國庫存款戶。

三、國庫收入退還作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、對於收據使用單位所送已開立收據， <u>是否已</u> 按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收據， <u>是否已</u> 列表記錄起訖號碼及截角作廢。						
二、所保管之空白收據， <u>是否已</u> 設置自行收納款項收據領用紀錄卡， <u>並</u> 不定期抽查領用情形。						
三、核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額 <u>是否</u> 一致， <u>所送</u> 解繳國庫之金額與繳款書金額 <u>是否</u> 相符。						
四、主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等辦理收入退還， <u>是否已</u> 檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。						
五、申請收入退還案件 <u>是否已</u> 簽奉核准。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ08
項目名稱	俸給審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、人事單位隨時將職員(含聘僱人員)異動之派令(聘僱函)或異動通知單,通知總務(出納管理)或清冊編製單位及主計機構;技工、工友之僱用或異動,則由總務(秘書)或相關權責單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務(出納管理)或清冊編製單位及主計機構。</p> <p>二、總務(出納管理)或清冊編製單位依據人事、總務(秘書)或相關權責單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金(儲金)、離職儲金、代扣所得稅、法院或行政執行機關強制執行命令等代扣項目資料),其中正式職員部分送人事單位審核,技工、工友及其他人員部分則由總務(秘書)或相關權責單位審核,編製重點如下:</p> <p>(一)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形,應在備考欄註明或證明。</p> <p>(二)員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金,應依薪資等級與投保級數核算並編製員工自行負擔部分明細表。</p> <p>(三)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣,如經法院或行政執行機關強制執行命令扣薪者,依據法院或行政執行機關強制執行命令辦理代扣。</p> <p>(四)薪資清冊應詳列退撫基金(儲金)、保險費等自提項目,以利與退撫基金(儲金)、公勞健保單位及所得人等互相勾稽,併同人事異動清單以利查核。</p> <p>(五)因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放,應檢附異動、年度考績及其相關資料,以利查核。</p> <p>(六)申領臨時雇用人員工資,應檢附出勤紀錄。</p> <p>三、人事、總務(秘書)或相關權責單位按名審核薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。</p> <p>四、主計機構審核薪資清冊後,送請機關首長或其授權代簽人用印、核准,據以編製付款憑單,審核時應注意下列事項:</p> <p>(一)薪資及各項代扣款,除特殊情形經簽奉機關首長或其授權</p>

代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。

- (二) 薪資清冊所列支出可於預算數及其分配數內容納。
- (三) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (四) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤；薪資清冊一式多份，每份內容給付總額應一致。
- (五) 薪資清冊權責單位應由人事、總務(秘書)或相關權責單位核簽(章)。

五、總務(出納管理)單位依據核准之付款憑單，撥入員工帳戶、公庫保管專戶、機關專戶或各代扣款受款人(依出納管理手冊第21點第1項第10款規定略以，支付款項，須由金融機構匯撥者，應由出納管理單位將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票)。因債務經法院或行政執行機關之強制執行命令在員工應領薪津項下扣付者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，註明該強制執行命令文號；如透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得以匯款金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後人事、總務(秘書)或相關權責單位檢核金融機構轉帳媒體之轉存明細表是否與核定之薪資清冊相符，總務(出納管理)單位並將入帳明細通知受款人。

控制重點

- 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經機關首長或其授權代簽人核准者外，**是否應**直接劃撥員工薪資帳戶、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定帳戶(或指定受款人之劃線支票)。
- 二、**審核**薪資清冊所列支出**是否可應**於預算數及其分配數內容納。
- 三、**應**核算薪資清冊金額乘算及加總**是否之正確性**。
- 四、薪資清冊一式多份，**審核**每份內容給付總額**是否應**一致。
- 五、**審核**薪資清冊**是否應**經人事、總務(秘書)或相關權責單位核簽(章)。

法令依據

一、薪資發放依據：

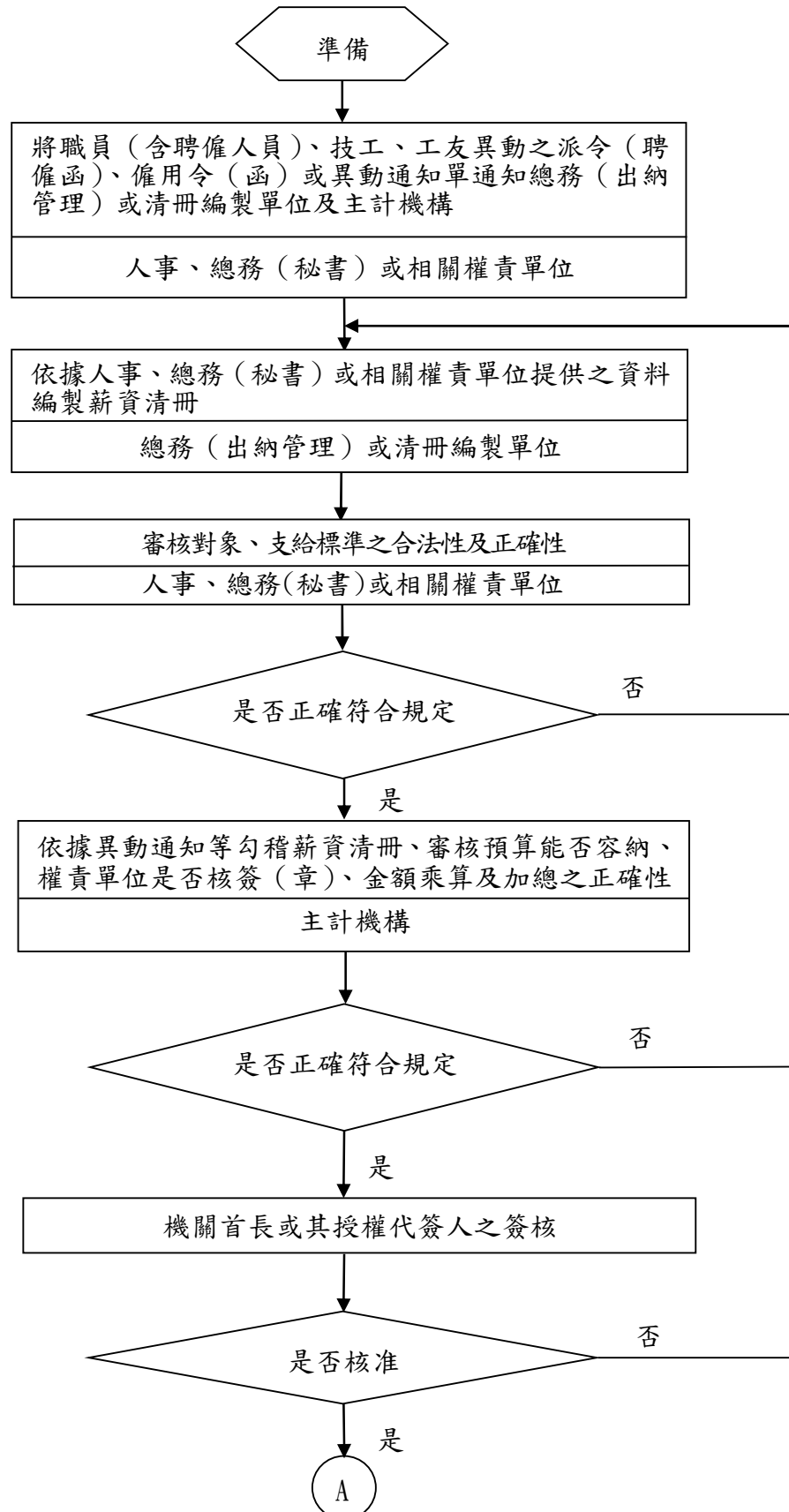
- (一) 公務人員俸給法 (97.1.16)
- (二) 公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)
- (三) 勞動基準法 (113.7.31)
- (四) 公務人員考績法 ([114.11.19](#))
- (五) 聘用人員聘用條例 (61.2.3)
- (六) 聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)
- (七) 公務人員加給給與辦法 (113.3.30)
- (八) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)
- (九) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (111.9.13)
- (十) 全國軍公教員工待遇支給要點 ([114.12.31](#))
- (十一) 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 ([114.10.2](#))
- (十二) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (112.10.18)
- (十三) 現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)
- (十四) 銓審互核實施辦法 ([114.9.9](#))

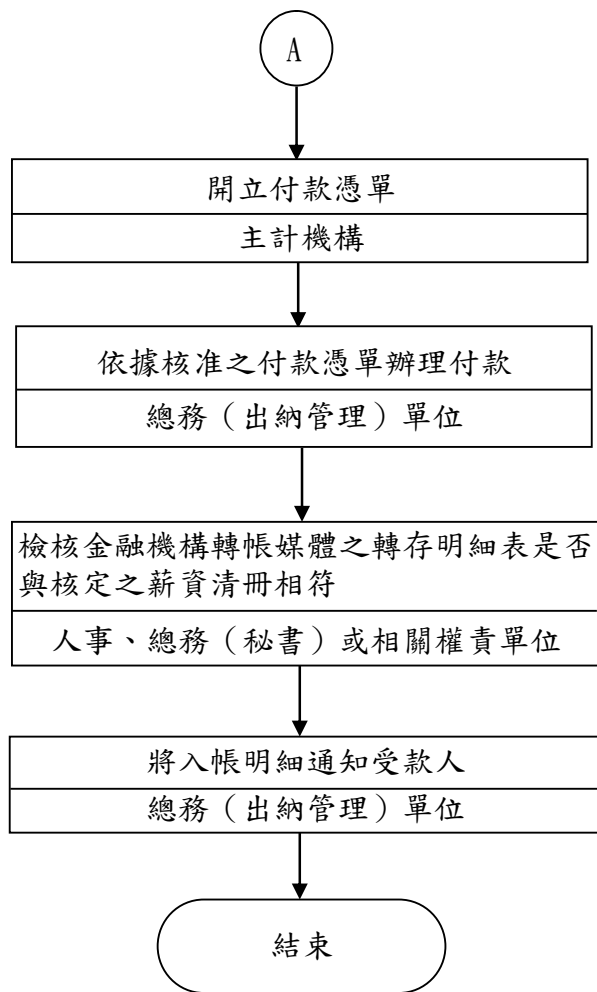
二、薪資扣繳依據：

- (一) 公教人員保險法 (113.1.3)
- (二) 公教人員保險法施行細則 (112.8.9)
- (三) 公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分擔計算表
- (四) 公務人員退休資遣撫卹法 ([114.12.26](#))
- (五) 公務人員退休資遣撫卹法施行細則 (112.10.5)
- (六) 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表
- (七) 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法 (112.1.11)
- (八) 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法施行細則 (112.7.20)
- (九) 公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表
- (十) 各機關學校聘僱人員離職給與辦法 ([114.5.15](#))
- (十一) 全民健康保險法 (112.6.28)
- (十二) 全民健康保險法施行細則 ([114.10.20](#))
- (十三) 全民健康保險保險費負擔金額表
- (十四) 勞工保險條例 (110.4.28)
- (十五) 勞工保險條例施行細則 (114.1.6)
- (十六) 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表
- (十七) 勞工退休金條例 (108.5.15)

	<p>(十八) 勞工退休金條例施行細則 (110.7.12)</p> <p>(十九) 勞工退休金月提繳分級表</p> <p>(二十) 勞工退休準備金提撥及管理辦法(104.11.19)</p> <p>(二十一) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>五、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、薪資清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
俸給審核作業





(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

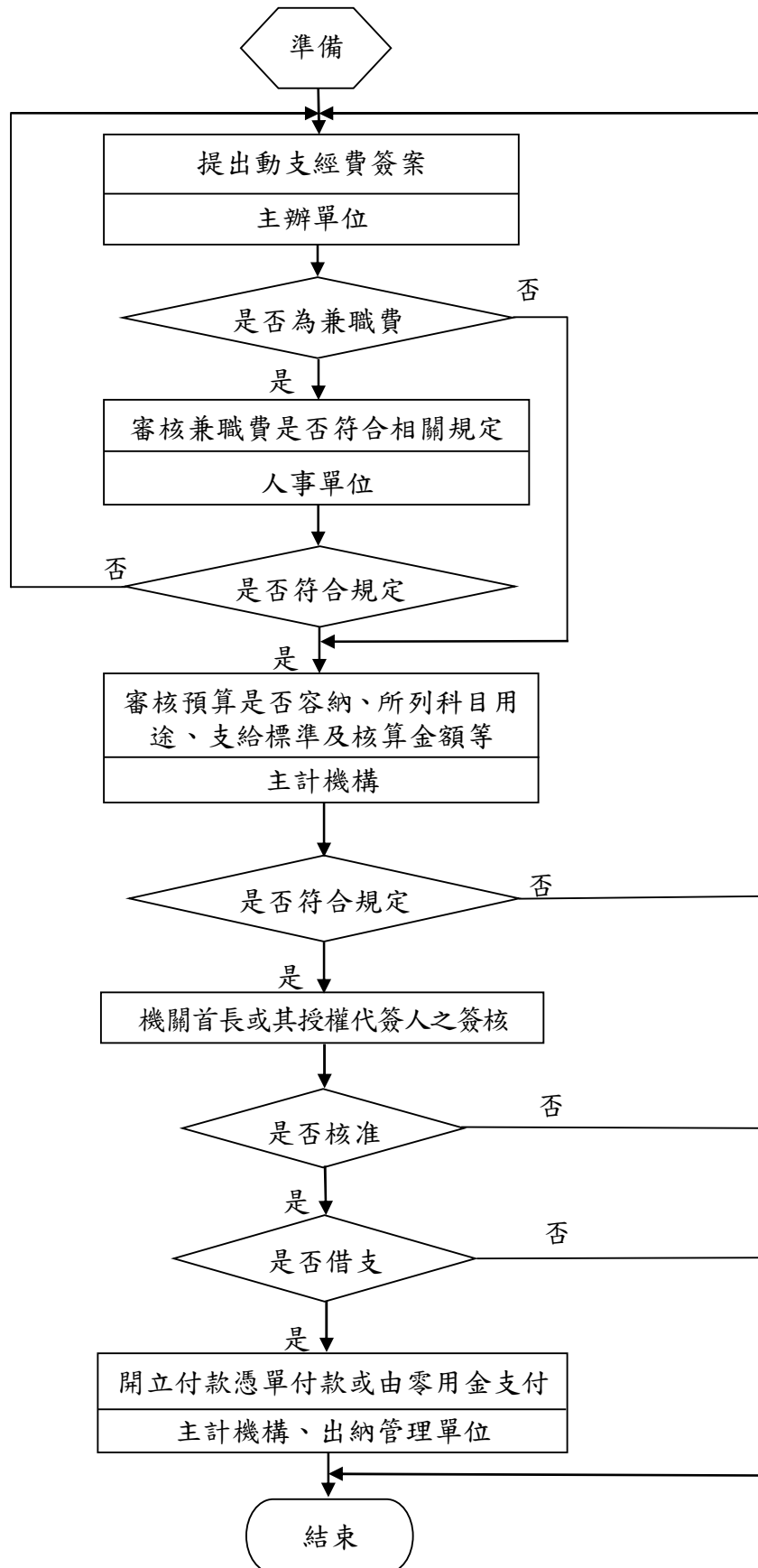
項目編號	DQ09
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 主辦單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫，並依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」以及「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」等相關規定，提出動支經費簽案。</p> <p>(二) 兼職費簽案部分，應先會人事單位審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。</p> <p>(三) 主計機構收到簽案後，審核預算能否容納、所列科目用途是否相符，並複核預估支給標準等是否符合相關規定，以及核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不合規定者，則請主辦單位更正。</p> <p>(四) 經主計機構審核通過之簽案送機關首長或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由主計機構開立付款憑單，經機關首長或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款或由出納管理單位以零用金支付。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 主辦單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應先簽奉機關首長或其授權代簽人核准後，再將結報單據黏貼於黏存單及核章辦理結報。</p> <p>(二) 涉及辦理所得申報、所得稅扣繳以及健保補充保費扣取事宜者，應會辦單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所得申報、所得稅扣繳：出納管理單位。 2. 健保補充保費扣取：出納管理或相關權責單位。 <p>(三) 主計機構收到主辦單位提出之結報單據，應審核是否與原簽准案件相符、結報金額及單據是否符合相關規定，收據經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件，並核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不符者，則請主辦單位更正。</p> <p>(四) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支</p>

	<p>或<u>需須</u>以零用金付款者，由主辦單位循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，主計機構應查明是否曾借支款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已辦理借支者，其有賸餘款，由主辦單位繳回出納管理單位，主計機構編製傳票沖銷預（暫）付款，如<u>需須</u>補發差額者，主計機構除編製傳票沖銷預（暫）付款外，並開立付款憑單，經機關首長或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款。 2. 無借支者，主計機構開立付款憑單，經機關首長或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款。
控制重點	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 主辦單位提出動支經費簽案，出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之預估，<u>是否應</u>符合各項規定。 (二) 兼職費簽案應先會人事單位，由其審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。 <p>二、經費結報作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給<u>是否應</u>與原簽准案件相符，<u>是否且</u>符合各項規定。 (二) 收據<u>是否應</u>經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件。 (三) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等結報，涉及所得申報、所得稅扣繳事宜，<u>是否應</u>會辦出納管理單位；涉及扣取健保補充保費事宜者，<u>是否應</u>會辦出納管理或相關權責單位。 (四) 已先行預借者，<u>其且</u>有賸餘款者，<u>主辦單位是否應</u>繳回。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點（111.12.20） 二、軍公教人員兼職費支給表（107.8.30） 三、講座鐘點費支給表（107.1.23） 四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表（104.10.28） 五、軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表（112.3.15）
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、原始憑證黏存單 二、借支申請單（由機關自行規定）

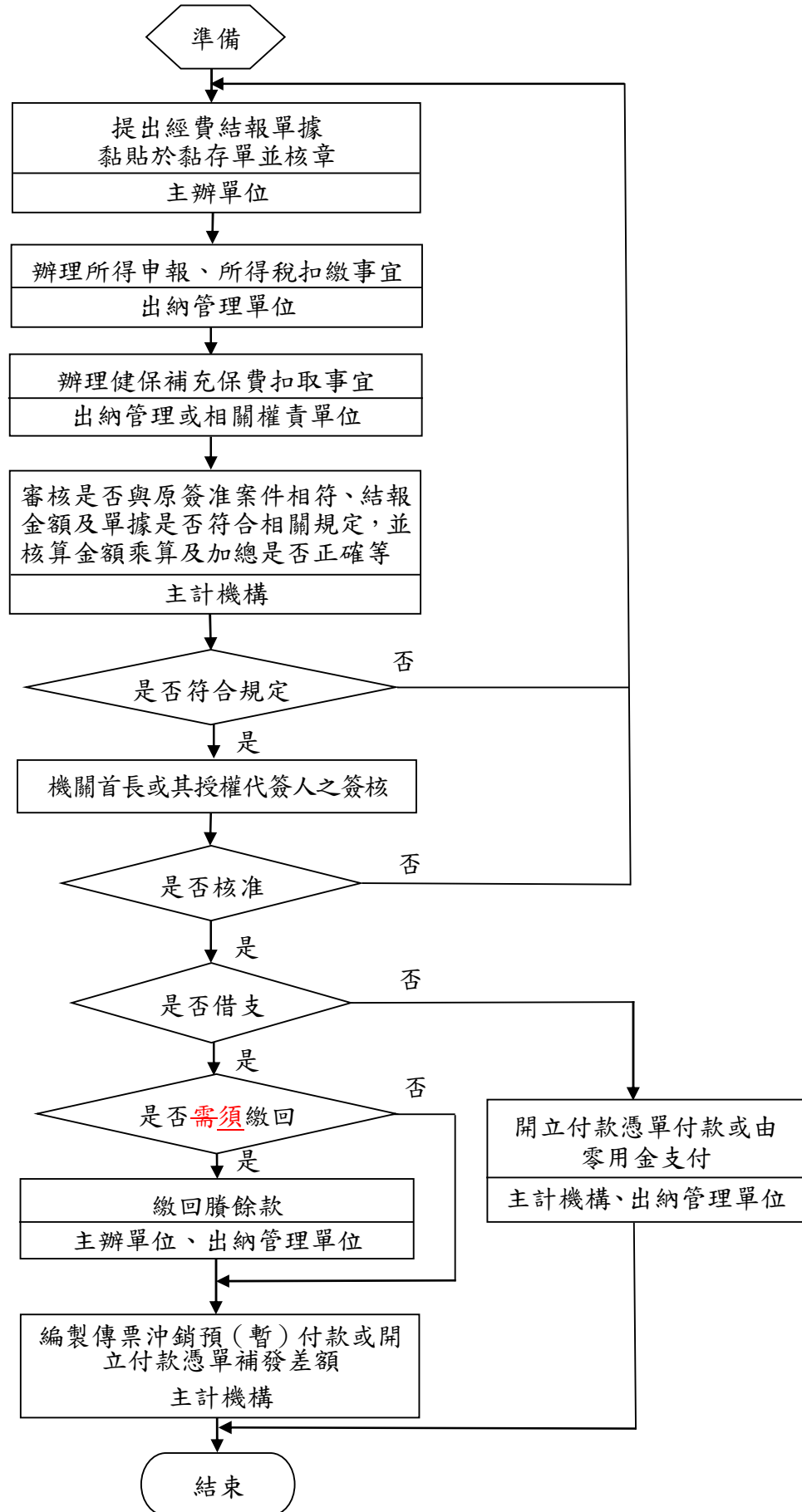
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等
經費動支之審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、經費之申請及動支作業： (一) <u>主辦單位</u> 預估費用 <u>是否</u> 符合規定。 (二) 兼職費簽案 <u>先</u> 會人事單位，由其審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。						
二、經費結報作業： (一) 費用之支給 <u>是否</u> 與原簽准案件相符， <u>是否且</u> 符合規定。 (二) 收據 <u>是否業</u> 經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件。 (三) 涉及所得申報、所得稅扣繳事宜， <u>是否已</u> 會辦出納管理單位；涉及扣取健保補充保費事宜者， <u>是否已</u> 會辦出納管理或相關權責單位。 (四) 已先行預借者， <u>其且</u> 有賸餘款者， <u>主辦單位是否已</u> 繳回。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ10
項目名稱	機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <p>(一) 主辦單位就其所負責之業務提出委外辦理或研究之申請前，應先就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源、是否重複研究及可否簡化政府行政作業等，進行研議或評估。</p> <p>(二) 主辦單位經研議或評估後確認有委外辦理或研究之必要者，應依各機關單位預算執行要點、促進民間參與公共建設法及本(委辦)機關訂定之委辦作業規定等，擬訂委辦計畫需求、進度及項目經費，並於簽案中敘明辦理方式，係按政府採購法相關規定辦理採購或依行政程序法職權委託辦理，經簽會相關權責單位後，送主計機構。</p> <p>(三) 主計機構收到會辦案件，審核應符合如下列事項，倘有不符者，則請主辦單位更正：</p> <ol style="list-style-type: none">1、委辦事項簽案及申請計畫書應編有預算及預算數應能容納，並敘明辦理方式。2、委辦計畫經費(含經常門及資本門)支用標準及原則應符合委辦作業規定等，並核算及加總金額之正確性。 <p>(四) 經主計機構審核過之委辦案件，送機關首長或其授權代簽人核定同意辦理後，主辦單位續辦理擬訂契約書、協議書、計畫書或公文等草案，其內容應載明雙方權利義務及其他重要事項、經費支用與結報、憑證保存管理及結餘款之處理等(機關得依其內部作業程序將委辦事項簽案及相關文件【含契約草案等】採一次會簽流程辦理)。倘涉及設備之採購，除特殊情況外，應於契約等草案文件中明定該設備屬於委辦機關，受委辦者為財產之代管單位等項目後，送主計機構審核。</p> <p>(五) 主計機構審核契約書草案等文件之財務收支事項，並送機關首長或其授權代簽人核准後，移送權責單位依政府採購法完成採購程序或依行政程序法完成委託程序。</p> <p>二、撥款作業：</p> <p>(一) 主辦單位依受委辦者出具之收據或統一發票及契約所定相關資料，審查應符合原簽目的及契約等文件有關撥款規定後，除採一次性撥款外，原則依執行進度或約定條件分期申請撥款如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1、第一期撥款時，檢附核准文件影本、契約書或協議書或計畫書等。撥款條件如需須完成發包者，另檢附發包之相關資料。

2、第二期及以後各期（含最後一期）撥款時，除檢附核准文件影本等外，**需須**核對撥款金額應與計畫實際經費需求、執行進度、分擔款支用情形及契約等文件有關撥款規定相符，核實請款。

（二）主計機構於收到申請撥款簽案，審核應符合如下列事項後，核實撥款；倘有不符者，則請主辦單位更正：

- 1、應經業務主管及權責單位核章。
- 2、應依契約等文件所載付款條件申請撥款。
- 3、主辦單位檢附之相關憑證應符合政府支出憑證處理要點規定應記明事項。

三、經費結報作業：

（一）依行政程序法、政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款委託辦理，及契約等文件另有規範受委辦者相關支出之憑證應送回機關者，受委辦者於辦理結報時，**需須**檢附結案報告或收支清單及相關支出之原始憑證等資料，報送委辦機關主辦單位審查。但相關支出之憑證經機關同意留存受委辦者，應依會計法及相關規定，由受委辦者保管備查，並於辦理結報時，**需須**檢附結案報告或收支清單、財產增加等相關資料。

（二）主辦單位於接獲前項資料時，應先檢查相關資料是否均已齊備、審核其經費支用應符合原簽或契約等文件規定，委託目的及效益應予達成，如有結餘款及財產應繳回等事宜，應依規定辦理。經審認無誤並簽核後，送主計機構審核。

（三）依政府採購法招標、決標規定程序委託辦理者，受委辦者提送履約資料至機關，主辦單位審查相關資料應符合契約等文件規定，依契約完成驗收等程序，檢附受委辦者出具之收據或統一發票及驗收紀錄或其他足資證明之文件送主計機構審核。

（四）主計機構收到主辦單位結報簽案，審核應符合如下列事項，倘有不符者，則請主辦單位更正：

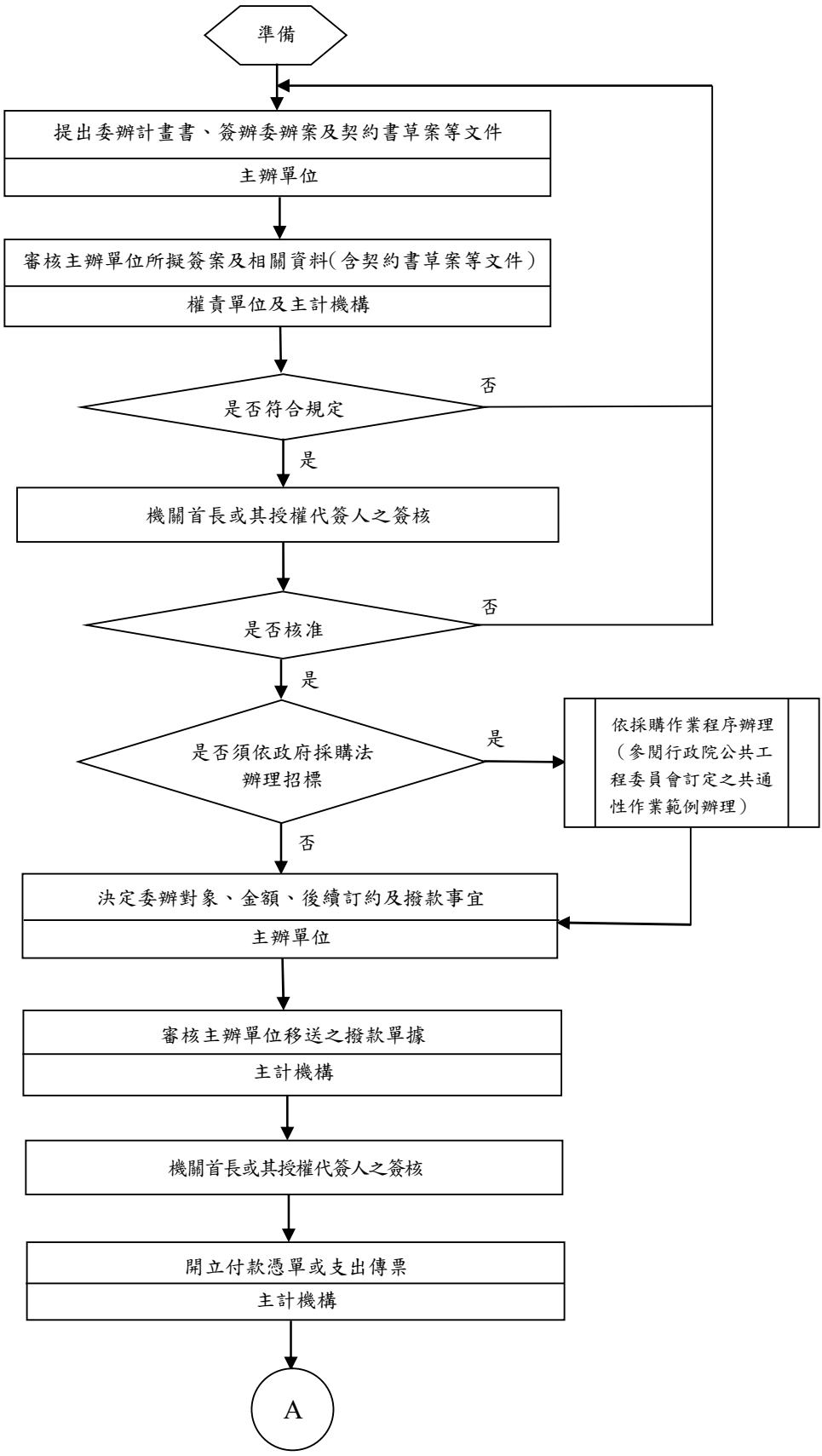
- 1、原始憑證**應**符合規定。
- 2、核算受委辦者提報之結案報告或收支清單、結餘款等金額之正確性及**應**符合相關規定。
- 3、送回委辦機關憑證之支付內容**應**符合規定標準及契約等文件。
- 4、查核主辦單位**應已**依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產，及簽有財產之委託代管契約，倘委辦契約等規定研發成果歸屬受委辦者，不在此限。

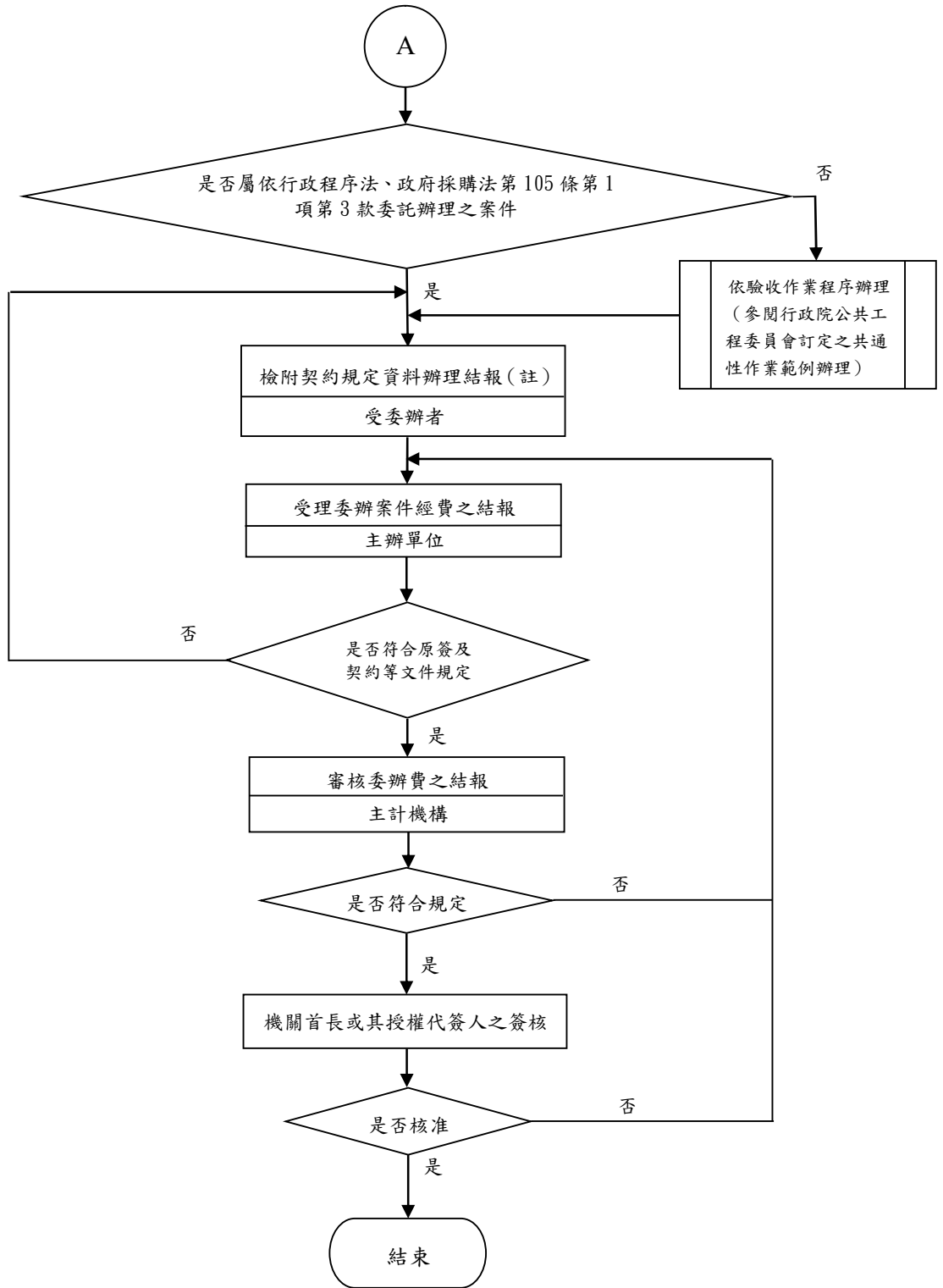
（五）委辦經費結報經主辦單位及主計機構審核無誤，並經機關首長或其授權代簽人核准後結案。

（六）第一項原始憑證經機關同意留存受委辦者，機關應依規定定期

	<p>填列「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報送審計機關，並建立控管及審核機制，於次年 6 月底前將審核結果紀錄函送審計機關。</p> <p>四、機關得視內部作業程序或契約書等內容將經費撥款及結報作業併同處理。</p>
控制重點	<p>一、申請作業：計畫或案件簽辦內容是否應敘明辦理方式。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>（一）核算受委辦者提報之結案報告或收支清單、結餘款等金額是否之正確性，憑證送回委辦機關者，實際支付內容是否應符合規定標準、相關作業規定及契約等內容。</p> <p>（二）主辦單位是否應依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產。</p>
法令依據	<p>一、各機關單位預算執行要點（114.12.10）</p> <p>二、附屬單位預算執行要點（114.12.19）</p> <p>三、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點（111.1.22）</p> <p>四、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點（112.3.30）</p> <p>五、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準（112.3.30）</p> <p>六、促進民間參與公共建設法（111.12.21）</p> <p>七、委辦機關訂定之委辦作業規定（如教育部訂有「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」）、編列項目、編列基準、支用條件及審查或評比作業等</p> <p>八、行政程序法（110.1.20）</p> <p>九、政府採購法（108.5.22）</p> <p>十、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（105.3.10）</p>
使用表單	<p>一、計畫書</p> <p>二、分批（期）付款表</p> <p>三、結算報告或收支清單</p> <p>四、原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業





註：機關得視內部作業程序或契約書等內容將經費撥款及結報作業併同處理。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請作業：計畫或案件簽辦內容 <u>是否已</u> 敘明辦理方式。						
二、經費結報作業： (一) <u>核算</u> 受委辦者提報之結案報告或收支清單、結餘款等金額 <u>是否之</u> 正確性，憑證送回委辦機關者，實際支付內容 <u>是否</u> 符合規定標準、相關作業規定及契約等內容。 (二)主辦單位 <u>是否已</u> 依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

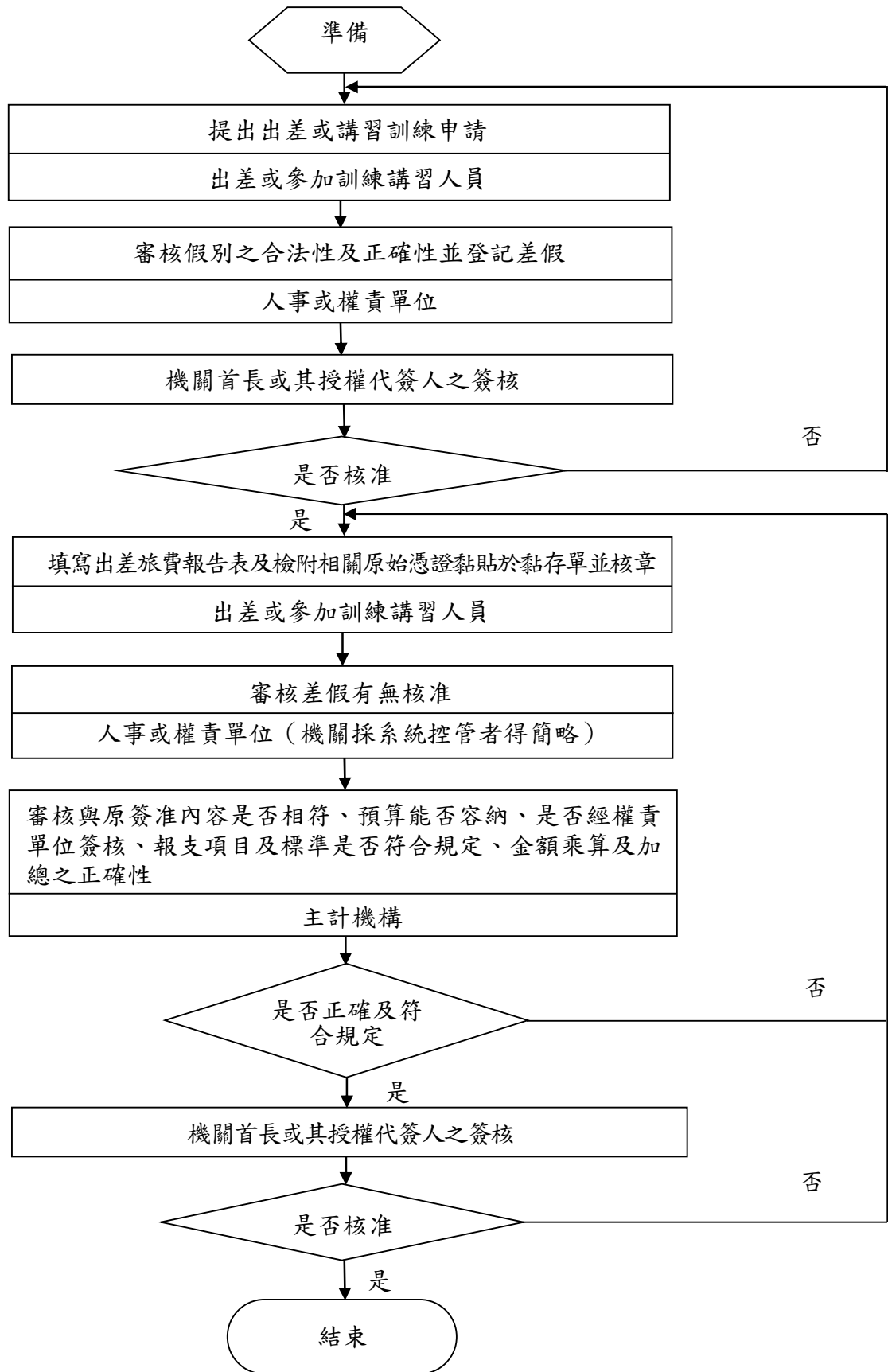
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ11
項目名稱	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假後，送機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>二、出差或參加訓練講習事畢後，相關人員依「國內出差旅費報支要點」(以下簡稱報支要點)、「各機關員工國內出差旅費報支數額表」(以下簡稱報支數額表)及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定填具出差旅費報告表連同有關書據經單位主管簽核後，送人事或權責單位審核差假有無核准，確認無誤後送主計機構審核，但機關採系統控管者，人事或權責單位審核部分得簡略。(註：倘結報作業係直接介接前端之請假資料，且系統已妥為控管，不可更改時，基於人事或權責單位已於請假作業時，審核假別之合法性及正確性，故機關可檢討簡化免會辦人事或權責單位。)</p> <p>三、主計機構收到出差旅費報告表(含應附具之原始憑證及其他單據)，審核有無經業務主管及權責單位核章、報支費用之行程及日期，應與簽准內容相符、報支項目及金額應符合相關規定，倘有不符者，則請相關人員更正，其中：</p> <p>(一)國內出差旅費部分，旅費應依報支數額表所列規定標準內報支，如：</p> <p>1、交通費：</p> <p>(1)報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按報支要點規定搭乘之交通工具及必要路程(應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處)計算。</p> <p>(2)應依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額於報支上限範圍內覈實報支(搭乘機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支)；其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)或使用經費結報系統(含行政院主計總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統)報支者，無須檢</p>

	<p>附；並注意部會及相當部會以上層級之首長、副首長以外人員，應依規定乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。</p> <p>(3) 報支搭乘計程車之費用，應經機關核准。</p> <p>(4) 駕駛自用汽車、機車出差者，得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照辦理。</p> <p>(5) 陪同外賓出差者，得依外賓搭乘之交通工具覈實報支。</p> <p>2、住宿費：</p> <p>(1) 應依報支數額表標準檢據覈實報支，惟陪同外賓出差者，可持陪同外賓所宿旅館之統一發票或收據覈實報支。</p> <p>(2) 出差地點距離機關所在地未達 60 公里，應事前經機關核准。</p> <p>(3) 同一地點出差超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。</p> <p>3、雜費應依報支要點所定每日金額或機關所定之標準報支。</p> <p>(二) 參加訓練講習部分，服務機關得衡酌實際情況，參照報支要點規定，補助受訓人員往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：</p> <p>1、交通費：</p> <p>(1) 訓練或講習前後之起、返程日。</p> <p>(2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過報支要點規定住宿費每日上限。</p> <p>(3) 服務機關因急要公務通知返回處理。</p> <p>2、住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、報支費用之行程<u>是否應</u>與原簽准內容相符。</p> <p>二、支用項目、標準及檢附單據<u>是否應</u>依報支要點或機關所定規定<u>辦理</u>。</p> <p>三、報支搭乘計程車之費用<u>是否應</u>經機關核准。</p> <p>四、補助參加訓練講習部分：</p> <p>(一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，<u>是否因應以</u>訓練機構未提供住宿而每日往返，或屬因急要公務通知其返回處理者<u>為限</u>。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數額，<u>是否應</u>不超過報支要點規定住宿費每日上限。</p>

	(二) 住宿費之報支 <u>是否確因，應以</u> 訓練機構未提供必要之住宿者為限。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國內出差旅費報支要點 (113.5.16) 二、各機關員工國內出差旅費報支數額表 (113.5.16) 三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (111.4.14)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、原始憑證黏存單

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、報支費用之行程 是否 與原簽准內容相符。						
二、支用項目、標準及檢附單據 是否 依報支要點或機關所定規定 辦理 。						
三、報支搭乘計程車之費用 是否 業 經機關核准。						
四、補助參加訓練講習部分： (一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支， 是否確 因訓練機構未提供住宿而每日往返，或屬因急要公務通知其返回處理者。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數額， 是否不未 超過報支要點規定住宿費每日上限。 (二) 住宿費之報支 是否確因符合 訓練機構未提供必要之住宿之情形。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ12
項目名稱	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 主辦單位因公赴國外或大陸地區出差，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「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」(以下簡稱編審要點)、「國外出差旅費報支要點」(以下簡稱報支要點)、「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)等相關規定提出申請，明列經費來源、出國或赴大陸地區期程及動支經費估列明細表，簽會人事或相關權責單位後，送主計機構審核。</p> <p>(二) 赴大陸地區部分，出差人員應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等規定，填寫申請表並經內政部或所屬中央機關等核定。</p> <p>(三) 主計機構會辦簽案，審核應符合相關規定如下列事項，倘有不合規定者，則請主辦單位更正：</p> <p>1、年度派員出國或赴大陸地區計畫及預算部分：</p> <p>(1) 審核有無預算可供支應、計畫內容應與預算所定用途或範圍相符、有無依計畫執行。</p> <p>(2) 出差人員基於國際禮節必須攜同配偶出國者，其配偶機票費應依編審要點規定報奉核准後，於該機關原列國外旅費項下支應。</p> <p>(3) 如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務增加者，應依編審要點經各部會或本機關核定，且所需經費未逾原列旅費數額。</p> <p>(4) 遇有編審要點所定臨時或突發情形之情事，在原編列旅費總額確有不足時，應依編審要點報經各部會或行政院核定後辦理。</p> <p>2、經費估列表部分，審核交通費、生活費及辦公費估列之項目及金額應符合規定，如：</p>

- (1) 出差人員乘坐交通工具之等~~次級~~、估列之禮品交際及雜費數額應依報支要點規定。
- (2) 生活費應符合日支數額表所列~~標~~基準。
- (3) 估列之住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定。
- (4) 保險費應未逾「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約所訂相同保險期間內之金額。

3、其他部分：

- (1) 以機關名義委由旅行社代辦者，應依政府採購法辦理。
- (2) 機關以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國或赴大陸地區所需費用者，應報各部會核定。
- (四) 經主計機構審核通過之簽案送機關首長或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由主計機構開立付款憑單付款或由出納管理單位以零用金支付。

二、經費結報作業：

- (一) 出差事畢後，由出差人員填具出差旅費報告表連同有關書據，經業務主管審核後，送人事單位審核出差有無核准（如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、旅費報支所採用之職務等級正確性等後，送主計機構審核。
- (二) 主計機構收到出差人員提出之結報單據，審核有無經業務主管及人事單位核章、報支出差旅費之行程與日期，與原簽准內容應相符、報支項目及金額應符合相關規定如下列事項等，倘有不符者，則請出差人員更正：

1、交通費：

- (1) 搭乘分有等級之交通工具，座(艙)位等~~次級~~應依規定報支。
- (2) 機票應依規定檢附 ~~32~~ 項單據或證明文件。
- (3) 其餘交通費，除本國境內依「國內出差旅費報支要點」規定辦理外，均應檢據。

2、生活費：

- (1) 應符合日支數額表規定該地區之數額。
- (2) 報支住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。

- (3) 由外國政府、國際組織或其他來源（指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等）提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支（按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費【早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%】）。
- (4) 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。
- (5) 在同一地之駐留超過 1 個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。

3、辦公費：

- (1) 應依規定檢據。
 - (2) 行政費應簽經機關首長核准。
 - (3) 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度（400 萬元）相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。
 - (4) 禮品交際及雜費之數額應符合報支要點相關規定。
- 4、司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，或非隨同前者出差，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受禮品交際及雜費額度限制。

5、以個人信用卡支付之手續費，得併同各該費用於規定限額內報支。

6、使用之匯價應符合報支要點規定。

7、如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。

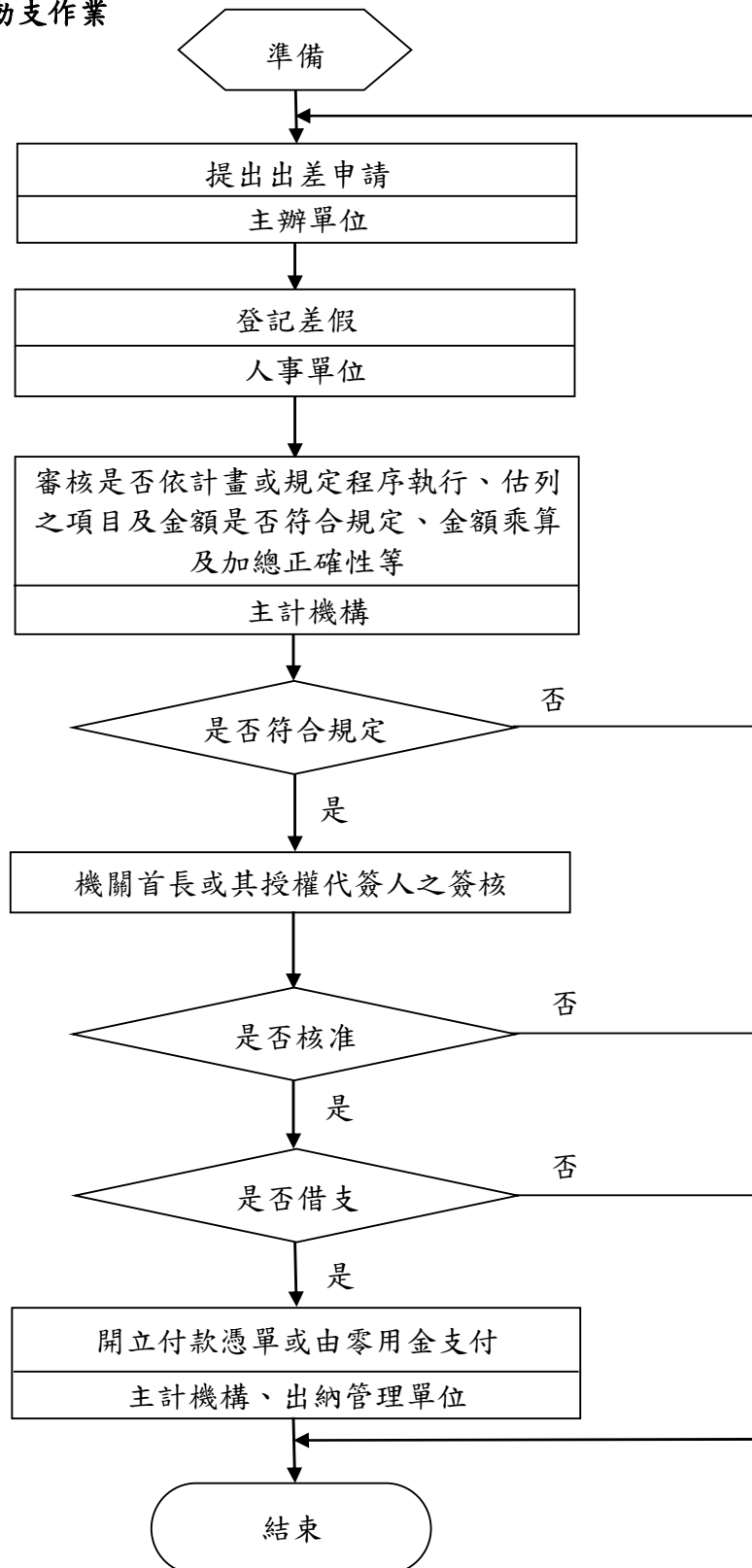
8、私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用應未列入經費結報。

(三) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或需須以零用金付款者，由出差人員循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，如已辦理借支者，其有賸餘款，出差人員應繳回；如需須補發差額或無借支者，主計機構開立付款憑單由出納管理單位辦理付款。

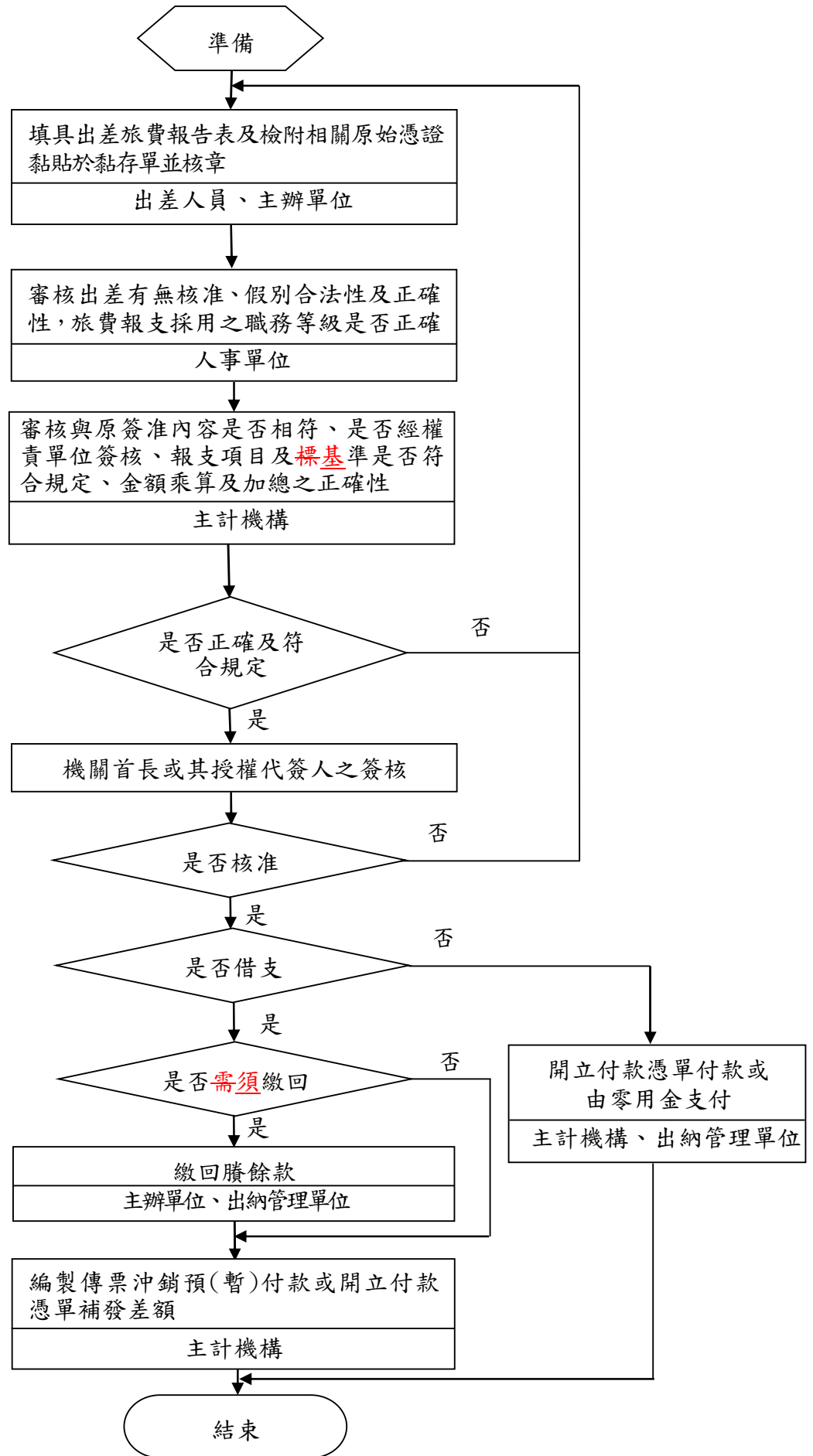
<p>控制重點</p>	<p>一、估列之經費<u>是否應</u>符合規定所列項目及<u>標基</u>準。</p> <p>二、應依年度計畫執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，<u>是否應</u>依規定程序辦理。</p> <p>三、以機關名義委由旅行社代辦者，<u>是否應</u>依政府採購法辦理。</p> <p>四、結報時<u>一應注意</u>依簽案辦理，<u>若</u>因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國<u>者</u>，<u>是否應</u>循行政程序簽准。</p> <p>五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據<u>是否應</u>符合規定。</p> <p>六、<u>注意</u>私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用<u>是否</u>未列入經費結報。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國外出差旅費報支要點（<u>114.5.13</u>）</p> <p>二、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（102.2.4）</p> <p>三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點（101.6.22）</p> <p>四、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（<u>114.10.31</u>）</p> <p>五、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表（<u>114.10.31</u>）</p> <p>六、臺灣地區與大陸地區人民關係條例（111.6.8）</p> <p>七、行政院 98 年 7 月 3 日院授人給字第 0980063091 號函</p> <p>八、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定（88.3.30）</p> <p>九、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>十、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國外出差旅費報告表</p> <p>三、原始憑證黏存單</p> <p>四、借支申請單（由機關自行規定）</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、估列之經費是否符合規定所列項目及標基準。						
二、依年度計畫執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，是否已依規定程序辦理。						
三、以機關名義委由旅行社代辦者，是否已依政府採購法辦理。						
四、結報時，應注意依簽案辦理，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國者，是否已循行政程序簽准。						
五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。						
六、注意私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用是否未列入經費結報。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ13
項目名稱	機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>本作業程序有關補(捐)助案件應至民間團體補(捐)助系統(以下簡稱CGSS)查詢及登載部分，係參照該系統網站公告之「民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業」內容，機關得依其辦理補(捐)助業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工。</p> <p>一、機關補(捐)助作業規範及契約訂定作業</p> <p>(一) 機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」【以下簡稱補(捐)助應注意事項】所定事項，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定，並於機關網站公開。</p> <p>(二) 訂有補(捐)助契約者，並應將補(捐)助應注意事項所定相關規定納入規範。</p> <p>(三) 機關應衡酌受補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業，並納入機關補(捐)助作業規範或於補(捐)助契約訂定：</p> <ol style="list-style-type: none">1、由受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報；機關於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。2、由受補(捐)助對象檢附收支清單辦理結報，並自行保存各項支用單據，供機關事後審核作成相關紀錄。3、如經機關列明依前二項規定結報不符效益之原因者，得由受補(捐)助對象以機關規定應檢附之佐證資料辦理結報。 <p>二、受理補(捐)助案件申請作業</p> <p>(一) 機關於受理民間團體及個人之補(捐)助申請案件時，主辦單位應辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1、依機關補(捐)助作業規範審查補助對象、補助項目應相符，以及計畫與經費內容之合理性，並檢附補(捐)助計畫或契約草案；如屬多個機關共同補(捐)助案件，民間團體或個人應列明全部經費內容。2、除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，於收到民間團體之補(捐)助申請案件後5個工作日內，應將申請資料(含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊)登錄於CGSS，並查詢

補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，檢附書面或電子檔案查詢結果，或該民間團體有無違反補(捐)助應注意事項第4點規定致機關停止補(捐)助1至5年之相關紀錄，作為核定補(捐)助之參據。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。

(二) 主計機構於收到主辦單位簽會之補(捐)助案件應審核下列事項後，送機關首長或其授權代簽人簽核：

1、補(捐)助項目應符合機關補(捐)助作業規範所訂經費用途、使用範圍及支用標準，補(捐)助計畫或契約草案內容應符合機關補(捐)助作業規範以及補(捐)助應注意事項規定。

2、如為民間團體之補(捐)助申請案件，主辦單位並應提供CGSS之書面或電子檔案查詢結果。

(三) 補(捐)助案件經機關首長或其授權代簽人核准後，主辦單位即辦理核定補(捐)助計畫或簽訂補(捐)助契約等事宜，如為民間團體之補(捐)助申請案件，除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，並應於核定後5個工作日內，將核准日期及補(捐)助金額資訊登載於CGSS。

三、補(捐)助款撥款作業

(一) 已核定之補(捐)助案件撥款時，應由受補(捐)助者檢附收據或發票等請撥應備文件，並由主辦單位辦理下列事項：

1、如為民間團體之補(捐)助撥款案件，透過CGSS查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，並提供查詢結果，或該民間團體有無違反補(捐)助應注意事項第4點規定致機關停止補(捐)助1至5年之相關紀錄，作為核定撥款之參據，若經查詢有上開情形，應簽陳是否補(捐)助或調整補(捐)助金額後，依核定結果據以撥款或不予撥款。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。

2、依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約，以及受補(捐)助者之收據或發票等請撥應備文件。

3、屬分期撥款之補(捐)助案件，於第二期及以後各期撥款時，

尚**需須**注意前已撥付款項是否依核定用途支用，以及瞭解其執行進度等（包括本機關及其他機關分攤款之整體支用情形），並由受補（捐）助者依核定計畫或契約檢附應備文件，核實撥款。

（二）主計機構審核補（捐）助案件撥款時，注意主辦單位應依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約、受補（捐）助者之收據或發票，如為民間團體之補（捐）助撥款案件，並提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果等相關資料，送經機關首長或其授權代簽人簽核後，再開立付款憑單送出納管理單位辦理撥款事宜。

（三）如為民間團體之補（捐）助撥款案件，除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關權責單位應於每次撥款日後 5 個工作日內將撥款情形登錄於 CGSS。

四、補（捐）助款之經費結報作業

（一）受補（捐）助者辦理經費結報時應依機關補（捐）助作業規範、核定計畫或契約等規定，檢附收支清單、各項支用單據或其他佐證資料等，並詳列支出用途及全部實支經費總額，如由二個以上機關補（捐）助，應列明各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關辦理經費結報；但機關同意由受補（捐）助者保存前開各項支用單據者，應依規定妥善保存，備供機關事後審核。

（二）主辦單位於接獲受補（捐）助者結報案件時應辦理下列事項：

1、審核其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料應符合原核定補（捐）助計畫或契約之內容與目的，以及機關補（捐）助作業規範。

2、如有結餘款，應請受補（捐）助者按補（捐）助比例繳回。

（三）主計機構依據主辦單位所送補（捐）助結報案件據以審核，並送經機關首長或其授權代簽人簽核，再編製傳票沖銷，審核補（捐）助結報案件時，應注意下列事項：

1、審核其支用項目及檢附之核銷應備文件，應符合核定補（捐）助計畫或契約內容，以及機關補（捐）助作業規範所訂經費用途或使用範圍等，並核算其金額之正確性。

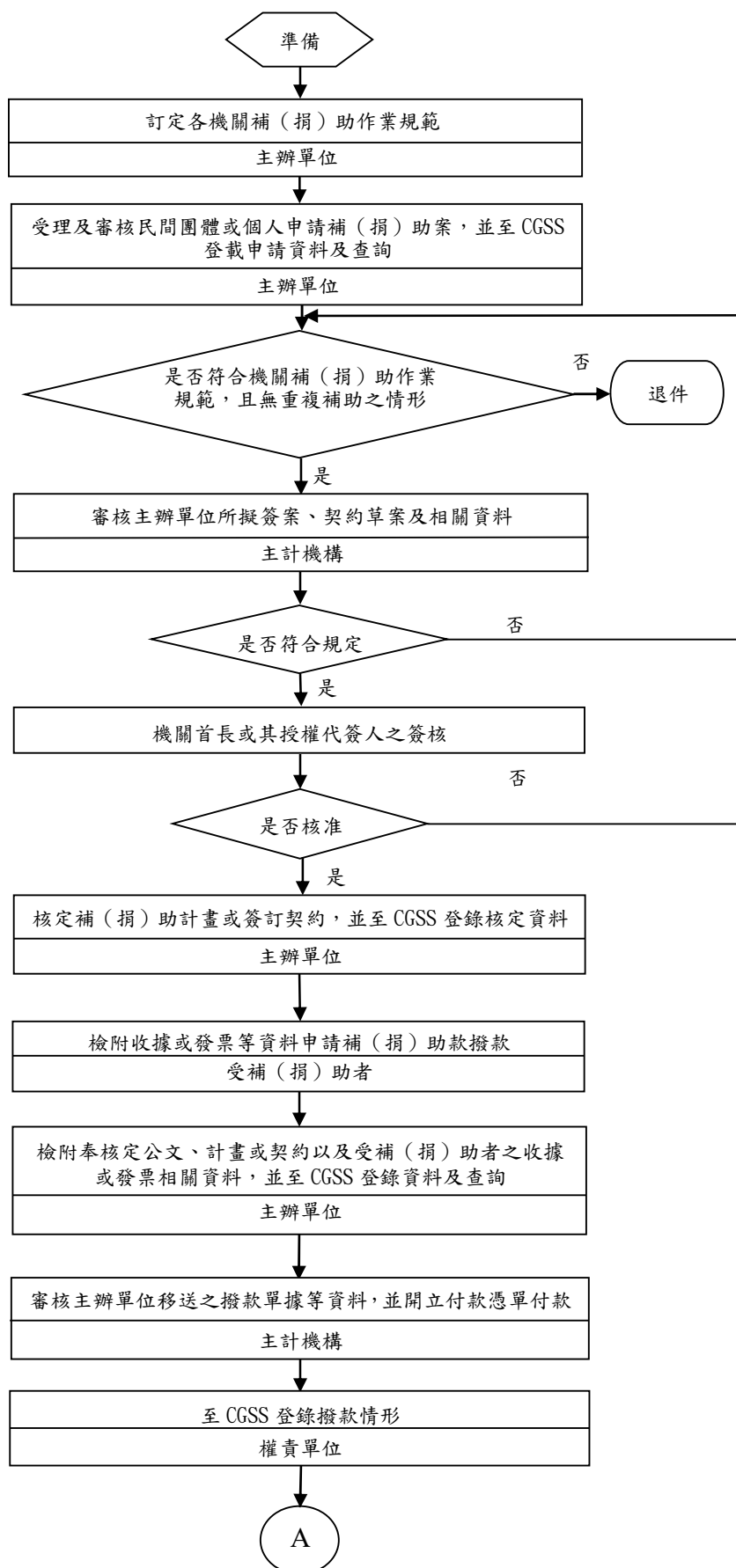
2、如有結餘款，受補（捐）助者應按補（捐）助比例繳回。

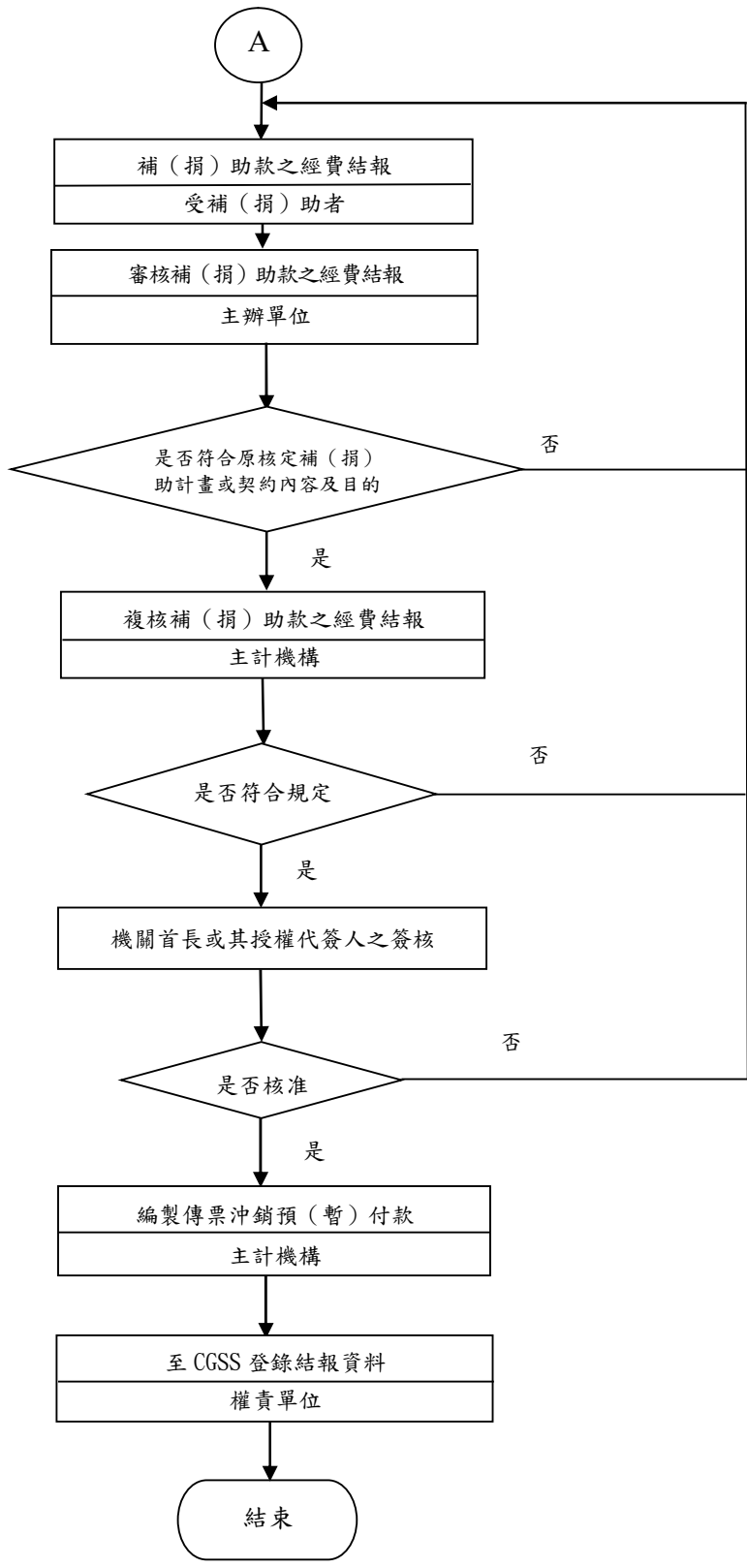
（四）如為民間團體之補（捐）助結報案件，除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關權責單位應於結報日後 5 個工作日內將補（捐）助案件結報情形（包含檢附

	<p>收支清單等資訊) 登錄於 CGSS。</p> <p>五、上開補(捐)助款撥款及結報作業，機關得視案件性質併同處理。</p> <p>六、機關運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據，至後續辦理撥款、結報時則不適用上開系統查詢之作業程序。</p> <p>七、民間團體或個人如就同一案件向 2 個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，機關應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。又民間團體或個人對補(捐)助款之運用，如有違反補(捐)助應注意事項第 4 點規定，如未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，機關除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助 1 年至 5 年，並於 CGSS 登錄該民間團體違反上開規定等相關資訊。</p> <p>八、機關對民間團體及個人之補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，除屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供性質者外，應按季於機關網站及政府資料開放平臺公開。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理補(捐)助案件申請及結報作業時，審核補(捐)助項目 是否應符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料 是否應符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及機關補(捐)助作業規範。</p> <p>二、辦理補(捐)助案件申請及撥款作業時，注意主辦單位 是否提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果，有應無重複補助或超出所需經費等情形。</p> <p>三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款，應注意受補(捐)助者 是否應按補(捐)助比例繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法 (111.6.15)</p> <p>二、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項 (110.5.10)</p> <p>三、各機關自行訂定之補(捐)助作業規範(如教育部訂有「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及各項補助原則或要點)、補助標準、補助條件、補助範圍等</p>

	<p>四、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>五、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>六、民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業 (110.5.20)</p>
使用表單	<p>一、原始憑證黏存單</p> <p>二、分批(期)付款表</p> <p>三、支出機關分攤表</p> <p>四、收支清單</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業





註：機關得視內部作業或契約書等內將經費撥款及結報作業併同處理。

○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、辦理補(捐)助案件申請及結報作業時， 是否 審核補(捐)助項目 有無 符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料， 是否 符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及機關補(捐)助作業規範等。						
二、辦理補(捐)助案件申請及撥款作業時， 是否 注意主辦單位 有無 提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果， 有無 重複補助或超出所需經費等情形。						
三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款， 是否 注意受補(捐)助者 是否 <u>已</u> 按補(捐)助比例繳回。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

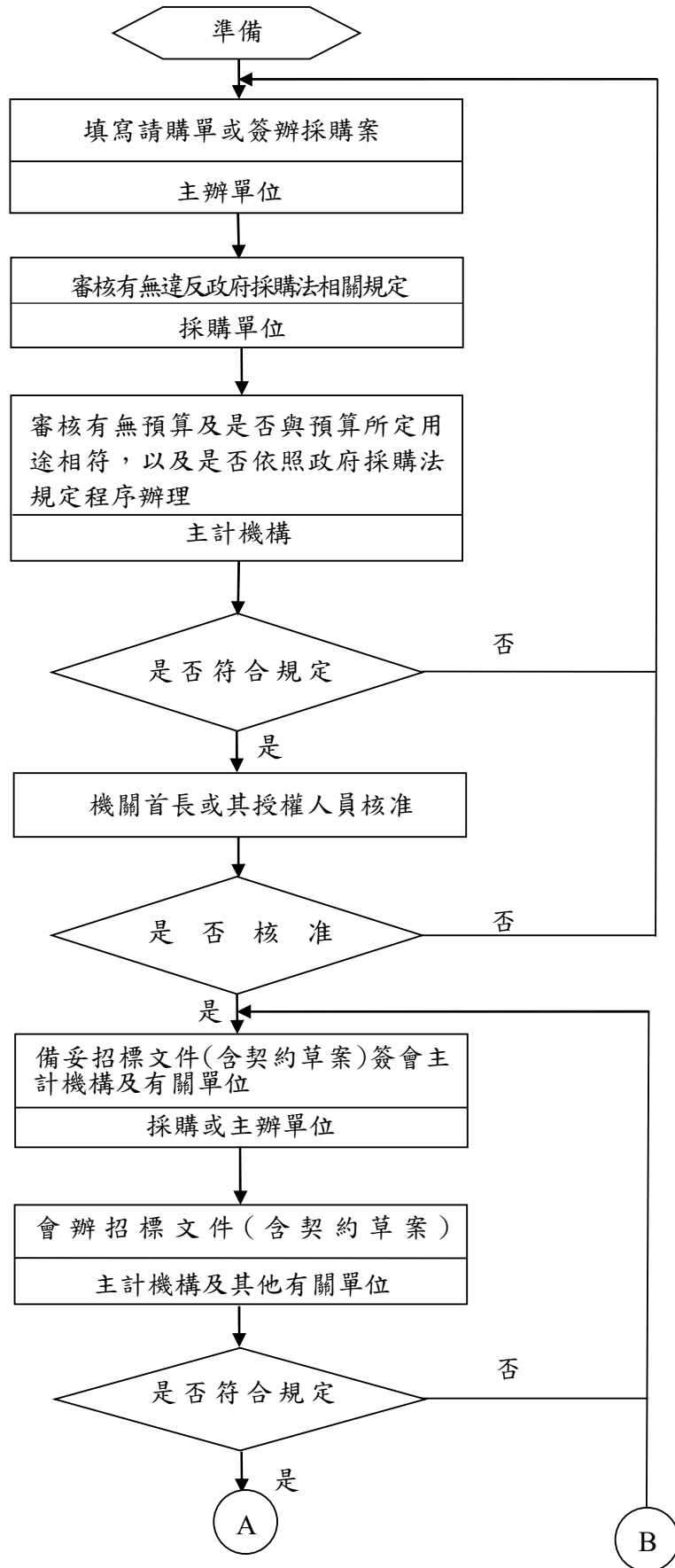
項目編號	DQ14
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)主辦單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核主辦單位之採購簽案或請購單，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計機構。</p> <p>(三)主計機構審核有無預算及是否與預算所定用途相符，以及是否依照政府採購法規定程序辦理，經審核無誤後，送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購或主辦單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會主計機構及其他有關單位後，續送機關首長或其授權人員核准，移由採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>(五)機關亦得依其內部作業程序將請購單(或簽案)及招標文件(含契約草案)採一次會簽流程辦理。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業</p> <p>(一)共同性作業部分：</p> <p>1、採購或主辦單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知主計機構及有關單位派員監辦。</p> <p>2、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>3、主計機構依相關規定派員實地監辦、書面審核或不派員監辦，依採購金額分為：</p> <p>(1)公告金額以上之採購，主計機構如採書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明不派員監辦之法令依據。</p> <p>(2)未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，主計機構得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明不派員監辦之法令依據。</p> <p>(3)公告金額 1/10 以下之採購，主計機構得不派員監辦。</p> <p>4、主(會)計人員採書面審核監辦，應審核是否符合政府採購</p>

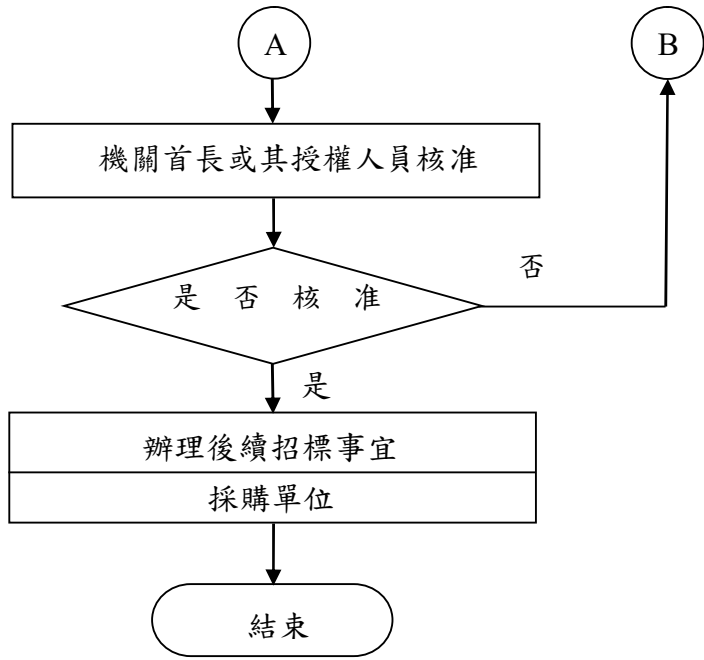
	<p>法規定程序後，於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>5、主(會)計人員於發現開標、比價、議價、決標及驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見，如主持(驗)人拒絕接受時，採購單位應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定。</p> <p>(二)開標、比價、議價及決標之監辦作業應注意符合政府採購法規定，舉例說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、開標應依招標文件標示之時間及地點，依規定為之。 2、採購單位應確實依招標文件及政府採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 3、底價開封前審視底價封應密封完整，開封後經主持人宣布決標，應注意底價已經機關首長或其授權人員核定。 4、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定進行價格比減。 5、應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 <p>(三)驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定，舉例說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。 2、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應依營造業法規定在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。 3、採減價收受之採購案，其在查核金額以上者，應先報經上級機關核准；未達查核金額者，應經機關首長或其授權人員核准。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、注意採購案之承辦人員是否非不得為該採購案之監辦人員。 二、不派員監辦公告金額以上之採購，是否應符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經機關首長或其授權人員核准。 三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否應簽奉機關首長或其授權人員核准。 四、採購單位是否確實應依招標文件及政府採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 五、底價開封前審視底價封是否應密封完整，開封後經主持人宣

	<p>布決標，注意底價<u>是否應</u>經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>六、採實地監辦驗收時，監視採購單位<u>是否應</u>依契約文件等履約項目或標的進行驗收。</p> <p>七、辦理工程驗收時，<u>注意</u>營造業之專任工程人員及工地主任<u>是否應</u>依營造業法規定在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法（108.5.22）</p> <p>二、政府採購法施行細則（110.7.14）</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法（107.3.8）</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（99.11.29）</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法（92.2.12）</p> <p>六、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>七、營造業法（108.6.19）</p> <p>八、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表（91.3.29）</p>
使用表單	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

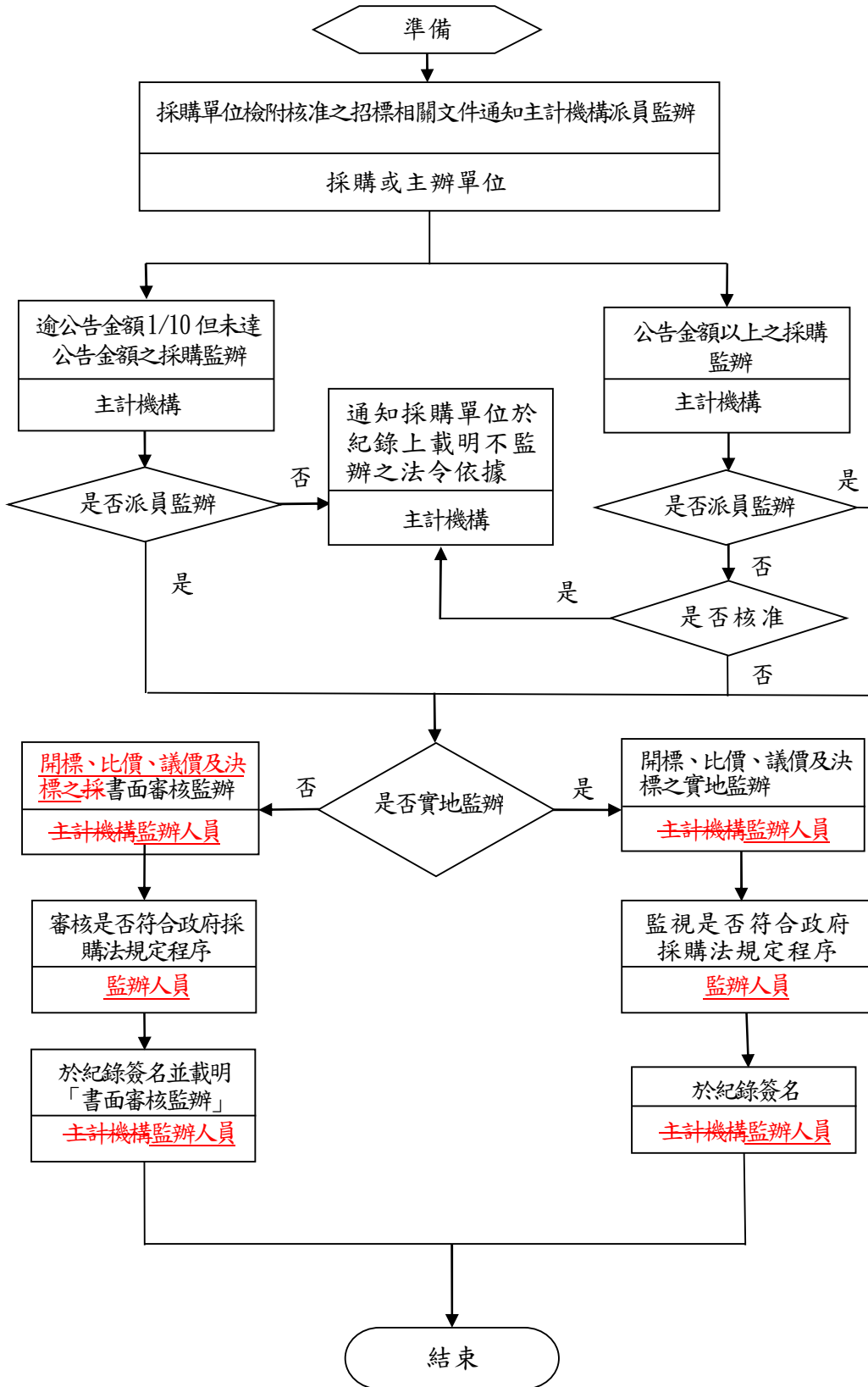
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

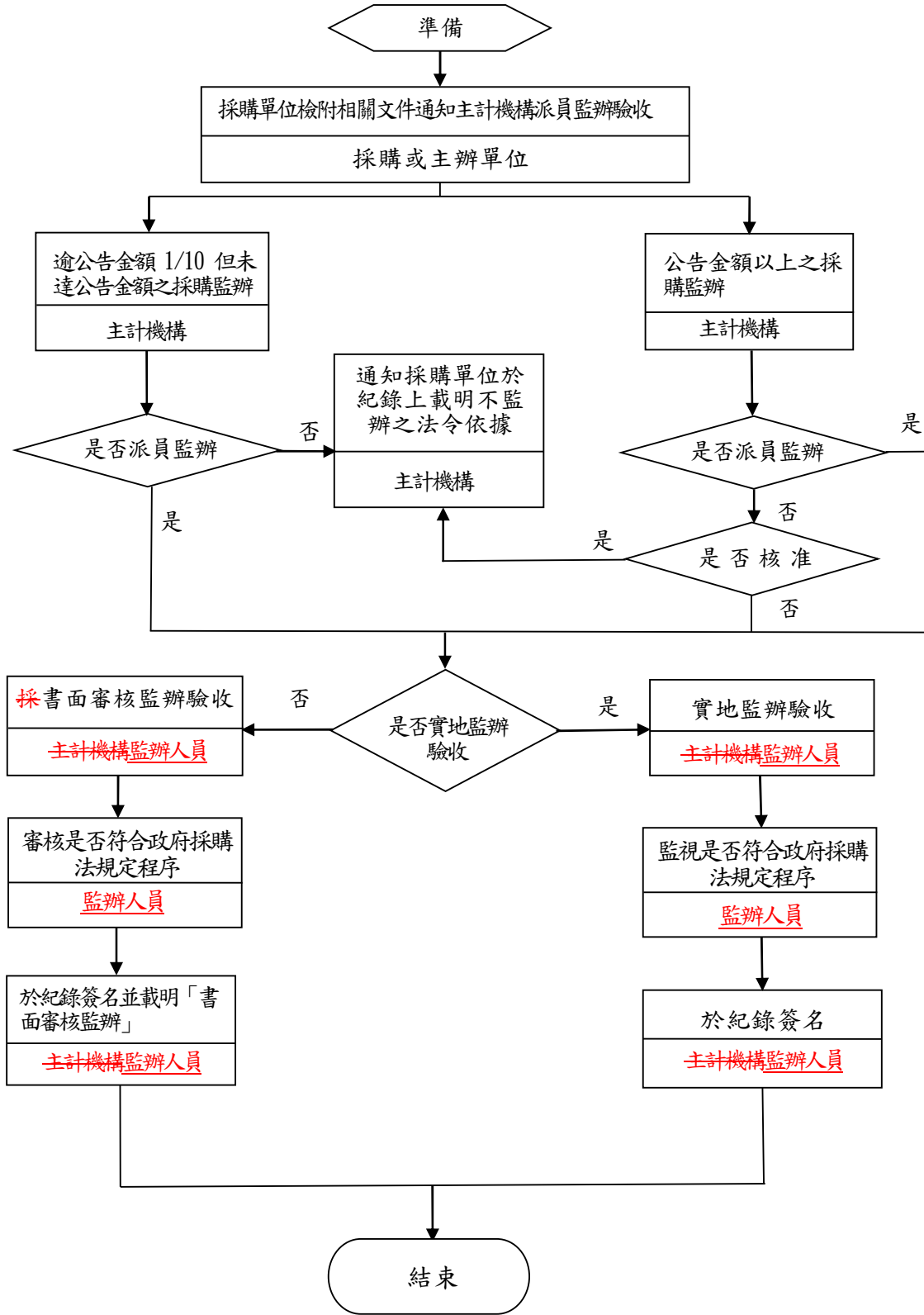




二、採購開標(比價、議價)及決標之監辦作業



三、採購驗收之監辦作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 注意 採購案之承辦人員 是否非 不得 為該採購案之監辦人員。						
二、不派員監辦公告金額以上之採購， 是否 符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經機關首長或其授權人員核准，並於紀錄載明法令依據。						
三、採書面審核監辦公告金額以上之採購， 是否業 簽奉機關首長或其授權人員核准。						
四、採購單位 是否確實已 依招標文件及政府採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。						
五、底價開封前審視底價封 是否 密封完整，開封後經主持人宣布決標，注意底價 是否業 經機關首長或其授權人員核定。						
六、採實地監辦驗收時，監視採購單位 是否已 依契約文件等履約項目或標的進行驗收。						
七、辦理工程驗收時， 注意 營造業之專任工程人員及工地主任 是否已 依營造業法規定在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

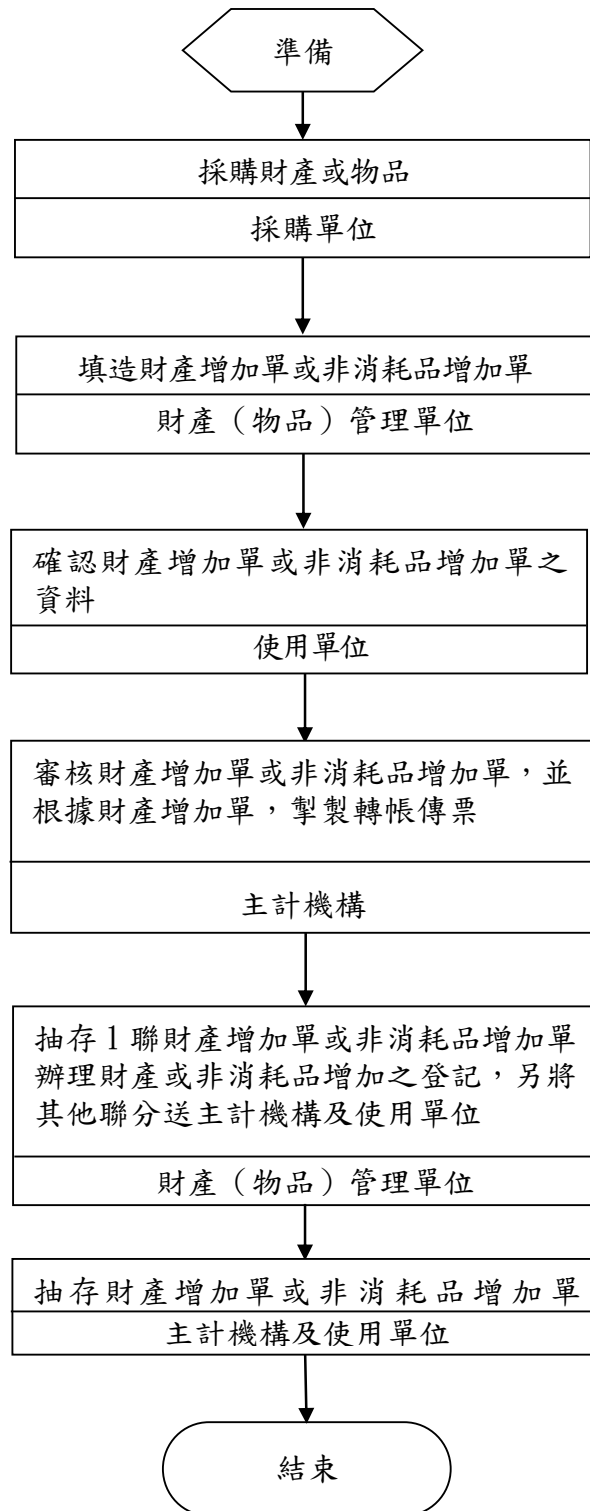
項目編號	DQ15
項目名稱	財物購置增加及報廢審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、財物購置增加作業：</p> <p>(一) 各機關採購單位辦理財物採購，有關財產部分，由財產（物品）管理單位填造財產增加單，物品部分，如屬非消耗品者，則填造非消耗品增加單，以上連同支出憑證或有關文件如單據圖說等，送使用單位確認。</p> <p>(二) 使用單位確認財產增加單或非消耗品增加單及有關文件如單據圖說等資料後，送交主計機構審核。</p> <p>(三) 主計機構審核時應注意財產或物品採購案件先送會財產（物品）管理單位，檢附財產增加單或非消耗品增加單及有關文件，並審核其資料是否相符後，再移回財產（物品）管理單位。其中購置財產者應根據財產增加單編製傳票，並於增加單編填傳票號數及會計科目。</p> <p>(四) 財產（物品）管理單位收到財產增加單或非消耗品增加單後，抽存 1 聯辦理財產或非消耗品增加之登記，並將其他聯分送主計機構及使用單位存查。</p> <p>二、財物報廢作業，分按下列情形辦理：</p> <p>(一) 已達使用年限且財物入帳原值未達 1,500 萬元者：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 財產部分，由使用單位敘明減損情形提出申請，移由財產管理單位填具財產減損單，加註使用年限及已使用年數等，送使用單位簽認及主計機構審核。2. 物品部分，由使用單位填具物品報廢單註明報廢原因、使用年限等，送物品管理單位確認後，送主計機構審核。3. 主計機構審核財產減損單或物品報廢單，應注意經權責人員審認，敘明減損（報廢）情形、原因等，其處理程序應依照相關規定送陳機關首長或其授權代簽人簽核。4. 機關首長或其授權代簽人核准之財產減損單，應先送主計機構製作轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票編號，再移送財產管理單位；至物品報廢單則直接送交物品管理單位。5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單抽存 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯分送使用單位

	<p>及主計機構存查。</p> <p>(二) 未達使用年限，或已達使用年限且入帳原值 1,500 萬元以上之財物報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用單位提出報廢申請，簽會財產（物品）管理單位核對報廢財產或物品資料，並送主計機構審核，經機關首長或其授權代簽人核准後，由財產（物品）管理單位依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，報主管機關核准（一般係已達使用年限，且帳列金額 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元之財物）或函報主管機關核轉審計機關同意（一般係未達使用年限，或已達使用年限，帳列金額 3,000 萬元以上之財物）。 2. 財物報廢案件經主管機關或審計機關同意後，財產（物品）管理單位依據核准文件，製作財產減損單或物品報廢單，移送使用單位簽認及主計機構審核，報請機關首長或其授權代簽人核定；其中財產減損單應編填編號，並加註使用年限及已使用年數。 3. 主計機構審核財物報廢案件，應注意其處理程序依照相關規定報主管機關核准或函報主管機關核轉審計機關同意，財產（物品）管理單位填送之財產減損單或物品報廢單應檢附主管機關或審計機關核准文件。 4. 財產減損單經機關首長或其授權代簽人核定後，應由主計機構製作轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票號數，再移送財產管理單位辦理減損登記；物品報廢單則直接交由物品管理單位辦理物品註銷登記。 5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單經抽存 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯送使用單位及主計機構存查。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、主計機構審核財物採購案件，應注意財產部分是否應檢附財產增加單，如屬非消耗品者，是否應檢附非消耗品增加單。 二、主計機構審核財物報廢案件，應注意其處理程序是否應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。 三、財物報廢案件如需須報經主管機關或審計機關同意者，主計機構審核財產減損單或物品報廢單時，應注意財產（物品）管理單位是否應檢附主管機關或審計機關核准文件。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、審計法（104.12.9）

	二、審計法施行細則（104.12.18） 三、內部審核處理準則（107.5.14） 四、國有財產產籍管理作業要點（107.8.10） 五、國有公用財產管理手冊（113.11.22） 六、物品管理手冊（111.9.6） 七、各機關財物報廢分級核定金額表（112.4.25） 八、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（108.12.31）
使用表單	一、財產增加單 二、財產減損單 三、非消耗品增加單 四、物品報廢單

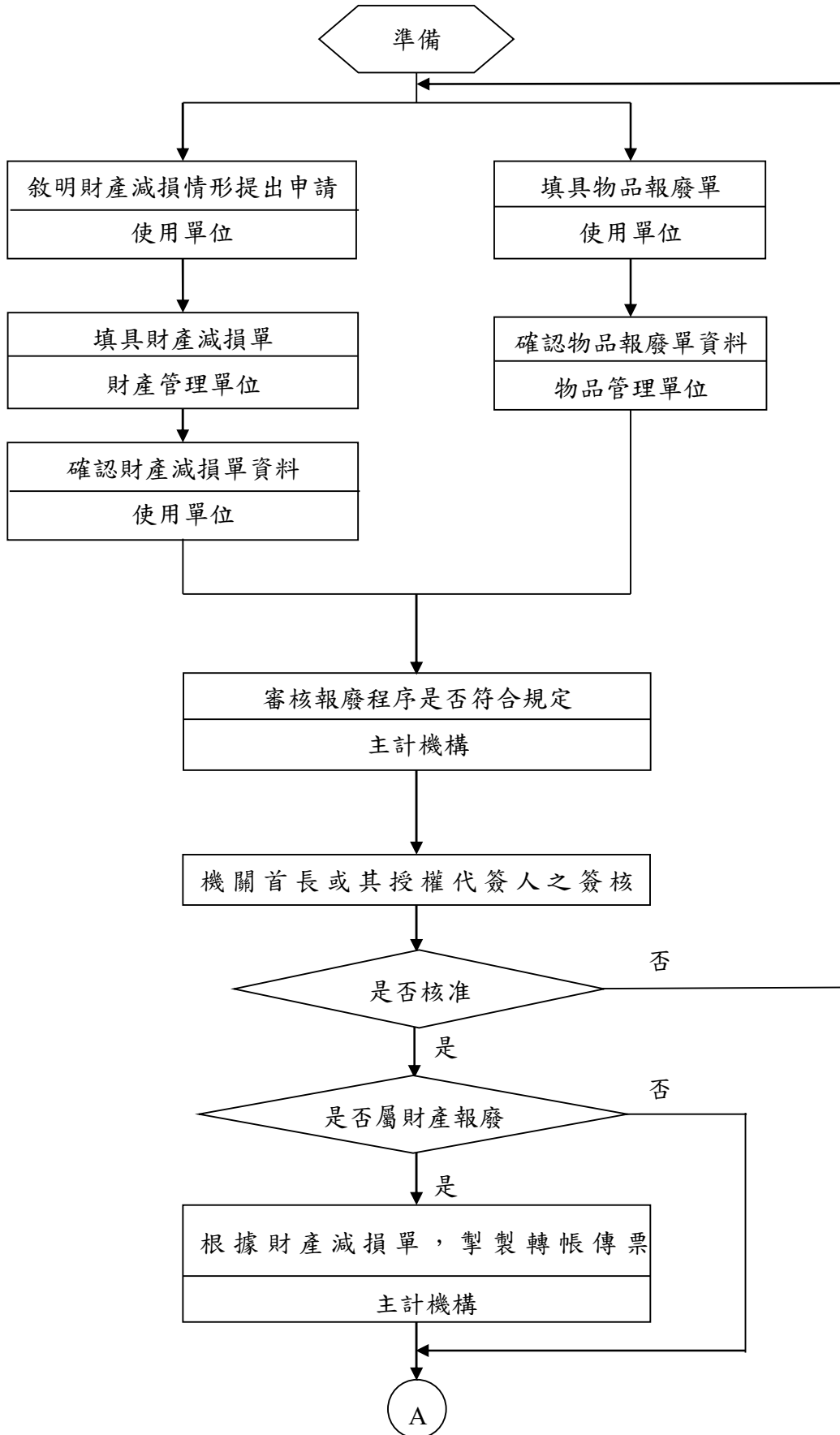
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
財物購置增加及報廢審核作業

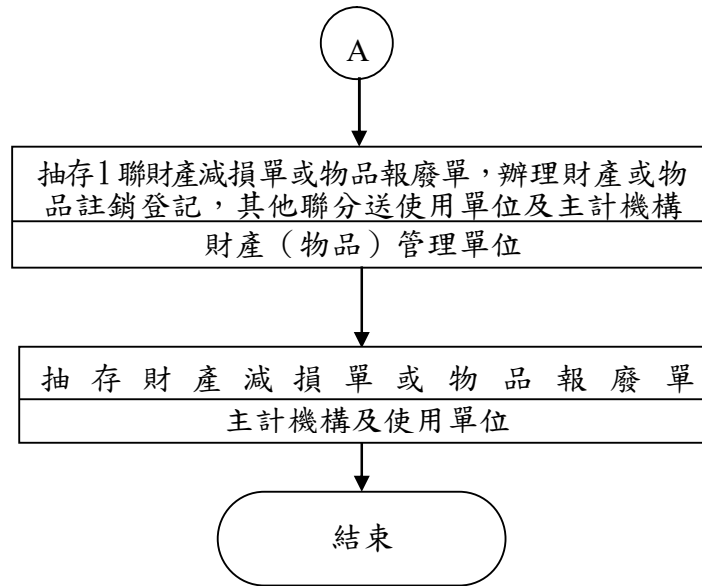
一、財物購置增加作業



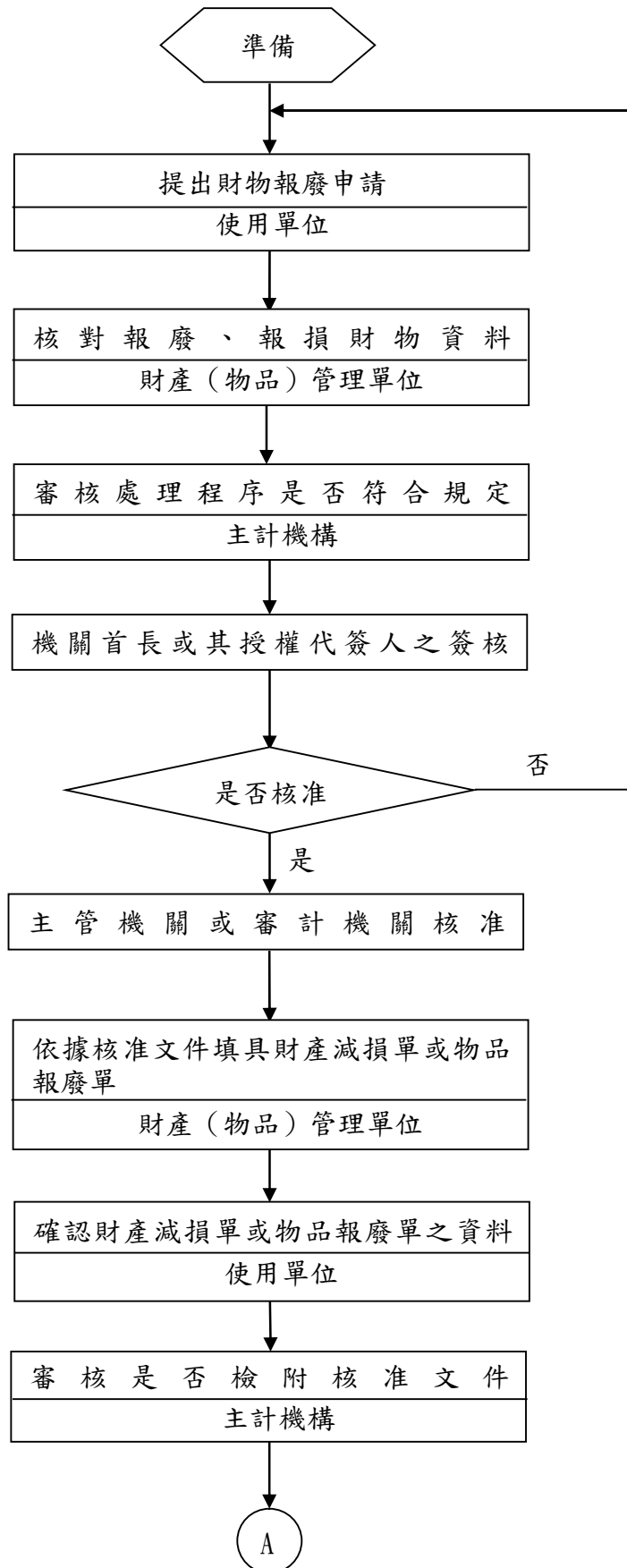
二、財物報廢作業

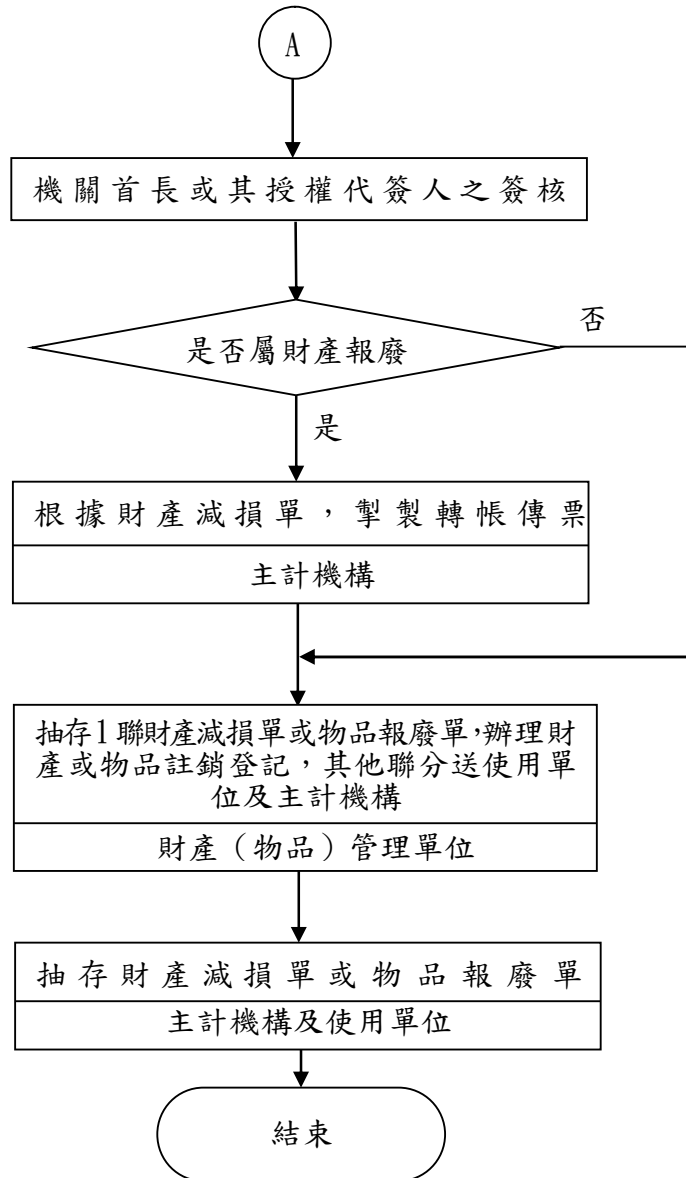
(一) 已達使用年限且帳列金額未達 1,500 萬元之財物報廢：





(二)未達使用年限,或已達使用年限且帳列金額 1,500 萬元以上之財產或非消耗品報廢:





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：財物購置增加及報廢審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、財物採購案件，財產部分 <u>是否已</u> 檢附財產增加單，如屬非消耗品者， <u>是否已</u> 檢附非消耗品增加單。						
二、財物報廢案件，其處理程序 <u>是否已</u> 依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。						
三、財物報廢案件如 <u>需須</u> 報經主管機關或審計機關同意者，審核財產減損單或物品報廢單時，財產(物品)管理單位 <u>是否已</u> 檢附主管機關或審計機關核准文件。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

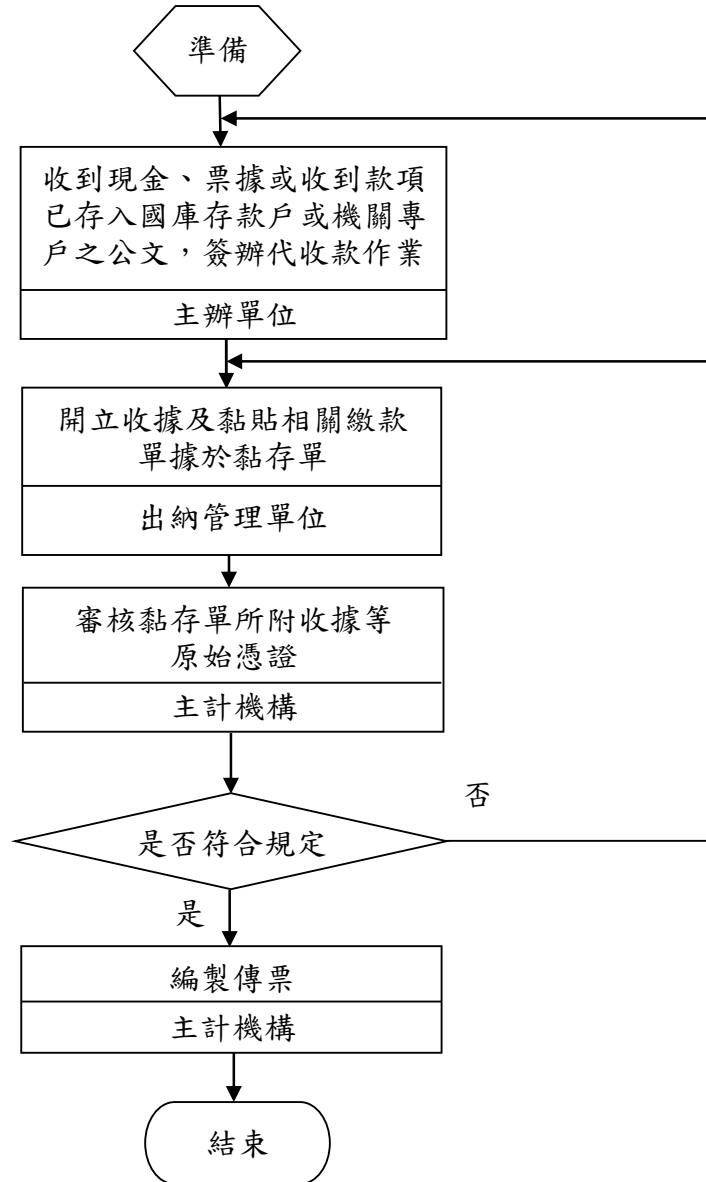
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ16
項目名稱	代收、代付款項審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、代收款項審核作業：</p> <p>(一)主辦單位收到現金、票據或收到款項已存入國庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。</p> <p>(二)出納管理單位確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或國庫機關專戶存款收款書存入國庫經辦行，並注意下列事項後，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送主計機構審核：</p> <ol style="list-style-type: none">1、代收款項除經財政部同意得專戶存管外，一律存入國庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，非經行政院核准，不得挪移墊用，並應隨時注意清結。2、專戶存管款項之收支管理，應依中央政府各機關專戶管理辦法並使用正確之帳戶辦理。 <p>(三)主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立細目編製收入傳票，以利個別管控。</p> <p>二、代付款項審核作業：</p> <p>(一)主辦單位提出動支經費申請案，會簽主計機構審核。</p> <p>(二)主計機構於接獲主辦單位之代收款項動支申請案時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1、支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。2、支用之數額應在原代收款項額度內。3、屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。4、涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。5、代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。 <p>(三)經費執行後，主辦單位檢附相關證明文件黏貼於原始憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款，再送主計機構審核。</p> <p>(四)主計機構審核原始憑證黏存單所附相關原始憑證應符合政府支出憑證處理要點相關規定，並經機關首長或其授權代簽人核准後，編製傳票或付款憑單送出納管理單位。</p> <p>(五)代收款項存入國庫存款戶者，出納管理單位依據主計機構開立之付款憑單送財政部國庫署辦理支付；存入機關專戶者，出納管理單位依據傳票開立支票，以匯款方式支付者，並填具匯款</p>

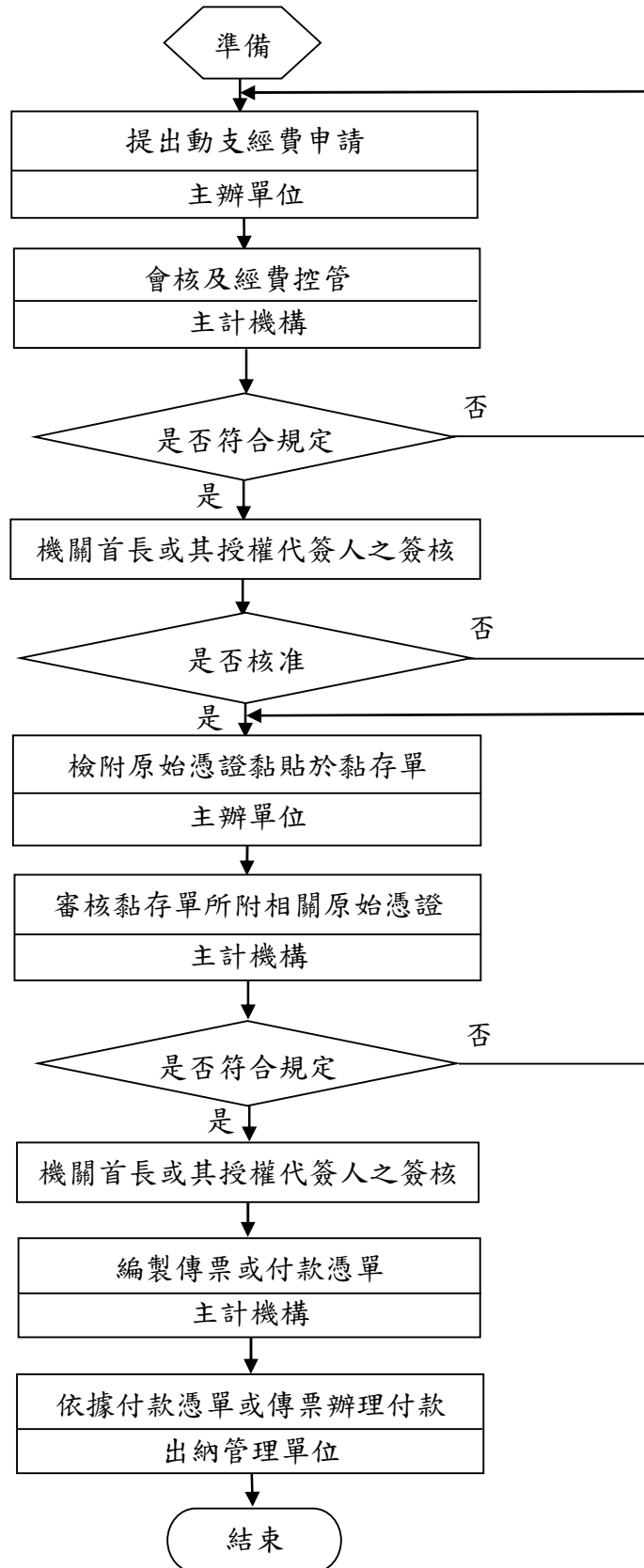
	<p>單，再送主計機構審核用印。</p> <p>(六)主計機構審核用印支票及匯款單時，注意其應依傳票正確轉製等，以及傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號，再由出納管理單位辦理付款。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註章戳或記號。</p> <p>(七)代收款項於年度終了未支付完竣，須於下年度繼續辦理者，免移回委託單位，如涉及辦理經費保留時，主辦單位應函請委託單位辦理計畫經費保留。</p> <p>(八)原始憑證如須送回委託單位審核列帳者，應依其所定期限辦理。</p>
控制重點	<p>一、代收款項是否已應專戶存管或存入國庫存款戶。</p> <p>二、支用之項目是否應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。</p> <p>三、支用之數額是否應在原代收款項額度內。</p> <p>四、涉及採購案件者，是否應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>五、代收款項適用公益勸募條例部分，是否應定期辦理公開徵信。</p> <p>六、支用程序及憑證處理是否應依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (89.3.2)</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法 (101.8.3)</p> <p>四、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>五、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>六、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>七、公益勸募條例 (109.1.15)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、匯出匯款申請書</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
代收、代付款項審核作業

一、代收款項審核作業



二、代付款項審核作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：代收、代付款項審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、代收款項是否已專戶存管或存入國庫存款戶。						
二、支用之項目是否符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。						
三、支用之數額是否在原代收款項額度內。						
四、涉及採購案件者，是否已依政府採購法等相關規定辦理。						
五、代收款項適用公益勸募條例部分，是否已定期辦理公開徵信。						
六、支用程序及憑證處理是否依規定辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

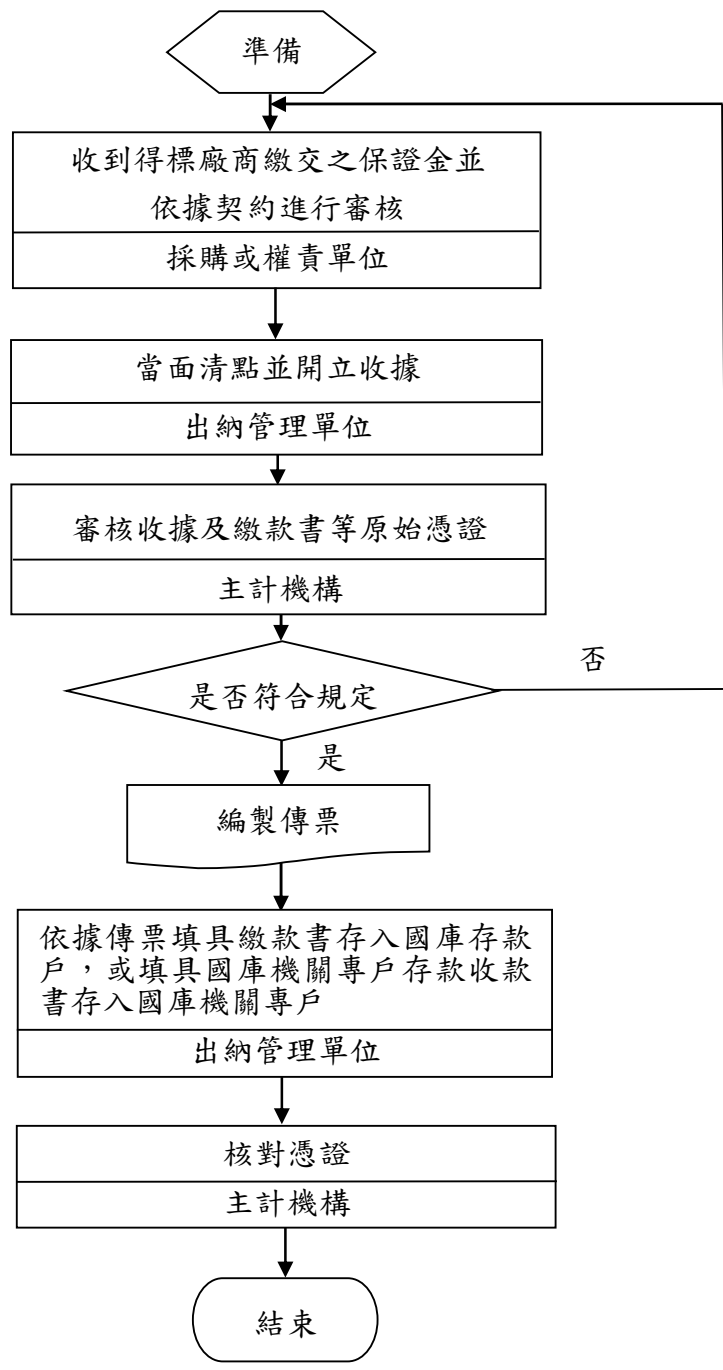
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ17
項目名稱	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 採購或權責單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證時，應審核廠商已依契約所定金額於規定期限內繳入；如將押標金轉換為履約保證金，或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退，並通知主計機構，廠商繳納之現金或支票應送交出納管理單位。</p> <p>(二) 出納管理單位收到保證金應當面清點並開立收據後，通知主計機構。</p> <p>(三) 主計機構依相關規定審核收據等原始憑證，應注意廠商依契約所定金額於規定期限內繳入差額保證金、履約保證金及保固保證金(含押標金轉換為履約保證金，或將履約保證金轉換為保固保證金之應補足數)，並據以編製傳票後送出納管理單位。</p> <p>(四) 機關保管款納入國庫集中支付者，出納管理單位應依據傳票，填具繳款書存入國庫存款戶；未納入國庫集中支付者，填具國庫機關專戶存款收款書後，將款項存入國庫機關專戶，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計機構。</p> <p>(五) 主計機構核對出納管理單位執行完畢之傳票，應經相關權責人員核章、款項應於當日或次日存入國庫存款戶或國庫機關專戶。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 採購或權責單位收到廠商申請退還採購案件保證金及原繳納之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，且無待解決事項，如符合條件，據以簽辦，連同黏存單送主計機構審核。</p> <p>(二) 主計機構依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，應注意採購或權責單位已確認達契約可退還條件，且無待解決事項，送機關首長或其授權代簽人核准後，據以編製付款憑單或傳票後送出納管理單位。</p> <p>(三) 機關保管款納入國庫集中支付者，出納管理單位依據主計機構開立之付款憑單送財政部國庫署辦理支付；未納入國庫集中支付者，出納管理單位依據主計機構傳票開立支票，以匯</p>

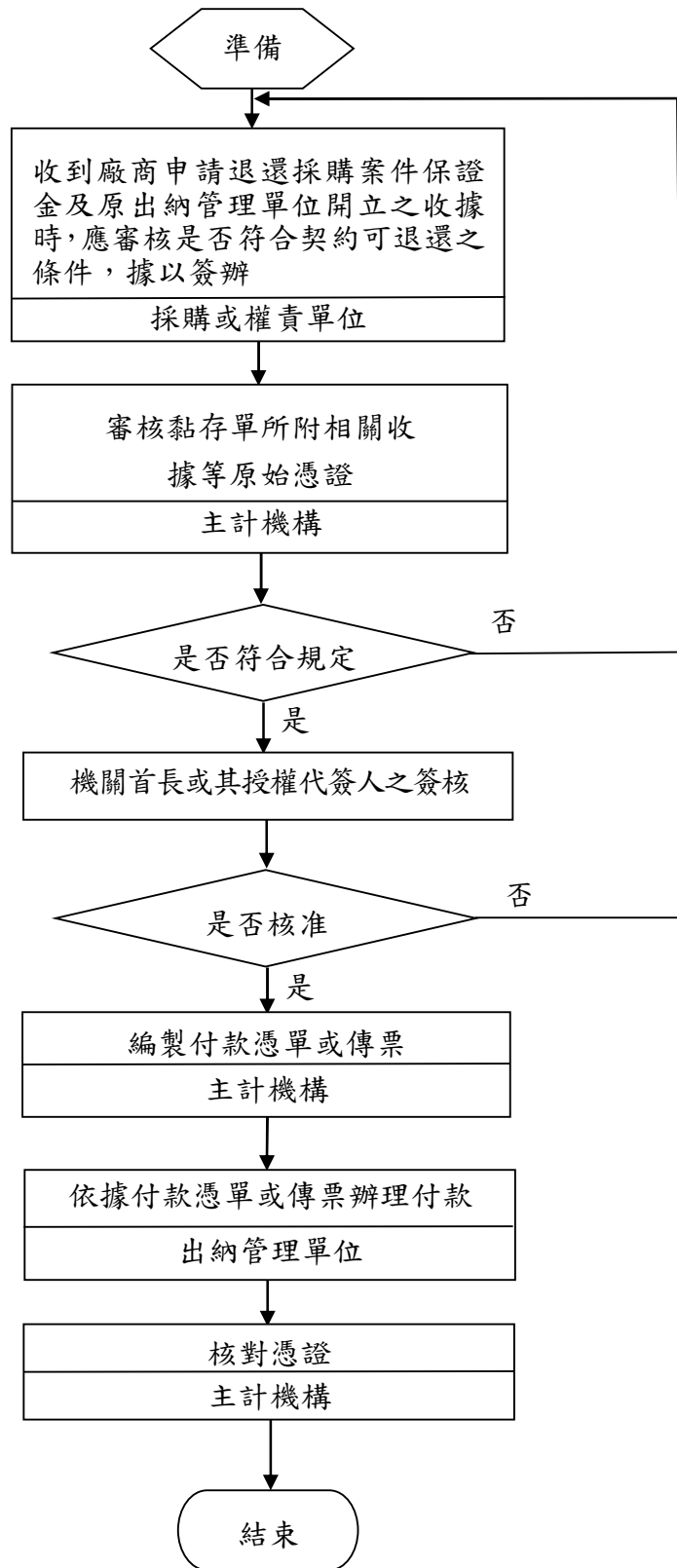
	<p>款方式辦理者，應另行填具匯出匯款委託書或申請書，送請主計機構及機關首長或其授權代簽人用印後，將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後出納管理單位於傳票簽章，連同相關原始憑證送回主計機構，主計機構並核對執行完畢之付款憑單或傳票是否經權責人員核章。</p>
控制重點	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 差額保證金、履約保證金及保固保證金是否應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 如將押標金轉換為履約保證金，或將履約保證金轉換為保固保證金時，如有應補足或退還之差額，採購或權責單位是否應通知廠商繳納或申退。</p> <p>二、退還作業：採購或權責單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核應達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。</p>
法令依據	<p>一、國庫法（91.5.15）</p> <p>二、國庫法施行細則（89.3.2）</p> <p>三、出納管理手冊（108.12.18）</p> <p>四、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法（108.11.18）</p> <p>六、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（108.12.31）</p> <p>七、中央政府各機關專戶管理辦法（101.8.3）</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、原始憑證黏存單</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、匯出匯款委託書</p> <p>五、現金結存表</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、收取作業： (一) 差額保證金、履約保證金及保固保證金 是否已 依契約所定金額於規定期限內繳入。 (二) 如 將押標金轉換為履約保證金，或將履約保證金轉換為保固保證金時， 如 有應補足或退還之差額，採購或權責單位 是否已 通知廠商繳納或申退。						
二、退還作業：採購或權責單位 是否 依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核 已 達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

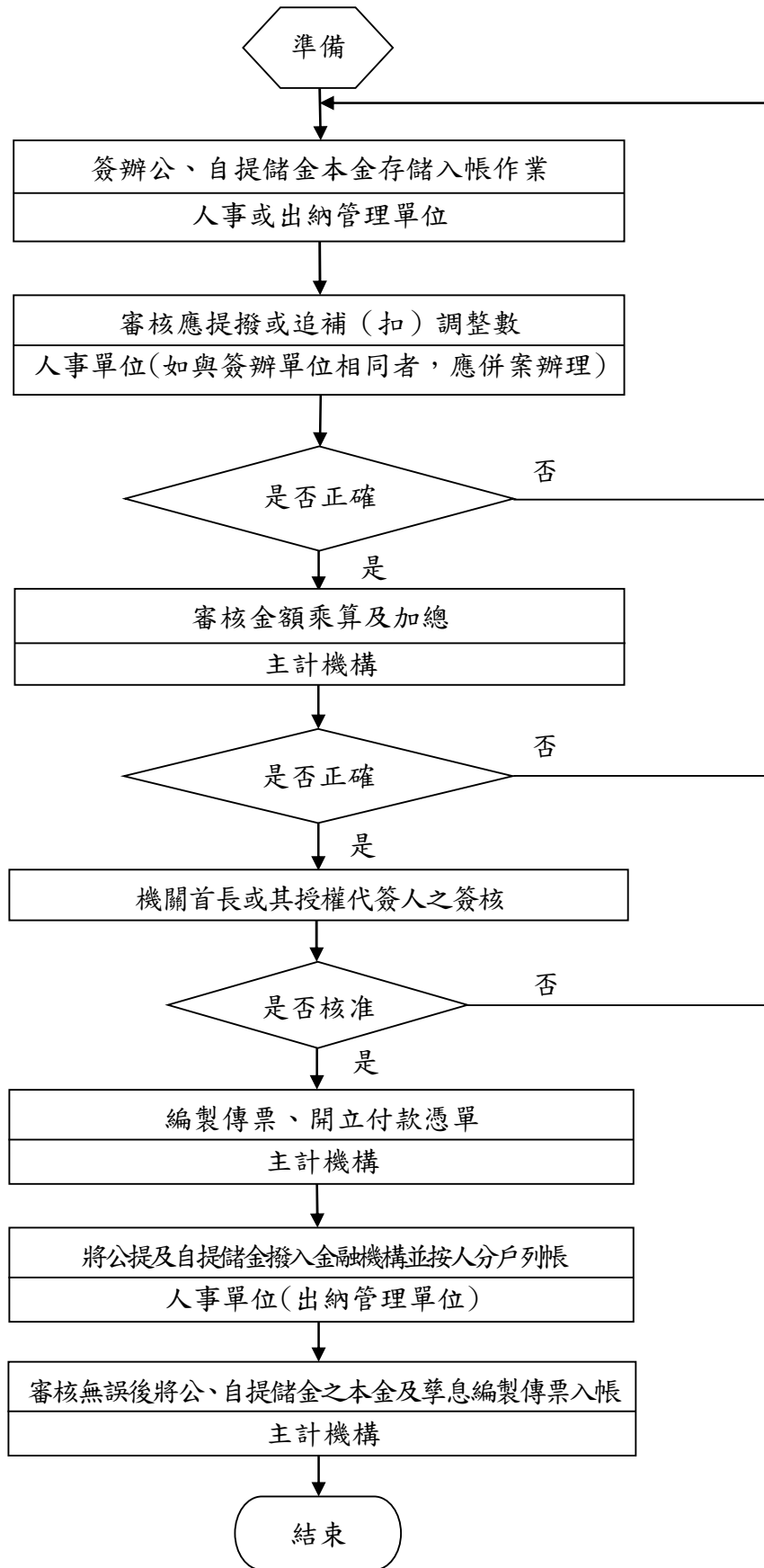
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ18
項目名稱	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)人事或出納管理單位於每月下旬依約聘僱人員依法應提撥比率編製公提及自提離職儲金清冊，經人事單位審核依法應提撥之離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性(如簽辦單位為人事單位，應併案辦理)，送會主計機構審核。</p> <p>(二)主計機構審核約聘僱人員公、自提儲金之金額乘算及加總等正確無誤，並續經機關首長或其授權代簽人簽核後再送回主計機構。</p> <p>(三)主計機構依奉核准案編製傳票或付款憑單送出納管理單位。</p> <p>(四)出納管理單位據以將公、自提儲金撥入金融機構，並由人事或出納管理單位按人分戶列帳管理。</p> <p>(五)主計機構依聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單及對帳清單所列公、自提儲金之本金及孳息入帳。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)人事或出納管理單位依簽准之約聘僱人員離職簽案，簽辦退還離職儲金作業，該等單位依規定核算離職人員公、自提儲金本息，並填製分戶儲金提款通知書，經出納管理單位於該通知書用印(如簽辦單位為出納管理單位，應併案辦理)，送主計機構審核。</p> <p>(二)主計機構審核退還離職儲金簽案，應注意所附離職簽案已經權責人員核准，於分戶儲金提款通知書用印後，送機關首長或其授權代簽人核准及用印。</p> <p>(三)人事或出納管理單位依核准簽案，將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算及退還，俟收到金融機構匯入離職約聘僱人員帳戶證明文件及聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單，核對應退還離職儲金數無誤後，將相關證明文件送主計機構。倘金融機構開立支票退還，則由出納管理單位辦理轉交支票予離職約聘僱人員。</p> <p>(四)主計機構審核約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額應相符，並據以編製傳票做相關帳務處理。</p>

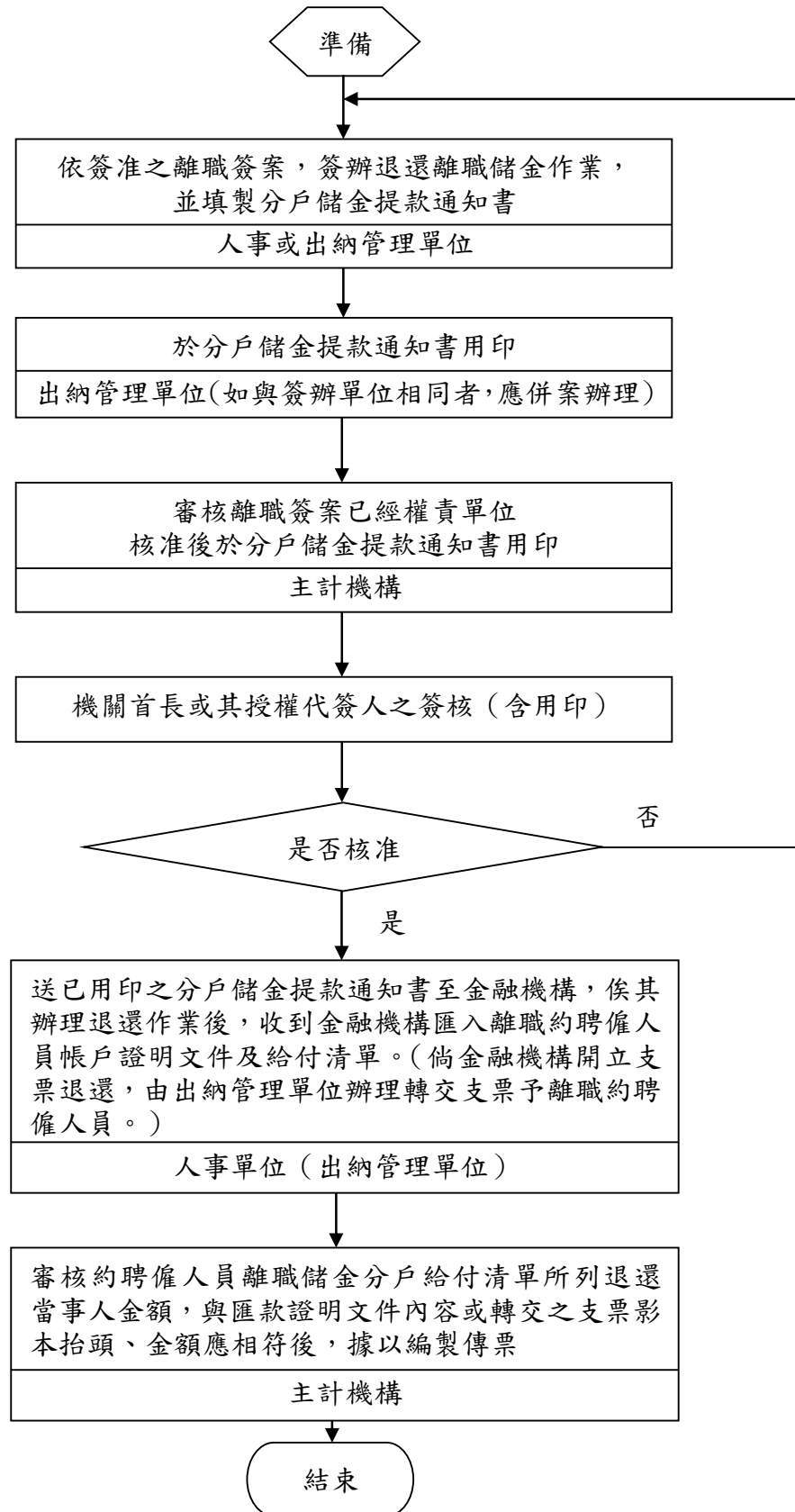
<p>控制重點</p>	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單所載公、自提金額，是否應與原簽辦內容相符。</p> <p>(二) 約聘僱人員離職儲金(含公、自提部分及其孳息)係屬保管款性質，是否已應辦理入帳。</p> <p>二、退還作業：約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，應與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額是否相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (114.5.15)</p> <p>二、行政院主計總處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單</p> <p>二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單</p> <p>三、分戶儲金提款通知書</p> <p>四、聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、收取作業： (一) 金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單所載公、自提金額， 是否 與原簽辦內容相符。 (二) 約聘僱人員離職儲金(含公、自提部分及其孳息)係屬保管款性質， 是否 已 辦理 入帳。						
二、退還作業：約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額 是否 相符。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

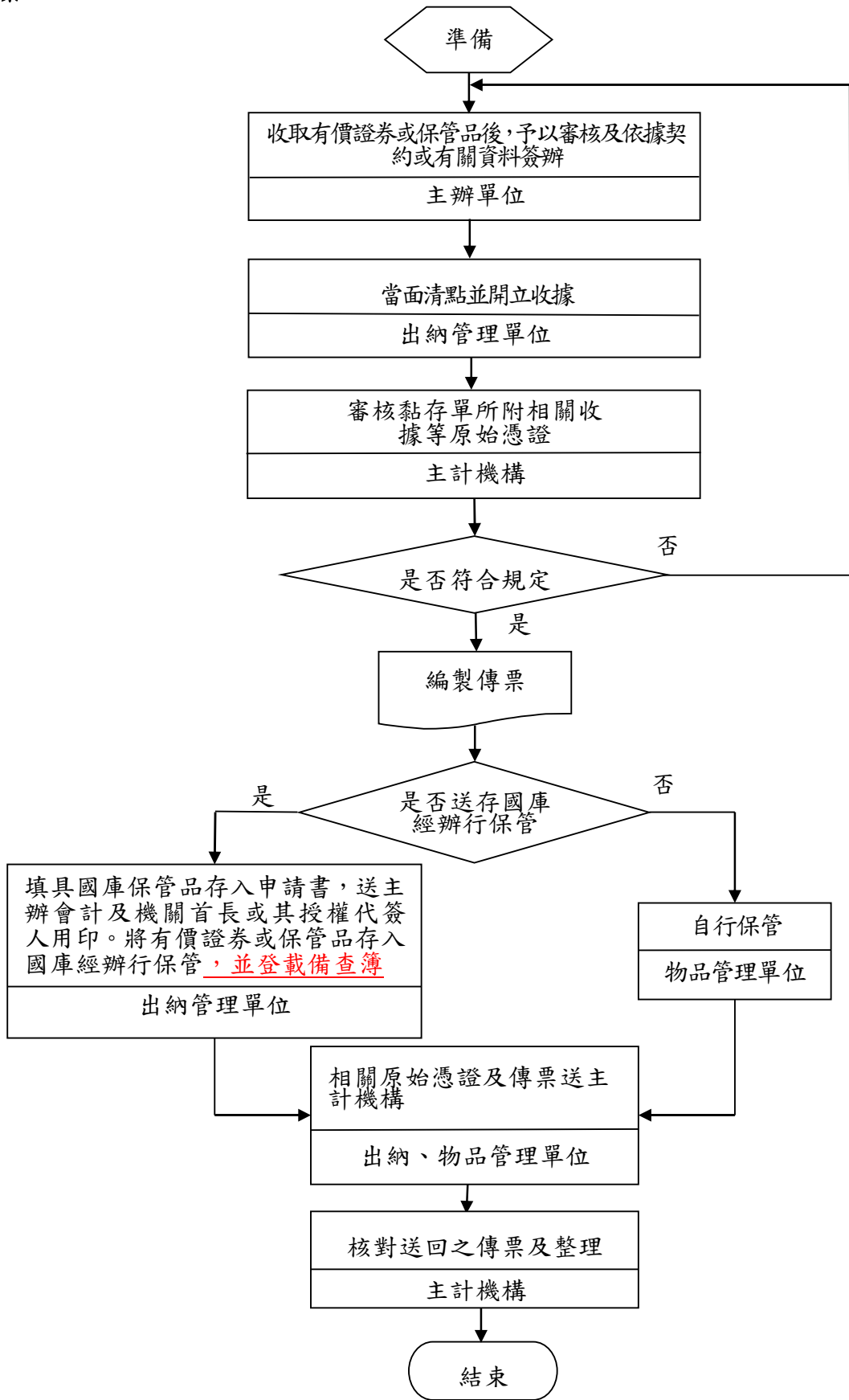
項目編號	DQ19
項目名稱	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，其中有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權，將正本送交出納管理單位收存。</p> <p>(二) 出納管理單位於收到有價證券或保管品後，應當面清點並立即開立收據，送交主計機構審核。</p> <p>(三) 主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1、收取計息之公債、國庫券等有價證券，出納管理單位應於還本付息日期，辦理領取手續，並通知編製傳票入帳。2、廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。3、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。 <p>(四) 主計機構復依奉核定案與收據等原始憑證開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳。</p> <p>(五) 除由物品管理單位自行保管之保管品外，其餘保管品及有價證券應由出納管理單位依據主計機構編製之傳票或核准文件填具國庫保管品存入申請書，於當日或次日陳核及用印後送存國庫經辦行保管，並登載存庫保管品備查簿。執行完畢將相關原始憑證及傳票送主計機構。</p> <p>(六) 主計機構應核對出納管理單位所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等與傳票上收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據時，主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，再據以簽辦退還事宜後，送主計機構審核。</p> <p>(二) 主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證是否符合規定，經審核無誤後，編製轉帳傳票送出納管理單位。</p>

	<p>(三) 保管品由物品管理單位自行退還，或由出納管理單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理國庫保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載存庫保管品備查簿；亦或依據退還保管品轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自國庫經辦行提出退還廠商，辦理註銷並登載存庫保管品備查簿。</p> <p>三、出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，應按月編造保管品報告表送主計機構以備查考管制。</p> <p>四、贓證物品、受刑人物品及無人承認繼承遺產等特殊業務之保管品，其收取及退還作業另依相關規定辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、收取計息之公債、國庫券等有價證券，應注意出納管理單位是否應於還本付息日，辦理領取手續，並通知編製傳票入帳。</p> <p>二、廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否應較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>三、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</p> <p>四、送存國庫經辦行保管之有價證券及保管品，應核對出納管理單位所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等，是否應與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>五、收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據，應注意主辦單位是否應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。</p> <p>六、出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，應按月編造保管品報告表送主計機構以備查考管制。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (89.3.2)</p> <p>三、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>四、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 (108.11.18)</p> <p>六、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定 (108.12.31)</p> <p>七、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點 (107.12.19)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、原始憑證黏存單</p> <p>二、有價證券質權設定登記書</p>

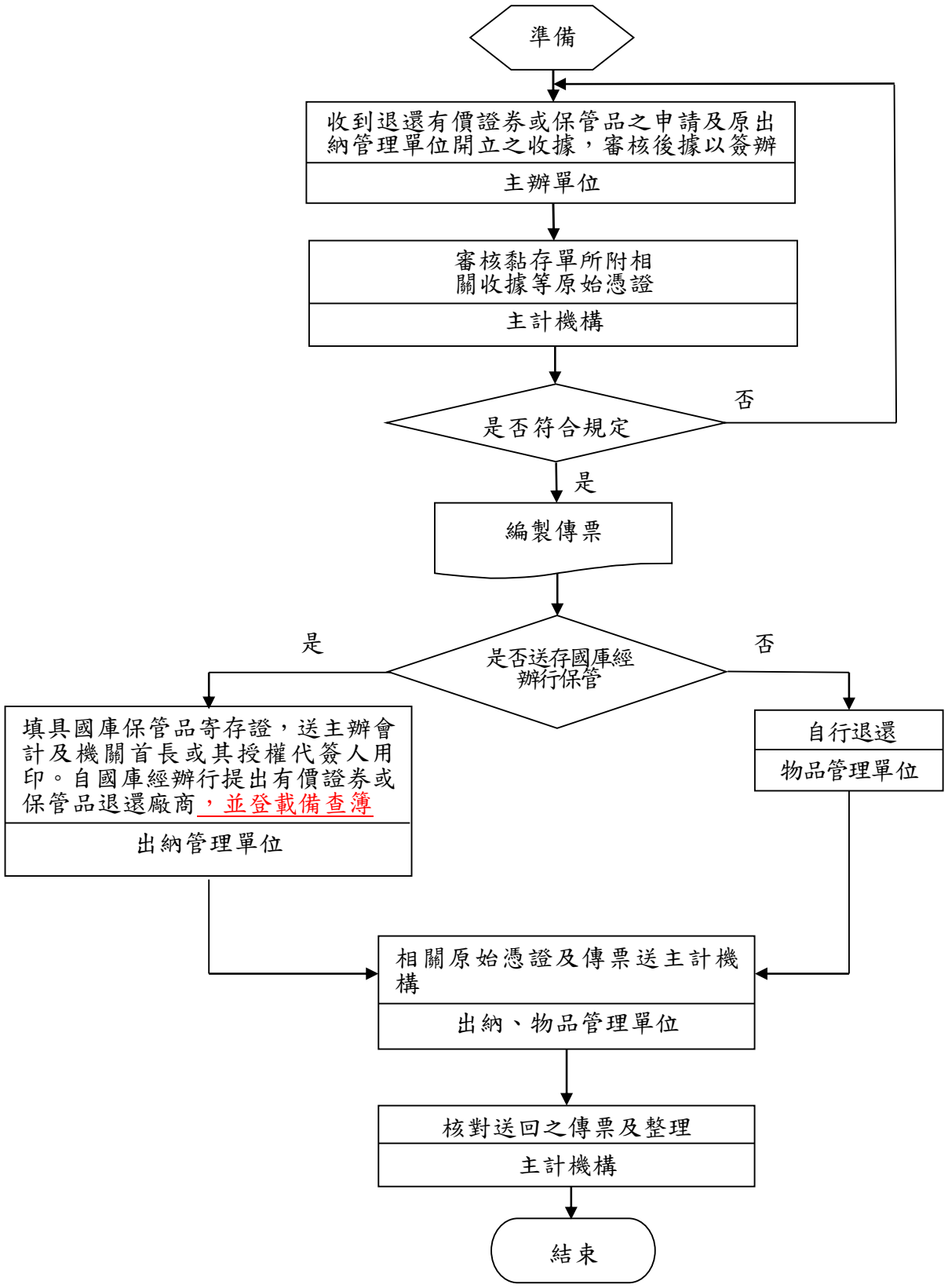
- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">三、定期存單質權設定申請書四、國庫保管品存入申請書五、國庫保管品寄存證六、質權消滅通知書 |
|--|---|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、收取計息之公債、國庫券等有價證券，應注意出納管理單位是否已於還本付息日，辦理領取手續，並通知編製傳票入帳。						
二、廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。						
三、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期是否已配合調整。						
四、送存國庫經辦行保管之有價證券及保管品，應核對出納管理單位所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等，是否與會計傳票或核准文件資料相符。						
五、收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據，應注意主辦單位是否業確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。						
六、出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，是否按月編造保管品報						

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ20
項目名稱	出納會計業務查核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構視實際需要擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核，亦得併同其他查核辦理；前次缺失應列入本次追蹤查核項目，對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點1次。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同職務或工作6年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納管理人員將款項解繳或送存國庫等)。</p> <p>三、保管款、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)檢視出納管理單位每月是否核對由主計機構取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none">1.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。2.核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。3.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本機關之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。4.核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。 <p>(二)除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納管理單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員等簽名。</p> <p>(二)審視零用金及庫存現金是否設置安全維護設備存放，保險櫃</p>

是否有保管私人財物之情形。

- (三) 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- (四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五) 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七) 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。
- (八) 各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員等簽名。
- (二) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三) 瞭解出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知主計機構編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
- (五) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計機構。
- (六) 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。
- (七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
- (八) 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計機構已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計機構入帳之情形及其金額。
- (二) 自行收納款項收據之領用，是否由出納管理或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計機構領用，領用單第 1 聯由主計機構抽存，第 2 聯由出納管理或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據領用紀錄卡上簽名。
- (三) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
- (四) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
- (五) 檢視已使用擬作廢收據是否列表記錄起訖號碼，截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請機關首長同意。
- (六) 電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。
- (七) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
- (八) 利用機器收款者，出納管理單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

七、收款之審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計機構入帳。
- (二) 核對出納管理單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
- (三) 核對收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。

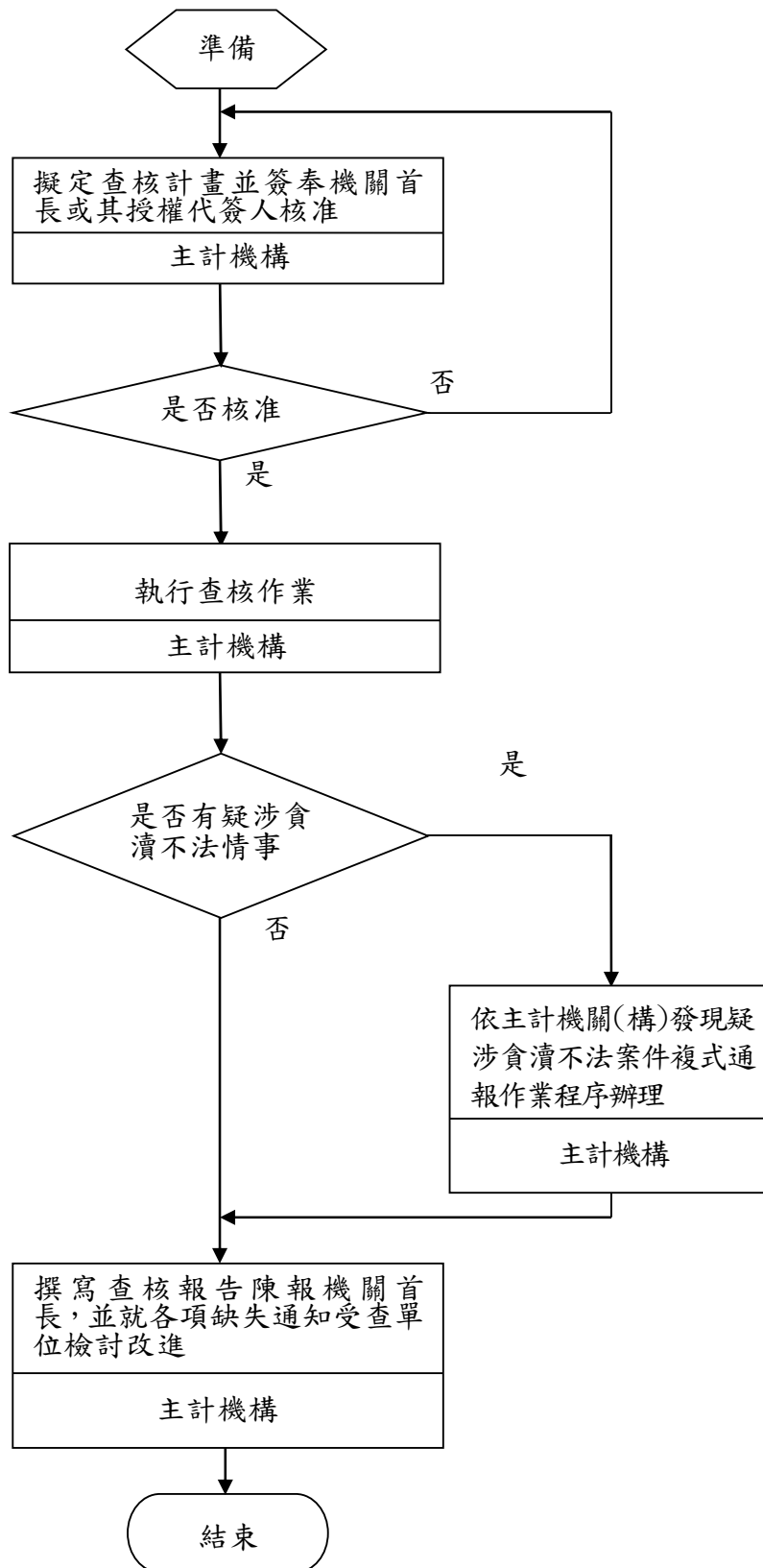
八、付款之審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- (二) 簽發支票支付款項者：
 1. 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。
 2. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。
 3. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。

	<p>(三) 款項付訖是否於傳票或原始憑證上加註管制記號。</p> <p>九、主計機構就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳報機關首長，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否應列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、注意出納管理人員有應無任相同職務或工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得未有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>(一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否已查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否均已登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請機關首長同意後始銷毀。</p>

	<p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否於事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計機構入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否<u>否已</u>敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否應加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告陳報機關首長後，是否業就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>二、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>三、行政院主計總處 105 年 3 月 24 日主政字第 1051100147 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、專戶存款對帳單</p> <p>二、專戶存款結存差額解釋表</p> <p>三、零用金、有價證券及存庫保管品備查簿及明細表</p> <p>四、保管品結存差額解釋表</p> <p>五、自行收納款項收據</p> <p>六、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>七、自行收納款項收據領用單</p> <p>八、現金結存報表 (現金日報表、旬報表及月報表)</p> <p>九、國庫機關專戶存款收款書</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
出納會計業務查核作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：出納會計業務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、擬定查核計畫時，前次缺失是否已列入本次追蹤查核項目。						
二、注意出納管理人員有無任相同職務或工作6年以上之情形。						
三、會計與出納管理人員是否已落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得未有與內部控制機制未符情事。						
四、專戶存款之查核，應注意： (一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。 (二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。						
五、零用金保管查核作業，應注意： (一) 零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。 (二) 零用金每張請領單據是否未超過1萬元。 (三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 (四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五) 支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。						

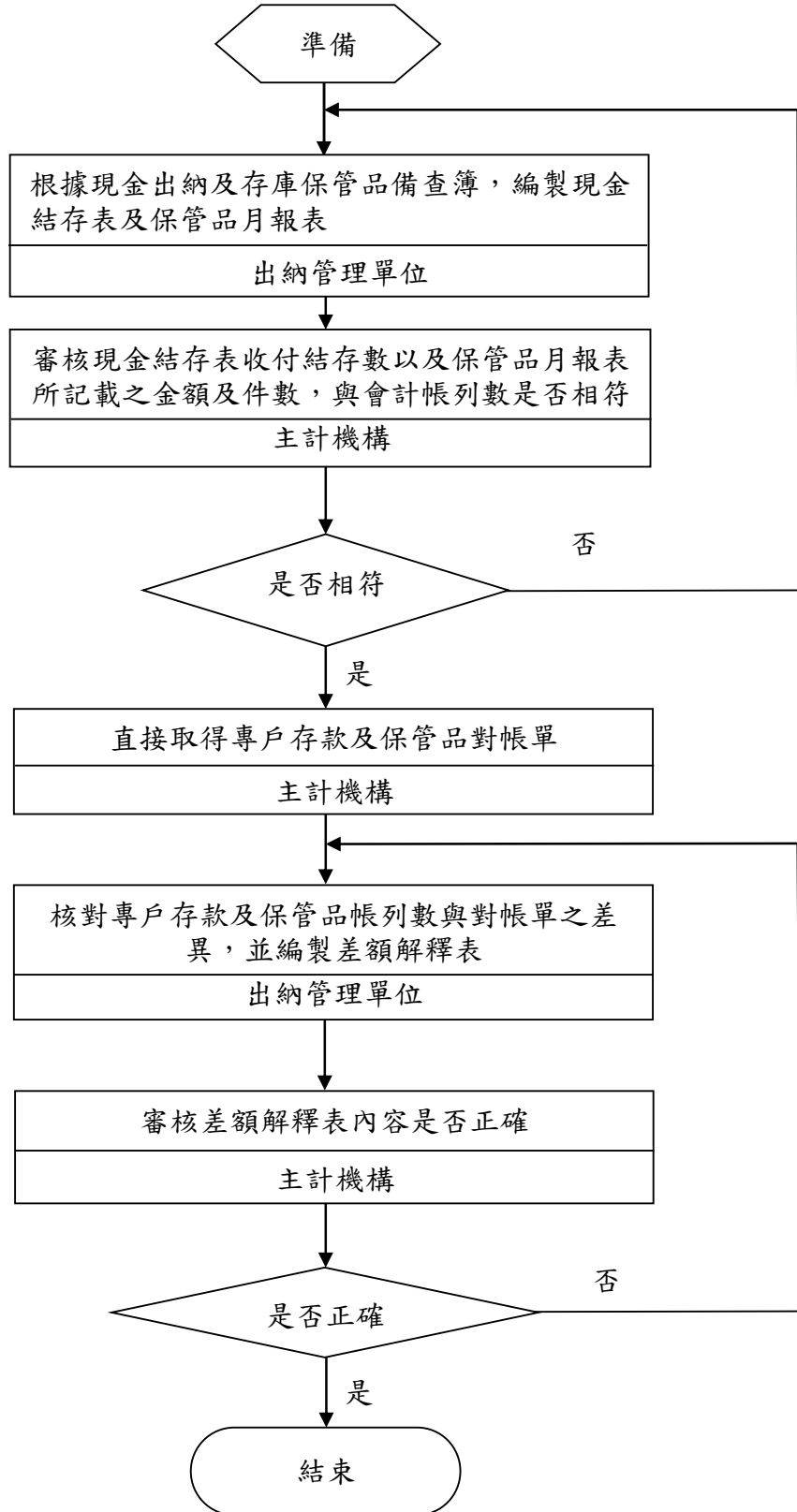
<p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否已查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否均已登記保管品備查簿。</p>						
<p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否於事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p>						
<p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否於收款當日或次日通知主計機構入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫；其他如有特</p>						

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ21
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、出納管理單位針對現金、有價證券及其他保管品收付情形，設置現金出納備查簿及存庫保管品備查簿，其中有價證券及其他保管品，應依其性質，分類登入存庫保管品備查簿，並根據上開備查簿編製現金結存(日報)表、現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)及保管品月報表(含有價證券及其他保管品)定期送主計機構核對。</p> <p>二、主計機構審核現金結存表收付結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數與會計帳列數應相符，並瞭解已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另按月透過總收發收文，直接取得國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納管理單位核帳。</p> <p>三、出納管理單位核對專戶存款及保管品對帳單與機關帳列數是否相符(包括專戶存款及有價證券帳列金額，以及其他保管品件數)，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，送主計機構審核。</p> <p>四、主計機構驗算差額解釋表機關帳列數與銀行帳面數之調節加減項之正確性。</p>
控制重點	<p>一、審核現金結存表收付結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，<u>應</u>與會計帳列數<u>是否</u>相符。</p> <p>二、對已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票<u>是否應</u>追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>三、國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，<u>是否應</u>由主計機構直接取得，並轉予出納管理單位，由其核對<u>與機關帳列數是否相符</u>，如<u>與機關帳列數</u>有不符之處，<u>出納管理單位</u>應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則(107.5.14)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)</p> <p>四、行政院主計總處87年8月31日台87處會三字第07182號函</p> <p>五、行政院主計總處87年9月8日台87處會三字第07582號函</p>

使用表單	一、現金結存（日報）表（現金收支結存旬報表及現金收支月報表） 二、存庫保管品備查簿及月報表 三、國庫保管品寄存證 四、國庫經辦行對帳單 五、專戶存款結存差額解釋表 六、保管品結存差額解釋表
------	---

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
專戶存款及保管品差額審核作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 審核現金結存表收付結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數 有無 相符。						
二、對已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票 是否 追蹤原因及後續處理情形。						
三、 是否 直接取得國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，並轉予出納管理單位核對， <u>如與機關帳列數不符，出納管理單位已編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</u>						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

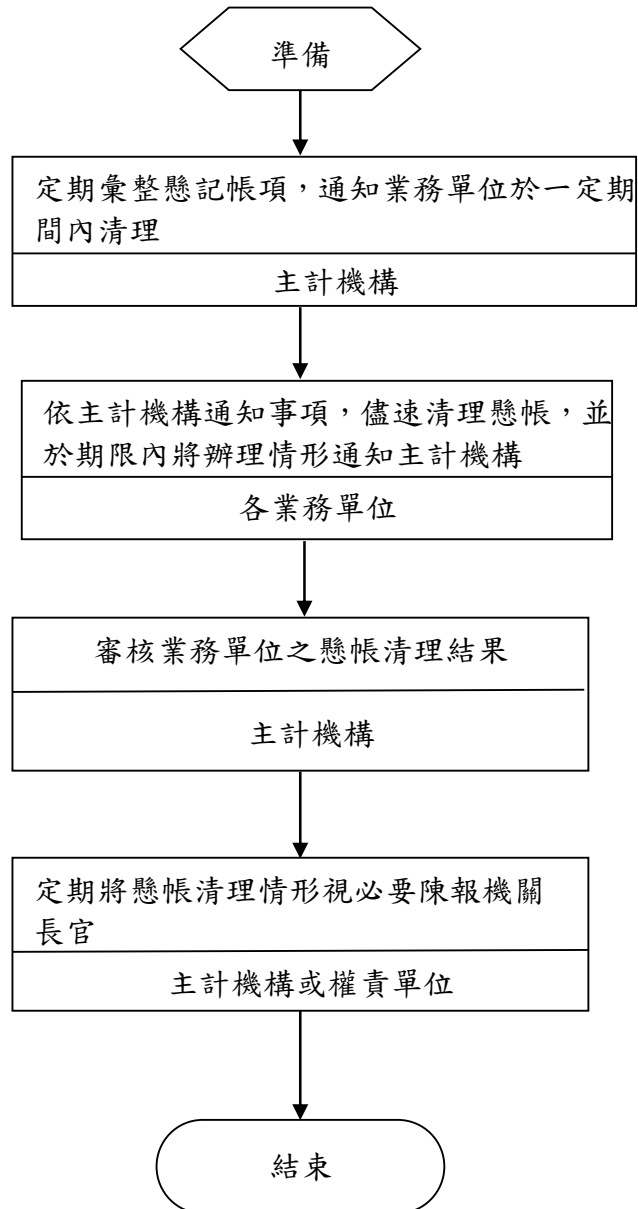
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ22
項目名稱	各機關懸帳清理作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、主計機構應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計機構。</p> <p>三、主計機構於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>(一)所有通知事項均已妥為查明。</p> <p>(二)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。</p> <p>四、主計機構或權責單位應定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、主計機構是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、主計機構應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、主計機構對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。</p> <p>四、主計機構或權責單位是否定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法(100.5.25)</p> <p>二、預算法(110.6.9)</p> <p>三、審計法(104.12.9)</p> <p>四、審計法施行細則(104.12.18)</p> <p>五、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定(111.7.14)</p> <p>六、各機關單位預算執行要點(114.12.10)</p> <p>七、總決算編製要點(114.11.7)</p> <p>八、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)</p> <p>九、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>十、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29)</p>

使用表單	由各機關視實際情形訂定
------	-------------

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關懸帳清理作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二、 應檢查所有通知事項業務單位 是否 均已妥為查明。						
三、 對業務單位敘明確無法清結之政府債權， 是否有定期 通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。						
四、 主計機構或權責單位 是否有 定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。						
填表人： _____ 複核： _____						

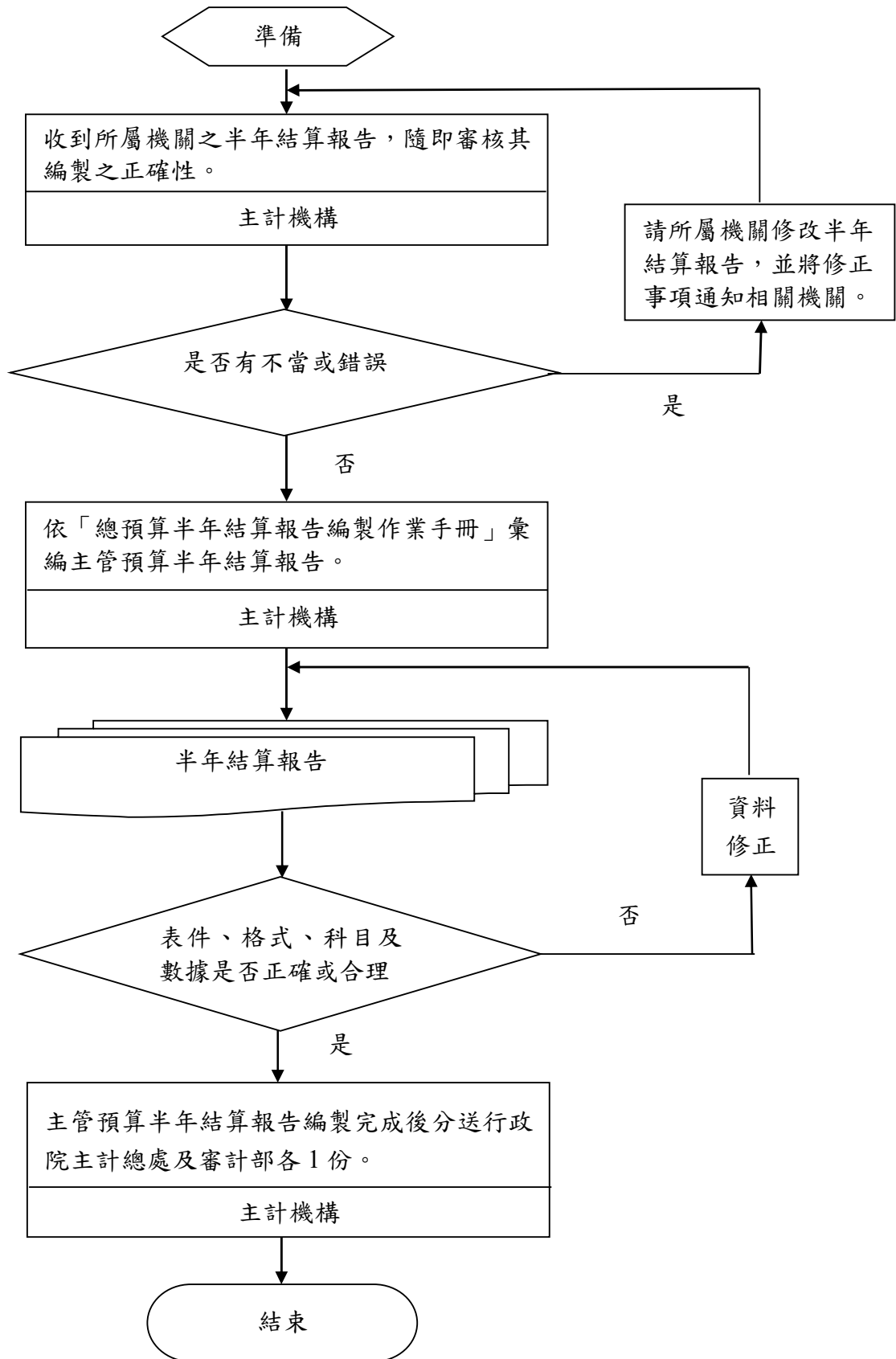
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ23
項目名稱	主管預算半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各主管機關收到所屬機關之半年結算報告，應即審核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處、審計部及原編造機關。</p> <p>二、各主管機關應於 7 月 25 日前，將主管預算半年結算報告送達審計部及行政院主計總處各 1 份。</p>
控制重點	<p>一、主管機關應確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。</p> <p>二、主管預算半年結算報告各表所列數據之計算應正確，且各機關相關數據應與 6 月份會計月報相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、主管預算半年結算報告之編送期限及對象，應符合規定。</p>
法令依據	<p>一、預算法 (110.6.9)</p> <p>二、會計法 (111.6.15)</p> <p>三、決算法 (100.5.25)</p> <p>四、總預算半年結算報告編製要點 (114.6.11)</p> <p>五、總預算半年結算報告編製作業手冊</p>
使用表單	總預算半年結算報告編製要點所定各主管機關應編製之各類書表

(主管機關) 作業流程圖
主管預算半年結算報告之編製作業



○○主管機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：主管預算半年結算報告之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、主管機關 是否 確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤， 是否 修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。						
二、主管預算半年結算報告各表所列數據之計算 是否 正確，各機關相關數據 是否 與 6 月份會計月報相符。						
三、主管預算半年結算報告相關書表格式 是否 與規定相符、齊全。						
四、主管預算半年結算報告各書表互有關聯部分 是否 確實勾稽。						
五、主管預算半年結算報告之編送期限及對象 是否 符合規定。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

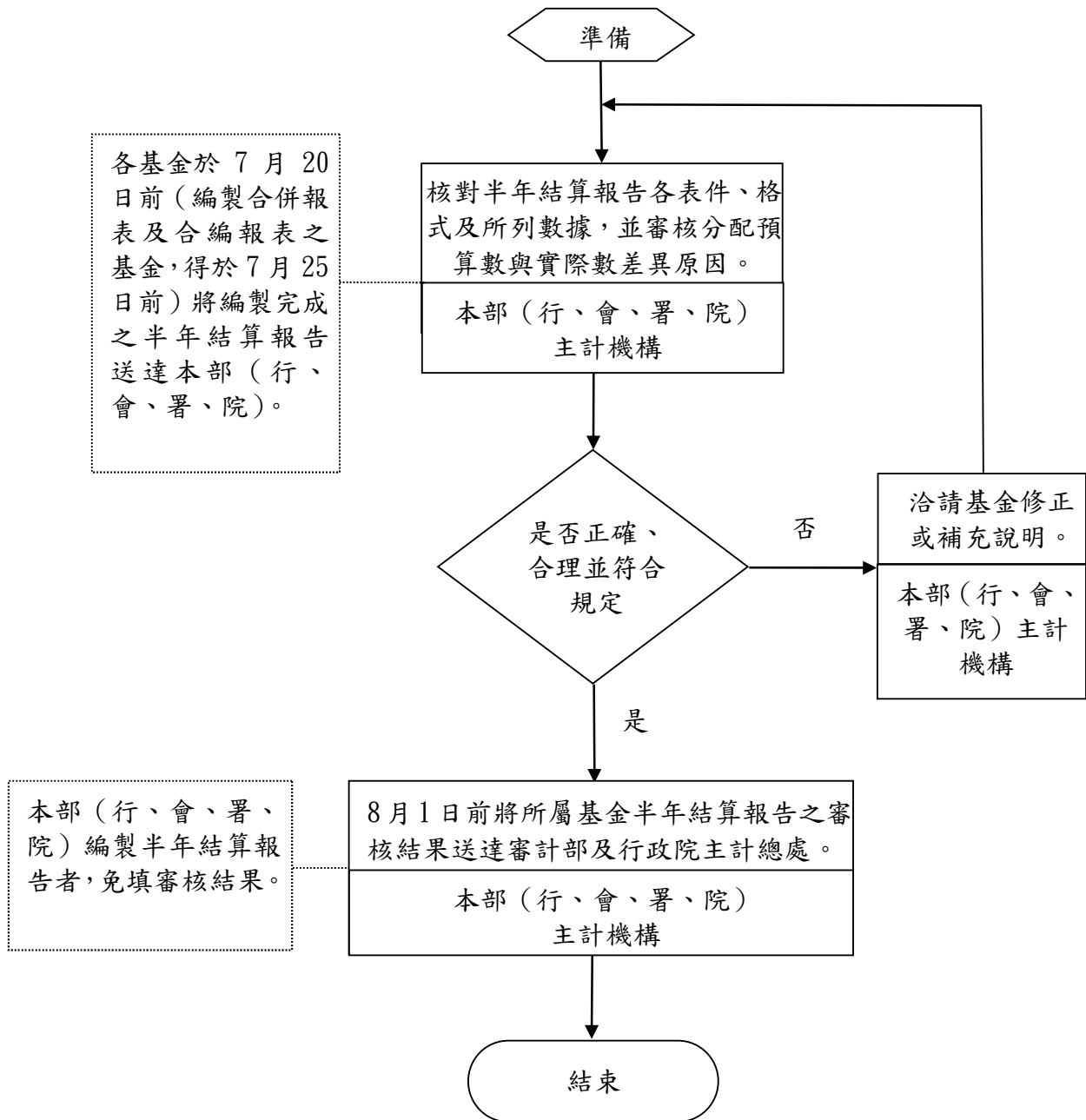
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ24
項目名稱	對所屬(特種基金名稱)半年結算報告之審核作業
承辦單位	本部(行、會、署、院)主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各基金之半年結算應依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊規定，於每年7月20日前(編製合併報表及合編報表之基金，得於每年7月25日前)將編製完成之半年結算報告2份送達本部(行、會、署、院)審核。</p> <p>二、本部(行、會、署、院)主計機構應於8月1日前就所屬基金半年結算報告之審核結果送達審計部及行政院主計總處，但由本部(行、會、署、院)編製半年結算報告者，免填審核結果。</p>
控制重點	<p>一、本部(行、會、署、院)主計機構檢查各基金半年結算報告應於7月20日前(編製合併報表或合編報表者得於7月25日前)陳報主管機關及相關機關。</p> <p>二、確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，與各表件之項目、數據之正確性及合理性，分配預算數填列之數據，應與第1期收支估計表之第1期估計數相符。</p> <p>三、檢查摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>四、檢查各基金半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報一致。如在6月30日前法定預算尚未公布，則分配預算數應暫按行政院核定數之分配數填列。</p> <p>五、檢查各基金半年結算報告，應將行政院及審計部於6月30日前修正之上年度決算事項，納入調整修正。</p> <p>六、營業基金及作業基金之損益表(收支餘絀表)、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金之基金來源、用途及餘絀，若實際數與分配預算數差距超過10<u>20</u>%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理，遇有疑義時，應請基金相關業務單位修正或補充說明。</p> <p>七、檢查各基金半年結算報告中各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p>

	<p>八、檢查各基金半年結算報告封面有無加蓋印信；封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章。</p> <p>九、審核各基金半年結算報告結果，應於8月1日前送達審計部及行政院主計總處。</p>
法令依據	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、會計法（111.6.15）</p> <p>三、決算法（100.5.25）</p> <p>四、審計法（104.12.9）</p> <p>五、附屬單位預算執行要點(114.12.19)</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點(114.6.10)</p> <p>八、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊</p>
使用表單	<p>本部（行、會、署、院）對所屬（特種基金名稱）半年結算報告審核結果</p>

(主管機關) 作業流程圖
對所屬 (特種基金名稱) 半年結算報告之審核作業



(主管機關)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：對所屬(特種基金名稱)半年結算報告之審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

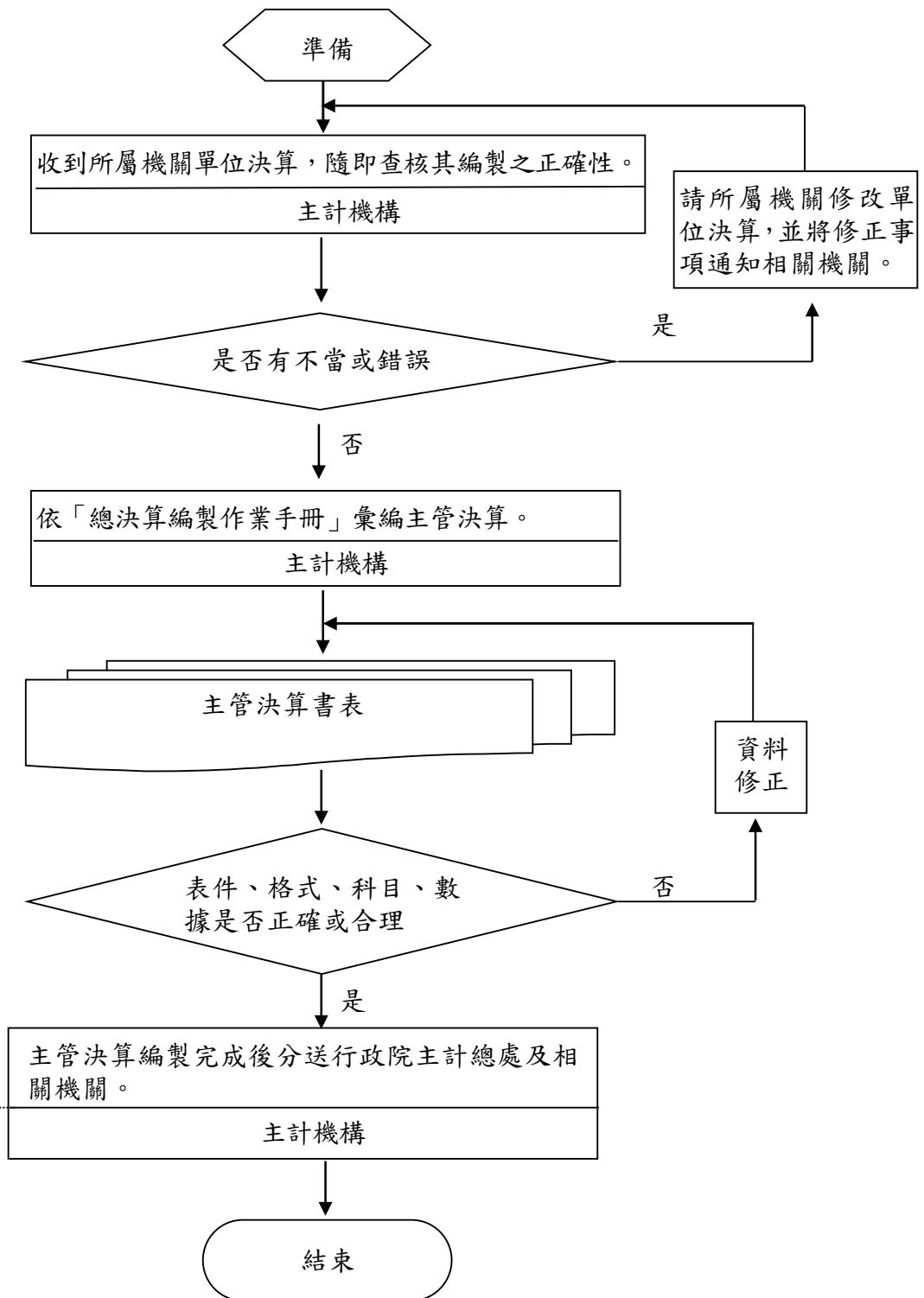
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本部(行、會、署、院)主計機構檢查各基金半年結算報告是否應於7月20日前(編製合併報表或合編報表者得於7月25日前)陳報主管機關及相關機關。						
二、確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否應與規定相符。						
三、核對各基金半年結算報告各表件之項目、數據之正確性及合理性，分配預算數填列之數據，是否應與第1期收支估計表之第1期估計數相符。						
四、檢查摘要說明之項目與數據，是否應與半年結算報告各相關表件之內容相符。						
五、半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						
六、檢查各基金半年結算報告各表所列數據是否應與6月份會計月報一致。如在6月30日前法定預算尚未公布，則分配預算數應暫按行政院核定數之分配數填列。						
七、檢查各基金半年結算報告，是否已將行政院及審計部於6月30日前修正之上年度決算事項，納入調整修正。						
八、營業基金及作業基金之損益表(收支餘絀表)、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金之基金來源、用途及						

(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ25
項目名稱	主管決算之編製作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、各主管機關收到所屬機關之單位決算，應即查核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計部、財政部、行政院主計總處及原編造機關。</p> <p>二、各主管機關應於次年 2 月 28 日前（編製要點明定之機關得展延 10 日），將主管決算送達審計部、財政部、行政院主計總處各 1 份。</p> <p>三、主管決算書中「補助及捐助經費彙計表」、「重要社會發展、重大科技發展計畫執行情形及目標達成情形表」，得於次年 3 月 31 日前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。</p>
控制重點	<p>一、主管機關應確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。</p> <p>二、主管決算所列數據之計算應正確，且各機關相關數據應與 12 月份會計月報相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、主管決算之編送期限及對象，應符合規定。</p>
法令依據	<p>一、決算法（100.5.25）</p> <p>二、預算法（110.6.9）</p> <p>三、會計法（111.6.15）</p> <p>四、總決算編製要點(114.11.7)</p> <p>五、總決算編製作業手冊</p>
使用表單	總決算編製作業手冊所定各主管機關應編製之各類書表

(主管機關) 作業流程圖
主管決算之編製作業



- 一、各主管機關應於次年2月28日前（編製要點明定之機關得展延10日），將主管決算送達審計部、財政部、行政院主計總處各1份。
- 二、主管決算書中「補助及捐助經費彙計表」、「重要社會發展、重大科技發展計畫執行情形及目標達成情形表」，得於次年3月31日前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。

○○主管機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：主管決算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、主管機關 是否 確實審核所屬機關之單位決算。						
二、主管機關審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤， 是否 修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。						
三、主管決算所列數據之計算 是否 正確，各機關相關數據 是否 與12月份會計月報相符。						
四、主管決算相關書表格式 是否 與規定相符、齊全。						
五、主管決算各書表互有關聯部分 是否 確實勾稽。						
六、主管決算之編送期限及對象 是否 符合規定。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

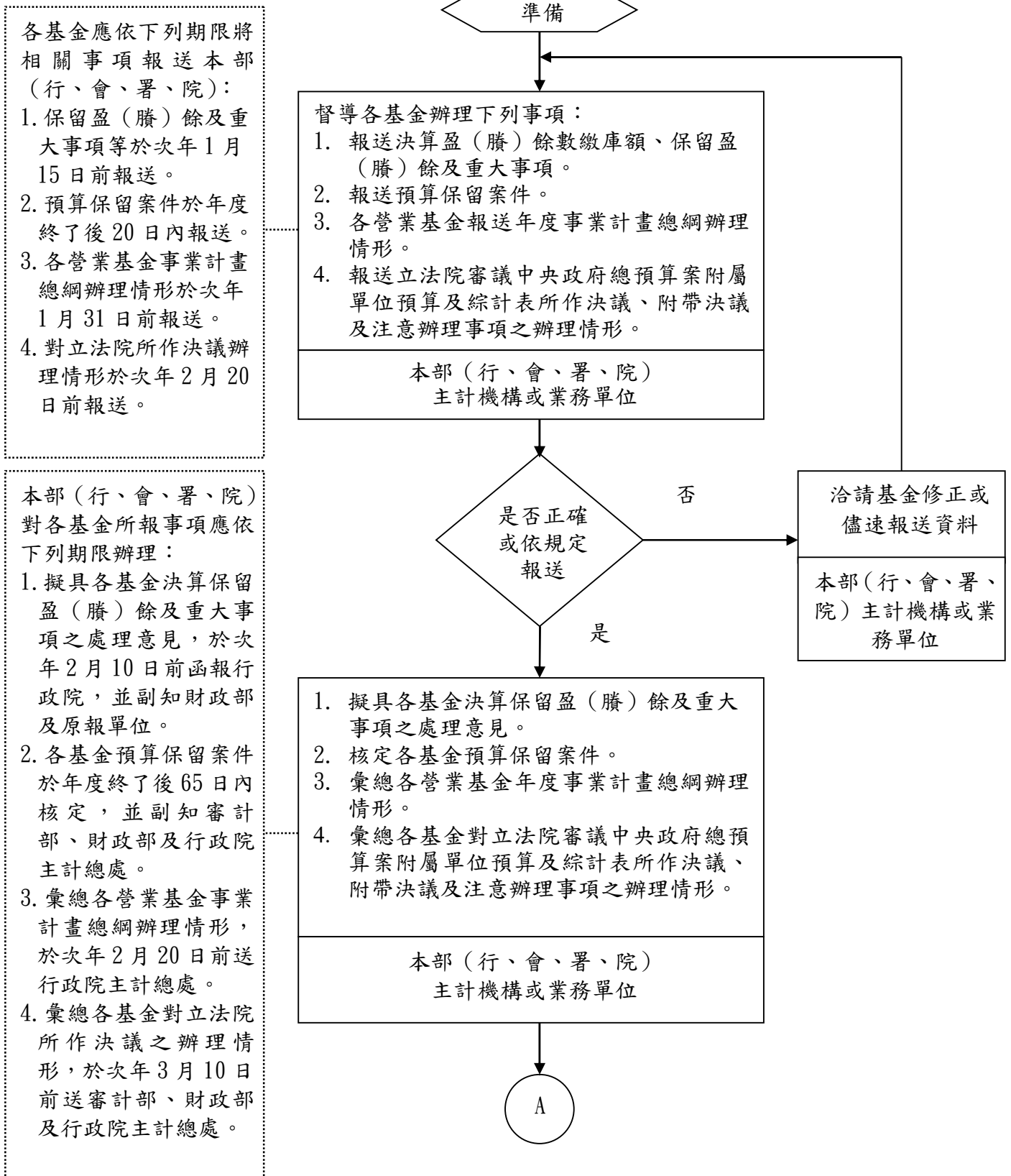
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

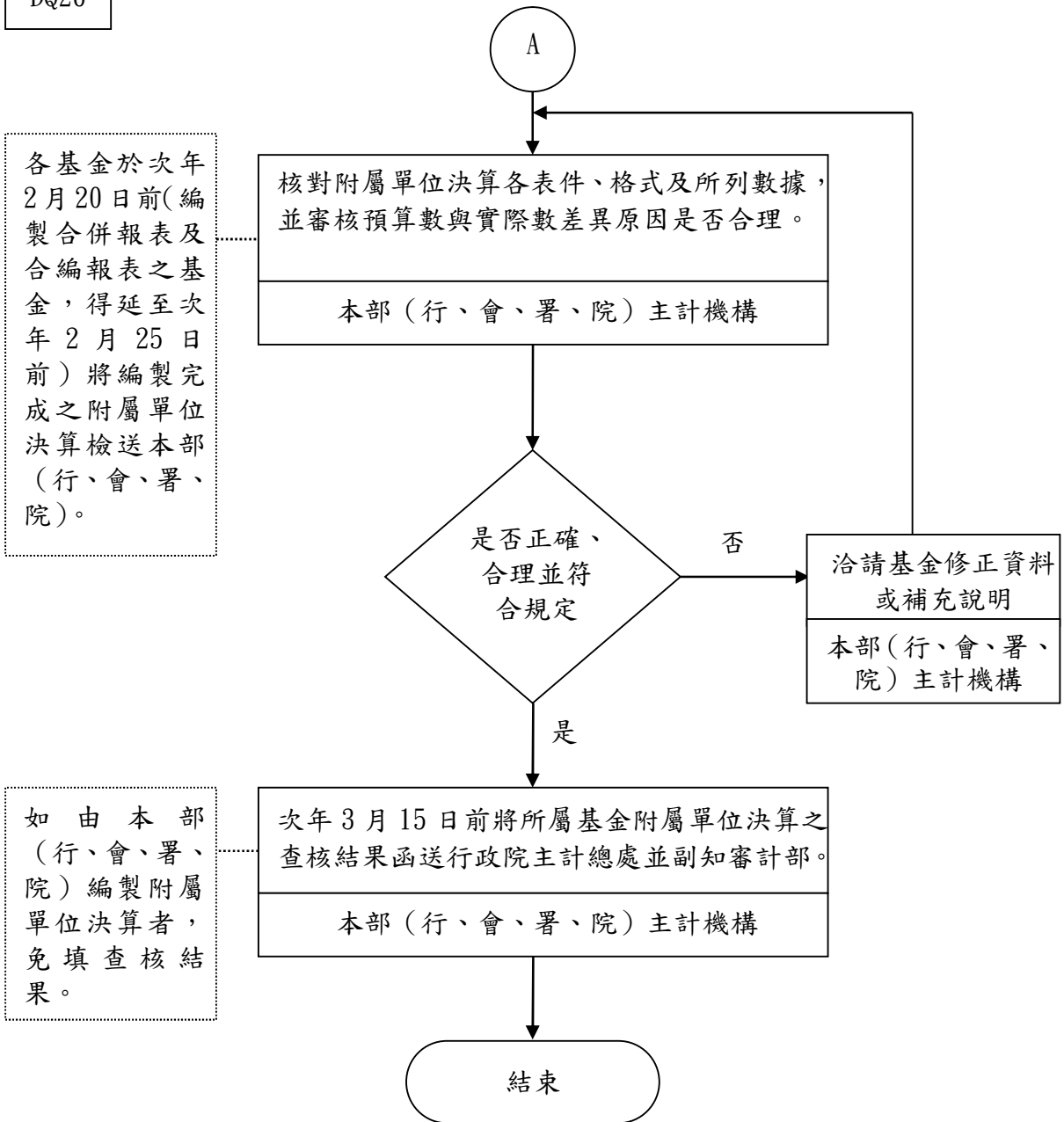
(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ26
項目名稱	對所屬(特種基金名稱)附屬單位決算之查核作業
承辦單位	本部(行、會、署、院)主計機構○○科或業務單位
作業程序說明	<p>一、各基金決算盈(賸)餘數繳庫額、保留盈(賸)餘及重大事項，於次年1月15日前陳報本部(行、會、署、院)。</p> <p>二、各基金預算保留案件，於年度終了後20日內陳報本部(行、會、署、院)。</p> <p>三、各營業基金於次年1月31日前將年度事業計畫總綱辦理情形陳報本部(行、會、署、院)。</p> <p>四、本部(行、會、署、院)就各基金決算保留盈(賸)餘及重大事項擬具之處理意見，於次年2月10日前函報行政院，並副知財政部及原報單位。</p> <p>五、本部(行、會、署、院)彙總各營業基金年度事業計畫總綱實際辦理情形，於次年2月20日前送行政院主計總處。</p> <p>六、各基金對立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項之辦理情形，於次年2月20日前陳報本部(行、會、署、院)。</p> <p>七、各基金於次年2月20日前(編製合併報表及合編報表之基金，得延至次年2月25日前)將編製完成之附屬單位決算5份送本部(行、會、署、院)查核。</p> <p>八、本部(行、會、署、院)於年度終了後65日內核定各基金預算保留案件，並副知審計部、財政部及行政院主計總處。</p> <p>九、本部(行、會、署、院)於次年3月10日前彙總各基金對立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項之辦理情形，送審計部及行政院主計總處。</p> <p>十、本部(行、會、署、院)主計機構於次年3月15日前就所屬基金附屬單位決算之查核結果送行政院主計總處並副知審計部，但由本部(行、會、署、院)編製附屬單位決算者，免填查核結果。</p>
控制重點	<p>一、檢查各基金附屬單位決算應於次年2月20日前(編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前)陳報本部(行、會、署、院)及相關機關。</p> <p>二、確實核對各基金附屬單位決算表件及格式應與規定相符，與</p>

	<p>各表件之項目、數據之正確性及合理性。</p> <p>三、檢查各基金附屬單位決算部分書表所列數據，應與 12 月份會計月報相合。</p> <p>四、檢查各基金附屬單位決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相合。</p> <p>五、本部（行、會、署、院）主計機構查核各基金附屬單位決算結果，應於次年 3 月 15 日前送行政院主計總處並副知審計部。</p>
法令依據	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、會計法（111.6.15）</p> <p>三、決算法（100.5.25）</p> <p>四、審計法（104.12.9）</p> <p>五、附屬單位預算執行要點(114.12.19)</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總決算附屬單位決算編製要點(114.11.5)</p> <p>八、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、年度國營事業計畫總綱實際辦理情形彙復表</p> <p>二、立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表</p> <p>三、各基金預算保留核定表</p> <p>四、視實際情況訂定</p>

(主管機關) 作業流程圖
對所屬 (特種基金名稱) 附屬單位決算之查核作業





○○主管機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：對所屬(特種基金名稱)附屬單位決算之查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查各基金附屬單位決算是 否應於次年2月20日前(編 製合併報表或合編報表者得 展延至次年2月25日前)陳 報本部(行、會、署、院) 及相關機關。						
二、確實核對各基金附屬單位決 算表件及格式是否應與規定 相符，與各表件之項目、數 據之正確性及合理性。						
三、檢查各基金附屬單位決算部 分書表所列數據，是否應與 12月份會計月報相合。						
四、檢查各基金附屬單位決算各 表之會計科目，是否應與行 政院主計總處最新修正之會 計科目相合。						
五、本部(行、會、署、院)主 計機構查核各基金附屬單位 決算結果，是否應於次年3 月15日前送行政院主計總 處並副知審計部。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

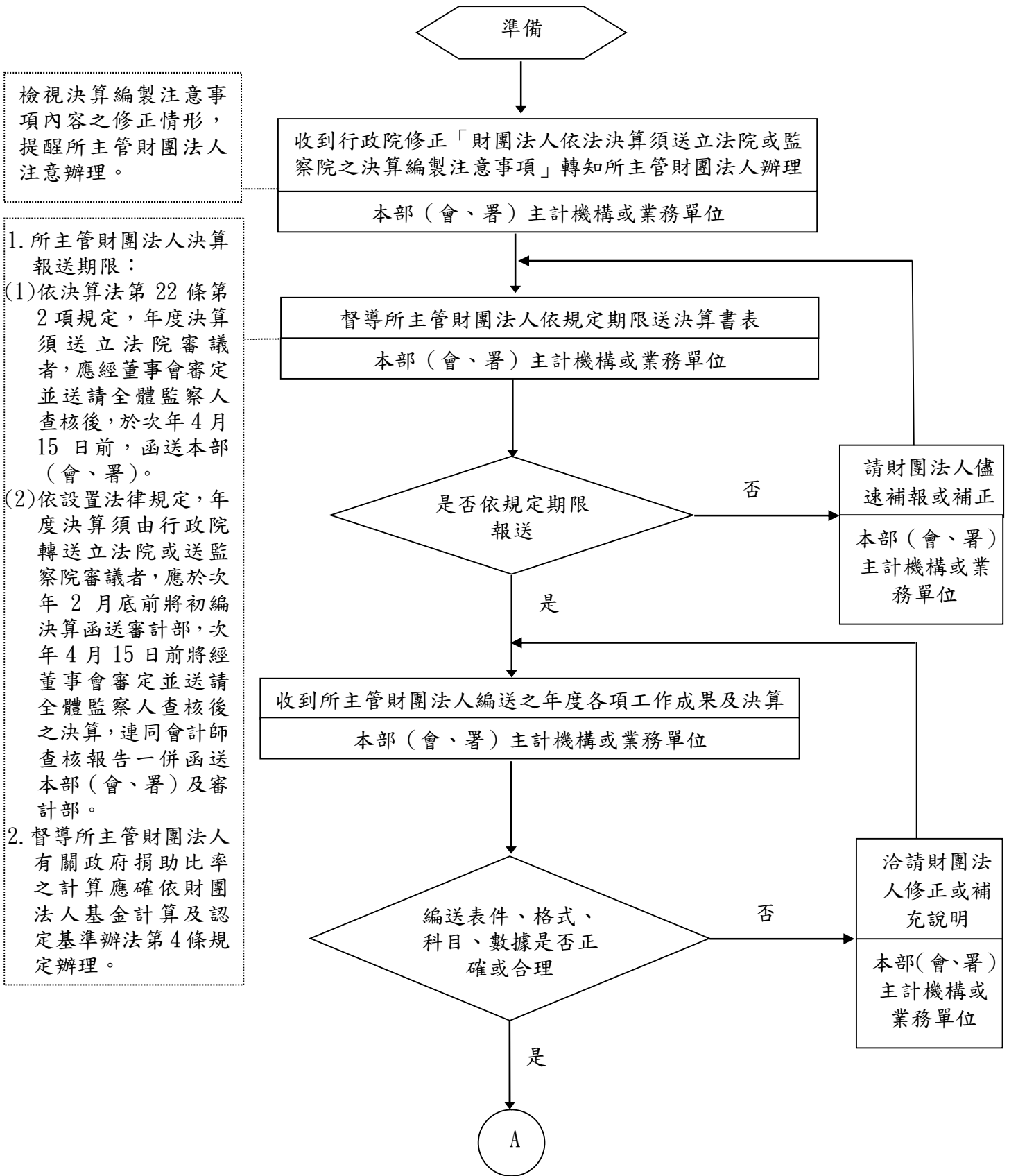
(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ27
項目名稱	對所主管(財團法人名稱)依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業
承辦單位	本(部、會、署)主計機構○○科或相關業務單位
作業程序說明	<p>一、本部(會、署)主計機構或相關業務單位收到行政院函送修正之「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」時，應檢視「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」內容之修正情形，並轉知所主管財團法人注意依規定辦理。</p> <p>二、本部(會、署)所主管各財團法人之年度決算，應依下列規定報送：</p> <p>(一)依決算法第22條第2項規定，財團法人年度決算須送立法院審議者，其年度決算應經董事會審定並送請全體監察人查核後，於次年4月15日前，函送本部(會、署)3份。</p> <p>(二)依財團法人設置法律規定，財團法人年度決算須由行政院轉送立法院或送監察院審議者，應於次年2月底前將初編決算函送審計部，次年4月15日前將經董事會審定並送請全體監察人查核後之決算，函送本部(會、署)4份及審計部1份。</p> <p>(三)財團法人在法院登記之財產總額或年度收入總額達本部(會、署)訂定之一定金額以上者，其財務報表應經會計師查核簽證，會計師查核報告應併同前開決算資料函送相關機關。</p> <p>三、本部(會、署)主計機構或相關業務單位對所主管財團法人有關政府捐助比率之計算，應督導各財團法人確實依財團法人基金計算及認定基準辦法第4條規定辦理。</p> <p>四、本部(會、署)主計機構或相關業務單位應依下列原則審核所主管財團法人報送之年度各項工作成果及決算：</p> <p>(一)應依民法等相關規定善盡監督之責，適時就監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，予以檢討改進。</p> <p>(二)審核過程發現各項工作成果及年度決算內容未妥適者，應提出審核意見送交財團法人予以修正。</p> <p>五、本部(會、署)主計機構或相關業務單位依前開原則審核完成所主管財團法人之年度決算後，應依下列程序辦理：</p>

	<p>(一) 依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算須送立法院審議者，應於次年 5 月底前，函送立法院，並檢附 2 份副知行政院主計總處。至該等決算書由本部（會、署）比照財團法人預算書送立法院之分送方式彙整成套後函送立法院。</p> <p>(二) 依財團法人設置法律規定，其年度決算須由行政院轉送立法院審議或監察院審議者，應於次年 5 月 10 日前，檢附其決算書及會計師查核報告各 2 份函送行政院，並副知審計部。</p>
控制重點	<p>一、依財團法人設置法律規定，財團法人年度決算須送立法院或監察院審議者，應於次年 4 月 15 日前將經董事會審定並送請全體監察人查核後之決算，報送本部（會、署）及審計部。本部（會、署）應於次年 5 月 10 日前，將財團法人年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者函送行政院，並副知審計部。</p> <p>二、依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算應送立法院者，應經董事會審定並送請全體監察人查核後，於次年 4 月 15 日前報送本部（會、署）。本部（會、署）應於次年 5 月底前，將其決算函送立法院，並檢附其決算書 2 份副知行政院主計總處。</p> <p>三、各財團法人有關政府對其捐助金額與比率之計算公式、認定基準、政府捐助基金累計金額、基金總額等認定原則，應依財團法人基金計算及認定基準辦法第 4 條規定辦理。</p> <p>四、本部（會、署）應確實核對各財團法人年度決算表件、格式與規定相符，以及各項數據之正確性、合理性。</p> <p>五、本部（會、署）審核所主管財團法人年度決算過程發現其各項工作成果及決算內容未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人予以修正。</p>
法令依據	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、決算法（100.5.25）</p> <p>三、各財團法人之設置法律</p> <p>四、財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項（112.8.22）</p> <p>五、財團法人法（107.8.1）</p> <p>六、財團法人基金計算及認定基準辦法（108.1.30）</p>
使用表單	本部（會、署）對所主管財團法人決算審核意見

(主管機關) 作業流程圖

對所主管 (財團法人名稱) 依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業



檢視決算編製注意事項內容之修正情形，提醒所主管財團法人注意辦理。

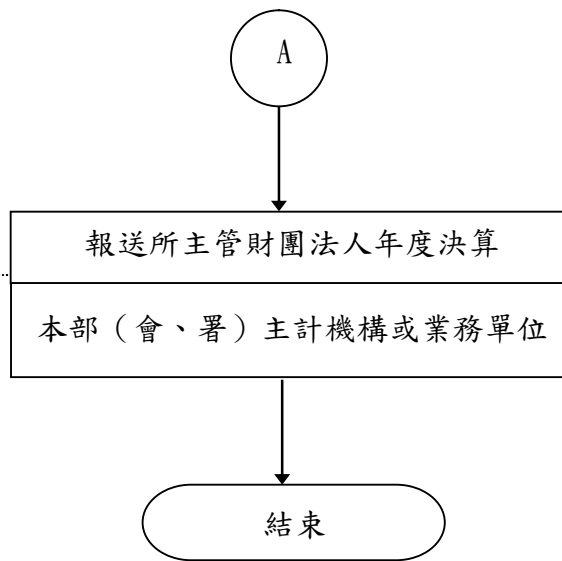
1. 所主管財團法人決算報送期限：

(1) 依決算法第 22 條第 2 項規定，年度決算須送立法院審議者，應經董事會審定並送請全體監察人查核後，於次年 4 月 15 日前，函送本部(會、署)。

(2) 依設置法律規定，年度決算須由行政院轉送立法院或送監察院審議者，應於次年 2 月底前將初編決算函送審計部，次年 4 月 15 日前將經董事會審定並送請全體監察人查核後之決算，連同會計師查核報告一併函送本部(會、署)及審計部。

2. 督導所主管財團法人有關政府捐助比率之計算應確依財團法人基金計算及認定基準辦法第 4 條規定辦理。

1. 依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算須送立法審議者，應於次年 5 月底前，函送立法院，並檢附 2 份副知行政院主計總處。至該等決算書送立法院作業事宜，比照財團法人預算書送立法院之分送方式辦理。
2. 依財團法人設置法律規定，其年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者，應於次年 5 月 10 日前，檢附其決算書及會計師查核報告各 2 份函送行政院，並副知審計部。



(主管機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：對所主管(財團法人名稱)依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、財團法人依設置法律規定，年度決算須送立法院審議或監察院審議者， 是否應 於次年4月15日前將經董事會審定並送請全體監察人查核後之決算，報送本部(會、署)及審計部。						
二、財團法人年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者，本部(會、署) 是否應 於次年5月10日前，將其決算函送行政院，並副知審計部。						
三、財團法人年度決算依決算法第22條第2項規定應送立法院者， 是否應 經董事會審定並送請全體監察人查核後，於次年4月15日前報送本部(會、署)。本部(會、署) 是否應 於次年5月底前，將其決算函送立法院，並另檢附2份副知行政院主計總處。						
四、本部(會、署) 是否有 確實核對各財團法人年度決算表件、格式與規定相符，以及各項數據之正確性、合理性。						
五、本部(會、署)審核所主管財團法人年度決算過程發現其各項工作成果及決算內容有未妥適之處， 是否有 提出審核意見送交財團法人予以修正。						

填表人：

複核：

註：

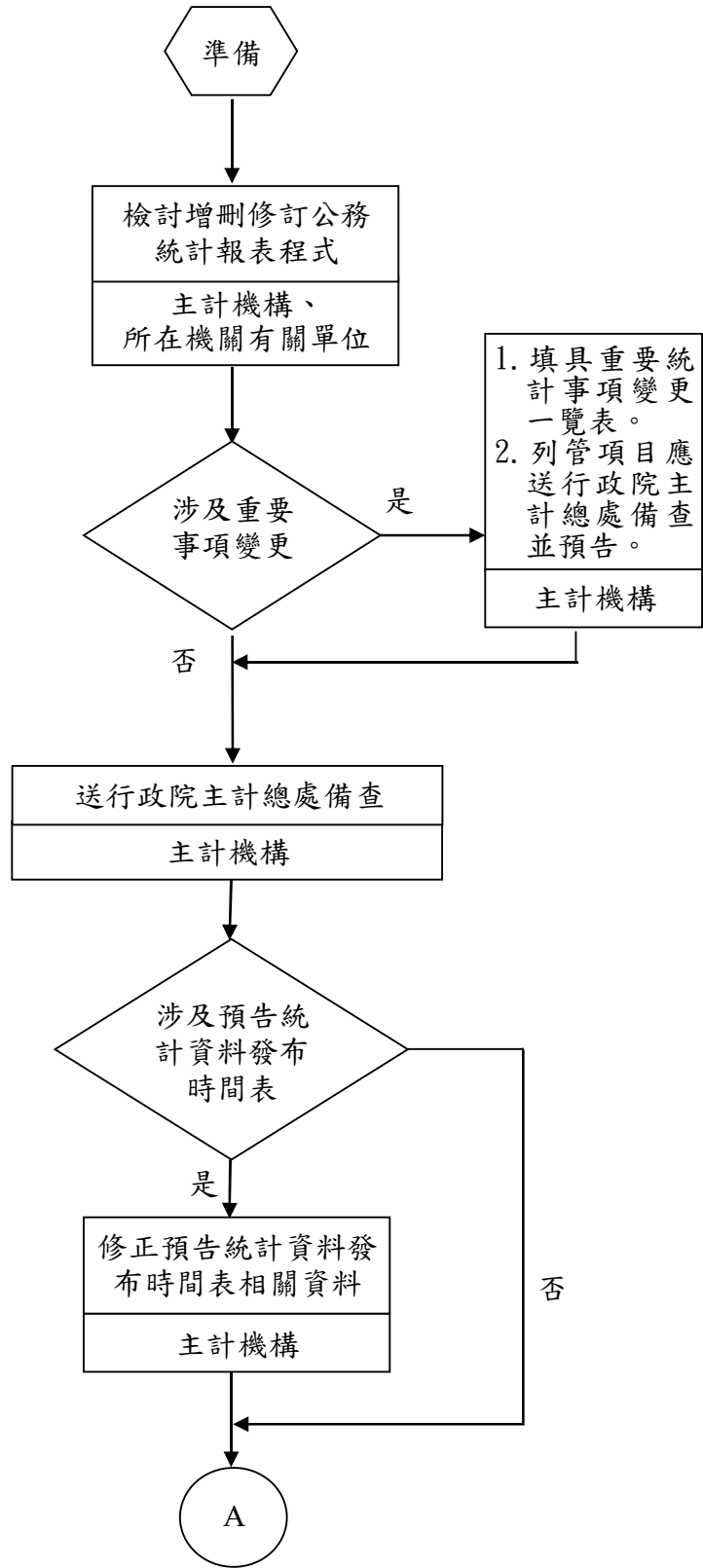
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

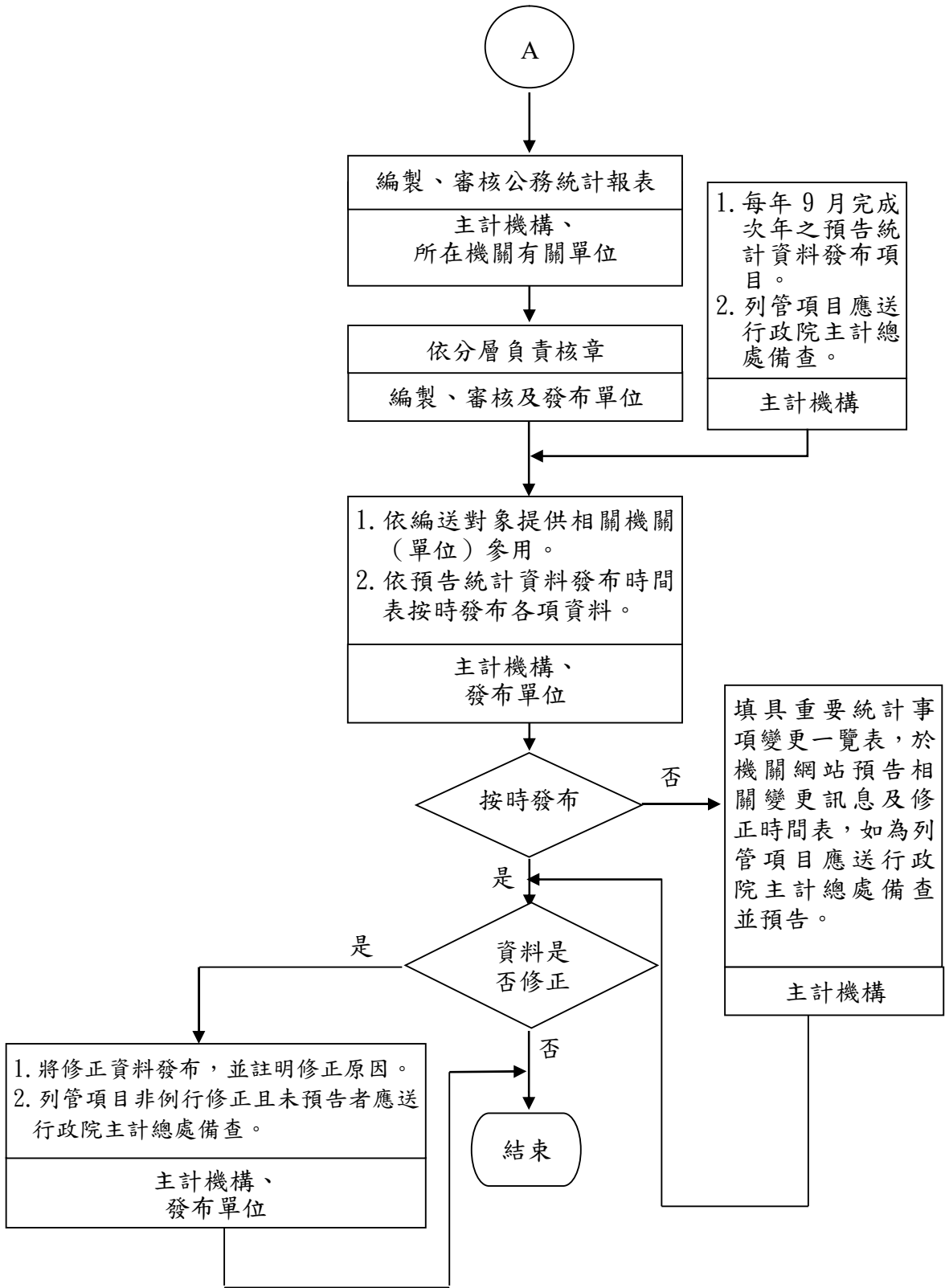
(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DC01
項目名稱	公務統計資料編布作業
承辦單位	(主計機構)○○科
作業程序說明	<p>一、檢討修訂公務統計報表程式：</p> <p>(一) 定期檢討增刪修訂公務統計報表程式，中央機關部分送行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 前項檢討結果若屬全國性統計資料項目且對外發布者，涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告時間，並填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息；如涉及行政院主計總處列管項目（簡稱列管項目）應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>(三) 配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。</p> <p>二、編製公務統計報表：</p> <p>(一) 公務統計表冊細部權責區分表所定之編製單位，按報表週期及編報期限編製公務統計報表。</p> <p>(二) 審查單位就資料正確、合理性進行審核，編製、審查及發布單位依機關分層負責規定核章。</p> <p>三、發布公務統計資料：</p> <p>(一) 每年 9 月主計機構完成未來 1 年（次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布項目，並於 eBAS 全國主計網「主計總處全球及統計網維護管理平台」完成相關資料維護後預告，其中列管項目應送行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 依報表編送對象提供相關機關（單位）參用。</p> <p>(三) 依預告統計資料發布時間表之表定時間發布資料，若預期當次無法按原定預告時間發布者，除天候因素應至遲於前 1 日於機關網站預告因應措施外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期 5 個工作日以前，填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息及修正預告時間表；如屬列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、已發布資料如需修正，應將修正資料發布，並註明其修正原因，如涉及列管項目，應送行政院主計總處備查；惟固定週期修正機制已於預告時間表背景說明載明者，及已依前述一（二）、</p>

	三（三）規定辦理預告作業者除外。
控制重點	<p>一、依公務統計報表週期及編報期限，按期編製統計報表。</p> <p>二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應送行政院主計總處備查。</p> <p>三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告相關變更訊息；如涉及其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期 5 個工作日以前預告；如屬其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p>
法令依據	<p>一、統計法(107.6.20)</p> <p>二、統計法施行細則(107.11.9)</p> <p>三、公務統計方案實施要點(107.12.19)</p> <p>四、各機關統計資料發布要點(107.11.28)</p>
使用表單	重要統計事項變更一覽表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
公務統計資料編布作業





○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：(主計機構)○○科

作業類別(項目)：公務統計資料編布作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 依公務統計方案報表週期及編報期限，按期編製統計報表。						
二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應送行政院主計總處備查。						
三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更， 是否應 控留 1 至 3 個月預告 時間相關變更訊息 ； <u>其中</u> 列管項目應送行政院主計總處備查並預告。						
四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘 是否依規定應於實際發布日期或原定發布日期 5 個工作日以前預告 相關變更訊息 ； <u>其中</u> 列管項目應送行政院主計總處備查並預告。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

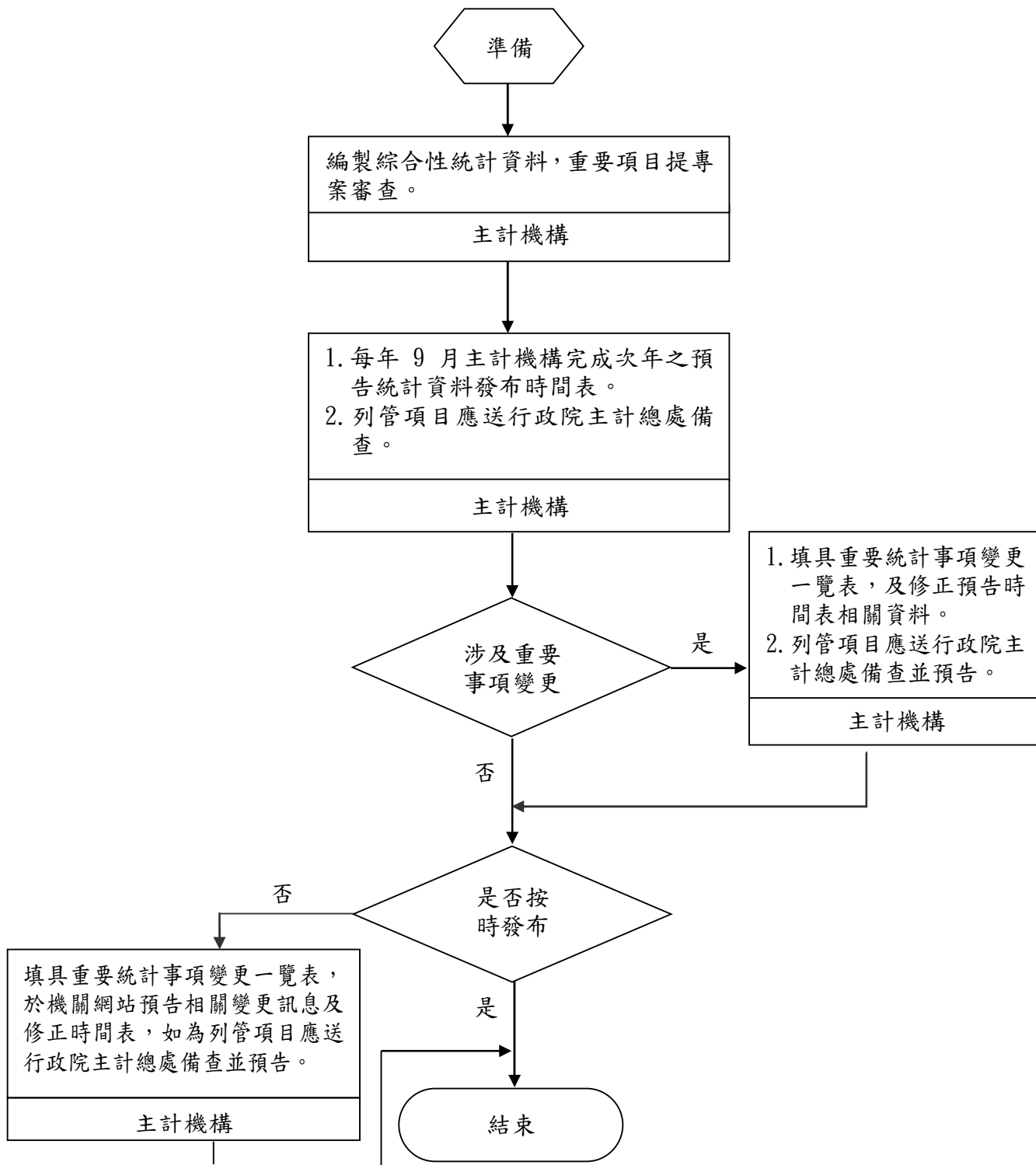
項目編號	DC02
項目名稱	綜合性統計資料編布作業
承辦單位	(主計機構)○○科
作業程序說明	<p>一、編製綜合性統計資料：</p> <p>(一) 依據各機關統計範圍劃分方案及業務職掌擬訂機關辦理之統計資料項目。</p> <p>(二) 重要統計資料結果提專案審查。</p> <p>二、發布綜合性統計資料：</p> <p>(一) 召開記者會、發布新聞稿及更新網頁資料。</p> <p>(二) 預告綜合性統計資料發布：</p> <p>1、每年9月主計機構完成未來1年(次年1月-12月)之預告統計資料發布項目，並於eBAS全國主計網「主計總處全球及統計網維護管理平台」完成相關資料維護後預告，其中屬行政院主計總處列管項目(簡稱列管項目)，應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>2、依前項預告統計資料發布時間表按時發布各項資料；若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留1至3個月預告時間，填具重要統計事項變更一覽表，並修正預告時間表相關資料，於機關網站預告相關變更訊息；列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>3、預期當次無法按原定預告時間發布者，除天候因素應至遲於前1日於機關網站預告因應措施外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期5個工作日以前，填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息及修正預告時間表，如屬列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p>
控制重點	<p>一、每年9月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應送行政院主計總處備查。</p> <p>二、統計資料遇定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更時，應控留1至3個月預告相關變更訊息；如涉及其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p> <p>三、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期5個工作日以前預告；如屬其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。</p>

法令依據	一、統計法(107.6.20) 二、統計法施行細則(107.11.9) 三、各機關統計資料發布要點(107.11.28)
使用表單	重要統計事項變更一覽表

DC02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

綜合性統計資料編布作業



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：(主計機構)○○科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每年9月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應送行政院主計總處備查。						
二、統計資料遇定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更時， <u>是否應</u> 控留1至3個月預告 <u>時間相關變更訊息</u> ；其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。						
三、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘 <u>是否依規定應於實際發布日期或原定發布日期</u> 5個工作日以前預告 <u>相關變更訊息</u> ；其中列管項目應送行政院主計總處備查並預告。						
填表人： 複核：						

註：

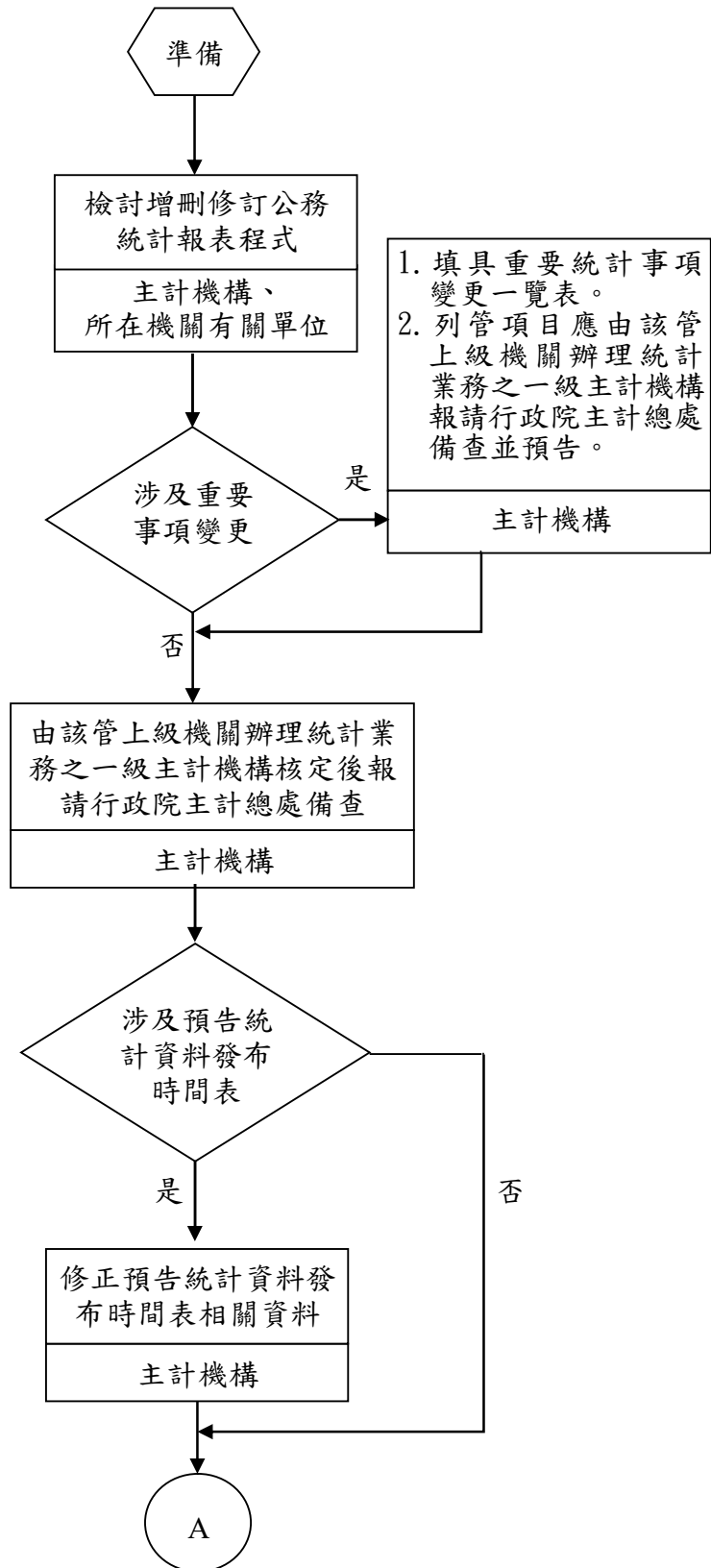
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

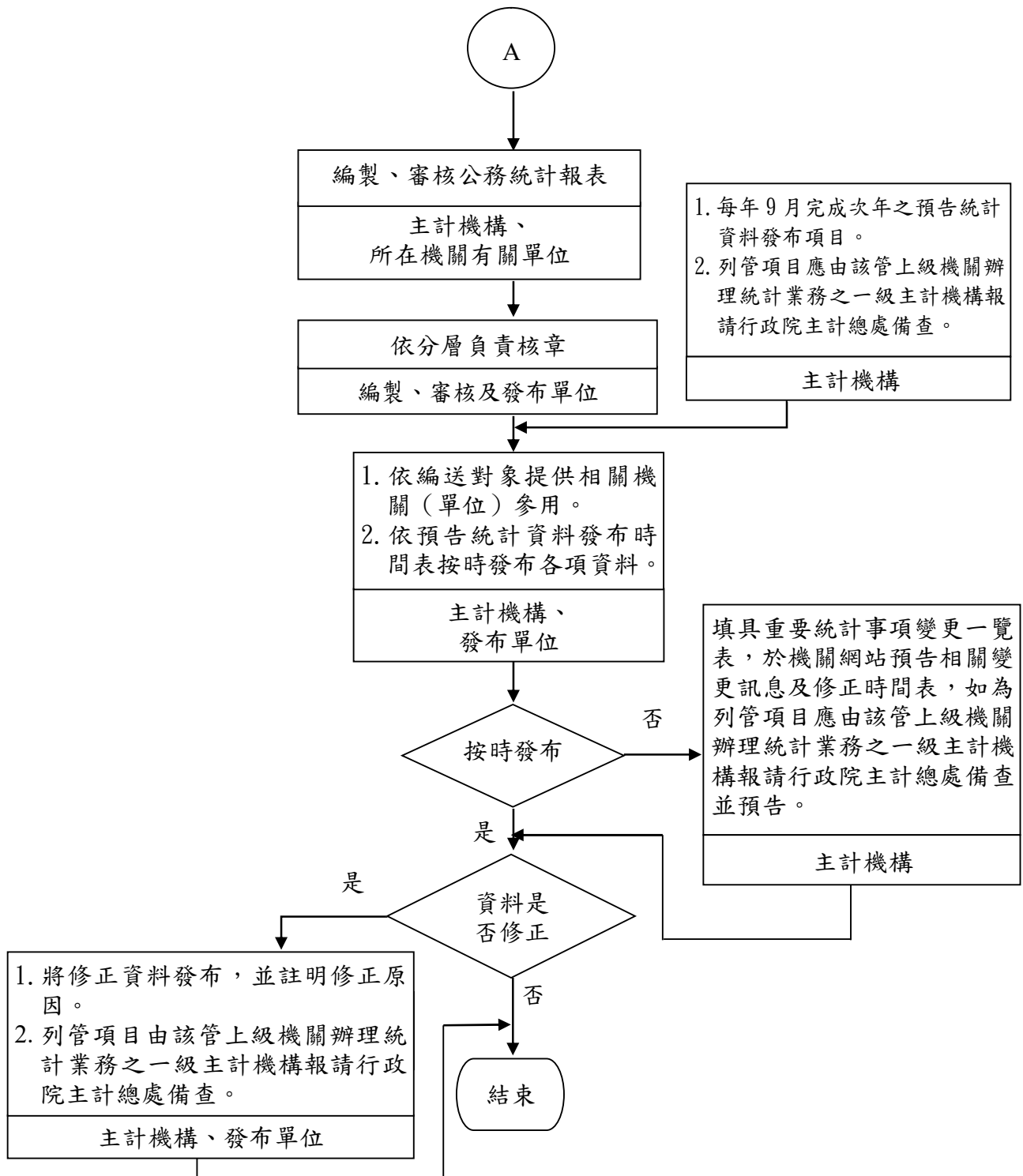
(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DC03
項目名稱	所屬機關統計資料編布管理作業
承辦單位	(主計機構)○○科
作業程序說明	<p>一、檢討修訂公務統計報表程式：</p> <p>(一) 定期檢討增刪修訂公務統計報表程式，由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構核定後，報請行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 前項檢討結果屬全國性統計資料項目對外發布者，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留1至3個月預告時間，並填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息；如涉及行政院主計總處列管項目(簡稱列管項目)應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>(三) 配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。</p> <p>二、編製公務統計報表：</p> <p>(一) 公務統計表冊細部權責區分表所定之編製單位，按報表週期及編報期限編製公務統計報表。</p> <p>(二) 審查單位就資料正確、合理性進行審核，編製、審查及發布單位依機關分層負責規定核章。</p> <p>三、發布公務統計資料：</p> <p>(一) 每年9月主計機構完成未來1年(次年1月-12月)之預告統計資料發布項目，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。</p> <p>(二) 依報表編送對象提供相關機關(單位)參用。</p> <p>(三) 依預告統計資料發布時間表表定時間發布，預期當次無法按原定預告時間發布者，除天候因素應至遲於前1日於機關網站預告因應措施外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期5個工作日以前，填具重要統計事項變更一覽表，於機關網站預告相關變更訊息及修正預告時間表，如屬列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、已發布資料如需修正，應將修正資料發布，並註明其修正原因，如涉及列管項目，應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計</p>

	<p>機構報請行政院主計總處備查；惟固定週期修正機制已於預告時間表背景說明載明者，及已依前述一（二）、三（三）規定辦理預告作業者除外。</p>
控制重點	<p>一、依公務統計方案報表週期及編報期限，按期編製統計報表。</p> <p>二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。</p> <p>三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告相關變更訊息；如涉及其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p> <p>四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期 5 個工作日以前預告；如屬其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。</p>
法令依據	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p> <p>三、公務統計方案實施要點</p> <p>四、各機關統計資料發布要點</p>
使用表單	<p>重要統計事項變更一覽表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
所屬機關統計資料編布管理作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：(主計機構)○○科

作業類別(項目)：所屬機關統計資料編布管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否 依公務統計方案報表週期及編報期限，按期編製統計報表。						
二、每年 9 月主計機構完成次年「預告統計資料發布時間表」之預告，其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查。						
三、公務統計報表程式修訂，若涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項之變更， 是否 應控留 1 至 3 個月預告 時間 <u>相關變更訊息</u> ；其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。						
四、預期當次無法按原定預告發布時間發布者，除天候因素外，其餘 是否 <u>依規定應於實際發布日期或原定發布日期</u> 5 個工作日以前預告 相關變更訊息 ；其中列管項目應由該管上級機關辦理統計業務之一級主計機構報請行政院主計總處備查並預告。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不

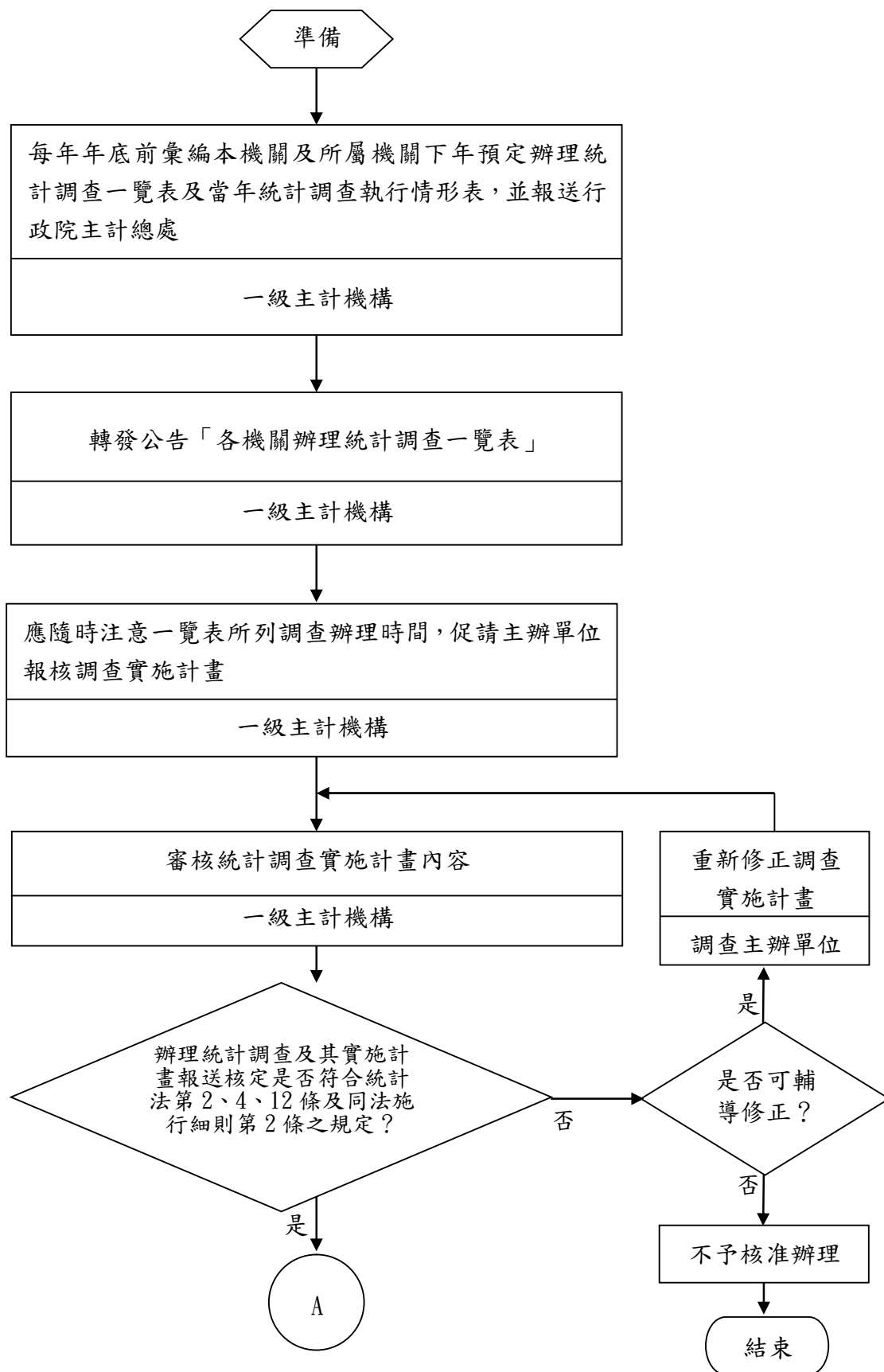
適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

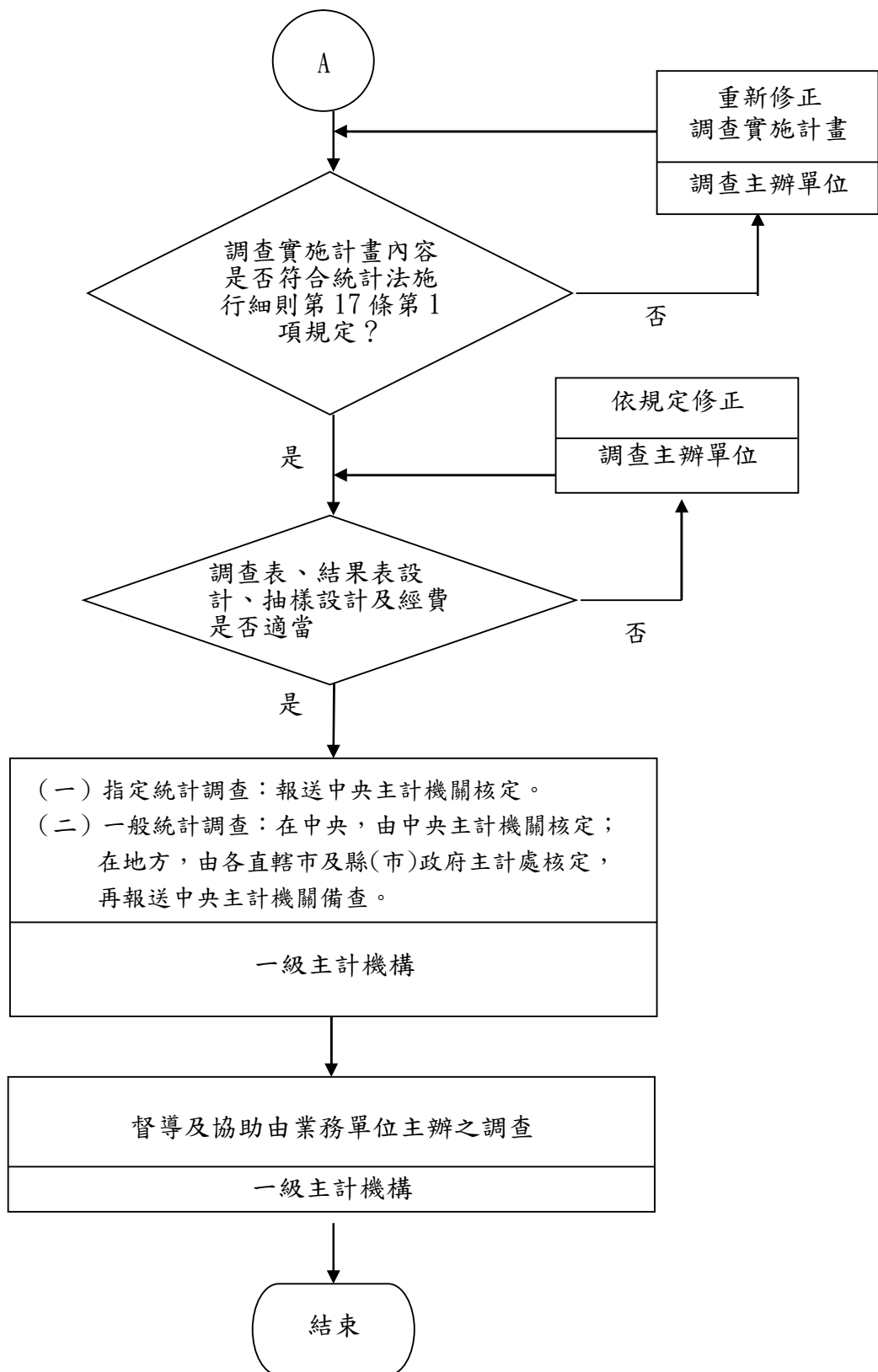
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DD01
項目名稱	本機關及所屬機關統計調查管理作業
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、每年年底前彙編本機關及所屬機關下年預定辦理統計調查一覽表及當年統計調查執行情形表，並報送行政院主計總處：</p> <p>(一) 依行政院主計總處來函，轉行機關內各單位及所屬機關知照辦理。</p> <p>(二) 彙整各單位報送之一覽表、執行情形表，審核內容之正確性及合理性，必要時應請填報單位提出說明或修正。</p> <p>(三) 彙整編製完成後，報送行政院主計總處。</p> <p>二、每年初，依行政院主計總處「各機關辦理統計調查一覽表」公告函，轉行機關內相關單位知照辦理：</p> <p>(一) 除特殊情況(如：業務變更、經費不足…等)外，請各單位確實依一覽表內容辦理。</p> <p>(二) 已公告辦理之統計調查，因故取消辦理時，須由一級主計機構函(層)報行政院主計總處備查。</p> <p>(三) 核定期限內之調查如擬變更調查內容，應視變更內容，重新報請核定或備查。</p> <p>三、審核本機關及所屬機關統計調查實施計畫： 審核重點：</p> <p>(一) 是否可舉辦及需須報送核定？ 法令：統計法第 2、4、12 條；統計法施行細則第 2 條。</p> <p>(二) 實施計畫內容項目是否符合規定？ 法令：統計法施行細則第 17 條第 1 項。</p> <p>(三) 調查表設計是否適當？ 重點：與調查目的相符、問項可行性、題意清晰、選項周延互斥、左上方應註明事項。</p> <p>(四) 結果表設計是否適當？ 重點：表題、表頭、表側、單位。</p> <p>(五) 抽樣設計是否適當？ 重點：母體恰當性、抽樣方法、樣本配置、推計母數者應附推估公式、抽樣誤差、未回卷之處理。</p> <p>(六) 經費是否適當？ 重點：經費來源、各項經費支出明細是否完備及合理。</p>

	<p>四、函送行政院主計總處核定或自行核定： 審核完成之調查實施計畫，依下列程序進行核定： （一）指定統計調查：中央主計機關核定。 （二）一般統計調查：在中央，由中央主計機關核定；在地方，由各直轄市及縣（市）政府主計處核定，再報送中央主計機關備查。</p> <p>五、函轉行政院主計總處核定函，並督導及協助本機關及所屬依核定後之實施計畫辦理調查。</p>
控制重點	<p>一、確實於每年年底前彙整並報送本機關及所屬機關下年預定辦理統計調查一覽表及當年統計調查執行情形表，勿遺漏。</p> <p>二、確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送核定機關核定（仍在核定期限內之調查除外）。</p> <p>三、確實依規定，審核各統計調查辦理及其實施計畫報送核定之必要性，並予以輔導修正。</p> <p>四、確實依規定，要求調查實施計畫內容要項及相關附件。</p>
法令依據	<p>統計法第 2 至 4、12、13 條（107.06.20） 統計法施行細則第 2、16、17 至 21 條（107.11.09）</p>
使用表單	<p>一、各機關辦理統計調查一覽表 二、各機關統計調查執行情形表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
本機關及所屬機關統計調查管理作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：本機關及所屬機關統計調查管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否確實 於每年年底前將本機關及所屬機關下年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處。						
二、 是否 確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送核定機關核定。						
三、 是否 確實依統計法第 2、4、12 條及同法施行細則第 2 條之規定，審核各統計調查辦理及報送核定之必要性，並予以輔導修正。						
四、 是否 確實要求各調查實施計畫內容要項及相關附件，符合統計法施行細則第 17 條 第 1 項 規定。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

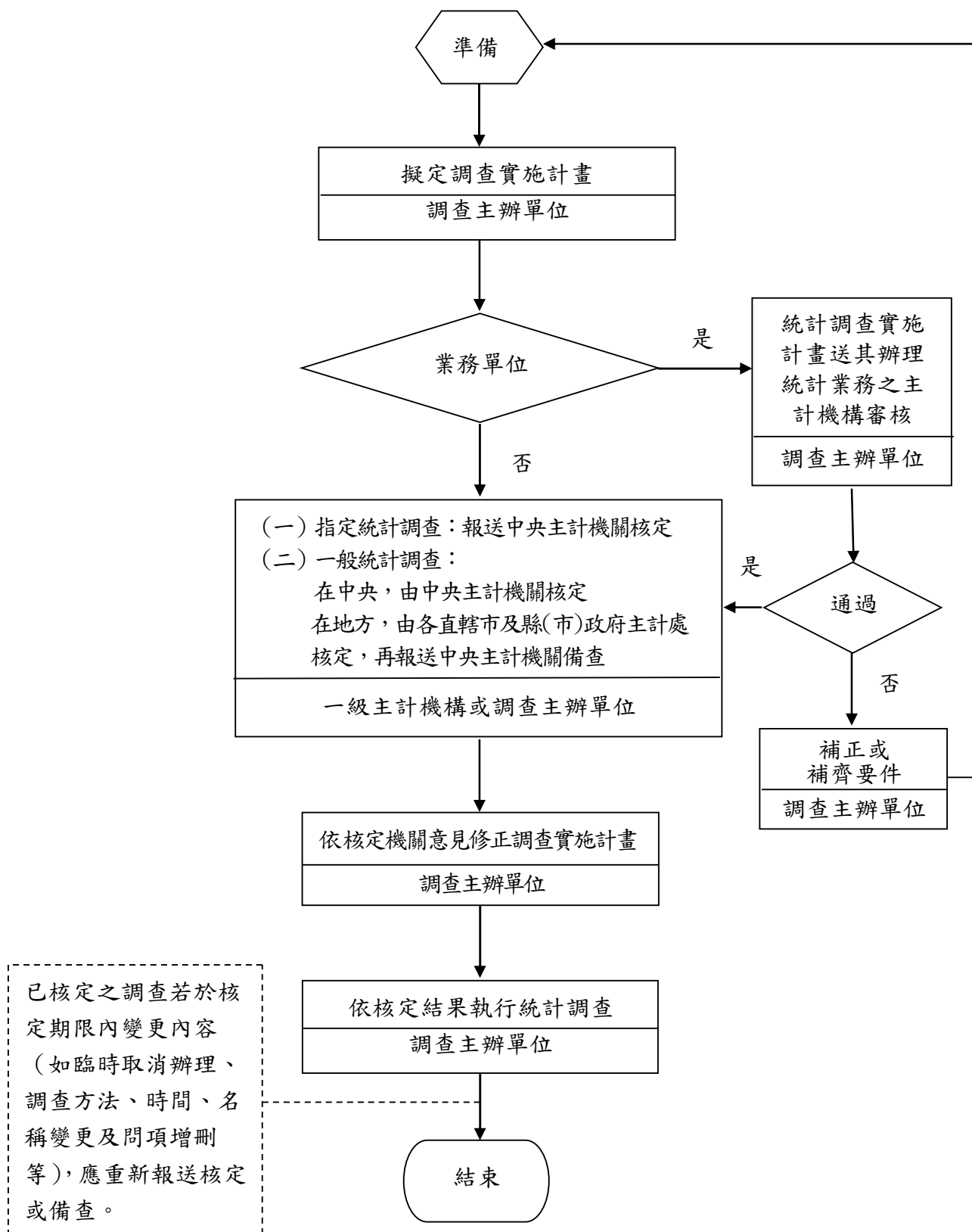
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DD02
項目名稱	各機關統計調查實施計畫報送核定作業
承辦單位	調查主辦單位
作業程序說明	<p>一、統計調查應報送核定之範圍及條件：</p> <p>(一) 依統計法第 2 條及同法施行細則第 2 條，不含專為意向性、學術研究或僅為取得個別資料作個案應用為目的而辦理之統計調查。</p> <p>(二) 依統計法第 4 條，該調查係依本機關職掌業務而辦理。</p> <p>(三) 依統計法第 12 條，該調查與本機關業務有直接關係且迫切需要，且所需資料無法由公務統計取得，亦無相似之其他調查可合併辦理。</p> <p>(四) 依統計法第 13 條第 1 項及同法施行細則第 16 條，該調查係向民間舉辦調查對象達三十個單位以上之調查。</p> <p>二、擬定統計調查實施計畫：</p> <p>(一) 調查實施計畫之內容要項，須符合統計法施行細則第 17 條第 1 項規定，各要項之詳細注意事項參考附件。</p> <p>(二) 調查表左上方須依序註明核定機關、核定文號（於核定後補上）、調查類別及有效期間（於核定後補上）。</p> <p>(三) 填寫調查摘要表、連結運用公務檔案及調查資料之情形表。</p> <p>三、調查實施計畫送核：</p> <p>(一) 各機關調查實施計畫由各該機關業務單位擬定者，應依統計法施行細則第 18 條第 1 項，先送辦理統計業務之主計機構審核，並依其審核意見修正或提出說明。</p> <p>(二) 依統計法第 13 條第 1 項，各調查實施計畫應確實於調查進行前，依統計調查所屬調查類別送核定機關核定（或再報送中央主計機關備查），並依其審核意見修正或提出說明。</p> <p>(三) 若臨時增辦調查未列入一覽表者，請詳加說明其必要性及急迫性。</p> <p>四、調查實施計畫核定後相關作業：</p> <p>(一) 將核定文號及有效期間註明於調查表左上方。</p> <p>(二) 核定期限內如擬變更調查內容，應視變更內容，重新報請核定或備查。</p>

控制重點	<p>一、調查實施計畫內容要項須依統計法施行細則第 17 條第 1 項規定辦理。</p> <p>二、調查實施計畫應確實於實施調查前送核，由本機關業務單位擬定者，應先送辦理統計業務之主計機構審核。</p> <p>三、應將核定機關名稱、文號、調查類別及有效期間註明於調查表之左上方。</p> <p>四、已核定之調查擬於核定期限內變更內容，應依規定重新報送核定或備查。</p>
法令依據	<p>統計法第 2、4、12、13 條 (107.06.20)</p> <p>統計法施行細則第 2、16、17、18、21 條 (107.11.09)</p>
使用表單	<p>一、調查實施計畫摘要表</p> <p>二、連結運用公務檔案及調查資料之情形表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關統計調查實施計畫報送核定作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：各機關統計調查實施計畫報送核定作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、調查實施計畫內容要項及相關附件， 是否應 依統計法施行細則第 17 條 第 1 項 規定辦理。						
二、調查主辦單位屬業務單位者， 是否應 依規定先送辦理統計業務之主計機構審核。						
三、 是否應 將核定機關名稱、文號、調查類別及有效期間註明於調查表 之 左上方。						
四、對已核定之調查擬於核定期限內變更內容， 是否應 依規定重新報送核定或備查。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

DD02-附件 擬定統計調查實施計畫應注意事項

一、調查之目的：

- (一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。
- (二)說明調查結果之主要用途及其與施政計畫決策之相關性。

二、調查區域範圍及對象：

- (一)說明調查填答對象(即受查訪者)之明確定義與其範圍，並須避免重複與遺漏。
- (二)說明調查對象分布之地區範圍。
- (三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合，並須合理，且具足夠代表性。
※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

三、調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)：

- (一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。
- (二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。
- (三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查訪者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，儘可能先行試查，以測驗其適用性。
- (四)詳列主要調查項目及其填答範圍。
- (五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項(如較詳盡之調查對象說明、填表之一般說明)、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

四、資料標準時期：

- (一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。
- (二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。
- (三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力，以及與其他相關統計資料之關聯等。

五、實施調查期間及進度：

- (一)實施調查期間之訂定，應考量受查訪者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。
- (二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能

以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：

1. 調查規劃設計。
2. 實施調查。
3. 資料人工整理審核。
4. 資料機器檢誤。
5. 結果表編製。
6. 結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

1. 僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
2. 雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

六、調查方法：視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1. 傳統調查方式：

- (1) 派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。
- (2) 郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差。
- (3) 電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2. e 化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為 e 化調查，目前較常採用者分述如下：

- (1) 電腦輔助電話調查 (CATI)：將問卷顯示於電腦螢幕，由統計調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。
- (2) 網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可節省經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。
- (3) 電腦輔助面訪調查 (CAPI)：以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查，並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。

七、抽樣設計（包括母體、抽樣方法及估計方法）：

（一）抽樣方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質，選擇採全查或抽樣調查。

（二）抽樣方法採抽樣調查者應附抽樣設計，其內容應包括：

1. 調查母體範圍：應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。
2. 抽樣方法：應符合抽樣理論與實際需要，選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外，~~各種抽樣~~應加強說明其樣本配置過程。
3. 抽樣程序：詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
4. 母體推估：應說明~~各項~~主要調查項目各項表徵值母數~~之推定值之公式~~及其變異數之~~計算~~公式。
5. 估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失：

1. 遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
2. 抽樣設計不完善，存在樣本代表性不足問題。

八、結果表式及整理編製方法：

（一）結果表式之編製

1. 結果表式設計之內容，應達辦理本調查之預期用途，並參照各相關統計資料，俾作時間數列之比較，與相關統計資料之連結應用。
2. 應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式，應於該結果表式下方加註說明，俾利使用。
3. 結果表式內容，應包括結果交叉表目次、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明（如重要名詞及計算公式之定義及說明）。

（二）整理編製方法

1. 應說明資料整理程序。
2. 應說明未回收樣本之處理原則。
3. 應說明調查問項漏填之處理原則。
4. 為綜合陳述調查結果，增廣調查成果之用途，調查結果須作有系統之分析，並與其他相關統計資料連結運用，編印各類調查結果報告（如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告）。

※本項常見之缺失：

1. 表頭、表側未按國家或統一之標準分類。
2. 遺漏單位及資料時間。
3. 結果表分類原則未考量樣本大小。

九、主辦、協辦機關或受託單位：

- (一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。
- (二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關。

十、調查經費來源及明細：

- (一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。
- (二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：
 - 1. 調查費：分為訪查費、審核費及指導費3項。
 - 2. 印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。
 - 3. 資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。
 - 4. 郵資：包括寄送調查表及報告書費用。
 - 5. 調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。
 - 6. 人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

十一、其他必要之事項：

- (一)本計畫核定、實施與修正程序。
- (二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：
 - 1. 各級調查工作人員考核獎懲辦法。
 - 2. 調查宣導作業。
 - 3. 各級調查人員訓練。
 - 4. 試驗調查辦理方法。
 - 5. 調查品質控制方法。

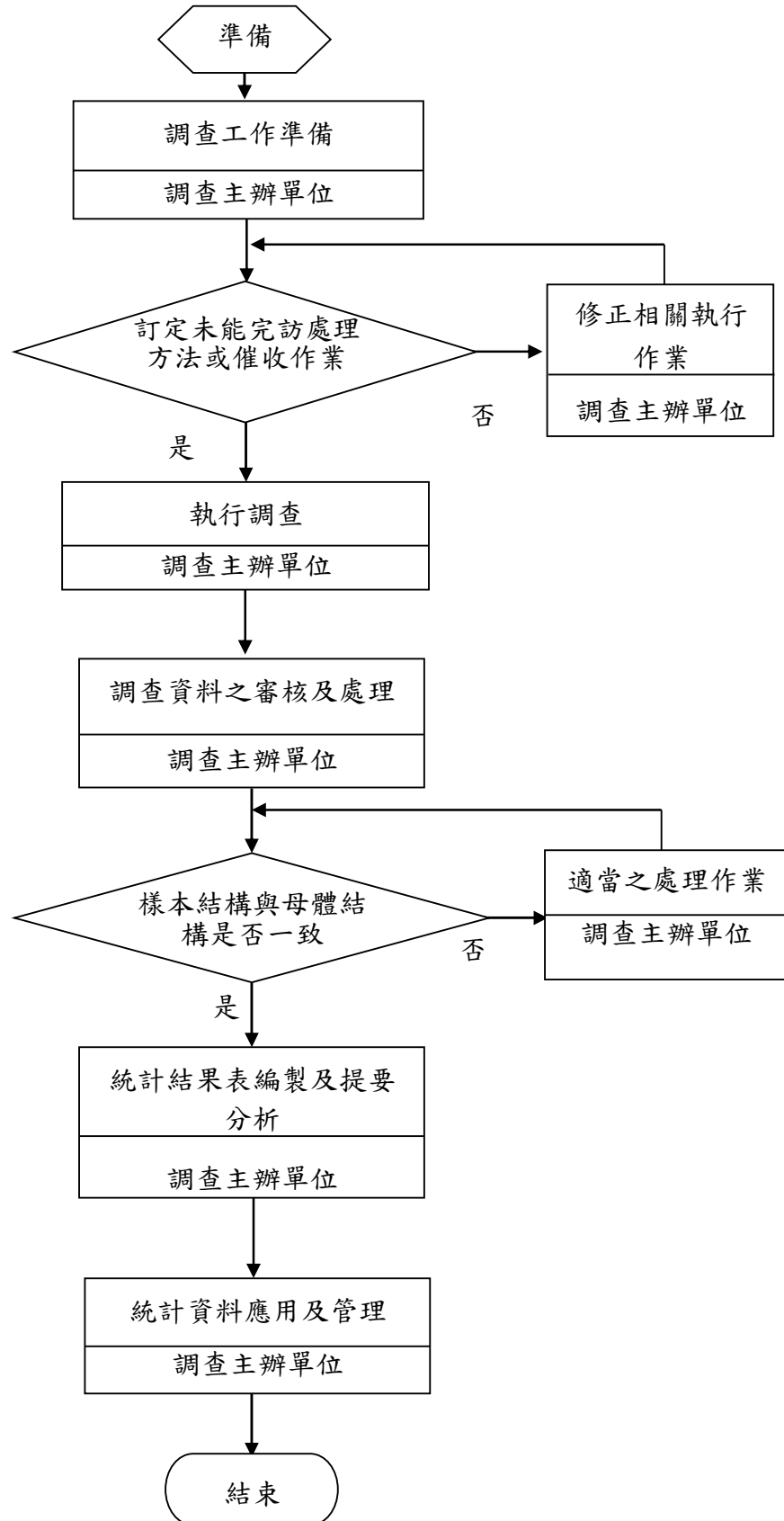
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DD03
項目名稱	統計調查執行作業
承辦單位	調查主辦單位
作業程序說明	<p>一、調查前準備工作</p> <p>(一) 依據核定後之調查實施計畫辦理各項作業。</p> <p>(二) 採派員面訪時，依統計法施行細則第 23 條第 2 項，應製給 訪查統計調查員執行職務之證明文件。</p> <p>(三) 採派員面訪及電話訪問者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>(四) 採郵寄問卷者，應辦理多元及多次催收作業，設法提高回收率。</p> <p>二、執行調查</p> <p>(一) 應依統計法第 14 條第 1、2 項，確實要求 訪查統計調查員執行職務時，出示有關證明文件，並主動告知受 查訪者查證方式及給予查證機會，且不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。</p> <p>(二) 採派員面訪者，實地訪查工作流程可參考附件。</p> <p>(三) 應依統計法第 19 條第 2 項及同法施行細則第 36 條第 2 項，確實要求 訪查統計調查員小心保管調查相關表件，統計調查取得之個別資料應絕對保密。</p> <p>三、調查資料之審核及處理</p> <p>(一) 審核重點應包括資料之正確性、完整性、合理性及一致性。</p> <p>(二) 回收率較低者，應有適當之未回卷樣本處理方式。</p> <p>(三) 完成資料審核及處理作業後，應檢核調查樣本與母體特徵結構之一致性，檢核結果不一致時應有適當之處理作業，以確保結果之代表性。</p> <p>四、統計結果表之編製及提要分析</p> <p>(一) 分析統計調查結果前，應審慎採用適合之分組、評估樣本代表性，並符合國家或統一標準分類。</p> <p>(二) 應就重要項目進行提要分析，並與各種相關資料比較分析，以提升應用價值。</p> <p>(三) 統計分析所作結論，應有相關數據佐證。</p>

	<p>五、統計資料應用及管理</p> <p>(一) 發布統計調查結果者，應於預告時間發布。</p> <p>(二) 依統計法第 19 條第 2 項及同法施行細則第 36 條第 3 項，統計調查取得之個別資料應予保密，除供整體統計分析之用外，不作其他用途；除依規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。</p> <p>(三) 統計調查原始資料應予存檔，原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第 35 條規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>二、採郵寄問卷調查法者，應辦理催收作業。</p> <p>三、統計調查取得之個別資料應予保密，並妥善保管，除供整體統計分析之用外，不作其他用途。</p> <p>四、應進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。</p>
法令依據	<p>統計法第 14、16、19 條 (107.06.20)</p> <p>統計法施行細則第 21、23、26、35、36 條 (107.06.20)</p>
使用表單	無

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

統計調查執行作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：統計調查執行作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者， <u>是否</u> 應訂定未能完訪處理方法。						
二、採郵寄問卷調查法者， <u>是否應</u> 辦理催收作業。						
三、統計調查取得之個別資料 <u>應予保密，並妥善保管</u> ， <u>是否</u> 僅供整體統計分析之用，不作其他用途。						
四、 <u>是否應</u> 進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。						

填表人：

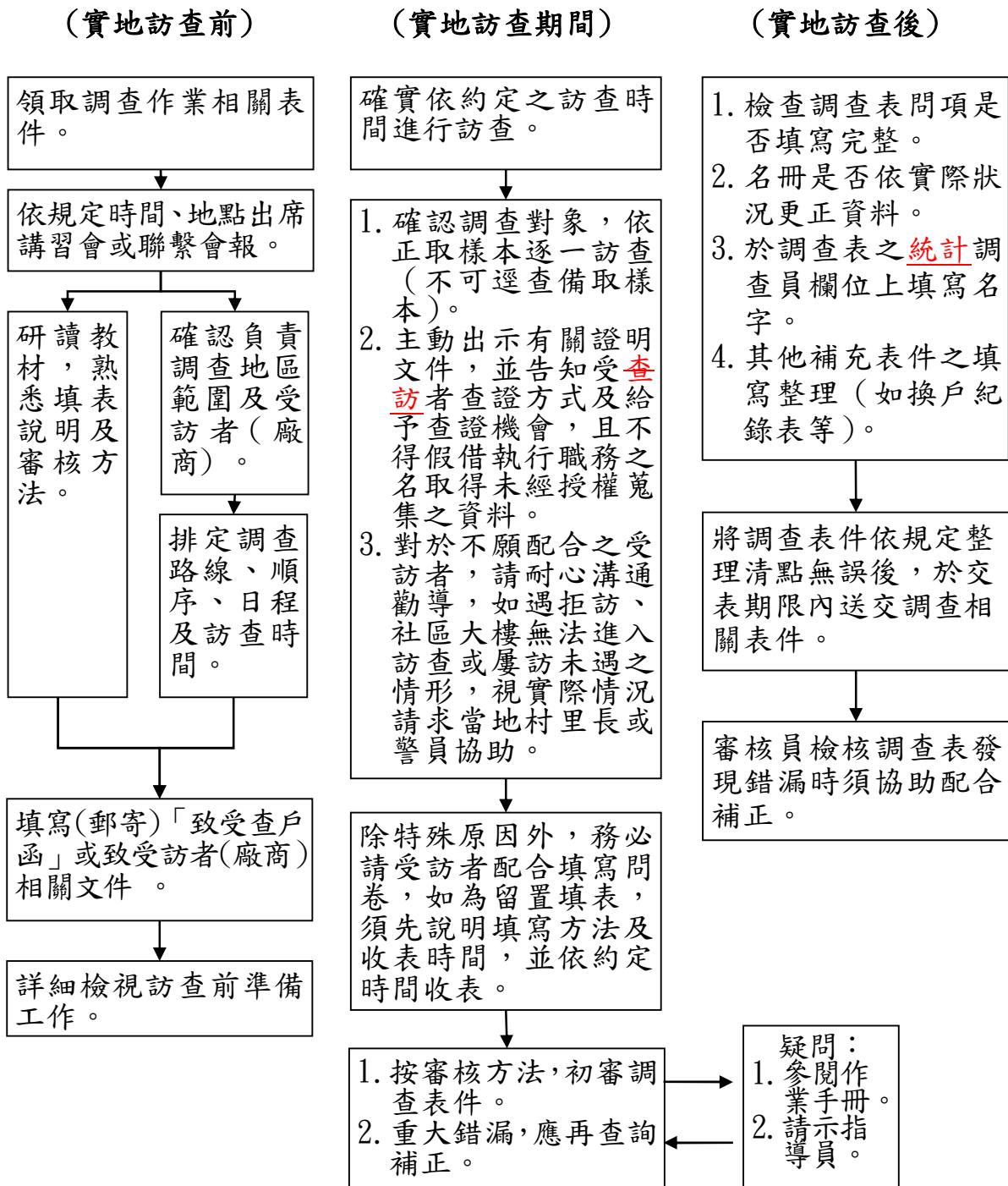
複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

DD03-附件 執行實地訪查工作流程概要

採派員面訪調查法之統計調查，統計調查員執行實地訪查之工作流程大致如下：



(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	主計人員任免遷調作業(授權部分)
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、職務列等最高為薦任(派)第 8 職等以下主辦職務出缺 (DH01-1 流程圖)：</p> <p>(一) 職務出缺時，一級主計機構應先檢討所屬職期屆滿 4 年以上同序列主辦(管)人員遷調，並依下列事項辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1、優先處理與職缺同地區屆期主辦人員。2、得視業務需要將所屬同序列任現職滿 2 年以上主辦(管)人員併同檢討遷調。3、如有意願遷調者達 2 人以上，應就人員適任性、現職年資等情形審酌是否辦理遷調，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員同意，並核發派令。 <p>(二) 一級主計機構所屬同序列主辦(管)人員均無適當遷調人選時，則由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補，再依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1、如擬辦理內陞：<ol style="list-style-type: none">(1) 就該職缺之同序列非主管或次一序列符合資格人員主動造冊後調查渠等參加陞任意願；或將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網，公告時間至少 5 個工作日。(2) 彙整參加甄審人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人員辦理評分，分別依序列及積分高低順序造列名冊，如有二個以上序列之甄審人員，應逐級檢討各序列人員適任性，並檢同資績評分表等資料，提經該機構人事甄審委員會評審決定陞任序列及遴補順序，並作成會議紀錄簽奉一級主辦人員圈定陞任人員後，據以核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。2、如擬辦理外補：<ol style="list-style-type: none">(1) 於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少 5 個工作日。(2) 彙整參加甄選人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人

	<p>員辦理評分，分別依序列及積分高低順序造列名冊，如有二個以上序列之甄選人員，應逐級檢討各序列人員適任性，並檢同資績評分表等資料，提經該機構人事甄審委員會評審決定遴補序列及人員順序，並作成會議紀錄簽奉一級主辦人員圈定人員後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。</p> <p>二、授權各一級主計機構核派之佐理人員職務出缺(不含職務列等最高為薦任第 9 職等科長、組長)(DH01-2 流程圖)：</p> <p>(一) 職務出缺時，一級主計機構得先就所屬同序列人員檢討遷調，如有遷調人選，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員同意，並核發派令。</p> <p>(二) 如無遷調人選，一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員應簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補。如擬辦理內陞，將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網內「PMSWEB」系統；如擬辦理外補，則將該職缺公告於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少 5 個工作日。</p> <p>(三) 彙整應徵人員資料後，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依序列及積分高低順序造列名冊，並檢同資績評分表等資料，依程序提經該機構人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉一級主辦人員核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。如各一級主計機構未設置人事甄審委員會，則函送主計總處提主計總處人事甄審委員會審議，並依主計總處核復結果辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各級主計機構職務出缺，除依遷調或陞遷規定辦理外，如薦任第 7 職等以下非主管職缺擬遴用非主計職系或非現職公務人員時，應具擬任職務任用資格，並需符合行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則規定。</p> <p>二、依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法及主計人員遷調規定，主計主辦人員之職期為 4 年，相關遷調機制為：</p> <p>(一) 屆期遷調之各級主辦人員，應於每年 1 月至 3 月主動協商其他屆期遷調之主辦人員，依程序報請權責機關(構)辦理職務遷調。</p> <p>(二) 屆期未主動協商辦理遷調者，各一級主計機構應於每年 4 月至 8 月為其辦理職務遷調，並於每年 9 月底前將辦理職務遷</p>

調情形及尚待遷調人員名冊陳報行政院主計總處。

(三) 行政院主計總處統籌辦理等 3 階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就所屬同序列任現職滿 4 年以上主辦(管)人員檢討遷調。

三、各主計機構職務出缺應先行審酌以不影響所應提報年度各項考試需用人員分配數及規定提缺比例為原則，提報考試職缺比達規定比例始得以考試分發以外之其他方式遴補人員。如職務出缺以上網公開甄選外補人員，除有下列情形外，不宜限定現職人員為參加甄選之條件。

(一) 尚有考試錄取及申請補訓人員待分配。

(二) 自當年度高、普、初等考試、地方公務人員特種考試及其他特考，於考選部舉行考試就該項考試榜示之日起至該項考試主計類科錄取人員分發完畢止，實施職缺管制(不得自行遴用非現職公務人員)。

四、職缺公告期間至少 5 個工作日。

五、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。

六、外補得增列候補人員，應於上網公告時明列名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 5 個月，自甄選結果確定之翌日起算。

七、審核應徵人員資格條件是否符合，~~應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職，但配合職期(務)遷調或機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限，考試分發人員於考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職之年限公告條件。~~

八、甄審(選)面試(談)作業方式，就符合甄審(選)資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。

九、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列方式辦理：

(一) 以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上(至少為 5

	<p>人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部) 進行面談。</p> <p>(二) 就報名參加且符合該職缺遴選資格條件之基本選項、工作績效項下之「考績(成)」、「獎懲」、「重大殊榮」、「總處核定之優秀主計人員」及職務適任性項下之「語言能力」、「職務歷練」、與「職務訓練及進修」項目之分數，配合逐級陞遷之優先順序擇定參加面試序列，評選出積分較高5人以上(由用人單位視需求決定人數，但至少為5人)進行面試。</p> <p>十、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」辦理資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。</p> <p>十一、縣(市)政府主計機構辦理職務列等最高為薦任(派)第8職等主辦職務，應於發布派令前，先以遷調建議表報行政院主計總處同意，並敘明同序列屆期未遷調主辦規劃情形；但如由同序列主辦人員遷調者，不在此限。</p> <p>十二、核發派令前應先協調圈定人選所屬一級主計機構或機關同意過調時間，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合，及近3年年終考績是否已符合升等條件。</p> <p>十三、派令之教示文字，同一一級主計機構所屬間平調為申訴、陞任、降調或外補為復審，並於案內人員報到後儘速辦理送審或動態登記。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法(112.5.17)及其施行細則(114.6.19)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例(102.1.1)及其施行細則(102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(114.12.12)</p> <p>四、行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則(101.5.22)</p> <p>五、主計人員遷調規定(111.12.29)</p> <p>六、主計人員陞遷規定(102.6.20)</p> <p>七、主計人員陞遷序列表(102.5.3)</p> <p>八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表(113.3.27)</p> <p>九、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表(103.1.2)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、甄審(選)人員名冊</p> <p>二、不符資格人員名冊</p> <p>三、資績評分清冊</p>

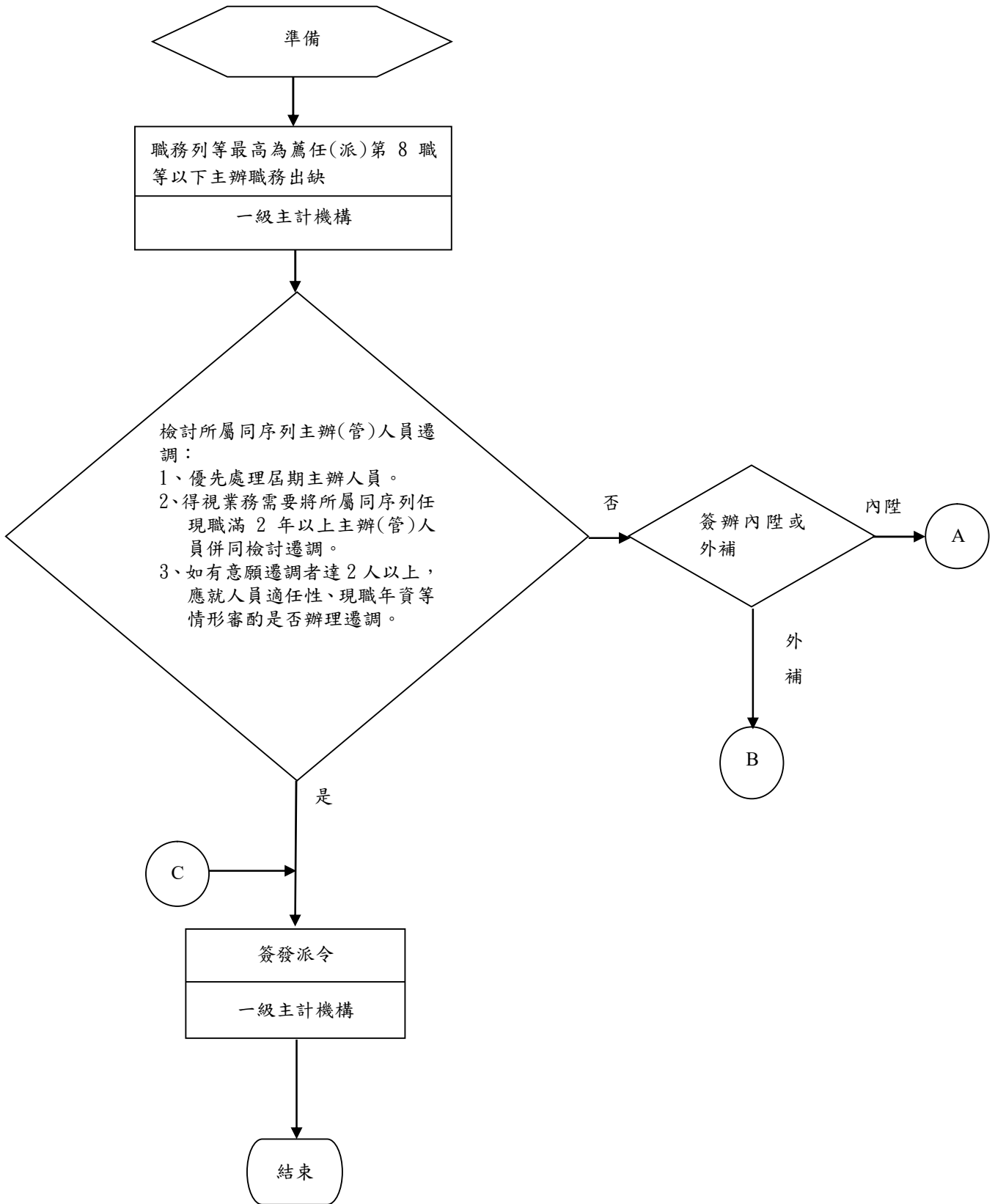
四、資績評分表

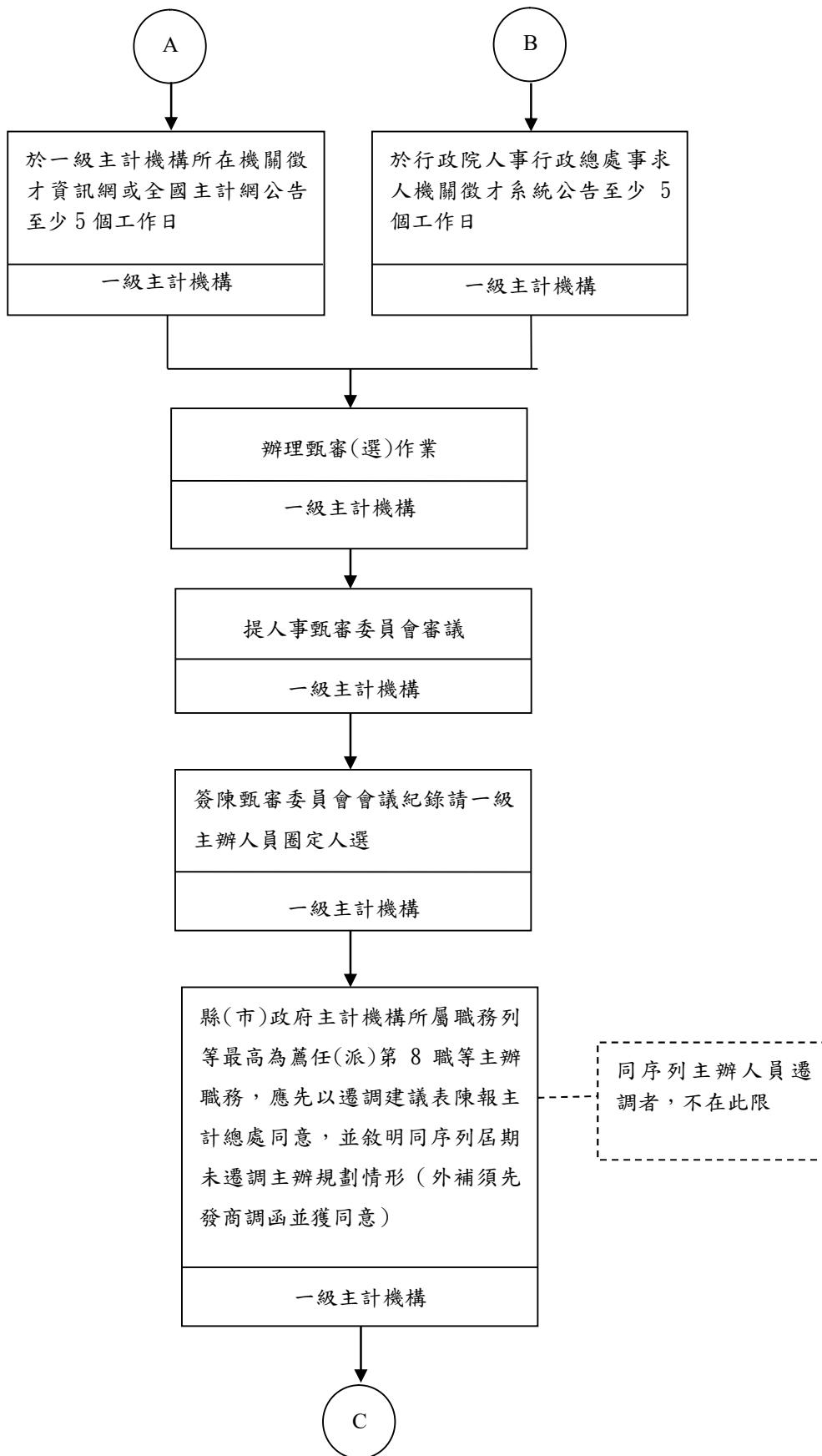
五、主計人員陞遷職務推薦表

六、自願降調同官等低職等之職務同意書

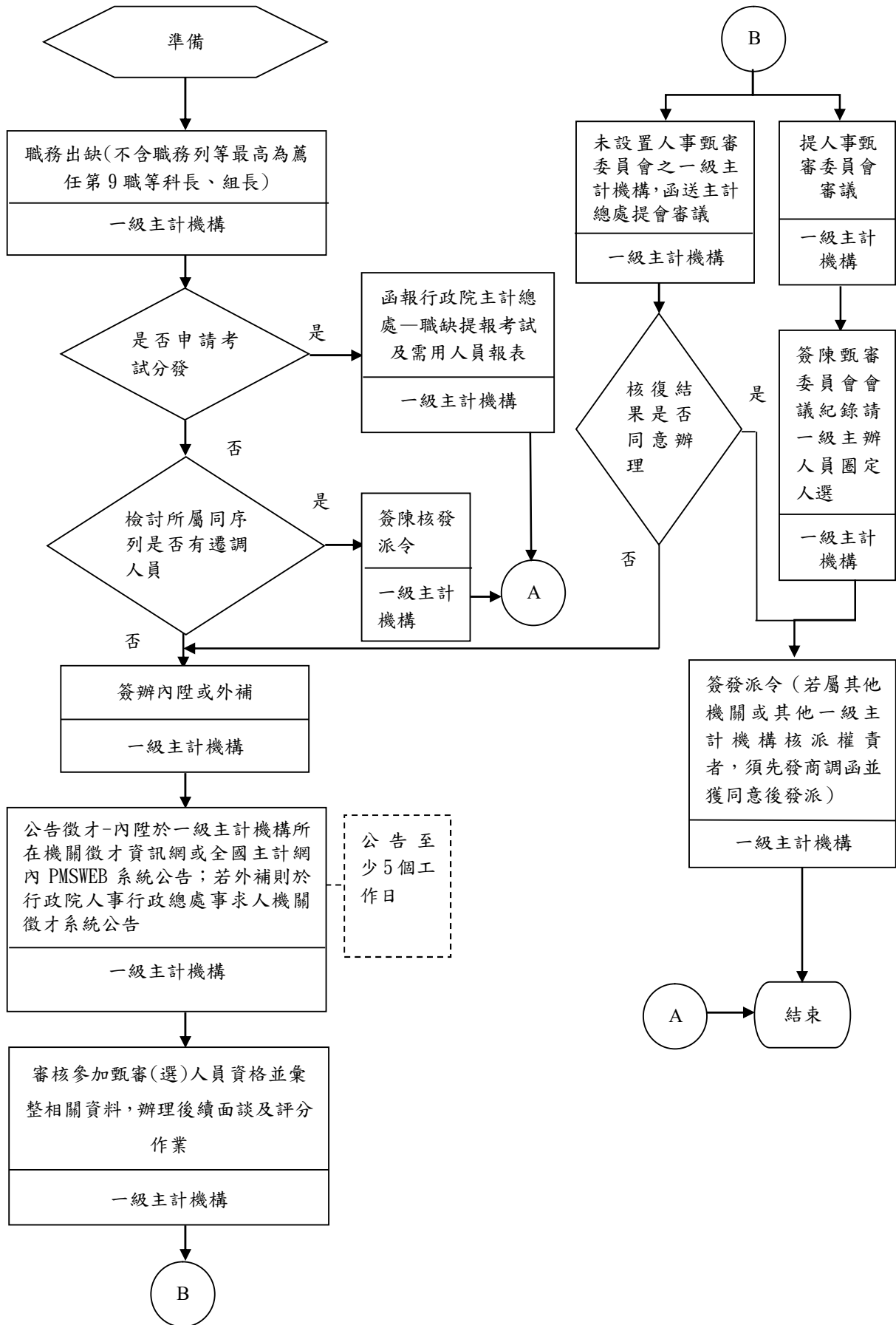
七、自願降調非主管之職務同意書

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(授權部分)





(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、主計人員任免遷調-遷調作業						
是否 依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法辦理。						
二、主計人員任免遷調-公告作業						
(一) 是否 資格訂定為現職主計人員、現職公務人員或具擬任職務任用資格人員(於職缺管制期間，不得遴用非現職公務人員)。						
(二)公告期間 是否 至少 5 個工作日。						
(三)上網公告之項目 是否應 完備，候補人數及擇優錄取之註明， 有 無不當資格限制。						
三、主計人員任免遷調-甄審(選)作業。						
(一)應徵者資格條件 是否 符合公告之資格條件。						
(二)應徵者 任現職是否滿 1 年，以及是否 已不受考試及格轉調限制。						
(三)非現職主計人員 是否 符合行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則相關規定。						
(四)擇優面談人數 是否 符合規定。						
(五) 是否 依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。						

四、主計人員任免遷調-派免作業						
(一)自行遴用非現職人員是否應函請行政院人事行政總處同意。						
(二)縣(市)政府主計機構辦理所屬由行政院主計總處授權核派之職務列等最高為薦任(派)第8職等主辦職務，是否已於發布前，先以遷調建議表報行政院主計總處同意。						
(三)派令核發前是否已經完成商調及協調過調時間。						
(四)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符，是否已可並確認考績升等任用資格。						
(五)派令之教示文字，是否依異動態樣正確註記為申訴或復審。						
(六)是否提醒報到後儘速辦理送審或動態登記。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

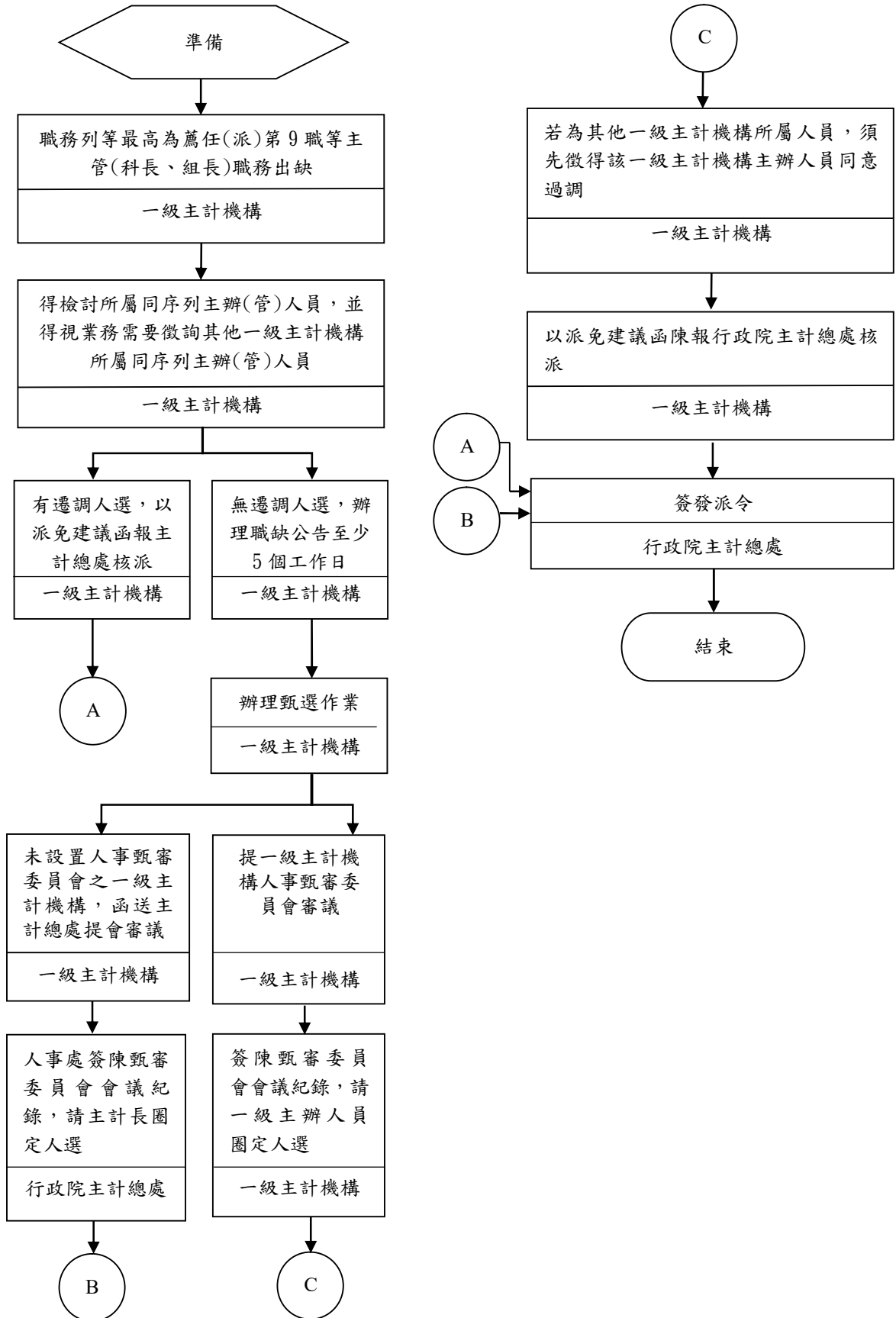
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DH02
項目名稱	主計人員任免遷調作業(程序授權部分)
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>職務列等最高為薦任(派)第 9 職等主管(科長、組長)職務出缺 (DH02 流程圖)：</p> <p>一、一級主計機構得先就所屬同序列主辦(管)人員檢討遷調，並得視業務需要徵詢其他一級主計機構所屬同序列主辦(管)人員。如有遷調人選，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員以派免建議函報主計總處核派。</p> <p>二、如無遷調人選，由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統，公告時間至少 5 個工作日，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第 4 序列及第 5 序列人員同時報名參加甄選時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄選名冊及不符資格名冊、資績評分表等，提報一級主計機構人事甄審委員會審議。依會議決議，填具「第四序列主計主管甄選作業紀錄表」，並檢附相關資料，以派免建議函報行政院主計總處審核其辦理程序，簽陳主計長同意後發布派令，並提行政院主計總處人事甄審委員會報告。</p> <p>三、如一級主計機構未設置甄審委員會者，則檢具參加人員名冊及資績表冊等資料函送主計總處提人事甄審委員會審議，主計總處依會議決議，簽請主計長圈定人選，並據以辦理發派等事宜。</p>
控制重點	<p>一、職缺公告期間至少 5 個工作日。</p> <p>二、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。</p> <p>三、上網公告時明列候補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 5 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>四、審核<u>應徵人員</u>資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職(但配合職務遷調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限)<u>公告條件</u>。</p> <p>五、甄審(選)面試(談)作業方式，就符合甄審(選)資格之人</p>

	<p>員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。</p> <p>六、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：</p> <p>(一)以業務測驗成績決定，就第4序列及第5序列人員分別擇取成績較高5人以上進行面試。</p> <p>(二)以基本選項、工作績效項下之「考績(成)」、「獎懲」、「重大殊榮」、「總處核定之優秀主計人員」及職務適任性項下之「語言能力」、「職務歷練」、與「職務訓練及進修」之分數，分別就第4序列及第5序列人員評選出積分較高5人以上進行面試。</p> <p>七、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。</p> <p>八、參加甄選人員之資績評分表送行政院主計總處時，須經一級主辦簽名並簽註日期，若為其他一級主計機構所屬人員，須先徵得該一級主計機構主辦人員同意過調，並於派免建議函敘明。</p> <p>九、核發派令前應先協調圈定人所屬一級主計機構同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合。</p> <p>十、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本總處提起申訴」、陞任請註記「經由本總處重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法(112.5.17)及其施行細則(114.6.19)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例(102.1.1)及其施行細則(102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(114.12.12)</p> <p>四、行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則(101.5.22)</p> <p>五、主計人員遷調規定(111.12.29)</p> <p>六、主計人員陞遷規定(102.6.20)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>二、主計人員陞遷序列表</p> <p>三、甄選人員名冊</p> <p>四、不符資格人員名冊</p> <p>五、資績評分清冊</p> <p>六、資績評分表</p>

	七、參加○○職缺甄選面談情形表 八、辦理第四序列主計主管甄選作業紀錄表 九、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表 十、主計人員陞遷職務推薦表
--	--

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業(程序授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(程序授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、主計人員任免遷調-遷調作業						
是否依主計機構編制訂定及人員 任免遷調辦法辦理						
二、主計人員任免遷調-公告作業						
(一)公告期間是否至少 5 個工作 日。						
(二)是否比照行政院主計總處作 業方式，不作特殊資格條件 之限制。						
(三)上網公告之項目是否應完備。						
(四)備取人數及擇優錄取之註 明，有無不當資格限制。						
三、主計人員任免遷調-甄審(選) 作業						
(一)應徵者資格條件是否符合公 告之資格條件。						
(二)應徵者任現職是否滿 1 年。						
(三)擇優面談人數是否符合規定 (至少為 5 人，但符合資格 條件者未達 5 人時，則為全 部)。						
(三)第 4 序列主管或主辦職缺同 時有第 4、5 序列人員參加						

甄審時，應就該 2 序列全部符合資格人員進行評選。						
(四)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。						
(五)資績評分表是否經一級主辦簽名並簽註日期。						
四、主計人員任免遷調-派免作業						
(一)派令核發是否已經協調過調時間。						
(二)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。						
(三)派令之教示文字，平調-「以書面向本總處提起申訴」、陞任-「經由本總處重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DH03
項目名稱	主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、除一級主計機構主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員由行政院主計總處辦理外，其餘人員之考績，均授權由一級主計機構主辦人員核定。</p> <p>二、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定，每年4月、8月簽辦各一級主計機構同仁平時考核，並請所屬各機關首長考評主辦人員及請各主辦人員考評其屬員。</p> <p>三、統計一級主計機構暨所屬主計人員參加當年度考績(成)人數，將人數統計表及相關表件送行政院主計總處彙辦。</p> <p>四、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。年終考績辦理對象：</p> <p>(一) 當年1月到職，迄12月1日仍在職者。</p> <p>(二) 當年1月到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年12月底前試用期滿已填具試用期滿成績送審書報請改實者。</p> <p>(三) 現職不滿1年，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。</p> <p>五、另予考績：<u>係</u>指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而<u>連續累計</u>任職已達6個月者辦理之考績。另予考績於年終辦理之；年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。另予考績辦理對象：</p> <p>(一) 任現職不滿1年，而<u>連續累計</u>任職已達6個月<u>以上者</u>辦理之考績。</p> <p>(二) 當年2月以後到職，經審定先予試用，於同年12月底前試用成績合格報請改實者。</p> <p>(三) 公務人員退休、資遣、辭職或留職停薪等，在年度內服務<u>滿累計達</u>6個月以上者。</p> <p>六、依行政院主計總處所屬主計機構辦理考績(成)補充規定，各一級主計機構在初評考列甲等人數比例以不超過行政院主計總處訂定之初評比例下，分別計算各該一級主計機構(含一級主辦人員)暨所屬主計人員得考列甲等之最高人數。</p> <p>七、一級主計機構得視業務需要，自行訂定一級主計機構暨所屬主計</p>

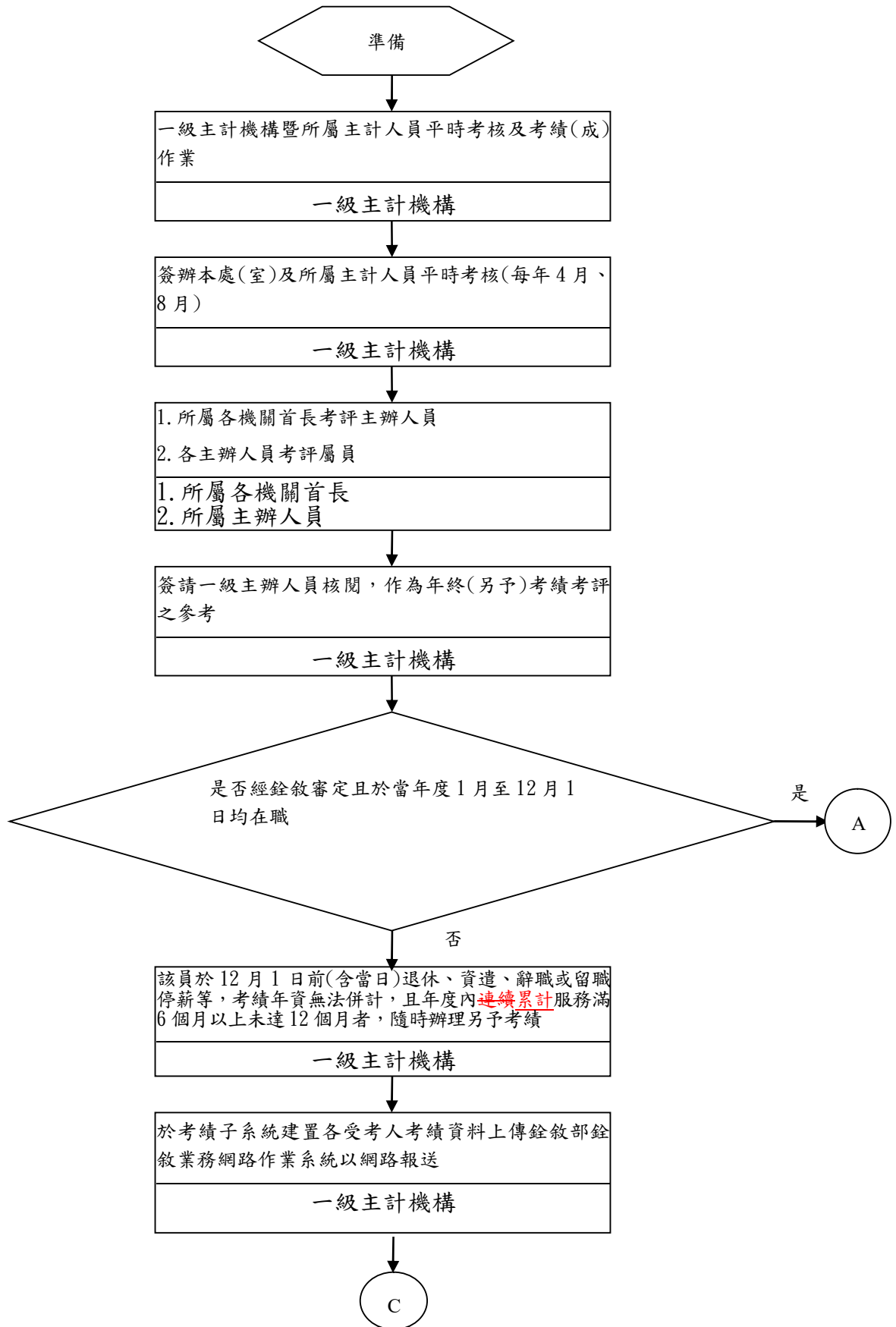
人員考績作業原則辦理相關程序。

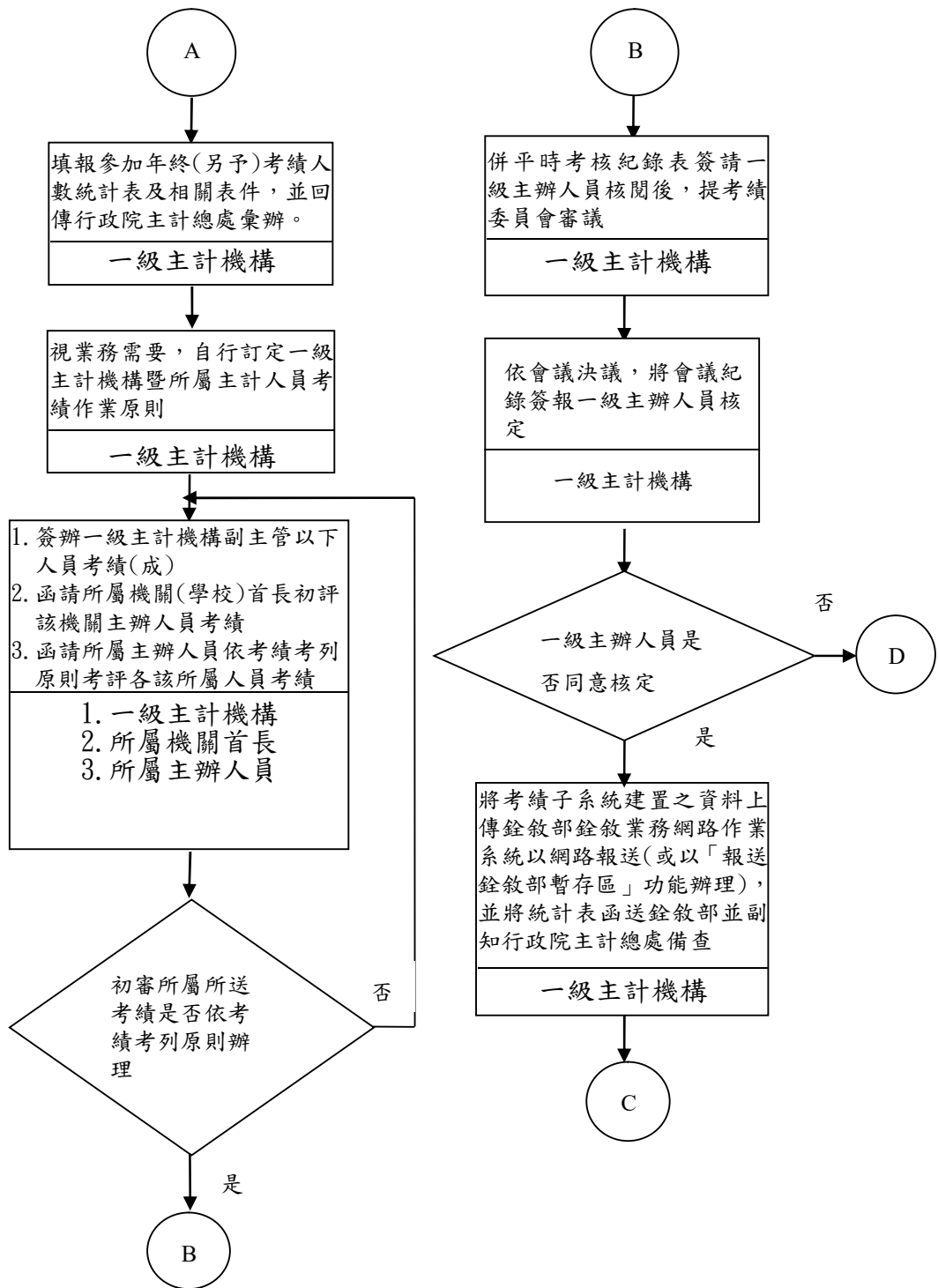
- 八、一級主計機構辦理所屬各主辦人員考績，先函請該機關（學校）首長考評以供參考，併同由各主辦人員之上級主辦人員擬評分數送一級主計機構初審；其餘佐理人員之考績，則函請該管主辦人員評擬後送一級主計機構初審，未依規定辦理者，退請該管主辦人員重新評擬。
- 九、各受考人考績經一級主計機構初審後，擬案簽送一級主辦人員核閱，提該主計機構考績委員會審議。
- 十、經考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會審議之考績案有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。嗣經核定後，於主計人員版 WebHR 考績子系統建置各受考人考績分數等第並核對其基本資料後，並以機關授權之自然人憑證進入銓敘部銓敘業務網路作業系統，將所屬主計人員考績資料上傳至該作業系統(或以「報送銓敘部暫存區」功能辦理)，確實核對無誤後傳送銓敘部銓敘審定，另將考績人數統計表、考績等次明細統計表、計列考績甲等人數比例分配彙整表等，簽陳一級主辦人員核定，函送銓敘部並副知行政院主計總處備查。
- 十一、收到銓敘部銓敘審定函後，以機關授權之自然人憑證進入銓敘部網站，下載考績清冊及將考績媒體轉入(或以「考績銓敘部暫存區資料轉入」功能辦理)考績子系統後，製作考績通知書及附記教示文字並更新個人資料。
- 十二、製作考績通知書簽收清冊請一級主計機構同仁簽收，並簽會機關內人事及總務單位辦理晉級及升等之後續相關作業。另所屬主計同仁之考績通知書等則函請該管主計機構轉發及辦理後續相關作業。
- 十三、受考人收受考績通知書後，對考績（成）評定總分、等次如有不服時，可提起復審：
 - (一)受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由原處分機關（如原處分機關非核定機關時，原處分機關應附具答辯書及必要之關係文件，陳報核定機關）重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
 - (二)原處分機關對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行變更或

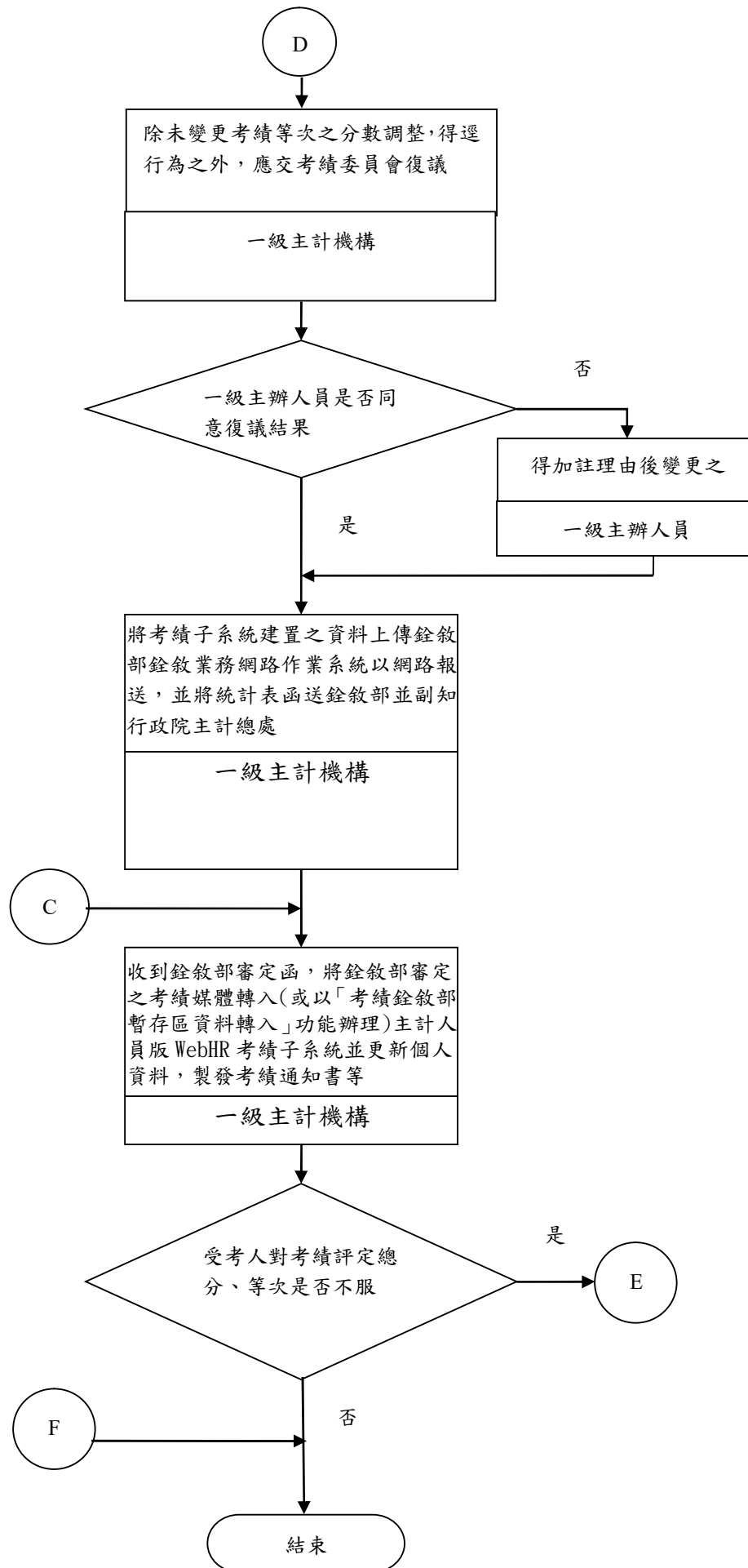
	<p>撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>(三)原處分機關自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。</p> <p>(四)保訓會復審決定依法得聲明不服者，復審決定書應附記如不服決定，得於決定書送達之次日起 2 個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p>
控制重點	<p>一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計應辦理另予考績者，應隨時辦理。</p> <p>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</p> <p>三、統計報送行政院主計總處一級主計機構及所屬參加年終（另予）考績（成）人數及相關表件時，務必請承辦人員確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>四、核對參加考績人員之各項資料是否正確。</p> <p>五、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各一級主計機構於辦理年終（另予）考績時，應依公務人員考績法第 14 條第 1 項規定程序遞送考績委員會辦理。</p> <p>六、年終考績案經核定後，依行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績（成）補充規定之期限報送銓敘部，如確有特殊情形不能如期辦理者，應函報銓敘部辦理展期並副知行政院主計總處，但以不逾次年 6 月底為限。</p> <p>七、考績經銓敘審定後，應確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。</p> <p>八、考績通知書應附記教示文字。</p> <p>九、受考人對考績評定總分、等次如有不服，提出復審時，原處分機關是否依規定處理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則（114.11.19/114.12.18）</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（114.11.24）</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績（成）補充規定（每年年終函知各一級主計機構）</p> <p>四、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點(93.12.15)</p>
使用表單	<p>一、公務人員平時成績考核紀錄表</p> <p>二、公務人員考績（成）表</p> <p>三、考績（成）評分清冊</p> <p>四、考績（成）清冊</p> <p>五、考績（成）人數統計表</p>

	六、考績（成）等次明細統計表 七、計列考績（成）甲等人數比例分配彙整表 八、考績（成）通知書 九、考績（成）通知書簽收清冊
--	--

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)







○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員年終(另予)考績作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

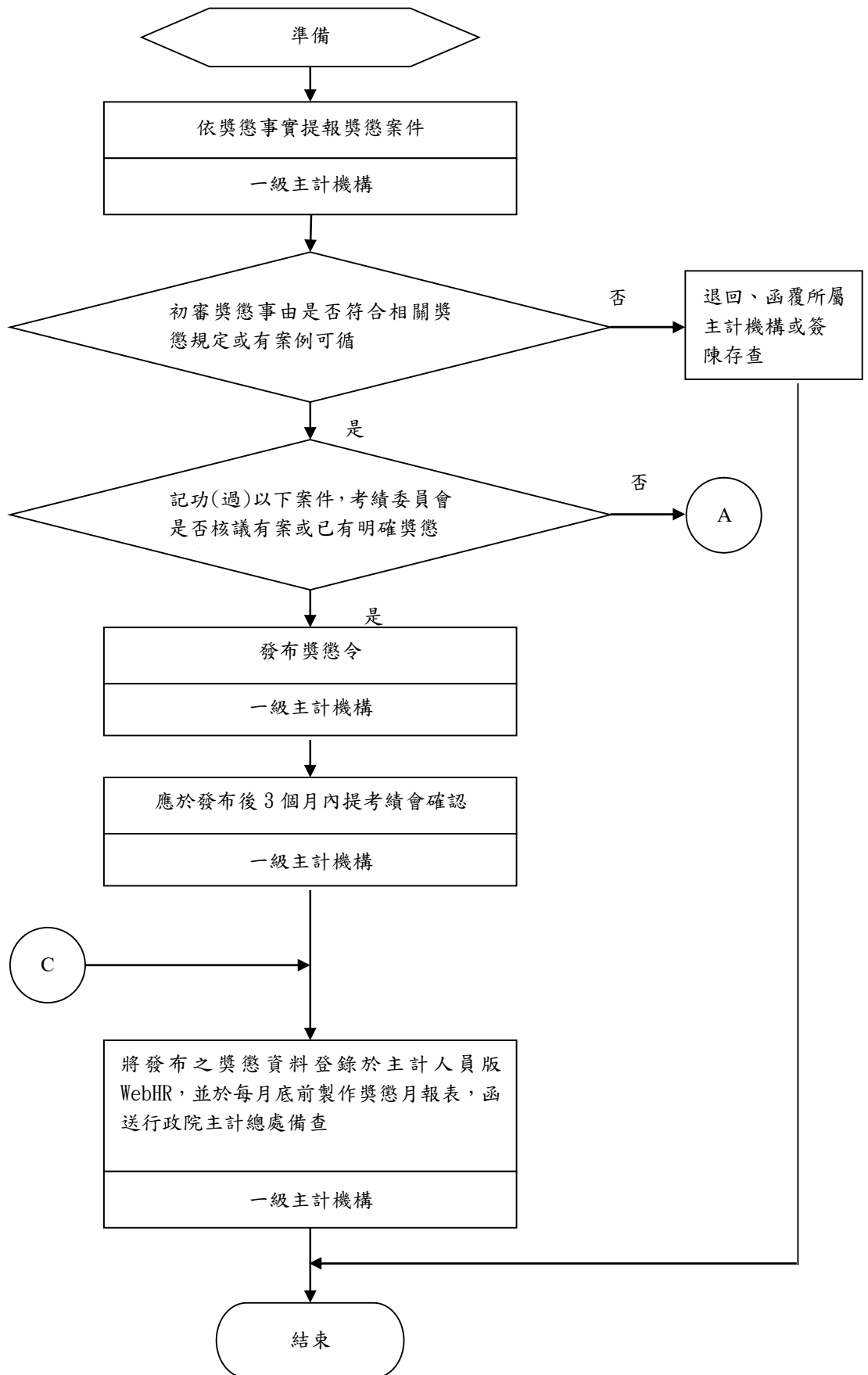
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者， 是否應 隨時辦理。						
二、考績作業 是否 依公務人員考績法等相關法令規定辦理。						
三、統計報送人數統計表及相關表件 是否應 正確。						
四、檢查參加考績人員之各項資料 是否正確性 ，如有錯誤應隨時更新。						
五、平時考核 是否 確實執行，以作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。						
六、一級主計機構暨所屬主計人員考績 是否 依規定之期限報送，如有其他因素無法如期或需分案報送， 是否應 事先函報銓敘部並副知行政院主計總處。						
七、考績經銓敘審定後， 是否 確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。						

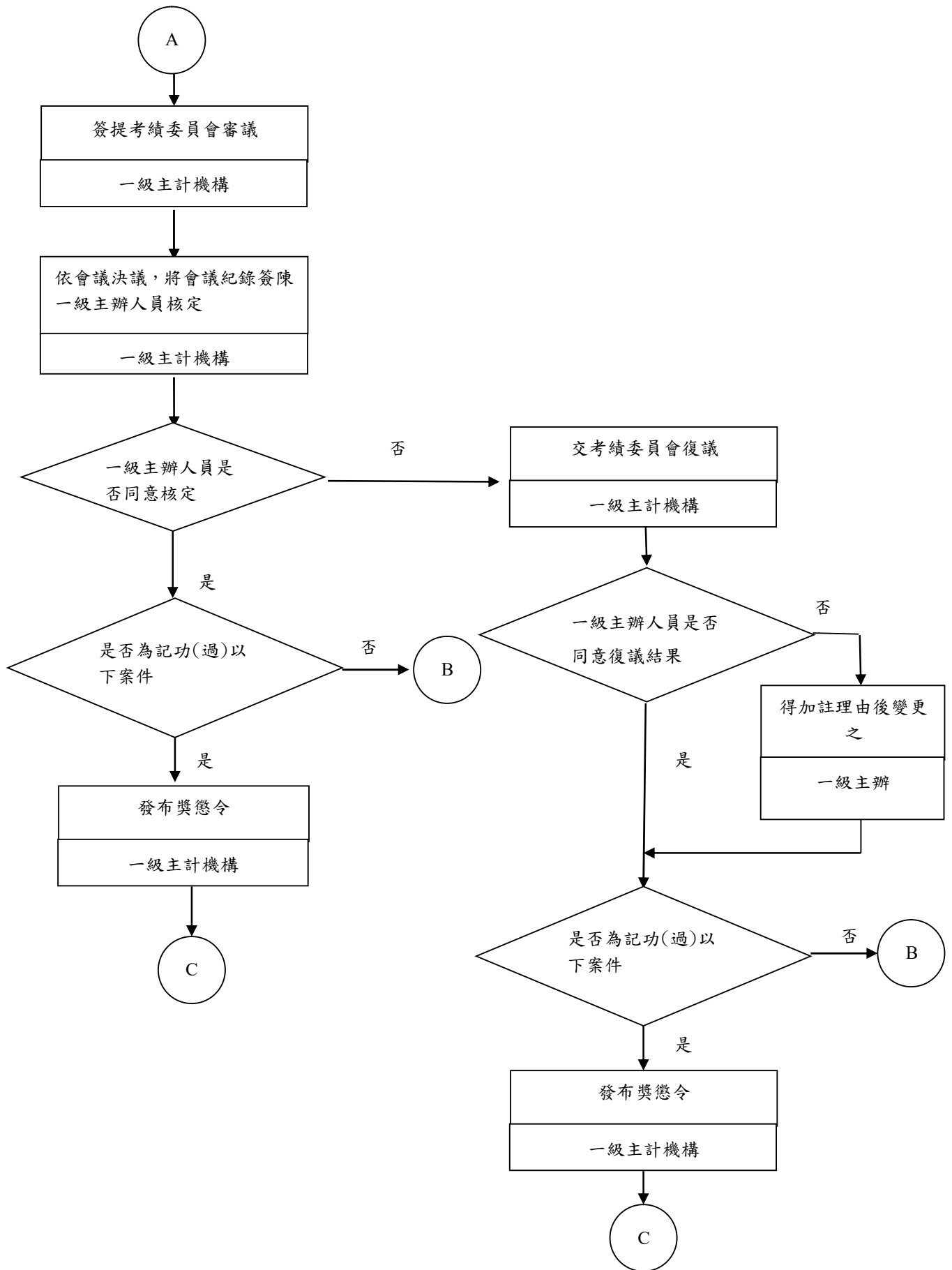
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

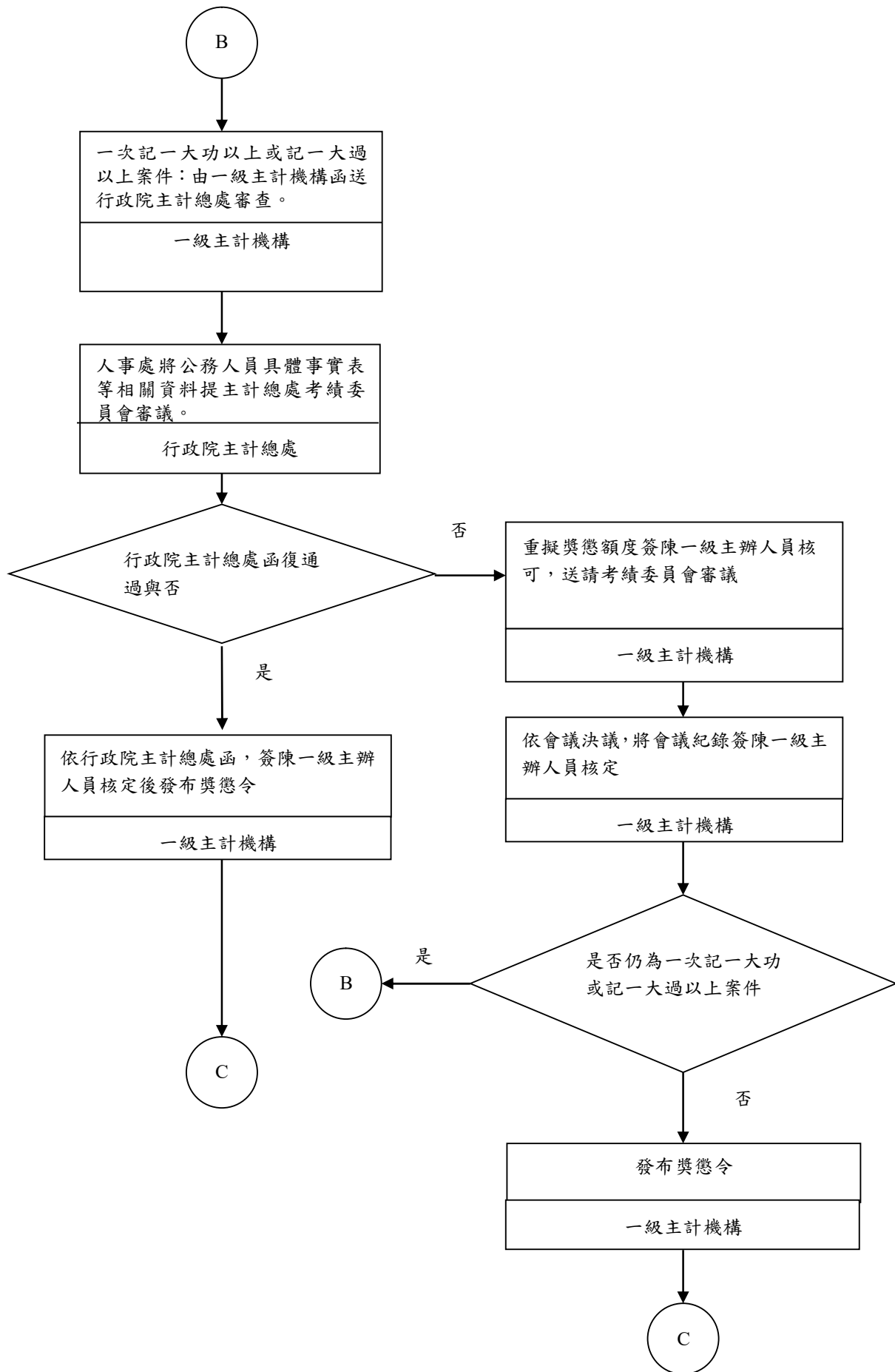
項目編號	DH04
項目名稱	主計人員獎懲作業 (授權部分)
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、一級主計機構及所屬主計機構於各類通案性案件或專案性案件辦理完竣後，研擬獎懲事由及獎懲額度，視案情需要簽會相關業務單位表示意見後，簽提一級主計機構之考績委員會議審議。</p> <p>二、考績委員會議審議獎懲案件如有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或單位主管到會備詢。</p> <p>三、考績委員會議審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會議審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會議復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>四、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，同時於主計人員版 WebHR 核定獎懲資料，該筆資料將發送待辦事項至 WebHR，請人事單位更新當事人之 WebHR 個人資料，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>六、平時考核獎懲之記功 (過) 以下案件，考績委員會議已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 3 個月內提交考績委員會議確認；考績委員會議不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>七、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須併同「公務人員具體事實表 (記一大功、一大過以上)」先行函送行政院主計總處提考績委員會議審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。如有不同意見時，應函請各該一級主計機構重擬獎懲額度，簽提考績委員會議審議，並將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定，如仍為一次記一大功或一大過以上案件，應重新檢具具體事由依上開規定函報行政院主計總處審查；如非一次記一大功或一大過以上案件，由一級主計機構逕行發布獎懲令。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，送請新任機關參辦。</p> <p>九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p>

	<p>十、受考人對於獎懲結果如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具復審書經由一級主計機構所在機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p>
控制重點	<p>一、提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文檢附相關資料。</p> <p>二、各類獎懲案，應審酌獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見。</p> <p>三、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 3 個月內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p> <p>四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。</p> <p>五、辦理懲處案件提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會。</p> <p>六、一級主辦人員對於考績委員會審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>七、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，應由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，應由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。</p> <p>九、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，同時於主計人員版 WebHR 核定獎懲資料，該筆資料將發送待辦事項至 WebHR，請人事單位更新當事人之 WebHR 個人資料，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>十、受考人如因不服獎懲結果提出復審，應依規定處理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則（114.11.19/114.12.18）</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點(109.07.17)</p> <p>三、主計人員獎懲辦法(102.6.3)</p>
使用表單	<p>一、獎懲建議函</p> <p>二、獎懲令</p> <p>三、公務人員具體事實表（記一大功、一大過以上）</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員獎懲作業(授權部分)







○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：一級主計機構○○科

作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、提報獎懲建議函時， 是否 敘明法令依據並隨文檢附相關資料。						
二、各類獎懲案之獎懲事由 是否 符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見						
三、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後， 是否於發布後 3個月內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時， 是否 依公務人員考績法施行細則第13條第4項及第5項規定程序變更之。						
四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案， 是否 依規定函送行政院主計總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。						
五、辦理懲處案件， 是否 依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。						
六、獎懲令 是否 敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。						

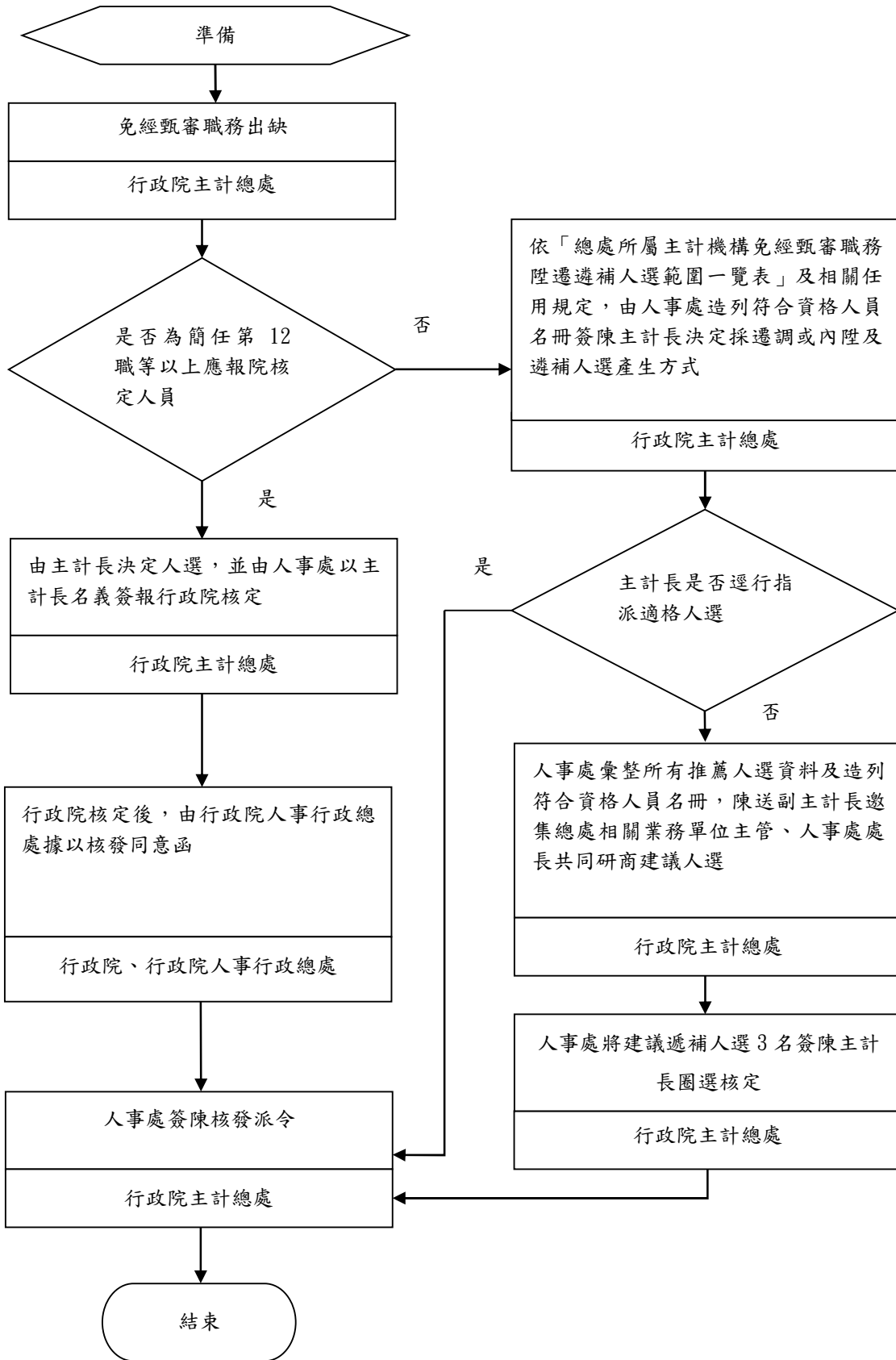
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DH05
項目名稱	主計人員任免遷調作業 (未授權部分)
承辦單位	行政院主計總處人事處○○科
作業程序說明	<p>一、免經甄審程序人員任免遷調作業 (DH05-1 流程圖)：</p> <p>(一) 應報行政院核定之職務(簡任第 12 職等以上主辦主計職務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，由主計長決定人選，並由人事處以主計長名義簽報行政院核定，隨文檢附擬任人員簡歷表、履歷表、公務人員 (含政務人員) 具結書、<u>擬任 (現職) 人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書</u>、最近一次銓敘審定函及行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈 總統核定之人事案核派檢查表。 2. 行政院核定後，由行政院人事行政總處據以核發同意函，本總處接獲同意函後，依規定核發派令，並聯繫監交事宜。 <p>(二) 毋需報行政院核定之職務 (職務列等最高為簡任第 12 職等以下一級主計機構副主管、職務列等最高為簡任第 11 職等以下一級主計機構主辦主計職務、副主管、直轄市政府主計處主任秘書、直轄市議會及縣【市】議會會計室主任等職務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，依「總處所屬主計機構免經甄審職務陞遷遴補人選範圍一覽表」及相關任用規定，由人事處造列符合資格人員名冊簽陳主計長決定採遷調或內陞及遴補人選產生方式。 2. 如主計長逕行指派適格人選，由人事處依規定核發派令，若否，則由人事處通知總處有關單位主管依上開一覽表等規定推薦人選，並由人事處彙整推薦人選資料，陳請副主計長邀集總處相關業務單位主管、人事處處長共同研商，將建議人選 3 名簽陳主計長圈選核定後，依規定核發派令。 <p>二、需辦理甄審程序人員任免遷調作業 (DH05-2 流程圖)：</p> <p>(一) 簡任(派)佐理職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺時，由一級主計機構依規定函報總處辦理職缺公告，人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網內「PMSWEB」系統，公告時間至少 5 個工作日。 2. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審名冊、不符資格名冊及資績評分表等，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理後續面談事宜。

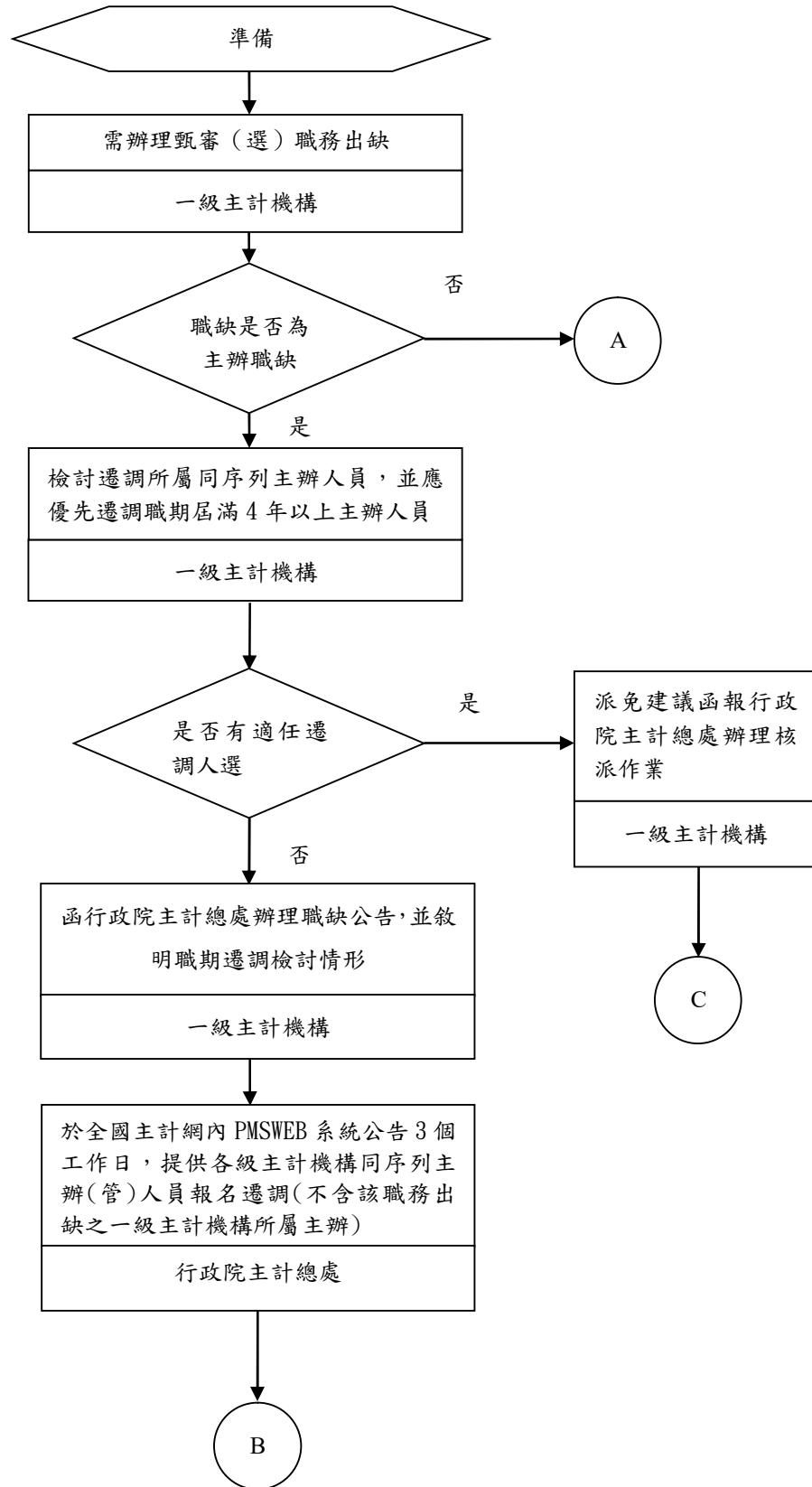
	<p>3. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)等甄審作業，考評資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審等事宜。</p> <p>(二) 職務列等最高為薦任(派)第 9 職等以上主辦主計職務：</p> <p>1. 職務出缺時，職缺所在一級主計機構須先行就所屬全部同序列主辦檢討遷調，屆期主辦尤應優先遷調，並以派免建議函報送本總處核辦。另此時同序列主管不予納入考量遷調。</p> <p>2. 經上開檢討如無遷調人選，將職缺函報本總處，其所屬尚有同序列屆期主辦未完成遷調者，應將規劃辦理情形一併敘明。並由本總處辦理遴補作業如下：</p> <p>(1) 辦理徵詢同序列主辦(管)遷調意願：</p> <p>A. 於全國主計網內「PMSWEB」系統公告 3 個工作天徵詢同序列主辦(管)遷調意願，徵詢對象不含職缺所在一級主計機構所屬同序列主辦人員，如為第 4 序列主辦職缺，各一級主計機構(含職缺所在一級主計機構)全部同序列主管(科長、組長等)均可報名。</p> <p>B. 如有符合資格報名人員，則提供職缺所在一級主計機構考量遷調人選，並以派免建議函報本總處核派，如未提報遷調人選，由本總處視需要召開遴薦小組會議討論。</p> <p>(2) 如無同序列主辦(管)有遷調意願或無遷調人選，由本總處逕行至全國主計網之主計人員人事應用系統(內陞)或行政院人事行政總處事求人機關徵才系統(外補)公告 5 個工作天辦理甄審(選)，由同序列非主管或次一序列人員陞遷。</p> <p>3. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審(選)名冊、不符資格名冊及資績評分表等，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理後續面談事宜。</p> <p>4. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)及考評等作業，資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審等事宜。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、簡任 12 職等以上主辦人員任免遷調案件是否依規定程序報院核定。</p> <p>二、需辦理特殊查核之職務，應於查核辦理完竣後，始發布派令。</p>

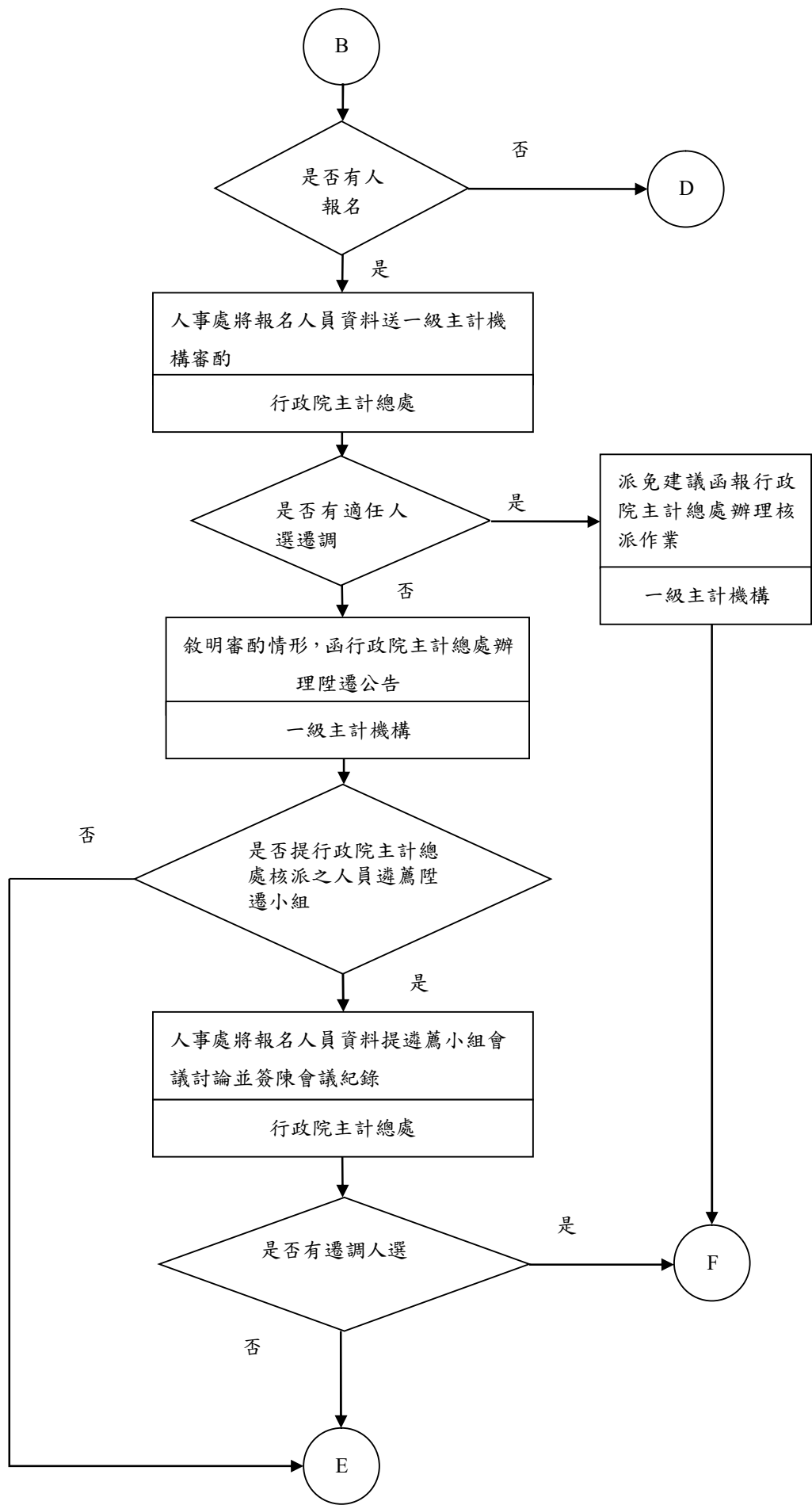
	<p>三、任免遷調案件是否均依相關規定及程序辦理。</p> <p>四、主辦人員職務遷調，依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法及主計人員遷調規定主計主辦人員之職期為4年，相關遷調機制為：(一)屆期遷調之各級主辦人員，應於每年1月至3月主動協商其他屆期遷調之主辦人員，依程序報請權責機關(構)辦理職務遷調。(二)屆期未主動協商辦理遷調者，各一級主計機構應於每年4月至8月為其辦理職務遷調，並於每年9月底前將辦理職務遷調情形及尚待遷調人員名冊陳報行政院主計總處。(三)行政院主計總處統籌辦理等3階段實施，並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就所屬同序列任現職滿4年以上主辦(管)人員檢討遷調，如確無適當調任人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。</p> <p>五、如有所屬同序列任職4年以上主辦人員尚未遷調，應於函報總處辦理職缺公告時敘明其職期遷調之規劃處理情形。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員陞遷法(112.5.17)及其施行細則(114.6.19)</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例(102.1.1)及其施行細則(102.12.31)</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(114.12.12)</p> <p>四、主計人員遷調規定(111.12.29)</p> <p>五、主計人員陞遷規定(102.6.20)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員(含政務人員)具結書</p> <p>二、擬任(現職)人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書</p> <p>三、行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈總統核定之人事案核派檢查表</p> <p>四、本總處及所屬主計機構免經甄審職務陞遷遴補人選範圍一覽表</p> <p>五、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表</p> <p>六、主計人員陞遷序列表</p> <p>七、甄審人員名冊</p> <p>八、不符資格人員名冊</p> <p>九、資績評分清冊</p> <p>十、資績評分表</p>

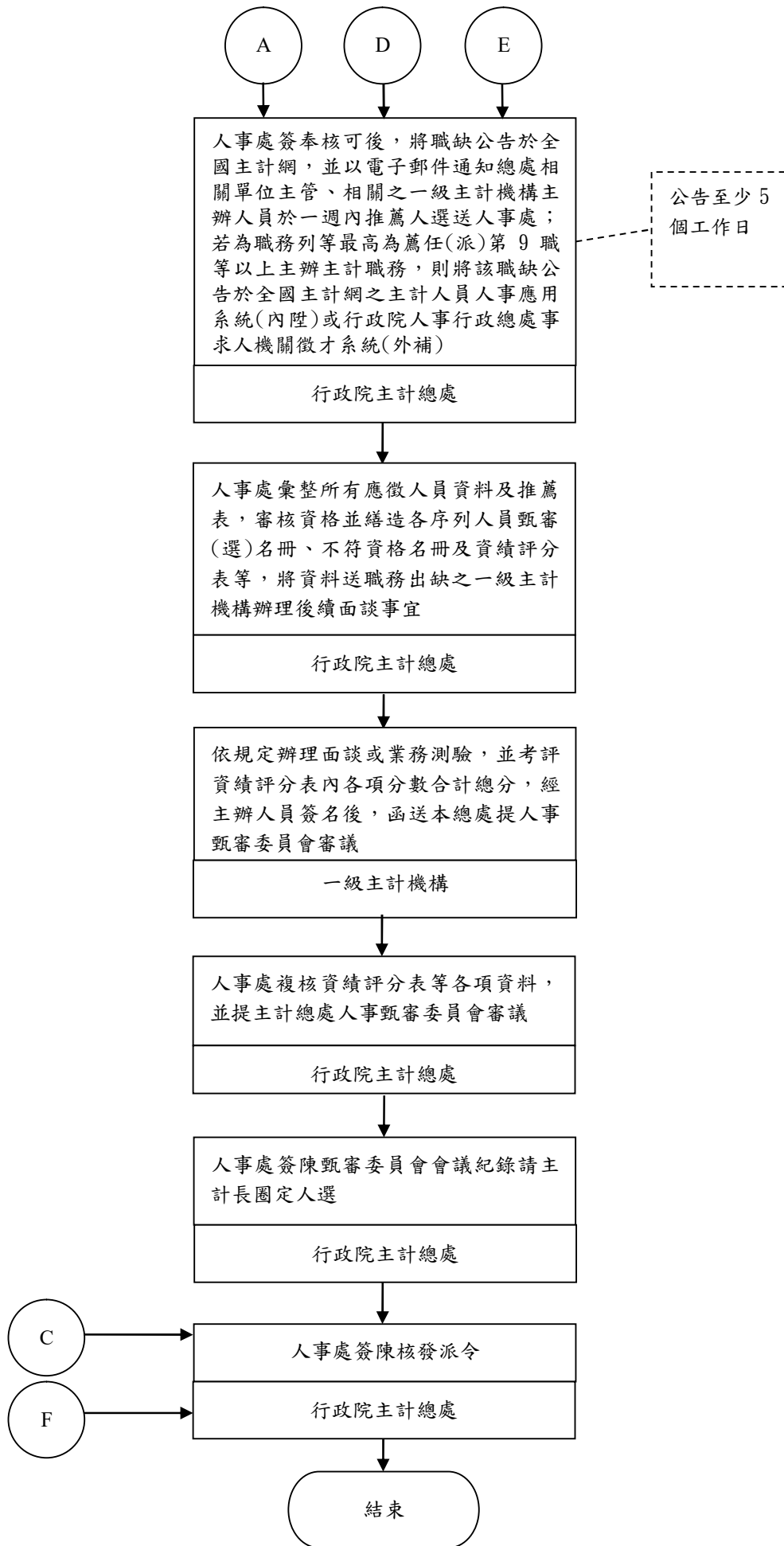
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業 (未授權部分)



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員任免遷調作業 (未授權部分)







○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(未授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、免經甄審程序人員任免遷調作業						
(一)簡任 12 職等以上主辦人員 是否 依規定程序報院核定，檢附之資料 是否應 齊全。						
(二)需辦理特殊查核之職務， 是否 於查核辦理完竣後，始發布派令。						
二、需辦理甄審程序人員任免遷調作業。						
(一) 是否 依相關規定程序辦理。						
(二)職務列等最高為薦任(派)第 9 職等以上主辦人員 是否 依規定檢討所屬任現職滿 4 年以上主辦人員。						
(三)職務列等最高為薦任(派)第 9 職等以上主辦人員經檢討無擬調任人選者，如有所屬同序列任職 4 年以上主辦人員尚未遷調， 是否 於函報行政院主計總處辦理職缺公告時敘明其職期遷調之規劃處理情形。						
(四)如用較低序列人員， 是否 敘明不採高序列之原因。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DH06
項目名稱	主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)
承辦單位	行政院主計總處人事處○○科
作業程序說明	<p>一、一級主計機構主辦人員考績(成)作業(DH06-1 流程圖)：</p> <p>(一)一級主計機構主辦人員年終考績(成)作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員年終考評分數 <ol style="list-style-type: none"> (1) 由人事處核對應辦理年終考績(成)之一級主計機構主辦人員名冊，並備妥各該首長名冊，於每年11月下旬以主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請各機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。 (2) 主計長室收件並陳閱主計長後，交由人事處彙辦。 2. 由本總處依一級主辦人員業務績效表現及重大具體事蹟評擬分數。 3. 人事處彙整相關資料後，繕造一級主計主辦人員年終考績評分清冊檢附相關附件，提本總處考績委員會會議初核。 4. 考績案經主計長覆核，本總處核定後，函送銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。 5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文各一級主計機構請受考人簽收。 <p>(二)一級主計機構主辦人員另予考績(成)作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事處彙整差假等相關資料後，繕造該一級主計主辦人員另予考績(成)評分清冊檢附相關附件，簽請主計長評定分數。 2. 依主計長評定分數函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。 3. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文該一級主計機構請受考人簽收。 <p>二、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績(成)作業(DH06-2 流程圖)：</p> <p>(一)直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績(成)作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方政府一級主計機構主辦人員參考各該議會議長考評建議分數，評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，併同提各該一級主計機構考績委員會會議初核後，報送本總處。(如有調整分數時，應加註意見。) 2. 人事處繕造各議會主計機構主辦人員年終考績評分清冊，簽請主計長核定。

3. 經主計長核定後函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔（及考績升等銓敘審定函）函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收及更新個人資料。

（二）直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績（成）作業

1. 地方政府一級主計機構評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，報送本總處。（如有調整分數時，應加註意見。）

2. 人事處繕造該議會主計機構主辦人員另予考績評分清冊並檢附相關附件，簽請主計長核定。

3. 經主計長核定後函報銓敘部審定，並至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。

4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收及更新個人資料。

三、一級主計機構年終考績（成）考列甲等百分比例核定作業

（DH06-3 流程圖）：

（一）調查一級主計機構暨所屬參加年終（另予）考績（成）人數：

1. 請一級主計機構詳查參加年終（另予）考績（成）人數，以作為核定各一級主計機構考列甲等比例之依據。

2. 填報參加考績（成）人數，含一級主計機關（構）主辦人員、縣市議會會計室主任（含 12 月 1 日仍在職，12 月 2 日以後才退休、資遣、離職人員須辦理當年度年終考績（成）者在內）。

3. 一級主計機構承辦人員應詳實填列參加年終（另予）考績（成）人數統計表及相關表件，如報送資料有誤，應隨時聯繫本總處承辦人員更正，報送情形將列入次年度一級主計機構年度業務績效考核情形內。

（二）各一級主計機構年終考評分數之計算基準依據當年度本總處評核各一級主計機構業務績效考評標準表辦理：

1. 年度業務績效考評分數部分：由本總處各業務相關單位依考評標準表業管評核項目，對各一級主計機構進行評核。

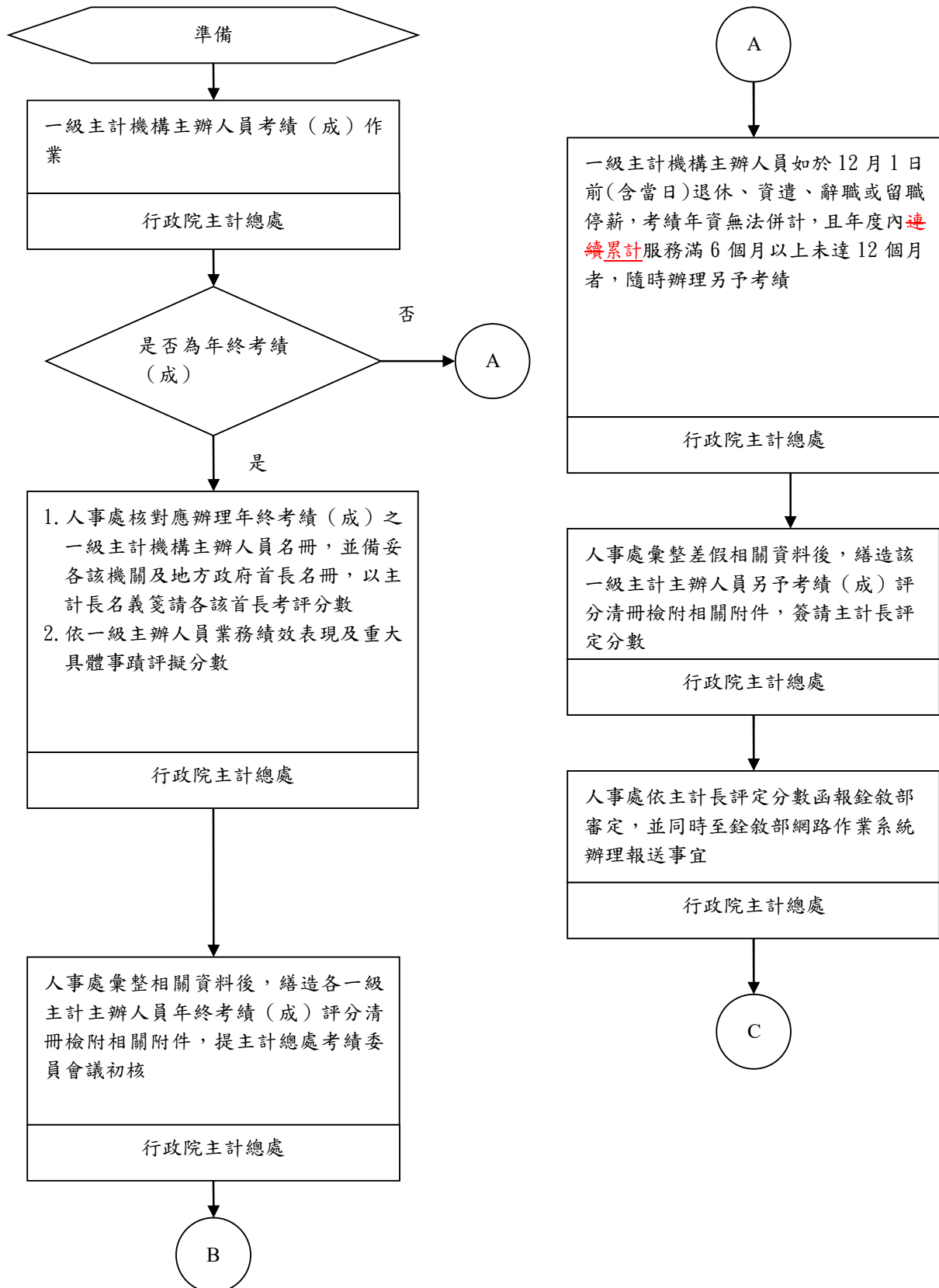
2. 獎勵分數部分：由本總處綜合規劃處及主計人員訓練中心依考評標準表業管評核項目，對各一級主計機構進行評核。

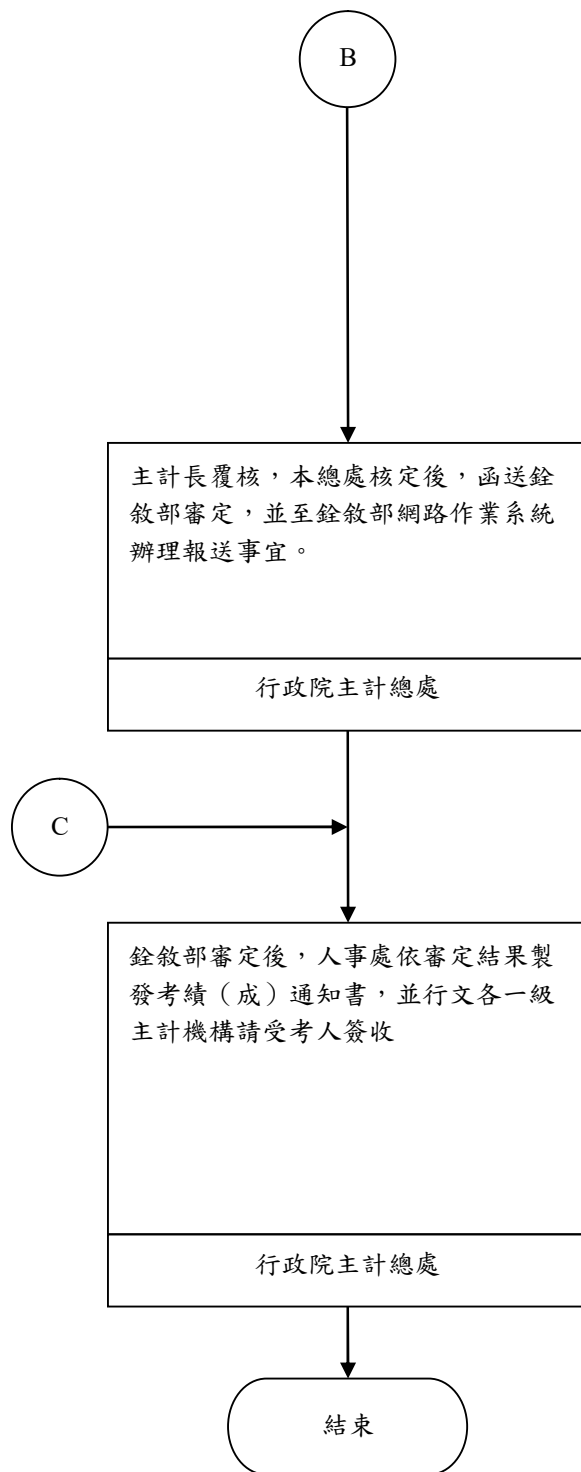
（三）人事處彙整相關資料後，計算並繕造一級主計機構暨所屬年

	<p>終考績考列甲等百分比例一覽表、一級主計機構年度業務績效考核情形及排名表等相關附件，簽提本總處考績委員會審議。</p> <p>(四) 本總處考績委員會議紀錄經簽奉主計長核定後，將本總處及各一級主計機構所屬主計人員考績(成)考列甲等人數比率統計表函送銓敘部，同時轉知一級主計機構核定之考列甲等百分比例及人數。</p> <p>(五) 一級主計機構依本總處核定之考列甲等百分比例辦理所屬人員之考績作業，並於函報銓敘部審定時副知本總處，隨文檢附當年度所屬各主計機構考績(成)等次明細統計表、考績(成)人數統計表、考列甲等人數比例分配彙整表。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、一級主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。</p> <p>二、當年度應辦理年終考績之一級主辦人員名冊、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員名冊及各機關、地方政府首長名冊應詳加查對，避免遺漏或錯誤。</p> <p>三、請各機關及地方政府首長考評一級主計機構主辦人員年終考評分數時，需掌握時效，必要時得請各機關及地方政府首長秘書協助。</p> <p>四、各地方政府一級主計機構辦理直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績，是否參考各該議會議長初評分數，如有調整分數時，是否已加註意見。</p> <p>五、調查一級主計機構暨所屬參加年終(另予)考績(成)人數時，務必請承辦人員確實查對人數，以免影響整體考列甲等百分比例，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>六、本總處各單位於評核一級主計機構時，應依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」所訂項目標準評分。</p> <p>七、本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，如未於期限內送回，應主動查催。</p> <p>八、一級主計機構應依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則 (114.11.19/114.12.18)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (114.11.24)</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績(成)補充規定(每年年終函知各一級主計機構)</p>

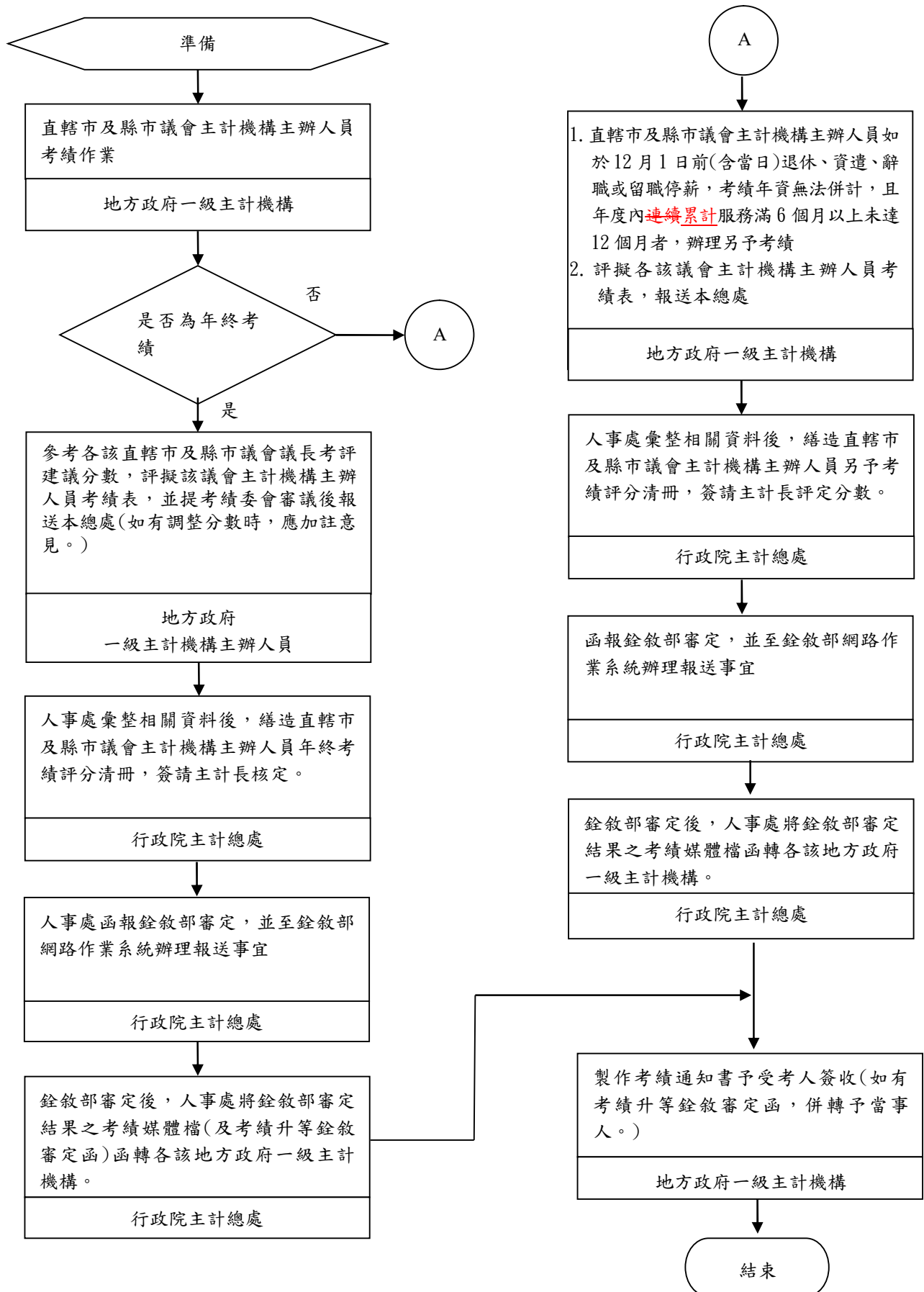
使用表單	一、一級主計主辦人員考評表 二、考績（成）評分清冊 三、考績（成）人數統計表 四、考績（成）等次明細統計表 五、考績（成）人數統計表 六、考列甲等人數比例分配彙整表 七、行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表
------	---

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)

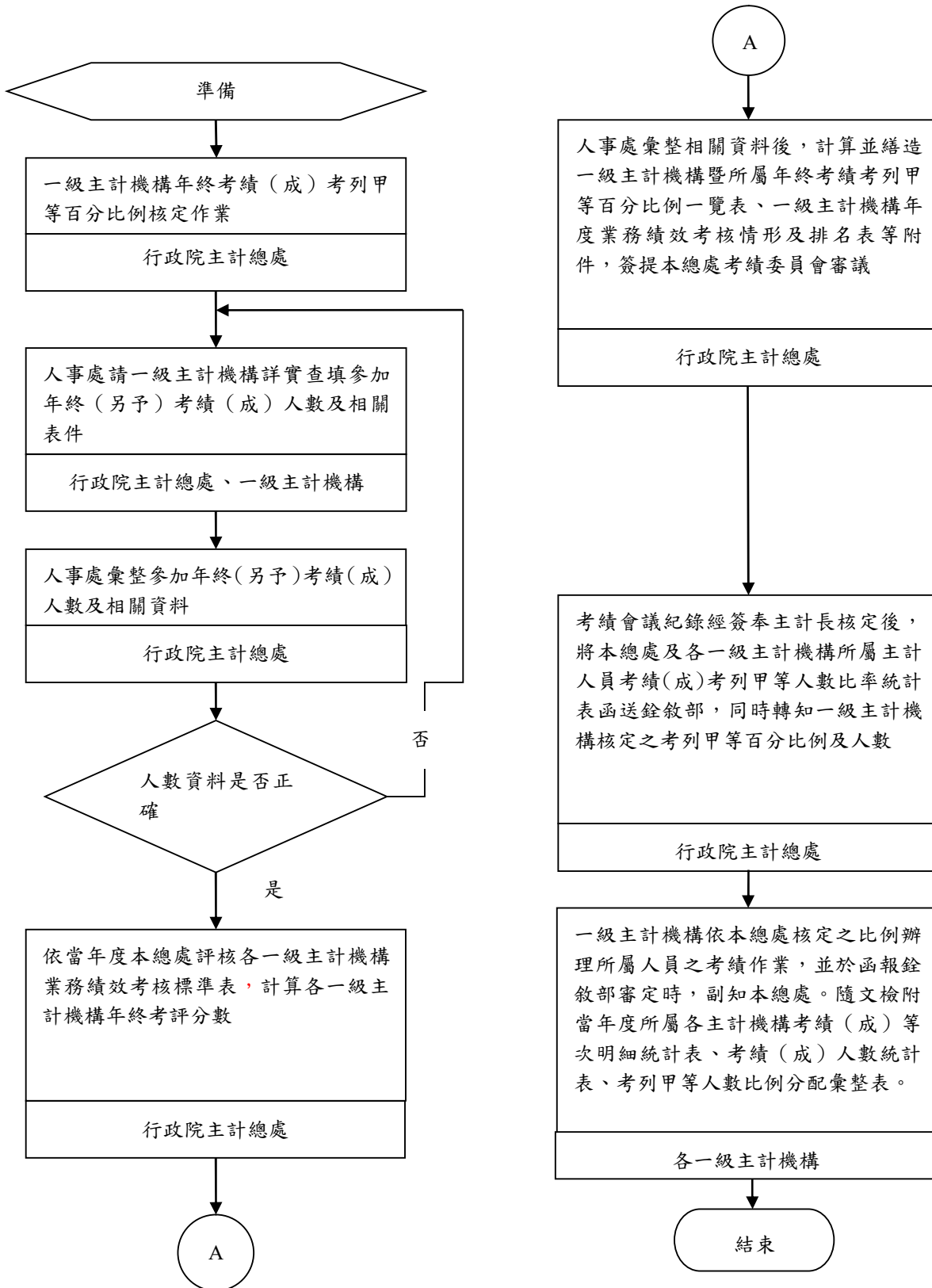




(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員年終(另予)考績作業(未授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、一級主計機構主辦人員考績(成)作業						
(一)一級主辦人員另予考績(成) 是否 依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。						
(二)當年度辦理年終考績之一級主辦人員名冊 是否應 正確。						
(三)各機關及地方政府首長名冊資料 是否應 正確。						
(四)各機關及地方政府首長考評分數 是否 如期寄回，如未於時間內寄回，必要時得請各機關首長秘書協助。						
二、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績作業						
(一)議會主計機構主辦人員另予考績 是否 依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。						
(二)當年度辦理年終考績之議會主計機構主辦人員名冊 是否應 正確。						
(三)各該直轄市及縣市政府一級主辦人員 是否 參考各該議會議長建議分數填具考績表，如有調整分數						

時， 是否應 加註不同意見。						
三、一級主計機構年終考績 (成)考列甲等百分比例 核定作業						
(一)一級主計機構填報人數 是否應 正確。						
(二)本總處各業務單位 是否 依 「行政院主計總處評核 各一級主計機構○○○ 年度業務績效考評標準 表」評核一級主計機構績 效分數。						
(三)本總處各業務單位評核一 級主計機構績效分數， 是否 如期送回，如未於期限 內送回，應主動查催。						
(四)一級主計機構 是否 依核定 比例，檢送相關統計表報 送銓敘部並副知本總處。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

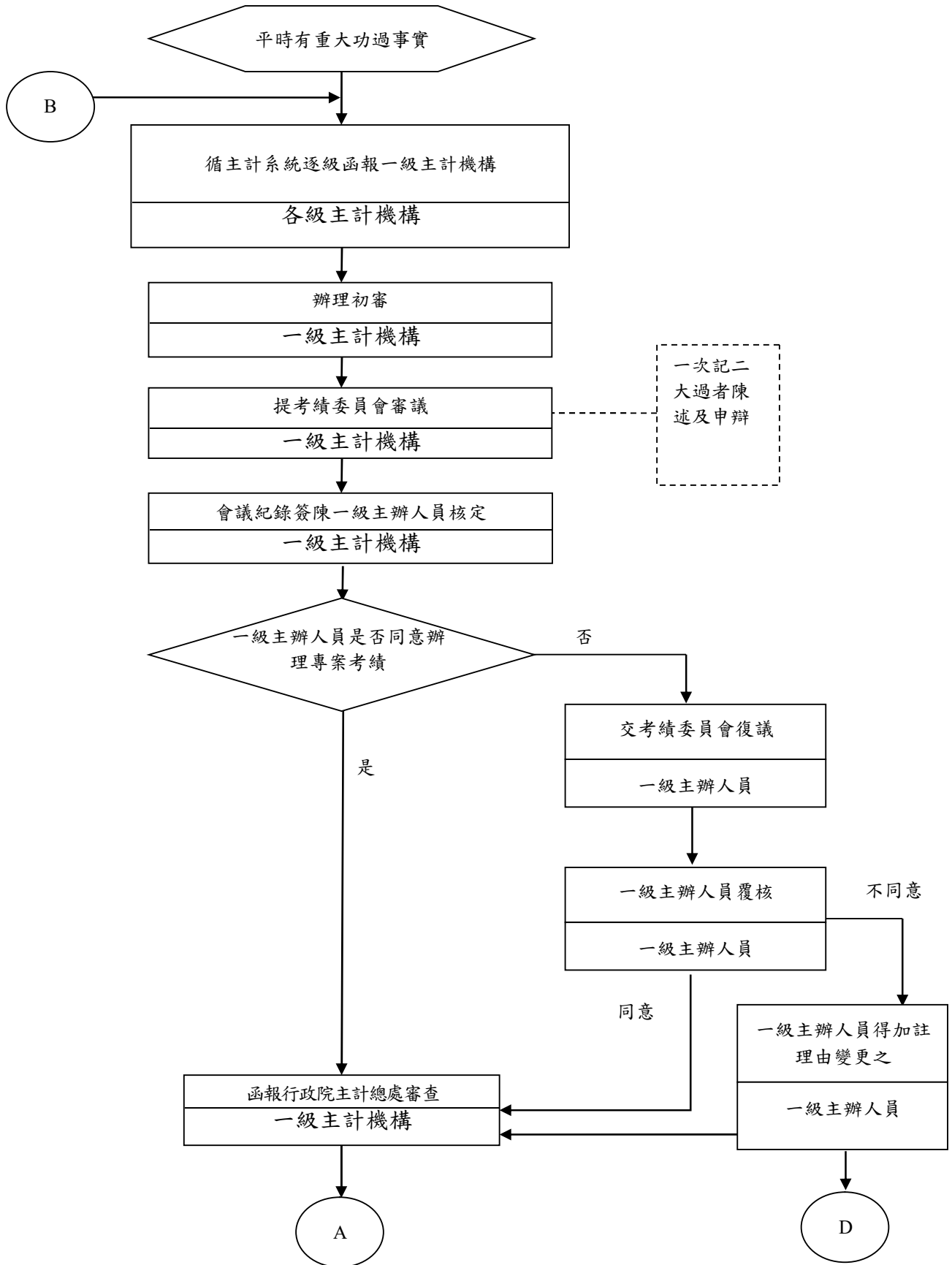
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

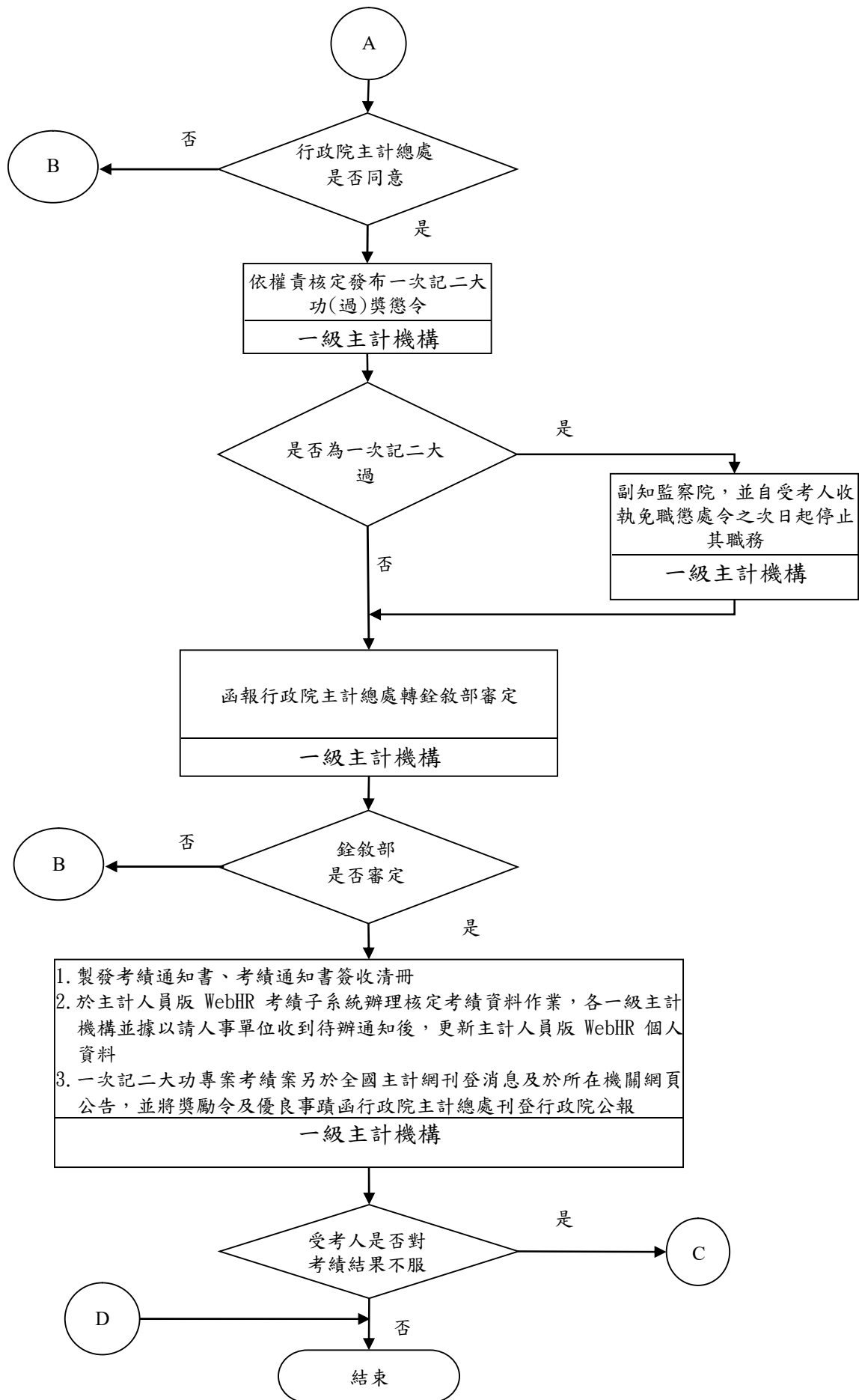
項目編號	DH07
項目名稱	主計人員專案考績作業(授權部分)
承辦單位	一級主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、一級主計機構所屬人員之專案考績，由各該一級主計機構辦理，函送總處審查同意。</p> <p>二、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。專案考績辦理對象：</p> <p>(一)專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：</p> <ol style="list-style-type: none">1、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。2、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。3、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。4、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。5、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。6、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金7、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。 <p>(二)專案考績一次記二大過，以有下列情形之一者為限：</p> <ol style="list-style-type: none">1、圖謀背叛國家，有確實證據者。2、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。3、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。4、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。5、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。8、曠職繼續達4日，或一年累積達10日者。 <p>三、各級主辦人員專案考績由其上級主計機構循主計系統逐級函報一級主計機構，其餘佐理人員專案考績則由該管主計機構循主計系統逐級函報一級主計機構。</p>

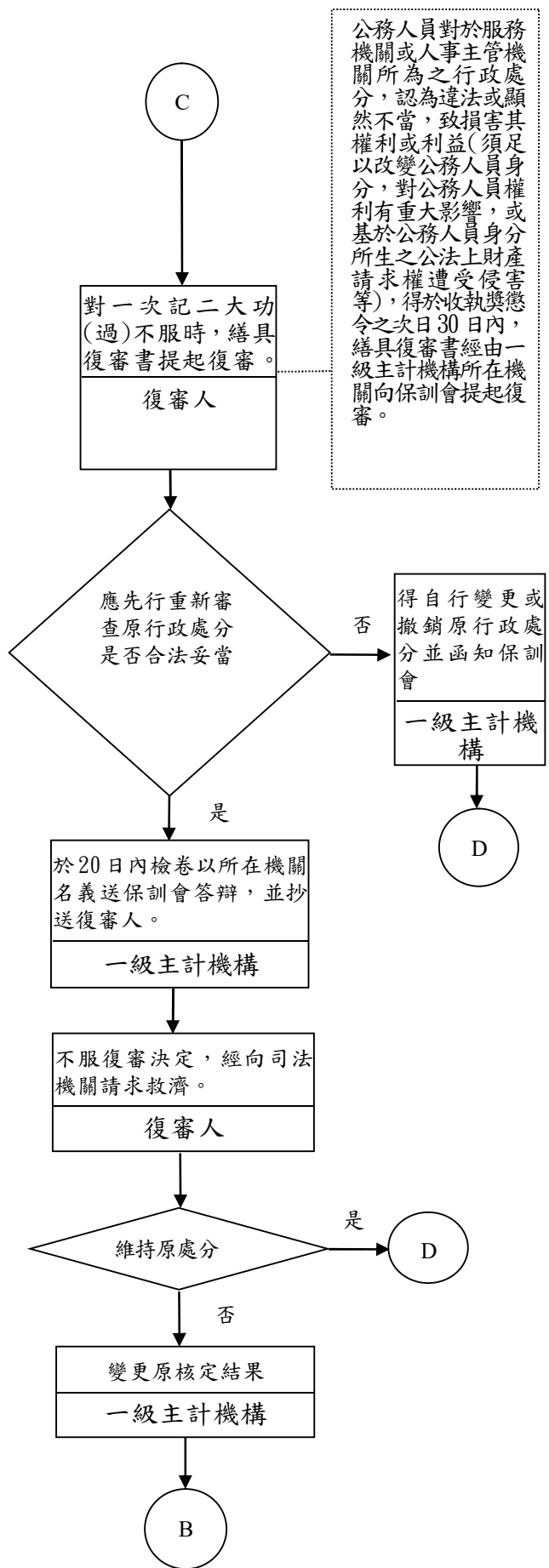
- 四、專案考績經一級主計機構初審後，提報該一級主計機構考績委員會審議。俟審議通過，即將會議紀錄簽陳一級主辦人員。如一級主辦人員對於考績委員會審議結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 五、考績委員會會議紀錄經一級主辦人員核定，各一級主計機構即將該專案考績併同公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)等相關資料函報總處，嗣經總處審查同意後，一次記二大功專案考績，據以核定發布獎勵令，一次記二大過專案考績，依派免權責，分別由總處或一級主計機構發布免職懲處令。
- 六、一次記二大功專案考績，自核定之日起執行。一級主計機構核定發布後，即檢附「公務人員一次記二大功專案考績具體事實表」函報總處轉送銓敘部銓敘審定。俟總處收執銓敘審定函後，轉發各一級主計機構製發考績通知書、考績通知書簽收清冊後，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，各一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料，另於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並將獎勵令及優良事蹟函報總處刊登行政院公報。
- 七、一次記二大過專案考績，受考人應自收執免職懲處令之次日起停止其職務。一級主計機構核定發布一次記二大過免職懲處令時應副知監察院，另函報總處轉送銓敘部銓敘審定。俟總處收執銓敘審定函後，轉發各一級主計機構製發考績通知書、考績通知書簽收清冊後，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，各一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料，並辦理停職動態登記事宜。
- 八、受考人對於一次記二大功(過)專案考績結果如有不服，可提起復審，相關辦理程序如下：
- (一)受考人對於一次記二大功(過)專案考績認為不當，得於收執獎懲令之次日起 30 日內繕具復審書，經由一級主計機構所在機關向保訓會提起復審。
 - (二)一級主計機構對於受考人所提復審應先行重新審查專案考績是否合法妥當，如認為復審有理由者，得撤銷(或變更)該專案考績，並函知保訓會。
 - (三)一級主計機構自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求撤銷(或變更)該專案考績者，應附答辯書及必要之關係文件以所在機關名義送保訓會，並抄送復審人。
 - (四)復審人於收執復審決定書 2 個月內，如仍不服得向該管司法機關請求救濟。
- 九、一次記二大過專案考績應予免職人員自免職確定之日起執行，係指受考人自收執一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收執復審決定書

	<p>之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。各一級主計機構應函知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p>
控制重點	<p>一、專案考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。</p> <p>二、專案考績須先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布一次記二大功獎勵令，至一次記二大過免職懲處令部分，則依派免權責分別由總處或一級主計機構發布。</p> <p>三、一次記二大功專案考績案件，自核定之日起執行，並應檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函報總處轉送銓敘部銓敘審定。</p> <p>四、一次記二大過專案考績案件應副知監察院，受考人應自收執免職獎懲令之次日起停止其職務，並應函報總處轉送銓敘部銓敘審定。</p> <p>五、專案考績經銓敘部銓敘審定後，應確實更新受考人資料。如為一次記二大功專案考績案，應於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並函報總處刊登行政院公報。</p> <p>六、獎懲令應附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書應附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。</p> <p>七、受考人如因不服考績結果，提出復審，應依規定處理。</p> <p>八、一次記二大過專案考績，應予免職人員，自免職確定之日起執行，服務機關並應函知受考人執行日期，並依規定辦理免職事宜。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則 (114.11.19/114.12.18)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (114.11.24)</p> <p>三、行政院公報管理及考核作業要點 (113.12.25)</p>
使用表單	<p>一、公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)</p> <p>二、公務人員一次記二大功專案考績具體事實表</p> <p>三、一次記二大功(過)獎懲令</p> <p>四、考績通知書</p> <p>五、考績通知書簽收清冊</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員專案考績作業(授權部分)







公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益(須足身權以改變公務人員身分，對公務人員有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等)，得於收執獎懲令之次日30日內，繕具復審書經由一級主計機構所在機關向保訓會提起復審。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員專案考績作業(授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、專案考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。						
二、專案考績核定前，是否先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。						
三、一次記二大功專案考績案件，是否自核定之日起執行，並檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函報總處轉送銓敘部銓敘審定。						
四、一次記二大過專案考績案件，是否應副知監察院，並自受考人收執免職懲處令之次日起停止其職務。						
五、專案考績經銓敘部銓敘審定後，是否確實更新受考人資料。						
六、一次記二大功專案考績案，經銓敘部銓敘審定後，是否於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並函報總處刊登行政院公報。						
七、獎懲令是否附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書是否附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。						

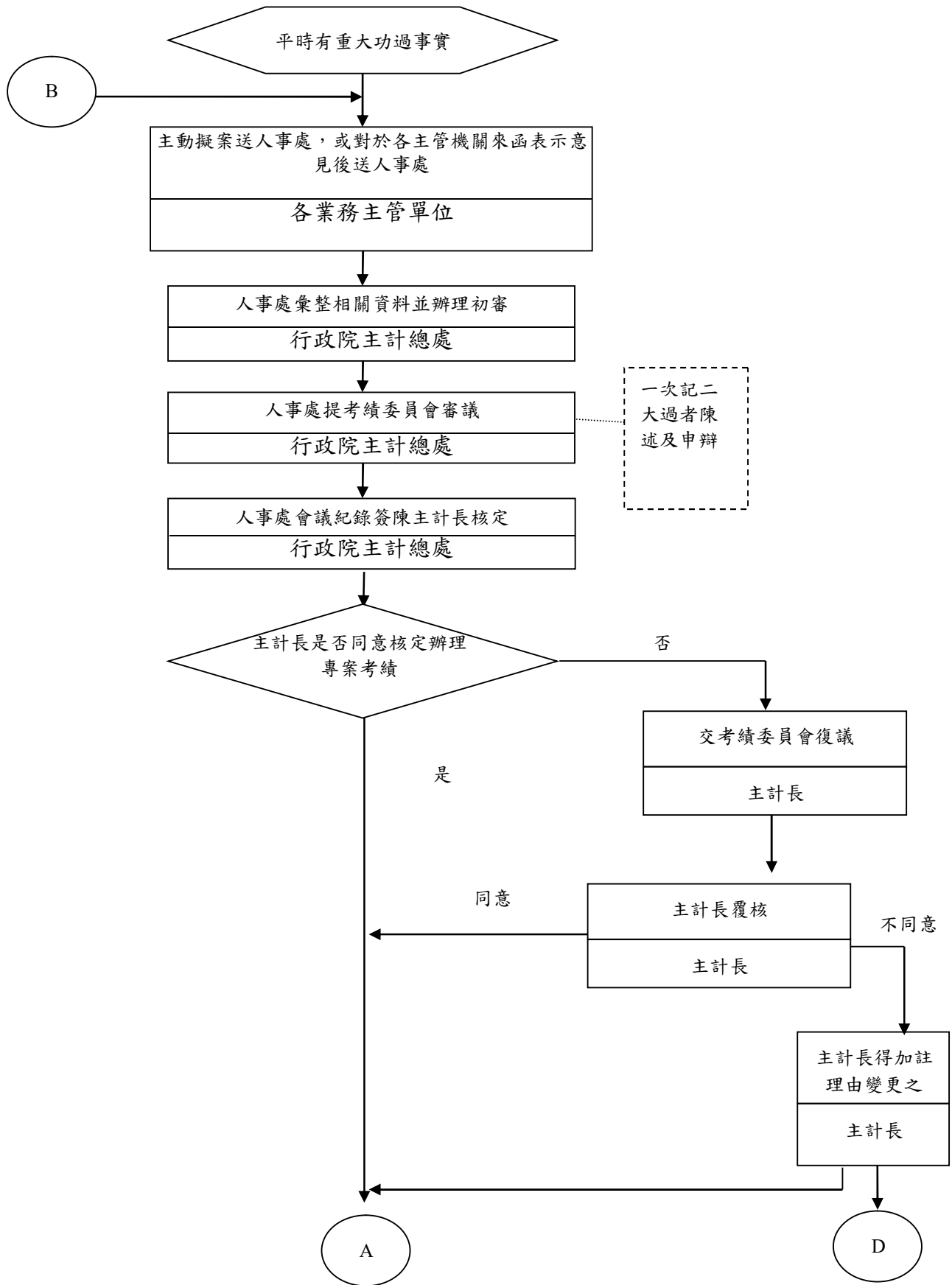
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

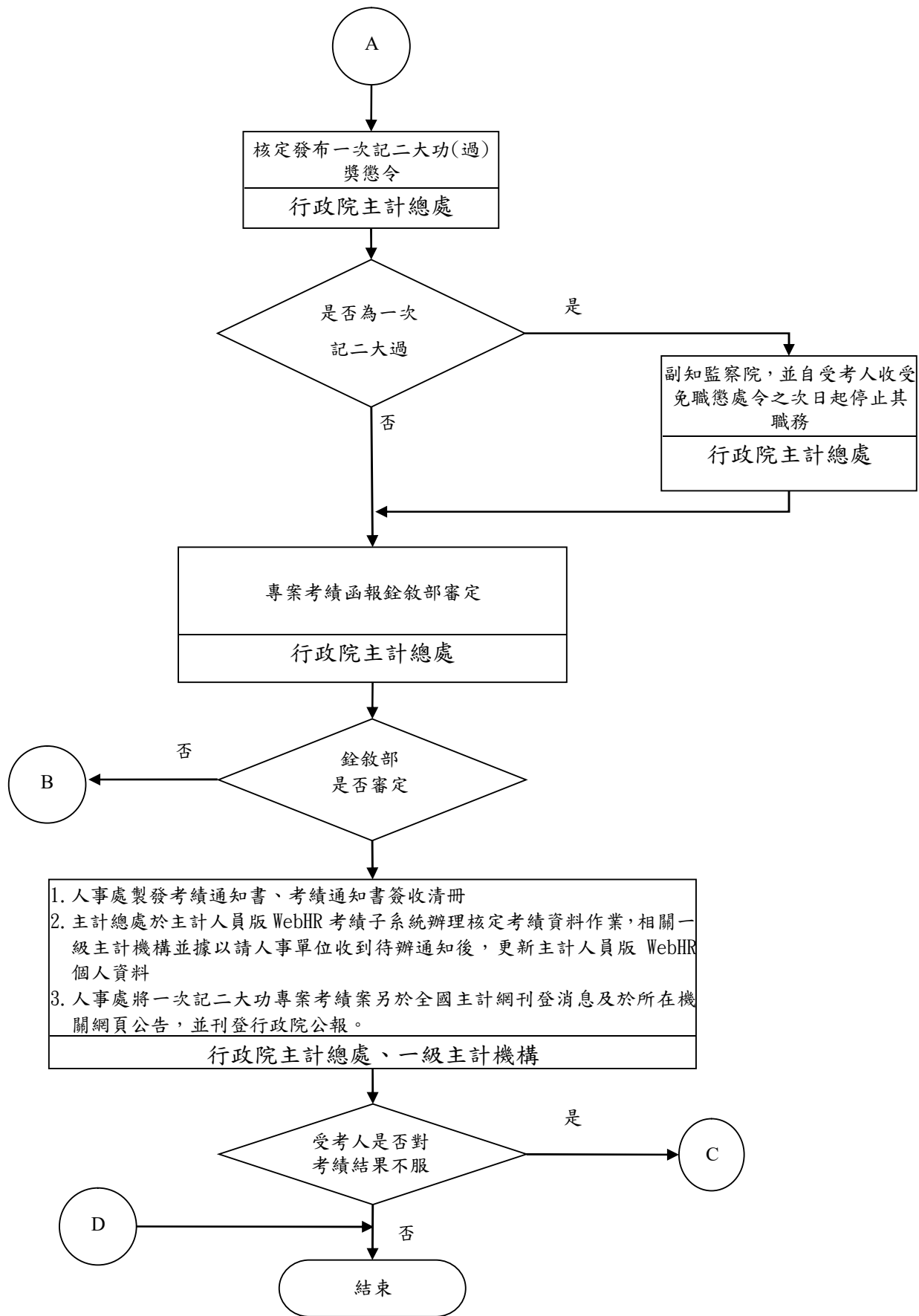
項目編號	DH08
項目名稱	主計人員專案考績作業(未授權部分)
承辦單位	行政院主計總處人事處○○科
作業程序說明	<p>一、一級主計機構主辦人員之專案考績由行政院主計總處辦理。</p> <p>二、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。專案考績辦理對象：</p> <p>(一)專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。 2、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。 3、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。 4、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。 5、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。 6、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金 7、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。 <p>(二)專案考績一次記二大過，以有下列情形之一者為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、圖謀背叛國家，有確實證據者。 2、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。 3、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。 4、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。 5、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。 8、曠職繼續達4日，或一年累積達10日者。 <p>三、一級主辦人員遇有重大功過需辦理專案考績時，由總處各業務主管單位主動擬案送人事處〔含「公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)」〕，或由人事處彙整相關業務單位對於各主管機關來函之意見擬案〔含「公務人員具體事實表(記一大功、一大過以</p>

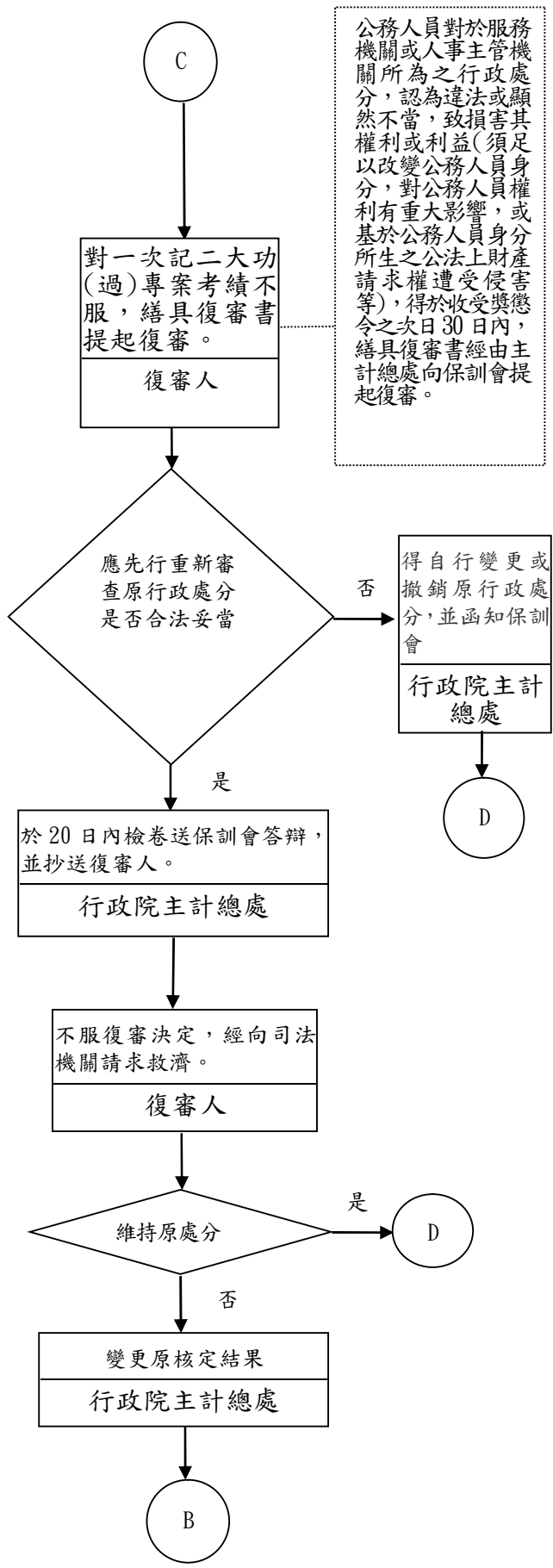
- 上)」]，經人事處初審並簽奉核可後，提送總處考績委員會審議。
- 四、俟考績委員會審議通過後，由人事處將會議紀錄簽陳主計長核定。如主計長對於考績委員會審議結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 五、考績委員會會議紀錄經主計長核定後，由人事處辦理核定發布一次記二大功(過)獎懲令。
- 六、一次記二大功專案考績，自核定之日起執行。總處核定發布後，即將專案考績案併同「公務人員一次記二大功專案考績具體事實表」函送銓敘部銓敘審定。俟收執銓敘審定函後，由總處製發考績通知書(應附記說明救濟標的為一次記二大功獎勵令)、考績通知書簽收清冊函送相關一級主計機構轉發受考人，並於主計人員版 WebHR 辦理核定考績資料作業，相關一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料、於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告。另由總處刊登行政院公報。
- 七、一次記二大過專案考績，受考人應自收受免職懲處令之次日起停止其職務。總處核定發布一級主辦人員一次記二大過免職懲處令時應副知監察院，並送銓敘部銓敘審定。俟收執銓敘審定函後，即製發考績通知書(應附記說明救濟標的為一次記二大過免職懲處令)、考績通知書簽收清冊函送相關一級主計機構轉發受考人，並於主計人員版 WebHR 考績子系統辦理核定考績資料作業，相關一級主計機構並據以請人事單位收到待辦通知後，更新主計人員版 WebHR 個人資料。
- 八、受考人對於一次記二大功(過)專案考績結果如有不服，可提起復審，相關辦理程序如下：：
- (一)受考人對於一次記二大功(過)專案考績認為不當，得於收執獎懲令之次日起 30 日內繕具復審書，經由總處向保訓會提起復審。
- (二)總處對於受考人所提復審應先行重新審查專案考績是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行撤銷(或變更)該專案考績，並函知保訓會。
- (三)總處自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求撤銷(或變更)該專案考績者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。
- (四)復審人於收執復審決定書 2 個月內，如仍不服得向該管司法機關請求救濟。
- 九、一次記二大過專案考績應予免職人員自免職確定之日起執行，係指受考人自收執一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收執復審決定書

	<p>之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。總處應函知受考人執行日期，並由各一級主計機構依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p>
控制重點	<p>一、專案考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。</p> <p>二、一次記二大功專案考績案件，自核定之日起執行，並應檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函送銓敘部銓敘審定。</p> <p>三、一次記二大過專案考績案件應副知監察院，受考人應自收受免職獎懲令之次日起停止其職務，並應函送銓敘部銓敘審定。</p> <p>四、專案考績經銓敘審定後，應確實更新受考人資料。如為一次記二大功專案考績者，應於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並由總處刊登行政院公報。</p> <p>五、獎懲令應附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書應附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。</p> <p>六、受考人如因不服考績結果，提出復審，應依規定處理。</p> <p>七、一次記二大過專案考績，應予免職人員自免職確定之日起執行，總處應函知受考人執行日期，並由相關一級主計機構依規定辦理免職事宜。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則 (114.11.19/114.12.18)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (114.11.24)</p> <p>三、行政院公報管理及考核作業要點(113.12.25)</p>
使用表單	<p>一、公務人員具體事實表(記一大功、一大過以上)</p> <p>二、公務人員一次記二大功專案考績具體事實表</p> <p>三、一次記二大功(過)獎懲令</p> <p>四、考績通知書</p> <p>五、考績通知書簽收清冊</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
主計人員專案考績作業(未授權部分)







公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益(須足影響公務人員身分，對公務人員有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等)，得於收受獎懲令之次日30日內，繕具復審書經由主計總處向保訓會提起復審。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事處○○科

作業類別(項目)：主計人員專案考績作業(未授權部分)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、專案考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定隨時辦理。						
二、一次記二大功專案考績案件，是否自核定之日起執行，並檢附公務人員一次記二大功專案考績具體事實表，函送銓敘部銓敘審定。						
三、一次記二大過專案考績案件，是否應副知監察院，並自受考人收受免職懲處令之次日起停止其職務。						
四、專案考績經銓敘部銓敘審定後，是否確實更新受考人資料。						
五、一次記二大功專案考績案，經銓敘部銓敘審定後，是否於全國主計網刊登消息及於所在機關網頁公告，並刊登行政院公報。						
六、獎懲令是否附記教示文字，如為一次記二大過並辦理停職事宜。專案考績通知書是否附記說明救濟標的為一次記二大功(過)獎懲令。						
七、受考人如因不服考績結果，提出復審，是否依規定處理						
八、一次記二大過專案考績，應予免職人員，自免職確定之日起執行，是否函知受考人執行日期，並依規定辦理免職事宜。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

[機關(構)名稱]作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金(儲金)自提撥額及儲金增額提繳、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主(會)計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主(會)計單位。 <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核

無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。

3. 退撫基金(儲金)：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理局退撫基金(儲金)繳納作業系統進行退撫基金(儲金)人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金(儲金)繳納作業系統完成網路申報作業，已使用上開系統憑證應用版之機關，則於財政部國庫署之國庫電子支付系統上傳退撫基金(儲金)繳費清單。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
 - (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
5. 公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。

二、薪資清冊之編製：

(一) 出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派

令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。

2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納管理單位接到法院或行政執行機關執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金：
 - (1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單等相關繳費單據後，送主(會)計單位審核。
 - (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。
8. 勞工退休準備金：
 - (1) 總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。

9. 勞工退休金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。
10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主(會)計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加

總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核簽(章)，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核簽(章)。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。
2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送全民健保保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書。
2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
3. 收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保費計算明細表及保險費繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。
3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金(儲金)：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。
2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。

	<p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(七)勞工退休金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(八)公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</p> <p>(九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事單位</p> <p>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>4. 應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金(儲金)及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>5. <u>應</u>核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>1. 應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>2. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(儲金)自提及儲金增額提繳、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</p>

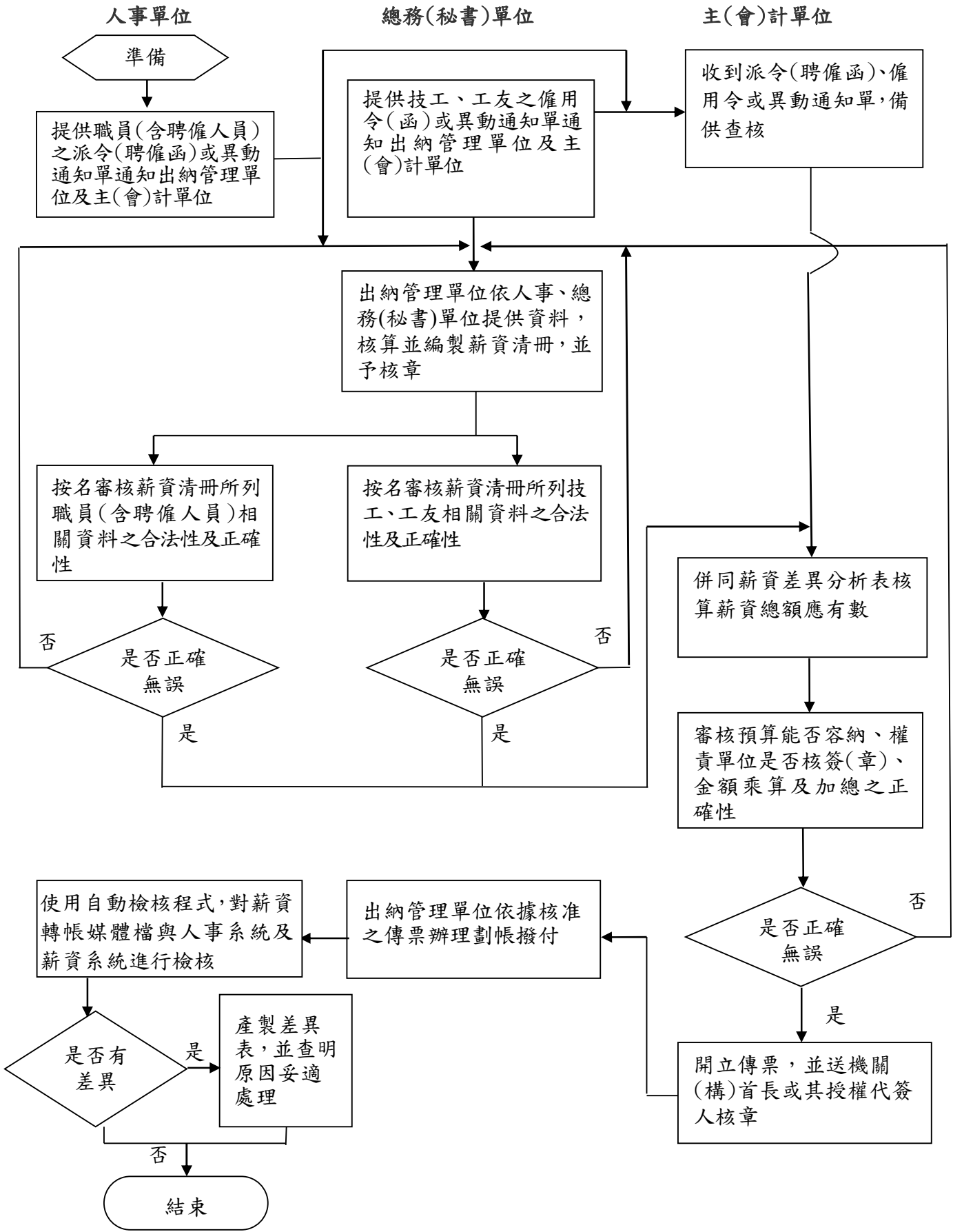
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 4. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。 6. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。 7. 總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 8. 人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。 <p>主(會)計單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核簽(章)。 5. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公務人員俸給法(97.1.16) (二)勞動基準法(113.7.31) (三)總統副總統待遇支給條例(97.5.28)

- (四)立法委員監察委員歲費公費支給暫行條例 (38.1.17)
 - (五)聘用人員聘用條例 (61.2.3)
 - (六)公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)
 - (七)聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)
 - (八)公務人員加給給與辦法 (113.3.30)
 - (九)全國軍公教員工待遇支給要點 ([114.12.31](#))
 - (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)
 - (十一)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (111.9.13)
 - (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (112.10.18)
 - (十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)
 - (十四)銓審互核實施辦法 ([114.9.9](#))
- 二、薪資扣款相關法令規定：
- (一)所得稅法 (113.8.7) 及其施行細則 (111.2.21)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法 ([113.12.31](#))、各類所得扣繳率標準 (110.6.30)
 - (二)中央各機關職務宿舍管理費收費基準 ([114.6.18](#))、原行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定
 - (三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (108.5.29)
 - (四)公教人員保險法 (113.1.3) 及其施行細則 (112.8.9)、公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表
 - (五)全民健康保險法(112.6.28)及其施行細則([114.10.20](#))、全民健康保險保險費負擔金額表
 - (六)公務人員退休資遣撫卹法 ([114.12.26](#)) 及其施行細則 (112.10.5)、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表
 - (七)公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法(112.1.11)及其施行細則 (112.7.20)、公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表
 - (八)政務人員退職撫卹條例(111.1.19)及其施行細則 (111.9.23)
 - (九)各機關學校聘僱人員離職給與辦法 ([114.5.15](#))
 - (十)勞工保險條例 (110.4.28) 及其施行細則 (114.1.6)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表
 - (十一)勞工退休金條例(108.5.15)及其施行細則(110.7.12)、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (104.11.19)
- 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)
- 四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)

使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
------	---

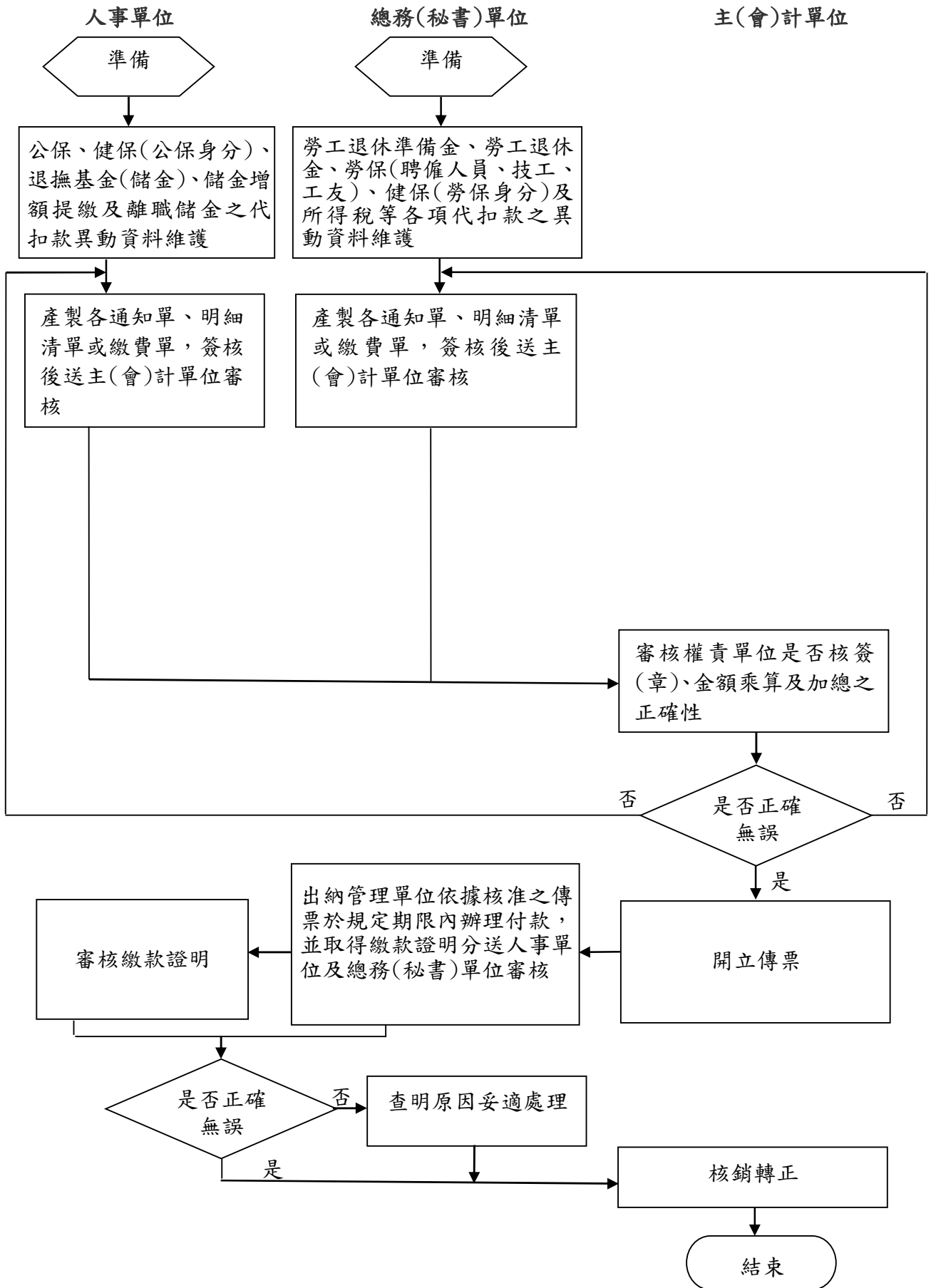
(機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



(機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：總務(秘書)單位

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、總務(秘書)單位是否應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。						
二、出納管理單位編製薪資清冊是否應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(儲金)自提、儲金增額提繳、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。						
三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位(○○科)、主(會)計單位(○○科)、物品管理單位(○○科)、物品使用單位(○○科)
作業程序說明	<p>採購單位</p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下：</p> <p>(一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。</p> <p>(二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意採購之物品應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、辦理驗收時，採購承辦人不得為主驗人。驗收程序辦理完畢，應檢送驗收文件及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主(會)計單位審核後據以辦理經費結報事宜。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品增加單。</p> <p>主(會)計單位</p> <p>審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽(章)，以及結報所附憑證符合相關規定，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，開立付款憑單辦理公款核付。</p> <p>物品管理單位</p> <p>一、採購作業</p> <p>依採購計畫及實際需求辦理請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。</p>

二、收發及登記作業

- (一) 物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。
- (二) 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理。
- (三) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發及登記之程序如下：
 1. 消耗用品：依驗收文件及有關文件為物品增加之登記，發出時，應憑經核准之領物單為物品減少之登記。
 2. 非消耗品：依非消耗品增加單、驗收文件及有關文件為物品增加之登記，並由保管或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依保管人或使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。
- (四) 如係接受捐贈或自其他機關撥交、接管或由廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依驗收文件及有關文件為物品增加之登記。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品增加單。
- (五) 物品登記各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

三、保管作業

- (一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：
 1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
 2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。
- (二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管

應定期或不定期監督物品保管情形。

- (三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記，及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。
- (四) 機關首長應指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。
- (五) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。
- (六) 物品於核准報廢前，應妥予保管。
- (七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

四、報核作業

- (一) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，於次月 10 日以前報請機關首長核閱。
- (二) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

五、報廢作業

- (一) 非消耗品之使用年限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減；無前述資料者，依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1. 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，已領用之消耗用品，領用單位應善盡管理責任，責成使用人或保管人妥善保管使用；惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，或未經領用，在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用者，得予報廢。

2. 非消耗品得予報廢情形：

(1) 已逾使用年限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。

(2) 未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。

2. 經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。

(四) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質，分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單，報經機關長官核准後處理。

(五) 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

六、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

	<p>(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之。</p> <p>(三) 檢核結果應報告機關首長，除中央二級機關以外，並應報其上級機關備查。</p> <p>七、其他：機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥。</p> <p>物品使用單位</p> <p>一、自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>三、使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>四、非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p> <p>五、使用人離職時，應將使用或保管之物品交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。</p> <p>六、如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、事前控制重點</p> <p>(一) 採購單位</p> <p>物品採購是否應依政府採購法及其相關規定辦理。</p>

(二) 主(會)計單位

審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容是否應與預算所定用途相符，並為預算之控管。

(三) 物品管理單位

1. 是否應依採購計畫及實際需求辦理請購。
2. 是否應適時檢查收發及存管情形，又且非消耗品每年至少實施盤點一次。
3. 物品管理單位管理之物品，單位主管是否應定期或不定期監督其保管情形。
4. 是否應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。

(四) 物品使用單位

自行請購物品，是否應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，並經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

二、事後控制重點

(一) 採購單位

1. 辦理驗收時，採購承辦人是否非為應未擔任主驗人。
2. 驗收完畢，是否應將驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主(會)計單位審核。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件是否應包括非消耗品增加單。

(二) 主(會)計單位

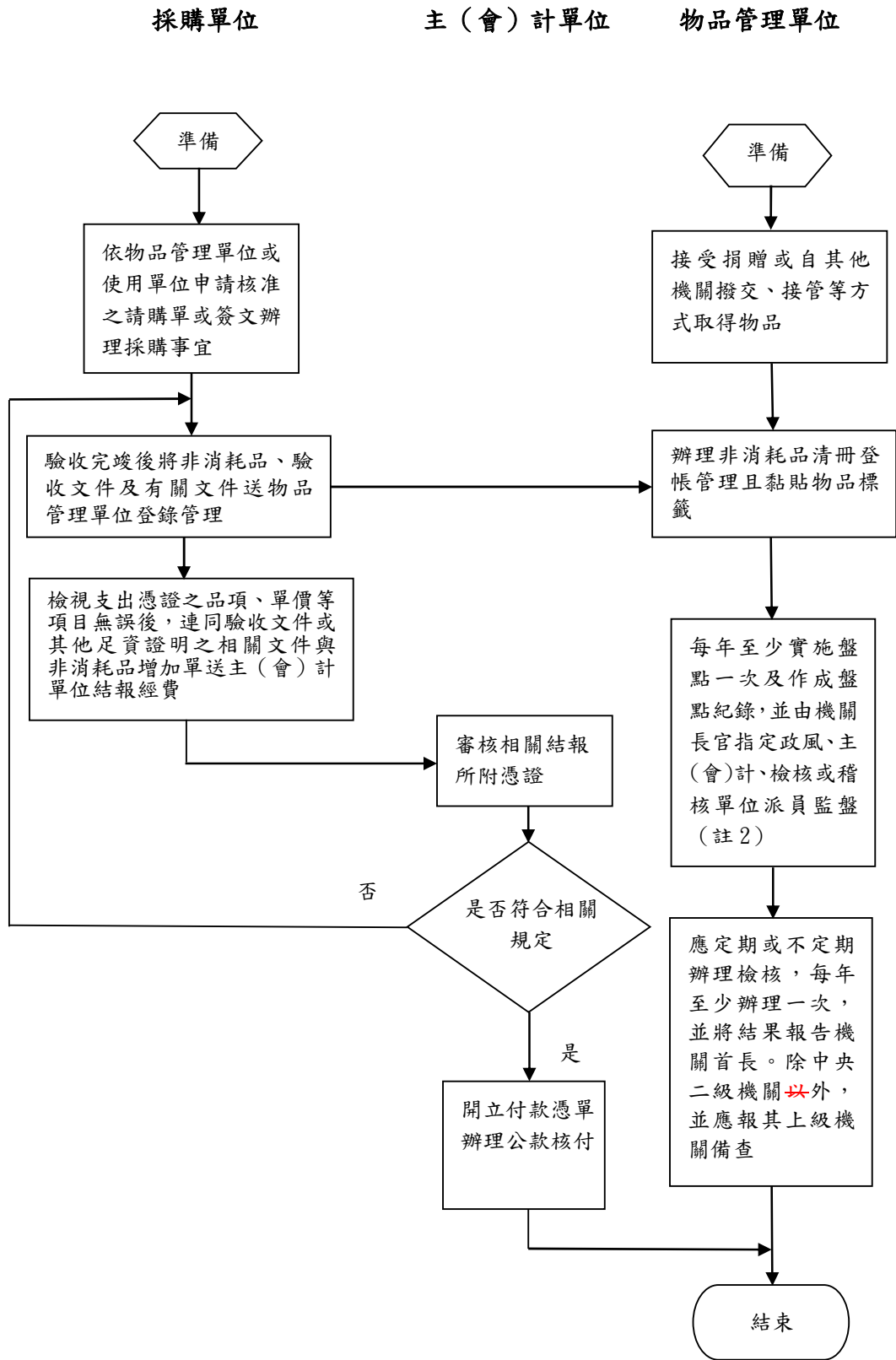
審核結報所附憑證是否應符合相關規定，如屬非消耗品者，是否應於檢附非消耗品增加單後，始得開立付款憑單辦理公款核付。

(三) 物品管理單位

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否應經機關首長核准。 2. 消耗用品：是否應依驗收文件及有關文件為物品增加之登記，發出時，是否應憑經核准之領物單為物品減少之登記。注意消耗用品收發帳目結存數量是否應與庫存數量相符，並是否於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，報請機關首長核閱。 3. 非消耗品：是否應依非消耗品增加單、驗收文件及有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。 4. 物品盤點如有實際經管量值與登記資料不符者，是否應查明原因，並依規定補為物品增減之登記。 5. 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，是否應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。 6. 物品於核准報廢前，是否應妥予保管。 7. 廢品每年是否應至少清理一次。 8. 檢核結果是否應報告機關首長。除中央二級機關以外，是否並應報其其上級機關備查。 <p>(四) 物品使用單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用人領用消耗用品時，是否應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。 2. 非消耗品有異動時，保管人或使用人是否應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、物品管理手冊 (111.9.6) 二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定 (108.12.31)

	<p>三、各機關財物報廢分級核定金額表（112.4.25）</p> <p>四、審計法（104.12.9）</p> <p>五、審計法施行細則（104.12.18）</p> <p>六、機關堪用財物無償讓與辦法（88.4.26）</p>
使用表單	<p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、消耗用品收發分類帳</p> <p>三、非消耗品清冊</p> <p>四、物品報廢單</p> <p>五、非消耗品移動單</p> <p>六、消耗用品收發月報表</p> <p>七、領物單</p> <p>八、領用消耗用品統計表</p> <p>九、廢品處理清單</p> <p>十、非消耗品盤點紀錄</p> <p>十一、原始憑證黏存單</p>

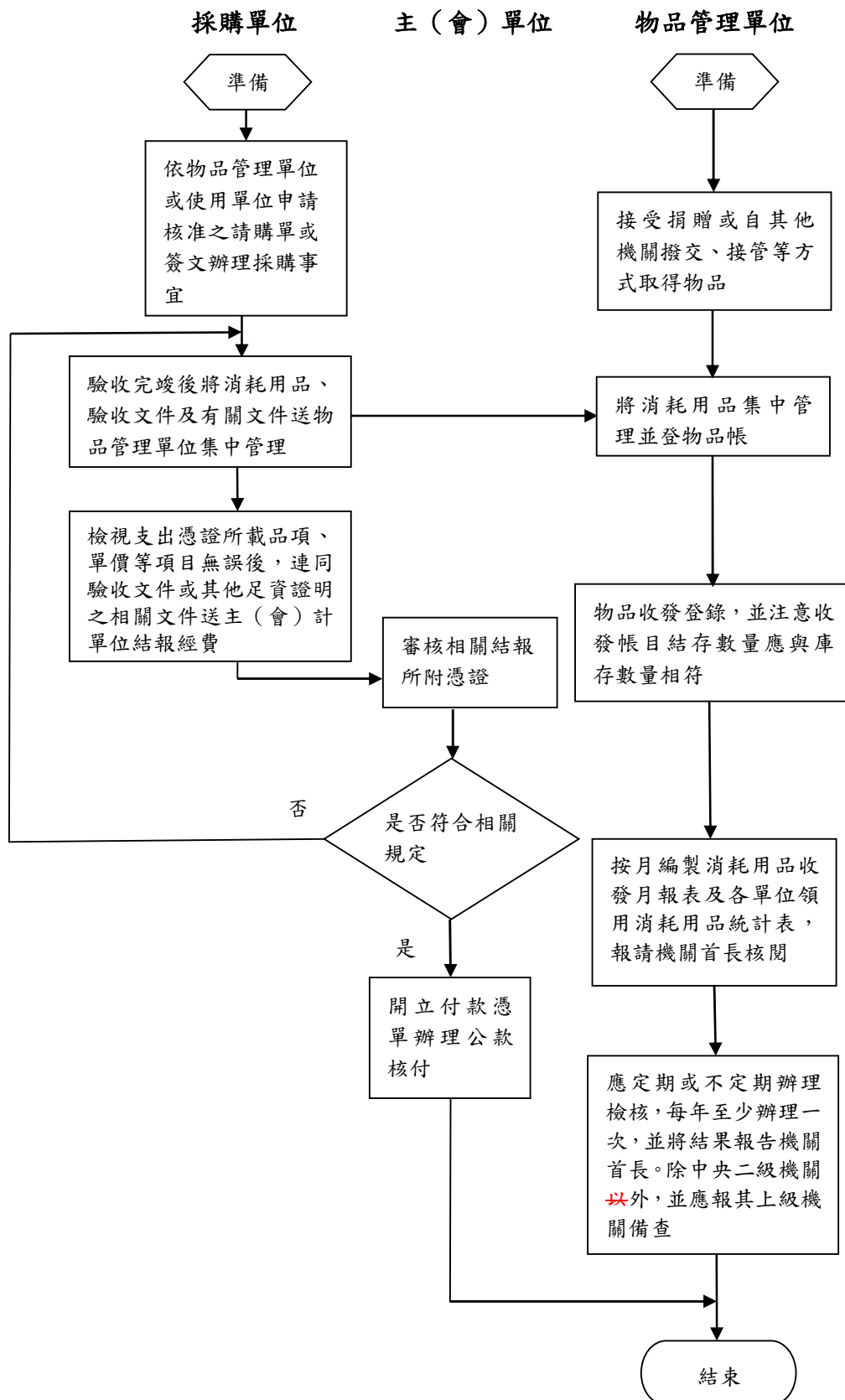
(機關名稱) 非消耗品管理作業流程圖



註 1：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

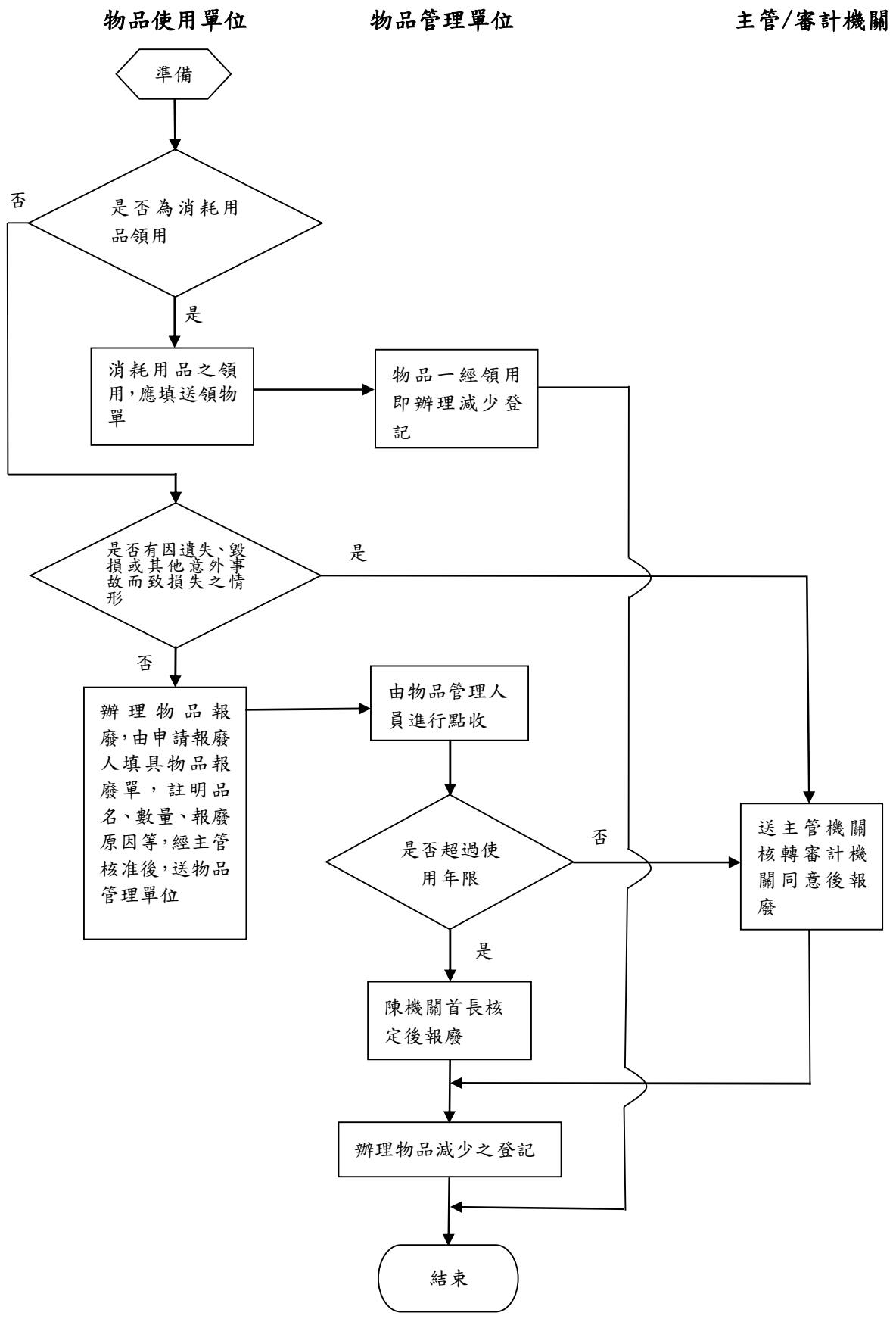
註 2：機關已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。

(機關名稱) 消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

(機關名稱) 物品減少作業流程圖



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購 是否 依政府採購法及其相關規定辦理。						
二、辦理驗收時，採購承辦人 是否非為未擔任 主驗人。						
三、驗收完畢， 是否 將驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主(會)計單位審核。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件 是否 包括非消耗品增加單。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主（會）計單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容是否與預算所定用途相符，並為預算之控管。						
二、審核結報所附憑證是否符合相關規定，如屬非消耗品者，檢附非消耗品增加單後，始得開立付款憑單辦理公款核付。						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品管理單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、事前控制重點：						
(一) 是否 依採購計畫及實際需求辦理請購。						
(二) 是否 適時檢查收發及存管情形， 又且 非消耗品每年至少實施盤點一次。						
(三) 物品管理單位管理之物品，單位主管 是否 定期或不定期監督其保管情形。						
(四) 是否 定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。						
二、事後控制重點：						
(一) 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類， 是否 業經機關首長核准。						
(二) 消耗用品： 是否 依驗收文件及有關文件為物品增加之登記，發出時， 是否 憑經核准之領物單為物品減少之登記。注意消耗用品收發帳目結存數量 是否 與庫存數量相符， 並是否 於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，報請機關首長核						

閱。						
(三)非消耗品： 是否 依非消耗品增加單、驗收文件及有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。						
(四)物品盤點如有實際經管量值與登記資料不符者， 是否 業查明原因，並依規定為物品增減之登記。						
(五)經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者， 是否 依照審計法第58條及審計法施行細則第41條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。						
(六)物品於核准報廢前 是否 妥予保管。						
(七)廢品每年 是否 至少清理一次。						
(八)檢核結果 是否 業報告機關首長。除中央二級機關以外， 是否 並報其上級機關備查。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品使用單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、自行請購物品， 是 否由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額， 並 經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。						
二、使用人領用消耗用品時， 是否 業檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。						
三、非消耗品有異動時，保管人或使用人 是 否填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p>申請單位</p> <p>一、加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、加班費請領</p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核簽(章)後送人事單位審核，另技工、工友或約用人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>人事、總務(秘書)單位</p> <p>一、加班管制</p>

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班費：應注意每人上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不超過20小時。
2. 專案加班費(指為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或為辦理季節性、週期性工作，須提高加班時數上限所支加班費)：應注意須報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)機關(構)應就加班費之支給訂定管制規定，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定；另應確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(三)機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(四)機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

三、加班費審核

- (一)審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。
- (二)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (三)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (四)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

主(會)計單位

一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

二、會計帳務處理

審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授

	<p>權人核簽(章)。</p> <p>出納管理單位</p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p>申請單位</p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。</p> <p>人事、總務(秘書)單位</p> <p>一、應訂定機關(構)加班費支給管制規定，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情</p>

形。

二、應審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。

三、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

四、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

五、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

六、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

主(會)計單位

一、應審核預算能否容納。

二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。

四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

出納管理單位

一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。

二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。

三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加

	<p>班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點 (114.12.31)</p> <p>二、公務人員俸給法 (97.1.16) 及其施行細則 (97.2.26)</p> <p>三、公務人員加給給與辦法 (113.3.30)</p> <p>四、勞動基準法 (113.7.31) 及其施行細則 (113.3.27)</p> <p>五、各機關加班費支給辦法 (111.12.21)</p> <p>六、各機關自行訂定之員工加班費支給管制規定</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)</p> <p>八、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>九、公務員服務法 (111.6.22)</p> <p>十、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>十一、公務人員保障法第 23 條(114.7.9)</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p>

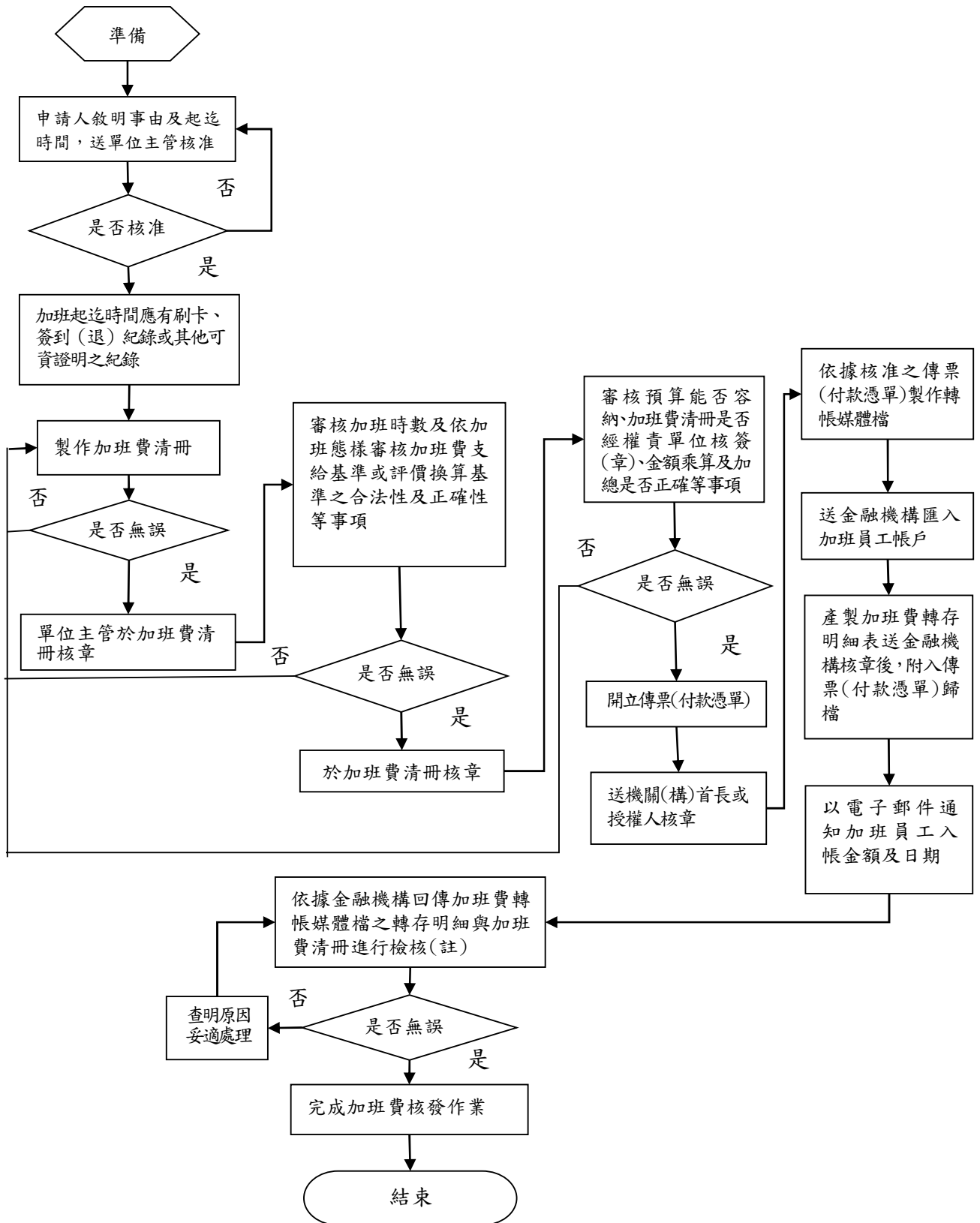
[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、專案加班是否應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。						
三、加班是否須有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否應有其他可資證明之紀錄。						
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。						
五、加班費清冊是否應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否應 訂定機關(構)加班費支給管制規定，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、 是否應 審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。						
三、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常 有無 應 查明原因。						
四、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細 是否須 與薪資系統資料確實相符，如有差異， 是 否應 產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
五、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位 是否應 採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定						

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 有無應 審核預算能否容納。						
二、 有無應 審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、 有無應 審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、 有無應 審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 是否應 依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、 是否應 產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位 是否應 採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理， 是否須 留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。