

## 111 年度本縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項

### 一、籌編原則：

- (一)人事費部分：各單位人事費分析表請依 110 年 6 月份薪俸冊晉一級核實計列，新增員額以人事處核定員額編列(並參考 109 年度人事費決算數編列)；未派補之職缺暫以最低職等編列。另約聘僱人員請依本府人事處核定文編列。
- (二)臨時人員(含約用人員及臨時工等)，是類人員預算請編列臨時人員酬金科目項下，並於說明欄分項詳列相關經費(如酬金、勞保、健保、勞退準備金等)；另五等約聘僱人員公提勞保費、健保費及勞工退休準備金請分別以 3,687 元/月、2,245 元/月及 2,178 元/月編列。
- (三)111 年度總概算歲入歲出相抵之短絀，以不超過上年度短絀數為原則，各機關應依以前年度預算實際執行及保留情形與「落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施」加強開源節流，將原有的計畫或預算，全部歸零重新檢討，經常支出以 110 年度法定預算(扣除一次性經費)為基準；各項經費除人事費及補助計畫收支對列數外，且就所獲 111 年度基本需求額度，檢討調減舊有經費，用以安排新興施政所需。其中加班費、差旅費、物品及一般事務費應本緊縮原則及依上年度執行情形確實檢討編列並不得增加，若超出將由本府統一刪減。
- (四)縣長、副縣長、秘書長，特別費請依規定編列，一、二級機關首長特別費依 110 年度法定預算數編列。
- (五)編列大陸地區旅費及國外旅費之機關，計畫需報人事處奉核定後，始得編列，並將核定計畫隨同概算送府(各機關所需經費請於額度內調整編列)。
- (六)府內各單位應將土地補償經費需求數詳實填報(面積×金額)，依財稅局規

定期限函送，由該局統籌檢討編列。

- (七)各機關為應短期或特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應先檢討該項業務確實無法委託外包，或無待列管超額之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，從嚴核實進用。
- (八)非當前迫切需要之委辦、訓練、觀摩及研討會經費等應儘量減編。
- (九)凡具有共同性之支出項目及社會福利措施，應依法律規定或行政院核定之一致標準編列概算。
- (十)已逾 15 年之車輛不得編列油料、養護費及保險費，並應辦理車輛報廢。但特種車、大客車、各型貨車及機車另有規定者，從其規定。另 2400CC 以下小客車、客貨兩用車及小貨車等免徵使用牌照稅車輛不得編列牌照稅。
- (十一)111 年度報廢之車輛，其油料、養護費及保險費應依存續月份核實編列，不得編列全年經費。
- (十二)資本支出部分：一般性土地購置、營建工程及設備購置，除廢續辦理及急需者應核實計列外；另附資本支出需求計畫表及預計新增或汰換設備明細表，請依優先順序排列，作為預算不敷時之刪減依據。
- (十三)共同性費用請依 111 年度共同性費用編列基準表，並應視財力或預算容納情形，核實編列。
- (十四)中央補助款收支並列及需本府編列配合款，以核定有案者編列，無核定公文者一律不得編列。經常門配合款部分，請就各機關現有預算額度內配合編列。

## 二、應行注意事項：

- (一)各機關 111 年度概算請確實依行政院主計總處訂定之「總預算編製作業手冊」辦理。

(二) 各級學校及本府教育處 111 年度概算仍請依規定編列附屬單位預算(特別收入基金)，共同項目請依附屬單位預算共同項目編列基準及教育處統一訂定之基準表辦理。

(三) 各機關用途別科目之編列，應依行政院主計總處核定之「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」，按所執行之費用性質，以適當之三級用途別為基礎估算後歸入所屬二級用途別科目，並依下列規定辦理：

1、人事費部分：

- (1) 非經核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入概算。
- (2) 法定編制員額及約聘僱人員待遇，應於報核預算員額內按 預計進用期程與以往預算執行情形，核實編列。
- (3) 應估算所需之駕駛、技工及工友退休退職金與勞工退休準備金，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，除特殊情形 外，不得以人事費不足為由報請核撥經費。
- (4) 加班費應嚴格控管，原則不得逾 110 年度加班費預算數。
- (5) 值班費其中之值日夜費應依實際值勤人數及以平日 250 天、每天 300 元，例假日 110 天、每天 500 元編列，農曆春節（年初一至初三）、端午節、中秋節，5 天每天 1000 元編列。

2、業務費部分：

- (1) 以本機關員工為參與對象之會議及講習訓練經費之編列，以於機關內部辦理所需經費為原則，除必要頒發之獎品外，不得編列紀念（禮）品或宣導品贈與參加之員工及其眷屬之經費。
- (2) 建物公共安全檢查簽證、申報費及消防安全檢測費，依類別及規定之次數編列。
- (3) 汽車強制險、任意險及機車強制險，應確依道路交通安全規則之規定編列相關經費。

- (4) 物品係指凡公務所需使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之消耗品（包括油料）或非消耗品購置費用。
- (5) 購置冷氣機、影印機等辦公器具，第 1 年不得編列養護費。
- (6) 委辦費之歸屬，請確依用途別科目分類定義規定，凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之，並須於歲出計畫說明提要與各項費用明細表「說明」欄，詳述經費明細。
- (7) 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點規定，有關出席費之支給上限標準，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，視會議諮詢性質及業務繁簡程度酌予支給。
- (8) 電腦耗材及維護，依執行費用性質編列「物品」或「資訊服務費」，並於概算書歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄位表達「電腦耗材」、「硬體維護費」或「軟體維護費」等。
- (9) 辦公器具養護，請按預算內職員、警察、駐警、約聘僱人員及民意代表之人數，每人年新臺幣 1,048 元為上限，並於”說明欄”詳列計算。其餘請依用途別預算科目定義歸屬設施及機械養護費。

(四)其他：

- 1、歲出計畫說明提要與各項費用明細表之明細，歲出用途別科目第二級科目，並請依下列規定辦理：
  - (1) 人事費：請確實編列至千元整數，待遇及年終獎金無條件進位至千元。
  - (2) 業務費：若無法編列至千元整數時，以說明欄計算合計，百位數的數值進位至千元。
- 2、各項預算請於歲出計畫說明提要與各項費用明細表”說明欄”詳列計算標準（例如：閩東建築寺廟審查會議出席費 2500 元x25 人次）、用途及相關

法令之依據（例如：工作獎金之法令依據）。

- 3、歲出計畫說明提要與各項費用明細表所編中央補助收支並列經費應於”說明欄”註明。
- 4、「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」編列人事費與車輛所需各項費用時應與人事費分析表及車輛費用明細表相吻合。
- 5、獎補助費、設備及投資等用途別項下所列計畫經費，應逐項詳列計畫、補助或委辦事項、對象、數量及金額。
- 6、公務車輛油料汽油每公升以 30 元，柴油每公升以 25 元核實編列，並以不超過 110 年度法定預算數為原則（車輛明細表請一併修正並與預算明細表一致）。
- 7、國內旅費部份，一律以每人每次 6,000 元編列，並以不超過 110 年度預算核定數為主。
- 8、有關訴訟部分，除編列預算時訴訟事件已發生，且訴訟時程會遞延至新年度，始得就訴訟所需費用予以編列。
- 9、年度預算內如涉及性別預算，請依性別平等業務類型，於歲出預算明細表註明欄註明。
10. 預算表之上年度預算數係指法定預算數，不含追加減預算及動支預備金之數字，前年度決算數係指該年度審計機關之審定數；各機關編列概算時「前年度決算數」依審定數登打至「元」單位。
11. 各機關應於 110 年 7 月 23 日前將歲出概算印製 10 份送府，業務主管單位應詳加審核後，提出審核意見並於 7 月 31 日前送主計處。