

花蓮縣各機關編製 116 年度概算應行注意事項

- 一、花蓮縣議會、花蓮縣政府所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所(簡稱各機關)編製 116 年度概算，除依「一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算編製要點」、「中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點」及相關規定辦理外，並請參照本注意事項辦理。
- 甲、一般部分：
- 二、歲入方面應按以前年度實收狀況、115 年度已過期間實收情形，衡酌各種增減原因及其他經核定之收入，核實編製歲入概算，如因物價波動單價調整(非外在因素)而有超收亦不得以此請求追加相對之歲出預算，為考量受惠者付費原則，各種申請書表應採使用者付費方式收費。
- 三、各機關預算除依照本機關法定職掌外，應參照行政院施政方針及縣長政見、議會建議案等擬訂 116 年度施政計畫，並依計畫考量人力、物力、技術條件及在 116 年度所能完成之工作量，遵循節約原則擬編歲出概算。
- 四、各機關經常性業務經費，除依相關法規辦理事項或依標準調整增加外，一律按核定額度編列(不包括上級補助計畫及收支併列計畫)，至新增經常性計畫所需經費，亦應先就原核定預算額度內調整支應。
- 五、為配合本府當前施政重點需要，各機關應落實零基預算精神及「先減法、後加法」原則，將原有的計畫或預算，全部歸零重新檢討。按本府施政方針所列重大政策規劃預算資源，且就所獲 116 年度之基本需求(扣除人事費)額度，檢討調減至少 10%之舊有經費，用以安排重大施政所需。
- 六、為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關應切實在 116 年度歲出概算額度範圍內，秉持零基預算精神，通盤檢討辦理下列事項：
 - (一)全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益
 1. 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，在本府核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。
 2. 各機關應參酌各計畫執行情形，檢討所有計畫，如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計單位查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理；上年度預算執行進度落後、以前年度保留款過鉅或歷年預算賸餘數偏高者，應徹底檢討預算執行落後原因，116 年度應減列或免列；預算內容可擲節，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。

3. 各機關應適時就監察院調查案件、審計室建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，以及不經濟支出等，衡酌予以檢討。
4. 各機關依規定所必須之重大支出，應予逐項檢討匡列，如有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關規定，並完成修正規定程序。又若未有效控管主管法規之訂修，致再持續增加者，將相對減列「各機關基準需求額度」予以挹注。
5. 各機關規費之徵收，應落實使用者付費原則，依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列；如未具正當理由，採行調降規費費額或刪除收費項目者，將相對減列「各機關基準需求額度」。
6. 收支併列項目應核實編列，並檢討科目整併之可行性，以增加預算執行彈性，如屬公有設施或財產之經營管理，以及屬作業或營業性質之業務，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，檢討改由委託民間辦理，以收取回饋金或權利金編入預算，俾利業務推廣及增加收益。
7. 各機關若有新興重大業務或計畫，致經費難於中程歲出概算額度內容納者，應採收支同步考量機制，設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，俾可騰出額度容納新興政事所需。
8. 為促進縣有財產運用效能，各機關規劃土地開發，應優先檢討採招標設定地上權或與民間合作開發，以減少政府興建費用之投入，並增裕權利金與租金收入。
9. 各機關應落實執行「閒置公共設施成因研析與推動活化策略」，於計畫規劃階段審慎評估建設之需求性、必要性、財務可行性及營運管理計畫等，以確保其預期效益及避免公共設施興建完成後造成閒置或低度利用之情形。
10. 新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理者，應優先由民間興辦或促進民間參與。
11. 為落實計畫預算精神及符合預算法規定，各機關新興計畫或尚未核定之延續性計畫，應儘早研擬及完成核定程序。
12. 採一次發包分年辦理之跨年期計畫，應參照預算法第 39 條有關繼續經費之規定，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)，納入預算書表達，以供議會審議，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

13. 各機關對民間團體之補(捐)助預算，應於預算書上明列補助項目、對象及金額；如明列項目、對象確有困難，亦應以學術藝文團體、身心障礙團體、社會福利團體、社區發展協會、職業工(公)會…等明確特定範圍之概括式類別表達，不得僅寫補助「民間團體」、「社會團體」、「國內團體」、「社區」。

(二)重要經費應優先編列預算辦理

1. 各機關所辦業務由上級機關全額補助者應優先編入概算，補助收入應以核定數為準，並詳述編列依據以免虛收實支。上級機關僅部分補助，本府必須負擔配合款者，次優先編入概算，並應在費用明細表「說明」欄註明計畫名稱代號，配合款部分儘量先由核定額度內編列，如無法支應再予以專案配合。
2. 各機關曾因原編列經費不足而申請動支第二預備金者，116年度應視實際需要情形優先編足，於年度執行時，並應嚴格控制，避免以原編列經費不足為由，再次申請動支第二預備金，並應避免連年以相同事由申請動支第二預備金。
3. 獎勵競賽及民眾檢舉獎金應優先編足，公務人員專案獎金則不宜增加，年度執行時，並應本核實原則控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。
4. 各機關預算籌編過程中，應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
5. 各機關預算籌編過程中，應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(三)緊縮經常支出

1. 各機關應依照「116年度共同性費用編列基準表」規定編列，不得溢列。非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，均不得列入概算。
2. 各機關員額除高中、國民中小學教師員額部分得依本府核定班級先行伸算編列外，其餘不論編制內、編制外非經本府核准不得先行編列預算辦理，員額增減均應在人事費彙計表內註明奉准文號，約聘僱人員及約用人員薪資應依「116年度預算約聘僱人員及約用人員薪資編列基準表」編列，且約聘僱人員人事費應將核准僱用之文號或檢附簽准案填入說明欄。
3. 各機關人事費部分，116年度預算依114年度人事費決算數及近十年平均成長率核列，同時衡酌115年度實際支用情形計列。

4. 各種節令慶典經費，不得鋪張；非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費，不得編列。
 5. 非當前迫切需要之委辦、捐助民間團體及租車經費等，應儘量減編。
 6. 各機關印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、委辦計畫等一般經常性支出，應本節約原則，確實檢討編列。
 7. 國內、外旅費與派員出國教育訓練費，應嚴格控管；116年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費之合計數，以不超過該二科目 115年度預算案合計數為原則；各機關出國進修、研究及實習計畫，應報由各該主管機關從嚴核定。
 8. 因公出國計畫經費中，有關外幣需求折合新臺幣數額，美金部分應以 115年 3月 23日中央銀行網站外匯資訊所載銀行間成交收盤匯率的美金折合新臺幣匯率最新資料估算之：以美金匯率 32.092元計算。
 9. 各機關特別費除縣長、副縣長、縣政府(議會)秘書長及縣政府副秘書長依 116年度共同性費用編列基準表規定編列外，縣政府府外各機關首長應依下列金額編列：警察局每月 19,800 元，消防局每月 17,200 元，花蓮地政事務所每月 6,000 元，其餘依各機關預算員額(不含技工、工友、駕駛)每人每月 110 元編列。
 10. 各機關公務車輛油料費應以台灣中油公司網站所載 115年 3月 30日汽柴油零售參考牌價：汽油每公升 34元、柴油每公升 31元編列。
 11. 各機關租賃公務車輛，應優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛，亦不得編列租賃交通車提供員工上、下班之費用及員工上、下班之交通補助費。
 12. 警察局及消防局辦公費應依下列標準編列：內外勤及行政人員以每人每月 1,048 元；外勤辦公費應優先支應水電費。
 13. 資訊設備應依下列標準編列：(1)個人電腦(含作業系統、不含螢幕)每台 50,000元、(2)個人電腦(含作業系統及螢幕)每台 55,000元、(3)筆記型電腦每台 55,000元。
- 七、各機關在歲出概算額度範圍內所編送之 116年度歲出概算，如有不符共同性費用編列基準及前述各項原則，致遭本府審查結果刪除之數額，原則上均不再恢復。
- 八、本府於審查各機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 116年度本府整體收支檢討結果、配合財政收支劃分法審查以及各主管機關業務或經費移撥情形，對原核定額度作必要之調整。
- 九、各機關之歲出預算表與歲出計畫說明提要及各項費用明細表相關數字應相

互勾稽，並切實核算。

前項明細表內容填列，不應完全依上年度說明抄襲，若有不合時宜內容，應即時修正。

十、本府及各所屬機關之概算應由業務承辦單位依職責先行編妥送交會計單位，會計單位應依有關規定詳加審核，善盡預算編審之責，並簽請各該機關相關業務單位簽章及首長核定後，送本府計畫及預算審核會議審查。

乙、附屬單位預算部分：

十一、營業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，並積極研究發展，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策任務及推動永續發展者外，應以追求最佳盈餘為目標。

作業基金預算之編製，應本財務自給自足之原則，減少對縣庫之依存度，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。

特別收入基金預算之編製，應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

十二、各基金預算之主要表、明細表及計算表相關科目數額應詳加核對並相互勾稽，成本（或費用）明細表應於說明表中說明，以利審核。

十三、各基金之成本與費用應依業務計畫之實際需要編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算精神。

十四、基金年度預算資產負債預計表、預計平衡表之編製，請依下列規定辦理：

(一)前年度實際數應依前年度決算審定數填列。

(二)本年度預計數係以上年預計數為基礎伸算資產負債及淨值各科目預計至本年度止餘額。

(三)本年度預計數減上年預計數等於比較增減數。

(四)本年度預計數務請依業務實際情形精確估算，比較增減與盈虧（餘絀）撥補預計表及現金流量預計表相關數字相互勾稽。

(五)資產負債預計表、預計平衡表相關科目應注意是否平衡。

(六)資產負債預計表、預計平衡表中部分科目之增減與費用有密切關係，應注意互相勾稽，如：呆帳、折舊、遞延費用之攤銷應與損益（餘絀）科目之明細表互相勾稽。

(七)與營運目標相關之資產、負債科目，其估算應考慮與營運目標之相關性，務求兩者之間之配合。

十五、教育部分共同性費用項目，應依「116年度預算學校共同性費用編列基準表」編列預算。

十六、本縣總預算及附屬單位預算及綜計表之預算案及法定預算，應由本府各處及所屬機關於網站公開其主管之預算書。

116年度預算約聘僱人員及約用人員薪資編列基準表

(一) 約僱人員

單位：新臺幣元

項目 薪點	全年度預算數	約聘僱人員待遇	獎金	其他給與	退休離職儲金	保險
190	454,000	326,000	42,000	16,000	20,000	50,000
200	474,000	343,000	44,000	16,000	21,000	50,000
210	495,000	360,000	46,000	16,000	22,000	51,000
220	516,000	376,000	48,000	16,000	23,000	53,000
230	539,000	393,000	50,000	16,000	24,000	56,000
240	562,000	410,000	53,000	16,000	25,000	58,000
250	584,000	426,000	55,000	16,000	26,000	61,000
260	607,000	443,000	57,000	16,000	27,000	64,000
270	627,000	460,000	59,000	16,000	28,000	64,000
280	649,000	476,000	61,000	16,000	29,000	67,000
290	672,000	493,000	63,000	16,000	30,000	70,000
300	695,000	510,000	65,000	16,000	31,000	73,000
310	714,000	526,000	67,000	16,000	32,000	73,000
320	738,000	543,000	69,000	16,000	33,000	77,000
330	759,000	560,000	71,000	16,000	34,000	78,000

(二) 約聘人員

單位：新臺幣元

項目 薪點	全年度預算數	約聘僱人員待遇	獎金	其他給與	退休離職儲金	保險
280	649,000	476,000	61,000	16,000	29,000	67,000
296	684,000	503,000	64,000	16,000	31,000	70,000
312	723,000	530,000	68,000	16,000	32,000	77,000
328	755,000	556,000	71,000	16,000	34,000	78,000
344	788,000	583,000	74,000	16,000	35,000	80,000
360	822,000	610,000	78,000	16,000	37,000	81,000
376	853,000	636,000	81,000	16,000	39,000	81,000
392	885,000	663,000	84,000	16,000	40,000	82,000
408	920,000	690,000	88,000	16,000	42,000	84,000
424	952,000	716,000	91,000	16,000	43,000	86,000
440	986,000	743,000	94,000	16,000	45,000	88,000
456	1,020,000	770,000	98,000	16,000	47,000	89,000
472	1,051,000	797,000	101,000	16,000	48,000	89,000
488	1,084,000	823,000	104,000	16,000	50,000	91,000
504	1,118,000	850,000	108,000	16,000	51,000	93,000
520	1,152,000	877,000	111,000	16,000	53,000	95,000

註：1、表列酬金及公提離職儲金係依114年8月18日府人福字第1140152806號函辦理。

2、職災金支付時依勞保局核定各機關學校職災投保比率支付。

(三) 約聘保護性社會工作人員

單位：新臺幣元

項目 薪點	全年度預算數	約聘僱人員待遇	獎金	其他給與	退休離職儲金	保險
280	691,000	506,000	65,000	16,000	31,000	73,000
296	728,000	535,000	68,000	16,000	32,000	77,000
312	763,000	563,000	72,000	16,000	34,000	78,000
328	799,000	592,000	75,000	16,000	36,000	80,000
344	834,000	620,000	79,000	16,000	38,000	81,000
360	867,000	648,000	82,000	16,000	39,000	82,000
376	903,000	676,000	86,000	16,000	41,000	84,000
392	939,000	705,000	89,000	16,000	43,000	86,000
408	974,000	733,000	93,000	16,000	44,000	88,000
424	1,009,000	762,000	97,000	16,000	46,000	88,000
440	1,043,000	790,000	100,000	16,000	48,000	89,000
456	1,079,000	818,000	104,000	16,000	50,000	91,000
472	1,114,000	847,000	107,000	16,000	51,000	93,000
488	1,150,000	875,000	111,000	16,000	53,000	95,000
504	1,184,000	904,000	114,000	16,000	55,000	95,000
520	1,221,000	933,000	118,000	16,000	56,000	98,000

註：1、本表適用對象為縣府保護性社會工作人員。

2、表列酬金及公提離職儲金係依114年8月18日府人福字第1140152806號函辦理。

3、職災金支付時依勞保局核定各機關職災投保比率支付。

4、中央補助款進用之保護性社會工作人員，請依各該補助計畫辦理。

(四) 約聘社會工作人員

單位：新臺幣元

項目 薪點	全年度預算數	約聘僱人員待遇	獎金	其他給與	退休離職儲金	保險
280	673,000	494,000	63,000	16,000	30,000	70,000
296	710,000	522,000	67,000	16,000	32,000	73,000
312	746,000	550,000	70,000	16,000	33,000	77,000
328	779,000	577,000	73,000	16,000	35,000	78,000
344	815,000	605,000	77,000	16,000	37,000	80,000
360	848,000	633,000	80,000	16,000	38,000	81,000
376	882,000	660,000	84,000	16,000	40,000	82,000
392	917,000	688,000	87,000	16,000	42,000	84,000
408	952,000	716,000	91,000	16,000	43,000	86,000
424	986,000	743,000	94,000	16,000	45,000	88,000
440	1,021,000	771,000	98,000	16,000	47,000	89,000
456	1,053,000	799,000	101,000	16,000	48,000	89,000
472	1,089,000	827,000	105,000	16,000	50,000	91,000
488	1,123,000	854,000	108,000	16,000	52,000	93,000
504	1,158,000	882,000	112,000	16,000	53,000	95,000
520	1,191,000	910,000	115,000	16,000	55,000	95,000

註：1、本表適用對象為縣府實際提供社會工作專業服務之社會工作人員。

2、表列酬金及公提離職儲金係依114年8月18日府人福字第1140152806號函辦理。

3、職災金支付時依勞保局核定各機關職災投保比率支付。

4、中央補助款進用之社會工作人員，請依各該補助計畫辦理。

(五) 約用人員、約用技術人員及專業社工人員

單位：新臺幣元

項目 薪點	月薪	全年度預算數	說明
基本工資 1.1倍	32,450	547,000	歲出計畫說明提要與各項費用明細表之說明欄統一填寫「○○○○人員○人(XXX薪點○人、XXX薪點○人、基本工資○人)薪資、保險費、勞工退休金、年終獎金等」
234	32,549	548,000	
250	34,775	586,000	
280	38,948	656,000	
290	40,339	680,000	
300	41,730	703,000	
310	43,121	726,000	
320	44,512	750,000	
330	45,903	773,000	
340	47,294	797,000	
350	48,685	820,000	
360	50,076	843,000	
370	51,467	867,000	
380	52,858	890,000	
390	54,249	913,000	
400	55,640	937,000	
410	57,031	960,000	
420	58,422	983,000	
440	61,204	1,030,000	

註：1、表列酬金係依114年12月10日府人任字第1140244266號及115年5月25日府人福字第1150099967號函辦理。

2、職災金支付時依勞保局核定各機關職災投保比率支付。

116 年度預算學校共同性費用編列基準表

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
一、學校校長公共關係費	年 月		一、依行政院 102 年 7 月 16 日院授主預字第 1020101775A 號函所訂標準，明義國小每月 8,200 元編列、中正國小及宜昌國小每月 6,000 元編列。 二、除明義國小、中正國小及宜昌國小，學校部份由辦公費提撥百分之十五。
二、學校基本辦公費及班級費等			
(一)高中、國中、小值勤費		員 250 工 200	最高按員每天 250 元，工每天 200 元基準編列。值班人員與保全兩者混合併行者，其額度合計不得超過原值班費編列基準。
(二)縣立高級中學辦公費			
1. 基本辦公費	校月	15,000	
2. 班級辦公費	班月	600	
(三)國民中學辦公費			
1. 基本辦公費			
本校	校月	12,000	
分校	校月	8,000	
2. 班級辦公費	班月	600	
3. 學生課業活動費	生年	1,600	
(四)國民小學辦公費			
1. 基本辦公費			
本校	校月	20,000	
分校	校月	10,000	
分班	班月	6,000	
2. 班級辦公費	班月	600	
3. 基本修繕及設備費	校年 班年	60,000 600	依實際需要核實編列。
(五)國民中、小學特殊教育班教材編輯費	班月	600	以每月實際編撰有教材者為限。
(六)國民中、小學加強辦理社會教育經費			
1. 基本費	校年	12,000	
2. 班級費			班級費採分段逐級遞減方式計算。
1 班至 12 班部分	班年	1,080	
13 班至 40 班部分	班年	970	
41 班以上部分	班年	700	