

(二)設備及投資-房屋建築及設備費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

(一)定義：凡公務所需辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置(含資本租賃)等費用屬之。

(二)預算計列標準：

1. 一般房屋建築費依需要面積按通案標準計列。
2. 特殊結構房屋及其他建築依個案核實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。
3. 公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：依照預算按工程契約或計畫書執行。

◎三、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(106年版)

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
1. 一般房屋建築費			一、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾；18層以上得為帷幕牆，以下為符合國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀(庭園及綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備)；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。 二、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；特殊設備(包括機械停車、空調設備)；智慧綠建築(包括智慧建築與綠建築)設施；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備
(1)鋼骨構造			
甲、辦公大樓			
1~12層	平方公尺	28,550	
13~16層	平方公尺	31,450	
17~20層	平方公尺	34,220	
21~25層	平方公尺	36,600	
乙、教室			
1~12層	平方公尺	27,940	
13~16層	平方公尺	30,830	
丙、住宅與宿舍			
1~12層	平方公尺	27,940	
13~16層	平方公尺	29,700	
17~20層	平方公尺	31,960	
21~25層	平方公尺	33,610	
(2)鋼筋混凝土構造			
甲、辦公大樓			
1~5層	平方公尺	20,520	
6~12層	平方公尺	24,020	
13~16層	平方公尺	28,550	
17層以上	平方公尺	32,580	
乙、教室			
1~5層	平方公尺	18,860	
6~12層	平方公尺	21,650	
13~16層	平方公尺	26,290	
丙、住宅與宿舍			
1~5層	平方公尺	18,860	

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
6~12 層	平方公尺	<u>22,370</u>	及工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他，得專案研析、說明計列。 三、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 四、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。
13~16 層	平方公尺	<u>25,670</u>	
17 層以上	平方公尺	<u>26,800</u>	
丁、路外停車場			
地下 1 層	平方公尺	<u>22,370</u>	
地下 2 層	平方公尺	<u>24,020</u>	
地下 3 層	平方公尺	<u>29,700</u>	
1~3 層	平方公尺	<u>14,230</u>	
4~5 層	平方公尺	<u>15,360</u>	
2. 一般辦公室翻修費			
(1) 員額在 150 人以下	平方公尺	<u>8,570</u>	
(2) 員額在 151 人以上	平方公尺	<u>7,350</u>	

四、中央政府各機關工程管理費支用要點（行政院 100.12.7 院授工技字第 10000462720 號函）

（一）工程管理費之支用項目如下：（第 3 點）

1. 工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
2. 因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
3. 工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝（錄）影及照片等費用。
4. 工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
5. 工程車輛之修護、油料及租用費用。
6. 工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
7. 建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
8. 評選作業費（含評審費）、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
9. 工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
10. 特殊支援慰勞費用。
11. 工程獎金。
12. 其他工程管理所必需之費用。

(二)各機關提列工程管理費之百分比如下：(第4點)

1. 委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其工程管理費提列百分比如下表：

工程管理費編列標準表		
工 程 結 算 總 價	最高標準	備 註
500 萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。
超過 500 萬元至 2,500 萬元部分	1.5%	二、工程管理費按左列標準逐級
超過 2,500 萬元至 1 億元部分	1.0%	差額累退計算。
超過 1 億元至 5 億元部分	0.7%	三、重大特殊之工程，其標準得
超過 5 億元部分	0.5%	專案報請行政院調整。

2. 自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

(1)建築物工程：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」所定費率之 40%，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(2)公共工程（不包括建築物工程）：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「公共工程（不包括建築物工程）建造費用百分比上限參考表」所定費率之 30%，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(三)工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。(第5點)

(四)工程委託專案管理時，其工程管理費應照第四點所定工程管理費之 70%提列。(第6點)

◎五、工程獎金支給表（行政院 105.8.17 院授人給字第 1050050951 號函）

支給對象	(一)中央及地方各級行政機關(構)及公立學校(以下簡稱各機關)實際從事工程業務,且屬年度總預算所列員額及年度進行中經核准增加員額之現職公務人員、工友、技工、駕駛、聘僱人員及駐衛警察。 (二)其他機關借調、兼職或代理之人員,如有實際從事工程業務之事實,得比照適用。	
經費來源	工程管理費	
提撥上限	各機關得就實際從事工程業務,且其職務歸列為土木工程、結構工程、水利工程、環境工程、建築工程、都市計畫技術、景觀設計、水土保持工程、機械工程、電力(子)工程、電信工程職系之工程技術預算員額,以每人每年度最高提撥 4 萬 5,000 元核算之。	
各工程實際提撥額度	自辦工程 規劃、設計 或監造相 關業務者	各機關全年度預算執行率達 80%以上者,得於實際執行之工程費實提工程管理費 40%內提撥。
		各機關全年度預算執行率達 70%以上未達 80%者,得於實際執行之工程費實提工程管理費 35%內提撥。
		地方行政機關(構)及公立學校全年度預算執行率達 60%以上未達 70%者,得於實際執行之工程費實提工程管理費 30%內提撥;全年度預算執行率達前三年各項工程計畫之預算執行率平均數者,得於其實際執行之工程費實提工程管理費 20%內提撥。
	非自辦工程規劃、設計或監造但實際從事工程相關業務者,按自辦工程規劃、設計或監造相關業務者之提撥額度之 70%提撥。	
代辦其他機關工程者,其工程獎金之提撥,比照上開提撥規定辦理。		
獎金發給種類與比率	績效獎金	(一)各機關每年發給之獎金數額,應有 30%以上之額度,以績效評核結果發給績效獎金,並逐年提高至 50%以上。 (二)包含單位及個人績效獎金,其中個人績效獎金不得逾績效獎金額度 20%。
	職務獎金	績效獎金以外之額度,得依員工職等職務級點或其他適當方式衡酌發給。
每人每年發給限額	直接從事工程業務之人員	13 萬元
	間接輔助工程業務之人員	6 萬 5,000 元
附則	(一)各機關工程獎金經費來源經行政院核定非由工程管理費提列者,不受本表經費來源限制。 (二)各工程實際提撥之工程獎金總額不得超逾本表規定之提撥上限。但依「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」、原「臺灣省政府所屬工程機關員工工程獎金發給要點」、「臺北市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」及「高雄市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」規定提撥工程獎金有案人員,於調任其他機關(單位)前,仍得依原規定提撥,不受本表提撥上限及各工程實際提撥額度限制。 (三)本表所稱全年度預算執行率,指各工程實際支付數及應付未付數之合計數占該工程全年度可支用預算數之比例。 (四)各機關應成立績效評估會,依績效評核原則及客觀、量化之具體績效指標,評估單位或個人之貢獻程度及工作績效,區分適當等第發給績效獎金,不得平均或輪流分配。本表所稱單位績效獎金,指各機關依其內部一級單位之績效評核結果,分等第發給單位之績效獎金;個人績效獎金指機關首長依所屬員工之特殊績效,即時發給個人之績效獎金。當年度未核發之個人績效獎金餘額可流為單位績效獎金。 (五)績效獎金之績效評核原則、績效指標、個人工作績效評估基準、職務獎金發給方式及獎金扣(減)發等相關規定,由中央二級或相當二級以上機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會或其授權機關訂定。 (六)依其他規定支領同性質獎金或國家重大交通工程機關職務加給者,不得再支領本獎金。 (七)適用「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」且尚未完成組織調整之機關,於組織調整生效前,其工程獎金支給仍得依上開發給要點規定辦理,並自組織業務調整生效日次年 1 月 1 日起改依本表規定辦理。 (八)各機關以工程管理費進用之臨時人員,其工程獎金之發給應於契約中明定,不適用本表規定。 (九)本表自 106 年 1 月 1 日生效。	

◎六、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

(一)營業基金一

1. 非業務急需或賡續辦理之房屋建築及設備購置，暫緩編列。
2. 廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。
3. 辦公房屋、教室、宿舍及路外停車場：應依中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

(二)作業基金一除下列事項外，比照營業基金之規定及標準編列。

1. 各計畫於「先期規劃構想書」核定後，為辦理基本設計階段所需經費，以統籌款項目編列於一般建築及設備計畫—一次性項目之「其他」科目。
2. 辦公房屋：以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非經核准，不得任意變更。
3. 各基金之自償性公共建設計畫，應依「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理，並核實估算自償率，如屬跨域增值整合之計畫，應依「跨域增值公共建設財務規劃方案」辦理，將公共建設及周邊整合規劃後之整體效益及成本一併納入計算。

(三)特別收入基金及資本計畫基金一除下列事項外，比照作業基金之規定及標準編列。

1. 凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下。專案計畫應再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫則逕依性質別分析。
2. 專案計畫之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照作業基金規定辦理。

(四)非業務急需或賡續辦理之房屋建築購置，暫緩編列。

七、中央政府附屬單位預算執行要點 (行政院 105.12.22 院授主基字第 1050201107A 號函)

- (一)業權基金：房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行。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變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案由主管機關核轉行政院核定。(第 11 點第 1 款)
- (二)政事基金：購建固定資產之執行，準用第 11 點有關作業基金一般建築及設備計畫之規定辦理。(第 25 點第 9 款)

八、相關解釋

(一)房屋建築工程相關支出之認列 (92.10.16「主計長信箱」)

房屋建築工程，本著達到可供使用狀態下之一切必要支出為原則，舉凡無法單獨使用之支出，依該房屋建築工程決算數，歸類為房屋及建築設備科目管理。

(二)「校舍整修工程」及「電力改善工程」之歸類

(原行政院主計處 93.10.5 處忠五字第 0930006195 號「主計長信箱」)

有關辦理「校舍整修工程」及「電力改善工程」等兩項資本門計畫應以中央政

府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準表中「房屋建築及設備費」用途別科目表達。

(三)洽請專業機關代辦工程採購，其工程管理費提列標準

(行政院公共工程委員會 104.6.29 工程技字第 10400194790 號函)

機關之工程採購若依採購法第 40 條第 1 項規定，洽請其他具工程專業能力之機關代辦(編有代辦費者)，鑑於代辦機關具有專業能力，代辦各工程階段採購事項，其代辦事項具有專案管理之性質，則工程管理費之提列比照工程委託專案管理之方式提列較為合理，亦即比照支用要點第 6 點規定，照第 4 點所定工程管理費之 70%提列。

貳、作業程序及參考作法 (註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

- 一、辦理辦公建築物、廠房、倉庫等之購置、施工等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。
- 二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。
- 三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送主(會)計單位審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

- 一、事前會簽時，審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。
- 三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。
- 四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。