

檔 號：  
保存年限：  
總頁數：

## 臺北榮民總醫院 函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號  
承辦人：郭皖靖  
電話：02-2875-7292  
傳真：02-28757290  
電子信箱：wckuo2@vghtpe.gov.tw

受文者：主計室

發文日期：中華民國109年10月29日  
發文字號：北總計字第1090500284號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：訂頒「本院111年度預（概）算編製作業規定」，如附件，請查照。

說明：

- 一、為遂行111年度預算編列事宜，請依各相關規定及時程作業，照表填入所需預算資料，俾利彙整預算作業。
- 二、考量近年本院人事制度相關規定之變動，為更核實編列本院用人費經費，請醫學研究部設算提編院內相關研究助理人員之人事費(例如薪資、資遣費、不休假獎金…等)；人事室設算提編院內正職人員、聘僱及兼職人員、契約人員…等之人事費(例如薪資、超時工作報酬、退休及卹償金、資遣費、福利費、提繳費…等)。
- 三、上開經費填項列數於109年12月16日前送主計室彙整編列。

正本：本院各一、二級單位

副本：主計室(歲計組)

代理院長 李發耀

裝

訂

線

## 臺北榮民總醫院 111 年度預(概)算編製作業規定

- 一、依據輔導會 111 年度施政計畫與概算先期編審作業要點及本院各單位作業實際情形辦理，訂定本院 111 年度預(概)算編製作業規定。
- 二、作業基金應積極開源節流，本企業化經營原則，設法提高業務量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及落實責任中心制度，改進管理技術，提高服務品質，以提升經營績效，除負有政策性任務者外，應以追求最高賸餘為目標。
- 三、本院 111 年度預(概)算編審作業管制時程表詳如附件一。
- 四、本院各單位應彙編之各項費用核算資料，請依項目及所訂表格確實填列，並奉主管核定後送主計室彙整，詳如附件二。
- 五、各單位購建固定資產項目，應請各彙辦單位依已核撥額度先期編列，除「資訊設備」俟行政院主計總處核定，「房屋及建築」由工務室審酌輕重緩急優先順序於核定額度內檢討納編，其餘俟補給室彙整送本院醫療設備暨器材審議委員會審議完畢後，簽奉院長核定，送主計室彙辦，詳如附件三。
- 六、本院概算編製務必精確核實，各項費用均請按行政院規定標準編列。
- 七、各項工程計畫實施期間如跨越一個會計年度以上者，應加強先期規劃作業，規劃完成之計畫應按計畫進度及完工時程分年編列預算；為減少預算保留，應考量工程進度與預算執行能力編列預算。
- 八、為配合行政院逐步建立中長期計畫制度，凡本院重要新興工程計畫（金額在新台幣壹億元以上者），均

依政府公共建設計畫先期作業實施要點、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點、政府公共工程計畫與經費審議作業要點等規定，擬具計畫報主管機關核定後，方能編列預算執行。

九、本院購建固定資產個案計畫訂定，請依附件三各彙辦單位所定格式填寫，並簽奉核定後送彙辦單位審查。

十、本院 111 年度概算編審作業規定，係依行政院頒「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」辦理。

十一、附件一應陳報退輔會各業管單位資料，請依時限報會。

十二、共同性費用編列標準表、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點等，請於行政院主計總處友善經費報支專區 <https://ia.dgbas.gov.tw/> 網頁文件下載區自行下載。

臺北榮民總醫院111年度預(概)算編審作業管制時程表

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	辦理 單位
年	月	日	年	月	日			
109	11	1	109	12	15	45	各單位彙整111年度各項計畫需求	各單位
109	11	1	110	1	16	77	核算本院各部門111年度機械設備(醫療儀器)購置需求送主計室彙辦	補給室
109	11	1	110	1	16	77	彙整本院各部門111年度交通運輸設備購置需求送主計室彙辦	補給室
109	11	1	110	1	16	77	彙整本院各部門111年度什項設備購置需求送主計室彙辦	補給室
109	11	1	109	12	16	46	彙整本院各部門111年度一般建築及設備購置需求送主計室彙辦	工務室
109	11	1	109	12	16	46	彙整本院各部門111年度資訊設備購置及電腦軟體(無形資產)需求送主計室彙辦	資訊室
110	1	2	110	2	5	35	依「各機關設置及應用電腦管理要點」彙整本院年度「各單位資訊設備之購置」報退輔會統計資訊處彙辦	資訊室
110	1	2	110	2	5	35	彙整本院增減預算員額(含分攤陽明大學兼任人員)與聘用及約雇人員報退輔會人事處彙辦	人事室
110	1	2	110	2	5	35	彙整本院國有財產之異動報輔導會行政管理處彙辦	補給室
110	1	2	110	2	5	35	彙整各單位申購單價500萬元以上醫療儀器報退輔會就醫保健處彙辦	補給室
110	1	2	110	2	5	35	彙整各單位5,000萬元以上公共工程及各類房屋建築經費報退輔會就醫保健處彙辦	工務室
110	1	2	110	2	5	35	彙整本院各單位派員出國暨大陸地區計畫及旅費預算報退輔會人事處彙辦	人事室
110	1	2	110	2	5	35	完成彙整111年度概算需求、製作概算簡報並進行院內概算審查	主計室
110	2	21	110	3	31	40	依據審查結果編製111年度概算主要表與參考表陳報退輔會(A3、A4與退輔會會計處制式表格)	主計室
110	4	6	110	4	27	22	依據退輔會審查結果修正本院附屬單位概算案報會	主計室
110	7	2	110	8	10	40	依據行政院審查結果完成本院111年度附屬單位預算案	主計室
110	8	11	110	8	31	21	完成印製本院111年度附屬單位預算案送立法院審議	主計室
110	9	1	110	9	30	30	預擬立委可能質詢事項及備詢資料送主計室彙整	各單位 主計室
110	10	1	110	12	15	76	立法院審查111年度中央政府總預算案,請院長及相關單位列席備詢	各相關 單位
110	12	16	110	12	31	16	依據核定之法定預算轉知各業管單位照案執行	主計室

## 本院各單位預估彙編111年度各項費用核算資料明細

項次	工 作 項 目	承辦單位	備 註
1	臺北榮民總醫院組織系統表	人事室	
2	110年度臺北榮民總醫院組織規程及編制表	人事室	
3	111年度臺北榮民總醫院預算員額概算統計表	人事室	主管區分員額請依類別(醫師、醫事、技術、護理或行政)分列
4	109年度員工人數及增減預算員額(含分攤陽明大學兼任人員)、短期契約臨時人員及顧問明細表	人事室	
5	臺北榮民總醫院(本院)人數調查表、臺北榮民總醫院(本院)契僱人數調查表、臺北榮民總醫院(本院)平均薪資表	人事室	
6	陽明大學兼任人員所需文件(1). 預估110年1-3月本校教師兼任(臺北)榮總醫事人員支領薪資明細表及預估111年員額及明細表(2). 國立陽明大學以111年度預算收支數計算補助比率(3). 函覆陽明大學建議111年度維持22.5%編列公文函件	人事室	
7	111年度依門診、住院、膳食、教學與醫學研究、行政管理、電子資料處理等項目配置預算員額	人事室	
8	111年度出國開會、進修、研究、實習人數與預算數明細表(含大陸地區旅費)	人事室	
9	預估111年度醫師、護士、藥師、醫檢師等人員年會需求費用預算數	人事室	
10	預估111年度現職人員婚喪生育及子女教育補助	人事室	
11	預估111年度退休金撫恤、公保健保及勞健保公提補助經費暨退休人員優惠差息、105年優存差息收據	人事室	
12	本院109年健保月投保金額總額	人事室	
13	本院109年12月僱用醫療作業基金契約醫務人員統計表	人事室	
14	109年度健保投保名冊	人事室	
15	本院109年休假及不休假補助之人數	人事室	
16	預估111年度退休人員年終慰問金	人事室	

## 本院各單位預估彙編111年度各項費用核算資料明細

項次	工 作 項 目	承辦單位	備 註
17	預估111年度加班費=延長工時加班費及假日出勤加班費、不休假加班費、值班費(含大小夜班費、值勤費、	人事室	
18	預估111年度員工國民休假旅遊補助需求費用預算數	人事室	
19	預估111年度勞務承攬合約預算數	人事室	
20	預估111年度退休人員三節慰問金預算數	人事室	
21	預估111年度員工健檢等各項需求費用預算數	勞安室	
22	本院現有建築總面積	工務室	
23	預估本院111年度水、電、瓦斯及各類燃料油需求費用預算數	工務室	
24	預估全院111年度財產保險明細、土地租金及地價稅等相關費用預算數	補給室	
25	本院現有屬於道路交通安全處罰條例規範內之交通財產目錄	補給室	
26	111年度公務車輛明細表	總務室	
27	預估111年度資訊設備租金、維修費及其他費用	資訊室	
28	預估111年度本院房屋建築及設備年度修護費用	工務室	
29	預估111年度捐助中華醫學會所需用預算數	醫研部	
30	預估111年度門診人次及住院人日、現有病床數及佔床率計算方式	醫企部	
31	預估111年度員工工作獎金、醫師專勤獎金，計算方式及全年度所需費用預算數	醫企部	
32	預估111年度住院膳食人日與單價及材料費	營養部	
33	預估111年度各部科各項醫療儀器年度租賃費用(含新興租賃計畫)	各單位	
34	111年度公務預算補助對應成本項目一覽表	受公務預算補助各單位	
35	預估111年度衛生福利部人員培訓補助收入	教學部	

項次	預算項目	彙辦單位	預定完成日期	說明
1	房屋及建築	工務室	109.12.16	由各一級單位依規定程序提出申請，經工務室先行審查並彙整，簽奉核准後按附表格式填送主計室
2	機械及設備—資訊設備及電腦軟體系統	資訊室	109.12.16	由各一級單位依規定程序提出申請，經資訊室先行彙整並召開審查會議，簽奉核准後按附表格式填送主計室
3	機械及設備—醫療儀器設備	補給室	110.01.16	由各一級單位依規定程序提出申請，經補給室先行彙整並召開審查會議，簽奉核准後按附表格式填送主計室
4	交通及運輸設備	資訊室 補給室 總務室	110.01.16	由各一級單位依規定程序提出申請，通訊設備經資訊室機房先行審查；車輛汰換部分經總務室先行審查，經補給室彙整並召開審查會議後簽奉核准後按附表格式填送主計室
5	什項設備	補給室	110.01.16	由各一級單位依規定程序提出申請，經補給室先行彙整並召開審查會議，簽奉核准後按附表格式填送主計室
附記	各單位計畫申購各項設備如無法確認預算項目時，請先協調補給室資財組，以確定預算科目，切勿誤列，以免遭剔除。			

