

(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
作業程序說明	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： 一、業務計畫及預算之擬編： (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，並衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，覈實編列預算送主計機構。 (二)作業基金：基金各部門應本基金設置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。 (三)特別收入及資本計畫基金：基金各部門應依據設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合依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。 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）或年度計畫與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。 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： (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」及「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」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。 (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及其成本效益分析，並擬具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，擬編現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。

(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「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」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) 汰購管理用公務車輛計畫：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，並擬編「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，並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。

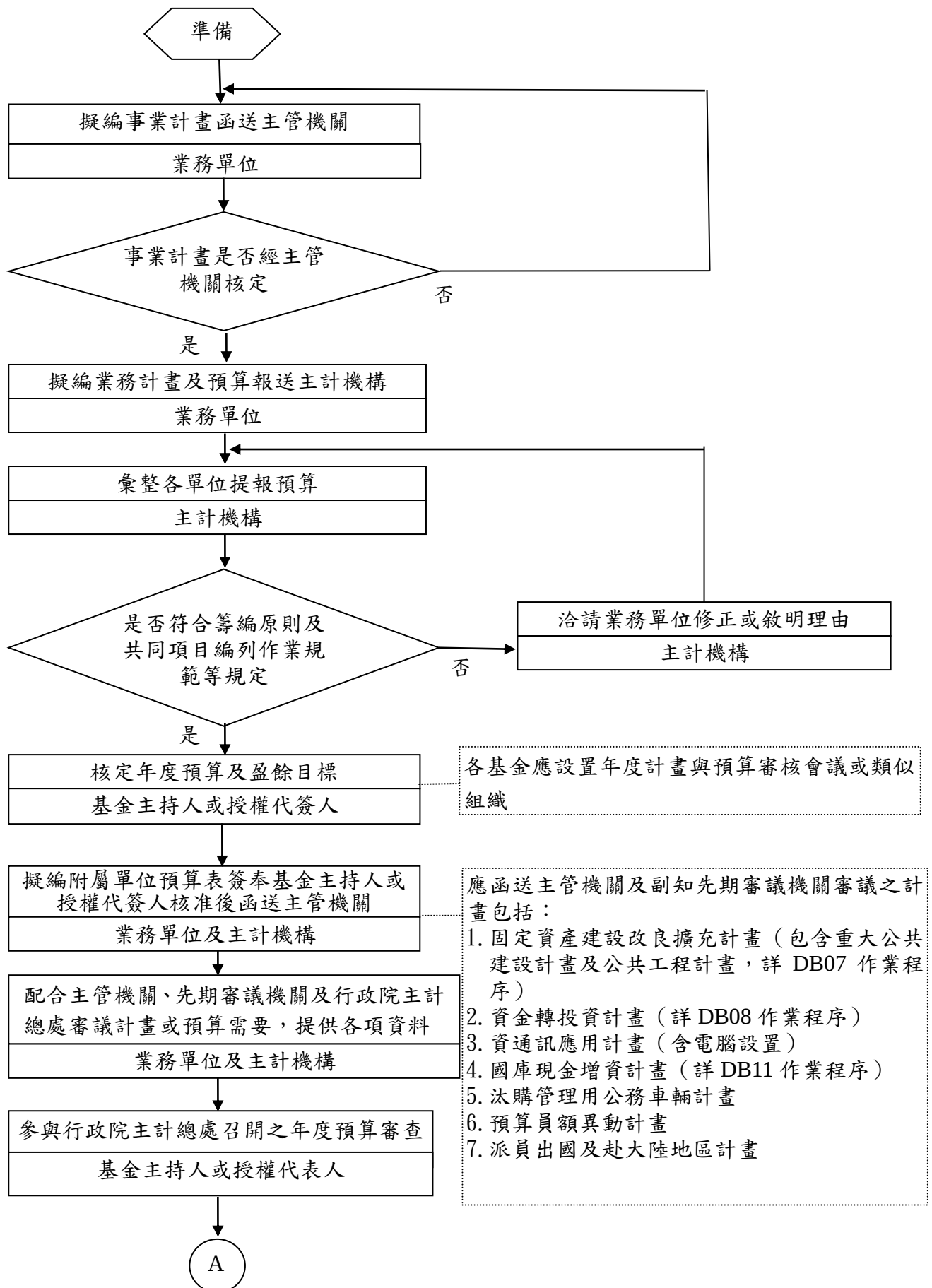
(十) 長期債務舉借及償還計畫：非營業特種基金擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。

(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

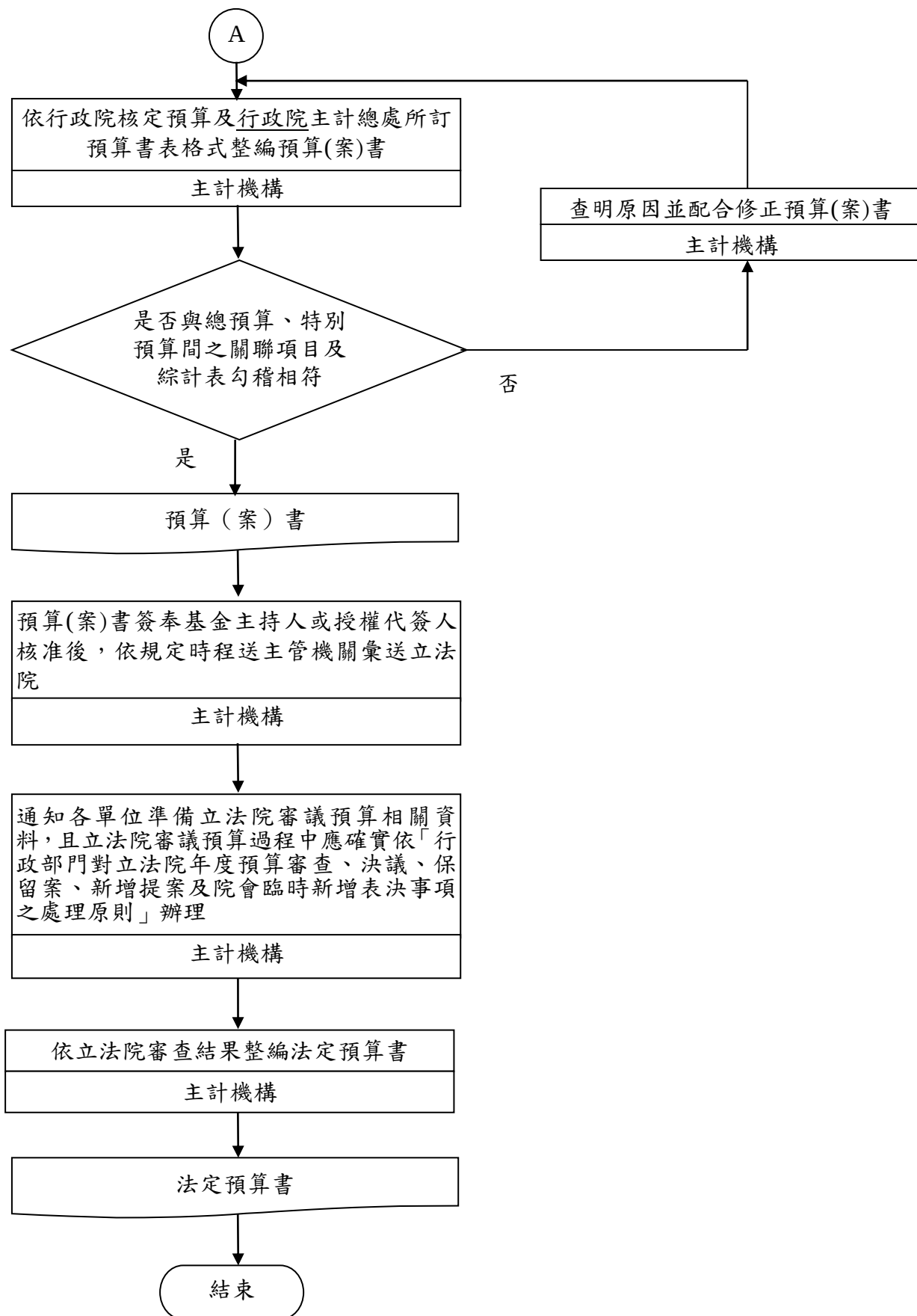
	期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關，並副知財政部。 (十二)購置科學儀器計畫：非營業特種基金申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。 四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及行政院主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。基金主持人或授權代表人應參與行政院主計總處召開之年度預算審查會議。 五、主計機構依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「營業基金歲計會計資訊管理系統 PBA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業），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。 六、主計機構或權責單位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。 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「營業基金歲計會計資訊管理系統 PBA」及「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業）。
控制重點	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、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工

	程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 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。 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。 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。 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。 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。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條（105.11.30） 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（106.5.26） 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）
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表 二、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表 三、電腦經費預算表 四、電腦經費編列分析表 五、員額預算表及用人費用預算表 六、申購單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表 七、事業預算表及相關傳輸表件 八、作業基金預算表及相關傳輸表件 九、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

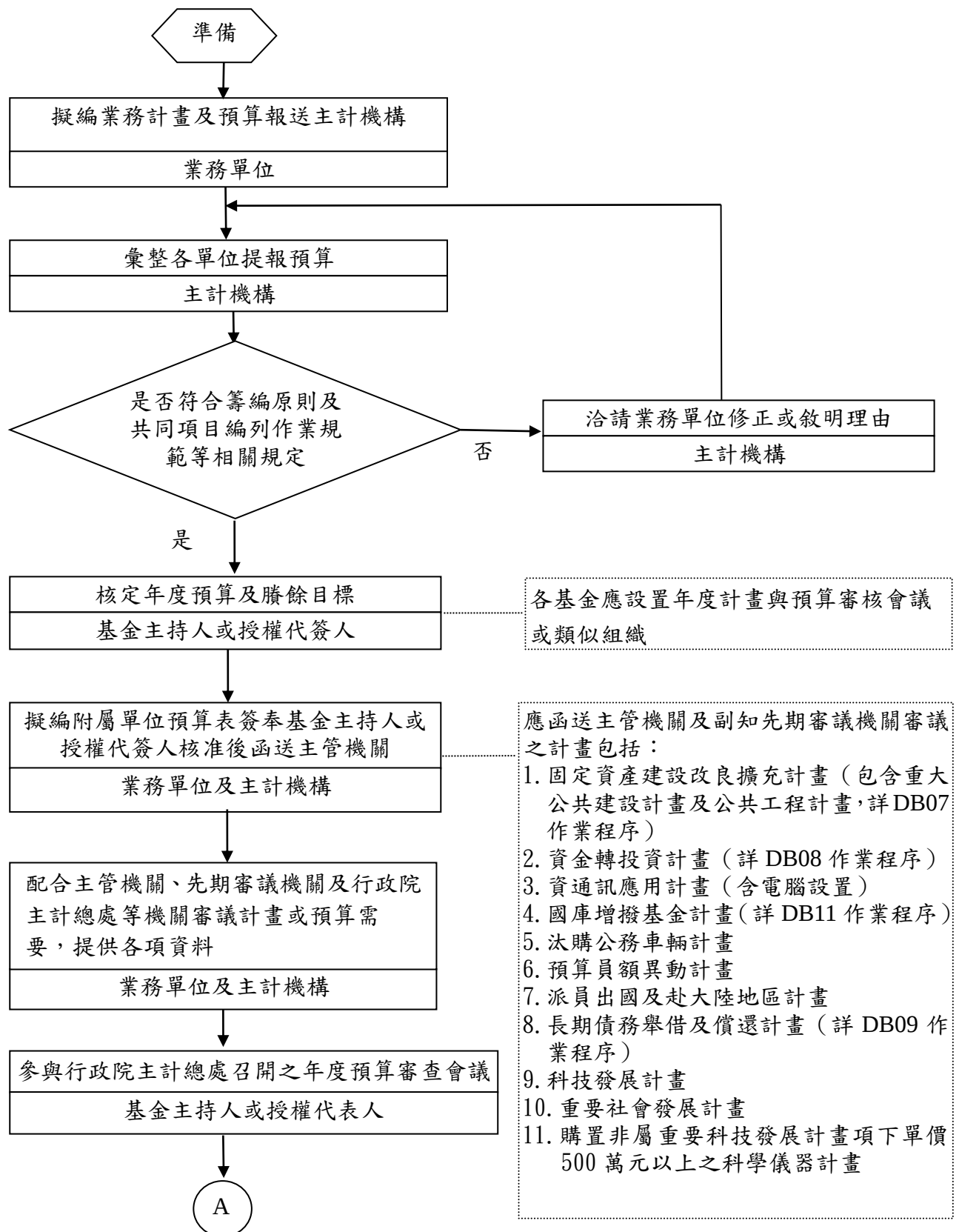
(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業-營業基金



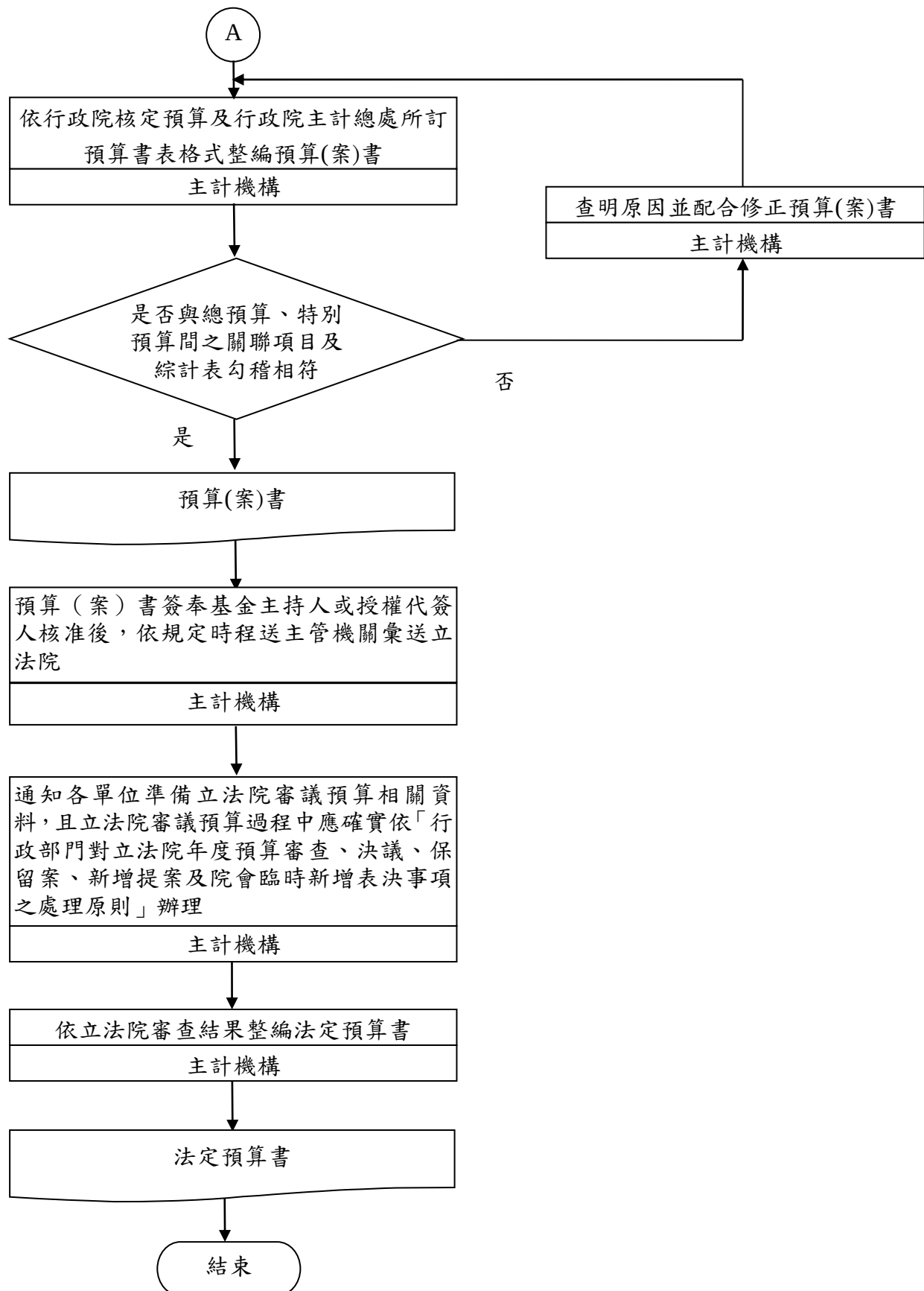
(基金名稱) 作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業-營業基金



(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：

- 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 1 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

○○機關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、營業基金： (一)擬編之業務計畫是否符合事業設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標。 (二)預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。						
二、非營業特種基金： (一)擬編之業務計畫是否符合基金設立目的、用途、願景、施政計畫等。 (二)預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。						
三、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。						
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。						
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1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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。