

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	一、確立基金設立宗旨及願景：各基金應由主持人或其授權人率同基金全員，根據基金成立的宗旨，思考基金成立目的、服務對象、基金的功能與職掌及業務推動的需求，確立未來 10 年或 20 年內，能達成且不輕易改變的理想目標，作為基金發展願景。 二、擬訂中程施政重點，並辦理可用資金中程推估 相關部門根據宗旨及重點，應同時分別辦理下列事項： (一)企劃或業務單位 1、擬定中程施政重點：根據已確立之基金宗旨及發展願景，本目標管理原則，審酌未來經濟及社會發展趨勢，訂定未來 4 個年度之施政重點。 2、擬定關鍵策略目標及績效衡量指標： (1)擬定關鍵策略目標（即施政目標）：本成果導向原則，將施政重點預期達成之目標及成果，訂為關鍵策略目標（以 1 至 4 項為原則，必要時可酌予增加）。訂定關鍵策略目標時，應注意： A、須具目標性，以表現施政重點預期實現之施政成果。 B、須具整合性，以整體表達基金各部門或各項業務計畫之施政成果，並非單一部門或單一計畫之成效。 (2)建立績效衡量指標： A、設定關鍵績效指標：按照每一關鍵策略目標的特性，選定可具體衡量關鍵策略目標成果或預期效益之指標，設定 1 至 2 項關鍵績效指標。 B、設定衡量標準：每一關鍵績效指標並應配合目標特性，儘量以量化計算方式設定衡量標準。 C、設定年度目標值：關鍵績效指標及其衡量標準，應以 4 個年度為期程，設定各該年度之目標值，作為績效評估之標的。 3、研擬業務計畫：就實踐施政重點及達成關鍵策略目標之具體實施方式，研擬業務計畫。研擬業務計畫時，應注意及

辦理下列事項：

- (1) 以 4 個年度為一期，且應敘明實施內容或工作項目、未來 4 個年度所需總經費及分年執行事項與經費。計畫期限得依照實際執行狀況酌予縮減。
- (2) 應排定業務計畫辦理之優先順序。
- (3) 排定業務計畫優先順序時，應注重成本效益原則，並本零基預算之精神，辦理下列事項：
 - A、依據施政績效考核結果，檢討既有計畫之執行成果，倘不具成效，應予加以檢討改進或執行其他可行之替代方案。
 - B、新增計畫應確實有助於達成施政目標，且基金之財務亦足敷支應之前提下辦理。
- (4) 業務計畫或其工作項目，若符合政府公共建設計畫先期作業實施要點、政府科技發展計畫先期作業實施要點、行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點，需報經先期審議機關或專案核定者，應依上開規定程序及時間報核。

4、提供下列資料供財務單位或主計機構辦理可用資金中程推估：

- (1) 預期未來 4 個年度徵收費率、貸款業務之利率與其他各項收入計收基準變動或調整之情形。
- (2) 以前年度計畫執行成效，對獲取基金來源可能產生之影響。

(二) 主計機構或權責單位：

- 1、辦理可用資金中程推估：各基金應根據企劃或業務單位提供之資料，以及基金實際財務狀況，核實辦理未來 4 個年度之可用資金中程推估，並估計每一年度之可用資金。辦理可用資金中程推估時應考量下列事項：
 - (1) 以前年度基金餘額。
 - (2) 根據過去收入實績及業務單位未來徵收費率、貸款業務之利率與其他各項收入計收基準變動或調整之擬議，預估未來 4 個年度基金收入來源可能的消長。
 - (3) 以前年度計畫執行成效，對基金來源之獲得可能產生之

影響。

(4) 資金運用方式、市場利率及預期報酬。

(5) 總預算中程預算或特別預算未來撥補各基金之規劃。

2、各基金應確實評估各項財源獲得之可行性，並應揭露推估之假設條件、計算方式及資料來源。

三、整合基金願景、中程施政重點、關鍵策略目標（施政目標）、業務計畫及可用資金中程推估（含分年可用資金），完成年度業務計畫及預算之編製作業：企劃或業務單位所研提之施政重點、關鍵策略目標及業務計畫，應會辦主計機構或權責單位，且：

(一) 若企劃或業務單位所提之業務計畫所需經費無法在可用資金中程推估範圍內納編：

1、主計機構或權責單位應請企劃或業務單位簽奉基金主持人或授權代簽人核准得召開會議，討論施政重點、可用資金中程推估、關鍵策略目標（含績效指標及目標值）及業務計畫之妥適性，並協調可用資金中程推估結果與各部門業務計畫之資金配置，其原則如下：

(1) 各基金應依據業務計畫及可用資金分年配置之規劃，編製年度計畫及預算。

(2) 多年期計畫需有完整財源規劃，並應在基金來源之推估範圍辦理。

(3) 各年度擬辦業務計畫，應在基金可用來源之推估範圍內，依照排定之優先順序，覈實編列年度預算。

2、各部門依據會議結論，檢討調整修正關鍵策略目標及其衡量標準與年度目標值、可用資金中程推估及各年資金配合、業務計畫及分年實施內容等，完成年度計畫及預算之規劃與配合工作，擬編年度業務計畫及預算。

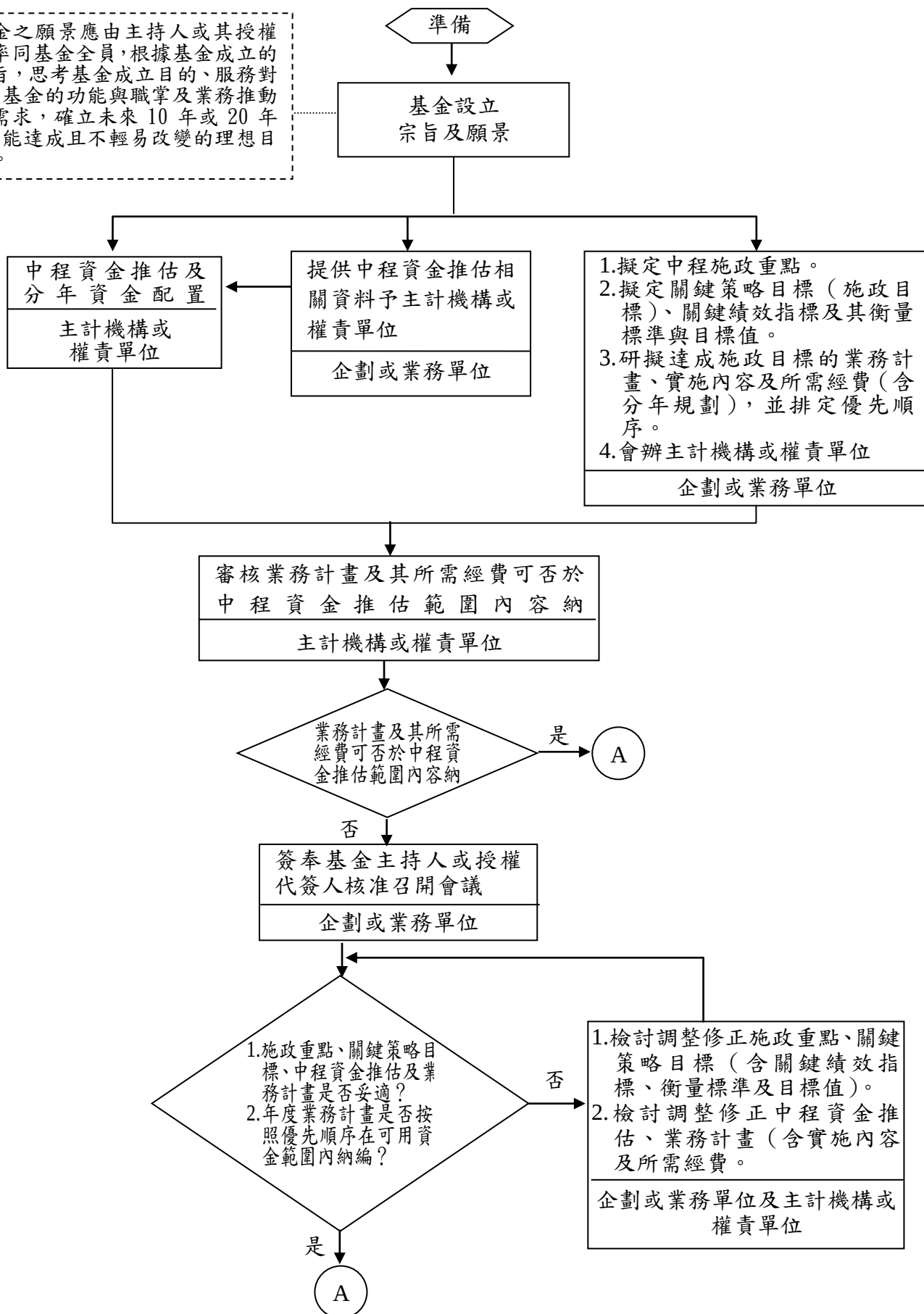
3、主計機構或權責單位根據前項各部門檢討調整修正後之關鍵策略目標（含關鍵績效指標與目標值）、可用資金中程推估及各年度資金狀況、業務計畫及分年實施內容，填報衡量指標表、可用資金中程推估表（4個年度）、業務計畫及預算表（4個年度）等，連同基金年度之附屬單位預算表（即整合完成之年度業務計畫及預算詳細內容），簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（有設基金管理會者，應提報基金

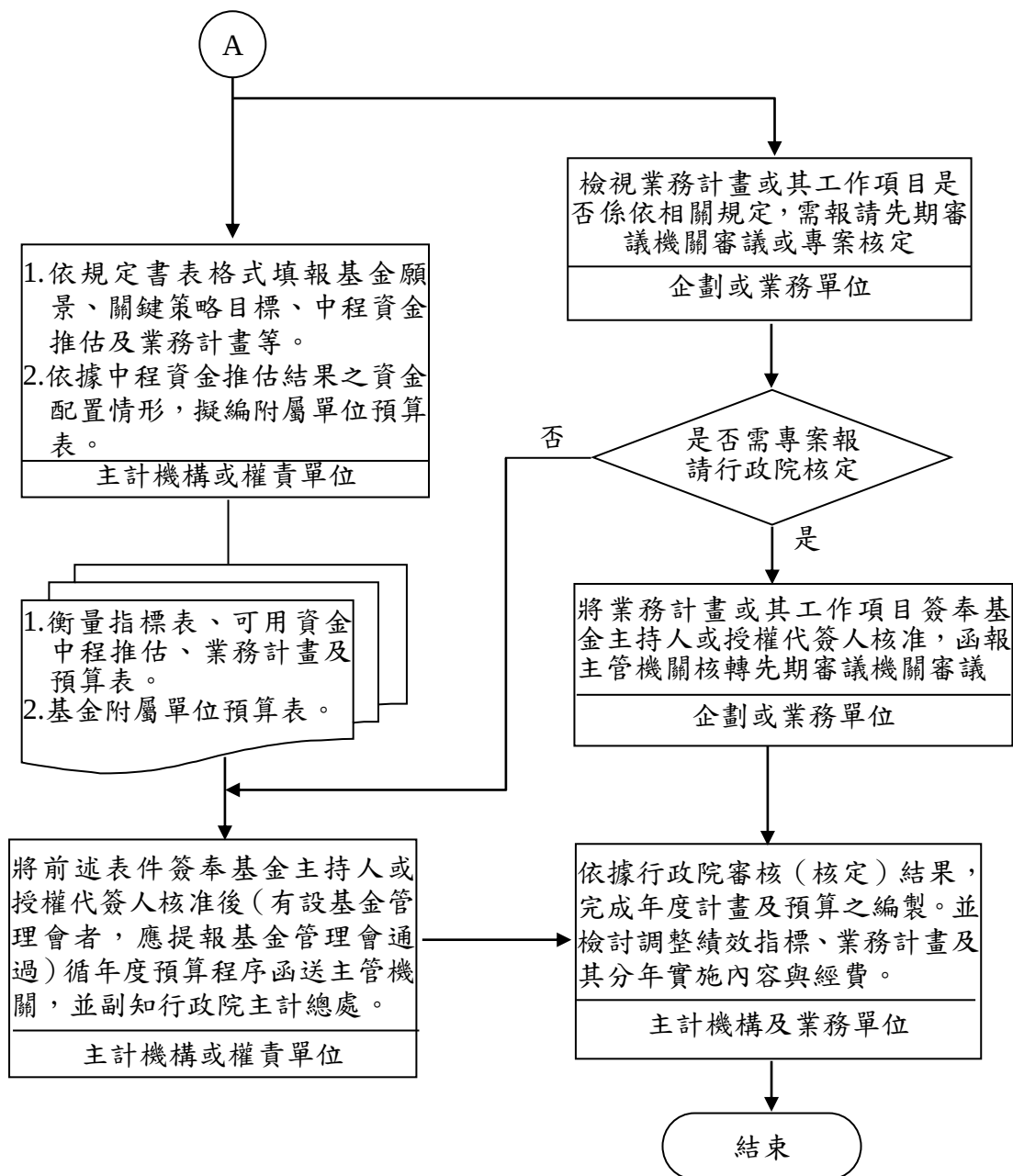
	管理會通過)，函送主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，並副知行政院相關業務處、財政部及行政院主計總處等相關先期審議單位。 (二)若企劃或業務單位所提之業務計畫所需經費係在可用資金中程推估範圍內納編，主計機構或權責單位則連同基金年度附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（設有基金管理會者，應提報基金管理會通過），函報主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，並副知行政院相關業務處、財政部及行政院主計總處等相關先期審議單位。 (三)經檢討後納入預算之業務計畫或工作項目，企劃或業務單位應檢視是否係中長程個案計畫或其他專案報請行政院核定之政策，若屬應專案核定之計畫，則將業務計畫或其工作項目簽奉基金主持人或授權代簽人核准，函報主管機關核轉行政院。 四、配合行政院核定之年度預算內容，調整修正可用資金中程推估、關鍵策略目標（含關鍵績效指標及其目標值）及業務計畫實施內容與所需經費，並編製基金年度附屬單位預算案，送行政院主計總處彙案編成綜計表，送立法院審議。基金之附屬單位預算書中，應表達基金之使命（設立宗旨）及願景、施政重點、年度關鍵績效指標、衡量標準及其目標值、前年度及上年度已過期間實施狀況及成果。 五、施政重點、可用資金中程推估、關鍵策略目標（含關鍵績效指標及其目標值）及業務計畫，應採滾動式檢討，即時間消逝一年，增加規劃一年。
控制重點	一、妥適擬定願景、關鍵策略目標（含關鍵績效指標、衡量標準及目標值），所設定的目標應能呈現施政重點預期實現之施政成果，並具整合性，可整體表達基金各部門或各項業務計畫之施政成果。 二、應就能達成施政目標的具體作法研擬業務計畫，其實施內容與所需經費應合理適當，且應專案報請主管機關函轉先期審議機

	關審議或專案核定之計畫應依規定報核。 三、可用資金中程推估及其分年資金之配置應在合理的條件下進行估計，其預估之可用資金情形應合理適當。 四、各基金之年度計畫或其工作項目，應按照計畫優先順序，在年度可用資金範圍內納編。 五、應依行政院主計總處訂頒之預算書表，擬編年度計畫及預算，於規定時程內函送主管機關、行政院主計總處及其他先期審議機關審議。
法令依據	中央及地方政府預算籌編原則第 5 點（ 106.4.18 ）
使用表單	一、衡量指標表 二、可用資金中程推估 三、業務計畫及預算表 四、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算應編書表格式

(基金名稱) 作業流程圖
特別收入及資本計畫基金年度計畫與預算配合作業程序

基金之願景應由主持人或其授權人率同基金全員，根據基金成立的宗旨，思考基金成立目的、服務對象、基金的功能與職掌及業務推動的需求，確立未來 10 年或 20 年內，能達成且不輕易改變的理想目標。





〇〇年度

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	
特別收入及資本計畫基金可用資金中程推估之預算編製控管作業：檢視業務計畫或其工作項目依相關規定需報核者，是否均已依規定辦理。						
填表人： 複核：						

註：

1. 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。
2. 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。