

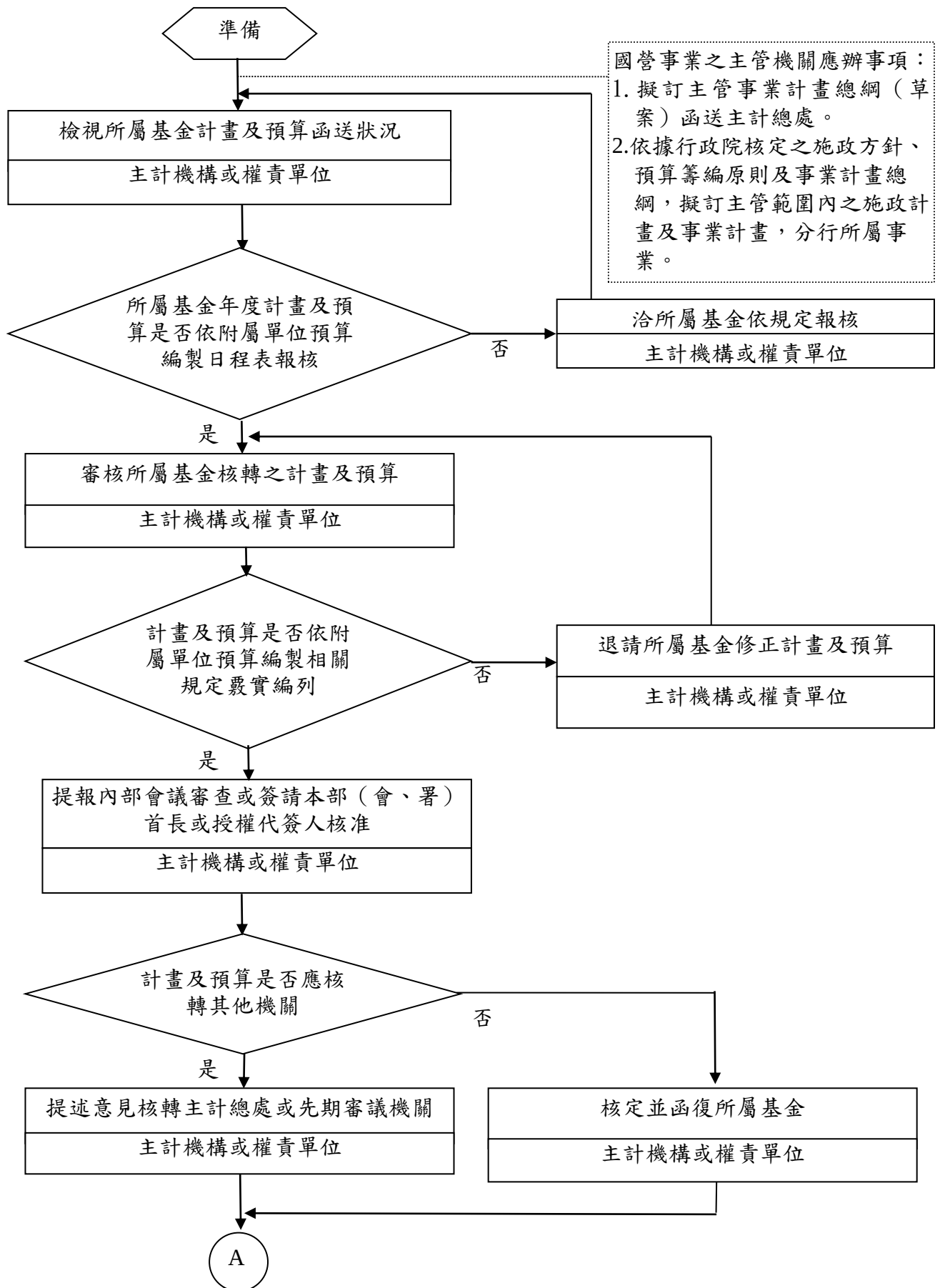
(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB13
項目名稱	業務計畫及預算之審核作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	附屬單位預算業務計畫及預算之審核，依下列作業流程辦理： 一、權責單位擬訂主管事業計畫總綱(草案)函送行政院主計總處。 二、權責單位依據行政院施政方針、預算籌編原則及事業計畫總綱，擬訂施政計畫及事業計畫分行各事業機構。前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並就經營政策、產銷營運目標與重要投資目標分別訂定。 三、所屬基金陳報之下列計畫，應由權責單位就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳盡評估、審核及提述意見，並依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、預算編製及審議相關規定予以核定或核轉及副知相關機關： (一) 購建固定資產計畫(含重大公共建設計畫、公共工程計畫、資通訊應用計畫(含電腦設置)、汰購管理用公務車輛計畫、非營業特種基金購置科學儀器計畫、資金轉投資計畫、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫、長期債務舉借及償還計畫：該等項目計畫與預算之編製作業程序，詳 DB18。 (二) 預算員額異動計畫： 1、營業基金：核定適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業所報預算員額異動計畫，並副知行政院人事行政總處及行政院主計總處。非適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業所報預算員額異動計畫，應核轉行政院人事行政總處，並副知行政院主計總處。 2、非營業特種基金：連同聘用及約僱人員計畫審核意見，核轉行政院人事行政總處。 (三) 派員出國及赴大陸地區計畫： 1、營業基金：應在行政院年度計畫及預算審核會議核定之盈餘目標範圍內，依據本部(會、署)所訂之處理要點規定予以核定。 2、非營業特種基金：除教育部所屬國立大學校院校院基金外，其餘應核轉行政院，並副知行政院主計總處。 (四) 非營業特種基金科技發展計畫，應核轉科技部，並副知行政院主計總處。

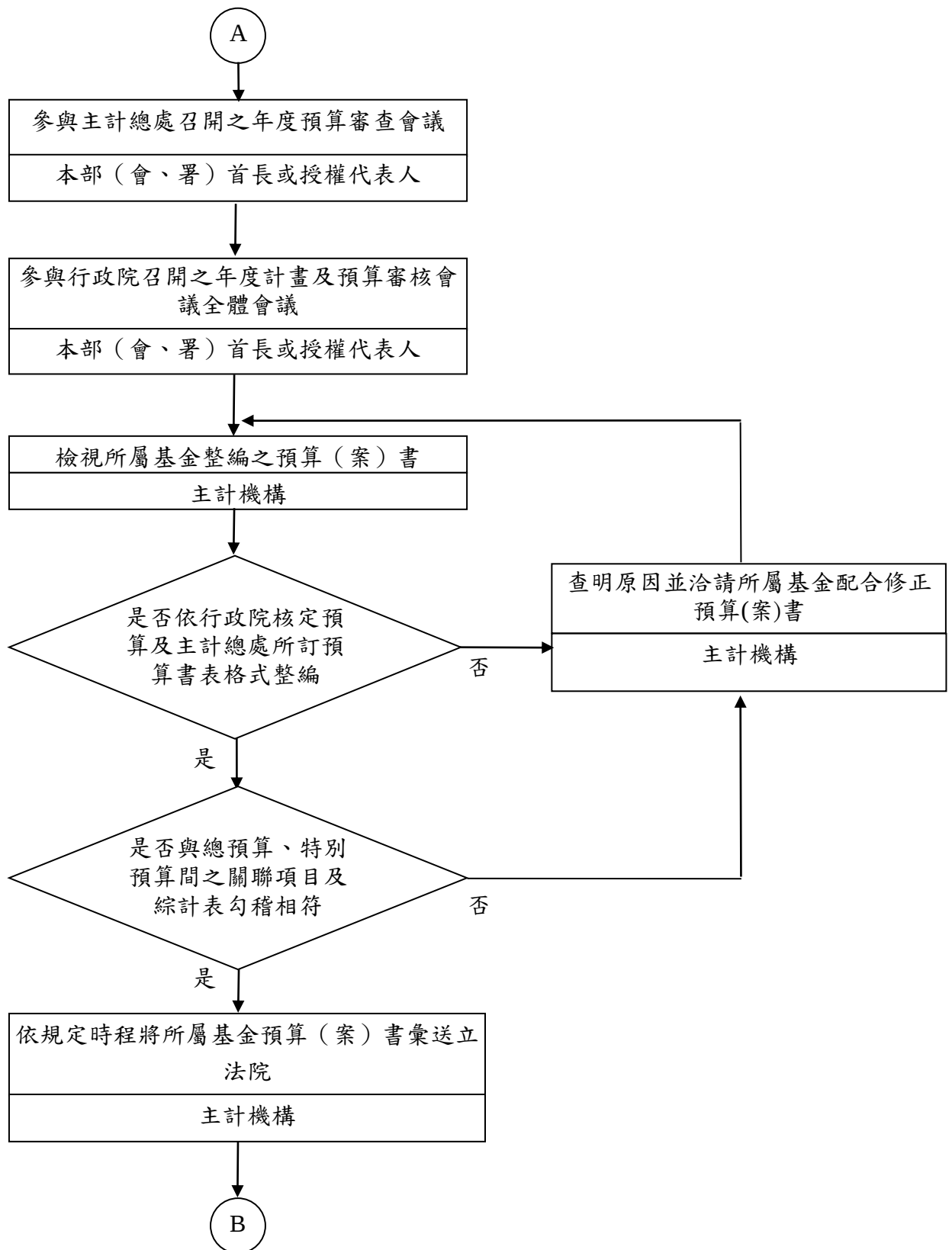
	(五) 非營業特種基金重要社會發展計畫，應核轉國家發展委員會，並副知行政院主計總處。 四、權責單位依附屬單位預算共同項目編列作業規範等規定審核之基金計畫及預算，提報內部會議審查或簽請本部（會、署）首長或授權代簽人核准。 五、依照前開審查結果或簽奉機關首長結果，編具審定數額表及審核意見，連同主管概算與所屬各基金審定預算相關項目對照表、各基金原送附屬單位預算及分預算送行政院主計總處，並將預算審核表件上傳「營業基金歲計會計資訊管理系統PBA」系統，或「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統NBA」。 六、主計機構或權責單位應參與行政院主計總處召開之年度預算審查會議。 七、本部（會、署）首長或授權代表人應參與行政院召開之年度計畫及預算審核會議全體會議。 八、督促所屬基金依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）書，並確認所屬基金預算案與總預算、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，於規定時程送本部（會、署）彙送立法院。 九、主計機構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，簽請本部（會、署）首長或授權代簽人核閱。 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。 十、主計機構依立法院三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各基金修編法定預算。
控制重點	一、權責單位應依規定擬訂事業計畫總綱草案陳報行政院主計總處。 二、所屬基金應依附屬單位預算編製日程表於期限內將計畫及預算陳報本部，並副知各先期審議機關。 三、所屬基金陳報之計畫，權責單位應依各預算編製相關規定詳實

	評估及審核，並由本部本權責予以核定或提述意見核轉及副知相關機關。 四、所屬基金陳報之預算，主計機構應依共同項目編製作業規範等相關規定予以審核，並編具審定數額表及審核意見送行政院主計總處。 五、所屬基金整編之預算（案）書，主計機構應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予以檢視，且應與總預算、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。 六、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。
法令依據	一、預算法第 42 條、第 45 條、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、事業計畫格式 二、附屬單位預算審核表 三、主管概算與所屬各事業（基金）審定預算相關項目對照表 四、附屬單位預算書表

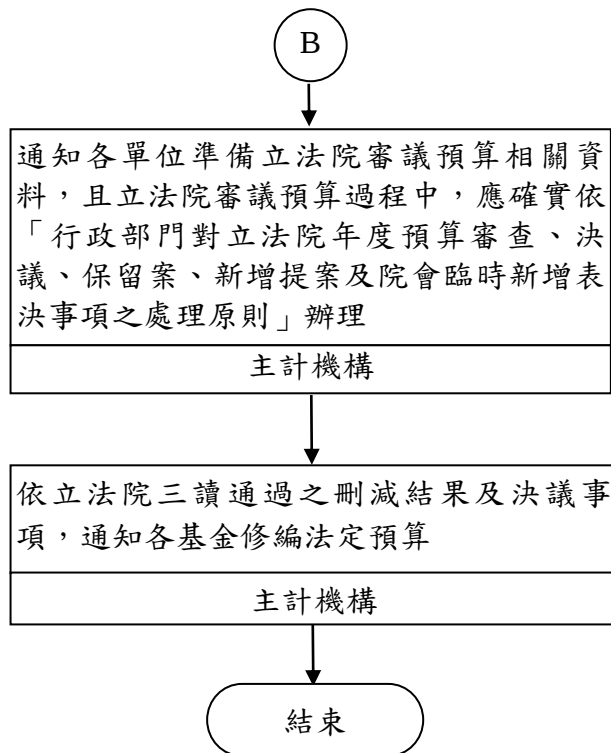
(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業



**(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業**



(主管機關) 作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之審核作業

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、是否依規定擬訂事業計畫總綱草案函送行政院主計總處。						
二、所屬基金是否依附屬單位預算編製日程表於期限內將計畫及預算陳報本部，並副知各先期審議機關。						
三、所屬基金陳報之計畫是否依附屬單位預算編製相關規定詳實審核，並本權責核定或提述意見核轉及副知相關機關。						
四、所屬基金陳報之預算是否依共同項目編列作業規範等相關規定予以審核，並編具審定數額表及審核意見送行政院主計總處。						
五、所屬基金整編之預算(案)書是否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予以檢視，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。						
六、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：

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。