

臺北榮民總醫院年度預算節餘款分配作業原則

- 一、為增進本院年度預算節餘款分配作業透明化，審議年度預算節餘款申請運用之急迫性、重要性及合理性，及排定各案優緩次序，依本會組織章程第七條規定，特訂定本原則。
- 二、適用對象：
 - (一)各單位依實際需要申請本院年度預算節餘款時，請依本原則第一點詳細說明申請理由、案件之急迫性、重要性及合理性，使本院年度預算節餘款能做最有效率之運用，爰請各單位申請節餘款經費時一案一簽，惟有符合本院節餘款分配作業原則第六點或具特殊情事之案件，不在此限。
 - (二)下列情形，得經簽奉核定，逕送本會排入申請優先順序：
 - 1、醫院重大政策發展（例：醫院評鑑相關、上級機關指示或長官臨時交辦等）。
 - 2、涉及醫院房舍及病人安全。
 - 3、職務異動或新進同仁所需相關辦公傢俱及電腦設備。
- 三、作業程序：
 - (一)各單位申請本院年度預算節餘款時，設備類（包含機械設備、什項、交通及運輸設備、及資訊設備等），隨簽案應檢附「年度預算節餘款分配申請表」、及廠商報價單（共同契約品項，請檢附共同契約訂購單）、型錄、醫材許可證（非列管者免附）、及汰舊設備請附設備財產登記卡影本等資料，依下列說明辦理，並將奉准簽案影本及年度預算節餘款分配申請表送補給室彙辦：
 - 1、如屬醫療儀器設備，其單價達 NT\$100萬元（含）以上設備，請依規定加填寫：「新購醫療設備效益分析資料表」、「醫療項目成本分析及訂價申請表」、「投資效益分析資料表」等三表單（乙式四份）；單價1000萬元以上者，則需加填「申購單價新臺幣1000萬元以上科學儀器送審表」，並至科技部科學儀器管理資訊平台，填寫送審相關資料
 - 2、如屬檢驗用設備，需加填寫「臨床檢驗儀器採購審查表」；並請先送臨床檢驗品質小組（病理檢驗部）審查；
 - 3、如屬研究用設備，請加填「研究用儀器自評表」，並送醫學研究部審查；

4、如屬什項、交通及運輸設備，請加填「新購什項、交通及運輸設備分析評估表」（乙式三份）；

5、如屬資訊設備，請加會資訊室，並將奉准簽案影本及年度預算節餘款申請表先送資訊室（技術網路組）彙辦，再移送補給室，提送本會審議。

(二)將上述設備附表，審查事項及審查單位如下，各審查單位依業管權責提出審查意見：

本院各單位申請年度節餘款之設備類案件之審查事項及審查單位		
項次	審查事項	審查單位
1	該設備在本院使用分布情形及相關必要條件、該部科已購設備使用情況、有無購入類似或其他設備，其使用效益是否有達預期成效。	醫務企劃組
2	依申請設備之性質，提供使用年限內可否回收成本。	績效管理組
3	(1) 如屬具影像傳輸功能設備之年使用次數，提供醫務企管部醫務企劃組及績效管理組評估成效及可否回收之參考。 (2) 資訊設備類審查。 (3) 交通及運輸設備（如：話機、含掛頭耳機、行動電話、交換機、對講機、撥音設備主機、傳真機等）審查。	資訊室
4	(1) 如汰舊（現有設備使用年限、維修紀錄等）、新購（現有無雷同設備、數量、及使用現況）、增購（原設備購入時間、使用現況）或緩購及安裝配合相關事項等評估。 (2) 用電設備（例：電冰箱、冷氣機、飲水機等）審查。	工務室
5	內視鏡類設備審查	內視鏡診斷暨治療中心
6	各類設備審查	主計室
7	汽（機）車審查	總務室

(三)工程類（包含工程、房屋及建築）

1、本院修繕工程佔年度節餘款之上限比率，請工務室協調主計室訂定。

- 2、本會工作小組小組長得邀請本會委員或召集人，至申請單位之擬修繕工程現地勘查，實地評估修繕的必要性、每坪之修繕費用、修繕程度，並考量部科績效等，作為委員評定優緩順序之依據。
 - 3、本院非屬醫療區域各項修繕工程，由工作小組於「年度節餘款分配審議會」召開前先行預審可否提請審議及排序，通過後始得為之。
 - 4、各單位請將奉准簽案影本及年度預算節餘款申請表等，先送工務室（設計施工組）彙辦，再移送補給室，提送本會審議。
- (四)本會幹事彙整上開各類年度預算節餘款申請運用品項，彙製成「年度預算節餘款分配作業審議表」，並於開會前請各委員預評，並依個案之重要性區分其優先等級（分為 A：優先（佔全數案件 20%），B：次優先（佔全數案件 30%），C：一般（佔全數案件 50%）），經彙整各案之 A、B、C 等級數後提會審議。
- (五)經開會決議申請運用順序，會議記錄陳奉院長核准後，由主計室依決議順序分配節餘款，及通知各單位辦理申購。
- (六)為避免影響年度預算執行，年度預算節餘款運用之申請，必須於簽准後將全案電子檔傳送至補給室辦理，並視需求召開「年度預算節餘款分配審議會」，排定各案優緩次序。
- (七)對於逾申請期限之案件，由各單位依臨床需求簽奉核准後，送補給室依本會最後一次決議之排序結果，及依簽奉核准日期接續往後排序，並請主計室依序分配節餘款。考量年度預算執行率，恐因廠商交貨安裝或單位測試延宕，無法於當年度結案，請主計室於每年 8 月 1 日起停止撥款 10 萬元以上設備案件，各單位則應於 8 月 8 日前完備申購案資料送達補給室；另於 10 月 8 日起停止撥款 10 萬元以下設備案件，各單位則應於 10 月 15 日前完備申購案資料及會辦相關單位送達補給室。如單位已切結確認可於當年度 11 月 30 日或其他日期前完成結案付款，卻又因故無法達成且無正當理由者，該單位隔年申請節餘款時，於節餘款審議表註記預算執行

落後之紀錄(以一級為單位)，供長官排序參考，並由主計室扣減該一級單位次年度編列概算下授額度10%，必要時依實際執行狀況及院方政策調整。

(八)年度節餘款第二次以後分配審議會開會前二週，請主計室提供尚未支用節餘款之案件，交由補給室合併納入本會期申請案件，依程序重新排定優先次序。

- 四、各單位申請節餘款採購什項、交通及運輸設備需求品項之規格標準，請依本院「年度什項、交通及運輸設備概算編列作業」規定辦理。
- 五、為有效強化計畫預算之機制及落實預算編列程序，單項設備預算總金額達新台幣300萬元(含)以上者，應依循：「年度概算編列方式」、或另以「專案計畫或重大發展設備並以專案簽准方式」編列，自111年度起不再納入本會審議；惟有符合本院節餘款分配作業原則第六項或具特殊情事之案件，不在此限。
- 六、具時效性緊急案件，符合下列情形者，得免經本會審議排序作業，逕行申請支用年度預算節餘款，再送「年度節餘款分配審議會」核備。
 - (一)院長主持之會議決議或口頭交辦事項，具時效性且須逕行申請支用年度預算節餘款，始能符合業務需要者。
 - (二)上項會議決議或口頭交辦事項，須先行簽奉院長核准，作為逕行申請支用年度預算節餘款之依據。
 - (三)如有接受民間或政府捐贈委辦及臨床計畫等，未及編列年度設備概算者，而確有需求者。
- 七、年度預算節餘款申請案件經簽准但於當年度未獲分配節餘款之案件，應於下年度時依臨床需求，並依本會作業規定，重新簽奉核准後，再納入本會重新排序。
- 八、使用單位已申請下一年度預算項目，又於本年度以同品項申請節餘款提前購置，則原編列項目之年度預算收回全院統籌運用。
- 九、本院所屬分院年度預算節餘款分配運用，授權由各分院依院內規定自行辦理。
- 十、本院年度預算節餘款分配作業流程，詳如附圖。

臺北榮民總醫院年度預算節餘款分配作業流程圖

