

各機關編製 112 年度概算補充規定

中華民國 111 年 5 月 3 日臺北市政府主計處
北市主公預字第 1113004128 號函訂定

壹、各主管機關部分

一、各主管機關如非屬配合法律規定、義務及臺北市政府（以下簡稱本府）重大政策或額外覓有特定之收入來源，如提高規費或門票收費標準等，所編列之歲出概算均不得超出本府核定之主管歲出概算額度。

各主管機關應依以前年度預算實際執行及保留情形，作為概算編列之基礎，如超出本府核定之概算額度者，除依法令規定或經市長核准有業務特殊需要外，將退請該機關檢討重新編送概算，或逕請該機關在原核定概算額度內編列之。

二、各主管機關籌編年度概算時，應依本府府級策略地圖及局（處）策略地圖擬定施政計畫，按優先順序編列經費，以彰顯預算與施政重點之密切配合。

三、各主管機關應依本府 109 年 11 月 20 日府授衛企字第 1093011437 號函頒之「臺北市政府零基預算精實管理推動計畫」，以精實管理為原則，於平時檢討作業階段，要求本機關及所屬機關就其業務或計畫進行全面盤點檢討；另於年度概算編製作業階段，對各計畫進行逐項審查，除將平時檢討作業結果納入參考外，並應本零基預算精神，於所獲歲出概算額度範圍內審慎核實編列；並於本府 112 年度計畫及預算審查委員會（以下簡稱預算審查委員會）及其分組會議中報告檢討情形。

四、各主管機關應就輕重緩急、執行能力排列優先順序，其中已列入本府策略地圖、市政白皮書、市長指示辦理事項等，或已奉核定辦理之計畫，以及屬既有延續性計畫，且能如期完竣者，應於歲出概算額度內優先編列，如屬新興計畫，除本府已核定或確有急迫需要須辦理者外，均暫緩編列。

- 五、各主管機關概算項目如屬重大新興計畫者，應先專簽報府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），始得編列概算，並由預算審查委員會及其分組會議嚴格審查。
- 六、為配合中央中程計畫預算作業制度及中程施政計畫之實施，本府除核定各主管機關 112 年度歲出概算額度外，對於 113 至 115 年度之歲出概算額度，請考量往後年度可用資源概況，妥為規劃中程施政計畫與所編概算，其中業務費及獎補助費本摶節原則不予成長、資本支出以在歲出概算額度內檢討規劃編列為原則。
- 七、本府審查各主管機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 112 年度本府整體收支檢討結果及各主管機關間業務或經費移撥情形，對原核定歲出概算額度作必要之調整。
- 八、各主管機關應彙整所屬機關資料，所需編製之各類表件，應依本府財政局及本府主計處（以下簡稱主計處）通報之書表格式、交件日期及份數辦理。

貳、各單位預算機關部分

- 一、各機關應依「一百十二年度中央及地方政府預算籌編原則」、「一百十二年度臺北市總預算編製注意事項」規定，本零基預算精神妥慎檢討後，編製 112 年度單位概算。
- 二、各機關概算編列應以精實管理為原則，機關首長應督導所屬核實編列概算，並確實檢視各預算項目實際執行及保留情形後，再檢討擴張之必要。對於新增計畫應以可執行作為編列概算之考量。
- 三、各機關應視各級策略地圖及平衡計分卡所訂定之關鍵績效指標 (KPI) 及達成該指標之「行動計畫」與概算進行編碼對應，另策略地圖及平衡計分卡上策略性預算之編列，應以直接對應策略

目標、KPI 及「行動計畫」之「計畫型預算」(以下簡稱計畫型預算)為範圍，排除一般性預算，並考量各項預算對應行動計畫之合理關聯性及策略性。

四、為期計畫與預算之編列密切配合，並落實零基預算精神，各機關應切實依照本補充規定編製概算，並按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織(以下簡稱預算統合組織)。

前項預算統合組織，以機關首長、副首長或幕僚長為主持人，由業務主管及會計(統計)主辦人員共同參加，並得邀請外部專家學者共同與會，就計畫型預算、原有計畫及預算通盤檢討，辦理下列事項：

- (一)應選定核心業務、策略項目、公民參與預算提案項目及連年以動支本市總預算第二預備金辦理之例行應辦事項，優先於歲出概算額度內編列；對於例行性活動辦理之必要性應由上而下重新檢討效益，期使預算之執行及政策之行銷發揮最大效益。
- (二)如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經本府、審計部臺北市審計處(以下簡稱審計處)查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予刪除；其預算內容可擲節者，亦應檢討減列。
- (三)凡經前項檢討擬予保留之原有計畫，連同配合 112 年度施政重點之新興計畫，均應置於平等之基礎上，按輕重緩急、成本效益及現金流量觀念等縝密檢討，統籌調配並排列優先順序，核實編列。
- (四)競爭性資本支出及一般性資本支出應排列優先順序；屬重大計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並供未來專案進度及預算執行之掌控。
- (五)各機關業務中，符合主管特種基金收支保管及運用自治條例(辦法)規定之資金用途範圍者，應檢討由該基金支應。

- (六)各施政計畫項目，如屬得依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」向中央申請補助者，應依相關規定積極向中央申請補助，以減輕本府經費負擔。
- (七)臺北市議會(以下簡稱市議會)審議本市總預算案所作相關審議意見、審計處審核總預(決)算所提相關意見(特別是違反中央及本市編列標準與提升財務效能建議改善事項)，以及民意機關與輿論關切事項，各機關應作為概算籌編之重要參據。
- (八)另為因應本府推動市政白皮書等多項重要政策之需，應適時檢討工作計畫設定之妥適性，並宜審慎設定分支計畫及編列費用明細之表達內容，以維預算執行適當彈性。
- (九)依預算法第 96 條準用第 9 條規定略以：「因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書中列表說明。」，如有因上開事項造成未來年度內之支出者，應依單位概算書表格式列表說明。
- (十)應依業務實際需要與過往執行及保留狀況，按實際可執行數核實編列預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大之情形。
- (十一)經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，依「臺北市各機關單位預算執行要點」(以下簡稱單位預算執行要點)第 16 點第 5 款規定，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，為示對市議會議事職權之尊重，並避免影響工程順利施作，請依「臺北市政府市政會議議事規則」於 111 年 7 月 19 日前提報市政會議討論通過，並至遲於 112 年度本市總預算案函送市議會審議前以府函函請市議會併予審議。

五、各機關編列歲入概算應注意下列事項：

- (一)依「軍公教人員兼職費支給表」，員工兼職費超過標準繳庫部分，均應編入歲入概算其他收入之雜項收入項下。
- (二)依「臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」發行之出版品銷售收入及依政府採購法規定辦理採購之招標文件工本費，應編入歲入概算其他收入之雜項收入項下。
- (三)出售財產報廢殘值等收入，其數額應參據最近3年度實收數及報廢財產市價核實估算，不得低編。
- (四)中央補助收入應於歲入項目說明提要與預算明細表及歲入預算表註明核准機關、日期及文號。

六、各機關編列歲出概算應注意下列事項：

- (一)應依主管機關核定之歲出概算額度編製概算，新增業務支出，應先檢討調減舊有經費予以容納；一般經常性經費應儘量撙節並核實減列效益不高之計畫，以容納本府施政重點項目。其中原核定經常支出額度，人事費額度不得自行調整外，其餘經常支出額度如有賸餘，得調整至資本支出運用；惟資本支出額度不得調整作為經常支出之用途。
- (二)全面e化是本府目標，紙張、文具、印刷及紙本(報章雜誌)等節省下來之經費(或預算額度)，可移作e化計畫(或項目)編列使用。
- (三)屬「[112](#)年度臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」(以下簡稱共同項目費用編列基準表)及「[112](#)年度臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」(以下簡稱物品設備編列基準表)所列項目者，應依照所定基準及規格編列，不得溢列。
- (四)所列概算屬專案計畫者(包括將來擬由工程管理費或工作費支應之專案計畫經費)，應先提報預算審查委員會各專案小組初審。

- (五)業務中屬事務勞力性、例行性、服務性、技術性之業務，且不影響公權力之執行及公務機密者，如有需於 112 年度委託民間業者辦理時，請依府頒「臺北市政府推動業委託民間辦理補充規定」貳、作業應注意事項之四：「各機關次年度業務委外案件，應由各機關就合理性、適法性、經濟效益及契約內容等通盤評估檢視後，併入各機關預算統合組織審議後，循預算編列及審查程序辦理。」規定辦理，並依本府 110 年 3 月 29 日府授財金字第 1103017147 號函頒修正之「臺北市政府委外標案計價標準(SOP)(110.3 更正)」辦理經費估列事宜。
- (六)112 年度勞務委外案件，如屬政府採購法第 7 條第 3 款所列之專業服務、技術服務及研究發展等 3 項委外案件者，應依本府 111 年 1 月 5 日府授研展字第 1113000472 號函所附之「臺北市政府各機關勞務委外案件(資訊服務除外)計畫書登錄提審作業說明(含流程圖、系統操作說明及作業 Q&A)」，完成案件登錄及機關審查作業，並於主計處及本府各專案小組初審時將「委外必要性」一併納審。
- (七)經常性每年度賡續辦理之計畫項目，應按現金支付基礎核實編列。但不得以確保未來數年度支出額度為由編列連續性預算。
- (八)廣告費及業務宣導費，應力求節約，避免浮濫；涉及預算法第六十二條之一規定者，應妥慎編列預算。
- (九)新興繼續性計畫興辦總投入資源〔含興辦前投入資源(例如：使用市有土地目前預估市價；或徵收取得用地補償費等。)及興辦時所需工程經費〕合計達 5,000 萬元(含)以上者，就 112 年度新規劃(尚無總工程費)及 111 年度以前已編列規劃設計費且 112 年度編列第 1 年施工費預算部分，應指派熟悉計畫人員主稿，加編本府所定計畫說明書(按：依計畫興辦

總投入資源金額區分為「計畫總經費 5,000 萬元(含)以上惟未達 4 億元」及「計畫總經費達 4 億元(含)以上」兩種計畫說明書類型，詳附表 1-1 及附表 1-2)，並經機關內部預算統合組織檢討後，連同概算書，送請主計處併同本府公共工程中程計畫及本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）複評意見等相關資料，作為預算審查委員會概算審查之參考。另如上開計畫說明書各項內容填列未臻詳實，將退還主辦機關依限重新填列。

- (十) 對於中央依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第 3 條定額設算之教育、社會福利及基本設施等一般性補助款，請儘早接洽各中央主管機關確定指定辦理施政與指定用途之項目及數額，並據以納編概算；另以往申請各部會計畫型補助經費，若中央已納入一般性補助款範疇者，請務必於年度概算編足所需經費。
- (十一) 各機關申請中央各部會計畫型補助經費，可依核定補助案件辦理期程及中央實際撥款期程，與中央溝通協調採分年分段核實編列預算方式辦理。
- (十二) 政事別科目之歸類，應確依「歲出政事別科目歸類原則與範圍」審慎檢討編列。
- (十三) 所列歲出概算項目，除由本機關 112 年度編列概算外，若有其他經費來源，應說明總經費及其來源。
- (十四) 依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第 3 條規定略以：直轄市政府編列之災害準備金（含相同性質之經費）不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一，各機關辦理災害防救所需相關經費，應以納入災害準備金編列為原則。
- (十五) 下列為增進員工福利之項目，例如：依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等，應依市議

會審議 109 年度本市總預算案所作附帶決議略以，福利費應依法編列，杜絕浮編浮濫情事之意見辦理：

1. 分擔員工保險費：凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
2. 傷病醫藥費：凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
3. 員工通勤交通費：凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
4. 其他福利費：如文康活動費、休假補助、退休人員三節慰問金、婚喪生育補助、挹注退撫基金等。

(十六)於本市市地重劃區或區段徵收區範圍內，如有公共設施改善需求者，且符合臺北市土地重劃抵費地出售盈餘款基金或臺北市實施平均地權基金收支保管及運用自治條例規定之資金用途範圍者，應優先運用各該基金辦理，相關檢核表詳附表 2、附表 2-1 及附表 2-2，請連同概算書送主計處或各專案小組主政機關，以作為概算審查之參考。

(十七)各工程主辦機關應於籌編工程概算階段，依附表 3 自主檢核表辦理自我檢核，連同概算書併同其他相關資料送主計處，作為預算審查委員會審查概算之參考。

七、各機關用途別科目之編列，應依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）核定之「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」（以下簡稱用途別科目分類定義），按所執行之費用性質，以適當之三級用途別為基礎估算後歸入所屬二級用途別科目，並依下列規定辦理：

(一)人事費部分：

1. 人事費除中央補助辦理計畫及本府工務局（以下簡稱工務局）所屬衛生下水道工程處辦理淡水河系污水下水道營運管理計畫仍編列於特定工作計畫外，餘均統一編列於「行政管理」

工作計畫項下之「人員維持費」分支計畫。

2. 非經核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入概算。
3. 法定編制員額及約聘僱人員待遇，應於報核預算員額內按預計進用期程與以往預算執行情形，核實編列。
4. 應估算所需之駕駛、技工及工友退休退職金與勞工退休準備金，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，除特殊情形外，不得以人事費不足為由報請核撥經費。
5. 新增編制員額，以其修正員額經市議會審議通過者為限，至於新增駐衛警、技工及工友，應於概算編製前完成核定程序，始得編列。
6. 加班費應嚴格控管，原則不得逾 111 年度加班費預算數。
7. 值班費其中之值日夜費應依實際值勤人數及以平日 249 天、每天 300 元，例假日 116 天、每天 500 元編列，農曆春節（除夕至年初三）、端午節、中秋節，加倍發給。另除本市市政大樓公共事務管理中心外，其餘市政大樓機關及已編列保全經費之機關不得編列。

(二)業務費部分：

1. 以本機關員工為參與對象之會議及講習訓練經費之編列，以於機關內部辦理所需經費為原則，除必要頒發之獎品外，不得編列紀念（禮）品或宣導品贈與參加之員工及其眷屬之經費。
2. 國際性會議、研討會或因應業務需要辦理各類會議、研討會等，主要參加對象為機關（構）外之人士，無法依前目辦理者，得不受其限制。但仍應依摺節原則核實編列。
3. 租用辦公房舍之機關，應經本府公有建物媒合調配機制進行調配，如調配後無適當建物可滿足時，方得租用。尚未到期者，其租金應照租約所訂編列概算，已到期者，則應考量鄰

- 近房舍行情及房租物價指數核實編列；倘須遷移者，其所需隔間及搬遷等相關費用應一併列入概算。
4. 建物公共安全檢查簽證、申報費及消防安全檢測費，依類別及規定之次數編列。
 5. 汽車強制險、任意險及機車強制險，應依本府 110 年 7 月 9 日府授秘總字第 1103008439 號函規定之統一標準編列相關經費。
 6. 車輛養護費，除特種車輛外，應依共同項目費用編列基準表核實編列。已編列汰換之車輛，應核實減列。
 7. 已逾 15 年之車輛不得編列油料、養護費及保險費，並應辦理車輛報廢。但特種車、大客車、各型貨車及機車另有規定者，從其規定。
 8. 112 年度報廢之車輛，其油料、養護費及保險費應依存續月份核實編列，不得編列全年經費。
 9. 公務車輛租賃經費請確依「臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定」（以下簡稱購置及租賃公務車輛補充規定），應以即用即還或短期租賃為限，不得全時租賃或以短期租賃型態變相供長期使用；非即用即還之租賃車輛，不得專供專用車用途或特定人員使用，並依中央所訂之共同性費用編列基準表，以「輛、月、次」方式編列租賃費用；另因應業務需要，得依購置及租賃公務車輛補充規定第 7 點規定，於相關計畫之「業務費—短程車資」項下核實編列所需短程車資
 10. 各類車輛符合購置及租賃公務車輛補充規定，並列入概算申請汰舊換新者，其各項費用明細表中應註明擬購買車種及原車購置年份（汰換部分）；112 年度概算限提報汰換 102 年（2013 年）以前購置之公務車輛。
 11. 年度天然災害發生期間救災人員投保意外保險保險費，每

人每年原則以 300 元編列。

12. 如因召開會議或執行勤務有超逾用餐時段且無法中止勤務之情形，得於相關計畫之「業務費—一般事務費」項下核實編列逾時誤餐餐盒費用，單價以 100 元編列。
13. 物品係指凡公務所需使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之消耗品（包括油料）或非消耗品購置費用。
14. 購置冷氣機、影印機等辦公器具，第 1 年不得編列養護費。
15. 委辦費之歸屬，請確依用途別科目分類定義規定，凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之，並須於歲出計畫說明提要與各項費用明細表「說明」欄，詳述經費明細。又本府機關間委託代辦經費不宜直接以委辦費編列，仍應以最終購買性質依用途別定義歸類。
16. 員工（含約聘僱人員）文康活動費每人每年編列 2,000 元，按預算員額估列，並編列於一般事務費項下。
17. 統籌業務費係用於經常性一般公務所需未專列之材料、印刷、郵電、消耗、雜支以及辦理歲末或新春聯誼活動等所需費用，按預算員額以「人、月」方式編列於一般事務費項下，其中職員、約聘僱人員及駐衛警、技工（駕駛、工友）單價分別以 360 元、120 元及 50 元編列，並於概算書歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄位表達「統籌業務費，按職員；約聘僱人員及駐衛警；駕駛、技工、工友每人每月 360 元、120 元、50 元編列。」。
18. 單位預算書之印製統一以「本」方式依需要量編列，並應減少印製數量以節能減碳。
19. 特別費按標準編列。
20. 出國考察、進修、研習、出席會議費，除依計畫之出國天數

及照規定標準編列外，外匯匯率暫按 1 美元折合新臺幣 29.44 元計算。

21. 如須招考約聘僱人員及專業技工、工友，均應委由臺北市就業服務處代辦，不得自行編列招考費用。
22. 列有統計調查費用者，依統計法第 13 條及其施行細則第 17 至 20 條等規定應將調查實施計畫送主計處審核；請配合概算時程依主計處 111 年 4 月 14 日北市主公統字第 1113003452 號函所定期限於同年月 26 日前填列統計調查項目送主計處。
23. 依「臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點」所進用之臨時人員，其所需經費統一編列於「業務費」之「臨時人員酬金」項下，其標準請依本府頒布「臺北市政府各機關學校臨時人員職稱及報酬參考表」編列。
24. 志工餐點及交通補助費，得於相關計畫之「業務費—一般事務費」項下核實編列，單價以每人次 120 元為限。
25. 行政院 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函訂定之「講座鐘點費支給表」，其所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，得參酌預算狀況及實際需要等因素，於該表所定範圍內自行訂定。
26. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點規定，有關出席費之支給上限標準，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，視會議諮詢性質及業務繁簡程度酌予支給。
27. 各種文件印刷經費，應以實用為主，避免豪華精美；印製日（週、月、年）曆、記事本、春聯、農民曆、賀年卡等經費，應確實編入概算，力求摺節避免浪費，如為配合業務推展需要印製宣導品，應明確規範分送對象，並妥為估算印製數量。

28. 各種節令慶典經費，不得鋪張；不得編列與業務推動無關或非必要之禮品採購、及聯誼餐敘經費；非當前迫切需要之委辦、訓練及研討經費等應儘量減編。
 29. 不得編列底片沖洗費。
 30. 電腦耗材及維護，依執行費用性質編列「物品」或「資訊服務費」，並於概算書歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄位表達「電腦耗材」、「硬體維護費」或「軟體維護費」等。
 31. 本府購製員工一次性活動服裝原則如下：一次性活動服裝應全面廢除，不再編列預算購製，惟參加國際性、全國性（有半數以上縣市參加）競賽服裝不在此限。如因特殊原因，仍有購製競賽或活動服裝之需求，須專簽報府核准。
 32. 有常態性制服需求機關，其數量與單價之編列規定，說明如下：
 - (1) 請本府警察局、消防局與有編列駐衛警服裝及配備之機關等，應秉持預算核實編列之精神，於編列年度概算時，應就前一年度4月30日實際在職人數(非預算員額)據以編列所需數量，並俟辦理採購作業時，再依調查結果之實際需求數辦理。至警察及消防人員部分，於實際調查時，建議讓員工保有品項替代需求之權利。
 - (2) 本府環境保護局所管清潔隊員，請依近3年清潔隊員4月30日實際在職人數、服裝實際套量人數及退離職後新進人數等，合理估計後據以編列。
 - (3) 單價部分續依現行規定方式辦理。
 33. 各機關參加各項訓練組織、學會、年會之會費應與業務有直接關係者為原則，並應於概算內明列其項目及金額；又以個人名義參加公會之入會費不得編列。
- (三)設備及投資部分：

1. 土地價購款及拆遷補償費，視本府財政狀況編列。
2. 對於已徵收之第1期公共設施保留地，其後續之地上物拆遷、工程規劃設計、施工等概算，均應優先於歲出概算額度內視執行能力分年分段核實編列。
3. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依工務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府核准並加會研考會及本府政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概算。
4. 各項工程及土地徵收等費用，應確實蒐集資料詳加規劃，並參採行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇核實估算後，按實際需用金額編列預算，又各機關辦理土地徵收作業，應確依「臺北市政府辦理土地徵收作業標準作業流程」辦理。
5. 連續性工程應按既定期程積極辦理，惟若於預算案整編之際，工程進度顯已落後，則應按實際工進核實編列以後年度預算；另應於市議會審議預算案時，準備相關資料妥為說明，以取得市議會諒解及支持。
6. 其他修建工程應按輕重緩急及成本效益等縝密檢討，排列優先順序，並以有立即危險需緊急修護者為優先。修繕範圍複雜涉及須委託規劃設計、水土保持、結構外審等，宜按現金支付基礎分年編列。
7. 車輛購價應依中央所訂之共同性費用編列基準表編列，無須列明汽缸總排氣量，以免採購時因汽缸容量稍有差距，造成不必要之困擾。公務車輛明細表之車輛種類、車號、購置年月等各欄均應詳實填列，並應與車歷卡等相關書據勾稽核對，以維資料之正確性。另車輛各項費用應按費用類別分別彙整，單位以「年」編列，無須按車種、車號逐輛表達。
8. 以前年度由工程管理費購置之工程車輛，其養護費、油脂及

稅捐係由工程管理費或工作費列支者，應加編公務車輛明細表。

9. 新購車輛請於公務車輛明細表「備註」欄填「新購」，汰換車輛仍填原車車號或「汰換」。
10. 各類設備其單價為 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上者應編列於資本支出。
11. 資訊系統之規劃建置、維護及功能擴增等項目，依市議會審議 97 年度本市地方總預算案所作綜合決議第 5 點規定，應予檢討分開編列。
12. 依本府 96 年度預算審查委員會工程單價審查小組會議決議，工程預算之編列，非附著於主體結構部分之設備，如影音設備、櫥櫃設備等，應另編列設備預算支應。
13. 購置物品設備概算之編列，均不得註明廠牌；如屬物品設備編列基準表所列項目者，應確按該基準表編列；如因規格特殊，致編列單價與基準不一時，應於概算書歲出計畫說明提要與各項費用明細表「說明」欄內補充說明；未說明者一律按物品設備編列基準表單價編列。
14. 汰換設備應檢附原設備毀損致令不堪使用或不符合使用目的之佐證資料（如照片、影片或其他具體實體證明），備供主管機關與本府審查概算及市議會審議預算案時參用。
15. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」及配合公務機關（構）學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；若屬中央空調主機汰換者，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。
16. 部分國外設備之採購，基於從開始採購至交貨期程，常需時

1 年以上，應以分年編列概算為宜。

17. 本府 2 億元以上之公共工程涉及都市計畫更新或變更、水土保持、環境影響評估及文化資產保護者，應於規劃設計時先完成相關作業，俟於規劃設計完成後，再依施工流程及執行能力編列工程費用，以符實際。

(四) 獎補助費部分：

1. 各項社會福利措施之推動，亦應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則審慎規劃辦理；凡屬中央決定興辦之社會福利支出項目，除法令規定由本府負擔者外，餘均應協調由其編列。
 2. 對於民間團體之補（捐）助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘補（捐）助事項應於概算書上明列項目、對象及金額，又如無法具體列明補（捐）助對象及金額者，應於概算書內妥為說明。另應檢討現行對民間團體補（捐）助計畫之必要性，對於無法令依據且非必要部分應予刪除，且宜以補（捐）助轄內民間團體為原則，避免產生妥適性疑慮。
 3. 獎補助費，應就辦理內容、預期效益、編列依據及退場機制等提出詳細說明。新增獎補助費用，應以依法律或自治條例辦理或依本府政策指示須列入 112 年度概算辦理者為限。
 4. 為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有編列主計總處所訂「超過一致標準社會福利支出」之預警項目，應提報市長室會議核議。
- 八、因應主要預算表之金額單位為「千元」，相關歲入項目說明提要與預算明細表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表之明細資料請以「元」編列，其中歲入來源別細目合計請儘量檢討編列至千元整數，若經檢討確無法進整，始得編列調整項目。另歲出各工作計畫項下各分支計畫之一級用途別科目，並請依下列規定

辦理：

- (一)人事費：請確實編列至千元整數，不得編列調整項目。
- (二)業務費：若無法編列至千元整數時，得編列進位差額，以「配合預算編列至千元，增列進位數***元」列示，惟每一工作計畫以 1 項為限。
- (三)獎補助費：若經常支出合計或資本支出合計，因法規或契約等原因，確無法調整編列至千元整數時，調整項目以 1 項為限。
- (四)設備及投資：若因購置物品設備編列基準或共同供應契約等原因，確無法調整編列至千元整數時，調整項目以 1 項為限。

九、合建工程經費編列，應依下列原則辦理：

- (一)**112** 年度新興合建工程計畫，總工程費千元以下無尾數。
- (二)以前年度繼續性合建工程計畫，主政機關應依下列原則製作合建工程各項費用分攤表，並確實轉知各參建機關附入單位概算書參考表：
 - 1. **112** 年度非最後一年者：主政及參建機關之 **112** 年度概算數千元以下無尾數。
 - 2. **112** 年度為最後一年者：主政及參建機關之 **112** 年度概算數千元以下無尾數，千元以下之尾數不再編列，並請於「繼續性計畫分年資金需求表」備註欄備註：「市議會審定總工程費分攤款***, ***元，截至本年度累計編列***, ***元，餘***元不再編列」。

十、其他

- (一)經常支出新增項目，依市議會審議 90 年度本市地方總預算案所作綜合決議第 20 點規定，請於用途說明註記「新增」。
- (二)應於每項概算加註提報者姓名，並列入管考，以負起核實編列之責。
- (三)概算書表內前年度決算數，以審計處審定決算數為準，審計

處如未審定則以本府核定數為準。凡歷年經審計機關審定剔除之經費項目，均不得編列。