

「臺北市各機關單位預算執行要點」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>參、預算之控制及執行</p>	<p>參、預算之控制及執行</p>	
<p>十八、各機關預算之執行，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一)員工待遇、福利、獎金、加班費、值班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與事項，應由機關內各相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。又有關員工健康檢查補助部分，於兼顧員工權益，及在不重複支給之前題下，依本府函頒規定辦理。</p> <p>(二)特別費應切實依行政院訂頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。</p> <p>(三)各項稅捐非經本府核准，不得移用。</p> <p>(四)各項租金應按預算切實執行，不得移用。</p> <p>(五)各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。</p> <p>(六)公有財物應妥善保管維護，發揮功能，如有閒置，應由財產經管單位通盤檢討調撥，非至規定使用或保管年限屆滿者，不得藉故報廢，其已屆滿規定使用或保管年限，如仍屬堪用者，應依財產管理相關規定辦理。</p>	<p>十八、各機關預算之執行，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一)員工待遇、福利、獎金、加班費、值班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與事項，應由機關內各相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。又有關員工健康檢查補助部分，於兼顧員工權益，及在不重複支給之前題下，依本府函頒規定辦理。</p> <p>(二)特別費應切實依行政院訂頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。</p> <p>(三)各項稅捐非經本府核准，不得移用。</p> <p>(四)各項租金應按預算切實執行，不得移用。</p> <p>(五)各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。</p> <p>(六)公有財物應妥善保管維護，發揮功能，如有閒置，應由財產經管單位通盤檢討調撥，非至規定使用或保管年限屆滿者，不得藉故報廢，其已屆滿規定使用或保管年限，如仍屬堪用者，應依財產管理相關規定辦理。</p>	<p>查本府業於一百一十一年三月二十一日以府授資策字第一一一三〇〇四四〇三號函頒訂定「臺北市政府資訊計畫審查作業要點」及停止適用「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」，爰配合修正現行第(十)款規定。</p>

「臺北市各機關單位預算執行要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>(七)文康活動費，應切實依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂頒共同性費用編列基準表及本府支用規定核實辦理，不得超支。</p>	<p>(七)文康活動費，應切實依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂頒共同性費用編列基準表及本府支用規定核實辦理，不得超支。</p>	
<p>(八)各機關應本摶節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，如為應短期或特定業務需要，須以業務費進用臨時人員，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。</p>	<p>(八)各機關應本摶節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，如為應短期或特定業務需要，須以業務費進用臨時人員，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。</p>	
<p>(九)出國、預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額、研究發展、新購與汰換及租賃車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。又出國計畫經費如遇國外或大陸地區旅費不足情形，由原預算相關出國旅費項下先行調整支應，再有不足得動支預備金。</p>	<p>(九)出國、預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額、研究發展、新購與汰換及租賃車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。又出國計畫經費如遇國外或大陸地區旅費不足情形，由原預算相關出國旅費項下先行調整支應，再有不足得動支預備金。</p>	
<p>(十)資訊相關計畫，應依臺北市政府資訊計畫審查作業要點等相關規定辦理。</p>	<p>(十)資訊相關計畫，應依臺北市政府資訊計畫<u>先期</u>審查作業要點等相關規定辦理。</p>	
<p>(十一)新購與汰換及租賃車輛計畫，應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。</p>	<p>(十一)新購與汰換及租賃車輛計畫，應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。</p>	
<p>(十二)各項投資應按預算切實執行，不得移用。</p>	<p>(十二)各項投資應按預算切實執行，不得移用。</p>	
<p>(十三)各機關舉辦各項活動，應切實依臺北</p>	<p>(十三)各機關舉辦各項活動，應切實依臺北</p>	

「臺北市各機關單位預算執行要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。</p> <p>(十四)各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,不得以置入性行銷方式進行,並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市政府各機關(基金)等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(十五)對民間團體及個人補(捐)助經費之執行,應依臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定辦理。</p> <p>(十六)逾時誤餐餐盒費用,各機關得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百元範圍內彈性辦理;若有特殊業務需求逾上開單價者,得簽陳機關核定或訂定內規辦理。</p>	<p>市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。</p> <p>(十四)各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,不得以置入性行銷方式進行,並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市政府各機關(基金)等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(十五)對民間團體及個人補(捐)助經費之執行,應依臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定辦理。</p> <p>(十六)逾時誤餐餐盒費用,各機關得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百元範圍內彈性辦理;若有特殊業務需求逾上開單價者,得簽陳機關核定或訂定內規辦理。</p>	
<p>肆、用途科目間之流用</p>	<p>肆、用途科目間之流用</p>	
<p>二十五、各機關歲出預算各一級用途別科目之流用,除受第<u>二十三</u>點及第<u>二十四</u>點之限制外,每一科目經費間之流用,其流入、流出數額均不得超</p>	<p>二十五、各機關歲出預算各一級用途別科目之流用,除受第<u>二十四</u>點及第<u>二十五</u>點之限制外,每一科目經費間之流用,其流入、流出數額均不得超</p>	<p>配合點次遞改,酌作文字修正。</p>

「臺北市各機關單位預算執行要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>過原預算數額百分之二十，並由機關核定。但經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。</p> <p>各機關依前項規定辦理流用者，應於六月底及年度終了後填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、財政局及主計處。</p> <p>依前點與本點第一項辦理之流用，應逐案將經費流用情形表函送財政局，並副知主計處。</p> <p>第一項如有第十二點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。</p>	<p>過原預算數額百分之二十，並由機關核定。但經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。</p> <p>各機關依前項規定辦理流用者，應於六月底及年度終了後填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、財政局及主計處。</p> <p>依前點與本點第一項辦理之流用，應逐案將經費流用情形表函送財政局，並副知主計處。</p> <p>第一項如有第十二點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。</p>	
<p>柒、災害防救經費之執行</p>	<p>柒、災害防救經費之執行</p>	
<p>三十七、各機關依前點辦理後，如仍有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復建經費，得依災害防救法第四十三條及其施行細則第十九條規定，調整當年度收支支應，不受第六點、第十八點及第<u>二十二</u>點至第<u>二十六</u>點之限制。</p>	<p>三十七、各機關依前點辦理後，如仍有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復建經費，得依災害防救法第四十三條及其施行細則第十九條規定，調整當年度收支支應，不受第六點、第十八點及第<u>二十三</u>點至第<u>十七</u>點之限制。</p>	<p>配合點次遞改，酌作文字修正。</p>