# 主計業務內部控制制度
# 共通性作業範例

行政院主計總處　編印

# 序　　言

行政院為提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心，於100年2月1日以院授主信字第1000000683號函訂定「健全內部控制實施方案」，嗣依該方案第肆點之二之（二）之規定於同年4月19日以院授主信字第1000002381號函訂定「內部控制制度共通性作業範例製作原則」，該原則規定本總處負責研訂「主計業務內部控制制度共通性作業範例」（以下稱本範例）；另依該原則第6點規定：各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，各權責機關應於100年11月底前送行政院主計總處，提報行政院內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責機關分行各機關參採。本範例乃於101年1月20日彙編完成並分行各機關參採辦理在案。

內部控制制度共通性作業範例，係授權各機關在設計內部控制制度時，得視業務性質，考量業務之重要性、風險性及效能性，以及以往內部控制缺失等因素，加以參採彈性調整。本總處考量上述因素，並為符合各機關主計業務之有效實用性，以達成健全內部控制之推動目的，經綜整預算法、會計法、統計法等相關法令規定，及參酌主計業務實際作業情形，彙集中央政府各機關意見，依系統屬性分類研訂本作業範例，範例內容包括公務預算、基金預算、會計業務、統計業務及主計人事等5部分，提供各機關經辦主計業務人員設計機關內部控制制度時之參考。

嗣後本範例相關程序法規及使用表單等如有修正變更時，將隨時函知各機關俾利更新。尚祈各界賢達先進，不吝指正賜教。

主計長　石素梅 謹識

中華民國101年元月

# 目　　次

壹、 修訂紀錄……11

貳、 主計業務內部控制制度共通性作業範例

甲、公務預算

一、單位概（預）算籌編及審議作業（機關）

(一)DA01 單位概（預）算籌編及審議作業

1.作業程序說明……DA01-1
2.作業流程……DA01-6
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA01-9

二、單位預算之執行作業（機關）

（一）DA02 單位預算分配作業

1.作業程序說明……DA02-1
2.作業流程……DA02-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA02-7

（二）DA03 單位預算保留作業

1.作業程序說明……DA03-1
2.作業流程……DA03-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA03-6

（三）DA04 第一預備金動支作業

1.作業程序說明……DA04-1
2.作業流程……DA04-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA04-5

（四）DA05 第二預備金動支作業

1.作業程序說明……DA05-1
2.作業流程……DA05-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA05-6

三、主管概（預）算籌編及審議作業(主管機關)

（一）DA06 主管概（預）算籌編及審議作業

1.作業程序說明……DA06-1
2.作業流程……DA06-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DA06-8

乙、基金預算

四、附屬單位預算之編製作業（基金）

(一)DB01 業務計畫及預算之編製作業

1.作業程序說明……DB01-1

2.作業流程……DB01-5

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB01-9

(二)DB02 特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序

1.作業程序說明……DB02-1

2.作業流程……DB02-6

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB02-8

五、附屬單位預算之執行及檢討作業（基金）

(一)DB03 分期實施計畫及收支估計表之編造作業

1.作業程序說明……DB03-1

2.作業流程……DB03-4

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB03-5

(二)DB04 併決算辦理

1.作業程序說明……DB04-1

2.作業流程……DB04-6

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB04-7

(三)DB05 預算保留作業

1.作業程序說明……DB05-1

2.作業流程……DB05-3

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB05-4

(四)DB06 預算執行檢討作業

1.作業程序說明……DB06-1

2.作業流程……DB06-3

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB06-4

六、重要性項目預算編製及執行控管作業（基金）

(一)DB07 購建固定資產計畫

1.作業程序說明……DB07-1

2.作業流程……DB07-8

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB07-11

(二)DB08 資金轉投資計畫

1.作業程序說明……DB08-1
2.作業流程……DB08-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB08-7
(三)DB09 長期債務舉借及償還計畫
1.作業程序說明……DB09-1
2.作業流程……DB09-6
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB09-10
(四)DB10 資產變賣計畫
1.作業程序說明……DB10-1
2.作業流程……DB10-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB10-6
(五)DB11 增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫
1.作業程序說明……DB11-1
2.作業流程……DB11-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB11-6
(六)DB12 自償性公共建設計畫
1.作業程序說明……DB12-1
2.作業流程……DB12-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB12-7
七、附屬單位預算之審核作業（主管機關）
(一)DB13 業務計畫及預算之審核作業
1.作業程序說明……DB13-1
2.作業流程……DB13-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB13-7
八、附屬單位預算執行之核定或核轉及考核作業（主管機關）
(一)DB14 分期實施計畫及收支估計表之核定作業
1.作業程序說明……DB14-1
2.作業流程……DB14-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB14-4
(二)DB15 併決算辦理之核定或核轉作業
1.作業程序說明……DB15-1
2.作業流程……DB15-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB15-5
(三)DB16 預算保留核定作業
1.作業程序說明……DB16-1

2.作業流程……DB16-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB16-4
(四)DB17 預算執行考核作業
1.作業程序說明……DB17-1
2.作業流程……DB17-2
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB17-3

九、重要性項目（包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增減資本或基金、自償性公共建設等計畫）之核定或核轉作業（主管機關）

(一)DB18 重要性項目（包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增減資本或基金、自償性公共建設等計畫）之核定或核轉作業
1.作業程序說明……DB18-1
2.作業流程……DB18-9
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB18-11

十、政府捐助之財團法人預算審核作業（主管機關）

(一)DB19 政府捐助之財團法人預算審核作業
1.作業程序說明……DB19-1
2.作業流程……DB19-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DB19-4

丙、會計業務

十一、會計報告編製作業（機關）

(一)DQ01（單位預算機關名稱）會計月報編製作業
1.作業程序說明……DQ01-1
2.作業流程……DQ01-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ01-6
(二)DQ02（單位預算機關名稱）半年結算報告編製作業
1.作業程序說明……DQ02-1
2.作業流程……DQ02-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ02-4
(三)DQ03（非營業特種基金名稱）會計月報之編製作業
1.作業程序說明……DQ03-1
2.作業流程……DQ03-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ03-5

(四)DQ04（非營業特種基金名稱）半年結算報告之編製作業
1.作業程序說明……DQ04-1
2.作業流程……DQ04-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ04-5

十二、決算會計報告編製作業（機關）

(一)DQ05（單位預算機關名稱）單位決算編製作業
1.作業程序說明……DQ05-1
2.作業流程……DQ05-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ05-5
(二)DQ06（非營業特種基金名稱）決算之編製作業範例
1.作業程序說明……DQ06-1
2.作業流程……DQ06-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ06-6

十三、各機關收入款項(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)帳務處理審核作業（機關）

(一)DQ07 各機關收入款項(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)帳務處理審核作業
1.作業程序說明……DQ07-1
2.作業流程……DQ07-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ07-8

十四、支出事項審核作業（機關）
(一)DQ08 人事費-薪給動支審核作業
1.作業程序說明……DQ08-1
2.作業流程……DQ08-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ08-6
(二)DQ09 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
1.作業程序說明……DQ09-1
2.作業流程……DQ09-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ09-5
(三)DQ10 各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業
1.作業程序說明……DQ10-1
2.作業流程……DQ10-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ10-7

(四)DQ11 國內外出差旅費動支審核作業
1.作業程序說明……DQ11-1
2.作業流程……DQ11-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ11-5
(五)DQ12 各機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業
1.作業程序說明……DQ12-1
2.作業流程……DQ12-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ12-7

十五、採購案件監辦作業(機關)

(一)DQ13 採購案件監辦作業
1.作業程序說明……DQ13-1
2.作業流程……DQ13-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ13-9

十六、財物事項審核作業(機關)

(一)DQ14 財產增減審核作業
1.作業程序說明……DQ14-1
2.作業流程……DQ14-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ14-7
(二)DQ15 物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業
1.作業程序說明……DQ15-1
2.作業流程……DQ15-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ15-5

十七、代收及保管款事項審核作業(機關)

(一)DQ16 代收款項收取及支付審核作業
1.作業程序說明……DQ16-1
2.作業流程……DQ16-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ16-5
(二)DQ17 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
1.作業程序說明……DQ17-1
2.作業流程……DQ17-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ17-6
(三)DQ18 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
1.作業程序說明……DQ18-1

2.作業流程……DQ18-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ18-5
(四)DQ19 各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業
1.作業程序說明……DQ19-1
2.作業流程……DQ19-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ19-5
(五)DQ20 出納會計事務查核作業
1.作業程序說明……DQ20-1
2.作業流程……DQ20-7
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ20-16

十八、其他事項（機關）

(一)DQ21 專戶存款及保管品差額審核作業
1.作業程序說明……DQ21-1
2.作業流程……DQ21-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ21-4
(二)DQ22 各機關懸帳清理作業
1.作業程序說明……DQ22-1
2.作業流程……DQ22-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ22-4

十九、主管預算會計報告編製作業（主管機關）

(一)DQ23（主管機關名稱）主管預算半年結算報告編製作業
1.作業程序說明……DQ23-1
2.作業流程……DQ23-2
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ23-3
(二)DQ24（主管機關名稱）對所屬（特種基金名稱）半年結算報告之審核作業
1.作業程序說明……DQ24-1
2.作業流程……DQ24-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ24-4
(三)DQ25（主管機關名稱）主管決算編製作業範例
1.作業程序說明……DQ25-1
2.作業流程……DQ25-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ25-5
(四)DQ26（機關名稱）對所屬（特種基金名稱）附屬單位決算之查核作業

1.作業程序說明……DQ26-1
2.作業流程……DQ26-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ26-5

二十、(機關名稱)對所主管(財團法人名稱)依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業(主管機關)

(一)DQ27(機關名稱)對所主管(財團法人名稱)依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業
1.作業程序說明……DQ27-1
2.作業流程……DQ27-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DQ27-6

丁、統計業務

二十一、統計作業(機關)

(一)DC01 公務統計資料編布作業
1.作業程序說明……DC01-1
2.作業流程……DC01-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DC01-5
(二)DC02 綜合性統計資料編布作業
1.作業程序說明……DC02-1
2.作業流程……DC02-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DC02-4
(三)DD01 各機關辦理統計調查彙報列管作業
1.作業程序說明……DD01-1
2.作業流程……DD01-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DD01-4
(四)DD02 各機關統計調查實施計畫報送核定作業
1.作業程序說明……DD02-1
2.作業流程……DD02-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DD02-4
(五)DD03 統計調查執行作業
1.作業程序說明……DD03-1
2.作業流程……DD03-3
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DD03-4

二十二、所屬機關統計管理作業（主管機關）

(一)DC03 所屬機關統計資料編布管理作業

1.作業程序說明……DC03-1

2.作業流程……DC03-3

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DC03-5

(二)DD04 本機關及所屬機關統計調查管理作業

1.作業程序說明……DD04-1

2.作業流程……DD04-3

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DD04-5

戊、主計人事業務

二十三、主計人員任免遷調、考績及獎懲作業（機關）

(一)DH01 主計人員任免遷調作業（授權部分）

1.作業程序說明……DH01-1

2.作業流程……DH01-5

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH01-8

(二)DH02 主計人員任免遷調作業（程序授權部分）

1.作業程序說明……DH02-1

2.作業流程……DH02-5

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH02-7

(三) DH03 主計人員考績作業（授權部分）

1.作業程序說明……DH03-1

2.作業流程……DH03-5

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH03-9

(四) DH04 主計人員獎懲作業（授權部分）

1.作業程序說明……DH04-1

2.作業流程……DH04-3

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH04-6

二十四、主計人員任免遷調、考績及獎懲作業（主管機關）

(一)DH05 主計人員任免遷調作業（未授權部分）

1.作業程序說明……DH05-1

2.作業流程……DH05-6

3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH05-11

(二)DH06 主計人員考績作業（未授權部分）
1.作業程序說明……DH06-1
2.作業流程……DH06-5
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH06-9

(三)DH07 主計人員獎懲作業（未授權部分）
1.作業程序說明……DH07-1
2.作業流程……DH07-4
3.內部控制制度作業層級自行評估表……DH07-7

# 修 訂 紀 錄

| 版本（次） | 修訂日期 | 修訂頁次 | 修訂單位 | 修訂類別 | | | | 修訂摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 增訂作業項目 | 刪除作業項目 | 修正控制重點 | 其他修訂 | |
| 1.0 | 101.1.20<br>處和字第<br>1010900047號 | | | | | | | 初版 |
| 2.0 | 101.5.28<br>主計字第<br>1010900279號 | | 本總處人事處 | ✓ | | | | 增訂主計人事業務部分 |
| 3.0 | 101.10.16<br>主計字第<br>1010900530號 | | 本總處 | | | | ✓ | 配合行政院主計處改制為行政院主計總處，並依行政院101年5月29日函頒內部控制制度共通性作業範例製作原則，將本作業範例酌作文字及非涉實質內容之修正，另自行檢查表同步修正為作業層級自行評估表。 |
| 3.1 | 102.4.2<br>主計字第<br>1020900201號 | | 本總處 | | | | ✓ | 配合行政院組織改造，財政部國庫署與財政部臺北區支付處102年1月1日組織整併及修正主計機構人員設置管理條例，於102年1月1日生效施行，會計處（室）改為主計機構。並依「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第六點修正作業層級自行評估表。 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# 甲、公務預算

（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DA01 |
| **項目名稱** | 單位概（預）算籌編及審議作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | **一、行政院中程歲出概算額度核定前之作業程序**<br>**（一）主計機構2至3月通知各單位(含分預算機關)依式填具歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：**<br>1、2至3月以主管機關暫匡列額度作為提報歲出概算基本運作需求、各項專案檢討計畫及依法律義務必須編列之重大支出(以下簡稱基本需求）之基礎，請各單位（含分預算機關）估列所需概算數，並推估歲入數額。<br>2、暫匡列額度由機關自訂原則暫分配予各單位（含分預算機關）。<br>3、公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫另配合經建會、國科會及研考會編審程序辦理，其中重要社會發展計畫並應列入提報歲出概算基本需求表件。<br>**（二）各單位（含分預算機關）填具(修改)歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料。**<br>**（三）主計機構審核並彙整各單位（含分預算機關）所提歲出概算基本需求及歲入數額資料：**<br>如未依主管機關暫匡列額度編列，除需專項處理外，退由各單位（含分預算機關）修改歲出概算基本需求相關表件。<br>**（四）主計機構簽請召開會議或相關機制確定概算基本需求：**<br>1、依「強化中程計畫預算作業促進資源有效運用方案」及「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」，參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神，重行檢討各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，分配各單位（含分預算機關）暫匡列額度及確定提報主管機關之歲出概算基本需求。<br>2、各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計部查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除，其預算內 |

| | |
|---|---|
| | 容可撙節者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。<br>**（五）主計機構彙編概算基本需求表件及歲入數額資料報送主管機關，並通知各單位（含分預算機關）初編概算書表：**<br>1、依中央政府總預算編製作業手冊規定，通知各單位（含分預算機關）初編歲出概算書表。<br>2、參照上年度預算數，並衡酌以前年度及當年度已過期間實收情形，考量各項影響收入因素，初編歲入概算書表。<br>**二、行政院中程歲出概算額度核定後之作業程序**<br>**（一）主計機構4月中旬依主管機關審議結果，通知或會商各單位(含分預算機關)修正概算書表。**<br>**（二）主計機構4月下旬彙編概算並於期限內送達主管機關：**<br>1、依主管機關核定之概算基本需求額度、經建會與國科會作業規範及中央政府總預算編製作業手冊規定，依限彙編概算：<br>（1）人事費應依規定標準核實編列，必要時亦應考量未來退休人員之可撙節數，以有效運用預算資源。<br>（2）共同項目單價金額應依共同性費用標準編列。<br>（3）按核定之經資門數額編列概算，資本門額度不得調整作為經常門之用途。<br>（4）各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在主管機關核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。<br>（5）依中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項規定辦理。<br>（6）工程及建築計畫依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定辦理；設置及應用電腦計畫依各機關設置及應用電腦管理要點規定辦理；預算員額異動計畫送行政院人事行政總處辦理；派員出國計畫依各機關因公派員出國案件相關規定辦理。<br>2、於GBA系統登錄概算資料並依限上傳至主管機關。<br>**（三）主計機構6月下旬通知相關單位(含分預算機關)編寫預算案總說明及提供資料：**<br>1、6月下旬通知相關單位(含分預算機關)依所提施政計畫及 |

| | |
|---|---|
| | 機關法定職掌資料編寫預算案總說明。<br>2、請各單位(含分預算機關)配合概算審議情形，提供各項調查或說明資料。<br>**(四)主計機構整編預算案送主管機關後，彙送立法院：**<br>1、7月下旬依主管機關通知基本需求、公共建設計畫及科技發展計畫概算審定結果，通知各單位(含分預算機關)修改相關表件後，整編預算案。<br>2、依各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案：<br>(1)油價及匯率依規定標準編列。<br>(2)出國計畫及增購汰換車輛經費依核定結果編列。<br>(3)以業務費支付個人「臨時人員」或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」支出，應於預算員額明細表敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。<br>(4)歲入來源別預算表及歲出機關別預算表之款項目節應確實與中央政府總預算書一致。<br>(5)跨年期計畫依事實情形列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)，並於單位預算書之跨年期計畫概況表表達。<br>(6)新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關彙送立法院備查。<br>3、於GBA系統登錄預算案資料並依限上傳至主管機關。<br>4、依規定時程印製預算案送主管機關彙送立法院。<br>**(五)主計機構配合立法院審議事項：**<br>1、8月下旬通知各單位(含分預算機關)準備立法院審議預算案相關資料：配合立法院審議預算案時程，編製模擬題供長官參閱，其內容包括：年度施政重點計畫、輿情討論焦點、立委質詢議題、行政院主計總處及立法院預算中心查詢調查資料等。<br>2、依行政院公共關係處(原秘書處)98年7月20日院臺聯字第0980089861號函示之「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 |

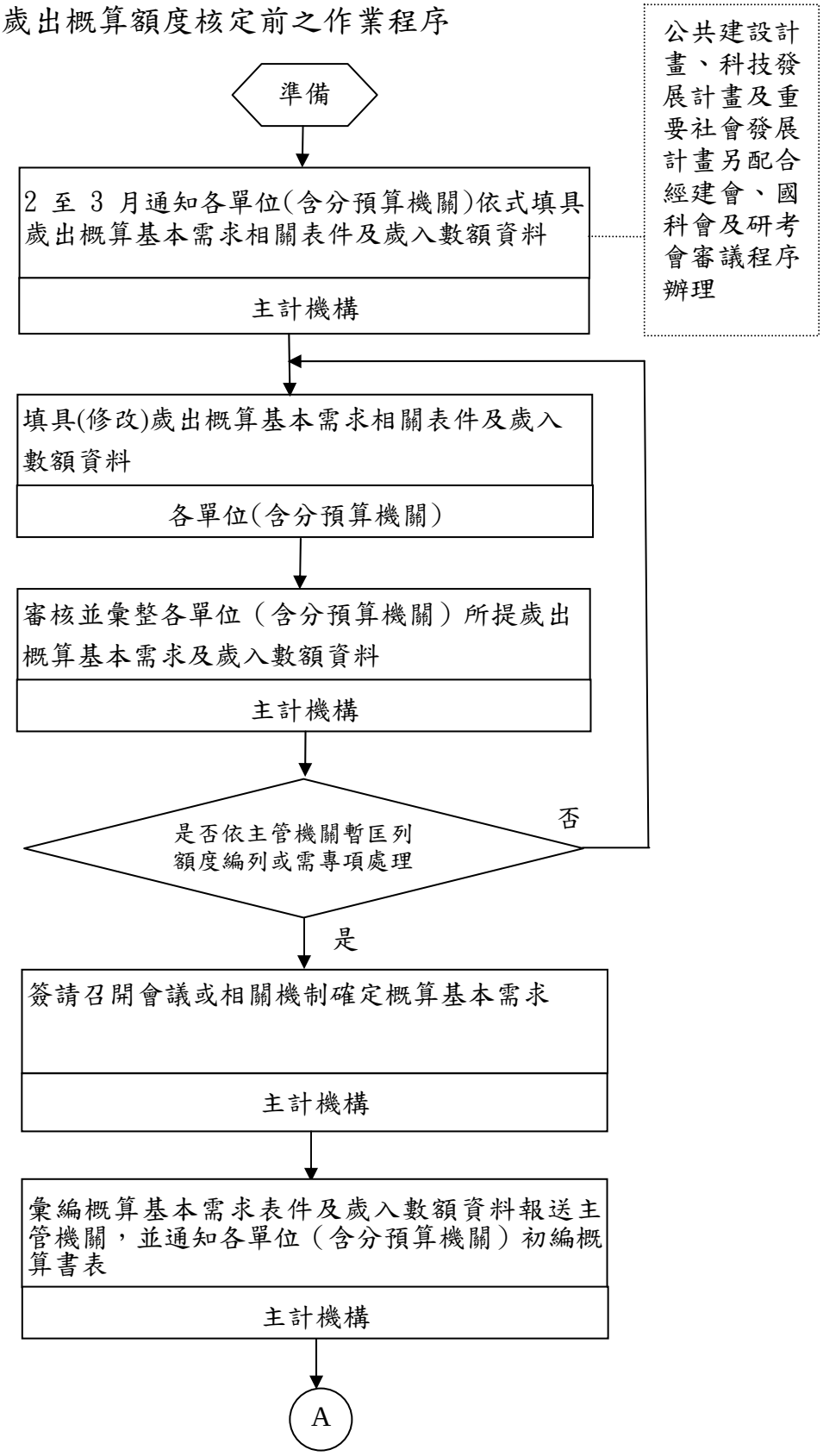
| | |
|---|---|
| | 處理原則」辦理。<br>（1）依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱。<br>（2）請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。<br>（3）研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。<br>**（六）主計機構依立法院審議結果，通知各單位(含分預算機關)修正預算書表後，整編法定預算：**<br>1、依立法院審議結果整編法定預算。<br>2、於GBA系統登錄法定預算資料並依限上傳至主管機關。<br>**（七）主計機構應分別於預算案送立法院審議及立法院三讀通過，修編法定預算後，將預算資料於機關網站中上網公開。** |
| **控制重點** | 一、依主管機關所訂期限編報概算基本需求。<br>二、依主管機關核定之歲出概算額度及中央政府總預算編製作業手冊規定，依限編報概算。<br>三、依概算審定結果及各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案。<br>四、依限將預算案送主管機關。<br>五、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關彙送立法院備查。<br>六、依行政院公共關係處(原秘書處)98年7月20日院臺聯字第0980089861號函示之「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。<br>七、依立法院審議結果整編法定預算。 |
| **相關法令** | 一、預算法第一章至第三章及第七章<br>二、中央政府總預算編製作業手冊<br>三、各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項<br>四、依行政院98年1月21日院授主忠字第0980000464號函示之「強化中程計畫預算作業促進資源有效運用方案」<br>五、依行政院公共關係處(原秘書處)98年7月20日院臺聯字第0980089861號函示之「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」<br>六、依行政院101年7月16日院授主預字第1010101575號函頒之「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」 |
| **使用表單** | 一、主管機關所訂概算基本需求表件<br>二、中央政府總預算編製作業手冊所訂各類書表：<br>（一）概算應編書表格式<br>（二）單位預算應編書表格式<br>（三）其他應編報之調查書表格式 |

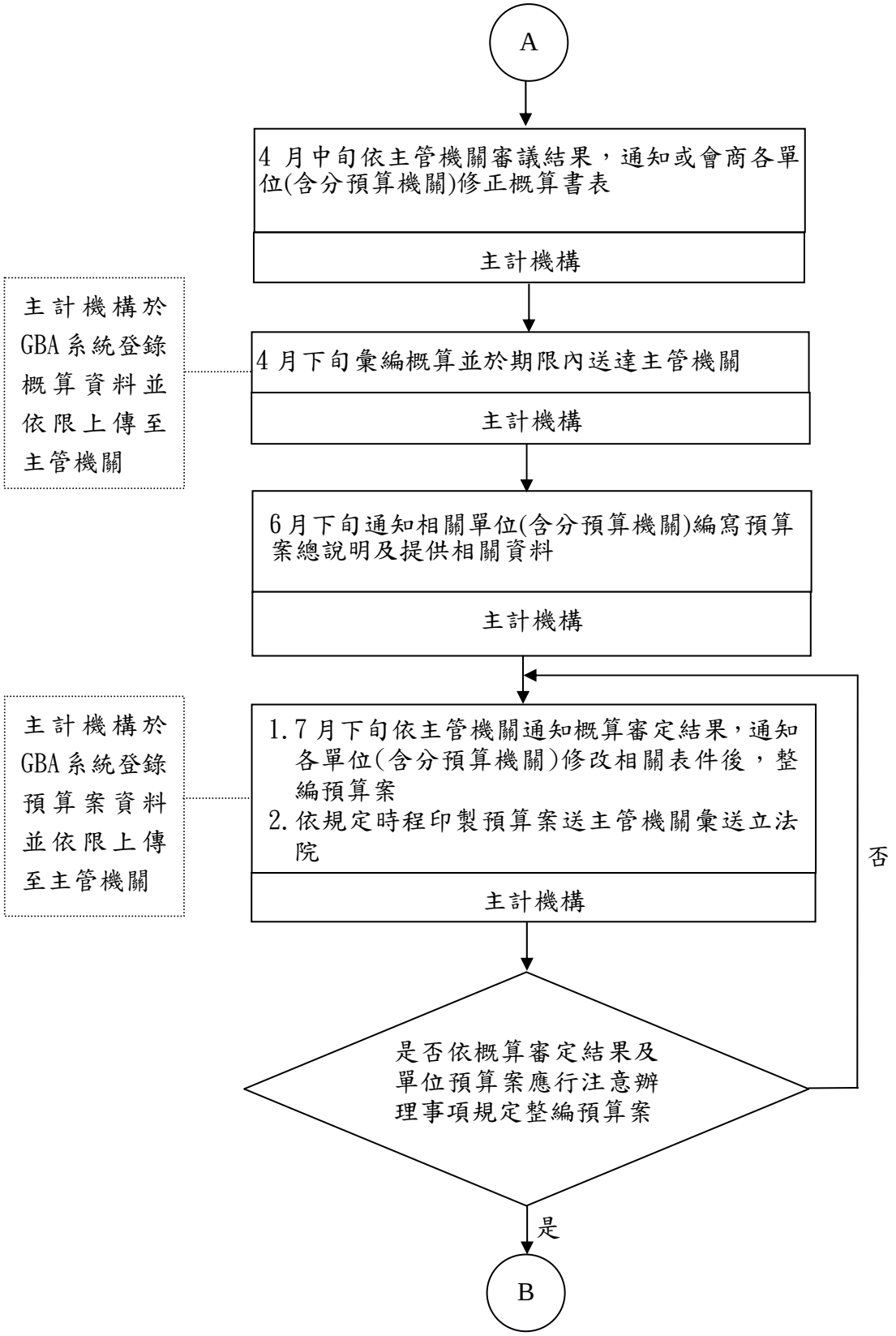
DA01

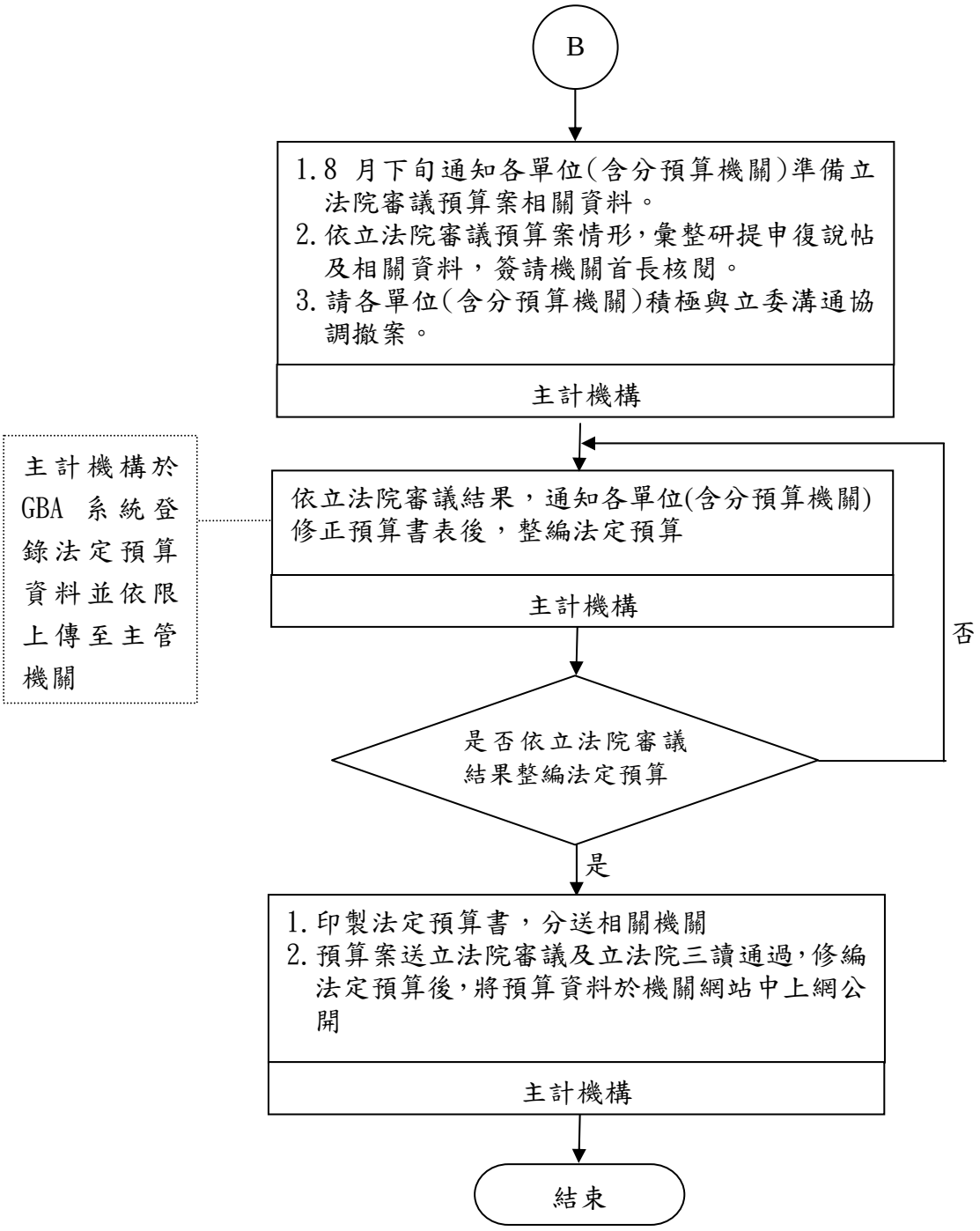
# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
# 單位概（預）算籌編及審議作業

一、行政院中程歲出概算額度核定前之作業程序



二、行政院中程歲出概算額度核定後之作業程序




B
1.8 月下旬通知各單位(含分預算機關)準備立法院審議預算案相關資料。
2.依立法院審議預算案情形,彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱。
3.請各單位(含分預算機關)積極與立委溝通協調撤案。
主計機構
主計機構於GBA 系統登錄法定預算資料並依限上傳至主管機關
依立法院審議結果，通知各單位(含分預算機關)修正預算書表後，整編法定預算
主計機構
是否依立法院審議結果整編法定預算
否
是
1.印製法定預算書，分送相關機關
2.預算案送立法院審議及立法院三讀通過,修編法定預算後,將預算資料於機關網站中上網公開
主計機構
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位概（預）算籌編及審議作業　　評估日期：___年___月___日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 未符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、單位概（預）算籌編及審議作業<br>(一)是否依主管機關所訂期限編報概算基本需求。<br>(二)是否依主管機關核定之歲出概算額度及中央政府總預算編製作業手冊規定，依限編報概算。<br>(三)是否依概算審定結果及單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案。<br>(四)是否依限將預算案送主管機關。<br>(五)新興重要公共工程建設及重大施政計畫，是否依預算法第 34 條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關彙送立法院備查。<br>(六)是否依行政院公共關係處( 原秘書處)98 年 7 月 20 日院臺聯字 0980089861 號函示之「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。<br>(七)是否依立法院審議結果整編法定預算。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | DA02 |
| 項目名稱 | 單位預算分配作業 |
| 承辦單位 | 主計機構第○科 |
| 作業程序說明 | **一、主計機構於11月中旬通知各單位(含分預算機關)填具下年度歲入（出）預算分配表。**<br>**二、各單位(含分預算機關)按計畫實施進度，填具歲入（出）預算分配表送主計機構彙編：**<br>（一）請各單位（含分預算機關）暫以歲入（出）預算案數額依各機關單位預算分配注意事項之規定妥為規劃分配，俾據以彙編。<br>（二）歲入部分應就各單位（含分預算機關）所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。<br>（三）歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。<br>（四）配合財政部有關大額歲出預算撥款期程協商結論，調整歲入（出）預算分配表。<br>**三、總預算未能依期限完成審議時，主計機構於12月15日前編列下年度第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表：**<br>（一）依各單位（含分預算機關）初擬之歲出預算分配數，於12月15日前編製第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表送財政部國庫署據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表得運用網路化作業，採電子簽章方式傳送。<br>（二）編製暫列數額表應注意事項如下：<br>１、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。<br>２、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按12個月平均支用。<br>３、第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。<br>４、立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履 |

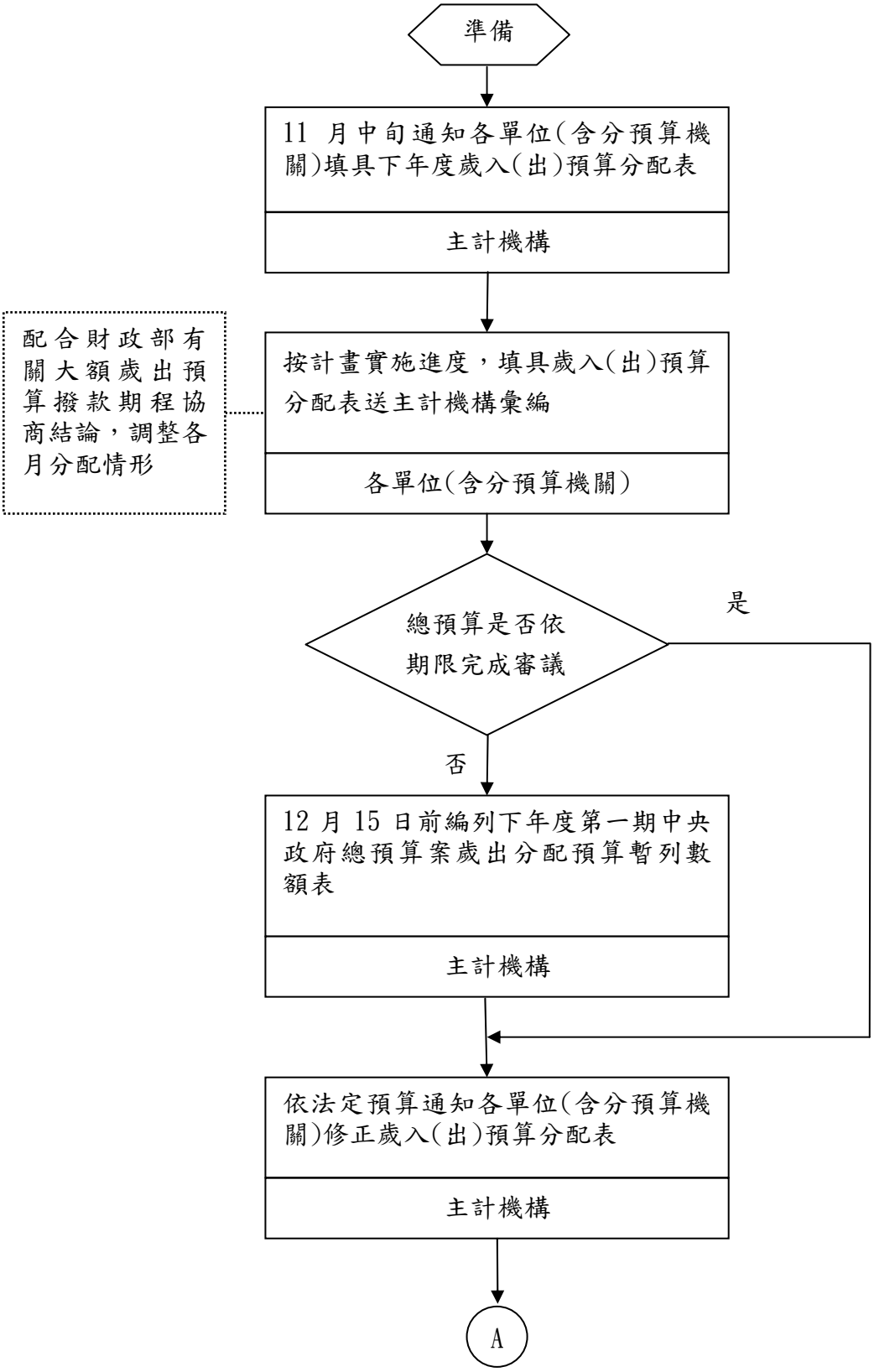
| | |
|---|---|
| | 行法定義務支出之項目除外。<br>（三）各機關可支用項目中，有收支併列案款者，應另行填具收支併列案款執行方式表，隨同第一期暫列數額表附送。<br>**四、主計機構依法定預算通知各單位（含分預算機關）修正歲入（出）預算分配表。**<br>**五、主計機構彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：**<br>（一）經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。<br>（二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前15日之月份。<br>（三）預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。<br>（四）預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。<br>（五）預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥現。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。<br>（六）收支併列者，應於年度開始前填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。<br>（七）依中央政府各機關執行立法院審查年度中央政府總預算案所作決議之應行配合注意事項規定，凡經立法院決議排除通案刪減之機關，應將未刪減之數額列為準備，如有實際需求，應專案報行政院核定後動支。<br>（八）「支用機關」兩欄，均應注意填明。其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，則本機關與各所屬分預算機關均應分別另編歲出預算分配表，並填明「支用機關」，作為該機關單位預算分配表之附表附送。<br>**六、主計機構於法定預算公布7日內函送歲入（出）預算分配表至主管機關審核，3日內轉行政院主計總處及副知財政部。**<br>（一）檢附歲入（出）預算分配表8份陳報主管機關，並應製成電腦媒體，隨分配預算傳送。<br>（二）總預算依期限完成審議而分配預算尚未核定前，為應事實需要須辦理暫支時，主計機構應依據各單位及分預算機關所送歲出預算分配表之分配數，於12月15日前編製下年度1至3月份歲出分配預算暫列數額表，連同建妥後之暫列數電腦媒體送交財政部國 |

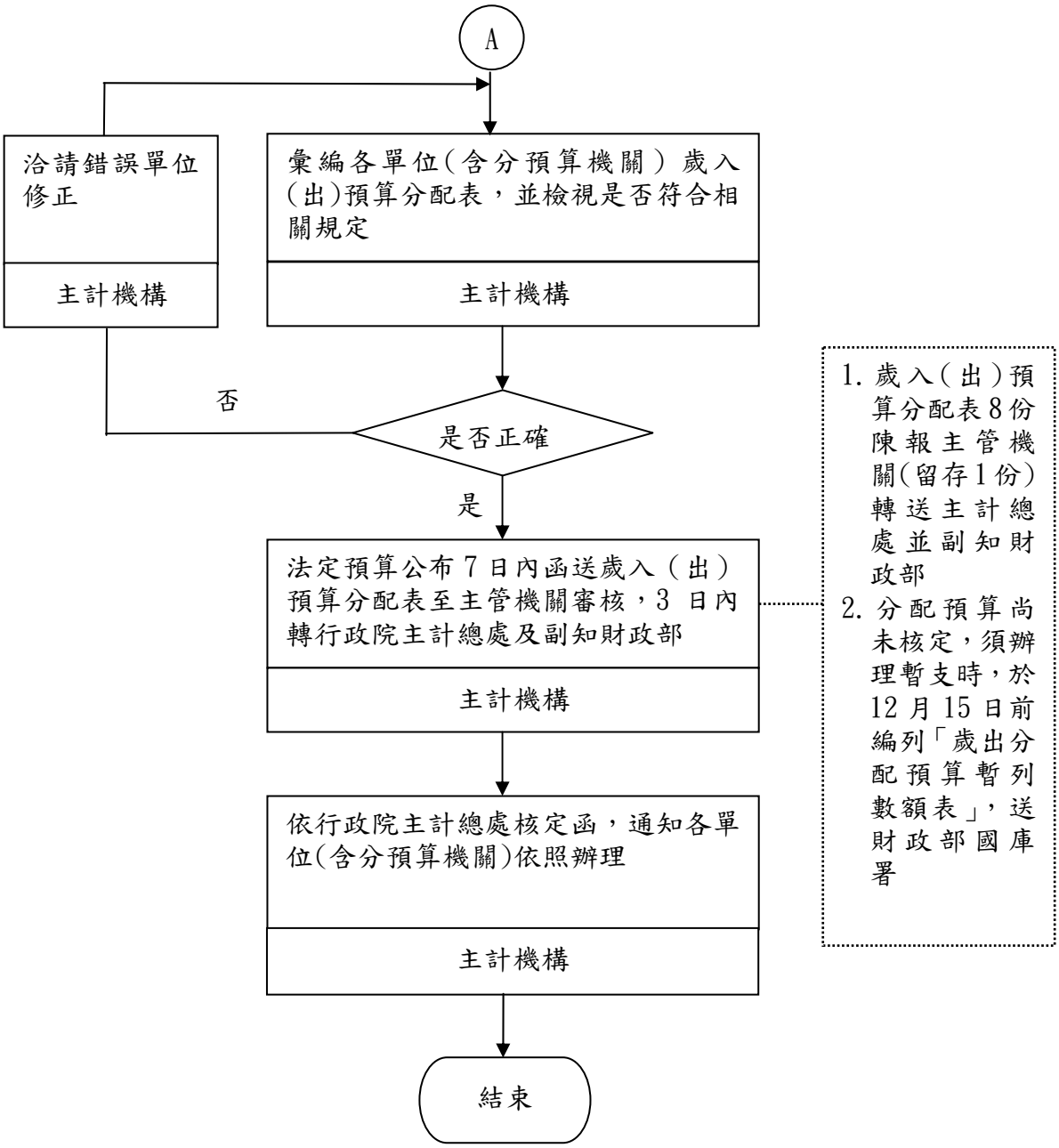
| | |
|---|---|
| | 庫署，該暫列數不得超出其已報核之各該月份分配數。<br>（三）歲出分配預算暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。<br>**七、主計機構依行政院主計總處核定函，通知各單位（含分預算機關）依照辦理。**<br>**八、分配預算之修改：**<br>（一）凡屬立法院審定暫照列，俟該營業、非營業預算審定後，再作確定之科目，其分配應先照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，修改其原預算分配。<br>（二）年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽報機關首長核准後，再交由主計機構修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。<br>1、支用地區或支用機關變更時。<br>2、配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。<br>3、依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。<br>（三）修正分配表應於表上註明「第x次修改」字樣，再依前述程序編送。<br>（四）預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，依式編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。 |
| **控制重點** | 一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表或中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表。<br>二、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。<br>三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。<br>四、立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。<br>五、法定預算經總統公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。<br>六、執行期間已過之分配預算應不再調整。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 54 條至第 58 條<br>二、中央政府各機關單位預算執行作業要點貳、預算分配<br>三、各機關單位預算分配注意事項<br>四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定 |

| | |
|---|---|
| **使用表單** | 分配預算應編書表格式：<br>一、歲入（出）預算分配表<br>二、歲出分配預算與計畫配合表<br>三、收支併列案款執行方式表<br>四、歲出分配預算暫列數額表<br>五、中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表 |

DA02

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 單位預算分配作業




A
洽請錯誤單位修正
主計機構
彙編各單位(含分預算機關）歲入(出)預算分配表，並檢視是否符合相關規定
主計機構
否
是否正確
是
法定預算公布7日內函送歲入（出）預算分配表至主管機關審核，3 日內轉行政院主計總處及副知財政部
主計機構
依行政院主計總處核定函，通知各單位(含分預算機關)依照辦理
主計機構
結束
1. 歲入(出)預算分配表8份陳報主管機關(留存1份)轉送主計總處並副知財政部
2. 分配預算尚未核定，須辦理暫支時，於12月15日前編列「歲出分配預算暫列數額表」，送財政部國庫署

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位預算分配作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、單位預算分配作業<br>(一)依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表或中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表。<br>(二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。<br>(三)經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。<br>(四)立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，是否不予分配。<br>(五)法定預算經總統公布後是否7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。<br>(六)修改分配預算，執行期間已過之分配預算是否不再調整。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

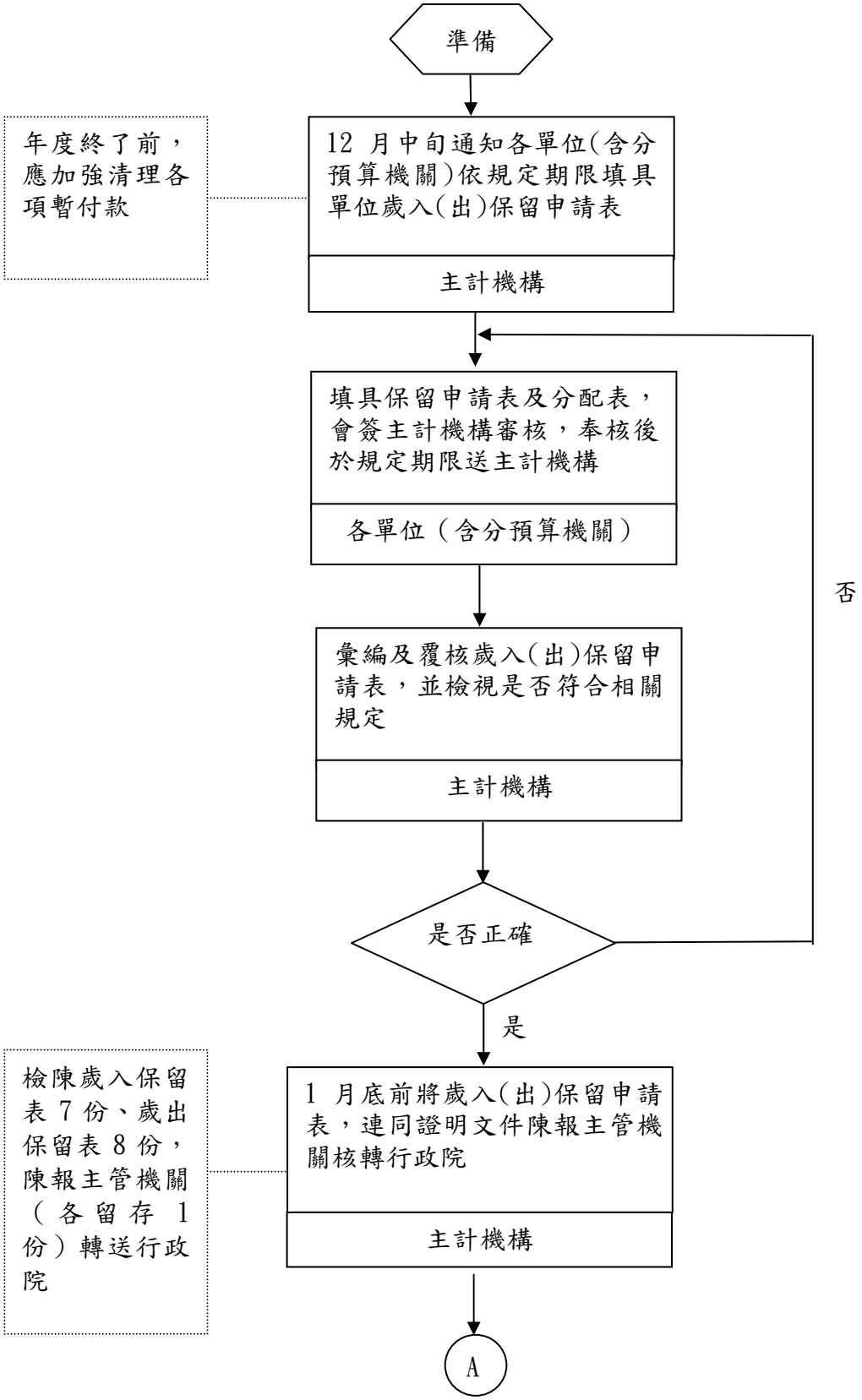
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DA03 |
| **項目名稱** | 單位預算保留作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | **一、主計機構於12月中旬通知各單位（含分預算機關）依規定期限前填具單位歲入（出）保留申請表：**<br>（一）主計機構衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位（含分預算機關）送回申請保留相關文件之期限。<br>（二）年度終了前，應加強清理各項暫付款。<br>**二、各單位（含分預算機關）填具保留申請表及分配表，會簽主計機構審核，奉核後於規定期限前送主計機構：**<br>（一）填具保留申請表及分配表注意事項：<br>１、歲入部分應就已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留申請表。<br>２、歲入應就自動轉入下年度之應收款連同須經核准保留者，併同填具歲入保留分配表。<br>３、歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，應填具歲出保留申請表。<br>４、決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿4年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。<br>５、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符。<br>（二）審核保留申請表注意事項：依據歲入（出）保留申請表，檢核其保留項目、保留期間及保留金額應與所附之相關證明文件相符，並符合相關法令規定。<br>**三、主計機構彙編及覆核歲入（出）保留申請表，並檢視是否符合相關規定：** |

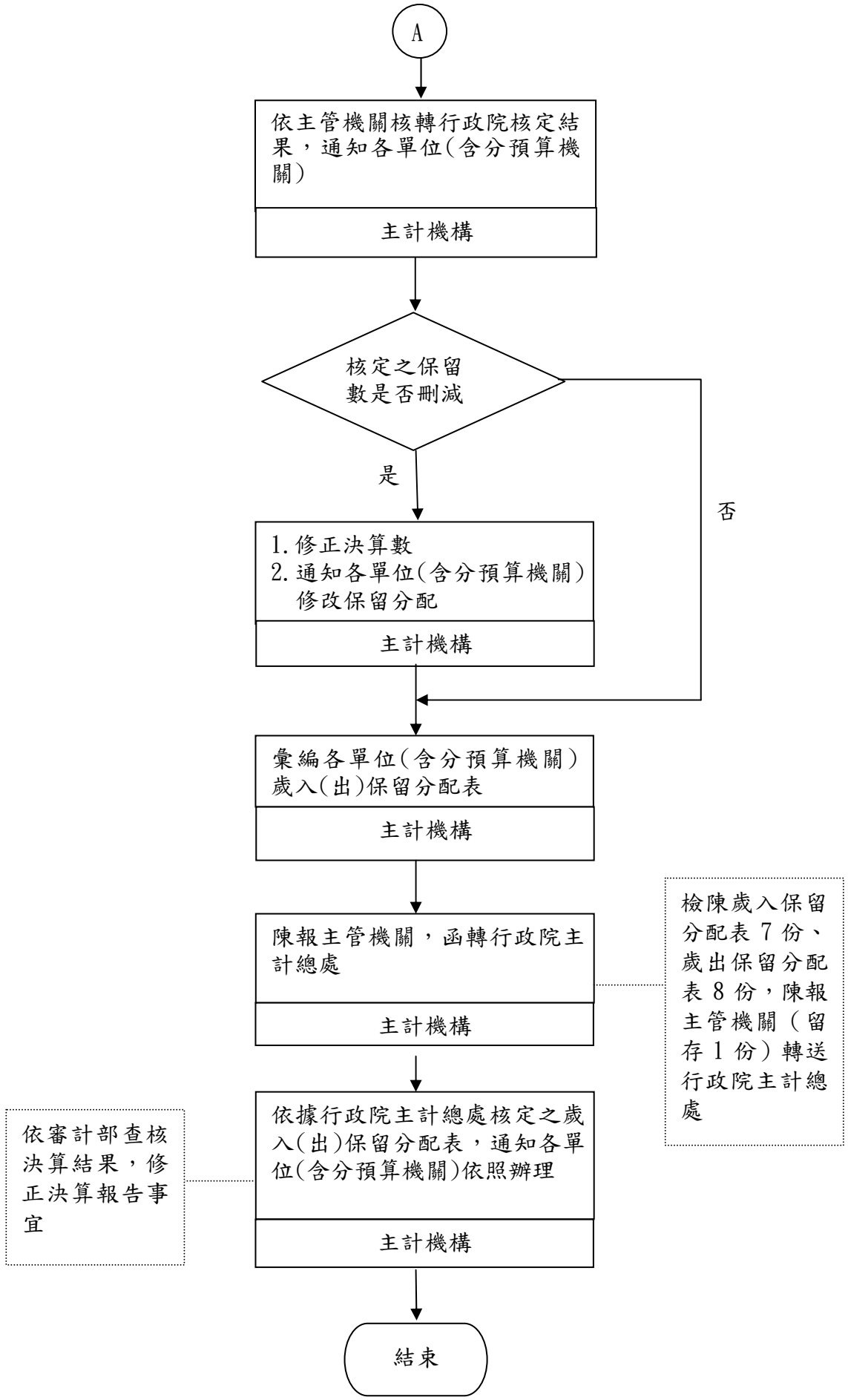
| | |
|---|---|
| | （一）彙編各單位（含分預算機關）保留數，據以編製歲入（出）保留申請表，並檢核其金額是否正確無誤。<br>（二）保留項目之國庫已撥、未撥數額應與決算書表及12月份會計報告相符。<br>（三）檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數，如有超出，應依規定辦理流用。<br>**四、主計機構於1月底前將歲入(出)保留申請表，連同證明文件，陳報主管機關，核轉行政院：**<br>（一）分就本年度及以前年度歲入（出）保留部分，個別加具封面，並於封面加蓋機關長官及主辦會計人員職名章。<br>（二）各機關備妥歲入保留申請表7份及歲出保留申請表8份，並檢附證明文件，於1月底前陳報主管機關（1份留存）核轉行政院。<br>**五、主計機構依主管機關核轉行政院核定結果，通知各單位（含分預算機關）：**<br>倘行政院核定之保留有刪減者,修正決算數,並通知各單位(含分預算機關）修正保留分配。<br>**六、主計機構彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）保留分配表：**<br>（一）檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。<br>（二）確認支用機關及支用代號是否正確。<br>（三）確認封面已加蓋機關長官及主辦會計人員職名章（得以套印方式處理）。<br>**七、主計機構陳報主管機關，函轉行政院主計總處：**<br>（一）檢陳歲入保留分配表7份、歲出保留分配表8份，陳報主管機關（留存1份）轉送行政院主計總處。<br>（二）歲出保留分配表另運用網路採電子簽章方式傳送財政部國庫署。<br>（三）各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內編列「歲出保留款暫列數額表」送財政部國庫署據以建檔，在暫列數額範圍內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。 |

| | |
|---|---|
| | （四）暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。<br>**八、主計機構依據行政院主計總處核定之歲入（出）保留分配表，通知各單位（含分預算機關）依照辦理：**<br>依審計部查核決算結果，修正決算報告。 |
| **控制重點** | 一、設定各單位（含分預算機關）填妥歲入（出）保留申請表之期限。<br>二、1 月底前彙妥歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報主管機關核轉行政院核定。<br>三、確實核對項目及金額與證明文件相符。<br>四、保留分配表各項分配數總和與行政院核定保留未撥數相符。<br>五、欲繼續辦理保留之計畫宜於 4 年保留期限內。<br>六、保留項目之國庫已撥數額、國庫未撥數額應與決算書表及 12 月份會計報告資料相符。<br>七、檢核符合流用限制之規定。 |
| **相關法令** | 一、預算法第 72 條至第 76 條<br>二、決算法第 7 條<br>三、中央政府各機關單位預算執行要點參、預算執行丁、預算保留<br>四、各機關單位預算財務收支處理注意事項 |
| **使用表單** | 一、預算保留應編表格格式：<br>（一）歲入（出）保留申請表封面<br>（二）歲入（出）保留申請表（本年度及以前年度）<br>（三）歲入（出）保留分配表封面<br>（四）歲入（出）保留分配表<br>（五）歲出保留分配表（預算與計畫配合表）<br>二、財務收支應編表格格式：歲出保留款暫列數額表 |

DA03

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 單位預算保留作業




A
依主管機關核轉行政院核定結果，通知各單位(含分預算機關)
主計機構
核定之保留數是否刪減
是
否
1.修正決算數
2.通知各單位(含分預算機關)修改保留分配
主計機構
彙編各單位(含分預算機關)歲入(出)保留分配表
主計機構
陳報主管機關，函轉行政院主計總處
主計機構
檢陳歲入保留分配表 7 份、歲出保留分配表 8 份，陳報主管機關（留存 1 份）轉送行政院主計總處
依據行政院主計總處核定之歲入(出)保留分配表，通知各單位(含分預算機關)依照辦理
主計機構
依審計部查核決算結果，修正決算報告事宜
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：單位預算保留作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、單位預算保留作業<br>(一)是否設定各單位(含分預算機關)填妥歲入(出)申請表之期限。<br>(二)是否於1月底前各機關（分預算機關）填具歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報主管機關核轉行政院核定。<br>(三)確實核對項目與金額是否與證明文件相符。<br>(四)保留分配表各項分配數總和是否與行政院核定保留未撥數相符。<br>(五)欲繼續辦理保留之計畫是否於4年保留期限。<br>(六)保留項目之國庫已撥數額、國庫未撥數額是否與決算書表及12月份會計報告資料相符。<br>(七)是否檢核流用限制。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

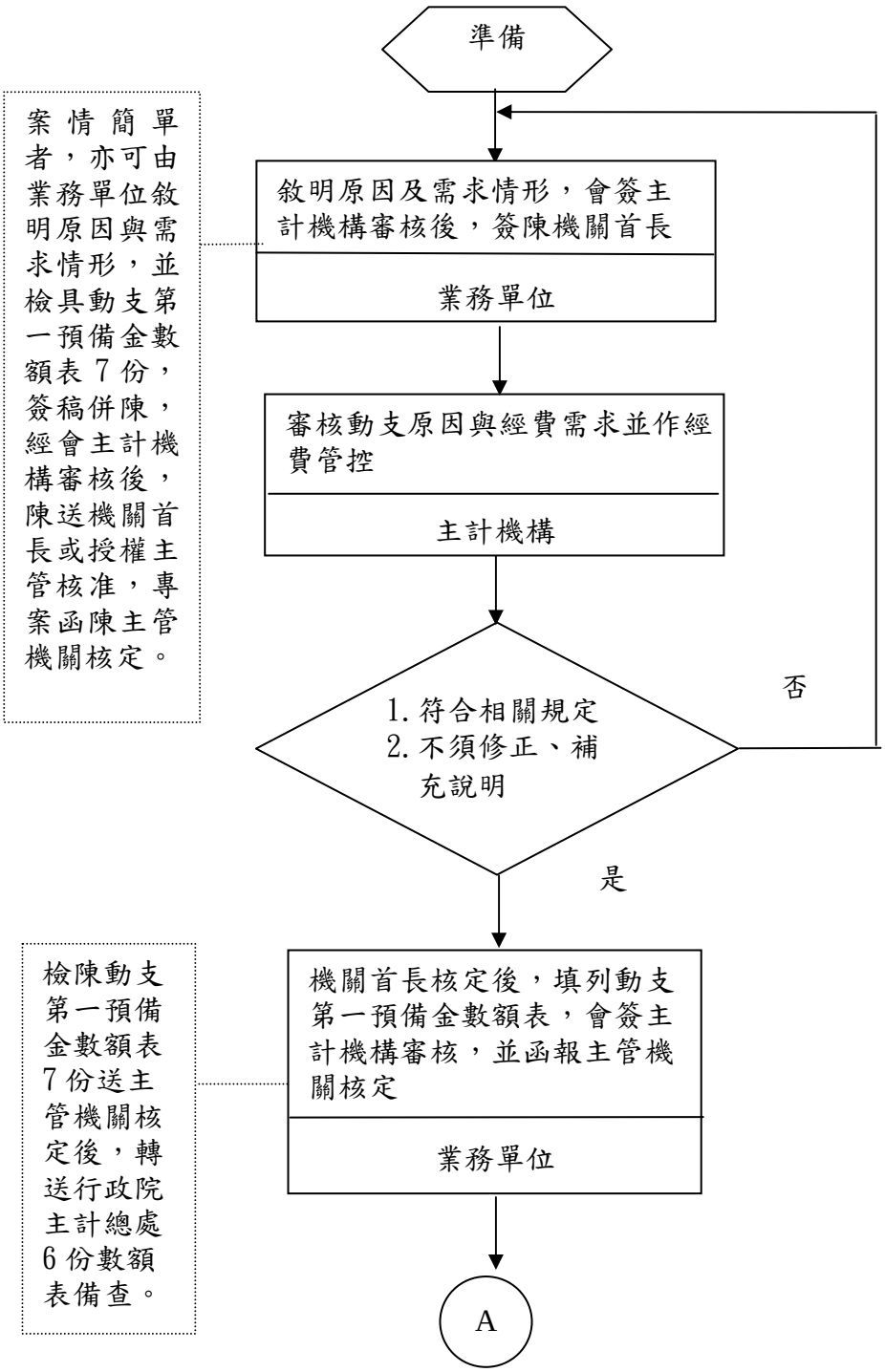
（機關名稱）（單位名稱)作業程序說明表

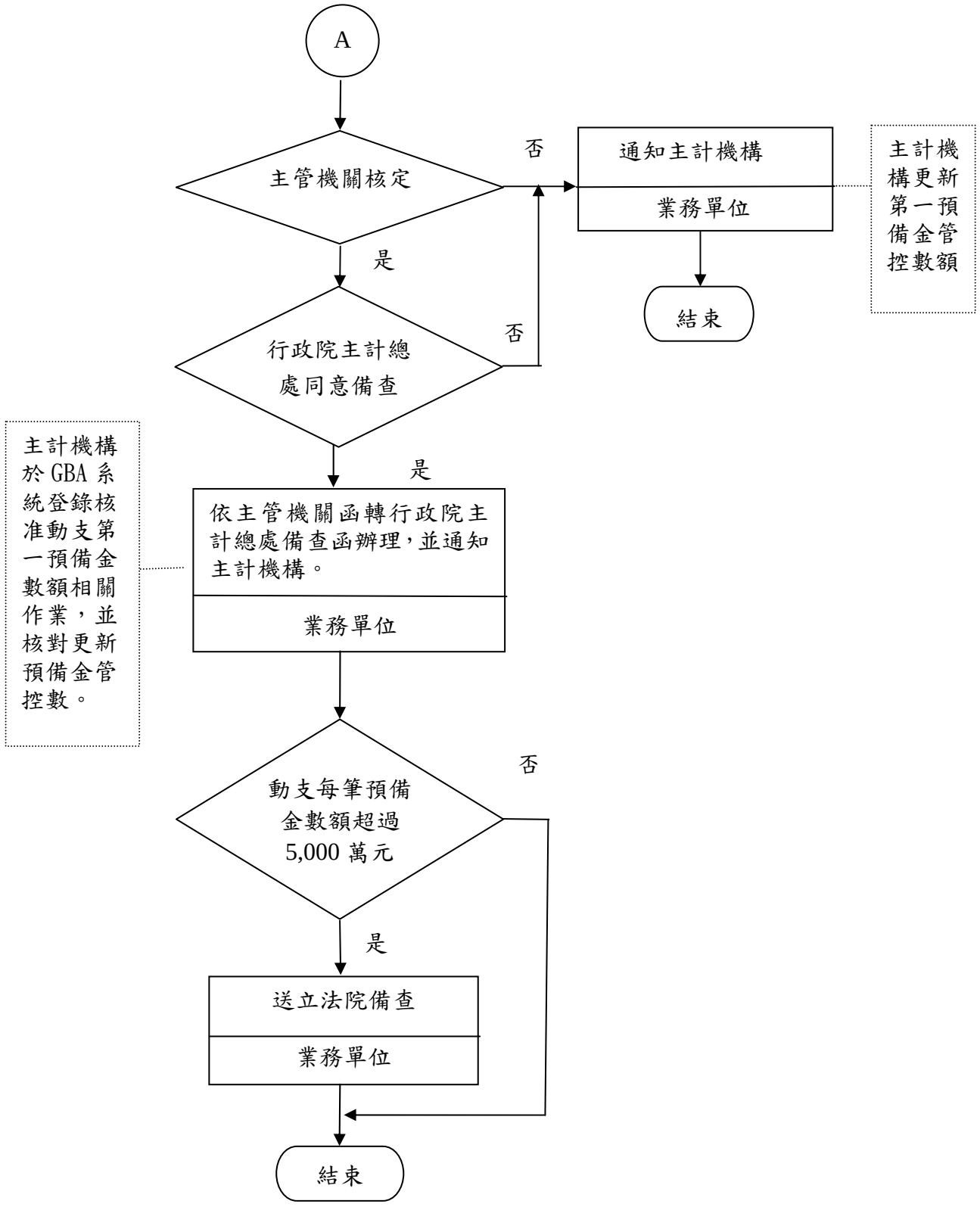
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DA04 |
| **項目名稱** | 第一預備金動支作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | **一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽主計機構審核後，簽陳機關首長：**<br>（一）業務單位執行歲出分配預算遇經費有不足時，敘明原因及需求情形，簽會主計機構審核。<br>（二）如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。<br>（三）支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。<br>**二、主計機構審核動支原因與經費需求並作經費控管：**<br>（一）確認上述動支要件均符合相關規定。<br>（二）管控第一預備金數額申請、核定與備查數。<br>**三、機關首長核定後，由業務單位填列動支第一預備金數額表，會簽主計機構審核，並函報主管機關核定：**<br>（一）經核准後，由業務單位以稿代簽敘明原因與經費需求情形，填具動支第一預備金數額表 7 份，會請主計機構審核科目及金額無誤後，經機關首長或授權主管核准函報主管機關核定。主管機關切實審查核定後，應檢附數額表 6 份，轉送行政院主計總處備查。其中動支數額表應注意事項如下：<br>1. 動支數額表列有「支用機關編號」、「支用機關」及「支用地區」，均已填列。<br>2.「科目」欄部分，應將主管機關名稱列為「款」，本機關名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下應列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。<br>3. 科目名稱應加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列應相符。<br>4. 原預算數應與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入原預算數。 |

| | |
|---|---|
| | 5.各期(月)分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。<br>6.各期(月)分配數應合理。<br>7.應加蓋印章。<br>（二）案情簡單者，亦可由業務單位敘明原因與需求情形，並檢具動支第一預備金數額表7份，簽稿併陳，經會主計機構審核後，陳送機關首長或授權主管核准，專案函陳主管機關核定。<br>（三）業務單位檢視所有表件均已加蓋印章，以及列示用途別科目，並區分經常門及資本門。<br>**四、業務單位依主管機關函轉行政院主計總處備查函辦理，並通知主計機構：**<br>（一）主管機關依行政院主計總處備查函通知原申請機關辦理。<br>（二）主計機構依業務單位通知行政院主計總處同意備查情形，於GBA系統登錄核准動支及預算分配相關作業，另作經費管控作業。<br>**五、每筆預備金數額超過5,000萬元動支前，由業務單位送立法院備查，但因緊急災害動支者，不在此限。**<br>**六、動支第一預備金經核定與備查後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。** |
| **控制重點** | 一、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。<br>二、查明如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。<br>三、查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。<br>四、確實核對動支數額表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。<br>五、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。<br>六、每筆預備金數額超過5,000萬元動支前，應先送立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、預算法第22條及第64條<br>二、中央政府各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支及預算追加 |
| **使用表單** | 動支第一預備金數額表 |

DA04

# (機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
## 第一預備金動支作業




A
主管機關核定
否
通知主計機構
業務單位
主計機構更新第一預備金管控數額
結束
是
行政院主計總處同意備查
否
是
依主管機關函轉行政院主計總處備查函辦理，並通知主計機構。
業務單位
主計機構於GBA系統登錄核准動支第一預備金數額相關作業，並核對更新預備金管控數。
動支每筆預備金數額超過5,000萬元
否
是
送立法院備查
業務單位
結束

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：第一預備金動支作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、申請動支第一預備金<br>(一)是否歲出分配預算不足支應經費需求。<br>(二)是否非立法院審議刪除或刪減之預算項目與金額。<br>(三)是否未超過行政院統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。<br>(四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。<br>(五)每筆預備金數額超過新台幣5,000萬元，於動支前是否先送立法院備查。<br>(六)是否管控第一預備金數額申請、核定與備查數。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

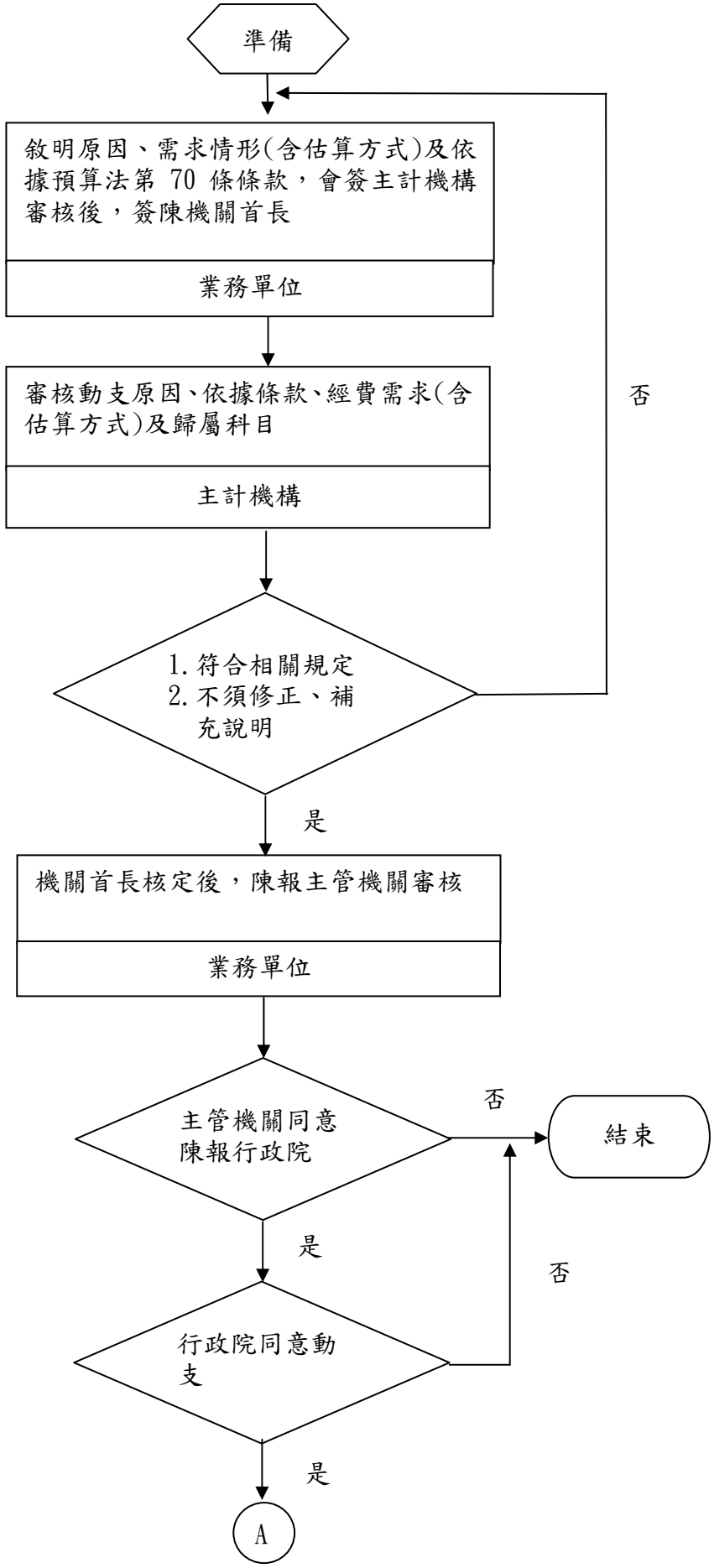
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DA05 |
| **項目名稱** | 第二預備金動支作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | **一、業務單位敘明原因、需求情形（含估算方式）及依據預算法第70條條款，會簽主計機構審核後，簽陳機關首長：**<br>各單位申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。<br>**二、主計機構審核動支原因、依據條款、經費需求（含估算方式）及歸屬科目：**<br>（一）已檢討年度預算相關經費確實無法容納。<br>（二）動支原因應符合預算法第70條各款情事，以及依據條款應正確。<br>（三）經費需求及動支金額應合理、符合「共同性費用編列標準表」與「中央政府各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定。<br>（四）歸屬科目應正確、用途說明應妥適。<br>（五）如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。<br>**三、業務單位簽陳機關首長核定後，陳報主管機關審核同意後，由主管機關陳報行政院。**<br>**四、業務單位依據主管機關函轉行政院同意動支第二預備金函，於經費實際需求數確定後，填具動支數額表及各項費用明細表，會簽主計機構：**<br>（一）營繕工程至遲於行政院核定日起三個月內。<br>（二）其餘項目至遲於行政院核定日起二個月內。<br>（三）如逾前開申請分配期限則視同註銷。<br>**五、主計機構確認資料無誤後，簽陳機關首長核准，陳報主管機關函轉行政院主計總處：**<br>（一）動支數額表部分：<br>1.動支數額表列有「支用機關編號」、「支用機關」及「支用地區」，均已填列。<br>2.「科目」欄部分，應將主管機關名稱列為「款」，本機關名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下應列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之 |

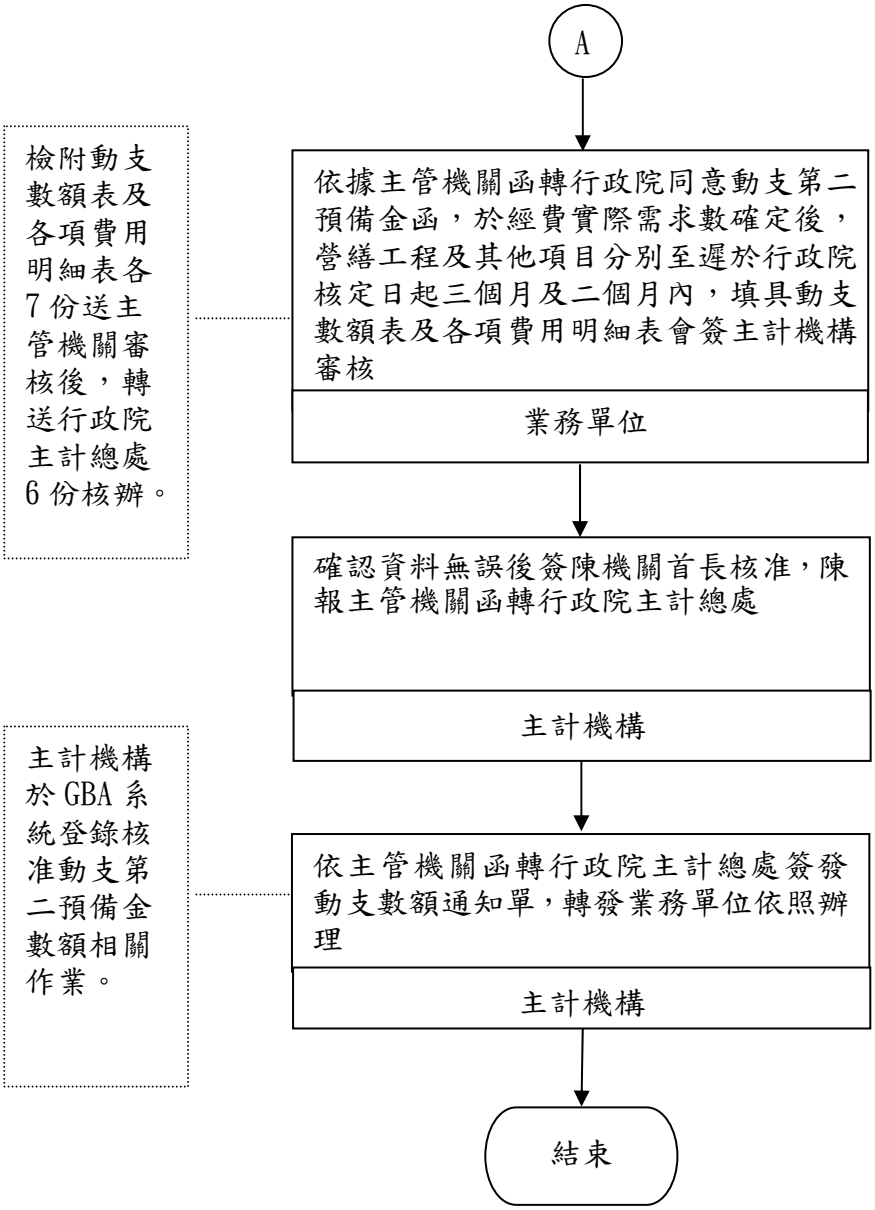
| | |
|---|---|
| | 規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。<br>3.科目名稱應加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列應相符。<br>4.原預算數應與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入原預算數。<br>5.各期(月)分配數之合計數，應等於動支第二預備金數。<br>6.各期(月)分配數應合理。<br>7.應加蓋印章。<br>（二）各項費用明細表部分：<br>1.「科目」欄應列明工作計畫及其第一級用途別科目與第二級用途別科目，以及加填代號及編號，並與法定預算書所列相符。<br>2.「說明」欄應列明預算數之計算基礎，該計算基礎應與「單位」、「數量」、「單價」欄數據一致。<br>3.「預算數」欄與動支數額表之數據應一致，且區分「經常門」、「資本門」。<br>4.如有人事費應另編人事費分析表。<br>（三）主計機構檢附動支第二預備金數額表及各項費用明細表各 7 份，專案陳送主管機關，主管機關經審核將原表抽存 1 份後，附同原表 6 份轉送行政院主計總處核辦。<br>**六、主計機構依主管機關核轉行政院主計總處簽發動支數額通知單，轉發業務單位依照辦理，主計機構並於 GBA 系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。** |
| **控制重點** | 一、查明年度預算相關經費確無法容納。<br>二、查明如為立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。<br>三、確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。<br>四、確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。<br>五、營繕工程應至遲於行政院核定日起三個月內，其餘項目至遲於行政院核定日起二個月內，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計總處簽發動支數額通知單核定分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 22 條及第 70 條<br>二、中央政府各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支 |

| | |
|---|---|
| | 及預算追加 |
| **使用表單** | 一、動支第二預備金數額表<br>二、各項費用明細表<br>三、人事費分析表 |

DA05

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 第二預備金動支作業




A
檢附動支數額表及各項費用明細表各7份送主管機關審核後，轉送行政院主計總處6份核辦。
依據主管機關函轉行政院同意動支第二預備金函，於經費實際需求數確定後，營繕工程及其他項目分別至遲於行政院核定日起三個月及二個月內，填具動支數額表及各項費用明細表會簽主計機構審核
業務單位
確認資料無誤後簽陳機關首長核准，陳報主管機關函轉行政院主計總處
主計機構
主計機構於GBA系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。
依主管機關函轉行政院主計總處簽發動支數額通知單，轉發業務單位依照辦理
主計機構
結束

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：第二預備金動支作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、第二預備金動支作業<br>(一)是否年度預算相關經費無法容納。<br>(二)是否非立法院審議刪除或刪減之預算項目與金額。<br>(三)是否確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。<br>(四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。<br>(五)營繕工程是否至遲於行政院同意核定日起三個月內，其餘項目是否至遲於行政院核定日起二個月內，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計總處簽發動支數額通知單核定分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DA06 |
| **項目名稱** | 主管概（預）算籌編及審議作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | **一、主計機構2至3月通知所屬機關暫匡列額度，提報歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：**<br>（一）2至3月參考上年度法定預算數及以前年度獲配額度情形，暫匡列主管及所屬機關年度歲出概算基本運作需求、各項專案檢討計畫及依法律義務必須編列之重大支出(以下簡稱基本需求）額度，並推估歲入數額。<br>（二）公共建設計畫、科技發展計畫及重要社會發展計畫另配合經建會、國科會及研考會編審程序辦理，其中重要社會發展計畫並應列入暫匡列額度。<br>**二、主計機構於行政院中程歲出概算核定額度範圍內審核彙整各機關歲出概算基本需求及歲入數額資料：**<br>(一)單位預算機關填具(修改)歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料函報主管機關。<br>(二)參照中央政府總預算編製作業手冊訂定年度概預算編製審議原則，作為審核之依據。<br>**三、主計機構將初審之主管機關歲出概算基本需求核列數簽請召開審查會審議，並通知各單位預算機關依審議核列之額度編製概算：**<br>（一）依「強化中程計畫預算作業促進資源有效運用方案」及「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」，參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神，重行檢討各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，分配歲出概算基本需求額度。<br>（二）各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計部查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除，其預算內容可撙節者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。<br>**四、主計機構彙編主管概算並於期限內函報行政院，歲入部分並應函送財政部：**<br>（一）單位預算機關4月下旬編製概算，並於期限內送達主管機關 |

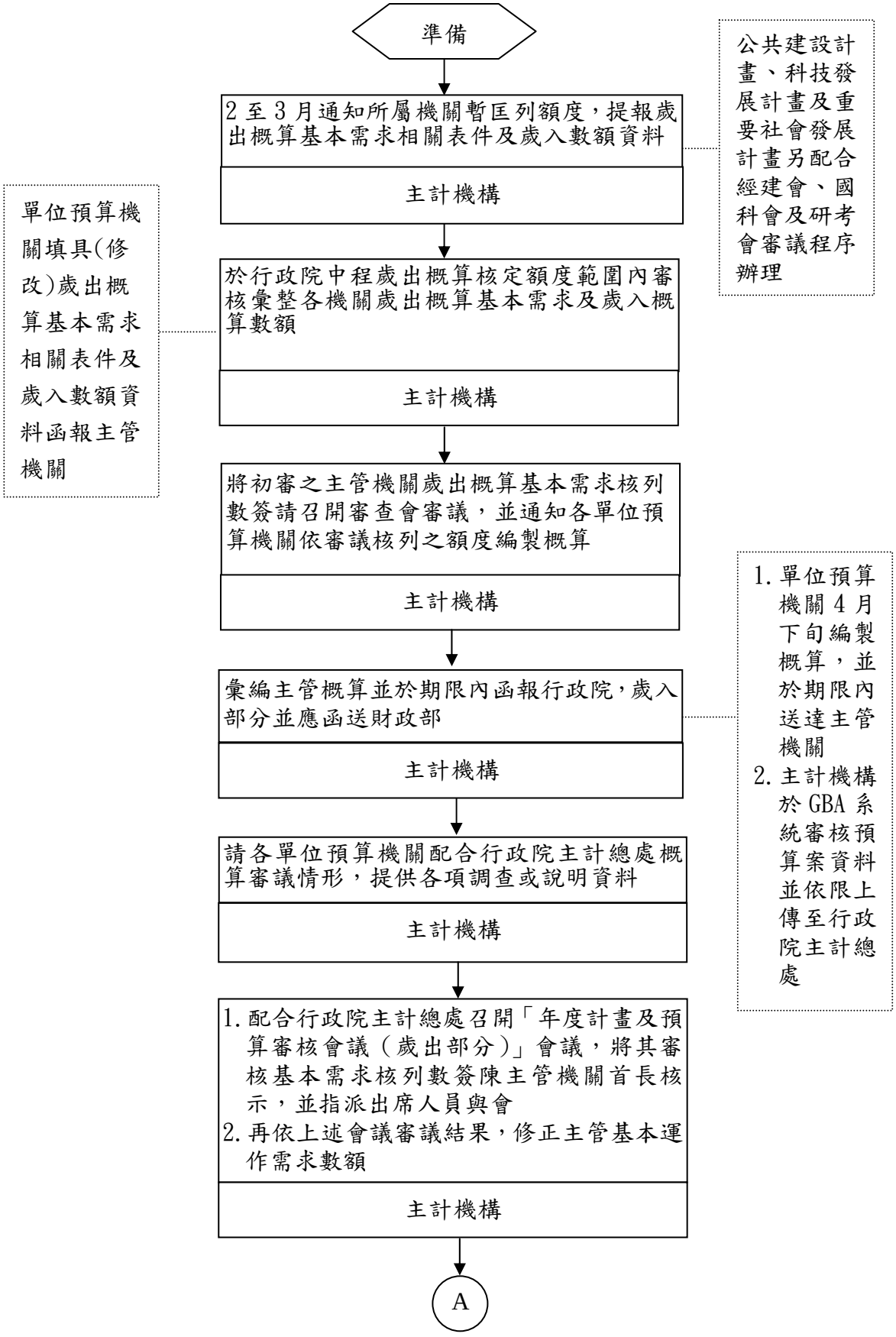
| | |
|---|---|
| | 。<br>（二）依審查會核定之歲出概算額度及中央政府總預算編製作業手冊規定審核單位概算後彙編主管概算：<br>１、人事費應依規定標準核實編列，必要時亦應考量未來退休人員之可撙節數，以有效運用預算資源。<br>２、共同項目單價金額應依共同性費用標準編列。<br>３、按核定之經資門數額編列概算，資本門額度不得調整作為經常門之用途。<br>４、依中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項規定辦理。<br>（三）歲入部分並另依財政部函所訂期限編送。<br>（四）於 GBA 系統審核概算資料並依限上傳至行政院主計總處。<br>**五、主計機構請各單位預算機關配合行政院主計總處概算審議情形，提供各項調查或說明資料。**<br>**六、主計機構配合行政院主計總處開會事項：**<br>（一）配合行政院主計總處召開「年度計畫及預算審核會議（歲出部分）」會議，將主管基本需求核列數簽陳首長核示，並指派出席人員與會。<br>（二）再依上述會議審議結果，修正主管基本需求數額。<br>**七、主計機構彙整基本需求、公共建設計畫、科技發展計畫及歲入之核列情形，提供首長參加 7 月下旬行政院召開之「年度計畫及預算審核會議全體會議」。**<br>**八、主計機構依據行政院核定之主管預算案額度，通知各機關編造單位預算案，並彙編主管預算案，歲入部分並應函送財政部：**<br>（一）依各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案：<br>１、油價及匯率依規定標準編列。<br>２、出國計畫及增購汰換車輛經費依核定結果編列。<br>３、以業務費支付個人「臨時人員」或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」支出，應於預算員額明細表敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。<br>４、歲入來源別預算表及歲出機關別預算表之款項目節應與中央政府總預算相符。<br>５、跨年期計畫依事實情形列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數（含動支預 |

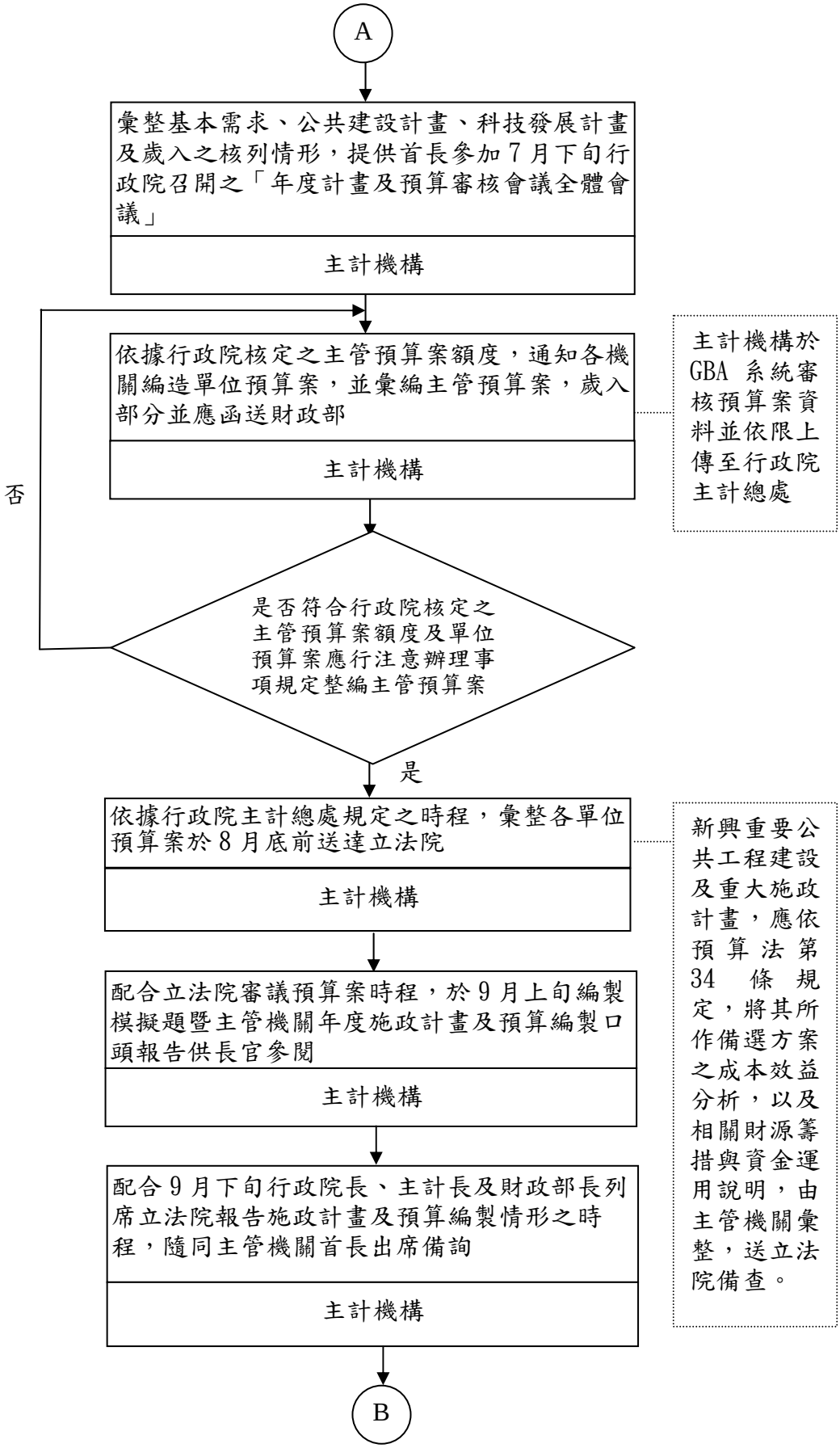
| | |
|---|---|
| | 備金)，並於單位預算書之跨年期計畫概況表表達。<br>6、對地方政府補助經費應於當年度8月31日前通知受補助地方政府，並請其列入年度預算辦理。<br>（二）於GBA系統審核預算案資料並依限上傳至行政院主計總處。<br>**九、主計機構依據行政院主計總處規定之時程，彙整各單位預算案於8月底前送達立法院：**<br>新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，由主管機關彙整，送立法院備查。<br>**十、主計機構配合立法院審議預算案時程，於9月上旬編製模擬題暨主管機關年度施政計畫及預算編製口頭報告供長官參閱：**<br>籌編模擬題庫及查填各項調查表件：配合立法院審議預算案時程，於9月上旬編製模擬題供長官參閱，其內容包括：年度施政重點計畫、輿情討論焦點、立委質詢議題、行政院主計總處及立法院預算中心查詢調查資料等。<br>**十一、主計機構配合9月下旬行政院長、主計長及財政部長列席立法院報告施政計畫及預算編製情形之時程，隨同主管機關首長出席備詢。**<br>**十二、主計機構配合立法院分組審查及朝野協商事項：**<br>（一）依立法院分組審查主管機關及其所屬各機關年度預算案時程，由主管機關首長率同各單位主管及相關所屬機關首長與會。<br>（二）依行政院公共關係處(原秘書處)98年7月20日院臺聯字第0980089861號函示之「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。<br>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，簽請機關首長核閱。<br>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。<br>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。<br>**十三、主計機構依立法院三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修編法定預算，彙編主管預算：**<br>（一）單位預算機關依立法院審議結果修編法定預算後，主計機構 |

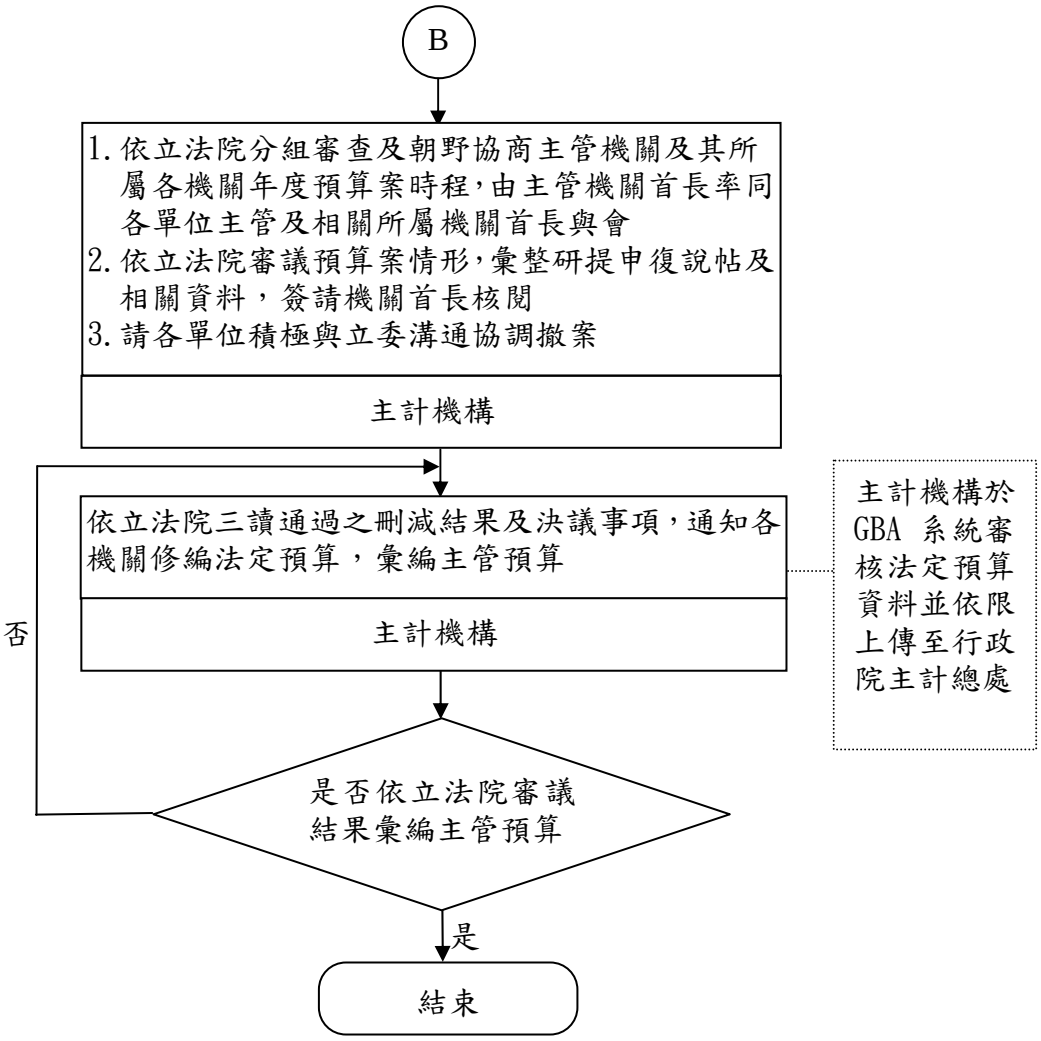
| | |
|---|---|
| | 彙編主管預算。<br>（二）於 GBA 系統審核主管預算資料並依限上傳至行政院主計總處。 |
| **控制重點** | 一、於 2-3 月通知所屬機關提報歲出概算基本需求。<br>二、符合預算審查會議核定之歲出概算額度及中央政府總預算編製作業手冊規定，依限編報主管概算。<br>三、依行政院核定之主管預算案額度及各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編主管預算案。<br>四、依規定期限彙整所屬各單位預算案送立法院審議。<br>五、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第 34 條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關轉請立法院備查。<br>六、依行政院公共關係處(原秘書處)98 年 7 月 20 日院臺聯字第 0980089861 號函示之「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。<br>七、依立法院審議結果彙編主管預算。 |
| **相關法令** | 一、預算法<br>二、中央政府總預算編製作業手冊<br>三、各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項<br>四、依行政院 98 年 1 月 21 日院授主忠字第 0980000464 號函示之「強化中程計畫預算作業促進資源有效運用方案」<br>五、行政院公共關係處(原秘書處)98 年 7 月 20 日院臺聯字第 0980089861 號函示之「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」<br>六、自訂年度概預算編製審議原則<br>七、依行政院 101 年 7 月 16 日院授主預字第 1010101575 號函頒之「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」 |
| **使用表單** | 一、自訂各類主管概算需求審核彙整書表<br>二、中央政府總預算編製作業手冊所訂各類書表：<br>（一）概算應編書表格式<br>（二）主管預算應編書表格式<br>（三）其他應編報之調查書表格式 |

DA06

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主管概（預）算籌編及審議作業




A
彙整基本需求、公共建設計畫、科技發展計畫及歲入之核列情形，提供首長參加7月下旬行政院召開之「年度計畫及預算審核會議全體會議」
主計機構
依據行政院核定之主管預算案額度，通知各機關編造單位預算案，並彙編主管預算案，歲入部分並應函送財政部
主計機構
主計機構於GBA系統審核預算案資料並依限上傳至行政院主計總處
否
是否符合行政院核定之主管預算案額度及單位預算案應行注意辦理事項規定整編主管預算案
是
依據行政院主計總處規定之時程，彙整各單位預算案於8月底前送達立法院
主計機構
新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第34條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，由主管機關彙整，送立法院備查。
配合立法院審議預算案時程，於9月上旬編製模擬題暨主管機關年度施政計畫及預算編製口頭報告供長官參閱
主計機構
配合9月下旬行政院長、主計長及財政部長列席立法院報告施政計畫及預算編製情形之時程，隨同主管機關首長出席備詢
主計機構
B


B
1.依立法院分組審查及朝野協商主管機關及其所屬各機關年度預算案時程,由主管機關首長率同各單位主管及相關所屬機關首長與會
2.依立法院審議預算案情形,彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱
3.請各單位積極與立委溝通協調撤案
主計機構
依立法院三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修編法定預算，彙編主管預算
主計機構
主計機構於GBA 系統審核法定預算資料並依限上傳至行政院主計總處
否
是否依立法院審議結果彙編主管預算
是
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位： 主計機構○○科

作業類別(項目)：主管概（預）算籌編及審議作業　　評估日期：＿＿年＿＿月＿＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 不符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、編製主管歲入歲出概算作業<br>（一）是否於 2-3 月通知所屬機關提報歲出概算基本需求。<br>（二）是否符合預算審查會議核定之歲出概算額度及中央政府總預算編製作業手冊規定，依限編報主管概算。<br>（三）是否依行政院核定之主管預算案額度及單位預算案應行注意辦理事項規定整編主管預算案。<br>（四）是否依規定期限彙整所屬各單位預算案送立法院審議。<br>（五）新興重要公共工程建設及重大施政計畫，是否依預算法第 34 條規定，將其所作備選方案之成本效益分析，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關轉請立法院備查。<br>（六）是否依行政院公共關係處（原秘書處）98 年 7 月 20 日院臺聯字 0980089861 號函示之「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。<br>（七）是否依立法院審議結果彙編主管預算。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 乙、基金預算

# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB01 |
| **項目名稱** | 業務計畫及預算之編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第◯科 |
| **作業程序說明** | 附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>一、業務計畫及預算之擬編：<br>（一)營業基金：事業內部各單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標，及主管機關核定之施政計畫、事業計畫，擬編業務計畫，並衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，覈實編列預算送主計機構。<br>（二)作業基金：基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計機構。<br>（三)特別收入及資本計畫基金：基金各部門應依據設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合依基金中長程資金運用規劃情形，編列預算送主計機構。有關特別收入及資本計畫基金計畫與預算作業配合程序，詳 DB02。<br>二、主計機構彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報董（理）事會（基金管理會）或年度計畫與預算審核會議或類似組織審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關，並以副本及附件抄送相關先期審議機關。<br>三、針對下列計畫，基金之主計機構或權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關，並以副本及附件抄送各先期審議機關：<br>（一）固定資產建設改良擴充計畫：營業基金及作業基金之專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」及「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處、研考會、財政部。<br>（二）重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定陳報主管機關，其中新興公共工程及房屋建築項 |

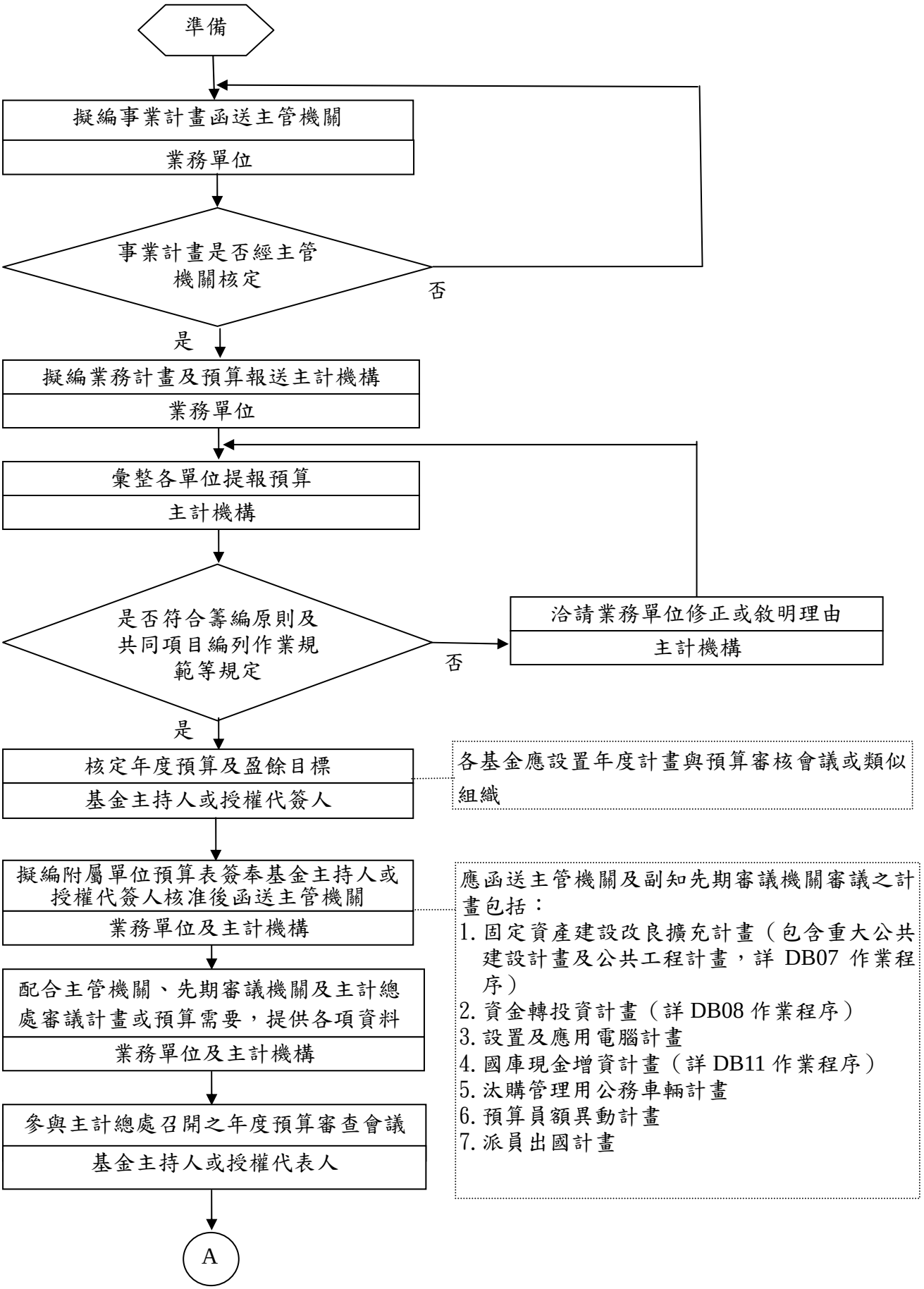
| | |
|---|---|
| | 目建造經費，營業基金 100 億元、非營業特種基金達 5,000 萬元以上者，並以副本及附件抄送工程會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並擬具財源籌措及資金運用之說明。<br>（三）公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額營業基金 100 億元以上，非營業特種基金 5,000 萬元以上之新興公共工程及房屋建築經費，或個案公共工程及房屋建築預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達 5,000 萬元以上者，報主管機關，並以副本及附件抄送工程會。<br>（四）資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編現金轉投資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處及主計總處。<br>（五）設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」報主管機關。<br>（六）國庫現金增資或增撥基金計畫：擬編請求國庫現金增資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送主計總處及財政部。<br>（七）汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。<br>（八）預算員額異動計畫：<br>1. 營業基金：非適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業，擬編員額預算表及用人費用預算表報主管機關，並以副本及附件抄送人事總處及主計總處。另適用「國營事業員額合理化管理作業規定」之事業，就擬編員額預算表及用人費用預算表報主管機關。<br>2. 非營業特種基金：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。<br>（九）派員出國計畫：<br>1. 營業基金：應依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。<br>2. 非營業特種基金：應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。 |

| | |
|---|---|
| | （十）長期債務舉借及償還計畫：非營業特種基金擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。<br>（十一）科技發展計畫：非營業特種基金依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。<br>（十二）重要社會發展計畫：非營業特種基金依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。<br>（十三）購置科學儀器計畫：非營業特種基金申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。<br>四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。基金主持人或授權代表人應參與主計總處召開之年度預算審查會議。<br>五、主計機構依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「主計資訊系統 DGA」、「營業基金歲計會計資訊管理系統 PBA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、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後，預算（案）書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院。<br>六、主計機構或權責單位配合立法院審議辦理事項：<br>（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。<br>（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。<br>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，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。<br>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。<br>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。<br>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期 |

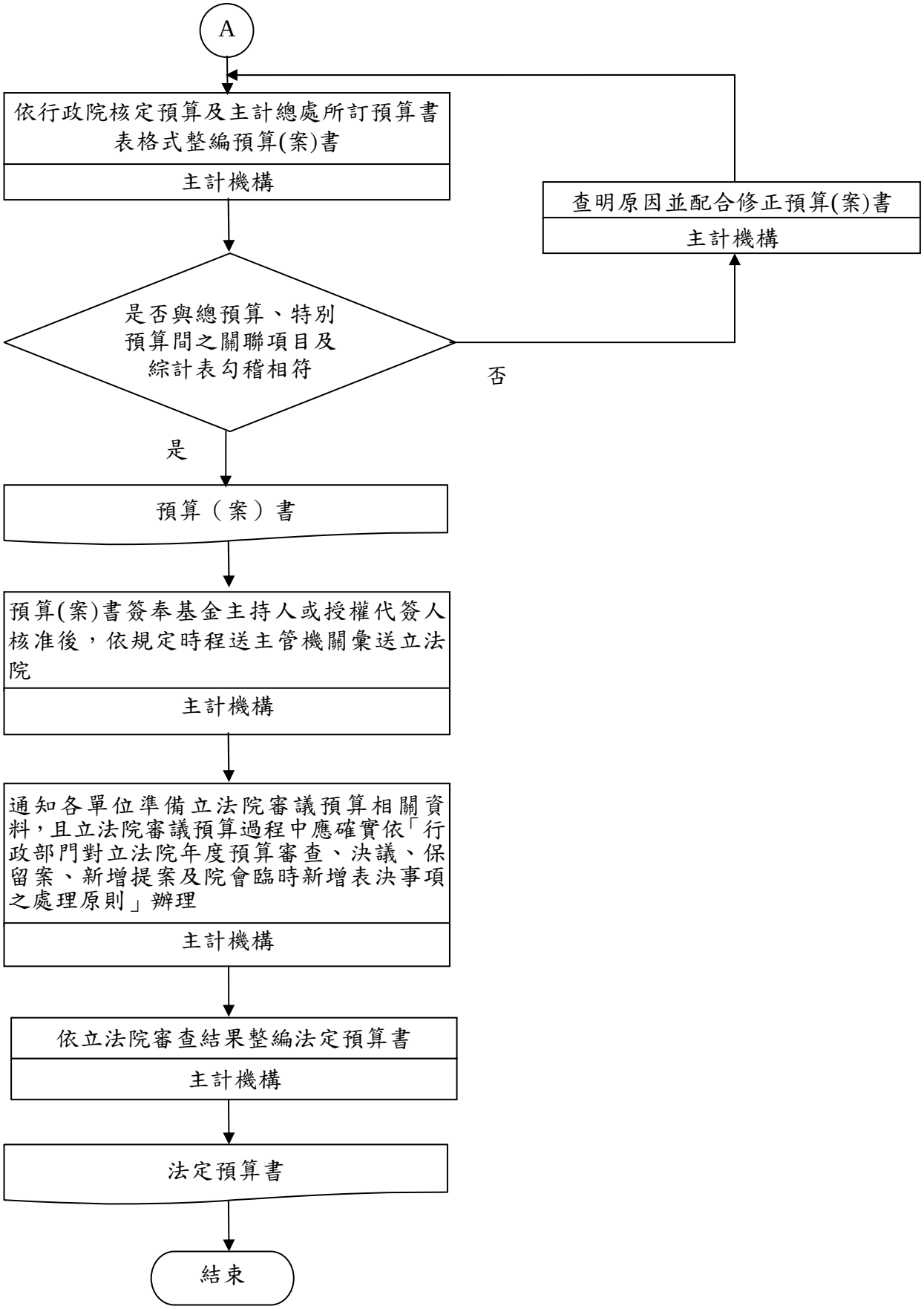
| | |
|---|---|
| | 限內將法定預算書陳報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「主計資訊系統 DGA」、「營業基金歲計會計資訊管理系統 PBA」及「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業）。 |
| **控制重點** | 一、各單位擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。<br>二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。<br>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。<br>四、應依據行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。<br>五、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。<br>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 85 條及第 90 條<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊<br>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 |
| **使用表單** | 一、購建固定資產預算彙計表<br>二、派員出國計畫及旅費預算表<br>三、設置及應用電腦經費預算表<br>四、員額預算表及用人費用預算表<br>五、申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表<br>六、事業預算表及相關傳輸表件<br>七、作業基金預算表及相關傳輸表件<br>八、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算表及相關傳輸表件 |

DB01-1

# (基金名稱) 作業流程圖
# 業務計畫及預算之編製作業-營業基金

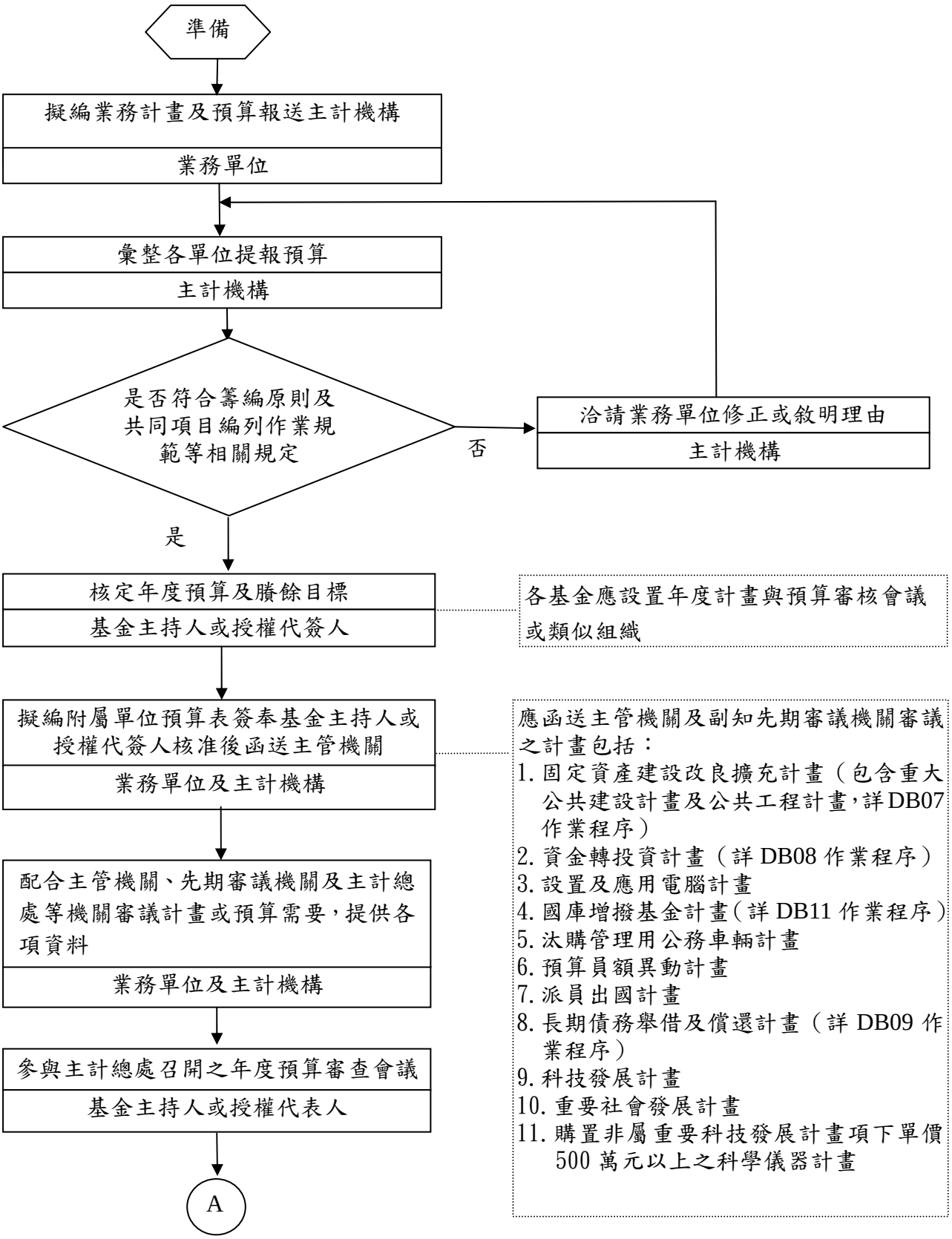


# (基金名稱) 作業流程圖
# 業務計畫及預算之編製作業-營業基金



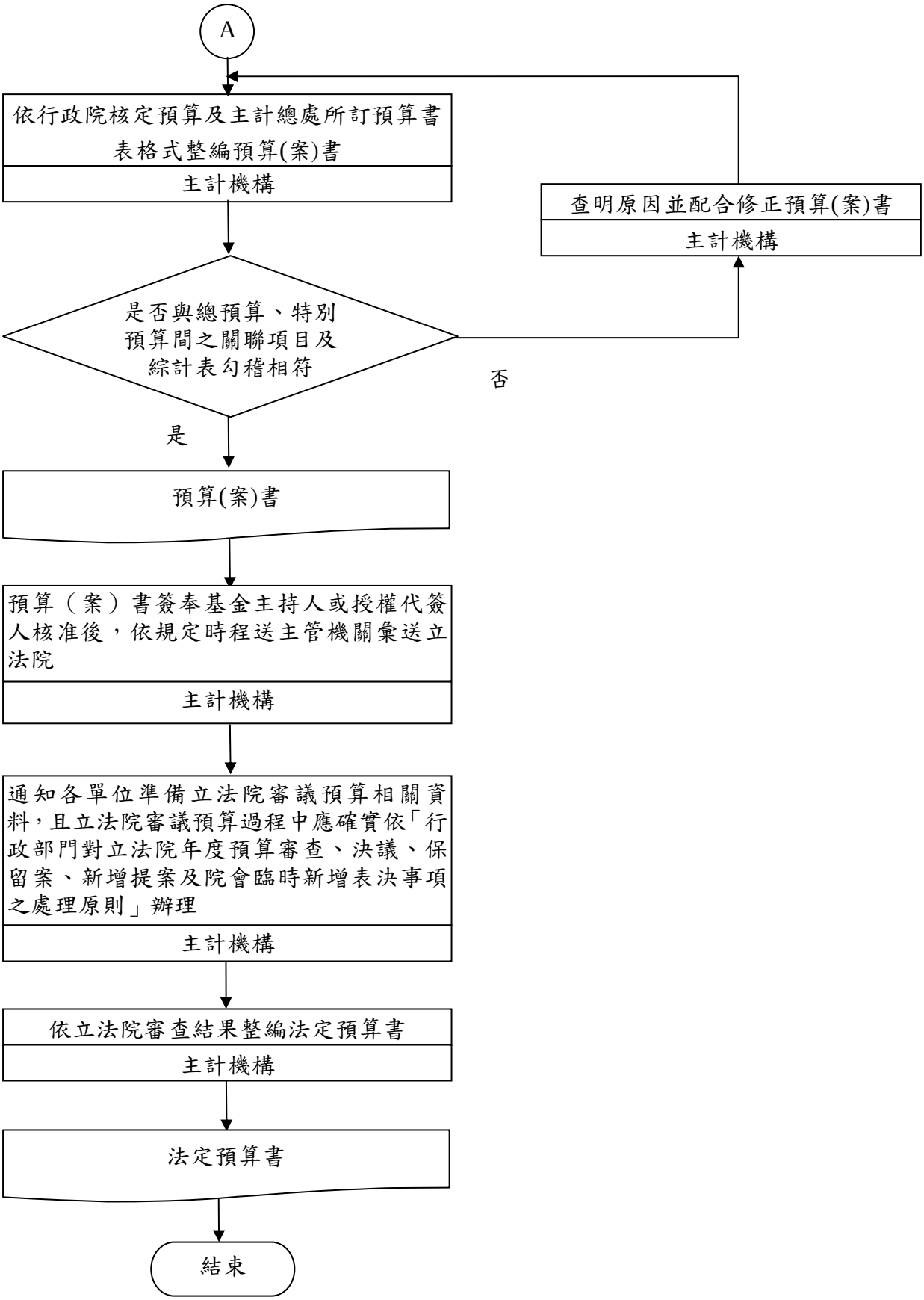
DB01-2

# (基金名稱) 作業流程圖
# 業務計畫及預算之編製作業—非營業特種基金



# (基金名稱) 作業流程圖

## 業務計畫及預算之編製作業—非營業特種基金



# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、業務計畫及預算之編製<br>(一)彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。<br>(二)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。<br>(三)基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，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。<br>(四)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。<br>(五)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：業務單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、業務計畫及預算之編製<br>(一)營業基金：<br>1.擬編之業務計畫是否符合事業設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標。<br>2.預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。<br>(二)非營業特種基金：<br>1.擬編之業務計畫是否符合基金設立目的、用途、願景、施政計畫等。<br>2.預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。<br>(三)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。<br>(四)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。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （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** | 主計機構第○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。<br>二、擬訂中程施政重點，並辦理可用資金中程推估<br>相關部門根據宗旨及重點，應同時分別辦理下列事項：<br>(一)企劃或業務單位<br>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。<br>２、擬定關鍵策略目標及績效衡量指標：<br>（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：<br>A、須具目標性，以表現施政重點預期實現之施政成果。<br>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。<br>（２)建立績效衡量指標：<br>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。<br>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。<br>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。<br>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：<br>（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。計畫期程得依照實際執行狀況酌予縮減。<br>（2）應排定業務計畫辦理之優先順序。<br>（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：<br>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。<br>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。<br>（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。<br>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：<br>（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。<br>（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。<br>(二)主計機構或權責單位：<br>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：<br>（1）以前年度基金餘額。<br>（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。<br>（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。

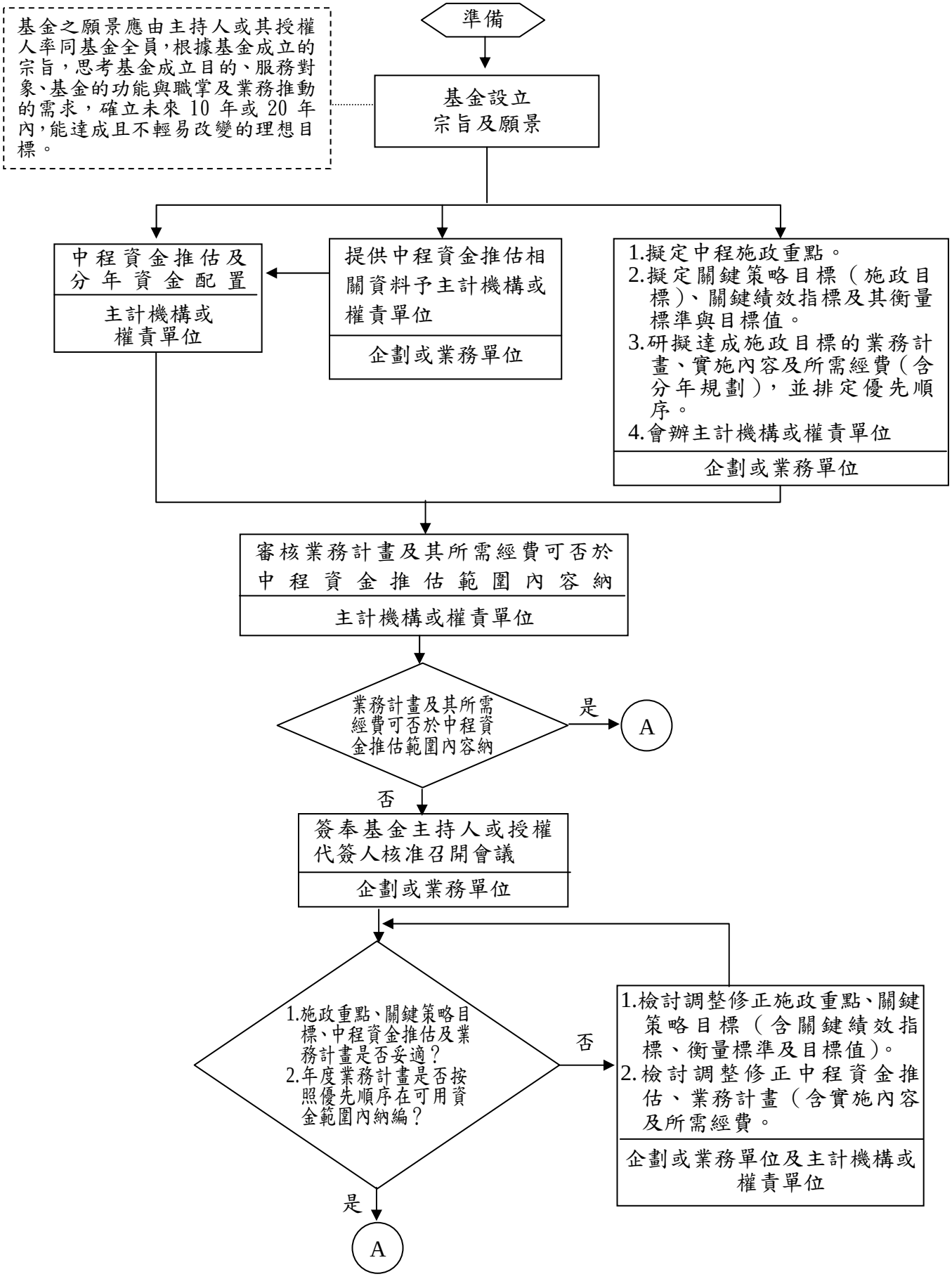
3、主計機構或權責單位根據前項各部門檢討調整修正後之關鍵策略目標（含關鍵績效指標與目標值）、可用資金中程推估及各年度資金狀況、業務計畫及分年實施內容，填報衡量指標表、可用資金中程推估表（4個年度）、業務計畫及預算表（4個年度）等，連同基金年度之附屬單位預算表（即整合完成之年度業務計畫及預算詳細內容），簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（有設基金管理會者，應提報基金

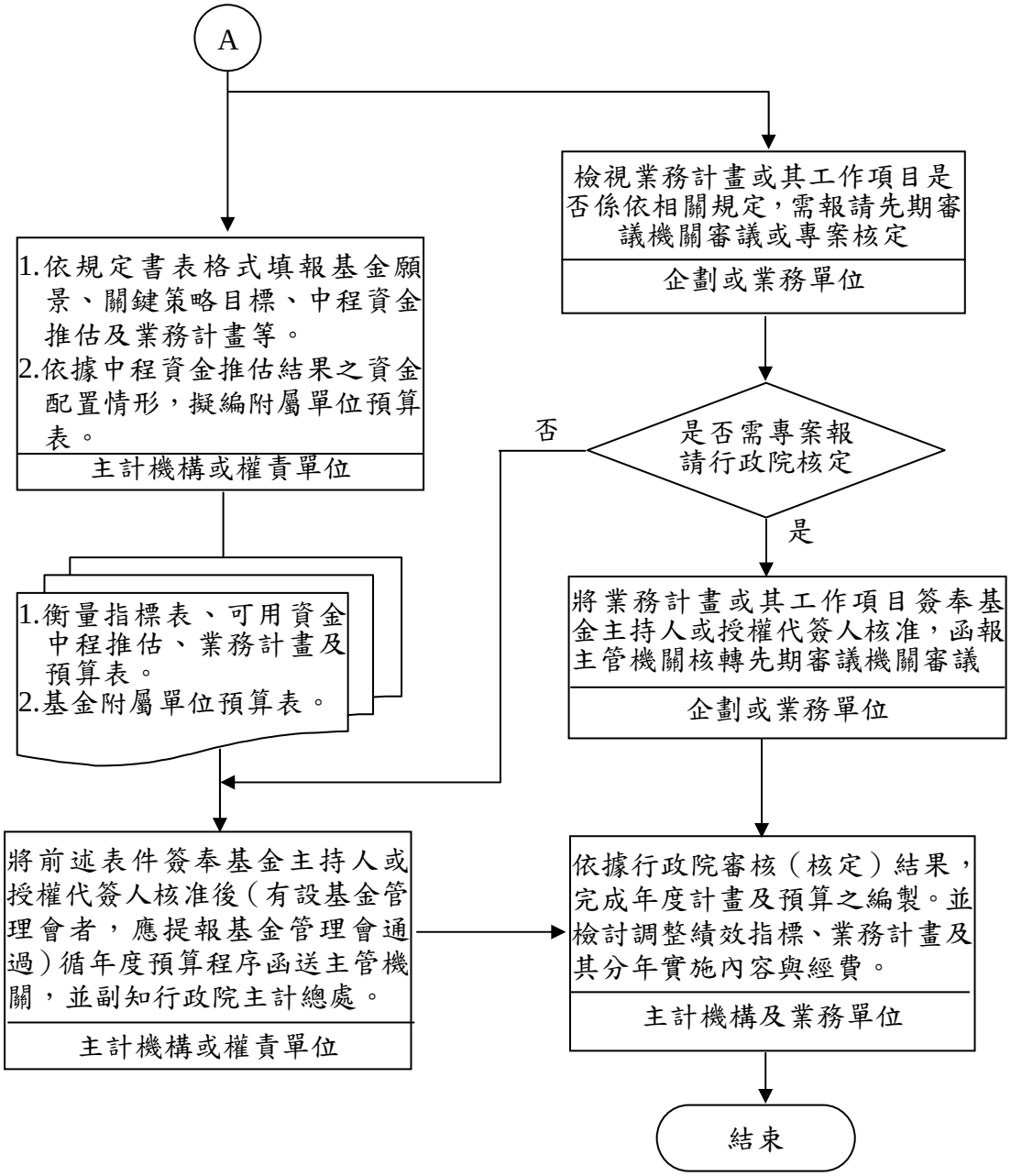
| | |
|---|---|
| | 管理會通過)，函送主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，俾依「行政院所屬各機關施政績效管理要點」之規定，辦理績效考核)，並副知行政院相關業務處、財政部及行政院主計總處等相關先期審議單位。<br>(二)若企劃或業務單位所提之業務計畫所需經費係在可用資金中程推估範圍內納編，主計機構或權責單位則連同基金年度附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後（設有基金管理會者，應提報基金管理會通過)，函報主管機關審查（主管機關對於所屬基金辦理之重要施政計畫，宜儘量納入其中程施政計畫及年度施政計畫中，俾依「行政院所屬各機關施政績效管理要點」之規定，辦理績效考核)，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。<br>(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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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 |
| **使用表單** | 一、衡量指標表<br>二、可用資金中程推估<br>三、業務計畫及預算表<br>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 |

DB02

# （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




A
檢視業務計畫或其工作項目是否係依相關規定，需報請先期審議機關審議或專案核定
企劃或業務單位
1.依規定書表格式填報基金願景、關鍵策略目標、中程資金推估及業務計畫等。
2.依據中程資金推估結果之資金配置情形，擬編附屬單位預算表。
主計機構或權責單位
是否需專案報請行政院核定
否
是
1.衡量指標表、可用資金中程推估、業務計畫及預算表。
2.基金附屬單位預算表。
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，函報主管機關核轉先期審議機關審議
企劃或業務單位
將前述表件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）循年度預算程序函送主管機關，並副知行政院主計總處。
主計機構或權責單位
依據行政院審核（核定）結果，完成年度計畫及預算之編製。並檢討調整績效指標、業務計畫及其分年實施內容與經費。
主計機構及業務單位
結束

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表
## ＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業項目：特別收入及資本計畫基金計畫與預算配合作業程序

評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、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<br>(一)研提可用資金推估部分：<br>1.是否核實、合理、可行。<br>2.是否說明推估之假設條件、計算方式及資料來源。<br>(二)年度計畫及預算編製部分：<br>1.是否依據業務計畫及其可用資金分年配置之規劃辦理。<br>2.是否依規定時程函報或副知相關機關。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

## _____年度

自行評估單位：企劃或業務單位

作業項目：特別收入及資本計畫基金計畫與預算配合作業程序

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、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。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

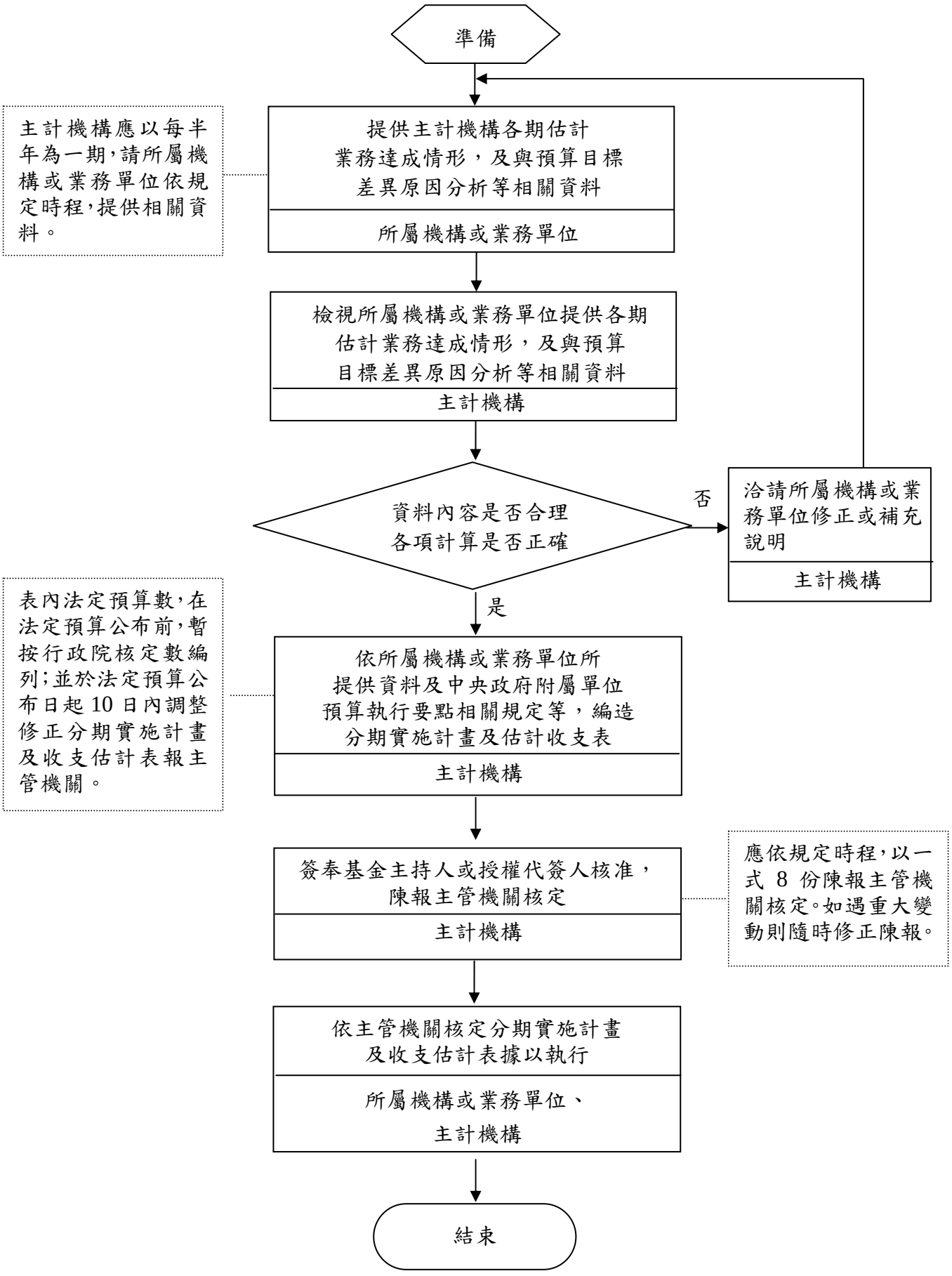
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB03 |
| **項目名稱** | 分期實施計畫及收支估計表之編造作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科 |
| **作業程序說明** | 一、主計機構應以每半年為一期，請所屬機構或業務單位依規定時程，按「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計機構，包括：<br>（一）估計各期執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其得失，並估計本期內能達成之業績（包括產銷營運量值、收支及盈【賸】餘等資料）。<br>（二）購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。<br>（三）與預算目標差異分析等其他相關資料。<br>二、主計機構收到所屬機構或業務單位提供資料，應依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：<br>（一）營業基金及作業基金部分：<br>1、收支及盈虧（餘絀）估計。<br>2、主要產品產銷（營運）估計。<br>3、購建固定資產計畫。<br>4、長期債務舉借及償還計畫。<br>5、資金轉投資計畫。<br>6、其他重要計畫。<br>（二）債務基金、特別收入基金及資本計畫基金部分：<br>1、基金來源用途及餘絀估計。<br>2、主要業務計畫。<br>三、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：<br>（一）填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列;並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報主管機關。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。 |

| | |
|---|---|
| | （二）第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。<br>（三）依所屬機構或業務單位提供之各期執行期間所估計產銷（營運或業務）狀況能達成之業績及購建固定資產計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。<br>（四）總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。<br>（五）表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。<br>四、主計機構應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報主管機關核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。<br>五、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據主管機關核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別，予以分配，或由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。分配後如有重大變動時，應配合分期實施計畫及收支估計表予以修正。主計機構應依據前項分配結果，編造責任預算分配表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送由各責任中心或部門據以執行。 |
| **控制重點** | 一、所屬機構或業務單位應依規定時程，提供主計機構相關資料，資料內容應合理、計算應正確，且應符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。<br>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄暫按行政院核定數編列。<br>三、應於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。<br>四、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。<br>五、總說明相關數據應與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。<br>六、應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份陳報主管機關核定。<br>七、執行期間，遇有重大變動時，應立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。 |

<table>
<tr><td>法令依據</td><td>一、預算法第 87 條<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點</td></tr>
<tr><td>使用表單</td><td>分期實施計畫及收支估計表<br><br>
<table>
<tr><th>營業基金及作業基金</th><th>債務基金、特別收入基金及資本計畫基金</th></tr>
<tr><td>1.封面</td><td>1.封面</td></tr>
<tr><td>2.目次（非必要表件）</td><td>2.目次（非必要表件）</td></tr>
<tr><td>3.總說明</td><td>3.總說明</td></tr>
<tr><td>4.收支估計表</td><td>4.來源用途估計表</td></tr>
<tr><td>5.銷售（營運）項目實施估計表</td><td>5.主要業務計畫實施估計表</td></tr>
<tr><td>6.生產項目實施估計表</td><td>6.來源用途可用預算分配表</td></tr>
<tr><td>7.主要營運項目實施估計表</td><td></td></tr>
<tr><td>8.購建固定資產計畫實施估計表</td><td></td></tr>
<tr><td>9.長期債務舉借計畫實施估計表</td><td></td></tr>
<tr><td>10.長期債務償還計畫實施估計表</td><td></td></tr>
<tr><td>11.損益（收支餘絀）法定預算分配表</td><td></td></tr>
<tr><td>12.購建固定資產可用預算分配表</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DB03

# （基金名稱）作業流程圖
# 分期實施計畫及收支估計表之編造作業



# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、分期實施計畫及收支估計表之編造作業<br>（一）所屬機構或業務單位是否依規定時程，提供相關資料；資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。<br>（二）於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。<br>（三）是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。<br>（四）各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。<br>（五）總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。<br>（六）是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報主管機關核定。<br>（七）執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

**(基金名稱) 作業程序說明表**

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB04 |
| **項目名稱** | 併決算辦理 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、業務單位就擬併決算辦理之項目，應先敘明係屬基金自行依有關規定辦理，或應專案報主管機關核定，或應報請主管機關核轉行政院核定者，並敘明事由、執行必要性，及提供相關證明文件資料等事項，簽會主計機構或權責單位。擬併決算辦理之項目（詳「附屬單位預算併決算辦理項目表」如附表）應符合以下相關規範：<br>（一）自行依有關規定辦理者：<br>1、管制性項目：<br>（1）用人費用<br>A、營業基金：<br>（A）實施用人費率之事業，應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」、行政院台 80 人政肆字第 48711 號函核定之經營績效獎金核發原則及相關規定辦理。<br>（B）非實施用人費率事業，應依行政院核定之員工待遇規定辦理。<br>（C）職工福利金應按法定預算提撥率提撥。<br>B、非營業特種基金：應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。<br>（2）出國計畫<br>A、營業基金：依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點辦理。<br>B、非營業特種基金：應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理（註：國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點）。<br>（3）非營業特種基金之計時與計件人員酬金：應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理。<br>（4）公共關係費：應受法定預算之限制。<br>(5)員工服裝：營業基金及作業基金應確實依法定預算執行。<br>（6）租賃管理用車輛：準用「中央政府各機關學校租賃公務 |

| | |
|---|---|
| | 車輛應行注意事項」之規定，不得以業務用車輛名義租賃。實施用人費率事業所租賃之車輛，應以公務用為限，不得作為員工上下班用。<br>（7）捐助與補助：<br>A、應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐（補）助單位執行捐（補）助經費加強考核。<br>B、補助地方政府，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費(含地方分擔款)支用情形，覈實撥付；前開補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按補助比例繳回基金；前開補助計畫如經費計畫修正為不須基金補助，應即退還。<br>C、除營業基金及作業基金以捐助或補助為基金之主要業務者，及特別收入基金、資本計畫基金依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，其餘項目經檢討得在捐助及補助項目預算總額內容納，及其超出預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，依有關規定辦理。<br>（8）委託研究計畫：應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理。<br>（9）委託民間辦理事項：非營業特種基金應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理。<br>（10）新增或續租辦公房屋：應先洽財政部國有財產局無適用房屋後，始得辦理。<br>（11）分攤（擔）：經檢討得在預算總額內容納，及其超出預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，依有關規定辦理。<br>（12）辦理政策宣導：應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理。<br>２、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：<br>（1）基金來源：預算所列各項財源應依法令規定核實收取。<br>（2）基金用途：<br>A、應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形。<br>B、除有基金餘額可供支應外，實際用途應在實際來源額 |

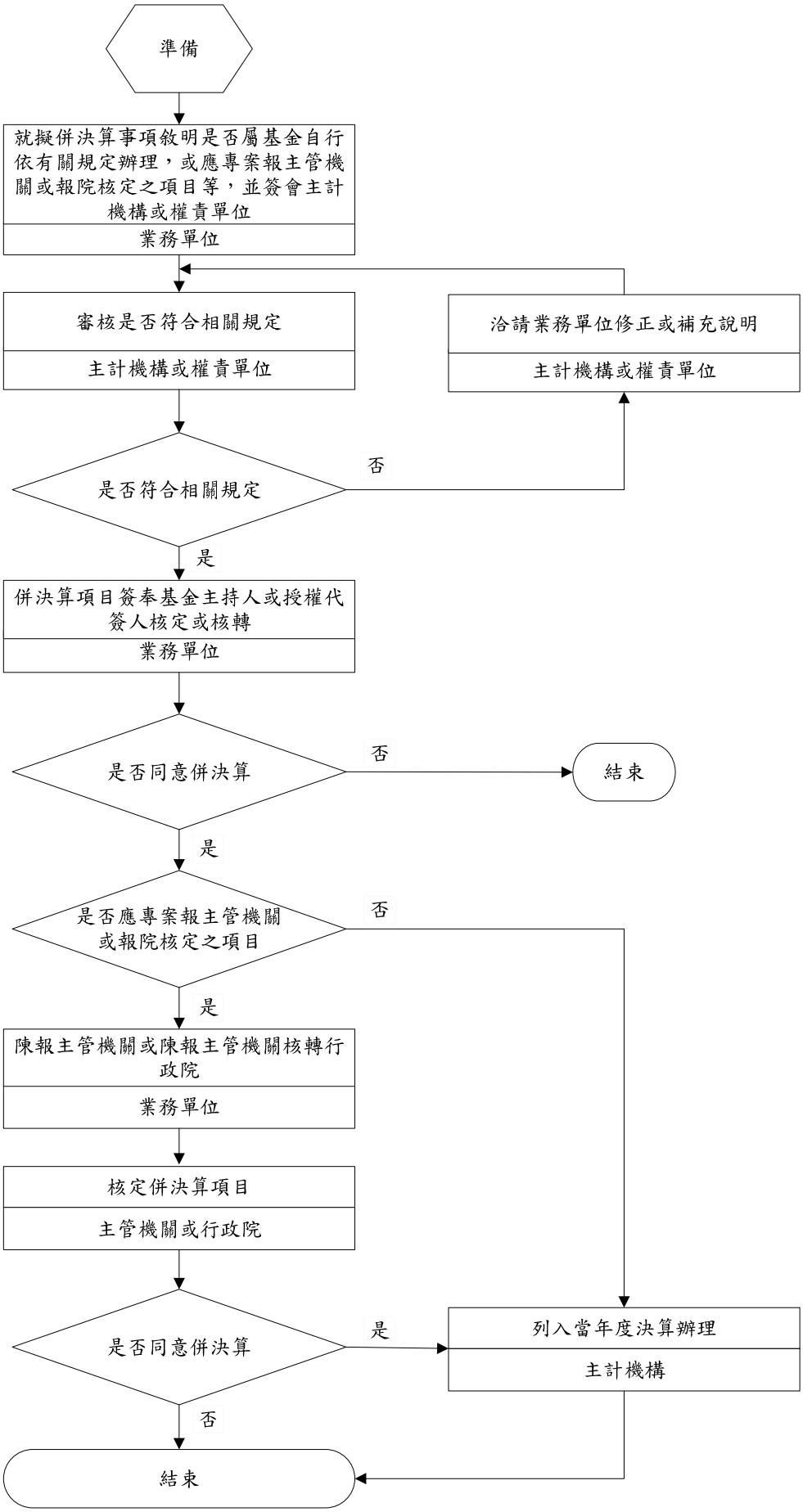
| | |
|---|---|
| | 度內辦理為原則。<br>C、以政府撥款或補助為財源之項目，除有自有資金可供支應外，其支出不得較預算超出。<br>D、已編列預算之業務計畫，確因業務需要，增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫預算總額內調整容納為原則。<br>（3）舉借短期債務：以因應短期資金調度需要為原則，其無法以自有財源於短期內清償者，應依相關法令規定辦理。<br>3、相關資產併決算辦理之規定：<br>（1）配合總預算追加預算及特別預算已明列辦理之購建固定資產項目內容及經費者，依有關規定辦理。<br>（2）固定資產、非營業資產或非業務用資產配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，未涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關，依有關規定辦理。<br>（3）無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，依有關規定辦理。<br>（4）營業基金及作業基金以營建、投資為法定（主要）業務者，其辦理法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應時，依有關規定辦理。<br>4、營業基金及作業基金配合總預算追加預算及特別預算辦理之增資（增撥基金），依有關規定辦理。<br>5、其餘項目：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源及基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項者，依有關規定辦理。<br>（二）應報主管機關核定或報請主管機關核轉行政院核定者：<br>1、管制性項目：<br>（1）出國計畫：<br>A、營業基金：超過國外旅費總額，應專案報由主管機關核定。<br>B、非營業特種基金：超出預算總額，在原編列國外旅費總額10%以內者，應專案報由主管機關核定；超過國外旅費總額10%者，應專案報主管機關核轉行政院核 |

| | |
|---|---|
| | 定。<br>（2）公共關係費：營業基金及作業基金行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由主管機關核准後，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%。<br>（3）廣告費及業務宣導費：超過法定預算時，應報主管機關查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。<br>（4）捐助與補助：其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（5）分攤（擔）：其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：<br>（1）實際用途無法在實際來源額度內辦理，且無基金餘額可供支應者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（2）以政府撥款或補助為財源之項目，無自有資金可供支應者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（3）年度進行中，確因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，應妥適規劃財源，必要時應撙節控管原有其他計畫，並擬具計畫，專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（4）已編列預算之業務計畫，年度進行中，確因業務需要，致增加經費者，如確有超過原計畫總額之必要，應確實檢討，並就檢討結果擬具處理意見，報由主管機關核定。但增加國庫負擔者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（5）短期債務之舉借，無法以自有財源於短期內清償者，且無相關法令規定可舉借者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>3、配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>4、增資（增撥基金）及減資（折減基金）： |

| | |
|---|---|
| | （1）增資（增撥基金）：配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或未列預算之增資（增撥基金）計畫必須於當年度辦理者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>（2）減資（折減基金）：原未編列預算，或減資（折減基金）金額須較預算增加者，應專案報主管機關核轉行政院核定。<br>5、其餘項目（不含補辦預算項目）：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源及基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，涉及增加國庫負擔或屬重大事項者，應報經主管機關核轉行政院核定。<br>二、主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明，或簽註建議循以後年度預算程序辦理。<br>三、擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉基金主持人或授權代簽人核定，或報主管機關核定，或報請主管機關核轉行政院核定後，列入決算辦理。 |
| **控制重點** | 一、申請併決算之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>二、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。<br>三、應審核實際超支項目數額，在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 87 條及第 88 條<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 9 點、第 11 點、第 15 點至第 20 點、第 23 點至第 28 點。 |
| **使用表單** | 無。 |

DB04

# (基金名稱) 作業流程圖
## 併決算辦理作業



# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：附屬單位預算執行作業-併決算辦理　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、併決算辦理<br>（一）申請併決算之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>（二）申請併決算之項目，是否屬應專案報主管機關核定，或專案報請主管機關核轉行政院核定之項目。<br>（三）申請併決算之各項金額，是否確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。<br>（四）實際超支項目數額，是否在原申請併決算之數額內，並列入決算辦理。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：業務單位

作業類別(項目)：附屬單位預算執行作業-併決算辦理　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、併決算辦理<br>（一）申請併決算之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>（二）申請併決算是否確實敘明事由，並提供證明文件資料，是否確實檢查評估其合理性及具急迫性。<br>（三）申請併決算之項目，是否屬應專案報主管機關核定，或專案報請主管機關核轉行政院核定之項目。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 附屬單位預算併決算辦理項目表

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **一、營業（業務）及營業外（業務外）收支、基金來源及基金用途（不含補辦預算項目）：** | | | | | | | |
| (一)管制性項目 | | | | | | | |
| 1.用人費用 | (1)實施用人費率事業：應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」、行政院台 80 人政肆字第 48711 號函核定之經營績效獎金核發原則及相關規定辦理<br>(2)非實施用人費率事業：應依行政院核定之員工待遇規定辦理<br>(3)職工福利金應按法定預算提撥率提撥 | 應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理 | 同作業基金 | V<br>V<br>V | | | |
| 2.出國計畫 | 依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點 | | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 辦理：<br>(1)未超過國外旅費總額<br>(2)超過國外旅費總額 | 應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理：<br>(1)未超過國外旅費總額<br>(2)超過國外旅費總額，在原編列10%範圍內<br>(2)超過國外旅費總額10% | 同作業基金 | V<br><br>V | V<br><br>V | V | 國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點 |
| 3.計時與計件人員酬金 | | 應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 4.公共關係費 | 營業收入超過預算時，得在營業收入增加比率之範圍內，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30% | 業務收入超過預算時，得在業務收入增加比率之範圍內，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30% | 應受法定預算之限制 | | V | | |
| 5.廣告費及業務宣導費 | 超過法定預算時，主管機關應查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。 | 超過法定預算時，主管機關應查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。 | 同作業基金 | | V | | |
| 6.員工服裝 | 應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得 | 應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得 | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 統一製發，不得折發代金 | 統一製發，不得折發代金 | | | | | |
| 7.租賃管理用車輛 | (1)準用「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定，不得以業務用車輛名義租賃<br>(2)實施用人費率事業所租賃之車輛，應以公務用為限，不得作為員工上下班用 | 準用「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定，不得以業務用車輛名義租賃 | 同作業基金 | V<br>V | | | |
| 8.捐助與補助 | (1)以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | V<br>V | V | V | |
| 9.委託研究計畫 | 應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機 | 應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機 | 同作業基金 | V | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 關依該要點訂定之作業規定辦理 | 關依該要點訂定之作業規定辦理 | | | | | |
| 10.委託辦理事項 | | 應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 11.新增或續租辦公房屋 | 應先洽財政部國有財產局無適用房屋後，始得辦理 | 應先洽財政部國有財產局無適用房屋後，始得辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 12.分攤（擔） | (1)在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>(2)超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>(3)超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>(2)超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>(3)超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | 同作業基金 | V | V | V | |
| 13.辦理政策宣導 | 應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理 | 應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理 | 同作業基金 | V | | | |
| (二)管制性以外之項目 | 配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支 | 配合業務增減需要隨同調整之業務及業務外收支 | | V | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定<br>1.基本原則 | | | (1)實際用途無法在實際來源額度內辦理：<br>a.有基金餘額可供支應<br>b.無基金餘額可供支應<br>(2)以政府撥款或補助為財源之項目，支出超出預算：<br>a.有自有資金可供支應<br>b.無自有資金可供支應 | <br><br><br><br><br>V<br><br><br><br>V | | <br><br><br><br><br>V<br><br><br><br>V | |
| 2.基金來源(不含補辦預算項目) | | | (1)所列各項財源應依法令規定核實收取<br>(2)債務基金辦理法定（主要）業務範圍內之舉借長期性債務，未及編列預算或預算編列不足 | V<br><br>V | | | |
| 3.基金用途(不含補辦預算項目) | | | (1)應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形<br>(2)辦理未編列預算之業務計畫，應妥適規劃財源，必 | V | | <br><br><br><br>V | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 要時應撙節控管原有其他計畫，並擬具計畫<br>(3)已編列預算之業務計畫增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目：<br>a.以於原計畫預算總額內調整容納者<br>b.有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見<br>c.增加國庫負擔者<br>(4)債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，未及編列預算或預算編列不足 | V<br><br><br><br><br>V | <br><br><br><br>V<br><br> | <br><br><br><br><br>V | |
| **二、相關資產併決算辦理之規定：**<br>(一)配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產 | 如總預算追加預算及特別預算已明列辦理項目內容及經費者 | 如總預算追加預算及特別預算已明列辦理項目內容及經費者 | 同作業基金 | V | | | |
| (二)配合各級政府依法辦理協議價 | 固定資產、非營業資產配合各級政府依法辦理協議價購、徵 | 固定資產、非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價 | 固定資產、非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價 | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 購、徵收或撥用之資產 | 收或撥用者：<br>(1)未涉及減資繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及減資繳交財政部國有財產局或相關機關 | 購、徵收或撥用者：<br>(1)未涉及折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關 | 購、徵收或撥用者：<br>(1)未涉及繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及繳交財政部國有財產局或相關機關 | V | | V | |
| (三)無償及研發成果取得之資產 | 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權 | 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權 | | V | | | |
| (四)辦理法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資 | 以營建、投資為法定（主要）業務之基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應 | 以營建、投資為法定（主要）業務之基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應 | | V | | | |
| **三、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金舉借短期債務：** | | | 以因應短期資金調度需要為原則：<br>(1)能以自有財源於短期內清償者<br>(2)依法令規定<br>(3)無法以自有財源於短期內清償者 | V<br>V | | V | |
| **四、增資（增撥基金）及減資（折減基金）：** | | | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (一)增資（增撥基金） | (1)修正已列預算之增資計畫，或未列預算之增資計畫必須於當年度辦理者<br>(2)配合總預算追加預算及特別預算辦理之增資 | (1)修正已列預算之增撥基金計畫，或未列預算之增撥基金計畫必須於當年度辦理者<br>(2)配合總預算追加預算及特別預算辦理之增撥基金 | | V | | V | |
| (二)減資（折減基金） | 原未編列預算，或減資金額須較預算增加者 | 原未編列預算，或折減基金金額須較預算增加者 | | | | V | |
| **五、前開一至四項以外之項目（不含補辦預算項目）** | 配合業務增減需要隨同調整之收支及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | 配合業務增減需要隨同調整之收支及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | 因業務增減隨同調整之基金來源及基金用途及因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | V | | V | |

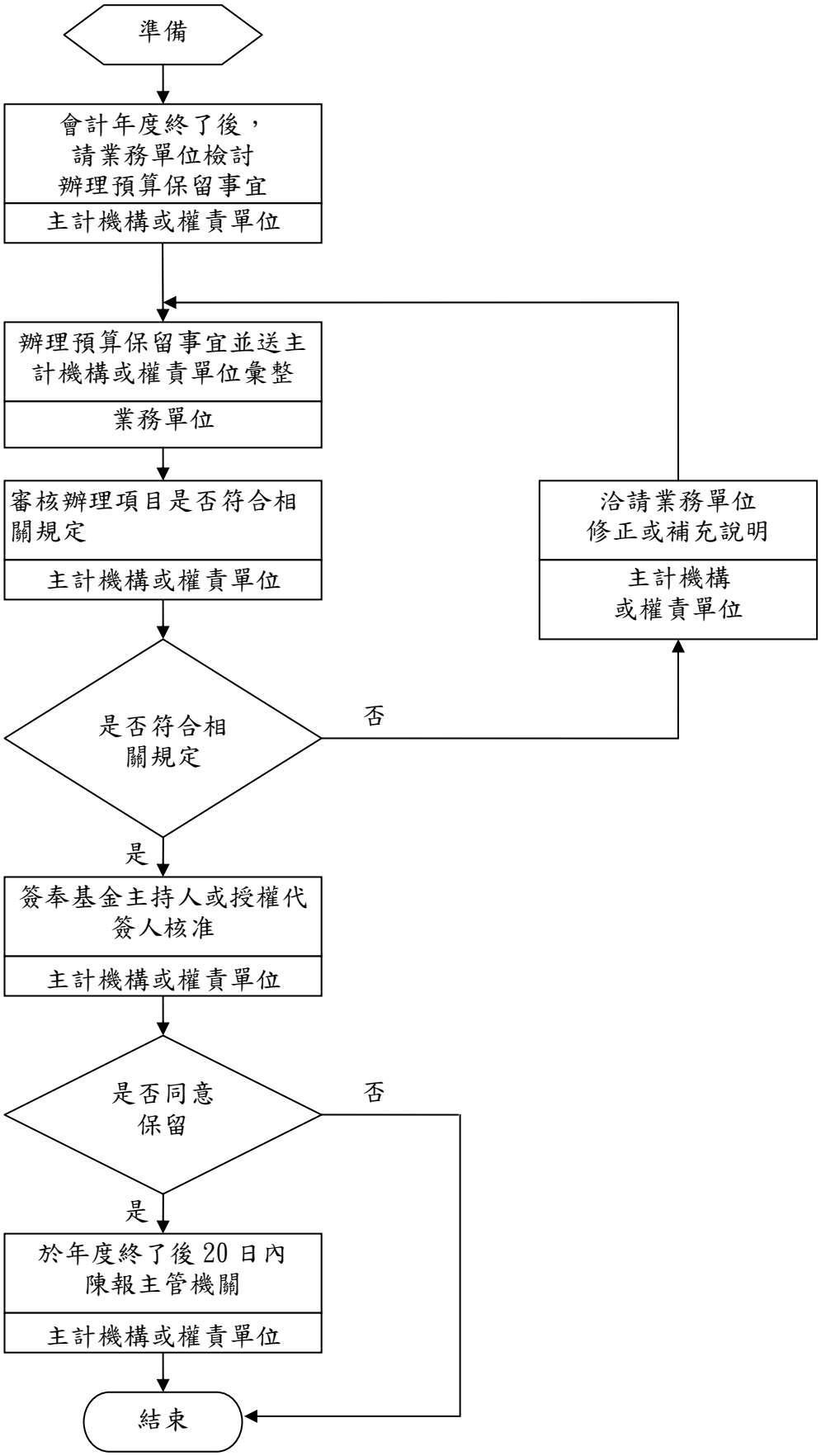
# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB05 |
| **項目名稱** | 預算保留作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、會計年度終了後，主計機構或權責單位應請業務單位就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計機構或權責單位彙整：<br>（一）購建固定資產：<br>１、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。<br>２、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。<br>３、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。<br>（二）資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。<br>二、主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。<br>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計機構或權責單位彙整，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並檢附預算保留申請表及相關文件，於年度終了後 20 日內陳報主管機關核定。 |
| **控制重點** | 一、申請預算保留之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。<br>三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。 |

| | |
|---|---|
| | 四、應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。 |
| **法令依據** | 一、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 14 點、第 16、24 及 25 點<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點各類書表編報期限 |
| **使用表單** | 預算保留申請表 |

DB05

# （基金名稱）作業流程圖
## 預算保留作業



# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：預算保留作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、預算保留作業<br>(一)是否確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>(二)是否確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。<br>(三)申請預算保留之各項金額，是否確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。<br>(四)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

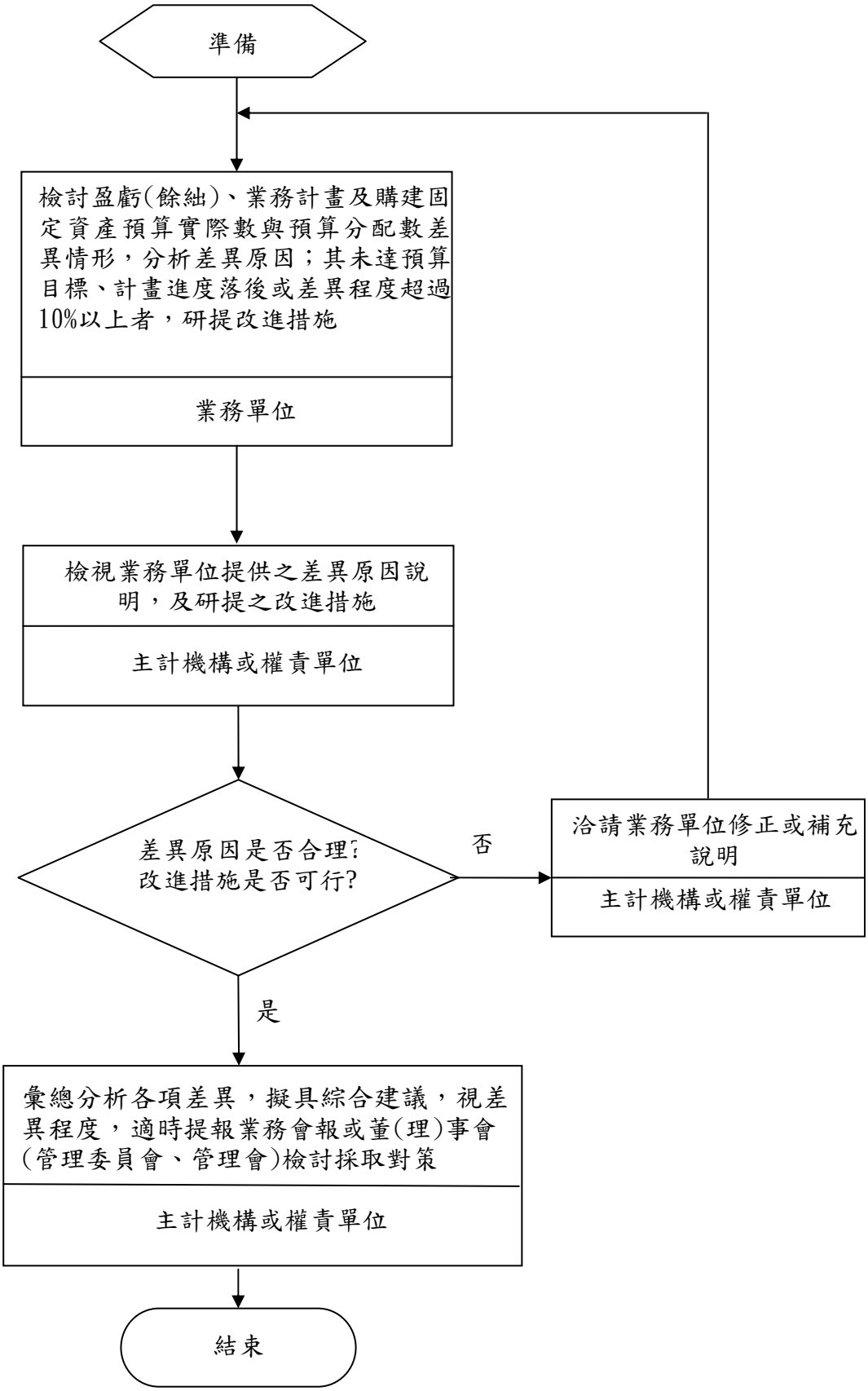
# (基金名稱)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB06 |
| **項目名稱** | 預算執行檢討作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、業務單位應按月就會計月報資料，及定期編製之業務計畫預算執行報告，檢討各項計畫預算之執行情形，包括：<br>(一)按月檢討盈虧(餘絀)及業務計畫、購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，並提出說明；其未達預算目標或計畫進度落後者，應分析落後原因及研提改善措施。<br>(二)定期檢討業務計畫實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因；其差異超過 10%以上者，應提出改進意見，送主計機構或權責單位彙整。<br>二、主計機構或權責單位就上開差異原因說明，審核其合理性，遇有疑義時，應請業務單位提出說明，並檢視未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10%以上者，應研提改進措施。<br>三、主計機構或權責單位就上開各項報告，彙總分析，並擬具綜合建議，視差異程度，適時提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。 |
| **控制重點** | 一、應就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。<br>二、應就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10%以上者，研提改進措施。<br>三、差異程度重大項目，應提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 65 條、會計法第 32 條、審計法第 63 條。<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點及第 34 點。 |

<table>
<tr><td>使用表單</td><td>一、會計月報<table>
<tr><td>營業基金及作業基金</td><td>債務基金、特別收入基金及資本計畫基金</td></tr>
<tr><td>(一)封面</td><td>(一)封面</td></tr>
<tr><td>(二)損益計算表(收支餘絀表)</td><td>(二)基金來源、用途及餘絀表</td></tr>
<tr><td>(三)資產負債表(平衡表)</td><td>(三)平衡表</td></tr>
<tr><td>(四)產品銷售(營運)量值表</td><td>(四)主要業務計畫執行情形明細表</td></tr>
<tr><td>(五)產品生產量值表(生產業專用)</td><td>(五)固定項目增減情形表</td></tr>
<tr><td>(六)購建固定資產計畫執行情形明細表</td><td>(六)購建固定資產計畫執行情形明細表</td></tr>
</table>二、業務計畫預算執行情形報告(管理性報表，由各基金視其業務需要及各項業務計畫重要性，自行訂定報表格式及編送期限，並納入其會計制度中。)</td></tr>
</table>

DB06

# （基金名稱）作業流程圖
## 預算執行檢討作業



# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：預算執行檢討作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、預算執行檢討作業<br>(一)檢視差異原因是否合理及未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過10%以上者，是否研提改進措施。<br>(二)差異程度重大項目，是否提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：業務單位

作業類別(項目)：預算執行檢討作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、預算執行檢討作業<br>(一)是否就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。<br>(二)是否就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10%以上者，研提改進措施。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB07 |
| **項目名稱** | 購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第◯科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、購建固定資產計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>(一)業務單位應依規定時程提報隔一年度購建固定資產預算需求，敘明購建之緣由、項目及金額，其中屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產者，列為專案計畫(分為新興計畫及繼續計畫);其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下)，應分別擬具計畫，並依下列規定辦理：<br>1.各項購建固定資產應詳予規劃評估，並依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。<br>2.專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理(作業基金比照辦理)。<br>3.新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。<br>4.重大公共建設計畫，應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「公共建設工程經費編列估算手冊」規定辦理。<br>5.公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。<br>6.增購及汰換管理用公務車輛（專供承載員工為主要功能目的)，依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理<br>(二)主計機構或權責單位應評估擬編計畫，是否依相關規定辦理，另應考量各計畫是否配合工程進度及實際執行能力編列預算，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明後，由主計機構或權責單位彙整購建固定資產計畫提報基金年度計畫與預算審核會議，俟審核通過後編製購建固定資產預算表，並依規定時程陳報主管機關：<br>1.營業基金：<br>(1)重大公共建設計畫預算依規定時程報主管機關，其中新 |

興公共工程及房屋建築項目建造經費在 100 億元以上者，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。

(2)公共工程計畫之個案公共工程及房屋建築預算來源涉及單位預算，或非營業特種基金補助達5,000萬元以上者，依規定時程報主管機關，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。

(3)設置及應用電腦相關經費應填列「設置及應用電腦經費預算表」，如符合「各機關設置及應用電腦管理要點」規定，應一併擬具計畫，依規定時程連同上開預算表件及有關文件報主管機關。

(4)增購及汰換管理用公務車輛，應附具「增購及汰換管理用公務車輛計畫」及「公務車使用情形統計明細表」，依規定時程報主管機關。

(5)購建固定資產預算彙計表及附屬單位預算表依規定時程報主管機關。

2.非營業特種基金：

(1)申購非屬重要科技發展計畫項下單價500萬元以上科學儀器設備，應擬具申購單價500萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表1份,依規定時程報主管機關。

(2)凡重大公共建設計畫、科技發展計畫、重要社會發展計畫，應依相關先期作業實施要點及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定暨各相關審議機關之時程，擬具計畫依規定時程報主管機關，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。

(3)非屬重大公共建設、科技發展及重要社會發展計畫之5,000萬元以上公共工程及房屋建築經費概算表3份依規定時程報主管機關，並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。

(4)有關設置及應用電腦、增購及汰換管理用公務車輛、購建固定資產預算彙計表及附屬單位預算表，應比照上開營業基金規定辦理。

二、購建固定資產計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

(一)各基金於年度中購建固定資產時應按下列程序辦理：

1.**已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：**

**(1)已完成法定預算程序：**應簽奉基金主持人或授權代簽人

| | |
|---|---|
| | 核定後辦理。其中購置管理用公務車輛及作業基金購置500 萬元以上科學儀器，涉及原編列預算項目變更，業務單位應敘明理由及變更項目，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關，其中前者應核轉行政院核定;後者除特殊情形外，應於 6 月底前核轉行政院國科會審議。<br>**(2)尚未完成法定預算程序：**<br>A、新興專案計畫、本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金本年度於其他業務計畫項下新編購建固定資產預算者，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。預算如未能依預算法第 51 條期限完成審議，上開新興資本支出計畫之執行，準用預算法第 54 條規定，須先行辦理者，業務單位應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關代擬代判院稿核定後辦理。<br>B、專案計畫已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲立法院審議通過者，得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數動支。<br>C、上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。<br>**2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：**<br>(1)一般執行原則：<br>A、年度進行中，為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由基金自行依有關規定核辦。但涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛(含車種變更)，及增加國庫負擔者，均應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>B、作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及 500 萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算 |

| | |
|---|---|
| | 項目變更或預算編列不足時，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關，於6月底前核轉行政院國家科學委員會審議。<br>C、配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由各基金自行依有關規定核辦後，併決算辦理。<br>(2)一般建築及設備計畫（含債務基金、特別收入基金及資本計畫基金業務計畫項下之購建固定資產）經檢討無法在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報由主管機關核轉行政院核定者外，其他項目金額在5,000萬元以下者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關代擬代判院稿核定，超過5,000萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。並均應補辦預算。<br>(3)尚未奉核定之專案計畫，如年度進行中，確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，而必須於當年度舉辦者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。<br>(二)專案計畫於年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，應依下列程序辦理：<br>1.應在分期實施計畫及收支估計表表達。<br>2.原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定，其餘計畫，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核定。<br>3.奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以2年為限，但經行政院專案核准者，得以4年為限。在期限內因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。<br>(三)年度進行中，為配合業務需要，專案計畫須予修正者，依下列規定辦理：<br>1.不增加投資總額：<br>(1)不影響原計畫目標能量者，簽奉基金主持人或授權代簽 |

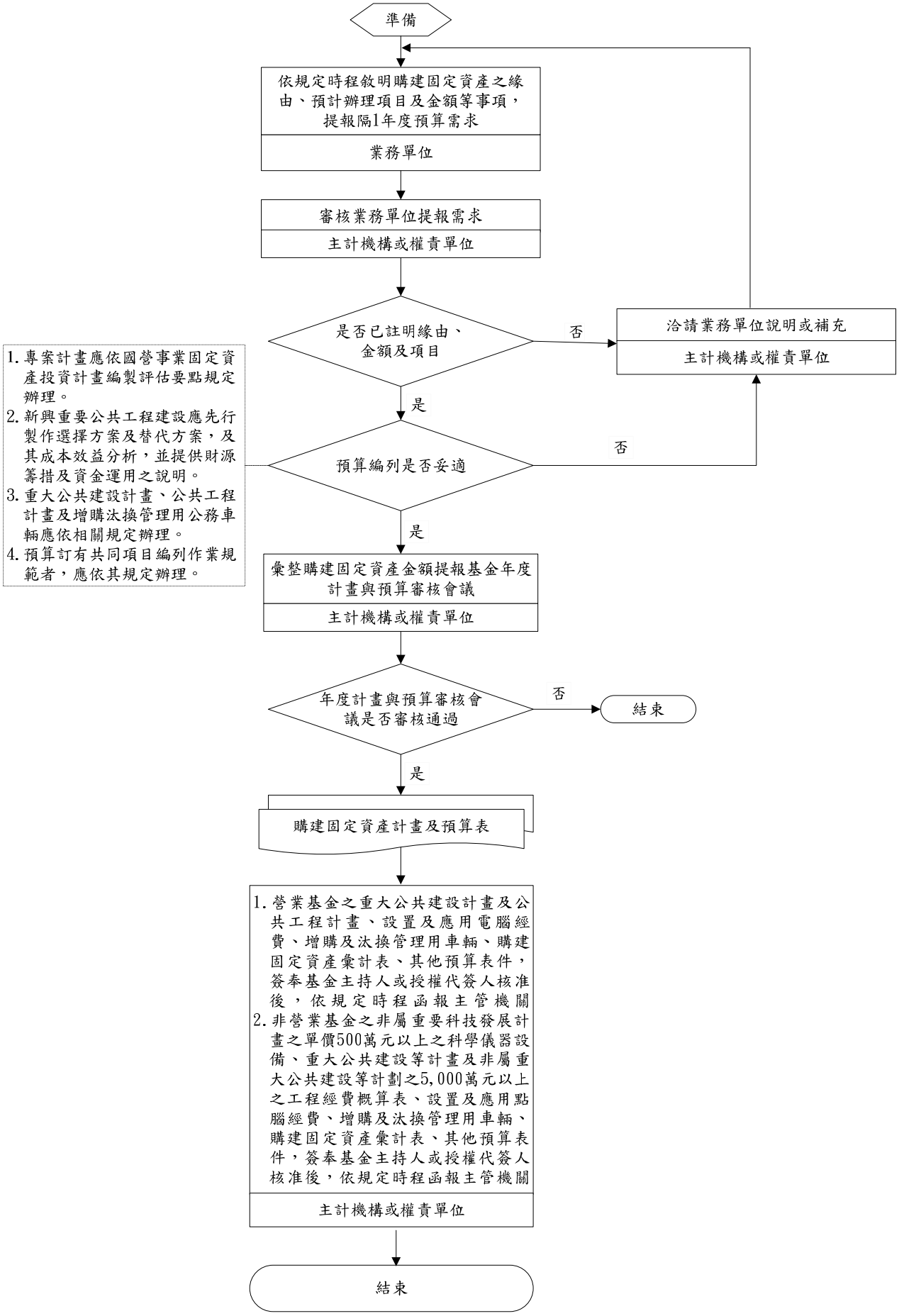
| | |
|---|---|
| | 人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由主管機關代擬代判院稿核定。<br>(2)減少原計畫目標能量者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關核定。<br>2.因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額：<br>(1)增加金額在5億元以下者，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由主管機關代擬代判院稿核定。<br>(2)增加金額超過5億元且在20億元以下，或超過20億元但在原投資總額20%以內者，應擬具處理意見，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核定。<br>(3)增加金額超過20億元且超過原投資總額20%者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議，或修正後達送請該會審議標準者，應先送請該會審議。<br>(4)凡同一計畫經2次以上(含2次)修正增加投資總額時，其修正增加投資金額之核算，應以最近1年(即過去12個月）累計變動預算金額為計算基準。<br>3.計畫修正涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，均應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>4.計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前3項之程序報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算，修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。<br>(四)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。<br>三、預算執行情形之檢討：<br>(一)業務單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過10%以上者，應提出改進意見，送由主計機構或權責單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。<br>(二)營業基金及作業基金每年應對以往年度完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫，檢討其產能利用與實際效益情形，並 |

| | |
|---|---|
| | 與原預訂目標比較分析差異原因，提出改進措施，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定期限陳報主管機關核轉行政院主計總處（基金預算處、會計決算處）、審計部及財政部備查。<br>(三)個別計畫或項目，於年度終了屆滿 4 年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。 |
| **控制重點** | 一、購建固定資產計畫與預算之編製：<br>(一)提報購建固定資產計畫及預算時，應注意下列事項：<br>1.應敘明緣由、項目及金額等事項。<br>2.專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。<br>3.新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。<br>4.重大公共建設計畫應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「公共建設工程經費編列估算手冊」規定辦理。<br>5.公共工程計畫應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。<br>6.增購及汰換管理用公務車輛（專供承載員工為主要功能目的），應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。<br>7.其他訂有預算共同項目編列作業規範者，應依其規定辦理。<br>(二)購建固定資產計畫與預算，應按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。<br>二、購建固定資產計畫之執行：<br>(一)預算執行時，應注意下列事項：<br>1.預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內，購置管理用公務車輛及作業基金購置 500 萬元以上之科學儀器，涉及原編列預算項目變更，應依規定程序，報奉核定。<br>2.預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理新興專案計畫、本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金本年度於其他業務計畫項下新編購建固定資產預算者，應依規定程序，報奉核定。專案計畫之繼續計畫，擬執行之數額應在已獲授權之原訂計畫額度或上年度執行數內，另上年度編有一般建築及設備計畫，擬執行之數額應在上年度執行數內且 |

| | |
|---|---|
| | 不超過本年度預算數。<br>3.原未列預算或預算編列不足支應時，專案計畫應檢討於同一計畫已列預算總額內調整容納，一般建築及設備計畫應檢討在當年度預算總額內調整容納，如再有不足，應依規定報經主管機關或行政院核准先行辦理並補辦預算。其中涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，交通及運輸設備中之管理用公務車輛，及增加國庫負擔應依規定程序，報奉核定。<br>(二)專案計畫之停辦或緩辦及修正計畫內容應依規定程序，報奉相關機關核定。<br>(三)預算執行情形應定期檢討編製報告，並提送相關部門擬定對策，營業基金及作業基金應每年對以往年度完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫，檢討其產能利用與實際效益情形，並依規定期限報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部備查。<br>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之購建固定資產之金額，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。<br>四、重要公共工程建設及重大施政計畫應將可行性分析報告(含選擇方案、替代方案及財源籌措暨資金運用之說明)送請主管機關核轉立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、預算法第34條、第54條、第85條、第87條、第88條<br>二、中央政府各機關採購公務車輛作業要點<br>三、政府公共工程計畫與經費審議作業要點<br>四、政府公共建設計畫先期作業實施要點<br>五、國營事業長期計畫與年度預算配合作業實施要點<br>六、國營事業固定資產投資計畫編製評估要點<br>七、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第6、7條<br>八、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表<br>九、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範<br>十、中央政府附屬單位預算執行要點第11點、第21點、第25點、第29點、第34點、第35點、第39點、第40點 |
| **使用表單** | 一、購建固定資產計畫<br>二、購建固定資產預算表 |

DB07-1

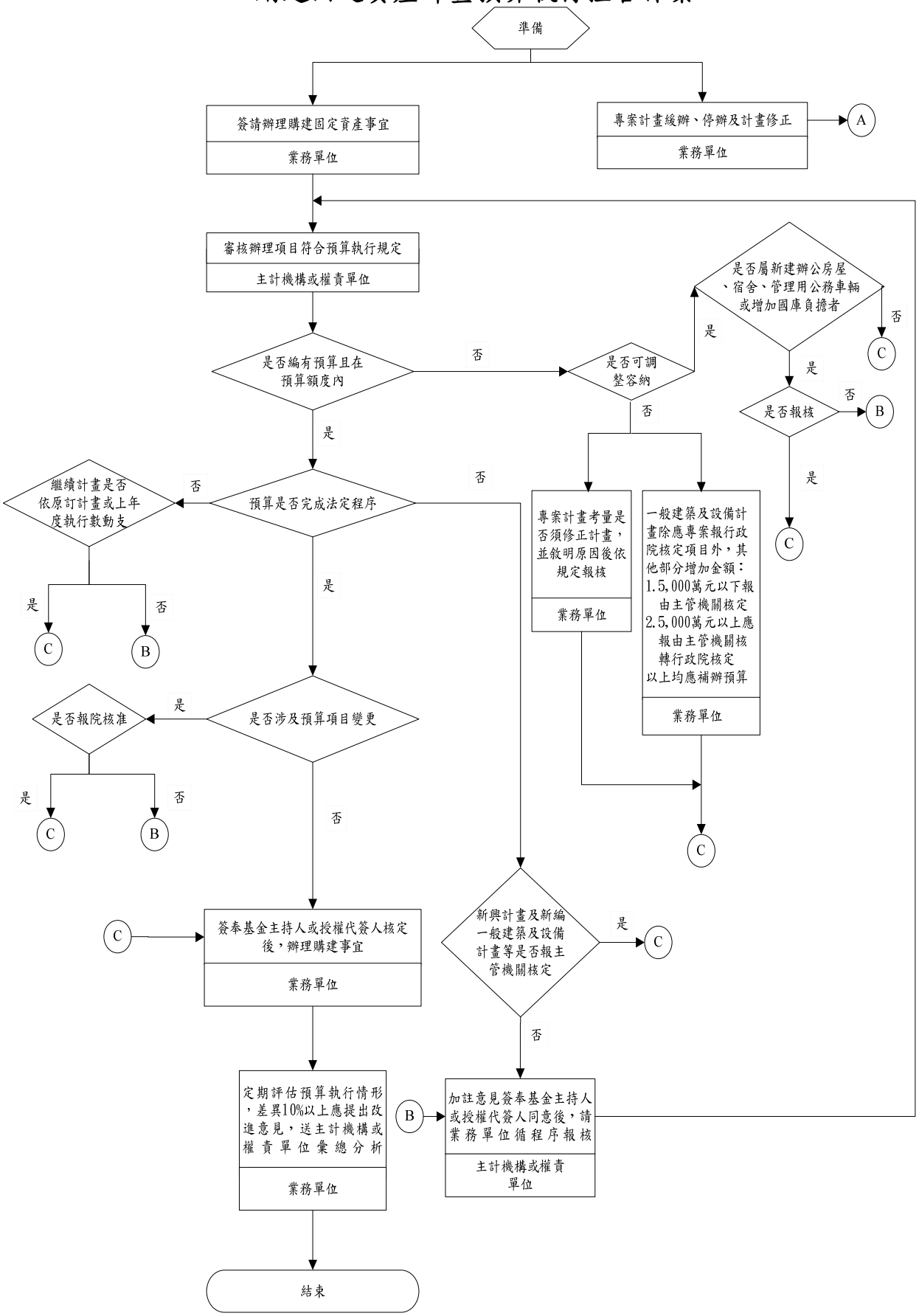
# （基金名稱）作業流程圖
# 購建固定資產計畫預算編製控管作業

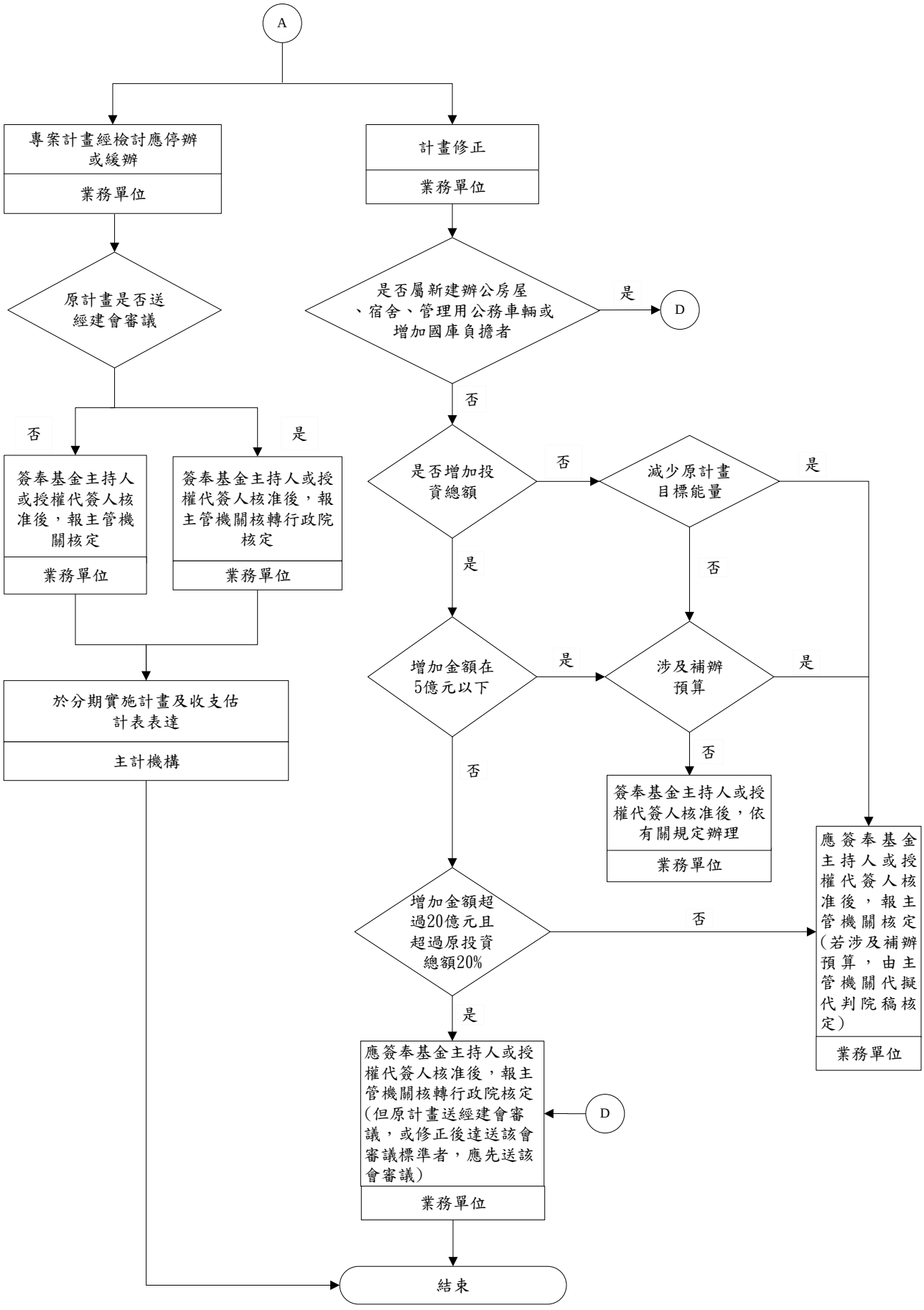



1. 專案計畫應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點規定辦理。
2. 新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案，及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。
3. 重大公共建設計畫、公共工程計畫及增購汰換管理用公務車輛應依相關規定辦理。
4. 預算訂有共同項目編列作業規範者，應依其規定辦理。

DB07-2

# （基金名稱）作業流程圖
# 購建固定資產計畫預算執行控管作業




A
專案計畫經檢討應停辦或緩辦
業務單位
計畫修正
業務單位
原計畫是否送經建會審議
是否屬新建辦公房屋、宿舍、管理用公務車輛或增加國庫負擔者
是
D
否
否
是
簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核定
業務單位
簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核轉行政院核定
業務單位
是否增加投資總額
否
減少原計畫目標能量
是
是
否
增加金額在5億元以下
是
涉及補辦預算
是
否
否
簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依有關規定辦理
業務單位
於分期實施計畫及收支估計表表達
主計機構
增加金額超過20億元且超過原投資總額20%
否
應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核定(若涉及補辦預算，由主管機關代擬代判院稿核定)
業務單位
是
應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核轉行政院核定(但原計畫送經建會審議，或修正後達送該會審議標準者，應先送該會審議)
業務單位
D
結束

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業項目：購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、購建固定資產計畫預算編製控管作業<br>(一)業務單位所提預算需求，是否已列明緣由、項目及金額等事項。<br>(二)專案計畫，是否依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。<br>(三)新興重要公共工程建設是否先行製作選擇方案及替代方案，及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。<br>(四)重大公共建設計畫及公共工程計畫是否依相關規定辦理。<br>(五)其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理，並按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。 | | | | |
| 三、購建固定資產計畫預算執行控管作業<br>(一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，依規定是否得予執行，或已依規定程序報准執行。<br>(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：業務單位

作業項目：購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、購建固定資產計畫預算編製控管作業<br>(一)專案計畫，是否依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。<br>(二)新興重要公共工程建設是否先行製作選擇方案及替代方案，及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。<br>(三)重大公共建設計畫及公共工程計畫是否依相關規定辦理。<br>(四)其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理。 | | | | |
| 三、購建固定資產計畫預算執行控管作業<br>(一)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。<br>(二)繼續計畫是否逐年按財務狀況、資金來源、外在情勢及預期效益等因素，重新評估是否須緩辦、停辦或修正內容。<br>(三)是否就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因。<br>(四)營業基金及作業基金以往年度完成且尚未達成原訂效益目標之專案計畫，是否檢討其產能利用與實際效益情形，並與原預訂目標比較分析差異原因，提出改進措施。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB08 |
| **項目名稱** | 資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、資金轉投資計畫係指依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」規定參加民營事業投資，其股權未超過50%者。<br>二、資金轉投資計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>(一)業務單位應依規定時程擬具隔一年度轉投資(增加及收回)計畫，敘明目的、對象、投資效益、風險分析及辦理金額等事項，並簽會主計機構或權責單位，並經基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關確實審核，並以副本及附件抄送行政院相關業務處及行政院主計總處，包括：<br>1.增加投資：<br>(1)新增投資事業：<br>A、營業基金應基於與事業有關之產銷業務關係、或為引進新技術、或新事業之創辦等需要，得投資民營事業。<br>B、其他特種基金應基於設置目的並符合該基金收支保管及運用辦法所訂用途運用範圍者，得投資民營事業。<br>C、各部門確實就投資目的、對象、投資總額、資金來源、投資效益及風險等事項加以評估。<br>(2)配合被投資事業辦理現金增資：應考量該轉投資之經營績效及發展前景，是否有繼續投資價值，依基金之財務狀況，並本保障投資權益之原則，參與現金增資。<br>2.收回投資：<br>(1)處分轉投資：<br>A、各基金轉投資目標無法達成、或連續3年虧損情形無法改善、或因情勢重大改變，則應檢討是否撤資。<br>B、已達原投資目標，檢討無繼續持有必要。<br>(2)配合被投資事業辦理現金減資，所收回之投資。<br>(二)業務單位依據主管機關審核後之轉投資(增加及收回)計畫，循年度預算程序提報預算需求，並編製資金轉投資(增加及收回)預算表。<br>(三)各基金之資金轉投資(增加及收回)預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，應依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送行政院主計總處、人事行政總處及財政部。 |

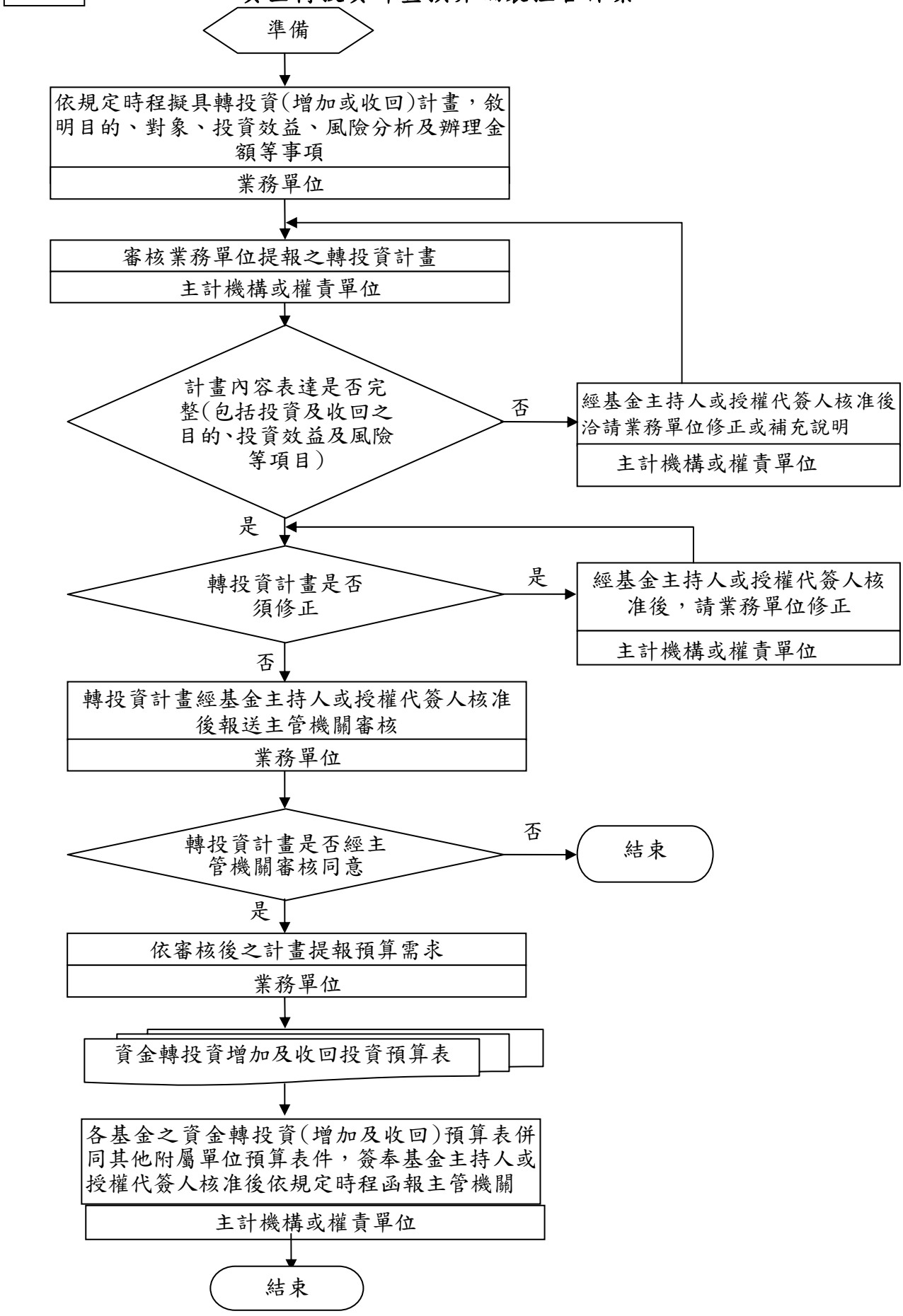
| | |
|---|---|
| | 三、資金轉投資計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：<br>(一)各基金應業務需要，辦理資金轉投資增加、收回、緩辦、停辦及復辦，業務單位應按投資計畫預定進度，敘明投資對象、投資總額、當年度可用預算數及投資效益等事項，簽會主計機構或權責單位，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後依下列程序辦理。<br>(二)各基金年度中執行資金轉投資事宜，程序如下：<br>1.計畫修正：年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正，其增加投資總額超過 5,000 萬元或增加國庫負擔者，或尚未奉核定之轉投資計畫，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其餘報由主管機關核定。<br>2.計畫停辦、緩辦或復辦：已核定之轉投資計畫確因業務實際需要，緩辦或停辦者，應專案報由主管機關核定。奉核准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關核定。<br>3.已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：<br>(1)已完成法定預算程序：經基金主持人或授權代簽人核定後辦理。<br>(2)尚未完成法定預算程序：<br>A、依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數範圍內動支者，經基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。<br>B、動支數額超過已獲授權之原訂計畫且超過上年度執行數者，應敘明原因及辦理之急迫性與必要性，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。<br>C、新增投資計畫，應先敘明急迫性及必要性，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。<br>4.未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性(不具急迫性與必要性者，應循年度預算程序辦理)，並依下列程序辦理：<br>(1)計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，應補辦預算。<br>(2)尚未奉核定之轉投資計畫(包括變更投資對象)，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理 |

| | |
|---|---|
| | 者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。<br>(3)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，除增加國庫負擔經費者，應專案報主管機關核轉行政院核定外，其餘應報由主管機關代擬代判院稿核定，並均應補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資金額之增加，僅註記股數增加，並重新計算每股成本或帳面值。<br>(4)年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應報由主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。<br>(5)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 |
| **控制重點** | 一、資金轉投資計畫與預算之編製：<br>(一)提報資金轉投資計畫及預算時，應注意下列事項：<br>1.增加投資部分，應評估投資目的、對象、投資金額、投資效益及風險等事項。<br>2.收回投資部分，應檢討該投資目標無法達成、或投資事業虧損情形無法改善、或因經營環境發生重大變遷等情事而予以撤資。<br>3.應確實評估基金整體財務狀況，其預算所列之轉投資預算金額確屬合理。<br>(二)資金轉投資計畫與預算，應按規定時間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。<br>二、資金轉投資之預算執行時，應注意下列事項：<br>(一)預算已完成法定預算程序者,擬執行之數額應在預算額度內。<br>(二)預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理投資或收回轉投資者，應依規定程序報奉核定。<br>(三)原未列預算或預算不足支應時，應依規定報經主管機關或行政院核准先行辦理。<br>(四)年度進行中，新增或修正投資計畫，應依規定程序報經主管機關或行政院核定。<br>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之資金轉投資之金額，營 |

| | |
|---|---|
| | 業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、預算法第54條、第88條<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第7條<br>三、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表<br>四、中央政府附屬單位預算執行要點第12點、第21點、第24點、第25點、第29點、及第39點<br>五、中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點<br>六、公股股權管理及處分要點 |
| **使用表單** | 一、資金轉投資計畫<br>二、資金轉投資增加及收回投資預算表 |

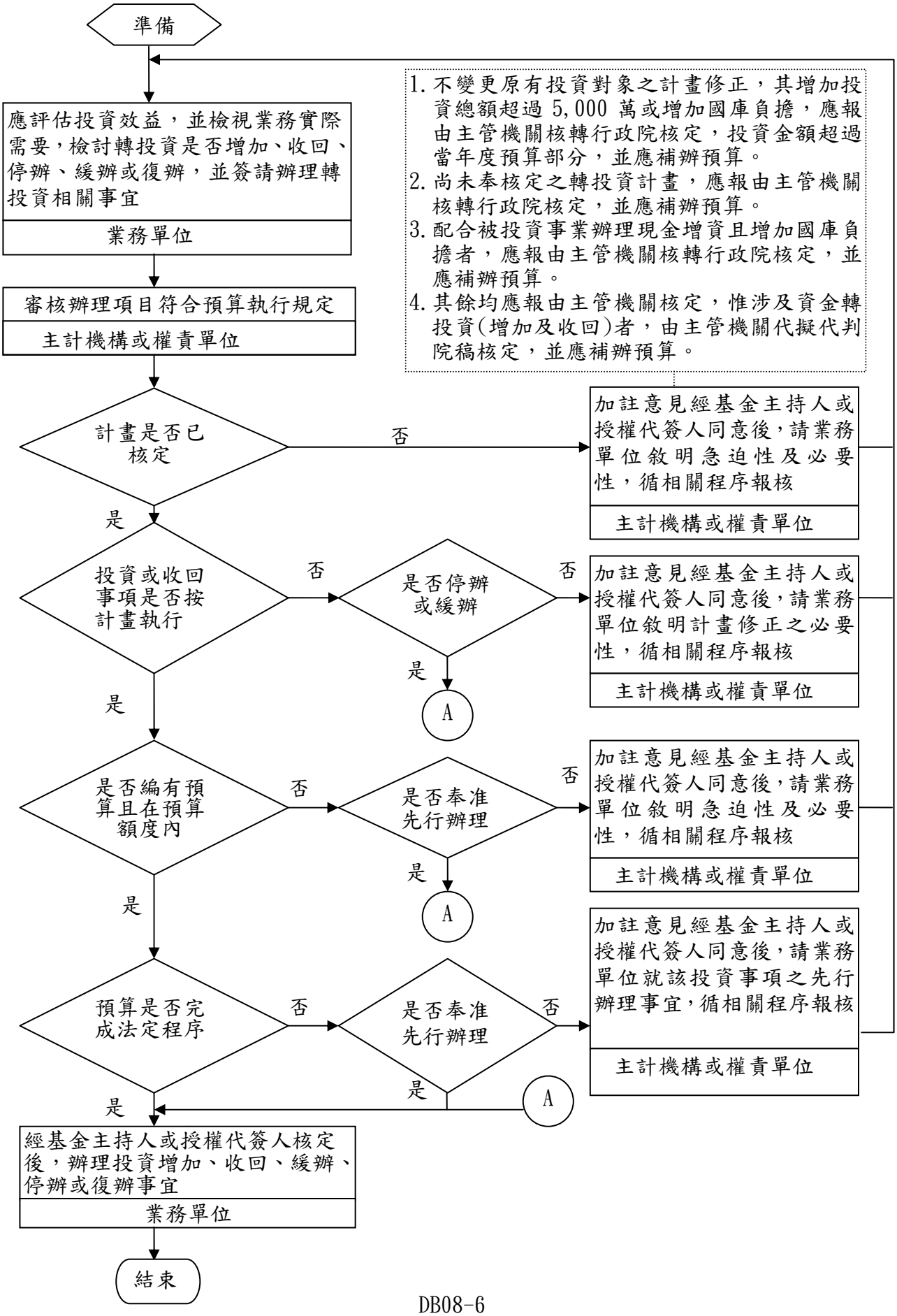
DB08-1

# （基金名稱）作業流程圖
# 資金轉投資計畫預算編製控管作業



DB08-2

# （基金名稱）作業流程圖
## 資金轉投資計畫預算執行控管作業



# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業項目：資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、資金轉投資計畫預算編製控管作業<br>(一)是否確實評估基金整體財務狀況，所列資金轉投資預算金額確屬合理。<br>(二)各基金之資金轉投資計畫，是否依規定時程函報主管關。<br>(三)各基金資金轉投資增加及收回投資預算表是否併同其他附屬單位預算表件，於規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送相關預算先期審議機關。 | | | | |
| 三、資金轉投資計畫預算執行控管作業<br>(一)辦理金額在預算額度內，倘預算未能完成法定程序，是否依相關規定報核。<br>(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：業務單位

作業項目：資金轉投資計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、資金轉投資計畫預算編製控管作業<br>(一)所提預算需求，是否已敘明轉投資之目的、預計辦理金額、投資對象、投資效益及風險等事項。<br>(二)資金轉投資計畫，是否依規定時程函報主管機關。 | | | | |
| 三、資金轉投資計畫預算執行控管作業<br>(一)資金轉投資計畫是否確實評估投資效益，並檢視業務實際需要，檢討轉投資是否增加、收回、停辦、緩辦或復辦，並簽請辦理轉投資相關事宜。<br>(二)辦理金額在預算額度內；倘預算未能完成法定程序，是否就先行辦理之投資事項，循相關程序報核。<br>(三)辦理之轉投資計畫，未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否敘明急迫性與必要性，並循相關程序報核。<br>(四)已奉核定之資金轉投資計畫，於年度進行中，未變更原投資對象而須修正計畫者，是否已敘明原因並依有關規定簽奉核可。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB09 |
| **項目名稱** | 長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、長期債務舉借及償還計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>(一)業務單位（或需求單位）應依規定時程提報隔一年度預算需求，其中長期債務舉借及償還部分，應敘明舉借或償還之緣由、預計辦理金額、舉借或償還對象、舉借期間及償還財源等事項，並說明與相關計畫（如購建固定資產計畫、資金轉投資計畫）預算資金需求之關係。<br>(二)主計機構或權責單位應評估基金整體財務狀況，衡酌舉借或償還金額之妥適性，如需調整，應通知業務單位（或需求單位）依評估結果調整並重行擬具長期債務舉借及償還計畫，並編製長期債務舉借及償還預算表。<br>(三)營業基金長期債務舉借及償還計畫免予函報主管機關；其長期債務舉借及償還預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關。<br>(四)非營業特種基金之長期債務舉借及償還計畫，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部；其長期債務舉借及償還預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關。<br>(五)預計發行乙類中央政府建設公債者，應於基金預算內長期債務舉借項下，註明洽請財政部發行乙類公債。<br>二、長期債務舉借計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：<br>(一)配合基金或相關計畫之資金需求，而需辦理長期債務舉借事宜者，業務單位（或需求單位）敘明舉借事由、當年度可用預算數、辦理對象、舉借期間及償還財源等事項，簽會主計機構或權責單位。<br>(二)各基金年度中執行長期債務舉借事宜，應按下列程序辦理：<br>1.已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：<br>(1)已完成法定預算程序：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。若需變更舉債對象或方式，業務單位（或需求單位）應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。<br>(2)尚未完成法定預算程序：<br>A、舉債係為支應之相關計畫（如購建固定資產或資金 |

| | |
|---|---|
| | 轉投資），如該等計畫係：<br>(A)依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數範圍內動支者，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更對象及方式，應敘明原因，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。<br>(B)動支數額超過已獲授權之原訂計畫且超過上年度執行數者，應敘明原因及辦理之急迫性與必要性，連同須配合舉債之金額，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更對象及方式，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。<br>(C)新興資本支出及新增計畫，應先敘明急迫性及必要性，連同配合舉債之金額，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。如後續需變更舉借對象及方式者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。<br>B、前項以外之長期債務舉借計畫，係配合營運實際需要辦理者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更舉借對象及方式者，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理。<br>2.未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：<br>(1)年度進行中，舉債所支應之相關計畫（如購建固定資產或資金轉投資計畫）如有修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之修正或增列，併同相關計畫之修正，報請核定。其中，當年度舉借金額超過年度預算部分，應補辦預算。<br>(2)為減輕利息負擔而舉新還舊者，應在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。<br>(3)年度進行中，如有前 2 項以外之預算外舉借長期債務之情事者，營業基金除增加國庫負擔，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報主管機關核轉行政院核定者外，其餘應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報 |

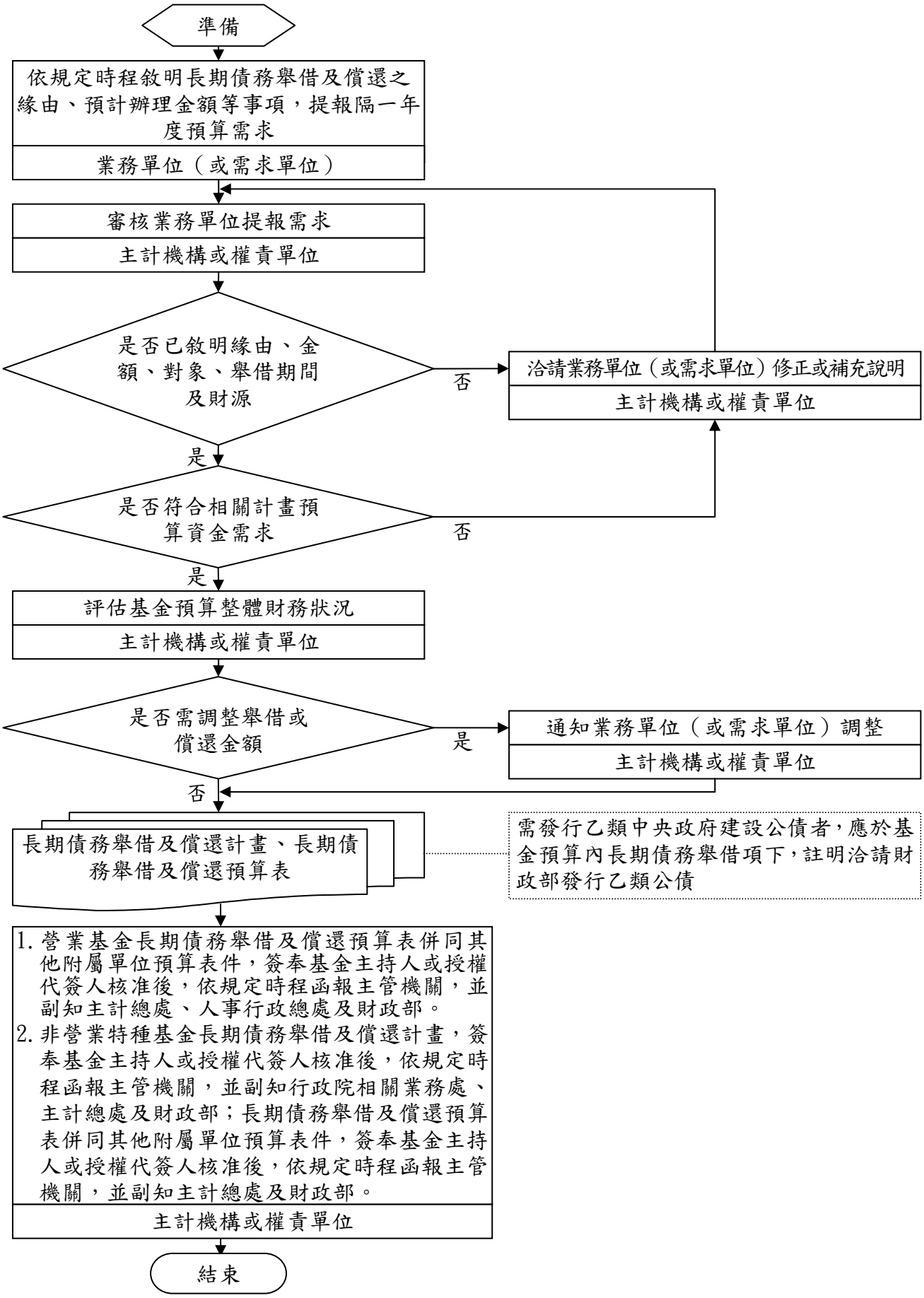
| | |
|---|---|
| | 由主管機關代擬代判院稿核定；作業基金、資本計畫基金及特別收入基金簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。<br>(4)債務基金辦理其法定業務範圍內之舉借長期性債務，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後列入決算辦理。<br>(5)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。<br>(三)經簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依下列程序辦理舉借事宜：<br>1.發行乙類中央政府建設公債者，依「財政部發行非營業特種基金乙類公債作業要點」規定程序，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報請主管機關函送財政部統籌規劃發行。<br>2.向其他對象舉借者，應洽相關資金提供對象，提出舉借條件，以償債期限及利率等條件最有利於基金方式辦理，簽會主計機構或權責單位，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，辦理簽約等事宜。<br>(四)各基金應妥善管理所舉借之債務，定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。<br>三、長期債務償還計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：<br>(一)財務或業務單位應先評估基金具有足夠資金辦理償還事宜後，敘明償還事由、當年度可用預算數、辦理對象、債務舉借期間及償還財源等事項，簽會主計機構或權責單位。<br>(二)辦理長期債務償還事宜時，應依下列程序辦理：<br>1.已編列預算且所辦理金額在預算額度內：<br>(1)已完成法定預算程序：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。若需變更償還對象或方式，業務單位應敘明理由，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後執行。<br>(2)尚未完成法定預算程序：<br>A、上年度有編列長期債務償還計畫，且擬在上年度執行數範圍內償還者，應敘明辦理之原因、急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更對象及方式，應敘明原因，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。<br>B、上年度有編列長期債務償還計畫，但償還數額超過上年度執行數者，應敘明辦理之原因、急迫性及必 |

| | |
|---|---|
| | 要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更對象及方式，應敘明原因，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理。<br>C、上年度未編列長期債務償還計畫者，除舉新還舊者外，應敘明辦理之原因、急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關代擬代判院稿核定，嗣簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。如後續需變更對象及方式，應敘明原因，並由基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。<br>2.未及編列預算，或預算編列不足支應者，應依下列程序辦理：<br>(1)債務基金辦理其法定業務範圍內之償還長期性債務，應簽報基金主持人或授權代簽人核定後列入決算辦理。<br>(2)為減輕利息負擔而舉新還舊者，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。<br>(3)於年度進行中，尚有須預算外償還長期債務者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報由主管機關代擬代判院稿核定，並應補辦預算。<br>(4)應補辦預算者，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 |
| **控制重點** | 一、長期債務舉借及償還計畫與預算之編製：<br>(一)提報長期債務舉借及償還計畫及預算時，應注意下列事項：<br>1.應敘明舉借或償還債務之緣由、金額、期間、舉借或償還對象及償還財源等事項。<br>2.新增長期債務之舉借計畫若係配合購建固定資產投資計畫及資金轉投資計畫等相關計畫，則該等計畫內應敘明舉債額度及償債計畫，年度預算所列舉債數額應與各該計畫之分年需舉債之金額相符。<br>3.應確實評估基金整體財務狀況，其預算所列之舉借及償還預算金額確屬合理。<br>(二)長期債務舉借及償還計畫與預算，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時間程函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。<br>(三)預計發行乙類中央政府建設公債者，基金附屬單位預算書 |

| | |
|---|---|
| | 中，有關長期債務舉借應註明洽請財政部發行乙類公債。<br>二、長期債務舉借計畫之執行：<br>(一)預算執行時，應注意下列事項：<br>1.預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內。<br>2.預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理舉債，應依規定程序報奉核定。<br>3.原未列預算或預算不足支應時，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關或行政院核准先行辦理。<br>4.已奉核定之長期債務舉借計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，業務單位（或需求單位）應敘明原因並依有關規定簽奉核可。<br>(二)非以發行乙類中央政府建設公債舉借者，償債期限及利率等條件應評估最有利於基金之方式，且優先以最有利方式辦理。<br>(三)確實定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。<br>三、長期債務償還計畫之執行：<br>(一)預算執行時，應注意下列事項：<br>1.擬執行之數額應在預算額度內。<br>2.原未列預算或預算不足支應時，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報經主管機關核准先行辦理。<br>(二)已奉核定之長期債務償還計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，業務單位應敘明原因並依有關規定簽奉核可。<br>四、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之長期債務舉借或償還之金額，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、預算法第54條、第88條<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第7條<br>三、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表<br>四、中央政府附屬單位預算執行要點第13點、第21點、第24點、第25點、第29點、及第36點<br>五、財政部發行非營業特種基金乙類公債作業要點第2點及第4點 |
| **使用表單** | 一、長期債務舉借及償還計畫<br>二、長期債務舉借及償還預算表 |

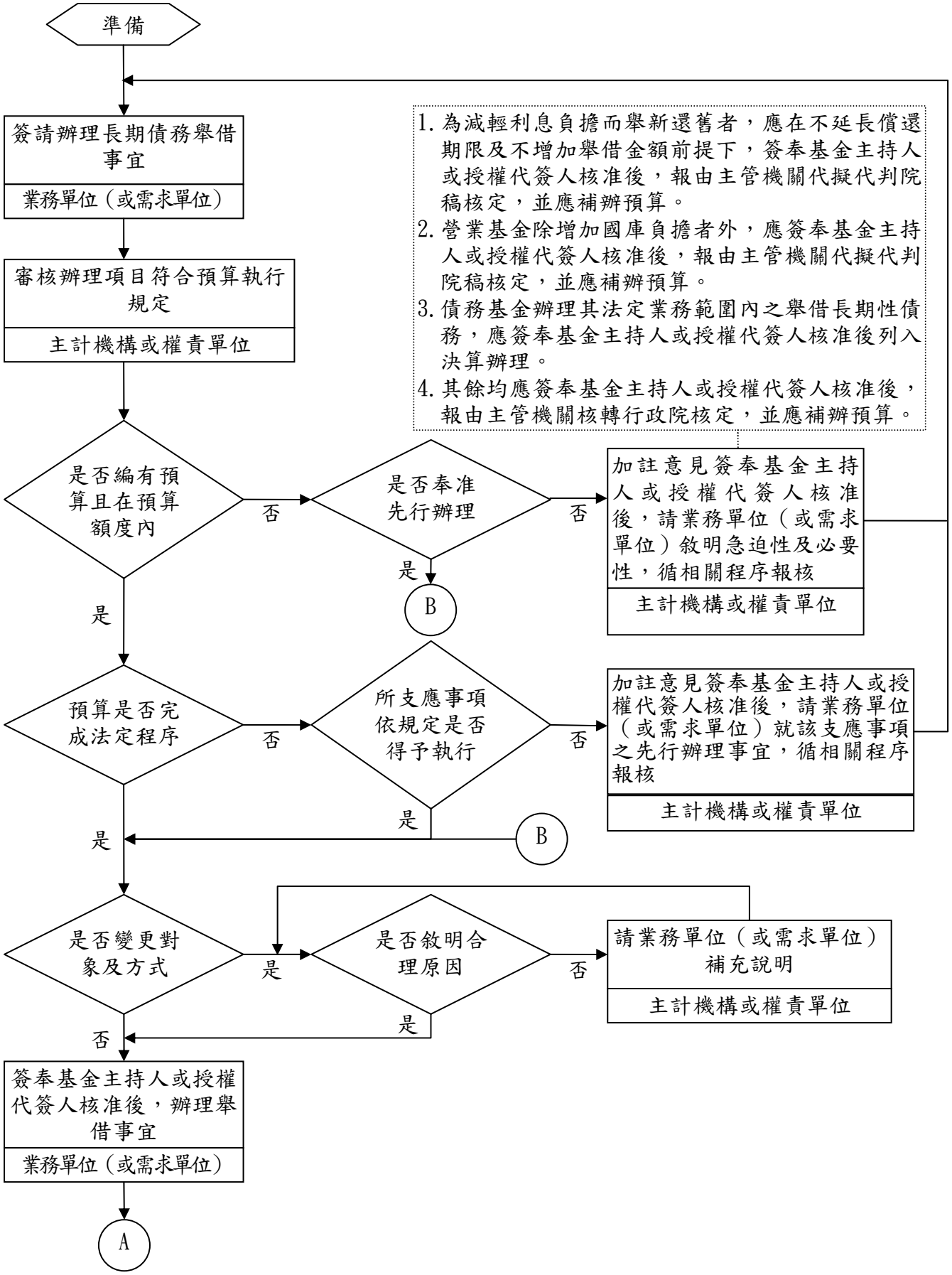
# （基金名稱）作業流程圖
## 長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業

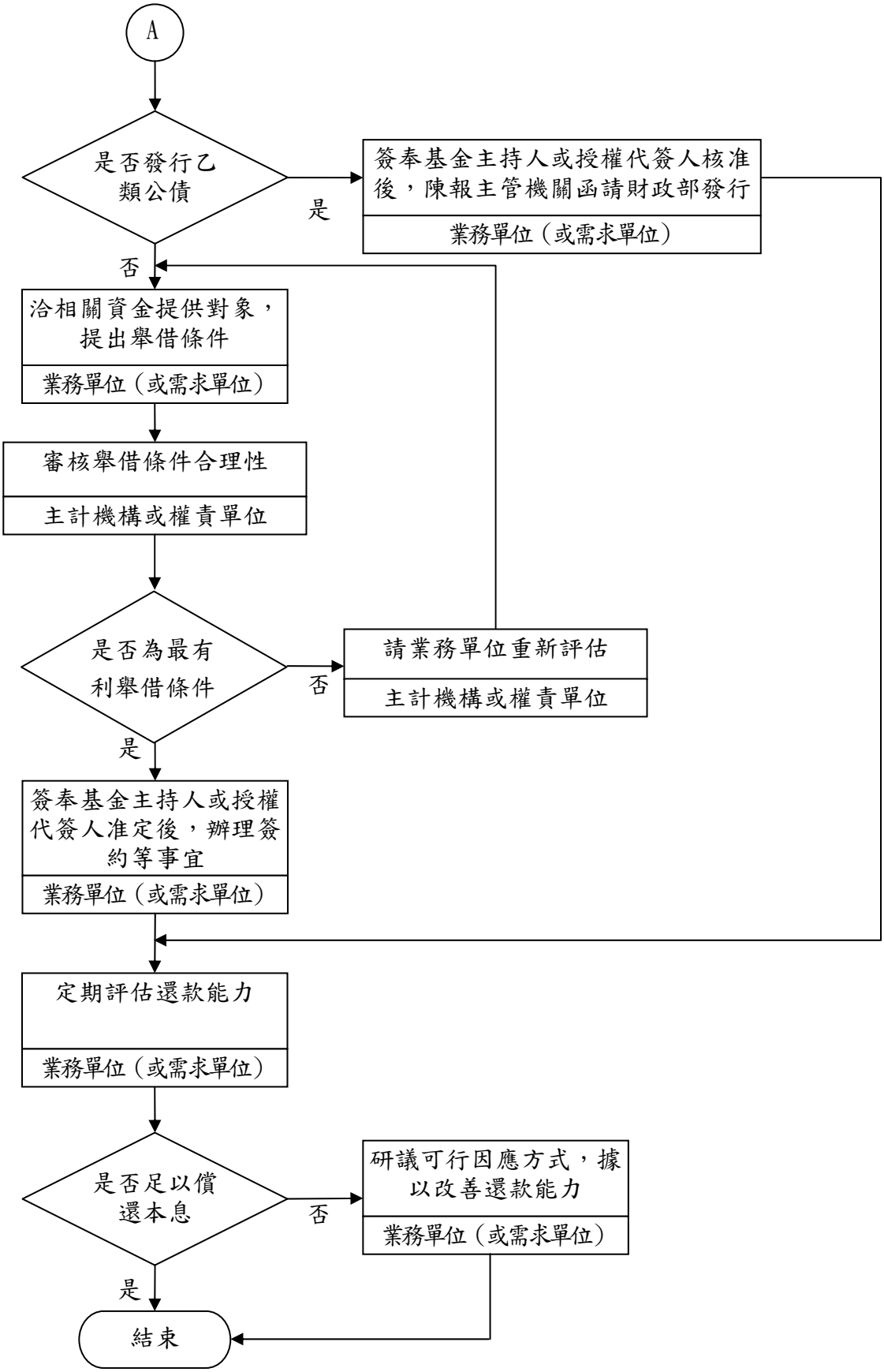
DB09-1



DB09-2

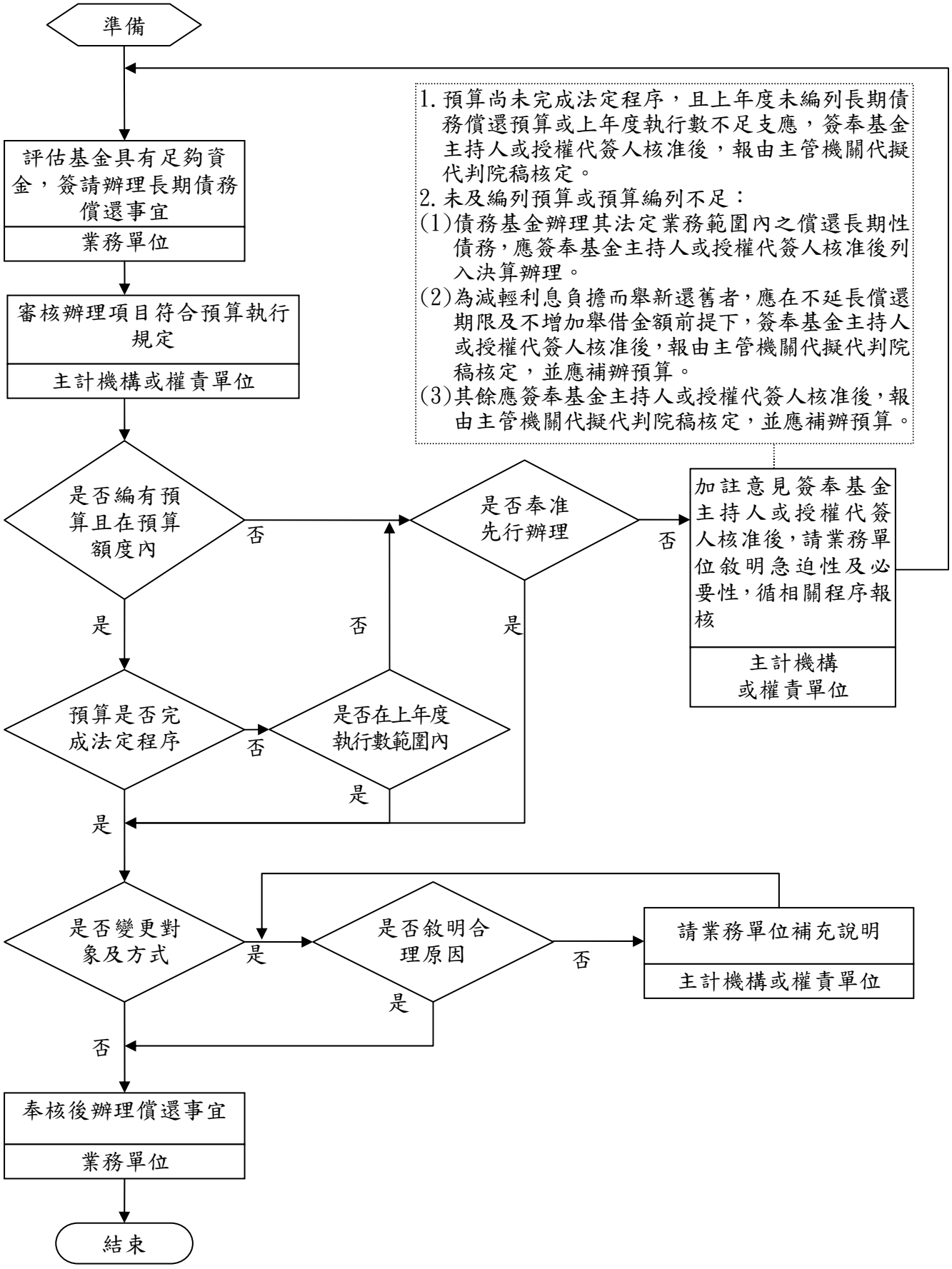
# （基金名稱）作業流程圖
## 長期債務舉借計畫預算執行控管作業




A
是否發行乙類公債
是
簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，陳報主管機關函請財政部發行
業務單位（或需求單位）
否
洽相關資金提供對象，提出舉借條件
業務單位（或需求單位）
審核舉借條件合理性
主計機構或權責單位
是否為最有利舉借條件
否
請業務單位重新評估
主計機構或權責單位
是
簽奉基金主持人或授權代簽人准定後，辦理簽約等事宜
業務單位（或需求單位）
定期評估還款能力
業務單位（或需求單位）
是否足以償還本息
否
研議可行因應方式，據以改善還款能力
業務單位（或需求單位）
是
結束

DB09-3

# （基金名稱）作業流程圖
## 長期債務償還計畫預算執行控管作業



# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業項目：長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業<br>(一)是否確實評估基金整體財務狀況，所列舉借及償還預算金額確屬合理。<br>(二)各基金長期債務舉借及償還預算是否併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送相關預算先期審議機關。<br>(三)預計發行乙類中央政府建設公債者，是否於基金預算內長期債務舉借項下，註明洽請財政部發行乙類公債。 | | | | |
| 三、長期債務舉借計畫預算執行控管作業：辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，其舉借款項所支應事項，依規定是否得予執行。 | | | | |
| 四、長期債務償還計畫預算執行控管作業：辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序且上年度未編列預算或上年度執行數不足支應，或未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：業務單位（或需求單位）

作業項目：長期債務舉借及償還計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、長期債務舉借及償還計畫預算編製控管作業<br>(一)所提預算需求，是否已敘明舉借或償還之緣由、預計辦理金額、舉借或償還對象、舉借期間及償還財源等事項，且與相關計畫（如購建固定資產計畫、資金轉投資計畫）預算資金需求相符。<br>(二)是否確實評估基金整體財務狀況，所列舉借及償還預算金額確屬合理。<br>(三)非營業特種基金之長期債務舉借及償還計畫，是否簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程函報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。 | | | | |
| 三、長期債務舉借計畫預算執行控管作業<br>(一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，其舉借款項所支應事項，依規定是否得予執行。<br>(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。<br>(三)已奉核定之長期債務舉借計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，是否已敘明原因並依有關規定報核。 | | | | |

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| (四)非以發行乙類中央政府建設公債舉借者，是否以償債期限及利率等條件最有利於基金之方式辦理。<br>(五)是否確實定期評估還款能力，確保償債財源足以償付債務本息；償債財源有不足以償還債務本息之虞時，是否檢討改進。 | | | | |
| 四、長期債務償還計畫預算執行控管作業<br>(一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序且上年度未編列預算或上年度執行數不足支應，或未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。<br>(二)已奉核定之長期債務償還計畫，於年度進行中須變更對象或方式者，是否已敘明原因並依有關規定簽奉核可。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

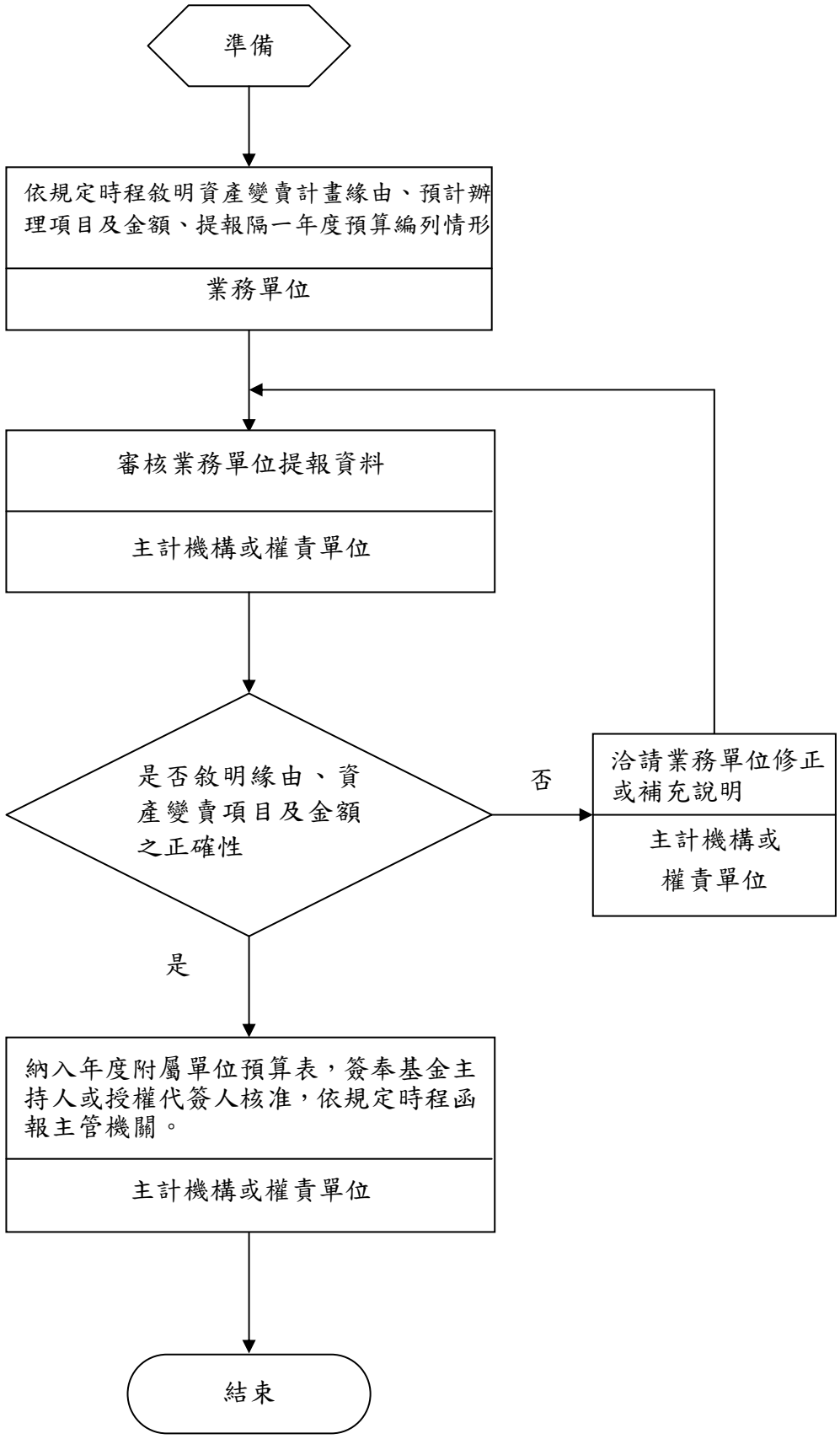
# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB10 |
| **項目名稱** | 資產變賣計畫預算編製及執行控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、資產（指固定資產、非營業資產或非業務用資產）變賣計畫預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>(一)為落實計畫預算之精神，業務單位應依規定時程覈實估計提報隔一年度資產變賣計畫，循年度預算辦理，且應敘明資產變賣緣由、標的、金額等事項。<br>(二)資產變賣預算併入擬編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，依規定時程函報主管機關。<br>二、資產（指固定資產、非營業資產或非業務用資產）變賣計畫之執行，依下列作業流程辦理：<br>(一)已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。<br>(二)未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：<br>1.得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。若經檢討無法在當年度預算總額內調整容納者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報主管機關核定，並應補辦預算，但經主管機關核可由以前年度保留數調整者，不在此限。<br>2.配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用辦理者，未涉及減資及折減基金者，應敘明原因，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後辦理。但涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。均併決算辦理。<br>3.應補辦預算者，營業基金 3 億元以上，非營業特種基金 1 億元以上，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。<br>(三)經簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依相關規定辦理資產變賣事宜，完成收款後，辦理財產減損及資產減帳作業。 |

| | |
|---|---|
| **控制重點** | 一、資產變賣計畫與預算之編製：<br>(一)提報資產變賣計畫及預算時，應敘明資產變賣之緣由、標的、帳面金額及不影響基金業務等事項。<br>(二)應納入附屬單位預算表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。<br>二、資產變賣計畫之執行：<br>(一)預算執行時，應注意下列事項：<br>1.擬執行之數額應在預算額度內。<br>2.原未列預算或預算不足支應時，除得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，應依規定簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報經主管機關核定，並補辦預算（但經主管機關核可由以前年度保留數調整者，不在此限）。<br>3.原未列預算或預算不足支應時，係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，且涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之資產變賣之金額，營業基金3億元以上，非營業特種基金1億元以上，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定送請主管機關核轉行政院送立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、預算法第54條、第88條<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表<br>三、中央政府附屬單位預算執行要點第14點、15點、第21點、第22點、第24點、第29點 |
| **使用表單** | 一、資產變賣明細表<br>二、財產減損單<br>三、財產分類統計表 |

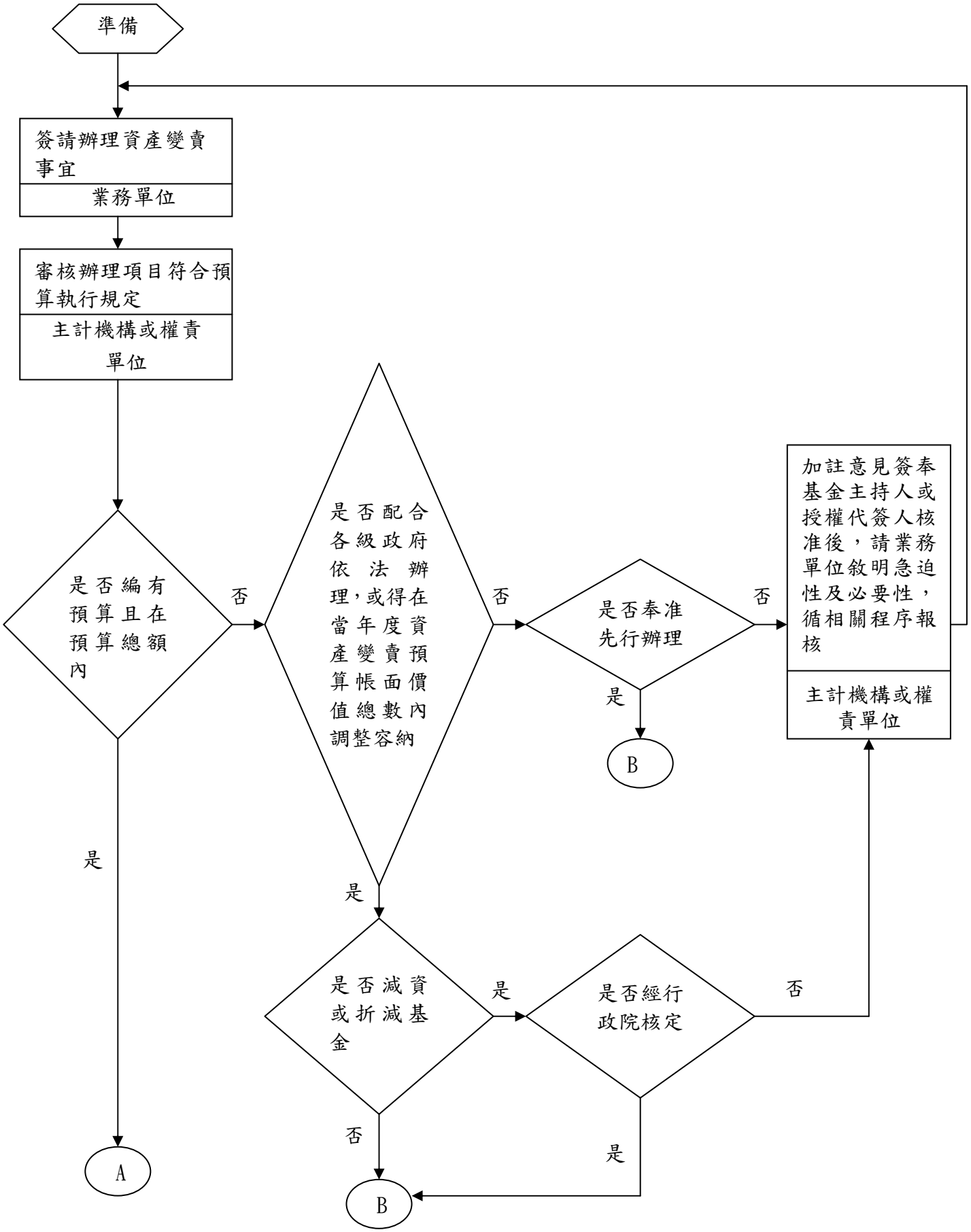
DB10-1

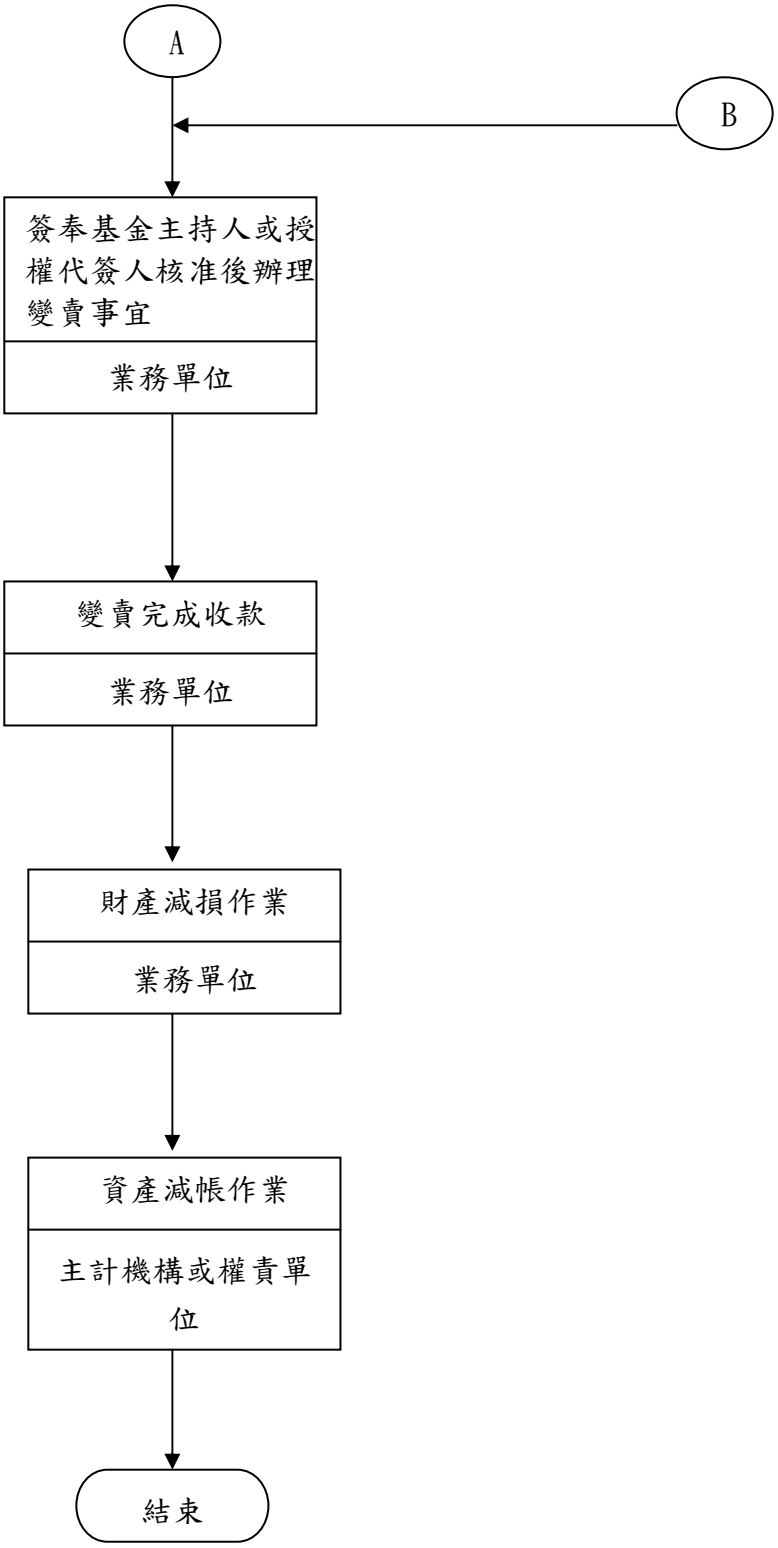
# （基金名稱）作業流程圖
# 資產變賣預算編製控管作業



DB10-2

# （基金名稱）作業流程圖
## 資產變賣計畫預算執行控管作業




A
B
簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理變賣事宜
業務單位
變賣完成收款
業務單位
財產減損作業
業務單位
資產減帳作業
主計機構或權責單位
結束

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：資產變賣計畫預算編製及執行控管作業　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、資產變賣計畫預算編製控管作業:資產變賣預算是否併入附屬單位預算表,簽奉基金主持人或授權代簽人核准,依規定時程函報主管機關。 | | | | |
| 三、資產變賣計畫預算執行控管作業<br>(一)未及編列預算,或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性；如無法於當年度預算總額內調整容納者，是否循程序報核。<br>(二)原未列預算或預算不足支應時之資產變賣，如係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，且涉及減資或折減基金者，是否已循程序報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：業務單位

作業類別(項目)：資產變賣計畫預算編製及執行控管作業　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、資產變賣計畫預算編製控管作業：所提預算之編列，是否已敘明事由、該項資產已無業務上需用及金額。 | | | | |
| 三、資產變賣計畫預算執行控管作業<br>(一)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性；如無法於當年度預算總額內調整容納者，是否循程序報核。<br>(二)原未列預算或預算不足支應時之資產變賣，如係配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，且涉及減資或折減基金者，是否已循程序報核。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

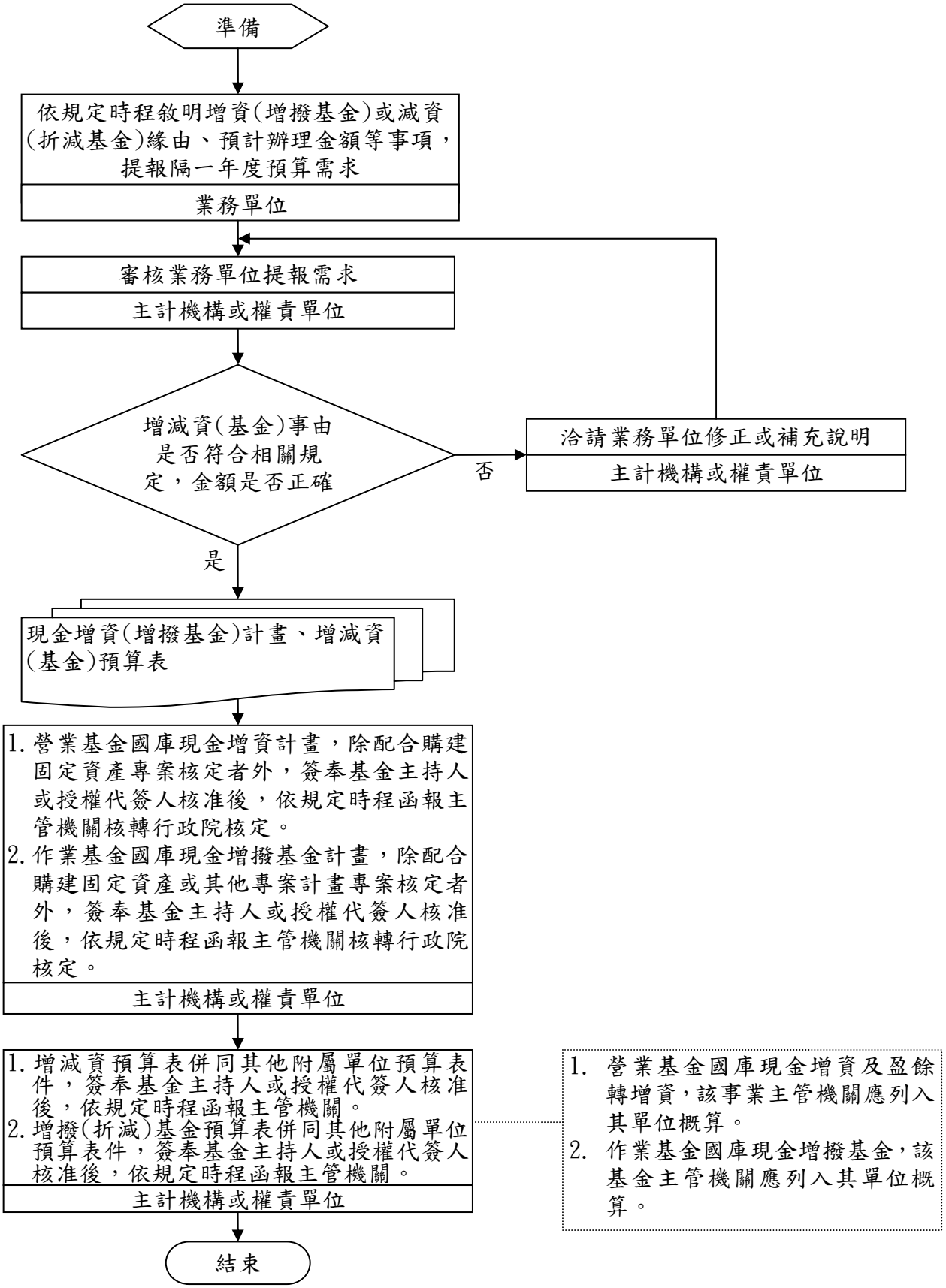
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB11 |
| **項目名稱** | 增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>(一) 業務單位應依規定時程提報隔一年度預算需求，其中增資(增撥基金)或減資(折減基金)部分，應敘明擬欲增資(增撥基金)或減資(折減基金)之緣由，及預計辦理金額，其中請求國庫現金增資(增撥基金)，非有特殊需要者不得編列。<br>(二) 主計機構或權責單位依業務單位提供之文件資料進行審核，遇有疑義時，應請業務單位提出說明。<br>(三) 營業基金：<br>1、 國庫現金增資計畫：<br>(1)除配合購建固定資產計畫專案核定者外，其餘計畫須簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程報由主管機關核轉行政院核定。<br>(2)該事業主管機關應列入其單位概算。<br>2、 盈餘轉增資者，除應列入各該事業附屬單位預算外，主管機關並應於其單位概算相對編列。<br>3、 以前年度公積轉增資者，直接編入附屬單位預算辦理。<br>4、 增(減)資預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。<br>(四) 作業基金：<br>1、 國庫現金增撥基金計畫：<br>(1)除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者外，其餘計畫須簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程報由主管機關核轉行政院核定。<br>(2)該基金主管機關應列入其單位概算。<br>2、 作業賸餘或公積撥充基金者，直接編入附屬單位預算辦理。<br>3、 增撥(折減)基金預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關。<br>二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算之執行，依下列流 |

| | |
|---|---|
| | 程辦理：<br>（一）已編列預算且依原列預算辦理者：簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依法定預算執行。<br>（二）未編列預算或擬修正已列預算之增資(增撥基金)計畫者：因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。配合總預算追加預算及特別預算辦理之增資(增撥基金)，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後辦理。超過年度預算部分，併決算辦理。<br>（三）未編列預算之減資(折減基金)計畫或其減資(折減基金)金額較預算增加者：因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。超過年度預算部分，併決算辦理。<br>（四）核定之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核定。<br>（五）奉准緩辦之計畫經檢討後須恢復辦理者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核定。<br>（六）奉准停辦之計畫，如需於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。 |
| **控制重點** | 一、 增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫與預算之編製：<br>（一）提報增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫及預算時，應注意下列事項：<br>1、 應敘明增資(增撥基金)或減資(折減基金)之緣由，及預計辦理之金額。<br>2、 擬請求國庫現金增資(增撥基金)，應確實為特殊需要者。<br>（二）國庫現金增資(增撥基金)計畫，在營業基金除配合購建固定資產計畫專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。<br>（三）營業基金國庫現金增資及盈餘轉增資、作業基金國庫現金增撥基金，應列入主管機關單位概算。<br>（四）增資(增撥基金)或減資(折減基金)預算，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函送主管機關審查。<br>二、 增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算之執行，應注意 |

| | |
|---|---|
| | 下列事項：<br>（一）增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫應依原列預算執行。<br>（二）修正已列預算之增資(增撥基金)計畫，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核轉行政院核定。<br>（三）未編列預算之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫：<br>1、 應確屬合理，且具急迫性。<br>2、 應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>（四）減資(折減基金)金額較預算數增加者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>（五）核定之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。<br>（六）奉准緩辦之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫須恢復辦理者，應簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。 |
| **法令依據** | 一、 預算法第 86 條、第 89 條<br>二、 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條、第 9 條<br>三、 中央政府總預算附屬單位預算編製日程表<br>四、 中央政府附屬單位預算執行要點第 16 點 |
| **使用表單** | 一、 現金增資(增撥基金)計畫<br>二、 營業基金增(減)資預算表<br>三、 非營業特種基金預算總表 |

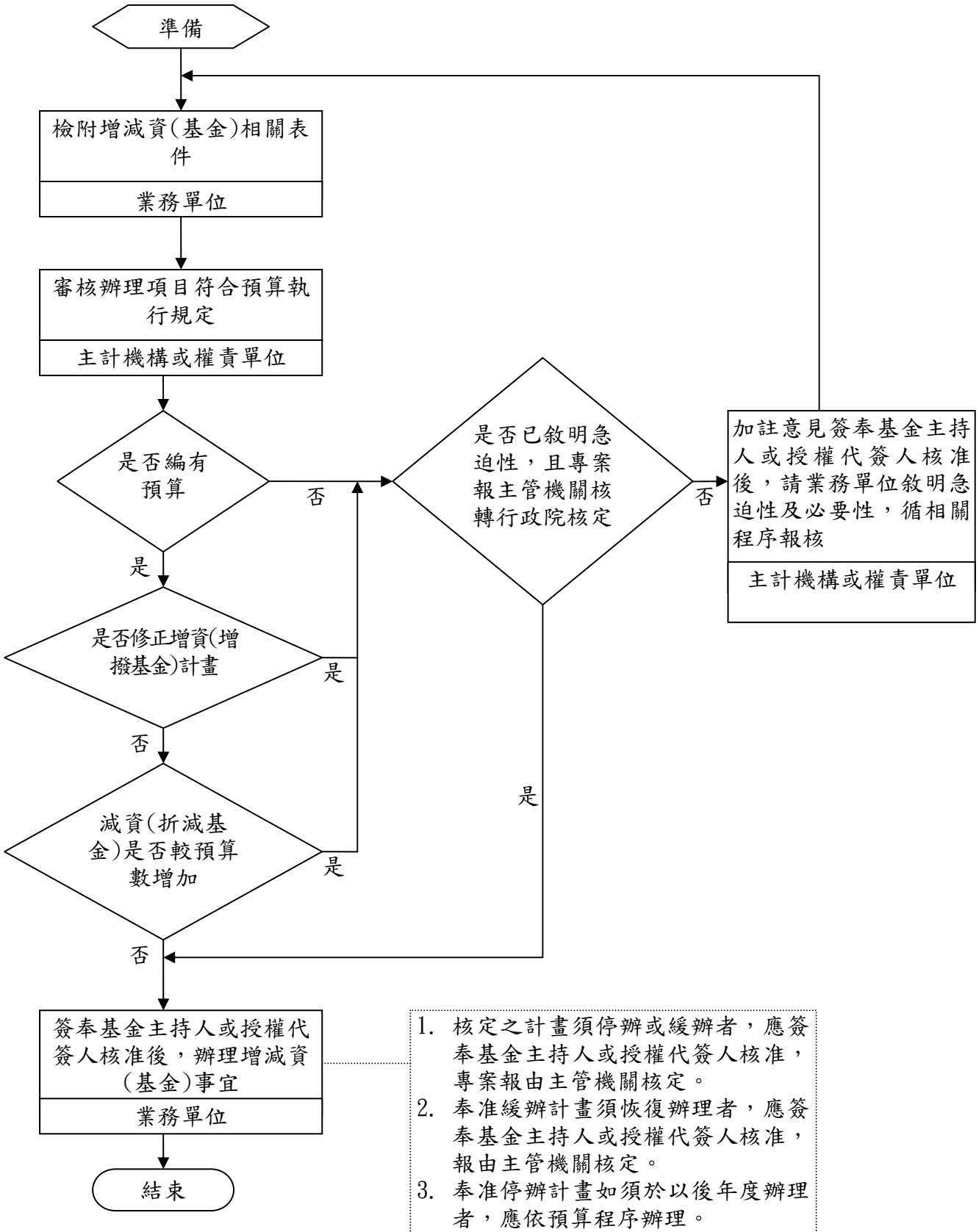
DB11-1

# （基金名稱）作業流程圖
## 增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業



DB11-2

# （基金名稱）作業流程圖
## 增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業



# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業<br>(一)國庫現金增資(增撥基金)計畫，在營業基金除配合購建固定資產專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，是否簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。<br>(二)營業基金國庫現金增資及盈餘轉增資、作業基金國庫現金增撥基金，是否已列入主管機關單位概算。<br>(三)各基金增資(增撥基金)或減資(折減基金)預算,是否併同其他附屬單位預算表件，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函送主管機關審查。 | | | | |
| 三、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫是否已編列預算，且依原列預算執行。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (基金名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：　業務單位　

作業類別(項目)：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製控管作業<br>(一)所提預算需求,是否已敘明增資(增撥基金)或減資(折減基金)之緣由，及預計辦理金額。<br>(二)國庫現金增資(增撥基金)計畫，在營業基金除配合購建固定資產專案核定者，在作業基金除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，是否簽奉基金主持人或授權代簽人核准，依規定時程函報主管機關核轉行政院核定。 | | | | |
| 三、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業<br>(一)修正已列預算之增資(增撥基金)計畫，是否已專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>(二)未編列預算之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫，是否正確合理且具急迫性。<br>(三)未編列預算之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫，是否已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。<br>(四)減資(折減基金)金額需較預算數增加者，是否已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。 | | | | |

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| (五)核定之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫，須停辦或緩辦者，是否已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。<br>(六)奉准緩辦之增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫須恢復辦理者，是否已簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報由主管機關核定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB12 |
| **項目名稱** | 自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 非營業特種基金辦理自償性公共建設計畫，應依下列作業程序辦理：<br>**一、自償性公共建設計畫研擬（含財務計畫）：**<br>(一)原則：非營業特種基金研擬之新興公共建設計畫，凡民間無意願辦理，且其財務效益評估結果，自償率達20%以上，或自償部分之投資金額達10億元以上，即應依「自償性公共建設預算制度實施方案」規定辦理。<br>(二)新興公共建設計畫於規劃階段，須依「政府公共建設先期審議作業要點」第6點之規定，依「公共建設促參預評估機制」、「重大公共建設財務計畫編製手冊」及「公共建設計畫經濟效益評估及財務計畫作業手冊」，研擬完整財務計畫。辦理前述計畫之經濟及財務效益評估暨擬定財務計畫時，應加強財務規劃及成本效益評估，區分非自償之社會效益及可獲自償之財務效益，據以訂定合理之自償率（參照促進民間參與公共建設法施行細則之規定），作為嗣後編列預算及確定財務責任之依據。<br>(三)擬編完成之自償性公共建設計畫書（含財務計畫）簽奉基金主持人或授權代簽人核准（設有基金管理會者，應提報基金管理會審議通過），函報主管機關審查後，核轉行政院核定。<br>**二、預算編製：**非營業特種基金辦理之自償性公共建設計畫，其預算編製程序如下：<br>(一)業務單位應按計畫預定之執行進度、經費需求及資金規劃，依附屬單位預算編製相關規定，分別編製業務計畫及預算、購建固定資產投資之專案計畫、長期債務舉借及償還及國庫增撥基金（非自償部分，由國庫支應）等相關附屬單位預算表。<br>(二)主計機構或權責單位審核業務單位所提經費及資金需求，應注意與計畫內容相符。若考量計畫期程、經費負擔及執行能力，致需增加或減少年度所需經費時，宜請業務單位修正計 |

畫。

(三)有關附屬單位預算業務計畫及預算之編製作業程序，詳DB01；購建固定資產投資計畫之預算編製作業程序，詳DB07;長期債務舉借及償還之預算編製作業程序,詳DB09；增撥基金之預算編製作業程序，詳DB11。

(四)主計機構或權責單位依據行政院專案核定或經建會審議結果,檢討調整年度預算內容,並納編基金年度附屬單位預算。

**三、計畫控管：**

(一)自償性公共建設計畫執行期間：業務單位每年應根據最新狀況，評估原計畫內計算各項財務效益（尤其是自償率）之參數與現況差異，並重新檢討可否達成預期效益。如無法達成計畫預期效益,應即研擬改善方案或採取替代措施,必要時,應檢討停辦或緩辦。辦理停辦或緩辦之作業程序,詳參DB07。

(二)自償性公共建設完工營運後：

1、業務單位每半年檢討營運情形及債務負擔狀況,如有無法達成原訂自償率之虞時，應即檢討提出改進措施，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，報主管機關核辦。但遇有重大問題或差異發生時，應隨時檢討。

2、各項服務費率，應按原訂財務計畫適時調整，以確保自償率之達成，如確定無法達成自償率及清償債務時，應擬具解決辦法，並簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，函請主管機關報請行政院核定。

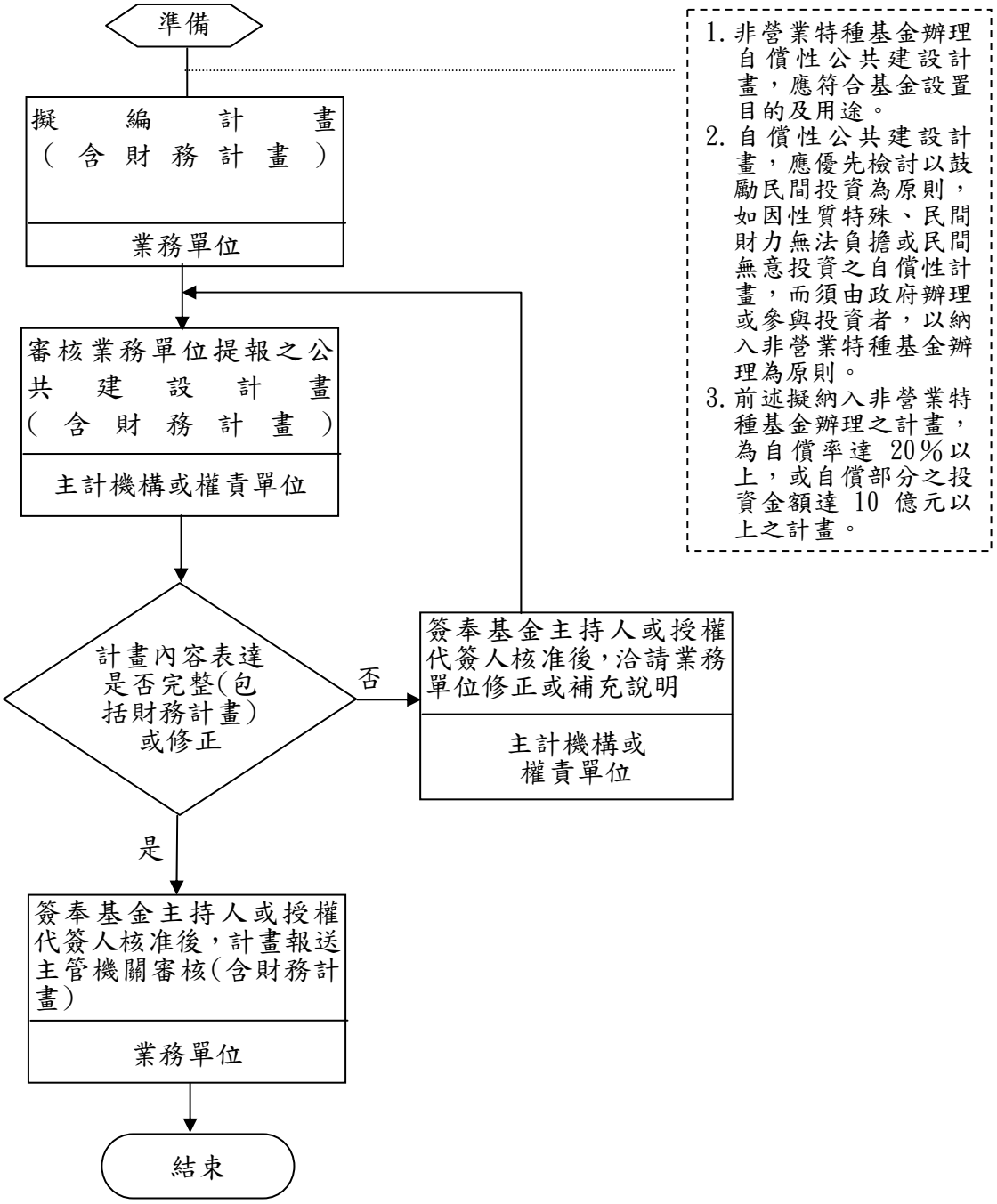
3、前項營運與債務負擔狀況及原訂自償率之達成情形，業務單位應提供相關資料予主計機構，俾於決算書內妥為敘明。

**備註：**非營業特種基金辦理自償性公共建設計畫，應以符合該基金之設置目的為前提。若各機關擬將新興且具自償性之公共建設計畫交由現有之非營業特種基金辦理，需先檢討是否合於基金設置目的及用途，必要時，主管機應先行檢討修正基金之設置法源暨其收支保管及運用辦法。如擬新設非營業特種基金辦理，主管機關應先評估該項計畫是否涉及人民權利義務，若涉及人民權利義務事宜，宜制定新法，取得基金設置法源，若否，則依「中央政府特種基金管理準則」之規定，

| | |
|---|---|
| | 擬具基金設置計畫書，併同公共建設計畫報請行政院核定。 |
| **控制重點** | 一、辦理自償性公共建設計畫研擬階段，應注意：<br>(一)新興自償性公共建設計畫應依規定內容，擬具建設計畫書及財務方案，並按照規定時程函報主管機關核轉。<br>(二)財務計畫中應依規定加強財務規劃及成本效益評估，並區分非自償之社會效益及可獲自償之財務效益，並訂定合理之自償率。<br>二、辦理自償性公共建設預算編製時，應注意：<br>(一)應依附屬單位預算編製相關規定及書表格式，按照核定計畫之工程進度、經費需求及資金規劃，編具相關預算表件，於規定時程內函報主管機關，並副知行政院主計總處及相關先期審議機關。<br>(二)前述預算表件中所載之自償性公共建設相關預算內容，應與核定之計畫內容相符。<br>三、辦理自償性公共建設計畫控管時，應注意：<br>(一)計畫執行階段，應每年檢討計畫原訂效益之預期達成情形，如有未能達成預期效益時，應採行必要改善措施，或檢討計畫停辦、緩辦。<br>(二)計畫完工營運後：<br>1、每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，應即檢討提出改進措施。遇有重大問題或差異發生時，應隨時檢討。<br>2、服務費率應按原訂財務計畫適時調整，如確定無法達成自償率及清償債務時，應提出解決辦法。 |
| **法令依據** | 一、自償性公共建設預算制度實施方案<br>二、政府公共建設計畫先期審議作業要點<br>三、中央政府附屬單位預算執行要點第 36 點<br>四、強化特種基金預算管理提升營運效能方案 |
| **使用表單** | 一、公共建設計畫書（含財務計畫）<br>二、購建固定資產專案計畫預算表<br>三、長期債務舉借及償還預算表<br>四、國庫增撥（收回）基金預算表<br>五、附屬單位預算與總預算相關項目對照表 |

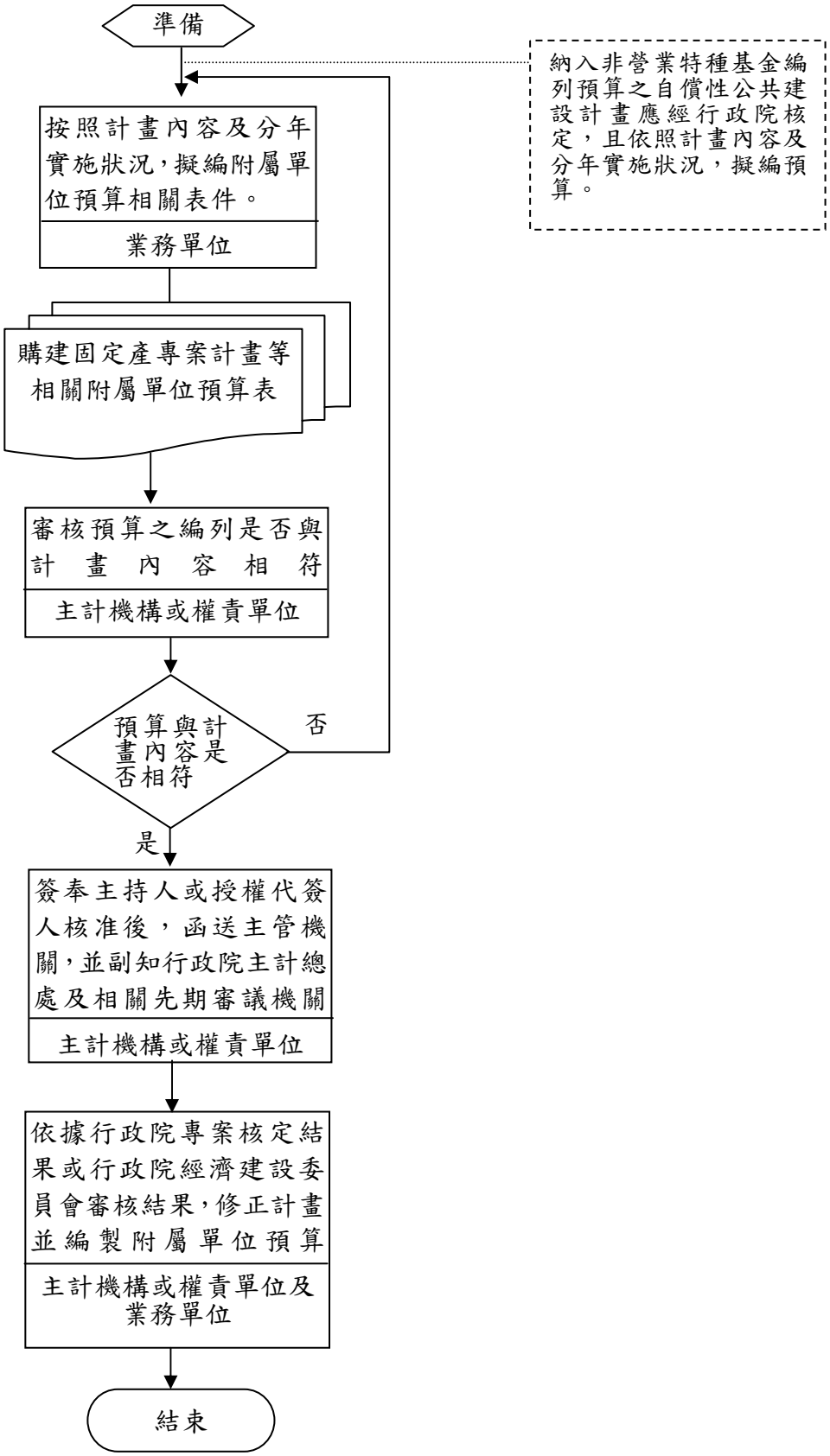
DB12-1

# （基金名稱）作業流程圖
## 自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序－計畫研擬



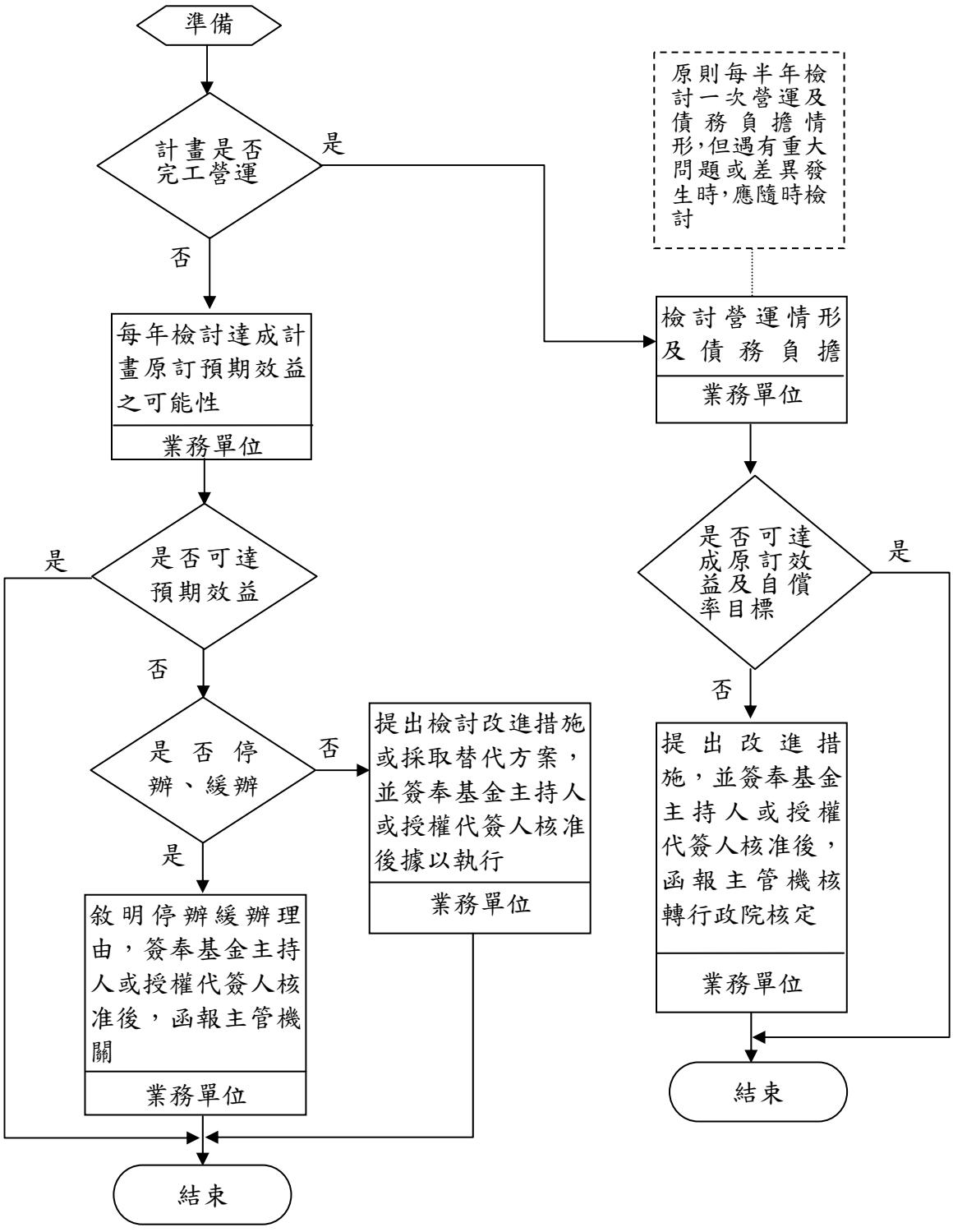
DB12-2

# （基金名稱）作業流程圖
## 自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序－預算編製



DB12-3

# （基金名稱）作業流程圖
## 自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業程序－計畫控管



# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

## ＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業項目：自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、自償性公共建設計畫研擬、預算編製及計畫控管作業<br>(一)計畫研擬階段：審核計畫是否依規定內容，擬具建設計畫書及財務方案。<br>(二)預算編製階段：審核是否依核定計畫之執行進度、經費需求及資金規劃，編列預算。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表
## ＿＿＿年度

自行評估單位：業務單位

作業項目：自償性公共建設計畫預算編製及計畫控管作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、自償性公共建設計畫研擬、預算編製及計畫控管作業<br>(一)計畫研擬階段：<br>1.檢視計畫是否依規定內容，擬具建設計畫書及財務方案。<br>2.檢視是否按照規定時程函請主管機關核轉行政院審議。<br>(二)計畫控管階段：<br>1.計畫執行階段，是否每年檢討計畫預期效益。<br>2.計畫完工營運後，是否每半年檢討營運情形及債務負擔狀況。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

**(主管機關) 作業程序說明表**

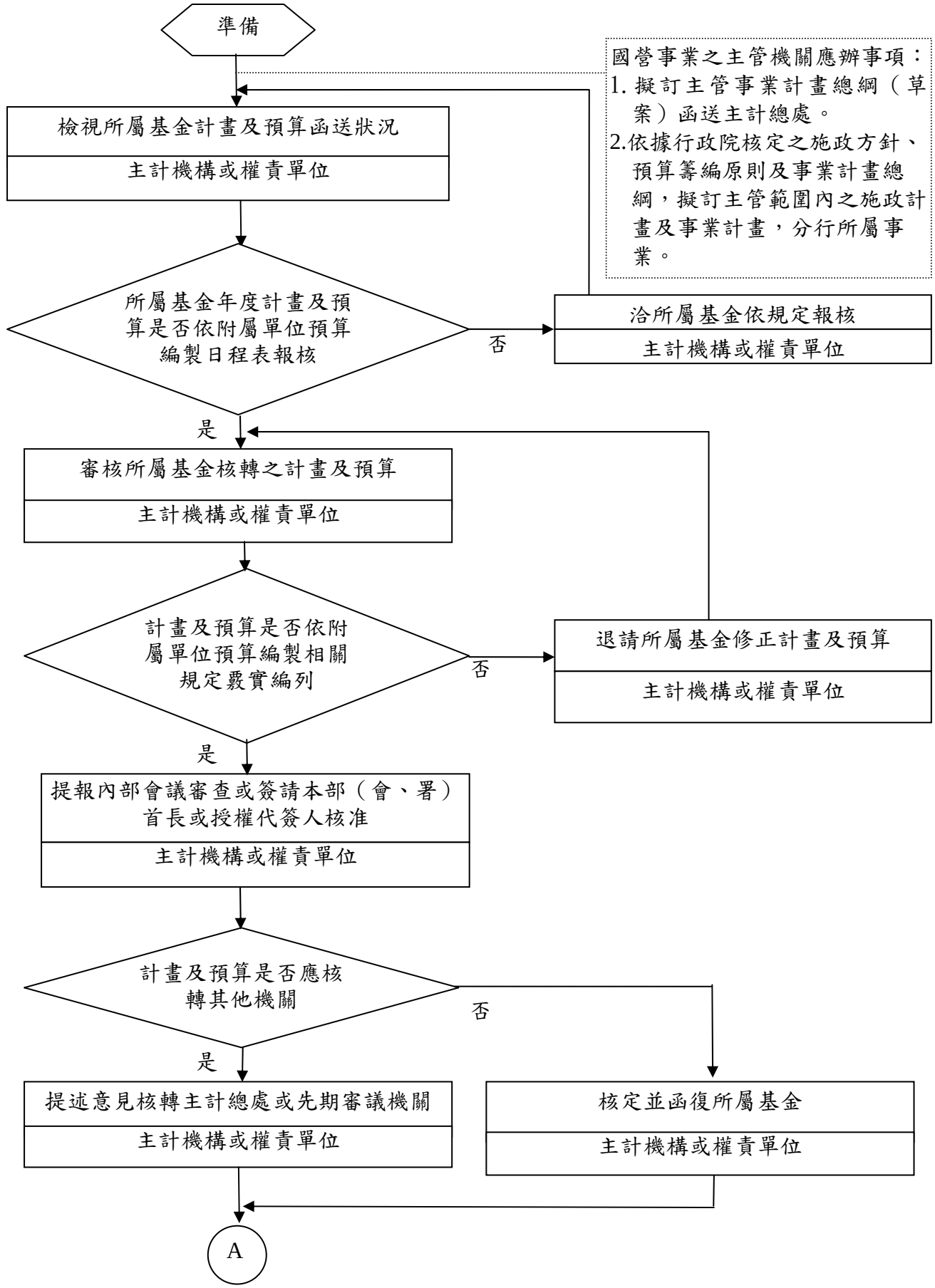
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB13 |
| **項目名稱** | 業務計畫及預算之審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 附屬單位預算業務計畫及預算之審核，依下列作業流程辦理：<br>一、權責單位擬訂主管事業計畫總綱（草案）函送主計總處。<br>二、權責單位依據行政院施政方針、預算籌編原則及事業計畫總綱，擬訂施政計畫及事業計畫分行各事業機構。前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並就經營政策、產銷營運目標與重要投資目標分別訂定。<br>三、所屬基金陳報之下列計畫，應由權責單位就政策性需要、計畫可行性及效益、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：<br>（一）購建固定資產計畫（含重大公共建設計畫、公共工程計畫、設置及應用電腦計畫、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。<br>（二）預算員額異動計畫：<br>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，並以副本抄送人事總處及主計總處。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，應核轉人事總處，並以副本抄送主計總處。<br>２、非營業特種基金：連同聘用及約僱人員計畫審核意見，核轉人事總處。<br>（三）派員出國計畫：<br>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）所訂之出國處理要點規定予以核定。<br>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，並以副本及附件抄送行政院主計總處。 |

| | |
|---|---|
| | （四）非營業特種基金依科技發展計畫，應核轉行政院國家科學委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。<br>（五）非營業特種基金重要社會發展計畫，應核轉行政院研究考核委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。<br>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。<br>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主計總處，並將預算審核表件上傳「主計資訊系統 DGA」、「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」。<br>六、主計機構或權責單位應參與主計總處召開之年度預算審查會議。<br>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。<br>八、督促所屬基金依行政院核定之預算及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。<br>九、主計機構配合立法院審議辦理事項：<br>（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。<br>（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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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主計總處。<br>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，並將副本及附件抄送各先期審議機關。<br>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。<br>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主計總處。<br>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。<br>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<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊<br>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 |
| **使用表單** | 一、事業計畫格式<br>二、附屬單位預算審核表<br>三、主管概算與所屬各事業（基金）審定預算相關項目對照表<br>四、附屬單位預算書表 |

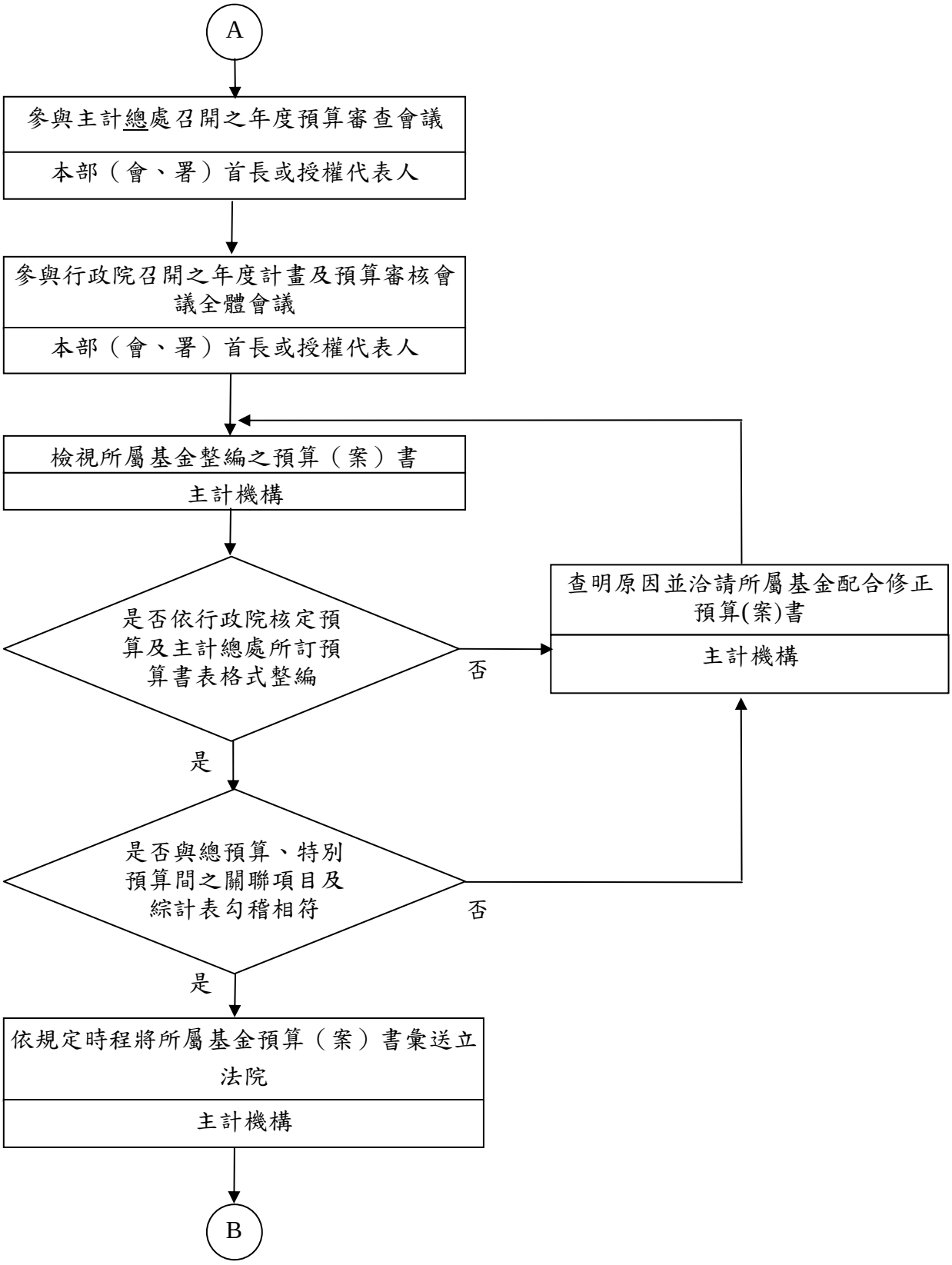
DB13

# (主管機關) 作業流程圖
# 業務計畫及預算之審核作業

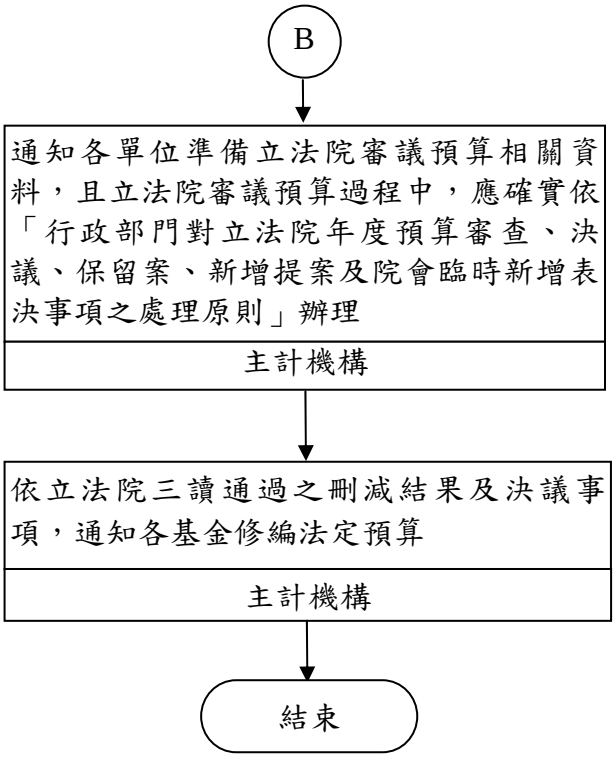


# (主管機關) 作業流程圖

## 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



# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、業務計畫及預算之審核作業<br>（一）是否依規定擬訂事業計畫總綱草案函送主計總處。<br>（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，並將副本及附件抄送各先期審議機關。<br>（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。<br>（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主計總處。<br>（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。<br>（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。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

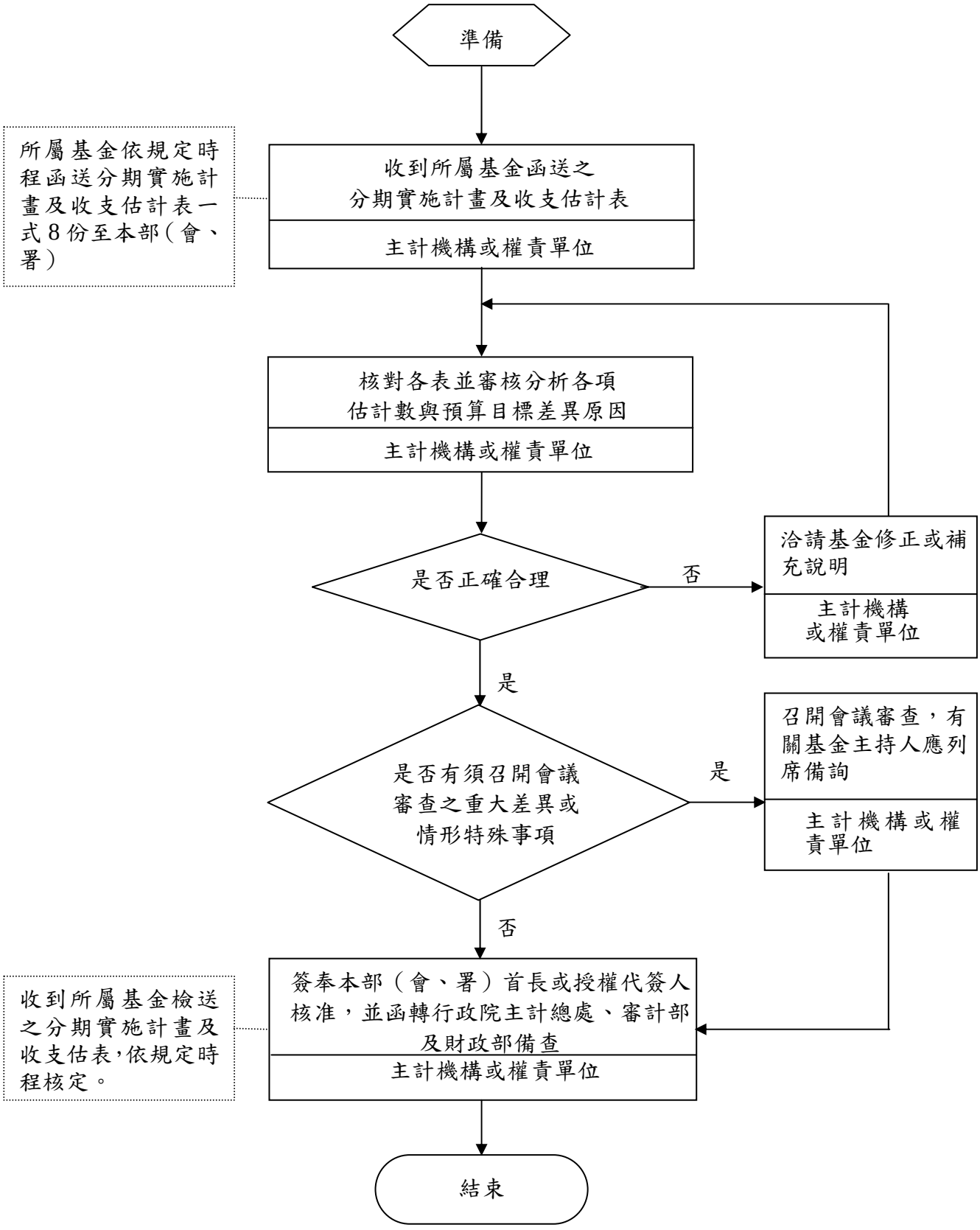
# （主管機關）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB14 |
| **項目名稱** | 分期實施計畫及收支估計表之核定作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，所屬基金應依規定時程，檢送一式 8 份陳報本部（會、署）核定。<br>二、主計機構或權責單位收到所屬基金函報之分期實施計畫及收支估計表，依下列規範審核：<br>（一）檢視下列事項：<br>1、檢送份數、表件及格式應與規定相符。<br>2、總說明之相關數據應與實施計畫及收支估計表各表件相符。<br>3、表內法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列，並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報本部（會、署）。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。<br>4、第 2 期實施計畫及收支估計表中，所列第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。<br>（二）各基金各期執行期間所估計之產銷（營運或業務）量值、收支及盈（賸）餘等達成率（占法定預算）應覈實。<br>（三）購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，避免集中分配於年底。<br>（四）實施計畫及收支估計應符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。<br>（五）審核分析各項估計數與預算目標差異原因，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明；其屬重大差異或情形特殊者，由本部（會、署）視其差異原因及嚴重程度召開會議審查，有關基金主持人應列席備詢。<br>三、主計機構或權責單位經依上開規範審核後，應依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表，簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政 |

| | |
|---|---|
| | 部備查。<br>四、分期實施計畫及收支估表經本部（會、署）核定後，所屬基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應立即修正陳報本部（會、署），並依前項審核程序核定及函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。 |
| **控制重點** | 一、所屬基金應依規定時程陳報分期實施計畫及收支估計表；份數、表件及格式應與規定相符；各項數據應正確及合理。<br>二、所屬基金應於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表陳報本部（會、署）。<br>三、實施計畫及收支估計應符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。<br>四、各項估計數與預算目標差異原因，應請所屬基金提出說明；如有重大差異或情形特殊事項，必要時應召開會議審查；召開會議審查時，有關基金主持人應列席備詢。<br>五、應依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。<br>六、基金執行期間，遇有重大變動，應立即修正再陳報本部（會、署）核定。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 87 條<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點 |
| **使用表單** | 無 |

DB14

# （主管機關）作業流程圖
# 分期實施計畫及收支估計表之核定作業



# （主管機關）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別（項目）：分期實施計畫及收支估計表之核定作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、分期實施計畫及收支估計表之核定作業<br>（一）所屬基金是否依規定時程陳報分期實施計畫及收支估計表；份數、表件及格式是否與規定相符；各項數據是否正確及合理。<br>（二）所屬基金是否於法定預算公布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表陳報本部（會、署）。<br>（三）實施計畫及收支估計是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。<br>（四）各項估計數與預算目標差異原因，是否須請所屬基金提出說明；有無須召開會議審查之重大差異或情形特殊事項；召開會議審查時，有關基金主持人是否列席備詢。<br>（五）是否依規定時程將所屬基金之分期實施計畫及收支估計表簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准，並函轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。<br>（六）基金執行期間，遇有重大變動，是否立即修正再陳報本部（會、署）核定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

**(主管機關)作業程序說明表**

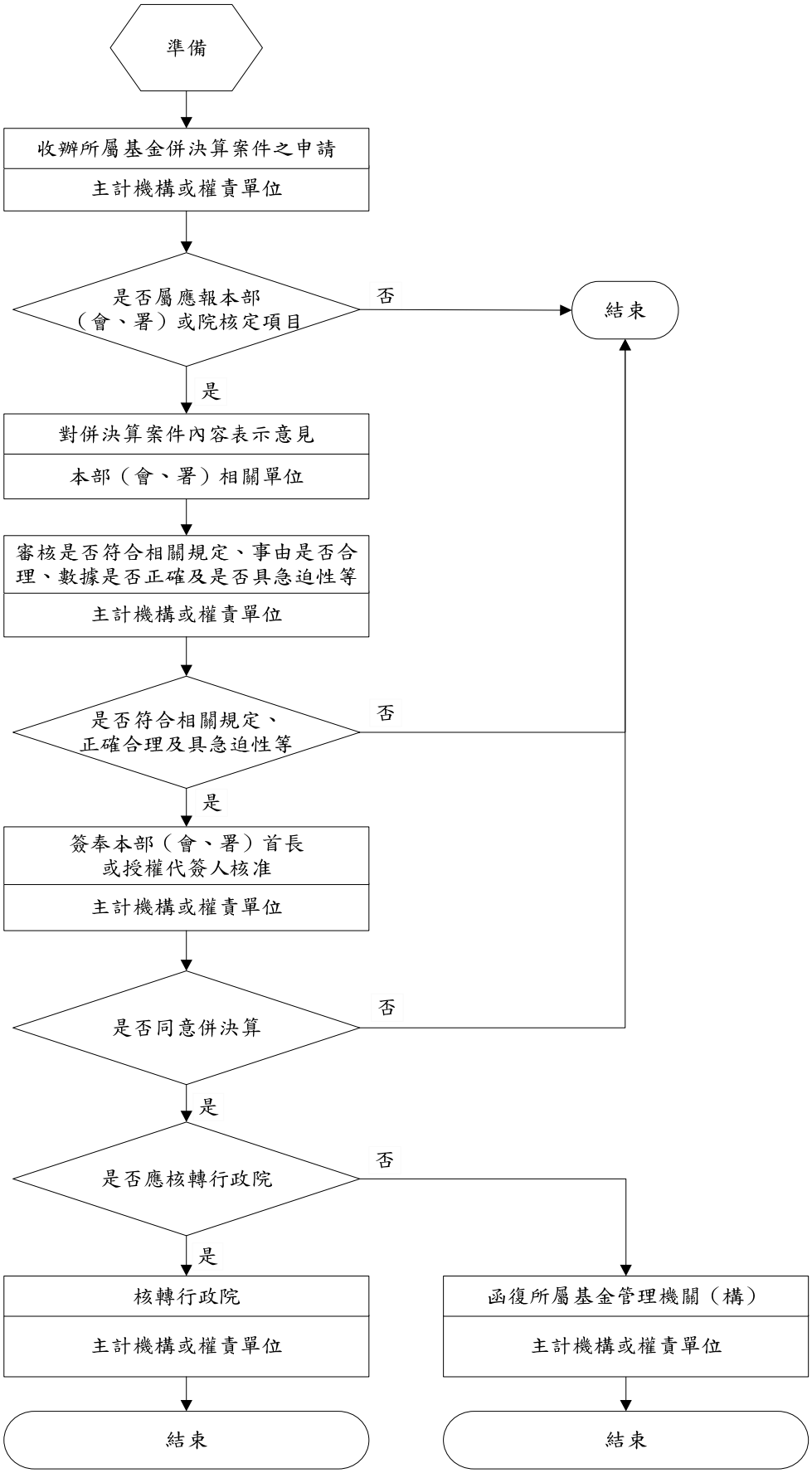
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB15 |
| **項目名稱** | 併決算辦理之核定或核轉作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、所屬基金就擬併決算之項目，屬應報本部（會、署）或由本部（會、署）核轉行政院核定者，應敘明事由、執行必要性、及提供相關證明文件資料，向本部(會、署)提出併決算之申請。本部（會、署）由主計機構或權責單位主辦，並簽會相關單位表示意見。<br>二、主計機構或權責單位對於擬併決算之申請案（詳「附屬單位預算併決算辦理項目表」如附表)，應依下列各項目所列相關規範進行審核：<br>（一）應報本部（會、署）核定者：<br>1、管制性項目：<br>（1）出國計畫：<br>A、營業基金：應確屬業務需要，並符合本部（會、署）參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點，且超過原編列國外旅費總額者。<br>B、非營業特種基金：應確屬業務需要，並符合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定（註：國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點)，且超過預算在原編列國外旅費總額10%範圍內。<br>（2）公共關係費：<br>A、營業基金及作業基金行銷(業務)費用、服務費用(成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30%。<br>B、前述增加數，營業基金應以業務需要，或以進貨、銷貨、運貨，以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。至作業基金應以業務需要為限。<br>（3）廣告費及業務宣導費：超過法定預算之數額，應查明確屬業務實際需要者，始得列支。 |

| | |
|---|---|
| | （4）捐助與補助及分攤（擔）超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者：<br>A、應查明所屬基金確經檢討，且無法在預算總額內調整容納。<br>B、應查明所屬基金對受捐（補）助單位執行捐助與補助經費之考核情形。<br>C、補助地方政府，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，所屬基金應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費，所屬基金應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付。<br>2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：已編列預算之業務計畫，擬超支且非屬增加國庫負擔者，應查明為確屬業務需要，且所屬基金確經檢討無法在預算總額內調整容納，並已擬具處理意見。<br>（二）應由本部（會、署）核轉行政院核定者：<br>1、管制性項目：非營業特種基金出國計畫超過國外旅費10%者、各基金捐助與補助及分攤（擔）項目超出預算總額2,000萬元以上者。<br>2、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定：<br>（1）實際用途無法在實際來源額度內辦理，且無基金餘額可供支應者，及以政府撥款或補助為財源之項目，無自有資金可供支應者。<br>（2）年度進行中，確因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，或已編列預算之業務計畫，確因業務需要，致增加經費，且增加國庫負擔者。<br>（3）短期債務之舉借，無法以自有財源於短期內清償者，且無相關法令規定可舉借者。<br>3、配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關者。<br>4、增資（增撥基金）及減資（折減基金）：<br>（1）增資（增撥基金）：配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或未列預算之增資（增撥基金）計畫必須於當年度辦理者。<br>（2）減資（折減基金）：原未編列預算，或減資（折減基金）金額須較預算增加者。 |

| | |
|---|---|
| | 5、其餘項目（不含補辦預算項目）：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源及基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，涉及增加國庫負擔或屬重大事項者。<br>三、主計機構或權責單位依前述規定，及所屬基金提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明，凡屬不合理或不具急迫性者，依主辦或受會案件之情形，分別簽奉本部（會、署)首長或授權代簽人核准後，函請各基金管理機關(構）檢討，或簽註表達意見。<br>四、擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉本部(會、署)首長或授權代簽人核定，或經本部(會、署）核轉行政院核定後，請所屬基金依規定於當年度列入決算辦理。 |
| **控制重點** | 一、依中央政府附屬單位預算執行要點規定，確認申請併決算之項目應確屬報本部（會、署）或由本部（會、署）核轉行政院核定之項目。<br>二、申請併決算之項目應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。<br>三、查明併決算之事由，及所提供證明文件資料應合理及具急迫性。<br>四、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。<br>五、應審核實際超支項目數額，在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 87 條及第 88 條<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 9 點、第 15 點至第 20 點、第 23 點至第 28 點。 |
| **使用表單** | 無。 |

DB15

# (主管機關)作業流程圖
# 併決算辦理之核定或核轉作業



# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：附屬單位預算執行之作業-併決算辦理之核定或核轉作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、併決算辦理之核定或核轉作業<br>（一）依中央政府附屬單位預算執行要點規定，確認是否屬應報本部（會、署）或由本部（會、署）核轉行政院核定之項目。<br>（二）申請併決算之項目，是否符合或已依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。<br>（三）申請併決算事項是否確實敘明事由，並提供證明文件資料。<br>（四）申請併決算之各項金額，是否確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。<br>（五）實際超支項目數額，是否在原申請併決算之數額內，並列入決算辦理。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 附屬單位預算併決算辦理項目表

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **一、營業（業務）及營業外（業務外）收支、基金來源及基金用途（不含補辦預算項目）：**<br>(一)管制性項目<br>1.用人費用 | (1)實施用人費率事業：應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」、行政院台 80 人政肆字第 48711 號函核定之經營績效獎金核發原則及相關規定辦理<br>(2)非實施用人費率事業：應依行政院核定之員工待遇規定辦理<br>(3)職工福利金應按法定預算提撥率提撥 | 應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理 | 同作業基金 | V<br>V<br>V | | | |
| 2.出國計畫 | 依主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定之處理要點 | | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 辦理：<br>(1)未超過國外旅費總額<br>(2)超過國外旅費總額 | 應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理：<br>(1)未超過國外旅費總額<br>(2)超過國外旅費總額，在原編列10%範圍內<br>(2)超過國外旅費總額10% | 同作業基金 | V<br><br>V | V<br><br>V | V | 國立大學校院校務基金由教育部另訂處理要點 |
| 3.計時與計件人員酬金 | | 應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 4.公共關係費 | 營業收入超過預算時，得在營業收入增加比率之範圍內，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30% | 業務收入超過預算時，得在業務收入增加比率之範圍內，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下原預算數之30% | 應受法定預算之限制 | | V | | |
| 5.廣告費及業務宣導費 | 超過法定預算時，主管機關應查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。 | 超過法定預算時，主管機關應查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。 | 同作業基金 | | V | | |
| 6.員工服裝 | 應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得 | 應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得 | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 統一製發，不得折發代金 | 統一製發，不得折發代金 | | | | | |
| 7.租賃管理用車輛 | (1)準用「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定，不得以業務用車輛名義租賃<br>(2)實施用人費率事業所租賃之車輛，應以公務用為限，不得作為員工上下班用 | 準用「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定，不得以業務用車輛名義租賃 | 同作業基金 | V<br>V | | | |
| 8.捐助與補助 | (1)以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行<br>(2)其餘項目：<br>a.在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>b.超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>c.超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | V<br>V | V | V | |
| 9.委託研究計畫 | 應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機 | 應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機 | 同作業基金 | V | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 關依該要點訂定之作業規定辦理 | 關依該要點訂定之作業規定辦理 | | | | | |
| 10.委託辦理事項 | | 應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 11.新增或續租辦公房屋 | 應先洽財政部國有財產局無適用房屋後，始得辦理 | 應先洽財政部國有財產局無適用房屋後，始得辦理 | 同作業基金 | V | | | |
| 12.分攤（擔） | (1)在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>(2)超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>(3)超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | (1)在預算總額內容納，及超出預算總額，個別項目在50萬元以下者<br>(2)超出預算總額，個別項目超過50萬元且在2,000萬元以下者<br>(3)超出預算總額，個別項目超過2,000萬元者 | 同作業基金 | V | V | V | |
| 13.辦理政策宣導 | 應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理 | 應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理 | 同作業基金 | V | | | |
| (二)管制性以外之項目 | 配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支 | 配合業務增減需要隨同調整之業務及業務外收支 | | V | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金特別規定<br>1.基本原則 | | | (1)實際用途無法在實際來源額度內辦理：<br>a.有基金餘額可供支應<br>b.無基金餘額可供支應<br>(2)以政府撥款或補助為財源之項目，支出超出預算：<br>a.有自有資金可供支應<br>b.無自有資金可供支應 | <br><br><br><br><br>V<br><br><br><br>V | | <br><br><br><br><br>V<br><br><br><br>V | |
| 2.基金來源(不含補辦預算項目) | | | (1)所列各項財源應依法令規定核實收取<br>(2)債務基金辦理法定（主要）業務範圍內之舉借長期性債務，未及編列預算或預算編列不足 | V<br><br>V | | | |
| 3.基金用途(不含補辦預算項目) | | | (1)應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形<br>(2)辦理未編列預算之業務計畫，應妥適規劃財源，必 | V | | <br><br><br><br>V | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 要時應撙節控管原有其他計畫，並擬具計畫<br>(3)已編列預算之業務計畫增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目：<br>a.以於原計畫預算總額內調整容納者<br>b.有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見<br>c.增加國庫負擔者<br>(4)債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，未及編列預算或預算編列不足 | V<br><br><br><br><br>V | <br><br><br><br>V | <br><br><br><br>V | |
| **二、相關資產併決算辦理之規定：**<br>(一)配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產 | 如總預算追加預算及特別預算已明列辦理項目內容及經費者 | 如總預算追加預算及特別預算已明列辦理項目內容及經費者 | 同作業基金 | V | | | |
| (二)配合各級政府依法辦理協議價 | 固定資產、非營業資產配合各級政府依法辦理協議價購、徵 | 固定資產、非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價 | 固定資產、非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價 | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 購、徵收或撥用之資產 | 收或撥用者：<br>(1)未涉及減資繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及減資繳交財政部國有財產局或相關機關 | 購、徵收或撥用者：<br>(1)未涉及折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關 | 購、徵收或撥用者：<br>(1)未涉及繳交財政部國有財產局或相關機關<br>(2)涉及繳交財政部國有財產局或相關機關 | V | | V | |
| (三)無償及研發成果取得之資產 | 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權 | 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權 | | V | | | |
| (四)辦理法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資 | 以營建、投資為法定（主要）業務之基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應 | 以營建、投資為法定（主要）業務之基金，辦理其法定（主要）業務範圍內之購建（或處分）營建物、增加（或減少）業務性長期投資，未及編列預算或預算編列不足支應 | | V | | | |
| **三、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金舉借短期債務：** | | | 以因應短期資金調度需要為原則：<br>(1)能以自有財源於短期內清償者<br>(2)依法令規定<br>(3)無法以自有財源於短期內清償者 | V<br>V | | V | |
| **四、增資（增撥基金）及減資（折減基金）：** | | | | | | | |

| 項目 | 營業基金 | 作業基金 | 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 | 基金自行辦理 | 主管機關核定 | 行政院核定 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (一)增資（增撥基金） | (1)修正已列預算之增資計畫，或未列預算之增資計畫必須於當年度辦理者<br>(2)配合總預算追加預算及特別預算辦理之增資 | (1)修正已列預算之增撥基金計畫，或未列預算之增撥基金計畫必須於當年度辦理者<br>(2)配合總預算追加預算及特別預算辦理之增撥基金 | | V | | V | |
| (二)減資（折減基金） | 原未編列預算，或減資金額須較預算增加者 | 原未編列預算，或折減基金金額須較預算增加者 | | | | V | |
| **五、前開一至四項以外之項目（不含補辦預算項目）** | 配合業務增減需要隨同調整之收支及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | 配合業務增減需要隨同調整之收支及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | 因業務增減隨同調整之基金來源及基金用途及因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要：<br>(1)未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項<br>(2)涉及增加國庫負擔或重大事項 | V | | V | |

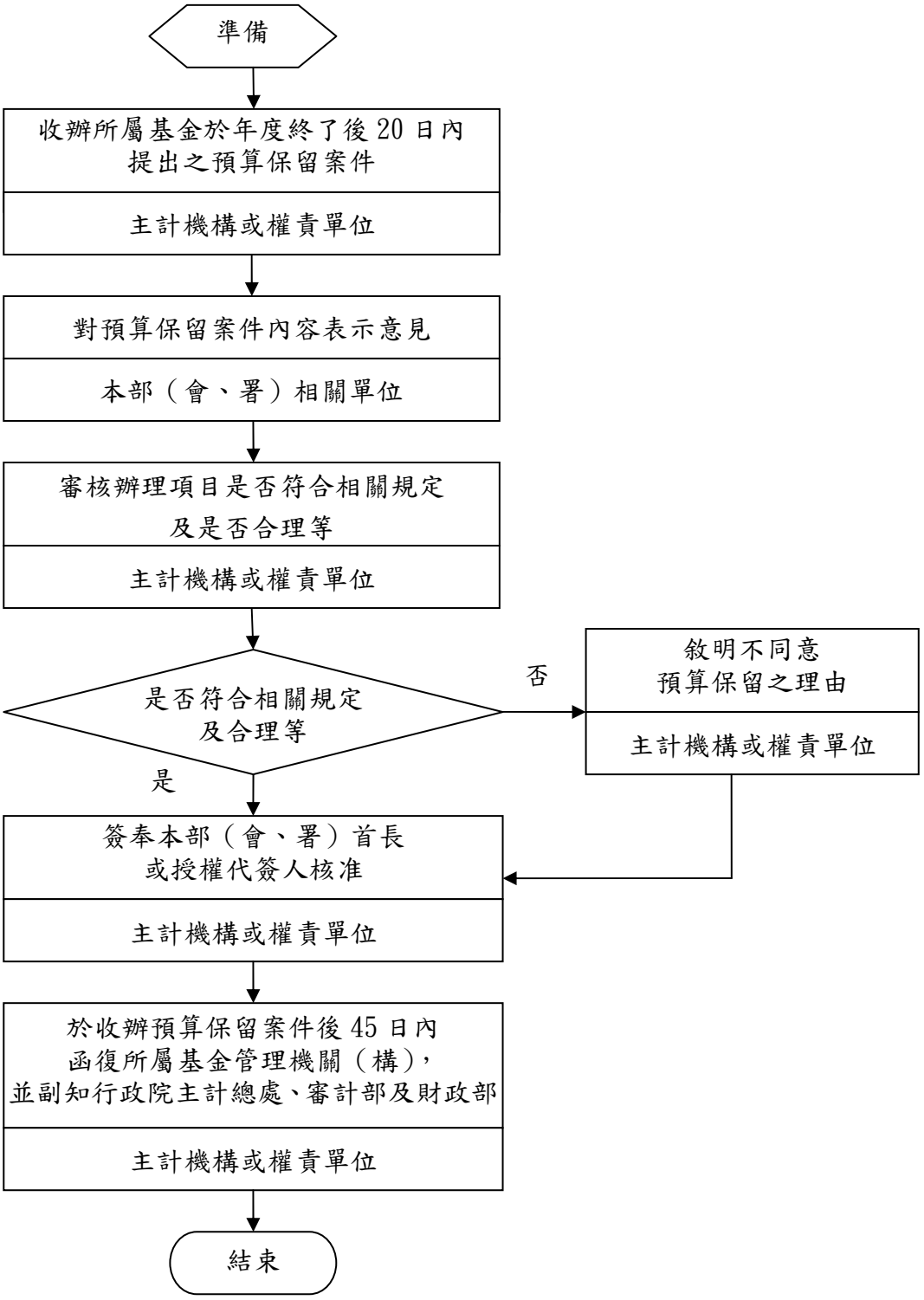
# （主管機關）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB16 |
| **項目名稱** | 預算保留核定作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、會計年度終了後，所屬基金就下列項目擬申請預算保留時，應彙整填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，於年度終了後 20 日內陳報本部（會、署）核定預算保留：<br>（一）購建固定資產：<br>１、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。<br>２、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。<br>３、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。<br>（二）資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。<br>二、本部（會、署）由主計機構或權責單位收辦所屬基金陳報預算保留案件後，視案件情況需要，簽會本部（會、署）相關單位表示意見，俟彙整相關單位意見，並依前述規定及所屬基金提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明。<br>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，其中未符合相關規定或不合理者，應敘明不予同意之理由，經簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准，於所屬基金陳報後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。 |
| **控制重點** | 一、申請預算保留之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 |

| | |
|---|---|
| | 二、所屬基金報請保留之案件，應於年度終了後 20 日內，檢附預算保留申請表及相關證明文件資料提出申請。<br>三、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。<br>四、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。<br>五、所屬基金陳報預算保留案件後，應於 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。 |
| **法令依據** | 一、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 14 點、第 16、24、25 及 40 點<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點所訂各類書表編報期限 |
| **使用表單** | 預算保留申請表 |

DB16

# （主管機關）作業流程圖
## 預算保留核定作業



# （主管機關）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：預算保留核定作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、預算保留核定作業<br>(一)是否確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>(二)所屬基金報請保留之案件，是否於年度終了後 20 日內，檢附預算保留申請表及相關證明文件資料提出申請。<br>(三)是否確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。<br>(四)申請預算保留之各項金額，是否確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。<br>(五)是否於所屬基金陳報預算保留案件後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

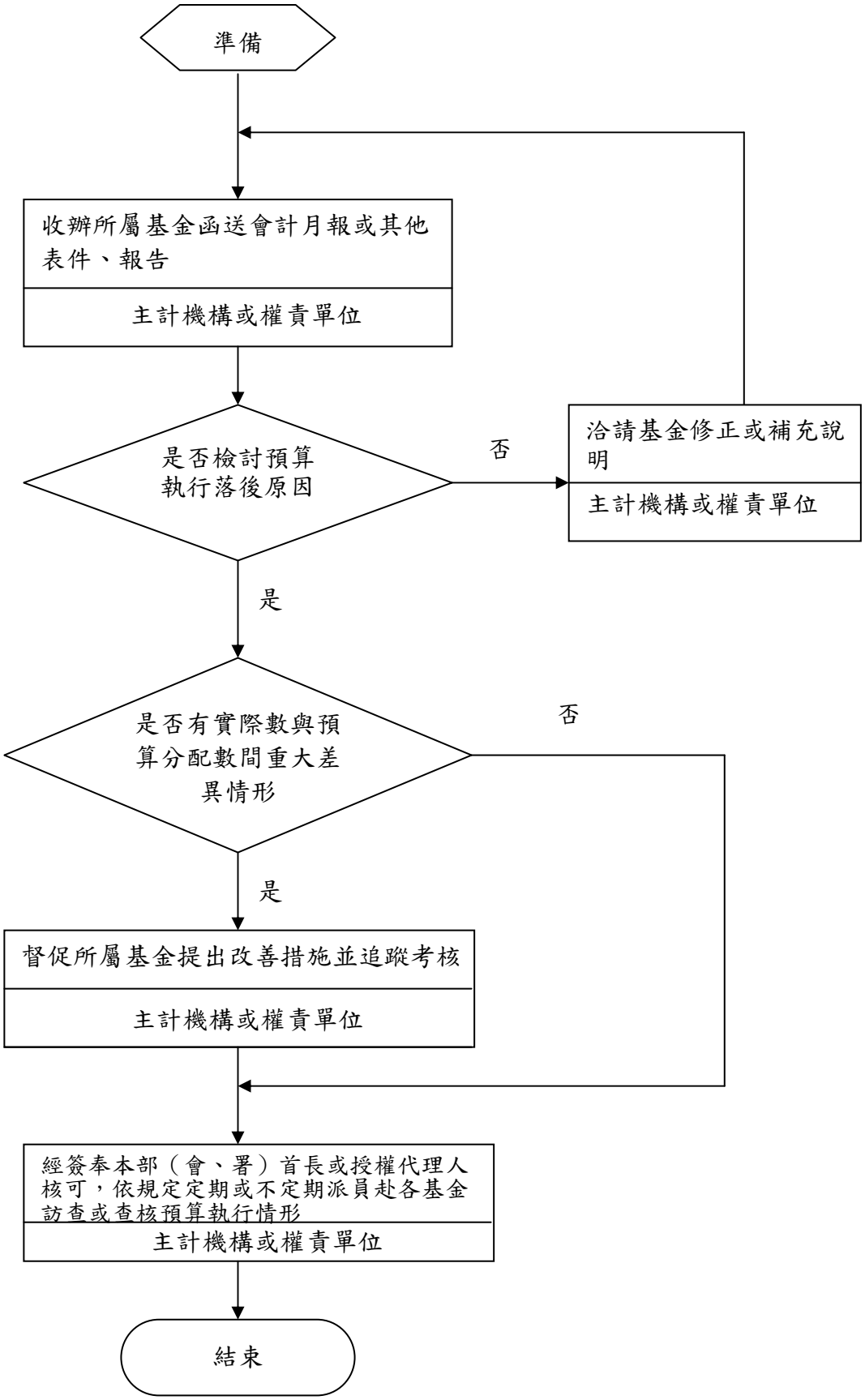
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (主管機關)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB17 |
| **項目名稱** | 預算執行考核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、收辦所屬基金函送會計月報或其他表件、報告及資料，對其預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差異（10%以上）情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果除併年度考成辦理外，並應根據審計法第 62 條規定通知審計部。<br>二、本部（會、署）為應業務需要，必要時得依規定，定期或不定期派員赴各基金管理機構訪查或查核預算執行情形。 |
| **控制重點** | 一、所屬各基金預算之執行，如有實際數與預算分配數間重大差異（10%以上）情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核。<br>二、應定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 66 條、決算法第 20 條、會計法第 106 條及審計法第 62 條。<br>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 5 點、第 37 點及第 38 點。 |
| **使用表單** | 無。 |

DB17

# （主管機關）作業流程圖
## 預算執行考核作業



# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：預算執行考核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、預算執行考核作業<br>(一)所屬各基金預算之執行,如有實際數與預算分配數間重大差異情形,是否督促提出改善措施,並追蹤考核。<br>(二)是否定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （主管機關）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB18 |
| **項目名稱** | 重要性項目（包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資【增撥基金】或減資【折減基金】、自償性公共建設等計畫）之核定或核轉作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第◯科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 壹、重要性項目計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：<br>一、所屬基金就重要性之項目，應依規定擬編計畫與預算，敘明辦理之緣由、標的及金額等，依規定時程函報本部（會、署）。<br>二、本部（會、署）主計機構或權責單位對所屬基金陳報重要性項目之計畫與預算，應切實詳盡審核，其中對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責。重要性項目經主計機構或權責單位審核並加具意見，於簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准後，依規定時程核轉及副知有關機關：<br>（一）購建固定資產計畫：<br>1.主計機構或權責單位依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範，審核各項購建固定資產。其中專案計畫部分應專案核轉行政院相關業務處、研究發展考核委員會及財政部，並以副本及附件抄送行政院主計總處；一般建築及設備計畫部分則於附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。<br>2.重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定辦理，並將計畫專案核轉經濟建設委員會（營業基金若涉及新興公共工程及房屋建築項目建造經費在100億元以上者；非營業特種基金若涉及公共工程及房屋建築項目建造經費在 5,000 萬元以上者，均另將計畫專案核轉行政院公共工程委員會），並以副本及附件抄送行政院主計總處、研究發展考核委員會及財政部。<br>3.公共工程計畫：<br>(1)應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。<br>(2)營業基金辦理個案公共工程及房屋建築經費，預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達5,000萬元以上者，將計畫專案核轉行政院公共工程委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。<br>(3)非營業特種基金辦理非屬重大公共建設、科技發展及重要 |

| | |
|---|---|
| | 社會發展計畫之5,000萬元以上公共工程及房屋建築經費者，將計畫專案核轉行政院公共工程委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。<br>(4)所屬基金製作之新興重要公共工程建設計畫選擇方案與替代方案之成本效益分析報告，連同財源籌措及資金運用之說明，送立法院備查。<br>4.設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並將計畫專案核轉行政院研究發展考核委員會，經費預算表核轉行政院主計總處，並以副本及附件抄送行政院主計總處基金預算處。<br>5.汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並應專案核轉行政院。<br>6.非營業特種基金科技發展計畫、重要社會發展計畫，涉及公共工程及房屋建築項目建造經費在 5,000 萬元以上者，應依其相關先期作業實施要點及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定辦理，將計畫分別核轉行政院國家科學委員會及研究發展考核委員會，且均另專案核轉公共工程委員會，並以副本及附件抄送行政院主計總處。<br>7.非營業特種基金辦理非屬重要科技發展計畫項下申購單價500萬元以上經常性作業用科學儀器計畫，應將送審彙總表及送審表專案核轉行政院國家科學委員會。<br>（二）資金轉投資及處分計畫：<br>1.應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理。<br>2.所屬基金參加民營事業投資，應檢具投資計畫，敘明目的、對象、投資效益、風險分析及辦理金額等事項，報本部（會、署）確實審核，經本部（會、署）審核同意後，應通知所屬基金據以編列預算，並副知行政院相關業務處、主計總處及財政部。<br>3.本部（會、署）對所屬基金投資民營事業應定期檢討，如轉投資目標無法達成、或連續 3 年虧損情形無法改善、或因情勢重大改變、或已達原投資目標無繼續持有必要者，應檢討是否撤資。<br>4.所屬基金依本部（會、署）審核後之轉投資(增加及收回)計畫編入預算，本部（會、署）於各該基金附屬單位預算表提述意見，其中屬營業基金辦理者，核轉行政院主計總 |

| | |
|---|---|
| | 處；非營業特種基金辦理者，核轉行政院相關業務處、主計總處及財政部。<br>（三）長期債務舉借及償還計畫：<br>1.營業基金免予專案陳報，併入擬編年度附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。<br>2.非營業特種基金辦理者，應將計畫專案核轉行政院相關業務處、主計總處及財政部。<br>（四）資產變賣計畫：無需專案陳報，併入擬編年度附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。<br>（五）增資(增撥基金)或減資(折減基金)：<br>1.國庫現金增資(增撥基金)計畫：<br>(1)除營業基金配合購建固定資產計畫、作業基金配合購建固定資產或其他專案計畫，經專案核定者外，其餘計畫須報本部（會、署）專案核轉行政院核定。<br>(2)本部（會、署）應列入其單位概算。<br>2.營業基金以盈餘或以前年度公積轉增資、作業基金以賸餘或公積撥充基金、減資(折減基金)者，直接於各該基金附屬單位預算表提述意見，核轉行政院主計總處。其中營業基金之盈餘轉增資者，本部（會、署）並應於單位概算相對編列。<br>（六）自償性公共建設計畫：<br>1.應依「自償性公共建設預算制度實施方案」及附屬單位預算相關規定辦理。<br>2.所屬非營業特種基金擬編之自償性公共建設計畫書（含財務計畫），報本部（會、署）審查後，核轉行政院核定。<br>3.所屬非營業特種基金依據行政院專案核定或經建會審議結果，檢討調整年度預算內容，並納編基金年度附屬單位預算。<br>貳、重要性項目預算之執行，依下列作業流程辦理：<br>一、所屬基金就重要性之項目，屬應報本部(會、署)或由本部(會、署）核轉行政院核定者，應敘明事由、執行必要性、及提供相關證明文件資料，向本部（會、署）提出申請。本部（會、署）由主計機構或權責單位主辦，並視個案需要，簽會相關單位表示意見。<br>二、主計機構或權責單位對於重要性項目之申請案，應依下列各項目所列相關規範進行審核： |

| | |
|---|---|
| | （一）購建固定資產<br>1.一般執行原則：<br>(1)各基金購建固定資產計畫原未編列預算、或預算編列不足支應之項目，為應業務需要必須於當年度辦理者，涉及增加國庫負擔者，均應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。<br>(2)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。<br>(3)作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及500萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，基金管理機構應專案報本部（會、署），於6月底前核轉行政院國家科學委員會審議。<br>2.專案計畫：<br>(1)緩辦或停辦：年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者：<br>A.原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議者，應專案報本部(會、署)核轉行政院核定;餘應專案報本部(會、署）核定。<br>B.奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以2年為限。但經行政院專案核准者，得以4年為限。在期限內因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。<br>(2)為配合業務需要，計畫須予修正：<br>A.不增加投資總額：<br>(A)不影響原目標能量，但涉及補辦預算者，應報本部（會、署）核定。<br>(B)減少原計畫目標能量，應報本部（會、署）核定。<br>B.因計畫內容部分變更或因外在因素，致增加投資總額：<br>(A)增加金額在5億元以下，並涉及補辦預算者，應報本部（會、署）核定。<br>(B)增加金額超過5億元且在20億元以下，或超過20億元但在原投資總額20%以內者，所屬基金應擬具處 |

理意見，報本部（會、署）核定。

(C)增加金額超過 20 億元且超過原投資總額 20%者，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議者，或修正後達該會審議標準者，應先送該會審議。

(3)尚未奉核定之計畫：年度進行中確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，而必須於當年度舉辦者，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。並應補辦預算。

3.一般建築及設備計畫（含債務基金、特別收入基金及資本計畫基金業務計畫項下之購建固定資產）：原未編列預算或預算編列不足支應之項目，經檢討無法在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報行政院核定者外，其他項目金額在 5,000 萬元以下者，應專案報本部（會、署）核定，超過 5,000 萬元者，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。並均應補辦預算。

（二）資金轉投資及處分

1.轉投資計畫：

(1)緩辦或停辦：確因業務實際需要，應專案報本部（會、署）核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報本部（會、署）核定。

(2)不變更原有投資對象，確因業務實際需要，計畫須予修正：增加投資總額在 5,000 萬元以下且不增加國庫負擔經費者，應專案報由本部（會、署）核定；增加投資總額超過新臺幣 5,000 萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算。

(3)尚未奉核定之計畫：於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由本部（會、署）核轉行政院核定，並應補辦預算。

(4)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，不增加國庫負擔經費者，應專案報本部（會、署）核定；增加國庫負擔經費者，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定。並均應補辦預算。

2.處分轉投資：年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應專案

| | |
|---|---|
| | 報由本部（會、署）核定，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。<br>（三）長期債務舉借及償還<br>1.基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，應報由本部（會、署）核定，並應補辦預算。<br>2.年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者，營業基金除增加國庫負擔，應專案報本部（會、署）核轉行政院核定者外，其餘應報本部（會、署）核定；非營業特種基金應報本部（會、署）核轉行政院核定。並均應補辦預算。<br>3.年度進行中，須預算外償還長期債務者，應報本部（會、署）核定，並應補辦預算。<br>（四）資產（指固定資產、非營業資產或非業務用資產）變賣<br>1.未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，若經檢討無法在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，應專案報本部（會、署）核定，並應補辦預算。但經本部（會、署）核可由以前年度保留數調整者，不在此限。<br>2.基金應業務需要交換資產，屬應認列交換損益者，換出資產應依前項變賣規定辦理。<br>（五）增資(增撥基金)或減資(折減基金)<br>1.未編列預算或擬修正已列預算之增資(增撥基金)計畫，因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，專案報本部（會、署）核轉行政院核定。超過年度預算部分，併決算辦理。<br>2.未編列預算之減資(折減基金)計畫或其減資(折減基金)金額較預算增加，因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，專案報本部（會、署）核轉行政院核定。超過年度預算部分，併決算辦理。<br>3.核定之增資(增撥基金) 或減資(折減基金)計畫，須停辦或緩辦者，應專案報本部（會、署）核定。奉准緩辦之計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應專案報本部（會、署）核定。<br>（六）自償性公共建設<br>1.計畫完工營運後，每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，各基金應即檢討提出改 |

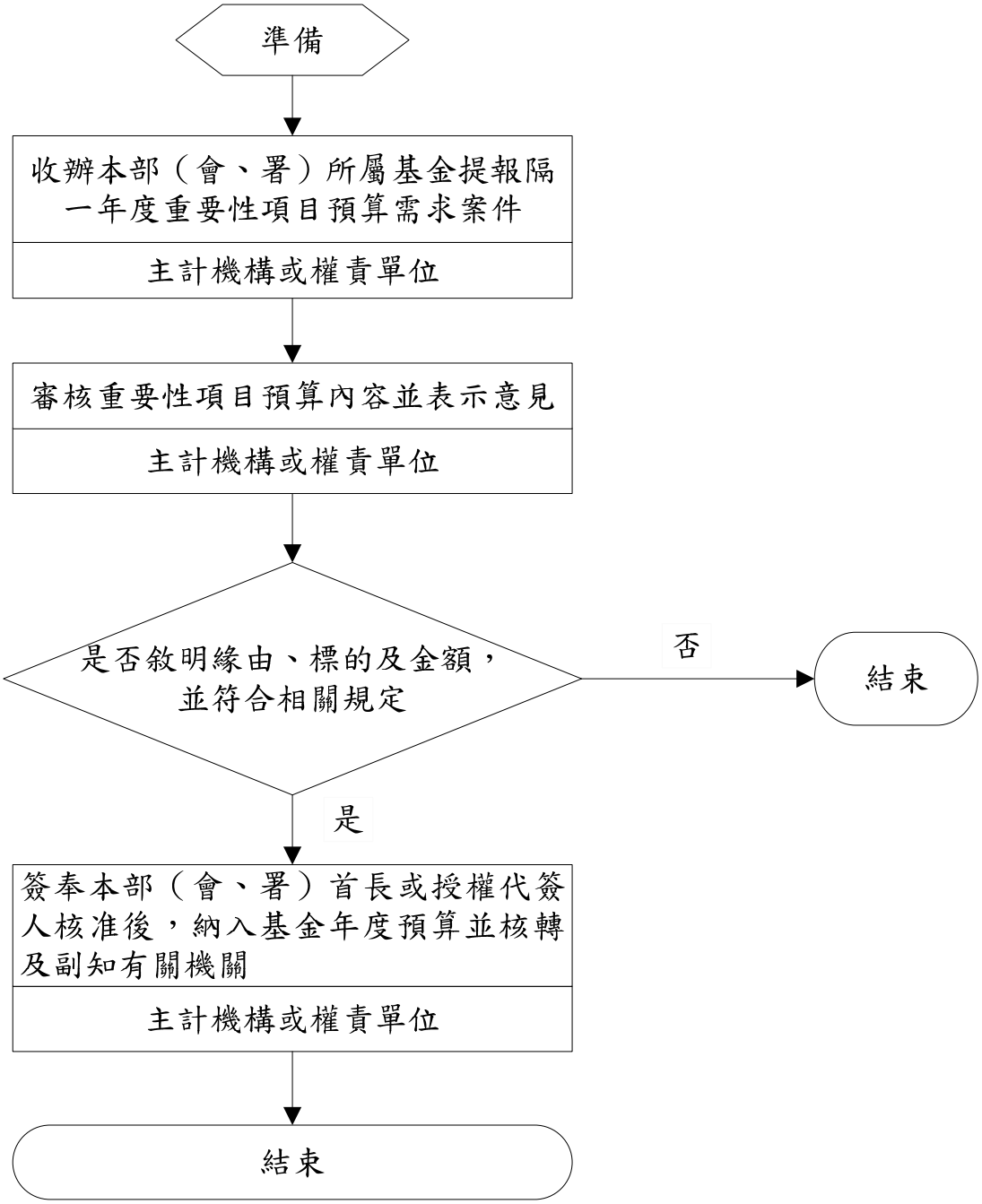
| | |
|---|---|
| | 進措施，報本部（會、署）核辦。但遇有重大問題或差異發生時應隨時檢討。<br>2.各項服務費率，應按原訂財務計畫適時調整，以確保自償率之達成，如確定無法達成原訂自償率及清償債務時，應由本部（會、署）擬具解決辦法，報請行政院核定。<br>（七）前開各項重要性項目，依規定先行辦理並補辦預算，由本部（會、署）核定者，以代擬代判院稿辦理。<br>三、主計機構或權責單位依前述規定，及所屬基金提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明，凡屬不合理或不具急迫性者，依主辦或受會案件之情形，分別簽奉本部（會、署)首長或授權代簽人核准後,函請各基金管理機關(構)檢討，或簽註表達意見。<br>四、重要性項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核定，或經本部（會、署）核轉行政院核定後，請所屬基金依規定辦理。<br>五、前述應補辦預算項目，其中每筆數額營業基金在3億元以上，非營業特種基金在1億元以上者,除依預算法第54條辦理及因應緊急災害動支外，應由本部（會、署）於辦理年度每年6月及11月底前編具補辦預算數額表報行政院核轉立法院備查。 |
| **控制重點** | 一、重要性項目計畫與預算之編製：<br>（一）所屬基金所提重要性項目之預算需求，應敘明緣由、標的及金額，並符合相關規定。<br>（二）應依規定核轉及副知有關機關。<br>二、重要性項目預算之執行：<br>（一）依中央政府附屬單位預算執行要點規定，確認重要性之項目確屬應報本部（會、署）核定或由本部（會、署）核轉行政院核定之項目。<br>（二）所屬基金申請辦理重要性項目應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>（三）查明所屬基金辦理重要性項目之事由，及所提供證明文件資料確屬合理及具急迫性。<br>（四）所屬基金申請辦理重要性項目，其中各項金額應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。<br>（五）凡應補辦預算項目，其中每筆數額營業基金在3億元以上，非營業特種基金在1億元以上者,除依預算法第54條辦理及因應緊急災害動支外，應依規定期限編具補辦預算數額表報 |

| | |
|---|---|
| | 行政院核轉立法院備查。 |
| **法令依據** | 一、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法、編製日程表及共同項目編列作業規範。<br>二、自償性公共建設預算制度實施方案。<br>三、預算法第 86、88、89 條。<br>四、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 16 點、第 25 點、第 39 點。 |
| **使用表單** | 無。 |

DB18-1

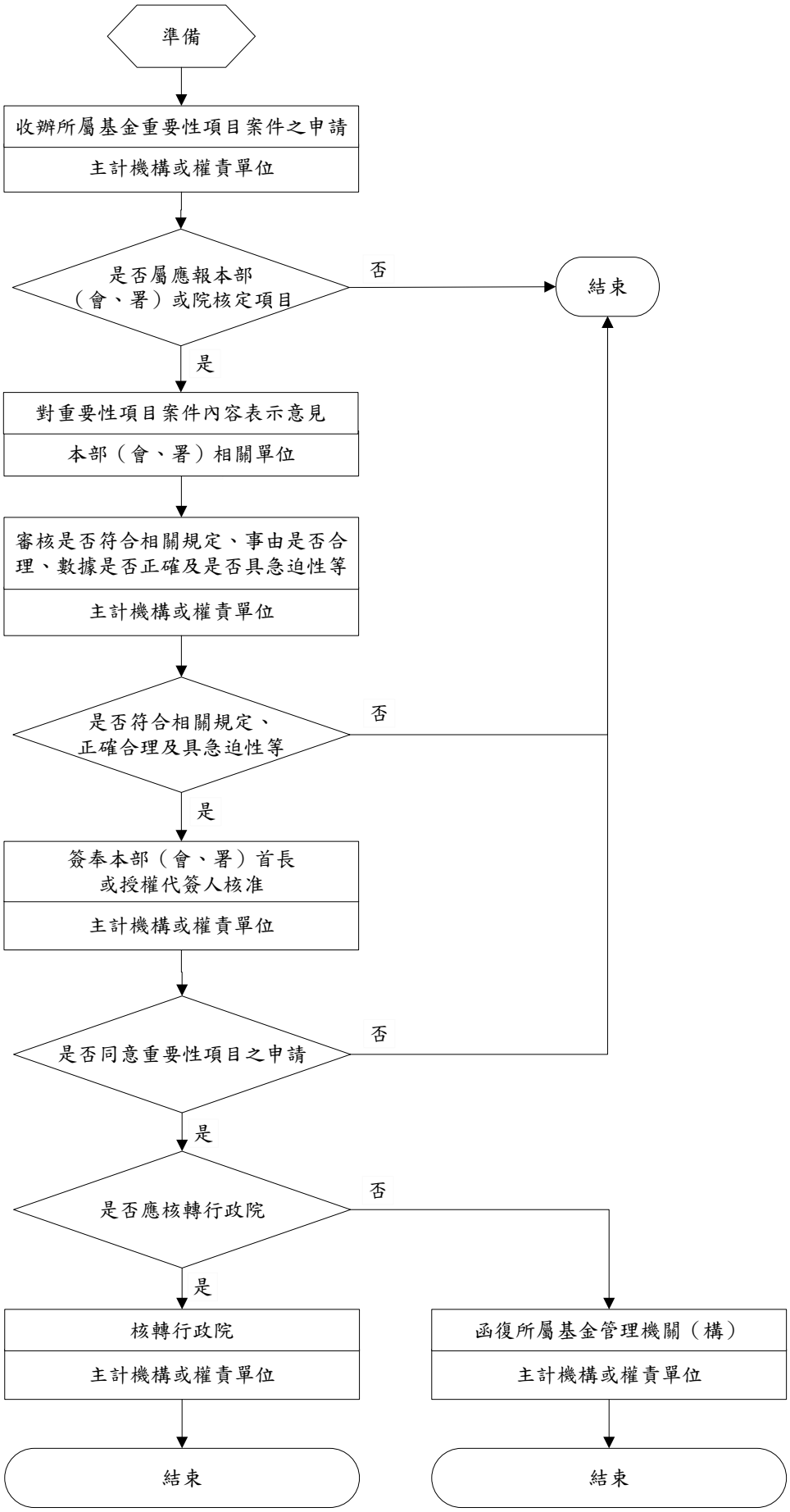
# （主管機關）作業流程圖

## 重要性項目計畫與預算之編製控管作業



DB18-2

# （主管機關）作業流程圖
## 重要性項目預算之執行控管作業



# （主管機關）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別（項目）：重要性項目（包括購建固定資產、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資【增撥基金】或減資【折減基金】、自償性公共建設等計畫）之核定或核轉作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、重要性項目計畫與預算之編製控管作業<br>(一)所屬基金所提重要性項目之預算需求，是否已敘明緣由、標的及金額，並符合相關規定。<br>(二)是否依規定核轉及副知有關機關。 | | | | |
| 三、重要性項目預算之執行控管作業<br>(一)依中央政府附屬單位預算執行要點規定，確認重要性之項目是否屬應報本部（會、署）或由本部（會、署）核轉行政院核定之項目。<br>(二)所屬基金申請辦理重要性項目是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。<br>(三)所屬基金申請辦理重要性項目之事由，及所提供證明文件資料，是否確實檢查評估其合理性及具急迫性。<br>(四) 所屬基金申請辦理重要性項目之各項金額，是否確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

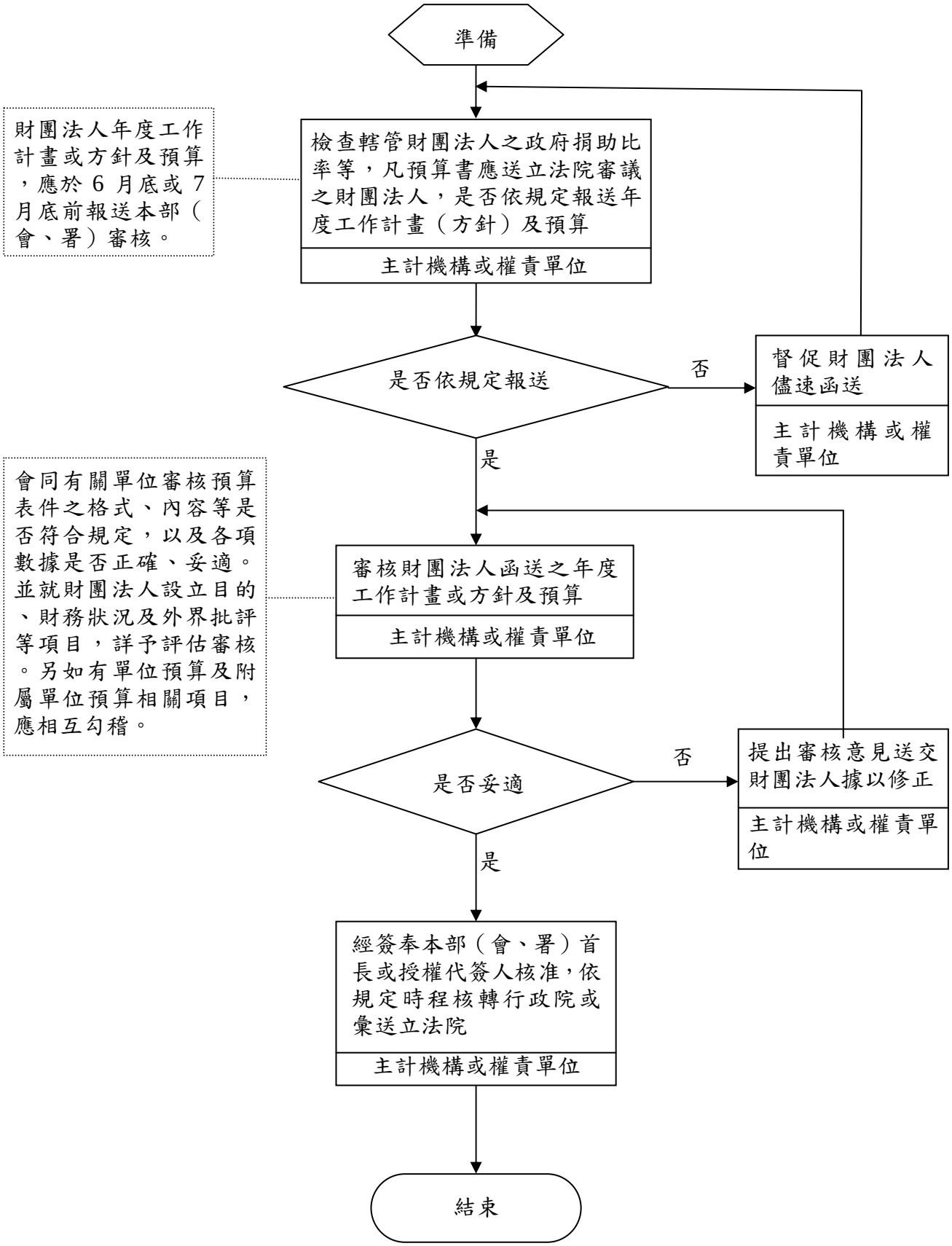
**(主管機關)作業程序說明表**

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DB19 |
| **項目名稱** | 政府捐助之財團法人預算審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構第○科或權責單位 |
| **作業程序說明** | 一、政府捐助財團法人年度預算書應送立法院審議者：<br>（一）依預算法第 41 條第 4 項規定，政府捐助基金累計超過 50％之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，每年應由各該主管機關將其年度預算書，送立法院審議。<br>（二）前項政府捐助基金累計超過 50％之財團法人，依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函規定，係指財團法人創立或預算陳報時，「政府捐助基金累計金額」占「基金總額」超過 50％者。<br>（三）依立法院決議，須將年度預算書送審者。<br>二、主計機構或權責單位應檢查轄管財團法人之政府捐助比率，凡符合前點規定之財團法人，應督促其依規定時程將經董事會通過後之年度工作計畫（方針）及預算，報送本部（會、署）審核。其中設置法律明定預算須由行政院轉送立法院者，應依規定時程報送本部（會、署）審核。<br>三、主計機構或權責單位應會同有關單位審核財團法人擬訂之年度工作計畫或方針及預算，並簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准。<br>（一）審核各財團法人預算表件之格式及內容等是否符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定，其中有關前年度及上年度之相關數據，應與前年度決算書及上年度預算書等資料相符。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。<br>（二）應就財團法人設立目的、業務需要、營運績效、投資效益、財務狀況、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等詳予評估審核。<br>（三）審核過程發現工作計畫或方針及預算有未盡妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。<br>四、財團法人預算書依上開原則審核完竣後，設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應依規定時程核轉行政院；其餘財團法人，應依規定時程彙整函送立法院，並副知行政院 |

| | |
|---|---|
| | 主計總處。<br>五、財團法人預算書送立法院作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。 |
| **控制重點** | 一、檢查轄管財團法人有無年度預算書應送立法院審議者，如有應送立法院審議者，應依規定報送年度工作計畫或方針及預算。如有未送情形，應即督促其儘速函送。<br>二、確實核對各財團法人預算表件之格式、內容等應符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定，並就財團法人設立目的、財務狀況及外界批評等，審核各項數據之正確性及妥適性。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。<br>三、參酌有關單位意見審核財團法人預算書後，確實依規定時程核轉行政院彙整函送立法院。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 41 條第 4 項<br>二、各財團法人之設置法律<br>三、財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項 |
| **使用表單** | 一、總說明<br>二、主要表<br>（一）收支餘絀預計表<br>（二）現金流量預計表<br>（三）淨值變動預計表<br>三、明細表<br>（一）收入明細表<br>（二）支出明細表<br>（三）固定資產投資明細表<br>（四）轉投資明細表<br>四、參考表<br>（一）資產負債預計表<br>（二）員工人數彙計表<br>（三）用人費用彙計表<br>五、附錄：持股超過 50%之轉投資事業預算資料<br>六、各財團法人視業務性質及實際需要增編之其他表件 |

DB19

# (主管機關) 作業流程圖
# 政府捐助之財團法人預算審核作業



# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構或權責單位

作業類別(項目)：政府捐助之財團法人預算審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、政府捐助之財團法人預算審核作業<br>(一)檢查轄管財團法人是否有年度預算書應送立法院審議者。<br>(二)年度預算書應送立法院審議之財團法人，是否於規定期限內報送預算書。<br>(三)各財團法人預算表件之格式、內容等是否符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定，以及各項數據是否正確、合理。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，是否有相互勾稽。<br>(四)各財團法人是否有依其業務性質及因應監察院、立法院等單位之意見，詳實編列相關預算。<br>(五)參酌有關單位意見審核財團法人預算書後，是否依規定時程核轉行政院或彙整函送立法院。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 丙、會計業務

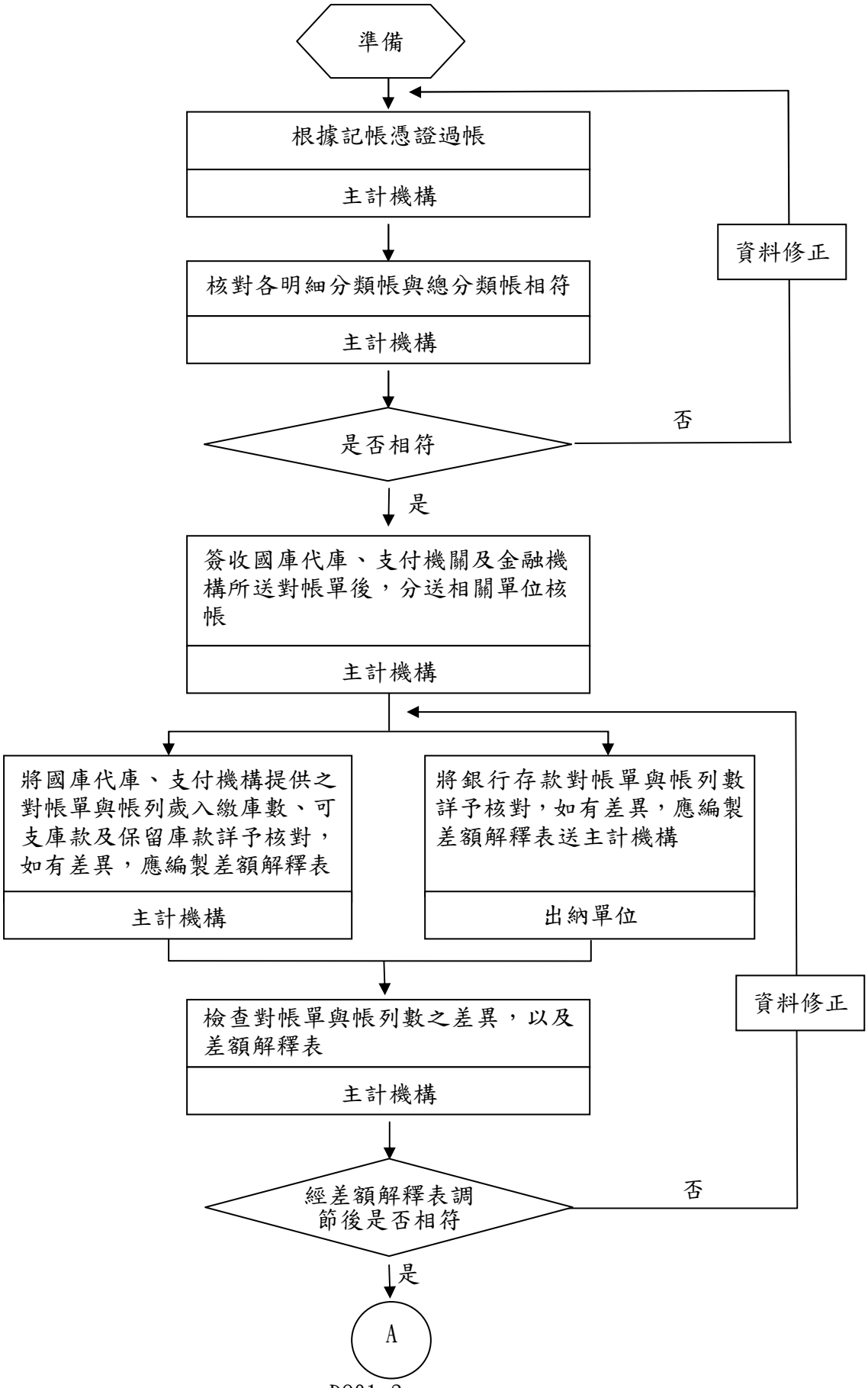
# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

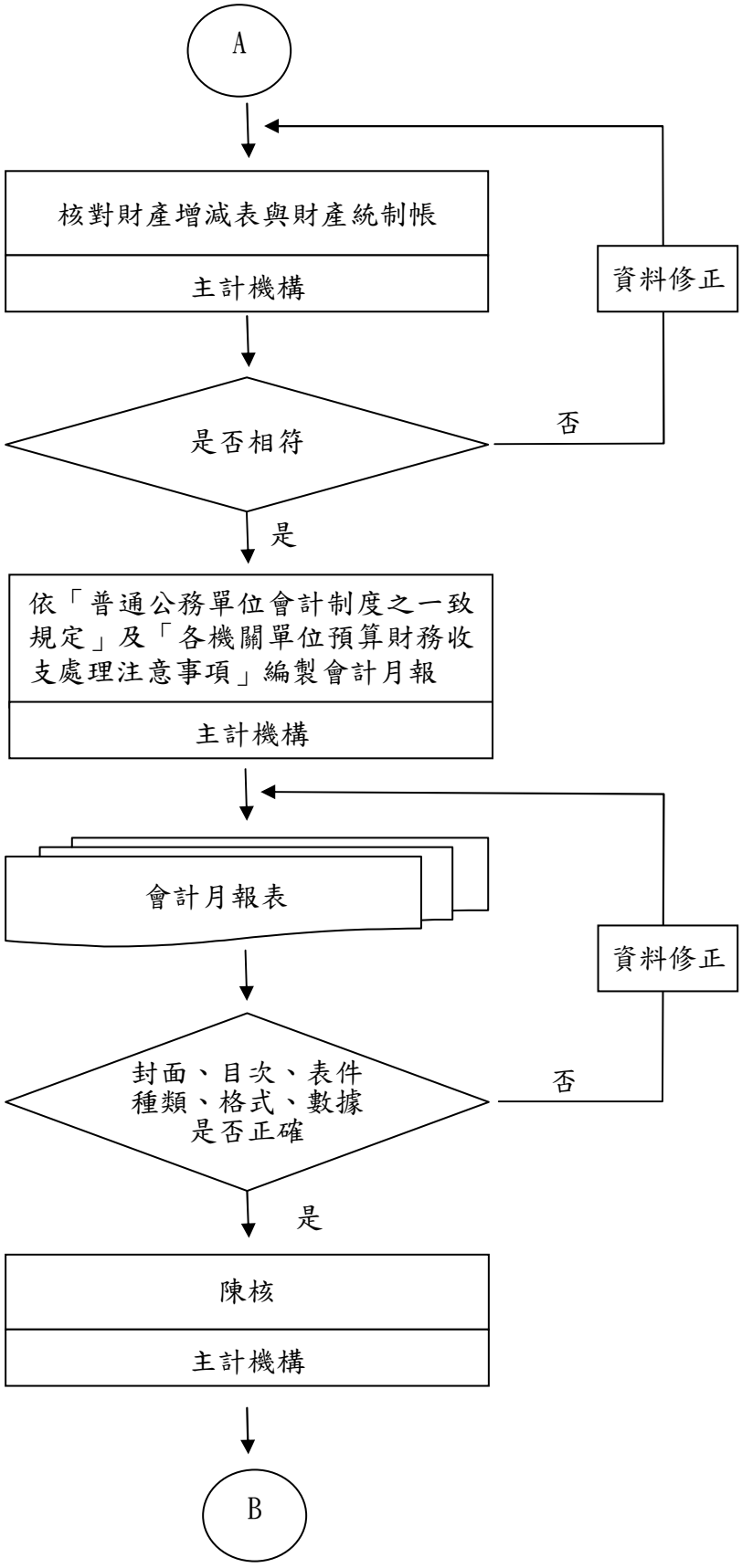
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ01 |
| **項目名稱** | (單位預算機關名稱)會計月報編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、主計機構應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：<br>（一）根據總分類帳編製歲入（出）類平衡表、歲入（出）類現金出納表。<br>（二）根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。<br>（三）根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。<br>（四）根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。<br>（五）根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。<br>（六）根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。<br>二、主計機構簽收國庫代庫、支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。<br>三、主計機構應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與國庫代庫及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。<br>四、出納單位應就主計機構收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計機構附入當月會計月報。<br>五、財產管理單位應編製財產增減表送主計機構，經主計機構核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。<br>六、主計機構應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。<br>七、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報則於次年 2 月 5 日前）分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳資料至行政院主計總處。<br>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 |

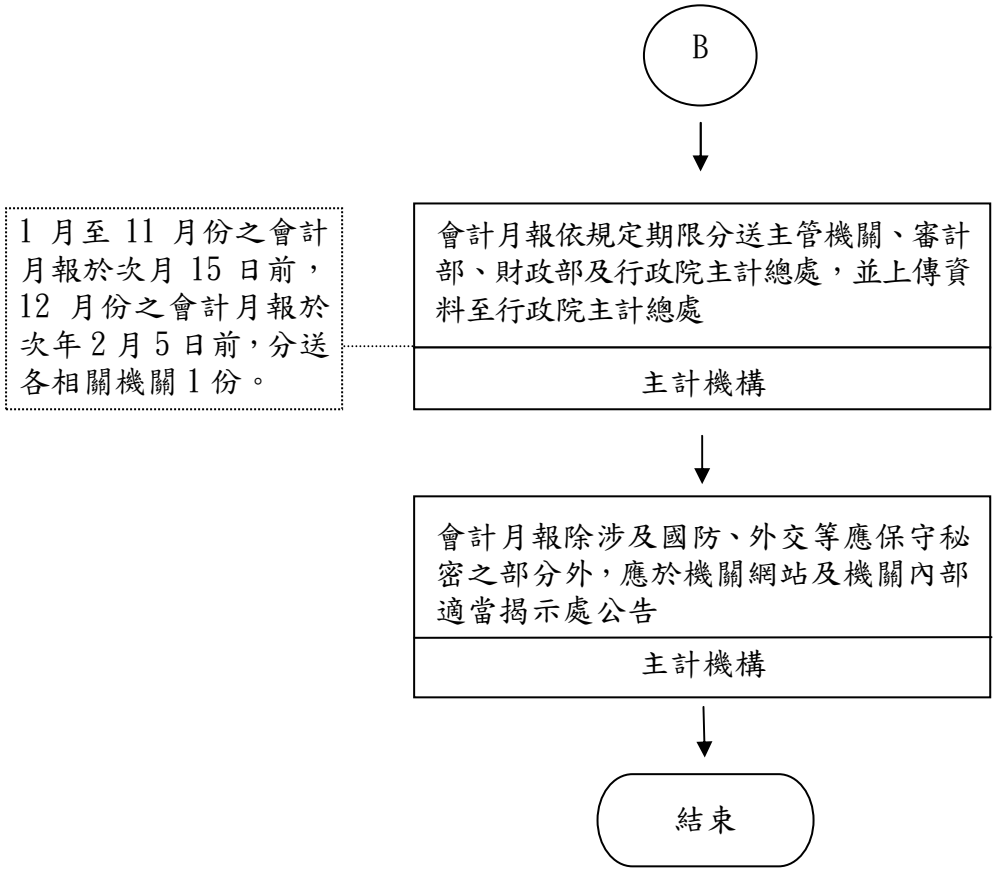
| | |
|---|---|
| **控制重點** | 一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計機構收轉出納單位核帳。<br>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。<br>三、財產增減表應與財產統制帳相符。<br>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。<br>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。<br>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。<br>七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。<br>八、會計月報資料應上傳至行政院主計總處。<br>九、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 |
| **法令依據** | 一、會計法<br>二、普通公務單位會計制度之一致規定<br>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項 |
| **使用表單** | 一、會計報告封面、目次、遞送單<br>二、歲入類平衡表<br>三、歲入類現金出納表<br>四、歲入累計表<br>五、以前年度歲入保留數餘額表<br>六、歲入類平衡表各科目明細表<br>七、庫款收入差額解釋表<br>八、經費類平衡表<br>九、歲出類現金出納表<br>十、經費累計表<br>十一、經費累計表附表－用途別科目綜計表<br>十二、經費累計表附表－特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表<br>十三、以前年度歲出保留數餘額表<br>十四、經費類平衡表各科目明細表<br>十五、庫款支付差額解釋表<br>十六、專戶存款差額解釋表<br>十七、財產增減表<br>十八、本年度可支庫款計算表<br>十九、以前年度保留庫款計算表<br>二十、轉帳分錄清單 |

DQ01

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# （單位預算機關名稱）會計月報編製作業




A
核對財產增減表與財產統制帳
主計機構
資料修正
是否相符
否
是
依「普通公務單位會計制度之一致規定」及「各機關單位預算財務收支處理注意事項」編製會計月報
主計機構
會計月報表
資料修正
封面、目次、表件種類、格式、數據是否正確
否
是
陳核
主計機構
B


B
會計月報依規定期限分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳資料至行政院主計總處
主計機構
1 月至 11 月份之會計月報於次月 15 日前，12 月份之會計月報於次年 2 月 5 日前，分送各相關機關 1 份。
會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告
主計機構
結束

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：(單位預算機關名稱)會計月報編製作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、單位預算機關會計月報編製作業<br>(一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計機構收轉出納單位核帳。<br>(二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。<br>(三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。<br>(四)財產增減表是否與財產統制帳相符。<br>(五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。<br>(六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。<br>(七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。<br>(八)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年2月5日前）分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳資料至行政院主計總處。<br>(九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

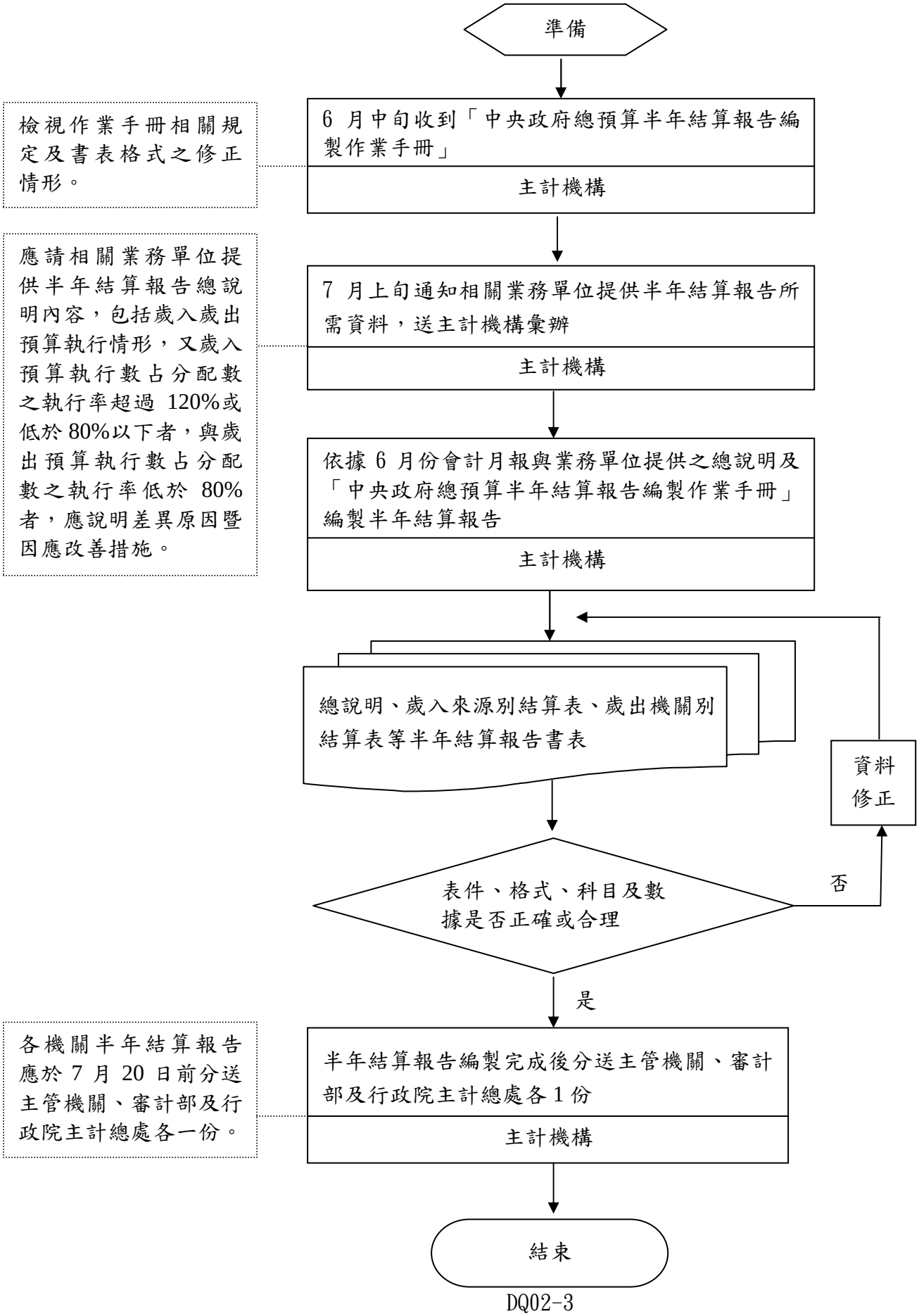
# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ02 |
| **項目名稱** | （單位預算機關名稱）半年結算報告編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各機關主計機構於6月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。<br>二、各機關主計機構於7月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，應說明差異原因暨因應改善措施，送主計機構彙辦。<br>三、各機關主計機構應依6月份會計月報與業務單位提供之半年結算報告總說明，及中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊規定編製半年結算報告。<br>四、各機關半年結算報告應於7月20日前分送主管機關、審計部及行政院主計總處各一份。 |
| **控制重點** | 一、檢查半年結算報告所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金及經費流用等）應與法定預算數及相關核准文件相符。<br>二、檢查半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數應與行政院主計總處核定之歲入、歲出預算分配數相符。<br>三、檢查預算執行結果，須辦理流用者，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理經費流用。<br>四、半年結算報告總說明應對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，說明差異原因與因應改善措施。<br>五、檢查單位預算機關半年結算報告所列特種基金盈（賸）餘應繳庫額及虧損（短絀）由庫撥補額，與資本（基金）由庫增撥或收回額及有關之補（輔）助款項等列數，應與該基金附屬單位預算半年結算報告所列相關列數相符。<br>六、檢查半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關 |

| | |
|---|---|
| | 聯部分，應確實勾稽。<br>七、半年結算報告應於 7 月 20 日前分送主管機關、審計部及行政院主計總處各 1 份。<br>八、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知主管機關及相關機關。 |
| **法令依據** | 一、預算法<br>二、會計法<br>三、中央政府總預算半年結算報告編製要點<br>四、中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊<br>五、中央政府各機關單位預算執行要點<br>六、中央政府各機關單位預算執行作業手冊 |
| **使用表單** | 一、封面<br>二、封底<br>三、目次<br>四、總說明<br>五、歲入來源別結算表<br>六、歲出機關別結算表 |

DQ02

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# （單位預算機關名稱）半年結算報告編製作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：(單位預算機關名稱)半年結算報告編製作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、半年結算報告之編製作業，是否注意下列事項：<br>(一)半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金及經費流用等)是否與法定預算數及相關核准文件相符。<br>(二)半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數是否與行政院主計總處核定之歲入、歲出預算分配數相符。<br>(三)檢查預算執行結果，須辦理流用者，是否依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理經費流用。<br>(四)半年結算報告總說明是否對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80%者，說明差異原因與因應改善措施。<br>(五)單位預算機關半年結算報告所列特種基金盈（賸）餘應繳庫額及虧損（短絀）由庫撥補額，與資本（基金）由庫增撥或收回額及有關之補（輔）助款項等列數，是否與該基金附屬單位預算半年結算報告所列相關列數相符。<br>(六)半年結算報告各表所列數據是否與6月份會計月報所列相關數 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 據相符。<br>(七)半年結算報告相關書表格式是否與編製作業手冊規定相符、齊全。<br>(八)半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽及核對。<br>(九)半年結算報告是否於 7 月 20 日前分送主管機關、審計部及行政院主計總處各 1 份。<br>(十)半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，是否有即時通知主管機關及相關機關。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業程序說明表

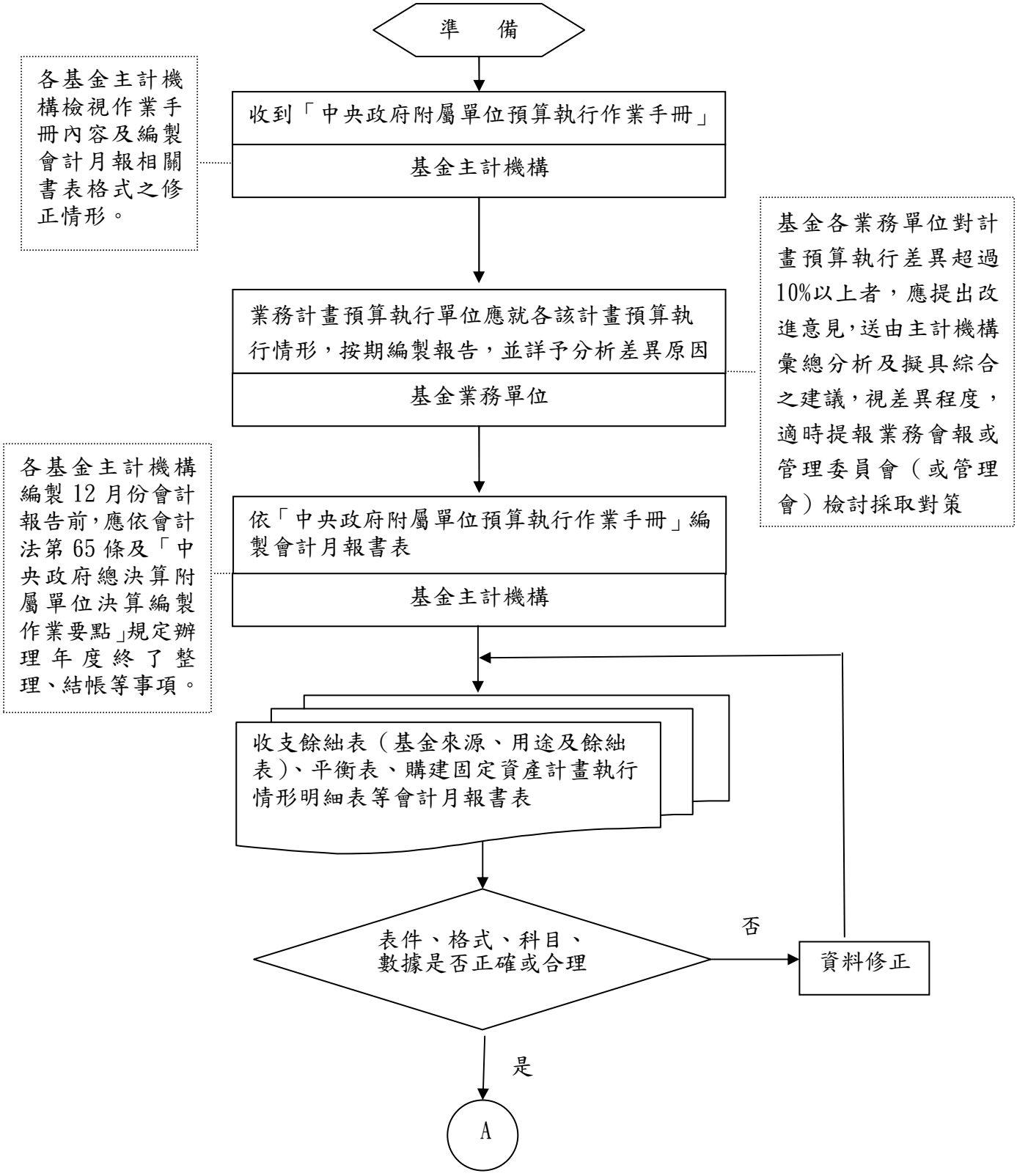
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ03 |
| **項目名稱** | 會計月報之編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各基金主計機構收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。<br>二、各基金業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由主計機構彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提基金業務會報或管理委員會（或管理會）檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。<br>三、各基金主計機構編製1至11月之會計月報，應於次月8日前將按月編製之收支餘絀表或基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，另於次月12日前分送會計月報紙本至主管機關及行政院主計總處(基金預算處、綜合統計處、會計決算處)、審計部、財政部。<br>四、各基金主計機構於編製12月份會計報告前，應依會計法第65條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12月份會計月報於次年2月5日前，分別送主管機關、行政院主計總處、審計部、財政部，並至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料。<br>五、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料。 |
| **控制重點** | 一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。<br>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。<br>三、檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。<br>四、檢查1至11月之會計月報應於次月8日前至行政院主計總處 |

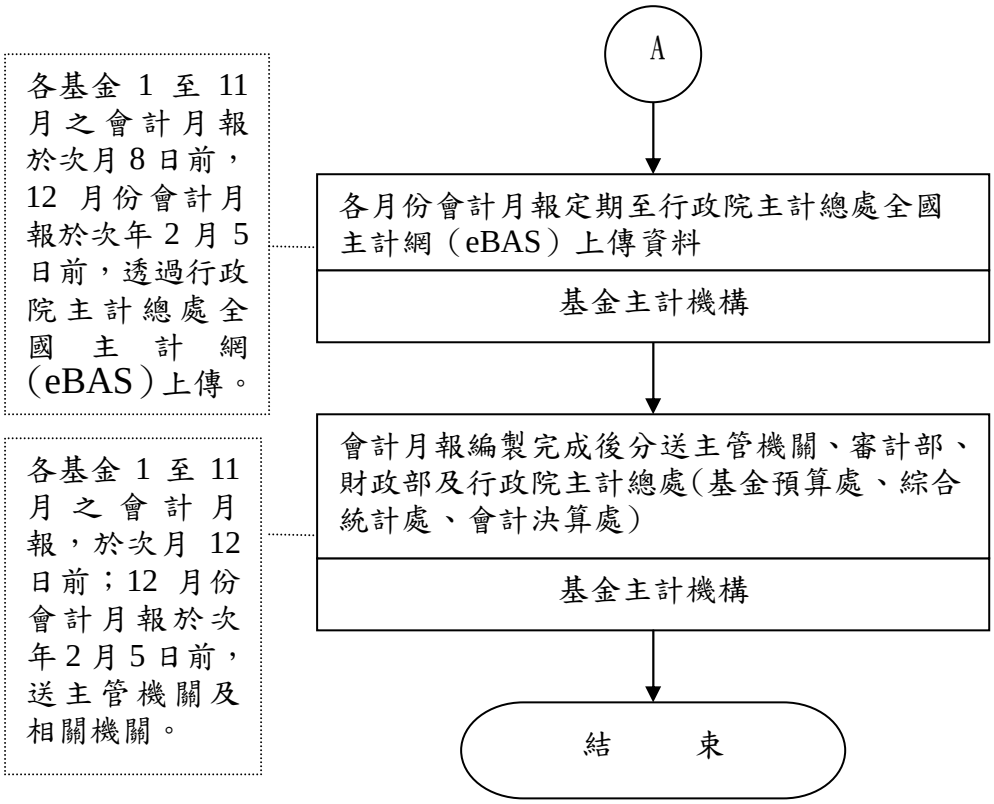
| | |
|---|---|
| | 全國主計網（eBAS）上傳資料，應於次月 12 日送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 61 條<br>二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條<br>三、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點<br>四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點第 5 點<br>五、行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函 |
| **使用表單** | 一、營業基金及作業基金<br>（一)封面<br>（二)目次(視實際情形定之)<br>（三)收支餘絀表<br>（四)平衡表<br>（五)產品銷售(營運)量值表<br>（六)產品生產量值表(生產業專用)<br>（七)購建固定資產計畫執行情形明細表<br>二、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金<br>（一)封面<br>（二)目次（視實際情形定之）<br>（三)基金來源、用途及餘絀表<br>（四)平衡表<br>（五)主要業務計畫執行明細表<br>（六)固定項目增減情形表<br>（七)購建固定資產執行情形明細表 |

DQ03

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業流程圖

## 會計月報之編製作業




A
各月份會計月報定期至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料
基金主計機構
會計月報編製完成後分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處(基金預算處、綜合統計處、會計決算處)
基金主計機構
結　　束
各基金1至11月之會計月報於次月8日前，12月份會計月報於次年2月5日前，透過行政院主計總處全國主計網(eBAS)上傳。
各基金1至11月之會計月報，於次月12日前；12月份會計月報於次年2月5日前，送主管機關及相關機關。

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：會計月報之編製作業　　評估日期：_年_月_日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、(非營業特種基金名稱)會計月報之編製作業，是否注意下列事項：<br>(一)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。<br>(二)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。<br>(三)檢查12月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。<br>(四)檢查各基金1至11月之會計月報，是否於次月8日前上傳至行政院主計總處全國主計網（eBAS），是否於次月12日前送會計月報紙本至行政院主計總處及相關機關。12月份會計月報是否於次年2月5日前送主管機關及相關機關，並上傳資料至行政院主計總處全國主計網（eBAS）。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

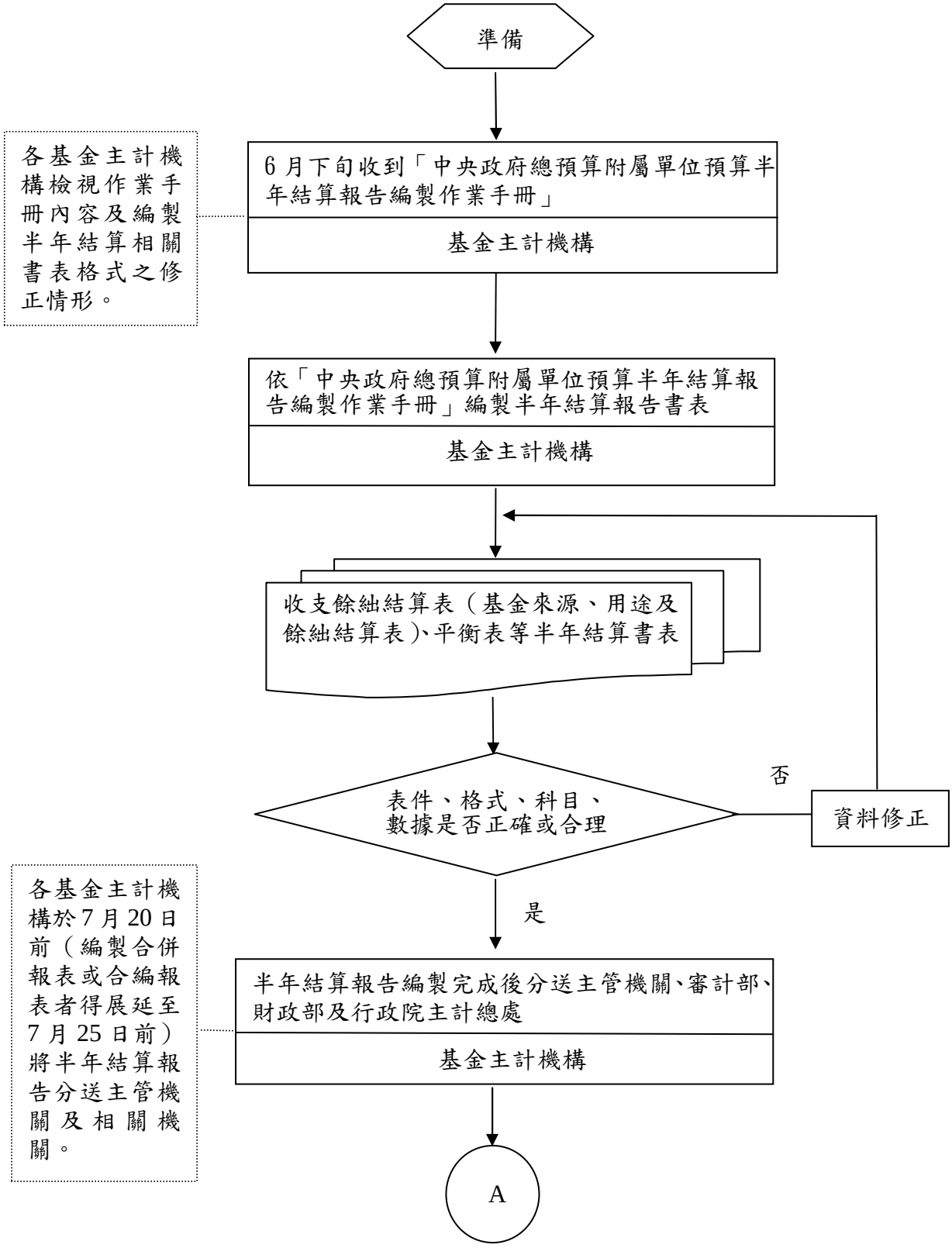
# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業程序說明表

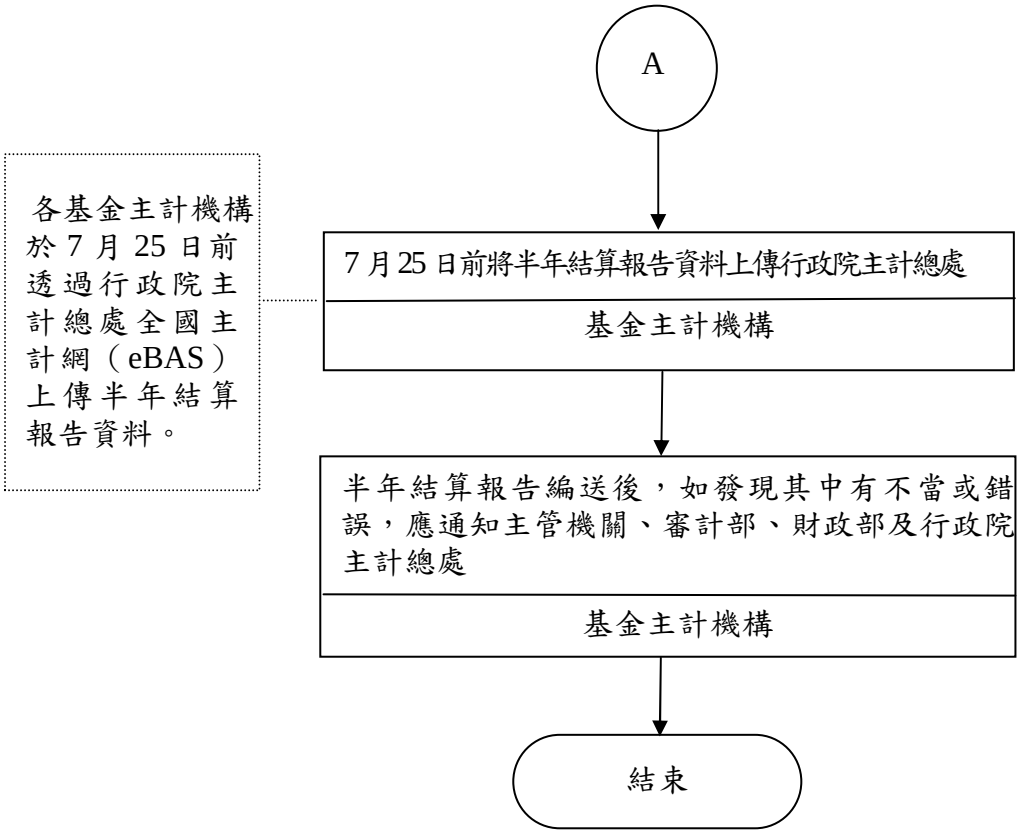
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ04 |
| **項目名稱** | 半年結算報告之編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各基金主計機構於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。<br>二、各基金主計機構函轉中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊予各相關業務單位。<br>三、各基金半年結算報告應於 7 月 20 日前（編製合併報表及合編報表之基金，得延至 7 月 25 日前）檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於 7 月 25 日前透過行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳半年結算報告資料至行政院主計總處。<br>四、各基金半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。 |
| **控制重點** | 一、檢查基金半年結算報告應於 7 月 20 日前（編製合併報表或合編報表者得展延至 7 月 25 日前）陳報主管機關及相關機關。基金半年結算報告資料應於 7 月 25 日前上傳行政院主計總處全國主計網（eBAS）。<br>二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。<br>三、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。<br>四、檢查基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。<br>五、檢查基金半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。 |

| | |
|---|---|
| | 六、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列「分配預算數」數據應與第1期收支估計表之第1期估計數相符。<br>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 |
| **法令依據** | 一、預算法<br>二、會計法<br>三、決算法第26條之1<br>四、審計法<br>五、中央政府附屬單位預算執行要點<br>六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊<br>七、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點<br>八、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊 |
| **使用表單** | 一、封面及封底<br>二、目次<br>三、摘要說明<br>四、作業基金半年結算報告書表<br>（一）收支餘絀結算表<br>（二）平衡表<br>五、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金半年結算報告書表<br>（一）基金來源、用途及餘絀結算表<br>（二）平衡表<br>六、清理或結束整理基金半年結算報告書表<br>（一）清理收支結算表（收支餘絀結算表）<br>（二）資產負債表（平衡表） |

DQ04

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業流程圖
## 半年結算報告之編製作業




A
各基金主計機構於7月25日前透過行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳半年結算報告資料。
7月25日前將半年結算報告資料上傳行政院主計總處
基金主計機構
半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應通知主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處
基金主計機構
結束

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、(非營業特種基金名稱)主計機構對半年結算報告之編製，是否注意下列事項：<br>(一)檢查基金半年結算報告是否於 7 月 20 日前（編製合併報表或合編報表者得展延至 7 月 25 日前）陳報主管機關及相關機關。基金半年結算報告資料是否於 7 月 25 日前上傳行政院主計總處全國主計網（eBAS）。<br>(二)確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。<br>(三)檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理。<br>(四)檢查基金半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。<br>(五)檢查基金半年結算報告是否對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。<br>(六)檢查基金半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。<br>(七)依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ05 |
| **項目名稱** | （單位預算機關名稱）單位決算編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各機關主計機構於12月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總決算編製要點及中央政府總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。<br>二、各機關主計機構於12月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「施政計畫實施狀況及績效」、「立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」及「重大計畫執行績效分析表」，送主計機構彙辦。<br>三、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定，填具預算保留申請表，檢附證明文件於次年1月底前陳報主管機關核轉行政院。<br>四、各機關單位決算應於次年2月15日（外交部、國防部所屬、教育部、法務部、臺灣高等法院檢察署及所屬、經濟部水利署及所屬、僑務委員會、農業委員會及國軍退除役官兵輔導委員會等單位決算得展延5日）前送達主管機關、審計部、行政院主計總處及財政部各一份，並上傳單位決算資料至行政院主計總處。<br>五、各機關單位決算書表中「補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸計畫執行情形報告表」，得於次年3月底前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。 |
| **控制重點** | 一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。<br>二、單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。<br>三、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。<br>四、單位決算資料應上傳至行政院主計總處主計資訊管理系統。 |

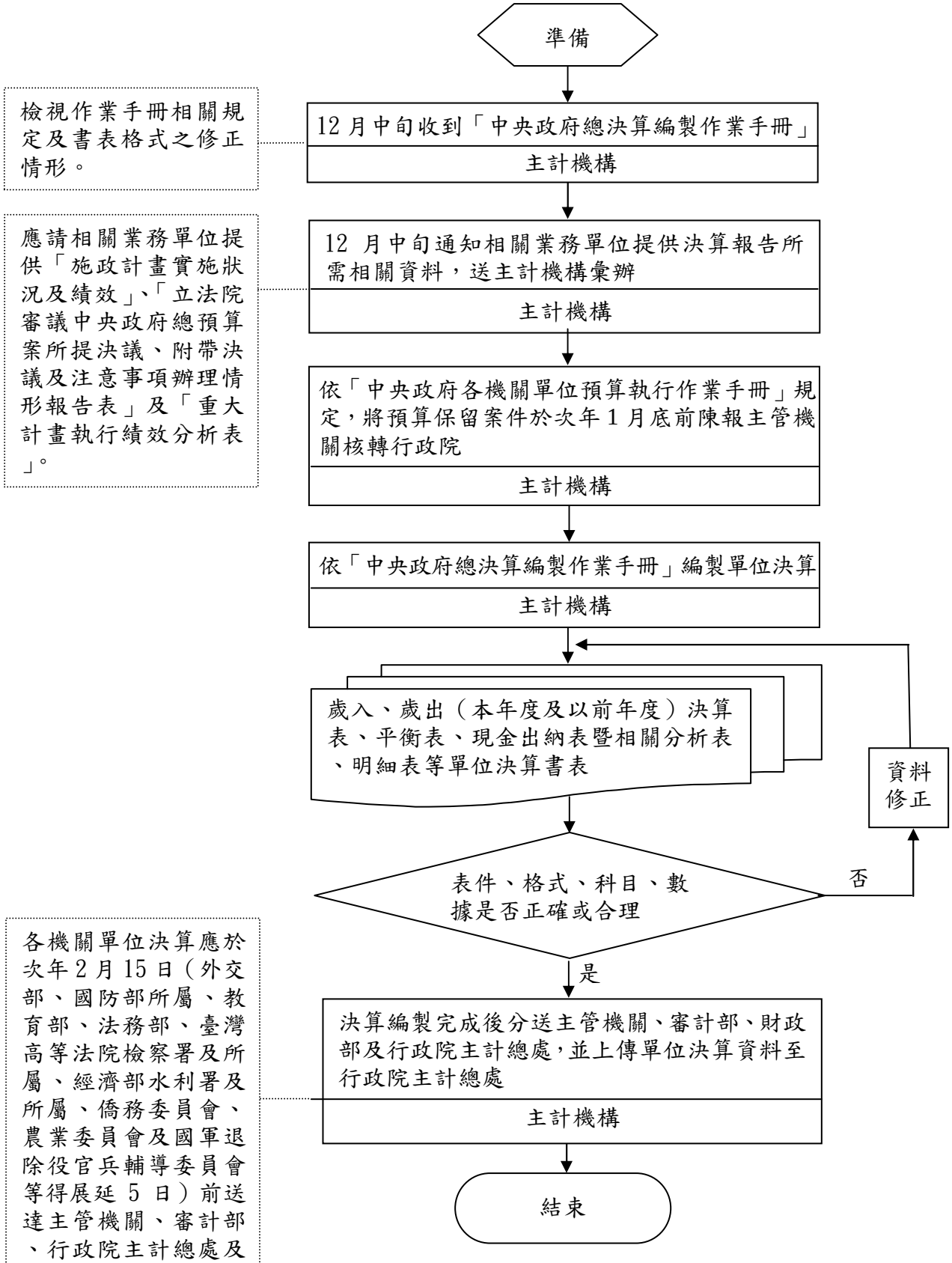
| | |
|---|---|
| **法令依據** | 一、決算法<br>二、預算法<br>三、會計法<br>四、審計法<br>五、中央政府各機關單位預算執行要點<br>六、中央政府各機關單位預算執行作業手冊<br>七、中央政府總決算編製要點<br>八、中央政府總決算編製作業手冊<br>九、普通公務單位會計制度之一致規定 |
| **使用表單** | 一、封面、封底及目次<br>二、總說明<br>（一）施政計畫實施狀況及績效<br>（二）預算執行概況<br>（三）資產負債實況<br>（四）其他要點<br>三、主要表<br>（一）歲入來源別決算表<br>（二）歲出政事別決算表<br>（三）歲出機關別決算表<br>（四）以前年度歲入來源別轉入數決算表<br>（五）以前年度歲出政事別轉入數決算表<br>（六）以前年度歲出機關別轉入數決算表<br>（七）歲入類、經費類平衡表<br>四、附屬表<br>（一）歲入類現金出納表<br>（二）經費類現金出納表<br>（三）歲入類、經費類平衡表各科目明細表（得視實際情形分別增減之）<br>1.應收歲入款明細表<br>2.應收歲入保留款明細表<br>3.應付歲出款明細表<br>4.應付歲出保留款明細表<br>5.材料明細表<br>6.押金明細表<br>7.預收款明細表<br>8.暫收款明細表 |

| | |
|---|---|
| | 9.暫付款明細表<br>10.保管款明細表<br>11.代收款明細表<br>12.有價證券明細表<br>13.保管有價證券明細表<br>14.歲入類待納庫款明細表<br>15.經費類經費賸餘明細表<br>（四）歲出用途別決算分析表<br>（五）歲出用途別決算綜計表<br>（六）歲出按職能及經濟性綜合分類表<br>（七）公用財產目錄總表<br>（八）公用珍貴動產、不動產目錄總表<br>（九）本年度經費預算國庫已撥及未撥款項明細表<br>（十）以前年度歲出轉入數國庫已撥及未撥款項明細表<br>（十一）國庫退還以前年度納庫款明細表<br>（十二）歲入保留數（或未結清數）分析表<br>（十三）歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表<br>（十四）歲出保留數（或未結清數）分析表<br>（十五）歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表<br>（十六）人事費分析表<br>（十七）增購及汰換車輛明細表<br>（十八）補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表<br>（十九）委託辦理計畫（事項）經費報告表<br>（二十）出國計畫執行情形報告表<br>（二十一）赴大陸計畫執行情形報告表<br>（二十二）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表<br>（二十三）立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表<br>（二十四）立法院審議中央政府總決算審核報告所提決議事項辦理情形報告表<br>（二十五）重大計畫執行績效報告表<br>（二十六）調整年度預算支應災害防救經費報告表 |

DQ05

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## （機關名稱）單位決算編製作業



# (單位預算機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：(單位預算機關名稱) 單位決算編製作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、單位決算之編製作業，是否注意下列事項：<br>(一)檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。<br>(二)單位決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。<br>(三)單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。<br>(四)單位決算資料是否上傳至行政院主計總處。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業程序說明表

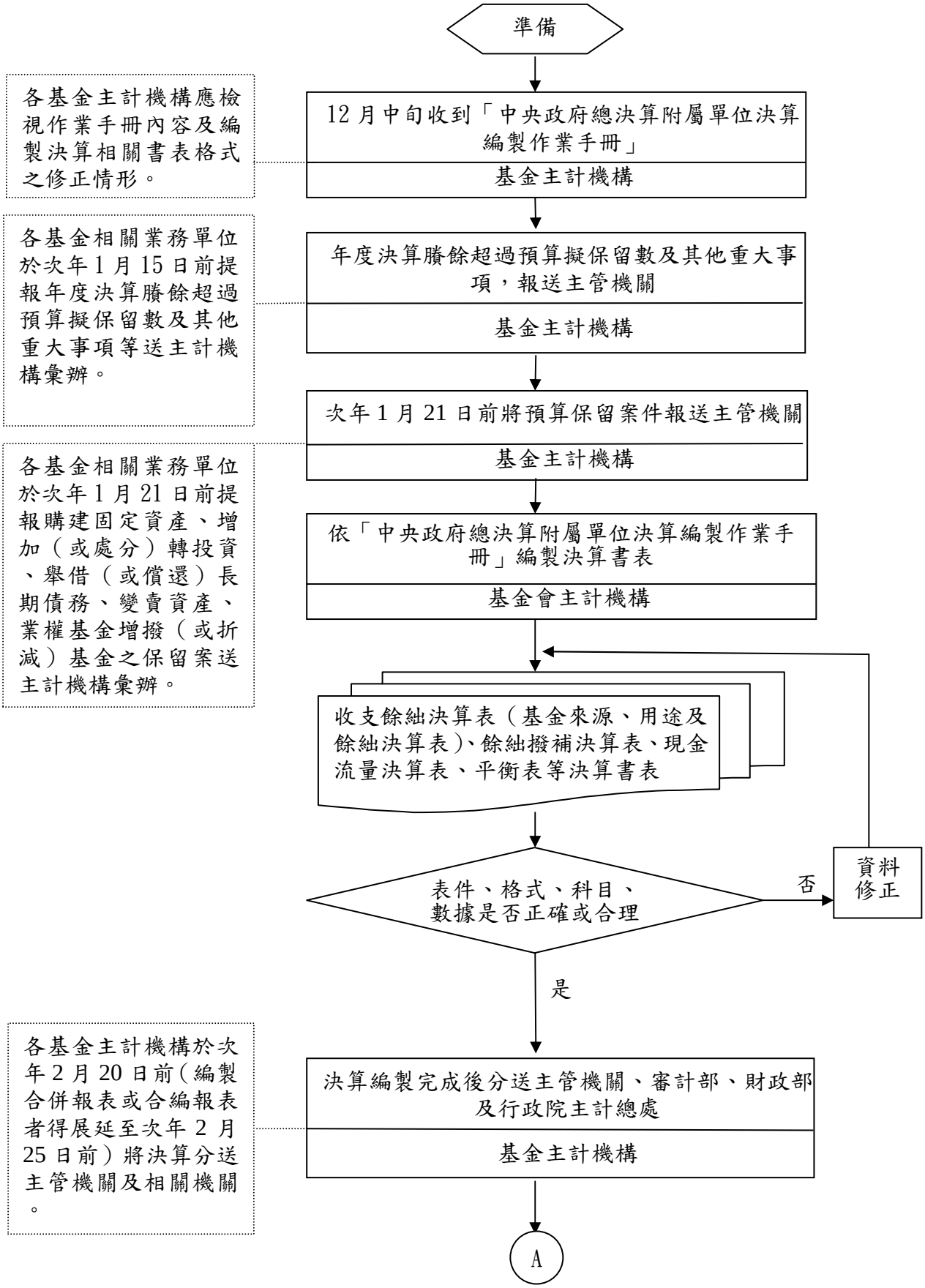
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ06 |
| **項目名稱** | 決算之編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各基金主計機構收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。<br>二、各基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報主管機關。<br>三、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年1月21日前陳報主管機關核定。<br>四、各基金應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。<br>五、各基金決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。 |
| **控制重點** | 一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。<br>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報主管機關。<br>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。<br>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。<br>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內 |

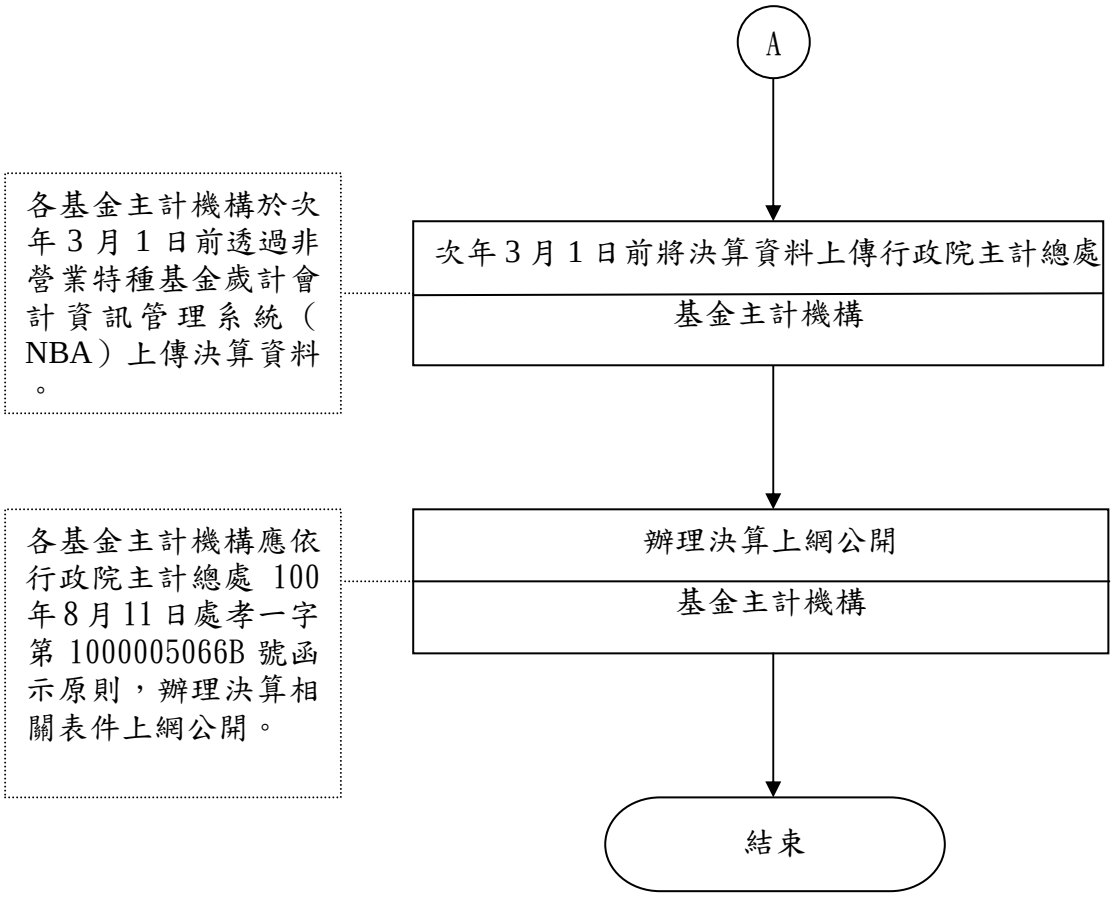
| | |
|---|---|
| | 容應充分。 |
| **法令依據** | 一、決算法<br>二、預算法<br>三、會計法<br>四、審計法<br>五、中央政府附屬單位預算執行要點<br>六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊<br>七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點<br>八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊<br>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項<br>十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函 |
| **使用表單** | 一、封面<br>二、目次<br>三、總說明<br>四、作業基金附屬單位決算書表：<br>(一)主要表<br>1.收支餘絀決算表<br>2.餘絀撥補決算表<br>3.現金流量決算表<br>(二)附屬表<br>1.ＸＸ收入明細表<br>2.ＸＸ銷貨成本明細表<br>3.ＸＸ成本（或費用）明細表<br>4.資產折舊明細表<br>5.資產變賣明細表<br>6.資產報廢明細表<br>7.貸出款明細表<br>8.國庫撥補款明細表<br>9.固定資產建設改良擴充明細表<br>10.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表<br>11.長期債務增減明細表<br>12.主要營運項目執行績效摘要表<br>13.基金數額增減明細表<br>14.資金轉投資及其餘絀明細表 |

| | |
|---|---|
| | 15.成本彙總表<br>16.用人費用彙計表<br>17.員工人數彙計表<br>18.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表<br>19.所屬作業單位（或分決算）收支概況表<br>20.各項費用彙計表<br>21.管制性項目及統計所需項目比較表<br>五、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金附屬單位決算書表：<br>(一)主要表<br>1.基金來源、用途及餘絀決算表<br>2.現金流量決算表<br>3.平衡表<br>(二)附屬表<br>1.基金來源明細表<br>2.基金用途明細表<br>3.貸出款明細表<br>4.固定項目增減情形表<br>5.固定資產建設改良擴充明細表<br>6.所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表<br>7.長期債務明細表<br>8.資金轉投資及其餘絀明細表<br>9.用人費用彙計表<br>10.員工人數彙計表<br>11.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表<br>12.主要業務計畫執行績效摘要表<br>13.各項費用彙計表<br>14.管制性項目及統計所需項目比較表<br>六、清理或結束整理基金決算書表<br>(一)主要表<br>1.清理收支表<br>2.資產負債表或平衡表<br>3.其他表件（視實際情形定之）<br>(二)決算明細表<br>基金數額增減明細表 |

DQ06

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）作業流程圖
## 決算之編製作業




A
次年3月1日前將決算資料上傳行政院主計總處
基金主計機構
辦理決算上網公開
基金主計機構
結束
各基金主計機構於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料。
各基金主計機構應依行政院主計總處 100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，辦理決算相關表件上網公開。

# （主管機關）（非營業特種基金名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：決算之編製作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、(非營業特種基金名稱)決算之編製作業<br>（一）年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。<br>（二）檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。<br>（三）檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。<br>（四）檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。<br>（五）確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ07 |
| **項目名稱** | 各機關收入事項審核作業（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還） |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫作業**<br>（一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。<br>（二）業務單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送出納單位。<br>（三）出納單位複核黏存單無誤並核章後送主計機構。<br>（四）主計機構依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。<br>**二、機關自行收納收入作業**<br>（一）出納單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送主計機構。<br>（二）主計機構審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：<br>1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交國庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交國庫。<br>2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或國庫存款戶，僅開立收入傳票。<br>（三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，主計機構依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。<br>（四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據主計機構編製之支出傳票開立國庫專戶存款支票用印後解繳國庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送主計機構。<br>（五）主計機構依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。<br>**三、國庫收入退還之作業**<br>（一）業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會主計機構。 |

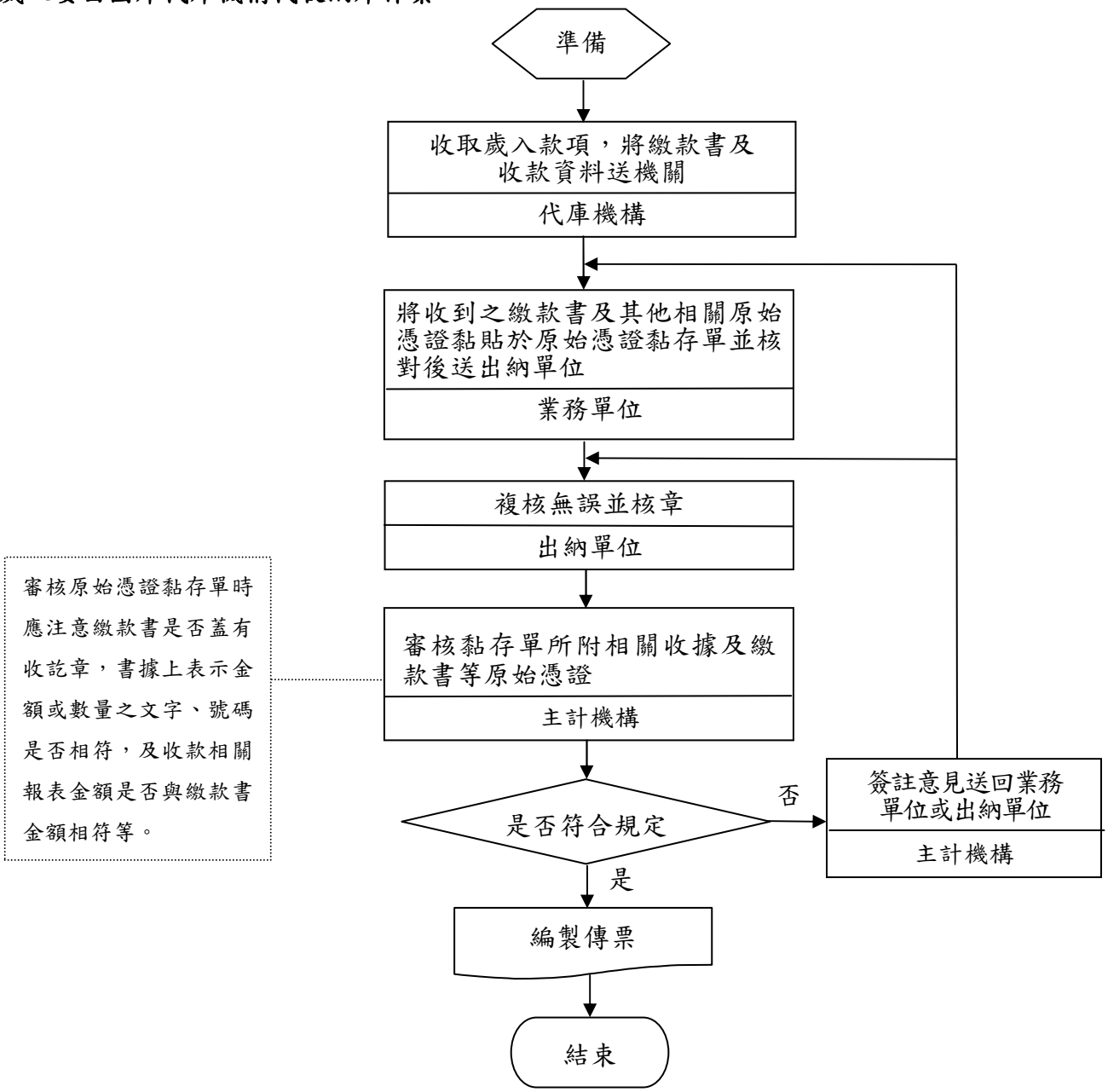
| | |
|---|---|
| | （二）主計機構審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位。<br>（三）業務單位將原始憑證黏貼於黏存單並核章後送主計機構審核。<br>（四）主計機構審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。<br>（五）出納單位依據傳票填具收入退還書送機關首長、主辦會計及主辦出納核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送主計機構審核。<br>（六）主計機構對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。 |
| **控制重點** | 一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫者，主計機構於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。<br>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。<br>三、主計機構應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。<br>四、機關宜訂定收據管理辦法，主計機構應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。<br>五、主計機構應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。<br>六、主計機構應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳國庫之金額與繳款書金額應相符。<br>七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。<br>八、主計機構審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。 |

| | |
|---|---|
| | 九、於收入退還書用印時，應依主計機構之傳票轉製，傳票上應註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上應蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。 |
| **法令依據** | 一、會計法<br>二、決算法<br>三、審計法<br>四、國庫法<br>五、國庫收入退還支出收回處理辦法<br>六、國庫法施行細則<br>七、審計法施行細則<br>八、內部審核處理準則<br>九、普通公務單位會計制度之一致規定<br>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項<br>十一、出納管理手冊 |
| **使用表單** | 一、繳款書<br>二、收款收據<br>三、收入款項通知單<br>四、原始憑證黏存單<br>五、收入傳票<br>六、支出傳票<br>七、記帳憑證<br>八、收入退還書<br>九、現金結存表 |

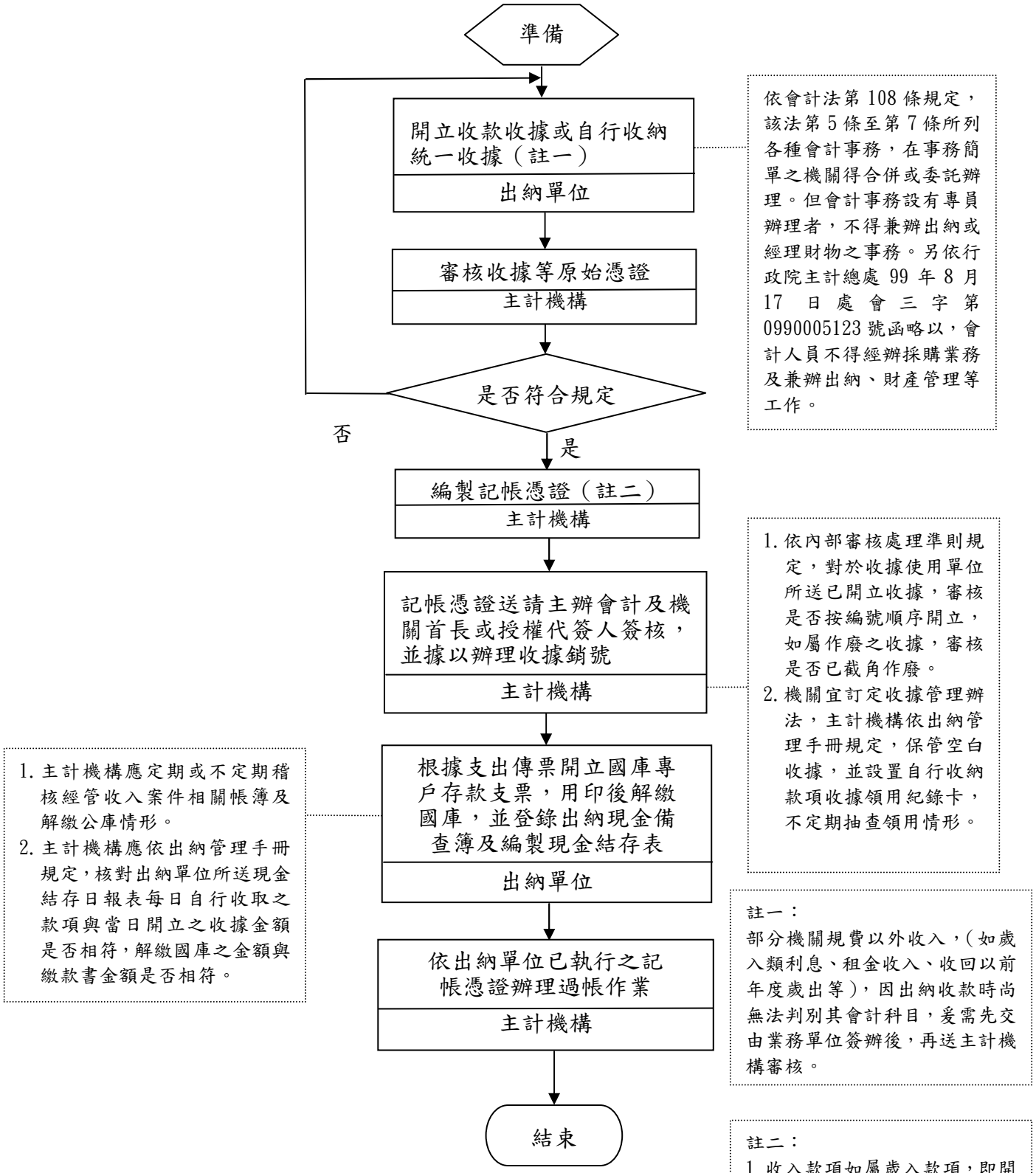
# （機關名稱)(單位名稱）作業流程圖

## 收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)

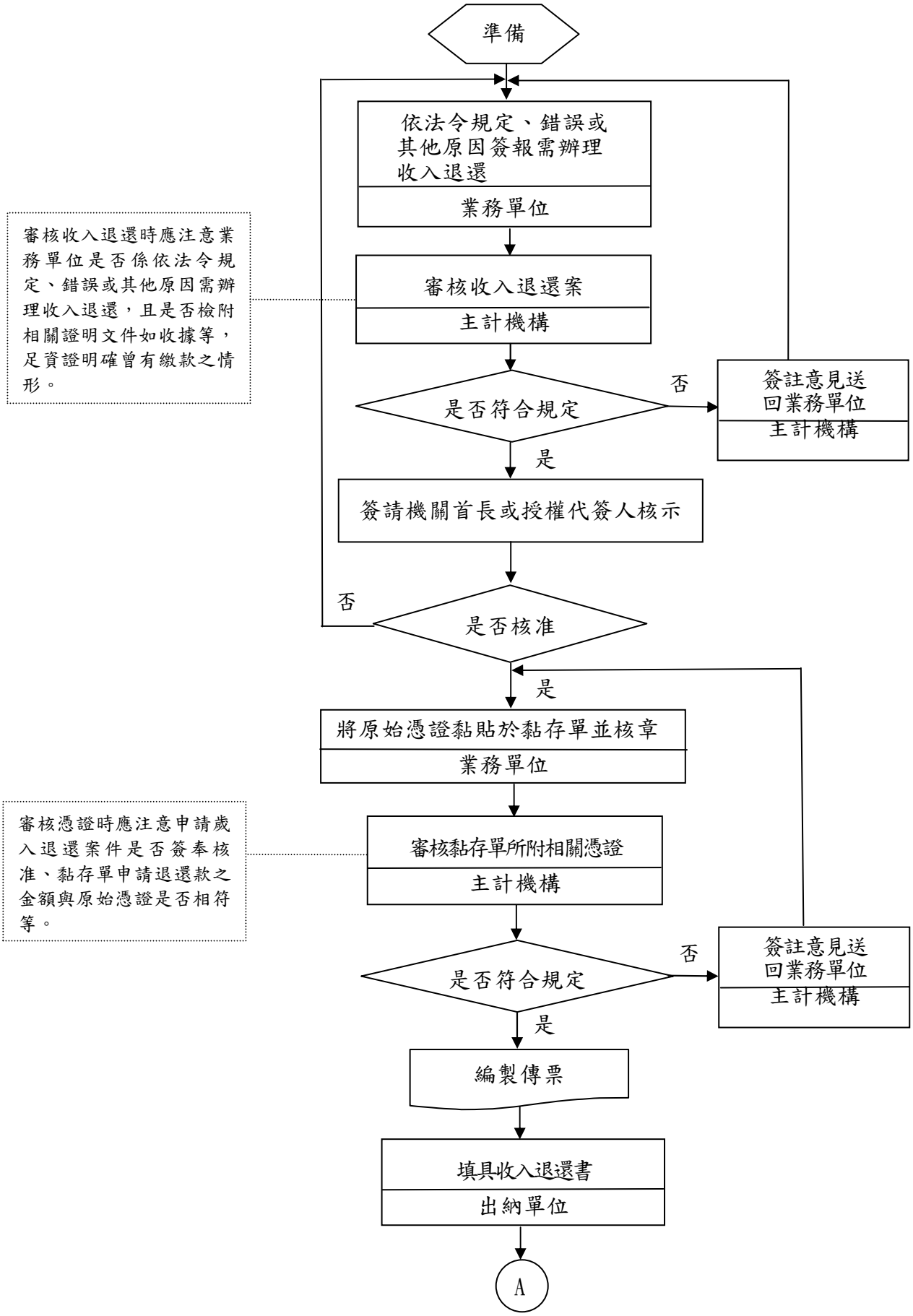
### 一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫作業

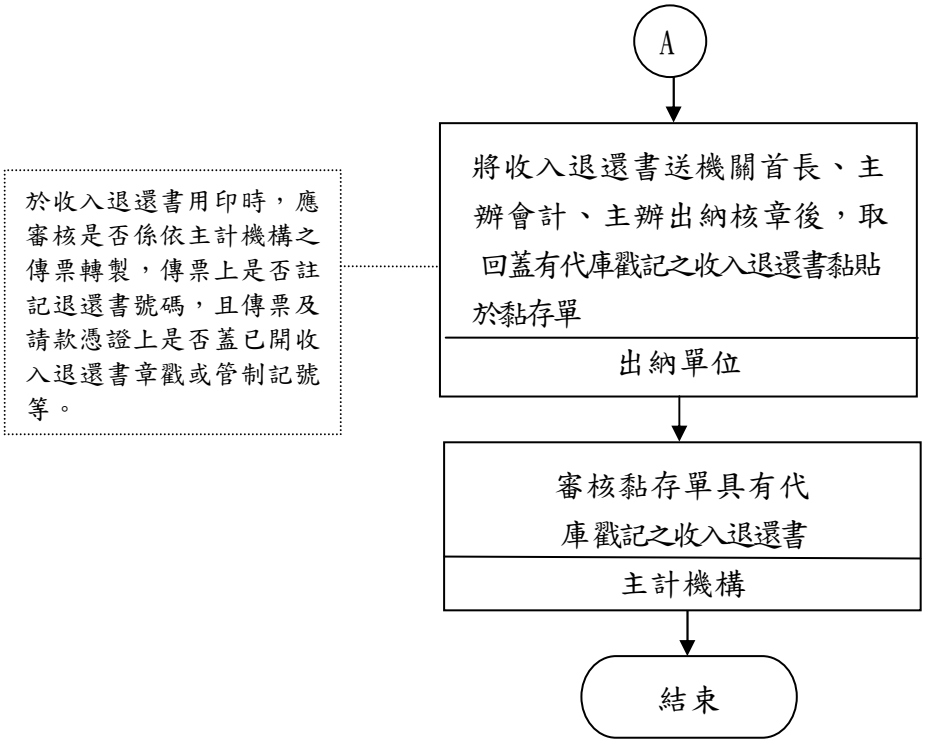


## 二、機關自行收納收入作業



## 三、國庫收入退還作業


準備
依法令規定、錯誤或其他原因簽報需辦理收入退還
業務單位
審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。
審核收入退還案
主計機構
是否符合規定
否
簽註意見送回業務單位
主計機構
是
簽請機關首長或授權代簽人核示
否
是否核准
是
將原始憑證黏貼於黏存單並核章
業務單位
審核憑證時應注意申請歲入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。
審核黏存單所附相關憑證
主計機構
是否符合規定
否
簽註意見送回業務單位
主計機構
是
編製傳票
填具收入退還書
出納單位
A


A
將收入退還書送機關首長、主辦會計、主辦出納核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書黏貼於黏存單
出納單位
審核黏存單具有代庫戳記之收入退還書
主計機構
結束
於收入退還書用印時，應審核是否係依主計機構之傳票轉製，傳票上是否註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上是否蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關收入款項（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還）帳務處理審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。<br>(二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。<br>(三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。<br>(四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。<br>(五)是否定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。<br>(六)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳國庫之金額與繳款書金額有無相符。<br>(七)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。<br>(八)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。<br>(九)於收入退還書用印時，是否審核係依主計機構之傳票轉製，傳票上已註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ08 |
| **項目名稱** | 人事費-薪給動支審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、總務或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：<br>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。<br>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。<br>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。<br>（四）薪資清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並列印每月差異分析表，併同人事異動清單以利查核。<br>（五）因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。<br>（六）申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。<br>二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。<br>三、主計機構審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單。<br>四、總務單位依據核准之付款憑單，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支 |

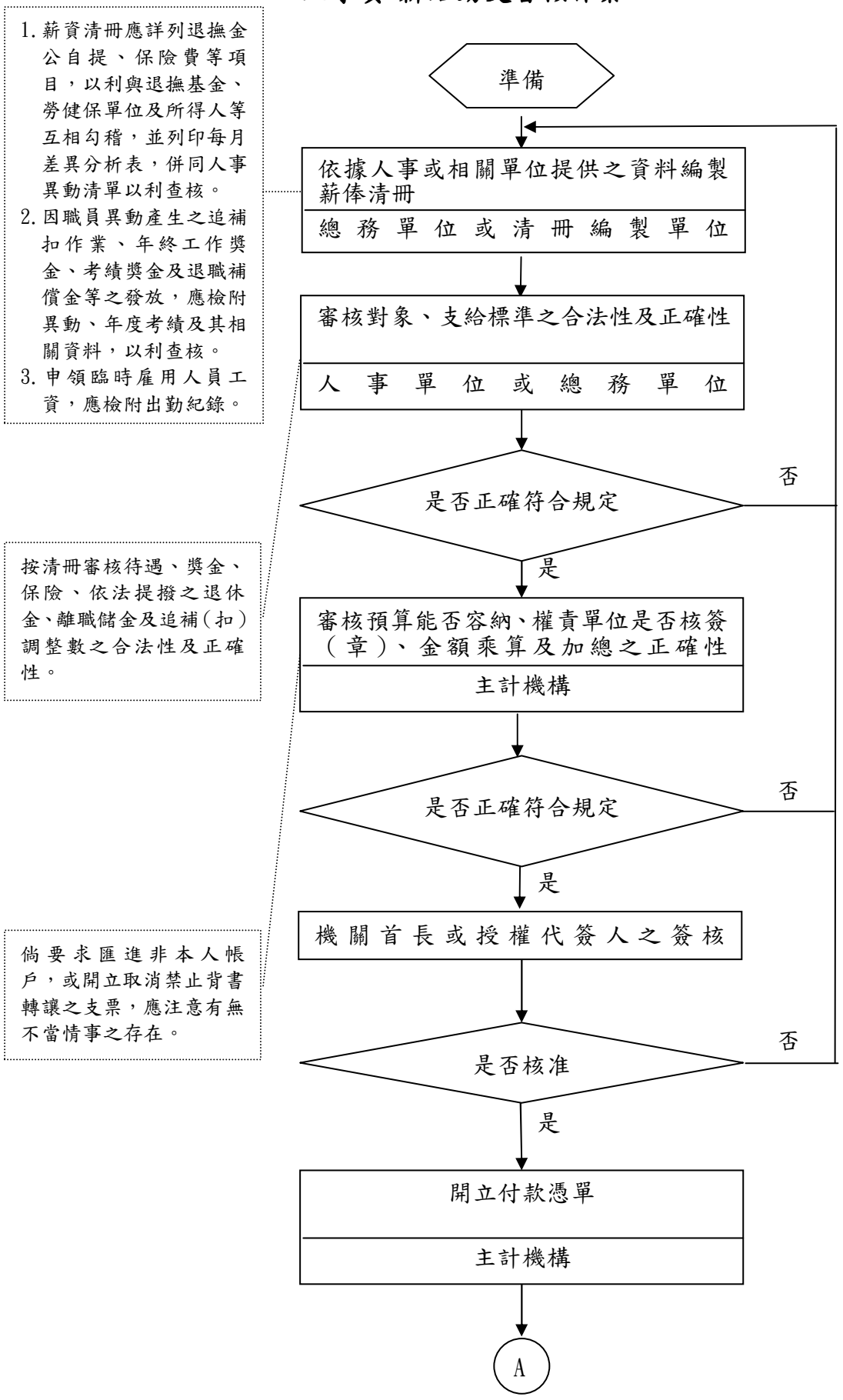
| | |
|---|---|
| | 付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。<br>五、總務單位或相關單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人;外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。 |
| **控制重點** | 一、應審核預算數及其分配數能否容納。<br>二、審核清冊應列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。<br>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，應正確無訛。<br>四、審核清冊應經人事或相關權責單位核章。<br>五、清冊一式多份，審核每份內容應一致。 |
| **法令依據** | 一、薪資發放依據：<br>（一）公務人員俸給法<br>（二）公務人員考績法<br>（三）聘用人員聘用條例<br>（四）公務人員加給給與辦法<br>（五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法<br>（六）全國軍公教員工待遇支給要點<br>（七）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表<br>（八）台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項<br>二、薪資扣繳依據：<br>（一）公教人員保險法<br>（二）公務人員退休法<br>（三）所得稅法<br>（四）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法<br>（五）薪資所得扣繳辦法<br>（六）各類所得扣繳率標準<br>（七）薪資所得扣繳稅額表<br>（八）全民健康保險保險費負擔金額表<br>（九）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 |

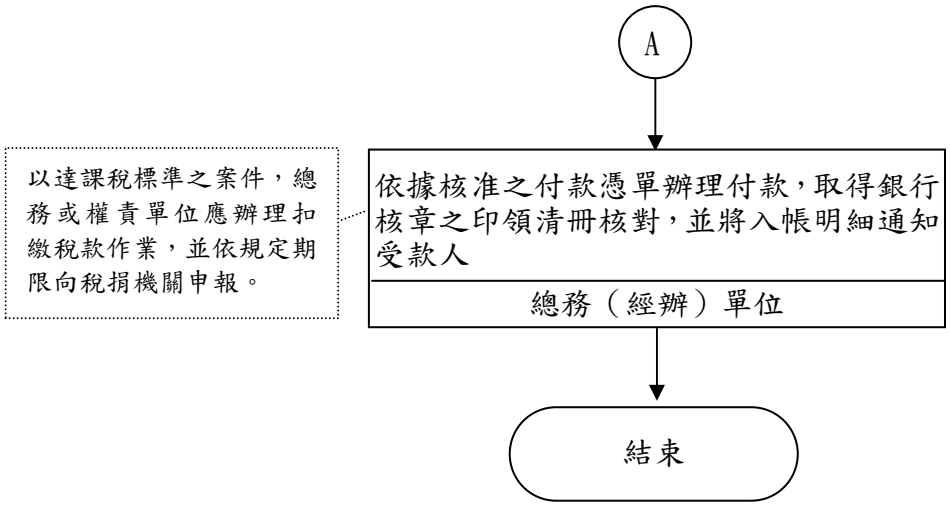
| | |
|---|---|
| | （十）勞工退休金月提繳工資分級表<br>（十一）法院強制執行相關規定<br>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表<br>四、支出憑證處理要點<br>五、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函 |
| **使用表單** | 一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領清冊<br>二、約聘僱人員離職儲金明細表<br>三、代繳各類單據明細表 |

DQ08

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## 人事費-薪給動支審核作業




A
以達課稅標準之案件，總務或權責單位應辦理扣繳稅款作業，並依規定期限向稅捐機關申報。
依據核准之付款憑單辦理付款，取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人
總務（經辦）單位
結束

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、人事費-薪給動支審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)預算數及其分配數能否容納。<br>(二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。<br>(三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。<br>(四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。<br>(五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ09 |
| **項目名稱** | 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、經費之申請及動支作業：<br>（一）申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。<br>（二）兼職費簽案部分應先會人事單位審核各項經費是否符合相關規定。<br>（三）主計機構收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。<br>（四）經主計機構審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請案，由主計機構開立付款憑單付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下），其額度不得超過支用標準。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。<br>二、經費結報作業：<br>（一）原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。<br>（二）相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。<br>（三）主計機構收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。<br>（四）經機關首長或授權代簽人核准之簽案，主計機構應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下）。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。 |
| **控制重點** | 一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。<br>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。<br>三、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。<br>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動 |

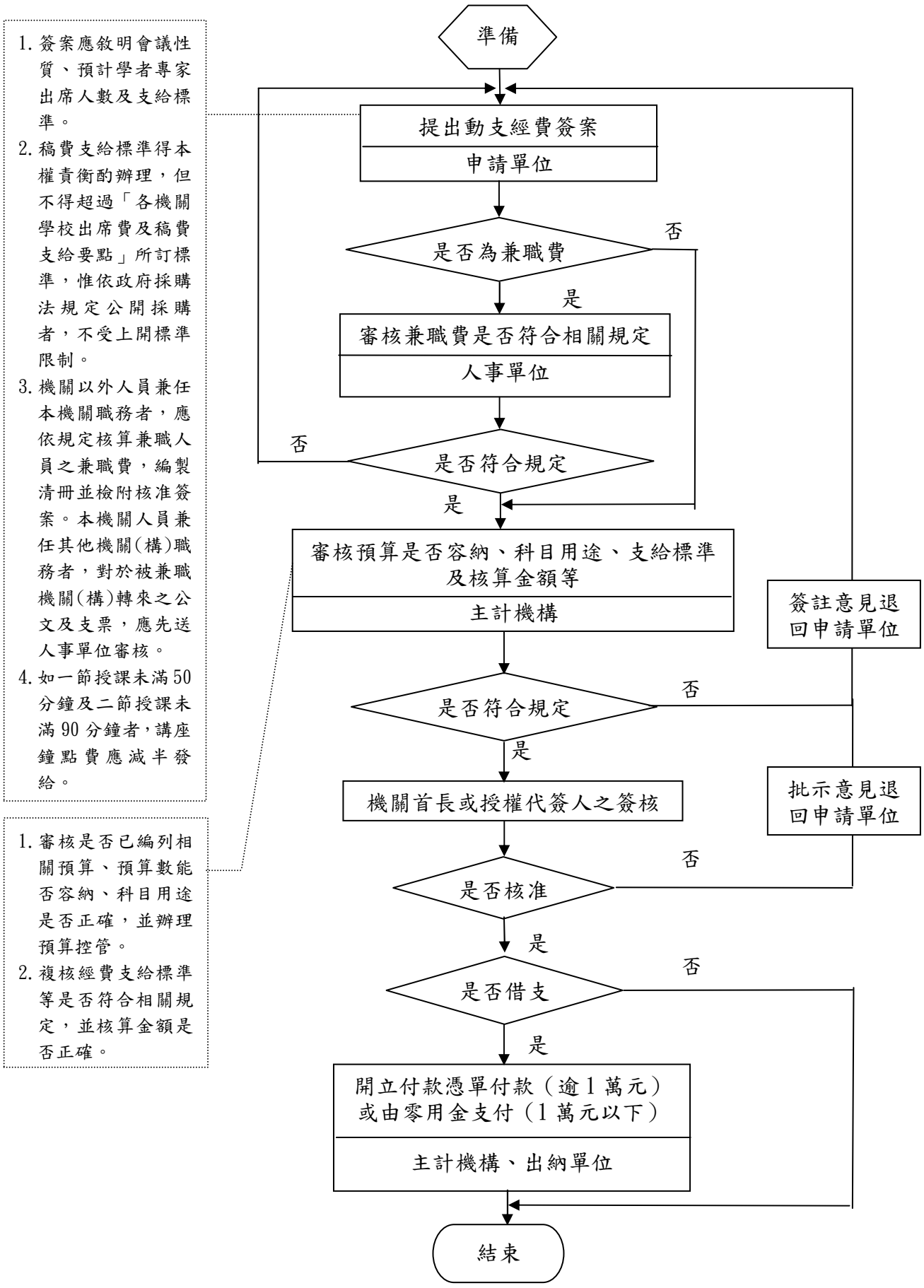
| | |
|---|---|
| | 競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。<br>五、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。<br>六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。<br>七、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。 |
| **法令依據** | 一、各機關學校出席費及稿費支給要點<br>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定<br>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表<br>四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表 |
| **使用表單** | 一、動支經費簽案<br>二、支出憑證黏存單<br>三、印領清冊 |

DQ09

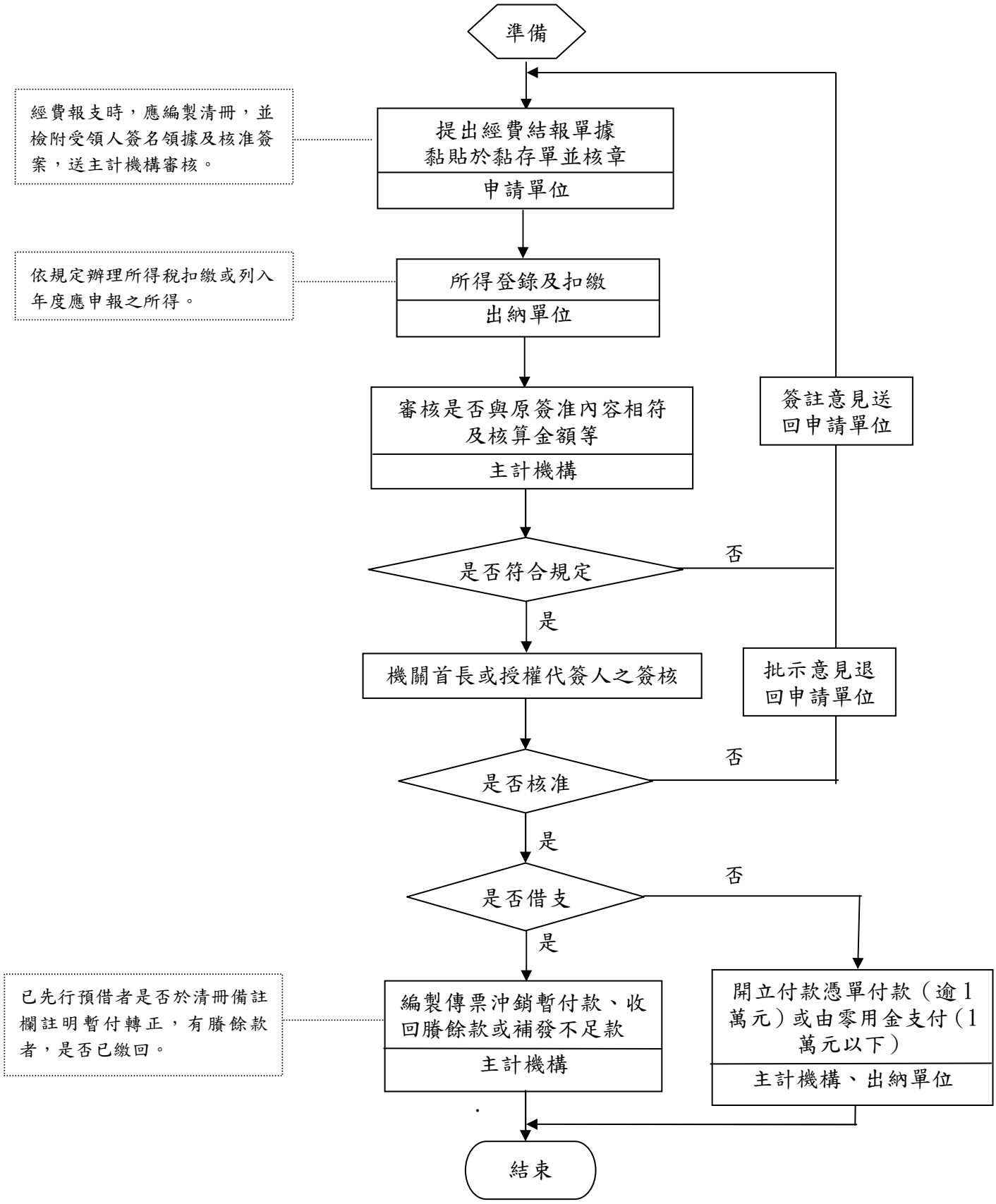
# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

## 一、經費之申請及動支作業



## 二、經費結報作業


準備
經費報支時，應編製清冊，並檢附受領人簽名領據及核准簽案，送主計機構審核。
提出經費結報單據
黏貼於黏存單並核章
申請單位
依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。
所得登錄及扣繳
出納單位
審核是否與原簽准內容相符及核算金額等
主計機構
簽註意見送回申請單位
是否符合規定
否
是
機關首長或授權代簽人之簽核
批示意見退回申請單位
是否核准
否
是
是否借支
否
是
已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。
編製傳票沖銷暫付款、收回賸餘款或補發不足款
主計機構
開立付款憑單付款（逾1萬元）或由零用金支付（1萬元以下）
主計機構、出納單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業 評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效。 | | | | |
| 二、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業，是否注意下列事項：<br>（一）舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權人核准。<br>（二）借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。<br>（三）各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。<br>（四）各項費用支給是否符合規定標準。<br>（五）支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。<br>（六）是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。<br>（七）已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ10 |
| **項目名稱** | 各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、申請作業**<br>（一）各申請單位就其所負責之業務提出委外辦理或研究之申請前，應先就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源、是否重複研究及可否簡化政府行政作業等，進行研議或評估。<br>（二）各申請單位經研議或評估後確認有委外辦理之必要者，應擬訂相關工作計畫、進度及計畫項目經費，除為行政程序法第 15 條及第 16 條規定，屬機關職權之委託不適用政府採購法者外，原則應依政府採購法及行政院公共工程委員會所定採購作業程序規範，簽請機關首長或主管機關核定後辦理。<br>（三）屬委託研究計畫者，各申請單位應參考行政院國家科學委員會建置之政府研究資訊系統，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員。倘所提出之研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫，併委託研究計畫書審查。各機關辦理之委託研究計畫，除有政府資訊公開法第 18 條所定情形外，應登錄於前揭政府研究資訊系統及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。<br>（四）屬委託辦理事項者，各申請單位應視業務性質，依據政府採購法、行政程序法、促進民間參與公共建設法及民法等法規，採委託經營、委託管理、勞務採購等方式辦理，並規定受託辦理業務之民間對象應具備要件，選擇合適之民間對象參與機關或公共事務。<br>（五）主計機構之審核事項：<br>1. 主計機構應依主管機關訂定之委辦作業規定及內部審核相關法規等，就申請單位所提出委辦事項簽案及申請計畫書，審核是否有編列預算及預算數能否容納。<br>2. 審核委辦計畫經費明細（含經常門及資本門），有無非屬原核定計畫內容之經費，或超過支用標準及原則等情形。並核算及加總金額之正確性，前後或相關數據之勾稽等。<br>**二、經費撥付作業**<br>（一）各申請單位奉機關首長或主管機關同意辦理之委辦案件，經依政府採購法完成採購程序或依行政程序法完成委託程序，應於契約書、協議書、計畫書或公文內，載明雙方權利義務及其他 |

重要事項、經費支用與結報、憑證保存管理及結餘款之處理等。倘涉及設備之採購，除特殊情況外，應於契約中明定該設備屬委辦單位，受委辦單位為財產之代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送委辦單位辦理財產登帳事宜。

（二）各申請單位依據受委託單位出具之收（領）據及相關書據，先審查其經費之支用是否符合原簽目的及契約規定後，除金額較少（依各機關委辦作業規定為準據）或特殊情況外，依執行進度或約定條件分期申請撥付款項：

1. 第一次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書等。撥款條件如需完成發包者，另檢附發包之相關資料。
2. 第二期及以後各期撥款時，除檢附核定公文外，需注意核對撥付金額是否與計畫實際經費需求、執行進度及分擔款支用情形相符，核實請款。

（三）各機關主計機構，除審核業務單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及契約規定，依契約所載付款條件，核實撥款。

**三、監督及考核作業**

為確保受託單位依契約規定執行業務、達成預定效益或目標，委託機關應實施定期或不定期查核，倘有未盡妥善或未符規定之處，應督促限期改善，必要時委託機關亦可提供改善建議，以協助受託單位如期完成作業。以上查核結果，亦可作為日後是否繼續委託之依據。

**四、經費結報作業**

（一）各機關委辦費經依審計法施行細則第 25 條規定，報經審計機關同意採就地審計者，相關憑證應依會計法及相關規定，由受委辦單位保管備查，受託單位於辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單、財產增加等相關資料。至未獲審計機關同意採就地審計者，受委辦單位於辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單及相關原始憑證等資料，報送委託機關審查。

（二）各申請單位於接獲前項憑證時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其經費支用是否符合原簽或契約規定，與是否達成委託目的及效益。另查核是否涉有結餘款及財產應繳回等事宜，再將憑證黏貼於黏存單並簽核，送主計機構複核。

（三）主計機構應審核原始憑證是否符合規定，核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性及是否符合相

| | |
|---|---|
| | 關規定，並注意所列支出用途是否符合規定標準，有無不得列支或超支情形。且查核申請單位是否依合約規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入機關財產，以及是否簽有財產之委託代管合約。倘委辦合約規定研發成果歸屬受委辦單位者，不在此限。<br>（四）委辦經費結報經申請單位及主計機構審核無誤，並經機關首長或授權代簽人核准後結案或辦理付款事宜。 |
| **控制重點** | 一、委辦費與補（捐）助費之定義不同，各機關於編列預算時，應按科目定義及業務性質分別編列，並於計畫或案件簽辦之初，即明確界定是項計畫性質及費用屬性，相關文書作業並應一致表達，勿任意變更（如契約書載明屬「委辦」事項，實際收取之收據或領據卻以「補助」經費開立）。<br>二、依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第6點規定，各機關及基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需經費。各機關人員應依上開規定，避免以委託費辦理出國計畫。各機關會計人員於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，應依會計法規定程序簽註意見或報告。<br>三、各機關辦理委託研究計畫或業務之委託，除應審慎評估並提出成本效益評估報告外，對於重大工程或業務之委託，必要時應提出選擇方案或替代方案，俾利機關擇定適當之方案及受託對象，以完成原訂計畫效益及目標。<br>四、為使受委辦單位確依契約規定如期完成委辦作業，並發揮預期效益，各機關應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」、「行政院所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及各主管機關訂定之委辦作業規定，加強落實執行之監督管考機制。<br>五、申請單位及主計機構應就受委託單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性，且所列支出用途應符合規定標準，無不得列支或超支情形。 |
| **法令依據** | 一、民法<br>二、政府採購法<br>三、行政程序法<br>四、國有財產法<br>五、促進民間參與公共建設法<br>六、審計法施行細則 |

| | |
|---|---|
| | 七、中央政府各機關單位預算執行要點<br>八、中央政府附屬單位預算執行要點<br>九、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點<br>十、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點<br>十一、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準<br>十二、主管機關訂定之委辦作業規定（如教育部訂有「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」）、編列項目、編列基準、支用條件及審查或評比作業等<br>十三、內部審核處理準則<br>十四、支出憑證處理要點 |
| **使用表單** | 一、計畫說明書<br>二、支出憑證黏存單<br>三、分批（期）付款表<br>四、會計報告或收支清單 |

DQ10

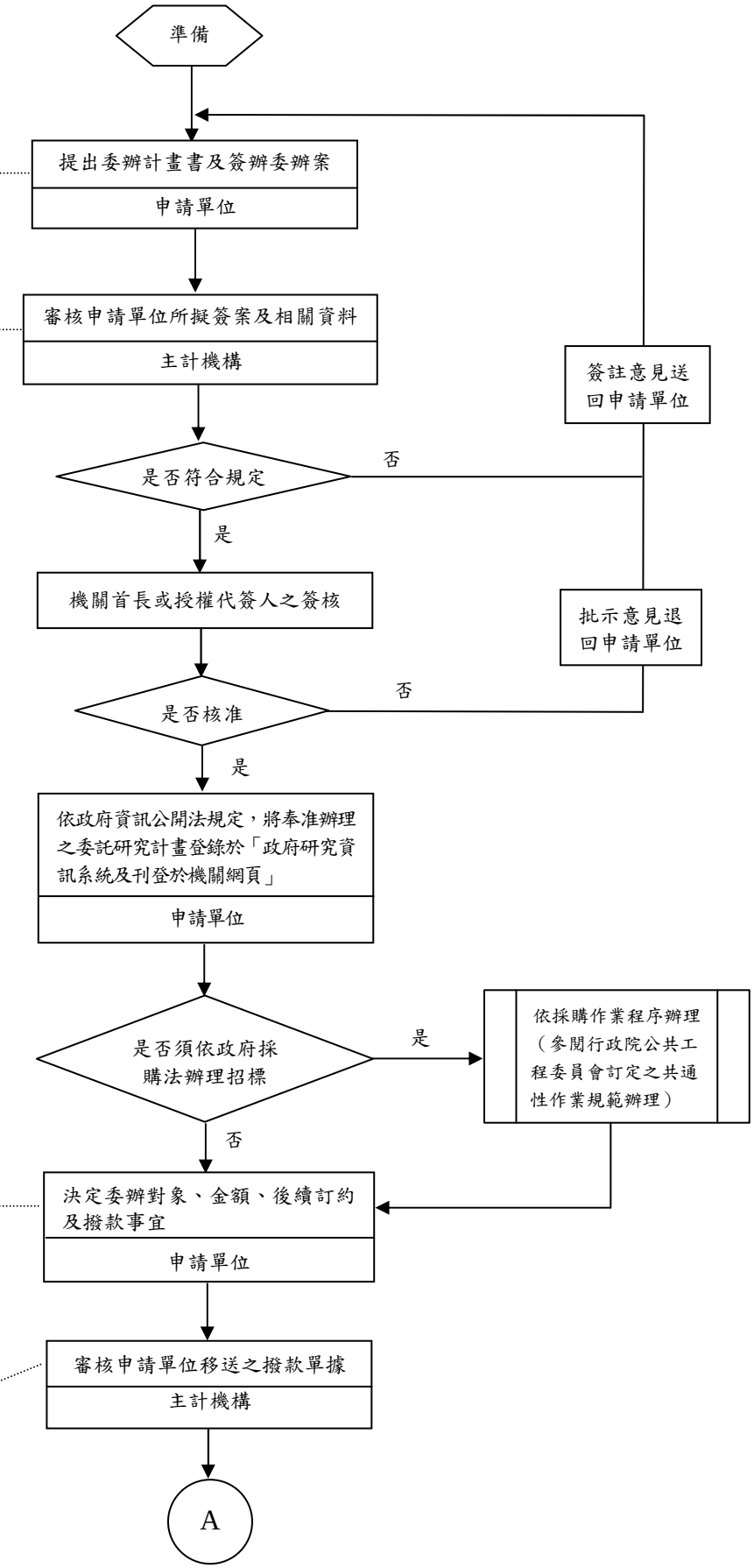
# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
## 各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業

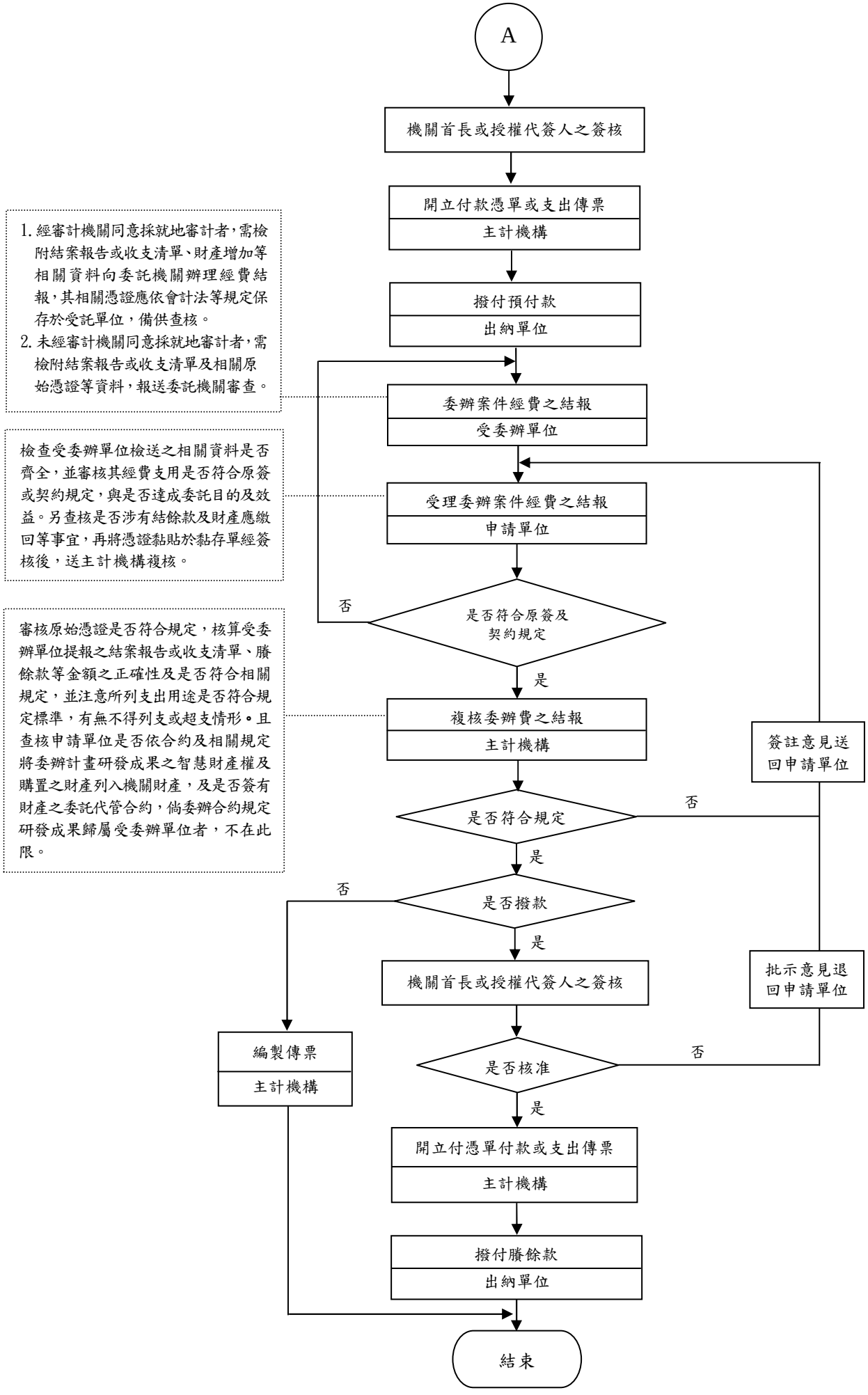
1. 為加強委辦計畫之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，申請單位應於年度開始 6 個月內完成相關籌劃作業。
2. 各申請單位於籌劃委辦作業時，應先就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源、是否重複研究及可否簡化政府行政作業等，進行研議或評估。倘確為業務所需，再依規定程序簽辦委辦案。

1. 依內部審核相關法規，審核申請單位所擬委辦事項簽案及所附申請計畫書，是否編列預算、預算數能否容納、是否屬原核定計畫項目、有無超過規定標準或支用上限之情形，並核算及加總金額之正確性，前後或相關數據之勾稽等。
2. 主計機構審核後，若有疑義或發現未符合規定等情事，如金額核計錯誤、非原核定計畫內容之經費、超過規定標準、違反相關作業規範或其他預算執行相關法令規定等，原則應一次提出具體明確之意見，請業務單位作必要之補充或修正，儘量避免兩次以上之退件，以掌握辦理時效。

1. 審核各申請單位所提之工作計畫及經費明細，是否符合相關規定，必要時得成立評選小組，辦理評選作業。
2. 經機關評選並決定之受委辦單位，應於契約書、協議書、計畫書或公文內，載明雙方權利義務及其他重要事項、經費支用與結報、憑證保存管理及結餘款之處理等。倘涉及設備之採購，亦應於契約中明定該設備屬委辦單位，受委辦單位為財產之代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送委辦單位辦理財產登帳事宜。
3. 辦理第一次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書等。第二期及以後各期撥款時，除檢附核定公文外，尚需注意計畫實際經費需求、執行進度及經費支用情形，核實請款。各機關於必要時得辦理實地訪查，以考核受託單位之履約情形。

除審核申請單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及契約規定，依契約所載付款條件，核實撥款。




A
機關首長或授權代簽人之簽核
開立付款憑單或支出傳票
主計機構
撥付預付款
出納單位
1.經審計機關同意採就地審計者,需檢附結案報告或收支清單、財產增加等相關資料向委託機關辦理經費結報,其相關憑證應依會計法等規定保存於受託單位,備供查核。
2.未經審計機關同意採就地審計者,需檢附結案報告或收支清單及相關原始憑證等資料,報送委託機關審查。
委辦案件經費之結報
受委辦單位
檢查受委辦單位檢送之相關資料是否齊全,並審核其經費支用是否符合原簽或契約規定,與是否達成委託目的及效益。另查核是否涉有結餘款及財產應繳回等事宜,再將憑證黏貼於黏存單經簽核後,送主計機構複核。
受理委辦案件經費之結報
申請單位
否
是否符合原簽及契約規定
是
審核原始憑證是否符合規定,核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性及是否符合相關規定,並注意所列支出用途是否符合規定標準,有無不得列支或超支情形。且查核申請單位是否依合約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入機關財產,及是否簽有財產之委託代管合約,倘委辦合約規定研發成果歸屬受委辦單位者,不在此限。
複核委辦費之結報
主計機構
簽註意見送回申請單位
否
是否符合規定
是
否
是否撥款
是
機關首長或授權代簽人之簽核
批示意見退回申請單位
編製傳票
主計機構
否
是否核准
是
開立付憑單付款或支出傳票
主計機構
撥付賸餘款
出納單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業，是否注意下列事項：<br>(一)各機關於編列預算時，是否按計畫性質及費用屬性，妥為區分委辦案件或補助案件，相關文書作業並作一致之表達，勿任意變更（如契約書載明屬「委辦」事項，實際收取之收據或領據卻以「補助」經費開立）。<br>(二)各機關之委辦案件，是否事先辦理成本效益評估，另對於重大工程或業務之委託，必要時是否提出選擇方案或替代方案，俾利機關擇定適當之方案及受託對象。<br>(三)各機關人員應避免以委託費辦理出國計畫。會計人員於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，是否依會計法規定簽註意見或報告。<br>(四)是否依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」、「行政院所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及各主管機關訂定之委辦作業規定，加強落實執行之監督管考機制。<br>(五)申請單位及主計機構是否就受委託單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性及是否符合相關規定，並注意所列支出用途是否符合規定標準，有無不得列支或超支情形。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

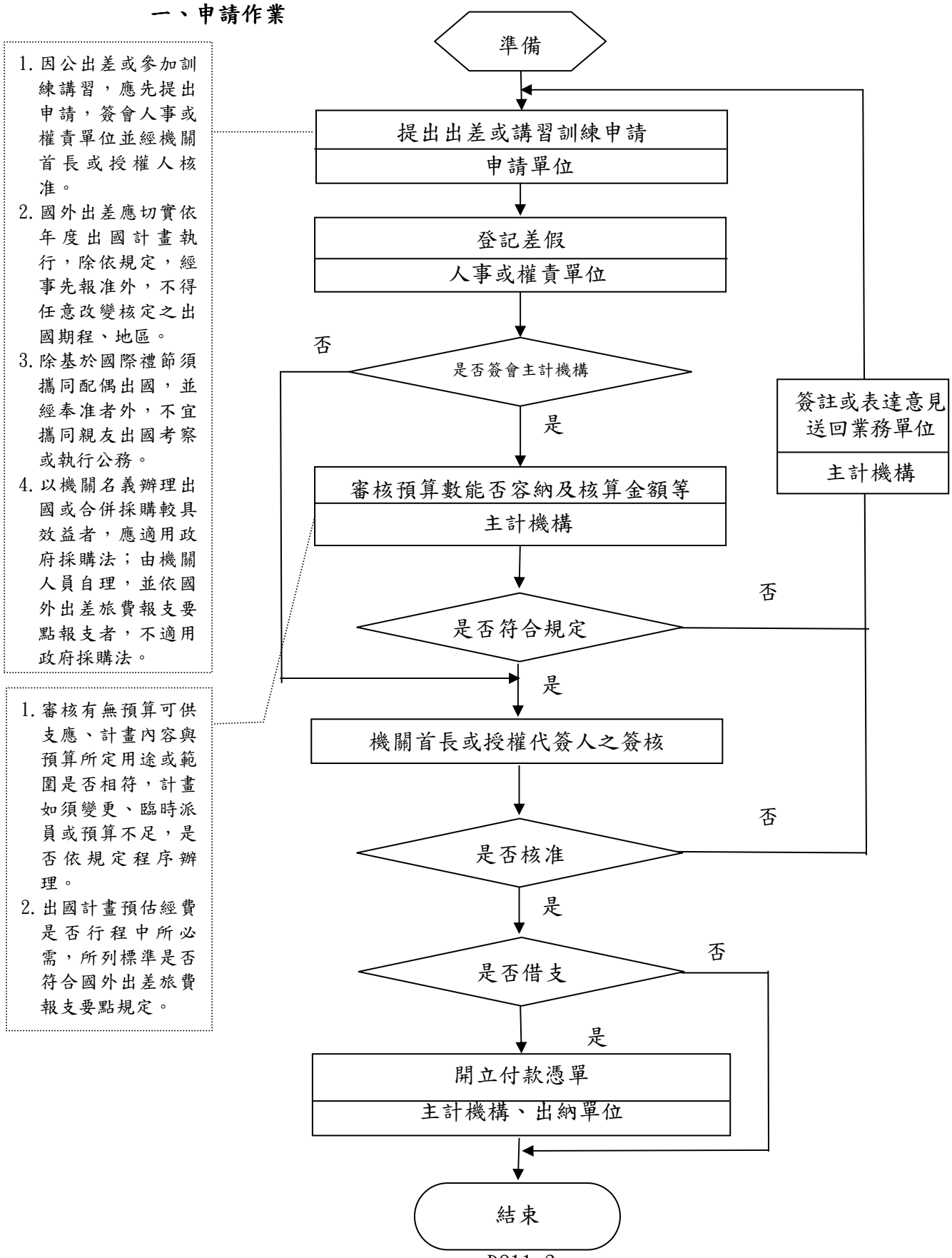
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ11 |
| **項目名稱** | 國內外出差旅費動支審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。<br>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。<br>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准（國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計機構結報。<br>四、主計機構審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。 |
| **控制重點** | 一、審核出國案件應注意應切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定程序辦理。<br>二、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國應循行政程序簽准，再行辦理核銷。<br>三、審核出國案件應注意預估之經費應為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。<br>四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。<br>五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意需符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。 |
| **法令依據** | 一、國內出差旅費報支要點<br>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表<br>三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 |

| | |
|---|---|
| | 四、國外出差旅費報支要點<br>五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表<br>六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定<br>七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表<br>八、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定<br>九、行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函<br>十、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函<br>十一、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函 |
| **使用表單** | 一、出差請示單或核准文件<br>二、國內出差旅費報告表<br>三、國外出差旅費報告表 |

DQ11

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 國內外出差旅費動支審核作業

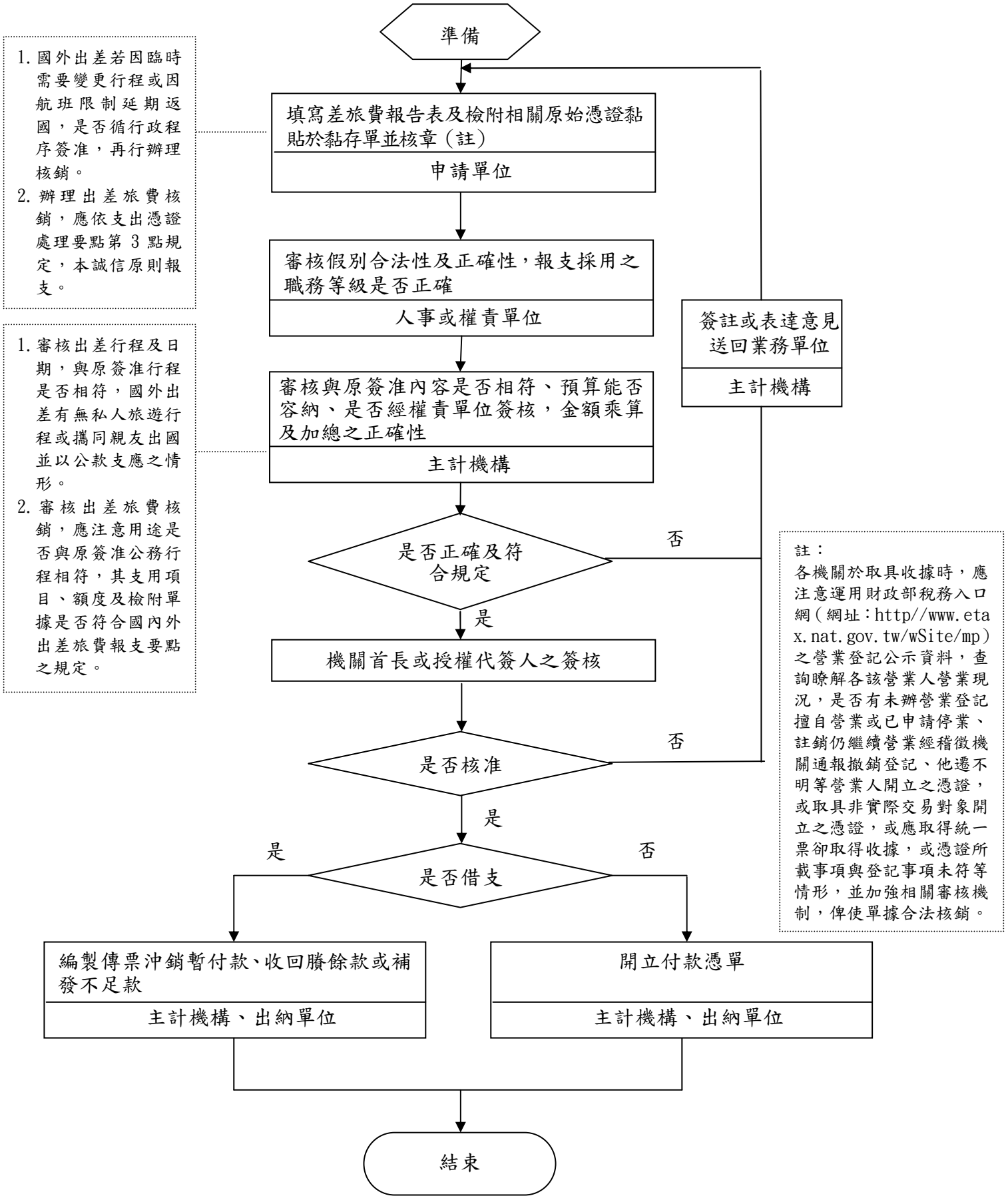
## 一、申請作業




1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。

## 二、核銷作業


準備
1.國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2.辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則報支。
填寫差旅費報告表及檢附相關原始憑證黏貼於黏存單並核章（註）
申請單位
審核假別合法性及正確性，報支採用之職務等級是否正確
人事或權責單位
1.審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
2.審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。
審核與原簽准內容是否相符、預算能否容納、是否經權責單位簽核，金額乘算及加總之正確性
主計機構
是否正確及符合規定
否
簽註或表達意見送回業務單位
主計機構
是
機關首長或授權代簽人之簽核
是否核准
否
是
是否借支
是
否
編製傳票沖銷暫付款、收回賸餘款或補發不足款
主計機構、出納單位
開立付款憑單
主計機構、出納單位
結束
註：
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：http//www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效。 | | | | |
| 二、國內外出差旅費動支審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。<br>(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。<br>(三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。<br>(四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。<br>(五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ12 |
| **項目名稱** | 各機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、受理補(捐)助款申請作業**<br>（一）各機關於受理民間團體及個人之補（捐）助案時，應審查補助對象、補助項目是否符合本機關所訂定之補（捐）助作業規範，計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編等情形。並至行政院主計總處全國主計網（eBAS）透過「中央對國內團體補捐助查詢系統」，查詢有無其他機關對同一團體或個人、同一計畫予以補（捐）助及補（捐）助之全部金額有無超出其所需經費等情形。如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請該民間團體或個人列明全部經費內容，與向各機關申請補（捐）助之項目及金額，倘有隱匿未切實作完整陳報之情事，得視情節輕重縮減或拒絕補助。<br>（二）主計機構於收到業務單位之簽會補（捐）助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。<br>（三）凡獲機關同意補（捐）助案件，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 5 點規定，除有政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供性質者外，應將補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊登載於行政院主計總處全國主計網（eBAS)「中央對國內團體補捐助查詢系統」，並按季於機關之網際網路公開。<br>**二、補(捐)助款之核定及撥款作業**<br>（一）已簽奉核定之補(捐)助案，無論係採一次撥款或分期撥款，於第一次撥款時，應由業務單位檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料，送請主計機構辦理撥款作業。<br>（二）屬分期撥款之補(捐)助案，於第二期及以後各期撥款時，除檢附前項所述之奉核定公文等相關資料外，尚需注意前已撥付款項是否確實依核定用途支用，並瞭解其執行進度與本機關及其他機關分攤款之整體支用情形等，核實撥款。 |

**三、補(捐)助款之監督及考核作業**

（一）各機關應選定適當績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（二）受補（捐）助之民間團體或個人，於運用補(捐)助款辦理採購屬應適用政府採購法者，各機關應注意是否已依政府採購法等相關規定辦理以及應有之監督事宜。

（三）各機關對於民間團體及個人補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用或有虛報、浮報等情形，除應請繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助1年至5年。

**四、補(捐)助款之經費結報及相關憑證保管作業**

受補（捐）助單位於經費執行過程中，應依行政院主計總處所訂「支出憑證處理要點」及各機關訂定之補（捐）助作業規範，取得收據、統一發票或相關書據，前項憑證如供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名。倘該補（捐）助案件為多個政府機關共同補（捐）助者，其支出憑證應加具支出機關分攤表，並按該案件是否獲審計機關同意就地審計，於計畫或活動辦理完竣後，分別就下列兩種狀況檢附相關文件及憑證向補（捐）助機關辦理經費結報事宜：

（一）經審計機關同意採就地審計者:

1. 受補（捐）助之民間團體應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關。
2. 留存於受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保管，如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報補（捐）助機關轉請審計機關同意，如經補(捐)助機關發現受補(捐)助單位未確實辦理者，得依情節輕重考量對該補（捐）助案或受補（捐）助之民間團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助1年至5年。
3. 補（捐）助機關於接獲受補（捐）助之民間團體送交之收支清單時，應審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的，送主計機構複核。
4. 主計機構應就該補（捐）助案，核算收支清單金額之正確性及合理性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

（二）未經審計機關同意採就地審計者:

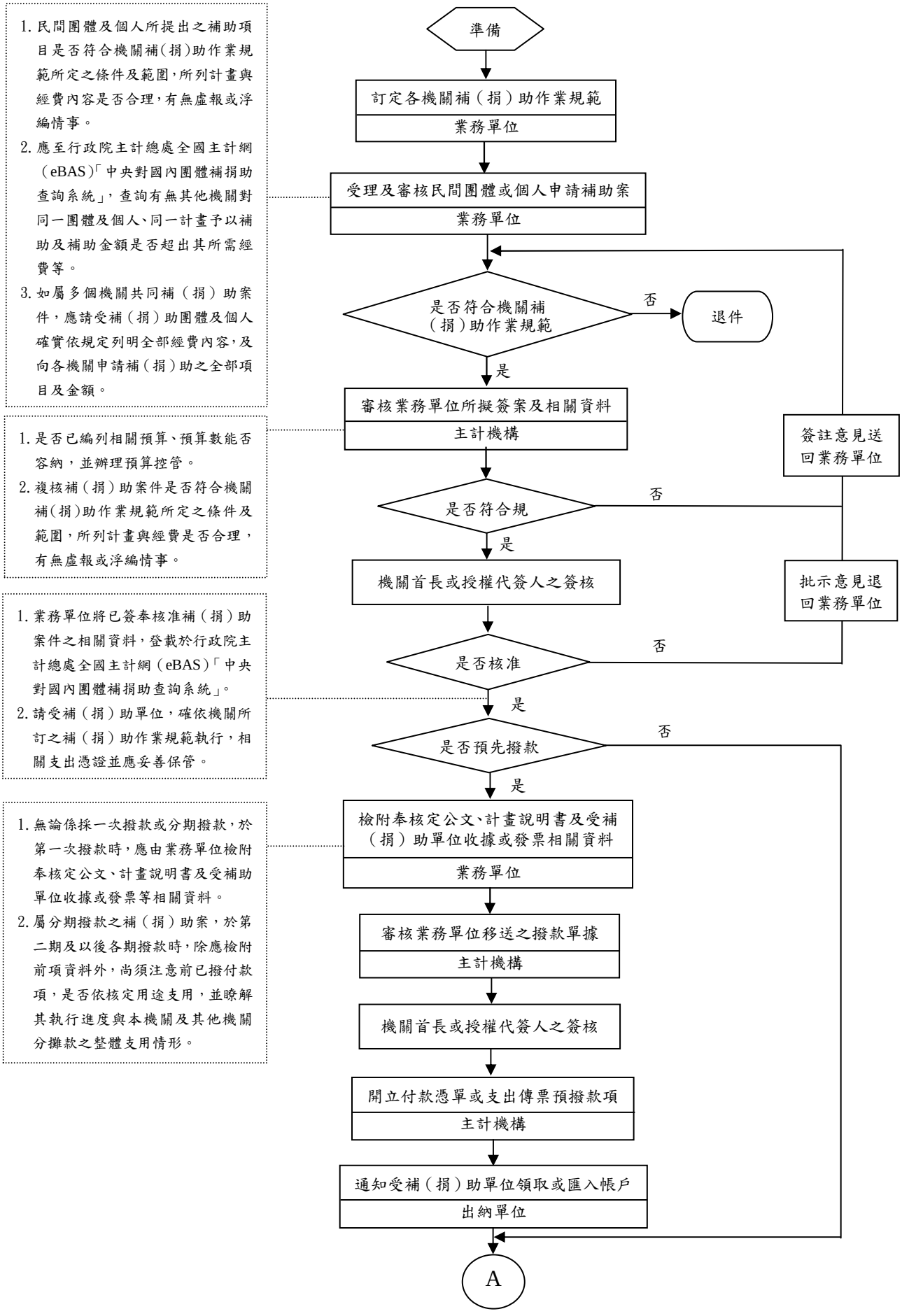
| | |
|---|---|
| | 1.受補（捐）助之民間團體及個人除應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補（捐）助機關審查。<br>2.補（捐）助機關於接獲受補（捐）助之民間團體及個人送交之收支清單、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於黏存單並核章，送主計機構複核。<br>3.主計機構就業務單位送交之黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補（捐）助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。 |
| **控制重點** | 一、補（捐）助項目應符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。<br>二、應至行政院主計總處全國主計網（eBAS「中央對國內團體補捐助查詢系統」，查詢有無其他機關對同一團體及個人、同一計畫予以補（捐）助及補（捐）助金額超出其所需經費等情形。<br>三、如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請受補（捐）助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之全部項目及金額，以利控管。<br>四、應編列相關預算、預算數應能容納，並辦理預算控管。<br>五、將已簽奉核准補（捐）助案件之相關資料即時登載於上項「中央對國內團體補捐助查詢系統」，俾供其他機關查詢，以達資源共享、相互勾稽之效。<br>六、補(捐)助機關應就所選定之績效衡量指標，適時辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估，作為嗣後再繼續補助之重要參據。<br>七、補(捐)助機關於辦理補（捐）助案件之經費結報時，應依「支出憑證處理要點」規定及所訂定之補（捐）助作業規範等，取得原始憑證（或影本）、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補（捐）助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。以上資料如獲審計機關同意採就地審計者，應請受補（捐）助單位，妥善保管相關憑證及文件，必要時得派員實地查核。<br>八、各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助 |

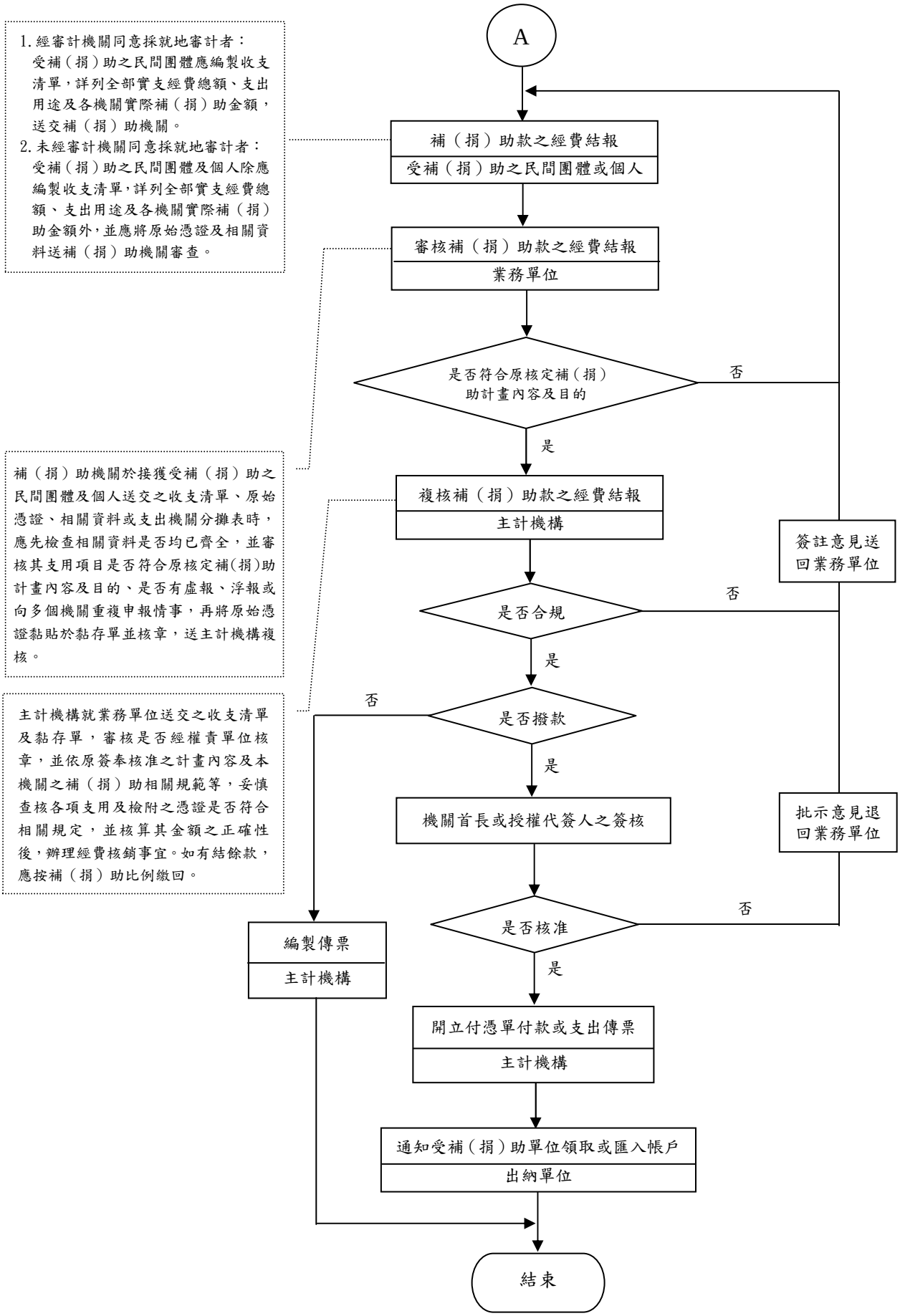
| | |
|---|---|
| | 業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查補（捐）助案件之民間團體或個人有無向其他機關重複申請或超出所需經費情事，以及加強成效考核。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法。<br>二、中央政府各機關單位預算執行要點。<br>三、中央政府附屬單位預算執行要點。<br>四、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項。<br>五、各機關自行訂定之補（捐）助作業規範（如教育部訂有「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及各項補助原則或要點）、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等。<br>六、審計機關審核團體私人領受公款補助辦法。<br>七、內部審核處理準則。<br>八、支出憑證處理要點。 |
| **使用表單** | 一、計畫說明書<br>二、支出憑證黏存單<br>三、分批（期）付款表<br>四、支出機關分攤表<br>五、收支清單 |

DQ12

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## 各機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業




A
1.經審計機關同意採就地審計者：
受補(捐)助之民間團體應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補(捐)助金額，送交補(捐)助機關。
2.未經審計機關同意採就地審計者：
受補(捐)助之民間團體及個人除應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補(捐)助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補(捐)助機關審查。
補(捐)助款之經費結報
受補(捐)助之民間團體或個人
審核補(捐)助款之經費結報
業務單位
是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的
否
是
補(捐)助機關於接獲受補(捐)助之民間團體及個人送交之收支清單、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於黏存單並核章，送主計機構複核。
複核補(捐)助款之經費結報
主計機構
簽註意見送回業務單位
是否合規
否
是
主計機構就業務單位送交之收支清單及黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補(捐)助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
否
是否撥款
是
機關首長或授權代簽人之簽核
批示意見退回業務單位
是否核准
否
是
編製傳票
主計機構
開立付憑單付款或支出傳票
主計機構
通知受補(捐)助單位領取或匯入帳戶
出納單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：各機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業，是否注意下列事項：<br>(一)補（捐）助項目是否符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，是否有虛報或浮報情事。<br>(二)是否至行政院主計總處全國主計網（eBAS)「中央對國內團體補捐助查詢系統」，查詢有無其他機關對同一團體及個人、同一計畫予以補（捐）助及補（捐）助金額是否超出其所需經費等情形。<br>(三)如屬多個機關共同補（捐）助案件，受補（捐）助單位是否確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之全部項目及金額，以利控管。<br>(四)補（捐）助案件是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。<br>(五)是否將簽奉核准補（捐）助案件之相關資料即時登載於上項「中央對國內團體補捐助查詢系統」。<br>(六)是否辦理補（捐）助案件之成果考核及效益評估，俾作為嗣後是否再繼續補助之重要參據。<br>(七)於辦理補（捐）助案件之經費結報時，是否取得原始憑證（或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補（捐）助金額明細表等並妥為審核。獲審計機關同意就地審計者，是否通知受補(捐)助單位，應妥善保管相關憑證及文件。<br>(八)主管機關對所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務是否訂有管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查補（捐）助案件，有無向其他機關重複申請或超出所需經費情事。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| 項目編號 | DQ13 |
|---|---|
| 項目名稱 | 採購案件監辦作業 |
| 承辦單位 | 主計機構 |
| 作業程序說明 | **一、採購簽辦作業**<br>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。<br>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計機構。<br>(三)主計機構審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。<br>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計機構審核。<br>(五)主計機構確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。<br>**二、監辦開標、比價、議價及決標作業**<br>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計機構及有關單位派員監辦。<br>(二)主計機構監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：<br>1. 公告金額以上之採購，主計機構如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。<br>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計機構如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。<br>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計機構得不派員監辦。<br>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。<br>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時， |

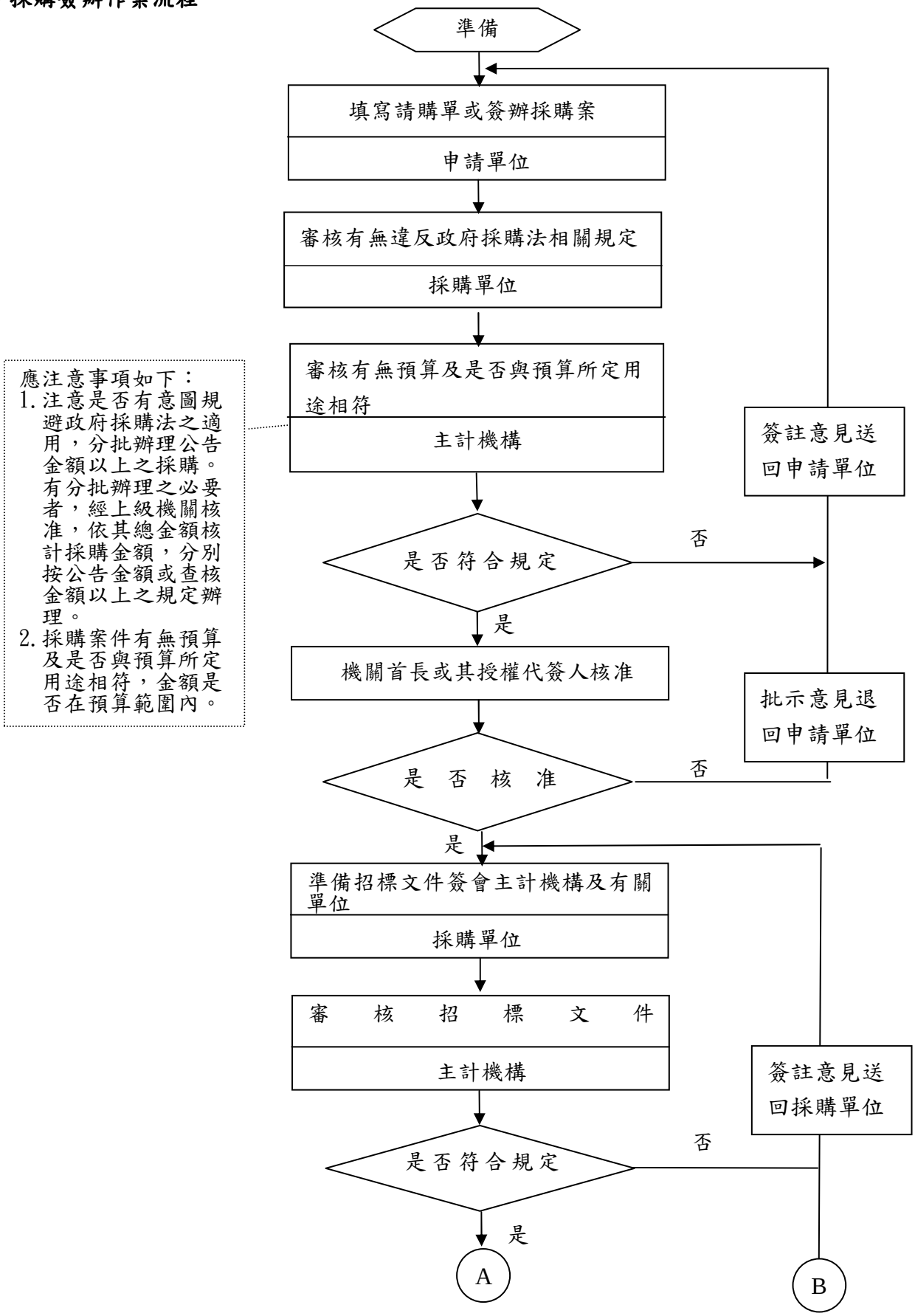
| | |
|---|---|
| | 應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。<br>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。<br>**三、監辦驗收作業**<br>(一)採購單位檢附相關文件通知主計機構及有關單位派員監辦。<br>(二)主計機構監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：<br>1.公告金額以上之採購，主計機構如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。<br>2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計機構如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。<br>3.公告金額十分之一以下之採購，主計機構得不派員監辦。<br>(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。<br>(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。<br>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計機構結報。<br>(六)主計機構審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。<br>(七)主計機構檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。 |
| **控制重點** | **一、派員監辦採購作業**<br>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機 |

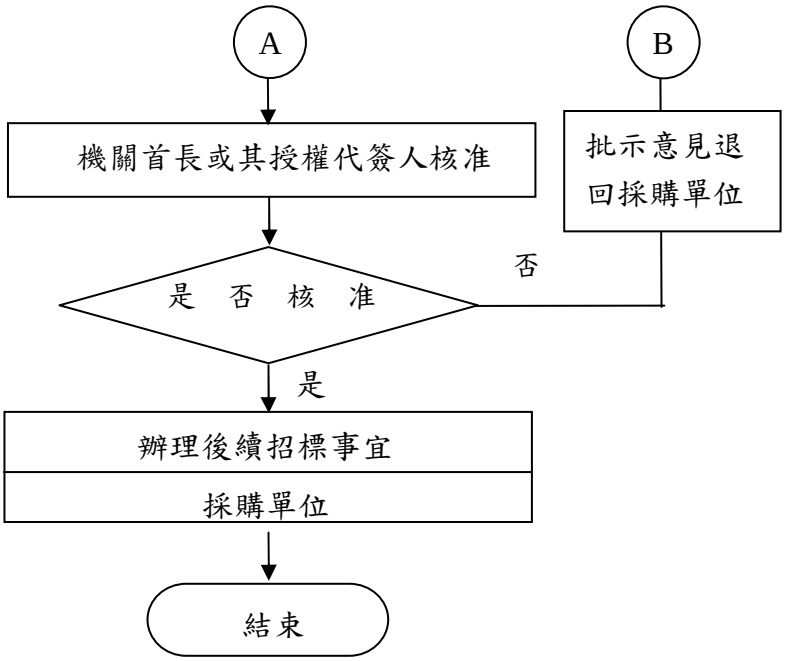
| | |
|---|---|
| | 關首長或其授權人員核准。<br>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。<br>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。<br>**二、開標（比價、議價）及決標作業**<br>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。<br>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。<br>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。<br>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。<br>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。<br>**三、監辦採購驗收作業**<br>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。<br>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法<br>二、政府採購法施行細則<br>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法<br>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法<br>六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項<br>七、內部審核處理準則 |
| **使用表單** | 一、契約範本<br>二、投標須知範本 |

DQ13

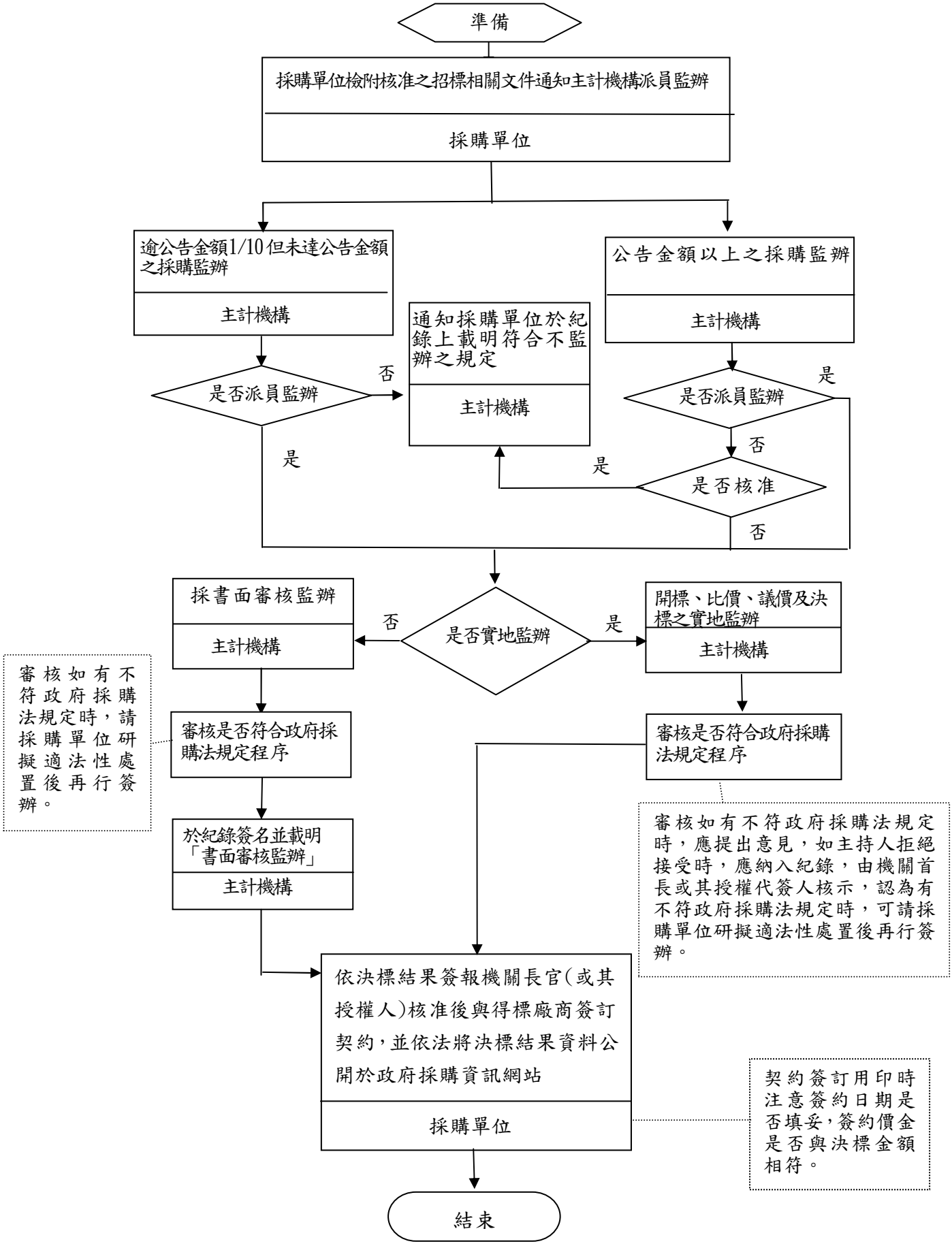
# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 採購案件監辦作業

## 一、採購簽辦作業流程

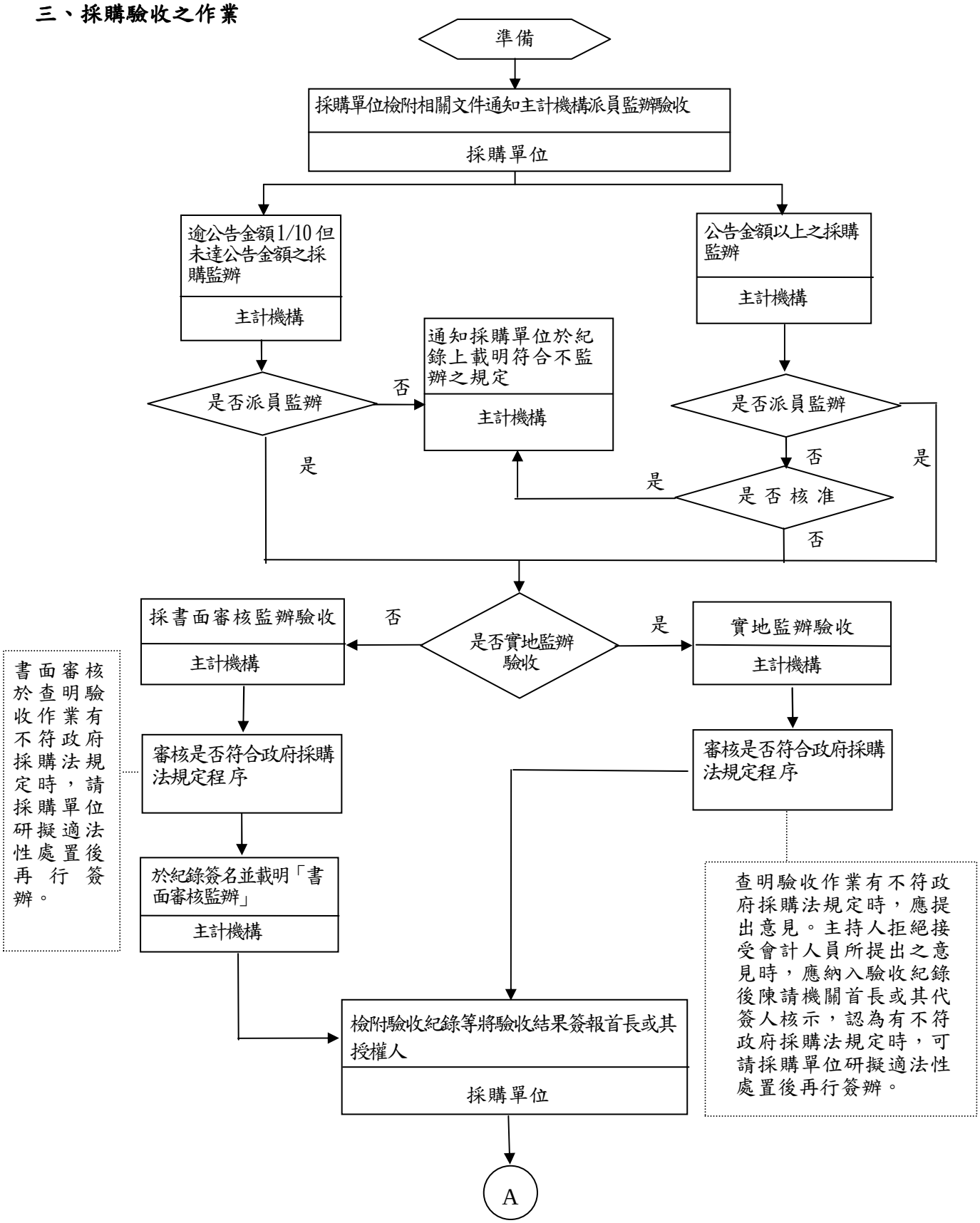


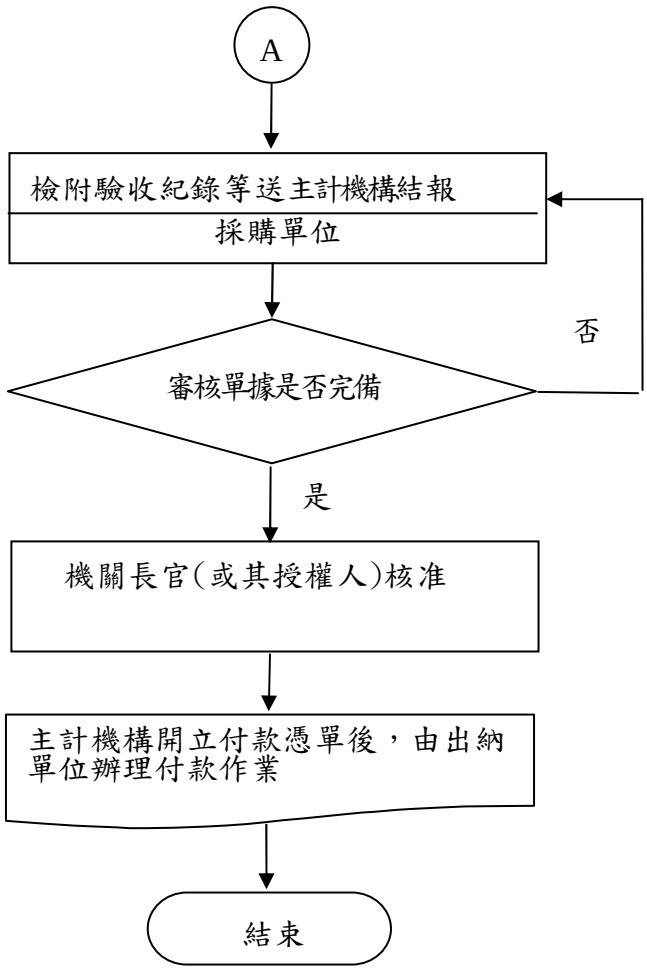

A
B
機關首長或其授權代簽人核准
批示意見退
回採購單位
是 否 核 准
否
是
辦理後續招標事宜
採購單位
結束

## 二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



## 三、採購驗收之作業


準備
採購單位檢附相關文件通知主計機構派員監辦驗收
採購單位
逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦
主計機構
公告金額以上之採購監辦
主計機構
是否派員監辦
否
通知採購單位於紀錄上載明符合不監辦之規定
主計機構
是
是否派員監辦
否
是
是
是否核准
否
是否實地監辦驗收
否
採書面審核監辦驗收
主計機構
是
實地監辦驗收
主計機構
書面審核於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。
審核是否符合政府採購法規定程序
審核是否符合政府採購法規定程序
於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」
主計機構
查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。
檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報首長或其授權人
採購單位
A


A
檢附驗收紀錄等送主計機構結報
採購單位
否
審核單據是否完備
是
機關長官(或其授權人)核准
主計機構開立付款憑單後，由出納單位辦理付款作業
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：採購案件監辦作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效姓<br>（一）作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。<br>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、派員監辦採購是否注意下列事項：<br>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。<br>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。<br>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 | | | | |
| 三、開標（比價、議價）及決標是否注意下列事項：<br>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。<br>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。<br>(三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。<br>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。<br>(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 | | | | |
| 四、監辦採購驗收是否注意下列事項：<br>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。<br>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。 | | | | |

| 結論/需採行之改善措施： |
| --- |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

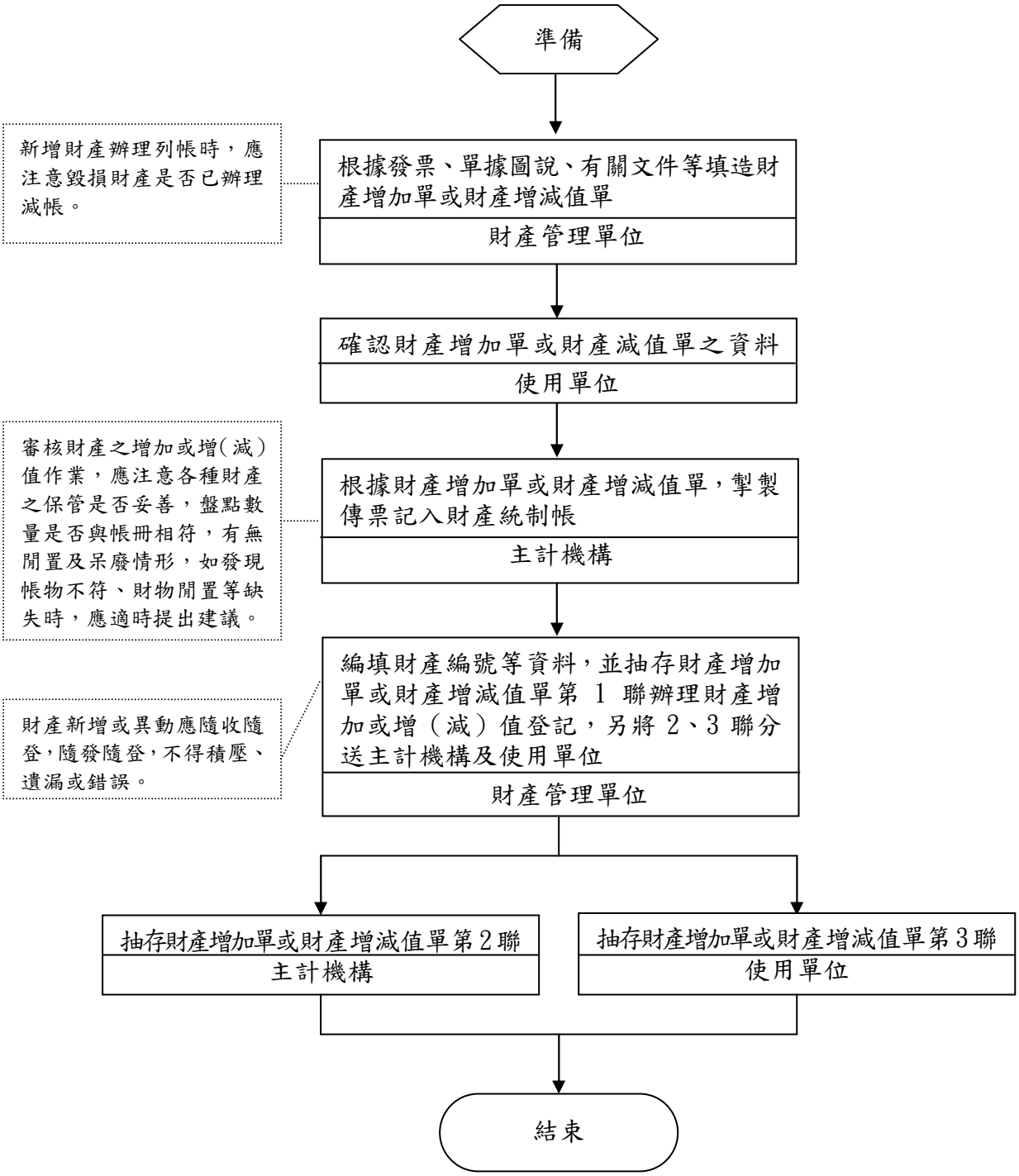
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ14 |
| **項目名稱** | 財產增減審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、財產增加及增（減）值作業：<br>（一）各機關因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。<br>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計機構審核。<br>（三）主計機構應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。<br>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第 1 聯，為財產增加或增（減）值登記，並將 2、3 聯分送主計機構及使用單位存查。<br>二、財產減損作業：<br>（一）各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後送主計機構審核。<br>（二）財產減損案件送主計機構審核是否依規定辦理，並經機關首長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。<br>（三）財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計機構審核，報請機關首長或授權代簽人核定。<br>（四）財產減損單經機關首長或授權代簽人核定後，由主計機構製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損 |

| | |
|---|---|
| | 登記。<br>（五）財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送使用單位存查，第 3 聯送主計機構辦理會計事務處理後存查。 |
| **控制重點** | 一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。<br>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。 |
| **法令依據** | 一、審計法<br>二、審計法施行細則<br>三、內部審核處理準則<br>四、國有財產產籍管理作業要點<br>五、國有公用財產管理手冊<br>六、各機關財物報廢分級核定金額表<br>七、普通公務單位會計制度之一致規定<br>八、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函 |
| **使用表單** | 一、財產增加單<br>二、財產增（減）值單<br>三、財產減損單 |

DQ14

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 財產增減審核作業

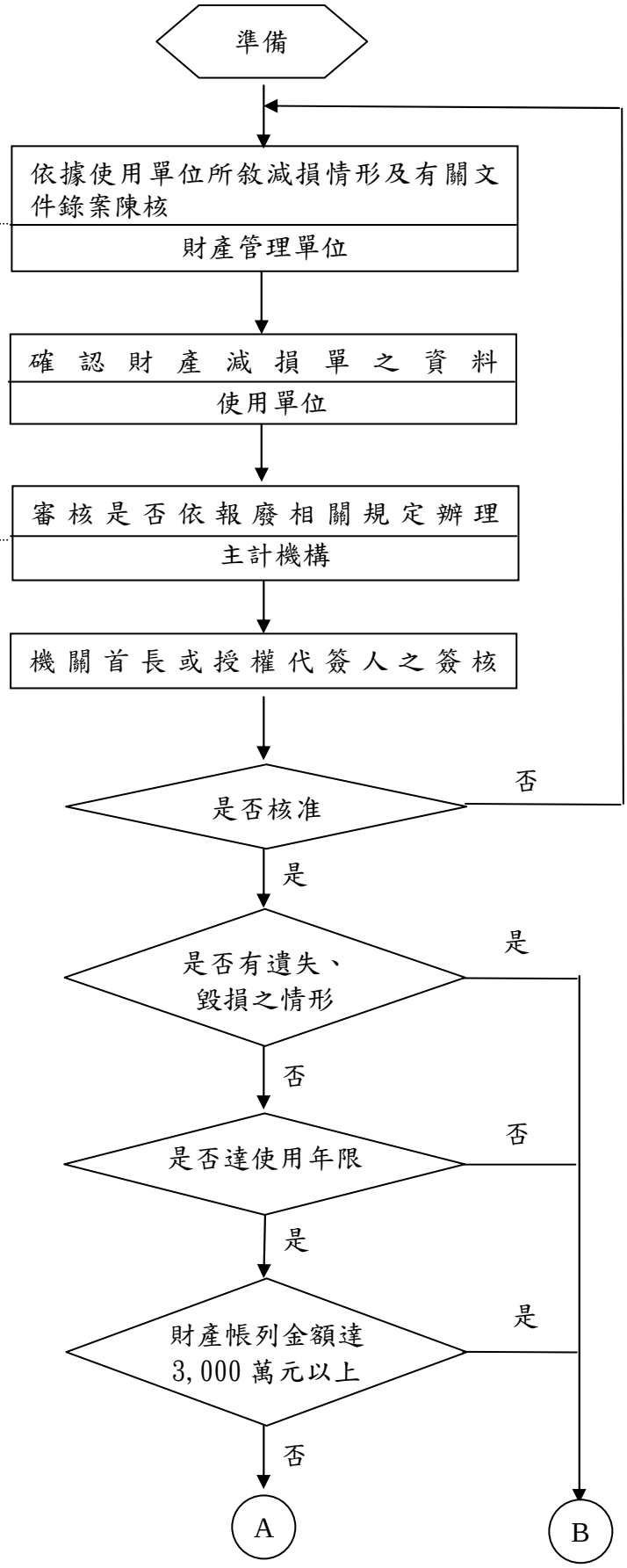
## 一、財產增加及增（減）值作業

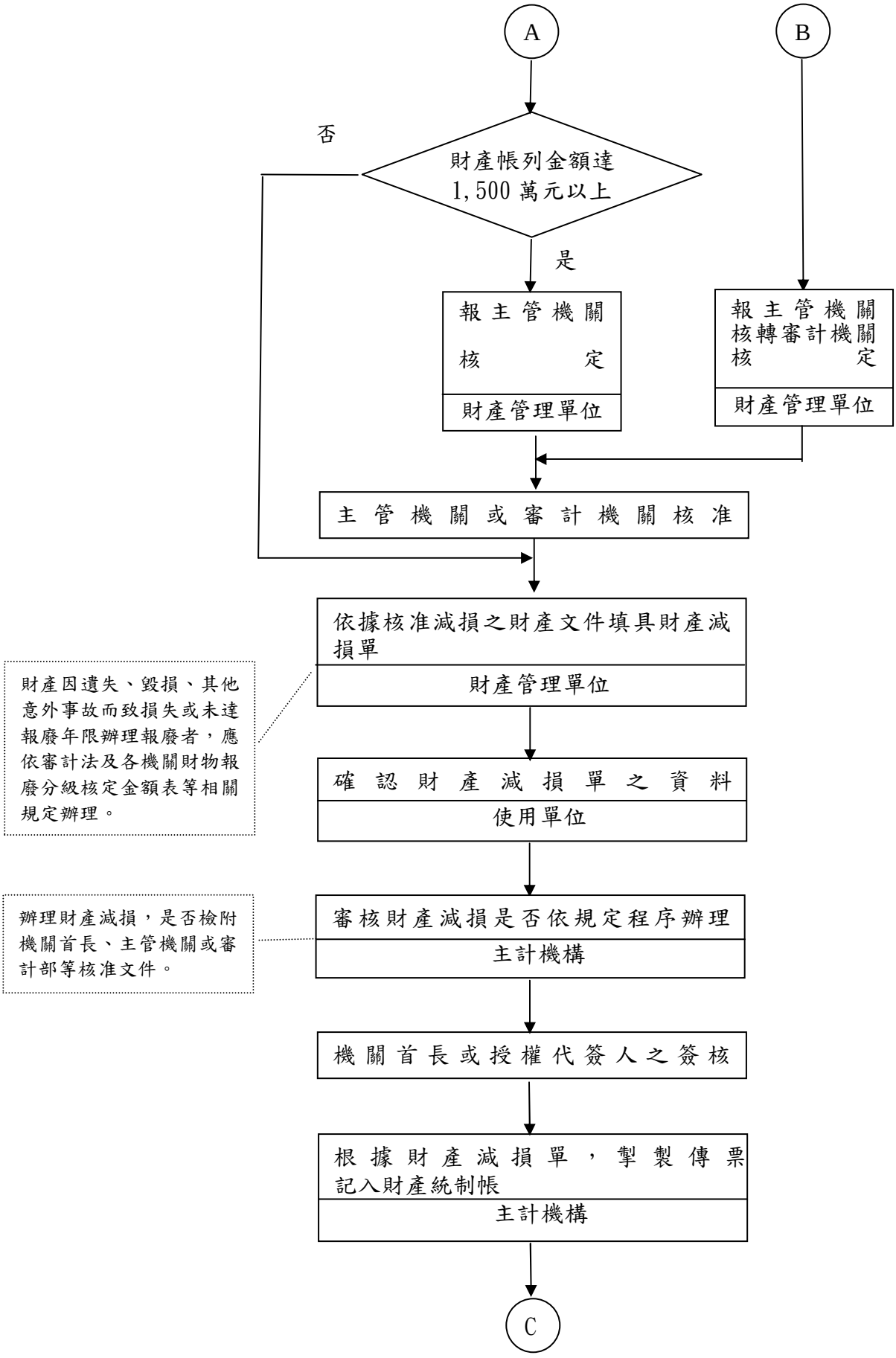


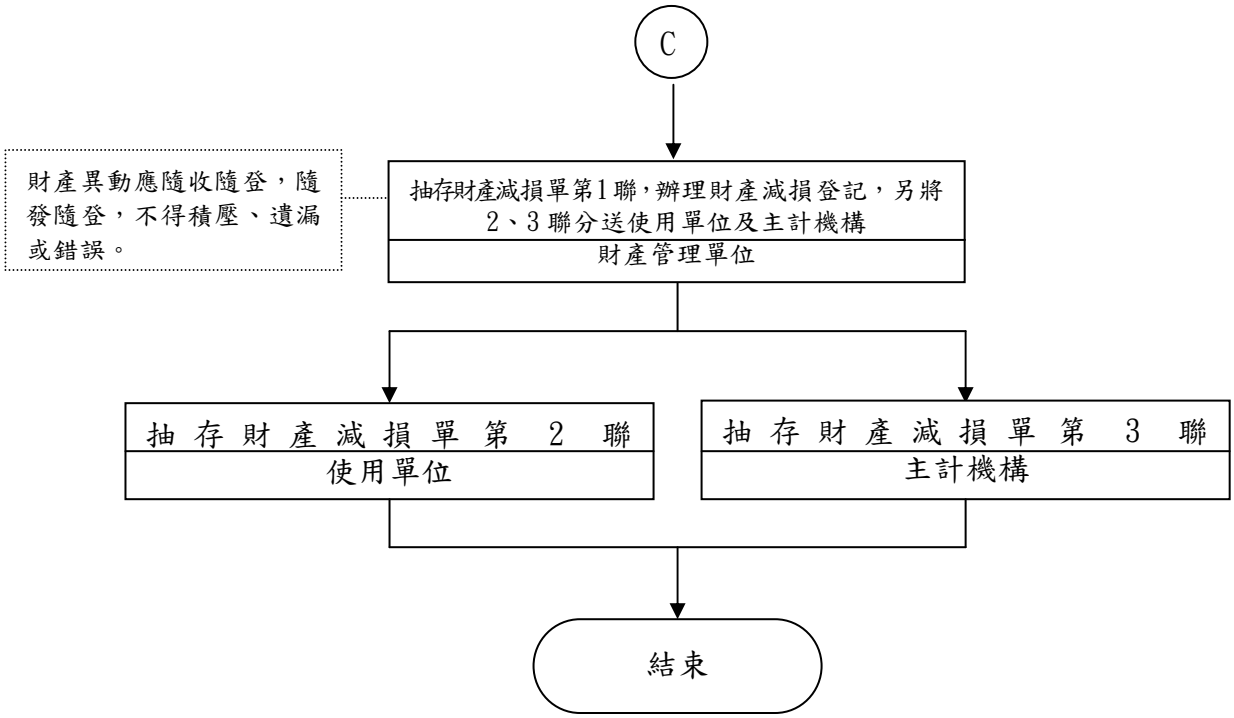
## 二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。




A
B
否
財產帳列金額達
1,500 萬元以上
是
報主管機關
核定
財產管理單位
報主管機關
核轉審計機關
核定
財產管理單位
主管機關或審計機關核准
依據核准減損之財產文件填具財產減損單
財產管理單位
財產因遺失、毀損、其他意外事故而致損失或未達報廢年限辦理報廢者，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。
確認財產減損單之資料
使用單位
辦理財產減損，是否檢附機關首長、主管機關或審計部等核准文件。
審核財產減損是否依規定程序辦理
主計機構
機關首長或授權代簽人之簽核
根據財產減損單，掣製傳票記入財產統制帳
主計機構
C


C
財產異動應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
抽存財產減損單第1聯，辦理財產減損登記，另將2、3聯分送使用單位及主計機構
財產管理單位
抽存財產減損單第2聯
使用單位
抽存財產減損單第3聯
主計機構
結束

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：財產增減審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、財產增減審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。<br>(二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

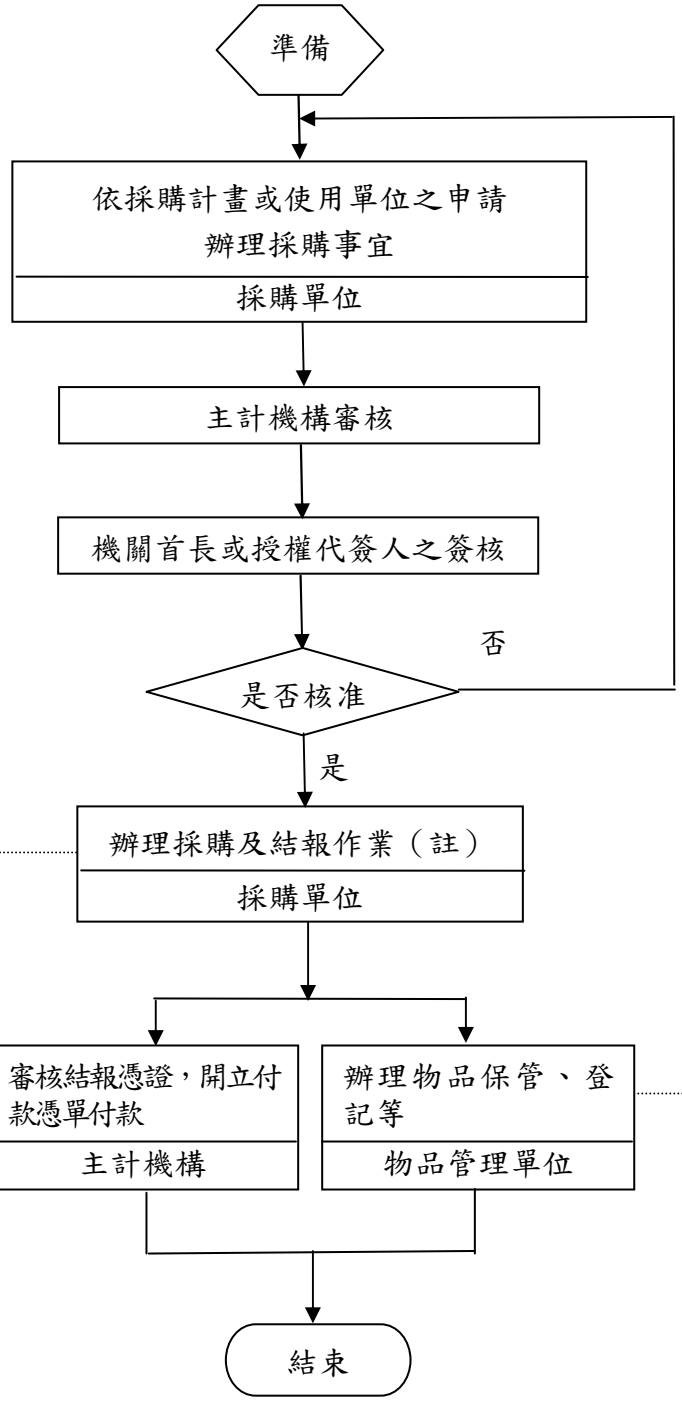
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ15 |
| **項目名稱** | 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、購置作業<br>（一）採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會主計機構與機關首長或授權代簽人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。<br>（二）辦理結報時，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主計機構審核。<br>（三）主計機構審核相關結報所附憑證無誤後，開立付款憑單付款，辦理公款核付。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。<br>二、報廢作業<br>（一）申請單位填具物品報廢單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。<br>（二）物品管理單位視物品減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之物品如帳列金額達 3,000 萬元以上及未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之物品帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。<br>（三）報廢物品經主管機關或審計機關同意後，由物品管理單位在物品帳內，予以註銷。 |
| **控制重點** | 一、物品採購驗收完畢後，主計機構應注意採購單位是否備齊支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。<br>二、非消耗品每年應至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、檢核、稽核單位或主計機構派員監盤。<br>三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 |
| **法令依據** | 一、物品管理手冊<br>二、普通公務單位會計制度之一致規定<br>三、內部審核處理準則 |
| **使用表單** | 一、消耗用品驗收單<br>二、非消耗品增加單<br>三、消耗用品收發分類帳 |

| | |
|---|---|
| | 四、非消耗品清冊<br>五、消耗用品收發月報表<br>六、物品報廢單 |

DQ15

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

## 一、購置作業

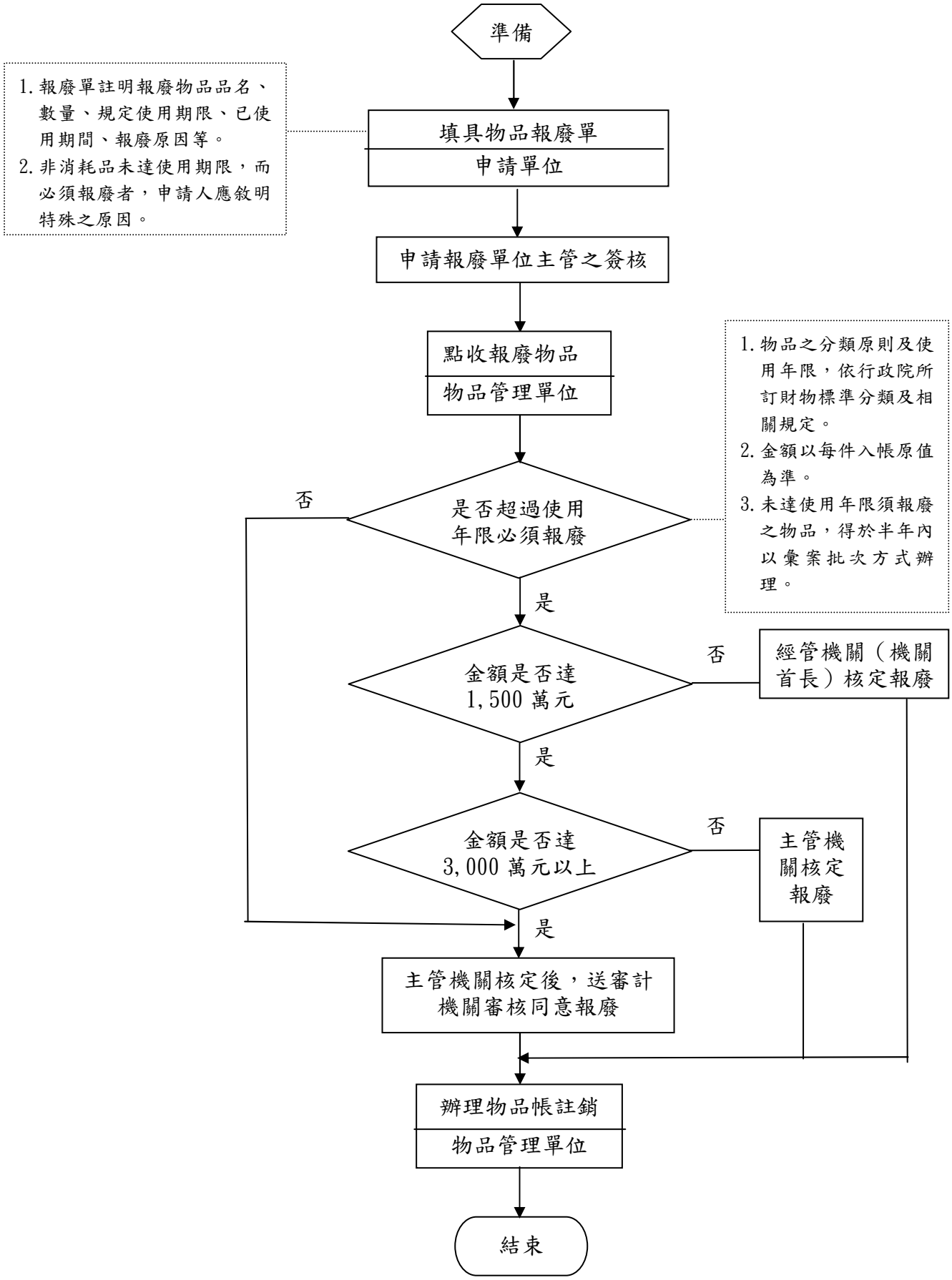



1. 採購消耗品，辦理驗收完竣後，檢據報支。
2. 採購非消耗品，辦理驗收完竣後，填具非消耗品增加單並附於相關單據報支。

1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。

註：
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：http//www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

## 二、報廢作業


準備
1.報廢單註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等。
2.非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。
填具物品報廢單
申請單位
申請報廢單位主管之簽核
點收報廢物品
物品管理單位
1.物品之分類原則及使用年限，依行政院所訂財物標準分類及相關規定。
2.金額以每件入帳原值為準。
3.未達使用年限須報廢之物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。
否
是否超過使用年限必須報廢
是
否
經管機關（機關首長）核定報廢
金額是否達1,500萬元
是
否
主管機關核定報廢
金額是否達3,000萬元以上
是
主管機關核定後，送審計機關審核同意報廢
辦理物品帳註銷
物品管理單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目):物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效。 | | | | |
| 二、物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)物品採購驗收完畢後，採購單位是否將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主計機構辦理公款核付。<br>(二)非消耗品每年是否至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定主計機構、政風、檢核或稽核單位派員監盤。<br>(三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

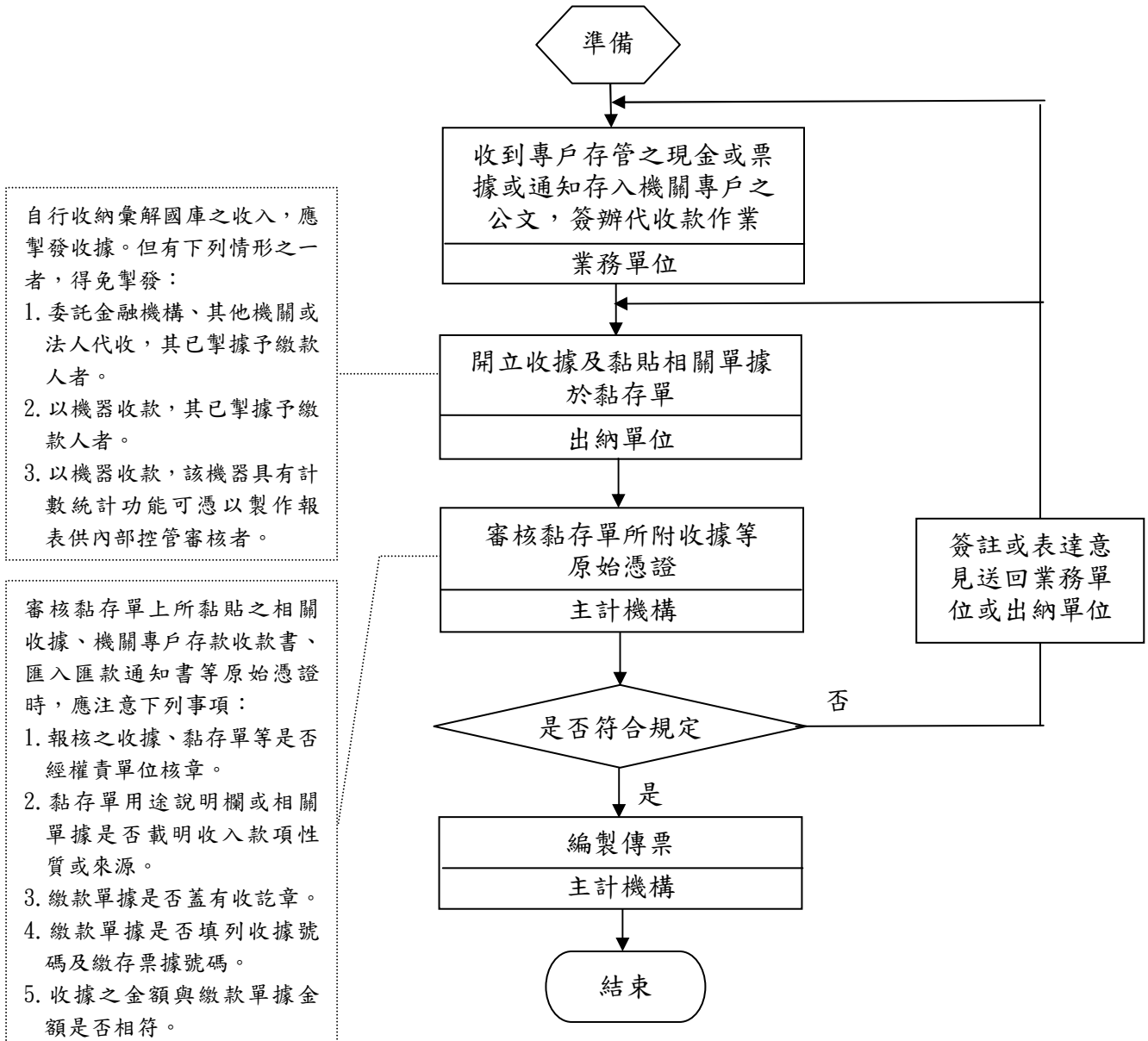
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ16 |
| **項目名稱** | 代收款項收取及支付審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、收取作業<br>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。<br>(二)出納單位確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送主計機構審核。<br>(三)主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。<br>二、支付作業<br>(一)業務單位提出動支經費申請案，會主計機構審核。<br>(二)主計機構審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。<br>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，據以辦理請款，再送主計機構審核。<br>(四)主計機構審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。<br>(五)出納單位據以開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送主計機構審核用印。<br>(六)主計機構審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。<br>(七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、匯款單據等送主計機構核對，並整理憑證。 |
| **控制重點** | 一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。<br>二、解繳國庫存款專戶之金額與收據金額應相符。<br>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。<br>四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。<br>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 |

| | |
|---|---|
| | 六、付款金額與發票或收據應一致。 |
| **法令依據** | 一、國庫法及其施行細則<br>二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法<br>三、內部審核處理準則<br>四、支出憑證處理要點<br>五、公款支付時限及處理應行注意事項<br>六、出納管理手冊<br>七、中央政府各機關單位預算執行要點<br>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項 |
| **使用表單** | 一、自行收納款項收據<br>二、國庫機關專戶存款收款書<br>三、匯入匯款通知書<br>四、現金結存日報表<br>五、匯出匯款委託書<br>六、匯出匯款證明書 |

DQ16

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
## 代收款項收取及支付審核作業

## 一、收取作業



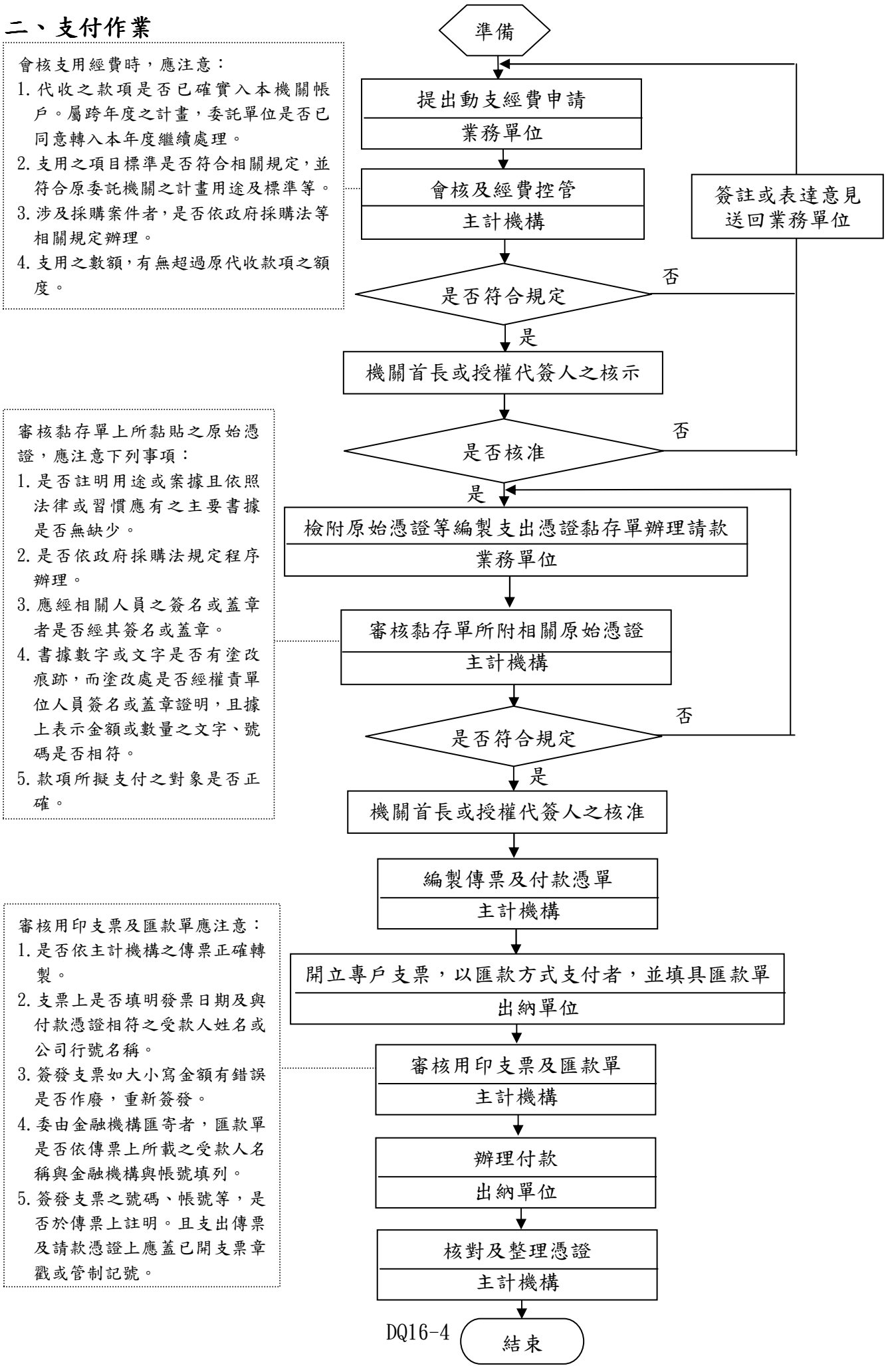

自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一者，得免掣發：

1. 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。
2. 以機器收款，其已掣據予繳款人者。
3. 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。

審核黏存單上所黏貼之相關收據、機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書等原始憑證時，應注意下列事項：

1. 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。
2. 黏存單用途說明欄或相關單據是否載明收入款項性質或來源。
3. 繳款單據是否蓋有收訖章。
4. 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。
5. 收據之金額與繳款單據金額是否相符。
6. 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。
7. 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
8. 收繳科目是否正確，如有錯繳情形應作後續調整轉帳。

## 二、支付作業




會核支用經費時，應注意：

1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。

審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依主計機構之傳票正確轉製。
2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：代收款項收取及支付審核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效。 | | | | |
| 二、代收款項收取及支付審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。<br>(二) 解繳國庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。<br>(三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。<br>(四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。<br>(五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。<br>(六)付款金額與發票或收據是否一致。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ17 |
| **項目名稱** | 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、收取作業**<br>（一）主辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。<br>（二）出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，連同黏存單送主計機構。<br>（三）主計機構依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。<br>（四）出納單位依據傳票填具國庫機關專戶存款收款書後，款項存入銀行，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計機構。<br>（五）主計機構核對出納單位執行完畢之傳票，是否經相關權責人員核章、款項是否於當日或次日解繳專戶、傳票上是否加蓋收訖日期戳章與簽章並註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼等。<br>**二、退還作業**<br>（一）主辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將黏存單送主計機構簽辦。<br>（二）主計機構依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。<br>（三）出納單位依據主計機構傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯入匯款委託及證明書，送請主計機構及機關首長或其授權人員用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證送回主計機構。<br>（四）主計機構核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。 |
| **控制重點** | 一、主計機構審核黏存單所附相關收據及收款書等原始憑證應符合 |

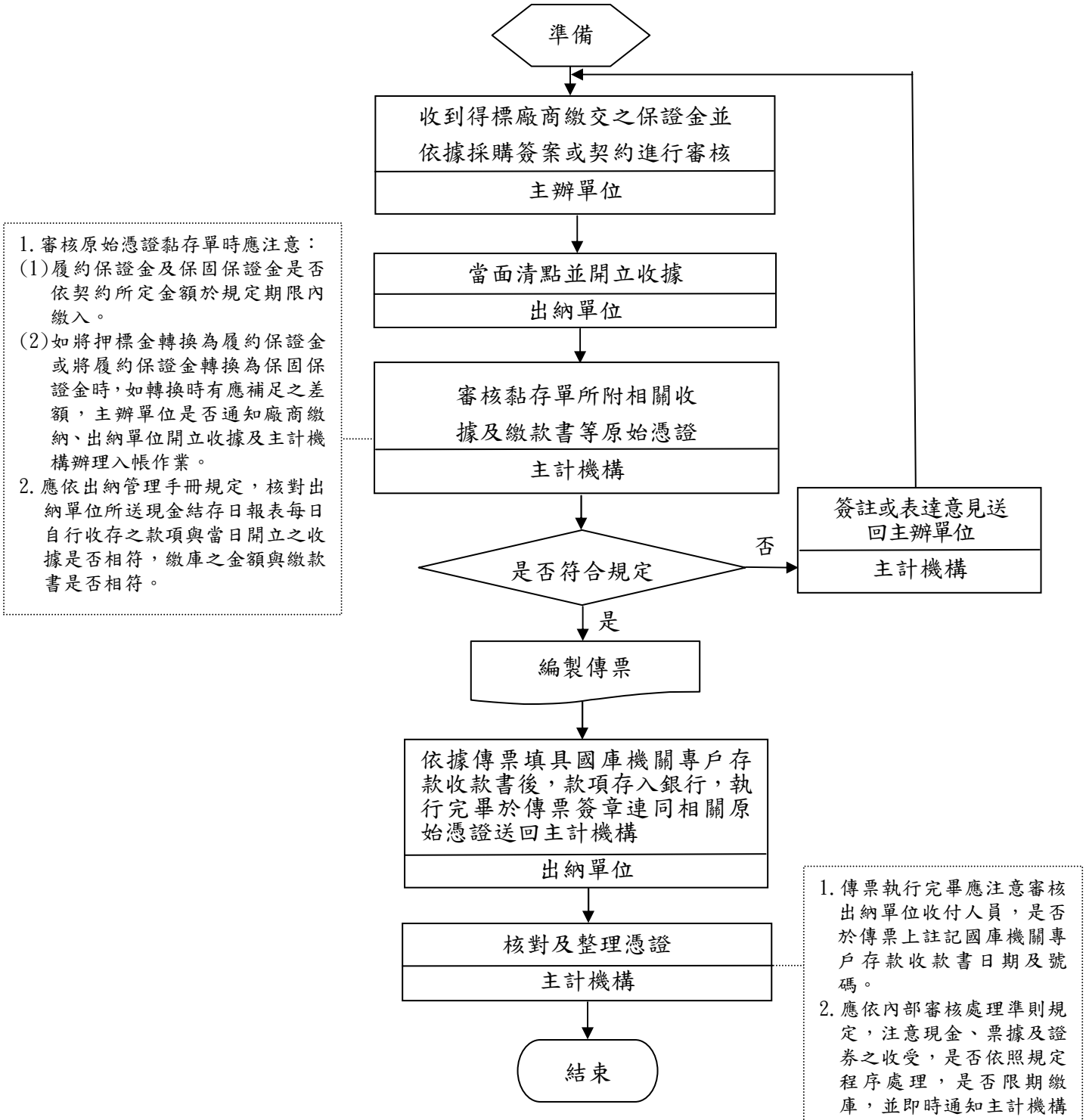
| | |
|---|---|
| | 相關規定，如：<br>（一）履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。<br>（二）如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位應通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計機構辦理入帳作業。<br>（三）主辦單位應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，應經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約應已執行完成且無待解決事項。<br>二、主計機構應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據應相符，繳庫之金額與繳款書應相符。<br>三、為確認已開立之收據均已送主計機構編製傳票，主計機構應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，應依照規定程序處理，應限期繳庫，並即時通知主計機構編製傳票入帳。<br>四、主計機構對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：<br>（一）出納單位收付人員，應於傳票上註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼。<br>（二）退還保證金由廠商領訖者，應已取得廠商收據或於傳票上簽收。<br>（三）退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上應加蓋銀行戳記。 |
| **法令依據** | 一、會計法<br>二、決算法<br>三、審計法<br>四、審計法施行細則<br>五、國庫法<br>六、國庫法施行細則<br>七、出納管理手冊<br>八、內部審核處理準則<br>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法<br>十、普通公務單位會計制度之一致規定<br>十一、公款支付時限及處理應行注意事項<br>十二、各機關單位預算財務收支處理注意事項 |

| | |
|---|---|
| | 十三、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法 |
| **使用表單** | 一、自行收納款項收據<br>二、原始憑證黏存單<br>三、記帳憑證<br>四、國庫機關專戶存款收款書<br>五、匯入匯款委託書<br>六、匯入匯款證明書<br>七、現金結存表 |

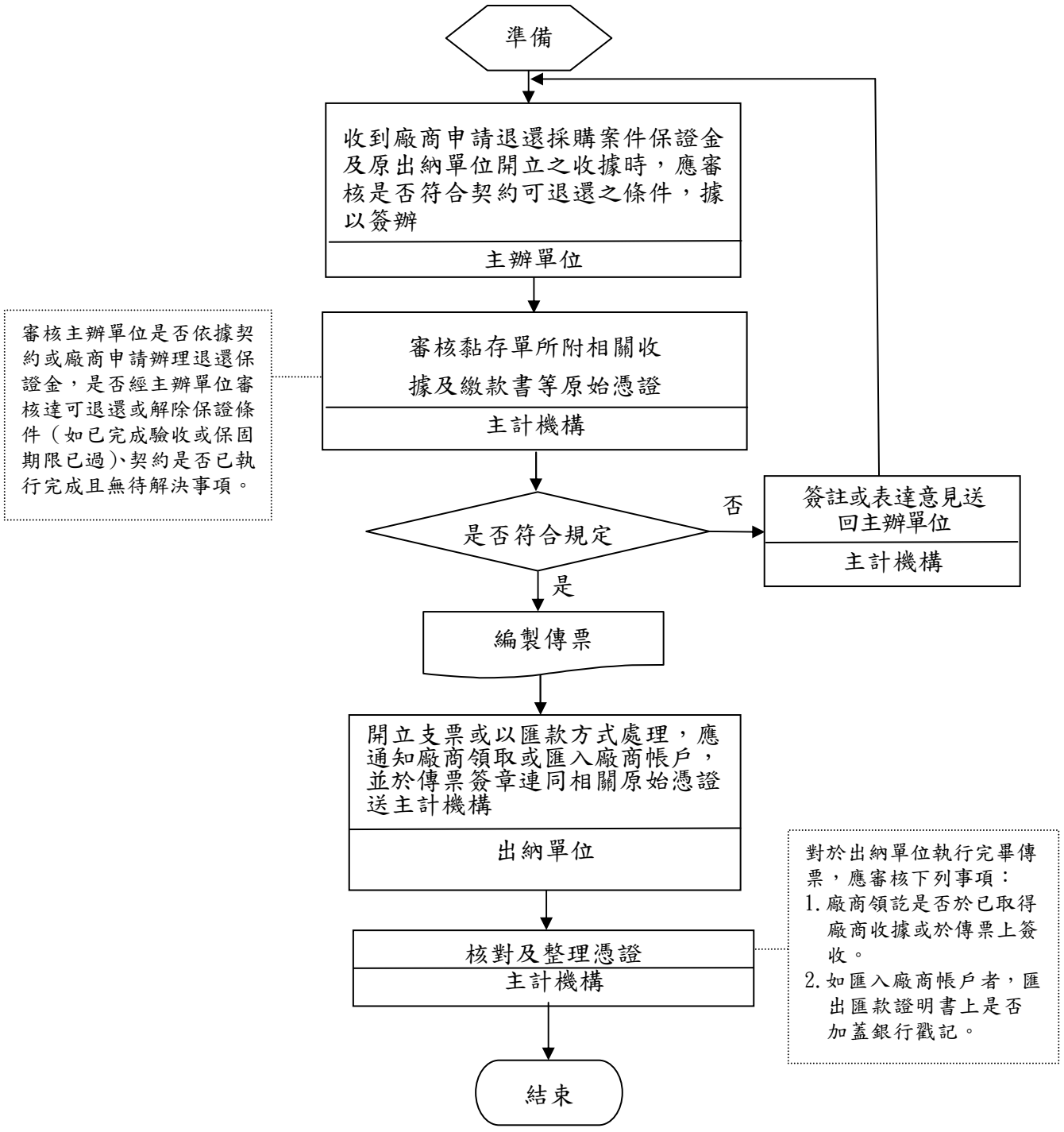
DQ17

# （機關名稱)(單位名稱）作業流程圖
# 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

## 一、收取作業



## 二、退還作業


準備
收到廠商申請退還採購案件保證金及原出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，據以簽辦
主辦單位
審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證
主計機構
審核主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。
是否符合規定
否
簽註或表達意見送回主辦單位
主計機構
是
編製傳票
開立支票或以匯款方式處理，應通知廠商領取或匯入廠商帳戶，並於傳票簽章連同相關原始憑證送主計機構
出納單位
核對及整理憑證
主計機構
對於出納單位執行完畢傳票，應審核下列事項：
1.廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收。
2.如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：各機關採購案件保證金收取及退還審核作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、各機關採購案件保證金收取及退還審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)主計機構是否依相關規定審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證：<br>1.履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。<br>2.如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計機構辦理入帳作業。<br>3.主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。<br>(二)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。<br>(三)是否依「內部審核處理準則」規定注意現金、票據及證券之收受，係依照規定程序處理、限期繳庫，並即時通知主計機構編製傳票入帳。<br>(四)對出納單位執行完畢之傳票，主計機構是否審核：<br>1.出納單位收付人員，是否於傳票上註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼。<br>2.退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。<br>3.退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

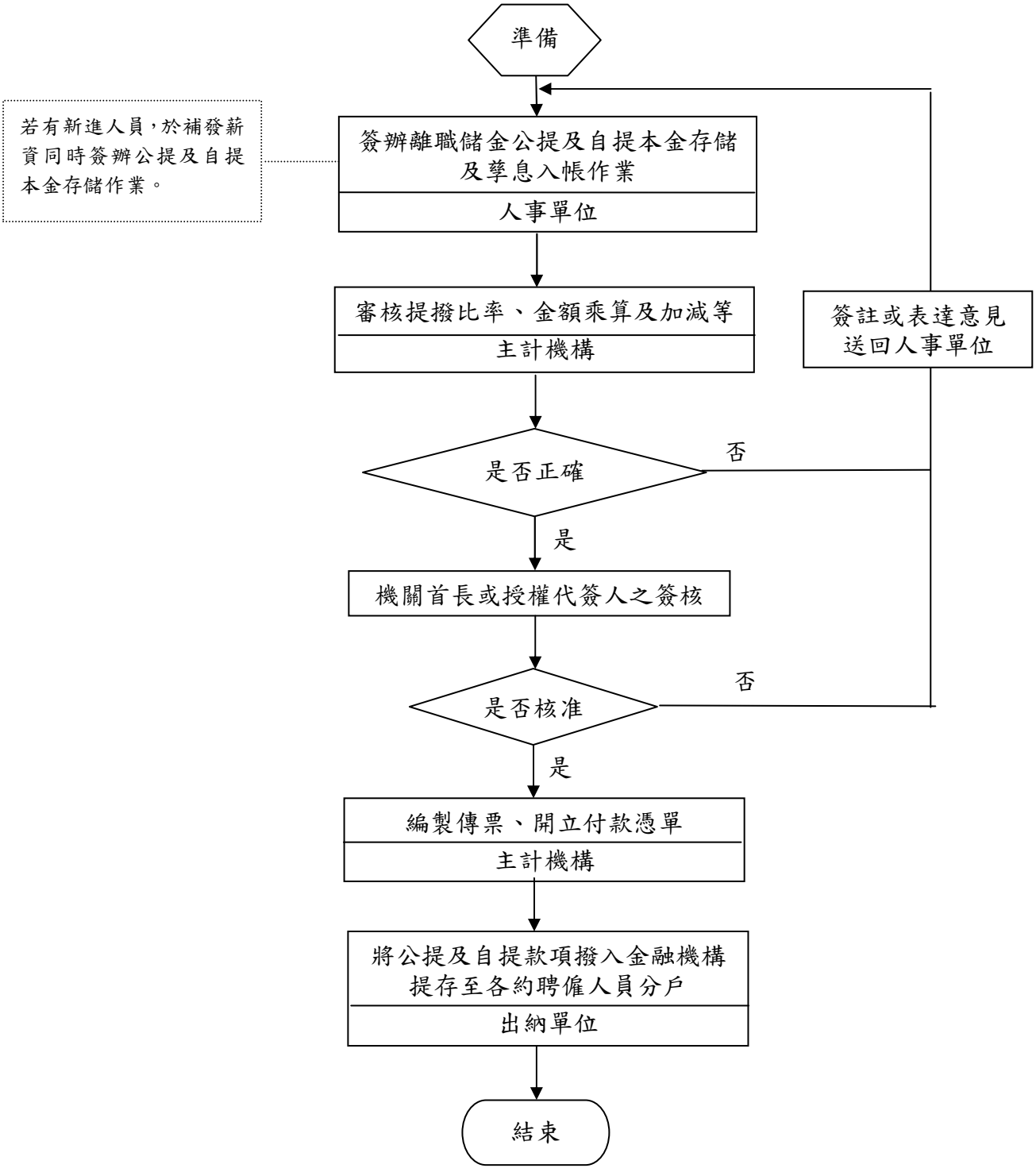
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ18 |
| **項目名稱** | 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、收取作業<br>(一)人事單位於每月下旬依次月薪資清冊與約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽辦離職儲金公提及自提本金存儲作業，另依金融機構提供約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單，簽辦離職儲金公提及自提孳息作業後，送會主計機構審核。<br>(二)主計機構審核約聘僱人員離職儲金公提與自提之提撥比率、金額乘算及加減等正確無誤，並續經機關首長或授權代簽人簽核後再送回主計機構。<br>(三)主計機構依奉核准案編製傳票及付款憑單送出納單位。<br>(四)出納單位據以將公提及自提款項撥入金融機構提存至各約聘僱人員分戶。<br>二、退還作業<br>(一)人事單位依據離職約聘僱人員之申請，將離職約聘僱人員姓名及離職日期等資料，送金融機構申請核算退還離職儲金金額，另填製分戶儲金提款通知書，並簽辦退還離職儲金作業，送主計機構審核。<br>(二)主計機構審核退還離職儲金簽案，應注意是否已經人事單位權責人員核章及核算、向金融機構申請退還離職儲金金額與應退還當事人或應繳庫金額乘算及加減是否正確，並注意分戶儲金提款通知書是否經機關首長或其授權代簽人用印後送人事單位。<br>(三)人事單位將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算，俟收到金融機構支票後，簽辦應退還離職約聘僱人員金額或應繳庫金額作業送出納單位。<br>(四)出納單位辦理退還支票予離職約聘僱人員後送主計機構。<br>(五)主計機構則據以編製傳票做相關帳務處理。 |
| **控制重點** | 一、金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提孳息金額，應與原簽辦內容相符。<br>二、約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，應已納入機關學校之會計報告中表達。<br>三、約聘僱人員提出申請退還離職儲金作業時，分戶儲金提款通知 |

| | |
|---|---|
| | 書所填離職人員姓名及離職日期，應與原簽辦內容相符。<br>四、約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭、金額應相符。 |
| **法令依據** | 一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法<br>二、行政院主計總處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函 |
| **使用表單** | 一、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單<br>二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單<br>三、分戶儲金提款通知書<br>四、聘僱人員離職儲金分戶給付清單 |

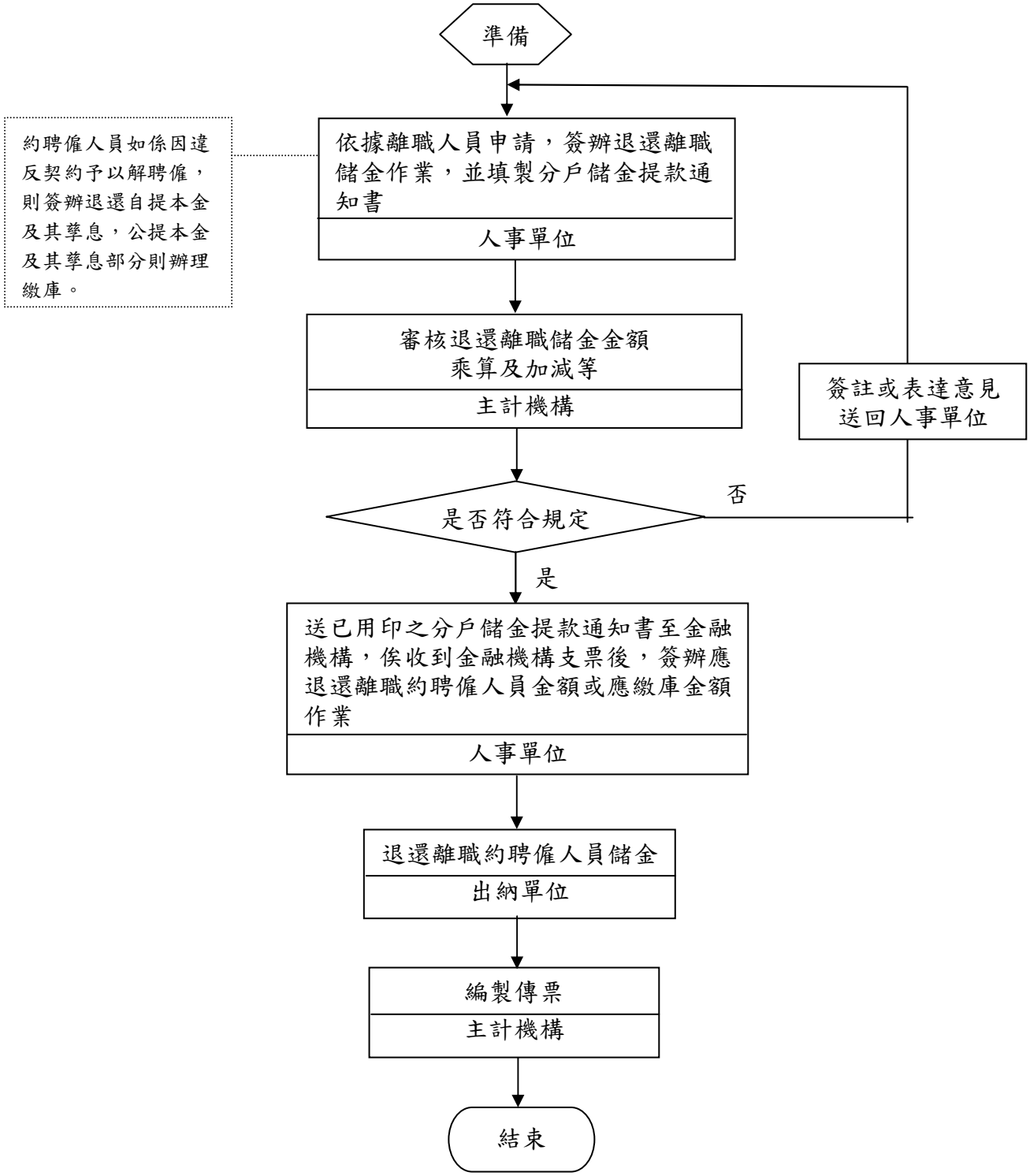
DQ18

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

## 一、收取作業



## 二、退還作業


準備
依據離職人員申請，簽辦退還離職儲金作業，並填製分戶儲金提款通知書
人事單位
約聘僱人員如係因違反契約予以解聘僱，則簽辦退還自提本金及其孳息，公提本金及其孳息部分則辦理繳庫。
審核退還離職儲金金額
乘算及加減等
主計機構
簽註或表達意見
送回人事單位
是否符合規定
否
是
送已用印之分戶儲金提款通知書至金融機構，俟收到金融機構支票後，簽辦應退還離職約聘僱人員金額或應繳庫金額作業
人事單位
退還離職約聘僱人員儲金
出納單位
編製傳票
主計機構
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目):約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度設計是否有效。 | | | | |
| 二、約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提孳息金額，是否與原簽辦內容相符。<br>(二)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，是否已納入機關學校之會計報告中表達。<br>(三)約聘僱人員提出離職申請退還作業時，分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，是否與原簽辦內容相符。<br>(四)約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭及金額是否相符。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

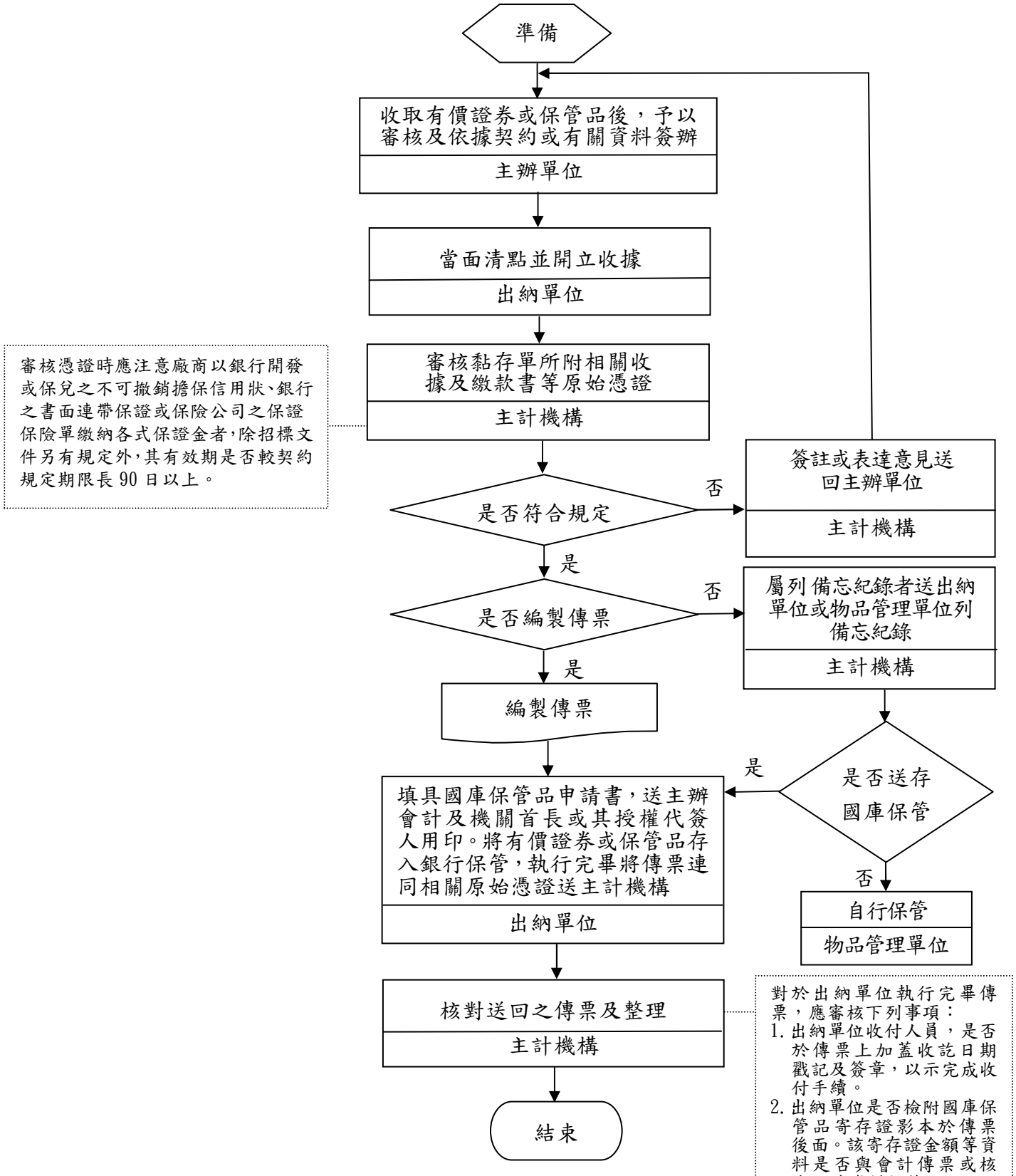
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ19 |
| **項目名稱** | 各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、收取作業**<br>（一）主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，並會同廠商辦理質權設定及對保作業後，將正本送交出納單位收存。<br>（二）出納單位於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交主計機構審核。<br>（三）主計機構審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證，依奉核定案與有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票製作備忘紀錄。<br>（四）有價證券或保管品由物品管理單位保管，或由出納單位依據主計機構編製之傳票或核准文件，於當日或次日陳核及用印後送存國庫或代理國庫機關保管。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送主計機構。<br>（五）主計機構核對出納單位所附國庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。<br>**二、退還作業**<br>（一）主辦單位收到退還有價證券或保管品之申請，應審核契約已達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還事宜後，送主計機構審核。<br>（二）主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證是否符合規定。屬於退還有價證券者，應編製傳票送出納單位；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票並登載備查簿。<br>（三）保管品由物品管理單位自行退還，或由出納單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；又依據退還保管品分錄轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。<br>（四）主計機構核對出納單位所附廠商簽收之收據與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。 |

| | |
|---|---|
| **控制重點** | 一、主計機構辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，應注意：<br>（一）廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外,其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。<br>（二）主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。<br>（三）退還時，若為退還定期存單應一併檢附「質權消滅通知書」。<br>二、主計機構對於出納單位執行完畢傳票，應注意：<br>（一）出納單位收付人員，應於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。<br>（二）出納單位應檢附國庫保管品寄存證影本於傳票後面。<br>（三）出納單位取具之國庫保管品寄存證金額等資料應與會計傳票或核准文件資料相符。 |
| **法令依據** | 一、會計法<br>二、決算法<br>三、審計法<br>四、審計法施行細則<br>五、國庫法<br>六、國庫法施行細則<br>七、出納管理手冊<br>八、內部審核處理準則<br>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法<br>十、普通公務單位會計制度之一致規定<br>十一、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 |
| **使用表單** | 一、原始憑證黏存單<br>二、記帳憑證<br>三、保管品明細表<br>四、保管品對帳單<br>五、有價證券質權設定登記書<br>六、定期存單質權設定申請書<br>七、國庫保管品申請書<br>八、國庫保管品寄存證<br>九、質權消滅通知書<br>十、金融機構對帳單 |

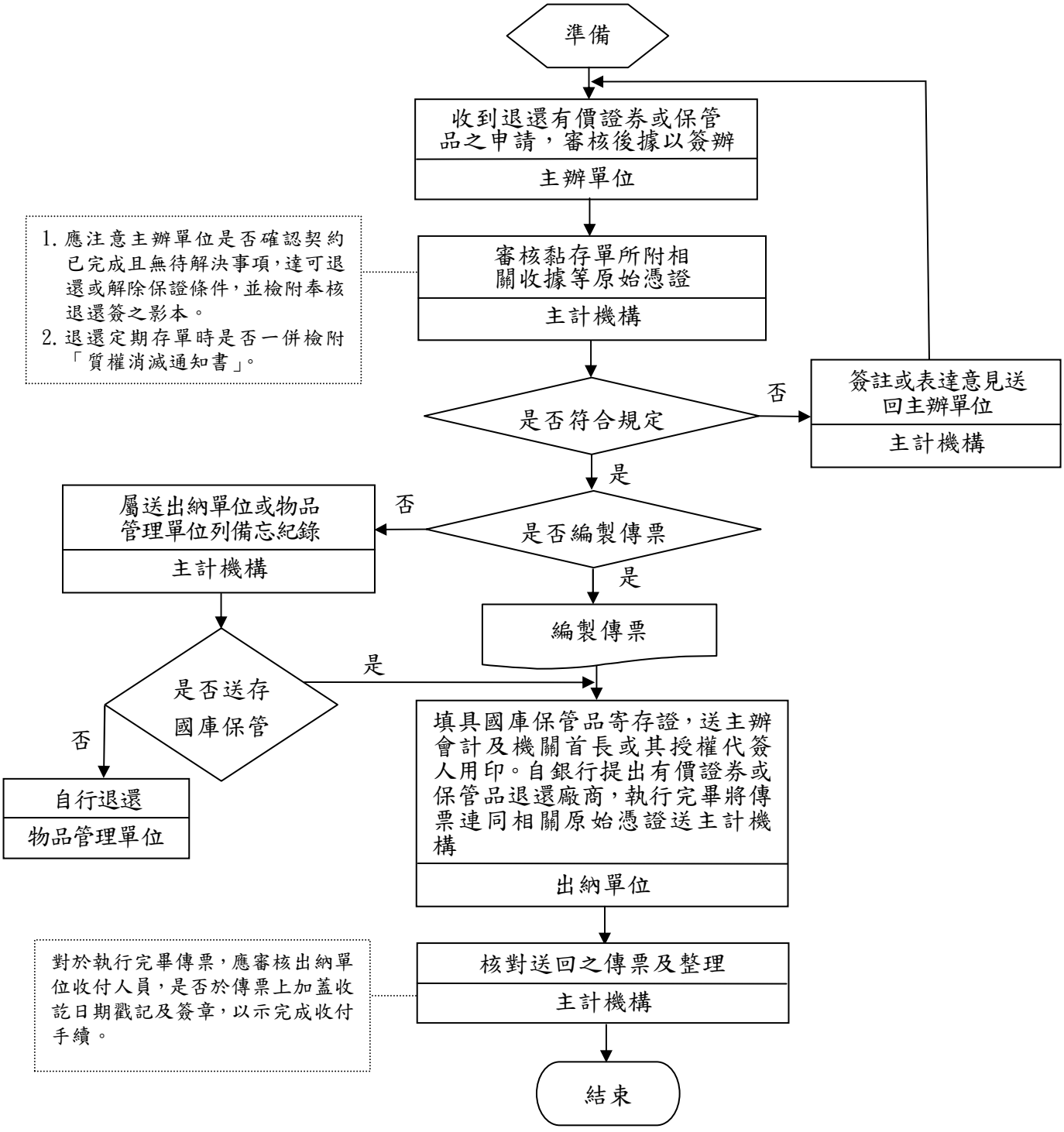
DQ19

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業

## 一、收取作業



## 二、退還作業


準備
收到退還有價證券或保管品之申請，審核後據以簽辦
主辦單位
審核黏存單所附相關收據等原始憑證
主計機構
1. 應注意主辦單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。
2. 退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。
是否符合規定
否
簽註或表達意見送回主辦單位
主計機構
是
是否編製傳票
否
屬送出納單位或物品管理單位列備忘紀錄
主計機構
是
編製傳票
是否送存國庫保管
是
否
自行退還
物品管理單位
填具國庫保管品寄存證，送主辦會計及機關首長或其授權代簽人用印。自銀行提出有價證券或保管品退還廠商，執行完畢將傳票連同相關原始憑證送主計機構
出納單位
對於執行完畢傳票，應審核出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。
核對送回之傳票及整理
主計機構
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)主計機構辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，是否注意：<br>1.廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。<br>2.主辦單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。<br>3.退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。<br>(二)主計機構對於出納單位執行完畢傳票，是否注意：<br>1.出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。<br>2.出納單位是否檢附國庫保管品寄存證影本於傳票後面。<br>3.出納單位取具之國庫保管品寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ20 |
| **項目名稱** | 出納會計事務查核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | **一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業**<br>（一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.檢視出納單位每月是否核對由主計機構取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。<br>2.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。<br>3.檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。<br>4.除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。<br>**二、零用金審核作業**<br>（一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。<br>2.審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。<br>3.查明是否有已收款項，但未通知主計機構入帳情形。<br>4.查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。<br>5.由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未 |

| | |
|---|---|
| | 報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。<br>6.統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。<br>7.瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。<br>8.會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。<br>9.查核零用金備查簿登載是否有異常情形。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。<br>**三、有價證券及保管品等審核作業**<br>（一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計機構編製傳票入帳。<br>2.查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。<br>3.檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。<br>4.取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。<br>5.瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。<br>6.實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。<br>7.檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。<br>8.由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。<br>**四、自行收納款項收據審核作業** |

| | |
|---|---|
| | （一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計機構已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計機構入帳之情形及其金額。<br>2.抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主辦會計人員、經手人等簽章。<br>3.檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。<br>4.自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式2聯，經單位主管簽核後，向主計機構領用，領用單第1聯由主計機構抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。<br>5.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。<br>6.檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。<br>7.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。<br>8.未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，出納單位是否有主辦報請上級機關同意後始銷毀。<br>9.利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。<br>**五、收款之審核作業**<br>（一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計機構入帳。 |

| | |
|---|---|
| | 2.核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。<br>3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。<br>**六、付款之審核作業**<br>（一）主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：<br>1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。<br>2.檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。<br>3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。<br>4.核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。<br>5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。<br>（二）主計機構就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 |
| **控制重點** | 一、簽辦查核計畫，應注意：<br>（一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。<br>（二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。<br>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：<br>（一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納單位續辦。<br>（二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。<br>（三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。<br>三、現金保管查核作業，應注意：<br>（一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 |

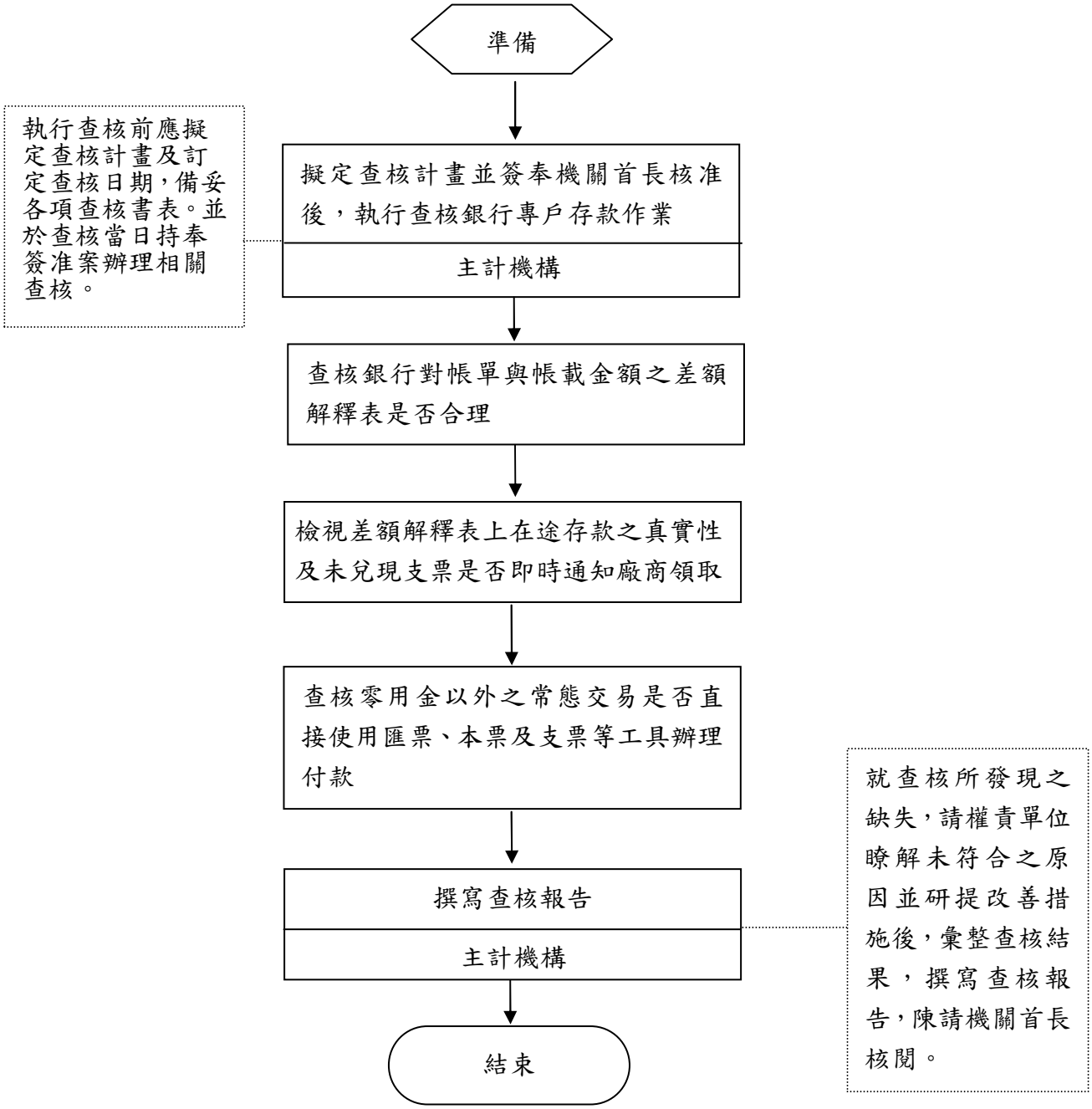
| | |
|---|---|
| | （二）已收款項應於翌日通知主計機構入帳。<br>（三）零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。<br>（四）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。<br>（五）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。<br>四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：<br>（一）注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計機構編製傳票入帳。<br>（二）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。<br>（三）核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。<br>（四）出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。<br>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：<br>（一）自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。<br>（二）收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。<br>（三）擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。<br>（四）電腦開立收據部分，主計機構應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。<br>六、收款作業之抽查，應注意：<br>（一）出納單位應於收款翌日通知主計機構入帳。<br>（二）經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。<br>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。<br>八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。<br>九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。 |

| | |
|---|---|
| | 十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。<br>十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。 |
| **法令依據** | 一、內部審核處理準則<br>二、出納管理手冊<br>三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 |
| **使用表單** | 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表<br>二、金融機構對帳單<br>三、保管品差額解釋表<br>四、自行收納款項收據<br>五、自行收納款項收據記錄卡<br>六、自行收納款項收據領用單<br>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）<br>八、金融機構對帳單<br>九、專戶存款差額解釋表<br>十、公庫機關專戶存款收款書 |

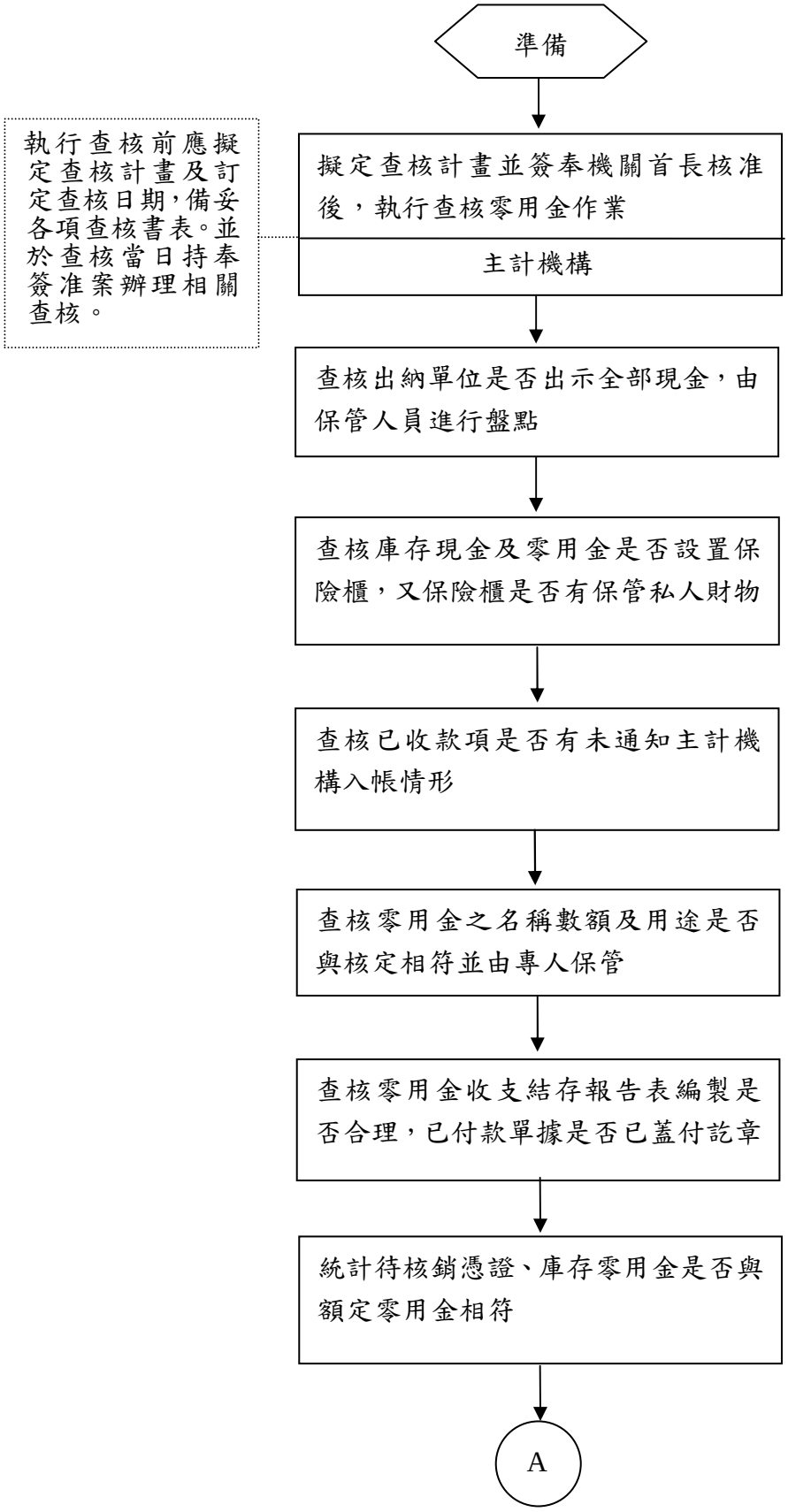
DQ20

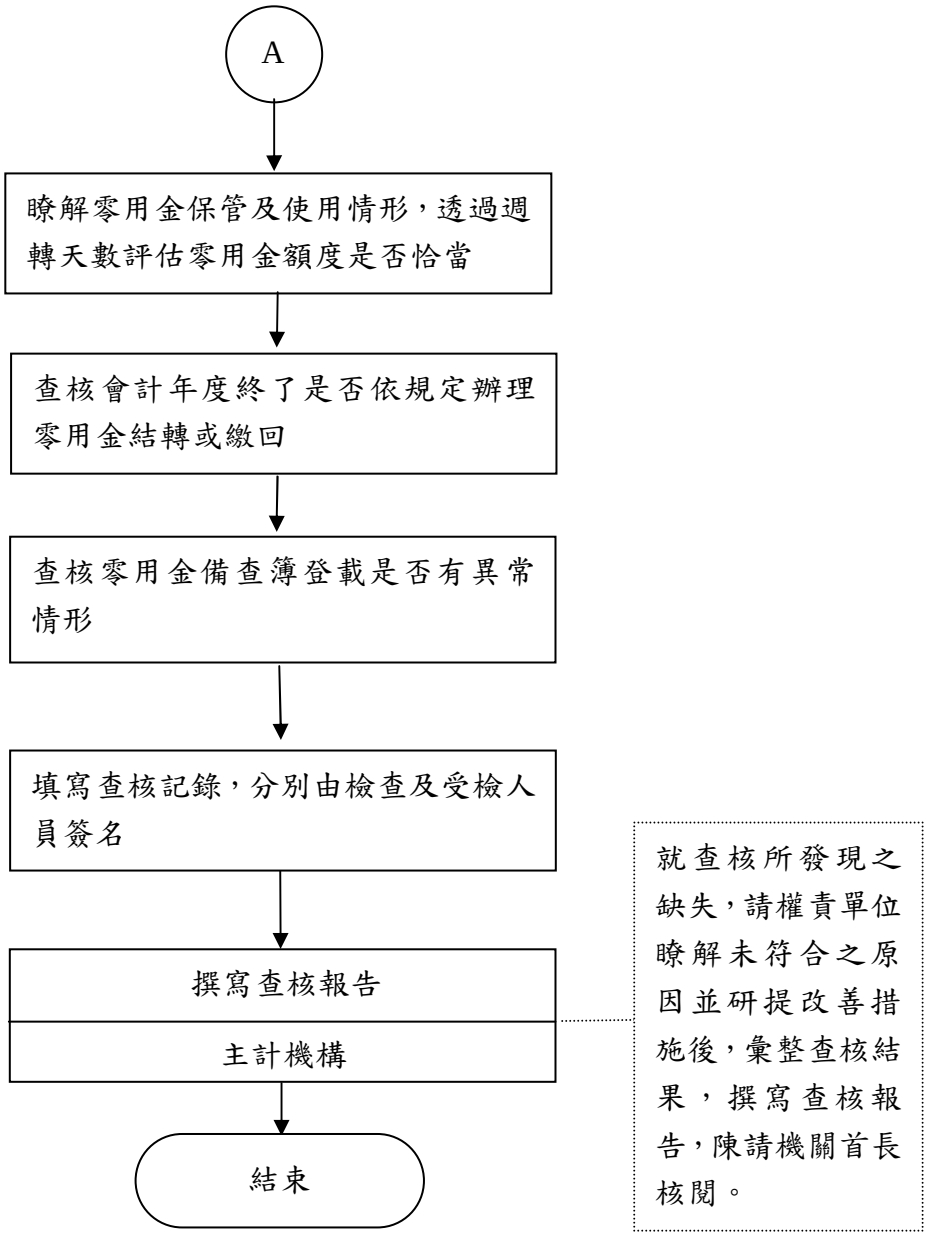
# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# 出納會計事務查核作業

## 一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

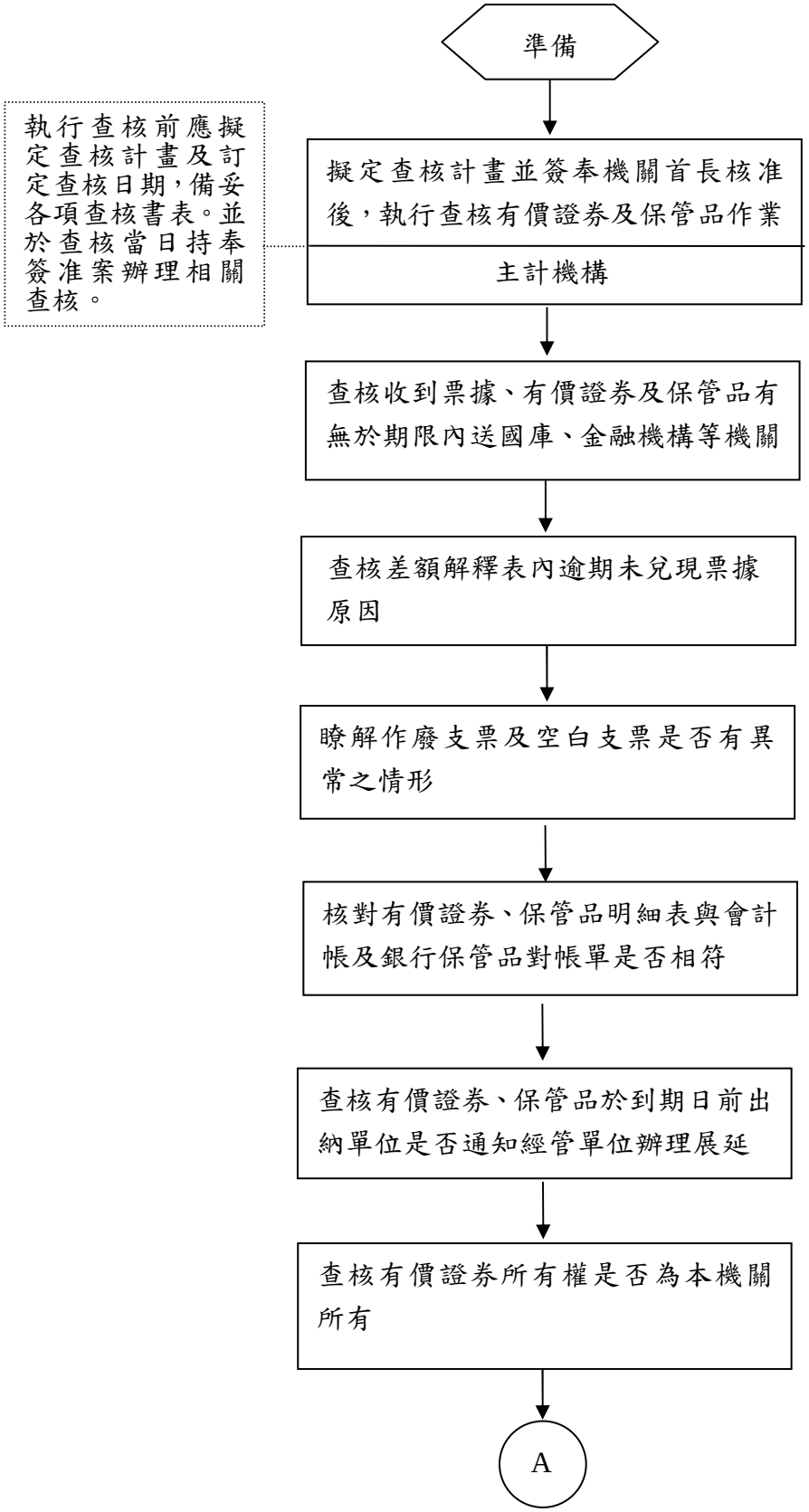


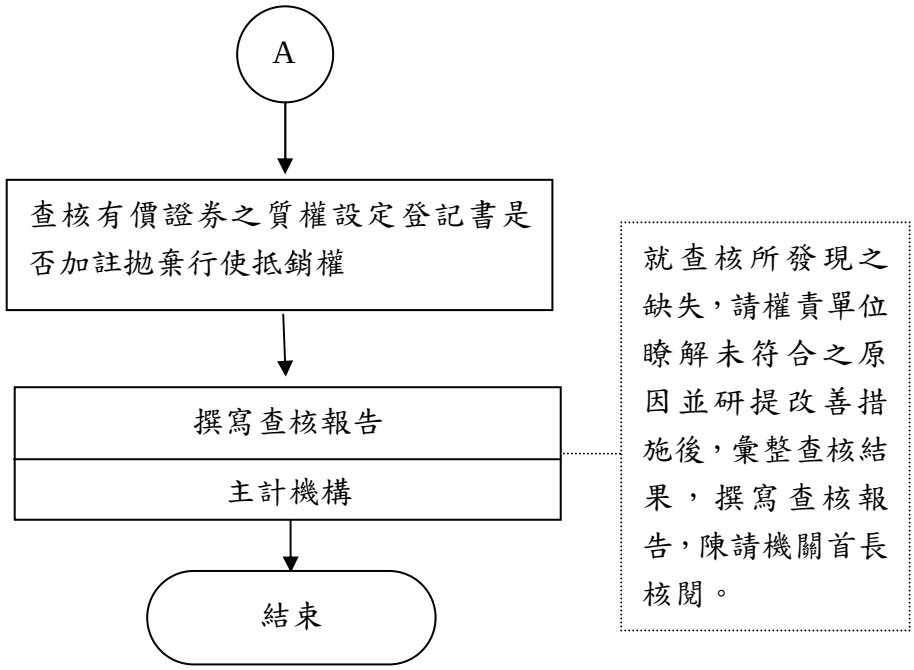
## 二、零用金審核作業


準備
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期,備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核零用金作業
主計機構
查核出納單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點
查核庫存現金及零用金是否設置保險櫃，又保險櫃是否有保管私人財物
查核已收款項是否有未通知主計機構入帳情形
查核零用金之名稱數額及用途是否與核定相符並由專人保管
查核零用金收支結存報告表編製是否合理，已付款單據是否已蓋付訖章
統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符
A

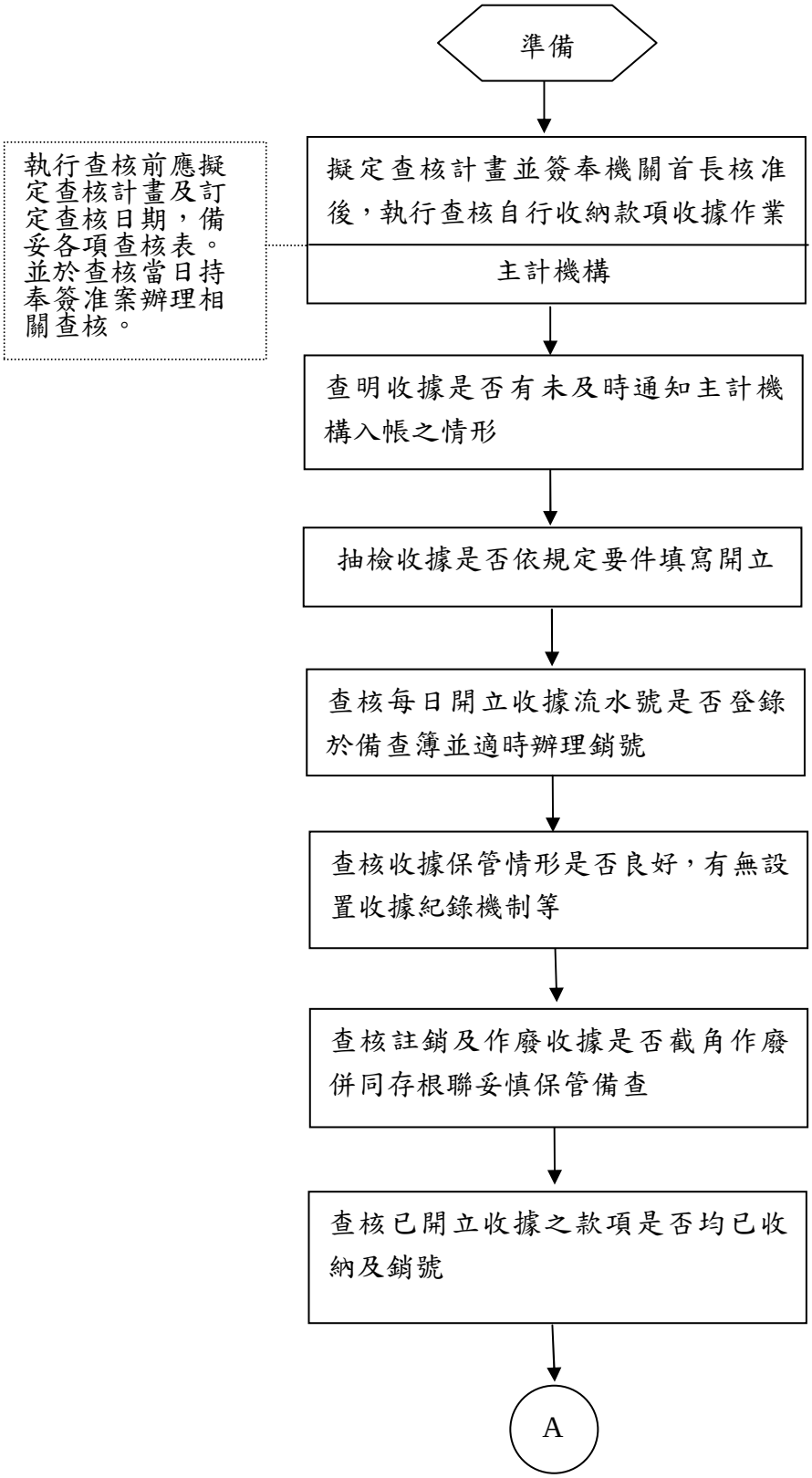

A
瞭解零用金保管及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當
查核會計年度終了是否依規定辦理零用金結轉或繳回
查核零用金備查簿登載是否有異常情形
填寫查核記錄，分別由檢查及受檢人員簽名
撰寫查核報告
主計機構
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

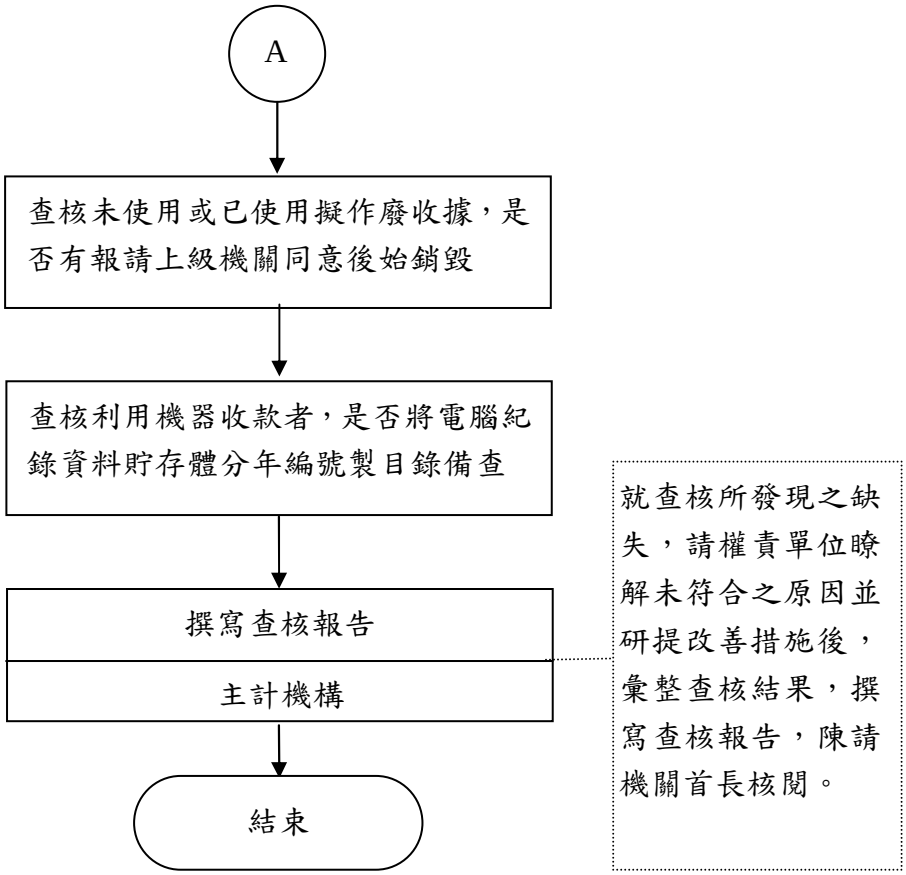
## 三、有價證券及保管品等審核作業



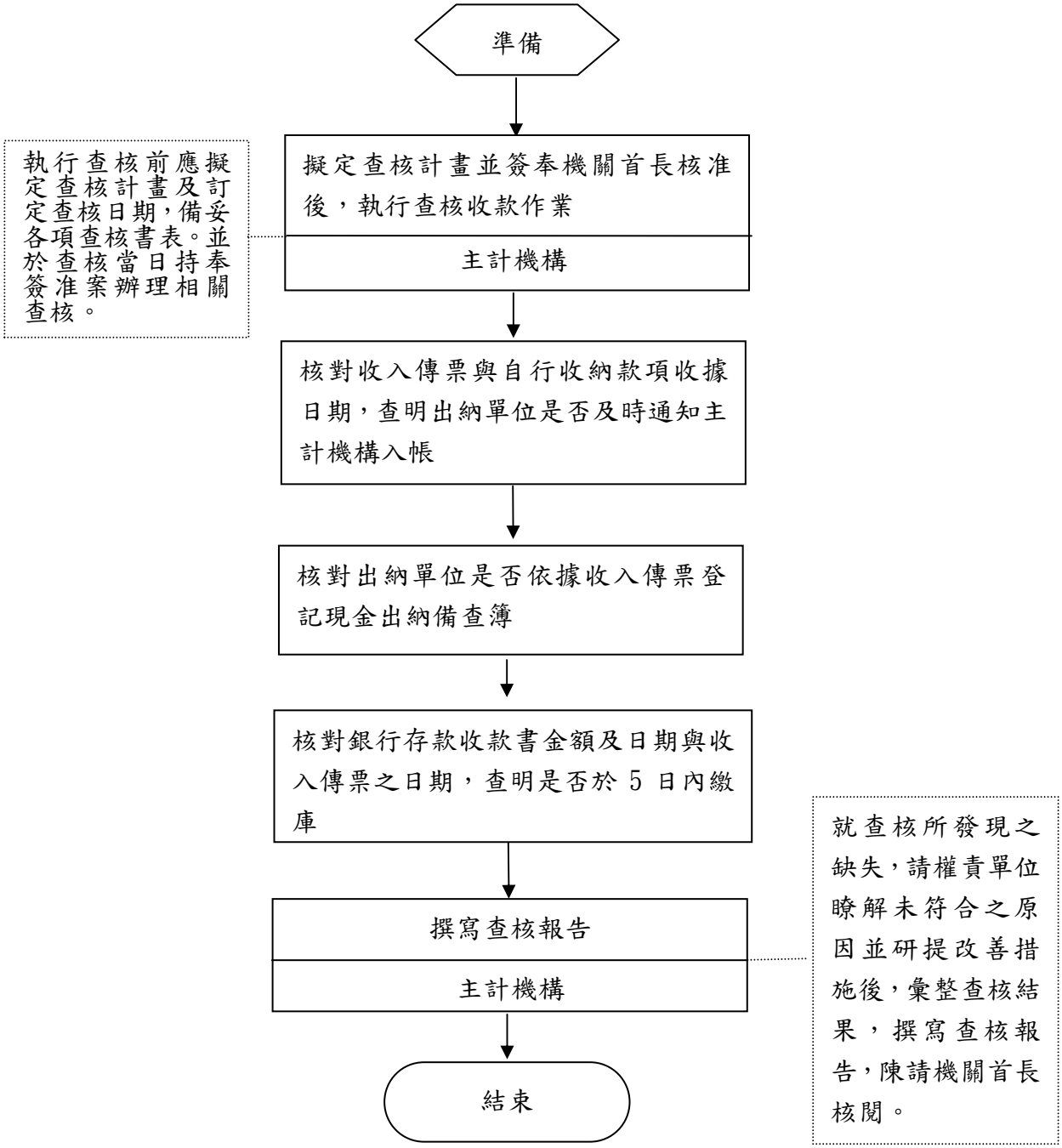

A
查核有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權
撰寫查核報告
主計機構
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

**四、自行收納款項收據等審核作業**

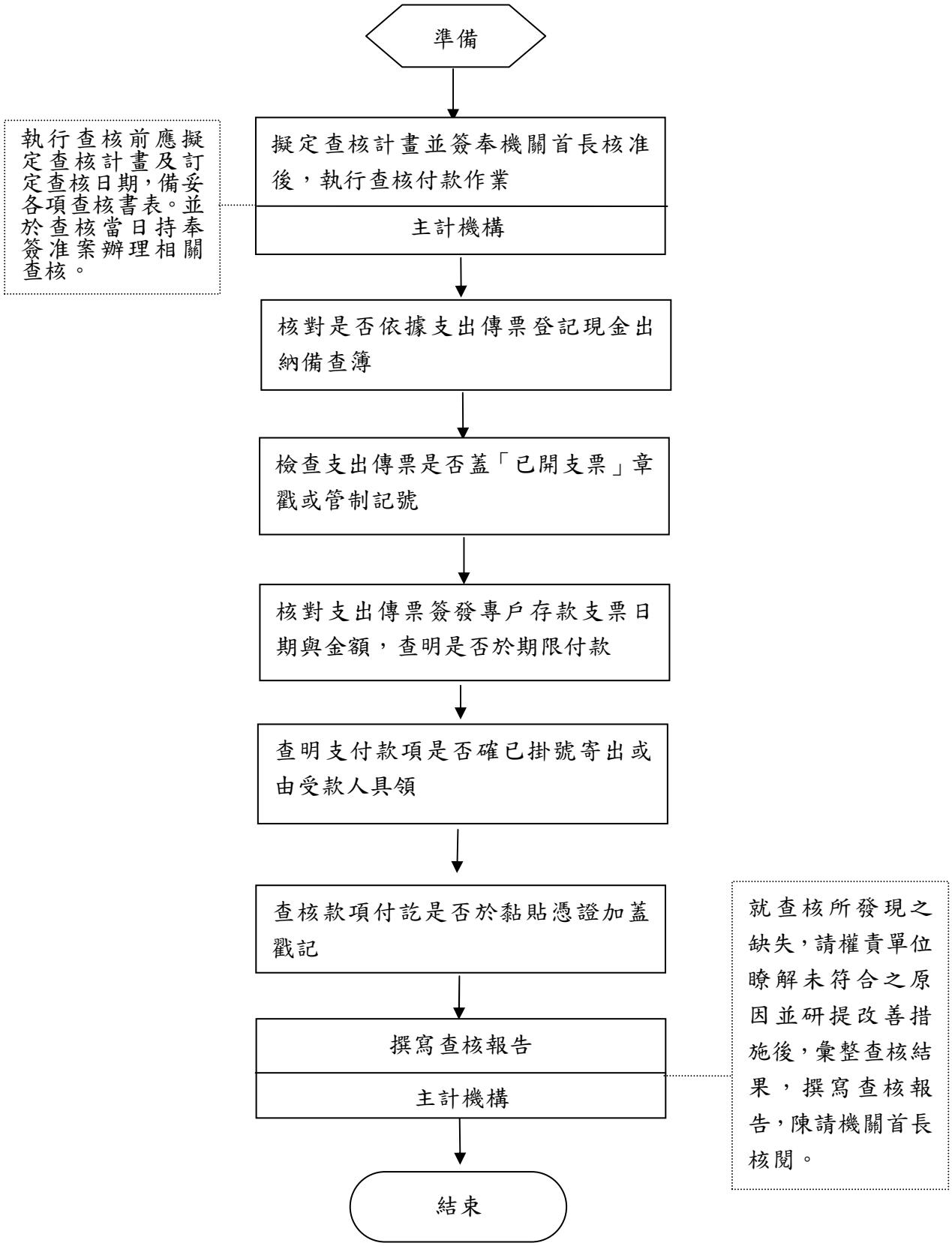



A
查核未使用或已使用擬作廢收據，是否有報請上級機關同意後始銷毀
查核利用機器收款者，是否將電腦紀錄資料貯存體分年編號製目錄備查
撰寫查核報告
主計機構
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

**五、收款審核作業**


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核收款作業
主計機構
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對收入傳票與自行收納款項收據日期，查明出納單位是否及時通知主計機構入帳
核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿
核對銀行存款收款書金額及日期與收入傳票之日期，查明是否於 5 日內繳庫
撰寫查核報告
主計機構
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

## 六、付款審核作業


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核付款作業
主計機構
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿
檢查支出傳票是否蓋「已開支票」章戳或管制記號
核對支出傳票簽發專戶存款支票日期與金額，查明是否於期限付款
查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領
查核款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記
撰寫查核報告
主計機構
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、簽辦查核計畫，是否注意下列事項：<br>(一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。<br>(二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。 | | | | |
| 三、銀行(專戶)存款之查核，是否注意下列事項：<br>(一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納單位續辦。<br>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。<br>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 | | | | |
| 四、現金保管查核作業，是否注意下列事項：<br>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。<br>(二)已收款項是否於翌日通知主計機構入帳。<br>(三)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一律依付款程序付款。<br>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。<br>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，是否注意下列事項：<br>(一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計機構編製傳票入帳。<br>(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。<br>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。<br>(四)出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 | | | | |
| 六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項：<br>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。<br>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。<br>(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。<br>(四)電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 | | | | |
| 七、收款作業之抽查，是否注意下列事項：<br>(一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計機構入帳。<br>(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。 | | | | |
| 八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 | | | | |
| 九、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 | | | | |
| 十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。 | | | | |
| 十一、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章）等情形。 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 十二、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

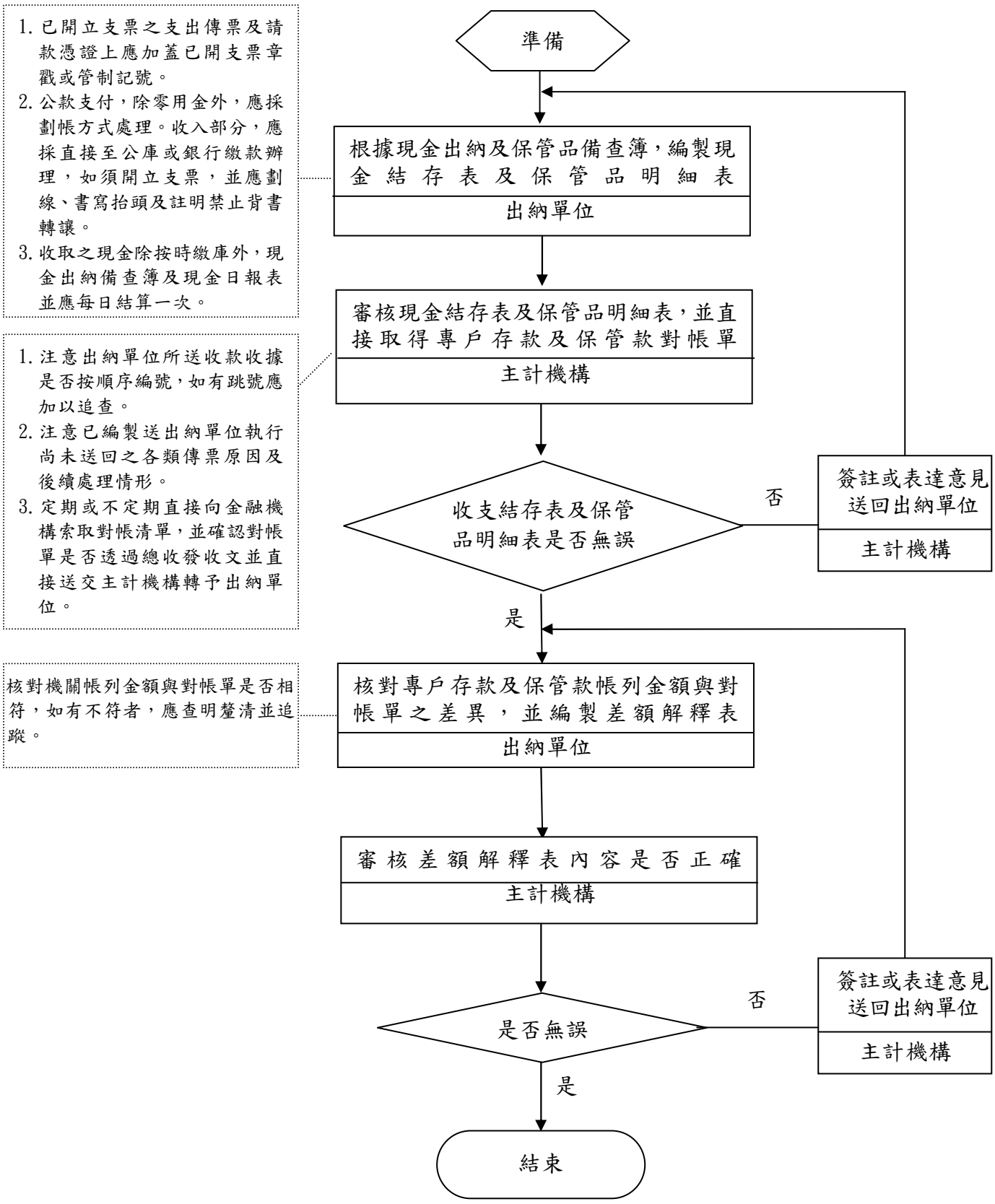
# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ21 |
| **項目名稱** | 專戶存款及保管品差額審核作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、出納單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存表及保管品明細表定期送主計機構核對。<br>二、主計機構審核現金結存表及保管品明細表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另透過總收發收文，直接取得專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納單位。<br>三、出納單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送主計機構審核。<br>四、主計機構驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。 |
| **控制重點** | 一、主計機構應對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。<br>二、主計機構應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證，並轉予出納單位，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。<br>三、公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理，收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理，如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。<br>四、主計機構對出納單位所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。 |
| **法令依據** | 一、內部審核處理準則<br>二、出納管理手冊<br>三、普通公務單位會計制度之一致規定<br>四、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函<br>五、行政院主計總處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函<br>六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函 |
| **使用表單** | 一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）<br>二、保管品備查簿及明細表 |

| | |
|---|---|
| | 三、保管品寄存證<br>四、金融機構對帳單<br>五、專戶存款差額解釋表<br>六、保管品差額解釋表 |

DQ21

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
## 專戶存款及保管品差額審核作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、專戶存款及保管品差額審核作業，是否注意下列事項：<br>(一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。<br>(二)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單查證，並轉予出納單位。<br>(三)公款之支付，除零用金外，是否採劃撥轉帳方式處理。<br>(四)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

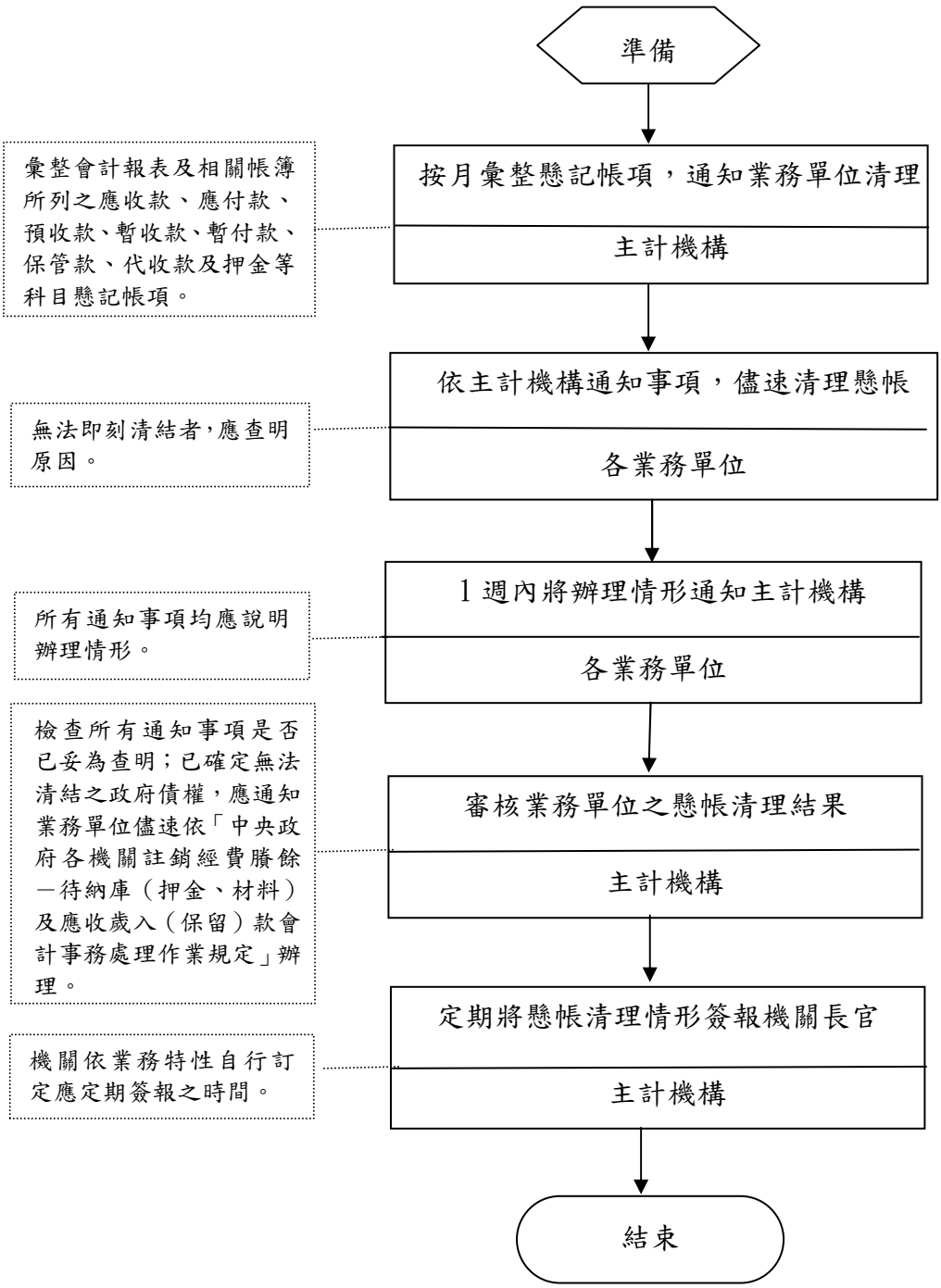
# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ22 |
| **項目名稱** | 各機關懸帳清理作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、主計機構應按月彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。<br>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 1 週內將辦理情形通知主計機構。<br>三、主計機構於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：<br>（一）所有通知事項是否均已妥為查明。<br>（二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理註銷。<br>四、主計機構應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 |
| **控制重點** | 一、主計機構應按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。<br>二、業務單位收到主計機構通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。<br>三、主計機構應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。<br>四、主計機構對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。<br>五、主計機構應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 |
| **法令依據** | 一、決算法第 7 條<br>二、預算法第 59 條<br>三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條<br>四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定<br>五、中央政府各機關單位預算執行要點第 15 點<br>六、中央政府總決算編製要點第 9 點及第 12 點<br>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 5 點及第 7 點<br>八、普通公務單位會計制度之一致規定第 31 條及第 33 條<br>九、國庫法施行細則第 17 條<br>十、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2 條<br>十一、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 |

| | |
|---|---|
| | 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函 |
| **使用表單** | 由各機關視實際情形訂定 |

DQ22

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
## 各機關懸帳清理作業



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：懸帳清理作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、清理懸帳作業，是否注意下列事項：<br>(一)是否有按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。<br>(二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。<br>(三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。<br>(四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

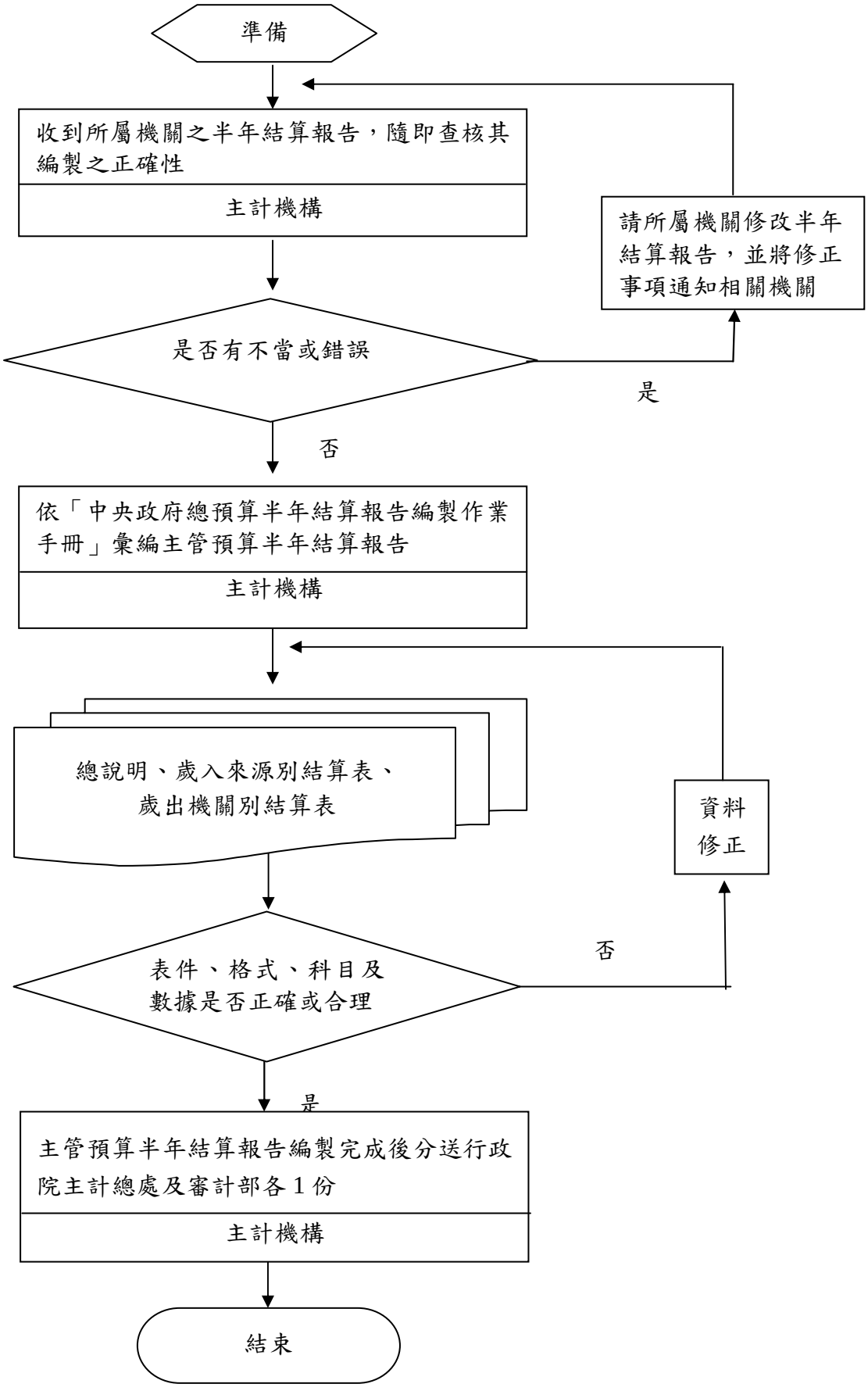
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ23 |
| **項目名稱** | （主管機關名稱）主管預算半年結算報告編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各主管機關收到所屬機關之半年結算報告，應即查核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處、審計部及原編造機關。<br>二、各主管機關應於 7 月 25 日前，將主管預算半年結算報告送達行政院主計總處及審計部各一份。 |
| **控制重點** | 一、主管機關應確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。<br>二、主管預算半年結算報告所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。<br>三、主管預算半年結算報告之編送期限及對象，應符合規定。 |
| **法令依據** | 一、預算法<br>二、會計法<br>三、決算法<br>四、中央政府總預算半年結算報告編製要點<br>五、中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊 |
| **使用表單** | 一、主管預算半年結算報告之書表<br>（一）封面、封底及目次<br>（二）總說明<br>（三）歲入來源別結算表<br>（四）歲出機關別結算表<br>二、國庫主管機關編製總預算融資調度半年結算報告之書表<br>（一）封面、封底及目次<br>（二）融資調度結算表 |

DQ23

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# （主管機關名稱）主管預算半年結算報告編製作業



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：(主管機關名稱)主管預算半年結算報告編製作業　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、主管預算半年結算報告之編製作業，是否注意下列事項：<br>(一)主管機關是否確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。<br>(二)主管預算半年結算報告各表所列數字之計算是否正確。<br>(三)主管預算半年結算報告相關書表格式是否與規定相符、齊全。<br>(四)主管預算半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。<br>(五)主管預算半年結算報告之編送期限及對象，是否符合規定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

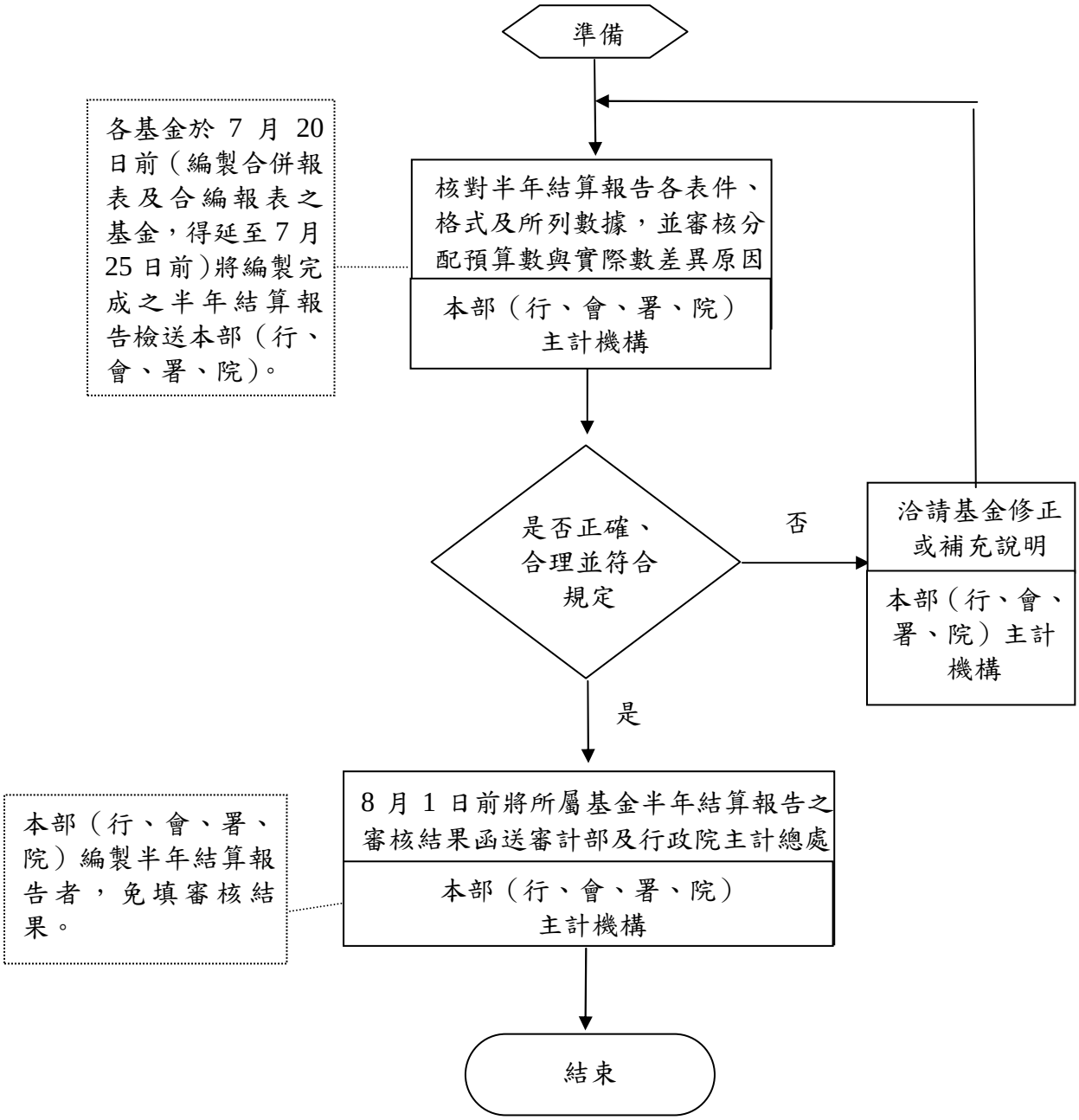
# （主管機關）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ24 |
| **項目名稱** | 對所屬（特種基金名稱）半年結算報告之審核作業 |
| **承辦單位** | 本部（行、會、署、院）主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各基金之半年結算應依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊規定，於每年 7 月 20 日前（編製合併報表及合編報表之基金，得延至每年 7 月 25 日前）將編製完成之半年結算報告 2 份送本部（行、會、署、院）審核。<br>二、本部（行、會、署、院主計機構應於 8 月 1 日前就所屬基金半年結算報告之審核結果送審計部及行政院主計總處，但由本部（行、會、署、院）編製半年結算報告者，免填審核結果。 |
| **控制重點** | 一、本部（行、會、署、院）主計機構檢查各基金半年結算報告應於 7 月 20 日前(編製合併報表或合編報表者得展延至 7 月 25 日前）陳報主管機關及相關機關。<br>二、確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，與各表件之項目、數據之正確性及合理性，分配預算數填列之數據，應與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。<br>三、檢查摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。<br>四、檢查各基金半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報一致。如在 6 月底前法定預算尚未公布，則分配預算數應暫按行政院核定數之分配數填列。<br>五、檢查各基金半年結算報告，應將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。<br>六、營業基金及作業基金之損益結算表（收支餘絀結算表）、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金之基金來源、用途及餘絀，若實際數與分配預算數差距超過 10%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理，遇有疑義時，應請基金相關業務單位修正或補充說明。<br>七、檢查各基金半年結算報告中各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。 |

| | |
|---|---|
| | 八、檢查各基金半年結算報告封面有無加蓋印信；封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章。<br>九、檢查行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之各基金上年度決算事項，應納入各基金半年結算報告予以調整。<br>十、查核各基金半年結算報告結果，應於 8 月 1 日前送審計部及行政院主計總處。 |
| **法令依據** | 一、預算法<br>二、會計法<br>三、決算法第 26 條之 1<br>四、審計法<br>五、中央政府附屬單位預算執行要點<br>六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊<br>七、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點<br>八、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊 |
| **使用表單** | 本部（行、會、署、院）對所屬（特種基金名稱）半年結算報告審核結果 |

DQ24

# （主管機關）作業流程圖
# 對所屬（特種基金名稱）半年結算報告之審核作業



# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：對所屬(特種基金名稱)半年結算報告之審核作業 評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、(機關名稱)主計機構於審核所屬(特種基金名稱)半年結算報告時，是否注意下列事項：<br>(一)本部（行、會、署、院）主計機構檢查各基金半年結算報告是否於7月20日前(編製合併報表或合編報表者得展延至7月25日前)陳報主管機關及相關機關。<br>(二)確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，與各表件之項目、數據之正確性及合理性，分配預算數填列之數據，是否與第1期收支估計表之第1期估計數相符。<br>(三)檢查摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。<br>(四)檢查各基金半年結算報告各表所列數據是否與6月份會計月報一致。如在6月底前法定預算尚未公布，則分配預算數是否暫按行政院核定數之分配數填列。<br>(五)檢查各基金半年結算報告，是否已將行政院及審計部於6月30日前來函修正之上年度決算事項納入調整。<br>(六)營業基金及作業基金之損益結算表（收支餘絀結算表）、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金之基金來源、用途及餘絀，若實際數與分配預算數差距超過10%者，有否 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理，遇有疑義時，應請基金相關業務單位修正或補充說明。<br>(七)檢查各基金半年結算報告中各表之會計科目，有否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。<br>(八)檢查各基金半年結算報告封面有無加蓋印信；封底有無列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章。<br>(九)檢查行政院及審計部於6月30日前來函修正之各基金上年度決算事項，是否納入各基金半年結算報告予以調整。<br>(十)查核各基金半年結算報告結果，是否於8月1日前送審計部及行政院主計總處。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

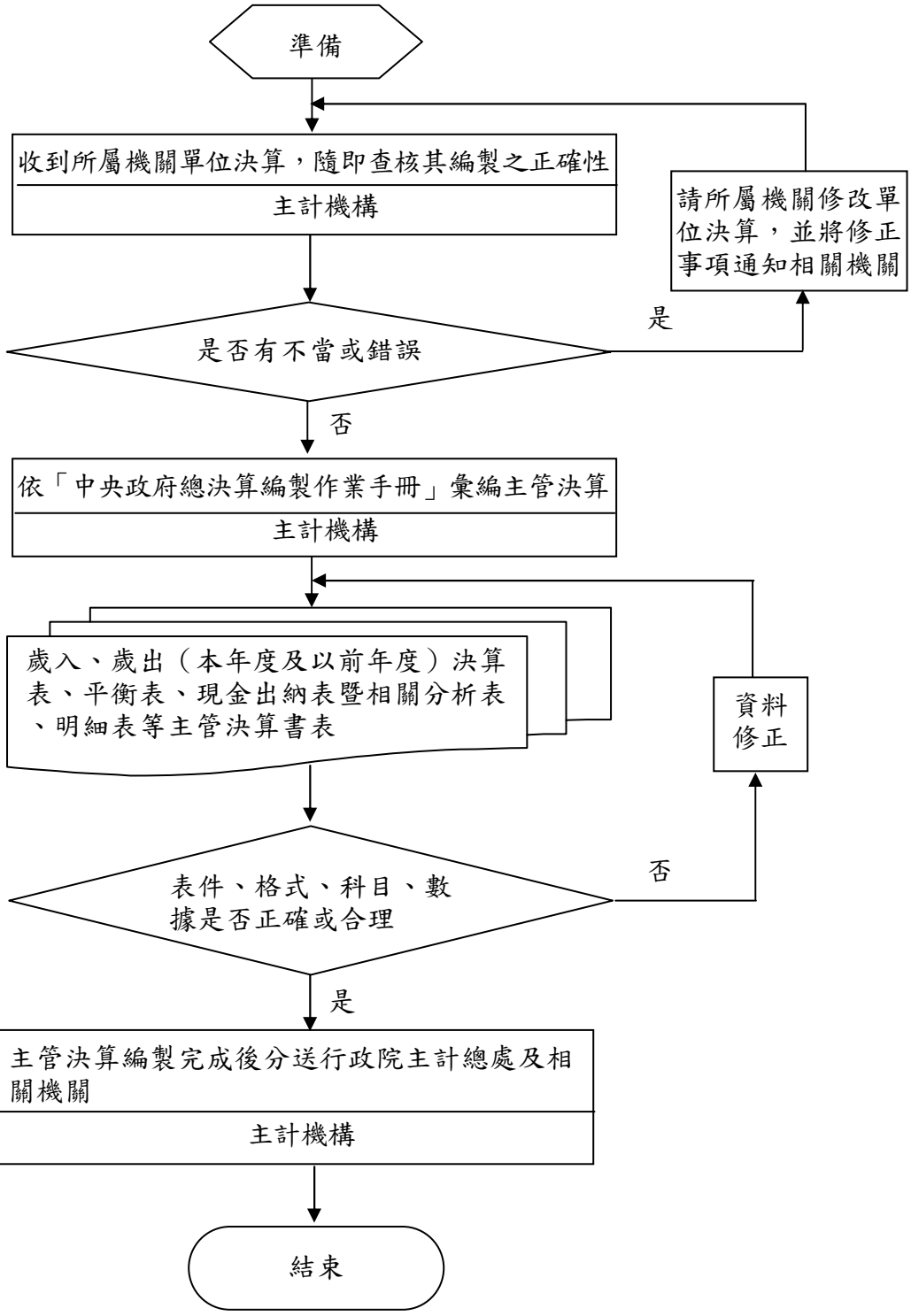
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ25 |
| **項目名稱** | （主管機關名稱）主管決算編製作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、各主管機關收到所屬機關之單位決算，應即查核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計部、財政部、行政院主計總處及原編造機關。<br>二、各主管機關應於次年2月底前（編製要點明訂之機關得展延10日），將主管決算送達審計部、行政院主計總處各一份；同時將彙編之歲入決算一份送達財政部。<br>三、主管決算書中「本機關及所屬機關補助、捐助及獎助經費彙計表」，得於次年3月底前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。 |
| **控制重點** | 一、主管機關應確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。<br>二、主管決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。<br>三、主管決算之編送期限及對象，應符合規定。 |
| **法令依據** | 一、決算法<br>二、預算法<br>三、會計法<br>四、中央政府總決算編製要點<br>五、中央政府總決算編製作業手冊 |
| **使用表單** | 一、主管決算之書表<br>（一）主管決算書封面、封底及目次<br>（二）總說明<br>1.施政計畫實施狀況及績效<br>2.預算執行概況<br>3.資產負債實況<br>4.其他要點<br>（三）主要表<br>1.歲入來源別決算表<br>2.歲出政事別決算表<br>3.歲出機關別決算表 |

| | |
|---|---|
| | 4.以前年度歲入來源別轉入數決算表<br>5.以前年度歲出政事別轉入數決算表<br>6.以前年度歲出機關別轉入數決算表<br>7.歲入類、經費類平衡表<br>（四）附屬表<br>1.歲入類現金出納表<br>2.經費類現金出納表<br>3.歲入類、經費類平衡表各科目明細表（得視實際情形分別增減之），包括：<br>（1）本機關及所屬機關歲入結存明細表<br>（2）本機關及所屬機關專戶存款明細表<br>（3）本機關及所屬機關應收歲入款、應收歲入保留款明細表<br>（4）本機關及所屬機關應付歲出款、應付歲出保留款明細表<br>（5）本機關及所屬機關材料明細表<br>（6）本機關及所屬機關押金明細表<br>（7）本機關及所屬機關預收款明細表<br>（8）本機關及所屬機關暫收款明細表<br>（9）本機關及所屬機關暫付款明細表<br>（10）本機關及所屬機關保管款明細表<br>（11）本機關及所屬機關代收款明細表<br>（12）本機關及所屬機關有價證券明細表<br>（13）本機關及所屬機關保管有價證券明細表<br>（14）本機關及所屬機關歲入類待納庫款明細表<br>（15）本機關及所屬機關經費類經費賸餘明細表<br>（16）應付債款明細表—國庫券部分<br>（17）應付借款明細表—短期借款部分<br>4.債款目錄—內債部分<br>5.債款目錄—外債部分<br>6.債款目錄—中長期借款部分<br>7.本機關及所屬機關因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表<br>8.本機關及所屬機關投資目錄比較分析表<br>9.本機關及所屬機關歲出用途別決算分析表<br>10.本機關及所屬機關歲出按職能及經濟性綜合分類表<br>11.本機關及所屬機關補助、捐助及獎助經費彙計表<br>12.本機關及所屬機關立法院審議中央政府總預算案所提決議 |

| | |
|---|---|
| | 、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表<br>13.本機關及所屬機關重大計畫執行績效報告表<br>14.主管機關對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表<br>15.主管機關對各部門捐助財團法人之效益評估表<br>（五）參考表<br>公共債務表<br>二、國庫主管機關編製融資調度決算之書表<br>（一）封面、底面及目次<br>（二）融資調度決算表<br>（三）以前年度融資調度決算表<br>（四）融資調度平衡表<br>（五）融資調度平衡表各科目明細表（得視實際情形分別增減之），包括：<br>1.應收公債收入明細表<br>2.應收借款收入明細表<br>3.應付債務還本明細表<br>三、國庫主管機關編製國庫年度出納終結報告之書表，包括：<br>（一）國庫年度出納終結報告封面、封底及目次<br>（二）總說明<br>（三）主要表<br>1.國庫收支總表（依照國庫出納會計制度規定格式編製）<br>2.國庫資產負債平衡表（同前）<br>（四）附屬表，包括：<br>1.國庫收入明細表（同前）<br>2.國庫支出明細表（同前）<br>3.國庫已撥及未撥各機關經費明細表—本年度部分<br>4.國庫已撥及未撥各機關經費明細表—以前年度部分<br>5.國庫支付各機關統籌科目經費明細表<br>6.累計國庫賸餘明細表 |

DQ25

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖
# （主管機關名稱）主管決算編製作業




一、各主管機關應於次年2月底前（編製要點明訂之機關得展延10日），將主管決算送達審計部、行政院主計總處各一份；同時將彙編之歲入決算一份送達財政部。

二、主管決算書中「本機關及所屬機關補助、捐助及獎助經費彙計表」，得於次年3月底前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：（主管機關名稱）主管決算編製作業　　評估日期：＿＿年＿＿月＿＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、主管決算之編製作業，是否注意下列事項：<br>(一)主管機關是否確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後再予彙編，並將修正事項分別通知行政院主計總處及相關機關。<br>(二)主管決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。<br>(三)主管決算之編送期限及對象，是否符合規定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

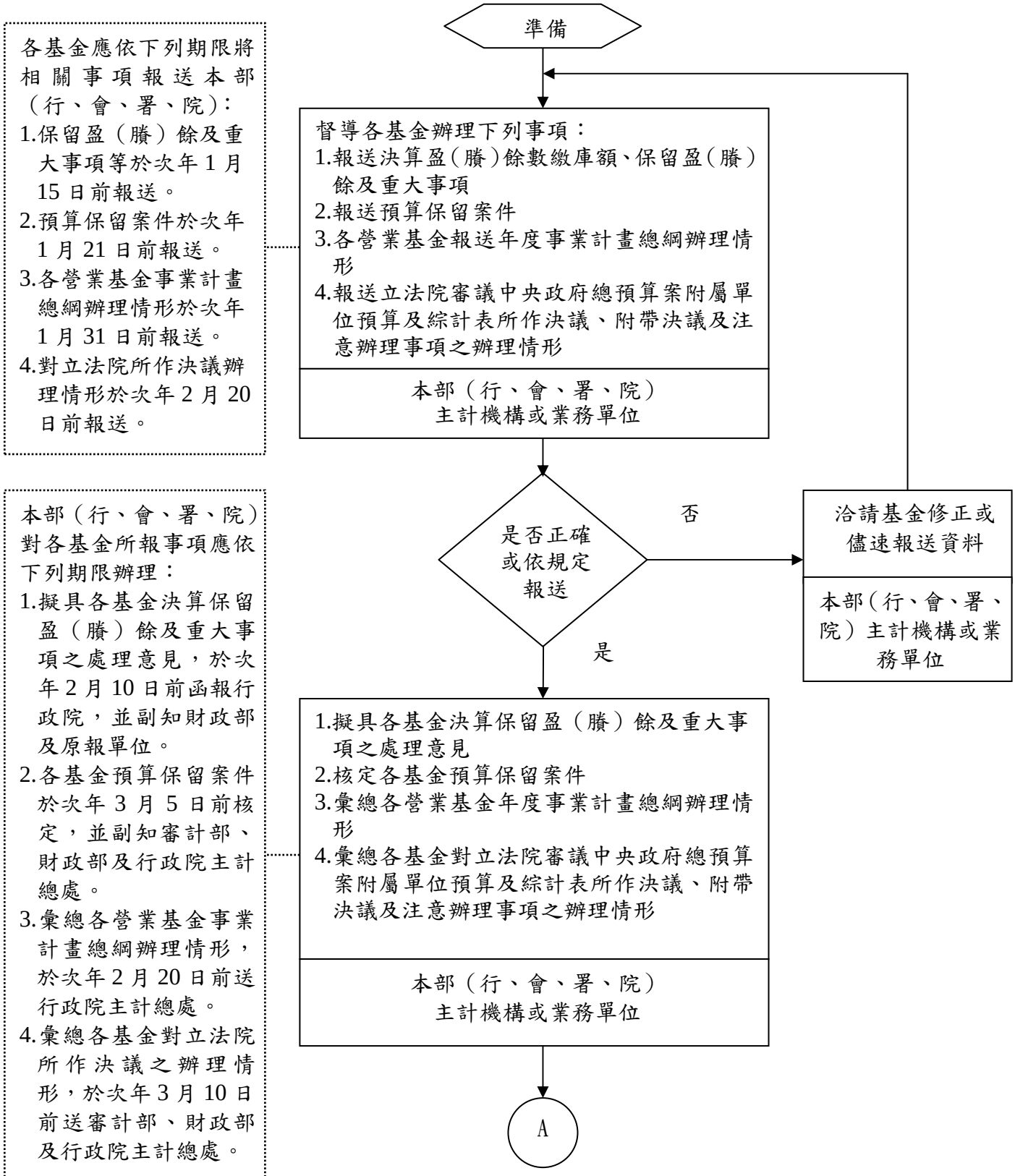
# （主管機關）作業程序說明表

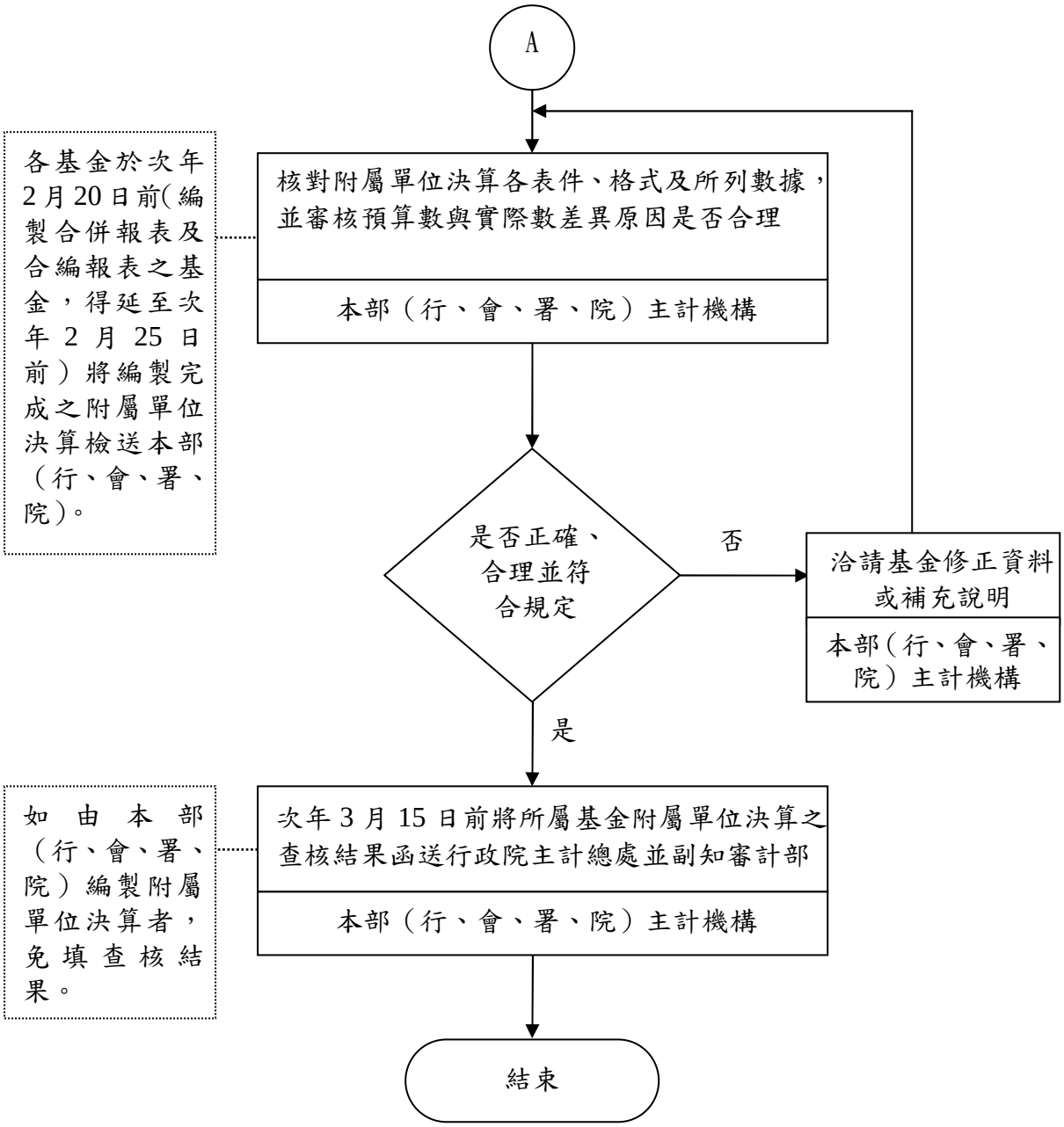
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ26 |
| **項目名稱** | 對所屬（特種基金名稱）附屬單位決算之查核作業 |
| **承辦單位** | 本部（行、會、署、院）主計機構或業務單位 |
| **作業程序說明** | 一、各基金決算盈（賸）餘數繳庫額、保留盈（賸）餘及重大事項，於次年1月15日前陳報本部（行、會、署、院）。<br>二、各基金預算保留案件，於次年1月21日前陳報本部（行、會、署、院）。<br>三、各營業基金於次年1月31日前將年度事業計畫總綱辦理情形陳報本部（行、會、署、院）。<br>四、本部（行、會、署、院）就各基金決算保留盈（賸）餘及重大事項擬具之處理意見，於次年2月10日前函報行政院，並副知財政部及原報單位。<br>五、本部（行、會、署、院）彙總各營業基金年度事業計畫總綱實際辦理情形，於次年2月20日前送行政院主計總處。<br>六、各基金對立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項之辦理情形，於次年2月20日前陳報本部（行、會、署、院）。<br>七、各基金於次年2月20日前（編製合併報表及合編報表之基金，得延至次年2月25日前）將編製完成之附屬單位決算5份送本部（行、會、署、院）查核。<br>八、本部（行、會、署、院）於次年3月5日前核定各基金預算保留案件，並副知審計部、財政部及行政院主計總處。<br>九、本部（行、會、署、院）於次年3月10日前彙總各基金對立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項之辦理情形，送審計部及行政院主計總處。<br>十、本部（行、會、署、院）主計機構於次年3月15日前就所屬基金附屬單位決算之查核結果送行政院主計總處並副知審計部，但由本部（行、會、署、院）編製附屬單位決算者，免填查核結果。 |
| **控制重點** | 一、檢查各基金附屬單位決算應於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）陳報本部（行、會、署、院）及相關機關。<br>二、確實核對各基金附屬單位決算表件及格式應與規定相符，與各 |

| | |
|---|---|
| | 表件之項目、數據之正確性及合理性。<br>三、檢查各基金附屬單位決算部分書表所列數據，應與 12 月份會計月報相合。<br>四、檢查各基金附屬單位決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相合。<br>五、本部（行、會、署、院）主計機構查核各基金附屬單位決算結果，應於次年 3 月 15 日前送行政院主計總處並副知審計部。 |
| **法令依據** | 一、預算法<br>二、會計法<br>三、決算法<br>四、審計法<br>五、中央政府附屬單位預算執行要點<br>六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊<br>七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點<br>八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊 |
| **使用表單** | 一、年度國營事業計畫總綱實際辦理情形彙復表<br>二、立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表<br>三、各基金預算保留核定表<br>四、視實際情況訂定 |

DQ26

# （主管機關）作業流程圖
# 對所屬（特種基金名稱）附屬單位決算之查核作業




A
各基金於次年2月20日前(編製合併報表及合編報表之基金，得延至次年2月25日前）將編製完成之附屬單位決算檢送本部（行、會、署、院)。
核對附屬單位決算各表件、格式及所列數據，並審核預算數與實際數差異原因是否合理
本部（行、會、署、院）主計機構
是否正確、合理並符合規定
否
洽請基金修正資料或補充說明
本部(行、會、署、院）主計機構
是
如由本部（行、會、署、院）編製附屬單位決算者，免填查核結果。
次年3月15日前將所屬基金附屬單位決算之查核結果函送行政院主計總處並副知審計部
本部（行、會、署、院）主計機構
結束

# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：對所屬（特種基金名稱）附屬單位決算之查核作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、(機關名稱)主計機構於查核所屬(特種基金名稱)附屬單位決算，是否注意下列事項：<br>(一)檢查各基金附屬單位決算是否於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）陳報本部（行、會、署、院）及相關機關。<br>(二)確實核對各基金附屬單位決算表件及格式是否與規定相符，與各表件之項目、數據之正確性及合理性。<br>(三)檢查各基金附屬單位決算部分書表所列數據，是否與12月份會計月報相合。<br>(四)檢查各基金附屬單位決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相合。<br>(五)本部（行、會、署、院）主計機構查核各基金附屬單位決算結果，是否於次年3月15日前送行政院主計總處並副知審計部。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （主管機關）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ27 |
| **項目名稱** | 對所主管（財團法人名稱）依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業 |
| **承辦單位** | 本（部、會、署）主計機構或相關業務單位 |
| **作業程序說明** | 一、本部（會、署）主計機構或相關業務單位收到行政院函送修正之「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」時，應檢視「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」內容及相關書表格式之修正情形，並轉知所主管財團法人注意依規定辦理。<br>二、本部（會、署）所主管各財團法人之年度決算，應依下列規定報送：<br>（一）依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算須送立法院審議者，其年度決算應經董（監）事會通過後，於次年 4 月 15 日前，函送本部（會、署）。<br>（二）依財團法人設置法律規定，財團法人年度決算須送監察院審議或循決算程序辦理者，應於次年 2 月底前將初編決算函送審計部，次年 4 月 15 日前將經董（監）事會通過之決算，連同會計師查核報告一併函送本部（會、署）及審計部。<br>（三）依財團法人設置法律規定，財團法人僅年度決算須送立法院審議者，初編決算不須函送審計部，而應於次年 4 月 15 日前將經董（監）事會通過之決算，連同會計師查核報告一併函送本部（會、署）及審計部。<br>三、本部（會、署）主計機構或相關業務單位對所主管財團法人有關政府捐助比率之計算，應督導各財團法人確實依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函辦理。<br>四、本部（會、署）主計機構或相關業務單位應依下列原則審核所主管財團法人報送之年度各項工作成果及決算：<br>（一）應依民法等相關規定善盡監督之責，適時就監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，予以檢討改進。<br>（二）審核過程發現各項工作成果及年度決算內容未妥適者，應提出審核意見送交財團法人予以修正。<br>五、本部（會、署）主計機構或相關業務單位依前開原則審核完成所主管財團法人之年度決算後，應依下列程序辦理： |

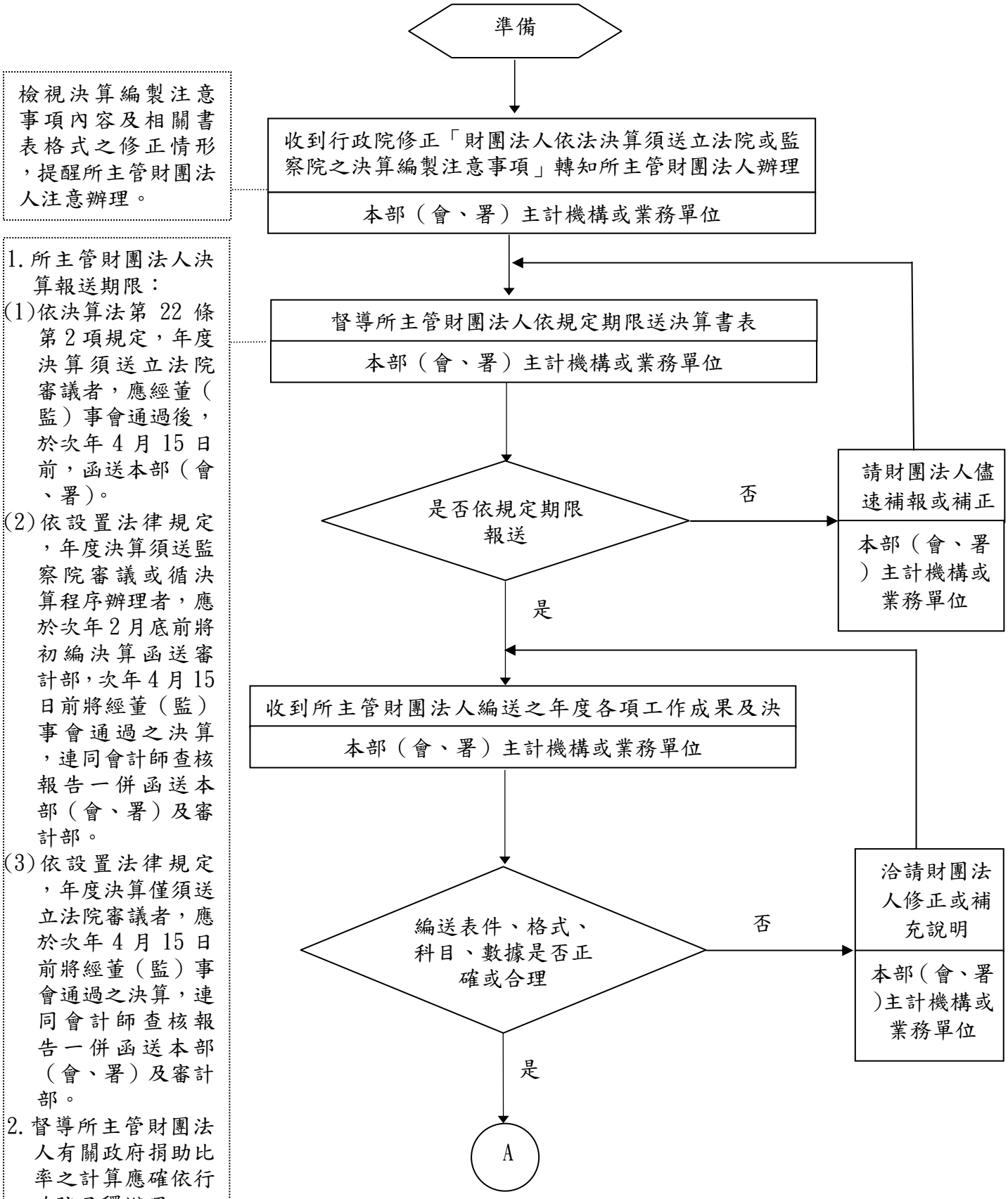
| | |
|---|---|
| | （一）依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算須送立法審議者，應於次年 5 月底前，函送立法院，並檢附 2 份副知行政院主計總處。至該等決算書由本部（會、署）彙整成套後函送立法院。各主管機關彙送至立法院各相關單位及各委員研究室後，應請其簽收，並將簽收表單彙整，於決算書分送後 5 日內，將簽收表單彙整，影印函送立法院各主審委員會備查。<br>（二）依財團法人設置法律規定，其年度決算須由行政院轉送立法院審議或監察院審議者，應於次年 5 月 10 日前函送行政院，並副知審計部；其年度決算應由主管機關循決算程序辦理者，應由本部（會、署）於次年 5 月底前函送監察院，並副知審計部及行政院主計總處。 |
| **控制重點** | 一、依財團法人設置法律規定，財團法人年度決算須送立法院審議或監察院審議或循決算程序辦理者，應於次年 4 月 15 日前將經董（監）事會通過之決算，報送本部（會、署）及審計部。本部（會、署）應於次年 5 月 10 日前，將財團法人年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者函送行政院，並副知審計部。另財團法人年度決算應由主管機關循決算程序辦理者，應由本部（會、署）於次年 5 月底前函送監察院，並副知審計部及行政院主計總處。<br>二、依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算應送立法院者，應經董（監）事會通過後，於次年 4 月 15 日前報送本部（會、署）。本部（會、署）應於次年 5 月底前，將其決算函送立法院，並檢附其決算書 2 份副知行政院主計總處。<br>三、各財團法人有關政府對其捐助金額與比率之計算公式、認定基準、政府捐助基金累計金額、基金總額等認定原則，應依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函辦理。<br>四、本部（會、署）應確實核對各財團法人年度決算表件、格式與規定相符，以及各項數據之正確性、合理性。<br>五、本部（會、署）審核所主管財團法人年度決算過程發現其各項工作成果及決算內容未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人予以修正。 |
| **法令依據** | 一、預算法第 41 條<br>二、決算法第 22 條<br>三、各財團法人之設置法律<br>四、財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項<br>五、行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函，有關財 |

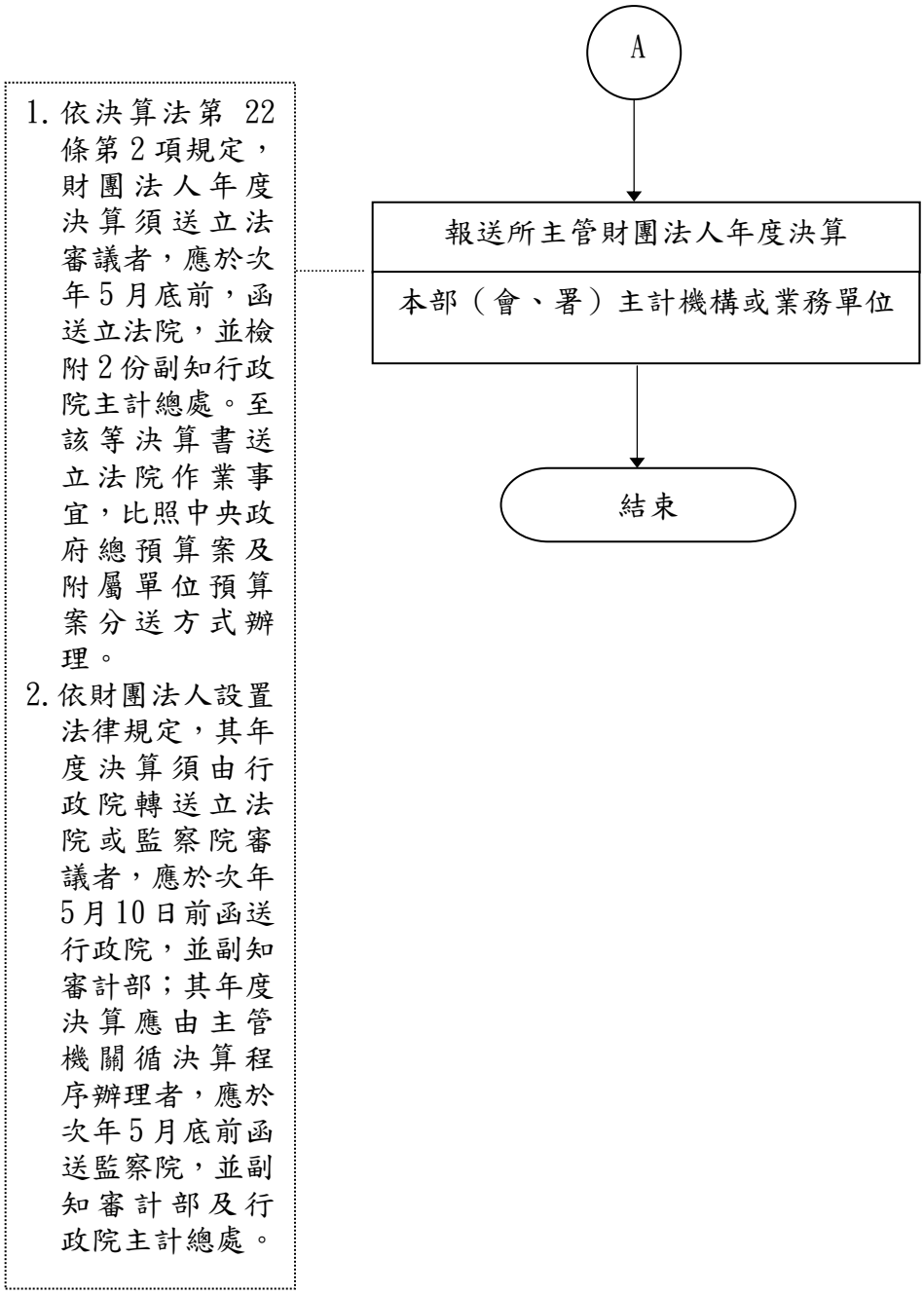
| | |
|---|---|
| | 團法人年度預算書送立法院審議之認定原則 |
| **使用表單** | 本部（會、署）對所主管財團法人決算審核意見 |

DQ27

# （主管機關）作業流程圖

## 對所主管（財團法人名稱）依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業




A
報送所主管財團法人年度決算
本部（會、署）主計機構或業務單位
結束
1.依決算法第 22 條第 2 項規定，財團法人年度決算須送立法審議者，應於次年 5 月底前，函送立法院，並檢附 2 份副知行政院主計總處。至該等決算書送立法院作業事宜，比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。
2.依財團法人設置法律規定，其年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者，應於次年 5 月 10 日前函送行政院，並副知審計部；其年度決算應由主管機關循決算程序辦理者，應於次年 5 月底前函送監察院，並副知審計部及行政院主計總處。

# (主管機關)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：對所主管（財團法人名稱）依法決算須送立法院或監察院之決算審核作業

評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、本部（會、署）審核所主管財團法人之決算，是否注意下列事項：<br>(一)財團法人依設置法律規定，年度決算須送立法院審議或監察院審議或循決算程序辦理者，是否於次年4月15日前將經董(監)事會通過之決算，報送本部（會、署）及審計部。其年度決算須由行政院轉送立法院或監察院審議者，本部（會、署）是否於次年5月10日前，將其決算函送行政院，並副知審計部；其年度決算應由主管機關循決算程序辦理者，本部（會、署）是否於次年5月底前函送監察院，並副知審計部及行政院主計總處。<br>(二)財團法人年度決算依決算法第22條第2項規定應送立法院者，是否經董（監）事會通過後，於次年4月15日前報送本部（會、署）。本部（會、署）是否於次年5月底前，將其決算函送立法院，並另檢2份副知行政院主計總處。<br>(四)本部（會、署）是否有確實核對各財團法人年度決算表件、格式與規定相符，以及各項數據之正確性、合理性。<br>(五)本部（會、署）審核所主管財團 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 法人年度決算過程發現其各項工作成果及決算內容有未妥適之處，是否有提出審核意見送交財團法人予以修正。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 丁、統計業務

# (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

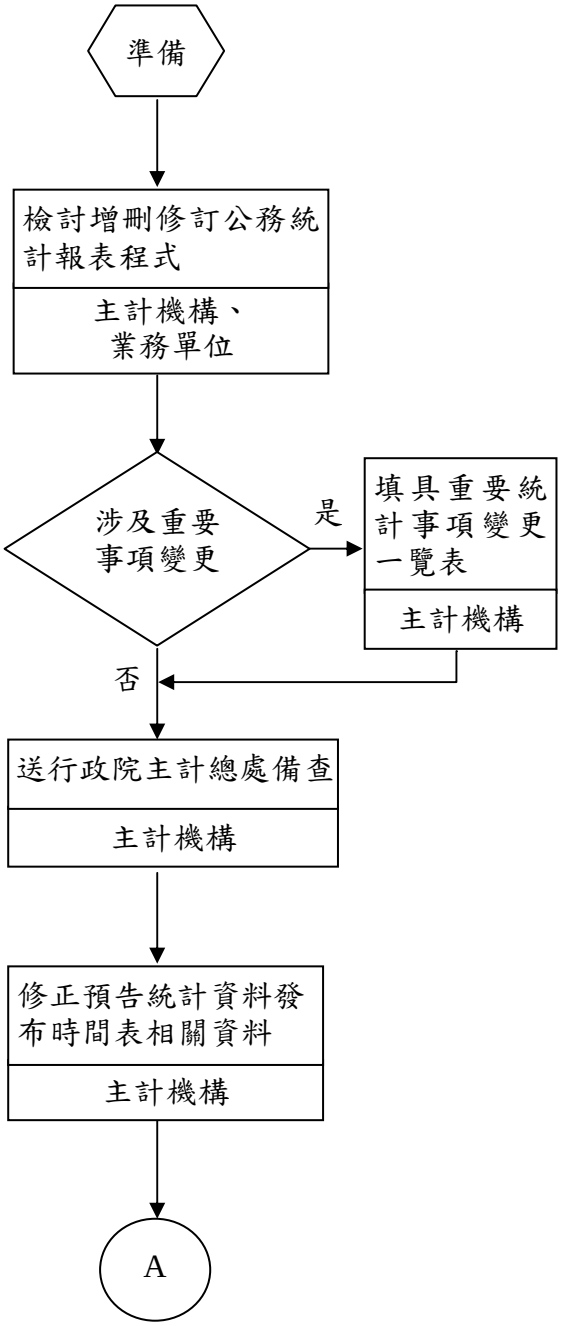
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DC01 |
| **項目名稱** | 公務統計資料編布作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、檢討修訂公務統計報表程式：<br>（一）定期檢討增刪修訂公務統計報表程式，並送行政院主計總處備查。<br>（二）前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，送行政院主計總處備查後公告，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。<br>（三）配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。<br>二、編製公務統計報表：<br>（一）依機關公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，編製單位（業務單位或主計機構）按報表週期及編製期限，編製公務統計報表。<br>（二）審查單位就資料正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。<br>三、發布公務統計資料：<br>（一）每年 6 月及 12 月主計機構完成修訂未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布項目，並於 eBAS「預告統計發布時間表維護系統」完成相關資料維護，送行政院主計總處備查後公告。<br>（二）依報表編送對象提供相關機關（單位）參用。<br>（三）依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原訂預告時間發布統計資料時，應於實際發布日期（提前發布者）或原定發布日期（延後發布者）前 5 日，填具統計資料預告發布時間變更通知單，若為列管統計資料項目，應併同重要統計事項變更一覽表，送行政院主計總處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。<br>四、公務統計資料如需修正，應依前述流程，編製及發布修正表。 |
| **控制重點** | 一、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。<br>二、每年 6 月及 12 月於 eBAS「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告 |

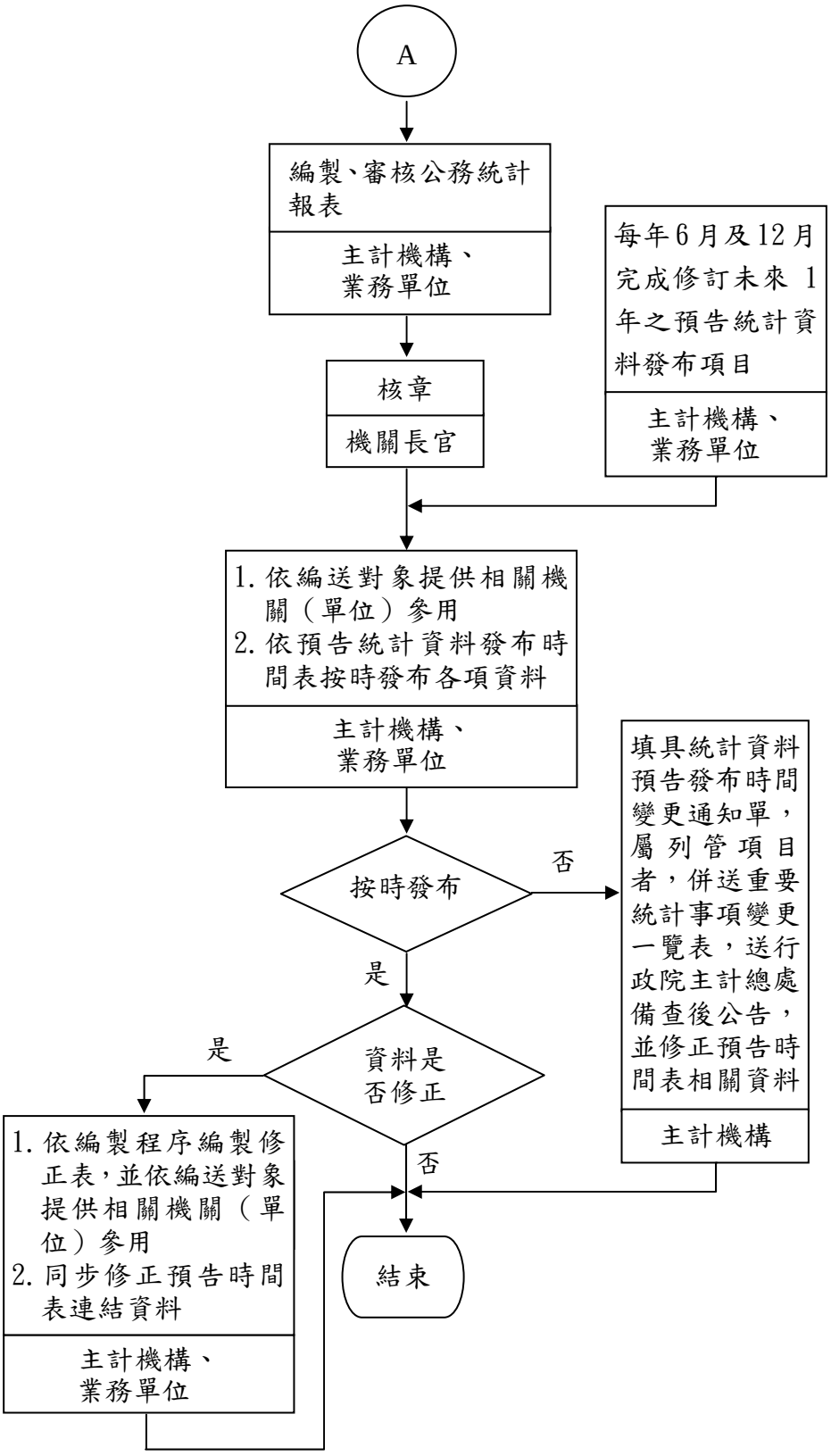
| | |
|---|---|
| | 統計資料發布時間表，送行政院主計總處備查後公告。<br>三、公務統計報表程式修訂結果，若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告時間，送行政院主計總處備查後公告。<br>四、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日送行政院主計總處備查後公告。 |
| **法令依據** | 一、統計法第 3 條及第 4 條<br>二、統計法施行細則第 46 條至第 52 條及第 58 條<br>三、公務統計方案實施要點<br>四、各機關統計資料發布要點<br>五、統計資料預告發布作業手冊 |
| **使用表單** | 一、統計資料預告發布時間變更通知單<br>二、重要統計事項變更一覽表 |

DC01

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

## 公務統計資料編布作業




A
編製、審核公務統計報表
主計機構、業務單位
核章
機關長官
每年6月及12月完成修訂未來1年之預告統計資料發布項目
主計機構、業務單位
1. 依編送對象提供相關機關（單位）參用
2. 依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料
主計機構、業務單位
按時發布
否
填具統計資料預告發布時間變更通知單，屬列管項目者，併送重要統計事項變更一覽表，送行政院主計總處備查後公告，並修正預告時間表相關資料
主計機構
是
資料是否修正
是
否
1. 依編製程序編製修正表，並依編送對象提供相關機關（單位）參用
2. 同步修正預告時間表連結資料
主計機構、業務單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：公務統計資料編布作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、公務統計資料編布作業<br>(一)是否依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。<br>(二)每年 6 月及 12 月是否於 eBAS「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布時間表，送行政院主計總處備查後公告。<br>(三)公務統計報表程式修訂結果，若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，是否控留 1 至 3 個月預告時間，送行政院主計總處備查後公告。<br>(四)統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日送行政院主計總處備查後公告。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

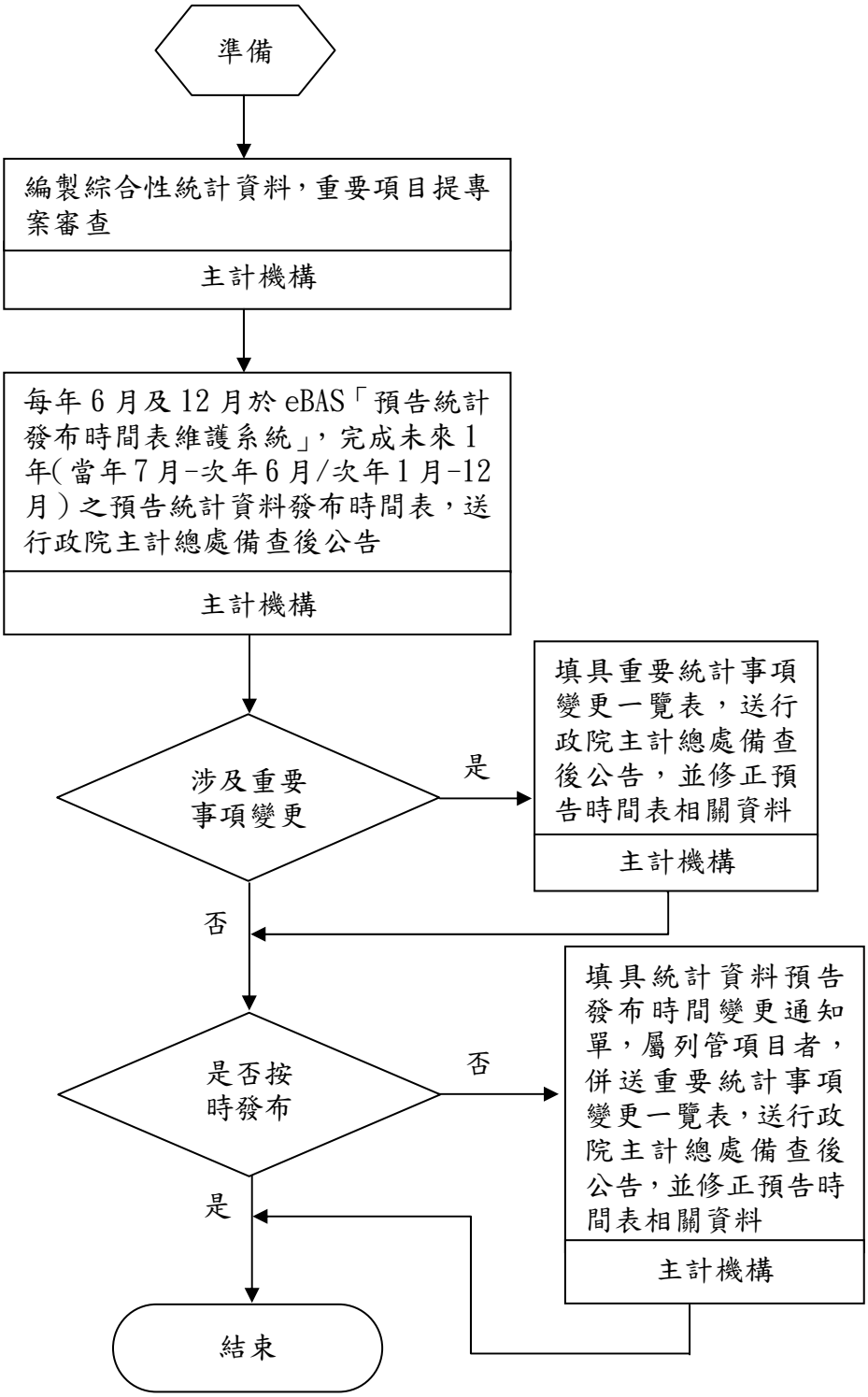
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DC02 |
| **項目名稱** | 綜合性統計資料編布作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、編製綜合性統計資料：<br>（一）依據各機關統計範圍劃分方案及業務職掌擬訂機關辦理之統計資料項目。<br>（二）重要統計資料結果提專案審查。<br>二、發布綜合性統計資料：<br>（一）召開記者會、發布新聞稿及更新網頁資料。<br>（二）預告綜合性統計資料發布：<br>1、每年6月及12月主計機構應完成修訂未來1年（當年7月-次年6月/次年1月-12月）之預告統計資料發布項目，並於eBAS「預告統計發布時間表維護系統」完成相關資料維護，送行政院主計總處備查後公告。<br>2、依前項預告統計資料發布時間表按時發布各項資料；若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，應控留1至3個月預告時間，填具重要統計事項變更一覽表，送行政院主計總處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。<br>3、因故無法按原訂預告時間發布統計資料時，應於實際發布日期（提前發布者）或原定發布日期（延後發布者）前5日，填具統計資料預告發布時間變更通知單，若為列管統計資料項目，應併同重要統計事項變更一覽表，送行政院主計總處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。 |
| **控制重點** | 一、每年6月及12月於eBAS「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來1年（當年7月-次年6月/次年1月-12月）之預告統計資料發布時間表，送行政院主計總處備查後公告。<br>二、統計資料遇定義及統計方法等重要事項變更時，應控留1至3個月預告時間，送行政院主計總處備查後公告。<br>三、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前5日送行政院主計總處備查後公告。 |
| **法令依據** | 一、統計法第3條及第4條<br>二、統計法施行細則第8條及第58條 |

| | |
|---|---|
| | 三、各機關統計資料發布要點<br>四、統計資料預告發布作業手冊 |
| **使用表單** | 一、統計資料預告發布時間變更通知單<br>二、重要統計事項變更一覽表 |

DC02

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

## 綜合性統計資料編布作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、綜合性統計資料編布作業<br>(一)每年 6 月及 12 月是否於 eBAS「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布時間表，送行政院主計總處備查後公告。<br>(二)統計資料遇定義及統計方法等重要事項變更時，是否控留 1 至 3 個月預告時間，送行政院主計總處備查後公告。<br>(三)統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日送行政院主計總處備查後公告。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

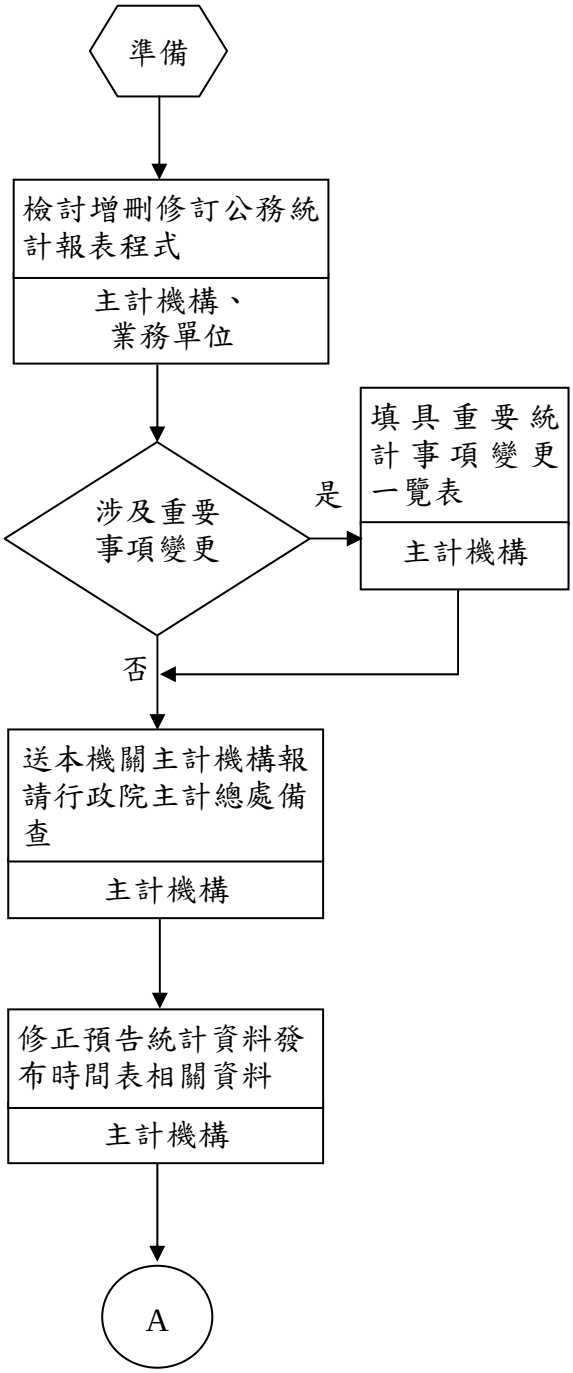
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DC03 |
| **項目名稱** | 所屬機關統計資料編布管理作業 |
| **承辦單位** | 主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、檢討修訂公務統計報表程式：<br>（一）定期檢討增刪修訂公務統計報表程式，經本機關主計機構核定後，報請行政院主計總處備查。<br>（二）前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。<br>（三）配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。<br>二、編製公務統計報表：<br>（一）依公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，編製單位（業務單位或主計機構）按報表週期及編製期限，編製公務統計報表。<br>（二）審查單位就資料正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。<br>三、發布公務統計資料：<br>（一）每年 6 月及 12 月所屬主計機構完成修訂未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布項目，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。<br>（二）依報表編送對象提供相關機關（單位）參用。<br>（三）依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原訂預告時間發布統計資料時，應於實際發布日期（提前發布者）或原定發布日期（延後發布者）前 7 日，填具統計資料預告發布時間變更通知單，若為列管統計資料項目，應併同重要統計事項變更一覽表，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。<br>四、公務統計資料如需修正，應依前述流程，編製及發布修正表。 |
| **控制重點** | 一、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。<br>二、每年 6 月及 12 月完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布時間表，送本機關主計機構報 |

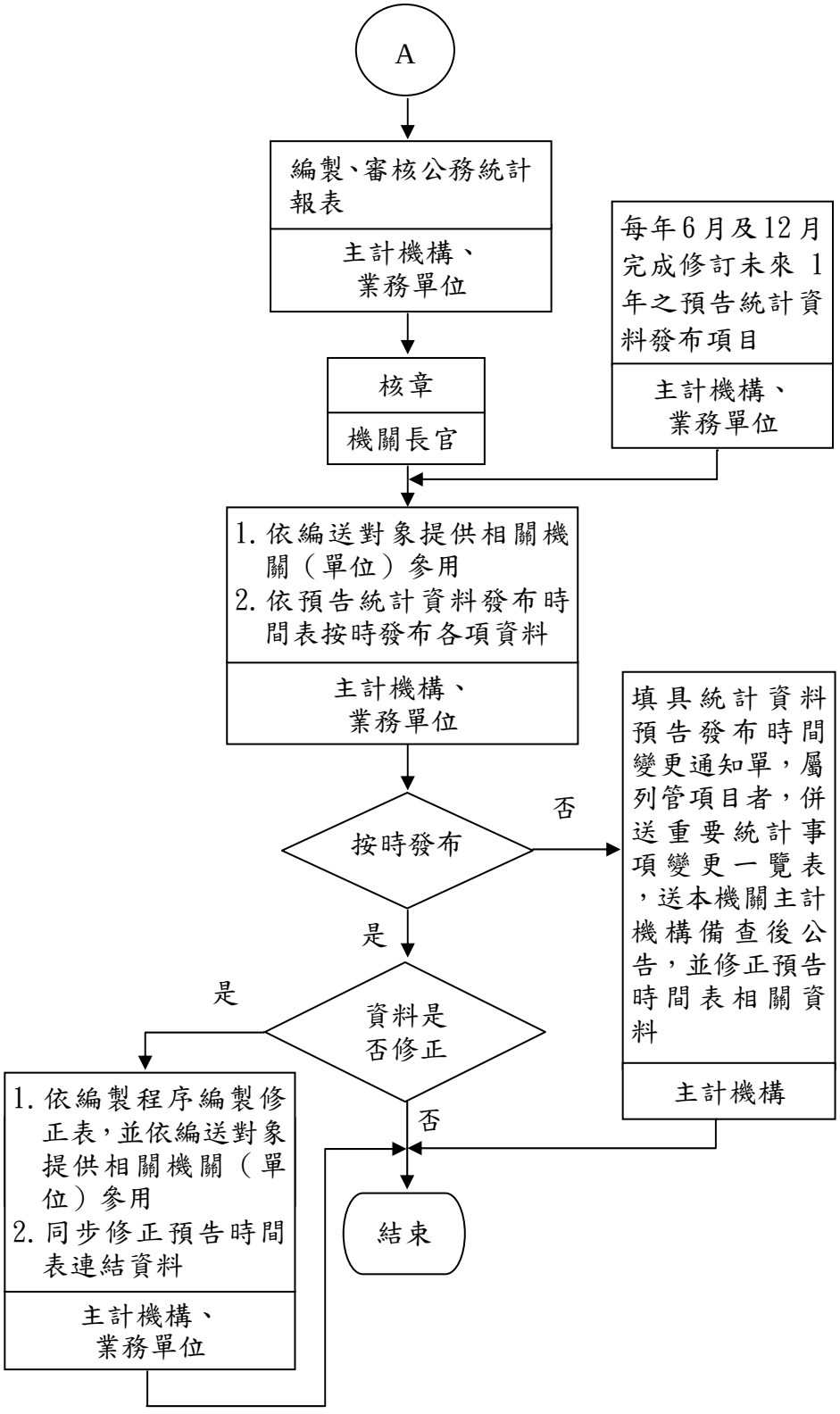
| | |
|---|---|
| | 請行政院主計總處備查後公告。<br>三、公務統計報表程式修訂結果，若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，應控留 1 至 3 個月預告時間，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。<br>四、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 7 日送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。 |
| **法令依據** | 一、統計法第 3 條及第 4 條<br>二、統計法施行細則第 46 條至第 52 條及第 58 條<br>三、公務統計方案實施要點<br>四、各機關統計資料發布要點<br>五、統計資料預告發布作業手冊 |
| **使用表單** | 一、統計資料預告發布時間變更通知單<br>二、重要統計事項變更一覽表 |

DC03

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

## 所屬機關統計資料編布管理作業




A
編製、審核公務統計報表
主計機構、業務單位
每年6月及12月完成修訂未來 1 年之預告統計資料發布項目
主計機構、業務單位
核章
機關長官
1. 依編送對象提供相關機關（單位）參用
2. 依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料
主計機構、業務單位
按時發布
否
填具統計資料預告發布時間變更通知單，屬列管項目者，併送重要統計事項變更一覽表，送本機關主計機構備查後公告，並修正預告時間表相關資料
主計機構
是
資料是否修正
是
否
1. 依編製程序編製修正表，並依編送對象提供相關機關（單位）參用
2. 同步修正預告時間表連結資料
主計機構、業務單位
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：所屬機關統計資料編布管理作業　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、所屬機關統計資料編布管理作業<br>(一)是否依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。<br>(二)每年 6 月及 12 月是否完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布時間表，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。<br>(三)公務統計報表程式修訂結果，若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，是否控留 1 至 3 個月預告時間，送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。<br>(四)統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 7 日送本機關主計機構報請行政院主計總處備查後公告。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

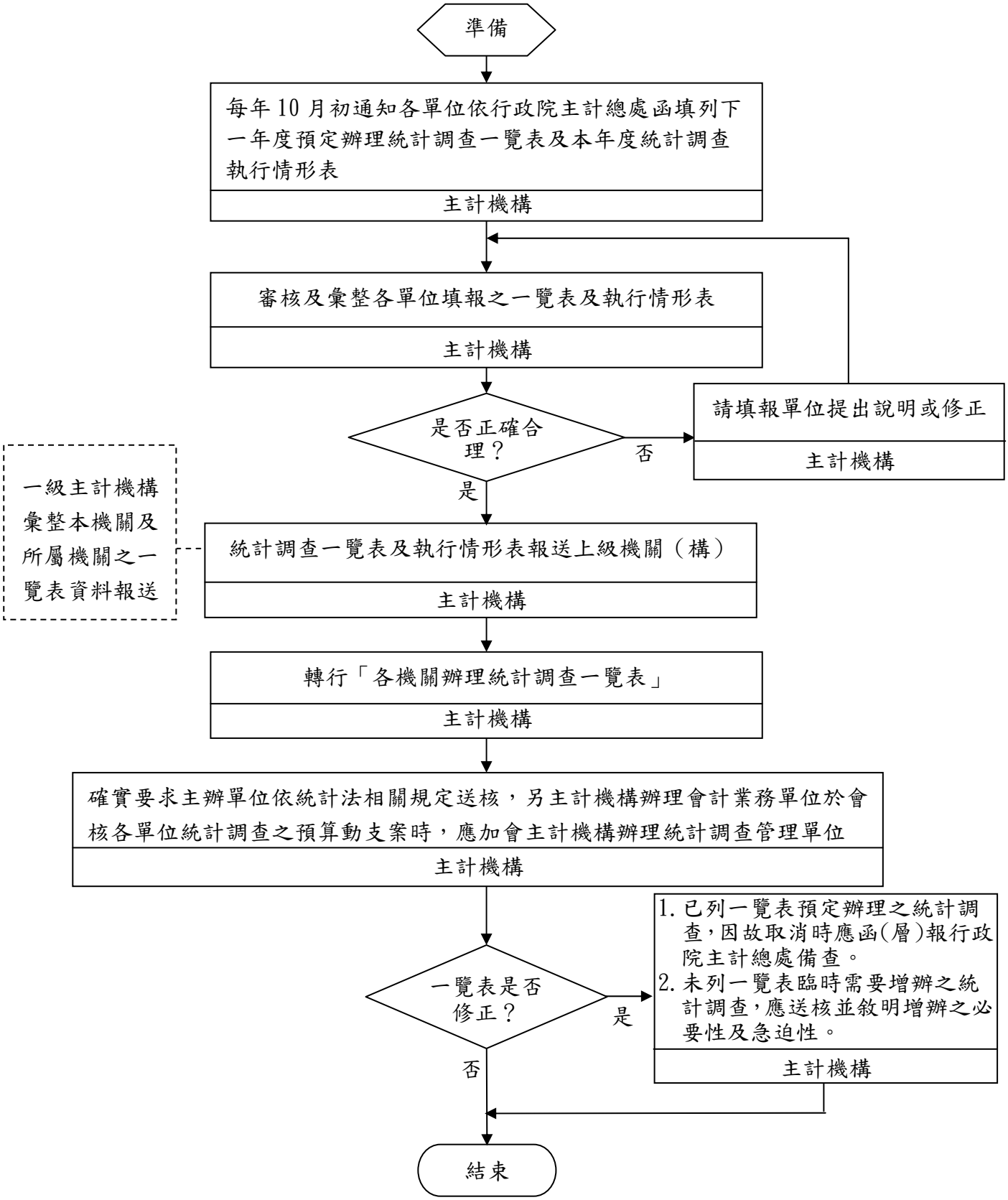
| | |
|---|---|
| 項目編號 | DD01 |
| 項目名稱 | 各機關辦理統計調查彙報列管作業 |
| 承辦單位 | 主計機構 |
| 相關單位 | 主計機構辦理會計業務單位 |
| 作業程序說明 | **一、每年10月初通知各單位依行政院主計總處函填列下一年度預定辦理統計調查一覽表（以下簡稱一覽表）及當年度統計調查執行情形表（以下簡稱執行情形表）。**<br><br>**二、審核及彙整各單位填報之一覽表及執行情形表資料，審核重點如下：**<br>（一）檢核各單位填列之一覽表及執行情形表各欄位內容之正確性及合理性，遇有疑慮時，應請填報單位提出說明或修正。<br>（二）檢核各單位填列於一覽表之統計調查，是否提供對應之下年度經費來源說明書影本。<br><br>**三、統計調查一覽表及執行情形表報送上級機關（構）：**於規定期限內，將一覽表及執行情形表資料報送上級機關（構），並依上級機關（構）意見提出說明或修正。<br><br>**四、轉行「各機關辦理統計調查一覽表」：**每年度開始時，轉行「各機關辦理統計調查一覽表」，並請各單位確實依據一覽表中調查規劃內容及表列進度執行。<br><br>**五、確實要求主辦單位依統計法相關規定送核，另主計機構辦理會計業務單位於會核各單位統計調查之預算動支案時，應加會主計機構辦理統計調查管理單位。**<br><br>**六、公告一覽表之變更：**<br>（一）已公告於一覽表預定辦理之統計調查，因故需取消辦理時，需由一級主計機構函（層）報行政院主計總處備查，如屬重要統計事項變更，應依規定控留1至3個月預告時間，於機關及行政院主計總處網站公告相關訊息。<br>（二）未列一覽表但因臨時需要增辦之調查，應送核並敘明增辦之必要性及急迫性。 |
| 控制重點 | 一、於規定期限內，將一覽表及執行情形表資料報送上級機關(構)。<br>二、已列一覽表預定辦理之統計調查，因故取消時應函（層）報行政院主計總處備查。 |

| | |
|---|---|
| | 三、未列一覽表臨時需要增辦之統計調查，應送核並敘明增辦之必要性及急迫性。 |
| 法令依據 | 統計法施行細則第 18 條及第 35 條 |
| 使用表單 | 一、各機關辦理統計調查一覽表<br>二、各機關統計調查執行情形表 |

DD01

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## 各機關辦理統計調查彙報列管作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：主計機構

作業類別(項目)：各機關辦理統計調查彙報列管作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關辦理統計調查彙報列管作業<br>(一)是否於規定期限內，將一覽表及執行情形表資料報送上級機關（構）。<br>(二)已列一覽表預定辦理之統計調查，因故取消時是否報送行政院主計總處備查。<br>(三)未列一覽表但因臨時需要增辦者，是否依規定送核並敘明增辦原因。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

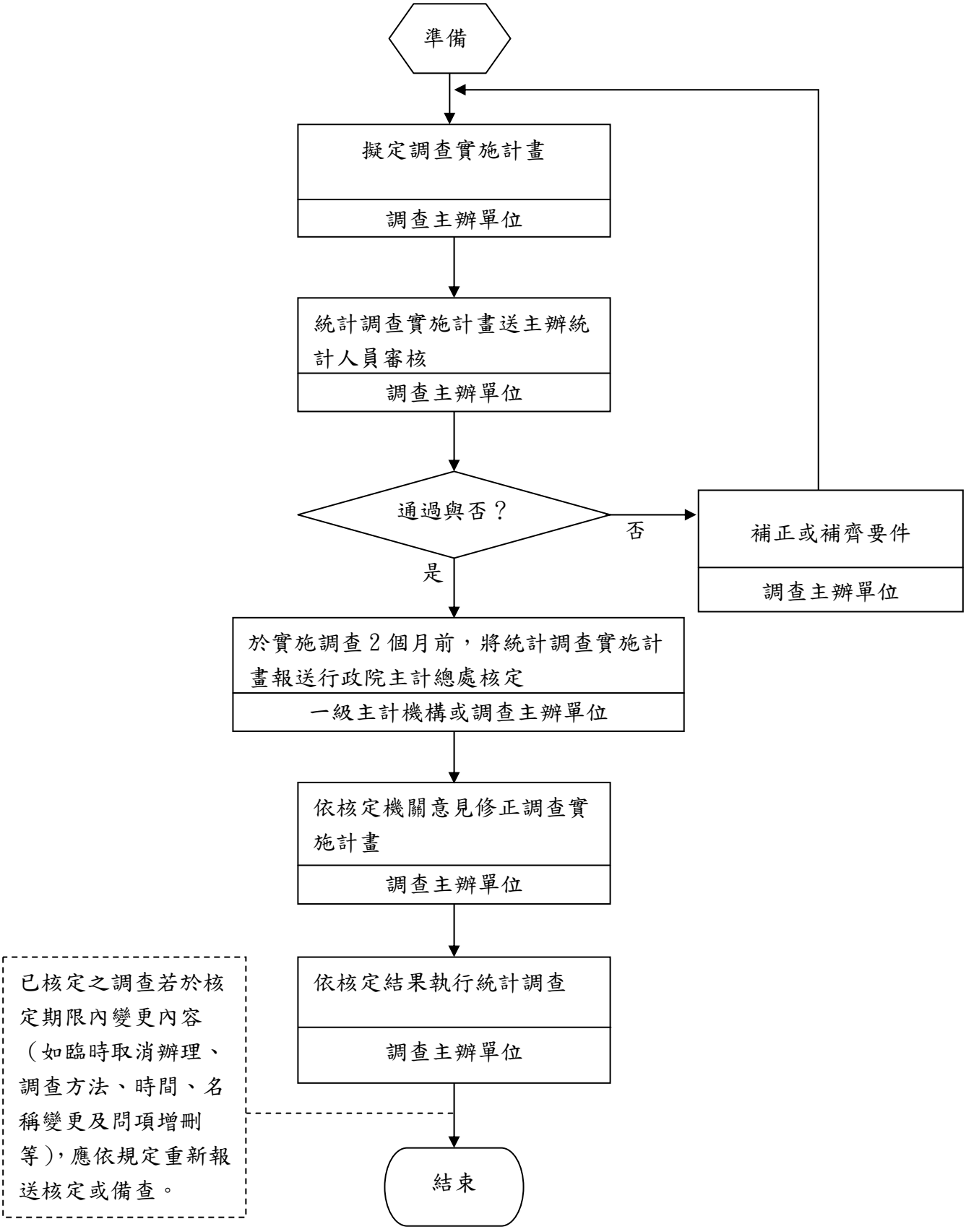
| | |
|---|---|
| 項目編號 | DD02 |
| 項目名稱 | 各機關統計調查實施計畫報送核定作業 |
| 承辦單位 | 調查主辦單位 |
| 作業程序說明 | **一、統計調查實施計畫應報送核定之範圍及條件：**<br>（一）政府機關為業務需要，直接或委託其他機關、團體或個人，依一定要件，透過問卷或表格向民間個人、住戶、法人或團體 30 個單位以上者，舉辦之統計調查，均須予列管。惟下列性質之調查不包括在內：<br>1.屬於基本國勢調查之普查。<br>2.教育及學術機關為學術研究而辦理之調查。<br>3.僅為取得個別資料作專案應用為目的之調查。<br>4.專為測驗民眾意向之調查。<br>（二）前揭應列管之統計調查，不論為新創辦、已逾核定有效期限或於核定期限內擬變更調查內容者，均應依統計法施行細則相關規定，於實地訪查開始 2 個月前將調查實施計畫送核。<br><br>**二、擬定調查實施計畫(詳細注意事項參考附件)：**<br>（一）調查實施計畫之內容要項，需符合統計法施行細則第 37 條規定。<br>（二）問卷設計應合乎各項通用原則、繁簡適度及受訪者填答能力。<br>（三）採抽樣調查者應選擇符合理論與實際要求之抽樣母體、抽樣方法及推估方法，且應規劃未回卷樣本之處理方式。<br>（四）結果表式陳示方式應涵括：表頭、表側分類、表名稱及單位、資料時期等資訊，並符合國家或統一標準分類。<br><br>**三、調查實施計畫送主辦統計人員審核：**各機關調查實施計畫，由各該機關業務單位擬定者，應先送其主辦統計人員審核，並依主辦統計人員審核意見修正。<br><br>**四、調查實施計畫送行政院主計總處核定：**調查實施計畫經主辦統計人員審核通過後，除臨時急迫性需要增辦之調查外，應切實於實施調查 2 個月前，送行政院主計總處核定。 |

| | |
|---|---|
| | **五、依核定機關意見修正調查實施計畫：**調查實施計畫經行政院主計總處審核結果，除確因事實需要得重行申復意見外，餘均應依照審核結果修正及執行。<br><br>**六、依核定結果執行統計調查：**確實依核定結果執行統計調查，並**將核定機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方**。<br><br>**七、變更調查內容之處理：**各機關對已核定之調查若擬於核定期限內變更內容（如臨時取消辦理、調查方法、時間、名稱變更及問項增刪等），應依規定重新報送核定或備查，如屬重要統計事項變更，並應控留 1~3 個月預告時間，於機關及行政院主計總處網站公告相關資訊。 |
| 控制重點 | 一、調查實施計畫內容要項及相關附件，需依統計法施行細則第 37 條規定辦理。<br>二、調查實施計畫應確實於實施調查前送核，由各該機關業務單位擬定者，應先送其主辦統計人員審核。<br>三、應依核定結果確實執行統計調查，並**將核定機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方**。<br>四、已核定之調查若於核定期限內變更內容，應依規定重新報送核定或備查。 |
| 法令依據 | 統計法第 19 條與統計法施行細則第 18 條及第 36 條至第 40 條 |
| 使用表單 | 無 |

DD02

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

## 各機關統計調查實施計畫報送核定作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：各機關統計調查實施計畫報送核定作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、各機關統計調查實施計畫報送核定作業<br>(一)調查實施計畫內容要項及相關附件，是否依統計法施行細則第 37 條規定辦理。<br>(二)是否於實施調查前，擬具調查實施計畫，先送主辦統計人員審核，再送行政院主計總處核定。<br>(三)是否依核定結果確實執行統計調查，並將核定機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方。<br>(四)對已核定之調查擬於核定期限內變更內容，是否依規定重新報送核定或備查。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# DD02-附件　擬定統計調查實施計畫應注意事項

## 一、調查目的：

(一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。

(二)說明調查結果之主要用途及其與施政計畫決策之相關性。

## 二、調查對象及區域範圍：

(一)說明調查填答對象(即受查者)之明確定義與其範圍，並須避免重複與遺漏。

(二)說明調查對象分布之地區範圍。

(三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合,並須合理,且具足夠代表性。

※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

## 三、調查項目、單位及調查表式：

(一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。

(二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。

(三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，儘可能先行試查，以測驗其適用性。

(四)詳列主要調查項目及其填答範圍。

(五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項(如較詳盡之調查對象說明、填表之一般說明)、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

## 四、調查資料時期：

(一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。

(二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。

(三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力及與其他相關統計資料之關聯等。

## 五、實施調查期間及進度：

(一)實施調查期間之訂定，應考量受查者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。

(二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：

1.調查規劃設計。
2.實施調查。
3.資料人工整理審核。
4.資料機器檢誤。
5.結果表編製。
6.結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

1.僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
2.雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

**六、調查方法：**

(一)調查方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質，選擇採全查或抽樣調查。

(二)調查方法採抽樣調查者應附抽樣設計，其內容應包括：

1.調查母體範圍：應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。
2.抽樣方法：應符合抽樣理論與實際需要，選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外，各種抽樣應加強說明其樣本配置過程。
3.抽樣程序：詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
4.母體推估：應說明各項主要調查項目各項表徵值母數之推定值之公式，及其變異數之計算公式。
5.估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失：

1.遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
2.抽樣設計不完善，存在樣本代表性不足問題。

(三)視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1.傳統調查方式：

(1)派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查

員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。

(2)郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差。

(3)電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2.e化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為e化調查，目前較常採用者分述如下：

(1)電腦輔助電話調查(CATI)：將問卷顯示於電腦螢幕，由調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。

(2)網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可撙節經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。

(3)電腦輔助面訪調查(CAPI)：以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查，並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。

## 七、結果表式及整理編製方法：

(一)結果表式之編製

1.結果表式設計之內容，應達辦理本調查之預期用途，並參照各相關統計資料，俾作時間數列之比較，與相關統計資料之連結應用。

2.應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式，應於該結果表式下方加註說明，俾利使用。

3.結果表式內容，應包括結果交叉表目次、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明(如重要名詞及計算公式之定義及說明)。

(二)整理編製方法

1.應說明資料整理程序。

2.應說明未回收樣本之處理原則。

3.應說明調查問項漏填之處理原則。

4.為綜合陳述調查結果，增廣調查成果之用途，調查結果須作有系統之分析，並與其他相關統計資料連結運用，編印各類調查結果報告(如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告)。

※本項常見之缺失：

1.表頭、表側未按國家或統一之標準分類。

2.遺漏單位及資料時間。

3.結果表分類原則未考量樣本大小。

## 八、主辦及協辦機關：

(一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。

(二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關。

## 九、所需經費及來源：

(一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。

(二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：

1. 調查費：分為訪查費、審核費及指導費三項。
2. 印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。
3. 資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。
4. 郵資：包括寄送調查表及報告書費用。
5. 調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。
6. 人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

## 十、其他必要之事項：

(一)本計畫核定、實施與修正程序。

(二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：

1. 各級調查工作人員考核獎懲辦法。
2. 調查宣導作業。
3. 各級調查人員訓練。
4. 試驗調查辦理方法。
5. 調查品質控制方法。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

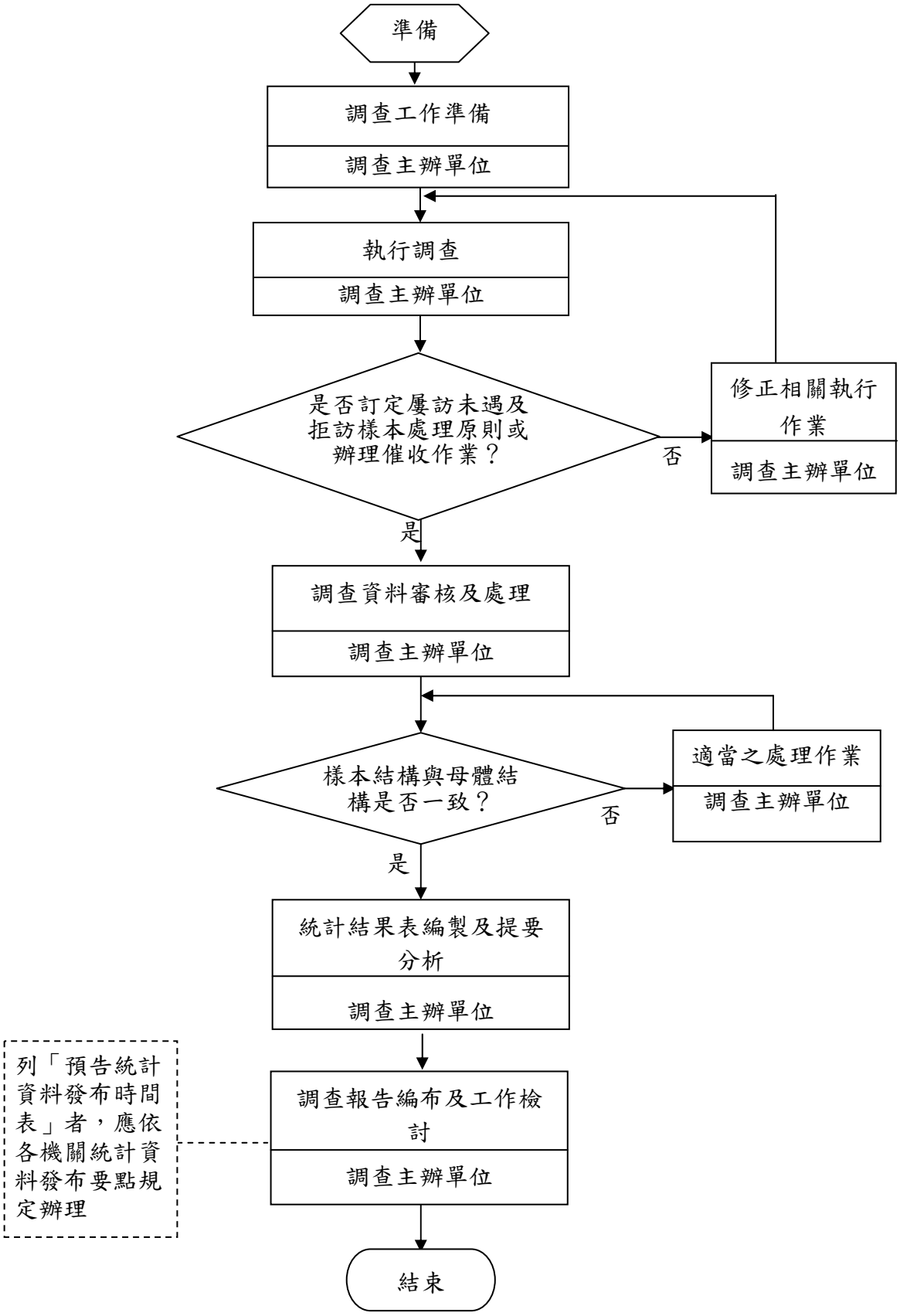
| | |
|---|---|
| 項目編號 | DD03 |
| 項目名稱 | 統計調查執行作業 |
| 承辦單位 | 調查主辦單位 |
| 作業程序說明 | **一、調查前準備階段**<br>（一）依據行政院主計總處核定之調查實施計畫辦理各項作業。<br>（二）採派員面訪調查法及電話訪問調查法者應建立標準化訪問流程，並辦理訪問員訓練作業。<br>（三）需印製書面調查表者，應將核定機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方。<br><br>**二、執行調查階段(派員面訪調查者執行實地訪查工作流程參考附件)**<br>（一）採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，應訂定屢訪未遇及拒訪樣本之處理原則，降低正取樣本未回卷比率。<br>（二）採郵寄問卷調查法者，應辦理多元及多次催收作業，並設法提高回收率。<br>（三）為增進受訪者之配合意願，應適當宣導、事先通知受訪者及提供查證管道。<br>（四）應確實要求訪員小心保管調查相關表件，對調查資料絕對保密。<br><br>**三、調查資料審核及處理**<br>（一）審核重點在於資料之正確性、完整性、合理性及一致性。<br>（二）回收率較低者，應有適當之未回卷樣本處理方式。<br>（三）完成資料審核及處理作業後，應檢核調查樣本與母體特徵結構之一致性，檢核結果不一致時應有適當之處理作業，以確保結果之代表性。<br><br>**四、統計結果表編製及提要分析**<br>（一）對統計調查結果進行分析前，應審慎擬定所用分組之適合性及樣本足夠性，並符合國家或統一標準分類。<br>（二）應就重要項目進行提要分析，並與各種相關資料比較分析，以提升應用價值。<br>（三）統計分析所作結論，應有相關數據佐證。<br><br>**五、調查報告編布及工作檢討** |

| | |
|---|---|
| | （一）統計調查結果應編製統計調查報告，或以其他方式提供各界參用，以增進統計調查資料用途。<br>（二）統計調查取得之個別資料應予保密，除供整體統計分析之用外，不作其他用途。<br>（三）統計調查原始資料應予存檔，原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第 63 條規定辦理。<br>（四）統計調查結束後，應依據實際執行過程及結果進行工作檢討，俾作為下次改進參考。 |
| 控制重點 | 一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，應訂定屢訪未遇及拒訪樣本之處理原則，降低正取樣本未回卷比率。<br>二、採郵寄問卷調查法者，應辦理催收作業，並設法提高回收率。<br>三、應進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。<br>四、統計調查取得之個別資料應予保密，並妥善保管，除供整體統計分析之用外，不作其他用途。<br>五、統計調查結果應編製統計調查報告，或以其他方式提供各界參用。 |
| 法令依據 | 統計法施行細則第 36 條至第 39 條、第 45 條及第 63 條 |
| 使用表單 | 無 |

DD03

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

統計調查執行作業



# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：調查主辦單位

作業類別(項目)：統計調查執行作業　　評估日期：＿年＿月＿日

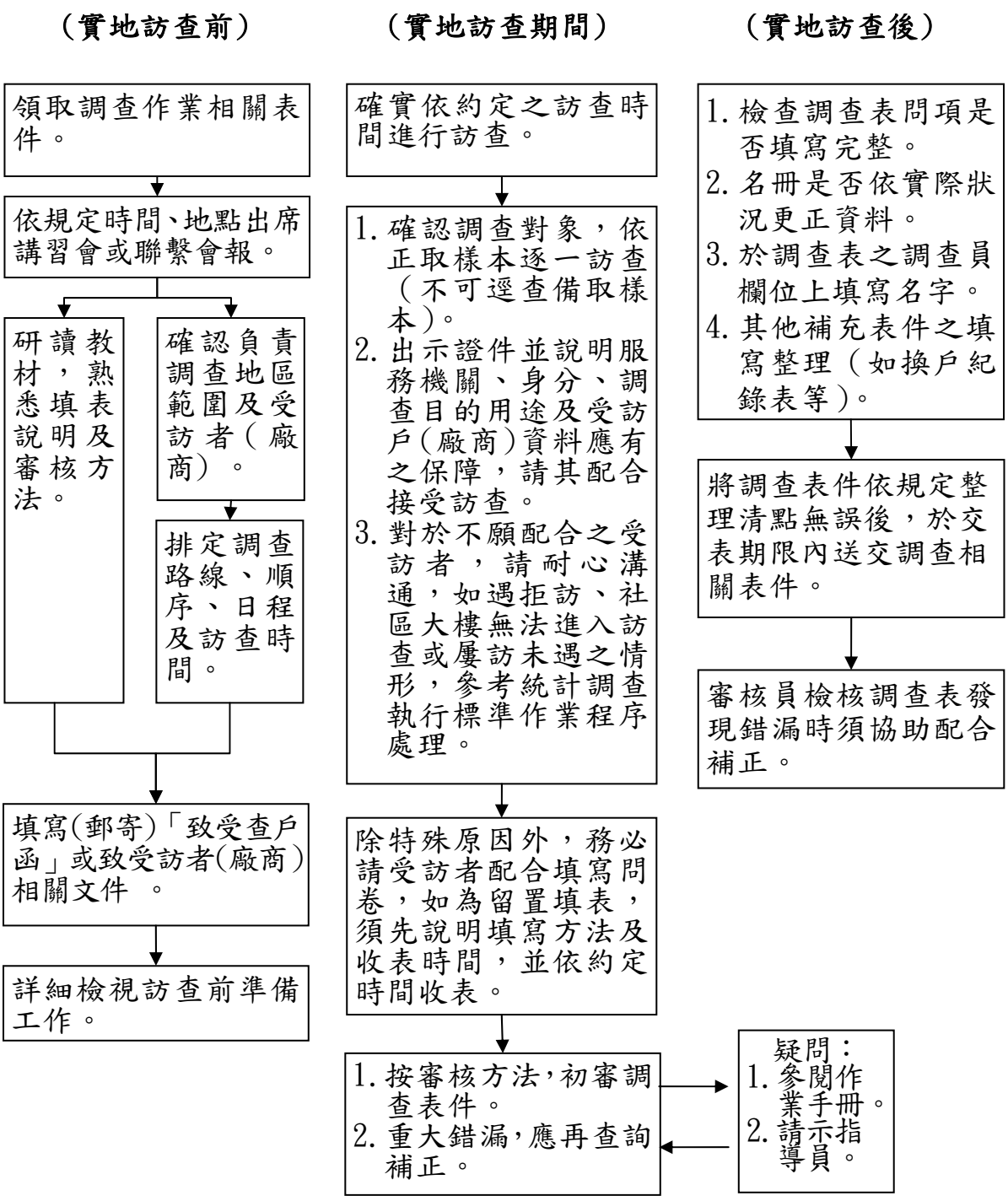
| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、統計調查執行作業<br>(一)採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，是否訂定屢訪未遇及拒訪樣本處理原則。<br>(二)採郵寄問卷調查法者，是否辦理催收作業。<br>(三)是否進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。<br>(四)統計調查取得之個別資料，是否僅供整體統計分析之用，不作其他用途。<br>(五)統計調查結果是否編製統計調查報告，或以其他方式提供各界參用。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# DD03-附件 執行實地訪查工作流程概要

採派員面訪調查法之統計調查，調查員執行實地訪查之工作流程大致如下：



# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

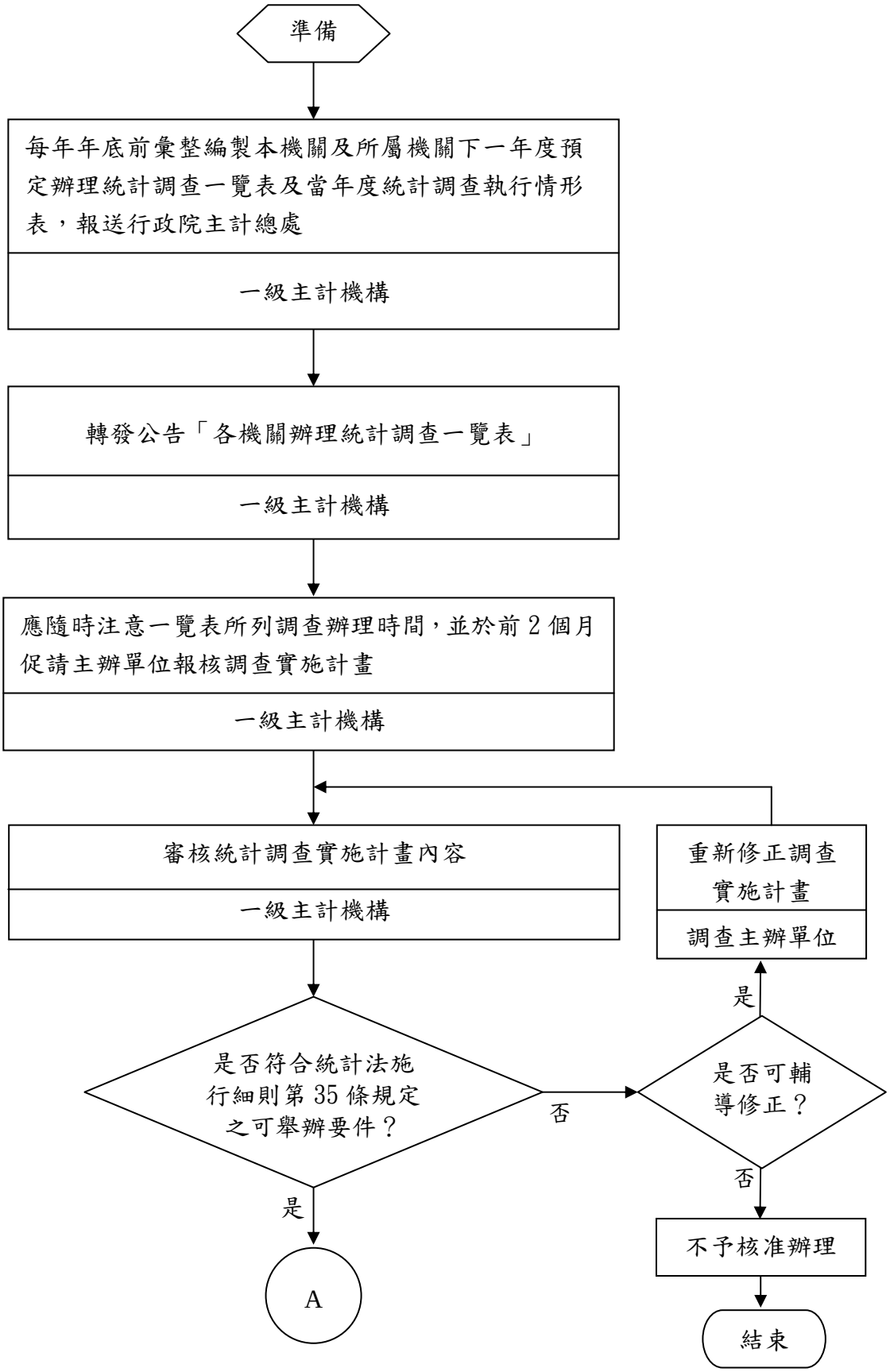
| | |
|---|---|
| 項目編號 | DD04 |
| 項目名稱 | 本機關及所屬機關統計調查管理作業 |
| 承辦單位 | 一級主計機構 |
| 作業程序說明 | **一、於每年年底前彙整編製本機關及所屬機關下一年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處，程序如下：**<br>（一）依行政院主計總處來函（約於年度開始前 2 個月），請機關內各單位及所屬機關報送下年度擬辦理之統計調查一覽表及本年度統計調查執行情形表。<br>（二）依統計法施行細則第 18 條、第 35 條及行政院主計總處之相關規定，審核各單位報送之下一年度預定辦理統計調查一覽表及本年度統計調查執行情形表內容。<br>（三）彙整編製本機關及所屬機關之下一年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處。<br>**二、每年度開始時，轉行「各機關辦理統計調查一覽表」，**請各單位確實依據一覽表中調查計畫內容及表列進度執行，並注意下列事項：<br>（一）一覽表中之調查項目，應依統計法施行細則第 37 條及 38 條規定，將實施計畫於調查辦理前 2 個月送行政院主計總處核定（仍在核定期限內之調查除外）。<br>（二）一覽表中核定期限內之調查，如擬變更調查內容，亦須依規定重新報送核定或備查。<br>（三）若因臨時需要增辦調查致未列入一覽表者，於調查實施計畫送核時，詳加說明其必要性及急迫性。<br>（四）未依規定辦理者，其所需經費，事先不予核列預算，事後不予核銷。<br>**三、審核本機關及所屬機關統計調查實施計畫，並予以輔導修正後，送行政院主計總處核定，**審核重點如下：<br>（一）依據統計法施行細則第 35 條規定，可舉辦調查之必要條件：<br>1.所欲舉辦之調查，為主管業務所必需。<br>2.調查所欲蒐集資料，屬於主管業務範圍，並符合統計範圍劃分方案之規定。 |

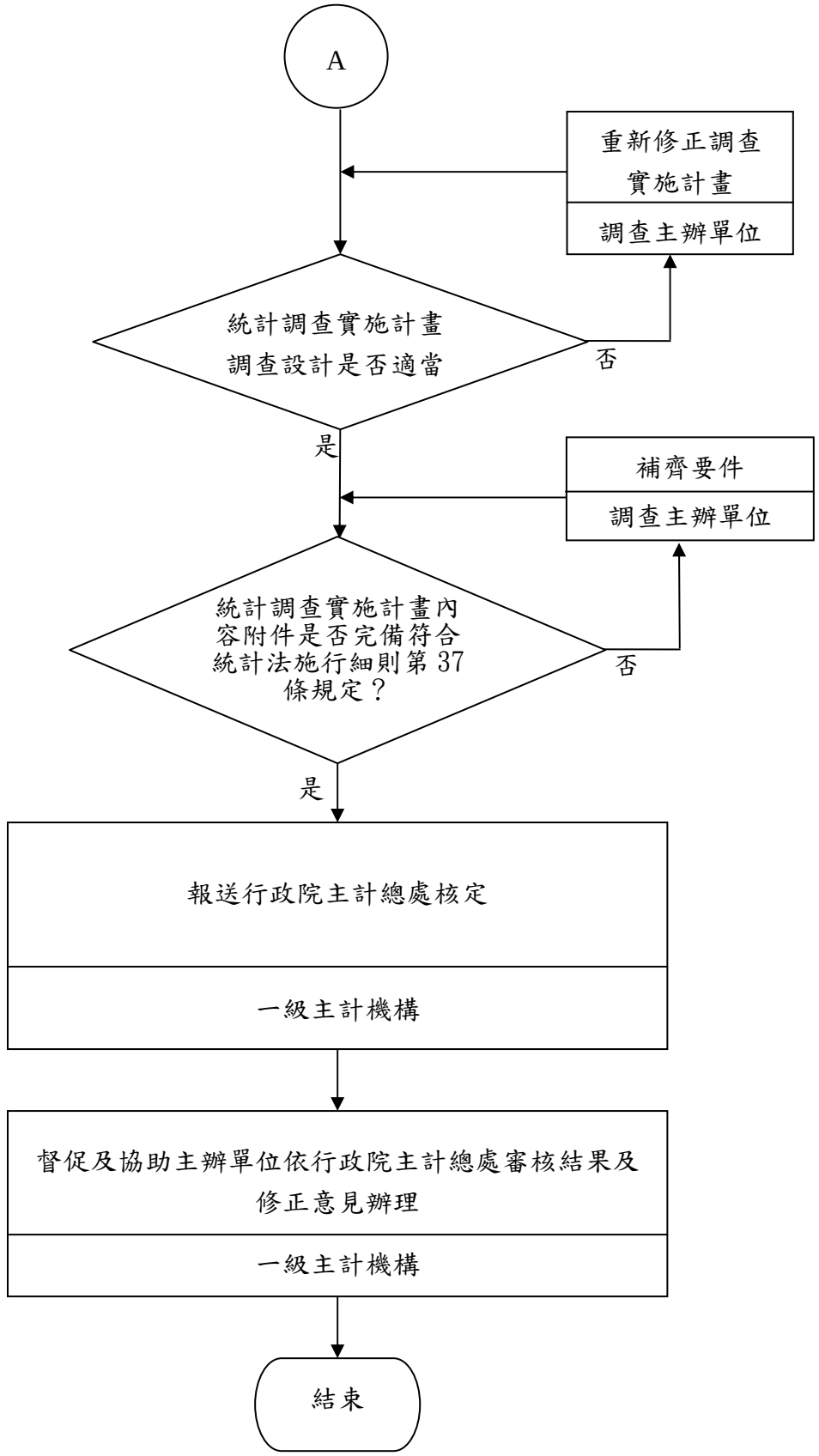
| | |
|---|---|
| | 3.調查所欲蒐集資料，無法由相關業務單位或機關之公務統計取得。<br>4.調查所蒐集之資料，並無其他業務單位或機關進行調查，亦無雷同之處。<br>5.所欲舉辦之調查，無相似之其他調查可合併辦理。<br>（二）調查實施計畫內容要項及相關附件，須符合統計法施行細則第 37 條規定。<br>（三）關於調查設計方面：<br>1.調查所用之定義與分類標準是否明確、周延及合乎現行統計標準。<br>2.調查對象與範圍、預定調查樣本數等，是否合理及足夠代表性。<br>（四）凡屬未列入一覽表之臨時增辦統計調查，調查實施計畫送核時，應詳加說明其辦理之必要性及急迫性。<br>**四、函轉行政院主計總處核定統計調查實施計畫，並督促及協助主辦單位依核定後之統計調查實施計畫進行調查：**調查實施計畫經行政院主計總處核定後，應依照審核結果及修正意見辦理，確因事實需要得提出申復。 |
| 控制重點 | 一、確實於每年年底前將本機關及所屬機關下一年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處。<br>二、確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送行政院主計總處核定（仍在核定期限內之調查除外）。<br>三、確實依據統計法施行細則第 35 條規定，審核各統計調查辦理之必要性，並予以輔導修正。<br>四、確實要求調查實施計畫內容要項及相關附件，須符合統計法施行細則第 37 條規定。 |
| 法令依據 | 統計法施行細則第 18 條、第 35 條至第 38 條、第 40 條及第 41 條 |
| 使用表單 | 一、各機關辦理統計調查一覽表<br>二、各機關統計調查執行情形表 |

DD04

# （機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

本機關及所屬機關統計調查管理作業




A
重新修正調查實施計畫
調查主辦單位
統計調查實施計畫調查設計是否適當
否
是
補齊要件
調查主辦單位
統計調查實施計畫內容附件是否完備符合統計法施行細則第 37 條規定？
否
是
報送行政院主計總處核定
一級主計機構
督促及協助主辦單位依行政院主計總處審核結果及修正意見辦理
一級主計機構
結束

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：一級主計機構

作業類別(項目)：本機關及所屬機關統計調查管理作業　　評估日期：＿年＿月＿日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、統計調查管理作業<br>(一)是否於每年年底前將本機關及所屬機關下一年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表，報送行政院主計總處。<br>(二)是否確實督促列於一覽表中之調查，應將實施計畫於調查辦理前送行政院主計總處核定（仍在核定期限內之調查除外）。<br>(三)是否確實依統計法施行細則第 35 條規定，審核各統計調查辦理之必要性，並予以輔導修正。<br>(四)是否確實要求各調查實施計畫內容要項及相關附件，符合統計法施行細則第 37 條規定。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管 | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 戊、主計人事業務

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH01 |
| **項目名稱** | 主計人員任免遷調作業(授權部分) |
| **承辦單位** | 一級主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、第五序列以下主辦人員職務出缺（DH01-1 流程圖）：<br>（一）一級主計機構就其所屬同序列主辦屆期輪調人員先行檢討，有意願者，簽陳一級主辦人員同意，並核發派令。<br>（二）一級主計機構所屬同序列主辦人員均無輪調意願，或暫無適合人選時，則簽陳該職缺擬辦理內陞或外補。<br>（三）如奉示內陞，則將職缺公告於一級機關徵才資訊網或全國主計網，或以電子郵件通知所屬機構轉知同仁。<br>（四）如奉示外補，公告前先徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，有意願者，簽陳一級主辦人員核示，並經輪調人員所屬之一級主辦人員同意過調，再核發派令。<br>（五）同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，無意願或暫無適合人選時，則將該職缺公告於全國主計網職缺通報欄，應徵資料由公告指定之主計機構收件。<br>（六）公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日），公告截止日，由負責之主計機構辦理甄審作業。<br>（七）依甄審結果簽奉核可後，提人事甄審委員會審議。<br>（八）簽陳人事甄審委員會會議紀錄，請一級主辦人員圈定人選或批示意見。<br>（九）如一級主辦人員圈定人選，內陞案-簽發派令，外補案-發商調函，商調人員俟其所屬一級主計機構或機關函復同意函後簽發派令。<br>（十）如一級主辦人員批示意見係重新辦理，或經擬調任人員所屬一級主計機構或機關函復不同意過調，又無備取人員可供商調時，則簽辦重新辦理。<br>二、第四序列以下非主管職務出缺（DH01-2 流程圖）：<br>（一）一級主計機構簽辦職務出缺是否申請考試分發，或擬辦理內陞或外補。如申請考試分發，則將職缺提報考試及需用人員報表函報行政院主計總處；如奉示內陞，則將職缺公告於一級機關徵才資訊網或全國主計網，或以電子郵件通知所屬機構轉知同仁；如奉示外補，則將職缺公告於全國主計網職缺通報欄，應徵資料由公告指定之主計機構收件。 |

| | |
|---|---|
| | （二）公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日），公告截止日，由負責之主計機構辦理甄審作業。<br>（三）依甄審結果簽奉核可後，提人事甄審委員會審議。<br>（四）簽陳人事甄審委員會會議紀錄，請一級主辦人員圈定人選或批示意見。<br>（五）如一級主辦人員圈定人選，內陞案-簽發派令，外補案-發商調函，並俟其所屬一級主計機構或機關函復同意後簽發派令。如擬自行遴用非現職人員則須先函送行政院主計總處轉行政院人事行政總處同意自行遴用後始得發布派令。<br>（六）如一級主辦人員批示意見係重新辦理，或經擬調任人員所屬一級主計機構或機關函復不同意過調，又無備取人員可資商調，或自行遴用非現職人員經行政院人事行政總處函復不同意自行遴用時，則簽辦重新辦理。 |
| **控制重點** | 一、各級主計機構職務出缺，除依輪調或陞遷規定辦理外，如遴用新進人員時，應具擬任官等職等任用資格，並以績優者為優先，且需符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。<br>二、主辦人員職務遷調，自 93 年起已修正主計主辦人員之職期為 4 年，並將遷調機制修正為：(一)屆期遷調人員主動協商，(二)由各一級主計機構協商，(三)行政院主計總處統籌辦理等三階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就屆期輪調人員先行檢討輪調後，如無輪調者，則由行政院主計總處人事處將與該職缺同一陞遷序列之同一地區任期屆滿 6 年以上人員名冊，提供出缺單位之一級主計機構參考，或由出缺單位或其一級主計機構逕至全國主計網查詢名冊，實施跨主計機構之遷調，如確無適當調任人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。<br>三、各主計機構職務出缺上網公開甄選外補人員，除有下列情形外，不宜限定現職人員為參加甄選之條件。<br>（一）尚有考試錄取及申請補訓人員待分配。<br>（二）自當年度高、普、初等考試、地方公務人員特種考試及其他特考，於考選部舉行考試之日起至該項考試主計類科錄取人員分發完畢止，實施職缺管制（不得自行遴用非現職公務人員）。<br>四、職缺公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日）。<br>五、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、 |

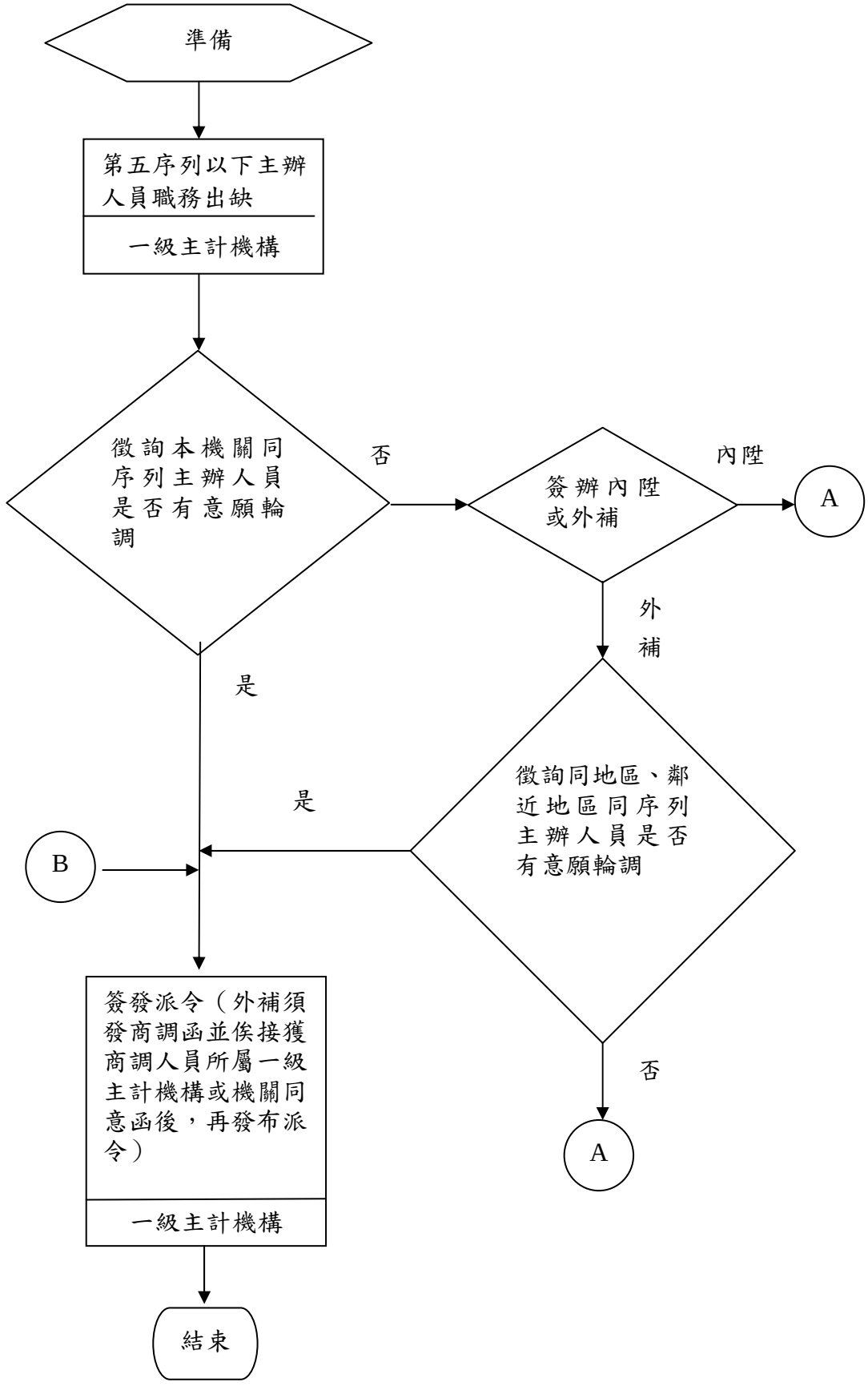
| | |
|---|---|
| | 辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。<br>六、上網公告時明列候補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為3個月，自甄審結果確定之翌日起算。<br>七、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職（但配合職期輪調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限），考試分發人員於取得考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職之年限。<br>八、非現職主計人員應符合行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則規定。<br>九、甄審（選）面試（談）作業方式，就符合甄審（選）資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。<br>十、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：<br>（一）以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部）進行面談。<br>（二）以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練進修及語言能力項目之積分高低決定，評選出積分較高 5 人以上（至少為5人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部）進行面談。<br>十一、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。<br>十二、縣市政府主計機構所屬主辦職缺之擬任人員，並應符合「縣市政府主計機構所屬主辦人員遷調原則」規定，先陳報總處同意。另薦任第八職等科(課)長、(單列)薦任第八職等會計室主任及鄉鎮市公所薦任第七至第八職等主計室主任職務之遷調，除同職務列等且同為主辦或同為主管間〔不含統計科(課)長〕之調任，授權各一級主辦核派外，餘應先陳報總處同意後始得發布派令。<br>十三、核發派令前應先協調圈定人選所屬一級主計機構或機關同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆 |

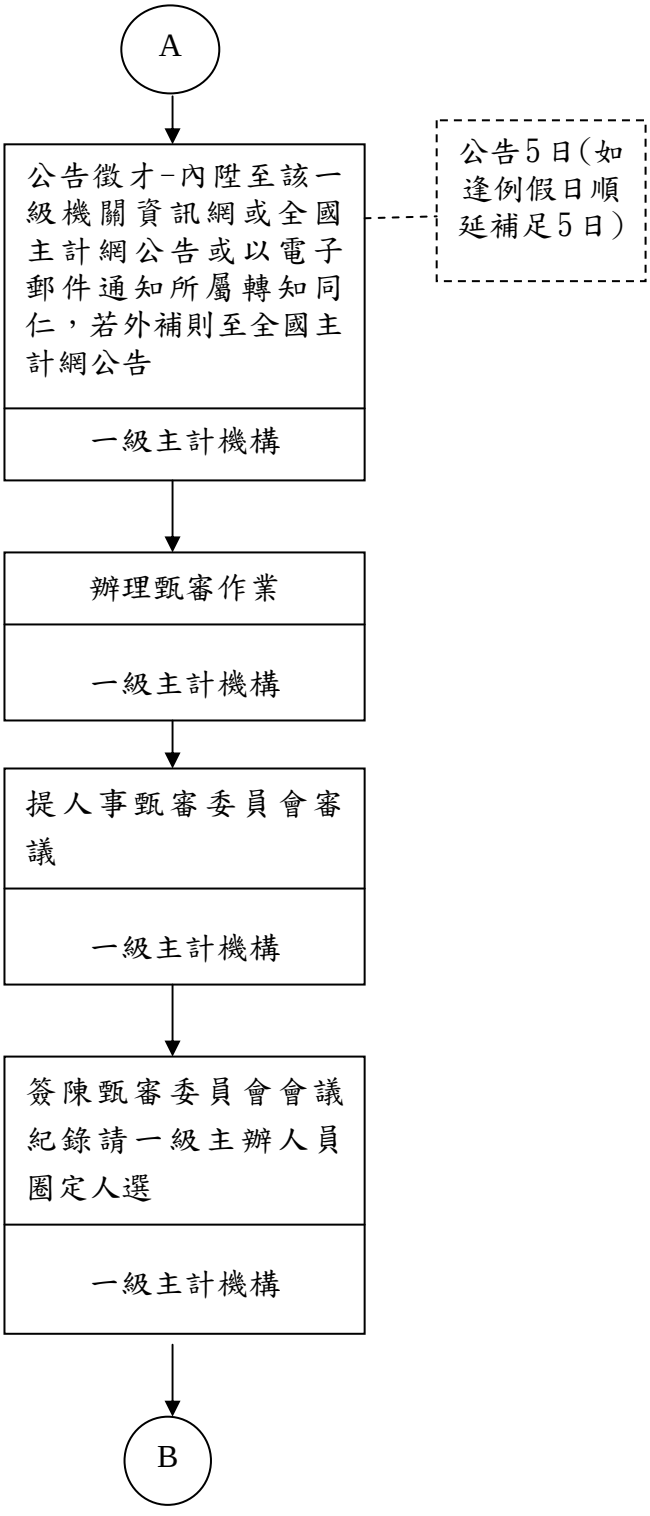
| | |
|---|---|
| | 銓審資料是否符合。<br>十四、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本◯（部、會…）提起申訴」、初任公務員、升職等、降職請註記「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」，並提醒案內人員報到後儘速辦理動態登記。 |
| **法令依據** | 一、公務人員陞遷法及其施行細則<br>二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則<br>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法<br>四、行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則<br>五、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定<br>六、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定<br>七、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函<br>八、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函<br>九、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函 |
| **使用表單** | 一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表<br>二、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表<br>三、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審（選）人員資績評分清冊<br>四、主計人員陞遷序列表<br>五、參加◯◯職缺甄選人員名冊<br>六、參加◯◯職缺甄審（選）面談情形表<br>七、辦理第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表<br>八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表<br>九、主計人員陞遷職務推薦表<br>十、自願降調同官等低職等之職務同意書<br>十一、自願降調非主管之職務同意書 |

DH01-1

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

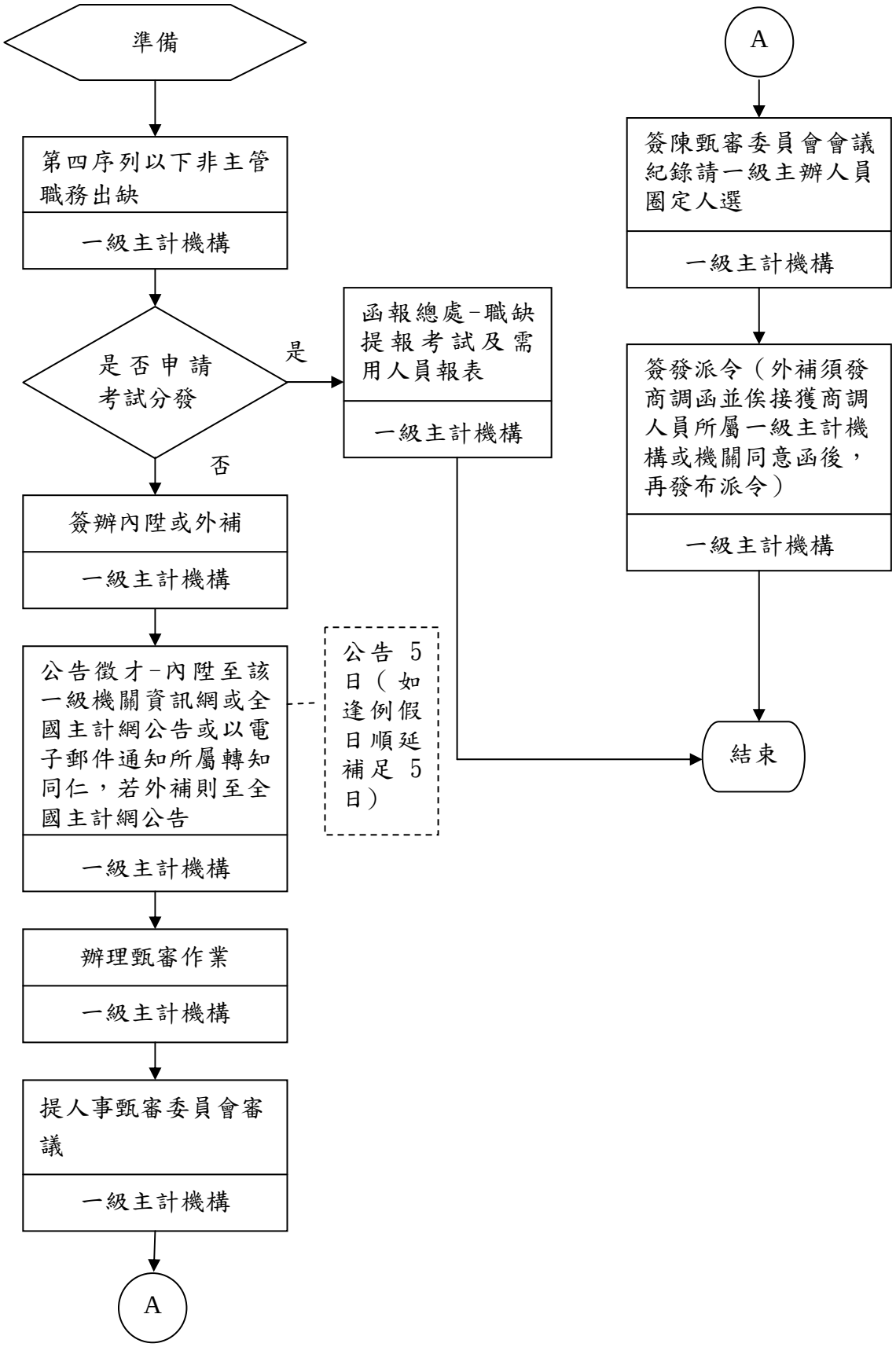
## 主計人員任免遷調作業(授權部分)




A
公告徵才-內陞至該一級機關資訊網或全國主計網公告或以電子郵件通知所屬轉知同仁，若外補則至全國主計網公告
公告5日(如逢例假日順延補足5日)
一級主計機構
辦理甄審作業
一級主計機構
提人事甄審委員會審議
一級主計機構
簽陳甄審委員會會議紀錄請一級主辦人員圈定人選
一級主計機構
B

DH01-2

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員任免遷調作業(授權部分)



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：一級主計機構

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、主計人員任免遷調-輪調作業<br>(一)是否依行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定辦理。<br>(二)是否至全國主計網查詢同一陞遷序列，同地區、鄰近地區任期屆滿 6 年以上輪調人員名冊，並徵詢意願。<br>三、主計人員任免遷調-公告作業<br>(一)是否為職缺管制期間(不得自行遴用非現職公務人員），即擬任職務任用資格訂定為現職主計人員、現職公務人員或具擬任職務任用資格。<br>(二)公告期間是否至少 5 日(如逢例假日順延補足 5 日)。<br>(三)上網公告之項目是否完備，候補人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。<br>四、主計人員任免遷調-甄審(選)作業<br>(一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。<br>(二)應徵者任現職是否滿一年，以及考試分發人員於取得考試及格之日起，實際任職是否已達得轉調之年限。<br>(三)非現職主計人員是否符合行政院主計處暨所屬主計機構新進人員作業原則相關規定。<br>(四)擇優面談人數是否符合規定(至少為 5 人，但符合資格條件者 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 未達5人時，則為全部)。<br>(五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。<br>五、主計人員任免遷調-派免作業<br>(一)自行遴用非現職人員是否函請行政院人事行政總處同意。<br>(二)縣市政府主計機構所屬主辦職缺之擬任人員是否符合「縣市政府主計機構所屬主辦人員遷調原則」規定<br>(三)縣市政府主計機構所屬薦任第8職等科(課)長、(單列)薦任第8職等會計室主任及鄉鎮市公所薦任第7至第8職等主計室主任職務之遷調，除同職等同主辦或同主管間〔不含統計科(課)長〕之調任外，是否已陳報行政院主計總處同意<br>(四)派令核發是否已經協調過調時間。<br>(五)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。<br>(六)派令之教示文字,是否符合平調-「以書面向本○(部、會…)提起申訴」、初任公務員、升職等、降職-「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。<br>(七)是否提醒報到後儘速辦理動態登記。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH02 |
| **項目名稱** | 主計人員任免遷調作業(程序授權部分) |
| **承辦單位** | 一級主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、第四序列主管職務出缺（DH02-1 流程圖）：<br>（一）一級及所屬主計機構第四序列科長、組長職缺，除主辦人員職務列簡任第 10 至第 11 職等（含簡任第 10 職等）其所屬職員人數不足 30 人之一級主計機構，依規定將職缺函報由行政院主計總處辦理職缺公告外，餘由各一級主計機構於全國主計網職缺通報欄公告，應徵資料由公告指定之主計機構收件。<br>（二）公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日），公告截止日，由負責之主計機構辦理甄審作業。<br>（三）簽辦核閱初審資料並請一級主計機構主辦人員指派面談或業務測驗主持人。<br>（四）指派之主持人組成甄審小組對參加甄審人員舉行面談或實施業務測驗（第四序列主管職缺，如同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選）。<br>（五）依甄審結果簽奉核可後，提人事甄審委員會審議。<br>（六）簽陳人事甄審委員會會議紀錄，請一級主辦人員圈定人選。<br>（七）通知圈定人選之現職機構，並經該人選之一級主辦人員同意後協調過調時間，檢陳「辦理第四序列主計主管甄審（選）作業紀錄表」、甄審人員名冊、資績評分清冊及資績評分表等相關資料，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。<br>二、第三、四序列主辦職務出缺程序授權部分（DH02-2 流程圖）：<br>（一）一級主計機構就其所屬同序列主辦屆期輪調人員或主管人員先行檢討，有意願者，簽陳一級主辦人員同意，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。<br>（二）一級主計機構所屬同序列主辦、主管人員無輪調意願，或暫無適當人選時，則徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，有意願者，簽陳一級主辦人員核示，並經輪調人員所屬之一級主辦人員同意過調，以派免建議函陳報行政院主計總處核派。<br>（三）徵詢同地區、鄰近地區同一陞遷序列屆期輪調人員，無意 |

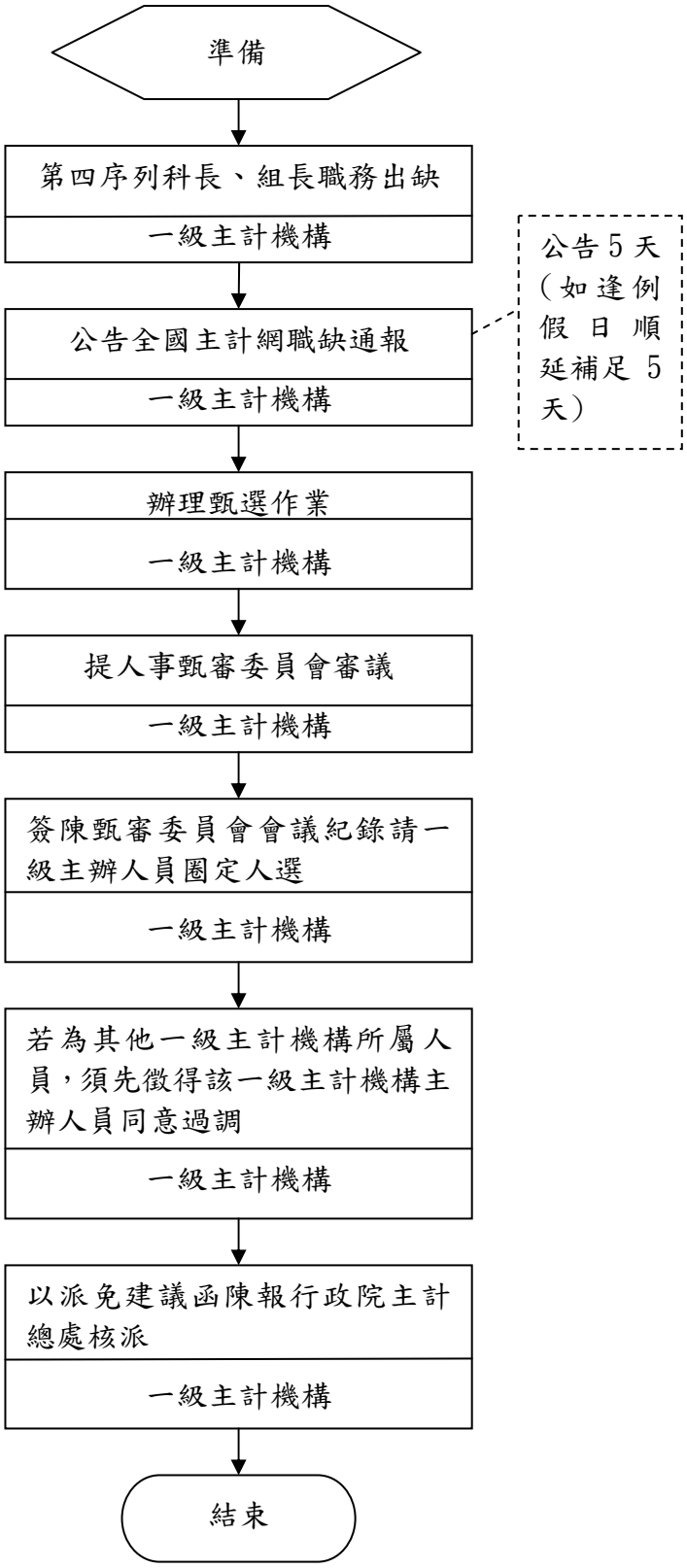
| | |
|---|---|
| | 願或暫無適當人選時，第三序列主辦人員及第四序列中央單列第 9 職等主辦人員職缺，應將辦理輪調意願徵詢情形函報行政院主計總處，並敘明職缺公告之資格條件，請行政院主計總處辦理職缺公告及甄審作業。<br>（四）若為第四序列中央薦任第 8 至第 9 職等、薦任第 7 至第 9 職等及地方單列薦任第 9 職等主辦人員，職務出缺時，應將辦理輪調意願徵詢情形函報行政院主計總處，並請准予由一級主計機構辦理職缺公告，俟行政院主計總處函復同意後，辦理程序如下：<br>1. 一級主計機構將該職缺公告於全國主計網職缺通報欄，應徵資料由公告指定之主計機構收件。<br>2. 一級主計機構承辦人員初審候選人資料，並請一級主辦人員指派面談或業務測驗主持人。<br>3. 經指派之主持人組成甄審小組對參加甄選人員舉行面談或實施業務測驗（第四序列主辦職缺，如同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選）。<br>4. 將參加甄選人員名冊、資績評分表及資績評分清冊造列完整簽請一級主辦人員核定，並於資績評分表內簽名及簽註日期後，檢陳第四序列主計主辦（管）職缺遴補人員情形表、面談情形表、資績評分表冊、參加甄選人員名冊、公告資料等函報行政院主計總處提人事甄審委員會審議，俟會議通過後，由行政院主計總處核派。 |
| **控制重點** | 一、各級主計機構職務出缺，除依輪調或陞遷規定辦理外，如遴用新進人員時，應具擬任官等職等任用資格，並以績優者為優先。<br>二、主辦人員職務遷調，自 93 年起已修正主計主辦人員之職期為 4 年，並將遷調機制修正為：(一)屆期遷調人員主動協商，(二)由各一級主計機構協商，(三)行政院主計總處統籌辦理等三階段實施。並規定各級主計機構主辦職務出缺，應先就屆期輪調人員先行檢討輪調後，如無輪調者，則由行政院主計總處人事處將與該職缺同一陞遷序列之同一地區任期屆滿 6 年以上人員名冊，提供出缺單位之一級主計機構參考，或由出缺單位或其一級主計機構逕至全國主計網查詢名冊，實施跨主計機構之遷調，如確無適當調任人選，再依規定上網公告辦理甄選作業。<br>三、職缺公告期間至少 5 日（如逢假日順延補足 5 日）。 |

| | |
|---|---|
| | 四、上網公告資料-職缺之機關名稱、職稱、職系、官等職等、名額、辦公地點、公告期間、資格條件、工作項目、聯絡方式、檢附應徵之資料、送達時間，並應比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。<br>五、上網公告時明列後補名額及期間，名額不得逾職缺數 2 倍，並以遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為3個月，自甄審結果確定之翌日起算。<br>六、審核資格條件是否符合，應注意各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職（但配合職期輪調或機關組織精簡、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限）。<br>七、甄審（選）面試（談）作業方式，就符合甄審（選）資格之人員全部予以面試或測驗；或以書面審查方式評核積分，全部不予面試或測驗。<br>八、如擬擇優面談，上網公告時應明列擇優面談之條件，並以下列兩種方式辦理：<br>（一）以業務測驗成績決定，選出成績較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部）進行面談。<br>（二）以共同選項之各項目、個別選項之職務歷練、訓練及進修及英語能力項目之積分高低決定，評選出積分較高 5 人以上（至少為 5 人，但符合資格條件者未達 5 人時，則為全部）進行面談。<br>九、依「行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」擬具候選人資績評分，並依「主計人員陞遷序列表」所訂陞遷序列逐級辦理。<br>十、參加甄審人員之資績評分表送行政院主計總處時，須經一級主辦簽名並簽註日期。<br>十一、核發派令前應先協調圈定人所屬一級主計機構同意過調時間，再核發派令，並注意核發之俸級俸點與最近一筆銓審資料是否符合。<br>十二、派令之教示文字，平調請註記「以書面向本○（部、會…）提起申訴」、初任公務員、升職等、降職請註記「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審，並提醒案內人員報到後儘速辦理動態登記。 |

| | |
|---|---|
| **法令依據** | 一、公務人員陞遷法及其施行細則<br>二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則<br>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法<br>四、行政院主計總處及所屬主計機構新進人員作業原則<br>五、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定<br>六、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定<br>七、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函<br>八、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函<br>九、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函 |
| **使用表單** | 一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表<br>二、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表<br>三、行政院主計總處暨所屬主計機構甄審（選）人員資績評分清冊<br>四、主計人員陞遷序列表<br>五、參加○○職缺甄選人員名冊<br>六、參加○○職缺甄審（選）面談情形表<br>七、辦理第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表<br>八、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表<br>九、主計人員陞遷職務推薦表<br>十、自願降調同官等低職等之職務同意書 |

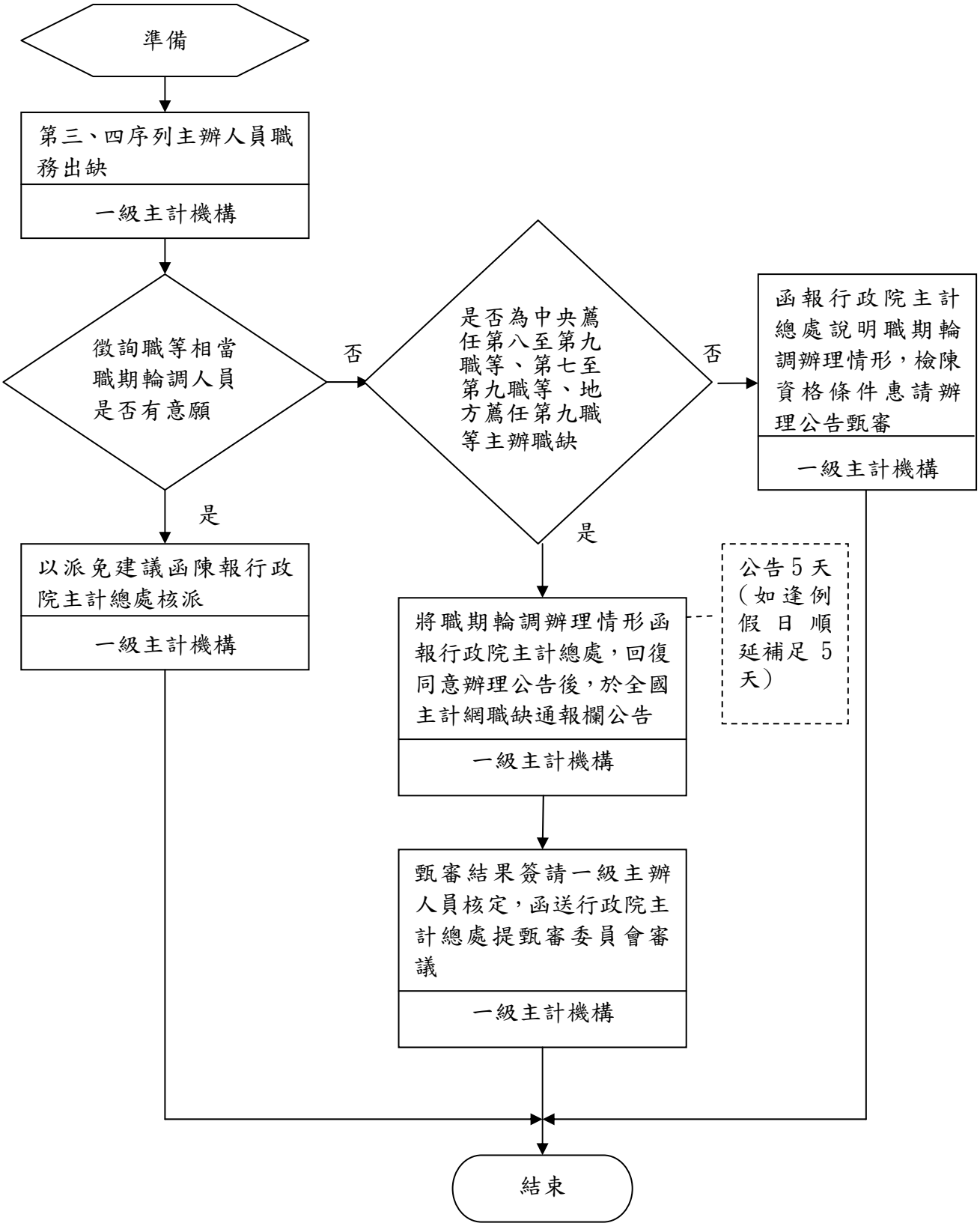
DH02-1

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
# 主計人員任免遷調作業(程序授權部分)



DH02-2

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員任免遷調作業(程序授權部分)



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：一級主計機構

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(程序授權部分)　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、主計人員任免遷調-輪調作業<br>(一)是否依行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定辦理。<br>(二)是否至全國主計網查詢同一陞遷序列，同地區、鄰近地區任期屆滿6年以上輪調人員名冊，並徵詢意願。<br>三、主計人員任免遷調-公告作業<br>(一)公告期間是否至少5日(如逢例假日順延補足5日）。<br>(二)是否比照行政院主計總處作業方式，不作特殊資格條件之限制。<br>(三)上網公告之項目是否完備。<br>(四)備取人數及擇優錄取之註明，有無不當資格限制。<br>四、主計人員任免遷調-甄審(選)作業<br>(一)應徵者資格條件是否符合公告之資格條件。<br>(二)應徵者任現職是否滿一年。<br>(三)擇優面談人數是否符合規定(至少為5人，但符合資格條件者未達5人時，則為全部）。 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (四)第四序列主管或主辦職缺同時有第四、五序列人員參加甄審時,應就該二序列全部符合資格人員進行評選)。<br>(五)是否依行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表所規定計分。<br>(六)資績評分表是否經一級主辦簽名並簽註日期。<br>五、主計人員任免遷調-派免作業<br>(一)派令核發是否已經協調過調時間。<br>(二)派令之俸級俸點是否與最近一筆銓審資料相符。<br>(三)派令之教示文字,平調-「以書面向本○(部、會…)提起申訴」、初任公務員、升職等、降職-「向公務人員保障暨培訓委員會提起復審」。<br>(四)提醒報到後儘速辦理動態登記。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施: | | | | |
| 填表人: | 複核: | | 單位主管: | |

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,就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」;若有「未符合」情形,應於評估情形說明欄詳細說明,且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施;若為「不適用」情形,應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH03 |
| **項目名稱** | 主計人員考績作業(授權部分) |
| **承辦單位** | 一級主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、除一級主計機構主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員由行政院主計總處辦理外，其餘人員之考績，均授權由一級主計機構主辦人員核定。<br>二、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，每年4月、8月簽辦各一級主計機構同仁平時考核，並請所屬各機關首長考評主辦人員及請各主辦人員考評其屬員。<br>三、統計一級主計機構暨所屬主計人員參加當年度考績(成)人數，將人數統計表、另予考績及請娩假同仁一覽表送行政院主計總處彙辦。<br>四、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。年終考績辦理對象：<br>（一）當年1月到職，迄12月1日仍在職者。<br>（二）當年1月到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年12月底前試用期滿已填具試用期滿成績送審書報請改實者。<br>（三）現職不滿1年，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。<br>五、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。另予考績於年終辦理之；年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。另予考績辦理對象：<br>（一）任現職不滿1年，而連續任職已達6個月以上者。<br>（二）當年2月以後到職，經審定先予試用，於同年12月底前試用成績合格報請改實者。<br>（三）公務人員退休、資遣、辭職或留職停薪，在年度內服務滿6個月以上者。<br>六、依行政院主計總處所屬主計機構辦理考績(成)補充規定，各一級主計機構在初評考列甲等人數比例以不超過行政院主計總處訂定之初評比例下，分別計算各該一級主計機構(含一級主辦人員)暨所屬主計人員得考列甲等之最高人數。<br>七、一級主計機構得視業務需要，自行訂定一級主計機構暨所屬主計人員考績作業原則辦理相關程序。<br>八、一級主計機構辦理所屬各主辦人員考績，先函請該機關（學校）首長考評以供參考，併同由各主辦人員之上級主辦人員擬評分數送一級主計機構初審；其餘佐理人員之考績，則函請該管主辦人 |

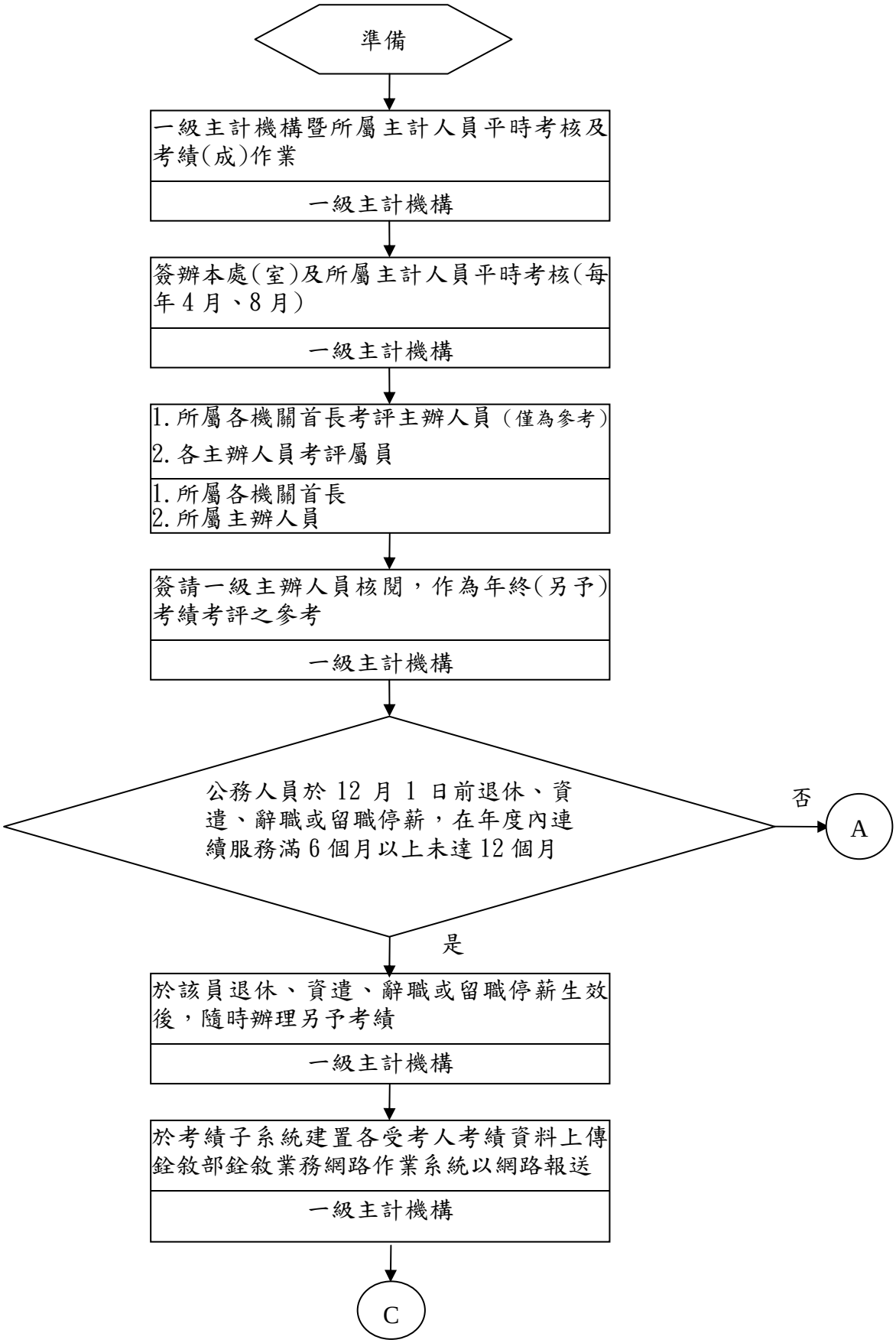
| | |
|---|---|
| | 員評擬後送一級主計機構初審，未依規定辦理者，退請該管主辦人員重新評擬。<br>九、各受考人考績經一級主計機構初審後，擬案簽送一級主辦人員核閱，提該主計機構考績委員會審議。<br>十、經考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會審議之考績案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。嗣經核定後，於人事資訊系統考績子系統建置各受考人考績分數等第並核對其基本資料後，並以機關授權之自然人憑證進入銓敘部銓敘業務網路作業系統，將所屬主計人員考績資料上傳至該作業系統，確實核對無誤後傳送銓敘部銓敘審定，另將考績人數統計表、考績等次明細統計表、計列考績甲等人數比例分配彙整表等，簽陳一級主辦人員核定，函送銓敘部並副知行政院主計總處備查。<br>十一、收到銓敘部銓敘審定函後，以機關授權之自然人憑證進入銓敘部網站，下載考績清冊及將考績媒體轉入考績子系統後，製作考績通知書及附記教示文字並更新個人資料。<br>十二、製作考績通知書簽收清冊請一級主計機構同仁簽收，並簽會機關內人事及總務單位辦理晉級及升等之後續相關作業。另所屬主計同仁之考績通知書等則函請該管主計機構轉發及辦理後續相關作業。<br>十三、受考人收受考績通知書後，對考績考列結果如有不服，可提起申訴或復審：<br>(一)考績考列丙等以上者：<br>１、公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者（未改變公務人員身分），得於收受考績通知書之次日起 30 日內繕具申訴書提起申訴。<br>２、服務機關對於申訴事件，應於收受申訴書 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人，逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。(申訴函復應附記如不服函復者，得於 30 日內向保訓會提起再申訴之意旨。)<br>３、各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。<br>４、經保訓會決定確定後或調處成立，有拘束各關係機關之效力。服務機關應於收受再申訴決定書或調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。<br>(二)受考人考績列丁等者： |

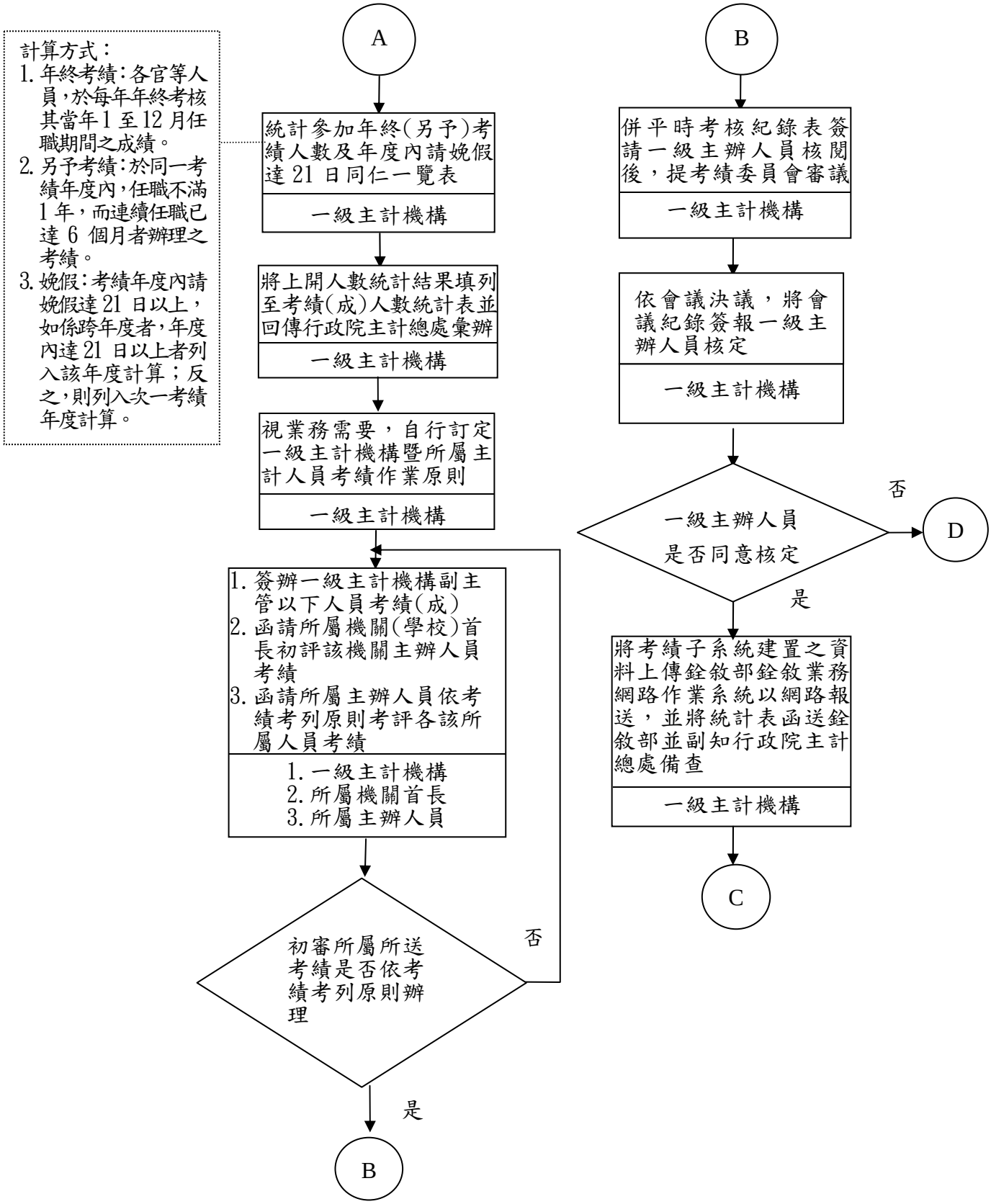
| | |
|---|---|
| | 1、公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者（須足以改變公務人員身分，例如考績列丁等應予免職），得於收受考績（成）通知書之次日 30 日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。<br>2、原處分機關對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。<br>3、原處分機關自收到復審書之次日起 20 日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。<br>4、復審人仍不服經向司法機關請求救濟。 |
| **控制重點** | 一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計應辦理另予考績者，應隨時辦理。<br>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。<br>三、統計報送行政院主計總處一級主計機構及所屬參加年終考績(成)人數、請娩假人數及另予考績人數時，務必請承辦人員確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比例，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。<br>四、核對參加考績人員之各項資料是否正確。<br>五、平時考核應作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。<br>六、年終考績案經各核定機關核定後，是否依規定於次年 2 月底前報送銓敘部並副知行政院主計總處，如確有特殊情形不能如期辦理者，應函報銓敘部辦理展期並副知行政院主計總處，但以不逾次年 6 月底為限。<br>七、考績經銓敘審定後，應確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。<br>八、考績通知書應附記教示文字。<br>九、受考人如因不服考績結果，提出申訴或復審，服務機關（或原處分機關）是否依規定處理。 |
| **法令依據** | 一、公務人員考績法及其施行細則<br>二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點<br>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理ＯＯＯ年考績(成)補充規定 |

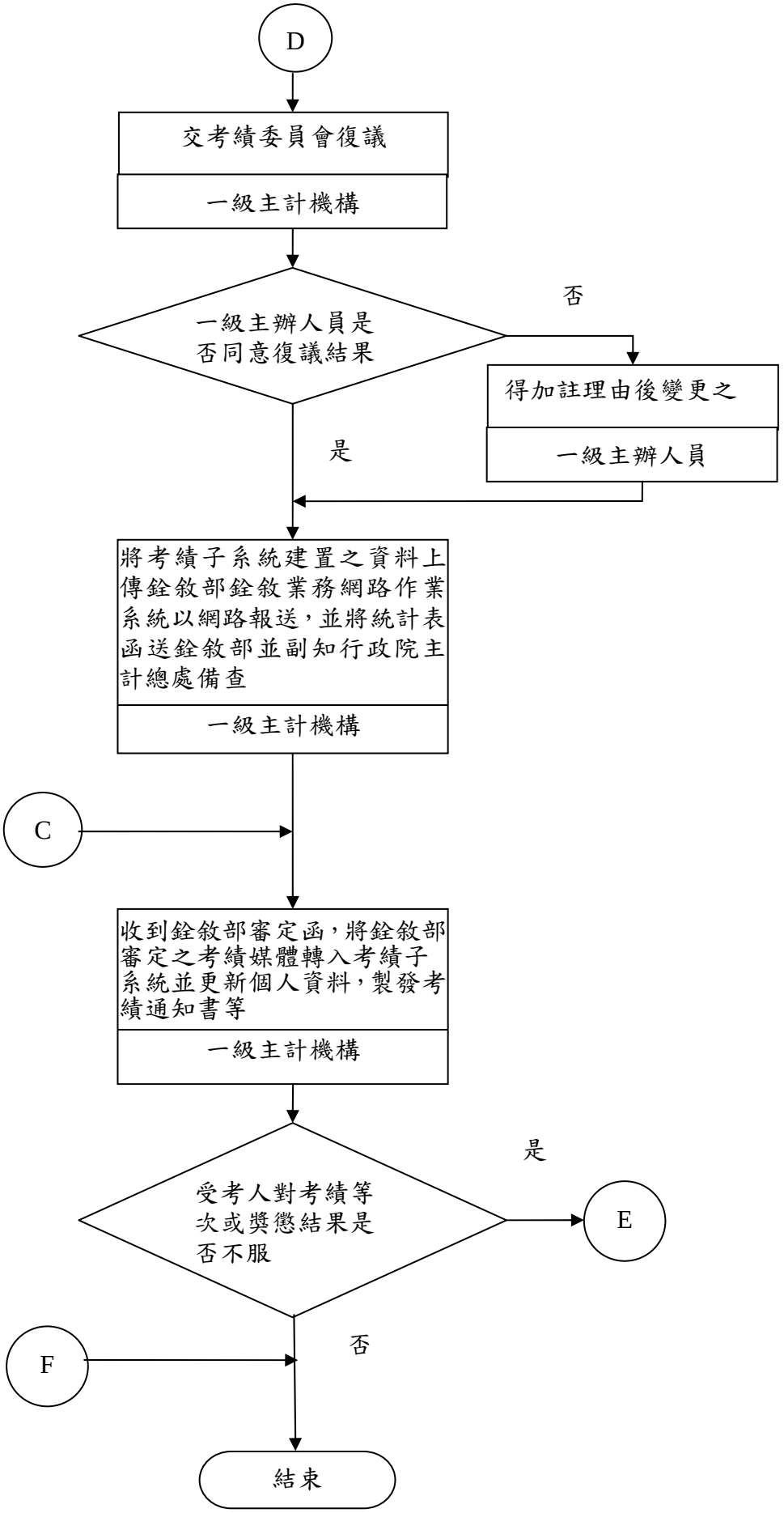
| | |
|---|---|
| **使用表單** | 一、公務人員平時成績考核紀錄表<br>二、公務人員考績（成）表<br>三、考績（成）評分清冊<br>四、考績（成）清冊<br>五、考績（成）人數統計表<br>六、考績（成）等次明細統計表<br>七、計列考績（成）甲等人數比例分配彙整表<br>八、考績（成）通知書<br>九、考績（成）通知書簽收清冊 |

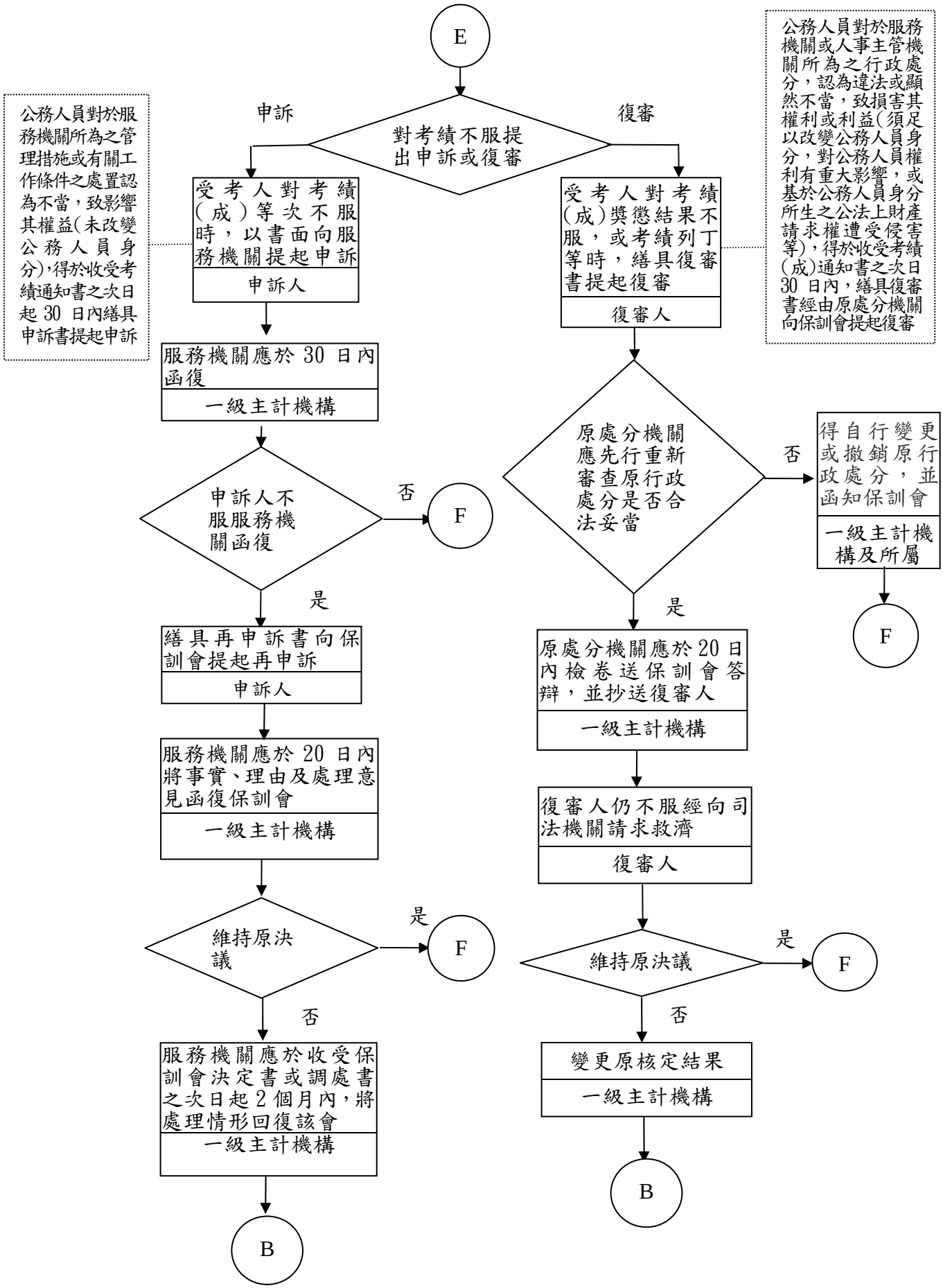
DH03

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 一級主計機構暨所屬主計人員(授權部分)考績作業




計算方式：
1. 年終考績：各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。
2. 另予考績：於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。
3. 娩假：考績年度內請娩假達21日以上，如係跨年度者，年度內達21日以上者列入該年度計算；反之，則列入次一考績年度計算。
A
統計參加年終(另予)考績人數及年度內請娩假達21日同仁一覽表
一級主計機構
將上開人數統計結果填列至考績(成)人數統計表並回傳行政院主計總處彙辦
一級主計機構
視業務需要，自行訂定一級主計機構暨所屬主計人員考績作業原則
一級主計機構
1. 簽辦一級主計機構副主管以下人員考績(成)
2. 函請所屬機關(學校)首長初評該機關主辦人員考績
3. 函請所屬主辦人員依考績考列原則考評各該所屬人員考績
1. 一級主計機構
2. 所屬機關首長
3. 所屬主辦人員
初審所屬所送考績是否依考績考列原則辦理
否
是
B
B
併平時考核紀錄表簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議
一級主計機構
依會議決議，將會議紀錄簽報一級主辦人員核定
一級主計機構
一級主辦人員是否同意核定
否
D
是
將考績子系統建置之資料上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統以網路報送，並將統計表函送銓敘部並副知行政院主計總處備查
一級主計機構
C


D
交考績委員會復議
一級主計機構
一級主辦人員是否同意復議結果
否
得加註理由後變更之
一級主辦人員
是
將考績子系統建置之資料上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統以網路報送，並將統計表函送銓敘部並副知行政院主計總處備查
一級主計機構
C
收到銓敘部審定函，將銓敘部審定之考績媒體轉入考績子系統並更新個人資料，製發考績通知書等
一級主計機構
是
受考人對考績等次或獎懲結果是否不服
E
否
F
結束


E
對考績不服提出申訴或復審
申訴
復審
公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益(未改變公務人員身分)，得於收受考績通知書之次日起 30 日內繕具申訴書提起申訴
受考人對考績(成)等次不服時，以書面向服務機關提起申訴
申訴人
服務機關應於 30 日內函復
一級主計機構
申訴人不服服務機關函復
否
F
是
繕具再申訴書向保訓會提起再申訴
申訴人
服務機關應於 20 日內將事實、理由及處理意見函復保訓會
一級主計機構
維持原決議
是
F
否
服務機關應於收受保訓會決定書或調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復該會
一級主計機構
B
公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益(須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等)，得於收受考績(成)通知書之次日 30 日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審
受考人對考績(成)獎懲結果不服，或考績列丁等時，繕具復審書提起復審
復審人
原處分機關應先行重新審查原行政處分是否合法妥當
否
得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會
一級主計機構及所屬
F
是
原處分機關應於 20 日內檢卷送保訓會答辯，並抄送復審人
一級主計機構
復審人仍不服經向司法機關請求救濟
復審人
維持原決議
是
F
否
變更原核定結果
一級主計機構
B

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：一級主計機構

作業類別(項目)：主計人員考績作業(授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、一級主計機構暨所屬主計機構主計人員考績(成)作業<br>(一)年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，是否隨時辦理。<br>(二)考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定辦理。<br>(三)統計報送行政主計處之「一級主計機構暨所屬主計人員參加當年考績(成)人數統計表」、另予考績及請娩假同仁一覽表是否正確。<br>(四)檢查參加考績人員之各項資料是否正確，如有錯誤應隨時更新。<br>(五)平時考核是否確實執行，以作為年終(另予)考績考評之參考，其紀錄表應併年終考績簽請一級主辦人員核閱後，提考績委員會審議。<br>(六)一級主計機構暨所屬主計人員考績是否依規定於2月底前採一案報送，如有其他因素無法如期或需分案報送，是否事先函報銓敘部並副知行政院主計總處。<br>(七)考績經銓敘審定後，是否確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。<br>(八)考績通知書是否附記教示文字。<br>(九)受考人如因不服考績結果，提 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 出申訴或復審，服務機關（或原處分機關)是否依規定處理。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

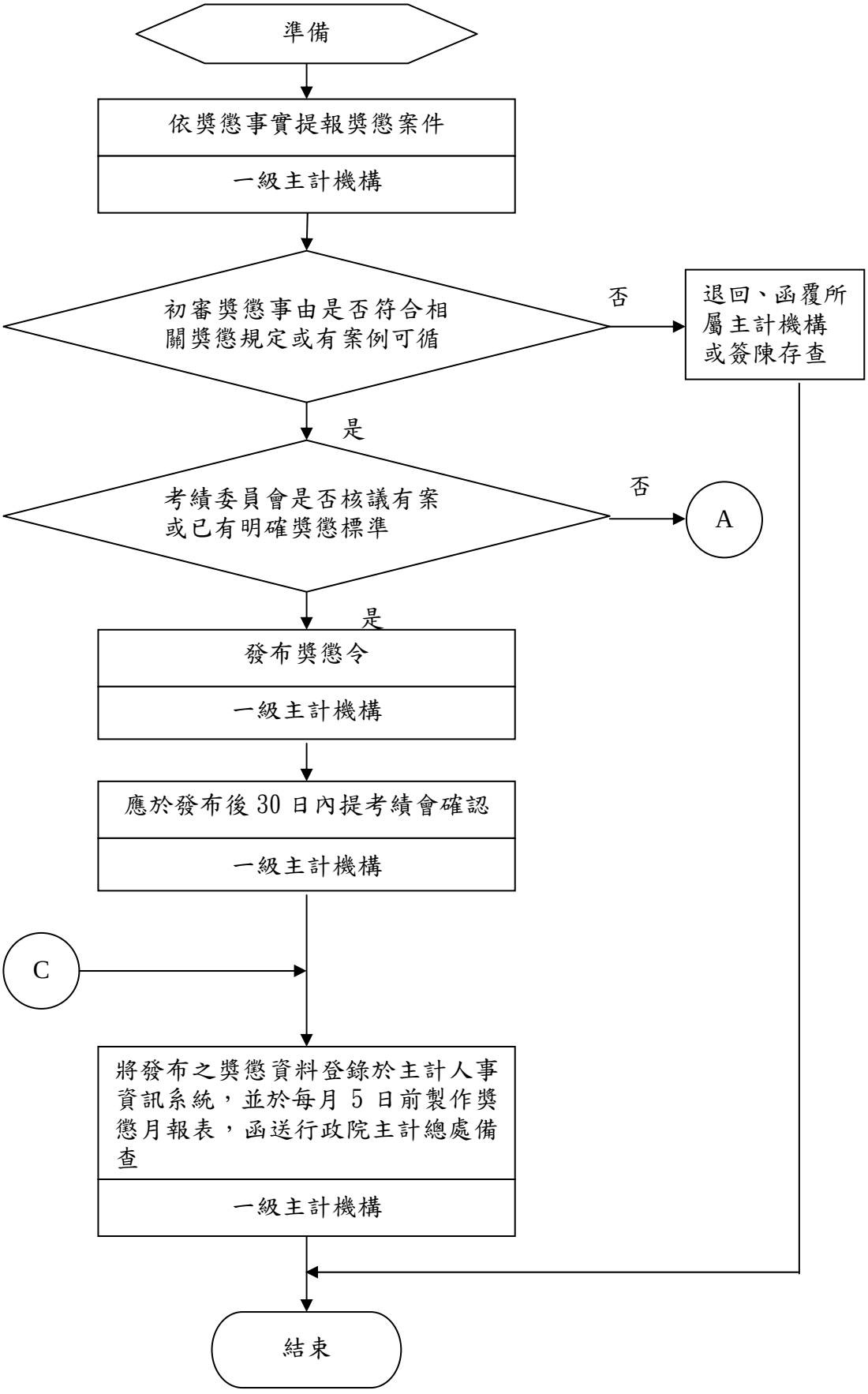
# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

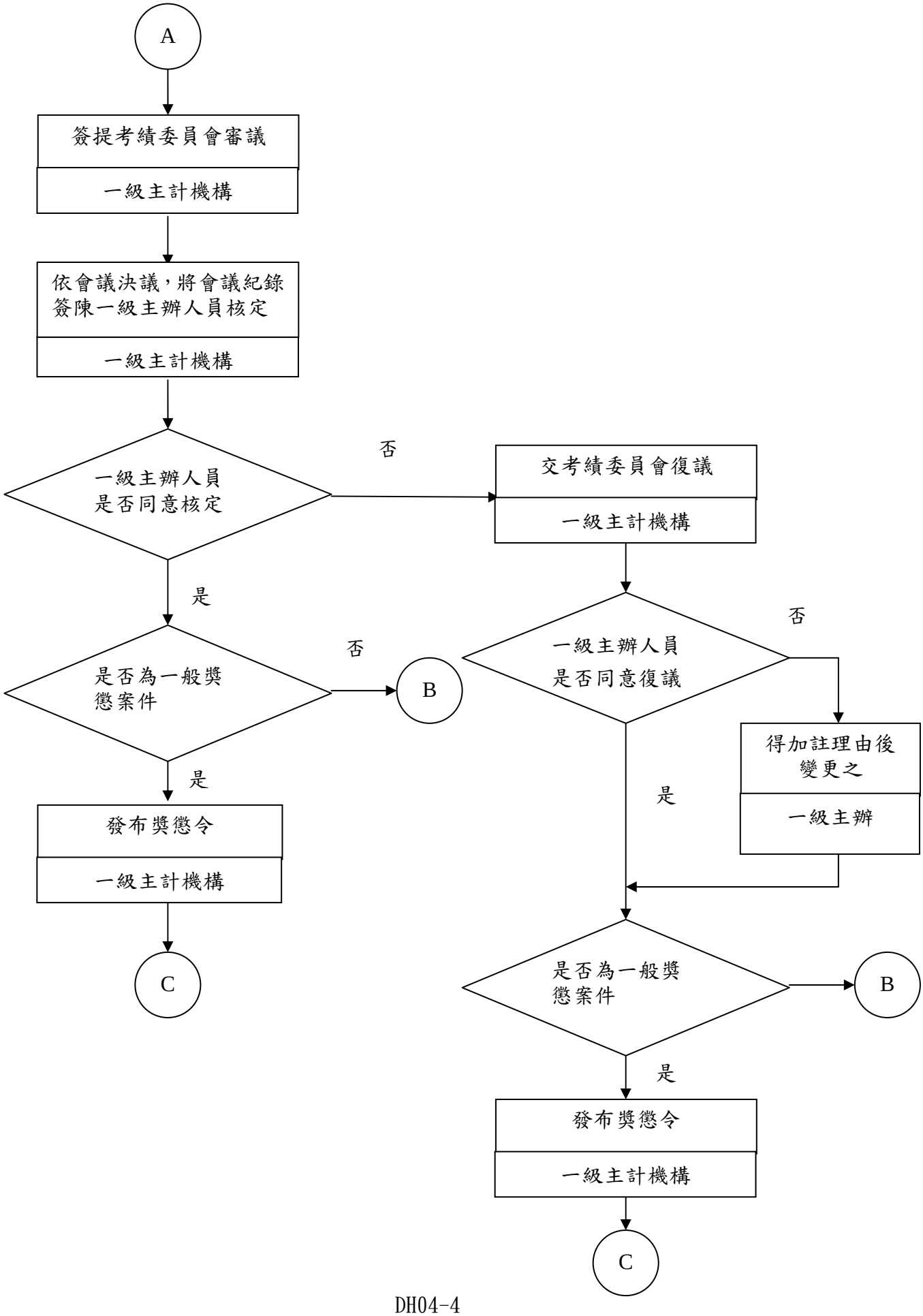
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH04 |
| **項目名稱** | 主計人員獎懲作業（授權部分） |
| **承辦單位** | 一級主計機構 |
| **作業程序說明** | 一、一級主計機構及所屬主計機構於各類通案性案件或專案性案件辦理完竣後，研擬獎懲事由及獎懲額度，視案情需要簽會相關業務單位表示意見後，簽提一級主計機構之考績委員會議審議。<br>二、考績委員會審議獎懲案件如有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或單位主管到會備詢。<br>三、考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定。如一級主辦人員對於考績委員會審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。<br>四、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，應登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處備查。<br>五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。<br>六、平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後30日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第13條第4項及第5項規定程序變更之。<br>七、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。如有不同意見時，應函請各該一級主計機構重擬獎懲額度，簽提考績委員會審議，並將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定，如仍為一次記一大功或一大過以上案件，應重新檢具具體事由依上開規定函報行政院主計總處審查；如非一次記一大功或一大過以上案件，由一級主計機構逕行發布獎懲令。<br>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，送請新任機關參辦。<br>九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。<br>十、受考人對於獎懲結果如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受獎懲令之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。 |

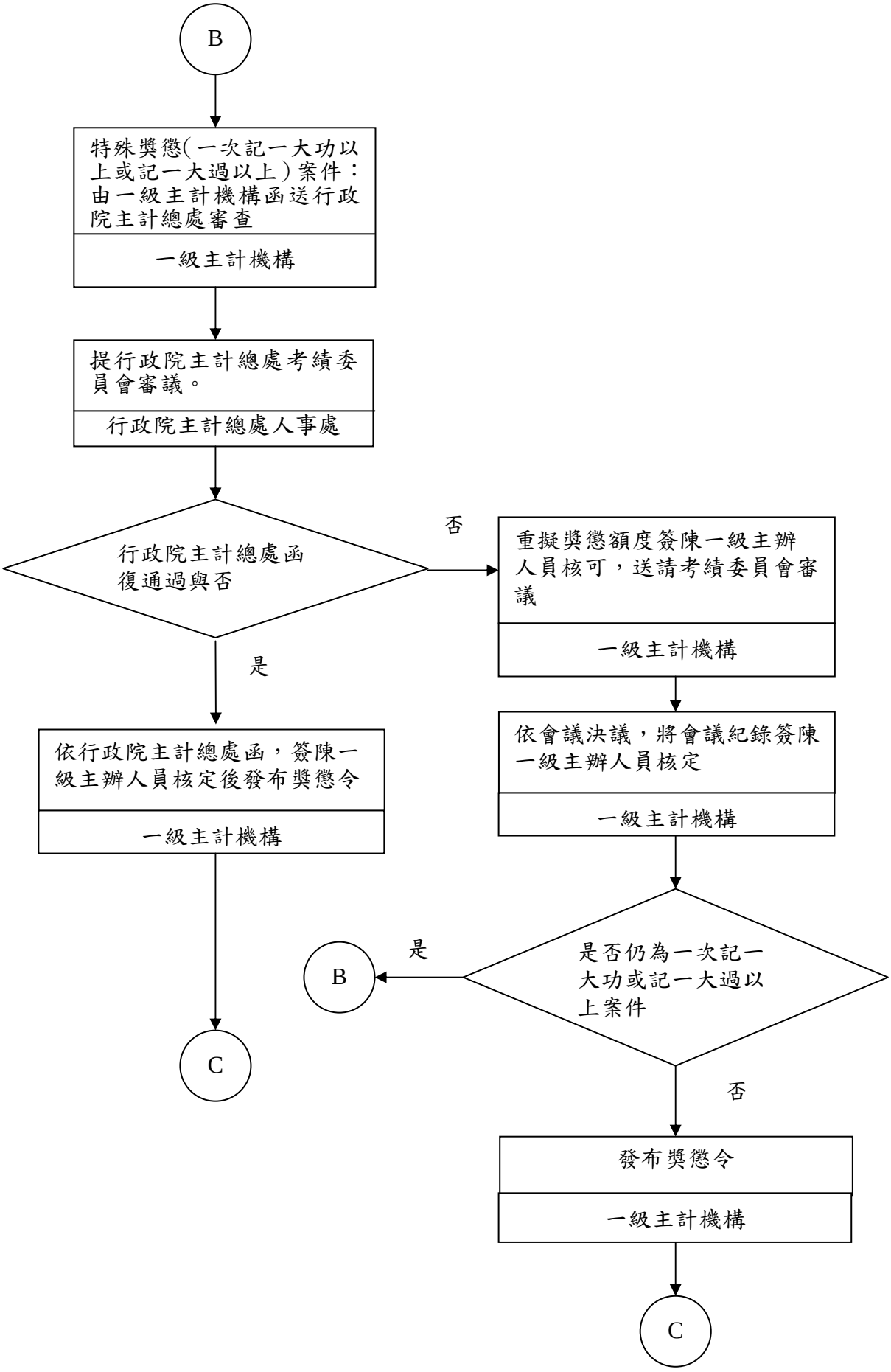
| | |
|---|---|
| **控制重點** | 一、提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文檢附相關資料。<br>二、各類獎懲案，應審酌獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見。<br>三、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。<br>四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，須先行函送行政院主計總處提考績委員會審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。<br>五、辦理懲處案件提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會，如係一次記二大過者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會會議紀錄。一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。<br>六、一級主辦人員對於考績委員會審議之獎懲案有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。<br>七、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。<br>八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，應由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，應由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。<br>九、獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，應登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處核備。<br>十、受考人如因不服獎懲結果提出申訴，服務機關應依規定處理。 |
| **法令依據** | 一、 公務人員考績法及其施行細則<br>二、 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法<br>三、 主計人員獎懲辦法<br>四、 公務人員懲戒法<br>五、 公務員服務法<br>六、 各機關職務代理應行注意事項。 |
| **使用表單** | 一、 獎懲建議函<br>二、 獎懲令 |

DH04

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員獎懲作業(授權部分)




A
簽提考績委員會審議
一級主計機構
依會議決議，將會議紀錄
簽陳一級主辦人員核定
一級主計機構
一級主辦人員
是否同意核定
否
交考績委員會復議
一級主計機構
是
是否為一般獎
懲案件
否
B
一級主辦人員
是否同意復議
否
得加註理由後
變更之
一級主辦
是
是
發布獎懲令
一級主計機構
C
是否為一般獎
懲案件
B
是
發布獎懲令
一級主計機構
C


B
特殊獎懲(一次記一大功以上或記一大過以上)案件：由一級主計機構函送行政院主計總處審查
一級主計機構
提行政院主計總處考績委員會審議。
行政院主計總處人事處
行政院主計總處函復通過與否
否
重擬獎懲額度簽陳一級主辦人員核可，送請考績委員會審議
一級主計機構
是
依會議決議，將會議紀錄簽陳一級主辦人員核定
一級主計機構
依行政院主計總處函，簽陳一級主辦人員核定後發布獎懲令
一級主計機構
是否仍為一次記一大功或記一大過以上案件
是
B
否
發布獎懲令
一級主計機構
C
C

# （機關名稱）內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：一級主計機構

作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、主計人事獎懲作業<br>(一) 提報獎懲建議函時，是否敘明法令依據並隨文檢附相關資料。<br>(二) 各類獎懲案之獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，並簽會相關業務單位表示意見<br>(三) 記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，是否於發布後 30 日內提交考績委員會確認，考績委員會不同意時，是否依公務人員考績法施行細則第13條第4項及第5項規定程序變更之。<br>(四) 一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案，是否依規定函送行政院主計總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。<br>(五) 辦理懲處案件，是否依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。<br>(六) 獎懲令是否敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。<br>(七) 調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，是否由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 辦者，是否由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。<br>（八）獎懲令經一級主辦人員核定並發布後，是否登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處備查。<br>（九）受考人如因不服獎懲結果提出申訴，服務機關是否依規定處理。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： | 複核： | | 單位主管： | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH05 |
| **項目名稱** | 主計人員任免遷調作業（未授權部分） |
| **承辦單位** | 行政院主計總處人事處 |
| **作業程序說明** | 一、 免經甄審程序人員任免遷調作業（DH05-1 流程圖）：<br>（一）簡任第 12 職等以上需報院人員：<br>1. 依「行政院所屬各主管機關應報院核派（定）職務及作業程序一覽表」規定，本總處所屬主計機構簡任第 12 職等以上主計主辦（管）人員之派免，由本總處報院核定。<br>2. 職務出缺時，由　主計長決定人選，並由人事處以　主計長名義簽報行政院核定，隨文檢附擬任人員簡歷表、公務人員（含政務人員)具結書及行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈　總統核定之人事案核派檢查表。<br>3. 行政院核定後，由行政院人事行政總處據以核發同意函，本總處接獲同意函，於發布派令前，洽商職缺所在機關或地方政府首長同意後，依規定核發派令，並聯繫監交事宜。<br>（二）毋需報院核定人員（中央、地方簡任第 10 至第 11 職等一級主計機構主辦人員、中央一級主計機構簡任第 11 職等副處長、直轄市政府簡任第 11 職等副處長及簡任第 10 職等主任秘書、直轄市議會會計室簡任第 10 至第 11 職等主任、縣市議會會計室簡任第 10 職等主任等職缺）：<br>1. 職務出缺時，依「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」及相關任用規定，由人事處請二位副主計長、主任秘書、本總處業務單位主管推薦人選（中央一級主計機構會、主計室主任及會計副處長職缺請會計相關業務單位主管推薦;統計室主任及統計副處長職缺請統計相關業務單位主管推薦），並於一週內將推薦表送人事處。<br>2. 人事處收件後，繕造推薦人選之簡歷表，並依「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」檢附相關名冊資料。<br>3. 將相關名冊資料併同推薦人選推薦表，請副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長共同協商，將建議人選簽陳　主計長核定後，依規定核發派令。主辦人員於發布派令前需洽商職缺所在機關或地方政府首長同意，並於派令發布後聯繫監交事宜。 |

二、 需辦理甄審程序人員任免遷調作業（DH05-2 流程圖）：

（一） 簡任佐理人員職缺：

1. 職務出缺時，由一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告，人事處於簽奉　核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天，並以電子郵件通知本總處相關單位主管、相關之一級主計機構主辦人員（職務出缺之一級主計機構除外），於一週內將推薦表送人事處。
2. 人事處收件後，彙整所有應徵人員資料及推薦表、審核資格，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等，依本總處核派之人員遴薦陞遷運作機制，簽請由副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長及出缺職務之一級主辦人員就上開應徵人選共同協商，並將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。
3. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。
4. 人事處收件後，複核資績評分表等各項資料及簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理商調、核發派令或重新甄審等事宜。

（二） 薦任第 9 職等（含薦任第 7 至第 9 職等、薦任第 8 至第 9 職等及單列薦任第 9 職等）以上主辦人員職缺：

1. 中央主計機構單列薦任第 9 職等以上主辦人員職缺：

（1）職務出缺時，一級主計機構應先就所屬屆期輪調主辦人員檢討，並徵詢其調任意願，如無所屬屆期輪調者或無調任意願，則至全國主計網查詢遴近地區職期屆滿 6 年以上職等相當主辦人員之調任意願。

（2）上開主辦人員如有調任意願時，並經職務出缺之一級主辦人員面談後，適任職缺之需，得由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主計機構主辦人員同意後，以派免建議函函報本總處辦理核派作業。

（3）如上開主辦人員均無調任意願時，則由職務出缺之一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告作業。人事處於簽奉　核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天，並以電子郵件通知本總處相關單位主管、相關之一級主計機構主辦人員（職務出缺之一級主計機構除外），於一週內將推薦表送人事處。

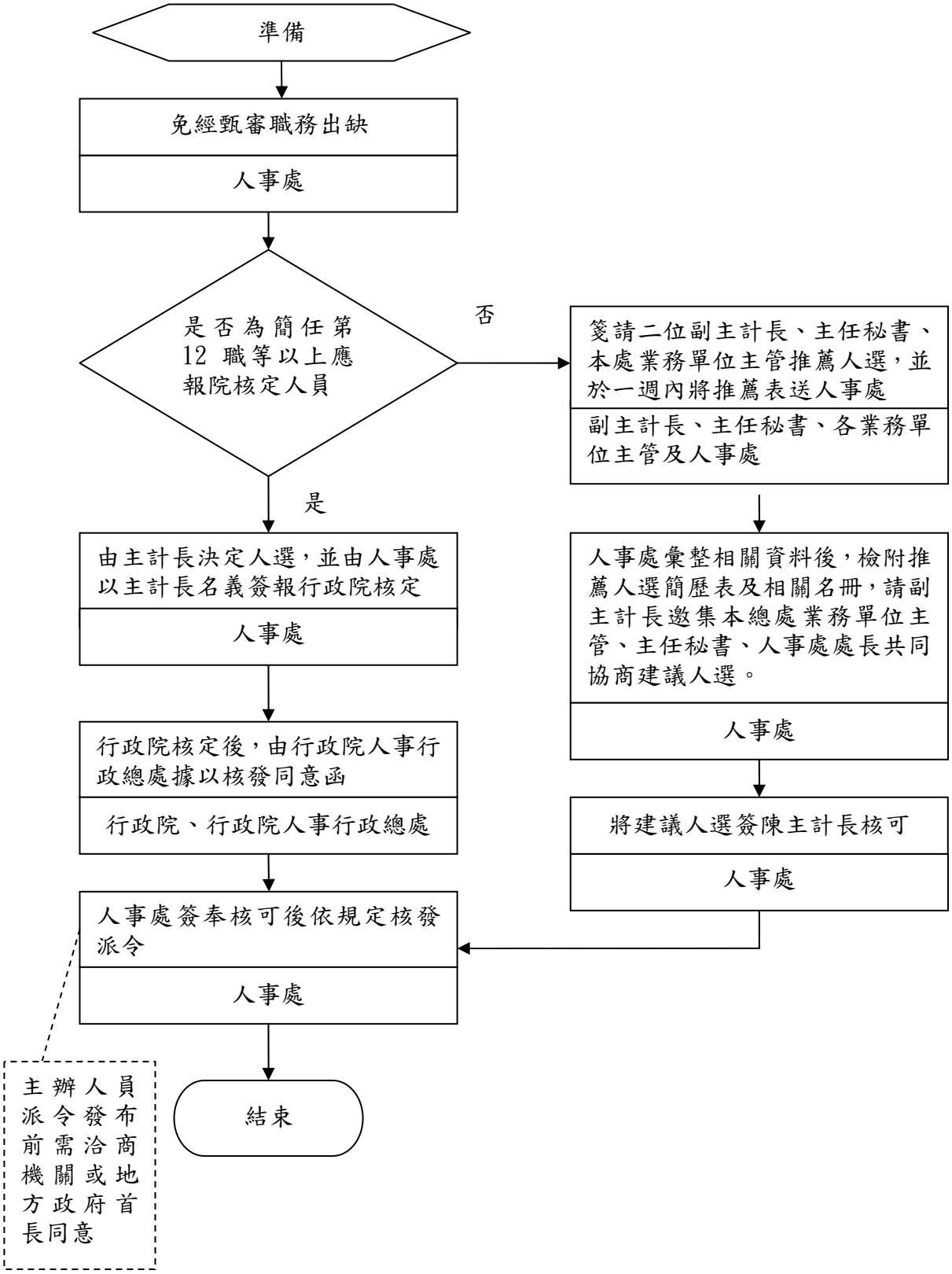
| | |
|---|---|
| | （4）人事處收件後，彙整所有應徵人員資料及推薦表、審核資格，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等（如係單列第9職等主辦職務，同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選），依本總處核派之人員遴薦陞遷運作機制，簽請由副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長及出缺職務之一級主辦人員就上開應徵人選共同協商，並將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。<br>（5）職務出缺之一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。<br>（6）人事處收件後，複核資績評分表等各項資料及簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理商調、核發派令或重新甄審等事宜。<br>2. 中央主計機構薦任第7至第9職等、薦任第8至第9職等主辦人員職缺及直轄市政府主計處薦任第 9 職等主辦人員職缺：<br>（1）職務出缺時，一級主計機構應先就所屬屆期輪調主辦人員檢討，並徵詢其調任意願，如無所屬屆期輪調者或無調任意願，則至全國主計網查詢遴近地區職期屆滿6年以上職等相當主辦人員之調任意願。<br>（2）上開主辦人員如有調任意願時，並經職務出缺之一級主辦人員面談後，適任職缺之需，得由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主計機構主辦人員同意後，以派免建議函函報總處辦理核派作業。<br>（3）如上開主辦人員均無調任意願時，則由職務出缺之一級主計機構依規定函報本總處同意由職務出缺之一級主計機構辦理職缺公告，人事處於簽奉　核可後，函復上開一級主計機構逕行辦理公告。<br>（4）由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於全國主計網5個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等；並依規定辦理面談或業務測 |

| | |
|---|---|
| | 驗，考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。<br>（5）人事處收件後，複核資績評分表等各項資料並簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理核發派令事宜，或請各該一級主計機構重新辦理甄審作業。<br>（三）薦任第 9 職等（含薦任第 7 至第 9 職等、薦任第 8 至第 9 職等）主管人員職缺：<br>1. 職務出缺時，除主辦人員職務列簡任第 10 至第 11 職等（含簡任第 10 職等）其所屬職員人數不足 30 人之一級主計機構，依規定將職缺函報本總處辦理職缺公告外，餘授權由各一級主計機構逕行辦理公告。<br>2. 由本總處辦理職缺公告部分：<br>（1）一級主計機構依規定函報本總處辦理職缺公告，人事處於簽奉　核可後，將職缺公告於全國主計網 10 個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等，於簽奉　核可後，將資料送一級主計機構辦理初審。<br>（2）一級主計機構依規定辦理第四序列及第五序列人員面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，繕造資績評分清冊，函送本總處提人事甄審委員會審議。<br>（3）人事處收件後，複核資績評分表等各項資料並簽辦提案，經副主計長核准後提本總處人事甄審委員會審議，依會議決議辦理核發派令事宜，或重新辦理甄審。<br>3. 一級主計機構辦理職缺公告部分：<br>（1）由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於全國主計網 5 個工作天後，彙整所有應徵人員資料、審核資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等。<br>（2）依規定辦理第四序列面談或業務測驗，考評資績評分表內各項分數合計總分，並填具面談情形表，提報一級主 |

| | |
|---|---|
| | 計機構人事甄審委員會審議。<br>（3）依會議決議，填具「第四序列主計主管甄審（選）作業紀錄表」，並檢附相關資料，以派免建議函函報本總處辦理核派作業。<br>（4）人事處收件後，審核其辦理程序，簽稿併陳　主計長同意後發布派令，並提本總處人事甄審委員會報告。 |
| **控制重點** | 一、簡任 12 職等以上主辦人員任免遷調案件是否依規定程序報院核定，主辦人員核派前應洽商各機關首長同意後，依規定程序發布。<br>二、需辦理特殊查核之職務，應於查核辦理完竣後，始發布派令。<br>三、任免遷調案件是否均依相關規定及程序辦理。<br>四、薦任第 9 職等（含）以上主辦人員，應依規定檢討所屬屆期輪調人員之調任意願及徵詢遴近地區職等相當職期屆滿 6 年以上主辦人員之輪調意願。<br>五、薦任第 9 職等主管人員職缺，須依本總處規定程序辦理甄審作業，並填具作業紀錄表及面談情形表。 |
| **法令依據** | 一、公務人員陞遷法及其施行細則<br>二、主計機構人員設置管理條例及其施行細則<br>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法<br>四、行政院主計總處暨所屬主計人員職務遷調作業規定<br>五、行政院主計總處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定<br>六、行政院主計總處 93 年 5 月 18 日處義三字第 0930003090 號函<br>七、行政院主計總處 95 年 3 月 10 日處義三字第 0950001605 號函<br>八、行政院主計總處 98 年 11 月 11 日處義二字第 0980006692 號函 |
| **使用表單** | 一、公務人員（含政務人員）具結書<br>二、行政院所屬各主管機關提報行政院核定或轉呈　總統核定之人事案核派檢查表<br>三、「本總處及所屬主計機關（構）薦任第 9 職等主計主辦以上人員遴選推薦層次表」<br>四、主計人員陞遷序列表<br>五、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表<br>六、甄審各序列人員名冊<br>七、資格不符人員名冊<br>八、資績評分清冊<br>九、資績評分表 |

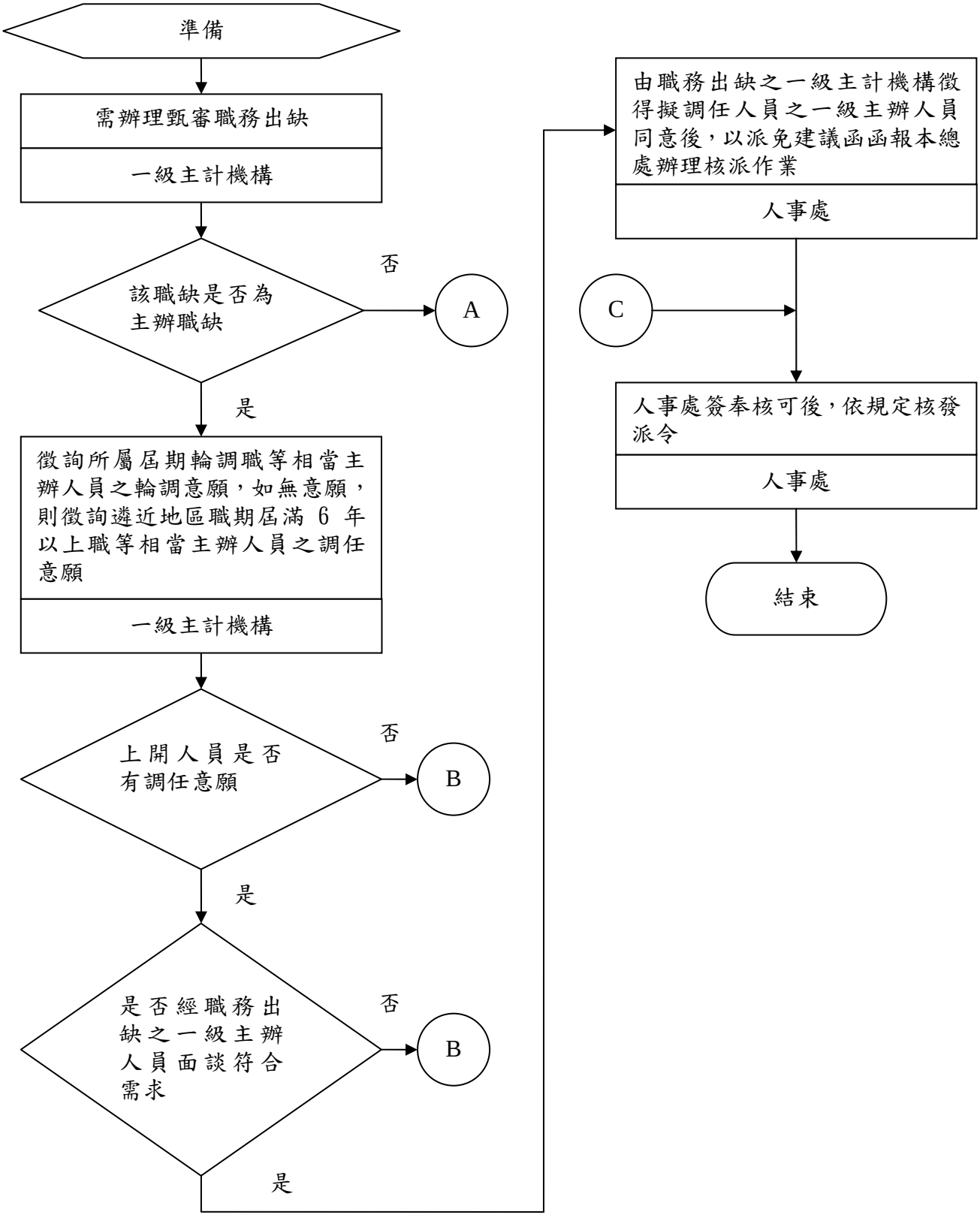
DH05-1

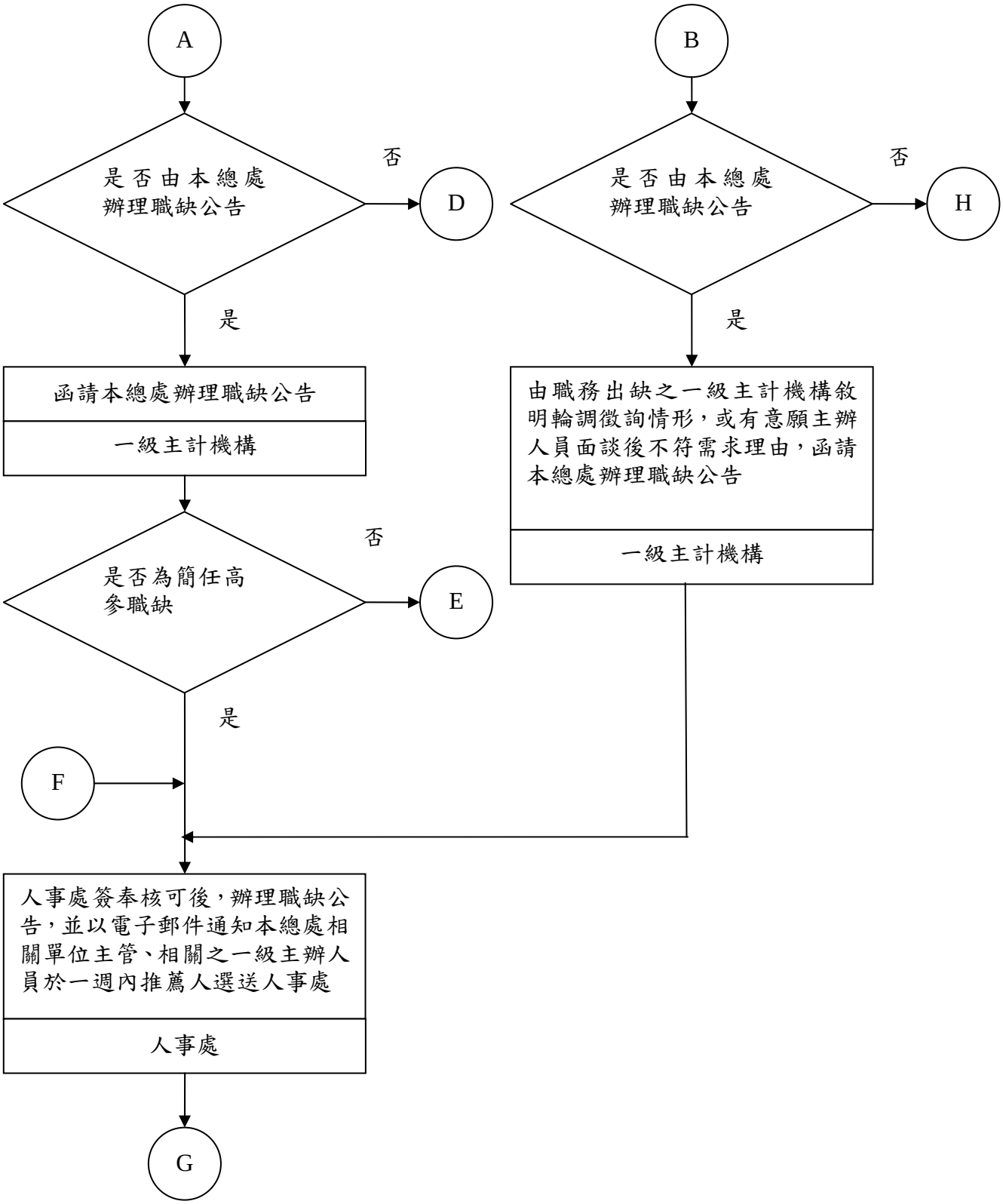
# （機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員任免遷調作業（未授權部分）

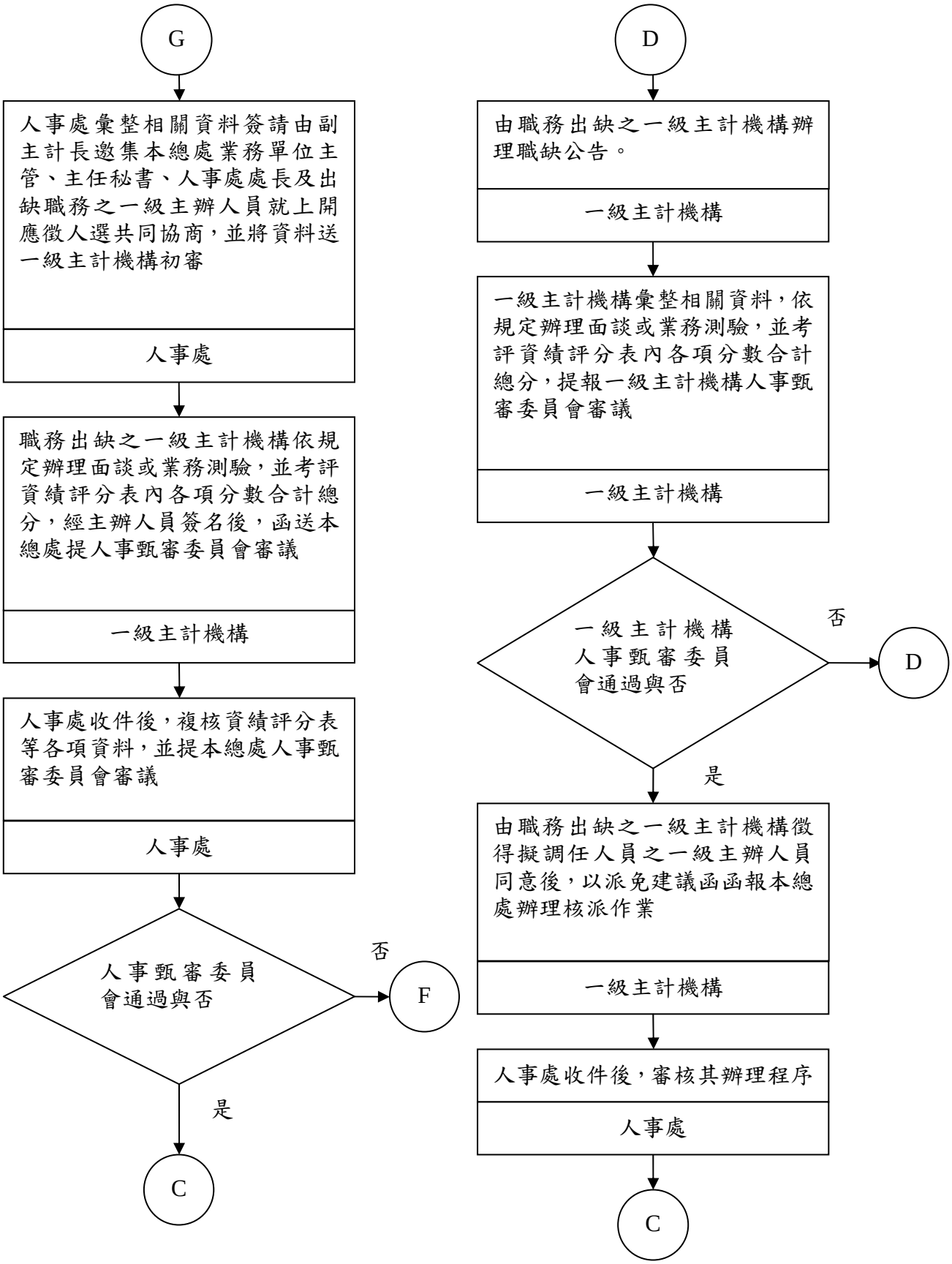


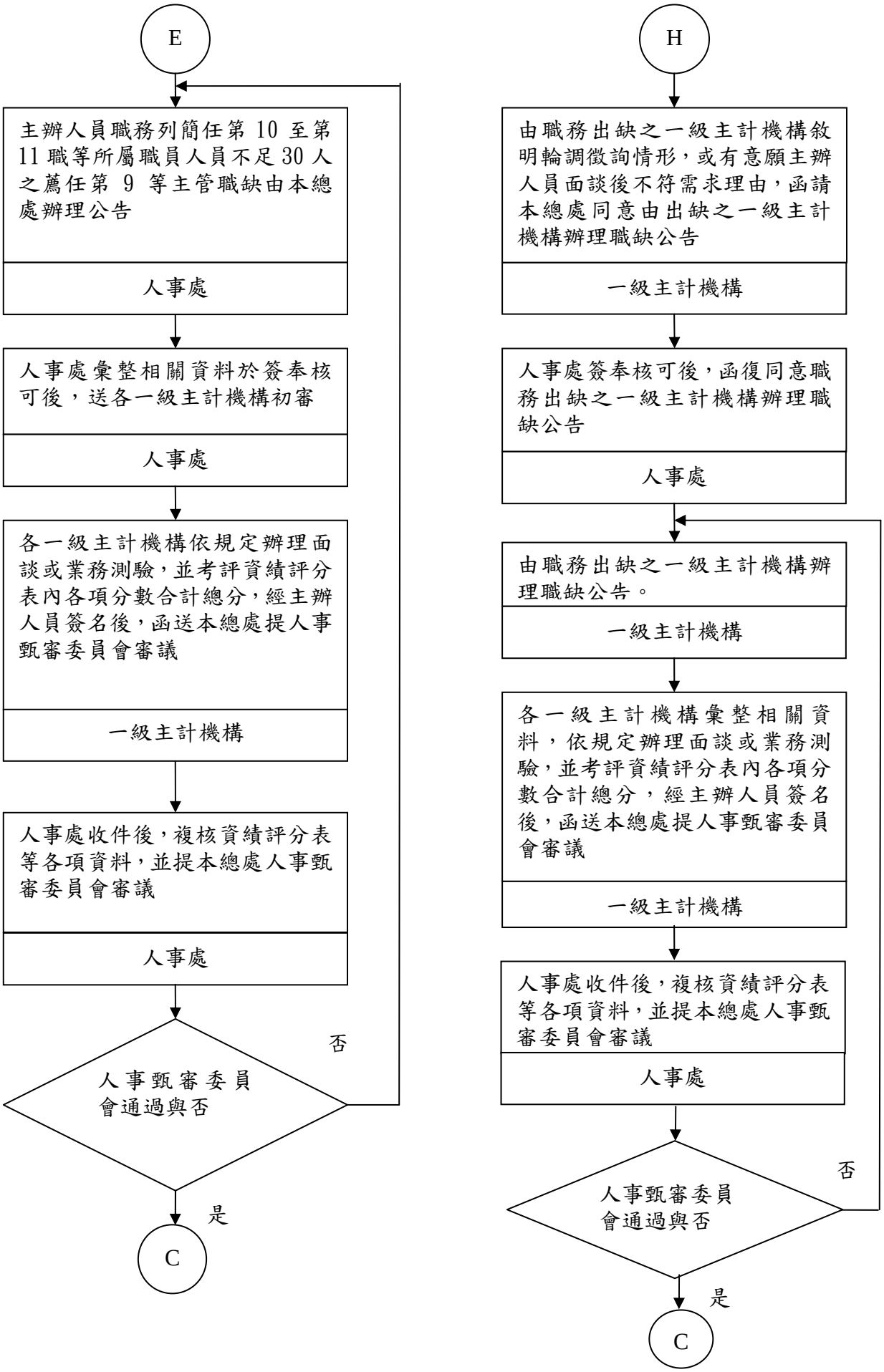
DH05-2

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員任免遷調作業（未授權部分）




A
是否由本總處辦理職缺公告
否
D
是
函請本總處辦理職缺公告
一級主計機構
是否為簡任高參職缺
否
E
是
F
B
是否由本總處辦理職缺公告
否
H
是
由職務出缺之一級主計機構敘明輪調徵詢情形，或有意願主辦人員面談後不符需求理由，函請本總處辦理職缺公告
一級主計機構
人事處簽奉核可後，辦理職缺公告，並以電子郵件通知本總處相關單位主管、相關之一級主辦人員於一週內推薦人選送人事處
人事處
G


G
人事處彙整相關資料簽請由副主計長邀集本總處業務單位主管、主任秘書、人事處處長及出缺職務之一級主辦人員就上開應徵人選共同協商，並將資料送一級主計機構初審
人事處
職務出缺之一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，函送本總處提人事甄審委員會審議
一級主計機構
人事處收件後，複核資績評分表等各項資料，並提本總處人事甄審委員會審議
人事處
人事甄審委員會通過與否
否
F
是
C
D
由職務出缺之一級主計機構辦理職缺公告。
一級主計機構
一級主計機構彙整相關資料，依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，提報一級主計機構人事甄審委員會審議
一級主計機構
一級主計機構人事甄審委員會通過與否
否
D
是
由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主辦人員同意後，以派免建議函函報本總處辦理核派作業
一級主計機構
人事處收件後，審核其辦理程序
人事處
C


E
主辦人員職務列簡任第 10 至第 11 職等所屬職員人員不足 30 人之薦任第 9 等主管職缺由本總處辦理公告
人事處
人事處彙整相關資料於簽奉核可後，送各一級主計機構初審
人事處
各一級主計機構依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，函送本總處提人事甄審委員會審議
一級主計機構
人事處收件後，複核資績評分表等各項資料，並提本總處人事甄審委員會審議
人事處
人事甄審委員會通過與否
否
是
C
H
由職務出缺之一級主計機構敘明輪調徵詢情形，或有意願主辦人員面談後不符需求理由，函請本總處同意由出缺之一級主計機構辦理職缺公告
一級主計機構
人事處簽奉核可後，函復同意職務出缺之一級主計機構辦理職缺公告
人事處
由職務出缺之一級主計機構辦理職缺公告。
一級主計機構
各一級主計機構彙整相關資料，依規定辦理面談或業務測驗，並考評資績評分表內各項分數合計總分，經主辦人員簽名後，函送本總處提人事甄審委員會審議
一級主計機構
人事處收件後，複核資績評分表等各項資料，並提本總處人事甄審委員會審議
人事處
人事甄審委員會通過與否
否
是
C

# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：主計人員任免遷調作業(未授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、免經甄審程序人員任免遷調作業<br>(一)簡任 12 職等以上主辦人員是否依規定程序報院核定,檢附之資料是否齊全。<br>(二)主辦人員核派前應洽商各機關首長同意後,依規定程序發布。<br>(三)需辦理特殊查核之職務,是否於查核辦理完竣後,始發布派令。<br>三、需辦理甄審程序人員任免遷調作業<br>(一)是否依相關規定程序辦理。<br>(二)薦任第 9 職等(含)以上主辦人員是否依規定檢討所屬屆期輪調人員之調任意願及徵詢遴近地區職等相當職期屆滿 6 年以上主辦人員之輪調意願。<br>(三)薦任第 9 職等(含)以上主辦人員及簡任佐理人員職缺,一級主計機構是否於遴薦小組會議後辦理面談作業。<br>(四)如用較低序列人員，是否敘明不採高序列之原因。<br>(五)薦任第 9 職等主管人員職缺是否依本總處規定程序辦理甄審作業,是否填具作業紀錄表及面談情形表。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH06 |
| **項目名稱** | 主計人員考績作業（未授權部分） |
| **承辦單位** | 行政院主計總處人事處 |
| **作業程序說明** | 一、 一級主計機構主辦人員考績（成）作業（DH06-1 流程圖）：<br>（一）一級主計機構主辦人員年終考績（成）作業：<br>1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員年終考評分數<br>（1）由人事處核對應辦理年終考績（成）之一級主計機構主辦人員名冊，並備妥各該首長名冊，於每年 11 月下旬以主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請各機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。<br>（2）主計長室收件並陳閱　主計長後，交由人事處彙辦。<br>2. 請本總處各業務單位考評一級主辦人員年終考評分數。<br>（1）人事處以書函行文各業務單位，將當年度應辦理年終考績（成）之一級主計機構主辦人員造冊，並附各主辦人員前一年度年終考績（成）分數，送各業務單位評分。<br>（2）各業務單位評分後，箋送人事處彙辦。<br>3. 人事處彙整相關資料後，繕造一級主計主辦人員年終考績評分清冊檢附相關附件，簽奉副主計長核可後，提本總處考績委員會議審議。<br>4. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉　主計長核定之會議紀錄函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。<br>5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文各機關請受考人簽收，考績通知書一式三份，正本一份給一級主辦人員，副本二份分別給各機關及一級主計機構。<br>（二）一級主計機構主辦人員另予考績（成）作業<br>1. 請各機關及地方政府首長考評一級主辦人員另予考績（成）考評分數<br>（1）人事處簽奉　主計長核可後，以　主計長名義發布箋函，並附考評表一份，請該機關及地方政府首長考評並密寄主計長親收。<br>（2）主計長室收件並陳閱　主計長後，交由人事處彙辦。<br>2. 請本總處各業務單位考評一級主辦人員另予考績（成）考評分數。<br>（1）人事處箋請相關業務單位就當年度該主辦人員業務配合 |

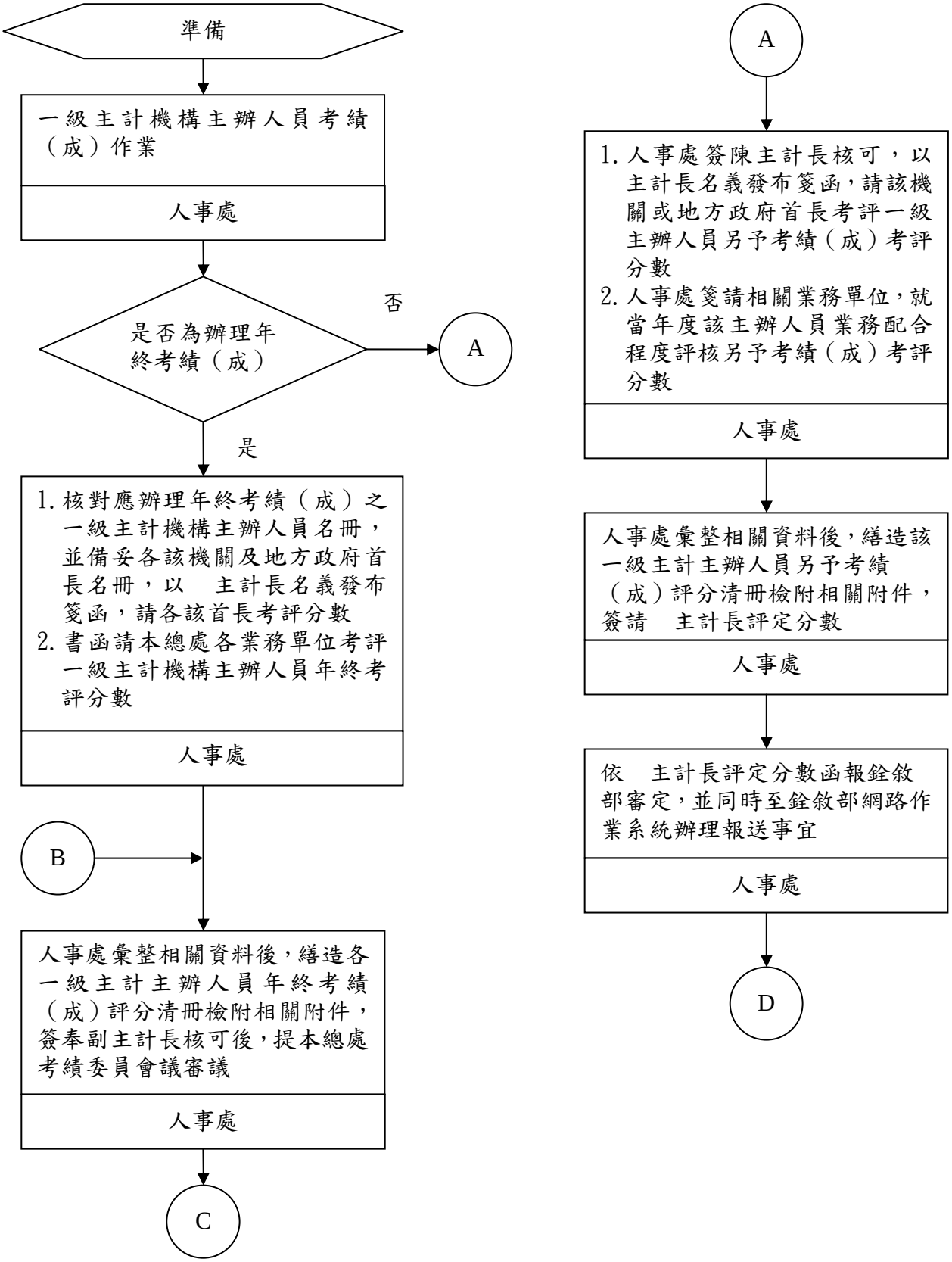
| | |
|---|---|
| | 程度評分。<br>（2）相關業務單位評分後，簽送人事處彙辦。<br>3. 人事處彙整相關資料後，繕造該一級主計主辦人員另予考績（成）評分清冊檢附相關附件，簽請　主計長評定分數。<br>4. 依　主計長評定分數函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。<br>5. 銓敘部審定後，依審定結果製發考績通知書，並行文該機關請受考人簽收，考績通知書一式三份，正本一份給該一級主辦人員，副本二份分別給該機關及該一級主計機構。<br>二、 直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績（成）作業（DH06-2流程圖）：<br>（一）直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績（成）作業<br>1. 地方政府一級主計機構主辦人員參考各該議會議長初評分數，填具及評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，併同提各該一級主計機構考績委員會議初審後，報送行政院主計總處。(如有調整分數時，應加註意見。)<br>2. 人事處彙整相關資料後，繕造各議會主計機構主辦人員年終考績評分清冊，簽請　主計長核定。<br>3. 經　主計長核定後函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。<br>4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔(及考績升等銓敘審定函）函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收，並更新個人資料。<br>（二）直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績（成）作業<br>1. 地方政府一級主計機構參考各該議會議長初評分數，填具及評擬各該議會主計機構主辦人員考績表，報送行政院主計總處。(如有調整分數時，應加註意見。)<br>2. 人事處彙整相關資料後，繕造該議會主計機構主辦人員另予考績評分清冊並檢附相關附件，簽請　主計長評定分數。<br>3. 依　主計長評定分數函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜。<br>4. 銓敘部審定後，將審定結果之考績媒體檔函轉各該地方政府一級主計機構，並由其製作考績通知書予受考人簽收，並更新個人資料。<br>三、 一級主計機構年終考績（成）考列甲等百分比例核定作業（DH06-3 流程圖）： |

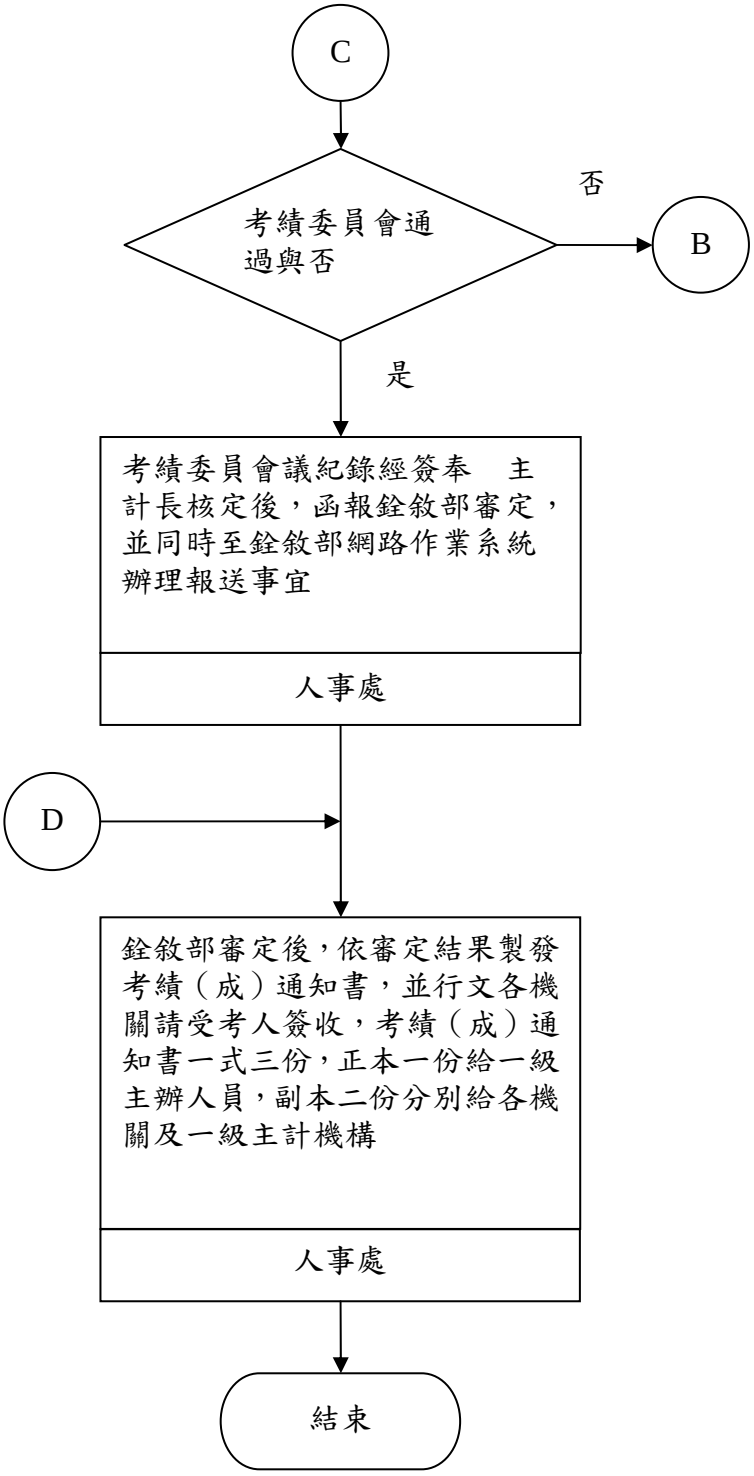
| | |
|---|---|
| | （一）調查一級主計機構暨所屬參加年終考績（成）人數：<br>1. 請一級主計機構詳查參加年終考績（成）人數，含應辦理另予考績（成）及請娩假同仁之情形，以作為核定各單位考績（成）之依據。<br>2. 填報參加考績（成）人數，含一級主計機關（構）主辦人員、縣市議會會計室主任及12月1日仍在職，12月2日以後才退休、資遣、離職人員須辦理當年度年終考績（成）者在內。<br>3. 一級主計機構承辦人員應詳實填列參加年終考績（成）人數統計表及辦理另予考績（成）、請娩假同仁明細表，如報送資料有誤，應隨時聯繫本總處承辦人員更正，報送情形將列入次年度一級主計機構年度業務績效考核情形內。<br>（二）請本總處各業務單位考評一級主計機構年度業務績效分數<br>1. 人事處以書函行文各業務單位，請各業務單位依本總處核定之「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」提供一級主計機構當年度業務績效考核分數。<br>2. 各業務單位評分後，簽送人事處彙辦。<br>（三）人事處彙整相關資料後，計算並繕造一級主計機構暨所屬年終考績考列甲等百分比例一覽表、一級主計機構年度業務績效考核情形及排名表等相關附件，簽提本總處考績委員會審議。<br>（四）經本總處考績委員會議決議後，依簽奉　主計長核定之會議紀錄將一級主計機構暨所屬主計人員之年終考績計列考績甲等比例人數函送銓敘部，同時轉知一級主計機構核定之考列甲等百分比例及人數。<br>（五）一級主計機構依本總處核定之考列甲等百分比例辦理所屬人員之考績作業，並於函報銓敘部審定時副知本總處，隨文檢附當年度所屬各主計機構考績（成）等次明細統計表、考績（成）人數統計表、考列甲等人數比例分配彙整表。<br>（六）人事處依一級主計機構函報之統計表，彙整當年度考列甲等百分比等各項資料。 |
| **控制重點** | 一、一級主辦人員、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。<br>二、當年度應辦理年終考績之一級主辦人員名冊、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員名冊及各機關、地方政府首長名冊應詳加查對，避免遺漏或錯誤。 |

| | |
|---|---|
| | 三、請各機關及地方政府首長考評一級主計機構主辦人員年終考評分數時，需掌握時效，並請各機關及地方政府首長秘書協助查催。<br>四、請本總處各業務單位考評一級主辦人員分數，如未於期限內送回，應主動查催。<br>五、各地方政府一級主計機構辦理直轄市及縣市議會主計機構主辦人員年終考績(或另予考績)，是否參考各該議會議長初評分數，如有調整分數時，是否已加註意見。<br>六、調查一級主計機構暨所屬參加年終考績（成）人數時，務必請承辦人員確實查對人數，以免影響整體考列甲等百分比例，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。<br>七、本總處各單位於評核一級主計機構時，應依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」所訂項目標準評分。<br>八、本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，如未於期限內送回，應主動查催。<br>九、一級主計機構應依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。 |
| **法令依據** | 一、公務人員考績法及其施行細則<br>二、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點<br>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理○○○年考績（成）補充規定 |
| **使用表單** | 一、一級主計主辦人員考評表<br>二、考績（成）評分清冊<br>三、考績（成）人數統計表<br>四、考績（成）等次明細統計表<br>五、考績（成）人數統計表<br>六、考列甲等人數比例分配彙整表<br>七、行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表 |

DH06-1

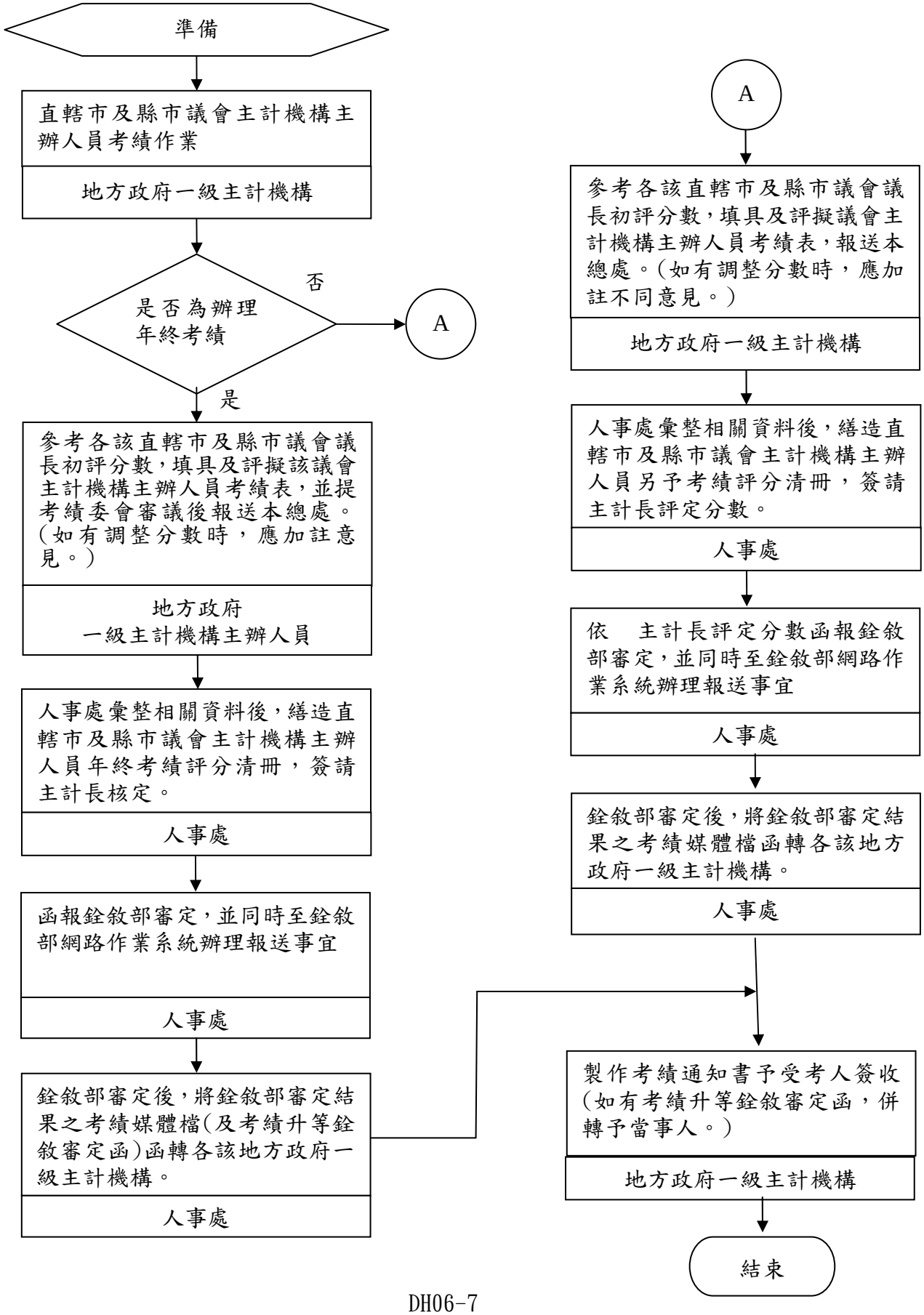
# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員考績作業（未授權部分）




C
考績委員會通過與否
否
B
是
考績委員會議紀錄經簽奉　主計長核定後，函報銓敘部審定，並同時至銓敘部網路作業系統辦理報送事宜
人事處
D
銓敘部審定後，依審定結果製發考績（成）通知書，並行文各機關請受考人簽收，考績（成）通知書一式三份，正本一份給一級主辦人員，副本二份分別給各機關及一級主計機構
人事處
結束

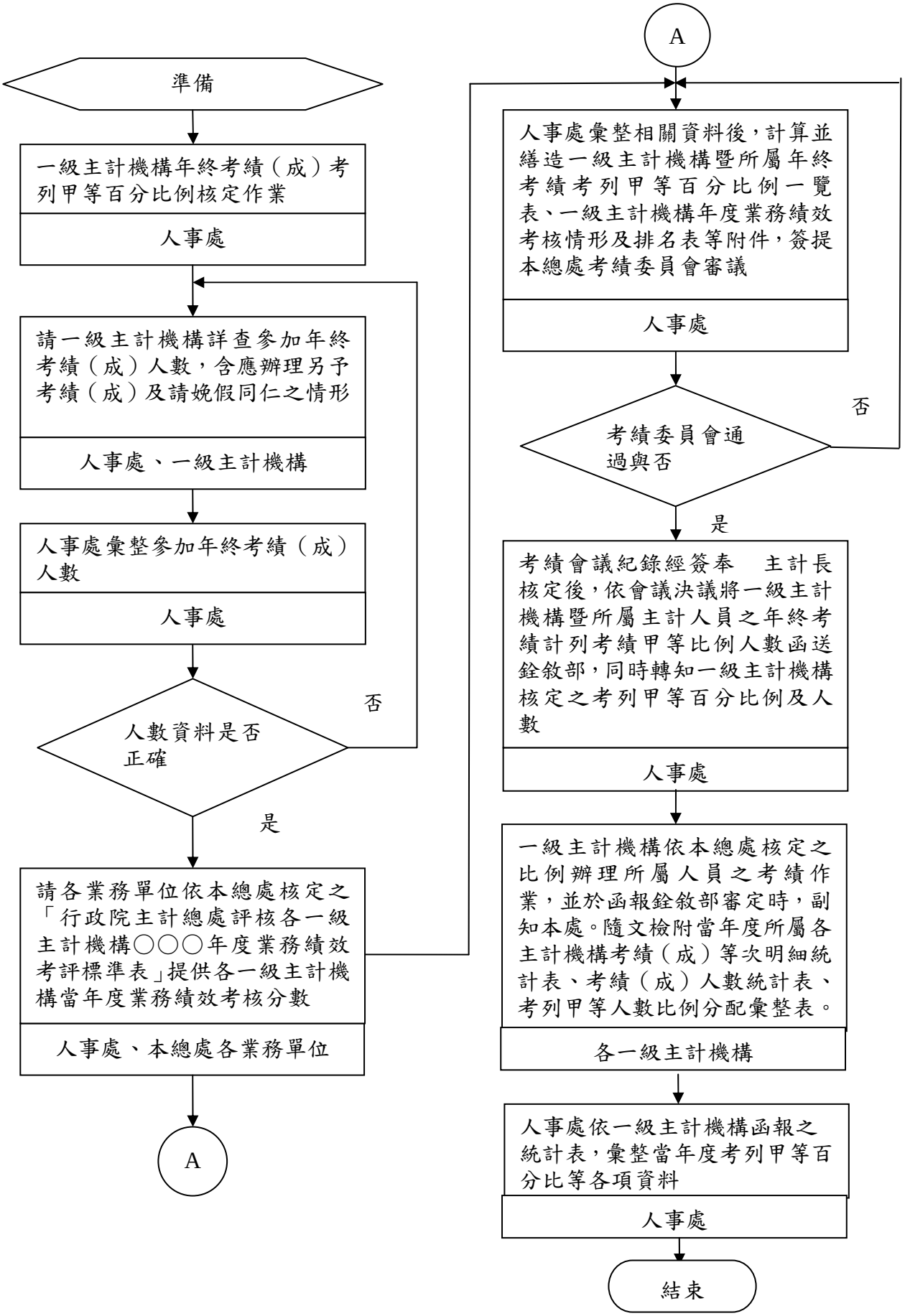
DH06-2

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員考績作業（未授權部分）



DH06-3

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員考績作業（未授權部分）



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：主計人員考績作業(未授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、一級主計機構主辦人員考績(成)作業<br>(一)一級主辦人員另予考績(成)是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。<br>(二)當年度辦理年終考績之一級主辦人員名冊是否正確。<br>(三) 各機關及地方政府首長名冊資料是否正確。<br>(四) 各機關及地方政府首長考評分數是否如期寄回,如未於時間內寄回,應請各機關首長秘書協助查催。<br>(五) 請本總處各業務單位考評一級主辦人員分數,是否如期送回,如未於期限內送回,應主動查催。<br>三、直轄市及縣市議會主計機構主辦人員考績作業<br>(一)議會主計機構主辦人員另予考績是否依規定於上開人員退休或離職時隨時辦理。<br>(二)當年度辦理年終考績之議會主計機構主辦人員名冊是否正確。<br>(三)各該直轄市及縣市政府一級主辦人員是否參考各該議會議長初評分數填具考績表,如有調整分數時,是否加註不同意見。 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 四、一級主計機構年終考績（成）考列甲等百分比例核定作業<br>(一)一級主計機構填報人數是否正確。<br>(二)本總處各業務單位是否依「行政院主計總處評核各一級主計機構○○○年度業務績效考評標準表」評核一級主計機構績效分數。<br>(三)本總處各業務單位評核一級主計機構績效分數，是否如期送回，如未於期限內送回，應主動查催。<br>(四)一級主計機構是否依核定比例，檢送相關統計表報送銓敘部並副知本總處。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# （機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

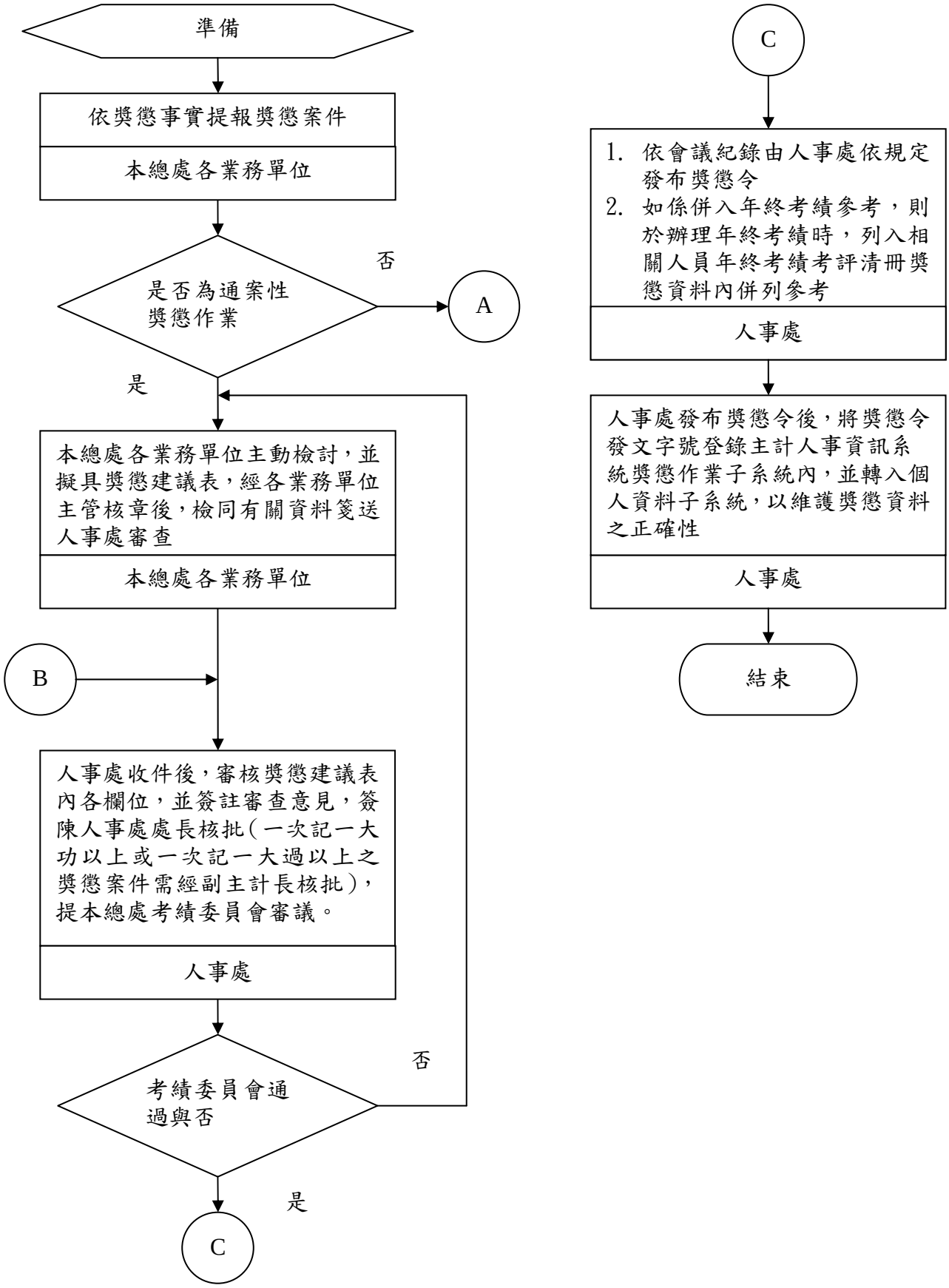
| | |
|---|---|
| **項目編號** | DH07 |
| **項目名稱** | 主計人員獎懲作業（未授權部分） |
| **承辦單位** | 行政院主計總處人事處 |
| **作業程序說明** | 一、本總處同仁及一級主計機構主辦人員獎懲作業(DH07-1 流程圖)：<br>（一）通案性獎懲作業：<br>1. 由本總處各業務單位主動檢討，並擬具獎懲建議表，填列具體優劣事蹟、適用獎懲法規及條款、獎懲種類，經各業務單位主管核章後，檢同有關資料簽送人事處審查。〔如係一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，尚需擬具具體事蹟（實）表〕<br>2. 人事處收件後，審核獎懲建議表內各欄位，並簽註審查意見，簽陳人事處處長核批(一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件需經副主計長核批)，提本總處考績委員會審議。<br>3. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉　主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下：<br>（1）依會議紀錄由人事處依規定發布獎懲令。<br>（2）併入年終考績參考，則於辦理年終考績時，列入相關人員年終考績考評清冊獎懲資料內併列參考。<br>（3）由負責單位依會議決議彙整相關資料後，簽送人事處提下次會議審議。<br>4. 人事處發布獎懲令後，需將獎懲令發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統，以維護獎懲資料之正確性。<br>（二）專案性獎懲作業<br>1. 各機關以函或獎懲建議函行文本總處，建議一級主辦人員之獎懲案。〔如係一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，尚需擬具具體事蹟（實）表〕<br>2. 人事處收件後，審核其獎懲事由及核對獎勵案件區分一覽表，並視案情需要，簽請相關業務單位表示意見。<br>3. 相關業務單位審核案內所報獎懲事由是否合予敘獎，及獎懲額度是否妥適，並將意見簽復人事處彙辦。<br>4. 人事處擬具獎懲建議表或提案資料，彙整相關業務單位意見，並簽註審查意見或擬處意見，簽陳人事處處長核批（一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件需經副主 |

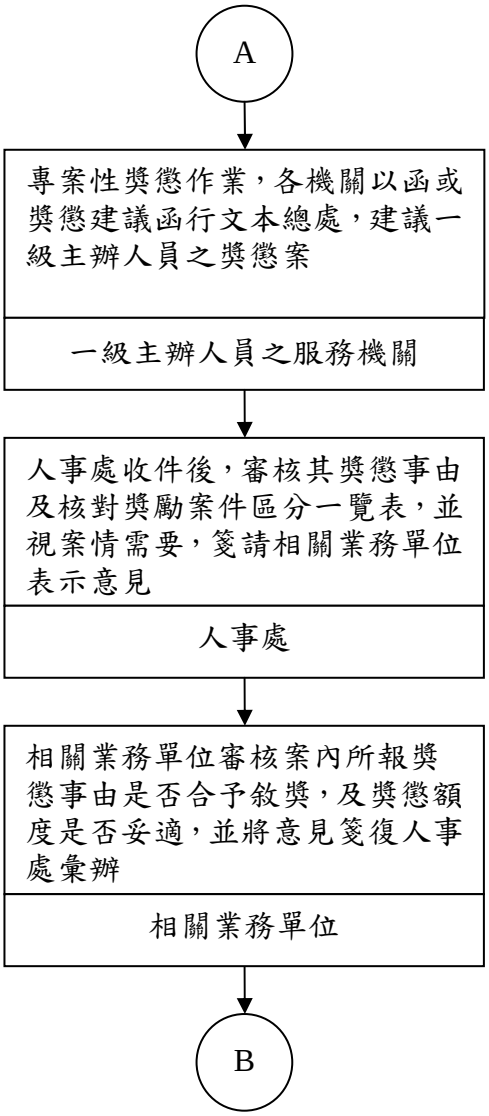
| | |
|---|---|
| | 計長核批)，提本總處考績委員會審議。<br>5. 經本總處考績委員會議決議後，依簽奉　主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下：<br>（1）依會議紀錄由人事處依規定發布獎懲令。<br>（2）併入年終考績參考，則於辦理年終考績時，列入相關人員年終考績考評清冊獎懲資料內併列參考。<br>（3）由人事處依會議決議彙整相關資料後，提下次會議審議。<br>6. 人事處發布獎懲令後，需將獎懲令發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統，以維護獎懲資料之正確性。<br>二、一級主計機構主辦人員以外其餘人員一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲作業（DH07-2 流程圖）：<br>（一）由一級主計機構初審一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲事由、獎懲額度，並擬具具體事蹟（實）表，函報本總處提考績委員會審議。<br>（二）人事處收件後，審核其獎懲事由、獎懲額度，並視案情需要，簽請相關業務單位表示意見。<br>（三）相關業務單位審核案內所報獎懲事由是否合予敘獎，及獎懲額度是否妥適，並將意見簽復人事處彙辦。<br>（四）人事處擬具獎懲建議表或提案資料，彙整相關業務單位意見，並簽註審查意見或擬處意見，簽陳副主計長核批，提本總處考績委員會審議。<br>（五）經本總處考績委員會議決議後，依簽奉　主計長核定之會議紀錄決議情形，辦理後續事宜如下：<br>（1）依會議紀錄由人事處行文一級主計機構依權責發布。<br>（2）由人事處依會議決議彙整相關資料後，提下次會議審議。 |
| **控制重點** | 一、本總處各業務單位提報獎懲案時，應確實依主計人員獎懲辦法、本總處職員獎懲要點等相關規定，依獎懲額度及敘獎事蹟審酌適用之條款，如非本總處權責部分，應函請權責機關（構）辦理敘獎。<br>二、人事處審核獎懲建議表內各欄位時，應注意案內人員之官職等職稱及適用獎懲法規及條款是否正確。<br>三、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，應檢附具體事蹟（實）表，並簽陳副主計長核批後辦理。<br>四、一次記二大功者，依公務人員考績法之規定辦理專案考績，由本總處核定後，送請銓敘部審定。 |

| | |
|---|---|
| | 五、辦理懲處案件，提報考績委員會審議時，應視情節需要，請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會，如係一次記二大過者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄。<br>六、一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。<br>七、發布獎懲令後，應將發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統。 |
| **法令依據** | 一、公務人員考績法及其施行細則<br>二、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法<br>三、主計人員獎懲辦法<br>四、行政院主計總處職員獎懲要點<br>五、公務員服務法 |
| **使用表單** | 一、獎懲建議表<br>二、具體事蹟表<br>三、行政院主計總處辦理通案性及一般性獎勵案件區分一覽表 |

DH07-1

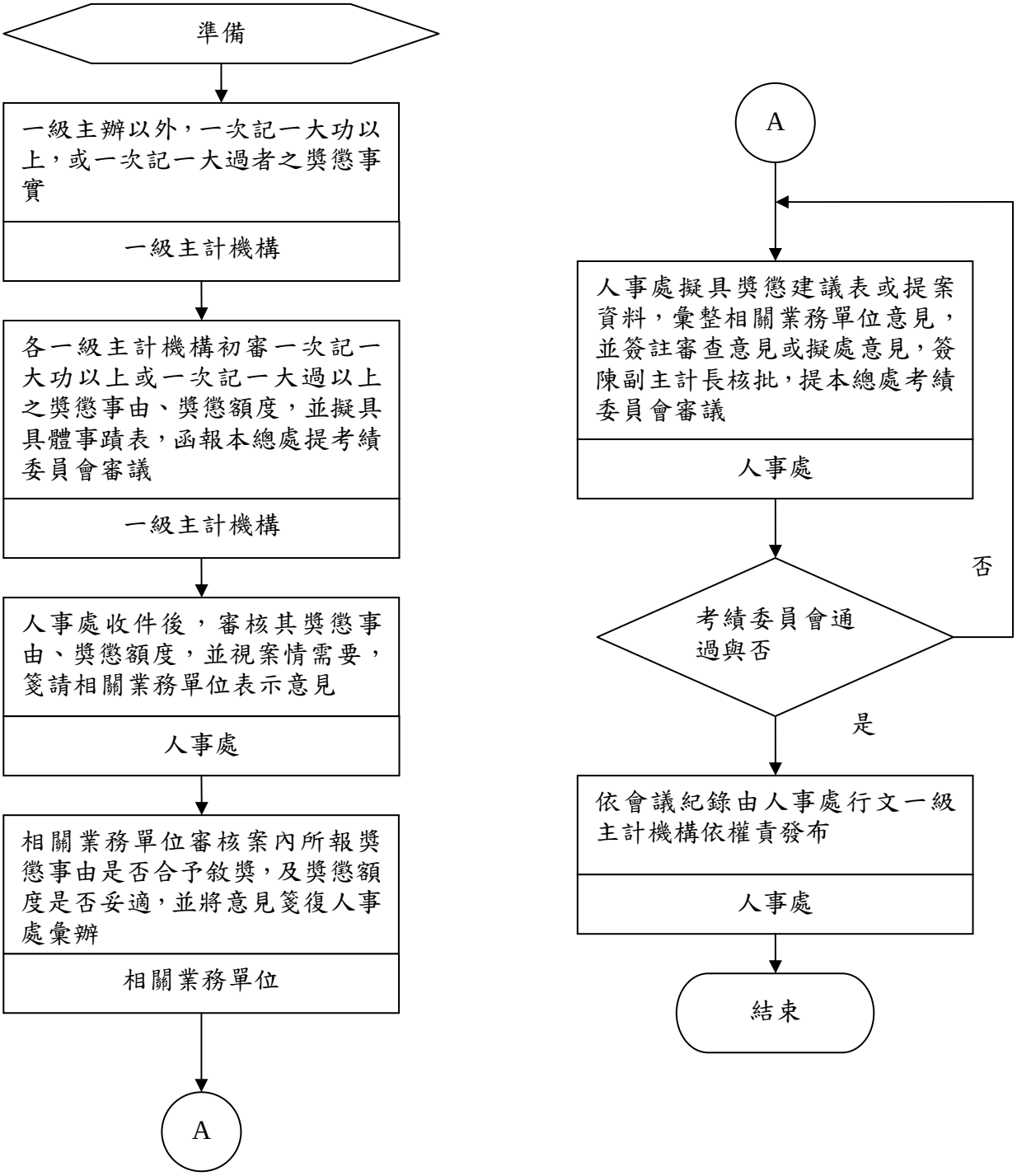
# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員獎懲作業（未授權部分）




A
專案性獎懲作業，各機關以函或獎懲建議函行文本總處，建議一級主辦人員之獎懲案
一級主辦人員之服務機關
人事處收件後，審核其獎懲事由及核對獎勵案件區分一覽表，並視案情需要，箋請相關業務單位表示意見
人事處
相關業務單位審核案內所報獎懲事由是否合予敘獎，及獎懲額度是否妥適，並將意見箋復人事處彙辦
相關業務單位
B

DH07-2

# (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
## 主計人員獎懲作業（未授權部分）



# (機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：主計人員獎懲作業(未授權部分)　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、各業務單位提報敘獎人員是否為本總處權責範圍，非屬本總處權責部分，應請各單位函請權責機關（構）辦理敘獎。<br>三、獎懲建議表內各欄位是否填列正確。<br>四、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，是否檢附具體事蹟表。<br>五、一次記一大功以上或一次記一大過以上之獎懲案件，是否簽陳由副主計長核批。<br>六、一次記二大功者，是否依規定辦理專案考績，由本總處核定後，送請銓敘部審定。<br>七、辦理懲處案件，是否依情節需要，請當事人或其主管列席考績委員會說明，或陳述意見。<br>八、獎懲令是否依規定明列獎懲事由，及不服之救濟方法、期間及受理機關。<br>九、發布獎懲令後，是否將發文字號登錄主計人事資訊系統獎懲作業子系統內，並轉入個人資料子系統。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。