

法規名稱：臺北市各機關單位預算執行要點

修正日期：民國 114 年 04 月 29 日

當次沿革：中華民國 114 年 4 月 29 日臺北市政府府授主公預字第 1143003626 號函修正第 16、18、33、34、59 點條文及陸之名稱；並自 114 年 1 月 1 日生效

十六、各機關年度工程預算，應依市議會審議通過之計畫及預算期限切實執行，並依照下列規定辦理：

- (一) 辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行，以有效運用政府預算。
- (二) 如須分項發包，應按主體工程、附屬工程等之施工順序辦理。
- (三) 如因變更工程設計或都市計畫審議等相關問題，造成工程進度延宕，應依相關作業程序積極處理，避免因工期延宕導致工程費用鉅增。
- (四) 工程發包後，應依臺北市工程施工規範等有關規定辦理，如須增加工程費時，應覓得財源後始得為之。
- (五) 前款增加之經費若無法自行調整挹注，須以修正總工程費方式於以後年度增編預算者，依下列規定辦理：
 - 1. 增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。
 - 2. 增編預算係納入年度預算案，送市議會審議者，應於總預算案函送市議會時，提供詳細書面說明資料，供市議會審議參考。

十八、各機關預算之執行，應依照下列規定辦理：

- (一) 員工待遇、福利、獎金、加班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與事項，應由機關內各相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。又有關員工健康檢查補助部分，於兼顧員工權益，及在不重複支給之前題下，依本府函頒規定辦理。
- (二) 特別費應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。

- (三) 各項稅捐非經本府核准，不得移用。
- (四) 各項租金應按預算切實執行，不得移用。
- (五) 各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。
- (六) 公有財物應妥善保管維護，發揮功能，如有閒置，應由財產經管單位通盤檢討調撥，非至規定使用或保管年限屆滿者，不得藉故報廢，其已屆滿規定使用或保管年限，如仍屬堪用者，應依財產管理相關規定辦理。
- (七) 文康活動費，應切實依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂定共同性費用編列基準表及本府支用規定核實辦理，不得超支。
- (八) 各機關應本撙節用人精神及業務實際需要，合理配置人力；為應短期或特定業務需要，須以業務費進用臨時人員，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。
- (九) 研究發展、新購與汰換及租賃車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。
- (十) 預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額計畫，應依臺北市政府各機關（構）學校請增或調整預算員額案件審查原則等相關規定辦理。
- (十一) 出國計畫，應依臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點，以及本府一百一十二年八月二十四日府授人考字第一一二三〇〇七四五六號函規定辦理；又出國計畫經費如有不足情形，應優先由原預算相關出國旅費項下調整支應，原則不得以其他預算或動支預備金支應。
- (十二) 資訊相關計畫，應依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定辦理。
- (十三) 新購與汰換及租賃車輛計畫，應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。
- (十四) 各項投資應按預算切實執行，不得移用。
- (十五) 各機關舉辦各項活動，應切實依臺北市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。
- (十六) 各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且

揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市各機關（基金）等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關應就所屬機關之執行情形加強管理。

（十七）對民間團體及個人補（捐）助經費之執行，應依臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定辦理。

（十八）逾時誤餐餐盒費用，各機關得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百二十元範圍內彈性辦理；若有特殊業務需求逾上開單價者，得簽陳機關核定或訂定內規辦理。

（十九）獎補助費非經本府核准，不得新增名目。

三十三、各機關向中央政府各機關申請補助款及其核定情形，應知會其會計單位，及副知主計處、財政局；其未及納入年度預算須辦理追加預算或次一年度預算者，應於追加（減）預算案或次年度總預算案函送市議會審議前，依主計處之通知填送相關計畫及金額資料，由主計處彙送市議會參考。

三十四、各機關接受中央補助（或核撥）經費辦理相關計畫，未及納入預算者，依下列規定辦理：

（一）因應中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第二十條各款所定事項，且經中央政府各主管機關同意之補助款，得以代收代付方式執行，並編製中央補助款代收代付明細表，以附表方式列入當年度決算。

（二）若本府須負擔配合款，且須辦理追加預算或次一年度預算者，應俟預算完成法定程序後始得辦理。

（三）非屬前二款所定之中央補助（或核撥）經費，得依市議會之決議先行墊支，事後再彙案辦理追加預算或列入次一年度預算，進行帳務轉正。

五十九、為提升計畫及預算執行績效，各機關應依下列規定就各項計畫執行情形切實填報並詳加檢討改善：

（一）按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局（處）務或類似會議。

（二）各項資本支出工程（計畫）或預算執行進度落後百分之十以上者，應由負責單位提出改善計畫彙提主管局（處）務或類似會

議報告。

- (三) 各項資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官（副秘書長）協處。
- (四) 每季應另就新臺幣五千萬元以上資本支出、府列管、主管機關及本機關首長要求列管之計畫（以下簡稱重大計畫），辦理實際進度與預定進度之差異分析、編製重大計畫預算執行績效分析表，併同會計報告遞送主管機關、主計處、財政局及審計處。