

國防部主管單位 預算書表彙編作業簡介

陳柏志、黃新龍

壹、前言

國家凡百施政，莫不需要財源的支應，故預算為國家財政收支計畫之最緊要者，依預算法第46條規定，中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫，以作為下年度施政目標之參據；國防事務經緯萬端，其預算是否順利獲得，亦將影響國防建設工作與國軍建軍備戰任務之遂行，故預算書表編製的良窳，則直接關係預算獲得之重要指標。

近年來立法機關審核及監督職能日益嚴謹，復於預算案審議期間，對各機關書表內容文字審查愈趨精細與公開化，國防部（以下簡稱本部）因組織縱深長，在表報資料蒐整、彙編作業具有相當難度，再加上近年來各單位因組織簡併、業管人員更迭頻繁等，使得執行業務上均較其他機關困難，且易肇生疏漏案件；本部每年為配合中央政府總預算案書表編製程序，並精進本部主管預算書表編印工作，避免因疏漏、錯誤等情事，遭致立法委員質疑進而刪減、凍結預算，均訂定預算書表審查作業時程管制，針對各單位從計畫訂定、各類書表編

製、編組審查及完成進度等相關環節，進行管制及考核等積極作為，相關流程均環環相扣，期如期、如質完成預算書表編（印）製作業，以有效維護本部預算及嚴謹作業紀律。

鑑此，本文針對單位預算分級與組織架構、各機關編製預算書表說明及近3年本部對各單位辦理預算書表編組審查所見缺失態樣為範疇，提供建議及策進作法，以降低本部預算書表編製作業內控風險，有效提升書表內容精度與品質。

貳、單位預算分級與架構

依「預算法」第16條預算種類區分總預算、單位預算、單位預算分預算、附屬單位預算、附屬單位預算分預算。其中本部在「中央政府各機關單位分級表」單位預算之編列原則下，設置「國防部」及「國防部所屬」等2個單位預算（如圖一），其劃分方式與權責說明如下：

一、「國防部」單位預算

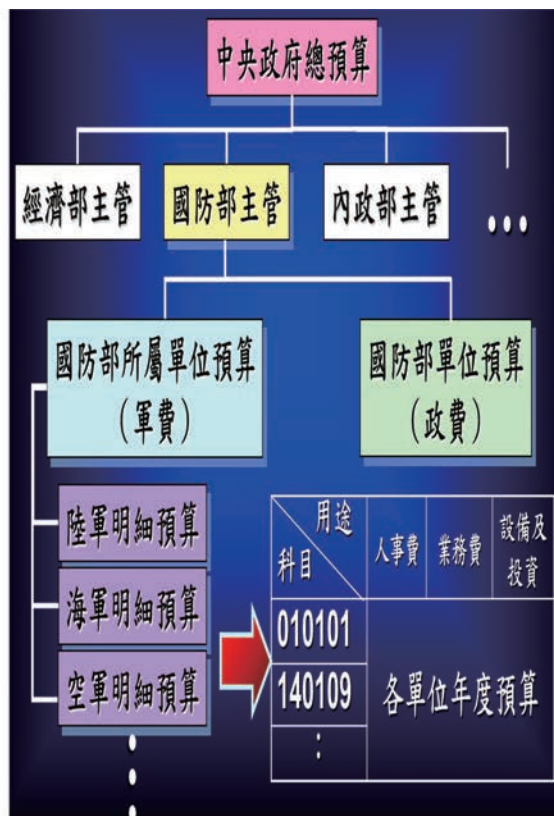
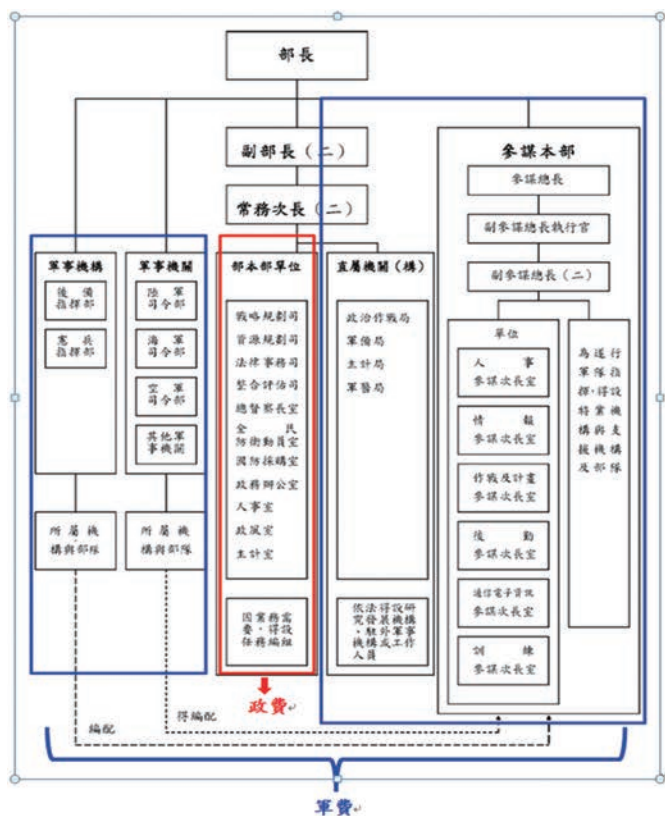
係屬本部各幕僚單位（包含國防部戰略規劃司、國防部資源規劃司、國防部法律事務司、國防部整合評估司、國防部總督察長室、國防部全民防衛動員室、國防部國防採購室、國防部政務辦公室、國防部人事室、國防部政

風室、國防部主計室等11單位年度預算），編列於「國防部」單位預算項下，由「國防部主計室」負責彙編，全般依據「中央政府總預算編製作業手冊」及「政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱GBA）」所律訂之格式及編排順序編製。

二、「國防部所屬」單位預算

係屬本部所屬機關、部隊（包含陸、海、空軍司令部、後備指揮部、憲兵指揮部、政

治作戰局、軍備局、主計局、軍醫局、國防大學、中正國防幹部預備學校、國防部參謀本部、防空飛彈指揮部、軍事情報局、電訊發展室、資電作戰指揮部及直屬院檢等17單位年度預算），編列於「國防部所屬」單位預算項下，由「國防部主計局」負責彙編，除依前述行政院規範外，依國防施政需要與組織結構特性，另行訂定「國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊」及「國軍預算編製作業系統（以下簡稱F-PLAN）」據以執行。



圖一 國防部組織與預算關係系統圖

參、預算書表彙編流程與報送書表種類

一、預算書表彙編流程

為利預算案書表陳送立法院審議順遂，本

部先期策頒預算書表審查作業實施計畫，編組各單位採責任分工、分層負責方式，區分四階段實施（如圖二）。

（一）第一階段（概算額度訂頒）

各預算彙編單位於獲配「概算」額度後，編製「歲出計畫提要及分支計畫概況表」函送本部各預算主管聯參審查。

(二)第二階段（預算案額度訂頒）

各預算彙編單位於獲配「預算案」額度後，彙編「單位明細預算書表」，並辦理初審作業。

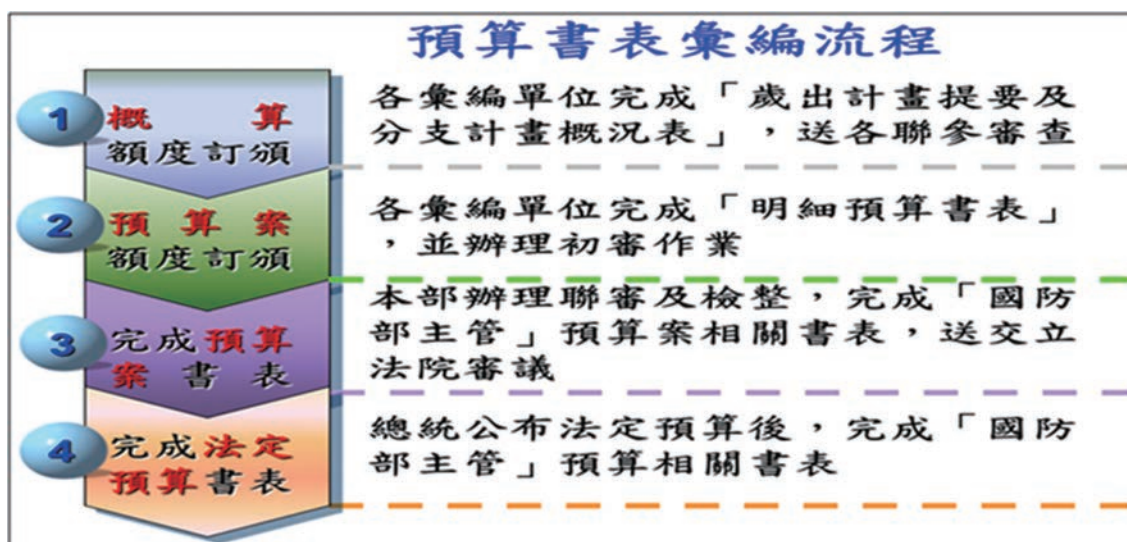
(三)第三階段（完成預算案書表）

各預算彙編單位依初審結果完成書表修訂，並辦理聯審與檢整作業，完成「國

防部主管」預算案相關書表，於8月底前送交立法院審議。

(四)第四階段（完成法定預算書表）

經立法院三讀通過，並由總統公布核定法定預算後，各彙編單位預算承辦人員，依預算刪減情形修訂全份書表，完成本部「法定預算書表」核校及印製。



圖二 預算書表彙編流程圖

二、書表報送立法院種類

依據「中央政府總預算編製作業手冊」及單位特性，本部預算書彙編成國防部單位預算書、國防所屬單位預算書「公開」上、下2冊、

「保密」乙冊與附屬單位預算書；另依「國防法」第31條，國防部每年應編撰中共軍力報告書、五年兵力整建及施政計畫報告書，併同總預算書送交立法院（如圖三）。



圖三 國防部送立法院書表類別

肆、預算書表類別與彙編重點

一、為利預算審議需要，本部依照「中央政府總預算編製作業手冊」規定範疇，彙編「國防部單位預算」與「國防部所屬單位預算」書表，區分為「預算總說明」、「主要表」及「附屬表」等3類(如附表)，相關產製方式區分為「GBA系統編印」及「人工彙編」等2種，說明如下：

(一)GBA系統編印

計有預算總說明、歲入來源別預算表、歲出機關別預算表、歲入項目說明提要表、

歲出計畫提要及分支計畫概況表、各項費用彙計表、歲出一級用途別科目分析表、資本支出分析表、人事費分析表、收支併列案款對照表、補助經費分析表、捐助經費分析表、歲出按職能及經濟性綜合分析表等13項。

(二)人工彙編

計有預算員額明細表、公務車輛明細表、現有辦公房舍明細表、派員出國計畫預算總表及類別表、跨年期計畫概況表、委辦經費分析表、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等7項。

附表 預算書表架構與表件明細

預算總說明	主要表	附屬表
- 現行法定職掌 - 年度施政目標與重點 - 以前實施狀況及成果概述	- 歲入來源別預算表 - 歲入預算總表 - 歲出政事別預算表 - 歲出機關別預算表	- 歲入項目說明提要表 - 歲出計畫提要及分支計畫概況表 - 各項費用彙計表 - 歲出一級用途別科目分析表 - 資本支出分析表 - 人事費分析表 - 預算員額明細表 - 公務車輛明細表 - 現有辦公房舍明細表 - 收支併列案款對照表 - 補助經費分析表 - 捐助經費分析表 - 派員出國計畫預算總表及類別表 - 歲出按職能及經濟性綜合分類表 - 跨年期計畫概況表 - 委辦經費分析表 - 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

二、預算書表彙編重點

為使各單位編製預算書表有一致性表達方式，針對「預算總說明」、「歲出機關別預算

表」、「歲出計畫提要及分支計畫概況表」、「公務車輛明細表」及「現有辦公房舍明細表」等5項書表編製重點，分述如后：

(一)預算總說明

係依國家發展委員會函送之「行政院所屬各機關中程施政計畫及年度施政計畫編審作業注意事項」辦理。

- 1.各預算一級彙編單位（軍種司令部等），依照施政方針主管聯參賦予應達成目標，據以編訂各單位之預算總說明。

2.編製重點

- (1)各單位於撰寫或初審時，應切實遵循「中程施政計畫」內容重點表達。
- (2)年度施政目標：依據中程施政計畫之關鍵策略目標設定，敘明達成該目標所需辦理之重要施政項目。
- (3)年度關鍵策略目標、關鍵績效指標及年度目標值：各主管聯參為達成關鍵策略目標及關鍵績效指標，所需辦理之施政重點。
- (4)年度重要計畫：以概算書所列工作計畫別為基礎，填列相關資料，包括：工作計畫名稱、重要計畫項目、計畫類別及實施內容。
- (5)以前年度實施狀況及成果概述：就各機關關鍵策略目標填列目標年度前2年及上年度已過期間施政績效及達成情形分析，俾有效結合施政績效評估作業。
- (6)年度預算資料：GBA系統年度預算資料，由主計局以附件方式附加於年度系統併同年度施政計畫上網登錄及傳送。

(二)歲出機關別預算表

本表係為預算審查之基礎，亦可為各單位表件稽核之參據；主要為表達單位（如各軍司令部等）所有施政工作項目內容、經費、用途及本年度編列數與上年度法定預算數之比較增減情形與其他必要之說明（如配合組織移裁併編，預算科目移《改》列等），資料務求精確，並須與歲出計畫提要及分支計畫概況表等表件相互勾稽無誤（如圖四）。

- 1.「預算科目」欄：第一列為單位名稱，以下按業務計畫順序排列填至工作計畫，工作計畫項下各分支計畫依「國軍預算科目表」編號順序逐次於說明欄表達。
- 2.「本年度預算數」欄：填寫各編製單位目標年度奉核定之預算數。
- 3.「上年度預算數」欄：填寫上年度法定預算數，並配合單位組織移編、預算科目調整等實際狀況，予以調整。
- 4.「本年度與上年度比較」欄：係本年度與上年度預算數兩者之差異，其增減原因應於「說明」欄敘明。
- 5.「說明」欄：首先簡要說明單位預算數，再逐次說明業務計畫、工作計畫、分支計畫科目本年度與上年度之預算數、增減比較情形及其他必要之說明等（倘僅有1項工作計畫，則業務計畫科目對應欄位，無須填列說明內容）。

中華民國國防部
Ministry of National Defense, R.O.C.

機關別表 (各編製單位)

國防部司令部
歲出機關別預算表(公開部分)
中華民國106年度
單位:新臺幣千元

科	目	本年預算數	上年預算數	本年與上年比較	說明
02X000	國防部司令部	XX,XXX	XX,XXX	-X,XXX	本年度預算數XX,XXX千元,公開部分編列XX,XXX千元,另機密部分編列XX,XXX千元,其內容詳機密。
010000	軍事行政	XX,XXX	XX,XXX	-XX,XXX	本年度預算數XX,XXX千元,包括人事費X,XXX千元、業務費X,XXX千元、設備及投資X,XXX千元,較上年度預算數XX,XXX千元,減列XXX千元,編列內容與上年度比較如下: 一、人事行政經費XX,XXX千元,較上年度增列XXX千元。 二、情報.....
010100	軍事行政	XX,XXX	XX,XXX	-XX,XXX	

依「業務計畫」→「工作計畫」順序,逐項表達

先表達工作計畫整體編列情形,其次再逐項表達各分支計畫增減比較

中華民國國防部
Ministry of National Defense, R.O.C.

機關別表 (國防部彙編)

國防部所屬
歲出機關別預算表
中華民國106年度
單位:新臺幣千元

科	目	本年預算數	上年預算數	本年與上年比較	說明
9	國防部主管	XX,XXX	XX,XXX	-X,XXX	本年度預算數XX,XXX千元,其中公開部分編列XX,XXX千元,另機密部分編列XX,XXX千元,其內容詳機密。
2	國防部所屬	XX,XXX	XX,XXX	-X,XXX	本年度預算數各單位編列情形如下: (1)司令部XX千元。 (2).....
	4814020000 國防支出	XX,XXX	XX,XXX	-X,XXX	本年度預算數之內容與上年度之比較如下: (1)人事行政經費XX千元,較上年度減列○○○○X千元。 (2).....
	4814020100 軍事行政	X,XXX	X,XXX	-XX,XXX	

依「政事別」→「款項目節」之順序,逐項表達

先表達各單位編列情形,其次表達各分支計畫增減比較

圖四 歲出機關別預算表編製重點

(三)歲出計畫提要及分支計畫概況表

本表係為預算編列之基礎,亦可為各單位業務管理之參考(如圖五)。

1. 以預算科目之「工作計畫」為敘述主題,分別就「分支計畫」內容、預期成果及預算編列概況表達說明。
2. 分支計畫概況表「說明欄」,應按「分

支計畫」項下所設置之「工作項目」、所需經費(含「一、二級用途別」)等詳細說明。

3. 分支計畫概況表「其他欄」,應就委託生產製造中心產製計畫、各項計畫所需外幣數額及統編三軍預算科目(如油料、薪餉、退休撫卹)等分項說明。

中華民國國防部
Ministry of National Defense, R.O.C.

歲出計畫提要及分支計畫概況表(公開部分)

中華民國106年度
單位:新臺幣千元

工作計畫編號及名稱	預算金額	承辦單位	說明
010100 軍事行政	XX,XXX千元		
一、計畫內容			依「計畫內容」、「預期成果」、「分支計畫概況」、「其他」之順序,逐項表達
二、預期成果			
(一)人事行政:			
(二).....			
三、分支計畫概況			
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
010101 人事行政	X,XXX	人軍處	辦理人事行政所需人事費XXX千元,業務費X,XXX千元、設備及投資XXX千元,計需X,XXX千元。
0100 人事費	XXX		
0131 加班值班費	XXX		
0200 業務費	X,XXX		
0271 物品	XXX		
0279 一般事務費	XX		
0300 設備及投資	XXX		
0319 雜項設備費	XXX		
四、其他			
.....			

中華民國國防部
Ministry of National Defense, R.O.C.

分支計畫概況表達方式

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
010101 人事行政	X,XXX	人軍處	辦理人事行政所需人事費
0100 人事費	XXX		XXX千元、業務費X,XXX千元、設備及投資XXX千元,計需X,XXX千元。
0131 加班值班費	XXX		辦理○○所需加班值班費,計需XXX千元。
二級用途			二、辦理.....
一級用途			
分支計畫			

各項數據相互勾稽無誤

系統產生

人工鍵入

圖五 歲出計畫提要及分支計畫概況表編製重點

四、公務車輛明細表

1. 先由帳籍管理單位（後次室）將全軍公務車輛明細資料函送主計局與國防部主計室，並副知國防部所屬各預算彙編單位，各彙編單位依照油料及養護費之共同性費用編列標準，完成「公務車輛明細表」填製，傳送主計局綜辦。
2. 車輛購置已逾15年者，不得編列油料、養護費，並應辦理報廢，但各型貨車、各型警備車、機車及其他特殊用途車輛不在此限；另牌照稅、燃料費及保險費等，應核實編列於「其他」欄位。

五、現有辦公房舍明細表

1. 先由帳籍管理單位（軍備局）將全軍各類辦公房舍面積函送主計局與國防部主計室，並副知國防部所屬各預算彙編單位，各彙編單位完成「現有辦公房舍明細表」填製，「國防部所屬」部分傳送主計局綜辦，「國防部」部分由國防部

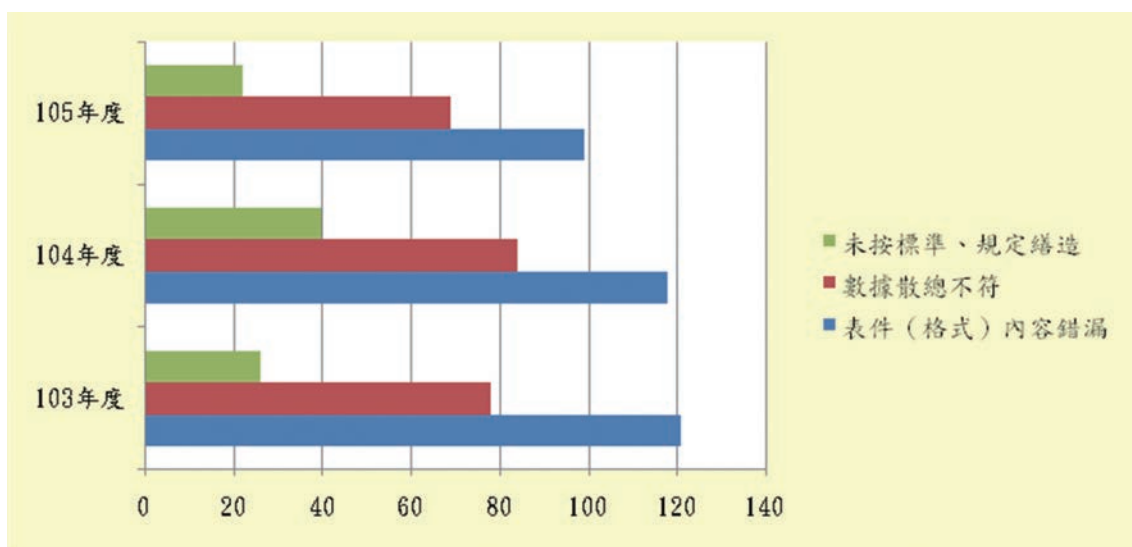
主計室綜辦。

2. 本表於公開冊表達，其中預算員額及年度修繕費需求，須分別與「預算員額明細表」、「各項費用彙計表」內「0282 房屋建築養護費」二級用途別所列數額一致。

伍、編製作業常見缺失態樣

近年本部預算案書表於立法院審議期間無遭質疑錯漏情事，成效良好，惟檢視彙編期間，經本部審查機制所見缺失平均計約200餘項，顯仍有眾多誤漏，主要為「表件（格式）內容錯漏」、「數據散總不符」及「未按標準、規定繕造」等項。

統計本部近3年(103-105年)書表初稿與校稿審查缺失情形，並探究其態樣原因，提供各單位參考，並引以為鑑，精進爾後書表編製品質，缺失分析如圖六，彙整態樣種類如圖七：



圖六 103-105年度預算書表審查缺失分析統計圖

1	額度錯誤、科目用途金額散總不符	7	編製系統程式未更新
2	序號、說明文字錯漏	8	未依帳籍管理單位資料造報
3	分支計畫概況表未與機關別表勾稽	9	未遵守年度預算籌編注意事項
4	編列內容表達不明確或過於簡略	10	聯參審查缺失事項未確實更正
5	機關別表額度增減，未適當說明	11	未按規定時限送交資料
6	循年照抄，給與標準引用錯誤	12	用審核前之錯誤檔案交付印製

圖七 預算書表編製缺失態樣

針對主要缺失態樣「預算數散總錯誤」、「內容循年照抄，未能適時更新」、「資訊媒體與程式未更新」及「文字錯漏」等4項，摘述如后：

一、預算數散總錯誤

各項數字為預算書之靈魂，如肇生缺漏情事，其嚴重莫此為甚，列舉如次：

(一)歲出機關別預算表，如有涉及二單位（含）以上預算數移入（出），須彼此勾稽，一致表達；預算較上年度鉅額增減部分，須妥適說明。

(二)各項表件說明欄多為人工繕製，容易肇生

數字散總與系統產生數字不符，須再嚴密勾稽（如圖八）。

(三)凡跨越一個年度以上持續性計畫，應列明全案總需求、奉准文號、以前年度、本年度及後續年度預算編列概況），計畫如有修正，亦應在歲出機關別預算表、歲出計畫提要及分支計畫概況表及跨年期計畫概況表等表件，同步辦理修正與核校。

(四)各項表件互為關連之數字應翔實核對勾稽，如「現有辦公房舍明細表」－「年需修繕費」須與「各項費用彙計表」內「房屋建築養護費」－0282二級用途別所列數額一致（如圖九）。

(單位全額)			
歲出計畫提要及分支計畫概況表(公開部分)			
中華民國 106 年度		單位	新設增修千元
預算門類及名稱：190100 軍事人員		預算金額	9,296 千元
一、計畫內容： 辦理本單位組織法內及依法令聘僱之人員所需之身份、職務、任務及各項勤務性工作等各項加給及主副食與口糧。 ※說明：各項加給係分支計畫名稱，個別對照加給係表年度預算總額及加給標準，不再表述分項內容，舉凡各類人員數、各類加給項在「基本資料」中記載，以備審議查考及溯源。 (一) 各項加給：(分支計畫名稱) 1. 依管理資訊工作加給標準表，按各附給與核實附給本軍編制內其有資訊管理專長及實際從事自動資料處理作業人員管理資訊加給。 2. (二) 主副食與口糧： 1. 依高山戰台官兵副食加給支給標準表支給本軍高山戰台、山溪訓練基地官兵及受訓人員甲級(4,000 元以上)及乙級(2,000~4,000 元)高山戰台官兵副食加給。 2. ※說明：可分別敘述預計完成工作項目之計畫內容，並與預期成果所列之工作成效說明相對應。 二、預期成果： (一) 各項加給： 1. 順利推展資訊業務，提高資訊人員專業素養，增進作業效率，達辦公室自動化、作業資訊化之目標。 2. (二) 主副食與口糧：			
		分支計畫書下 所辦業務成果概述	
※說明：可敘各分支計畫分別敘述預計完成之工作項目(含計畫單位、數量)及完成後對單位之重大影響，並應與計畫內容所列工作分支計畫書相照應。			
三、分支計畫與應用科目		預算金額	承辦單位
190107 各項加給		9,296	人事處專員
0100 人事費		9,296	
0103 法定編制人員待遇		9,296	
說明：		辦理各項加給所需人事費，計需 2,996 千元。 一、辦理因資訊資訊業務加給，年度計需 8,418 千元。	
數據請依實際需求編列， 注意相互勾稽。		分別列述各項給與內容	
190108 主副食與口糧			
西、其他：		說明給與編列標準：	
「190107 各項加給」：		「190108 主副食與口糧」業務主管單位為後述次，預算統編歸 0 司令部執行，相關編列標準分述如左：	
(一) 國庫資訊業務加給：奉行政院 97 年 12 月 10 日院人給字第 0970060515 號函核定給與標準，於 98 年 1 月 1 日實施。		統編三軍預算說明(如未統編其他軍種預算，本項無須表述)：	
1. 月給與標準：(1) 校官：3,500 元 2. 年給與標準：(1) 校官：42,000 元		(2) 尉官：2,700 元 (2) 尉官：32,400 元	
(二) 高山戰台官兵副食與口糧：奉行政院 97 年 12 月 25 日院人給字第 0970064718 號函核定「國庫副食與口糧給與實施要點」，現於 97 年 12 月 1 日實施。		1. 月給與標準：(1) 4,000 元以上：250 元 2. 年給與標準：(1) 4,000 元以上：3,000 元	
		(2) 2,000 元以上至 4,000 元：120 元 (2) 2,000 元以上至 4,000 元：1,440 元	
※說明：各項給與應依行政院核定最新文號之給與計列標準，並分項敘列方式實施。			

人員維持範例

歲出計畫提要及分支計畫概況表		中華民國 106 年度	單位:新臺幣千元
預算單位名稱	141001 後勤及通資業務	預算金額	89,000
(一) 辦理各式油品採購所需物品,計需 3,000 千元。 1.採購各式油品,計需 2,000 千元。 (1)JP-8 燃油○○介倉,○元/介倉=2,000 千元。 (2)……。 2.採購各式通用燃油,計需 1,000 千元。 (二) 辦理國軍各陸用油池、加油站檢驗等所需一般事務費,計需 1,000 千元。 四、辦理軍艦補給與管理所需業務費 1,000 千元、獎補助費 3,000 千元,計需 4,000 千元。 (一) 辦理各項軍艦補給及動員軍旁所需一般事務費,計需 1,000 千元。 (二) 國軍治料庫、彈藥庫遂行治料、彈藥庫遂成或人民生活影響程度,擬請該庫費用所需對內籌建之捐助,計需 3,000 千元。			
四、其他:。 「140119 後勤補給支援」:。 (一) 治料採購業務主管單位為後改室,預算統編於○○○單位執行,相關權利基準分述如后:。 1.採購軍用通用武保燃油、輕兵器等通用裝備之保潔油庫、聚壓治料庫等外匯美金○○元,合計新臺幣○○千元。(132.45 元)。 2.治料採購權利基準係:依行政院○○年○月○日通知,按共同性質費用標準辦理。 (1)92 無鉛汽油:每公升○○元。 (2)95 無鉛汽油:每公升○○元。 (3)超級柴油:每公升○○元。 (若有上項價位應說明清楚事項之補充,如:外幣需求、給與標準、委辦事項及統編三軍需求及臨時人員適用等)。			

※備註:

各單位如有預算外事項,應於預算書「說明」欄內,將該項預算外事項,除文字敘述外,不得斷行或隱晦敘述,以符於核對要求。

作業維持範例

(單位全銜)			
應出計畫提要及分支計畫概況表			
中華民國 106 年度		預算金額	單位新臺幣千元
經管門設計：			
工作計畫編號及名稱：	140100 後勤及通運業務	預算金額	89,000 千元
(一) 計畫內容：辦理軍車單位裝備等附件購裝及修保、油料採購等各項後勤及通運業務工作。			分支計畫項下所辦 業務成果概述
(二) 預期成果：			
(一) 軍車單位裝備等附件購裝及修保：(分支計畫名稱)			
以維持三軍各式通用機、臺兵器、火砲、觀察器材等主戰裝備妥善，滿足各作戰部隊單位進駐及地名查察初期目標，以提升後勤補給支援能力，並確保戰鬥部隊執行力。			
維持三軍各式通用通信設備、調頻、調幅無線電機、電話機及交換機等通信設備妥善，確保作戰部隊通暢及隨時掌握敵情並有效急應變作為。			
(二) 後勤運輸支援：			
1. 補強三軍制式星架及含軍種特殊識別星架等，已達成星架識別支援任務。			
2. 辦理國軍各類加油、通用柴油及空軍燃油油，有效支援國軍各式飛機、艦艇、數甲(陸)車、車輛、武器及裝備戰態整備，確保國防軍戰力及能源國家安全。			
3. 改善庫儲件管理機制，提升庫存數量及品質，維護庫儲物資妥善，並節約人力。			
三、分支計畫細目：			
分支計畫及用途科目：	預算金額	承領單位	說 明
140118 軍車單位裝備等附件購裝及修保	80,000	○○○	辦理軍車單位裝備等附件購裝及修保所需人事費 5,000 千元、業務費 75,000 千元，計需 80,000 千元。(指一般使用類別先填須逐項逐款登錄，並以工作分項逐項登錄列支。)
0100 人事費	5,000		一、辦理軍車主要武器系統供系統暨其支援裝備等附件購裝及修保所需人事費，計需 40,000 千元。
0104 的聘僱人員待遇	5,000		(一) ---
0200 業務費	75,000		(二)、辦理各區單位主要武器系統供系統暨其支援裝備等附件購裝及修保所需業務費，計需 20,000 千元。
0366 軍車裝備及設施	75,000		(一) ---
數據請依實際需求編列相互勾稽。			
140119 後勤補給支援	9,000	○○○	五、辦理各區單位電子、電訊、雷達、航測控制及 C4ISR 類相關系統裝備等附件購裝及修保所需業務費，計需 10,000 千元。
0100 人事費	1,000		(一) ---
0121 其他津貼	1,000		四、辦理各區指揮官各項津貼，及辦理二指部屬有民營案、黃花民團給發案及黃花兵進修班等項工費、進修所宿舍人事費 5,000 千元、業務費 5,000 千元，計需 10,000 千元。
0200 業務費	1,000		(一) ---
0271 物品			注意：各處用務或項目應逐項說明工作項目之具體辦理。
0279 一般事務費			辦理後勤補給支援內所需人事費 2,000 千元、業務費 5,000 千元，計需 7,000 千元。
0400 廢棄物費			一、辦理補給品購置所需業務費，計需 1,000 千元。
0407 對國內團體之捐贈			(一) 辦理修理消耗品、降登器具等採購作業所需物品，計需 1,000 千元。
			(二) ---
			二、辦理星架購置及修保人事費 1,000 千元、業務費 1,000 千元，計需 2,000 千元。
			(一) 護理學生、女性軍士(官)、兵消耗性星架及車室穿著便服人員星架代金所需其他津貼，計需 1,000 千元。
			(二) 辦理三軍制式、消耗性及醫療星架(轉贈)等採購作業所需物品，計需 1,000 千元。
			三、辦理消耗品及醫療用品，計需 1,000 千元。

作業維持範例

[illegible]

軍事投資範例

圖八 歲出計畫提要及分支計畫概況表編列重點範例

圖九、關聯性表件編列與勾稽重點

作最常犯之錯誤，預防別無二法，細心多檢查，尤須注意敏感性字眼，切忌錯漏，以避免立法委員及媒體產生無謂疑慮與誤解。

為精進施政工作計畫與預算編製作業，避免因疏漏、錯誤等情事，遭致立法委員責難甚或刪減預算，研採責任分工、分層負責方式，區分四階段辦理預算書表審查（如圖十），並貫徹「計畫、執行、考核」之機制，精實作業紀律，以提升書表精度。

程式未及時更新，與律定之最新格式、編號不符，導致預算書表嚴重錯誤，甚至全份書表重新製版印製，須審慎處理。

此疏漏係爲人員粗心因素，且是公文書製



圖十 書表審查流程與目標願景

以下就「審查階段」、「審查重點」及「考核作業」等3部份，說明如后：

一、審查階段

(一)第一階段（預算主管聯參初審）

- 1.各預算彙編單位獲配「概算」額度後，依本部年度施政計畫及「中央政府總預算編製作業手冊—概算應編書表格式」編製「單位明細預算書表」，其中「歲

出計畫提要及分支計畫概況表」函送各聯參審查並副知主計局。

- 2.各聯參應將「歲出計畫提要及分支計畫概況表」審查情形核復預算彙編單位，並副知主計局。
- 3.各預算彙編單位依據各聯參審查情形，完成書表修訂並彙編成冊，送主計局複查。
- 4.國防部單位預算部分，由國防部主計室

彙整、審查。

(二)第二階段（各單位書表審查）

- 1.各預算彙編單位以參謀長（教育長或比照層級）為召集人、主計主管為執行長，負責「單位明細預算書表」製作與初審全般事宜，並邀集相關業務部門，進行書表初審。審查完成後，相關業務主管應於「歲出計畫提要及分支計畫概況表」副署，以明責任。
- 2.各預算彙編單位將「現有辦公房舍明細表」及「公務車輛明細表」編列資料函送軍備局、後次室實施初審，業務主管聯參審查意見應函復各預算彙編單位，並副知主計局備查。
- 3.各預算彙編單位應將完成副署之「單位明細預算書表」及電子檔，併同「自我檢查項目表」送交主計局備審。
- 4.國防部單位預算由國防部主計室自行律定初審層級及方式，將「單位預算書表」併同「自我檢查項目表」送交主計局備審。

(三)第三階段（國防部聯合書表審查）

- 1.預算彙編單位：依編組表審查責任單位之「單位明細預算書表」。
- 2.各聯參單位：依場次配當表審查各預算彙編單位之「年度施政目標與重點」（各策略績效目標主管單位）、「歲出計畫提要及分支計畫概況表」（預算科目主管單位）、「現有辦公房舍明細表」（軍備局）及「公務車輛明細表」（後次室）等表件。
- 3.主計局另負責彙整後之「機關別預算表」、「各項費用彙計表」、「歲出用

途別科目分析表」、「資本支出分析表」、「人事費分析表」、「預算員額明細表」、「收支併列案款對照表」、「補（捐）助經費分析表」、「歲出按職能及經濟綜合分類表」、「派員出國計畫預算總表及類別表」、「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」、「跨年期計畫概況表」、「委辦經費分析表」等表件審查。

- 4.各審查單位應將所見缺失立即通知預算彙編單位修訂，其中針對「歲出計畫提要及分支計畫概況表」部分，應填製「預算審查紀錄表」，送交主計局備查。
- 5.各預算彙編單位將「歲出計畫提要及分支計畫概況表」紙本資料及電子檔，送交主計局彙整送印。

(四)第四階段（校搞作業）

- 1.本部各聯參及各彙編單位預算承辦人員，以「業務主管、責任頁數」方式，交叉、逐字校訂全份書表。
- 2.各彙編單位預算承辦人員，於生製中心第四〇一廠北印所實施書表檢整作業，並管制於8月底前陳送立法院。

二、審查重點

(一)「委辦經費」係依委辦事務性質，區分研究費、委託研究與委託辦理事項等3類；凡為本機關法定職掌相關業務，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託其他政府、機關、學校、團體及個人，始可達成特定政事目的者，方得委託並編列預算，並於預算書「委辦經費分析表」表

達，以供立法院審議。

(二)預算書表之預算數均以新臺幣「千元」為計列單位，四捨五入計算；外匯需求數須於歲出計畫提要及分支計畫概況表之「四、其他」中表達，無論幣別概以美金「元」為計列單位，四捨五入計算。

(三)編報各項預算表件，應確依本部所下達之預算科目及額度，不得任意變更。

(四)填製各項預算表件時（如：年度施政目標與重點、衡量指標、歲出機關別預算表、分支計畫概況表及其他表件等），應依當年度現況，重新檢討編列，嚴禁抄襲。

(五)各單位編造外匯支出估計表及各項補充書表件時，其相關數據應與分支計畫概況表所列內容、預算數相互勾稽。若發現錯誤，應立即通知主計局同步修正，不得自行任意變更。

(六)各單位一般性通用物品單價及費用計列標準，除按部頒參考單價編列外，並參照行政院頒共同性費用標準編列，如係特殊個案，應於分支計畫概況表內詳予說明。

(七)為使立法院預算審議順遂，各單位應就「本年度」與「上年度」預算編列內容，逐項比對、分析預算增（減）重要原因，並妥擬備詢資料。

(八)「人事費分析表」、「預算員額明細表」、「現有辦公房舍明細表」、「資本支出分析表」、「派員出國計畫預算總表及類別表」、「委辦經費分析表」及「跨年期計畫概況表」等表件所列額度及用途，請確實核對並與「歲出一級用途別科目分析表」、「各項費用彙計表」等所列額度，相互勾稽。

三、考核作業

為確保書表品質，並貫徹審查紀律，特針對作業期間審查情形實施考核，簡述如下：

(一)對象

依預算金額、部隊規模，區分甲、乙、丙三組實施評比。

(二)實施期程

自本部「聯合審查」作業起至行政院「勘誤作業」結束止。

上揭各項風險管控作為，主要係落實逐級編組審查機制，依相關作業規範編製預算案書表，並先期完成審查工作，實施交互查核等方式進行複審，俾期降低作業盲點，提升書表作業品質，達成零誤失之目標。

柒、結 語

預算是支持政府施政的後盾，各項施政擊劃與推動，均需仰賴政府財政支持，始能達成預期目標，而施政計畫則為達成施政目標之具體藍圖，概（預）算籌編等各階段作業時效緊迫，相關工作需在複雜程度高、作業時限短之雙重壓力下進行，針對各類書表缺漏類案，應以務實的態度、坦誠的胸襟，虛心檢討問題核心，並研提策進作為，提升預算書表作業品質。希望藉由本篇文撰，能讓國軍各級預算彙編同仁粗略瞭解書表編製作業相關規範與原則，各級主計人員應持續精進本質學能，熟稔相關作業流程，並依當前國防施政重點，翔實彙編預算書表，俾增進民意認同與對國防施政之向心及支持。

參考文獻

1. 行政院主計總處.105年度中央政府總預算編製作業手冊, 2015 .
2. 蔡茂寅.預算法之原理,2008 .
3. 國防部.105年度國防部所屬單位預算,2016 .
4. 國防部.國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊（105年版）2015 .
5. 干學誠.國軍預算書表編製檢討與精進.主計季刊第323期. 16-32頁, 2008 .



陳柏志中校

現任國防部主計局歲計處財參官；國管院正期軍官87年班、財務正規班92年班、財管所96年班；曾任科長、主參官、會審官等職。



黃新龍中校

現任國防部主計局歲計處財參官；國管院正期軍官88年班、財務正規班93年班、財管所97年班；曾任會審官、財務官等職。