

# 本縣各級國中、國小 114 年議員建議案注意事項(0722)

## 一、 提送計畫及概算：

- (一) 依據《花蓮縣政府對縣議員所提地方建設建議事項處理作業程序》第二點：「縣議員所提之地方建設建議事項**應以資本門為限**，並需依各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準辦理。財物設備部分本節約及節能原則依政府採購法辦理採購。」。
- (二) 故向議員提出需求時，請參酌前開作業程序及《歲出第一級至第三級用途別科目分類定義》設備及投資之定義申請建議案，**施作項目應以資本門為限，避免申請勞務類工程或採購(如彩繪、粉刷、除草、清洗青苔、植栽、牆面清洗……等)**。
- (三) 應先行確認工程設施地點確實位於公有公共設施土地上及補助工程設施不得為私人所有，並請督促受委託之監造單位確實依據委任監造服務合約內容落實監造作業，切實監督承包廠商按圖施工。
- (四) 辦理財物設備採購時，設備類計畫(如辦公室所需事務設備、電腦、螢幕、黑板……等)，單項單價應滿 1 萬元以上，並須登記財產增加單。
- (五) 如計畫申請為設施類(如校園設施改善、屋頂防水、天花板更新……等)，經費概算書須含督導費(工程管理費之 5%)；核銷時如未含督導費，本府將逕為扣除，其差額由貴校自行負擔。
- (六) 應依貴校所撰計畫期程或依核定函指定日期前執行並完成驗收、核銷；如未能於年度終了前執行完竣，依本府暨所屬各機關學校保留案件審核作業規定，於 114 年 12 月 31 日以前發生之債務或契約責任者始得辦理保留。
- (七) 督導費計算方式：
  1. 營業稅：發包金額÷21(結算金額÷1.05×5%)。
  2. 工程管理費：扣除營業稅後，結算金額×5.5%。  
無設計監造之工程案：扣除後結算總價×5.5%~6.15%為上限；  
有設計監造之工程案：扣除後結算總價×3%為上限
  3. 督導費：工程管理費×5%。

## 二、驗收及核銷程序：

- (一) 建議事項之經費為代收代付，不得墊付及定額分配。
- (二) 不預先撥款或開立支票，採實報實銷制。
- (三) 請各校依實際金額確實驗收、完成校內各項行政程序後，始得具以下表件向本府核銷(違者逕予退件)：

### 1. 紙本公文：受文者花蓮縣政府。

請勿發電子公文，核銷表件隨紙本公文一同寄至縣府總收發，勿寄至民政處或教育處，信封請勿備註民政處、議員建議案或承辦人姓名。

### 2. 核銷一覽表：

- (1) 計畫名稱務必依核定項目登載。

計畫名稱：

#### 花蓮縣政府補助(委辦)XXX機關學校暨公所 經費請款資料檢核一覽表

編號	應 附 資 料	受補助(受委辦)單位檢核是否齊備 (請打V註記)	補助(委辦)單位覆核 (請打V註記)
1	本府核定補助(委辦)函文	V	
2	收款收據	V	
3	工程經費請款明細表(如附表)	V	
4	納入預算證明(委辦者免)		
5	補助(委辦)單位通知應檢附之其他資料(備註1.)		
備註	1. 依機關補(捐)助作業規範或依機關委辦作業協議檢附經費進度表等相關文件、契約書、工程變更設計預算書及議定書...等。 ◎2. 補助(委辦)單位覆核無誤後，依程序簽核，俟奉核後檢附編號1~3資料併經費登記簿送主計處辦理撥款，其餘資料留存補助(委辦)單位免送主計處審查，請補助(委辦)單位依公文檔案存管或自行建檔保管備查。 3. 受補助(委辦)對象支用經費之各項單據，請受補助(委辦)單位自行依機關法規妥善保存備查。		

例

核定案名「壽豐國中教職員宿舍改善工程」

計畫名稱：壽豐國中教職員宿舍改善工程 (○)

壽豐國中教職員宿舍整修工程 (×)

宿舍改善工程(×)

114年度某某某議員建議壽豐國中教職員宿舍整修工程(×)

壽豐國民中學宿舍改善工程(×)

- (2) 請將 XXX 字眼改為貴校機關名稱，如壽豐國中。

### 3. 請款明細表：

**花蓮縣政府補助(委辦)XXX機關學校營公所工程經費請款明細表**

工程名稱：  
 核定日期文號： 年 月 日 府民兵議字第 號  
 招標方式：  
 機關-學校-公所之統一編號： 履約廠商：

原核定工程總需經費	補助(委辦)款	
	配合款	
	合計	
發包金額(變更後)		
發包結算金額(1)		
工程底價或評審委員會建議金額(2)		如無可填(小額採購未訂底價)
計算工程管理費 應扣除項目(3)	營業稅	
	保險費	
	其他	
扣除後結算總價 (4) = (1) - (3)		
工程管理費 (5) = (4) × %		
空污費(6)		
委外服務費或其他 (7) = [(2) - (3)] × %		
結算後總需經費 (8) = (1) + (5) + (6) + (7)		
結算後總需經費分攤	補助(委辦)款	
	配合款	
	合計	
已撥付補助(委辦)款金額(9)		
本次應撥付補助(委辦)款金額 (10) = (8) - (9)		
縣府督導費(11)		
其他應扣款項(如逾期罰款等)(12)		
本次實撥付補助(委辦)款金額 (13) = (10) - (11) - (12)		

承辦人： 課室主管： 主計人員： 機關首長：

- (1)請將 XXX 字眼改為貴校機關名稱，如○○國小。
- (2)工程名稱**務必**依核定項目登載。
- (3)因政府資訊公開，故招標方式及履約廠商**務必**填具，以利每半年公告於花蓮縣政府網頁。

請參：<https://www.hl.gov.tw/News.aspx?n=32732&sms=25839>

- (4)補助(委辦)款為核定金額。
- (5)如項目為新臺幣 0 元，欄位請勿空白。

例：貴校無配合款，應填寫 0

配合款	0	○
配合款	0元	X
配合款		X

4. 收款收據：如有督導費，請勿分立收據，應含**全額**開立，並請注意是否加蓋關防、案名是否與核定名稱相符。
5. 本府核定補助(委辦)函文：須含附件工程明細表一併報府。
6. 如為兩案以上相同性質合併發包或同案名經兩位以上議員補助，應另填具經費分攤支出比例明細表。

花蓮縣政府核定補助「建議興辦工程案」經費分攤支出比例明細表  
(2案以上議員款合併發包者適用)

114年 月 日

順序	1	2	3	4	5	6	合計
工程名稱							
核定文號							
支出比例金額							
核定補助金額							
建議人							
備註							

承辦人： 課室主管： 主辦人員： 機關首長：

支出比例金額及核定補助金額請填數字，勿填比例及%

(四) 上述表件可至本府民政處/兵役及建議案業務/檔案下載處下載

<https://ca.hl.gov.tw/Detail/0fcf9e9d5e164f8ca02fd88823160d95>

**施工照片、驗收情形、委辦明細表、招標文件、原始憑證、契約書請自行留存**

(五) 民政處未受理預先審件，如誤植或計算錯誤等情形，由核銷承辦人彭小姐逕以公文退件或電話聯繫修正。

(六) 建議案因行政流程繁瑣，須送至一層決行，故核定與否請以貴校實際核定函為據，勿來電關心核定進度。

(七) 建議案核定後，如須變更或註銷，可請提案議員至議會填單或貴校逕聯繫花蓮縣議會游小姐(8226111#1126)，無須發函至本府。

(八) 如執行時期程延宕，請電知核定承辦人賴小姐即可，無須發函。

(九) 如變更契約內容，無須電知或發函，由貴校本職權辦理。

### 三、其他注意事項：

民政處建議案處理業務職掌

核定及督導作業：賴小姐

**核銷及表件填寫：彭小姐**

成果照片及呈現：黃科長

電話：8239590

敬請依前開職掌聯繫各業務承辦人