

新北市政府所屬各機關學校 104 年度資訊計畫先期審查作業原則

中華民國 103 年 4 月 3 日北府研資字第 1033042002 號函頒布實施

一、新北市政府為規範所屬各機關、學校、區公所(以下簡稱各機關)資訊計畫之編訂及先期審查作業，依據「新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點」第六點規定，特訂定本作業原則。

二、本作業原則主管機關為新北市政府資訊中心(以下簡稱資訊中心)。

三、各機關編列下列預算，應提報資訊計畫先期審查：

- (一) 桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦、個人數位助理(Personal Digital Assistant, PDA)之租賃、購置及維護。
- (二) 印表機、多功能事務機、繪圖機、掃描器之租賃、購置及維護。
- (三) 視訊會議系統規劃、建置及維護。
- (四) 差勤指紋機購置與維護。
- (五) 悠遊卡機之租賃。
- (六) 伺服器主機、磁碟陣列、伺服器負載平衡設備、網路附加儲存設備(Network Attached Storage, NAS)、儲存區域網路(Storage Area Network, SAN)之租賃、購置及維護。
- (七) 交換器、集線器、路由器、無線網路存取器(Access Point, AP)、廣域網路負載平衡設備、廣域網路壓縮加速設備、遠端網路存取控制設備、虛擬私有網路(VPN)設備、網路認證閘道設備、身分認證管控設備等網路設備之租賃、購置及維護。
- (八) 入侵偵測防禦系統、防火牆、網路封包鑑識分析系統、網路流量分析系統、垃圾郵件過濾系統、網站過濾存取控制設備、資料遺失防護設備等資安防護設備之租賃、購置及維護。
- (九) 網路流量、網路設備、網路線路、應用程式、伺服器主機、個人電腦、印表機之監控及管理軟硬體設備之租賃、購置及維護。
- (十) AD 目錄服務系統之規劃、建置及維護。
- (十一) 電腦資產管理、遠端遙控、軟體派送系統之租賃、購置及維護。
- (十二) 電信交換機以及 SIP 語音交換機及電話機、Skype 語音閘道器、網路電話類比閘道器等網路電話交換設備之租賃、購置及維護。
- (十三) 電腦套裝軟體之租賃、購置及維護，包括繪圖、統計、分析、防毒、簡報、文書編輯、試算表、排版及其他提供個人電腦或平板電腦使用之應用程式、軟體服務包、軟體增值組件或雲端服務。
- (十四) 資訊系統、網站及行動應用軟體(Mobile Application, APP)之規劃、開發、維運及推動。
- (十五) 地理資訊系統平台或電子地圖圖資之租賃、購置及維護。
- (十六) 雲端服務之購置，係指機關透過網路自服務供應商取得並使用包括作業系統、應用平台、軟體功能、主機資源及儲存空間等在內之服務，並以使用量、時間或其他以服務為導

向的商業模式支付費用之運用。

(十七)數位資訊之購置，係指機關透過光碟、資料庫、影音平台、雲端服務等機制自供應商取得並使用之電子書、視訊影音檔案、數位媒體授權，並以使用量、時間或其他以服務為導向的商業模式支付費用之運用。

(十八) 資訊系統先期規劃、監審、協審、管理、測試、檢驗及其他資訊專業服務。

(十九) 資訊專業人力委外服務。

(二十) 光纖、ADSL 及其他固網線路之租用。

(二十一) 提供民眾使用之 WiFi 無線網路上網服務。

(二十二) 資訊教育訓練。

(二十三) 編列於「資訊服務費」或「資訊軟硬體設備費」，且預算金額逾十萬元以上時，惟如有第四條第二至四款之適用時，不在此限。

四、各機關編列下列預算，免予提報資訊計畫先期審查：

(一)非屬第三條規定範圍內之設備、物品或業務費用。

(二) 碳粉匣、墨水匣、磁帶、光碟片、磁碟片、硬碟、滑鼠、鍵盤、電池、線材等資訊耗材之購置。

(三) 影印機、傳真機、數位相機、攝影機、手機(含智慧型及非智慧型手機)、投影機、電子白板、液晶及電漿螢幕、數位電視調諧器、衛星電視調諧器、網路電視盒、監視攝影機、監視錄影及控制設備之租賃、購置及維護。

(四) 文件與資料登錄、建檔、掃描等勞務服務費用。

五、按本原則由各機關編列之資訊預算計畫，除有特殊個案情形外，依下列原則辦理：

(一) 各學校之資訊預算計畫，由教育局，或由教育局指定單一代表學校或各分區（九大區）代表學校統籌編列。

(二) 警察局所屬各機關之資訊預算計畫，由警察局統籌編列。

(三) 消防局所屬各機關之資訊預算計畫，由消防局統籌編列。

(四) 各衛生所之資訊預算計畫，由衛生局統籌編列。

(五) 各稅捐分處之資訊預算計畫，由稅捐處統籌編列。

(六) 各圖書分館之資訊預算計畫，由市立圖書館統籌編列。

(七) 其他各機關之資訊預算計畫，由各機關自行編列。

六、桌上型電腦、筆記型電腦、印表機租賃、購置及維護預算編列原則：

(一) 各機關（不含學校）

1. 各機關截至 103 年度止由資訊中心所統籌租賃或維護之桌上型電腦、筆記型電腦、印表機為各機關之基本額度，基本額度內桌上型電腦、筆記型電腦、印表機之租賃、購置及維護費用，由資訊中心統籌編列；基本額度外，各機關所增加數量，則由各機關編列之。

2. 各機關桌上型電腦、筆記型電腦總數，不含電腦教室電腦，以不超過機關 104 年度預

估總人數（編制員額數、非編制員額數之合計）1.2 倍為原則，如有特殊情形時，應提出相關說明。

3. 各機關桌上型電腦、筆記型電腦、印表機基本額度，資訊中心得視各機關資訊績效及實際預算狀況調整之。

（二）本府各學校桌上型電腦、筆記型電腦、印表機之租賃、購置、維護預算編列由教育局視業務需求及預算額度，依第五條第一款規定編列，不適用前款之規定。

七、多功能事務機、繪圖機、掃描器之租賃、購置及維護編列原則：

（一）各機關（不含學校）截至 103 年度止由資訊中心所統籌租賃或維護之多功能事務機、繪圖機、掃描器，所需租賃及維護費用由資訊中心統籌編列至租賃或設備使用期滿，於本範圍外，各機關機關如需增置或汰換，所需費用則由各機關編列之。

（二）本府各學校多功能事務機、繪圖機、掃描器之租賃、購置、維護預算編列由教育局視業務需求及預算額度，依第五條第一款規定編列，不適用前款之規定。

八、本府各機關平板電腦、個人數位助理之租賃、購置及維護，由各機關依業務需求編列之，並至少應符合下列用途之一：

- （一）機關首長或一級主管行動辦公使用。
- （二）提供為民服務（限行政機關適用）。
- （三）外業人員執行公務用途（限行政機關適用）。
- （四）系統開發或測試。
- （五）教學用途（限學校適用）。
- （六）配合經核可之行動公務或服務計畫。

九、視訊會議規劃、建置及維護，由各機關依業務自行編列之。

十、差勤指紋機購置與維護原則

（一）各機關 103 年度止由資訊中心所統籌購置之差勤指紋機，所需維護費用由資訊中心統籌編列之。

（二）各機關如另有新增差勤指紋機需求，由各機關自行編列設備購置費用，並須包含電源、網路連線與相關環境管理費用。

（三）資訊中心應根據各機關差勤指紋機購置需求，辦理共同供應契約，統一設備品質及維護、管理服務水準。

十一、本府各機關悠遊卡機租賃，由各機關依悠遊卡收費推動進度及業務需求編列之。

十二、本府各機關伺服器主機、磁碟陣列、伺服器負載平衡設備、網路附加儲存設備、儲存區域網路之租賃、購置及維護，由各機關依業務需求編列之，惟伺服器主機之購置或租賃應符合下列原則：

（一）資訊中心及教育局應建置雲端主機服務環境，並編列相關預算，分別提供本府各機關及

學校使用，各機關 104 年購置或租賃伺服器主機，除專屬系統或其他特殊事由外，應優先採用資訊中心或教育局所提供之主機雲端服務，避免採購實體伺服器主機。

(二) 各機關（不含學校）依使用之雲端主機資源，編列所需服務費用。

十三、交換器、集線器、路由器、無線網路接取器、廣域網路負載平衡設備、廣域網路壓縮加速設備、遠端網路存取控制設備、虛擬私有網路設備、網路認證閘道設備、身分認證管控設備等網路設備之租賃、購置及維護編列原則：

(一) 市政大樓各項網路設備之租賃、購置及維護均由資訊中心統籌編列。

(二) 交換器與集線器等網路設備，截至 103 年度止如係資訊中心統籌租賃或維護，所需費用由資訊中心統籌編列，各機關如需增購或汰換，其租賃、購置及維護費用則由各機關編列之。

(三) 非市政大樓，非交換器與集線器之其他網路設備之租賃、購置及維護均由各機關自行編列。

十四、入侵偵測防禦系統、防火牆、網路封包鑑識分析系統、網路流量分析系統、垃圾郵件過濾系統、網站過濾存取控制設備、資料遺失防護設備等資安防護設備之租賃、購置及維護等編列原則：

(一) 市政大樓各項資安防護設備之租賃、購置及維護均由資訊中心統籌編列。

(二) 防火牆設備，截至 103 年度止如係資訊中心統籌租賃或維護，所需費用由資訊中心統籌編列，各機關如需增購或汰換，其租賃、購置及維護費用則由各機關編列之。

(三) 非市政大樓，非防火牆設備之其他資安防護設備之租賃、購置及維護均由各機關自行編列。

十五、網路流量、網路設備、網路線路、應用程式、伺服器主機、個人電腦、印表機之監控及管理軟體設備之租賃、購置及維護，限由警察局、消防局、衛生局、稅捐處、資訊中心（行政網路）、教育局（教育網路）、地政局（地政系統）、民政局（戶政系統）等網路主管機關依業務需求統籌編列。

十六、AD 目錄服務系統編列原則

(一) 各機關 AD 目錄服務系統，分別由資訊中心（非學校部分）、教育局（學校部分）統籌編列，除有第二款之事由外，各機關不得編列。

(二) 各機關如已有既存 AD 目錄服務系統，除應編列 104 年維護費用外，並應於 104 年計畫中包含整併至市府 AD 目錄服務系統，以及相關退場等內容。

十七、電腦資產管理、遠端遙控、軟體派送系統之租賃、購置及維護等編列原則：

(一) 警察局暨所屬，由警察局統籌編列。

(二) 消防局暨所屬，由消防局統籌編列。

(三) 稅捐處暨各稅捐分處，由稅捐處統籌編列。

(四) 其他各機關之電腦資產管理、遠端遙控、軟體派送系統之租賃、購置及維護費用，限由資訊中心統籌編列。

十八、電信交換機、SIP 語音交換機及電話機、Skype 語音閘道器、網路電話類比閘道器等網路電話交換設備之租賃、購置及維護，各機關得依業務需求編列之，惟如有電信交換機或網路電話交換機之增購需求時，應與本府現有網路電話系統整合。

十九、電腦套裝軟體編列原則

- (一) 基本額度（詳第六條）內之個人電腦、筆記型電腦，均配置 MS Office 標準版，所需經費由資訊中心統籌編列；各機關如有其他套裝軟體、MS Office 更高階版本、或於基本額度外個人電腦、筆記型電腦之套裝軟體需求，由各機關自行編列之。
- (二) 各機關如採購 Adobe 公司軟體產品時，應以購置其雲端服務為原則，並納入資訊中心統一管理，其他套裝軟體如有類似服務時，亦同。
- (三) 資訊中心得視預算狀況，於應用程式中心，提供一定數量之應用程式雲端服務，以降低本府電腦套裝軟體之總經費，所需費用由資訊中心編列之。

二十、資訊系統之規劃、開發、維運及推動編列原則

(一) 全府共通性資訊系統之規劃、開發、維運及推動編列原則

1. 下列全府共通性資訊系統之規劃、開發、維運及推動由本府資訊中心統籌編列，各機關不得重複編列：
 - (1) 公文管理、製作及交換系統。
 - (2) 財會系統，含概決算、單位會計、總會計、決算等。
 - (3) 薪資系統。
 - (4) 出納系統。
 - (5) 財產管理系統。
 - (6) 差勤管理系統。
 - (7) 人民陳情、通報及申請系統。
 - (8) 電子表單系統。
 - (9) 場地租借、車輛管理、員工通訊錄、問卷投票、文件管理、電子公布欄等辦公室自動化系統。
2. 前述資訊系統各機關如已有既存軟體，且於 104 年仍將持續使用中，得編列 104 年維護費用，惟除 105 年以後不得再行編列外，104 年計畫內容應包含退場、資料移轉等內容。

(二) 業務整合資訊系統之規劃、開發、維運及推動編列原則

1. 下列資訊系統應由本府權責機關於 104 年底前完成市府與區公所之業務整併，並編列相關預算：
 - (1) 路燈管理系統，權責機關為本府養工處。
 - (2) 殯葬相關業務系統(含生命紀念館、公墓管理、納骨塔管理等)，權責機關為殯葬處。

(3)社政系統，權責機關為社會局。

2. 前述資訊系統各區公所如已有既存軟體，且於 104 年仍將持續使用中，得編列 104 年維護費用，惟 105 年以後不得再行編列。

(三) 其他資訊系統之規劃、開發、維運及推動由原系統開務或業務權責機關編列。

(四) 各機關編列資訊系統開發預算，應於計畫中包含壓力測試、弱點掃描等軟體檢測服務項目及費用。

二十一、網站之規劃、開發、維運及推動編列原則

(一) 本府網站共同框架、市府整合服務網站以及由資訊中心建置網站，其維運費用由資訊中心統籌編列。

(二) 既有各機關網站，如係資訊中心於本府網站共同框架建置者，並於 104 年整併並移轉至市府整合服務網站，其整合及後續管理維運費用由資訊中心統籌編列。

(三) 機關自行建置網站，如機關同意將所屬網站整合並移轉至市府整合服務網站者，所需整合及後續管理維運費用均由資訊中心統籌編列。

(四) 機關決定移出本府網站共同框架、由各機關自行建置之網站、及現行網站仍希望維持其獨立網站型式而不同意移轉至市府整合服務網站者，則各機關應自行編列其網站之更新、移轉至本府網站雲端服務平台、與本府資料開放平台整合以及後續管理維運之費用；另機關後續如不使用本府網站雲端服務平台作為網站運作之伺服器環境，則另應自行編列伺服器環境費用。

二十二、行動應用軟體之規劃、開發、維運及推動編列原則

(一) 各機關開發之既有行動應用軟體，由各機關依業務需求自行編列維護費用。

(二) 各機關若有行動應用軟體建置需求，由各機關依需求，核實編列建置費用。

(三) 各機關既有及新建置之行動應用軟體，若服務對象為民眾，皆應編列預算與資訊中心建置之本府行動應用軟體入口 APP 整合。

(四) 各機關既有及新建置之行動應用軟體，計畫內容除維護外，應包含推動規劃。

二十三、各機關建置地理資訊系統所使用之圖資（例如：電子地圖、衛星影像、正射影像、地標資料等），應優先介接使用本府地理資訊系統共同平台已有之圖資，不得重複購置。圖資如屬新增或更新之版本，則應將相關圖資，回饋至地理資訊系統共同平台，提供本府其他機關共享。

二十四、雲端服務之購置編列原則

(一) 雲端服務購置所需預算，由各機關依業務需求自行編列之。

(二) 資訊中心已提供之服務項目，各機關不得另行採購其他外部雲端服務。

二十五、數位資訊之購置

(一) 數位資訊購置所需預算，由各機關依業務自行編列之。

(二) 各機關採購公務電子書，購置之授權數，每滿五本，應至少提供一本與本府各機關共享，

惟市立圖書館及學校，提供市民、學生、老師借用之電子書不在此限。

二十六、資訊系統先期規劃、監審、協審、管理、測試、檢驗及其他資訊專業服務，由各機關依業務自行編列之。

二十七、資訊專業人員委外服務，由各機關依業務自行編列之。

二十八、光纖、ADSL 及其他固網線路租用之編列原則

- (一) 各機關目前由資訊中心所統籌租用之 GSN VPN，所需月租費由資訊中心統籌編列之，其他由業務主管機關或機關租用之光纖、ADSL 及其他固網線路所需月租費，分別由各機關自行編列。
- (二) 目前由資訊中心統籌租用之 GSN VPN，資訊中心應確保頻寬能滿足機關公文處理及一般公務作業需求，惟機關得因特殊需要，另行租用更高速之 GSN VPN，惟機關如另行租用時，資訊中心原申裝之 GSN VPN 將予退租，新增線路所需預算並由機關自行編列。
- (三) 各機關得自行編列對外網際網路連線，惟計畫內容應需提出網路安全架構、管理機制以及與 GSN VPN 間之分流規劃。

二十九、提供民眾使用之 WiFi 無線網路上網服務編列原則

- (一) 各機關所提供給民眾使用之 WiFi 無線網路上網服務應依法具備使用者認證之管控機制。
- (二) 本府各機關提供給民眾使用之 WiFi 無線網路上網服務，統一使用 NewTaipei SSID，相關認證中心由資訊中心統籌建置及維護，所需經費由資訊中心編列之。
- (三) 由資訊中心提供之 WiFi 無線網路上網熱點服務，所需費用由資訊中心編列，其他由各機關新增之熱點，所需經費由各機關自行編列之。
- (四) 各機關設置無線網路熱點，應以對外開放之室內公共區域為主。
- (五) 資訊中心得因預算及實際使用狀況，調整各機關熱點之配置及數量。

三十、資訊教育訓練編列原則

- (一) 全府共通性資訊系統之教育訓練由資訊中心統籌編列。
- (二) 各一級機關、區公所資訊專責人員由資訊中心定期安排課程，充實相關專業能力。
- (三) 資訊中心得採購線上課程或電子書籍，以提供本府同仁學習資源。
- (四) 其他資訊教育訓練課程由各機關自行編列預算。

三十一、資訊計畫預算金額請依據「新北市各機關學校各項財物、材料單價預算編列參考表」標準編列，如上表未列之項目，則依下列原則辦理：

- (一) 資訊軟硬體設備購置，參考臺灣銀行共同供應契約金額編列預算。如該等設備無列於共同供應契約者，得依下列方式擇一參考編列經費：
 - 1. 相同或相當規格產品原廠或總經銷報價。
 - 2. 相同或相當規格產品原廠或總經銷之型錄、網站或以其他方式公布之價格。

3. 經市場詢價，並取得兩家以上經銷商對於相同或相當規格產品報價，再取其合理平均價格。
 4. 網站、連鎖商店或其他公開市場對於相同或相當規格產品之公開標價。
- (二)資訊系統、網站與行動應用軟體開發，依下列方式擇一參考編列：
1. 依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」核計。
 2. 參考政府採購網(<http://web.pcc.gov.tw/>，採購輔助>價格資料庫>資訊服務價格)核計。
 3. 已委託專業廠商完成管理資訊系統前置規劃或系統分析，並完成對應資訊系統開發預算之核計。
 4. 本機關或其他機關過去開發相同或相當規模及功能資訊系統、網站與行動應用軟體所需費用。
 5. 經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理平均價格。
- (三)電腦硬體維護：不超過原購置價金 8%編列，惟如係特殊硬體設備、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 15%編列。
- (四)套裝軟體維護：除有進行版本更新、需廠商進行例行調校整理、突發狀況處置或其他特殊事由外，以不編列維護預算為原則，如需編列維護預算時，得以不超過 15%編列。
- (五)資訊系統與網站維護：不超過原建置價金 12%編列，惟如係特殊軟體系統、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 18%編列。
- (六)行動應用軟體維護：不超過原建置價金 15%編列，惟如係特殊軟體系統、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 20%編列。
- (七)雲端服務，依下列方式擇一參考編列：
1. 本機關、其他機關或國內外企業使用類似雲端運算服務之費用。
 2. 經實際市場訪價及評估。
- (八)資訊系統先期規劃、監審、協審、管理、測試、檢驗及其他資訊專業服務，依下列方式擇一參考編列：
1. 依政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」核計。
 2. 參考政府採購網(<http://web.pcc.gov.tw/>，採購輔助>價格資料庫>資訊服務價格)核計。
 3. 本機關或其他機關過去進行類似規模及工作內容之資訊委託服務所需費用。
 4. 經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理平均價格。
- (九)GSN 政府網際服務網：包含新申請用戶及現有用戶提升速率所需各項費用請參考 GSN 政府網際服務網最新公告費率編列 (<http://gsn.nat.gov.tw/new/index.html>)。
- (十)3G、3.5G、4G、PHS 及其他無線行動網路服務：以使用之電信業者公告費率編列。
- (十一)其他軟硬體設備或服務，按實際情況，依下列方式擇一參考編列：
1. 參考政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」核計。
 2. 參考政府採購網(<http://web.pcc.gov.tw/>，採購輔助>價格資料庫>資訊服務價格)核計。
 3. 參考本機關或其他機關過去軟硬體設備或服務所需費用。

4. 經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理平均價格。

三十二、本府各機關所提送之資訊計畫應包括下列格式及內容：

- (一)新北市政府年度計畫預算書，其格式依本府主計處規定辦理。
- (二)資訊計畫一覽表(如附表 1)。
- (三)自評及初審表(如附表 2)。

三十三、資訊計畫先期審查依下列程序辦理：

(一)本府一級機關

- 1. 於提送資訊計畫前，應辦理自評，並依附表 2 格式填寫自評結果。
- 2. 一級機關應對於所屬機關及學校提送資訊計畫進行初審，並依附表 2 格式填寫初審結果，經機關首長或授權人核可後，就其初審結果採取下列措施：
 - (1)彙總該機關暨所屬機關、學校經初審同意之資訊計畫，提送資訊中心辦理先期審查。
 - (2)經初審不同意之資訊計畫，循行政程序退回原提案機關或學校。
 - (3)經初審結果需作修改時，循行政程序要求原提案機關或學校完成修改後，再行彙總資訊計畫，提送資訊中心辦理先期審查。

(二)本府二級機關及學校

於提送資訊計畫前，應辦理自評，並依附表 2 格式填寫自評結果，經機關首長或授權人核可後，送一級機關初審。

(三)區公所

於提送資訊計畫前，應辦理自評，並依附表 2 格式填寫自評結果，經區長或授權人核可後，逕送資訊中心辦理先期審查。

(四)資訊中心

資訊中心所提送之資訊計畫，由資訊中心主任或授權人召集各科長辦理自評，再提報本府研究發展考核委員會主任委員或授權人決定之。

三十四、資訊中心依下列程序辦理資訊計畫先期審查：

- (一)配合本府主計處時程，訂定資訊計畫交付期限，各機關應配合該期限交付資訊計畫。
- (二)資訊中心應成立工作小組負責資訊計畫先期審查之初審，工作小組成員至少 9 人，其中主管人數應不少於 4 人。
- (三)資訊中心收受各機關資訊計畫後，應先進行形式審查，確認計畫形式、內容及程序的完整性及正確性，形式審查未合格之資訊計畫應於一週內退回機關要求補正。
- (四)資訊計畫經形式審查合格後，應交付工作小組進行初審，並擬具初審意見，而工作小組初審意見，經核可後，應先行通知機關，並允許各機關於通知後三個工作天內予以補充或說明，再根據各機關補充或說明進行複審，惟各機關補正或說明以及複審均以一次為限，且各機關如逾期不為補充或說明時，視為放棄。
- (五)工作小組完成初審及複審，依下列程序之一處理：
 - 1. 初審及複審結果，如無爭議或無須機關作進一步說明之必要時，由資訊中心審核確認之。

2. 初審或複審結果，如有請機關進一步說明之必要時，資訊中心應召開資訊計畫先期審查會議，請相關機關出席說明，確認審核結果。

(五) 資訊計畫先期審查，根據下列評定項目，作出審查意見：

1. 經費的合理性。
2. 計畫效益性、完整性及適當性。
3. 技術可行性、時間可行性。
4. 與本府其他資訊軟硬體之關聯性或重複性。
5. 計畫執行能力。
6. 過去執行績效。

三十五、本府各機關資訊計畫如逾先期審查期限交付時，依下列原則處理：

- (一) 以書面審查為原則，同時除有特殊狀況外，直接核定初審結果，不適用複審之規定。
- (二) 初審作業時間至少為5個工作天，如因此延誤預算編列時程，由機關自行負責。