

修正中央政府機關辦公廳舍建置審核原則

壹、前言

為使國家資源作最有效運用，引導政府機關善盡廳舍空間充分運用、確實評估之責，中央政府機關辦公廳舍建置案，應優先運用現有閒置廳舍予以整建；為兼顧國家施政需要及土地效益，政府機關辦公廳舍之興建，應有新規劃及財政思維，使投入資源及廳舍空間運用，達到最大效益，並應併同考量資源共享、創新之財務思維、引進民間資源共同開發及區域平衡發展評估設置等規劃設計。為綜整上開概念與「整建優先」及「新建嚴審」兩大核心理念，並依據行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理，以強化辦公廳舍管制措施，爰訂定本原則。

貳、適用範圍

- 一、本原則適用中央政府機關於國內以辦公為主要用途廳舍之建置。
- 二、廳舍建置方式包括新建、整建及購買，並視其面積朝合署辦公規劃。

參、名詞界定

- 一、新建：依建築法第九條第一款規定為新建造之建築物或將原建築物全部拆除而重行建築者。
- 二、整建：依建築法第九條第二款至第四款規定之增建、改建或修建。
- 三、自償率：投資計畫自興建至主要設備使用年限為止，以其現金淨流入可以償付投資成本之百分比。
- 四、還本期：投資金額回收之年限。

肆、審查作業

一、第一階段作業：現有廳舍整建評估審查

- (一) 有建置辦公廳舍需求之機關（以下簡稱提報機關）應就辦公廳舍使用現況進行分析（包含人員與面積規模、特殊空間需求、必要性及實質環境）。
- (二) 提報機關應就建築物使用狀況進行分析（包括建築物是否已屆使

用年限、建物結構狀況、是否有整建之可能性等)；如建築物確實已達狀況不佳，需辦理新建作業之情形，應檢附相關技師公會或專業機構出具之鑑定報告，並應填列補強結構費用推估。

- (三) 中央二級主管機關應綜合評估提報機關整建辦公廳舍之必要性，並確實檢視提報機關現行辦公廳舍空間之使用是否已達充分利用狀態，與所管其他機關是否有現有辦公廳舍空間可供調配進駐，並檢討將進駐後所餘空間釋出。
- (四) 提報機關經中央二級主管機關確認有辦公廳舍之需求且所管機關無廳舍可供調配進駐時，應函詢財政部國有財產署（以下簡稱國產署）有無適宜空間提供。廳舍空間之提供，以機關服務轄區為範圍，必要時，得考量交通及資通科技便捷程度，提供其他適宜地點；如無特定之服務轄區，應考量區域平衡發展因素。
- (五) 經國產署提供適宜空間者，應優先進駐；如尋無可供使用空間，應檢附協覓需求證明文件及評估報告，並依伍之提報程序報核。

二、第二階段作業：新建或購買辦公廳舍可行性評估審查

提報機關應就新建或購買辦公廳舍進行可行性評估及效益分析：

- (一) 選址評估及土地取得分析：提報機關就辦公廳舍之地點選擇，有服務轄區考量者，應視其轄區及業務推動需要，審酌公共關係網絡，以區位概念考量業務往來頻繁之政府機關所在地，或利用國土資訊系統（NGIS）分析，選擇適當之地點；無特定服務轄區者，應考量區域平衡發展因素。前開地點之選擇，應以同機關用地整併使用或跨機關整併使用同一用地為原則，並應分析土地權屬，評估可行之取得方法。
- (二) 基地使用最大效益及跨域加值之分析：提報機關應具體就基地面積、總樓地板面積，以最高使用效益規劃及跨域加值之可行性進行分析。規劃內容亦可納入鄰近地區機關（構）租用辦公廳舍情形，進行合署辦公之評估，並檢討將進駐後所餘空間釋出。
- (三) 財務規劃及引進民間資源之可行性：提報機關應研擬財務規劃及估

列經費需求，評估財源籌措方式及以創新思維規劃引進或結合民間資源，如聯合開發、委託開發、合作經營、出租、設定地上權、信託或以使用土地之權利金或租金出資方式，提供民間機構開發、興建、營運之可行性，開源節流以減少政府公務預算之支出，並兼顧國家施政需要及土地開發效益。

財務規劃除應就新建時期進行評估及規劃外，並應就新建完竣後之收益訂定因地制宜之自償性門檻規劃，作為擬訂中長程個案計畫之參據；如自償率高者，則計畫得優先核定、預算得優先編列。新建案應確認所需經費得於部會中程歲出概算額度內容納支應。合署辦公者，應考量分擔比例。

(四) 營運管理之可行性：提報機關應朝多目標使用空間及結合區域發展之方式作整體規劃，使內部效益與外部效益有效結合，並應注意後續品質之維護：

1、提報機關對辦公廳舍內部空間規劃，應朝多目標使用之空間規劃，多元活化使用，並結合商業活動方式進行活化，以提高計畫之自償率，為有效提升該辦公廳舍之利用，並宜加強後續維護之品質；外部空間規劃，得考量結合區域特色設計，增加用地複合性功能，進而形塑區域發展。

2、建築物設計應以減低後續營運管理成本預為考量規劃，如：建築物以智慧綠建築節能設計，動線安排宜區隔洽公民眾與辦公區，採電子化門禁設施取代傳統警衛或保全進駐模式。

(五) 對周遭環境之影響：分析進駐辦公後對周遭環境可能之衝擊或影響。

(六) 時程規劃：分析時間因素對計畫之影響。

(七) 計畫效益分析：提報機關應就成本效益，具體分析自償率及還本期；另就社會效果及經濟效益做綜合性分析。

(八) 替選方案之分析及評估：提報機關應就待解決之問題或困難進行說明及提出替選方案，並應就替選方案進行分析及評估。

三、第三階段作業：整建、新建或購買辦公廳舍之中長程個案計畫審查

(一) 推動整建、新建或購買之辦公廳舍案規劃重點

- 1、整建、新建或購買之辦公廳舍之造價應依行政院主計總處訂定之各年度中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」辦理。
- 2、空間之規劃應妥善運用基地容積空間，依行政院訂定之「辦公處所管理手冊」之各類人員空間標準辦理，並宜採複合性功能設計，朝擷節原則使用空間，以利釋出空間，交由國產署協調鄰近地區有需用辦公空間之機關進駐，提高運用效益。
- 3、如有合署辦公情形，相關經費規劃應依比例分攤。

(二) 計畫內容

提報機關應依據辦公廳舍建置方式之性質及需要，就下列事項擬訂中長程個案計畫：

- 1、計畫緣起：內容應簡要敘明第一階段（新建及購買者應含第二階段）審查結果，並檢附相關資料。
- 2、計畫目標：內容應包括依據、目標說明、達成目標之限制、績效指標、衡量標準及目標值。
- 3、執行策略及方法：內容應包括主要工作項目、分期（年）執行策略、執行步驟（方法）及分工。
- 4、期程及資源需求：內容應包括計畫期程、所需資源說明、經費來源與計算基準、經費需求（含分年經費）及與中程歲出概算額度配合情形。中央二級主管機關應併同該部會已核定但尚未新建、整建或購買之辦公廳舍，於提報中長程個案計畫時敘明相關計畫經費編列之優先順序。
- 5、預期效果及影響。
- 6、財務計畫：內容應就經費需求做細部規劃及說明。
- 7、附則：內容應包括相關機關配合事項及其他有關事項。

伍、提報程序

- 一、提報機關應於第一階段作業擬具「現有廳舍整建評估報告」，並填列「第一階段作業檢核表」(如附件一)，納入評估報告；第二階段作業，應擬具「新建或購買辦公廳舍可行性評估報告」，並填列「第二階段作業檢核表」(如附件二)，納入評估報告；第三階段作業，整建、新建或購買辦公廳舍案應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定擬具「中長程個案計畫」。
- 二、提報機關應依下列程序報核，其擬具之評估報告及計畫應經中央二級主管機關審查：
 - 1、有新建或購買辦公廳舍需求者：應依序辦理三階段作業；中央二級主管機關應將各階段之評估報告報行政院審核，經行政院核定者，始可辦理下一階段作業。
 - 2、有整建現有辦公廳舍需求者：
 - (1) 總經費達一億元以上者，由中央二級主管機關將第一階段評估報告函報行政院審核，經行政院核定後，研擬中長程個案計畫逕予辦理第三階段作業。
 - (2) 總經費未達一億元者，由中央二級主管機關本於權責核處。
- 三、三階段作業之審核流程，如附件三-流程圖。

陸、附則

提報機關就所騰空之舊有國有辦公廳舍不動產，應依規定變更為非公用財產移交國產署統籌規劃運用，並由該署加強督導政府辦公廳舍之繳還及活化利用作業。