

中華民國 107 年度

臺中市地方總預算

編製作業手冊

臺中市政府主計處 編印

目 錄

◎壹、一百零七年度中央及地方政府預算籌編原則	1
◎貳、中華民國一百零七年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點	10
參、臺中市政府年度計畫及預算審查委員會設置要點	17
肆、編製作業相關規定	
◎1. 107 年度臺中市地方總預算案編製日程表	18
◎2. 臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表	20
◎3. 臺中市各機關編製一百零七年度單位預算應行注意事項	26
4. 臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點	34
5. 臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點	36
6. 臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點	63
7. 臺中市政府辦理公有建築工程預算作業原則	67
◎8. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法	81
◎9. 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點	93
10. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法	98
11. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項	103
12. 政府公共建設計畫先期作業實施要點	108
13. 各機關資通訊應用管理要點	112
◎14. 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點	117
◎15. 各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準	120
◎16. 歲入來源別預算科目設置依據與範圍	122
◎17. 歲出政事別科目歸類原則與範圍	131
◎18. 歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表	136

◎19. 用途別科目分類定義及計列標準表	138
◎20. 臺中市各機關代碼表	150
◎21. 歲入來源別科目代碼名稱查核表	154
◎22. 歲出政事別科目代碼名稱查核表	158
◎23. 歲出用途別代碼名稱查核表	193
◎24. 各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項	198
◎25. 財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項	215

伍、預算編列基準

◎1. 107 年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表	231
2. 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例	244
◎3. 臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點	248
4. 中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準	259

陸、各類書表

◎1. 單位預算暨追加(減)預算應編書表格式	261
------------------------	-----

註：本手冊目錄所列項目左端有「◎」記號者，表示此次經加修(增)訂，請特別注意。

一百零七年度中央及地方政府預算籌編原則

中華民國 106 年 4 月 18 日
行政院院授主預字第 1060100771 號函訂定

- 一、為妥善運用國家整體資源，加強財務管理，並使中央及地方政府年度預算收支之編製有所準據，特依預算法第三十二條第一項、地方制度法第七十一條第一項及財政收支劃分法第三十五條之一第一項規定訂定本籌編原則。
- 二、政府預算收支之基本原則如下：
 - (一)政府預算收支，應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，並加強開源節流措施，妥善控制歲入歲出差短。
 - (二)政府預算收支應先期作整體性之縝密檢討，妥善規劃整合各項相關業務，以發揮財務效能；各機關須確立施政目標，衡量可用資源訂定具體計畫，並本零基預算精神檢討及建立資源分配之競爭評比機制，提升整體資源使用效益，落實中程計畫預算作業制度，以健全財政及革新預算編製作業。
 - (三)審度總資源供需估測結果，財政健全與經濟成長應兼籌並顧。政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討，新興重大支出，須同時籌有確切之財源後始可辦理，重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，各機關提報重要公共建設應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。
 - (四)中央及地方政府制（訂）定或修正法律、法規或自治法規，應先辦理財務可行性評估，如有減少收入者，應同時籌妥替代財源；其需增加財政負擔者，並應事先籌妥經費或於立法

時明文規定相對收入來源及各級政府經費分擔比例。

- (五)中央及地方政府未償債務餘額預算數及年度舉債額度，不得超過公共債務法所規定上限，並應依同法第十二條規定編列債務之還本預算。自償性公共債務之舉借，應依公共債務管理委員會審議規則之規定辦理。政府推動前瞻基礎建設預算應嚴守財政紀律，相關債務之管控應依公共債務法及前瞻基礎建設相關法律規定辦理。
- (六)中央及地方政府於籌編預算時，應考量人口年齡結構變動對教育、國防及社會福利政策之影響，審慎規劃收支額度及中長程財務計畫，以因應高齡化及少子化對財政之衝擊。

三、中央及地方政府收入，依下列原則辦理：

- (一)政府稅課收入，應以稅法所規定之稅目、稅率及免稅規定為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，以及行政院主計總處或其他預測機構估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。
- (二)政府稅課外各項收入，應由各主管機關編送財政機關，由財政機關會同主計機關及各主管機關，衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編列。
- (三)各項規費收入，應依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列。各地方政府應積極開闢自治財源，補助收入並應依上級政府核定之金額，核實編列。
- (四)中央及地方政府均應加強對公有財產與各類特種基金之經營管理及其他新財源之開闢，積極提升資源運用效益及增加政府收入。

四、中央及地方政府支出，依下列原則辦理：

- (一)中央及地方政府總預算案歲出，應衡量歲入負擔能力與特別預算、特種基金預算及民間可用資源，務實籌劃，並適切訂定各主管機關之歲出概算額度，作為編列歲出概算之範圍。
- (二)政府支出以全力提振國內經濟、加強建設臺灣及推動各項重大改革為優先重點。
- (三)政府公共投資應配合國家總體建設計畫及施政重點，並兼顧地區均衡發展，以跨直轄市、縣(市)之區域為優先投資目標，加速推動各項公共建設，落實預算執行效益，以促進經濟穩定成長。關於各計畫財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力，靈活財源籌措，減輕政府財務負擔。計畫經費需求應與執行力相配合，如屬跨域加值整合計畫，應強化財務規劃，並依「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理。至於一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者應核實計列外，均暫緩編列。
- (四)中央及地方政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原因，謀求改進。至於其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異化，審慎規劃辦理。
- (五)中央政府各機關應配合行政院組織改造，完善各項籌備作業，及就調整移撥業務與經費明確劃分，俾利預算資源妥適規劃，並可促進跨域合作，擇取共同性較高之公共事務，進行資源流通共享或共同委託外包，避免資源重複投入，力求精簡。
- (六)中央及地方政府各機關預算員額之規劃，應分別依中央政府

機關總員額法(以下簡稱總員額法)、中央政府機關員額管理辦法、地方行政機關組織準則及行政院所定員額管理規定，本摶節用人精神及業務實際需要，依下列原則，合理配置人力，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本：

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。
 2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。
 3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維持當前業務之遂行，亦應考量未來組織定位及業務職掌調整之規劃方向，合理規劃現階段人力配置及運用，以利組織調整作業人力面向無縫銜接。
 4. 各機關應賡續推動並落實行政流程簡化，積極檢討授權及業務資訊化，以加強人力運用，提升行政效能。
- (七)各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、研究性及臨時性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。
- (八)各機關為應短期或特定業務需要，需以業務費進用臨時人員或運用派遣勞工，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「行政院運用勞動派遣應行注意事項」

規定，從嚴核實進用或運用。

(九)為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

1. 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；至未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。
2. 各機關事務性工作，應依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力及全面推行職員自我服務等替代措施。
3. 各機關應積極採行「超額列管出缺後減列預算員額」、「實施員額調整及轉化移撥」、「改進事務性工作分配」等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，除不得執行涉及公權力行使之業務外，得協助辦理未涉職員核心業務及法律責任之業務；並依前開方案有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

(十)中央及地方政府車輛配置及車種，應依共同性費用編列基準表及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理增購或汰換。各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(十一)各機關租賃公務車輛，鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛。於公務車輛報廢後，應優先以集中調派方式運用現有公務車輛，支援各項公務所需。

(十二)中央及地方政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算；如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。直轄市與各縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。

(十三)中央政府因應縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市，涉及功能調整或業務移撥之項目，相關機關應依核定之移轉期程，合理規劃移撥人力及經費，並督促改制之直轄市承接辦理，以確保原業務順利銜接運作。

(十四)中央政府各機關預算項下所編列之對地方政府補助款，其資源配置應兼顧區域均衡與公平性，並配合中央與地方事權之調整，依財政收支劃分法與中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定，確實檢討辦理。

(十五)配合「離島建設業務檢討及改進方案」，離島建設基金之運用範圍，以與離島特殊性有關之項目為限；各中央主管機關對於地方政府之建設補助不得排除離島地區，且應優予考量。

(十六)中央及地方政府各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥（補）特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。

五、中央及地方政府特種基金預算收支，依下列原則辦理：

(一)營業基金及作業基金應積極開源節流，本企業化經營原則，設法提高產銷營運（業務）量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及推行責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策性任務者外，應以追求最高盈（賸）餘為目標；債務基金、特

別收入基金及資本計畫基金應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設置目的。

- (二)營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬定長期努力之願景及為達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合。
- (三)營業基金應衡酌國際間與國內同業之投資報酬率及經營成果比率、過去經營實績、未來市場趨勢與擴充設備能量及提高生產力等因素，妥訂盈餘(或虧損改善)目標。所列盈餘，應以不低於上年度預算數為原則，並依規定分配繳庫，非有特殊理由，不得申請保留。所請由庫增資及彌補虧損等，除屬特殊必要者外，均不予考慮。作業基金應參照國內、外類似機構訂定產品價格或服務費率，並以不低於其單位成本為原則，其運作結果，如有賸餘時，除負有政策性任務者外，應依規定繳庫。
- (四)特種基金應依法律或配合施政需要，並具備特(指)定資金來源，始得設置。已設置之基金，應適時就基金設置目的之達成情形、業務規模、營運績效及是否適宜由民間經營等檢討其存續事宜，並配合編列有關之預算。中央政府非營業特種基金並應配合行政院組織改造，妥適辦理基金改隸、業務移撥及基金整併、裁撤檢討事宜。
- (五)特種基金應配合政府改造政策及落實責任中心制度需要，合理調整組織，加速淘汰冗員，擴大業務經營彈性，提升生產力，降低用人成本；營業基金績效獎金，應依單位績效及員工貢獻程度核給，其適用員額合理化管理者，並應本績效管理原則，彈性用人，提升經營績效。財務欠佳或營運發生虧損之營業基金，應積極研謀改善，採取各項開源節流措施，

改善經營及財務狀況，以提升營運績效。

- (六)特種基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，凡績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預算。非營業特種基金預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設置目的及基金用途者，始得於基金編列預算。特別收入及資本計畫基金應審慎推估可用資金，並妥作中長程資金運用規劃，且應在基金中程可用資金範圍內，依據設置目的及用途，擬具業務計畫，並配合編列預算。
- (七)特種基金固定資產建設改良擴充專案計畫、資金轉投資計畫及其他重大投資計畫應建立風險管理機制，其預算之編製，應妥作先期規劃，核實成本效益分析，擬具計畫依規定程序報核，並依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算。重要公共工程建設及重大新興計畫，應先行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，且應確實評估未來營運、維修成本等財務之可行性，並提供財源籌措及資金運用之說明。非營業特種基金辦理跨域加值整合計畫，應強化財務規劃，並依「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理。
- (八)特種基金應加強辦理各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等；各基金為辦理各項業務所舉借之債務，應確具可靠之償還財源，並運用多元籌資管道，彈性靈活調度資金，降低利息負擔，倘償債財源有不足以清償債務本息之虞時，應即研提營運改善及債務清償計畫，確保債務之清償。
- (九)特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之不動產，以發揮資產效益，並加強財務管理及現金調度，活化累存資金，以提高資金運用效能。

(十)特種基金應配合政府政策，妥盡環境保護及污染防治之社會責任，並與社會大眾溝通協調，避免環保糾紛，以利重大建設之順利進行。

六、地方各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

- (一)依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。
- (二)依法律或自治條例增設新機關時。
- (三)所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。
- (四)依有關法律、直轄市及縣(市)單位預算執行要點或自治條例應補列追加預算者。

中華民國一百零七年度直轄市及縣（市）地方總預算編製要點

中華民國 106 年 5 月 1 日
行政院院授主預字第 1060100934 號函訂定

第一章、總則

一、行政院為統一規範一百零七年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）地方總預算（以下簡稱總預算）之編製，特依「一百零七年度中央及地方政府預算籌編原則」（以下簡稱預算籌編原則）規定，訂定本要點。

二、未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。

前項各級機關單位分級表，由各直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）定之。

總預算案所列機關單位，其名稱於總預算案完成法定程序前變更者，由直轄市、縣（市）政府配合修正之。

三、本要點所稱各機關，指下列機關：

（一）直轄市、縣（市）議會。

（二）直轄市、縣（市）政府及所屬各級機關。

四、總預算稱歲入、歲出者，指本年度之一切收入及支出。但不包括債務之舉借、以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還。

五、歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其劃分原則依行政院主計總處訂定「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」辦理。

六、歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別及機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及債務之償還數額編列。

第二章、預算案之籌劃

七、直轄市、縣（市）政府應設年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議），由財政局局長（財政處處長、財政稅務局局長）、主計處處長、施政計畫機關（單位）首長（主管）及有關人員組成之，並以直轄市長、縣（市）長、直轄市副市長、縣（市）副縣（市）長或秘書長為召集人，負責審查下列事項：

（一）收支核計情形及處理意見。

(二) 各類支出分配比例及優先順序。

(三) 各機關施政計畫及歲出額度。

(四) 預算收支差短之彌平。

八、主計處應擬訂未來四個年度預算規劃原則及本年度各主管機關（單位）歲出概算額度之擬議分配情形，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，由直轄市、縣（市）政府分行之。

歲出概算額度，得視需要區分為基準需求額度、專案計畫需求額度及競爭性需求額度等。

第三章、先期作業

九、各機關編制員額（含約聘僱）計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處組成專案小組先期審查。

各機關臨時人員員額計畫、志工服務計畫、公務車輛新購、汰換及租賃計畫、委託研究計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要延續性與重要新興施政計畫（含重大公共建設）及其他重要計畫等，得由直轄市、縣（市）政府視實際需要，指派機關或單位組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審核程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

十、前點各專案小組辦理先期審查，應將審查結果依規定時間送達主計處及施政計畫機關（單位）提報審核會議審查。

直轄市、縣（市）政府得視需要核定各該專案計畫需求額度。

第四章、概算之編製

十一、各主管機關（單位）應依行政院訂頒之本年度施政方針、各直轄市及縣（市）政府訂定之本年度施政計畫、預算籌編原則、本年度總預算編製作業手冊等規定編製概算。

十二、各主管機關（單位）編製歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算數據。

十三、各主管機關（單位）編製歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並衡酌以往執行情形，把握零基預算精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額度範圍內檢討編列，若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預

算。其中屬重大新興施政計畫或重大公共工程建設計畫，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略進行財務規劃事宜，並就其備選方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。

十四、各主管機關（單位）歲出概算所列各項費用，應力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。

十五、各主管機關（單位）對於所管特種基金附屬單位預算應詳加審核；其審核結果，所列盈（賸）餘之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應分別列入主管概算相關科目項下。

十六、各機關審編本年度計畫及歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，不以上年度預算數額為依據，並應依下列規定辦理。

（一）下列計畫項目應視財力情形核實優先編列：

1. 自治事項、法令規定或契約義務須支出者。
2. 行政院施政方針須優先實施辦理者。
3. 上級交辦事項須優先實施者（上級政府補助辦理事項）。
4. 經常性業務須繼續辦理者。
5. 以前各年度計畫未完成部分須繼續辦理者。
6. 已列入直轄市、縣（市）政府中長程計畫須優先實施者。
7. 本年度應興辦之事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護。

（二）經常支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 一般行政支出，應按用途別科目，逐一詳細按計算標準及依據，核實編列，不得以上年度預算數額為基數，籠統增減。
2. 各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、研究性及臨時性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。
3. 各機關為應短期或特定業務需要，需以業務費進用臨時人員或運用派遣勞工，應從嚴核實進用或運用，並準用「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理。
4. 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：

- (1) 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；至未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。
 - (2) 各機關事務性工作，應積極採取廣泛使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力及全面推行職員自我服務等替代措施。
 - (3) 各機關應積極採行「超額列管出缺後減列預算員額」、「實施員額調整及轉化移撥」、「改進事務性工作分配」等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，除不得執行涉及公權力行使之業務外，得協助辦理未涉職員核心業務及法律責任之業務；並依有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。
5. 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班、委辦計畫、國內、外出差及國內、外教育訓練等，應本節約原則，確實檢討編列。
 6. 經常性業務支出，應依業務計畫，就組織、人事、工作量等詳加考量，按實際需要核實編列。每一工作計畫，按其內容儘量設定分支計畫。其以前各年度實施之成效應逐一切實檢討，未具績效或已辦理完成之各項計畫經費，應予減列或免列。
 7. 新興之重大業務計畫，應就其成本效益，詳切分析考量，並設擬代替計畫，就各項代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。
 8. 依國家賠償法賠償所需經費，應由直轄市、縣（市）政府編列預算支應之，其求償之收入應予估列。
 9. 各機關人事費應依規定編列足額，其中退休撫卹經費不得低於行政院主計總處規定之編列數額。
 10. 凡具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算，不得擅自增加給付或另立名目支給。如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。
 11. 其他經常支出，如債務付息、預備金等，均按規定或實際需要編列。

(三) 資本支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 繼續性投資計畫，應分年編列預算，新興投資計畫，應就成本效益，可行性程度及技術方法等詳加評估，在各種代替計畫中選擇其成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。
2. 重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。
3. 各機關車輛配置及車種，應依共同性費用編列基準表及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理增購或汰換。各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(四) 各項公共投資計畫，其財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力。多年期延續性計畫者，為利屆期積極進行，得作跨年度之規劃與設計，其所需費用，應與執行力相配合，如屬跨域加值整合計畫，應強化財務規劃，並依「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理，並得核實列入未來年度預算。

如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。

(五) 各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥(補)特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。

十七、各機關接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入、歲出預算，並註明編列依據。

十八、各主管機關(單位)將編妥之歲入、歲出概算，依規定時間、份數送達主計處，同時將主管歲入概算另送財政局(財政處、財政稅務局)。

第五章、概算之審查

十九、財政局(財政處、財政稅務局)就各主管機關(單位)所編歲入概算，得會同主計處及相關機關，舉行初步審查會議，並將審查結果提

報審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關列席說明。

二十、主計處就各主管機關（單位）歲出概算，得會同有關機關，舉行初步審查會議，並將審查結果連同專案計畫先期審查結果提請審核會議審查。

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關列席說明。

二十一、主計處應依據審核會議審查結果，綜合整理，擬訂各主管機關（單位）歲入預算應編數額、歲出預算額度、融資性收支之安排及其他有關事項等，簽報直轄市長、縣（市）長核定後通知各主管機關（單位），各主管機關（單位）並應轉知所屬各機關。

第六章、預算案之編製

二十二、各機關應依歲入預算應編數額、歲出預算額度及本要點等相關規定編製單位預算，按規定時間陳報主管機關（單位）。凡歲出概算，經刪除或未經核定之計畫項目及經費，均不得擅自列入。

二十三、各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，依規定格式綜合彙編主管歲入、歲出預算，並按規定時間、份數送主計處及財政局（財政處、財政稅務局）。

二十四、直轄市、縣（市）政府應於總預算案完成送請直轄市、縣（市）議會（以下簡稱議會）審議後十日內送達行政院主計總處。

二十五、各機關應編具歲出按職能及經濟性綜合分類表，附入單位預算，由主管機關（單位）彙編附入主管預算並送主計處。

二十六、財政局（財政處、財政稅務局）應就各主管機關（單位）所送歲入預算表，加具意見，連同該局（處）主管歲入預算，綜合編成各該直轄市、縣（市）地方總預算歲入預算，並按規定時間及份數送達主計處。

二十七、主計處收到各主管機關（單位）所送主管預算案後，應即就歲出部分彙核處理，其有於原核定歲出預算額度範圍內調整之新興重大事項，應再詳加審查，陳報各該直轄市、縣（市）政府核定。

二十八、主計處對各機關所送歲入、歲出預算及附屬單位預算，應彙整編成地方總預算案暨附屬單位預算及綜計表，陳報直轄市長、縣（市）長後提報直轄市、縣（市）政（務）會議審議。

二十九、直轄市、縣（市）地方總預算案暨附屬單位預算及綜計表，由直

轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議，並附送年度施政計畫。

第七章、附則

三十、各機關投資其他事業，應由各主管機關（單位）彙整各該事業之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

三十一、政府原始捐助基金超過百分之五十與捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關（單位）將各該財團法人年度預算書，送議會審議，並副知主計處。

前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關（單位）將各該財團法人之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

三十二、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算共同性費用編列基準，由行政院主計總處統一訂定。

三十三、為利各預算表報之彙編，各直轄市、縣（市）預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處另定之。

總預算案之編製日程表由各主計處另定之。

三十四、各地方總預算應於發布後函送行政院主計總處。

三十五、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算之編製，準用本要點之規定。

三十六、本要點未盡事項，行政院主計總處及各直轄市、縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。

臺中市政府年度計畫及預算審查委員會設置要點

中華民國104年3月6日府授人企字
第1040051133號函修正第五點、第六點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為統籌分配臺中市（以下簡稱本市）財力資源，確立預算政策及審查協調各類計畫，特設年度計畫及預算審查委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本委員會置委員十一人，由市長核派本府副市長、秘書長、副秘書長、財政局局長、研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）主任委員及主計處處長兼任，其餘委員由市長就本府參事及參議中核派二人兼任之；並指定副市長一人為召集人。
本委員會會議必要時得邀請本府一級機關首長或其指定代表參加。
- 三、本委員會審查事項如下：
 - (一)本市收支核計情形及處理意見。
 - (二)本市各類支出分配比例及優先順序。
 - (三)本府各機關施政計畫及歲出額度。
 - (四)本市預算收支差短之彌平。
 - (五)其他有關預算重要收支之政策。
- 四、本委員會審查時，應依照各年度中央及地方政府預算籌編原則、各年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點及其他有關法令規定辦理。
本委員會依本市地方總預算案編製日程表預定進度及需要，舉行年度計畫及預算審查會議。
- 五、本委員會為配合任務之推動，得設工作組，由本府主計處處長召集該處相關業務成員，會同本府財政局及研考會各指派一人至二人，以會議或實地勘查方式，辦理初審工作。
本委員會對於各機關預算員額計畫、約聘僱計畫、因公出國計畫、重要延續性及新興施政計畫、工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫，應另設專案小組，分別由本府人事處、研考會及秘書處，就業務主管事項負責會同相關機關辦理先期審查。
各機關歲入概算，由本府財政局會同有關機關辦理初審工作。
- 六、本委員會兼任人員均為無給職。
- 七、本委員會所需經費，由本府主計處年度相關預算支應。

107年度臺中市地方總預算案編製日程表

項次	預定起訖日期		辦理 天數	辦理事項	負責辦理機關
	起/年月日	訖/年月日			
1	106/3/1	106/3/31	31	提供本市107年度可供使用之最大財源額度	財政局
2	106/3/10	106/3/31	22	訂下列應行注意事項及基準並分行各機關 (1)臺中市各機關編製107年度單位預算應行注意事項 (2)107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準	主計處
3	106/4/5	106/4/20	16	各機關提報107年度正式人員人事費及公務車輛經費	各機關
4	106/4/5	106/4/20	16	各機關提報107年度施政計畫項目，包括： (1)預算員額計畫、約聘僱計畫、因公出國計畫 (2)工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫 (3)重要延續性及新興施政計畫	各機關
5	106/4/21	106/5/1	11	彙整並審核各機關107年度正式人員人事費及公務車輛經費	主計處
6	106/4/21	106/5/19	29	辦理107年度施政計畫先期作業審查	人事處、秘書處、研考會
7	106/5/1	106/5/10	10	初擬各機關107年度歲出經常門及資本門基本額度，簽報核定後分行	主計處
8	106/5/1	106/5/10	10	印製107年度臺中市地方總預算編製作業手冊並分送各機關	主計處
9	106/5/11	106/5/25	15	各機關提送107年度歲出計畫說明提要與各項費用明細表(含歲出經資門基本額度、一般施政計畫)	各機關
10	106/5/22	106/5/31	10	初核各機關107年度施政計畫項目，包括： (1)預算員額計畫、約聘僱計畫、因公出國計畫 (2)工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫 (3)重要延續性及新興施政計畫	人事處、秘書處、研考會
11	106/6/1	106/6/15	15	辦理107年度單位概算初步審查(含一般施政計畫)	預算審查委員會-工作組
12	106/6/1	106/6/20	20	(一)檢討各項收入 (二)完成107年度總預算案歲入審核送主計處	財政局
13	106/6/21	106/6/30	10	預估107年度總預算案規模	主計處

107年度臺中市地方總預算案編製日程表

項次	預定起訖日期		辦理 天數	辦理事項	負責辦理機關
	起/年月日	訖/年月日			
14	106/7/3	106/7/7	5	召開107年度地方總預算案預算審查會(第一次) (一)提報歲出概算初審結果 (二)提報歲入概算彙核結果 (三)提報附屬單位預算案收支初審結果 (四)核定各機關歲出預算數及附屬單位預算數	主計處
15	106/7/10	106/7/14	5	向市長簡報本市107年度總預算案規模及籌編事宜	主計處
16	106/7/17	106/7/21	5	核定各機關107年度歲出額度	主計處
17	106/7/24	106/7/28	5	召開107年度地方總預算案預算審查會(第二次)	主計處
18	106/7/24	106/7/31	8	各機關編製107年度主管及單位預算	各機關
19	106/8/1	106/8/10	10	綜合整理各機關歲出預算	主計處
20	106/8/11	106/8/16	6	彙編總預算案歲入、歲出各項書表	主計處
21	106/8/17	106/8/21	5	編製市府提案送市政會議審議完成	主計處
22	106/8/22	106/8/30	9	印製及檢核總預算書及主管預算書	各機關、主計處
23	106/8/31	106/8/31	1	(一)編製議會提案送請議會審議 (二)檢送本市地方總預算案暨附屬單位預算及綜計表提請議會審議	主計處
24				市議會預計9月中旬開議	主計處

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
1	臺中市議會	1	臺中市議會						
2	臺中市政府	2	臺中市政府						
		3	臺中市政府秘書處						
		4	臺中市政府主計處						
		5	臺中市政府人事處	31	臺中市政府公務人力訓練中心				
		6	臺中市政府政風處						
		7	臺中市政府研究發展考核委員會	32	臺中市政府資訊中心				
		8	臺中市政府原住民族事務委員會						
		9	臺中市政府客家事務委員會						
		33	臺中市中西區區公所						
		34	臺中市東區區公所						
		35	臺中市西區區公所						
		36	臺中市南區區公所						
		37	臺中市北區區公所						
		38	臺中市西屯區公所						
		39	臺中市南屯區公所						
		40	臺中市北屯區公所						
		41	臺中市豐原區公所						
		42	臺中市大里區公所						
		43	臺中市太平區公所						
		44	臺中市清水區公所						
		45	臺中市沙鹿區公所						
		46	臺中市大甲區公所						
		47	臺中市東勢區公所						
		48	臺中市梧棲區公所						
		49	臺中市烏日區公所						
		50	臺中市神岡區公所						

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
		51	臺中市大肚區公所						
		52	臺中市大雅區公所						
		53	臺中市后里區公所						
		54	臺中市石岡區公所						
		55	臺中市霧峰區公所						
		56	臺中市潭子區公所						
		57	臺中市龍井區公所						
		58	臺中市外埔區公所						
		59	臺中市大安區公所						
		60	臺中市新社區公所						
3	臺中市政府 民政局	10	臺中市政府民政局	61	臺中市孔廟忠烈祠聯合管理處				
				62	臺中市生命禮儀管理處				
				63	臺中市區戶政事務所				
				64	臺中市東區戶政事務所				
				65	臺中市西區戶政事務所				
				66	臺中市南區戶政事務所				
				67	臺中市北區戶政事務所				
				68	臺中市西屯區戶政事務所				
				69	臺中市南屯區戶政事務所				
				70	臺中市北屯區戶政事務所				
				71	臺中市豐原區戶政事務所				
				72	臺中市后里區戶政事務所				
				73	臺中市神岡區戶政事務所				
				74	臺中市大雅區戶政事務所				
				75	臺中市潭子區戶政事務所				
				76	臺中市東勢區戶政事務所				
				77	臺中市石岡區戶政事務所				
				78	臺中市新社區戶政事務所				

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
				79	臺中市大里區戶政事務所				
				80	臺中市霧峰區戶政事務所				
				81	臺中市太平區戶政事務所				
				82	臺中市烏日區戶政事務所				
				83	臺中市清水區戶政事務所				
				84	臺中市梧棲區戶政事務所				
				85	臺中市大甲區戶政事務所				
				86	臺中市沙鹿區戶政事務所				
				87	臺中市外埔區戶政事務所				
				88	臺中市大安區戶政事務所				
				89	臺中市龍井區戶政事務所				
				90	臺中市大肚區戶政事務所				
				91	臺中市和平區戶政事務所				
4	臺中市政府財政局	11	臺中市政府財政局						
5	臺中市政府教育局	12	臺中市政府教育局	92	臺中市家庭教育中心				
									高級中學(9校)
									國民中學(71校)
									國民小學(226校)
									托兒所(22所)
6	臺中市政府經濟發展局	13	臺中市政府經濟發展局		公有零售市場(39所公有零售市場預算由經發局工作計畫項下表達)				
7	臺中市政府建設局	14	臺中市政府建設局	93	臺中市新建工程處				
				94	臺中市養護工程處				
8	臺中市政府交通局	15	臺中市政府交通局	95	臺中市公共運輸處				
				96	臺中市捷運工程處				
				97	臺中市停車管理處				

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
				98	臺中市車輛行車事故鑑定委員會				
				99	臺中市交通事件裁決處				
9	臺中市政府都市發展局	16	臺中市政府都市發展局	100	臺中市政府住宅發展工程處				
10	臺中市政府農業局	17	臺中市政府農業局	101	臺中市動物保護防疫處				
				102	臺中市海岸資源漁業發展所				
11	臺中市政府觀光旅遊局	18	臺中市政府觀光旅遊局	103	臺中市風景區管理所				
12	臺中市政府社會局	19	臺中市政府社會局	104	臺中市立仁愛之家				
				105	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心				
13	臺中市政府勞工局	20	臺中市政府勞工局	106	臺中市勞動檢查處				
				107	臺中市就業服務處				
14	臺中市政府警察局	21	臺中市政府警察局			1	臺中市政府警察局(局本部)		
						2	臺中市政府警察局第一分局		
						3	臺中市政府警察局第二分局		
						4	臺中市政府警察局第三分局		
						5	臺中市政府警察局第四分局		
						6	臺中市政府警察局第五分局		
						7	臺中市政府警察局第六分局		
						8	臺中市政府警察局豐原分局		
						9	臺中市政府警察局霧峰分局		
						10	臺中市政府警察局大甲分局		
						11	臺中市政府警察局清水分局		
						12	臺中市政府警察局烏日分局		
						13	臺中市政府警察局東勢分局		
						14	臺中市政府警察局和平分局		
						15	臺中市政府警察局太平分局		

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
						16	臺中市政府警察局保安警察大隊		
						17	臺中市政府警察局刑事警察大隊		
						18	臺中市政府警察局交通警察大隊		
						19	臺中市政府警察局少年警察隊		
						20	臺中市政府警察局婦幼警察隊		
15	臺中市政府消防局	22	臺中市政府消防局						
16	臺中市政府衛生局	23	臺中市政府衛生局	108	臺中市食品藥物安全處				
					臺中市各區衛生所(30所衛生所預算由衛生局工作計畫項下表達)				
17	臺中市政府環境保護局	24	臺中市政府環境保護局						
18	臺中市政府文化局	25	臺中市政府文化局	109	臺中市文化資產處				
				110	臺中市立圖書館				
					港區藝術中心、屯區藝文中心、大墩文化中心及葫蘆墩文化中心預算由文化局工作計畫項下表達				
19	臺中市政府地政局	26	臺中市政府地政局	111	臺中市中興地政事務所				
				112	臺中市中正地政事務所				
				113	臺中市中山地政事務所				
				114	臺中市豐原地政事務所				
				115	臺中市清水地政事務所				
				116	臺中市大甲地政事務所				
				117	臺中市東勢地政事務所				
				118	臺中市雅潭地政事務所				
				119	臺中市大里地政事務所				

臺中市政府地方總預算各級機關單位分級表

序	主管機關	單位預算機關				單位預算之分預算機關		附屬單位預算機關及基金	
		序	一級機關及區公所 (共設21局、4處、3委員會等28個一級機關及28個區公所)	序	二級機關	序	單位預算之分預算機關	序	附屬單位預算機關及基金
				120	臺中市太平地政事務所				
				121	臺中市龍井地政事務所				
20	臺中市政府法制局	27	臺中市政府法制局						
21	臺中市政府新聞局	28	臺中市政府新聞局						
22	臺中市政府地方稅務局	29	臺中市政府地方稅務局						
23	臺中市政府水利局	30	臺中市政府水利局						
24	臺中市政府運動局	31	臺中市政府運動局						
25	統籌支撥科目		統籌支撥科目						
26	第二預備金		第二預備金						

臺中市各機關編製一百零七年度單位預算

應行注意事項

中華民國 106 年 3 月 22 日
府授主一字第 1060054784 號函

- 一、各機關編製一百零七年度單位預算，除參照一百零七年度臺中市地方總預算編製作業手冊（以下簡稱編製作業手冊）所附「一百零七年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零七年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」及編製作業等相關規定辦理外，悉照本注意事項辦理。
- 二、本府研究發展考核委員會列管之市長競選政見，屬於一百零七年度應辦理項目，所需經費應優先納編。
- 三、前經臺中市議會審議總預算案及審計機關審核總決算所提意見，請作為編製預算之重要參據。
- 四、歲出預算中有關公務車輛用油依所需品項，其中汽柴油參考台灣中油股份有限公司一百零六年三月十三日「汽柴油零售」參考牌價表編列（九二無鉛汽油二十五元、九五無鉛汽油二十七元、九八無鉛汽油二十九元、柴油二十三元）；至液化石油氣部分，則參考台灣中油股份有限公司一百零六年一月二日「車用液化石油氣-一般自用」參考牌價十七元編列。以上均請在本府核定貴主管一百零七年度歲出預算額度範圍內自行調整，不另增減經費。
- 五、各機關採購各式公務車輛，應依臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點規定，並優先購置具節能減碳之車種。
- 六、各機關超時加班費之估算，應依臺中市政府員工加班費支給管制要點第十一點規定辦理。
- 七、臨時人員酬金編列，除有中央補助款及特定財源外，以一百零六年度單位預算編列有案之人員為限，其餘人力需求非經本府人力專案審查小組審查通過者，不得編列預算。
- 八、各機關國內辦公室租金及政令宣導費以零成長為原則，非必要之紀念品或宣導品等不得編列。
- 九、各機關辦理各類會議及講習訓練，請確實依行政院九十五年七月十

四日院授主會三字第零九五零零零四三二六號函及九十五年九月二十一日院授主會三字第零九五零零零五五九九號函辦理，至一百零七年度所編預算以不逾一百零六年度預算數為原則。

十、各機關委託其他政府機關代辦業務經費，應儘量檢討減編，並以不超過一百零六年度預算數為原則，對於每年經常性且金額較為固定之委辦事項或委託訓練等，其經費應儘量檢討移撥由代辦機關編列。

十一、歲出用途別科目請確實依照行政院主計總處所訂「用途別科目分類定義及計列標準表」編列。

十二、各機關單位預算書有關歲入及歲出各分類之款、項、目、節應確實與總預算書一致。

十三、各機關應確依本府一百零七年度各主管及單位預(概)算應編書表格式彙編相關表件。

十四、各機關任務編組除另有特殊考量外，預算書上不宜列為承辦單位並以特定預算方式呈現，所需業務經費回歸正式內部單位編列。

十五、各機關於預算書表內對於年次之表達，除涉及計畫名稱外，一律以民國紀元年次表達。

十六、各機關歲入項目說明提要與預算明細表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表之內容，應考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容並詳細表達。

十七、凡具有相對收入之業務經費，均應以收支併列方式表達，並編製「轉帳收支對照表」附入年度單位預算書。

十八、各機關歲入、歲出預算，其內容說明為求表達一致，請依「歲入項目說明提要與預算明細表範例」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表範例」編製。

十九、為落實節能減碳政策，水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等應本緊縮及節能原則，確實檢討編列。

二十、各機關推動性別主流化實施計畫，應在所獲配年度歲出概算額度內，優先編列預算辦理。

二十一、各機關擬編單位預算應注重主管業務範圍內各中長程個案計畫，就本年度應興辦事項通盤考量，把握零基預算精神並依輕重緩急、成

本效益等續密檢討，除覓有相對特定收入來源外，應於本府核定概算額度範圍內檢討編列。若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃。

二十二、一百零七年度本府核定主管機關對所屬機關補助經費，應事先估列分配金額。

二十三、各機關一百零七年度所提報維護成本較高或較具自償性之促參案件，應妥為規劃相關經費編列。另自辦或補助地方（民間）新建（整建、維護）之既有公共設施計畫預算，應落實財務規劃及評估民間參與的可能性；重要公共工程建設，並應切實依「中央政府中程計畫預算編製辦法」第二十五條規定，先徵詢民間投資意願並製作替代方案辦理。

二十四、為健全公共工程計畫之推動，針對總工程建造經費新臺幣五千萬元以上之新興公共工程，主辦機關應先行編列預算，用以辦理先期規劃構想或可行性評估、民間參與公共建設之可行性與財務效益評估、先期規劃及綜合規劃與設計等作業。

前項所稱總工程建造經費，指公共工程及房屋建築計畫，依行政院所定「公共建設工程經費編列估算手冊」編列之工程建造費及規劃設計階段作業費用。

二十五、重要公共工程建設及重大施政計畫，應依照預算法第三十四條規定，將其備選方案之成本效益分析，與相關財源籌措及資金運用說明送臺中市議會備查。

二十六、跨年期計畫應參照預算法第三十九條有關繼續經費之規定，由各機關依事實情形於總預算書與單位預算書列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)外，並編列「中程資本支出計畫概況表」，以供臺中市議會審議參考，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

二十七、依直轄市及縣(市)單位預算執行要點第十九點規定，為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費鉅額保留情形，所列計畫編定預算後，應先進行相關籌劃作業之安排。故各機關各項計畫經費宜確實蒐集資料詳加規劃後始予編列，於編定後應即展開準備作業，

俟完成法定預算程序後，應即刻辦理招標等後續作業。

二十八、為期總預算案之審議更加順利，請各主管機關預為準備臺中市議會審議期間答詢相關資料。

二十九、本注意事項未盡事宜，本府主計處得另補充規定之。

(機關名稱)

轉帳收支對照表

中華民國XX年度

單位：新台幣千元

歲出				歲入							
科目				預算數	科目				預算數		
款	項	目	節		名稱及編號	款	項	目		節	名稱及編號
99				00xx000000 (主管)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別)	9,999,999,999
	999			00xxxx0000 (機關)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (細目)	9,999,999,999
99				00xx000000 (主管)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別1)	9,999,999,999
	999			00xxxx0000 (機關)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫1)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (細目1)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫2)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (細目2)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別2)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
								99		xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
									99	xyyyyyxxxx (細目)	9,999,999,999

填表說明：

1. 本表請填列特定財源收支併列項目，另計畫型補助請針對歲入歲出編列於不同機關之項目填報即可。
2. 歲入全數編列於業務主管機關，歲出編列於各機關者，業務主管機關填列本表時須完整表達歲入歲出項目，各機關填列本表之歲入僅需表達與歲出相等之金額。
3. 各機關之歲出倘由歲入提撥一定比例編列，則歲入金額請全額表達。

歲入項目說明提要與預算明細表

範例

中華民國 年度

來源別子目及 細目編號	00000000000 ○○○○○○○○-○○ ○○○○	承辦單位	民政課、管線管理科	承辦單位一欄應填列業務單位名稱。	
歲入項目說明	一.項目內容：1.辦公廳舍、各活動中心場地出借使用費收入。 2.公用廣告欄使用申請費收入。 二.法令依據：1.依據臺中市各區里活動中心使用管理要點。 2.臺中市各區社區活動中心管理使用要點。 3.臺中市西屯區公所場地租借使用管理要點辦理。 4.臺中市公用廣告欄管理辦法。			法令依據一欄應填列依據之規定、辦法、條例...等，而不是中央來文文號。	
科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據
合計 08102100102 計畫型補助收入	年	1	**,**,**	**,**,**	辦理2015中臺灣農業博覽會計畫。 (依據行政院農業委員會104.7.2農授糧字第1040990513號函)(作物生產科)
年	1	**,**,**	**,**,**	辦理104年度加強輔導雞糞再利用計畫。(依據行政院農業委員會104.4.22農牧字第1040042574號函)(畜牧科)	若承辦單位有二個科別以上，請於補助文號後加該科名稱。 正確登打範例如下：

左右兩側直行科目如有截字情形請手動調整，或是以Excel 2003版本產製。

頁尾應表達「5碼-頁次」

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

業務計畫及工作計畫 名稱與編號	00000000000 ○○○○○○○-○○○○○ ○	承辦單位	○○科、○○ 室、○○課	預算金額	**,**,**千元
歲出計畫說明	一.計畫內容：辦理本市路燈養護及次要巷道路燈維護及派員巡修養護、老舊路燈汰換工程(含LED)，以利交通安全及市容觀瞻。 二.預期成果：如期完成。				
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計				**,**,**	市款**,**,**元，收支併列
02一般業務				**,**,**	市款**,**,**元
0100 人事費				**,**,**	市款**,**,**元
0104 約聘僱人員待遇	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等薪俸。
0111 獎金	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等年終工作獎金。
0121 其他給與	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等休假補助。
0142 退休離職儲金	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等提撥離職儲金。
0151 保險	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等健保費。
	人/年	3	**,**,**	**,**,**	約僱人員五等勞保費。
0200 業務費					
0202 水電費	月	12		專款專用項目應特別 加註說明。	客家館舍水費。(專款專用)
0250 按日按件計資酬金	次	5	*,**	**,**,**	委員出席費。
	人/節	10	**	**,**,**	辦理提升本處人員專業素養講習 內聘專家學者鐘點費。
			,,**	**,**,**	委託各區公所辦理園道、綠地、 行道樹等維護管養、環境清潔、 植栽移植、補植及綠美化各項設 施(含體健遊憩設施等)修繕安全 維護。

約聘僱人員待遇、獎金、其他給與、退休離職儲金、保險之單位請以「人/年」表達。

人/年
人/年
人/年
人/年
人/年
人/年
人/年

專款專用項目應特別加註說明。

出席費之單位應以「次」表達。
鐘點費之單位應以「人/節」表達。

委辦費應列明「委託對象」及「執行內容」。

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

7

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0279 一般事務費					友善國際勞工嘉年華活動相關費用。(市庫配合款)
	年	1	**,**,**	**,**,**	補至千元差額。
0298 特別費	人x月	1x12	**,**,**	**,**,**	局長特別費。
	人x月	2x12	**,**,**	**,**,**	副局長特別費。
0303 公共建設及設施費	年	1	*****	**,**,**	第四、十一期市地重劃區暨廊子地區區段徵收區路燈零星增設及汰換養護工程。(實施平均地權基金)
	年	1	*****	**,**,**	長春國民運動中心興建工程計畫。(市庫5,000千元，中央補助款100,000千元)(依據教育部104.8.14臺教會(四)字第1040110599號函)
	年	1	**,**,**	**,**,**	長夏國民運動中心興建工程計畫。(總經費380,000千元，分年編列：102年5,000千元，105年105,000千元，106年230,000千元，107年40,000千元)
0400 獎補助費				**,**,**	市款**,**,**元
0402 對地方政府之補助				**,**,**	補助和平區公所辦理104年度消費者保護業務工作計畫經費。(B-墊付案)(依據臺中市議會104.8.10議事字第1040004223號
0417 對國內團體之捐助				**,**,**	補助立案社區組織、文史工作室辦理社區營造及村落文化發展推動工作經費。
0300 設備及投資					
0305 運輸設備費	輛	1	*****	*****	新購災害勘查、各項工程現勘及驗收等小客貨兩用車。

補至千元差額之單位應以「年」表達。

屬市庫配合款者，應於說明以「市庫配合款」表達。

特別費應以「人x月」表達。

基金收支併列者，應直接登打該基金名稱(例：公益彩券盈餘分配基金、實施平均地權基金...)

中央補助款有配合款者，應表達如右列範例。

計畫匡列總經費者，應表達如右列範例。

墊付案應以「(B-墊付案)」表達於用途說明與依據之間。

獎補助費應列明「補助對象」及「執行內容」。

購置公務車輛應敘明具體用途及車輛種類。(如稽查、防災用)

頁尾應表達「5碼-頁次」

臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點

中華民國 99 年 12 月 29 日府授

研綜字第 0991000188 號函訂定

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為執行年度計畫預算作業，有效推動重要施政計畫先期作業，以強化計畫及概算編審作業程序，特訂定本要點。
- 二、年度重要施政計畫先期作業(以下簡稱先期作業)，指本府及所屬各機關(以下簡稱各機關)於編訂下年度施政計畫前，就重要計畫項目研擬具體實施計畫，並據以評審及核列經費之作業。
- 三、各機關研擬之年度重要施政計畫或跨年度延續性施政計畫(以下簡稱施政計畫)，按其性質有下列情形之一者(依下列各款規定擬訂，且其經費額度合於第四點規定，或其經費額度雖未達規定，而經行政院政策指示辦理之計畫)，應辦理先期作業：
 - (一)市長指示或交辦事項。
 - (二)配合中央推動之重要方案、計畫或措施。
 - (三)依據民意機關或社會輿情反映或業務發展需要，經審慎政策評估後，決定必須辦理之工作。
 - (四)依據機關任務及中長程施政目標應規劃事項。
 - (五)配合上位計畫應規劃事項。
- 四、重要施政計畫之經費額度規定如下：
 - (一)新興中長程計畫全程所需經費總額為新臺幣五千萬元以上。
 - (二)新興年度計畫所需經費總額為新臺幣五千萬元以上。
 - (三)延續性計畫年度增加經費需求較原定計畫達新臺幣一千萬元以上。
 - (四)延續性計畫雖無重大變更，但年度經費需求達新臺幣一千萬元以上。
- 五、前點各款所定經費額度為各該計畫所需經費總額，其數額應覈實計算。其計畫應屬整體合計者，不得分列計畫，個別計算。
- 六、各機關經常性或事務性業務，免辦先期作業。

- 七、各主管機關對於所管重要施政計畫，應事先全面考量，通盤規劃，並分別通知其所屬各計畫主辦機關。
- 各計畫主辦機關於擬編年度概算前，應積極展開先期作業，擬定計畫，並就計畫需求、可行性、效果（益）、協調與影響（含社經及自然環境影響）及是否需民間參與投資等，參照已核定中程施政計畫及中長程個案計畫之執行檢討情形，或行政院政策指示，詳加評估後，依本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）所頒定之時程、計畫填報內容及方式等注意事項，將有關資料登載於研考會「臺中市府會連線暨首長決策系統--先期作業電腦系統」（以下簡稱作業系統）中。各機關應彙整所提各項計畫，並填具「重要施政計畫彙整表」，完成自評結果，加註優先順序，將相關書面資料送研考會彙辦。
- 八、各計畫主辦機關應依下列規定，辦理前點第二項所定有關資料之登載：
- （一）中長程個案計畫於第一年提交計畫時，應登載全程計畫及人力與經費需求。
 - （二）延續性計畫，應登載前期之計畫執行成果檢討報告、管考結果及查證建議處理情形。
 - （三）新興計畫其有必要配合之計畫者，應登載該配合計畫。
- 九、各主管機關對於計畫主辦機關所提計畫，應就各評估事項，依研考會所頒定之注意事項，加註具體初評意見登載於作業系統傳送審議。
- 十、研考會應邀集財政局、主計處等有關機關對各機關所提重要施政計畫先期作業進行審議。
- 十一、辦理年度施政計畫先期作業審議時，得邀請有關機關派員列席，就送審計畫提出說明並交換意見；必要時得邀請學者、專家會同審議或進行實地查證。
- 十二、年度施政計畫先期作業經審議結果，認屬可行者，應於議定優先順序後，由研考會綜合整理，簽報市長核定後，移送主計處作為年度預算審查小組之參據並辦理概算編列事宜。

臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點

中華民國 101 年 10 月 25 日府授研綜字第 1010189959 號函訂定

中華民國 104 年 12 月 16 日府授研綜字第 1040283165 號函修正

第一章 總則

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為提升所屬各局、處、會(以下簡稱各機關)施政績效管理，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一)施政績效管理：指中程施政計畫訂定、年度施政計畫訂定及年度施政績效評估。
- (二)中程施政計畫：指各機關依其職掌，納入市長政見、市政白皮書、民意調查結果、地方永續發展指標及地方競爭力評比指標等，列出優先發展課題，並結合政府人力與預算資源，擇定施政重點及關鍵策略目標，訂定未來四年之綜合策略計畫。
- (三)年度施政計畫：指各機關依本府年度施政方針、中程施政計畫之策略績效目標，訂定會計年度之綜合策略計畫。
- (四)策略績效目標：指各機關依願景及施政重點，訂定未來四年應達成之重要施政成果。
- (五)衡量指標：係指各機關依據策略績效目標訂定可衡量之績效指標。
- (六)衡量標準：係指能直接衡量策略績效目標及衡量指標達成結果的比較基礎與計算基準。
- (七)年度施政績效評估：指各機關就年度施政計畫之策略績效目標達成情形，進行施政成效之檢討。

第二章 中程施政計畫訂定

三、各機關應每四年訂定一次中程施政計畫。

四、中程施政計畫編審作業程序如下：

- (一)各機關應依本府施政願景、機關未來願景、存在理由及信念，進行前瞻環境分析，檢討現有計畫執行成效、資源分配，確認策略績效目標與衡量指標，規劃中程財務需求，擬訂中程施政計畫草案送本

府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）並傳送電子檔案及附書面資料一份。

(二)研考會彙整各機關中程施政計畫草案後擇期召開臺中市政府施政計畫及績效評估小組會議，聯合審核中程施政計畫草案。

(三)研考會將中程施政計畫草案審核結果函送各機關修訂中程施政計畫。

(四)各機關依審核結果修正中程施政計畫草案送研考會，並傳送電子檔案及附書面資料一份。

(五)研考會將各機關中程施政計畫草案修正結果簽報市長核定，經核定後，公布於本府全球資訊網站。

五、各機關中程施政計畫內容，應包括：環境情勢分析與優先發展課題、現有計畫執行成效與資源分配檢討、策略績效目標與衡量指標（含評估體制、評估方式、衡量標準及未來四年年度目標值）、計畫內容摘要、計畫經費總需求表及計畫關聯表等五部分：（中程施政計畫之撰寫格式詳附件一）

(一)環境情勢分析與優先發展課題：就機關未來願景，配合市長政見，進行前瞻環境情勢分析，評估各項業務發展需要之先後緩急，排定優先發展課題，指導策略績效目標之擬定。

(二)現有計畫執行成效與資源分配檢討：就目前已核定而正在執行中或甫執行完成之計畫與重大方案及對現有配置之預算額度與人力資源，進行通盤檢討，俾作為調整未來策略績效目標及資源之參考。

(三)策略績效目標與衡量指標：各機關規劃機關整體發展願景，訂定策略績效目標，並據以制定具體可衡量之績效指標。

(四)計畫內容摘要：就個別中程計畫之整體內容及相關執行機關、執行方式、工作要項、數量、執行地點、預算規模、服務及工作產出等擇要以條列式說明。

(五)計畫經費總需求表及計畫關聯表：配合中程財政目標、中程資源配方針，考量過去計畫執行成效，規劃各業務面向策略績效目標中程經費總需求。

六、中程施政計畫訂定後各機關應積極落實執行，非因環境變遷及政策調

整等因素，不得任意修訂。

- 七、為審核中程施政計畫草案，本府應設施政計畫及績效評估小組置召集人一人，由市長兼任；副召集人一人，由副市長兼任。其餘小組成員九人，由研考會簽請市長就各本府相關機關首長派兼之，必要時並得邀請學者、專家列席。

第三章 年度施政計畫訂定

- 八、各機關應配合中程施政計畫作業進度，同步擬具年度施政計畫草案，並依研考會所定時程提送。

- 九、各機關提送年度施政計畫草案後，由研考會審查。

各機關依前項審查結果修正原計畫草案後，由研考會彙整陳核並送臺中市議會備查。

- 十、年度施政計畫應含括年度施政目標與重點、年度重要施政計畫、上年度實施狀況及成果概述等三部分（年度施政計畫撰寫格式詳附件二）。各機關應本於施政績效管理之理念，依據中程施政計畫之四年施政重點、策略績效目標及衡量指標據以訂定。

- (一)前言：摘述各機關施政願景及與中程施政計畫之四年施政重點、策略績效目標等關聯性。
- (二)年度施政目標：本項資料應參照中程施政計畫之策略績效目標研訂，並依各機關業務特性分別敘明達成該目標所需辦理之施政重點及計畫。
- (三)衡量指標：本項資料係轉錄中程施政計畫之策略績效指標、衡量指標及年度目標值。年度績效目標值(分年目標值)得參考前一年度年度目標達成情形酌予調整，惟下修年度目標值應分析未能如原訂目標達成原因，並擬定因應策略。
- (四)年度重要施政計畫：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、重要施政計畫項目及實施內容。
- (五)上年度實施狀況及成果概述：就各機關策略績效目標及衡量指標填列截至六月三十日前資料，以評估各項衡量指標是否能如期達成目標，進度落後項目應積極落實辦理。

第四章 年度施政績效評估

十一、各機關應就年度施政計畫之策略績效目標達成情形逐項分析，並擬年度施政績效報告。

十二、各機關應依研考會所訂期程提送年度施政績效報告，並由研考會辦理綜合分析。個別衡量指標連續二年未達年度目標值，或年度施政績效分數連續二年依績效獎懲標準表(附表二)應受申誡處分者，研考會得視需要進行實地訪查。

十三、各機關年度施政績效報告內容以年度策略績效目標及衡量指標達成情形為主體進行檢討。報告含括前言、目標達成情形、未達目標項目檢討、績效總評及推動成果具體事蹟等五部分：(年度施政績效報告撰寫格式詳附件三)

(一)前言：敘明年度施政目標及施政重點(例如以機關使命、願景以及市長政見為主軸研訂之施政目標及重點)，概略分析外在環境變動及施政目標達成概況。

(二)目標達成情形：依各項衡量指標為基礎檢討分析、逐項敘述，並以衡量指標之原訂標準檢視或衡量有否達到目標，分別核算目標達成程度，以及實際執行成果或效益，評估結果以燈號顯示，綠燈(★)代表績效良好、黃燈(▲)代表績效合格、紅燈(●)代表績效欠佳及白燈(□)代表績效不明，評估標準如附表一。

(三)績效總評

1. 績效燈號表：彙總年度衡量指標評估結果之績效燈號。

2. 績效綜合分析：綜合說明各面向衡量指標數量、績效燈號數量及所佔比率。

(四)未達目標項目檢討：除績效良好衡量指標外，其餘衡量指標皆需逐項分析其未能達成年度目標值原因，並擬訂因應策略。

(五)推動成果具體事蹟：逐項簡要列述年度內達成之重大或特殊績效。

第五章 獎懲作業

十四、為落實施政績效管理課責精神並激勵各機關確實達成市長政見項目，依市長政見占業務面策略績效目標之比重，以35%為臨界點區分為兩類，其獎懲標準如績效獎懲標準表(附表二)。

十五、各機關於年度績效報告報府核定後依績效評核分數，應按具體事實，依獎由下起、懲由上先之原則，覈實辦理績效獎懲作業：

- (一)主辦、協辦、督辦人員之獎勵程度應有區別，其獎勵應以主辦人員為優先，其餘人員應視實際情形審慎敘獎；懲處應不分主、從機關，一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (二)自績效評定起三個月內，各機關應簽辦獎懲，逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。

附表一：評估標準表

燈號	評估標準
綠燈 (績效良好，以符號★表示)	1. 目標值已達成且超越過去實績，確有結果面之良好績效產出者。 2. 目標值已達成(目標值達成度達 100%)，或該目標獲國內外官方機構、知名公正團體之肯定及讚揚者。
黃燈 (績效合格，以符號▲表示)	1. 未達「績效良好」標準且無「績效欠佳」或「績效不明」評估標準所列情事者。 2. 目標值達成度達 80%以上，未達 100%。
紅燈 (績效欠佳，以符號●表示)	1. 執行有缺失，遭民意機關或大眾媒體質疑且確有事證者。 2. 目標值達成度未達 80%。 3. 重要工作事項未依原訂進度完成。 4. 欠缺具體績效情形。
白燈 (績效不明，以符號□表示)	1. 評估體制或評估方式不客觀。 2. 未依先前設定的評估體制進行評估。 3. 工作推動初期，績效尚不顯著。 4. 其他績效未顯現情形。

附表二：績效獎懲標準表

類別	比重	獎懲制度		
		85 分以上	84-75 分	74 分以下
一	超過 35%	總嘉獎次數 5 次	不予獎懲	總申誡次數 5 次
		95 分以上	94-85 分	84 分以下
二	35%以下	總嘉獎次數 5 次	不予獎懲	總申誡次數 5 次

附件一 中程施政計畫撰寫格式

臺中市政府○○(機關名稱)中程施政計畫
草案(○○至○○年度)

中華民國○○年○○月○○日

臺中市政府○○(機關名稱)
中程施政計畫(○○至○○年度)

【目 錄】

壹、環境情勢分析與優先發展課題.....	(頁碼)
一、環境情勢分析	(頁碼)
二、優先發展課題	(頁碼)
貳、現有計畫執行成效與資源分配檢討	(頁碼)
一、現有計畫執行成效	(頁碼)
二、資源分配檢討	(頁碼)
參、策略績效目標與衡量指標	(頁碼)
一、策略績效目標	(頁碼)
二、衡量指標	(頁碼)
肆、計畫內容摘要.....	(頁碼)
一、策略績效目標一之實施計畫	(頁碼)
二、策略績效目標二之實施計畫	(頁碼)
三、策略績效目標三之實施計畫	(頁碼)
四、策略績效目標四之實施計畫	(頁碼)
五、策略績效目標五之實施計畫	(頁碼)
六、策略績效目標六之實施計畫	(頁碼)
伍、中程施政計畫經費總需求表.....	(頁碼)

陸、計畫關聯表.....(頁碼)

臺中市政府○○(機關名稱)

中程施政計畫(○○至○○年度)

壹、環境情勢分析與優先發展課題

一、環境情勢分析

- (一) ○○○○○○○○○○
 ○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
 - (二) ○○○○○○○○○○
 ○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- : : :

環境情勢分析撰寫說明：
 請依本府施政願景、機關未來願景、存在理由及信念，進行前瞻環境情勢分析。

二、優先發展課題

- (一) ○○○○○○○○○○
 ○○
 ○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
 - (二) ○○○○○○○○○○
 ○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- : : :

優先發展課題撰寫說明：
 參考前項環境情勢分析結果，配合市長政見，評估各項業務發展需要之先後緩急，排定

優先發展課題，進而建構本機關願景，指導策略績效目標之擬定。

貳、現有計畫執行成效與資源分配檢討

一、現有計畫執行成效

(一) ○○○○○○○○○○ (現有計畫一)

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

3、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

(二) ○○○○○○○○○○ (現有計畫二)

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

(三) ○○○○○○○○○○ (現有計畫三)

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(執行成效檢討)

: : :

現有計畫執行成效撰寫說明：

1. 應對目前已核定而正在執行中或甫執行完成之計畫與重大方案進行成效檢討，俾作為調整未來策略績效目標之參考。
2. 執行成效檢討請簡單扼要敘述。

二、資源分配檢討

(一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(三) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(四) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

: : :

資源分配檢討撰寫說明：

資源分配檢討係就現有配置之預算額度及人力資源，進行通盤檢討，據以研訂未來資源

: : :

策略績效目標撰寫說明：

1. 各機關應由首長召集內部單位與所屬機關成立施政計畫暨績效評估小組(任務編組)，採目標管理及全員參與方式，規劃機關整體發展願景後，據以訂定策略績效目標。
2. 策略績效目標分為業務、人力及經費共三個面向，總數合計為 5 至 10 項，機關業務性質較為特殊者得酌以增減。
3. 業務面向策略績效目標：建議 3 至 8 項。必須結合市長政見，且參考「施政願景」之「施政計畫目標及發展策略體系」，訂定執行目標。
4. 人力面向策略績效目標：建議 1 至 2 項。以人力資源合理運用與素質提升為目標。
5. 經費面向策略績效目標：建議 1 至 2 項。以節約政府支出，合理分配資源為目標。
6. 各項策略績效目標應具備代表性(可涵蓋重點業務推動成果)、客觀性(可依客觀方式加以評估)、量化性(可具體衡量)為原則。

二、衡量指標

(一) 業務面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標								
		衡量指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值				
						○	○	○	○	
一	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
二	○○○○○○○○ ○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
三	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○

		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
四	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
五	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
六	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○

(二) 人力面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標								
		衡量指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值				
						○	○	○	○	
一	○○○○○○○○ ○○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
二	○○○○○○○○ ○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○
		二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○	○	○	○	○

(三) 經費面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標								
		衡量指標		評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值			
							○	○	○	○
一	○○○○○○○○	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○○○	○	○	○	○
	○○○(○○%)	二	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○○○	○	○	○	○
二	○○○○○○○○ ○○(○○%)	一	○○○○○ (○%)	○	○○	○○○○○○○○○○○○	○	○	○	○

衡量指標撰寫說明：

1. 衡量指標係衡量策略績效目標的依據，分為業務、人力及經費面向。業務面向權重比率合計為 70%，人力及經費面向權重比率各 15%。
2. 每項策略績效目標下列出權重比率，每項策略績效目標請列 1-2 項衡量指標，並依衡量指標之重要性分列各衡量指標權重。
3. 人力面向可包括人力資源合理運用與素質提升、依法足額進用身心障礙與原住民人員、終身學習、組織學習等衡量指標。
4. 經費面向可包括各機關年度經常門及資本門預算執行率等衡量指標。
5. 衡量指標之選定原則：(1)計畫執行期程需為 4 年以上，且可每年呈現成效者；(2)預見未來有績效者；(3)可代表機關重點業務推動成果者；(4)可量化者；(5)具客觀性；(6)可參考地方永續發展指標、地方競爭力評比指標或逕至本府主計處或行政院主計處網站搜尋相關統計資料等。
6. 年度目標值之擬訂，應力求挑戰性及適切性(不宜過高或過低)。
7. 評估體制代碼說明：(1)指實際評估作業係運用既有之組織架構進行；(2)指實際評估作業係由特定之任務編組進行；(3)指實際評估作業是透過第三者方式(如由專家學者等)負責運行；(4)指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行；(5)其他(由各機關依實際情況予以說明)。
8. 評估方式係指具體說明該項指標所採行、運用之分析工具；衡量標準係指能直接衡量績效結果的比較基礎標準，請具體列出計算方式。

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(內容)
 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(內容)
- (二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(計畫二)
1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(內容)
 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(內容)

計畫內容摘要撰寫說明：

1. 依上述策略績效目標，進一步研擬具體可行之計畫，每一項策略績效目標可以一項至若干項計畫達成。
2. 計畫內容摘要：應就個別中程計畫之整體內容及相關執行機關、執行方式、工作要項、數量、執行地點、預算規模、服務及工作產出等擇要以條列式說明。請簡明扼要，避免太過細節之描述。
3. 排列優先順序：各策略項下之計畫應依序號排列，優先者置於前。

伍、中程施政計畫經費總需求表

策略績效目標 計畫名稱	以前年度 已列預算數	○○ 年度	計畫性質		備註																			
																					公共 建設	社會 發展		
1. ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			保留款
1.1 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	0000
1.2 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	繳庫款
1.3 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	0000
2. ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			保留款
2.1 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	0000
2.2 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	繳庫款
2.3 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	√	√	0000
3. ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			保留款
3.1 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			0000
3.2 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			繳庫款
3.3 ○○○○○○○○	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			0000
總計	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			0000

經費總需求表撰寫說明：

1. 配合本府中程財政目標、中程資源分配方針，並考量過去計畫執行成效、未來四年可用財源與財政負擔能力、中程收支規模及各年度收支成長推估，規劃各業務面向策略績效目標中程經費總需求，並依計畫性質標明為公共建設及社會發展計畫。
2. 各策略項下，應對各計畫排列優先順序，依序號排列，優先者置於前。
3. 如該計畫經費需由民間參與投資者，請於備註欄中填列數額。

陸、計畫關聯表

計畫編號及名稱	關聯計畫	配合關係	關聯計畫所屬機關
1. 1○○○○○○○○	○○○○○○○○	1. ○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○	○○○○○○○○
3. 2○○○○○○○○	○○○○○○○○	1. ○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○	○○○○○○○○

計畫關聯表撰寫說明：

「關聯計畫」係指與本計畫在時間先後、空間配置或功能依存上有關連而需相互配合之其他計畫(包括本機關和其他機關之計畫)

臺中市政府○○(機關名稱)
○○年度施政計畫草案

【目 錄】

第一部分：年度施政目標與重點·····	(頁碼)
壹、年度施政目標·····	(頁碼)
貳、衡量指標·····	(頁碼)
第二部分：年度重要施政計畫·····	(頁碼)
第三部分：上(○○)年度實施狀況及成果概述·····	(頁碼)

貳、衡量指標

一、業務面向

策略績效目標		衡量指標					
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	〇〇年 年度目標值	
一	○○○○○○○○ (〇%)	一	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
二	○○○○○○○○ (〇%)	一	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
三						

二、人力面向

策略績效目標		衡量指標					
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	〇〇年 年度目標值	
一	○○○○○○○○ (〇%)	一	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
二	○○○○○○○○ (〇%)	一	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(〇%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○

三、經費面向

策略績效目標		衡量指標					
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	○○年 年度目標值	
一	○○○○○○○○ (○%)	一	○○○○○○(○%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(○%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
二	○○○○○○○○ (○%)	一	○○○○○○(○%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○
		二	○○○○○○(○%)	○	○○○○	○○○○	○○○○○

註:評估體制之數字代號意義如下:

1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
3. 指實際評估作業係透過第三者方式(如由專家學者)進行。
4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
5. 其它。

第三部分：上(○○)年度實施狀況及成果概述

○○年1月1日至6月30日止

業務面向 策略績效目標		衡量指標	原定目標值	績效衡量暨達成情形分析
一	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
三	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
四	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
五			
人力面向 策略績效目標		衡量指標	原定目標值	績效衡量暨達成情形分析
一	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
經費面向 策略績效目標		衡量指標	原定目標值	績效衡量暨達成情形分析
一	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

附件三 年度施政績效報告撰寫格式

臺中市政府○○(機關名稱)
○○年度施政績效報告草案

壹、前言

敘明年度施政目標及施政重點（例如以機關使命、願景以及市長政見為主軸研訂之施政目標及重點），概略分析外在環境變動及施政目標達成概況。

貳、目標達成情形

一、業務面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析	
一	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○
三	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○
四	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○
五	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○
六						
	業務面向 績效分數	權分合計○○分					

二、人力面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析	
一	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○
三						
	人力面向 績效分數	權分合計○○分					

三、經費面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析	
一	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○○	○○○○○○	○○	○○	○○	○	1. ○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○
三						
	經費面向 績效分數	權分合計○○分					

註：評估燈號（綠燈「★」表示「績效良好」；黃燈「▲」表示「績效合格」；紅燈「●」表示「績效欠佳」；白燈「□」表示「績效不明」）

參、績效總評

一、評估燈號（綠燈「★」表示「績效良好」；黃燈「▲」表示「績效合格」；紅燈「●」表示「績效欠佳」；白燈「□」表示「績效不明」）

策略績效目標(業務面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
		2	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
二	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
		2	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
三	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
四	……			
策略績效目標(人力面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
		2	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
二	……			
策略績效目標(經費面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
		2	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○
二	……			

二、績效綜合分析：

○○年度總計○○項衡量指標，依據燈號評估標準，本○(機關簡稱)評估各項衡量指標目標達成情形，評估燈號為綠燈者○○項(○○%)，黃燈者○○項(○○%)。(綜合說明衡量指標數量、績效燈號數量及所佔比率)。

肆、未達目標項目檢討

策略績效目標		衡量指標	達成度 差異值	未達成原因分析暨因應策略
一	○○○○○○○	○○○○○	○○	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
二	○○○○○○○	○○○○○	○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
三			

伍、推動成果具體事蹟

一、業務面向

- (一)策略績效目標一：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)
- (二)策略績效目標二：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)
- (三)策略績效目標三：
 - 1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)
 - 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)

.

二、人力面向

- (一)策略績效目標一：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)
- (二)策略績效目標二：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)

.

三、經費面向

- (一)策略績效目標一：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)
- (二)策略績效目標二：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(推動成果具體事蹟)

.

臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點

中華民國 103 年 6 月 23 日府授

人考字第 1030118113 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國、赴大陸地區及公教人員申請出國、赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
前項基金，不包括校務基金。
- 二、本府設置因公出國及赴大陸地區工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組），由副市長為召集人，秘書長為副召集人，副秘書長、財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員、人事處處長為委員，負責審核本府各機關學校因公出國及赴大陸地區工作計畫及臨時性未列入因公出國及赴大陸地區計畫之出國及赴大陸地區案件。
- 三、審查小組行政業務由人事處主辦，審查小組每年定期召開一次審查會，必要時得召開臨時會，並於編製年度概算以前完成審議因公出國及赴大陸地區工作計畫。
- 四、各機關、基金因公派員出國及赴大陸地區，其經費由市庫或基金負擔者，應於年度概算編製前三個月內編擬工作計畫報府核定。經審查小組配合年度施政計畫及都市發展需要予以審核，經本府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。
- 五、各機關、基金應依下列原則，編製年度派員出國及赴大陸地區計畫：
 - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - （二）有益本市整體利益及達成機關長遠目標。
 - （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
 - （四）三年內無相同考察計畫，但確屬業務必要時、不在此限。
 - （五）出國及赴大陸地區人數及天數應力求精簡。
- 六、各機關、基金應依年度派員出國及赴大陸地區計畫切實執行；如有

特殊原因必須變更計畫或因臨時業務需要派員出國及赴大陸地區者，應報本府從嚴核定外，一律緩議；其所需經費在原列國外及大陸地區旅費項下勻支，不得超支。

七、各機關、基金因下列業務需要派員出國及赴大陸地區，應優先檢討調整原編製年度派員出國及赴大陸地區計畫，並以原編列國外及大陸地區旅費勻支；國外及赴大陸地區旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，須專案報本府核定並依預算程序辦理：

- (一) 臨時參加國際會議或活動者。
- (二) 因突發重大事件，急切需要赴國外或赴大陸地區處理者。
- (三) 臨時配合上級政府需要辦理者。

八、各機關、基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國及赴大陸地區所需費用者，均應報本府從嚴核定。

各機關、基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國及赴大陸地區所需費用。

九、因公申請出國及赴大陸地區，以下列事項為限：

- (一) 應國內、外機關團體或國際組織邀請，並經權責主管機關同意組團出國開會、考察研習、交流訪問等活動。
- (二) 參加各種國際會議及國際文化體育活動。
- (三) 因業務需要出國或赴大陸地區考察，並經本府核定列入年度因公出國及赴大陸地區工作計畫者。

十、因公組團出國及赴大陸地區，其成員應力求精簡，並應以職務直接有關之必要人員為限。符合前點第一款、第二款規定申請自費或由邀方負擔費用者，如與職務有關並經服務機關同意，得依權責規定報請給予公假核派出國及赴大陸地區。但出國及赴大陸地區性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。

奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內不得派遣因公出國及赴大陸地區。

十一、公教人員非因公務出國及赴大陸地區，應依赴大陸地區及請假之相關規定辦理外，於請假時，應逕於假單上註明前往國家、出國

及赴大陸地區原因等。

以個人事由或其他名義經核定以休、事假出國及赴大陸地區人員，事後不得請求改以公假（差）登記或要求補助經費。

出國及赴大陸地區人員如因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，得委請同事或家屬、親友代辦請假手續，並由服務機關依權責逕予查明視實際需要衡酌給假；如因不可歸責之事由，致無法與國內取得連繫時，准於返國後檢附相關證明文件，申請補辦請假手續。

十二、申請因公出國及赴大陸地區案件，依規定應擬具出國（境）案件請示單（赴大陸地區並附相關申請表件）、行程表及相關邀請書函（中、外文影本），連同其他證明文件併案報權責機關核辦。但已列入各機關年度出國及赴大陸地區工作計畫並依計畫執行或洽請外交部所屬駐外單位安排者，得免附邀請函件。

十三、各機關學校首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國或赴大陸地區，但所申請出國及赴大陸地區期間如未重疊，或首長職務係另有未出國及赴大陸地區之副首長代理者，不在此限；機關首長申請出國及赴大陸地區，其奉准出國及赴大陸地區期間之職務代理人由權責機關併案予以核定。

十四、各機關因公派遣出國及赴大陸地區，應遴派確有專長及業務直接有關者前往，除情形等殊外，不宜由機關正副首長及其他特定人員，按年依例或依次參加。

各機關人員因公出國及赴大陸地區案件，除各一級機關首長、區長應報本府核定外，餘由各機關學校依授權規定辦理。

十五、各機關人員因公出差到國外或大陸地區者，其出差旅費之支給應依國外出差旅費報支要點及其他法令規定核實支給。

十六、各機關人員因公出國及赴大陸地區補助經費應視出國性質、地點、時間由審查委員核定補助經費，惟其補助額度最高不得超過國外出差旅費報支要點所訂支標準，並應確實依預算程序辦理。

十七、各機關奉派出國及赴大陸地區人員，應依臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項規定撰提出國報告。

- 十八、因公出國及赴大陸地區人員應按原核定出國及赴大陸地區目的地、任務及期程內執行，非經事先報准不得自行變更；其無正當理由逾期返國或延不回國或未經核准擅自出國及赴大陸地區，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。
- 十九、各機關聘用、約僱人員得依業務需要及實際情形，依據有關法令，參照本要點規定辦理。

臺中市政府辦理公有建築工程預算作業原則

中華民國 105 年 5 月 3 日
府授主一字第 1050086831 號函

- 一、為使臺中市政府各機關估算公有建築工程興建經費有所準據，並提升資本支出預算使用效益，特訂定本作業原則。
- 二、本作業原則所稱公有建築，係指辦公廳舍、教室、宿舍、學生活動中心、學校禮堂、里活動中心、派出所、消防廳舍等一般建築物，不包括古蹟或歷史建築等文化資產建築物。
- 三、各機關提報重要及一般施政計畫之興建公有建築工程，請依下列規定辦理。
 - (一)辦公廳舍興建面積應依「辦公處所管理手冊」第七點規定，按編制員額或預計使用人數規劃。(如附件一及附件二)
 - (二)教室興建面積應依「國民中小學老舊校舍整建補助審查原則」第四點規定規劃。(如附件三)
 - (三)宿舍興建面積應依「宿舍管理手冊」第四點規定規劃。(如附件四)
 - (四)建物造價應依行政院主計總處訂定之當年度「共同性費用編列標準表」估算。
 - (五)委託規劃設計費採建造費用百分比法計算者，應依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第二十九條規定估算。
 - (六)學生活動中心、學校禮堂、里活動中心、派出所、消防廳舍等建築物興建面積，依該主管機關訂定之規範核算。因其他特殊需求，需於前項各款規定外增加項目，應詳細說明之。
- 四、各機關應於核定之工程總經費範圍內辦理委託規劃設計案發包作業，對於未依契約辦理致超預算或超量體設計部分，需於招標文件、公告及採購契約載明其規劃設計費不予計價，並增訂相關懲罰條款。
- 五、興建公有建築工程經核定總經費後，非受物價波動影響，不得追加經費；各機關倘發生超量體設計致需追加經費，應追究主辦機關、委辦機關或代辦機關其首長、單位主管、計畫主辦人員及協辦等相關人員疏失責任，並簽報市長予以議處。

附件一 依機關人員類型區分面積

機關人員類型	辦公室面積	備註
院長、副院長及院秘書長	依實際需要劃設	政務委員比照適用
二級機關或相當二級機關首長	125 平方公尺	
二級機關或相當二級機關副首長 三級機關或相當三級機關首長	60 平方公尺	院副秘書長比照適用
一級機關一級內部單位正副主管 二級機關或相當二級機關幕僚長 二級機關或相當二級機關一級內部單位正副主管 三級機關或相當三級機關副首長、幕僚長 三級機關或相當三級機關一級內部單位正副主管 四級機關或相當四級機關正副首長	20 至 25 平方公尺	一級內部單位含業務單位及輔助單位
一般人員	8 平方公尺	

附件二 辦公室之一般性共通空間計算原則

項目	計算原則
會議室	5 m ² /人×預計使用人數。
會客室 (接待室)	8 m ² /人×預計使用人數。
檔案室	依國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」第4章及「檔案庫房設施建置Q&A」壹、庫房配置規定。
茶水間	0.15 m ² /人×機關員額。
廁所盥洗室	依建築技術規則建築設備編第2章第2節第37條規定。
哺(集)乳室	依公共場所母乳哺育條例規定。
警衛室	8 m ² /人×預計使用人數。
圖書室	0.33 m ² /人×機關員額。
停車空間	依建築技術規則建築設計施工編第2章第14節規定。
儲藏室	0.15 m ² /人×機關員額。
司機室	8 m ² /人×預計使用人數。

國民中小學老舊校舍整建補助審查原則

103 年 3 月 26 日臺教國署國字第 1030029388 號函發布

一、審查原則

- (一)校舍確屬老舊、危險、有耐震疑慮，已具立即或潛在危險或補強不符經濟效益，確需拆除重建者。
- (二)必須優先考量小型學校整併及學區調整策略，並以區域均衡角度，整體評估教育資源合理分配之可行性，減班學校拆除危險教室後，勿再興建大量校舍造成資源浪費。
- (三)考量未來五年學校規模，尤應注意學齡人口減少趨勢，勿高估入學人口。
- (四)考量現有校舍數量，如拆除老舊危險校舍後，既有建物已足供使用，則不需再新建。
- (五)請各縣市檢視審核學校所提需求，依實際需求及輕重緩急提出，偏遠、特殊或經濟弱勢地區確有必要者，應優先納入。
- (六)提報工程經費需求前，應完成土地產權清查，方可提出。
- (七)有關先期規劃設計作業，應儘可能於前一年 12 月底前完成，作業不及者則列入下一年度以後需求。
- (八)應注意具有效益之規劃階段審查時機，以規劃設計 30%~60%階段為可再修正規劃之有效時機，並且具備充足圖說供審查閱讀理解與提出具體建議。

二、審查方式

- (一)必要性評估：邀請學者專家透過訪視現勘，並依相關法規或專業鑑定結果，以評估建築物拆除、重建或補強整修之必要性。
- (二)需求性評估：透過實地訪視及書面審查瞭解需求之核實性。

三、申請範圍

- (一)申請量體包含教室、樓梯、廁所、地下室及其他(含地質改良、水土保持及校舍拆除等確有實需之經費)，其中「防空避難空間」應符合建築技術規則等相關規定設置。
- (二)上述教室空間以普通教室、專科教室、行政空間及宿舍為原則，不含活動中心。

四、審查指標

(一)學校規模推估：

- 1.減班學校：以未來五年預估規模作為推估規模。
- 2.增班學校：應考量區域性教育資源分配，以總量管制或學區重新劃分作為當學年度班級數之學校規模推估。
- 3.班級含普通班、特殊班及幼教班。
- 4.國中以當年度每班編制人數調整換算班級數。

(二)教室數量推估：

- 1.以全校教室總間數(含普通、專科、行政、圖書、資訊、會議、教具室、印刷室、器材室、檔案室...等)除以班級數之比值推估。
- 2.教室以標準普通教室大小計算。
- 3.間數計算方式以下述指標計算基本數(小數點無條件進位)後，外加4間計算。
 - (1)12班以下，教室數/班級數小於2.2。
 - (2)13-36班，教室數/班級數小於1.5。
 - (3)37-60班，教室數/班級數小於1.3。
 - (4)61班以上，教室數/班級數小於1.1。
 - (5)前述以累進方式計算。舉例說明如下：
 - ①例1：24班， $12*2.2+12*1.5=44.4$ 間教室，無條件進位為45間，再外加4間，則該校以49間教室計算。
 - ②例2：48班， $12*2.2+24*1.5+12*1.3=78$ 間教室，再外加4間，則該校以82間教室計算。

(三)公設比：教室及地下室主體以一間 112.5 平方公尺計算，其餘公共設施不得超過主體 20%，樓梯及廁所各半間教室 56.25 平方公尺計算，以計算其總樓地板面積。例如：新建一棟 6 間 4 層樓之教室，二邊各一支樓梯一間廁所，主體為 $112.5*24=2,700$ 平方公尺。公設 $2,700*20%=540$ 平方公尺，樓梯及廁所 $56.25*4(\text{間})*4(\text{層})=900$ 平方公尺，則總樓地板面積建議為 4,140 平方公尺。

(四)前述教室間數及教室面積，得視各直轄市及縣(市)政府實際需求及規劃設計辦理。

(五)單價：

1. 教室：一般地區每平方公尺 2 萬 2,000 元、原住民、離島及特殊地區每平方公尺 2 萬 4,000 元為原則，各直轄市及縣(市)政府得因應在地物價、區域及距離等考量，予以適度調整。
2. 宿舍：單獨設置宿舍者，總樓地板面積 330 平方公尺以下者，每平方公尺 3 萬元為原則；總樓地板面積超過 330 平方公尺者，每平方公尺 2 萬 8,000 元為原則。

宿舍管理手冊

94年6月30日行政院院授人住字第0940305035號函修正；並自94年7月1日生效
94年11月22日行政院院授人住字第0940309137號函修正
96年1月15日行政院院授人住字第0960300734號函修正
102年3月28日行政院院授財產公字第10235004711號函修正

第一章 總則

- 第1點 為統一行政院及所屬各機關、國立學校（以下簡稱各機關）之宿舍管理，特訂定本手冊。
- 第2點 本手冊有關宿舍管理，以財政部為督導機關；二級以上機關為主管機關；經管公有宿舍之各機關為管理機關。
- 第3點 本手冊所稱宿舍之種類如下：
- (一) 首長宿舍：指供二級以上機關首長、副首長及三級機關、學校簡任第十二職等以上（含比照或相當簡任第十二職等以上）首長、校長，任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定。
 - (二) 單房間職務宿舍：供本機關下列人員借用之宿舍：
 - 1、編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
 - 2、基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
 - (三) 多房間職務宿舍：供本機關編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，依各機關規定任職達一定期間，亦得借用之。
- 第4點 各機關除有特殊情形，並專案報經行政院核准外，不得以租賃房地之方式建置職務宿舍。
- 各機關符合下列情形之一者，得規劃興建職務宿舍：

- (一) 業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。
- (二) 位處離島、高山或偏遠地區。
- (三) 為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要。
- (四) 因延攬海外人才之特殊需要。

各機關規劃興建單房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以三十三平方公尺為限；多房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以一百零六平方公尺為限。

各機關興建職務宿舍，應擬具興建計畫報行政院核定後，就經管之老舊眷舍房地或撥用之公有土地或購買之私有地，自行規劃興建，所需經費由各機關循預算程序辦理。

第 5 點 宿舍之管理，由管理機關事務管理單位負責。宿舍之種類、等級、供借對象、借用年限及其管理方式，依照本手冊，按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級等實際情形自行擬訂，報主管機關核定。

第 6 點 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，明定下列事項：

- (一) 公共衛生遵守事項。
- (二) 公共安全維護事項。
- (三) 公共秩序維持事項。
- (四) 公有財產愛護事項。

前項公約（範例如附件一、二），懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

第二章 借用

第 7 點 管理機關編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，

不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

- (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
- (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第三點第二款第二目所定之人員，得申請借用單房間職務宿舍，其借用及管理方式，由主管機關參照本手冊定之，並報行政院備查。

第 8 點 申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

- (一) 申請人應先填具申請單（格式範例如附件三）及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。
- (二) 前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、

眷口、考績(成)、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

(三) 宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內(格式範例如附件四、附件五)，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

(四) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

(五) 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

第 9 點 借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單(格式範例如附件六)，借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約(格式範例如附件七)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。

第 10 點 宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現

職人員者，並應議處。

國立學校教師於借調期間有續借原任學校宿舍，且經學校同意者，得於借調期間，就學校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。

第 11 點 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

事務管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍。

第 12 點 宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

第 13 點 多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（格式範例如附件八），送經事務管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

第三章 管理

第 14 點 宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，

並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

第 15 點 宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由事務管理單位派員辦理。

宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

第 16 點 借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內（格式範例如附件九）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（格式範例如附件十）送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

第 17 點 宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。

第 18 點 宿舍修繕費用年度預算，應由管理機關視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

第 19 點 借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（格式範例如附件十一），送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。

第 20 點 宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

第四章 檢核

第 21 點 為加強宿舍管理，除其他法令另有規定外，各機關應實施檢核。

檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由管理機關自行規定，定期檢核依照本手冊辦理。

第 22 點 事務管理單位主管應負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

第 23 點 各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

第 24 點 宿舍檢核項目如下：

(一) 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

(二) 借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。

(三) 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。

(四) 宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。

(五) 宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。

(六) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

(七) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

(八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

第 25 點 管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對所屬機關辦理檢核。

督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核。督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核。

第 26 點 各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。

第五章 附則

- 第 27 點 實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃收回處理；在收回處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。實施用人費率事業機構原配住宿舍員工退休後，得依規定期間續住；續住期滿，應依規定收回處理。
- 第 28 點 各機關之附屬機構及未實施用人費率事業機構之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由主管機關擬訂，報行政院核定。
- 國立大學校院全數以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益之校務基金五項自籌收入經費興建購置之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由教育部定之，並報行政院備查。
- 國防部暨所屬其宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。
- 國防部暨所屬其宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。
- 第 29 點 地方政府之宿舍管理，得參照本手冊辦理。

中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中華民國 105 年 9 月 14 日行政院
院授主預字第 1050102091A 號令修正發布

第一條 本辦法依財政收支劃分法第三十條第二項及地方制度法第六十九條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法之用詞，定義如下：

- 一、準用直轄市規定之縣：指依地方制度法第四條第二項準用直轄市規定之縣。
- 二、基本財政收支差短：指基本財政支出扣除基本財政收入後之數額。
- 三、基本財政支出，指下列七目金額之合計數：
 - (一)正式編制人員人事費：指正式編制人員本俸、加給、生活津貼、退休撫卹金及保險費之合計數。
 - (二)正式編制警政、消防人員超勤加班費。
 - (三)依國民年金法、農民健康保險條例、老年農民福利津貼暫行條例及中低收入老人生活津貼發給辦法之相關規定，應由各直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府負擔之社會保險及社會福利費用。
 - (四)基本辦公費及員警服裝費：按正式人員員額數及中央核定標準編列。
 - (五)依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及村里長費用。
 - (六)依公教人員保險法規定，應由受分配地方政府負擔之私立學校教職員保險費補助。
 - (七)對於公立醫療院所之補助經費。
- 四、基本財政收入：指稅課收入扣除依地方稅法通則徵收之稅課收入後之數額。稅課收入由行政院主計總處洽商財政部參酌以往年度實徵情形及經濟成長趨勢等檢討估列。
- 五、自有財源比率：指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

第三條 中央為謀全國之經濟平衡發展，得視直轄市及縣（市）政府財政收支狀況，由國庫就下列事項酌予補助：

一、一般性補助款補助事項，包括直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短與定額設算之教育、社會福利及基本設施等補助經費。

二、計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

（一）計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

（二）跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之建設計畫。

（三）具有示範性作用之重大建設計畫。

（四）因應中央重大政策或建設，需由直轄市或縣（市）政府配合辦理之事項。

三、中央對於直轄市及縣（市）政府重大事項之專案補助款。

中央對下列事項應優先予以補助：

一、前項第一款規定之直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短。

二、對於跨區域之建設計畫或合作事項。

第四條 中央依前條第一項第一款規定定額設算之補助經費及第三款之專案補助款，得視實際需要，限定其支用範圍、支出用途或應優先辦理之施政項目及內容，受補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府如有違反前述限制規定者，中央得就其違反部分予以停撥或扣減當年度或以後年度一般性補助款。前項補助經費之分配方式，由行政院主計總處另定之。

第五條 中央為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項及地方制度法第七十一條第二項所規定之事項，得就直轄市與縣（市）政府施政計畫之執行效能、年度預算編製或執行情形、相關開源節流績效等進行監督及考核，並得依考核結果增加或減少當年度或以後年度一般性補助款；考核規定，由行政院定之。

前項直轄市及縣（市）政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

- 一、縣政府應依財政收支劃分法第三十一條及地方制度法第六十九條第三項規定，並本公開及公平合理原則訂定對鄉（鎮、市）公所之補助辦法，明定補助項目、補助對象、補助比率及處理原則。
- 二、直轄市及縣(市)政府對於直轄市及縣(市)議員所提之地方建設建議事項，應規定其範圍與透明公開之審議程序及客觀之審議標準，不得以定額分配方式處理；實際執行時，應確實依預算法及政府採購法等相關規定辦理，並將辦理情形於行政院主計總處規定期限內函送該總處。
- 三、直轄市及縣(市)政府對於民間團體之補(捐)助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得以定額分配或墊付方式處理；如有涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

第六條 中央為瞭解直轄市及縣(市)與其所轄鄉(鎮、市)之財政狀況及補助經費支用情形，得請直轄市及縣(市)政府提供相關預、決算資料與縣統籌分配稅款分配辦法及縣對鄉(鎮、市)公所之補助辦法，直轄市及縣(市)政府不得拒絕；其不予提供時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

第七條 中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助款，除第三條第一項第三款之專案補助款、第九條所定之酌予補助事項及專案報經行政院核准者外，其補助事項及最高補助比率應依附表一所定辦理。

第八條 中央對直轄市及縣(市)政府之計畫型補助款，應依財力級次給予不同補助比率，除臺北市政府列為第一級外，其餘直轄市及縣(市)政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，並依序平均分列級次如下：

一、直轄市政府列為第二級至第三級。

二、縣(市)政府列為第三級至第五級。

前項直轄市及縣(市)政府之財力級次，於依地方政府財政紀

律異常之控管機制運作期間列為第五級。

第一項平均值，由行政院主計總處每三年檢討一次。

第九條 中央對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助款，得就附表二所定事項酌予補助。

前項酌予補助事項，應依下列規定辦理：

一、中央應依前條規定之財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。

二、中央政府各主管機關應就補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等訂定處理原則。

第十條 第七條及前條所定中央對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，其補助方式如下：

一、應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。

二、計畫核定後市價如有調漲，其調漲部分應由受補助之直轄市、縣（市）政府自行負擔。

三、計畫核定過程中，如經查明市價之變動有異常時，中央對於不合理增加之土地取得費用，不予補助。

第十一條 中央政府各主管機關於直轄市及縣（市）政府辦理下列事項具有顯著績效時，得調增其計畫型補助款之補助比率，不受第七條及第九條補助比率之限制：

一、促進民間參與公共建設。

二、配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資。

前項第二款之投資屬高污染性產業者，應優先調增其補助比率。

第十二條 直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央應視實際情形酌予減列或減撥補助款：

一、年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理。

二、有依法得徵收之財源而不徵收。

第十三條 直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央得自以後年度對各該政府補助款中予以扣減部分補助款抵充：

一、未依財政收支劃分法第三十七條第二項、第三項及相關法律規定負擔應負擔之經費。

二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付被代行處理應負擔之費用。

第十四條 中央政府各主管機關對直轄市、縣（市）政府申請計畫型補助款，應依下列規定辦理：

一、於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比標準及財務計畫檢核基礎等規範，通知直轄市、縣（市）政府於一定期限內提出申請，並副知相關鄉（鎮、市）公所及學校。

二、對於直轄市、縣（市）政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄鄉（鎮、市）、區與學校補助之周延性及合理性，經審核結果具周延性及合理性者，再邀集相關人員依前款所定規範進行審查、評比及檢核作業。

三、依前款完成審查後，應就直轄市、縣（市）政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序依序補助。

四、對於前款所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，另副知相關鄉（鎮、市）公所及學校，並於網站公告。

直轄市、縣（市）政府執行補助計畫時，如有未依中央政府各主管機關規定編列或撥付應分擔款，或執行績效不佳等情形者，各該主管機關得縮減或取消補助，並由原未獲補助之計畫項目依序遞補。

第十五條 中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款

之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定；其管考內容及方式如下：

- 一、明定補助計畫之辦理期程及完成期限。
- 二、訂定補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期進行書面或實地查核。
- 三、前款查核項目，包括計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之直轄市、縣（市）政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等。

中央政府各機關辦理之管考結果，應於年度終了後三個月內在該機關網站公布，並得作為增加或減少對各該直轄市、縣（市）政府以後年度計畫型補助款補助額度之參據。

第十六條 中央政府各主管機關應就下列對直轄市、縣（市）政府計畫型補助款相關補助規定，於訂定或修正後一個月內，函送行政院備查：

- 一、酌予補助事項之處理原則。
- 二、計畫審查與評比標準、財務計畫檢核基礎等規範及作業程序。
- 三、共同性或個別計畫之管考規定。

第十七條 中央政府各主管機關應依照中央政府總預算編製辦法及相關先期作業規定，完成規劃及評估作業並經行政院核定後，再行編列計畫型補助款納入年度預算。

第十八條 一般性補助款應編列於「補助直轄市及縣市政府」預算科目項下，連同第三條第一項第三款之專案補助款，各受補助之直轄市、縣（市）政府應相對列入其地方預算。

計畫型補助款應編列於中央政府各機關預算項下；中央政府各機關應於補助額度確定後，即先估列直轄市、縣（市）政府分配金額，並於會計年度開始四個月前通知直轄市、縣（市）政府列入其地方預算。直轄市、縣（市）政府編列補助收入時，應註明編列依據，否則不得編列。

前項補助款，直轄市、縣（市）政府應相對編足分擔款，並依

計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用補助款或將補助款移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

中央政府各機關有下列情形之一，未能於第二項規定期限內通知直轄市、縣（市）政府時，應敘明理由連同補助項目及金額函報主管機關轉行政院備查：

- 一、補助款須於年度進行中，方可依第十四條第一項各款辦理之評比結果，估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。
- 二、補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。
- 三、補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。

第十九條 中央對直轄市、縣(市)政府補助款之撥付及執行，除應依各年度中央政府各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，計畫型補助款並依下列原則處理：

- 一、中央政府各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知直轄市、縣(市)政府。
- 二、各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，該受補助之直轄市、縣(市)政府得免予繳回。
- 三、直轄市、縣(市)政府辦理中央政府各機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。
- 四、縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所如有中央補助款未予轉撥情形，經中央政府主管機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合中央重大政策或建設事項，應於一定期間內完成者，中央政府各機關得逕撥各鄉(鎮、市)公所；逕撥後之處理原則比照前三款規定辦理。已撥縣政府之款項應予以追繳；縣政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後

年度之補助款予以扣減抵充。

第二十條 中央政府各主管機關對直轄市、縣（市）政府未及事先列入其年度預算之補助款，如為因應下列事項，得同意受補助之直轄市、縣（市）政府以代收代付方式執行，並副知行政院主計總處及審計部：

一、災害或緊急事項。

二、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

三、中央政府各主管機關依第十四條第一項各款辦理之評比結果，且已依第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

直轄市、縣（市）政府對於依前項規定以代收代付方式執行之補助款，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。

第二十一條 第十一條至第十九條規定之細部作業，行政院主計總處得會商中央各主管機關訂定一致性之處理規定。

第二十二條 本辦法中華民國一百零二年一月一日施行前，中央政府各機關對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助款，除已發生契約責任或權責之計畫，仍依原核定案辦理外，其餘應依本辦法之規定辦理；凡非屬本辦法規定得予補助事項範圍者，中央政府各機關均不得再行編列。

第二十三條 中央政府附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本辦法之規定。直轄市、縣（市）政府於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間，執行中央計畫型補助款及編列或撥付分擔款，依該控管機制及行政院核定之相關配套措施辦理部分，不適用第十四條第二項及第十八條第三項規定。

第二十四條 本辦法除第二條第三款第三目自中華民國一百零一年七月一日施行、第十條第二項自一百零一年九月一日施行外，自一百零二年一月一日施行。

本辦法修正條文除中華民國一百零五年一月四日修正發布之

第二十三條條文自一百零四年七月十五日施行、一百零五年九月十四日修正發布之條文自一百零六年一月一日施行外，自發布日施行。

附表一、中央對直轄市與縣(市)政府補助事項及最高補助比率

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	
客家委員會	推動客家文化保存及客庄建設計畫	-	78	84	86	90	
內政部	污水下水道工程計畫	-	88	92	94	98	
內政部	地籍圖重測計畫	-	85	89	91	95	
內政部、交通部	生活圈道路交通系統建設計畫	-	73	82	84	88	
內政部	聯合辦公大樓興建計畫	-	35	48	52	65	最高以補助新臺幣十億元為上限。
內政部	國土資訊系統計畫	-	78	84	86	90	
內政部	農村社區土地重劃工程費	-	77	80	82	86	
經濟部	縣(市)管河川防洪設施及區域排水重要建設計畫	-	70	78	82	90	
經濟部	無自來水地區供水改善計畫	-	65	69	71	75	
交通部	大眾捷運系統規劃及建設計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	
交通部	都會區鐵路立體化計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	行政院於審查各年度中央重大公共建設計畫時，可由交通部就鐵路地下化工程之補助比率酌予調降，以提高地方政府選擇高架化之誘因，減輕政府財務負擔。

交通部	都會區快速道路系統建設計畫	-	50	-	-	-	本項僅限於補助高雄市政府。
交通部	高、快速公路交流道連絡道路改善工程計畫	-	73	82	84	88	
行政院農業委員會	動物保護推動及畜禽產銷計畫	-	85	89	91	95	
行政院農業委員會	發展地方農業產業文化及發展休閒農業計畫	-	85	89	91	95	

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

附表二、中央對直轄市及縣(市)政府酌予補助事項

機關名稱	補助事項	補助比率				
		第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級
原住民族委員會	原住民族重要建設及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方警政之設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
內政部	加強地方消防設施、裝備及專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
交通部	大眾運輸偏遠路線營運虧損補貼	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院環境保護署	加強地方環保設施及專案性計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	長期照顧計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	興建社會福利設施工程及充實設施設備計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
衛生福利部	醫療保健重要計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
行政院農業委員會	農、漁業重要建設計畫	-	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助
教育部及文化部	均衡或提升地方教育與體育水準及文化專案性計畫	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助	酌予補助

附註：中央政府各主管機關依本表所列補助事項補助直轄市及縣(市)政府時，應依本辦法第九條、第十四條及第十五條規定，辦理計畫審查、評比與檢核作業及管考工作。

中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點

中華民國 106 年 2 月 13 日
行政院院授主預字第 1060100255 號函修正第六點

- 一、本要點依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第五條第一項規定訂定之。
- 二、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算考核之範圍如下：
 - (一)社會福利：社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
 - (二)教育：教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
 - (三)基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。
 - (四)財政績效與年度預算編製及執行情形。
- 三、直轄市、縣(市)政府社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由衛生福利部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：
 - (一)社會福利施政計畫實施績效。
 - (二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之社會福利補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
 - (三)社會福利經費自籌款編列情形。
 - (四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。
- 四、直轄市、縣(市)政府教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由教育部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：
 - (一)教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形。
 - (二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之教育補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
 - (三)有無依中央核定之應編列數及應分擔數編列年度預算。
 - (四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。
- 五、直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由國家發展委員會與行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

- (一)基本設施計畫實施績效。
- (二)中央基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形。
- (三)中央限定用途或納入指定辦理施政項目之基本設施補助款，其經費之分配、編列及執行情形。
- (四)直轄市、縣(市)政府對於直轄市、縣(市)議員所提地方建設建議事項，有無依下列規定辦理：
 1. 建議事項如涉及財物、工程或勞務之採購，應由直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市)公所依政府採購法等相關規定辦理。
 2. 建議事項應由直轄市、縣(市)政府循預算規定程序編列預算辦理，不得採定額分配方式處理。
 3. 直轄市、縣(市)政府應定期將直轄市、縣(市)議員建議事項辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣(市)政府網站中公布。
- (五)直轄市、縣(市)政府依其職權或依直轄市、縣(市)議員所提建議，對於民間團體之補(捐)助，有無依下列規定辦理：
 1. 補(捐)助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
 2. 補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。
 3. 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
 4. 直轄市、縣(市)政府對下列民間團體之補(捐)助不適用前目規定：
 - (1)依法令規定接受直轄市、縣(市)政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 - (2)經主管機關依法許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

(3)配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

5.直轄市、縣(市)政府應定期將受其補(捐)助之民間團體名稱、補(捐)助項目、累積補(捐)助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣(市)政府網站中公布。

(六)縣對所轄鄉(鎮、市)之縣統籌分配稅款分配，有無依財政收支劃分法相關規定辦理。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

六、直轄市、縣(市)政府財政績效與年度預算編製及執行情形之考核，由財政部及行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)年度債務管理績效。

(二)開源部分：

- 1.各項開源行政業務與計畫規劃及執行之考核。
- 2.開源績效執行率考核。
- 3.私劣菸酒查緝績效。
- 4.地方欠稅清理情形。
- 5.其他具有績效之開源措施辦理情形。

(三)節流部分：

- 1.年度資本支出計畫預算執行進度及其保留之比率。
- 2.人事費摶節情形。
- 3.其他具有績效之節流措施辦理情形。

(四)開源節流績優案例。

(五)年度預算編製及執行情形：

- 1.年度總預算案是否收支平衡與年度歲入、歲出預算或決算數額變化情形。
- 2.具有共同性質之支出項目及社會福利措施，未依中央及地方政府預算籌編原則相關規定編列情形。
- 3.補助收入未依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列情形。
- 4.對於依法律應編列或負擔之經費有無如數編列、執行，及以

前年度積欠款清償情形。

5. 中央補助款撥付予所屬學校及所轄鄉(鎮、市)公所情形。

6. 委託或補助社會福利團體辦理之社會福利計畫付款情形。

7. 其他年度預算編製及執行情形。

(六)對於所屬區、學校與所轄鄉(鎮、市)之補助或年度預算收支管考情形。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

七、中央對直轄市與縣(市)政府施政計畫及預算之考核，採書面或實地考核方式辦理。中央各主辦考核機關應事先將考核項目及作業程序，通知各直轄市、縣(市)政府，並得視考核作業需要，請直轄市、縣(市)政府於規定期限內提供或查填報表及相關資料；其不予配合時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

八、中央各主辦考核機關於辦理考核時，得視實際需要，洽請中央各業務主管機關協助辦理或邀集相關專家、學者共同參與。

九、中央各主辦考核機關應視考核項目性質，分別訂定考核作業期程，並依上述期程，將考核結果函送行政院主計總處彙整後，陳報行政院。

十、行政院得按下列各款規定評定各直轄市、縣(市)政府考核成績，並據以增加或減少其當年度或以後年度所獲之一般性補助款：

(一)社會福利：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 衛生福利部依第三點第一款主辦之社會福利施政計畫實施績效及第四款主辦之考核項目。

2. 行政院主計總處依第三點第二款及第四款主辦之考核項目。

3. 衛生福利部及行政院主計總處依第三點第三款共同主辦之社會福利經費自籌款編列情形。

(二)教育：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 教育部依第四點第一款主辦之教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形及第四款主辦之考核項目。

2. 行政院主計總處依第四點第二款及第四款主辦之考核項目。

3. 教育部及行政院主計總處依第四點第三款共同主辦之有無依中央核定之應編列數與應分擔數編列年度預算。

(三) 直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 國家發展委員會依第五點第一款主辦之基本設施計畫執行效能。
2. 財政部依第五點第六款主辦之縣統籌分配稅款分配情形。
3. 行政院主計總處依第五點第三款至第五款主辦之考核項目。
4. 中央相關主管機關依第五點第二款主辦之基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形，及依第七款主辦之考核項目。

(四) 財政績效與年度預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 財政部依第六點第一款主辦之年度債務管理績效、依第二款主辦之開源績效、依第四款主辦之開源節流績優案例及依第七款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第六點第三款及第五款至第七款主辦之考核項目。
3. 中央相關主管機關依第六點第七款主辦之考核項目。

十一、各直轄市、縣(市)政府得依考核結果，對所屬單位或相關人員辦理獎懲。

行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

中華民國 71 年 1 月 6 日 行政院
臺人政貳字第 01114 號函修正發布

第一條 行政院（以下簡稱本院）暨所屬各級行政機關（以下簡稱各機關）約僱人員之僱用，除法令另有規定外，依本辦法之規定。

第二條 約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限，其範圍如左：

- 一、訂有期限之臨時性機關所需人員。
- 二、因辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
- 三、因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
- 四、因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。

前項約僱人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案呈准者為限，約僱人員不得擔任或兼任主管職位。

第三條 各機關僱用約僱人員時應注意其品德及對國家之忠誠，年齡未滿六十五歲，經公立醫院檢查體格合格，具有擬任工作所需之知能條件。

第四條 有分類職位公務人員任用法第十九條各款情事之一者，不得僱用為約僱人員。

第五條 約僱人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。

約僱人員僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件解僱。

第六條 約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如左：

- 一、僱用期間。
- 二、擔任工作內容及工作標準。
- 三、僱用期間報酬及給酬方式。
- 四、受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。

五、其他必要事項。

約僱人員僱用契約書格式如附件（一）。

第七條 各機關約僱人員之僱用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。

第八條 約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，參照職位分類標準認定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。約僱人員報酬標準如附件（二）。

第九條 約僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定，但在僱用期間死亡者，得依左列規定酌給撫慰金。

一、病故或意外死亡者酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金。

二、因公死亡者酌給相當十個月報酬金額之一次撫慰金。

第十條 各機關約僱人員於年度編列概算時，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計劃表二份，格式如附件（三），中央機關層報本院核准後約僱之，地方機關報由省、市政府核准後約僱之。各機關於約僱人員到職一個月內，填列約僱人員僱用名冊（同附件（三）格式）層報各該部、會、處、局、署及省、市政府備查。

第十一條 各機關對現有各項臨時僱用人員於本辦法施行後，應即切實檢討，其合於規定確須繼續僱用者，應依本辦法前條之規定辦理，其餘人員應予解僱。

第十二條 本辦法自發布日施行。

(附件一)

約僱人員僱用契約書 (範例)

(機關名稱)僱用契約書

(某某機關)(下稱甲方)為適應業務需要僱用 君

(下稱乙方)為甲方約僱人員，雙方訂立條款如下：

- 一、僱用期間 年 月 日 (中華民國 年 月 日起至
中華民國 年 月 日止)。
- 二、工作內容與標準：(各機關視實際業務訂定)。
- 三、僱用報酬：由甲方每月致送酬金新臺幣 元整。
- 四、受僱人應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工
作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如因工作
不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱，乙方如因特
別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提
出申請經甲方同意後始得離職。
- 五、本契約一式四份，雙方各執乙份，餘由甲方分別存轉。

甲方

乙方

中 華 民 國 年 月 日

(附件二)

約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位 公務人員	僱			人			員 報酬薪點	附 註
	約 職	責 程 度	所 具 知 能 條 件	所 具 知 能 條 件	員 報酬薪點	附 註		
五等	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之經驗者。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。	280	1. 約僱人具有本相能之能 應表所列等之能 當專職門知能 條件之 一。			
四等	在一般監督下，運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。	250	2. 本表薪點另定 折以命令 之。				
三等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者。	220	3. 約僱人員方 之報酬月計 式，採月計 為原則，亦 得視實際 需要以按 日或按 件 計酬。				
二等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	1. 國民中學或初級中等學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	190					
一等	在直接監督下，運用初步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性簡易工作。	1. 具有國民中學同等學力者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。	160					

(附件三)

(全銜)約僱人員僱用計畫表(名冊)

中華民國 年

度 填表日期 年 月 日

(1) 職稱	(2) 人數 (姓名)	(3) 擔任 工作 內容	(4) 資格條 件(學歷 經歷)	(5) 聘用條 件(起迄 年月)	(6)月酬標 準		(7) 年需經 費	(8) 經費來 源及科 目	(9) 備註
					薪 點	折合金 額			
合計									

說明：1.約僱人員須具資格條件參照「僱用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」詳列應(所)具之學歷及專長。

2.填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄，僅填列(1)(2)(3)(4)(5)(6)欄即可。

行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項

中華民國 97 年 1 月 21 日行政院
院授人力字第 0970000936 號函修正

- 一、各機關聘用人員應依聘用人員聘用條例施行細則第二條規定，以所任工作非本機關現有人員所能擔任者為限。
除機關組織法規另有規定者外，其員額以不超過該機關預算總人數百分之五為原則。
- 二、各機關編制內現職人員，除法令另有規定者外，不得轉任本機關或兼任其他機關聘用職務。
- 三、各機關聘用人員，在約聘前，應依人事查核程序之規定辦理。
- 四、各機關聘用人員於年度編列概算時，或年度中須增列聘用人員時，應填具聘用計畫書二份，格式如附表一，中央機關層報本院，核准後聘用之，地方機關報由省、市政府，核准後聘用之。
- 五、聘用人員報酬標準由聘用機關及各級層轉機關，視工作繁簡難易，責任輕重，羅致困難程度，與應具之專門知能條件，參照職位分類標準，任定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後，於聘用契約中訂定之。
前項薪點折合通用貨幣之比率，另定之。
聘用人員酬金標準如附表二。
- 六、各機關應於受聘人員到職前，依聘用人員聘用條例第四條之規定，訂定聘用契約。於受聘人員到職一個月內，填列聘用人員名冊，同附表一格式，中央機關送本院，地方機關送各該省、市政府備查。
- 七、公營事業機關聘用人員之聘用程序及報酬標準比照本注意事項之規定由各主管部及省、市政府另定辦法呈報本院核定後實施。

(附表一)

(全銜)聘用人員聘用計畫書(名冊)

區分	(1) 職稱	(2) 人數 (姓名)	(3) 出生年 月日	(4) 擔任工 作內容	(5) 資格條件 (學經歷專長)	(6) 聘用條件 (起止時間)	(7)月酬標準		(8) 年需 經費	(9) 經費來源 及科目	(10) 備註
							薪點	折合金額			
專業人員											
	小計										
技術人員											
	小計										
合計											

說明：1.聘用人員須具資格條件參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所任工作職責程度之專門知能條件，詳列應(所)具之學經歷及專長

2.填列名冊時，請將人數欄改為姓名欄，僅填列(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)欄即可。

(附表二)

聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報薪酬點	
十三等	一至五階	670至790	在政策指示下，運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術方面甚艱鉅具有國家性意義之創造性、發明性計劃、設計或研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位對擬任工作之專門科學技術有特殊研究及成就，聲譽卓著者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	790	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
					760	
					730	
					700	
					670	
十二等	一至六階	604至714	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各專業方面艱鉅涉及國家性意義之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	714	
					692	
					670	
					648	
					626	
十一等	一至六階	538至648	在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍艱鉅之創造性，發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具	648	
					626	
					604	

				有與擬任工作相當之研究工作四年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	582	
					560	
					538	
十等	一至六階	472至582	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	582	
					560	
					538	
					516	
					494	
					472	
九等	一至七階	424至520	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。	520	
					504	
					488	
					472	
					456	
					440	

				4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	424	
八等	一至七階	376至472	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	472	
					456	
					440	
					424	
					408	
					392	
					376	
七等	一至七階	328至424	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	424	
					408	
					392	
					376	
					360	
					344	
					328	
六等	一至七階	280至376	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	376	
					360	
					344	
					328	
					312	
					296	
					280	

政府公共建設計畫先期作業實施要點

中華民國 104 年 2 月 4 日行政院
院授主預字第 1040100099 號函修正

- 一、為期中央政府各類公共建設計畫，配合國家發展需要，並注重長期、整體之規劃，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公共建設計畫應符合下列條件：

- (一)各機關所推動之各項實質建設計畫，並以附件所列次類別之項目為範圍。
- (二)計畫總經費中屬經常門者不得超過資本門之二分之一。但為因應國家政事發展重點所需，得由行政院相關審議機關會商，放寬個案計畫經費資本門比例之限制，但各年度公共建設計畫經常門經費總額仍應以不超過當年度公共建設計畫總經費百分之十為限，且應確實考量整體政府財政經常收支狀況。

前項公共建設計畫經費符合下列條件之一者為重大公共建設計畫：

- (一)由公共建設計畫額度支應，或由特種基金支應之建設計畫當年度經費需求涉及中央政府公務預算增撥，且計畫總經費在新臺幣(以下同)十億元以上者。
- (二)由特種基金支應之公共建設計畫，符合下列規定之一者：
 1. 由營業基金支應之新興計畫，其總投資金額在一百億元以上者。
 2. 已奉核定之營業基金計畫，因計畫內容變更，或因外在因素，致投資總額增加超過二十億元且超過原投資總額百分之二十者。
 3. 計畫總經費中由非營業特種基金支應之經費在十億元以上者。
- (三)經費額度未符前述各款規定，但經認定屬配合政府施政之重大公共建設計畫，包括：
 1. 行政院函核示或經行政院會議、行政院年度計畫及預算審核會議核定者。
 2. 其他屬國家重大政策、國家重要綱要計畫，經先期作業複審、會審、委員會議審議通過者。

- 三、為配合中程計畫預算作業，強化計畫及概算編審作業程序，各機關編擬重大公共建設計畫之應注意事項如下：

- (一)應符合國家發展計畫、中程資源分配方針、國土空間發展策略計畫之

四大範疇發展策略、各部會政策白皮書（或部門綱要計畫）或中程施政計畫之施政重點。

(二)次類別主管機關應就次類別政策方向，參酌施政優先性、民間參與可行性及計畫執行能力等，在獲配之預算額度內，檢討所屬個案建設計畫之優先順序，另為避免計畫過於零散，可就性質相近之個案計畫，加以整合為子類別，同時亦可對於實施多年經評估無效益之個案計畫予以停止。

四、各機關提報年度重大公共建設計畫經費，應符合下列編報原則：

(一)新興計畫，依行政院中長程個案計畫編審相關規定完成報核程序。但因應緊急重大政策需要，不在此限。

(二)應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內統籌控管。

(三)具自償性計畫應靈活調度財源，優先以民間參與或以特種基金方式辦理。

(四)應本零基預算精神，檢討計畫優先順序，並考量預算執行能力，覈實檢討計畫必要性經費。

五、辦理重大公共建設計畫之主辦機關，應依國家發展委員會（以下簡稱國發會）所頒定之時程、填報內容及方式，將資料上網登載，並傳送次類別主管機關辦理初審作業。

六、各次類別主管機關對於所屬計畫，應就各評估事項，提出個案計畫初審意見及優先順序表，上網登載，並傳送國發會辦理複審作業。初審結果列為免議者，應通知原提計畫主辦機關。

各次類別主管機關應就該次類別政策方向，研訂未來四年之次類別綱要計畫，內容應包含發展方向、策略、計畫項目及衡量指標，作為預算審議之參考。

七、國發會對於次類別主管機關所送計畫，進行複審，並邀集行政院主計總處（以下簡稱主計總處）、財政部、行政院公共工程委員會等有關機關共同會審，會審方式及協審事項由國發會另行規範。

八、國發會應於行政院核定年度預算編製作業時程截止日前，在年度公共建設計畫額度內，就重大公共建設計畫分配預算及排列其優先順序，並將審議結論，連同營業基金及非營業特種基金之建設計畫審議結果，提報

國發會委員會議通過後，陳報行政院，並副知主計總處。

- 九、行政院核定之年度公共建設計畫經費審議結果，主辦機關應就其審議結論建議事項辦理情形，上網登載。
- 十、本要點所定個案計畫總經費或總投資金額，均以各該計畫本身所需資金總額為準，各主辦機關應本諸權責將所屬單位計畫之功能、性質相同或具直接關聯者，予以歸併，並不得將原屬整體性之計畫予以分割計算，亦不得將其他無直接關聯之計畫合併計入。
- 十一、中央政府各機關所提非屬重大公共建設計畫範圍之個案計畫，由各主管機關自行審議，所需經費則由其獲配之基本運作需求及一般性計畫額度內視優先緩急調整支應。
- 十二、直轄市及縣（市）政府提報重大公共建設計畫，請中央政府各機關補助經費者，應由各該計畫中央主辦機關，依本要點規定辦理。
- 十三、為落實計畫及概算之審議，強化計畫及預算執行情形，計畫主辦機關對核編有預算之計畫，應依照行政院個案計畫管制相關規定辦理。

附件

各次類別及其主管機關一覽表

部門別	次類別	次類別主管機關
交通及建設部門	公路	交通部
	軌道運輸	交通部
	航空	交通部
	港埠	交通部
	觀光	交通部
環境資源部門	環境保護	環保署
	水利建設	經濟部
	下水道	內政部
	國家公園	內政部
經濟及能源部門	工商設施	經濟部
	油電	經濟部
都市開發部門	都市開發	內政部
文化設施部門	文化	文化部
教育設施部門	教育	教育部
	體育	教育部
農業建設部門	農業建設	農委會
衛生福利部門	衛生福利	衛福部

各機關資通訊應用管理要點

中華民國 103 年 8 月 14 日 國家發展
委員會發資字第 1031500863 號函修正

- 一、為期行政院所屬各級機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人(以下簡稱各機關)之資通訊應用有其經濟效能，特訂定本要點。
- 二、各機關之資通訊應用，係指機關依施政目標需求，運用資通訊技術所發展之系統或服務，但用於製程控制，不在其內。
- 三、各機關之資通訊應用如係屬社會發展計畫、公共建設計畫或科技發展計畫者，應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及各類計畫先期作業相關規定提報審查。
- 四、行政院所屬中央二級機關應於每年 10 月 31 日前完成次二年度本部、所屬機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人之一定金額資通訊計畫彙整工作，並依附表格式填列資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)，送國家發展委員會。

上述以外行政院所屬其他各級行政機關則按前述時程將資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)逕送國家發展委員會。

- 五、各機關資通訊應用非屬本要點第三點所定計畫範圍者，而有下列各款情事之一者，應備具計畫書連同有關文件，由行政院所屬中央二級機關統籌本部、所屬機關、附屬機構及國營事業之資通訊計畫，並於每年 3 月 31 日前備妥次年度開始辦理計畫書提報國家發展委員會審查，上述以外行政院所屬其他各級行政機關則逕送國家發展委員會審查。
 - (一)屬新建之新興或涉及跨機關業務，且其總費用在一定金額以上。
 - (二)前款業經核定計畫但因故須辦理變更者。

依本點所提報資通訊應用計畫，非屬前項對象者，由各級主管機關依權責核辦。

- 六、本要點所稱之一定金額，依國家發展委員會發布之資料為準。
- 七、本要點第五點第一項所稱計畫書之內容如下：
 - (一)計畫緣起。
 - (二)計畫目標。
 - (三)計畫實施策略或方法。
 - (四)主要工作項目與辦理時程。

- (五)計畫所需經費預估及來源。
 - (六)計畫推行配套措施。
 - (七)預期效益分析。
 - (八)關鍵績效指標設定及衡量基準。
 - (九)資安與個資風險評估及資安防護機制。
 - (十)資料開放分析及更新機制。
 - (十一)相關政策及方案檢討。
 - (十二)替選方案之分析及評估。
 - (十三)有關機關配合事項。
 - (十四)檢附資通訊系統或服務所需之作業環境、軟硬體設備性能、價格及採購或租賃方式之分析等有關資料。
 - (十五)其他與前列各款有關之參考資料。
- 八、各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理。
- 九、國家發展委員會得應各機關之要求，對其資通訊作業提供協助並協調有關資通訊系統之相互支援。
- 十、各機關資通訊應用之績效，由國家發展委員會每年辦理年度書面查核，並會同有關機關依據行政院所屬機關研考業務聯繫及個案計畫管制評核作業相關規定辦理選項管制與實施查證，以評核其應用之優缺點。查核意見應提供相關機關參考改進。
- 十一、行政院以外之中央政府機關及地方政府除法規另有規定外，得參照本要點之規定辦理。

附表 1

00 部(會行總處署)及所屬 00 年度預定提報計畫清單

製表日期：103/10/01

聯絡人/聯絡電話：王 00/(02)12345678#1234

項次	機關名稱	計畫名稱	計畫期程	總經費 (千元)	計畫類別			
					社會 發展	公共 建設	科技 發展	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

填表說明：

1. 聯絡人/聯絡電話請以部(會、行、總處、署)聯絡資訊填寫。
2. 本清單達一定金額以上之各類資通訊應用計畫請逐項填列，未達金額者請彙整為一筆以「其他」計畫方式填列，免填附表 2。
3. 計畫提報後，如有異動情形，請循年度提報載明更新。

附表 2

社會發展
公共建設
00 部 00 年度
科技發展
其他

類計畫

基本資料及概述表							
計畫項次/名稱							
申請機關							
預定執行機關 (單位或機構)							
執行期間	年 月 日 至 年 月 日						
全程期間	年 月 日 至 年 月 日						
主要工作/ 目標/ 經費資源投入	主要工作項目	工作 目標	X 年 經費 (千元)	X+1 年 經費 (千元)	X+2 年 經費 (千元)	X+3 年 經費 (千元)	合計 經費 (千元)
	1. 以前年度經費請填法定預算數(請經常門及資本門分列)						
	2. 依據每一工作項目填列經費(請經常門及資本門分列)						
	3. 行數不足填寫，請自行增列。						
	合計						
計畫重點描述	總字數 600 字以內						
計畫預期效益							
主要績效指標 (KPI)							
前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱							
計畫聯絡人	姓名				職稱		
	服務單位						
	電話				電子郵件		

資通訊計畫基本資料及概述表填寫說明

- 一、計畫名稱：應確切呈現計畫主要內容，可視需要列出副標題(非必填)加強說明。
- 二、申請機關：請以機關層級(部、會、行、總處、署)填寫。
- 三、預定執行機關(單位或機構)：請填寫執行機關、單位或機構(如司、處、局、所或法人等)。
- 四、執行期間：填寫當年度計畫之起迄期間。
- 五、全程期間：填寫計畫之全程起迄期間。
- 六、經費資源投入：分年填寫經費；以前年度經費請填法定預算數；當年度經費請填各分項經費需求。
- 七、計畫重點描述：請儘量以條列方式，總字數 600 字以內，敘述計畫之重點內容或工作項目。
- 八、預期效益：說明執行本計畫預期可產生之效益及影響程度。
- 九、主要績效指標(KPI)：請填寫

項次	績效指標	評估方式	衡量標準	指 標 值			
				X 年	X+1 年	X+2 年	X+3 年

- 十、前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱：如有前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱，請填寫該計畫名稱，以利勾稽相關資料。
- 十一、計畫聯絡人：請填寫計畫聯絡人所任職之機關(構)、學校、職稱及聯絡資料。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

中華民國 106 年 5 月 4 日

行政院院授主預字第 1060100830 號函修正

一、中央政府各機關、學校（以下稱各機關）購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。

二、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：

(一)中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

(二)各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(三)大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。

(四)各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種。

三、各機關購置首(校)長、副首長之專用車及一般公務小客車，其排氣量不得超過下列標準：

(一)中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百 CC。

(二)中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千 CC。

(三)中央政府三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車：一千八百 CC。

(四)一般公務小客車：一千八百 CC。

四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度中央政府總預算所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。

五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應

經行政院核准後，始得辦理。

六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。但得依捐款指定購置或受贈第二點第一款及第二款所定得依實際需要辦理增購或汰換之公務車輛。

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

七、各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核准處理。

八、各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：

(一)運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

(二)短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

(三)以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一)鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種。

(二)應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排氣量不得超過一千八百CC。

(三)採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租期日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

1、汽(柴)油公務小客車及二千CC以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬元。

2、超過二千CC至二千五百CC以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬二千五百元。

各機關於本要點中華民國一百零六年五月四日修正生效前已租賃之公務車輛，未符前項第三款規定者，得依原租約繼續租賃，並得於租約期限屆滿後再行續租。但於一百十一年十二月三十一日前，應檢討業務需求及預算容納情形，逐年循增購程序辦理。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時或特殊需要之用車，不受第一項第二款與第三款規定排氣量及租金之限制。

十、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長專用車，不在此限。

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、國營事業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府得參照本要點之規定，自行訂定購置及租賃公務車輛作業規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

一、劃分原則

- (一)經、資門分類，基本上按預算法第 10 條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定予以訂定。
- (二)為期簡化，無論歲入歲出分類均以資本門所應包括範圍逐項列舉，至資本門以外之各項收支則概括列為經常門。

二、劃分標準

(一)歲入方面

1. 歲入資本門：

- (1)土地及其他財產處分之收入。
- (2)國營事業資本收回及非營業特種基金收回或投資資本收回之收入。

2. 歲入經常門：凡不屬於以上資本收入之歲入均屬之。

(二)歲出方面

1. 歲出資本門

- (1)用於購置土地（地上物補償、拆遷及整地等費用）及房屋之支出。
- (2)用於營建工程之支出（含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費）。
- (3)用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械及設備、資訊軟硬體設備、運輸設備（含車輛所需之各項配備及貨物稅）及雜項設備之支出。
- (4)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
- (5)分期付款購置或符合資本租賃方式之儀器、設備及設施等支出。
- (6)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。
- (7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支

出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)

- (8)用於國內外民間企業之投資支出。
- (9)用於對營業基金、非營業特種基金及其他投資國庫撥款增加資本(本金)之支出。
- (10)營業基金以盈餘轉作增資之支出。
- (11)補助地方政府用於資本性之支出。
- (12)委託研究、補助捐贈私人團體用於資本性之支出(不含對外國之捐助、捐贈或贈與)。
- (13)國防支出中用於下列事項支出
 - 甲、土地購置。
 - 乙、醫院、學校、眷舍等非用於軍事設施之營建工程。
 - 丙、非用於製造軍用武器、彈藥之廠、庫等營建工程。
 - 丁、購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之儀器設備(不含軍事武器與戰備支援裝備)。
- (14)其他資本支出：用於道路、橋樑、溝渠等公共工程(含規劃設計費、工程管理費、附屬設施及專責興建各該公共工程機關之人事費用等)之支出，或依其他法律規定應列為資本支出者。
- (15)取得資本資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出。

2、歲出經常門：凡不屬於以上資本支出之各類歲出均屬之。

歲入來源別預算科目設置依據與範圍

- 一、歲入來源別預算科目區分為科目、子目及細目三級。
- 二、直轄市、縣（市）政府如有個別業務需求，得自行審酌增訂細目科目名稱及編號，並詳敘理由專案報經行政院主計總處核准補充之。
- 三、歲入來源別預算科目名稱之依據與範圍，詳如下附表：

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
稅課收入	所得稅	營利事業所得稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第1款。 依據所得稅法第3條。
		綜合所得稅	依據所得稅法第2條。
		遺產及贈與稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第2款。
	遺產及贈與稅	遺產稅	依據遺產及贈與稅法第1條。
		贈與稅	依據遺產及贈與稅法第3條。
		關稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第3款。
	貨物稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第5款 及貨物稅條例。	
	證券交易稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第6款 及證券交易稅條例第1條。	
	礦區稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第9款 及礦業法第78條。	
	期貨交易稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第8款 及期貨交易稅條例第1條。	
	菸酒稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第6款 及菸酒稅法第1條。	
	特種貨物及勞 務稅	依據特種貨物及勞務稅條例第1條。	
	營業稅	依據財政收支劃分法第8條第1項第4款 及營業稅法第1條。	
	印花稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第5 款及印花稅法第1條。	
使用牌照稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第3 款及使用牌照稅法第1條。		
土地稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第1		

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍	
科目	子目	細目		
獨占及專賣收入 工程受益費收入		地價稅	款及土地稅法第1條。 依據財政收支劃分法第12條第1項第1款第1目及土地稅法第14條。	
		<u>土地增值稅</u>	依據財政收支劃分法第12條第1項第1款第3目及土地稅法第28條。	
		<u>田賦</u>	<u>依據財政收支劃分法第12條第1項第1款第2目及土地稅法第22條。</u>	
		房屋稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第2款及房屋稅條例第1條。	
		契稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第4款及契稅條例第1條。	
		娛樂稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第6款及娛樂稅法第1條。	
		統籌分配稅	依據財政收支劃分法第16條之1。	
			<u>普通統籌</u>	
			<u>特別統籌</u>	
		特別稅課	依據地方稅法通則第3條。	
		<u>臨時稅課</u>	依據財政收支劃分法第19條及 <u>地方稅法通則第3條。</u>	
		附加稅課	依據地方稅法通則第3條。	
			依據財政收支劃分法第20條、第21條。	
	依據財政收支劃分法第21條。			
	依據財政收支劃分法第22條。			
	工程受益費收入			

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍	
科目	子目	細目		
罰款及賠償收入	罰金罰鍰及息金	罰金罰鍰	依據各類法律所定罰金、罰鍰。	
		息金	依據各類法律所定息金及過息金。	
	沒入及沒收財物	沒入金	依據各類法律所定沒入金。	
		沒收物變價	依據各類法律所定處分沒收物。	
	賠償收入	一般賠償收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償。	
		賠償求償收入	依據國家賠償法第2條第3項及第3條第2項、第4條第2項，刑事補償法第34條，及犯罪被害人保護法第12條。	
	規費收入	行政規費收入		依據財政收支劃分法第24條及規費法第6條。
				依據財政收支劃分法第24條及規費法第7條。
			審查費	辦理審查、審定、檢查、稽查、稽核、查核、勘查、履勘、監視、加封、押運、審議、評鑑、臨場、認證、公證（非屬司法規費者）、驗證、監證、審驗、檢驗、試驗、化驗、查驗、校驗、校正、測試、檢疫、驗貨、評定、鑑定、檢定、鑑價、測定、測量、指定、指示、丈量、複丈、審檢或受理申請等收入。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍	
科目	子目	細目		
	司法規費收入	證照費	辦理或核發證照、身分證、證明、證明書、證書、權狀、執照、護照、護照加簽、修正與速件處理、簽證、牌照、戶口名簿、門牌等收入。	
		登記費	辦理登記、註冊、設定等收入。	
		考試報名費	辦理報名、考試、考驗、檢覈、甄選、甄試、測驗等收入。	
		許可費	辦理認可、特許、許可等收入，及包括影響費、維護費(管制類)、保育費、權利費、水權費、礦業權費及年費等收入。 依據財政收支劃分法第 24 條。	
		民事訴訟費	依據民事訴訟法、家事事件法及強制執行法。	
		非訟事件費	依據非訟事件法、家事事件法、提存法及消費者債務清理條例。	
		公證費	包括公證法第 5 章所定各費。	
		行政訴訟費	依據行政訴訟法。	
		使用規費收入	汽車燃料使用費	依據公路法第 27 條。
			通行費	包括依據工程受益費徵收條例第 2 條、第 10 條收取之河工費、通行費等。
	資料使用費		交付或提供資訊、標誌、標章、謄本、攝影、翻譯、資料(含影本、抄件及成績單)、郵寄、傳輸、書報(含公報、書刊、書狀、書表、簡章、圖說)、光碟、閱覽、查閱、抄錄等收取之工本費。	

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
信託管理收入 財產收入	信託管理收入 財產孳息 財產售價	建教合作費	專指各級學校所收之建教合作費。
		供應費	提供人用疫苗、動物疫苗等收入。
		場地設施使用費	包括門票、場地設施使用費、清潔費、貯存費、停車費、河川公地使用費等收入。
		服務費	提供服務之收入或服務費、管理費（含辦理各項活動之報名費等）、手續費、作業費、維護費、鍵輸費、處理費、業務費等不含學雜費及建教合作費之收入。
		道路使用費	依據公路法第 30 條及市區道路條例第 23 條。
		頻率及電信號碼	依據電信法第 20 條之 1 及第 48 條。
		使用費	依據財政收支劃分法第 26 條。
			依據財政收支劃分法第 27 條、第 28 條及國有財產法第 3 條。
		利息收入	
		權利金	
		租金收入	
		土地售價	
		土地以外不動產售價	
		動產售價	
有價證券售價	屬投資收回子目以外之有價證券售價。		
權利售價			

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍	
科目	子目	細目		
營業盈餘及事業收入	財產作價	土地作價	預算法第 25 條規定不得於預算外處分公有財物，故無對價之財產移出先記作價收入。	
		土地以外不動產作價		
		動產作價		
		有價證券作價		
		權利作價		
		投資收回		營業資本收回
	廢舊物資售價	非營業特種基金收回	收回非營業特種基金之基金額。	
		投資資本收回	收回投資民營企業之資本額。	
	營業基金盈餘繳庫	股息紅利繳庫	盈餘轉增資	例如變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。 依據財政收支劃分法第 29 條。
			非營業特種基金贖餘繳庫	
贖餘繳庫				
投資收益	投資股息紅利	投資股息紅利	投資民營事業之現金股息紅利。	

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
補助及協助收入	上級政府補助收入	股票買賣差價	股票賣出價較面值或買入價高出之部分。依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條、第 33 條。
		一般性補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
捐獻及贈與收入	地方政府協助收入	計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
		捐獻收入	依據財政收支劃分法第 33 條。
自治稅捐收入	贈與收入	一般捐獻	依據財政收支劃分法第 29 條。
		留本基金捐獻	一般現金捐獻。
		購置財產捐獻	已成立之留本基金或指定成立留本基金之捐獻。
		物品贈與 財產贈與	指定用為購置財產之捐獻。 依據財政收支劃分法第 29 條。
其他收入	學雜費收入	學雜費收入	依據地方制度法第 63 條、第 64 條、第 65 條。
		學生活動費收入	依據財政收支劃分法第 29 條。 專指各級學校所收之學雜費。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
	雜項收入	收回以前年度歲出 車輛保管費 車輛移置費 廢棄物清理費 其他雜項收入	依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。 依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。 依據廢棄物清理法第 24 條。

歲出政事別科目歸類原則與範圍

- 一、歲出政事別科目區分為大分類、中分類及業務計畫三個層次。
- 二、各業務計畫科目名稱，由各機關按其法定職掌及施政計畫內容性質，自行檢討訂定。各業務計畫科目於決定其歸屬之中分類政事別科目時，應以各該業務計畫經費支出之功能決定其歸屬之科目，而非取決於業務計畫經費支出之目的。
- 三、歲出政事別科目大分類及中分類之歸類範圍及定義，詳如下附表：

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
一、一般政務支出	1. 國務支出	凡總統依據憲法或其他法律行使職權所需之各項支出均屬之。
	2. 行政支出	凡綜合性之政策規劃、主計、人事行政、資訊、研考等支出均屬之。
	3. 立法支出	凡立法機關所需之各項支出均屬之。
	4. 司法支出	凡辦理司法、檢察、監院所、保安處分、司法官訓練等業務有關之支出均屬之。
	5. 考試支出	凡考試院及所屬機關，行使考試、銓敘權所需之各項支出均屬之。
	6. 監察支出	凡監察院及所屬機關，行使彈劾、糾舉及審計權等所需之各項支出均屬之。
	7. 民政支出	凡辦理選舉、民政、戶政、役政、地政、消防、入出境管理、海巡等業務有關之支出均屬之。
	8. 警政支出	凡辦理警政業務、警校教育等有關之支出均屬之。
	9. 外交支出	凡辦理使領及其他涉外事務有關之支出均屬之。
	10. 財務支出	凡辦理稅務、關務、公庫、公產、金融、證券暨期貨管理、財稅人員訓練等業務有關之支出均屬之。
	11. 邊政支出	凡蒙藏委員會辦理蒙藏業務所需之各項支出均屬之。
	12. 僑務支出	凡僑務委員會辦理華僑事務所需之各項支出均屬之。
二、國防支出	1. 國防支出	凡國防部本部及所屬三軍之裝備、軍事設施、工程及設備、軍事行政、政治作戰、作戰教育訓練、情報、動員、通信、補給修護、裝備、勤務支援、軍事人員等有關軍事之支出均屬之。

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
三、教育科學 文化支出	1. 教育支出	凡辦理教育計畫、教學研究、教材編製及政府設立之教育機構所需之各項支出以及補助民間教育機構之支出均屬之，但不包括軍警教育。
	2. 科學支出	凡從事自然科學、工程技術、醫學、產業技術、農業、交通、營建、能源及環保科技、國防科技、原子能應用、社會與人文科學等各項研究發展支出均屬之。
	3. 文化支出	凡辦理藝術、音樂、美術、體育、歷史文物、大眾傳播、圖書出版、天文、宗教、民俗等業務有關之支出均屬之。
四、經濟發展支出	1. 農業支出	凡辦理農、林、漁、牧、水利、自然資源保育等業務有關之支出均屬之。
	2. 工業支出	凡辦理工、礦、營造、 <u>建管</u> 、水電、燃料及能源等業務有關之支出均屬之。
	3. 交通支出	凡辦理陸、海、空運及郵政、電信等業務有關之支出均屬之。
	4. 其他經濟服務支出	凡辦理一般經濟及商業事務、貿易、投資促進、專利、商標、標準、 <u>度量衡檢定</u> 、觀光、氣象、經濟專業人員訓練及其他有關經濟發展業務之支出均屬之。
五、社會福利支出	1. 社會保險支出	凡對各項社會保險之補助，及辦理勞工保險、農民健康保險、全民健康保險、軍公教人員保險、國民年金保險等有關之支出均屬之，如農民參加健保及

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
六、社區發展及環境 保護支出	2. 社會救助支出	農保之政府應負擔保費、補助身心障礙者參加各類社會保險與所得未達一定標準民眾參加國民年金保險及弱勢民眾（原住民、低收入戶、中低收入戶、中低收入兒童及少年）參加健保之自付保費。 凡對生活困難之低收入者，遭受緊急患難或變故者，及非常災害之受害者之各項補助支出均屬之。
	3. 福利服務支出	凡對兒童、青少年、婦女、老人、身心障礙者、勞工、農民、無資力受法律扶助者、反共義士、大陸榮胞及退除役官兵所提供之各項福利性服務或補助支出均屬之，如中低收入老人生活津貼及身心障礙者生活補助費。
	4. 國民就業支出	凡辦理職業訓練、技能檢定、促進就業及就業服務等有關之支出均屬之。
	5. 醫療保健支出	凡辦理醫療、保健、防疫、公共衛生、藥品、食品衛生等業務有關之支出均屬之。
	1. 社區發展支出	凡辦理國民住宅輔助興建及公共建設管線、新市鎮、社區開發及社區發展研究訓練等有關之支出均屬之。
七、退休撫卹支出	2. 環境保護支出	凡辦理環境衛生、空氣品質維護、水質保護、污染防治、噪音管制、廢棄物管理及毒物管理等業務有關之支出均屬之。
	1. 退休撫卹給付支出	凡軍公教人員之退休撫卹給付支出均屬之。
	2. 退休撫卹業務支出	凡辦理軍公教人員退休撫卹業務支出均屬之。

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
八、債務支出	出	
	1. 債務付息支出	凡 <u>給付公共債務</u> 之利息支出均屬之。
九、補助及其他支出	2. 還本付息事務支出	凡 <u>辦理與公共債務</u> 有關發行、還本、付息等事務支出均屬之。
	1. 專案補助支出	凡 <u>上級政府對下級政府</u> 統籌性專案補助，而無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之，如調整待遇經費補助、屠宰稅停征補助等。
	2. 平衡預算補助支出	凡 <u>上級政府對下級政府</u> 為平衡其預算收支差短補助之支出屬之。
	3. 協助支出	凡 <u>協助上級政府</u> 之支出均屬之。
	4. 第二預備金	凡總預算所編列之第二預備金屬之。
	5. 其他支出	凡無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之。

歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表

業務計畫	預算編列範圍
一、一般行政	<p>凡各機關預算員額(含機關正、副首長)所需人事費及為協助其內部業務單位推動各項業務,所需下列各項支援性費用及其他共同性費用屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政支援單位,如秘書、總務、法制、主計、人事、政風、綜合性資訊作業單位(或臨時任務編組)等單位所需工作經費。 2. 其他無法劃歸各特定業務計畫科目項下之一般共同性費用。 3. 各內部行政支援單位辦理特定業務所需經費,得另行增列分支計畫。 4. 凡購置辦理各機關一般事務所需各類電腦終端等附屬設備、事務設備、防護設備、圖書設備及其他設備等經費。
二、營業基金	<p>各國營事業、<u>直轄市、縣(市)</u>營事業營業基金,依預算法第 86 條規定,其資本之由庫增撥額(含現金增資及盈餘轉增資)屬之。</p>
三、非營業特種基金	<p>政府所有作業基金、特別收入基金、債務基金及資本計畫基金,依預算法第 89 條規定之由庫撥補額屬之。</p>
四、投資支出	<p>凡<u>國庫、直轄市、縣(市)庫</u>投資或<u>國庫、直轄市、縣(市)庫</u>與其他政府機關聯合投資之事業,政府資本占被投資事業資本總額百分之五十以下者,其當年度<u>國庫、直轄市、縣(市)庫</u>撥現投資額,或以分配<u>國庫、直轄市、縣(市)庫</u>股息紅利轉投資額等屬之。</p>
五、一般建築及設備	<p>專案計畫以外(即無法劃歸特定業務計畫或工作計畫科目項下),供一般使用之土地、房屋、各項設備等購置或興築費用均屬之。</p> <p>(例:假設交通部為興建該部辦公房屋並徵購所需土地,因非屬特定計畫使用之土地及房屋,應分別列入本科目統馭之相關第四級科</p>

業務計畫	預算編列範圍
六、第一預備金	<p>目項下。另該部辦理「臺北市區鐵路地下化計畫」而徵購之土地，及配合興建之房屋，因屬該特定計畫使用者，應列入該工作計畫科目項下)。</p> <p>各公務機關單位預算依預算法第 22 條規定設定之第一預備金屬之。</p>

用途別預算科目分類定義及計列標準表

- 一、各機關應詳實按照所管費用性質，就用途別預算科目定義範圍，確定各項費用應歸屬之科目。
- 二、各機關不得於規定之第一、二級用途別預算科目以外，增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第 97 條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案送經行政院主計總處核定。

第一級科目	第二級科目	定 義	計 列 標 準
一、人事費	1. 民意代表待遇	<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員之相關待遇（含退休）經費屬之。</p> <p>凡民意代表之歲費、公費、<u>研究費及依法聘用之助理人員待遇補助</u>等屬之。</p>	<p>依現行全國軍公教員工待遇支給要點及地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例等規定之標準核實計列。</p>
	2. 政務人員待遇	<p>凡總統、副總統及依憲法規定由總統提名，經立法院等民意機關同意任命之（如監察委員、考試委員、大法官）、或由行政院長提請總統任命之人員，含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長與其相當職務人員暨比照簡任十二職等以上職務人員，以及<u>民選地方行政首長、政務副縣(市)長及縣(市)長任命之政務人員</u>支領之月俸（或薪俸）、公費（或加給）等待遇屬之。</p>	<p>依現行全國軍公教員工待遇支給要點等規定之標準核實計列。</p>

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	3. 法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、 <u>軍職人員</u> 、 <u>警察人員</u> 、 <u>消防人員</u> 、 <u>派用人員</u> 、 <u>學校教、職員及公務人員考試錄取訓練人員</u> 支領之薪俸、加給等待遇屬之。	同上。
	4. 約聘僱人員待遇	凡各機關、學校因業務需要，依「 <u>聘用人員聘用條例</u> 」及「 <u>行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u> 」規定聘、僱人員支領之酬金及聘請兼任或 <u>代課教師</u> 支給兼(代)課鐘點費屬之。	依通案或 <u>其他</u> 經專案核定支給標準核實計列。
	5. 技工及工友待遇	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給(含退休資遣給付)等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點規定標準核實計列。
	6. 獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項獎金(含月退休人員年終慰問金)屬之。	依現行法令規定標準核實計列。
	7. 其他給與	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項費用(如 <u>軍職人員主副食與服裝</u> 、 <u>地方民意代表出席費</u> 、 <u>婚喪及生育補助</u> 、 <u>子女教育補助</u> 、 <u>休假補助</u> 等)補貼、 <u>因公傷亡慰問金</u> 及 <u>福利互助補助</u> 等屬之。	依現行法令規定標準核實計列，並得統籌核列。
	8. 加班值班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員及技工、工友，	依規定並按實際需要核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	9. 退休退職給付	<p>以及民意代表助理等員工超時加班、不休假加班及值班等屬之。</p> <p>凡各機關、學校有關第一屆資深中央民意代表及政務人員支領之退職金、司法官支領之退職金，與法定編制人員因退休、資遣所支領之舊制退撫給付（含退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、殮葬補助等給付）、公教人員保險養老年金給付超過基本年金率計得部分，以及支付聘僱人員資遣退職與技工、工友退職給付不敷數屬之。</p>	依規定並按實際需要統籌核實計列。
	10. 退休離職儲金	凡各機關、學校有關政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員、技工、工友等現職人員依法提撥之退休、離職儲金、勞工退休準備金、積欠工資墊償基金等屬之。	依規定按薪資數額核算計列。
	11. 保險	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、公務人員考試錄取訓練人員及退休人員應由政府負擔之公保、軍保、勞保、健保保費補助（含眷屬保險）之給付屬之。	依規定並按實際需要核實計列。
	12. 調待準備	凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	係依政策需要覈實計列，惟執行時仍應按實際支用性質歸屬於前述各項人事費科目項下。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
二、業務費		<p>凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。</p>	
	1. 教育訓練費	<p>凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。</p>	<p>依實際需要並按規定標準列支。</p>
	2. 水電費	<p>凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。</p>	<p>依實際需要並按公定價格或市價計列。</p>
	3. 通訊費	<p>凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。</p>	<p>依實際需要並按公定價格或市價計列。</p>
	4. 土地租金	<p>凡公務所需使用土地(指素地)之租金屬之。</p>	<p>依實際需要並按契約所定計列。</p>
	5. 權利使用費	<p>凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。</p>	<p>同上。</p>
	6. 資訊服務費	<p>凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、<u>金額未達 1 萬元之軟體購置</u>或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。</p>	<p>同上。</p>
	7. 其他業務租金	<p>凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。</p>	<p>同上。</p>
	8. 稅捐及規費	<p>凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費、土地重劃費等屬之。</p>	<p>按相關法律規定核實計列，<u>其中未進用身心障礙人士差額補助費及未進用原住民代金係屬執行預算之會計登載科目，僅於實際發生時始予登載，而不應預為估計並編入預算</u></p>

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	9. 保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	中。 依實際需要並按法令規定或合約規定計列。
	10. 兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之兼職費用屬之。	依實際需要按通案規定標準計列。
	11. 臨時人員酬金	凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	12. 按日按件計資酬金	凡公務所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等依作業量計算之費用屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	13. 委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	按實際需要及經費門性質核實計列。
	14. 國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	按實際需要核實計列。
	15. 國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	同上。
	16. 軍事裝備及設施	凡公務所需軍事裝備及材料、軍品生產及製造、軍事設施及研發、技術訓練等費用屬之。	同上。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	17. 物品	凡公務所需使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。	同上。
	18. 一般事務費	凡公務所需非屬前述各專項費用，如押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、訴訟、制服、 <u>駐外人員裝費、員工(含民意代表)健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵，以及民意代表支給費用、村里長事務補助費用</u> 等屬之。	同上。
	19. 給養費	凡對受刑人、被告、偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明人數、每人每月數額及總額。
	20. 軍事裝備設施養護費	凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。	按實際需要核實計列。
	21. 房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	<u>按實際需要及規定標準計列。</u>
	22. 車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	<u>同上。</u>
	23. 設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及公務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	按實際需要核實計列。
	24. 國內旅費	凡公務於 <u>臺澎金馬</u> 等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)	依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	25. 大陸地區旅費	屬之。 凡公務於大陸地區（含香港、澳門）所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）及川裝費（不含裝費）屬之。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點等所定標準計列。
	26. 國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）及川裝費（不含裝費）屬之。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點等所定標準計列。
	27. 運費	凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之。	按實際需要計列。
	28. 短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	同上。
	29. 機要費	凡因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。	同上。
	30. 機密費	凡因應國防、外交業務實際需要，必須保守機密之費用屬之。	同上。
	31. 特別費	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。	依實際需要按規定標準計列。
三、設備及投資	1. 土地	凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用（含取得資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出）屬之。 凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依需要面積按規定徵收價格等計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	2. 房屋建築及設備費	凡公務所需辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置(含資本租賃)等費用屬之。	1. 一般房屋建築費依需要面積按通案標準計列。 2. 特殊結構房屋及其他建築依個案核實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。 3. 公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。
	3. 公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、鐵公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置(含資本租賃)費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	4. 機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含資本租賃)及裝置等費用屬之。	同上。
	5. 運輸設備費	凡有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置(含資本租賃)或建造等費用屬之。	除共同性費用編列 <u>基準表</u> 所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	6. 資訊軟硬體設備費	凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置（含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續 2 年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）及雲端服務等購置（含資本租賃）費用屬之。	除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由主管機關整合規劃與建置共用資訊系統為原則。
	7. 雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬以上各項設備之購置（含資本租賃）費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	8. 權利	凡公務所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明專有權利之名稱及價格。
	9. 投資	凡對其他事業（含非屬信託基金之特種基金及民間企業）挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳列被投資事業名稱及投資計畫內容。
四、獎補助費		凡各機關對所管特種基金、 <u>下級政府</u> 或外國政府或對國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用等屬之。	
	1. 對直轄市政府之補助	凡 <u>中央</u> 各機關對直轄市政府之補助款項屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應詳列補助事項，預定補助對象及數額。
	2. 對臺灣省各縣市之補助	凡 <u>中央</u> 各機關對臺灣省各縣市政府之補助款項屬之。	同上。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	3. 對福建省各縣之補助	凡中央各機關對福建省各縣政府之補助款項屬之。	同上。
	4. 地方政府對下級政府之補助	凡各直轄市、縣(市)各機關對下級政府之補助款項屬之。	同上。
	5. 政府機關間之補助	凡同級政府各機關、學校(不屬特種基金者)間之補助款項屬之。	同上。
	6. 對特種基金之補助	凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀(含公營事業民營化之員工權益補償)之填補屬之。	按個別基金實際需要核實計列。
	7. 對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。	應按實際需要核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	8. 對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內民間團體(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與屬之。	同上。
	9. 對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與(含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。	同上。
	10. 對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	同上。
	11. 社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。
	12. 公保軍保及退撫基金差額補助	凡依法撥補公教人員保險、軍人保險及公務人員退休撫卹基金屬之。	同上。
	13. 社會福利津貼及	凡社會福利現金給付或對農	同上。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	<p>濟助</p> <p>14. 公費就養及醫療補助</p> <p>15. 差額補貼</p> <p>16. 損失及賠償</p> <p>17. 獎勵及慰問</p> <p>18. 其他補助及捐助</p>	<p>民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療與生活扶助等補助費及對被害人支付補償金屬之。</p> <p>凡榮民及公費養護病患（如精神病、漢生病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。</p> <p>凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額）、物資價差之補貼屬之。</p> <p>凡處理公務發生之損失或賠償費用（含國家賠償）屬之。</p> <p>凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金（含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金）及對軍眷、退休（職）人員、因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。</p> <p>凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與、回饋金及對公職或民意代表候選人之公費補貼等屬之。</p>	<p>應按不同補貼類別實際需要核實計列。</p> <p>應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。</p> <p>應詳列事實及數額，核實計列。</p> <p>應按事實依規定核實計列，並敘明編列依據及標準。</p> <p>應按實際需要及經費門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。</p>
五、債務費	1. 債務利息	<p>凡政府之公債、庫券及賒借等債務之付息與其經銷還本付息手續費及折扣等支出屬之。</p> <p>凡應給付債款之利息支出屬之。</p>	按建設公債條例、協定書、契約等規定數額計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	2. 手續費	凡因債券發行與債款還本付息應支付之手續費及折扣屬之。	同上。
六、預備金	1. 第一預備金	凡依法及業務需要設定之各種預備金、準備金屬之。 凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	各機關按經常支出總額百分之一範圍內計列。
	2. 第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	由各級政府視財政狀況統籌核列。
	3. 其他準備金	凡於總預算中依業務特性需要所設定非屬以上各種預備金，如災害準備金等屬之。	由各級政府視實際需要或依規定統籌核列。

臺中市各機關代碼表

主管別		一級機關		二級機關		項下機關			
代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱		
01	臺中市議會主管	001	臺中市議會						
02	臺中市政府主管	002	臺中市政府						
		003	臺中市政府秘書處						
		004	臺中市政府主計處						
		005	臺中市政府人事處	010	臺中市政府公務人力訓練中心				
		006	臺中市政府政風處						
		007	臺中市政府研究發展考核委員會	011	臺中市政府資訊中心				
		008	臺中市政府原住民族事務委員會						
		009	臺中市政府客家事務委員會						
						~050	【預留代碼】		
						051	臺中市中區區公所		
						052	臺中市東區區公所		
						053	臺中市西區區公所		
						054	臺中市南區區公所		
						055	臺中市北區區公所		
						056	臺中市西屯區公所		
						057	臺中市南屯區公所		
						058	臺中市北屯區公所		
						059	臺中市豐原區公所		
						060	臺中市大里區公所		
						061	臺中市太平區公所		
						062	臺中市清水區公所		
						063	臺中市沙鹿區公所		
						064	臺中市大甲區公所		
						065	臺中市東勢區公所		
						066	臺中市梧棲區公所		
						067	臺中市烏日區公所		
						069	臺中市神岡區公所		
						070	臺中市大肚區公所		
						071	臺中市大雅區公所		
						072	臺中市后里區公所		
						073	臺中市石岡區公所		
				074	臺中市霧峰區公所				
				075	臺中市潭子區公所				
				076	臺中市龍井區公所				
				077	臺中市外埔區公所				
				078	臺中市大安區公所				
				079	臺中市新社區公所				
				~099	【預留代碼】				

臺中市各機關代碼表

主管別		一級機關		二級機關		項下機關	
代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱
03	臺中市政府民政局主管	100	臺中市政府民政局	101	臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所		
				102	臺中市生命禮儀管理處		
				103	臺中市市區戶政事務所		
				104	臺中市東區戶政事務所		
				105	臺中市西區戶政事務所		
				106	臺中市南區戶政事務所		
				107	臺中市北區戶政事務所		
				108	臺中市西屯區戶政事務所		
				109	臺中市南屯區戶政事務所		
				110	臺中市北屯區戶政事務所		
				111	臺中市豐原區戶政事務所		
				112	臺中市后里區戶政事務所		
				113	臺中市神岡區戶政事務所		
				114	臺中市大雅區戶政事務所		
				115	臺中市潭子區戶政事務所		
				116	臺中市東勢區戶政事務所		
				117	臺中市石岡區戶政事務所		
				118	臺中市新社區戶政事務所		
				119	臺中市大里區戶政事務所		
				120	臺中市霧峰區戶政事務所		
				121	臺中市太平區戶政事務所		
				122	臺中市烏日區戶政事務所		
				123	臺中市清水區戶政事務所		
				124	臺中市梧棲區戶政事務所		
125	臺中市大甲區戶政事務所						
126	臺中市沙鹿區戶政事務所						
127	臺中市外埔區戶政事務所						
128	臺中市大安區戶政事務所						
129	臺中市龍井區戶政事務所						
130	臺中市大肚區戶政事務所						
131	臺中市和平區戶政事務所						
			~149	【預留代碼】			
04	臺中市政府財政局主管	150	臺中市政府財政局				
					~159	【預留代碼】	
05	臺中市政府教育局主管	160	臺中市政府教育局	162	臺中市家庭教育中心		
					~169	【預留代碼】	
							各高級中學 (9校) 各國民中學 (71校) 各國民小學 (226校) 各托兒所 (22所)

臺中市各機關代碼表

主管別		一級機關		二級機關		項下機關	
代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱
06	臺中市政府經濟發展局主管	170	臺中市政府經濟發展局		公有零售市場(39所公有零售市場預算由經發局工作計畫項下表達)		
				~179	【預留代碼】		
07	臺中市政府建設局主管	180	臺中市政府建設局	181	臺中市新建工程處		
				182	臺中市養護工程處		
				~189	【預留代碼】		
08	臺中市政府交通局主管	190	臺中市政府交通局	191	臺中市公共運輸處		
				192	臺中市捷運工程處		
				193	臺中市停車管理處		
				194	臺中市車輛行車事故鑑定委員會		
				195	臺中市交通事件裁決處		
				~199	【預留代碼】		
09	臺中市政府都市發展局主管	200	臺中市政府都市發展局	201	臺中市政府住宅發展工程處		
				~209	【預留代碼】		
10	臺中市政府農業局主管	210	臺中市政府農業局	211	臺中市動物保護防疫處		
				212	臺中市海岸資源漁業發展所		
				~219	【預留代碼】		
11	臺中市政府觀光旅遊局主管	220	臺中市政府觀光旅遊局	221	臺中市風景區管理所		
				~229	【預留代碼】		
12	臺中市政府社會局主管	230	臺中市政府社會局	231	臺中市立仁愛之家		
				232	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心		
				~259	【預留代碼】		
13	臺中市政府勞工局主管	260	臺中市政府勞工局	261	臺中市勞動檢查處		
				262	臺中市就業服務處		
				~269	【預留代碼】		
14	臺中市政府警察局主管	270	臺中市政府警察局	271	臺中市政府警察局(局本部)		
				272	臺中市政府警察局第一分局		
				273	臺中市政府警察局第二分局		
				274	臺中市政府警察局第三分局		
				275	臺中市政府警察局第四分局		
				276	臺中市政府警察局第五分局		
				277	臺中市政府警察局第六分局		
				278	臺中市政府警察局豐原分局		
				279	臺中市政府警察局霧峰分局		
				280	臺中市政府警察局大甲分局		
				281	臺中市政府警察局清水分局		
				282	臺中市政府警察局烏日分局		
				283	臺中市政府警察局東勢分局		
				284	臺中市政府警察局和平分局		
				285	臺中市政府警察局太平分局		
				286	臺中市政府警察局保安警察大隊		
				287	臺中市政府警察局刑事警察大隊		
288	臺中市政府警察局交通警察大隊						
289	臺中市政府警察局少年警察隊						
290	臺中市政府警察局婦幼警察隊						
~299	【預留代碼】						

臺中市各機關代碼表

主管別		一級機關		二級機關		項下機關	
代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱
15	臺中市政府消防局主管	300	臺中市政府消防局	~309	【預留代碼】		
16	臺中市政府衛生局主管	310	臺中市政府衛生局	311	臺中市食品藥物安全處		
				~349	【預留代碼】		
17	臺中市政府環境保護局主管	350	臺中市政府環境保護局	~359	【預留代碼】		
18	臺中市政府文化局主管	360	臺中市政府文化局	363	臺中市文化資產處		
				366	臺中市立圖書館		
					港區藝術中心、屯區藝文中心、大墩文化中心及葫蘆墩文化中心 預算由文化局工作計畫項下表達		
				~379	【預留代碼】		
19	臺中市政府地政局主管	380	臺中市政府地政局	381	臺中市中興地政事務所		
				382	臺中市中正地政事務所		
				383	臺中市中山地政事務所		
				384	臺中市豐原地政事務所		
				385	臺中市清水地政事務所		
				386	臺中市大甲地政事務所		
				387	臺中市東勢地政事務所		
				388	臺中市雅潭地政事務所		
				389	臺中市大里地政事務所		
				390	臺中市太平地政事務所		
				391	臺中市龍井地政事務所		
				~399	【預留代碼】		
20	臺中市政府法制局主管	400	臺中市政府法制局	~409	【預留代碼】		
21	臺中市政府新聞局主管	410	臺中市政府新聞局	~419	【預留代碼】		
22	臺中市政府地方稅務局主管	420	臺中市政府地方稅務局	~429	【預留代碼】		
23	臺中市政府水利局主管	430	臺中市政府水利局	~439	【預留代碼】		
24	臺中市政府運動局主管	440	臺中市政府運動局	~449	【預留代碼】		
70	統籌支撥科目主管	700	統籌支撥科目	700	公務人員退休給付		
				701	提撥勞工退休金準備		
				702	公務人員撫卹給付		
				703	公務人員因公致殘廢死亡慰問金		
				704	公務人員各項補助		
				705	災害準備金		
				706	各類員工待遇準備		
				~710	【預留代碼】		
79	調整公務員工待遇準備主管	790	調整公務員工待遇準備				
80	第二預備金主管	800	第二預備金				

臺中市政府

歲入來源別科目代碼名稱查核表

頁次：1

歲入科目別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經費門		
01 歲入	01 稅課收入	01 土地稅	01 地價稅	經常門		
			02 土地增值稅	經常門		
			03 田賦	經常門		
			02 房屋稅	01 房屋稅	經常門	
				03 使用牌照稅	01 使用牌照稅	經常門
					04 契稅	經常門
			05 印花稅	01 印花稅	經常門	
			06 娛樂稅	01 娛樂稅	經常門	
			07 遺產及贈與稅	01 遺產稅	經常門	
		02 贈與稅		經常門		
		08 菸酒稅	01 菸酒稅	經常門		
		09 統籌分配稅	01 普通統籌	經常門		
			02 特別統籌	經常門		
		10 特別稅課	01 特別稅課	經常門		
	02 工程受益費收入	01 工程受益費收入	01 工程受益費收入	經常門		
			03 罰款及賠償收入	01 罰金罰鍰及怠金	經常門	
				02 怠金	經常門	
			02 沒入及沒收財物	01 沒入金	經常門	
				02 沒收物變價	經常門	
			03 賠償收入	01 一般賠償收入	經常門	
				02 賠償求償收入	經常門	
			04 規費收入	01 行政規費收入	01 審查費	經常門
					02 證照費	經常門
					03 登記費	經常門

臺中市政府

歲入來源別科目代碼名稱查核表

頁次：2

歲入科目別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經費門
			04 考試報名費	經常門
			05 許可費	經常門
		02 使用規費收入	02 汽車燃料使用費	經常門
			03 通行費	經常門
			04 資料使用費	經常門
			08 廢棄物清理費	經常門
			11 建教合作費	經常門
			12 供應費	經常門
			13 場地設施使用費	經常門
			14 服務費	經常門
			15 道路使用費	經常門
	05 信託管理收入	01 信託管理收入	01 信託管理收入	經常門
		02 共同管道管理收入	01 共同管道管理收入	經常門
	06 財產收入	01 財產孳息	01 利息收入	經常門
			02 租金收入	經常門
			03 權利金	經常門
		02 財產售價	01 土地售價	資本門
			02 土地以外不動產售價	資本門
			03 動產售價	資本門
			04 有價證券售價	資本門
			05 權利售價	資本門
		03 財產作價	01 土地作價	資本門
			02 土地以外不動產作價	資本門
			03 動產作價	資本門

臺中市政府

歲入來源別科目代碼名稱查核表

頁次：3

歲入科目別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經費門
			04 有價證券作價	資本門
			05 權利作價	資本門
		04 投資收回	01 營業資本收回	資本門
			02 非營業特種基金收回	資本門
			03 投資資本收回	資本門
		05 廢舊物資售價	01 廢舊物資售價	經常門
	07 營業盈餘及事業收入	01 營業基金盈餘繳庫	01 股息紅利繳庫	經常門
			02 盈餘轉增資	經常門
		02 非營業特種基金賸餘繳庫	01 賸餘繳庫	經常門
		03 投資收益	01 投資股息紅利	經常門
			02 股票買賣差價	經常門
	08 補助收入	01 上級政府補助收入	01 一般性補助收入	經常門
			02 計畫型補助收入	經常門
	09 捐獻及贈與收入	01 捐獻收入	01 一般捐獻	經常門
			02 留本基金捐獻	經常門
			03 購置財產捐獻	經常門
		02 贈與收入	01 物品贈與	經常門
			02 財產贈與	經常門
	10 自治稅捐收入	01 特別稅課	01 特別稅課	經常門
		02 臨時稅課	01 臨時稅課	經常門
		03 附加稅課	01 附加稅課	經常門
	11 其他收入	01 學雜費收入	01 學雜費收入	經常門
			02 學生活動費收入	經常門
		02 雜項收入	01 收回以前年度歲出	經常門

臺中市政府

歲入來源別科目代碼名稱查核表

頁次：4

歲入科目別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經費門
			02 車輛移置費	經常門
			03 車輛保管費	經常門
			04 廢棄物清理費	經常門
			10 其他雜項收入	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：1

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門		
03 歲出	01 一般政務支出	32 行政支出	01 一般行政	01 行政管理	01 人員維持費	經常門		
					02 一般業務	經費門並計		
					03 會計業務	經常門		
					04 人事業務	經常門		
					05 政風業務	經常門		
					06 資訊業務	經常門		
				02 機要業務	01 處理機要	經常門		
						03 文書業務	01 文書管理	經常門
							02 檔案管理	經常門
						04 公共關係業務	01 公共關係	經常門
				02 國際事務	經常門			
				05 業務管理	01 辦公大樓公管業務	經常門		
					02 庶務管理	經常門		

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：2

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				03 採購管理		經常門
				04 車輛管理		經常門
			06 市政綜理業務	01 市政綜理		
					01 人員維持費	經常門
					02 綜理市政工作	經常門
			07 歲計會計業務	01 總預算編審與督 導執行		經常門
				02 特種基金預決算 編審與督導執行		經常門
				03 總會計事務處理 與總決算核編		經常門
			08 統計業務	01 公務統計		經常門
				02 經濟統計		經常門
			09 組織管理及人 事人員管理	01 組織管理		經常門
				02 人事人員管理		經常門
			10 任免考試	01 任免遷調		經常門
				02 考試分發		經常門
			11 考核訓練	01 考核獎懲		經常門
				02 災害防救業務		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：3

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			12 待遇福利退休撫卹業務	03 訓練管理		經常門
				01 待遇福利		經常門
				02 退休人員活動		經常門
				03 員工五育及康樂		經常門
			13 政風業務			
				01 政風行政		經常門
				02 政風預防		經常門
				03 政風查處		經常門
				04 陽光法案		經常門
			14 施政計畫綜合業務			
				01 研究發展		<u>經費門並計</u>
				02 綜合規劃		<u>經費門並計</u>
				03 管制考核		<u>經費門並計</u>
				04 為民服務		<u>經費門並計</u>
				05 話務管理		<u>經費門並計</u>
				06 工程品質管理		<u>經費門並計</u>
			15 客家政策研究發展			
				01 研究發展業務		經常門
			16 客家語言文化推廣			
				01 文教推廣業務		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：4

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			17 資訊業務	01 規劃發展		經常門
				02 應用服務		經常門
				03 設備網路		經常門
				04 一般建築及設備		資本門
			18 法制業務	01 法規審議		經常門
				02 法規諮詢		經常門
				03 行政救濟		經常門
				04 採購申訴審議		經常門
				05 消費者保護		經常門
				06 行政執行		經常門
			79 第一預備金	01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備	01 一般建築及設備		資本門
		33 民政支出	01 一般行政	01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：5

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 資訊業務	經常門
					07 資訊管理	經常門
				02 孔廟忠烈祠管理維護		經常門
			02 原住民文教福利業務	01 綜合企劃		經常門
				02 教育文化		經常門
				03 社會福利		經常門
				04 原住民綜合服務中心		<u>經費門並計</u>
			03 原住民土地管理業務	01 原住民土地管理業務		經常門
			04 原住民經濟建設業務	01 產業經濟輔導		經常門
				02 住宅業務		經常門
				03 就業輔導與職業訓練		經常門
			05 區公所業務	01 民政業務		經常門
				02 經建業務		經常門
				03 人文業務		經常門
				04 土地管理業務		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：6

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			06 區里行政	01 區政監督及里鄰 組織		經常門
			07 自治業務	01 自治業務管理		經常門
				02 選舉業務		經常門
			08 禮俗宗教	01 禮俗宗教業務		經常門
			09 戶政業務	01 戶政業務		經常門
			10 兵員徵集	01 兵員徵集業務		經常門
			11 勤務管理	01 勤務管理業務		經常門
			12 消防業務	01 消防行政工作		經常門
				02 火災預防		經常門
				03 危險物品管理		經常門
				04 災害搶救		經常門
				05 災害管理		經常門
				06 緊急救護		經常門
				07 教育訓練		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：7

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				08 火災調查		經常門
				09 救災救護指揮中心		經常門
				10 特搜大隊		經常門
				11 各救災救護大隊		經常門
			13 地政業務			
				01 地籍管理		經常門
				02 地價管理		經常門
				03 地權管理		經常門
				04 地用管理		經常門
				05 重劃管理		經常門
				06 區段徵收管理		經常門
				07 測量管理		經常門
				08 土地編定管理		經常門
				09 登記管理		經常門
				10 土地開發工程管理		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
		34 財務支出				
			01 一般行政			

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：8

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
			02 財政管理			
				01 電子資料處理		經常門
				02 財務管理		經常門
				03 公用財產管理		經常門
				04 非公用財產管理		經常門
				05 非公用財產開發		經常門
				06 菸酒管理		經常門
				07 集中支付業務		經常門
			03 稅捐稽徵業務			
				01 財產稅稽徵業務		經常門
				02 消費稅稽徵業務		經常門
				03 稅務行政管理		經常門
				04 處理違章案件與 行政救濟案件		經常門
				05 企劃服務		經常門
				06 稅務資料電子處 理		經常門並計
			79 第一預備金			

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：9

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			90 一般建築及設備	01 第一預備金		經常門
				01 一般建築及設備		資本門
		36 立法支出	01 一般行政	01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 資訊業務	經常門
					04 財產管理	經常門
					05 研究室及會館管理	經常門
					06 公共關係	經常門
			02 議事業務	01 業務管理		經常門
				02 召開會議		經常門
				03 法制研究		經常門
				04 議事錄製及印刷		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備	01 一般建築及設備		資本門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：10

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
		39 <u>警政支出</u>	01 一般行政	01 行政管理	01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	<u>經費門並計</u>
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 資訊業務	經常門
					09 後勤業務	經常門
					10 警光山莊業務	經常門
			02 警政業務	01 警察行政業務		經常門
				02 保安業務		經常門
				03 犯罪預防業務		經常門
				04 民防業務		經常門
				05 督察業務		經常門
				06 戶口業務		經常門
				07 保防業務		經常門
				08 訓練業務		經常門
				09 外事業務		經常門
				10 勤務指揮業務		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：11

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				11 鑑識業務		經常門
				12 民防管制業務		經常門
				13 防治業務		經常門
			03 所屬機關警政業務			
				01 分局業務		經常門
				02 保安警察業務		經常門
				03 刑事警察業務		經常門
				04 交通警察業務		經常門
				05 少年警察業務		經常門
				06 婦幼警察業務		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 局本部建築及設備		資本門
				02 分局建築及設備		資本門
				03 直屬隊建築及設備		資本門
	02 教育科學文化支出					
		51 教育支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：12

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			02 教育訓練研習	01 綜合業務		經常門
				02 教務業務		經常門
			03 教育資源管理	01 各項教育業務		經常門
				02 各項教育建設工程及設備		資本門
			04 作業基金	01 校務發展基金		經常門
			05 接受補助業務支出	01 接受中央各部會補助業務支出		經常門
			06 接受補助建設支出	01 接受中央各部會補助建設支出		資本門
			07 教育人員退休給付	01 教育人員退休給付		經常門
			08 提撥勞工退休金準備(教育)	01 提撥勞工退休金準備(教育)		經常門
			09 教育人員撫卹給付	01 教育人員撫卹給付		經常門
			10 教育人員因公致殘死亡慰問金	01 教育人員因公致殘死亡慰問金		經常門
			11 教育人員各項補助	01 教育人員各項補助		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：13

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
		53 文化支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
			02 體育業務			
				01 計畫業務		經常門
				02 運動業務		經常門
			03 推展家庭教育			
				01 推展家庭教育		經常門
			04 接受補助業務支出			
				01 接受中央各部會補助業務支出		經常門
			05 接受補助建設支出			
				01 接受中央各部會補助建設支出		資本門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：14

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			06 文教活動			
				01 藝文推廣		經常門
				02 視覺藝術		經常門
				03 表演藝術		經常門
				04 圖書資訊		經常門
				05 圖書館管理		經常門
				06 文教推廣		經常門
				07 展演活動		經常門
				08 有形文化資產維護		經常門
				09 無形文化資產維護		經常門
				10 演藝活動		經常門
				11 港區藝術中心		經常門
					01 一般業務	經常門
					02 推廣業務	經常門
					03 展演業務	經常門
				12 屯區藝文中心		經常門
					01 一般業務	經常門
					02 推廣業務	經常門
					03 演藝業務	經常門
					04 展覽業務	經常門
					05 展演業務	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：15

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經常門
				13 大墩文化中心		經常門
					01 一般業務	經常門
					02 推廣業務	經常門
					03 展演業務	經常門
					04 圖書業務	經常門
				14 葫蘆墩文化中心		經常門
					01 一般業務	經常門
					02 推廣業務	經常門
					03 展演業務	經常門
					04 圖書業務	經常門
				15 文化資源		經常門
				16 文化研究		經常門
				<u>17 圖書館服務</u>		<u>經常門</u>
			07 新聞行政			
				01 出版及視聽事業之管理與輔導		經常門
				02 執行公共安全方案		經常門
				03 有線廣播電視發展基金		經常門並計
			08 新聞聯繫			
				01 新聞發布與公關		經常門
			09 行銷企劃			
				01 政令政績宣導		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：16

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			<u>10 運動業務</u>			
				01 運動產業		經常門
				02 運動設施		經常門
				03 競技運動		經常門
				04 全民運動		經常門
			<u>11 影視發展</u>			
				01 影視推廣與輔導		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
	03 經濟發展支出					
		58 農業支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 企劃業務	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：17

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			02 農業管理與輔導業務	01 農政及作物生產輔導 02 農會及休閒農業輔導 03 畜牧行政輔導 04 農地利用與管理 05 山坡地保育及開發 06 農產運銷加工輔導 87 水利工程(臺中縣)		經資門並計 經資門並計 經資門並計 經資門並計 經資門並計 經資門並計
			03 林業與自然保育管理業務	01 林政與自然保育管理		經資門並計
			04 水利行政	01 河川及區域排水		經常門
			05 水利工程	01 河川及區域排水工程 02 防洪工程 03 下水道工程		資本門 資本門 資本門
			06 水資源管理	01 河川、區域排水管理及規劃 02 水權登記及管理		經資門並計 經資門並計
			07 動物保護與管理	01 動物保護 02 動物收容		經常門 經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：18

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				03 獸醫行政		經常門
				04 寵物生命禮儀		經常門並計
				05 動物保護稽查		經常門
			08 動物防疫與檢驗	01 豬病防疫及病性鑑定		經常門
				02 病性鑑定及水產防疫		經常門
				03 草食動物禽病防疫		經常門
				04 動物藥品管理		經常門
			09 漁業及海岸管理	01 漁業行政及漁港管理		經常門
			10 農林管理業務	01 農林管理業務		經常門
			11 水利事務	01 河川及區域排水		經常門並計
				02 雨水下水道及市區排水		經常門並計
				03 水利規劃		經常門並計
				04 水利管理及水權登記		經常門並計
				05 土石資源管理業務		經常門
				06 防災工程及防災整備		經常門並計
				07 水土保持、野溪及農路維護		經常門並計
				08 坡地保育、利用及管理		經常門並計
				09 水利設施養護		經常門並計

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：19

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
		59 工業支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 企劃業務	經常門
				02 充實經建業務設備		資本門
			02 公共建築業務			
				01 公共建築企劃興建		經常門並計
				02 充實經建業務設備		資本門
			03 土石資源管理			
				01 土石資源管理業務		經常門並計
			04 都市發展			
				01 先期發展計畫		

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：20

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
					01 先期發展計畫	經常門
					02 山城服務中心管理	經常門
				02 城鄉計畫		經常門
				03 都市設計		經常門
				04 都市更新		經常門
				05 都計測量		經常門
				06 充實經建業務設備		資本門
				07 城鄉風貌計畫		經費門並計
			05 建管業務			
				01 都市修復		經常門
				02 建照審核及管理		經常門
				03 營造及施工管理		經常門
				04 建築物安全檢查及使用管理		經常門
				05 住屋管理		經常門
				06 招牌廣告物管理		經常門
				07 充實經建業務設備		資本門
			<u>06 公共設施及建築業務</u>			
				<u>01 公共設施興建</u>		<u>資本門</u>
			<u>07 住宅業務</u>			
				<u>01 住宅企劃及服務</u>		<u>經常門</u>
				<u>02 工程開發</u>		<u>經常門</u>
				<u>03 公寓大廈管理</u>		<u>經常門</u>

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：21

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			79 第一預備金			經常門
			90 一般建築及設備			資本門
		60 交通支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
			02 交通管理業務			
				01 交通規劃		經常門
				02 交通工程		經常門
				03 交通行政		經常門
				04 運輸資訊		經常門
				05 運輸管理		經常門
			03 交通管理業務			
				01 道路養護		經常門
				02 車輛及機械管理維護		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：22

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			04 道路橋樑工程	01 道路橋樑工程養護		資本門
				02 土木工程業務		經常門並計
				03 道路工程		資本門
				04 橋樑工程		資本門
				05 工程規劃		資本門
			05 路燈管理	01 路燈養護及增設		經常門並計
				02 路燈工程		資本門
				03 工程車管理		經常門
			06 管線業務	01 管線管理與維護		經常門並計
				02 管線工程		經常門並計
			07 公共運輸業務	01 綜合規劃		經常門
				02 營運與管理		經常門
				03 運輸稽查		經常門
			08 捷運工程業務	01 綜合規劃		經常門
				02 工程與設施		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：23

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經費門
			09 停車管理業務	01 停車管理		經常門
			10 車鑑業務	01 行車事故鑑定		經常門
			11 交通裁罰業務	01 案件管理		經常門
				02 違規裁罰		經常門
				03 違規申訴		經常門
				04 積案催收		經常門
			79 第一預備金	01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備	01 一般建築及設備		資本門
		61 其他經濟服務支出	01 一般行政	01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 綜合規劃	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：24

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
			02 產業發展與管理	01 工商業規劃與發展		經常門
				02 招商及投資協調		經常門
			03 工業管理及輔導	01 工業登記及管理		經常門
				02 產業園區開發及管理		經常門
			04 商業管理及輔導	01 商業登記及管理		經常門
				02 商圈管理及輔導		經常門
			05 公用事業業務	01 公用事業管理		經常門
				02 石油管理		經常門
				03 簡易自來水管理		經常門
			06 市場管理	01 公民有零售市場管理		經常門
				02 批發及肉品市場管理		經常門
				03 攤販管理		經常門
			07 觀光管理	01 觀光工程規劃與管理		經常門
				02 觀光產業管理業務		經常門
				03 后里馬場經營管理		經常門
				04 觀光旅遊行銷與推廣		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：25

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				05 觀光企劃與發展		經常門
			08 風景區管理業務			
				01 風景區管理		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
	04 社會福利支出					
		66 社會保險支出				
			01 農民保險業務			
				01 農民保險		經常門
			02 社會保險			
				01 社會保險		
					01 社會保險	經常門
			03 勞工保險			
				01 勞工保險		經常門
			04 水利會保險業務			
				01 水利會保險		經常門
		67 社會救助支出				
			01 社會救濟			
				01 社會救濟		
					01 社會救助	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：26

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
		68 福利服務支出	01 一般行政	01 行政管理	02 低收入戶福利服務 03 醫療補助及遊民輔導	經常門 經常門
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
					06 綜合企劃	經常門
			02 社政業務	01 社會福利		
					01 婦女福利	經常門
					02 青少年兒童福利	經常門
					03 兒童托育	經常門
					04 推行老人福利	經常門
					05 社工專業發展	經常門
					06 綜合性社會工作	經常門
					07 身心障礙福利	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：27

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經費門
					08 人民團體	經常門
					09 社區發展	經常門
					10 社會福利	經常門
			03 托兒所業務	01 托兒所業務	01 人員維持費	經常門
					02 保育業務	經費門並計
			04 殯葬管理	01 殯葬業務		經常門
				02 公墓管理		經常門
			05 農民福利業務	01 農民福利		經常門
			06 福利業務	01 老人安養		經常門
			07 家庭暴力及性 侵害防治業務	01 家庭暴力及性侵 害防治工作		經常門
			08 兒童及少年保 護服務業務	01 兒童及少年保護 服務		經常門
			09 勞政業務	01 勞資關係		經常門
				02 勞動基準		經常門
				03 綜合規劃		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：28

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經費門
				04 勞工福利		經常門
				05 外勞管理		經常門
				06 就業安全		經常門
			10 勞動檢查業務			
				01 勞動檢查		經常門
			79 第一預備金			
				01 第一預備金		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
		69 國民就業支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經費門並計
			02 就業服務業務			
				01 就業服務		經常門
			90 一般建築及設備			
				01 一般建築及設備		資本門
		70 醫療保健支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：29

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經費門
					02 一般業務	<u>經費門並計</u>
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
			02 衛生業務	01 疾病管制工作		經常門
				02 醫事管理工作		經常門
				03 心理健康工作		經常門
				04 食品藥物管理工作		經常門
				05 衛生稽查管理工作		經常門
				06 保健工作		經常門
				07 企劃資訊工作		經常門
				08 衛生檢驗		經常門
				<u>09 長期照護工作</u>		<u>經常門</u>
			03 衛生所業務	01 一般行政		
					01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門
				02 公共衛生		經常門
			<u>04 食藥業務</u>			
				<u>01 食品管理工作</u>		<u>經常門</u>
				<u>02 藥妝管理工作</u>		<u>經常門</u>

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：30

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門		
	05 社區發展及環境保護支出	18 環境保護支出	79 第一預備金					
					01 第一預備金		經常門	
				90 一般建築及設備				
						01 一般建築及設備		資本門
				01 水利事務				
						01 污水工程業務		經常門
						02 污水工程		資本門
						03 污水營運業務		經常門
						04 污水營運工程		資本門
				02 臺中縣				
					90 一般建築及設備(臺中縣)		資本門	
			72 社區發展支出			01 一般建築及設備	資本門	
			01 景觀工程					
					01 綠化維護		經費門並計	
					02 育苗管理		經費門並計	
					03 景觀工程		資本門	
			02 公園管理					
					01 公園管理		經費門並計	
					02 公園工程		資本門	

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：31

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經費門
		73 環境保護支出	01 一般行政	01 行政管理	01 人員維持費	經常門
					02 一般業務	經常門並計
					03 會計業務	經常門
					04 人事業務	經常門
					05 政風業務	經常門
			02 環境保護業務	01 綜合計畫業務		經常門
				02 空氣及噪音管制業務		經常門
				03 水質及土壤保護業務		經常門
				04 廢棄物管理		經常門
				05 資源回收業務		經常門
				06 環境檢驗業務		經常門
				07 環境及毒化管理		經常門
				08 環境稽查業務		經常門
			03 環境教育基金	01 環境教育基金		經常門
			04 清潔隊業務			

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：32

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門	
			05 環境工程及設施業務	01 清潔隊管理		經常門	
				02 清潔車輛管理			經常門
				03 勞工安全衛生管理			經常門
				01 廢棄物處理及再利用業務			經常門
				02 垃圾掩埋場業務			經常門
				03 垃圾焚化廠業務			
						01 文山焚化廠	經常門
						02 后里焚化廠	經常門
						03 烏日焚化廠	經常門
			06 衛生下水道工程	04 環境工程業務		經常門	
				05 回饋金及行政業務			經常門
				01 衛生工程業務			經費門並計
			07 水利事務	02 衛生下水道工程		資本門	
				01 污水工程業務			經常門
				02 污水工程			資本門
				03 污水營運業務			經常門
			79 第一預備金	04 污水營運工程		資本門	
				01 第一預備金			經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：33

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
	06 退休撫卹支出	75 退休撫卹給付支出	90 一般建築及設備	01 一般建築及設備		資本門
			01 公務人員退休給付	01 公務人員退休給付		經常門
			02 提撥勞工退休金準備	01 提撥勞工退休金準備		經常門
			03 公務人員撫卹給付	01 公務人員撫卹給付		經常門
			04 公務人員因公致殘廢死亡慰問金	01 公務人員因公致殘廢死亡慰問金		經常門
			05 教育人員退休給付	01 教育人員退休給付		經常門
			06 提撥勞工退休金準備(教育)	01 提撥勞工退休金準備(教育)		經常門
			07 教育人員撫卹給付	01 教育人員撫卹給付		經常門
			08 教育人員因公致殘死亡慰問金	01 教育人員因公致殘死亡慰問金		經常門
	08 債務支出					

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：34

歲出科目別代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
	09 補助及其他支出	79 債務付息支出	01 債務付息	01 債務付息		經常門
		80 還本付息事務支出	01 債務管理	01 債務管理		經常門
		89 其他支出	01 國家賠償金	01 國家賠償金		經常門
			02 公務人員各項補助	01 公務人員各項補助		經常門
			03 教育人員各項補助	01 教育人員各項補助		經常門
			05 災害準備金	01 災害準備金		經常門並計
			06 調整公務員工待遇準備	01 調整公務員工待遇準備		經常門
			07 各類員工待遇準備	01 各類員工待遇準備		經常門
			08 教育人員各類員工待遇準備	01 教育人員各類員工待遇準備		經常門

臺中市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：35

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
		90 第二預備金	01 第二預備金	01 第二預備金		經資門並計

臺中市政府

歲出用途別代碼名稱查核表

頁次：1

一級用途	二級用途	三級用途	四級用途
01 人事費	01 民意代表待遇	01 代表待遇 02 助理待遇	
	02 政務人員待遇	01 政務人員待遇	
	03 法定編制人員待遇	01 職員待遇 02 警察待遇 03 消防人員待遇 04 教師待遇 05 派用及聘用人員待遇 06 公務人員考試錄取訓練人	
	04 約聘僱人員待遇	01 約聘人員酬金 02 約僱人員酬金 03 兼課鐘點費	
	05 技工及工友待遇	01 技工及工友待遇	
	11 獎金	01 考績獎金 02 特殊公勳獎賞 03 年終工作獎金 04 其他業務獎金	
	21 其他給與	01 婚喪補助 02 子女教育補助 03 休假補助 05 民意代表補助 06 村里長福利互助補助 08 其他補助 09 生育補助	
	31 加班值班費	01 超時加班費 02 不休假加班費 03 值班費	
	41 退休退職給付	01 退休退職給付	
	42 退休離職儲金	01 政務人員提撥金	

臺中市政府

歲出用途別代碼名稱查核表

頁次：2

一級用途	二級用途	三級用途	四級用途	
02 業務費		02 公務人員提撥金		
		03 教育人員提撥金		
		04 約聘僱人員提撥金		
		05 技工及工友提撥金		
		51 保險	01 健保保險補助	
			02 公保保險補助	
			03 勞保保險補助	
		61 調待準備	01 調待準備	
		01 教育訓練費	01 教育費	
			02 訓練費	
	02 水電費	01 水費		
		02 電費		
		03 其他動力費		
	03 通訊費	01 數據通訊費		
		02 一般通訊費		
	11 土地租金	01 土地租金		
	12 權利使用費	01 權利使用費		
	13 資訊服務費	01 資訊操作維護費		
		02 資訊設備租金		
		03 雲端服務費		
		04 小額軟體		
	14 其他業務租金	01 其他業務租金		
	21 稅捐及規費	01 稅捐		
02 規費				
03 土地重劃費				
04 未進用身心障礙人士差額				
05 未進用原住民代金				
31 保險費	01 法定責任保險			
	02 對業務活動保險			

臺中市政府

歲出用途別代碼名稱查核表

頁次：3

一級用途	二級用途	三級用途	四級用途
		03 對財產保險	
	41 兼職費	01 兼職費	
	49 臨時人員酬金	01 勞務服務費	
		02 專業服務費	
	50 按日按件計資酬金	01 顧問費	
		02 出席費	
		03 講座鐘點費	
		04 稿費	
		05 考試及其他	
		06 評鑑裁判費	
		07 演出費	
	51 委辦費	01 研究費	
		02 委託研究	
		03 委託辦理	
	61 國際組織會費	01 國際組織會費	
	62 國內組織會費	01 國內組織會費	
	71 物品	01 消耗品	
		02 非消耗品	
		03 油料	
	79 一般事務費	01 民意代表事務費	
		02 村里長辦公事務費	
		03 一般事務費	
	80 給養費	01 給養費	
	81 房屋建築養護費	01 房屋建築養護費	
	82 車輛及辦公器具養護費	01 車輛及辦公器具養護費	
	83 設施及機械設備養護費	01 設施及機械設備養護費	
	91 國內旅費	01 國內旅費	
	92 大陸地區旅費	01 大陸地區旅費	
	93 國外旅費	01 國外旅費	

臺中市政府

歲出用途別代碼名稱查核表

頁次：4

一級用途	二級用途	三級用途	四級用途		
03 設備及投資	94 運費	01 運費			
	95 短程車資	01 短程車資			
	97 機要費	01 機要費			
	98 特別費	01 特別費			
	01 土地	02 房屋建築及設備費	01 土地		
			01 辦公室		
			02 教室		
			03 住宅		
	04 其他房屋	03 公共建設及設施費	01 土地改良		
			02 其他營建工程		
			04 機械設備費	01 機械設備費	
				05 運輸設備費	01 運輸設備費
	06 資訊軟硬體設備費	01 硬體設備費			
		02 軟體購置費			
		03 系統開發費			
	19 雜項設備費	01 雜項設備費			
	21 權利	01 權利			
	04 獎補助費	31 投資	01 對營業基金增資		
			02 對其他特種基金增撥		
03 對民間企業投資					
01 政府機關間之補助		01 政府機關間之補助			
		02 地方政府對下級政府之補	01 對下級政府特定補助		
			02 對下級政府一般補助		
10 對特種基金之補助	03 對自治團體回饋金	03 對自治團體回饋金			
		01 短絀之填補	01 短絀之填補		
			02 業務補助		
16 對外之捐助	03 員工權益補償補助	03 員工權益補償補助			
		01 對外之捐助			

臺中市政府

歲出用途別代碼名稱查核表

頁次：5

一級用途	二級用途	三級用途	四級用途	
	17 對國內團體之捐助	01 對企業捐助 02 對團體捐助		
	18 對私校之獎助	01 對私校之獎助		
	29 對學生之獎助	01 對學生之獎助		
	30 社會保險負擔	01 社會保險負擔		
	31 社會福利津貼及濟助		01 社會福利津貼	
			02 濟助費	
			03 補償費	
	36 公費就養及醫療補助	01 公費就養及醫療補助		
	41 差額補貼		01 利息補貼	
			02 價差補貼	
	51 損失及賠償	01 損失及賠償		
	56 獎勵及慰問		01 獎勵金	
			02 慰問金	
	57 其他補助及捐助		01 其他補助及捐助	
			02 回饋金	
08 債務費	01 債務利息 02 手續費	01 債務利息		
		01 手續費		
09 預備金	01 第一預備金	01 第一預備金		
	02 第二預備金	01 第二預備金		
	09 其他準備金	01 其他準備金		

各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項

- 一、為便於就政府部門投資及資源運用進行分析，各機關應依據用途別及附件所定職能別之內容編製「歲出按職能及經濟性綜合分類表」。
- 二、中央政府各機關依附表 1 格式編製完成後，逕送主管機關彙編，再由行政院主計總處彙總編成總表，作為總預算(案)參考表。
- 三、直轄市及縣(市)政府各機關依附表 2 格式編製完成後，附入單位預算。各直轄市及縣(市)政府應就各單位預算(案)內所附「歲出按職能及經濟性綜合分類表」編成總表，作為總預算(案)之參考表(鄉鎮市之彙編亦應比照辦理)。

附表 1

(機關名稱)

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國 X X 年度

單位：新臺幣千元

經濟性 分類 職能別 分類	經 常 支 出					資 本 支 出						總計
	消費 支出	債務 利息	補助 地方	移轉 民間	小計	資本 形成	土地 購入	增資	補助地 方	移轉 民間	小計	
總計												
01 一般公共事務												
02 防衛												
03 公共秩序與安全												
04 教育												
05 保健												
06 社會安全與福利												
07 住宅及社區服務												
08 娛樂、文化與宗教												
09 燃料與能源												
10 農、林、漁、牧業												
11 礦業、製造業及營造業												
12 運輸及通信												
13 其他經濟服務												
14 環境保護												
15 其他支出												

附件

職能別分類表			
編號	名稱	編號	名稱
01	一般公共事務 01.1 行政、立法、財政、外交 01.2 基礎科學研究 01.3 其他一般公共事務	05	保健 05.1 醫院 05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員 05.3 公共衛生 05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品 05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展
02	防衛 02.1 國防及民防 02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展 02.3 其他防衛	06	社會安全與福利 06.1 社會安全 06.2 福利服務 06.3 其他社會安全與福利
03	公共秩序與安全 03.1 警政、消防及海巡 03.2 法院 03.3 獄政 03.4 其他公共秩序與安全事務	07	住宅及社區服務 07.1 住宅發展 07.2 社區發展 07.3 自來水供應 07.4 街道照明 07.5 住宅與社區服務之研發 07.6 其他住宅與社區服務
04	教育 04.1 學前及初等教育 04.2 中等教育 04.3 高等教育 04.4 無法分等之教育 04.5 教育補助 04.6 其他教育	08	娛樂、文化與宗教 08.1 娛樂、運動事務 08.2 文化事務 08.3 傳播出版事務 08.4 宗教及其他團體的事務
09	燃料與能源 09.1 燃料事務 09.2 電力和其他能源	12.2	管線及纜線運輸系統
10	農、林、漁、牧業 10.1 農業 10.2 林業 10.3 漁、牧業 10.4 農業研究和實驗發展 10.5 其他農、林、漁、牧業	12.3	通信
11	礦業(燃料除外)、製造業及營造業	12.4	其他運輸及通信
		13	其他經濟服務 13.1 買賣業(包括倉儲)及餐旅業 13.2 觀光事業 13.3 多目標發展計畫 13.4 一般商業及勞工事務 13.5 其他經濟服務
		14	環境保護 14.1 廢棄物管理 14.2 廢水管理 14.3 污染減少

職能別分類表

編號	名稱	編號	名稱
	11.1 礦業(燃料除外) 11.2 製造業 11.3 營造業 11.4 其他礦業、製造業及營造業		14.4 物種與景觀保護 14.5 環境保護之研發 14.6 其他環境保護
12	運輸及通信 12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸	15	其他支出

*分類標準以工作計畫為原則。

職能別分類說明

01 一般公共事務

凡有關行政、立法、財政、外交及基礎科學研究等事務支出均屬之。

01.1 行政、立法、財政、外交

a. 行政、立法：包括各級政府首長及立法機關之經費(含顧問、幕僚或圖書等相關服務及因其所產生之長期性委員會等)，另不與某一特定職能有關之綜合性政策規劃、人事、研考、法規、資訊、統計服務等管理及作業支出亦屬之。

b. 財政：指財政之監管、稅務之作業及公產、公債之管理等；亦包括政府預算、會計、審計業務，以及有關財政之研究發展、資訊發布及統計服務等。

* 銀行業之監管歸入 13(其他經濟服務)。

* 公債發行費用和還本付息支出歸入 15(其他支出)。

c. 外交：指有關對外事務、派駐國外之單位或國際組織之部門及超越國界的資訊、文化等之傳播；對外政策之研究；國際組織之會費；對外國政府之經濟援助及捐贈。

* 對國際間維護和平作業之援助、派駐國外之軍隊及對他國之軍事支援係歸入 02(防衛)。

* 處理一般國外商業事務例如對外貿易、國際財政或其他外國商業及技術等事務歸入 13(其他經濟服務)。

01.2 基礎科學研究

基礎科學研究之定義為凡可增進科學知識或拓展科學新領域，而不具任何特定應用目的之研究；惟具有應用目標之研究，則須按其實用目標歸屬於各職能別。

01.3 其他一般公共事務

包括考試、監察之管理及作業支出。

02 防衛

凡有關國防、民防及其應用研究等事務支出均屬之。

02.1 國防及民防

a. 國防：國防事務與部隊的管理，監督及作業；有關國防工程、運輸、通訊、情報、物資、人員及其他非戰鬥性武力及後勤支援等。對國際性和平維護機構之捐獻、役政業務支出、軍事駐外機構及軍事援助亦歸此。

* 軍事學校因其教授課程與一般學校類似，歸入 04(教育)。

* 軍事醫院管理及作業歸入 05(保健)。

* 軍職人員之退休、撫卹等歸入 06(社會安全與福利)。

b. 民防：民防之管理、作業與支援事項及民間團體對臨時性計畫及演習之支援等所需物資、設備。

02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展

關於軍事武力及民防之研究與實驗發展事項，至於基礎研究則歸入 01(一般公共事務)。

02.3 其他防衛

為整體防衛系統之建立而從事於跨部門間之資訊傳遞、統計資料整合及預算編製等工作。

* 有關已退伍職業軍人事務之管理歸入 06(社會安全與福利)。

03 公共秩序與安全

凡有關警政、消防、海巡、法院及獄政等事務支出均屬之。

03.1 警政、消防及海巡

a. 主管警政、救火與預防火警業務之機關，包括正規警力、消防員與義警、義消及港口、邊界、海岸、海上巡護及海上救生救難等特殊警備隊。

b. 警政尚包含交通管制、外僑管理、警政研究作業、統計等業務及其所需之設備(含汽車、航空器及船舶)；警員訓練亦歸屬於此項。

* 警察學校因其教授課程與一般學校類似歸入 04(教育)。

* 森林火警之救火與預防之裝備(尤其是訓練)歸入 10(農、林、漁、牧業)。

03.2 法院

民事及刑事法院的管理作業；執行罰鍰及法定和解之法院人員；緩刑及假釋制度之管理與作業；行政訴訟按其性質歸入各職能別，例如勞工糾紛仲裁歸入 13 (其他經濟服務)。

03.3 獄政

監獄及其他供拘留或協助犯罪者重返社會之管理與作業；包括監獄農場、工廠、感化院以及犯罪性精神病收容所。

03.4 其他公共秩序與安全事務

未歸入上述之其他公共秩序與安全事務，如有關公共秩序與安全的整體規劃、政策釐訂、大眾傳播、應用科學研究及違反公共安全事務之取締查處等。

04 教育

依聯合國國際教育標準分類定義，教育係指有組織且持續的學習，可經由正規學校系統、相關機構或其他方式共同達成；包括學前及初等教育、中等教育、高等教育、無法分等之教育、教育補助及其他教育；軍校、警校、勞工職業訓練等亦屬之。

04.1 學前及初等教育

學前及初等教育之管理、督導、作業及支援；包括幼兒園。

04.2 中等教育

中等教育之管理、督導、作業及支援，包括一般教育計畫及職業、技術教育計畫及未歸入上述之其他中等教育機構、業務及支援。

04.3 高等教育

包括提供高等教育之大學或學術機構、無法取得大學學位的高等教育(修習時間較短且較實用的課程，大多採部分時間或夜間上課)及其他未歸入上述之高等教育機構、業務及支援。

04.4 無法分等之教育

無法分等教育之行政、督導、作業及支援。此類教育並不需要特別入學資格，惟與未具既定教學目標、學習類別、學習程序與持續性之閒暇活動不同。如職業訓練中心之職前或養成訓練因非針對特定功能及目的而辦理，類似職業學校之延伸，其經費歸入教育支出，惟公務人員訓練中心、司法官訓練所等專業或在職訓練經費，則列於一般政務或特定職能。

* 休閒活動應歸入 08(娛樂、文化與宗教)。

04.5 教育補助

有關各級學生之交通、食宿、醫藥與牙科醫療等教育補助的行政、管理、作業、督導及支援。

04.6 其他教育

未歸入上述之其他教育事務。包括：教學方法與方針、教育原理與教育史以及學習理論與課程

發展等之應用研究；一般教育系統之資訊提供以及教育統計資料之收集、分析與發布；整體性政策發展及計畫、預算之編製等。

05 保健

凡醫院、診所、醫師及醫事輔助人員，公共衛生，醫藥品、醫療設備、器具等與保健有關之產品及其應用研究與實驗發展等事務支出均屬之。

05.1 醫院

包含綜合醫院、專科醫院、軍事醫院、衛生所、護理和療養院等服務；亦包括興建醫院、員工宿舍及購置設備、一般用品等支出。

*政府對病患因住院而損失所得之補貼，歸入 06(社會安全與福利)。

*老人之家(僅提供少量醫療服務)之管理與作業，歸入 06 (社會安全與福利)。

05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員

包括綜合或專科醫療診所及開業人員、綜合或專門牙科診所、牙醫師、口腔衛生學家或其它牙科手術助手。

05.3 公共衛生

有關血庫、疾病檢查、預防及家庭計畫等服務之管理、作業與支援。另有關公共衛生資訊之編製與發布亦包括在內。

05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品

有關醫藥、義齒義肢、醫療設備和用具或其他特定健康產品事務的行政工作，以上產品主要在醫療機構以外之個人或家庭。

05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展

05.6 其他保健

未歸入上述之其他保健事務，包括發布資訊、整理統計資料、編製預算等。

06 社會安全與福利

包括社會安全給付及福利服務。

06.1 社會安全

社會安全服務係政府為補償所得之減少或損失，以及對無賺錢能力者所作之無償性移轉支出(包含實物支付)，包括：

- a. 疾病、生產或暫時無法工作之給付：通常係依據社會保險計畫或相關勞工法規辦理，故有關社會保險業務支出即分類於此。
- b. 公務人員退休撫卹給付：包括文職、軍職及其遺屬。
- c. 老年、殘廢或遺屬給付：對於永遠失去工作收入之全部或部分殘障者、老年及已故者之配偶或子女之給付。
- d. 失業救助：對於失業而失去收入之個人(含退伍軍人)之救助給付。
- e. 家庭及兒童津貼：補助有子女需扶養家庭之給付。
- f. 對個人之其他社會救助：包含因火災、水災或其他災害而造成財產損失之補償給付，以及對租屋者、退伍軍人之貼補等。
- g. 其他：包括社會安全資訊傳播、統計資料整合、預算編製等。

*醫療服務歸入 05(保健)。

06.2 福利服務

福利服務係對特殊需要之個人或團體如孩童、老年或殘障者提供住所或非住所之服務。

a. 孩童福利服務：為孩童提供住所之服務，如兒童之家、育幼院、托嬰中心等，亦包括提供服務給無獨立能力的母親及其子女之機構，如婦幼之家。

* 因犯罪受監禁之青少年觀護機構支出，列入 03(公共秩序與安全)。

* 有關幼兒園之支出列入 04(教育)。

b. 老人福利服務：指為老年人(包括虛弱或殘障者，需要少許或不需要醫療服務的老人)提供住所之服務。

* 為老人設計的康樂服務費用列入 08(娛樂、文化與宗教)。

c. 殘障者福利服務：主要係提供給殘障者住所之服務，如失明、失聰者或心智障礙者，並包含為殘障者所設計及裝備之日間照料中心等服務。

d. 其他收容機構福利服務：未歸入上述之其他收容機構之福利服務，包括提供給遊民及不需醫療照料之毒癮者，或移民暫住的住所等。

e. 非提供收容所之福利服務：如個案服務、家庭訪問等亦包括在內；另包含有關福利事務之資訊傳布、統計資料彙整、預算編製等。

06.3 其他社會安全與福利

未歸入上述之其他社會安全與福利事務。

07 住宅及社區服務

凡有關住宅及社區發展、自來水供應、街道照明等事務支出均屬之。

07.1 住宅發展

住宅發展事務與服務之管理；住宅發展活動之提倡、監督與評價；住宅標準的發展與規範；依住宅規章清除貧民區；為住宅興建所需的土地取得；一般民眾或特殊需求者之住宅興建、購置和整修。

* 對家庭之房租津貼，係視為所得補助的形式應歸入 06(社會安全與福利)。

* 有關建築結構標準的發展和法規應歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.2 社區發展

社區發展事務與服務之管理；區域劃分法令、土地利用與建築物規範之管理；新社區與重建社區之規劃；社區設施改進與發展之規劃。

* 計畫付諸實現之建設經費請依其功能歸入適當職能。

* 有關農田重劃和土地整頓應歸入 10(農、林、漁、牧業)。

* 有關營建標準的管理應歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.3 自來水供應

飲用水供應事務之管理、監督與規範，包括水質純淨、價量管制。

* 與灌溉有關之供水系統支出歸入 10(農、林、漁、牧業)

* 廢水的收集及處理歸入 14(環境保護)。

07.4 街道照明

街道照明事務之管理；街道照明標準的發展與規範；街道照明之裝置、作業、維護與改進等。

* 有關公路興建及作業的照明事務與服務應歸入 12(運輸及通信)。

07.5 住宅與社區服務之研發

- a. 從事關於住宅與社區服務應用研究與實驗發展之政府機關管理及作業。
- b. 以捐贈、貸款或補助方式資助從事住宅與社區服務應用研究與實驗發展之非政府組織(如研究機構與大學)。

*營建方法或材料之應用研究與實驗發展歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.6 其他住宅與社區服務

未歸入上述之住宅與社區服務相關活動之管理、作業或資助。

08 娛樂、文化與宗教

凡有關娛樂、運動、文化、傳播出版、宗教及其他團體等事務支出均屬之。

08.1 娛樂、運動事務

- a. 動態或靜態運動及娛樂活動之事務，含容納觀眾之設施；對國際性、區域性或地方性代表隊在各種比賽及設備、教練、訓練所需之經費(包括對職業球隊或個人競賽的補助)。
- b. 動態運動設施包括運動場、球場、拳擊場、溜冰場、體育館等；靜態運動設施主要包括提供類似橋藝、棋賽等活動的特別場地；娛樂活動的設施包括公園、海灘、露營區及游泳池等。

*附屬於學校之運動、娛樂設施的營運管理分類於 04(教育)，例如學校內體育館、游泳池之維護支出。

08.2 文化事務

圖書館、博物館、藝術館、電影院、紀念館、歷史館、古蹟、動植物園、水族館等之管理、營運、贊助；音樂會、劇場及電影作品、藝術秀等之製作、營運、贊助；對藝術工作者及從事推廣文化事務機構之移轉或其他型態的贊助；對非為吸引觀光客之國際性、區域性或地方慶典的經費。

*為吸引觀光客之國際性、區域性或地方慶典的經費分類在 13(其他經濟服務)。

*超越國境的文化表演之經費分類在 01(一般公共事務)。

08.3 傳播出版事務

傳播及出版服務的管理、營運及以移轉、貸款、補助或其他型式對其提供贊助。

*政府印刷工廠之經費分類在 01(一般公共事務)。

08.4 宗教及其他團體的事務

對宗教及其他團體(如兄弟會及市民、青年、社會的組織和勞工團體、政黨等)之移轉、貸款或其他形式之贊助。

08.5 其他娛樂、文化與宗教

未歸入上述之娛樂、文化與宗教事務，如改善喪葬設施計畫、殯儀館及葬場之管理等。

09 燃料與能源

凡有關固體礦物燃料、石油、瓦斯、核子燃料、電力及其他能源等事務支出均屬之。

09.1 燃料事務

固體礦物燃料(如各等級煤、褐煤、泥煤)、天然瓦斯、液化石油氣、筒裝瓦斯及石油、核子燃料元素等資源之探勘、維護、發展、提煉、製造或分配之法規制定與監督；以貸款、移轉或補助方式贊助固體礦物燃料、瓦斯製造業、石油提煉業、核子礦業與處理業。

*從事石油和瓦斯運輸事務歸入 12(運輸及通信)。

*有關輻射性廢物之管理經費歸入 14(環境保護)。

09.2 電力和其他能源

電力(包括火力、水力、風力、太陽能或核子發電等)生產、傳送和分配之法規制定及監督；電力供給之發展、可用電力配置及價格決定(含費率之訂定)；對水壩興建和其他主要為提供電力設計工作之經費；以蒸汽、熱水或熱氣之形式來生產熱能之事務；以貸款、移轉或補助方式贊助電力供應業及實行有關獲取太陽能源之研究。

10 農、林、漁、牧業

凡有關農、林、漁、牧及自然資源保育等事務支出均屬之。

10.1 農業

- a. 從事於農地的管理、整頓、重劃。研究有關農地的水土保持問題；規劃農業方案以提升農村生活水準之支出。實質工作如土地清理，補助農業用建築之興建，農田水利及灌溉系統之營建，休閒農場之規劃及營運等。
- b. 農業推廣事務，包括農業知識傳播、推動觀摩展示計劃、選定示範農場、推廣農業教育。另含對農產品的品種改良或產量提高等支出。
- c. 穩定農產價格及增進農民所得之支出，如補助農民購買農機、農藥或肥料；稻米、雜糧差價補貼；農產品受進口損害救助等。
- d. 提供獸醫服務之管理、預防治療動物疾病的醫事工作，以及惡性傳染病之控制等，如根除或控制惡性傳染病、蟲害、植物疾病或對販售農藥商店之管理。

*建造水壩之經費若屬多目標使用(電力、防洪、灌溉、娛樂等)歸入 13(其他經濟服務)。

*發生天然災害時，政府對農民所得救助以及農民保險之補助歸於 06(社會安全與福利)。

10.2 林業

林業事務之管理，包括從事或補助於林業經營管理，防治森林病蟲害，造林活動，森林防火、救火服務等。

10.3 漁、牧業

捕魚及狩獵事務，以及對野生動物等自然資源之保育或研究事務之支出等。捕漁事務包括養殖業、近海及遠洋漁業等，狩獵事務包括動物之捕捉、繁殖、保護及保存。

*遠洋漁業之管制屬警政事務歸入 03(公共秩序與安全)。

*自然公園及保護區的管理、作業或資助歸入 14(環境保護)。

10.4 農業研究和實驗發展

農業研究和試驗發展之管理，例如藉由實驗發展來改良肥料使用及研究家畜疾病防治等。

10.5 其他農、林、漁、牧業

未歸入上述之其他農、林、漁、牧業事務。

11 礦業(燃料除外)、製造業及營造業

凡有關礦業(燃料除外)資源之採取、開發與發售之支出；製造業、營造業設備等事務支出均屬之。

11.1 礦業(燃料除外)

有關從事於礦產資源之探勘和開採、礦坑安全檢查及相關法規之制定等。至於政府以貸款或其他方式補助採礦和礦產資源問題研究之經費；或對採礦和礦產資料之宣傳、收集和編印也涵蓋在內。

11.2 製造業

有關以貸款或其他方式補貼製造方法、材料和產業經營之研究經費支出；另包含對工廠營運的安全設施之檢查，違章工廠管理及取締，製成品之抽驗等。

*煉油業、製煤業等燃料製造業歸入 09(燃料與能源)。

11.3 營造業

有關從事於建築法規之研議，營建相關執照發給、建築物結構、安全設施之審核；營建方法、材料、生產力和改進建築物建造之研究；建築管理資訊之蒐集和編印等。

*以貸款等補助方式興建住宅歸入 07(住宅及社區服務)。

*以貸款等補助方式興建農村建築物歸入 10(農、林、漁、牧業)。

11.4 其他礦業、製造業及營造業

未歸入上述之其他礦業、製造業及營造業事務。

12 運輸及通信

凡有關陸、海、空運及電纜、電信、郵政等事務支出均屬之。

12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸

a. 道路運輸：有關道路、橋樑、隧道、停車設施等之興建，及從事公路監理業務或大眾運輸系統之規劃等行政管理作業。補助研究道路系統設計者或大眾運輸營運者亦包含在內。

*街燈設立歸入 07(住宅及社區服務)。

*街道清潔、訂定車輛污染標準歸入 14(環境保護)。

b. 水上運輸：有關港口及航海輔助設施、運河、水道、防坡堤、碼頭等之興建及水上運輸行政作業之管理。

*海關業務係提供財政服務之部門歸入 01(一般公共事務)。

c. 鐵路運輸：有關火車站、鐵軌、隧道、橋樑之興建與從事長途及市區鐵路業務、市區捷運業務等行政作業之管理。

d. 航空運輸：有關飛機場、飛機跑道、停機坪、航空輔助器等固定建物或設備之興建及航線安排、機票價格制定、空難事件調查或補助航空運輸營運者等行政作業之管理。

*訂定噪音污染標準或偵測噪音程度之檢查站，屬管制污染之行政業務歸入 14(環境保護)。

*道路及水上交通管制為警政業務歸入 03(公共秩序與安全)。

*對陸、海、空等交通工具之製造業者補助支出歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

12.2 管線及纜線運輸系統

有關空中電纜、地下管線等管線及纜線運輸設備之建造行政作業管理。

12.3 通信

通信業務包括郵政、電話、電信、無線電通信系統及通信衛星等。內容包括通訊系統之設計與建造及制定法規、頻道分配、規範收費標準等通訊系統管理。

*收音機、電視廣播系統屬傳播事務歸入 08(娛樂、文化與宗教)。

12.4 其他運輸及通信

未歸入上述之其他運輸及通信事務。

13 其他經濟服務

凡有關買賣業(包括倉儲)、餐旅業、觀光事業、多目標發展計畫、一般商業及勞工等事務支出均屬之。

13.1 買賣業(包括倉儲)及餐旅業

- a. 買賣業(包括倉儲)之管理，亦包括消費者保護事務；度量衡儀器的檢查；從事於發展和監督有關倉儲工業的規定；市場價格傳播；統計資料之收集。
- b. 餐旅服務的管理包括對餐旅業建設的援助，以及發展和監督有關餐旅業運作的規定。

13.2 觀光事業

從事吸引觀光客之國內外業務，以及觀光事業之研究、統計資料之收集及彙編。

13.3 多目標發展計畫

多目標發展計畫之工作，例如包含發電、防洪、灌溉、航運及娛樂等綜合設施。

- *具有一項主要目標(例如：發電)，而其他功能均屬附帶性之支出，應依該主要目標歸屬於各職能，例如水力發電廠雖可作為蓄水、娛樂等用途，仍應歸入 09 (燃料與能源)。

13.4 一般商業及勞工事務

- a. 一般商業事務：涉及一般經濟政策的形成，及一般經濟活動的規定或援助，例如進出口貿易、國際金融、銀行業的監管、獨占的管制等；專利權、商標、版權的管理、氣象預報服務、測量機構之經費。
- b. 勞工事務：從事於制訂及執行與一般勞工事務有關之政策及規定，例如勞動條件(工時、工資及安全等)；職業介紹工作；增進勞工就業、提供勞工仲裁協調之支援及其他勞工事務；傳布資訊及統計資料。

13.5 其他經濟服務

未歸入上述之其他經濟服務事務。

14 環境保護

凡廢棄物、廢水、污染、物種、景觀等與環境保護有關之事務及其應用研究等支出均屬之。

14.1 廢棄物管理

廢棄物(含核廢料)收集、處理與處置系統之管理、監督、審查、作業或資助。

14.2 廢水管理

污水系統及廢水處理之管理、監督、審查、作業或資助。

14.3 污染減少

包括空氣周圍及氣候保護、土壤及地下水保護、噪音及震動減少與幅射防護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.4 物種與景觀保護

有關動、植物類物種(包括已絕種生物的再生與瀕臨絕種威脅生物的挽救)保護、棲息地(包括自然公園及保護區之管理)保護，以及景觀(包括為了強化藝術價值重建已毀損景觀，以及修復廢棄礦坑與採石場)藝術價值保護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.5 環境保護之研發

- a. 從事關於環境保護應用研究與實驗發展之政府機關管理與作業。
- b. 以捐贈、貸款或補助方式資助從事環境保護應用研究與實驗發展之非政府組織(如研究機構與大學)。

14.6 其他環境保護

未歸入上述之環境保護事務與服務。

15 其他支出

凡有關公債交易及各級政府間之一般性移轉均屬之。

a. 公債交易：債務還本付息支出及發行公債之費用。

* 公債管理之行政費用歸入 01(一般公共事務)。

b. 各級政府間之一般性移轉：無法歸入特定職能之各級政府間一般性移轉。

c. 其他：未歸入上述各職能之其他支出，如國家賠償金。

* 預備金於預算時分類於此，決算時則依經費實際支出性質歸屬適當職能。

歲出經濟性與用途別分類對照表

經濟性分類	用途別科目	說明
一、經常支出		即經常門
(一)受僱人員報酬	(1)010000人事費 (2)020101教育費 (3)024100兼職費 (4)024900臨時人員酬金 (5)025000按日按件計資酬金 (6)025101研究費 (7)044400公保軍保及退撫基金差額補助	係指政府以雇主身，對員工所支付之報酬。
(二)商品及勞務購買支出	(1)020000業務費【不包括020101教育費、021100土地租金、022104未進用身心障礙人士差額補助費、022105未進用原住民代金、024100兼職費、024900臨時人員酬金、025000按日按件計資酬金、025101研究費及026100國際組織會費】 (2)080200手續費	指政府經常帳上對非耐久性貨品與服務之購買支出。 *025100 委辦費請依原始收據是否繳回而定，若不需繳回則逕列商品及勞務購買支出，若需繳回原始收據則依經費之用途歸屬適當的經濟性分類。
(三)債務利息	080100 債務利息	
(四)土地租金支出	021100 土地租金	
(五)經常移轉支出		係無償之支付，對收受者而言增加其當期所得收入。
1. 對企業	(1)043203(041003)員工權益補償補助 (2)043701(041701)對企業捐助 (3)043800(041800)對私校之獎助 (4)047500(045600)獎勵及慰問【對企業部分】	
2. 對家庭及民間非營利機構	(1)043702(041702)對團體之捐助 (2)044100(042900)對學生之獎助 (3)044300(043000)社會保險負擔 (4)044500(043100)社會福利津貼及濟助 (5)045100(043600)公費就養及醫療補助 (6)045400(044100)差額補貼 (7)047100(045100)損失及賠償 (8)047500(045600)獎勵及慰問【對企業除外】 (9)047600(045700)其他補助及捐助	
3. 對政府	(1)022104未進用身心障礙人士差額補助費 (2)022105未進用原住民代金 (3)040300對直轄市政府之補助 (4)041000對臺灣省各縣市之補助 (5)042900對福建省各縣之補助 (6)043200(041000)對特種基金之補助【043203(041003)員工權益補償補助除外】 (7)中央無號(040200)地方政府對下級政府之補助	* 係指各級政府間之無償性支付，如縣市對鄉鎮補助（若受補助對象不列入其預算時，則依支出性質與內容逕列適當之經濟性分類，不作對政府移轉支出）。
4. 對國外	(1)026100國際組織會費 (2)043600(041600)對外之捐助	* 對外國政府、個人或國際組織之無償支付。

歲出經濟性與用途別分類對照表

經濟性分類	用途別科目	說明
二、資本支出		即資本門
(一)投資及增資支出	033100 投資	
1. 對營業基金	033101 對營業基金增資	* 對公營事業機關之投資及增資。
2. 對非營業特種基金	033102 對其他特種基金增撥	* 對營業基金外之特種基金投資及增資。
3. 對民間企業	033103 對民間企業投資	* 對民營企業之投資支出。
(二)資本移轉支出		係無償之支付，而收受者以資本帳處理。包括供給資本建築房屋、購置機器設備、增加股權、興建公共設施及賠償損失等。
1. 對企業	(1)043701(041701)對企業捐助 (2)043800(041800)對私校之獎助	
2. 對家庭及民間非營利機構	(1)043702(041702)對團體捐助 (2)047600(045700)其他補助及捐助	
3. 對政府	(1)040300對直轄市政府之補助 (2)041000對臺灣省各縣市之補助 (3)042900對福建省各縣之補助 (4)043200(041000)對特種基金之補助 (5)中央無號(040200)地方政府對下級政府之補助	
4. 對國外	043600(041600)對外之捐助	
(三)土地購入	030100 土地	為取得土地所支出之費用，如土地補償、房屋及其他相關補償等均屬之。
(四)無形資產購入	032100 權利	係為取得各項專用權利之一次付款費用。此種取得需一次完成。分期支付之權利使用費或租借、專利等改列商品及勞務購買支出。
(五)固定資本形成	030000 設備及投資【(030100 土地、032100 權利及 033100 投資除外)】	凡用於營建或購置不動產及其附著物、機械設備等，但不包括土地購買。另國防支出之設備及投資經費若具有軍事用途者，則歸入商品及勞務購買支出。
1. 住宅	030203 住宅	* 指主要為家庭居住用之建築物，包括習慣上裝於住宅內之其他固定設備。
2. 非住宅房屋	030200 房屋建築及設備費【(030203 住宅除外)】	* 指非家庭居住用之建築物，如廠房、倉庫、辦公建築物、餐廳、停車場、單身宿舍；附著於建築物之設備亦包括在內，如無障礙設施。

歲出經濟性與用途別分類對照表

經濟性分類	用途別科目	說明
3. 營建工程	030399(030302)其他營建工程	*指非屬於前二項之土木工程，如鐵路、街道、下水道、橋樑、港口、機場、排水及衛生設施、運動場等，且包括必需之設計費用。
4. 運輸工具	030500 運輸設備費	*指購置船舶、飛行器、電車車輛、卡車、搬運車等支出。
5. 資訊軟體	(1)030606(030602)軟體購置費 (2)030607(030603)系統開發費	*指購置電腦作業系統、套裝軟體及資料庫或委託廠商規劃、開發應用系統等支出。
6. 機器及其他設備	(1)030400 機械設備費 (2)030601 硬體設備費 (3)031900 雜項設備費	
7. 土地改良	030301 土地改良	*指土地開墾、清理及治山、防洪、灌溉等經費支出。

說明：

1. 配合最新歲出用途別科目編碼表整表修正，並以「6碼用途別編號+科目名稱」表達，如有中央及地方編號尚未一致者，以「6碼中央編號+(6碼地方編號)+科目名稱」表達。
2. 043000(040100)政府機關間之補助依支出性質與內容逕列適當之經濟性科目，不作對政府移轉支出。
3. 預算編製時，經常門090000預備金歸入商品及勞務購買支出，資本門090000預備金歸營建工程，決算時則依經費項目之用途歸屬適當經濟性科目。
4. 資本門項下之020000業務費應依其用途歸屬適當的經濟性科目。

財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項

中華民國 103 年 5 月 26 日行政院院
授主基法字第 1030200476A 號函修正

一、中央政府捐助成立之財團法人（以下簡稱財團法人），其設置法律明定預算須送立法院或循預算程序辦理者，或符合預算法第四十一條第四項規定者，其預算之編製依本注意事項規定辦理。

二、各財團法人應辦理事項：

（一）各財團法人應依下列原則，擬訂年度工作計畫或方針及編列預算：

1、工作計畫或方針應以達成該財團法人設立目的，並符合捐助章程規定而訂定。

2、為促進資源之有效運用，應秉持零基預算之精神，全盤縝密檢討各工作計畫或方針，並按輕重緩急及成本效益等排列優先順序，俾於可籌措之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，擬編各項預算。

3、購建固定資產及轉投資計畫應詳予規劃評估效益。

4、預算書內容應包括：

（1）封面、封底及目次

（2）總說明

（3）主要表

甲、收支營運預計表

乙、現金流量預計表

丙、淨值變動預計表

（4）明細表：如收入明細表等。

（5）參考表：如資產負債預計表等。

（6）附錄：持股超過 50% 之轉投資事業預算資料（依法無法取得轉投資事業之預算資料者毋需編列）

以上預算內容應妥作說明，力求詳實。除附件列舉之表件外，得由各財團法人視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

（二）財團法人擬訂之年度工作計畫或方針及預算，經董事會通過後，依下列程序報送各目的事業主管機關（以下簡稱主管機關）：

1、財團法人國防工業發展基金會應於會計年度開始六個月前（每年六月底前），將擬編之年度工作方針及收支預算報送國防部。

- 2、設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應於會計年度開始六個月前（每年六月底前），將擬編之年度工作計畫或方針及預算報送主管機關。
- 3、其餘財團法人，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前），將擬編之年度工作計畫或方針及預算報送主管機關。

三、各主管機關應辦理事項：

（一）各主管機關應依下列原則審核其所主管之財團法人年度工作計畫或方針及預算：

- 1、各主管機關應依民法等相關規定善盡監督之責，適時就監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，予以檢討。
- 2、對所主管財團法人之各項工作計畫或方針與預算，應就其設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等詳予評估，切實審核。
- 3、各主管機關審核過程發現工作計畫或方針及預算有未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。

（二）各主管機關依前開原則審核完竣後，應依下列程序辦理：

- 1、設置法律明定預算須由行政院轉送立法院之財團法人，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前），核轉行政院。
- 2、其餘財團法人，應於會計年度開始四個月前（每年八月底前）彙整所主管財團法人預算書函送立法院，並副知行政院主計總處。

四、設置法律明定預算須由行政院轉送之財團法人，行政院應於會計年度開始四個月前（每年八月底前），函轉財團法人預算至立法院。

五、財團法人預算書送立法院作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照中央政府總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。

六、財團法人預算書表格式及共通性會計科（項）目參考表，由行政院主計總處定之。

七、地方政府得參照本注意事項另訂規範辦理。

政府捐助之財團法人預算書表格式

一、封面（附表 1）

二、目次

三、總說明（附表 2）

（一）概況（設立依據、設立目的、組織概況）

（二）工作計畫或方針

（三）本年度預算概要

（四）前年度及上年度已過期間預算執行情形及成果概述

（五）其他

四、主要表

◎（一）收支營運預計表（附表 3）

◎（二）現金流量預計表（附表 4）

◎（三）淨值變動預計表（附表 5）

五、明細表

（一）收入明細表（附表 6）

（二）支出明細表（附表 7）

◎（三）固定資產投資明細表（附表 8）

（四）轉投資明細表（附表 9；無轉投資者毋需編列）

六、參考表

（一）資產負債預計表（附表 10）

（二）員工人數彙計表（附表 11）

◎（三）用人費用彙計表（附表 12）

七、附錄：持股超過 50% 之轉投資事業預算資料（依法無法取得轉投資事業之預算資料者毋需編列）

八、封底（附表 13）

附表1
(封面)

(財團法人名稱)

×××年度預算

(封面名稱得依設置法律所定酌予調整)

(財團法人名稱) 編

附表 2

(財 團 法 人 名 稱)

總說明

中華民國×××年度

壹、概況

- 一、設立依據
- 二、設立目的
- 三、組織概況（另附組織系統圖）

貳、工作計畫或方針

工作計畫或方針（以下簡稱計畫）為預算編列之依據，故應以達成財團法人設立目的，並符合捐助章程規定而訂定，其內容應包括：

- 一、計畫名稱
- 二、計畫重點：應就計畫內容（包括計畫緣起，是否符合設立目的及捐助章程）、執行方式及執行期間等概要說明。
- 三、經費需求：應說明年度經費需求。倘屬多年期計畫，並應就總計畫經費概要說明。
- 四、預期效益：應說明年度預算執行預期效益。倘屬多年期計畫，並應說明未來預計達成之效益。

參、本年度預算概要

- 一、收支營運概況
- 二、現金流量概況
- 三、淨值變動概況

肆、前年度及上年度已過期間預算執行情形及成果概述

- 一、前年度決算結果及成果概述
- 二、上年度已過期間預算執行情形

伍、其他

（重大承諾事項暨或有負債之說明等）

◎附表 3

(財 團 法 人 名 稱)

收支營運預計表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增(減-)數		說 明
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%	
		收入							
		支出							
		本期賸餘(短絀)							

- 填表說明：1. 百分比欄計算以收入總額為基底(100%)，計算至小數點後二位四捨五入。
 2. 表內「科目」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科(項)目參考表填列。
 3. 如有其他綜合餘絀項目，請於本表說明欄中以「本期其他綜合餘絀之說明」立項說明。

◎附表 4

(財團法人名稱)

現金流量預計表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項	目	預	算	數	說	明
業務活動之現金流量 <u>稅前賸餘(短絀)</u> <u>利息股利之調整</u> <u>未計利息股利之稅前賸餘(短絀)</u> 調整非現金項目						
業務活動之淨現金流入(流出)						
投資活動之現金流量						
投資活動之淨現金流入(流出)						
<u>籌資活動之現金流量</u>						
籌資活動之淨現金流入(流出)						
現金及約當現金之淨增(淨減)						
期初現金及約當現金						
期末現金及約當現金						

填表說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2. 基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及融資活動。

3. 表內「項目」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科(項)目參考表填列。

◎附表 5

(財 團 法 人 名 稱)

淨值變動預計表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

科 目	上 年 度 餘 額	本 年 度 增 (減) 數	截 至 本 年 度 餘 額	說 明
基金				
創立基金				
捐贈基金				
其他基金				
公積				
特別公積				
：				
累積餘絀 (-)				
累積賸餘				
累積短絀 (-)				
淨值其他項目				
<u>累積其他綜合餘絀</u>				
未認列為退休金成本之 <u>淨短絀</u>				
合 計				

填表說明：1. 表內「科目」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科(項)目參考表填列。

2. 表內「累積賸餘」、「累積短絀(-)」之本年度增(減-)數應包含「本期賸餘(短絀-)」轉列數。

附表 6

(財 團 法 人 名 稱)

收入明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
	總計			

填表說明：表內「科目名稱」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科（項）目參考表填列，並於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 7

(財 團 法 人 名 稱)

支出明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
	總 計			

填表說明：表內「科目名稱」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科(項)目參考表填列，並於說明欄中說明估算基礎或依據。

◎附表 8

(財 團 法 人 名 稱)

固定資產投資明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數	說 明
總 計		

填表說明：1. 表內「項目」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科（項）目參考表填列。

2. 本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產。

附表 9

(財 團 法 人 名 稱)

轉投資明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

投資事業名稱	本 年 度 增 (減 -) 數	累 計 投 資 淨 額	持 股 比 例	說 明
總 計				

填表說明：「持股比例」係年底預計數。

附表 10

(財 團 法 人 名 稱)
資 產 負 債 預 計 表

中華民國×××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

X X 年(前年) 12月31日實際數	科 目	XX 年12月31日 預 計 數	XX 年(上年)12月31日 預 計 數	比較增(減-)數
	資 產			
	資 產 合 計			
	負 債			
	負 債 合 計			
	淨 值			
	淨 值 合 計			
	負 債 及 淨 值 合 計			

填表說明：1. 表內「科目」，可依會計制度及參考行政院主計總處編訂之政府捐助之財團法人共通性會計科(項)目參考表填列。
 2. 上年預計數係就法定預計數按實際業務狀況調整之數額(即原有之調整後預計數)。

附表 11

(財 團 法 人 名 稱)
員 工 人 數 彙 計 表

中華民國×××年度

單位：人

職 類 (稱)	本 年 度 員 額 預 計 數	說 明
<p style="text-align: center;">總 計</p>		

填表說明：表內「職類(稱)」，可依實際現況分類表達。

附表 13
(封底)

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
一、市議會議事業務經費部分			
(一)定期、臨時大會開會費	日	7,000	
(二)編印議事錄、議會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
(三)業務管理			
1. 各種年節、紀念活動費	人/年	10,000	一、辦理各種年節(包括春節聯歡)及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
2. 各種比賽經費	市內/次	60,000	一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論市內(外)每年合計以3次為限，並按市內(外)標準分別核實編列。
	市外/次	400,000	
3. 各種贈品紀念章(徽)等	班/年	1,000	一、贈送公私立高中(職)、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年度轄內公私立高中(職)、國中、小學畢業生班數編列。
4. 各種慰勞費	年	500,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
(四)國內經建考察	人/年	30,000	一、辦理議員國內考察經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
(五)黨團(政團)補助費	黨(政)團/月	20,000	一、補助每一黨團(政團)每月20,000元，其超過3人者，每增加1人每月增加2,000元，按月撥付黨團(政團)運用。 二、作為黨團(政團)辦公及一般活動所需費用。
(六)地方民意代表之研究費、出席費及助理費用			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
(七)地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
二、行政及一般部分			
(一)一般事務費			
1. 內勤職員	人/月	600	
2. 外勤職員	人/月	480	
(二)特別費			
1. 市政府(議會)秘書長	月	39,700	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
2. 市政府(議會)副秘書長	月	19,500	本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員及技工、工友、駕駛。
3. 市政府所屬一級機關首長	月	39,700	
4. 市政府所屬一級機關副首長	月	19,500	
5. 市政府所屬二級機關首長			
(1)首長官職等列簡任第10職等(含最高職等列簡任第10職等)、第11職等(含最高職等列簡任第11職等)			
A. 機關預算員額在150人以上者	月	15,000	
B. 機關預算員額未滿150人者	月	12,700	
(2)首長官職等列薦任第9職等(含最高職等列薦任第9職等)			
A. 機關預算員額在150人以上者	月	10,500	
B. 機關預算員額在100人以上未滿150人者	月	8,200	
C. 機關預算員額未滿100人者	月	6,000	
(3)首長官職等列薦任第8職等	月	3,700	
6. 各區公所區長	月	19,500	
(三)車輛油料費			一、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依公務車輛實際用油、氣種類及價格，在左列標準範圍內核實編列，其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列；電動機車不得編列油料費。汽油、柴油並應憑加油摺(卡)加油。 二、 <u>小客車及客貨兩用車已逾15年者</u> ，不得編列油料，並應辦理財產報廢。若有特殊業務需要，應參照或準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。 三、特種車油料得依業務需要核實編列。 四、已逾使用年限之車輛，請確認可堪使用及安全無虞，再行編列預算。
1. 小客車、小貨車、小客貨兩用車、小型工程車	月輛/公升	139	
2. 大貨車、大客車、大型工程車	月輛/公升	190	
3. 油氣雙燃料車			
(1)汽油	月輛/公升	71	
(2)液化石油氣	月輛/公升	81	
4. 油電混合動力車	月輛/公升	95	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
5. 機車	月輛/公升	26	
6. 消防車試車費	月輛/公升	41	
(四)車輛養護費			一、各機關車輛養護費，應按月計算當年度車輛購置月數占各該養護費編列級距全年之比例，並在左列標準範圍內計算後，合計編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列。 二、 <u>小客車及客貨兩用車已逾15年者</u> ，不得編列養護費。 三、特種車、電動機車及警用機車得依實際需要核實編列。 四、已逾使用年限之車輛，請確認可堪使用及安全無虞，再行編列預算。
1. 購置未滿2年公務汽車	年/輛	8,500	
2. 購置滿2年未滿4年公務汽車	年/輛	25,500	
3. 購置滿4年未滿6年公務汽車	年/輛	34,000	
4. 購置滿6年以上公務汽車	年/輛	51,000	
5. 公務用機車	年/輛	1,700	
6. 購置未滿2年電動汽車	年/輛	6,800	
7. 購置滿2年未滿4年電動汽車	年/輛	19,000	
8. 購置滿4年未滿6年電動汽車	年/輛	23,000	
9. 購置滿6年未滿8年電動汽車	年/輛	35,000	
(五)車輛保險費			一、 <u>小客車及客貨兩用車已逾15年者</u> ，不得編列保險費。 二、特種車、幼童專用車、行駛特定路線或區域之大客車，得依實際需要核實編列。若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 三、已逾使用年限之車輛，請確認可堪使用及安全無虞，再行編列預算。
1. 大客車	年/輛	10,895	
2. 小客車	年/輛	2,483	
3. 小客貨兩用車	年/輛	2,915	
4. 大貨車			
(1)3.5~9噸	年/輛	9,551	
(2)9.1~15噸	年/輛	11,142	
(3)15.1噸以上	年/輛	13,145	
5. 小貨車	年/輛	3,747	
6. 機車			
(1)輕型	年/輛	435	
(2)重型	年/輛	711	
7. 油電混合動力車	年/輛	2,483	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
8. 市(議)長	年/輛	52,000	
9. 副市(議)長	年/輛	42,000	
10. 市政府(議會)秘書長	年/輛	40,000	
11. 市政府(議會)副秘書長	年/輛	36,000	
(六)車輛檢驗費			特種車得依實際需要核實編列。
1. 小客車未滿5年	年	0	免檢驗費。
2. 小客車滿5年未滿10年	年	450	每年檢驗1次。
3. 小客車滿10年以上	年	750	每年檢驗2次。第一次檢驗費為450元，第二次檢驗費為300元。
4. 大型客貨車未滿5年	年	600	每年檢驗1次。
5. 大型客貨車滿5年以上	年	1,200	每年檢驗2次。
(七)電動汽車電費	月/輛	450度電	電動汽車使用預算估算前提假定每月行駛里程2,000KM，每度電行駛4.5KM計算。
(八)電動汽車電池租賃費			1. 以每車每月行駛2,000KM計算。 2. 假設政府未補助電池購置費用。
1. 裝置30~45kWh電池未滿五年之電動汽車	月/輛	10,000	每公里電池租賃費3.5元/KM，每月未達9,999元，以9,999元基本費收取。
2. 裝置16~30kWh電池未滿五年之電動汽車	月/輛	7,500	每公里電池租賃費3元/KM，每月未達7,499元，以7,499元基本費收取。
3. 裝置5~16kWh電池未滿五年之電動汽車	月/輛	5,000	每公里電池租賃費2.5元/KM，每月未達4,999元，以4,999元基本費收取。
(九)值班費			
1. 平常日	人/日	300	
2. 例假日	人/日	500	三節加倍。
(十)兼職酬金			
1. 兼職費			
(1)簡任	人/月	3,000	
(2)薦任	人/月	2,500	
(3)委任	人/月	2,000	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
2. 各訓練機構(班次)授課講座鐘點費			
(1)外聘：			
A、國外聘請	人/節	2,400	
B、國內聘請			
(A)專家學者	人/節	1,600	
(B)與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	人/節	1,200	
(2)內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員	人/節	800	
(3)講座助理	人/節		按同一課程講座鐘點費二分之一計列。
3. 出席費	每次	2,000	參照或準用「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並於編列標準範圍內核實編列。
(十一)自強活動費	人/年	1,000	按預算內員工(含約聘僱人員)人數計列。
(十二)辦公房舍及員工宿舍修繕費			
1. 鋼筋混凝土建造			一、租用之辦公房屋按左列基準1/2編列。 二、使用年限30年以上者，按左列基準增加50%編列。
(1)30坪以內	年	5,000	
(2)超過30坪部分	年	每增加1坪增列120元	
2. 加強磚造：			一、租用之辦公房屋按左列基準1/2編列。 二、使用年限30年以上者，按左列基準增加50%編列。
(1)30坪以內	年	5,600	
(2)超過30坪部分	年	每增加1坪增列160元	
(十三)辦公器具養護費	人/年	1,048	按預算內職員、警察、法警、駐警及約聘僱人員之人數計列。
(十四)各機關運動服			
1. 夏季	套	1,500	
2. 冬季	套	2,000	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
(十五)退休(職)人員三節慰問金	人/年	6,000	依照行政院105年9月8日院授人給字第1050053161號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列。
(十六)約聘僱人員			
1. 薪俸			
(1)8等	人/月	57,159	
(2)7等	人/月	51,346	
(3)6等	人/月	45,533	
(4)5等	人/月	33,908	
(5)4等	人/月	30,275	
(6)3等	人/月	26,642	
(7)2等	人/月	23,009	
(8)1等	人/月	19,376	
2. 保險費(含勞保及健保費)			
(1)8等	人/月	6,199	
(2)7等	人/月	5,954	
(3)6等	人/月	5,628	
(4)5等	人/月	4,375	
(5)4等	人/月	3,832	
(6)3等	人/月	3,471	
(7)2等	人/月	3,037	
(8)1等	人/月	2,639	
3. 離職儲金			
(1)8等	人/月	3,430	
(2)7等	人/月	3,081	

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
(3)6等	人/月	2,732	
(4)5等	人/月	2,035	
(5)4等	人/月	1,817	
(6)3等	人/月	1,599	
(7)2等	人/月	1,381	
(8)1等	人/月	1,163	
4. 年終獎金	人/年		以薪俸1.5個月計。
5. 休假補助	人/年	16,000	
(十七)行政助理工資			1. 行政助理工資包含薪津、年終獎金、勞健保費及提繳退休金等。 2. 年終獎金以106年12月份所支待遇標準×1.5個月×實際在職月數比例。
1. 一般事務性工作者	人/年	385,000	
2. 市場清潔工	人/年	385,000	
3. 電腦作業員	人/年	385,000	
4. 守衛人員	人/年	405,000	
5. 風景區管理清潔工	人/年	385,000	
6. 照顧服務(護理)員 (仁愛之家)	人/年	477,000	
7. 擔任全時外勤技術 勞力工作者、駕駛員	人/年	417,000	
8. 大客貨車駕駛	人/年	495,000	
9. 炊事工(仁愛之家)	人/年	477,000	
10. 動物管制員			
(1)內勤	人/年	385,000	
(2)外勤	人/年	417,000	
11. 食安助理	人/年	504,000	
12. 環保駕駛員	人/年	587,000	含清潔獎金。

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
13. 環保清潔工	人/年	537,000	含清潔獎金。
(十八)衛生部分			
1. 衛生所補助辦公費			衛生室減半計列。
(1)一般地區	所/月	1,200	
(2)偏遠地區	所/月	1,600	
(3)山地離島地區	所/月	2,200	
2. 公共衛生業務推動費	人/月	800	
3. 公共衛生人員工作制服費			
(1)冬季制服	套	2,200	每2年1套。
(2)夏季制服	套	800	每年2套。
(3)工作鞋	雙	680	含長短襪2雙、鞋1雙。
(十九)仁愛之家			
1. 冬服—收容老人部分	套	1,500	2年1套。
2. 夏服	套	1,000	1年2套。
3. 棉被—收容老人部分	床	750	3年1床。
4. 被套	套	310	2年1套。
5. 內衣褲—收容老人部分	套	250	1年2套。
			(另癱瘓老人之棉被、被套、內衣褲數量因情形特殊得按癱瘓老人人數增列30%之準備量)。
6. 床單	床	400	1年1床。
7. 癱床墊床(榻榻米)	床	500	1年1床。
8. 蚊帳	頂	350	3年1頂(收容老人部分)。
9. 棉毛衫	件	200	3年1件。
10. 皮鞋	雙	600	1年1雙。
11. 毛毯	床	560	5年1床。

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費 用 項 目	單 位	編 列 標 準(元)	備 註
12. 主副食費	人/月	4,500	各機關編製預算時，應將主、副食費合併為「主副食費」不個別分列，各機關在預算額度內統籌調度核實列支。
13. 零用金	人/月	3,500	
14. 燃料費	人/月	180	
15. 什支	人/月	100	零星日用品。
16. 醫藥費			
(1)一般院民用藥	人/月	200	
(2)殘障院民及癱瘓院民用藥	人/月	300	
(二十)交通及運輸設備			
1. 一般公務轎車			一、左列基準均已包括節能標章車種；警備車及電動汽車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。
(1)2,001cc至2,500cc	輛	920,000	二、特種車依市價(含貨物稅)個案核實編列
(2)1,801cc至2,000cc	輛	800,000	三、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。
(3)1,800cc以下	輛	635,000	四、新購之各式公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性車種。
2. 油電混合動力車			五、新購之各式公務車輛排氣量上限如下：
(1)2,001cc至2,500cc	輛	1,200,000	1. 市(議)長：2,500cc。
(2)1,501cc至1,800cc	輛	1,100,000	2. 副市(議)長、市政府(議會)秘書長：2,000cc。
(3)1,500cc以下	輛	850,000	3. 市政府(議會)副秘書長、一級機關首長及副首長：1,800cc。
3. 電動汽車(不含電池)			4. 公務轎車：1,800cc。
(1)七 / 八人座，電池搭載30~45kWh	輛	1,300,000	六、公務車輛(不含機車)具下列情形之一者，得辦理汰換：
(2)五人座，電池搭載30~45kWh	輛	1,300,000	(一)已屆滿15年。
(3)五人座四輪驅動，電池搭載30~45kWh	輛	1,380,000	(二)行駛里程數逾25萬公里。
(4)五人座，電池搭載16~30kWh	輛	1,100,000	(三)大客車為滿12年；壓路機、推挖機為滿15年；巡邏車為滿7年；偵防車、救護車為滿8年；其餘一律為滿10年。且行駛里程數逾12萬5,000公里。
(5)五人座，電池搭載5~16kWh	輛	800,000	七、首長及副首長專用車得於可購置車輛排氣量上限之編列基準範圍內，自行衡酌其需求情形，以降低排氣量方式辦理。
4. 大客車			八、市長專用車如屆汰換年限，倘有轄內偏遠地區(依內政部定義)災害勘查需要，因購置一般公務小客車(標準如上列)未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量2,500cc上限內，按每輛96萬5,000元編列預算。
			九、各機關依規定汰換之首長、副首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
(1)37至45人座	輛	4,550,000	十、配合環保政策，一、二期柴油大貨車(88年6月30日前出廠)應於108年底前汰除。 十一、各機關報廢公務車輛，除留供其他用途外，應編列出售報廢公務車輛收入，並儘量優先於舊物變賣平台，以繳銷牌照及採逐件拍賣方式辦理標售，若無法順利標脫，再採其他方式變賣。
(2)17至23人座	輛	2,760,000	
5. 9人座小客車	輛	1,400,000	
6. 小客貨兩用車	輛		
(1)2,000cc以下	輛	550,000	
(2)超過2,000cc	輛	820,000	
7. 貨車			
(1)大型	輛	1,530,000	
(2)小型(框式或廂式)			
A. 2,000cc以下	輛	425,000	
B. 超過2,000cc	輛	950,000	
8. 警備車			
(1)37至45人座	輛	4,200,000	一、含貨物稅。 二、特殊用途機車依市價(含貨物稅)個案核實編列。 三、機車汰換年限為滿6年。 四、配合環保政策，二行程機車(92年12月31日前出廠)應於107年底前汰除。
(1)17至23人座			
A. 3,000cc以下	輛	2,720,000	
B. 超過3,000cc	輛	3,150,000	
9. 特種車	輛		
10. 一般公務用機車			
(1)125cc	輛	63,000	
(2)100cc	輛	55,000	
(3)小型輕型電動機車(含電池)	輛	50,000	
(4)輕型電動機車(含電池)	輛	80,000	
(5)重型電動機車(不含電池)	輛	98,000	
(6)重型電動機車(含電池)	輛	148,000	
11. 特殊用途機車	輛		

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
(二十一)資訊設備			一、個人電腦每年以員額人數1/5比例汰換為原則。 二、筆記型電腦以公務共同使用為原則，並以員額人數1/10比例配置，非共同使用之筆記型電腦應與個人電腦數量併計。 三、印表機以公務共同使用為原則，並以員額人數1/5比例配置。 四、文書編輯軟體之購置數量應定期檢討，每年並以不超過員額人數1/5比例為原則編列。 五、各項資訊設備應按實際需要於編列標準範圍內核實編列，若有特殊業務需要，得說明計列。
1. 個人電腦(含作業系統、不含螢幕)	台	25,000	
2. 個人電腦(含作業系統、含螢幕)	台	30,000	
3. 筆記型電腦	台	30,000	
4. 印表機	台	25,000	
5. 文書編輯軟體	套	15,000	
(二十二)建築及設備			一、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀(庭園及綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備)；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。 二、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；特殊設備(包括機械停車、空調設備)；智慧綠建築(包括智慧建築與綠建築)設施；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備及工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他，得專案研析、說明計列。 三、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 四、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。
1. 一般房屋建築費			
(1)鋼骨構造			
A. 辦公大樓			
1~12層	平方公尺	28,540	
13~16層	平方公尺	31,430	
17~20層	平方公尺	34,200	
21~25層	平方公尺	36,580	
B. 教室			
1~12層	平方公尺	27,930	
13~16層	平方公尺	30,810	
C. 住宅與宿舍			
1~12層	平方公尺	27,930	
13~16層	平方公尺	29,690	
17~20層	平方公尺	31,940	
21~25層	平方公尺	33,590	
(2)鋼筋混凝土構造			

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
A. 辦公大樓			
1~5層	平方公尺	<u>20,510</u>	
6~12層	平方公尺	<u>24,010</u>	
13~16層	平方公尺	<u>28,540</u>	
17層以上	平方公尺	<u>32,560</u>	
B. 教室			
1~5層	平方公尺	<u>18,850</u>	
6~12層	平方公尺	<u>21,640</u>	
13~16層	平方公尺	<u>26,280</u>	
C. 住宅與宿舍			
1~5層	平方公尺	<u>18,850</u>	
6~12層	平方公尺	<u>22,360</u>	
13~16層	平方公尺	<u>25,660</u>	
17層以上	平方公尺	<u>26,790</u>	
D. 路外停車場			
地下1層	平方公尺	<u>22,360</u>	
地下2層	平方公尺	<u>24,010</u>	
地下3層	平方公尺	<u>29,690</u>	
1~3層	平方公尺	<u>14,220</u>	
4~5層	平方公尺	<u>15,350</u>	
2. 一般辦公室翻修費			一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括：內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）；新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用； <u>勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費</u> 。但不包括辦公室內活動式家具、特殊設備。

107年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表

費用項目	單位	編列標準(元)	備註
(1)員額在150人以下	平方公尺	8,570	<p>二、得專案研析另行計列之項目為：結構補強或修改；外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。</p> <p>三、裝修施工使用材料參考：</p> <p>(一)地面：除廁所所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之3mm厚透心塑膠地磚。</p> <p>(二)牆面：除廁所貼符合國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷PVC漆及12cm高塑膠踢腳板。</p> <p>(三)隔間牆：以1/2B紅磚砌築或經調架雙面1.2cm厚石膏板牆或矽酸鈣板，牆面與前述相同。</p> <p>(四)天花：1.8cm厚烤漆明架礦纖吸音天花板。</p> <p>(五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。</p> <p>(六)照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。</p> <p>(七)窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。</p> <p>(八)固定傢俱：1.8cm厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。</p>
(2)員額在151人以上	平方公尺	7,350	<p>同。</p> <p>(四)天花：1.8cm厚烤漆明架礦纖吸音天花板。</p> <p>(五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。</p> <p>(六)照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。</p> <p>(七)窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。</p> <p>(八)固定傢俱：1.8cm厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。</p>

說明：

- 一、本表所列費用標準，係編列預算各機關最高標準。
- 二、直轄市議會議事業務經費，依其費用性質，議長、副議長特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目。
- 三、直轄市議會議事業務經費內，不得再編列「臨時費」、「公共關係費」、「機要費」、「開會期間、專案小組調查餐費(會)」、「配合國內外考察隨行採訪記者旅費補助」、「媒體工作者隨同議會採訪活動經費及其他」、「正、副議長及秘書長因公奉派受邀出國經費」及「非屬立法機關職權範圍事項」等經費。
- 四、直轄市山地原住民區比照縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準之鄉(鎮、市)部分辦理。
- 五、內政部歷次函釋，於「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所訂里長事務補助費外，不得另行編列之項目：
 - (一)村(里)幹事辦公費(內政部91年8月20日台內中民字第0910007162號函)。
 - (二)村(里)工作會報及村(里)服務小組經費(內政部91年9月18日台內中民字第0910007896號函)。
 - (三)補助村(里)長購買公務機車(內政部92年1月29日台內中民字第0920088665-1號函)。
 - (四)村(里)長國內經建考察(內政部92年4月22日內授中民字第0920003626號函)。
 - (五)除鄰長為民服務作業費外，另致贈鄰長紀念品(內政部93年11月25日台內中民字第0930008909號函)。
 - (六)村(里)長至公所洽公膳雜費(內政部94年3月10日內授中民字第0940031137號函)。
 - (七)鄰長(含村里長)他縣市參訪活動費(內政部94年4月22日內授中民字第0940032123號函)。
 - (八)村(里)、鄰長國內經建參訪活動經費(內政部97年6月12日內授中民字第0970734931號函)。
 - (九)購置腳踏車提供村(里)長為民服務之用(內政部97年12月23日內授中民字第0970037047號函)。
 - (十)村(里)辦公費(內政部98年6月29日內授中民字第0980033714號函)。

地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例

中華民國九十八年七月八日
總統華總一義字第 09800166481 號
令修正公布第 7 條條文；第 1 項及
第 3 項自九十九年一月一日起施行

- 第一條 本條例依地方制度法第五十二條第三項及第六十一條第三項規定制定之。
- 第二條 本條例所稱地方民意代表，係指直轄市議會議長、副議長、議員；縣(市)議會議長、副議長、議員；鄉(鎮、市)民代表會主席、副主席、代表。
- 第三條 地方民意代表每月得支給之研究費，不得超過下列標準：
- 一、直轄市議會議長：參照直轄市長月俸及公費。
 - 二、直轄市議會副議長：參照直轄市副市長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 三、直轄市會議議員：參照直轄市政府所屬一級機關首長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 四、縣(市)議會議長：參照縣(市)長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 五、縣(市)議會副議長：參照副縣(市)長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 六、縣(市)會議議員：參照縣(市)政府一級單位主管簡任第十一職等本俸一級及專業加給。
 - 七、鄉(鎮、市)民代表會主席：參照鄉(鎮、市)長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 八、鄉(鎮、市)民代表會副主席：參照縣轄市副市長本俸、專業加給及主管職務加給。
 - 九、鄉(鎮、市)民代表會代表：參照鄉(鎮、市)公所單位主管薦任第八職等本俸一級及專業加給。
- 前項所稱專業加給，係指一般公務人員專業加給。
- 第四條 地方民意代表依法開會期間，得支給之出席費、交通費及膳

食費，不得超過下列標準：

一、出席費：每人每日支給新台幣一千元。

二、交通費：每人每日支給新台幣一千元。

三、膳食費：每人每日支給新台幣四百五十元。

第五條 地方民意代表因職務關係，得由各該地方民意機關編列預算，支應其健康檢查費、保險費、為民服務費、春節慰勞金及出國考察費。

直轄市議會議長、副議長、縣(市)議會議長、副議長及鄉(鎮、市)民代表會主席、副主席，得由各該地方民意機關編列預算，支應因公支出之特別費。

前二項費用編列最高標準如附表。

第六條 直轄市議會議員每人得聘用公費助理六人至八人，縣(市)議會議員每人得聘用公費助理二人至四人，公費助理均與議員同進退。

前項公費助理補助費用總額，直轄市議會議員每人每月不得超過新臺幣二十四萬元。但公費助理每人每月支領金額，最多不得超過新臺幣八萬元，縣(市)議會議員每人每月不得超過新臺幣八萬元。公費助理適用勞動基準法之規定，其相關費用，由議會編列經費支應之，並得比照軍公教人員年終工作獎金酌給春節慰勞金。

第七條 村(里)長由鄉(鎮、市、區)公所編列村(里)長事務補助費，每村(里)每月新臺幣四萬五千元。

前項事務補助費，係指文具費、郵電費、水電費及其他因公支出之費用。

村(里)長因職務關係，得由鄉(鎮、市、區)公所編列預算，支應其健康檢查費、保險費，其最高標準比照鄉(鎮、市)民代表會代表。

第一項及第三項自中華民國九十九年一月一日起施行。

第八條 地方民意代表費用之支給及村(里)長事務補助費之補助項

目及標準，依本條例之規定；本條例未規定者，不得編列預算支付。

第九條 本條例規定之費用，應依地方制度法第七十條第二項、財政收支劃分法第三十七條第一項、第二項規定，由地方自治團體編列預算辦理之。

第十條 本條例自公布日施行。

附表

單位：新臺幣（元）

項目	對象		
	直轄市議會 議長、副議長及議員	縣（市）議會 議長、副議長及議員	鄉（鎮、市）民代表會 主席、副主席及代表
健康檢查費 （每人每年）	一六、〇〇〇	一六、〇〇〇	一六、〇〇〇
保險費 （每人每年）	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇
為民服務費 （每人每月）	二〇、〇〇〇	九、〇〇〇	三、〇〇〇
春節慰勞金 （每人每年）	一個半月之研究費	一個半月之研究費	一個半月之研究費
出國考察費 （每人每年）	一五〇、〇〇〇	一〇〇、〇〇〇	五〇、〇〇〇
特別費 （每人每月）	議長二〇〇、〇〇〇 副議長一四〇、〇〇〇	議長八八、〇〇〇 副議長四四、〇〇〇	1.人口數未滿五萬者 主席二三、七〇〇 副主席一一、八五〇 2.人口數在五萬以上未 滿十萬者 主席二五、〇〇〇 副主席一二、五〇〇 3.人口數在十萬以上未 滿二十萬者 主席二六、三〇〇 副主席一三、一五〇 4.人口數在二十萬以上 者 主席二七、六〇〇 副主席一三、八〇〇
<p>註一：健康檢查費按年編列，地方民意代表應憑地區以上醫院收據核銷。</p> <p>註二：為民服務費及特別費按月編列，地方民意代表應檢據核銷。</p> <p>註三：保險費、出國考察費按年編列，地方民意代表應檢據核銷。</p>			

臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點

中華民國 103 年 9 月 10 日府授秘總字第 1030177589 號函修正

中華民國 104 年 2 月 24 日府授秘總字第 1040041436 號函修正

中華民國 105 年 10 月 26 日府授秘總字第 1050231535 號函修正

第一章 總則

- 一、為統一臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務車輛之管理，以提高使用效率，並規範公務車輛採購事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務而管理使用之各種車輛。但業務車、工務車及特種車等車輛，各機關基於業務需要，得參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本要點所稱特種車，依道路交通安全規則第二條第一項第七款之規定。
- 四、本要點所稱採購作業，指公務車輛之增購及汰換；所稱管理使用，指公務車輛調派使用、油料管理、保養修理及駕駛人之管理等事項。

第二章 採購汰換

- 五、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛採購原則如下：
 - （一）市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
 - （二）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況外，不得增購或汰換。
 - （三）各機關採購各式公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低汙染性車種。如無符合使用需求者，應以節能標章之車種為優先。
 - （四）公務車輛辦理報廢、汰換之標準，除特種車依本府及所屬各機關特種車汰換標準表（如附表）規定外，其餘車輛應達該

年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表規定之使用年限、行駛里程數，且不堪修護、使用者。

六、前點第二款所稱特殊情況係指下列情形之一：

- (一) 機關位處偏遠地區無法採臨時性租車。
- (二) 基於業(勤)務特殊性，採臨時性租車方式無法滿足業務所需者，包括：菸酒查緝，災害工程勘查，水土保持，水利、水災防救及河川巡防保育，特定事業稽查，公共安全稽查，禽畜屠體衛生(包括病、死豬流向及私宰查緝)稽查，環境衛生(包括空氣及水污染查緝)稽查，疫病防制，動物防疫，地籍測量鑑界複丈等。

前項所需公務車輛，得由各機關衡酌業務實際需要，並本精簡原則核實汰購。

七、各機關採購各種公務車輛，應在各年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表所定限額內辦理。

前項編列基準已含該車輛所需之各項配備，於辦理採購時，不得逾越該基準之規定；採購公務車輛應依各機關預算書所列車種辦理，若因特殊原因需變更車種時，應報經本府核定後，始得辦理。

八、各機關對於公務車輛之採購，得利用共同供應契約辦理。

九、各機關購置或汰換公務車輛，其汽缸總排氣量規定如下：

- (一) 市長座車二千五百 C C 以下。
- (二) 副市長、秘書長座車二千 C C 以下。
- (三) 副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、一般公務轎車一千八百 C C 以下。

機關首長汰換座車，採用既有公務車輛作為替用座車時，不受前項汽缸總排氣量之限制，但仍應兼顧經濟效益及節能減碳環保目的，妥適擇定替用車輛。

十、各機關公務車輛採租賃者，除市府勘災車及禮賓車不受前點汽缸總排氣量之限制外，準用前點規定辦理。

- 十一、各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表之標準。
- 十二、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。
各機關應確實依本要點第五點規定辦理公務車輛之採購，不得於工程或勞務採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。
- 十三、各機關汰換公務車輛時，其採購新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫。
前項採購之新車如屬免稅車輛，應將免繳之稅額，列為預算賸餘繳庫。
- 十四、各機關以接受補助經費或各類基金採購車輛者，準用本要點之規定。

第三章 管理使用

- 十五、各機關應指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 十六、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 十七、市長、副市長、秘書長、副秘書長和一級機關首長得配置專用座車及專任駕駛人；一級機關副首長得配置專用座車；二級機關簡任首長及各區區長得配置公務座車。
非本要點配置專用座車及公務座車人員，因公務推動需要得依本要點規定向機關車輛管理單位申請派車。
- 十八、公務車輛除專用座車及公務座車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點集中調派。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

各機關基於行政一體得相互行政協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。

十九、機關依法兼職人員執行其所兼任職務，因業務需要申請配車或派車時，應由其兼任業務機關依本要點規定辦理配車或派車事宜。機關人員執行跨機關業務，因業務需要申請派車時，其業務屬經常性業務者，應由其業務執行主管機關提供派車事宜；其業務屬臨時性業務者，應參酌行政程序法第十九條第二項第五款規定，由人員所屬機關或兼任臨時業務機關負責提供派車事宜。

二十、申請調派公務車輛，應符合下列用途：

- (一) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
- (二) 接待與公務有關之貴賓。
- (三) 經機關首長核准之團體活動。
- (四) 其他緊急事故。

二十一、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由各機關管理單位核派始可行駛；行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，使用完畢後將行車紀錄表交車輛管理單位收執。

二十二、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。

二十三、公務車輛申請借用時間在一日以內者，由三級主管核可；二日以內者，由二級主管核可；三日以上者，應由一級主管核可。並依派車單申請先後順序登錄調派。

二十四、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派車外，並應檢附相關計畫文件或公函。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，但事後應補辦申請手續。

二十五、各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，由借用機關自行負擔，車輛如有毀損，應由借用機關負責修復。

二十六、各機關員工因直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬，申請借用車輛者，在不妨礙公務原則下，經簽奉該機關首長或其授權人員核准後得准予借用，但應由借用人自行尋覓合格駕駛，駕駛之誤餐費及車輛油料費，應由借用人負擔。出借之公務車輛如有毀損，應由借用人負責車輛修復及相關賠償費用。

二十七、專供首長、副首長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人員之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔。

前項油料費計算額度由本府另定之。

二十八、公務用車借用人或駕駛人應遵守下列規定：

- (一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。
- (二) 不得無照駕駛或越級駕駛。
- (三) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
- (四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (五) 儀容保持整潔。
- (六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
- (七) 遵守交通法令並注意行車安全。
- (八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。
- (九) 禁止超載。
- (十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。
- (十一) 禁止兼營車輛相關之業務。
- (十二) 不得為其他違反法令之行為。

二十九、駕駛人違反前點規定辦理者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風單位查辦。

三十、公務車輛借用人或駕駛人應依核派時間、路線、地點行駛，並於使用完畢後停放於指定場所，不得公器私用或擅自複製鑰匙。如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由車輛管理單位移請人事單位依規議處，有涉嫌觸犯刑責者，另移請政風單位查辦。

- 三十一、公務車輛應由管理單位依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。
- 三十二、公務用車應定期檢驗、換發行照，違反者，經管理單位查知即停止該車之用油及維修費用。
- 三十三、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知管理單位派人處理，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，但應於事後依規定補辦請修手續。公務車輛機件損壞或需維護保養時，應由車輛管理單位按行車紀錄表或依規定程序填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 三十四、公務車輛管理單位應依規定投保強制汽車責任保險及第三人責任險，並辦理車輛檢驗作業。
- 三十五、各車輛保管人或借用人使用車輛前往加油站加油時，應將加油後之收據（加油確認單）送交管理單位備查。
- 三十六、首長及副首長專用座車、二級機關簡任首長及各區區長公務座車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。
- 三十七、各機關每年均應對公務車輛駕駛員定期實施再教育，內容應包含駕駛道德、交通法令、肇事之預防及處理、車輛保養常識等。
- 三十八、各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（按使用之年限折舊計算之）。

第四章 附則

- 三十九、本要點未盡事宜，管理使用依行政院車輛管理手冊相關規定辦理；採購及租賃作業依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定辦理。

臺中市政府及所屬各機關特種車汰換標準表

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
工程車 特種工程車 高空作業車 路樹修剪車 灑水車 水車	10年	超過 125,000 公里	1. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為10年；未逾15年車輛，除須達上列汰換年限外，且行駛里程數須逾12萬5000公里，始可辦理汰換。 2. 參酌臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序(101.2.23)及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為10年，或行駛里程超過12萬5000公里者，得予汰換。
壓路機 推挖機	15年		1. 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限6年。 2. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為10年。 3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			年限為 15 年得予汰換。
消毒車 水肥車 資源回收車 廚餘回收車 清潔車（垃圾車） 子母垃圾車 掃街車 洗街車 清溝車 海報清洗車 運土車 拖吊車 流動廁所 鏟土機 堆高機	10 年		<ol style="list-style-type: none"> 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。 參酌臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序（101.2.23）及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。
巡邏車 巡邏機車	7 年		<ol style="list-style-type: none"> 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」警用巡邏車汰換年限為 7 年。 依上開規定明定本項特種車使用年限為 7 年得予汰換。
偵防車 小型警備車 勤務車	8 年		<ol style="list-style-type: none"> 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
現場勘查車 通訊車 現場指揮車 偵防機車			<p>基準」規定，除巡邏車、巡邏機車、特種警備車、大型警備車、大型重型機車、大型工程車外，其餘車輛使用年限均為 8 年。</p> <p>2. 依上開規定明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。</p>
大型警備車 特種警備車 大型重型機車	10 年		<p>1. 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置基準」規定，特種警備車、大型警備車及大型重型機車使用年限為 10 年。</p> <p>2. 依上開規定明定本項特種車使用年限為 10 年得予汰換。</p>
消防車 救災指揮通訊 平台車	10 年		<p>1. 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 10 年。</p> <p>2. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。</p> <p>3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用</p>

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			年限為 10 年得予汰換。
救助器材車 化學災害處理車 救災指揮車 災害預防宣導車 消防安檢巡察車 火災鑑識車	6 年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 6 年得予汰換。
救護車	8 年		<ol style="list-style-type: none"> 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定，經許可設置之救護車，自首次發給汽車行車執照日起滿 10 年者，應廢止其設置許可，惟前項規定參照「緊急醫療救護法」，排除消防機關及衛生機關之適用。 依內政部警政署 102 年 4 月 15 日台內警字第 1020871482 號函頒布之「警察機關車輛設置

特種車名稱	汰換標準		依據規定及說明
	使用年限	行駛里程	
			基準」規定，救護車使用年限為 8 年，爰參酌此項規定及本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。
吊車	8 年		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院主計總處「財務標準分類」(交通及運輸設備分類明細表)規定最低使用年限 6 年。 2. 依「臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表」除大客車、偵緝車、警用巡邏車外，車輛之汰換年限為 10 年。 3. 參酌本項特種車使用機關之使用情形，明定本項特種車使用年限為 8 年得予汰換。

備註：

1. 本表係參酌本府各機關提供資料及相關規定（行政院主計總處財務標準分類、臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表、臺中市政府環境保護局清潔車輛報廢作業程序、警察機關車輛設置基準、救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法、緊急醫療救護法等）制定。
2. 本汰換標準表僅作為本府各機關申請汰換特種車及本府年度總預算新購及汰換車輛先期計畫審查之參考。
3. 已達汰換標準之特種車，其車況良好者，得視實際情形，繼續使用。
4. 本標準表 102 年 8 月 27 日修正部分自 103 年 1 月 1 日生效。

行政院 函

中華民國90年3月30日
台人政住字第306561號

主旨：有關中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準，請查照並轉知。

說明：

- 一、首長宿舍應以各機關經管之公用財產自行調配為原則，無法調配時，得以價購或自行興建方式循預算程序辦理，必要時得暫以租賃方式建置。
- 二、本院所屬各機關如依「中央機關首長宿舍管理要點」第五點第二項規定，以租賃方式建置首長宿舍，應符合下列各項規定：
 - (一) 所稱「首長」，係指各部、會、局、處、署等首長。宿舍室內使用面積以四十五坪為限；每月租金以調查當地房租租金最高部分前四分之一平均單價為標準；至裝潢費用以每坪三萬元為限。上開費用，由各機關本摶節原則，在相關經費項下勻支。有關宿舍內部之財物，應依「事務管理手冊」等相關規定妥為管理。
 - (二) 租賃首長宿舍，應將每月租金及一次性裝潢費用陳報本院核准後辦理。
 - (三) 各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，目前已租賃房屋作為首長宿舍者，得續住至租約期限屆滿為止。其後不得續租。
- 三、其他中央機關及地方政府、議會如以租賃方式建置首長宿舍，得參照前開規定辦理。
- 四、位於台北市、縣地區各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，如因職務需要，得依規定向公務人員住宅及福利委員會借用承德首長宿舍。

正本：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、本院秘書處、本院主計處、本院新聞局、本院衛生署、本院環境保護署、國立故宮博物院、本院大陸委員會、本院經濟建設委員會、本院國軍退除役官兵輔導委員會、本院青年輔導委員會、本院原子能委員會、本院研究發展考核委員會、本院農業委員會、本院文化建設委員會、本院勞工委員會、中央選舉委員會、本院公平交易委員會、本院消費者保護委員會、本院公共工程委員會、本院原住民委員會、航空器飛航安全委員會、本院體育委員會、本院海岸巡防署、本院九二一震災災後重建推動委員會、本院人事行政局、台灣省政府、福建省政府、台灣省諮議會、台北市政府、高雄市政府、宜蘭縣政府、台北縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、台中縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、台南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、台東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、台北市政府、嘉義市政府、台南市政府、金門縣政府、連江縣政府、台北市議會、高雄市議會、宜蘭縣議會、台北縣議會、桃園縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、台中縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、台南縣議會、高雄縣議會、屏東縣議會、台東縣議會、花蓮縣議會、澎湖縣議會

單位預算暨追加(減)預算應編書表格式

壹、單位預算應編書表格式 (A4 直式):

一、合訂本部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

二、主管預算部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

(三) 預算總說明 (表式三)

(四) 主要表

1. 歲入來源別預算比較總表 (表式四)

2. 歲出政事別預算比較總表 (表式五)

3. 歲出機關別預算比較總表 (表式六)

4. 歲入來源別預算表 (表式七)

5. 歲出政事別預算表 (表式八)

6. 歲出機關別預算表 (表式九)

(五) 附屬表

1. 歲出一級用途別科目分析彙計表 (表式十)

2. 各機關預算員額彙計表 (表式十一)

3. 各機關資本支出分析表 (表式十二)

4. 補助及捐助經費總表 (表式十三)

5. 派員出國計畫預算彙總表 (表式十四)

6. 派員赴大陸計畫預算彙總表 (表式十五)

7. 分預算機關別歲入來源別彙計表 (表式十六)

8. 分預算機關別歲出計畫彙計表 (表式十七)

三、單位預算部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

(三) 預算總說明 (表式三)

(四) 主要表

1. 歲入來源別預算表 (表式四)

2. 歲出機關別預算表 (表式五)

(五) 附屬表

1. 歲入項目說明提要與預算明細表 (表式六)

2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 (表式七)

3. 各項費用彙計表 (表式八)

4. 衛生所各項收支彙計表 (表式九)

5. 歲出一級用途別科目分析表 (表式十)

6. 資本支出分析表 (表式十一)

7. 人事費彙計表 (表式十二)

8. 人事費分析表 (表式十三)

9. 約聘僱人員費用分析表 (表式十四)

10. 派員出國計畫預算總表 (表式十五)

11. 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問 (表式十六)

12. 派員出國計畫預算類別表 - 開會 (表式十七)

13. 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習 (表式十八)

14. 派員赴大陸計畫預算類別表 (表式十九)

15. 公務車輛明細表 (表式二十)

16. 中程資本支出計畫概況表 (表式二十一)

17. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 (表式二十二)

18. 轉帳收支對照表 (表式二十三)

貳、追加(減)預算應編書表格式 (A4 直式)：

一、合訂本部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

二、主管預算部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

(三) 主要表

1. 歲入來源別預算表 (表式三)

2. 歲出政事別預算表 (表式四)

3. 歲出機關別預算表 (表式五)

三、單位預算部份

(一) 封面 (表式一)

(二) 目次 (表式二)

(三) 主要表

1. 歲入來源別預算表 (表式三)

2. 歲出機關別預算表 (表式四)

(四) 附屬表

1. 歲入項目說明提要與預算明細表 (表式五)

2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 (表式六)

3. 歲出一級用途別科目分析表 (表式七)

4. 派員出國計畫預算總表 (表式八)

5. 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問 (表式九)

6. 派員出國計畫預算類別表 - 開會 (表式十)

7. 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習 (表式十一)

8. 派員赴大陸計畫預算類別表 (表式十二)

9. 中程資本支出計畫概況表 (表式十三)

10. 轉帳收支對照表 (表式十四)

單位預算應編書表格式-合訂本

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 107 年度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

主 管 預 算

全一冊

範 例

機關編號

04

臺中市政府財政局主管

中 華 民 國 107 年 度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

主 管 預 算

全一冊

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 107 年度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

主 管 預 算

全○冊 第○冊

臺中市政府警察局主管

中 華 民 國 107 年 度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

主 管 預 算

全二冊 第一冊

表式二

(機關名稱)主管

目 次

中華民國 年度

機 關 名 稱	編 號
全 一 冊	
一、 臺中市○○○○○主管	xx000
二、 臺中市○○○○○	XXXXX
三、	XXXXX
⋮	
四、	XXXXX
(以此類推)	
第 一 冊	
一、 臺中市○○○○○主管	xx000
二、 臺中市○○○○○	XXXXX
三、	XXXXX
⋮	
四、	XXXXX
(以此類推)	
第 二 冊	
一、 臺中市○○○○○	XXXXX
二、 臺中市○○○○○	XXXXX
三、	XXXXX
⋮	
四、	XXXXX
(以此類推)	

單位預算應編書表格式-主管預算部分

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 107 年度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

主 管 預 算

備註：本表請由公務預算會計資訊系統直轄市版產製。

(機關名稱)主管目次

中華民國 107 年度

甲、預算總說明	xx000-xx 頁
乙、主要表	
1. 歲入來源別預算比較總表	xx000-xx 頁
2. 歲出政事別預算比較總表	xx000-xx 頁
3. 歲出機關別預算比較總表	xx000-xx 頁
4. 歲入來源別預算表	xx000-xx 頁
5. 歲出政事別預算表	xx000-xx 頁
6. 歲出機關別預算表	xx000-xx 頁
丙、附屬表	
1. 歲出 <u>一級</u> 用途別科目分析彙計表	xx000-xx 頁
2. 各機關預算員額彙計表	xx000-xx 頁
3. 各機關資本支出分析表	xx000-xx 頁
4. 補助及捐助經費總表	xx000-xx 頁
5. 派員出國計畫預算彙總表	xx000-xx 頁
6. 派員赴大陸計畫預算彙總表	xx000-xx 頁
7. 分預算機關別歲入來源別彙計表	xx000-xx 頁
8. 分預算機關別歲出計畫彙計表	xx000-xx 頁

(機關名稱)主管

預算總說明

中華民國 年度

一、現行法定職掌

(一) 機關主要職掌：

(二) 內部分層業務：

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形。

(一) 前年度計畫實施成果及決算辦理概況。

1. 歲入部分：

2. 歲出部分：

(二) 上年度已過期間計畫實施及預算執行概況。

1. 歲入部分：

2. 歲出部分：

三、本年度施政計畫重點及預算提要：

(一) 本年度計畫重點及預期績效。

1. 歲入部分：

2. 歲出部分：

(二) 本年度預算提要及成本估計。

1. 歲入部分：

2. 歲出部分：

四、其他必要之分析事項：

編製說明：

1. 現行法定職掌及組織系統，係說明主管機關及其所屬機關現行職掌及組織架構圖。

2. 本年度施政（業務及工作）計畫重點及預算提要，應就主管機關計畫重點，按經資門彙總分別說明。

(機關名稱)主管

預算總說明

中華民國 年度

組織系統圖
(有所屬機關)

臺中市政府農業局

臺中市動物
保護防疫處

臺中市海岸漁業
資源發展所

組織系統圖
(無所屬機關)

臺中市政府
地方稅務局

稽核科
資訊科
法務科
稅務管理科
消費稅科
財產稅科
企劃服務科
資訊室
秘書室
人事室
會計室
政風室
文心分局
豐原分局
民權分局
大智分局
大屯分局
沙鹿分局
東山分局
東勢分局

(機關名稱)主管
歲入來源別預算比較總表

經資門併計

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目			本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較
款	項	目 名稱				
		合計				
XX		規費收入(例)				
		規費收入(例)				
	XX	行政規費收入(例)				
	XX	使用規費收入(例)				
		：				
		：				
XX		財產收入(例)				
		財產收入(例)				
	XX	財產孳息(例)				
	XX	廢舊物資售價(例)				
		：				
		：				

(機關名稱)主管
歲出政事別預算比較總表

經資門併計

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

科 目			本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較
款	項	名 稱				
XX		合 計				
		一般政務支出(例)				
	XX	行政支出(例)				
	XX	民政支出(例)				
		:				
		:				

(機關名稱)主管
歲出機關別預算比較總表

經資門併計

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

科 目			本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較
款	項	名 稱				
XX		合 計 (機關名稱)主管				
	XX	(機關名稱)				
	XX	(機關名稱)				

(機關名稱)主管
歲入來源別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較	說明及 法令依據
款	項	目	節					
				合 計				
				經常門合計				
XX				00000000000 規費收入(例)				
	XXX			00000000000 (機關名稱)				
		XX		00000000000 行政規費收入(例)				
			XX	00000000000 證照費(例)				
				:				
				資本門合計				
XX				00000000000 財產收入(例)				
	XXX			00000000000 (機關名稱)				
		XX		00000000000 財產售價(例)				
			XX	00000000000 土地售價(例)				
				:				

(機關名稱)主管
歲出政事別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較
款	項	目	節 名稱及編號				
XX	XX	XX	合計				
			一般政務支出(例)				
			00000000000				
			行政支出(例)				
			00000000000				
			(機關名稱)				
		XX	合計				
			一般行政(例)				
			00000000000				
		XX	行政管理(例)				
			00000000000				
			:				
			:				

(機關名稱)主管
歲出機關別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與上 年度比較	說明
款	項	目	節					
XX				00000000000 (機關名稱)主管				
	XXX			00000000000 (機關名稱)				
		XX		32020010100 一般行政(例)				
			XX	32020010101 行政管理(例)				
				:				

(機關名稱)主管
歲出一級用途別科目分析彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目			合 計	經 常 支 出						資 本 支 出					
款	項	名 稱		人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	預 備 金	小 計	人 事 費	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	預 備 金	小 計
XX		(機關名稱)主管													
	XXX	(機關名稱)													

(機關名稱)主管
各機關預算員額彙計表

中華民國 年度

單位：人

科 目			預 算 員 額											
款	項	目	名 稱	民意 代表	職員	教員	警察 人員	消防 人員	工友	技工	駕駛	聘用	約僱	合計
XX			合 計											
	XXX		(機關名稱)主管											
		XX	(機關名稱)											
			(分預算機關 名稱)											

(機關名稱)主管
各機關資本支出分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目			土 地	房 屋 建 築 及 設 備	公 共 建 設 及 設 施	機 械 設 備	運 輸 設 備	資 訊 軟 硬 體 設 備	雜 項 設 備	權 利	投 資	其 他 資 本 支 出	合 計
款	項	機關名稱											
XX		(機關名稱)主管											
	XXX	(機關名稱)											

(機關名稱)主管
補助及捐助經費總表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目			補助			捐助			合計	說明
款	項	名稱及編號	政府機關 間之補助	對地方政 府之補助	對特種基 金之補助	對國內團 體之捐助	對家庭及 個人之捐 助	對外之 捐助		
XX		00000000000 (機關名稱) 主管								
	XXX	00000000000 (機關名稱)								

(機關名稱)主管
派員出國計畫預算彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

機關名稱	考 察	訪 問	開 會	進 修	研 究	實 習	合 計
合 計 (機關名稱)							

(機關名稱)主管
派員赴大陸計畫預算彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

機關名稱	考 察	開 會	其 他	合 計
合 計 (機關名稱)				

(機關名稱)主管
分預算機關別歲入來源別彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

機關名稱	合計				01-(歲入來源別科目)				02-(歲入來源別科目)			
	本 年 算 度 數	上 年 算 度 數	比 較 增 數	比 較 率 增 %	本 年 算 度 數	上 年 算 度 數	比 較 增 數	比 較 率 增 %	本 年 算 度 數	上 年 算 度 數	比 較 增 數	比 較 率 增 %
(主管機關名稱) (機關名稱) (分預算機關名稱)												

(機關名稱)主管
分預算機關別歲出計畫彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				合計	(機關 名稱)	(分預算機 關名稱)	(分預算機 關名稱)	(分預算機 關名稱)
款	項	目	節					
XX				(機關名稱)主管				
	XXX			(機關名稱)				
		XX		一般行政(例)				
			XX	行政管理(例)				

單位預算應編書表格式-單位預算部分

機關編號
XX-XXX

臺中市○○○○○

中華民國 107 年度

(自107年1月1日起至107年12月31日止)

單位預算

備註：本表請由公務預算會計資訊系統直轄市版產製。

(機關名稱)

目次

中華民國 107 年度

甲、預算總說明	XXXXX-XX 頁
乙、主要表	
1. 歲入來源別預算表	XXXXX-XX 頁
2. 歲出機關別預算表	XXXXX-XX 頁
丙、附屬表	
1. 歲入項目說明提要與預算明細表	XXXXX-XX 頁
2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表	XXXXX-XX 頁
3. <u>各項費用彙計表</u>	XXXXX-XX 頁
4. 衛生所各項收支彙計表	XXXXX-XX 頁
5. 歲出 <u>一級用途別科目</u> 分析表	XXXXX-XX 頁
6. 資本支出分析表	XXXXX-XX 頁
7. 人事費彙計表	XXXXX-XX 頁
8. 人事費分析表	XXXXX-XX 頁
9. <u>約聘僱人員費用分析表</u>	XXXXX-XX 頁
10. 派員出國計畫預算總表	XXXXX-XX 頁
11. 派員出國計畫預算類別表—考察、訪問	XXXXX-XX 頁
12. 派員出國計畫預算類別表—開會	XXXXX-XX 頁
13. 派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習	XXXXX-XX 頁
14. 派員赴大陸計畫預算類別表	XXXXX-XX 頁
15. 公務車輛明細表	XXXXX-XX 頁
16. 中程資本支出計畫概況表	XXXXX-XX 頁
17. 歲出按職能及經濟性綜合分類表	XXXXX-XX 頁
18. 轉帳收支對照表	XXXXX-XX 頁

(機關名稱)
預算總說明

中華民國 年度

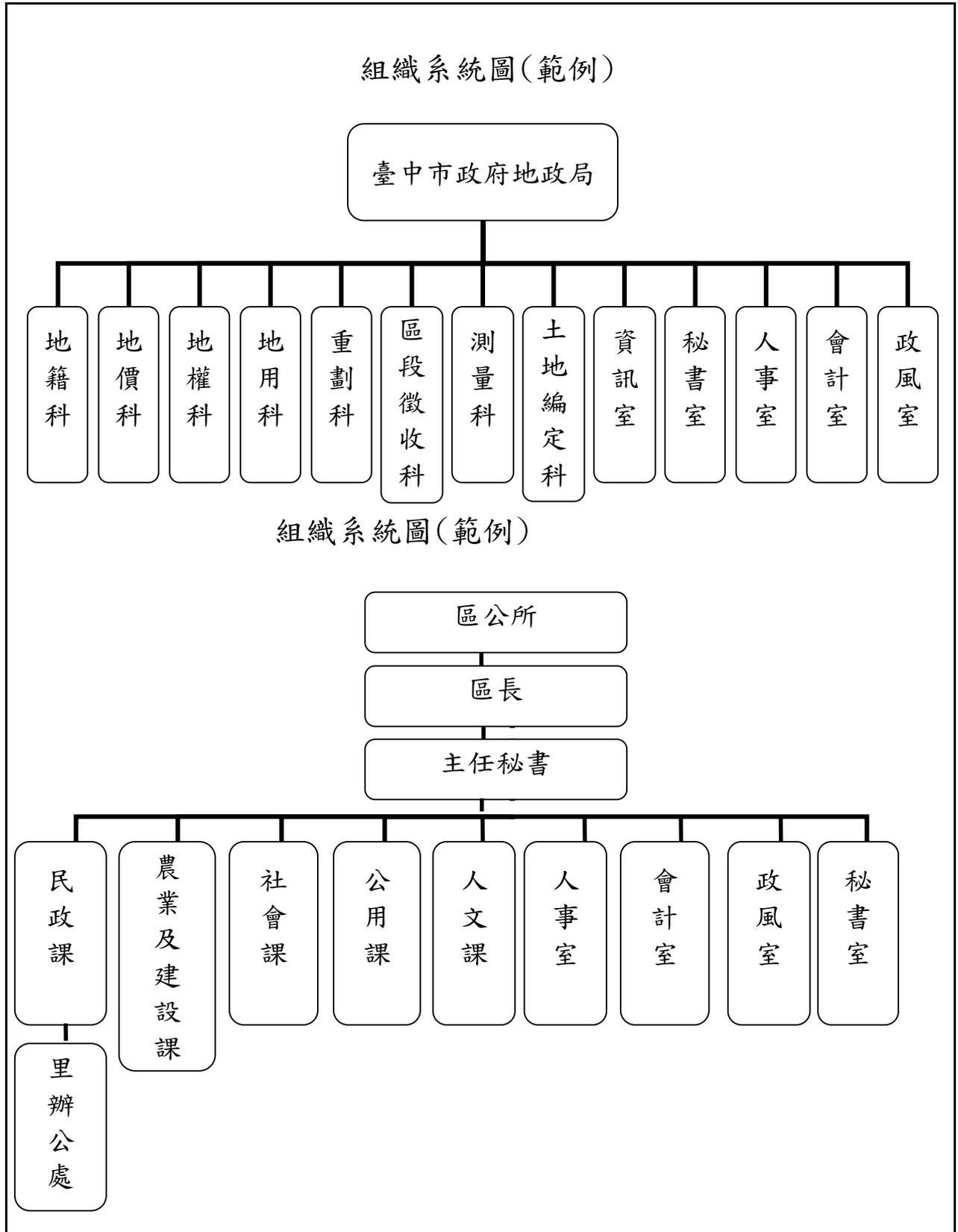
- 一、現行法定職掌
 - (一) 機關主要職掌：
 - (二) 內部分層業務：
- 二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形。
 - (一) 前年度計畫實施成果及決算辦理概況。
 - 1. 歲入部分：
 - 2. 歲出部分：
 - (二) 上年度已過期間計畫實施及預算執行概況。
 - 1. 歲入部分：
 - 2. 歲出部分：
- 三、本年度施政計畫重點及預算提要：
 - (一) 本年度計畫重點及預期績效。
 - 1. 歲入部分：
 - 2. 歲出部分：
 - (二) 本年度預算提要及成本估計。
 - 1. 歲入部分：
 - 2. 歲出部分：
- 四、其他必要之分析事項：

填表說明：

- 1. 現行法定職掌：
 - (1) 機關主要職掌。(2) 內部分層業務。(3) 組織系統圖。(4) 員額編制表。
- 2. 本年度施政計畫重點及預算提要：
 - (1) 本年度計畫重點及預期績效。(2) 本年度預算提要及成本之估計。
- 3. 本表為單位預算之文字總說明，由主(會)計部門會同業務部門，根據有關資料及歲入歲出預算表編製之。

(機關名稱)
預算總說明

中華民國 年度



(機關名稱)
預算總說明
 中華民國 年度

員額編制表

類 別	法定編 制員額	本年度 預算員額	上年度 預算員額	與上年度預 算員額比較 增減
合計				
民意代表				
職員				
警察人員				
消防人員				
技工				
駕駛				
工友				

表式四

(機關名稱)
歲入來源別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度 比較	說明及法令 依據
款	項	目	節					
				合 計				
				經常門合計				
XX				00000000000				
	XXX			規費收入(例)				
				00000000000				
				(機關名稱)				
		XX		00000000000				
				行政規費收入(例)				
			XX	00000000000				
				證照費(例)				
				:				
				資本門合計				
XX				00000000000				
	XXX			財產收入(例)				
				00000000000				
				(機關名稱)				
		XX		00000000000				
				財產售價(例)				
			XX	00000000000				
				土地售價(例)				
				:				

填表說明：

1. 本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。
2. 收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預決算執行情形編列。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲入來源別預算表」所列一致。

(機關名稱)
歲出機關別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與上 年度 比較	說 明
款	項	目	節					
XX				00000000000 (機關名稱)主管				
	XXX			00000000000 (機關名稱)				
		XX		32020010100 一般行政(例)				
			XX	32020010101 行政管理(例)				
				:				

填表說明：

1. 本表根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。
2. 說明欄應詳列增減主要內容及金額。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲出機關別預算表」所列一致。

(機關名稱)

經常門
資本門

歲入項目說明提要與預算明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

歲入來源別子目 歲入來源別細目	來源別子目及 細目編號		承辦單位		預算金額	千元	歲入來源別子目 歲入來源別細目
	歲入項目說明	一. 項目內容： 二. 法令依據：					
	科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據	

填表說明：本表根據業務部門所編送各項資料按歲入來源別細目分別編製之。

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱 工作計畫名稱	業務計畫及工作計畫 名稱與編號		承辦單位		預算金額	千元
	歲出計畫說明	一. 計畫內容： 二. 預期成果：				
	用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
	合計					
	0100 人事費(例)					
	0131 加班值班費(例)					
	0200 業務費(例)					
	0201 教育訓練費(例)					
	0203 通訊費(例)					
	0221 稅捐及規費(例)					

填表說明：

1. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
3. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
4. 本表應由業務部門編造後送主（會）計單位據以彙編單位預算。

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱 工作計畫名稱	業務計畫及工作計畫 名稱與編號		承辦單位	預算金額	千元	
	歲出計畫說明	一. 計畫內容： 二. 預期成果：				
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明
合計						
01 人員維持費(例)						
0100 人事費(例)						
0103 法定編制人員 待遇(例)						
0200 業務費(例)						
0201 教育訓練費(例)						
0203 通訊費(例)						
0221 稅捐及規費(例)						

填表說明：

1. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
3. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
4. 本表應由業務部門編造後送主（會）計單位據以彙編單位預算。

(機關名稱)
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	XXXXXXXXXX (工作計畫 名稱)	XXXXXXXXXX (工作計畫 名稱)	· · ·	合計
合 計				
XXXXXX(一級用途別名稱1)				
XXXXXX(二級用途別名稱1)				
XXXXXX(二級用途別名稱2)				
XXXXXX(一級用途別名稱2)				
XXXXXX(二級用途別名稱1)				
XXXXXX(二級用途別名稱2)				
XXXXXX(一級用途別名稱3)				
XXXXXX(二級用途別名稱1)				
XXXXXX(二級用途別名稱2)				

(機關名稱)

衛生所各項收支彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

機 關 別	收 入		支 出				說 明			
	規 費 收 入	其 他	預算員額(人)		一般行政			公 共 衛 生	一 及 般 設 建 築 備	合 計
			員	工	人 事 費	其 他				
合 計										
X X 衛生所										
X X 衛生所										

(機關名稱)

歲出一級用途別科目分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合 計	經 常 支 出						資 本 支 出					
		人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	預 備 金	小 計	人 事 費	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	預 備 金	小 計
合 計													
00000000000 行政支出(例)													
00000000000 一般行政(例)													
00000000000 行政管理(例)													

填表說明：

1. 「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。
2. 「經常支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中經常支出部分依用途別科目分別填列。
3. 「資本支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中資本支出部分依用途別科目分別填列。

(機關名稱)
資本支出分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合 計	設備及投資								其 他 資 本 出	
		土 地	房 屋 建 築 備	公 共 建 設 施	機 械 設 備	運 輸 設 備	資 訊 軟 硬 體 設 備	雜 項 設 備	權 利		投 資
合 計											
00000000000 一般建築及設備 (例)											
00000000000 一般建築及 設備(例)											

填表說明：

1. 「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。
2. 根據資本門歲出計畫內容分析編列，其合計數應與歲出一級用途別科目分析表資本支出小計數相等。

(機關名稱)
人 事 費 彙 計 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

類 別	預 算 員 額	全 年 度 人 事 費											備 註	
		民 意 代 表 待 遇	政 務 人 員 待 遇	法 定 編 制 人 員 待 遇	約 聘 僱 人 員 待 遇	技 工 及 工 友 待 遇	獎 金	其 他 給 與	加 班 值 班 費	退 休 退 職 給 付	退 休 離 職 儲 金	保 險		合 計
合 計														
民意代表														
正式員額														
職員														
警員														
消防人員														
約聘僱人員														
技工														
駕駛														
工友														
其他人事費														

填表說明：

1. 表列各項目之範圍與歲出人事費二級用途別科目之定義相同。
2. 本表係人事費分析表之彙計表，如僅編製1張人事費分析表，免編製本表。

(機關名稱)
人 事 費 分 析 表

中華民國 年度

0000000000-(中政事別)-(業務計畫名稱)-(工作計畫名稱)

單位：新臺幣元

類 別	預 算 員 額	全 年 度 人 事 費											備 註	
		民 意 代 表 待 遇	政 務 人 員 待 遇	法 定 編 制 人 員 待 遇	約 聘 僱 人 員 待 遇	技 工 及 工 友 待 遇	獎 金	其 他 給 與	加 班 值 班 費	退 休 退 職 給 付	退 休 離 職 儲 金	保 險		合 計
合 計														
民意代表														
正式員額														
職員														
警員														
消防人員														
約聘僱人員														
技工														
駕駛														
工友														
其他人事費														

(機關名稱)

約聘僱人員費用分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目				約聘人員 (人*月)	約僱人員 (人*月)	全年度 預算數	說明
款	項	目	節				
XX							包括約聘僱人員待遇 X X X 元、年終工作獎金 X X X 元、保險費 X X X 元、離職儲金 X X X 元、休假補助 X X X 元及不休假加班費 X X X 元。
	XXX			合計 00000000000 (機關名稱)主管			
		XX		00000000000 (機關名稱)			
			XX	00000000000 一般行政(例)			
				00000000000 行政管理(例)			
				:			

填表說明：

1. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲出機關別預算表」所列一致。
2. 「名稱及編號」欄按歲出機關別預算表之科目(主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫)順序填列。

(機關名稱)
派員出國計畫預算總表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

類 別	本年度計畫項數	本年度預計人天	本年度預算數	上年度計畫項數	上年度核定人天	上年度預算數
考 察						
訪 問						
開 會						
進 修						
研 究						
實 習						
合 計						

填表說明：預算中派員出國計畫請按本表及以下3項類別表分別填列。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	擬拜會機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年內有無赴同一機構拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有,說明其內容
一、考察													
二、訪問													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 各機關派員出國計畫屬下列事項者，應填列本表：
 - (1) 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (2) 應外交需要從事有關訪問或視察。
 - (3) 因業務需要出國考察。
 - (4) 出國參加各類競賽之計畫。
 - (5) 出國執行其他公務者。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 開會

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬或 前往地 國家區	主重 要會 議點 議 題等	預計 天數	擬派 人數	旅 費 預 算				歸 屬 預 算 科 目	最近3次有關同一出國計 畫之實際執行情形			
					交 通 費	生 活 費	辦 公 費	合 計		出 國 地 點	出 國 期 間	出 國 人 數	國 外 旅 費
一、定期 會議													
二、不定期 會議													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 各機關派員出國之計畫，屬代表政府出席國際會議者，應填列本表。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年度已派人數
						生活費	書籍學雜費	機票手續費	保險費		
一、進修											
二、研究											
三、實習											

填表說明：「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。

(機關名稱)

派員赴大陸計畫預算類別表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬 前 往 地 區	擬 拜 會 單 位	工 作 內 容	預 計 前 往 期 間	預 計 天 數	擬 派 人 數	旅 費 預 算				歸 屬 預 算 科 目	前3年度內有無 赴同一單位拜會	
							交 通 費	生 活 費	辦 公 費	合 計		有/無	如有，說明 其拜會內容
一、考察													
二、訪問													
三、開會													
四、進修													
五、研究													
六、實習													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 「計畫名稱」欄，依考察、訪問、開會、進修、研究、實習等項目順序填列。

(機關名稱)

公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務工作計畫名稱及稱	車輛數	車輛種類	含乘客人數(不)	購置年月	汽缸總排氣量(立方公分)	牌(全年照稅)	燃料(全年使用費)	油料費(全年)			養護費	車輛保險費	車輛檢驗費	備註
								數(公升)	單(元)	金額				
		現有車輛：												按使用單位別逐輛填報車號
	XX	：機車												
		本年度新增車輛：												
		合計												

填表說明：

1. 本表為各機關全部車輛所需費用之明細表，亦即各計畫中車輛費用之彙計表。
2. 「汽缸總排氣量」：應按各類汽、機車之汽缸總排氣量查填，作為計算牌照稅及燃料使用費之依據。
3. 「油料費」、「養護費」及「車輛保險費」：依共同性費用基準核實編列，其中大貨車應於備註欄說明噸數。
4. 本年度汰換車輛應以原車輛編列於現有車輛欄，並於備註欄說明擬汰換車輛之車種、預計購置年月。
5. 現有車輛如屬借用或贈送等非循預算程序編列年度預算購置，或屬電動車、油電混合動力車者(含改裝車)，應於備註欄說明。
6. 「本年度新增車輛」應於備註欄填列預定購置年月，免填車號，其屬電動車、油電混合動力車者，並應註明。
7. 公務車輛購置年月及汽缸總排氣量相同者，應採總數表達，其牌照稅、燃料使用費、油料費、養護費、車輛保險費及車輛檢驗等欄按公務車數量合計後之金額填入，車號並應逐輛填於備註欄內。
8. 公務車輛種類，除屬「政府資訊公開法」第18條第2款規定公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行情形者免填車號外，其餘應逐輛填於備註欄內。
9. 公務機車免予填列乘客人數欄。

(機關名稱)

中程資本支出計畫概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

業務計畫及 工作計畫名 稱與編號	0000 (業務計畫名稱)- (工作計畫名稱)	經費需求 總數	千元	計畫 期間	自 XXX. XX. XX 起至 XXX. XX. XX 止	
						計畫 類別
計畫內容		預期 成果		計畫 類別		
工作項目	年度	概算數	占總 需求 (%)	已過期間執行數		說明
				實支數	保留數	

填表說明：

1. 凡屬計畫全程跨越4個年度以上之中長程資本支出計畫，均應填列本表。
2. 計畫內容欄除已編具計畫者，得摘要說明並附送計畫書外，均應分年詳列計畫各項細目內容及預算需求之計算標準。
3. 計畫類別依屬性區分為公共工程計畫、房屋建築計畫、科技及資訊計畫、儀器或機械設備計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
4. 概算數欄以前年度填法定預算數，本年度填預算案數，未來年度填預估數。
5. 實支數包括年度決算數實支數及以前年度保留數在各該年度實支數，上年度填列至該年6月底數額。
6. 說明欄內應填經費保留之原因。
7. 本表除填列107年至111年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至111年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

歲出按職能及經

中華民國

職能別分類 經濟性分類	經常支出								資本支出				
	受僱人員報酬	商品及勞務購買支出	債務利息	土地租金支出	經常移轉				經常支出合計	投資及增資			
					對企業	對家庭及民間	對非營利機構	對政府		對國外	對營業特種基金	對非營業特種基金	對民間企業
總計													
01一般公共事務													
02防衛													
03公共秩序與安全													
04教育													
05保健													
06社會安全與福利													
07住宅及社區服務													
08娛樂、文化與宗教													
09燃料與能源													
10農、林、漁、牧業													
11礦業、製造業及營造業													
12運輸及通信													
13其他經濟服務													
14環境保護													
15其他支出													

名稱)

濟性綜合分類表

度

單位：新臺幣千元

資本支出														總
資本移轉				土 地 購 入	無 形 資 產 購 入	固定資本形成							資 本 支 出 合 計	總 計
對 企 業	對 非 家 庭 及 民 間 營 利 機 構	對 政 府	對 國 外			住 宅	非 住 宅 房 屋	營 建 工 程	運 輸 工 具	資 訊 軟 體	機 械 及 其 他 設 備	土 地 改 良		

(機關名稱)

轉帳收支對照表

中華民國XX年度

單位：新臺幣千元

歲出				歲入							
科目				科目							
款	項	目	節	名稱及編號	預算數	款	項	目	節	名稱及編號	預算數
99				00xx000000 (主管)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別)	9,999,999,999
	999			00xxxx0000 (機關)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (細目)	9,999,999,999
99				00xx000000 (主管)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別1)	9,999,999,999
	999			00xxxx0000 (機關)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫1)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx (細目1)	9,999,999,999
		99		xxxxxxxx00 (業務計畫2)	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx (細目2)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999	99				xx00000000 (來源別2)	9,999,999,999
			99	xxxxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999		999			xyyyyy0000 (機關)	9,999,999,999
									99	xyyyyyxxxx (子目)	9,999,999,999
									99	xyyyyyxxxx (細目)	9,999,999,999

追加(減)預算應編書表格式-合訂本

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 年度

主管預算

第○次追加(減)預算

全一冊

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 年度

主 管 預 算

第○次追加(減)預算

全○冊 第○冊

追加(減)預算應編書表格式-主管預算部分

機關編號
XX

臺中市政府○○○主管

中華民國 年度

主管預算

第○次追加(減)預算

表式二

(機關名稱)主管
第○次追加(減)預算目次

中華民國 年度

甲、主要表

- | | |
|-------------|------------|
| 1. 歲入來源別預算表 | xx000-xx 頁 |
| 2. 歲出政事別預算表 | xx000-xx 頁 |
| 3. 歲出機關別預算表 | xx000-xx 頁 |

(機關名稱)主管
歲入來源別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				原預算數	追加(減)預 算 數	追加(減)後 預 算 數	說明及 法令依據
款	項	目	節				
				總 計			
				經常門合計			
XX				00000000000			
				規費收入(例)			
	XXX			00000000000			
				(機關名稱)			
		XX		00000000000			
				行政規費收入(例)			
			XX	00000000000			
				證照費(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				00000000000			
				財產收入(例)			
	XXX			00000000000			
				(機關名稱)			
		XX		00000000000			
				財產售價(例)			
			XX	00000000000			
				土地售價(例)			
				:			

填表說明：

1. 本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。
2. 收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預決算執行情形編列。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲入來源別預算表」所列一致。

(機關名稱)主管
歲出政事別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				原 預 算 數	追加(減)預算 數	追加(減)後 預 算 數	說 明
款	項	目	節				
				合 計			
				○○支出			
XX				00000000000			
				○○支出			
				00000000000			
				(機關名稱)			
				00000000000			
				一般行政(例)			
				00000000000			
				行政管理(例)			
				:			

(機關名稱)主管
歲出機關別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				原 預 算 數	追加(減)預算數	追加(減)後預算數	說明
款	項	目	節				
XX							
	XXX						
		XX					
			XX				
				00000000000			
				(機關名稱)主管			
				00000000000			
				(機關名稱)			
				32020010100			
				一般行政(例)			
				32020010101			
				行政管理(例)			
				:			

填表說明：

1. 本表根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。
2. 說明欄應詳列增減主要內容及金額。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲出機關別預算表」所列一致。

追加(減)預算應編書表格式-單位預算部分

機關編號
XX-XXX

臺中市○○○○○○○○

中華民國 年度

單位預算

第○次追加(減)預算

表式二

(機關名稱)
第○次追加(減)預算目次

中華民國 年度

甲、主要表

- | | |
|-------------|------------|
| 1. 歲入來源別預算表 | XXXXX-XX 頁 |
| 2. 歲出機關別預算表 | XXXXX-XX 頁 |

乙、附屬表

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. 歲入項目說明提要與預算明細表 | XXXXX-XX 頁 |
| 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 | XXXXX-XX 頁 |
| 3. 歲出 <u>一級</u> 用途別科目分析表 | XXXXX-XX 頁 |
| 4. 派員出國計畫預算總表 | XXXXX-XX 頁 |
| 5. 派員出國計畫預算類別表—考察、訪問 | XXXXX-XX 頁 |
| 6. 派員出國計畫預算類別表—開會 | XXXXX-XX 頁 |
| 7. 派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習 | XXXXX-XX 頁 |
| 8. 派員赴大陸計畫預算類別表 | XXXXX-XX 頁 |
| 9. 中程資本支出計畫概況表 | XXXXX-XX 頁 |
| 10. 轉帳收支對照表 | XXXXX-XX 頁 |

(機關名稱)
歲入來源別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度 比較	說明及法 令依據
款	項	目	節					
				合 計				
				經常門合計				
XX				00000000000				
				規費收入(例)				
	XXX			00000000000				
				(機關名稱)				
		XX		00000000000				
				行政規費收入(例)				
			XX	00000000000				
				證照費(例)				
				:				
				資本門合計				
XX				00000000000				
				財產收入(例)				
	XXX			00000000000				
				(機關名稱)				
		XX		00000000000				
				財產售價(例)				
			XX	00000000000				
				土地售價(例)				
				:				

填表說明：

1. 本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。
2. 收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預決算執行情形編列。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲入來源別預算表」所列一致。

(機關名稱)

歲出機關別預算表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度 比較	說 明
款	項	目	節					
XX				00000000000 (機關名稱)主管				
	XXX			00000000000 (機關名稱)				
		XX		32020010100 一般行政(例)				
			XX	32020010101 行政管理(例)				
				:				

填表說明：

1. 本表根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。
2. 說明欄應詳列增減主要內容及金額。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算「歲出機關別預算表」所列一致。

表式五

(機關名稱)

經常門
資本門

歲入項目說明提要與預算明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

歲入來源別子目 歲入來源別細目	來源別子目及細目編號		承辦單位		預算金額	千元
	歲入項目說明	一. 項目內容：				
		二. 法令依據：				
科目名稱及編號		單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據

填表說明：本表根據業務部門所編送各項資料按歲入來源別細目分別編製之。

表式六 (甲式)

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱 工作計畫名稱	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	承辦單位			預算金額	千元	業務計畫名稱 工作計畫名稱
	歲出計畫說明	一. 計畫內容： 二. 預期成果：					
	用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
	合計						
	0100 人事費(例)						
	0131 加班值班費(例)						
	0200 業務費(例)						
	0201 教育訓練費(例)						
	0203 通訊費(例)						
	0221 稅捐及規費(例)						

填表說明：

1. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
3. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
4. 本表應由業務部門編造後送主（會）計單位據以彙編單位預算。

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱 工作計畫名稱	業務計畫及工作計畫 名稱與編號		承辦單位		預算金額	千元	業務計畫名稱 工作計畫名稱
	歲出計畫說明 一. 計畫內容： 二. 預期成果：						
分支計畫及用途別科目		單位	數量	單價	預算數	說明	
合計							
01 人員維持費(例)							
0100 人事費(例)							
0103 法定編制人員 待遇(例)							
0200 業務費(例)							
0201 教育訓練費(例)							
0203 通訊費(例)							
0221 稅捐及規費(例)							

填表說明：

1. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
3. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
4. 本表應由業務部門編造後送主（會）計單位據以彙編單位預算。

(機關名稱)

歲出一級用途別科目分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合 計	經 常 支 出						資 本 支 出					
		人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	預 備 金	小 計	人 事 費	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	預 備 金	小 計
合 計													
00000000000 行政支出(例)													
00000000000 一般行政(例)													
00000000000 行政管理(例)													

填表說明：

1. 「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。
2. 「經常支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中經常支出部分依用途別科目分別填列。
3. 「資本支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中資本支出部分依用途別科目分別填列。

(機關名稱)

派員出國計畫預算總表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

類別	本年度計畫項數	本年度預計人天	本年度預算數	上年度計畫項數	上年度核定人天	上年度預算數
考察						
訪問						
開會						
進修						
研究						
實習						
合計						

填表說明：預算中派員出國計畫請按本表及以下3項類別表分別填列。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

		中華民國		年度				單位：新臺幣千元					
計畫名稱	擬前往國家	擬拜會機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年內有無赴同一機構拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有,說明其內容
一、考察													
二、訪問													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 各機關派員出國計畫屬下列事項者，應填列本表：
 - (1)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (2)應外交需要從事有關訪問或視察。
 - (3)因業務需要出國考察。
 - (4)出國參加各類競賽之計畫。
 - (5)出國執行其他公務者。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 開會

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬或 前往地 國家區	重 要 會議 點 議 題 等	預 計 天 數	擬 派 人 數	旅 費 預 算				歸 屬 預 算 科 目	最近3次有關同一出 國計畫之實際執行情 形			
					交 通 費	生 活 費	辦 公 費	合 計		出 國 地 點	出 國 期 間	出 國 人 數	國 外 旅 費
一、定期 會議													
二、不定期 會議													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 各機關派員出國之計畫，屬代表政府出席國際會議者，應填列本表。

(機關名稱)

派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年度已派人數
						生活費	書籍學雜費	機票手續費	保險費		
一、進修											
二、研究											
三、實習											

填表說明：「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。

(機關名稱)

派員赴大陸計畫預算類別表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往地區	擬拜會單位	工作內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年度內有無赴同一單位拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有，說明其拜會內容
一、考察													
二、訪問													
三、開會													
四、進修													
五、研究													
六、實習													

填表說明：

1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫、工作計畫)順序填列。
2. 「計畫名稱」欄，依考察、訪問、開會、進修、研究、實習等項目順序填列。

(機關名稱)

中程資本支出計畫概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

業務計畫及 工作計畫名 稱與編號	0000 (業務計畫名稱)- (工作計畫名稱)	經費需求 總數	千元	計畫 期間	自XXX.XX.XX起至 XXX.XX.XX止	
						計畫 內容
工作項目	年度	概算數	占總 需求 (%)	已過期間執行數		說明
				實支數	保留數	

填表說明：

1. 凡屬計畫全程跨越4個年度以上之中長程資本支出計畫，均應填列本表。
2. 計畫內容欄除已編具計畫者，得摘要說明並附送計畫書外，均應分年詳列計畫各項細目內容及預算需求之計算標準。
3. 計畫類別依屬性區分為公共工程計畫、房屋建築計畫、科技及資訊計畫、儀器或機械設備計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
4. 概算數欄以前年度填法定預算數，本年度填預算案數，未來年度填預估數。
5. 實支數包括年度決算數實支數及以前年度保留數在各該年度實支數，上年度填列至該年6月底數額。
6. 說明欄內應填經費保留之原因。
7. 本表除填列107年至111年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至111年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

表式十四

(機關名稱)

轉帳收支對照表

中華民國XX年度

單位：新臺幣千元

歲				出	歲				入		
科				預 算 數	科				預 算 數		
款	項	目	節		名 稱 及 編 號	款	項	目		節	名 稱 及 編 號
99				00xx000000	9,999,999,999	99				xx00000000	9,999,999,999
	999			(主 管)						(來 源 別)	
				00xxxx0000	9,999,999,999		999			xyyyyy0000	9,999,999,999
				(機 關)						(機 關)	
		99		xxxxxxxx00	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(業務計畫)						(子 目)	
			99	xxxxxxxxxx	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(工作計畫)						(細 目)	
99				00xx000000	9,999,999,999	99				xx00000000	9,999,999,999
	999			(主 管)						(來源別1)	
				00xxxx0000	9,999,999,999		999			xyyyyy0000	9,999,999,999
				(機 關)						(機 關)	
		99		xxxxxxxx00	9,999,999,999			99		xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(業務計畫1)						(子 目)	
			99	xxxxxxxxxx	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(工作計畫1)						(子 目)	
			99	xxxxxxxxxx	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(工作計畫2)						(細 目1)	
		99		xxxxxxxx00	9,999,999,999				99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
				(業務計畫2)						(細 目2)	
			99	xxxxxxxxxx	9,999,999,999	99				xx00000000	9,999,999,999
				(工作計畫1)						(來源別2)	
			99	xxxxxxxxxx	9,999,999,999		999			xyyyyy0000	9,999,999,999
				(工作計畫2)						(機 關)	
									99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
										(子 目)	
									99	xyyyyyxxxx	9,999,999,999
										(細 目)	