

# 追加(減)預算應編書表格式-合訂本

表式一

xx000

# 臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

# 單位預算

第○次追加(減)預算

全一冊

表式一（續）

xx000

臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

單位預算

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

表式一

xx000

臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

單位預算

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 |

表式三

(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)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	行政規費收入(例)			
				00000000000			
			XX	證照費(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				00000000000			
				財產收入(例)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	財產售價(例)			
				00000000000			
			XX	土地售價(例)			
				:			

編製說明：

1. 本表為歲入預算之主要表，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. 本表由會計部門根據歲入項目說明提要及有關資料編製之。
3. 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，不得虛列。
4. 「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲入來源別追加(減)預算表」所列一致。
5. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。



表式四

(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			
				00000000000			
				○○支出			
				00000000000			
				(機關名稱)			
				00000000000			
				一般行政(例)			
				00000000000			
				行政管理(例)			
				:			

表式五

(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				00000000000			
	XXX			(機關名稱)主管 00000000000			
		XX		(機關名稱) 32020010100			
			XX	一般行政(例) 32020010101			
				行政管理(例) :			

編製說明：

1. 本表為歲出預算之主要表，由主（會）計部門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」應與總預算「歲出機關別追加(減)預算表」所列一致。
4. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。

追加(減)預算應編書表格式-單位預算部分

表式一

XXXXXX

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 | XXXXXX-XX 頁 |
| 2. 歲出機關別預算表 | XXXXXX-XX 頁 |

乙、附屬表

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

表式三

(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				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				
				合 計			
XX				經常門合計			
				00000000000			
				補助收入(例)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	上級政府補助收入(例)			
				00000000000			
			XX	計畫型補助收入(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				00000000000			
				財產收入(例)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	財產售價(例)			
				00000000000			
			XX	土地售價(例)			
				:			

編製說明：

1. 本表為歲入追加(減)預算之主要表，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. 本表由會計部門根據歲入項目說明提要及有關資料編製之。
3. 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，不得虛列。
4. 「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲入來源別追加(減)預算表」所列一致。
5. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。

表式四

(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				原預算數	追加(減) 預算數	追加(減) 後預算數	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)			
				:			

編製說明：

1. 本表為歲出追加(減)預算之主要表，由主(會)計部門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」應與總預算「歲出機關別追加(減)預算表」所列一致。
4. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。

表式五

(機關名稱)

歲入項目說明提要與預算明細表

經常門  
資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

歲入來源別子目	來源別子目及細目編號				承辦單位		歲入來源別子目——歲入來源別細目
	原預算數	千元	追加(減)預算數	千元	追加(減)後預算數	千元	
歲入項目說明	一. 項目內容：  二. 法令依據：						
歲入來源別細目	科目名稱及編號	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明及收入依據



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	業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位				
	原預算數	千元	追加(減)預算數	千元	追加(減)後預算數		
業務計畫名稱   工作計畫名稱	歲出計畫說明	一. 計畫內容：				業務計畫名稱   工作計畫名稱	
		二. 預期成果：					
	用途別科目	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明

表式六(乙式)

(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	
	原預算數	千元	追加(減)預算數	千元	追加(減)後預算數	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	追加預算數	追減預算數	說明

表式七

(機關名稱)  
**歲出用途別科目分析表**

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 政權行使支出(例)													
00000000000 一般行政(例)													
00000000000 行政管理(例)													

編製說明：

1. 「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按政事別、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。

表式八

(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						

編製說明：預算中派員出國計畫請按總表及類別表分別填列。

表式九

(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	預算				歸屬預算科目	前3年內有無赴同一機構拜會	
							旅費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有,說明其內容
一、考察													
二、訪問													

編製說明：

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。

表式十

(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													

編製說明：

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。

表式十一

(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											

編製說明：「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													

編製說明：

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。



表式十三

(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	

編製說明：

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、資訊計畫、儀器或機械購置計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
4. 概算數：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105年至109年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至109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：新台幣千元

歲				出	歲				入	
科				預 算 數	科				預 算 數	
款	項	目	節		目	節	目	節		
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。