

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. 歲出一級用途別科目分析表 | 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. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 | XXXXX-XX 頁 |
| 11. 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				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			
				0000000000			
				規費收入(例)			
		XXX		0000000000			
				(機關名稱)			
			XX	0000000000			
				行政規費收入(例)			
			XX	0000000000			
				證照費(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				0000000000			
				財產收入(例)			
		XXX		0000000000			
				(機關名稱)			
			XX	0000000000			
				財產售價(例)			
			XX	0000000000			
				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

經資門併計

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				
				0000000000 (機關名稱)主管			
				0000000000 (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。

(機關名稱)

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

經常門

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	
	原預算數		追加(減) 預算數		追加(減)後 預算數	
	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	追加預算數	追減預算數	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	業務計畫及工作計畫 名稱與編號					承辦單位		業務計畫名稱 — 工作計畫名稱
	原預算數		追加(減) 預算數		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： 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	
	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；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述，考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容，並較歲出機關別預算表內容詳細。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目。
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		追加(減) 預算數		追加(減)後 預算數		
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
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；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述，考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容，並較歲出機關別預算表內容詳細。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目。
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。

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						

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：

- 「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。
- 各機關派員出國計畫屬下列事項者，應填列本表：
 - 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - 應外交需要從事有關訪問或視察。
 - 因業務需要出國考察。
 - 出國參加各類競賽之計畫。
 - 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	擬或前往地區	主要會議點等	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 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112年至116年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至117年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

(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	預 算 數	科			目	預 算 數	
款	項	目	節		名 稱 及 編 號	款	項	目		節
				總計					總計	
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