

機關編號
XX-XXX

臺中市○○○○○

中華民國 113 年度

(自113年1月1日起至113年12月31日止)

# 單位預算

(機關名稱)

目次

中華民國 113 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. 各項費用彙計表	XXXXX-XX 頁
4. 衛生所各項收支彙計表	XXXXX-XX 頁
5. 歲出一級用途別科目分析表	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. 約聘僱人員費用分析表	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

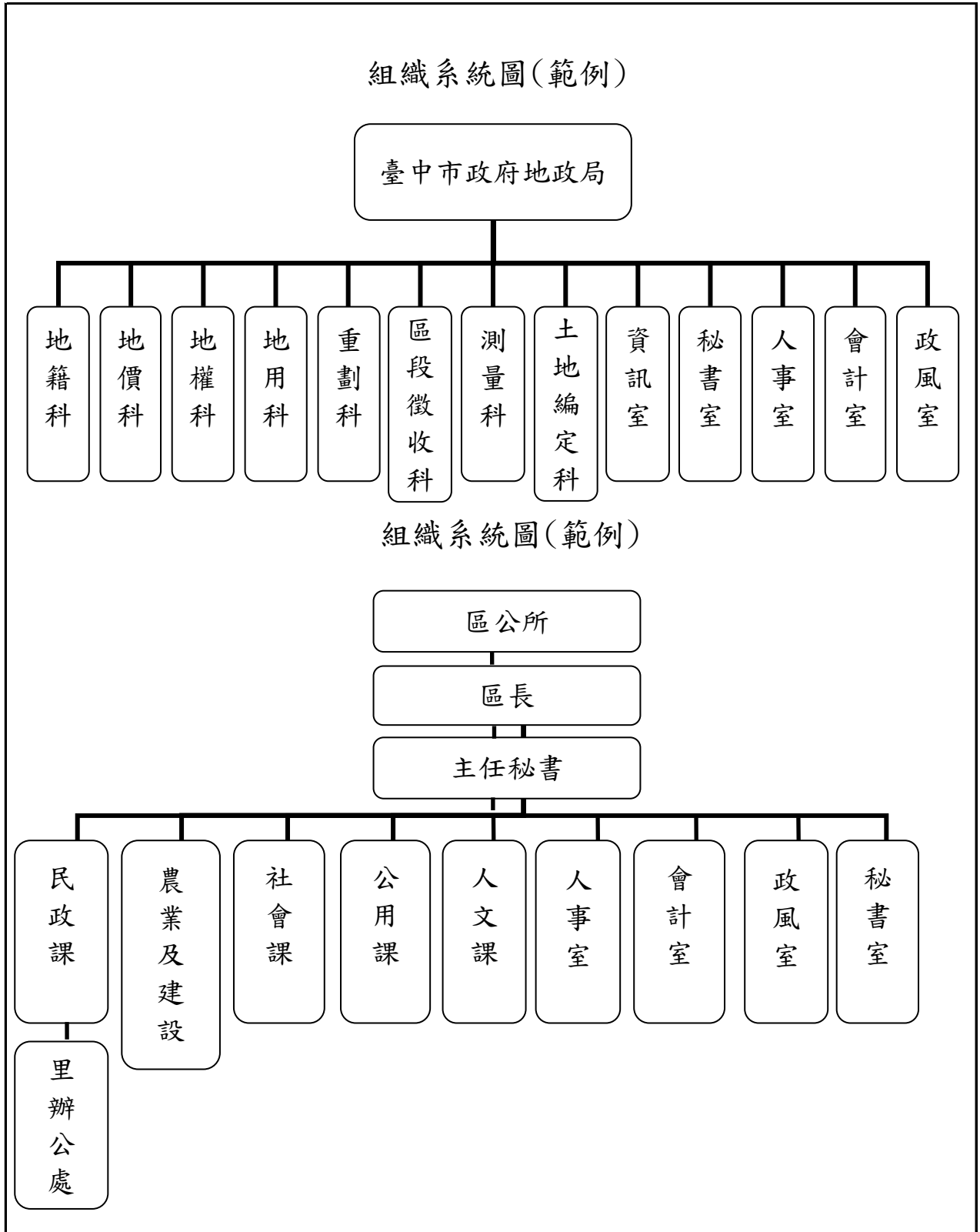
- 一、現行法定職掌
  - (一) 機關主要職掌：
  - (二) 內部分層業務：
  - (三) 組織系統圖：
  - (四) 員額編制表：
- 二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形。
  - (一) 前年度計畫實施成果及決算辦理概況。
    - 1. 歲入部分：
    - 2. 歲出部分：
  - (二) 上年度已過期間計畫實施及預算執行概況。
    - 1. 歲入部分：
    - 2. 歲出部分：
- 三、本年度施政計畫重點及預算提要：
  - (一) 本年度計畫重點及預期績效。
    - 1. 歲入部分：
    - 2. 歲出部分：
  - (二) 本年度預算提要及成本估計。
    - 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)  
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
款	項	目	節					
				合 計				
				經常門合計				
XX				00000000000				
	XXX			規費收入(例)				
				00000000000				
		XX		(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				
	XXX			財產收入(例)				
				00000000000				
		XX		(機關名稱)				
				00000000000				
			XX	財產售價(例)				
				00000000000				
			XX	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				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。

表式六

(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

歲入來源別子目  
|  
歲入來源別細目

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。



表式七（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
	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；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；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)  
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
第一、二級用途別 科目名稱及編號				
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)				

填表說明：本表按工作計畫或業務計畫列示第一、二級用途別科目金額。



(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 支	
		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		
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 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)

## 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XXX元、年終工作獎金XXX元、保險費XXX元、離職儲金XXX元、休假補助XXX元及未休假加班費XXX元。
	XXX			合計			
				0000000000 (機關名稱)主管			
		XX		0000000000 (機關名稱)			
			XX	0000000000 一般行政(例)			
				0000000000 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。

表式十五

(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	機票保險手續費	合計		
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	車輛數	車輛種類	乘客人數(不含司機)	購置年月	汽缸總排氣量(立方公分)	牌照全年稅	燃料使用費(全年)	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				
	XX	現有車輛： ：機車 本年度新增車輛： 合計												按使用單位逐輛填報車號

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，其中因屆滿里程數辦理汰換者並說明截至上年度6月底止之行駛里程數。
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 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113年至117年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至118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		款	項	目節		
名稱及編號				名稱及編號				
			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