

中華民國 104 年度

桃園市總預算附屬單位預算  
編製作業手冊

桃園市政府主計處 編印

# 目 次

壹、一百零四年度中央及地方政府預算籌編原則·····	1
貳、中華民國一百零四年度直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算 編製要點·····	10
參、編製作業相關規定	
一、桃園縣政府年度計畫及預算審核會設置要點·····	17
二、桃園市政府 104 年度編製附屬單位預算各特種基金代碼名稱編號一 覽表·····	19
三、104 年度桃園市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表·····	20
四、104 年度桃園市總預算附屬單位預(概)算編製應行注意事項·····	21
五、共同性費用編列基準	
(一)直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準·····	24
(二)104 年度桃園市總預算附屬單位預算共同性費用編列基準 表·····	45
六、預算書表格式	
(一)營業基金預算書表格式·····	58
(二)作業基金預算書表格式·····	115
(三)特別收入基金預算書表格式·····	157
(四)營業基金綜計表預算書表格式·····	181
(五)非營業基金綜計表預算書表格式·····	194

# 一百零四年度中央及地方政府預算籌編原則

行政院於中華民國 103 年 4 月 10 日  
第 3393 次會議通過並於同年 4 月 14 日  
院授主預字第 1030100885 號函發布

- 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，並依「財政健全方案」，加強開源節流措施，落實控管債務、支出結構調整及財源多元籌措等各項工作。
  - (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，體現「黃金十年」之國家願景，並依「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」，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。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。
- (六)中央及地方政府於籌編預算收支時，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，審慎規劃支出額度，且宜有因應之中長程財務計畫，以減緩高齡化對財政之衝擊。

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)政府支出以振興經濟發展、縮短城鄉差距、建立安心社會、打造永續環境、厚植文教科技、深化兩岸交流及推動募兵制度為主軸，並以健全國家財政、強化公共建設、完善弱勢照顧、落實國土保育、整合人才培育、全面拓展外交及塑建精銳國軍為優先重點。
- (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，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，如屬跨域增值整合計畫，應依「跨域增值公共建設財務規劃方案」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，應無列管超額待精簡之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，並依「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「超額列管出缺不補」、「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，應依一致標準，除依法律增設機關始得新增車輛，及依規定辦理增購或汰換外，均暫緩編列。各機關各式公務車輛應購置具節能減碳之車種，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，應依行政院之規定停止租賃全時公務車輛。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推動責任中心制度需要，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。營業基金營運發生虧損

時，應積極研謀改善，除負有政策性任務者外，應予移轉民營或結束經營。

- (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增值整合計畫，應依「跨域增值公共建設財務規劃方案」之規定辦理。
- (八)特種基金應加強債務控管，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建築用地，以有效利用土地資源，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、各級地方政府墊付款處理要點或自治條例應補列追加預算者。

# 中華民國一百零四年度直轄市及縣(市) 地方總預算附屬單位預算編製要點

中華民國 103 年 5 月 2 日  
行政院院授主基字第 1030200383 號函訂定

## 第一章 總則

- 一、行政院為統一規範一百零四年度(以下簡稱本年度)各直轄市、縣(市)地方總預算附屬單位預算(以下簡稱附屬單位預算)之編製，特依「一百零四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、本年度各直轄市、縣(市)附屬單位預算，包括營業基金、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算之編製，依本要點規定辦理。

前項各類特種基金，合稱各基金。

各基金之名稱於預算完成法定程序前，得經直轄市、縣(市)政府核定調整修正。

- 三、營業基金及作業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運(業務)量，增加收入，抑減成本與費用，並積極研究發展，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升營運績效，除負有政策任務者外，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預算之編製，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。

## 第二章 預算之籌劃、編製及審核

- 四、各基金主管機關(處、局、室)，應依照預算籌編原則及該直轄市、縣(市)政府施政綱要，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫與預算。

前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並就經營政策、產銷營運目標與重要投資目標分別訂定，其互有關

聯之各事業並應密切配合。

五、各基金之管理機關（處、局、室）擬編業務計畫與預算時，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關（處、局、室）：

- （一）應設置年度計畫與預算審核會議或類似組織，由主持人、各部門主管及高級幕僚組成，並儘量邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見。
- （二）本年度計畫與預算之籌編，應切實依照主管機關（處、局、室）之指示及共同項目編列基準辦理，估計一切可能之收入及支出，並應注意與長期計畫之配合，固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。
- （三）產銷營運目標應以過去實績為基礎，衡酌未來市場趨勢、設備能量與提高效率等因素，計算其成長效率，縝密估測其量值。
- （四）適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。
- （五）各項費用及基金用途應本摶節及節能原則，依照業務計畫之實際需要核實編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，切實把握零基預算精神，加入新觀念新作為，以提升經費使用與經營效能。
- （六）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。
- （七）各基金為應短期或特定業務需要，需進用臨時人員或運用派遣勞工，應無待列管超額之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，從嚴核實進

用或運用。

- (八) 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各基金應落實下列規定：
- 1、各基金適用工友管理要點之工友、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者，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、各基金事務性工作，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、各基金應積極採行「超額列管出缺不補」、「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，鼓勵其退離，以減少人事費。
- (九) 各基金應加強產品之研究發展，提高技術水準，發展新產品，改進品質，降低成本，以增強產品之競爭，並謀企業化之合理經營。
- (十) 各基金應積極檢討捐助財團法人及團體之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (十一) 有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，並依本年度之分配額編列本年度預算。
- (十二) 購建固定資產專案計畫(或計畫型資本支出)、資金轉投資計畫、長期投資計畫及其他重大投資計畫應詳予規劃評估，並建立風險管控機制，其預算之編列應依核定計畫，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。新興重要公共工程建設應先行製

作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明；前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性；其財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立。繼續計畫，應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），應力求摶節詳實。

- (十三) 為謀求長期資源之有效配置與利用，各基金預算應將購建固定資產按專案計畫（或計畫型資本支出）與一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）劃分，所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免直轄市、縣（市）庫增資。
- (十四) 長期債務之舉借應以業務所必須，並籌有可靠償還財源者，始得編列。長期債務之償還應按照原借款契約之規定編列。
- (十五) 盈餘（賸餘）之分配或虧損（短絀）之填補，依預算法、公司法及有關規定編列。所請由庫增資、增撥基金及彌補虧損（短絀）等，除屬特殊必要者外，均不予考慮。
- (十六) 各基金預算內所列盈（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，應作明確之表達，其編列數額應與主管機關（處、局、室）所編單位概算內編列之歲入、歲出數額相符。
- (十七) 依預算法第八十八條規定，報經核准辦理補辦預算之項目，補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下「補辦預算事項」作專項說明，及編列「補辦預算明細表」。
- (十八) 編列預算時，審計機關、直轄市、縣（市）議會或直轄市、縣（市）政府等對歷年預、決算所提意見，應作有效之處理。

(十九)各基金所屬基金應編製分預算，併入各該基金附屬單位預算表達。

(二十)轉投資於其他事業，持股比率超過百分之五十者，該被投資事業應編製分預算，併入各該投資基金附屬單位預算表達。

六、各基金如有請求中央補助事項，應依行政院訂定之中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法辦理。凡接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，於預算定案前即獲知者，應編列預算，並註明編列依據。

七、各基金主管機關(處、局、室)對所屬基金業務計畫與預算，應切實詳盡審核，其與規定不符者，應予修正，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責。

前項主管機關審查結果，應依規定時間將審定數額及審查意見，連同所屬各基金原編附屬單位預算及分預算，送直轄市、縣(市)政府主計處(以下簡稱主計處)、直轄市、縣(市)政府財政局(財政處、財政稅務局)(以下簡稱財政局【財政處、財政稅務局】)。

八、各基金預算員額(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(室)或由該處(室)組成專案小組先期審查。

各基金臨時人員員額計畫、志工服務計畫、汰購公務車輛計畫、研究發展計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，得由直轄市、縣(市)政府視實際需要，指派機關單位或組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審查程序，由各直轄市、縣(市)政府定之。

九、各先期審查機關或專案小組依前點辦理先期審查，應將審查結果，於規定時間送主計處及各基金主管機關(處、局、室)。

十、主計處對各基金業務計畫與預算，應就各有關機關或專案小組所提意見彙核整理，會同財政局（財政處、財政稅務局）、施政計畫主管單位審核，並提出審核意見，提請直轄市、縣（市）政府設置之本年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議）審查。

前項審核會議審查附屬單位預算時，得邀請有關人員列席說明。

十一、主計處應依審核會議之審查結果，簽報直轄市長、縣（市）長核定後，通知各基金主管機關（處、局、室）轉知所屬各基金。

### 第三章 綜計表之編製

十二、主計處應依據審核會議審查結果，按營業及非營業二部分分別彙案編成附屬單位預算綜計表，連同各附屬單位預算，隨同地方總預算案簽報直轄市長、縣（市）長核定提經直轄市、縣（市）政（務）會議通過後，依規定時間送請直轄市、縣（市）議會審議。

前項非營業部分應按作業基金、特別收入基金、資本計畫基金及債務基金分類綜計。

十三、各基金應切實依直轄市、縣（市）政府核定預算數及規定之書表格式，整編各該附屬單位預算並詳予核對，同時應注意與直轄市、縣（市）政府編製之預算綜計表勾稽相符，確實無訛。

十四、各直轄市、縣（市）附屬單位預算及綜計表應於預算案完成送請直轄市、縣（市）議會審議後十日內送達行政院主計總處。

### 第四章 附則

十五、各基金投資其他事業，應由各主管機關（處、局、室）彙整各該事業之營運及資金運用計畫送直轄市、縣（市）議會，並副知主計處。

十六、政府原始捐助基金超過百分之五十暨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，應由主管機關將各該財團法人年度預算

書，送直轄市、縣（市）議會審議，並副知主計處。

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

十七、各直轄市、縣（市）附屬單位預算共同項目編列基準，由行政院主計總處統一訂定。

十八、各直轄市附屬單位預算科目及預算書表格式，由各直轄市政府主計處自定之；縣（市）附屬單位預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處另定之。

附屬單位預算編製日程表由各主計處另定之。

十九、各直轄市、縣（市）附屬單位預算及綜計表應於發布後函送行政院主計總處。

二十、各直轄市、縣（市）附屬單位預算之分預算編製，準用本要點之規定。

二十一、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算及其分預算之編製，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。

二十二、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。

# 桃園縣政府年度計畫及預算審核會設置要點

中華民國 103 年 08 月 29 日桃園縣政府  
府主預字第 1030150371 號函修正

- 一、桃園縣政府（以下簡稱本府）為合理分配及有效運用桃園縣（以下簡稱本縣）財力資源，確立預算政策並審查協調各類計畫，特設年度計畫及預算審核會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會置成員十人，由縣長、副縣長、秘書長、副秘書長、財政局局長、人事處處長、主計處處長、研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）主任委員兼任之，並以縣長為召集人、縣長指定其中一名副縣長為副召集人。必要時縣長亦得指定秘書長代理副召集人之職務。  
本會依本縣總預算案編製日程表規定時間，舉行年度計畫及預算審核會議。  
前項會議必要時得由召集人指派副縣長、秘書長、副秘書長先行召開審核會議，並得邀請本府一級機關首長或其指定代表參加。
- 三、本會審查事項如下：
  - （一）本縣總預算案收支核計情形及處理意見。
  - （二）本縣總預算案各類支出分配比例及優先順序。
  - （三）各主管機關施政計畫及歲出額度。
  - （四）本縣總預算案收支差短之彌平方法。
  - （五）本縣總預算追加（減）預算案、特別預算案及其追加（減）預算案之收支事項。
  - （六）其他有關預算收支之政策性事項。
- 四、本會審查時，應依照各年度中央及地方政府預算籌編原則、各年度本縣總預算編製要點及其他有關法令規定辦理。
- 五、本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、人事處及研考會，必要時得邀請相關機關，各指派一人至二人，以會議或實地勘查方式，辦理初審工作。本會對於預算員額（含約聘僱）及臨時人員員額計畫、出國計畫、志工服務計畫、重要活動計畫、行銷及出版品計畫、重要延續性及新興

施政計畫（含重大公共建設）、委託研究計畫、資訊計畫、新購及汰換車輛計畫等，得另設專案小組，分別由本府人事處、社會局、新聞處、研考會（資訊中心）、秘書處等主政，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。

第二項及前項負責召集審查計畫及收支事項之機關，應於本縣總預算案編製日程表規定時間內完成先期審查或初審，並將結果送請本府主計處彙提工作組轉本會審查。

六、本會兼任人員均為無給職。

七、本會所需經費，由本府主計處年度相關預算支應。

桃園市政府 104 年度編製附屬單位預算各特種基金代碼名稱編號一覽表

編號	基金名稱	主管機關
<b>營業部分</b>		
營業 1	桃園航空城股份有限公司	桃園市政府經濟發展局
營業 2	桃園大眾捷運股份有限公司	桃園市政府交通局
營業 3	桃園果菜市場股份有限公司	桃園市政府農業局
<b>非營業部分</b>		
<b>作業基金</b>		
作業 1	桃園市醫療作業基金	桃園市政府衛生局
作業 2	桃園市土地重劃基金	桃園市政府地政局
作業 3	桃園市實施平均地權基金	桃園市政府地政局
作業 4	桃園市都市更新基金	桃園市政府都市發展局
作業 5	桃園市住宅基金	桃園市政府都市發展局
作業 6	桃園市公教人員住宅貸款及急難貸款基金	桃園市政府
作業 7	桃園市產業園區開發管理基金	桃園市政府經濟發展局
作業 8	桃園市停車場作業基金	桃園市政府交通局
作業 9	桃園市軌道建設發展基金	桃園市政府交通局
<b>特別收入基金</b>		
特別收入 1	桃園市有線廣播電視事業發展基金	桃園市政府
特別收入 2	桃園市建築物無障礙設備與設施改善基金	桃園市政府工務局
特別收入 3	桃園市道路基金	桃園市政府工務局
特別收入 4	桃園市共同管道管理基金	桃園市政府工務局
特別收入 5	桃園市公益彩券盈餘分配基金	桃園市政府社會局
特別收入 6	桃園市身心障礙者就業基金	桃園市政府勞動局
特別收入 7	桃園市勞工權益基金	桃園市政府勞動局
特別收入 8	桃園市農業發展基金	桃園市政府農業局
特別收入 9	桃園市空氣污染防制基金	桃園市政府環境保護局
特別收入 10	桃園市一般廢棄物清除處理基金	桃園市政府環境保護局
特別收入 11	桃園市環境教育基金	桃園市政府環境保護局
特別收入 12	桃園國際機場航空噪音防制費及回饋金基金	桃園市政府環境保護局
特別收入 13	桃園市區域垃圾處理廠場回饋金基金	桃園市政府環境保護局
特別收入 14	桃園市警察人員安全基金	桃園市政府警察局
特別收入 15	桃園市消防人員安全基金	桃園市政府消防局
特別收入 16	桃園市地方教育發展基金	桃園市政府教育局
特別收入 17	桃園市食品安全保護基金	桃園市政府衛生局

附註：104 年度新增桃園果菜市場股份有限公司、桃園市住宅基金、桃園市食品安全保護基金。

104年度桃園市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表

預定起迄日期			辦理事項			辦理機關	
年	月	日	年	月	日		
103	5	15	103	8	29	檢討規劃104年度重要施政計畫暨中程計畫實施方案	各機關(構)及研考會
	6	15		8	29	彙辦104年度施政計畫先期作業	各機關(構)及研考會
	7	1		7	25	各機關(構)提報專案計畫(含預算員額及臨時人員員額、出國、重要活動、志工服務、重要延續性及新興施政《含重大公共建設》、委託研究、資訊、新購及汰換車輛)	各機關(構)
	7	1		9	22	訂定104年度總預算附屬單位預(概)算編製應行注意事項	主計處
	7	1		9	30	暫定104年度共同性費用編列基準草案	主計處
	7	31		8	18	各機關(構)提報專案計畫(行銷及出版品計畫)	各機關(構)
	8	18		9	20	本府各專案小組就各基金專案計畫進行先期審查	各專案小組
	9	22		10	8	召開104年度預算編製作業注意事項說明會	主計處
	9	26		10	9	各主管機關研提104年度附屬單位概算送本府	各主管機關
	10	13		11	5	本府工作組就各主管機關所提基金概算進行初審	財政局、主計處
	11	5		12	20	彙整各專案小組與工作組先期審查及初審結果	主計處
	12	25		12	30	1. 新機關首長重新檢視附屬單位概算並增刪修 2. 12/30專案會議：共同性費用基準整合情形及規模較小且未涉及重要政策之機關或基金概算之報告 3. 12/31專案會議：社會福利事項整合情形報告	各機關(構)、主計處、社會局
	12	31	104	1	5	彙整重新檢視之資料	財政局、主計處
	1	6		1	8	恭請副市長或秘書長協助就附屬單位概算初步審查	財政局、主計處
	1	9		1	11	彙整前項初步審查資料	主計處
	1	12		1	13	提市長作最終裁示	主計處
	1	14		1	23	各機關(構)依據市長最終裁示整編附屬單位預算案	各機關(構)
	1	17		1	20	彙編104年度總預算案附屬單位預算及綜計表	財政局、主計處
	1	21		1	21	將彙編完成之總預算案暨附屬單位預算及綜計表提報市政會議	主計處
	1	22		1	29	將總預算案附屬單位預算及綜計表送印及校稿	主計處、各機關(構)
	1	29		1	30	將市政會議核議通過之本市104年度總預算案暨附屬單位預算及綜計表送請市議會審議	主計處

# 一百零四年度桃園市總預算附屬單位預(概)算編製 應行注意事項

中華民國 103 年 9 月 30 日桃園縣政府  
府主基字第 1030240453 號函訂定

- 一、各基金預算之編製，應依照「一百零四年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零四年度直轄市及縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點」、「直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算共同項目編列基準」及「104 年度桃園市總預算附屬單位預算共同性費用編列基準表(草案)」規定辦理。
- 二、各基金預算編列與公務預算相關者，二者務請核對一致。
- 三、本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)列管之 104 年重大施政方針，其所需經費應優先納編。
- 四、各機關於籌編基金預算時，宜就應辦事項確實編列，避免於未來年度進行中辦理併入決算或補辦預算，並應衡酌執行能力妥慎編列，避免預算執行率偏低。
- 五、各基金概算屬專案計畫部分，應於各專案小組所訂期限內提報各專案小組辦理先期審查；專案小組並應將其審查結果依「104 年度桃園市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表(預計)」所定期程送主計處。
- 六、各基金概算屬專案計畫部分，應於概算書上以螢光筆標註，俾利後續審查。
- 七、為配合預算以千元為單位編列，輸入基金會計系統數字，千元以下數字應為 000；預算書之說明欄，應考量業務特性，儘量充實其內容及詳細表達，並統一說明至元，另 104 年度為本縣改制直轄市首年度，爰上年度預算數及前年度決算數為 0。
- 八、基金應於 104 年度補辦預算案件，除應切實核對核定文號外，並以本(103)年 12 月 15 日前核定之案件為納入預算時程

之劃分原則。

九、各基金預算所需表件應行編送主計處份數及作業期程如下：

期程 預算書表 提送表件	概算初審 前(本年 10 月 9 日前)	預算審核 會複審後 3 日內	市長主持 之預算審 核會複審 後 3 日內	預算案	備註
(一)概算書(包括封面、目次,總說明暫免印出)	4 份	4 份			以 A4 紙雙面列印
(二)概算書(包括封面、目次及總說明)			2 份		
(三)預算案書(印刷版)				1 份	1.主計處將另行以 E-mail 通知遞送期限。 2.業務計畫及預算說明(概算)文字應使用標楷體。 3.以 A4 紙單面列印,請勿核章。 4.頁碼奇數在右,偶數在左,用人費用彙計表為偶數頁開始並左右對開。如必須空頁留白,請以「本頁空白」標示,頁數照編。 5.電子檔案請以系統預設之 PDF 檔案為原則,按順序排列或合併成 1 個檔案。
附註：各預算書表編送期限、份數及規定如有變更，主計處將另行通報。					

十、為具體彰顯 104 年度各基金業務計畫之施政重點，應指派熟悉所管業務之人員主稿，切實依研考會審定有案之「104 年度施政目標及重點」及業務現況，加編「104 年度業務計畫或施政重點說明」，連同電子檔案，於本年 11 月 28 日前送主計處彙整，俾列入總預算案附屬單位預算及綜計表。

十一、各機關除應依第九點規定之期程編送概算及預算案外，並於送出前請先行自我檢視，俾減少錯誤。各機關遞送時效及錯誤情形，將作為主計處後續簽報敘獎之依據。

十二、各基金編送之各項預算書表除以紙本遞送外，均應於基金會會計系統「預算資料上傳作業」上傳；預算案 PDF 電子檔案並請傳送至主計處基金科各負責承辦同仁：

(一)環保局及社會局主管基金：

174057@mail.tycg.gov.tw(袁玉燕分機 5565)。

(二)勞動局、都市發展局及經濟發展局主管基金：

174055@mail.tycg.gov.tw(李岳峰分機 5597)。

(三)營業基金及交通局：

174059@mail.tycg.gov.tw(陳思佐分機 5593)。

(四)衛生局、地政局及人事處主管基金：

127029@mail.tycg.gov.tw(呂惠娟分機 5573)。

(五)新聞處、農業局及教育局主管基金：

174060@mail.tycg.gov.tw(莊曉雯分機 5563)。

(六)工務局、警察局及消防局主管基金：

173064@mail.tycg.gov.tw(李雅珮分機 5593)。

十三、預算書表格式請自桃園縣政府主計處網站檔案下載區下載。

## 直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準

### 壹、營業基金：

#### 甲、營業收支及盈餘：

##### 一、盈餘（虧損）：

各事業應依事業計畫，參照國內、外同業獲利情形及過去經營實績、未來市場趨勢、擴充設備能量、提高生產力及政策因素等，妥訂盈餘（虧損）目標，虧損並應檢討改善。

##### 二、收入：

###### （一）營業收入：

- 1、產銷營運量：應依照事業計畫，參照過去經營實績，並衡酌未來市場趨勢及擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，縝密編列。
- 2、售價：競爭性事業應依據正常成本，並參照 102 年度實際售價，衡酌目前市場同類產品售價及供需情形，審慎估測未來市場價格編列，並應將售價編列之標準詳予說明。獨占性事業應依合理之費率或價格編列。

###### （二）營業外收入：

- 1、利息收入：應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。
- 2、實用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，應依規定扣收使用費，並列入營業外收入。
- 3、其他收入項目：應參照過去實績及業務情形估計。

##### 三、支出：

各事業之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本基準編列，並檢討減列不具效益、已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨產銷營運（業務）量變動者，應設法抑減，以降低成本率；營業成本與費用增加幅度，以不超過營業收入成長幅度為原則。

###### （一）營業成本及費用：

- 1、各事業適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量有關資料，並應按變動與固定成本分析之。凡成本在特定範圍內不隨業務營運量之增減變動者，屬固定成本；凡成本在特定範圍內隨業務

量而變動並成正比率增減者，屬變動成本。

2、用人費用：各事業機構之年度用人費用，應注重用人成本效益，本摺節原則覈實編列。年度用人費比率以不超過最近3年度（101年度決算、102年度決算暨103年度預算，以下同）用人費占其事業營業收入之平均比率為原則。其負有政策任務者，應將政策性盈虧因素列入考量，惟如因市場狀況變遷，導致產品及服務售價、資金利率或匯率等之變動，均屬各事業經營本應承擔之風險，除確屬配合政府政策者外，不得列為政策因素予以排除。營運發生虧損之事業，除負有政策任務者外，應凍結員工調薪。

（1）員額：各事業機構應秉持企業化經營理念，配合政府改造、公營事業民營化、業務委託外包、業務移轉民間等政策確實檢討，力求精簡；各機構因增設單位或新興重大事業請增加預算員額者，應就本機構及所屬機構原有人力統籌檢討運用，並將節減之員額優先撥供事業經營迫切需要機構增員。非新增分支機構或新增業務者，不得請增員額，並確實檢討現有人力運用狀況，檢討裁撤、簡併功能不彰或業務萎縮部門。各事業主管機關（處、局、室）對所屬事業機構年度預算員額之編列，應依直轄市、縣（市）政府核定員額相關規定從嚴審核，各事業經專案裁減之員額應予減列，不得再進用。

（2）員工待遇：

①實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，非實施用人費率事業機構應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部門。

②超時工作報酬：應確為趕辦具有時間性重要業務者，按業務需要及直轄市、縣（市）政府員工加班規定從嚴編列，其中延長工時及假日出勤加班費最高以不超過103年度預算數為原則；如經參酌營運量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明。至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

③獎金：

A.實施用人費率事業機構，訂有經營績效獎金相關規定者，依規定標準編列。

B.非實施用人費率事業機構，績效獎金應以奉准有案者始得編列。

④退休資遣及卹償金：

A.各事業機構應本成本收益配合原則，嚴審核估未來員工退休需要，按適當比率提列退休金準備，並於預算內註明詳細計算。另各事業機構因應民營化，年資結算給與需增提部分，在不影響繳庫盈餘前提下，得在民營化之前增提，惟除法律另有規定或情形特殊者外，應先行編列預算或於預算書內註明後，方可提列。

B.聘僱人員離職儲金：應依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提列。

C.卹償金：參照以前年度資料覈實編列。

以上①②④項，凡適用勞動基準法 及勞工退休金條例者，不得違反相關規定。

(3) 福利費：

①分擔員工及其眷屬保險費：應依有關法令規定編列。

②傷病醫藥費：按員工人數每人每年不得高於350元編列或適用職業安全衛生法、勞工健康保護規則及其相關規定員工，得依上開規定本摶節原則覈實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

③提撥福利金：

A.由營業收入及下腳變賣收入提撥之福利金：由各事業主管機關（處、局、室）於職工福利金條例規定範圍內，參酌事業財務及營運狀況檢討辦理。

B.依「職工福利委員會組織準則」舉辦之福利事業，其各項支出應在所提福利金項下列支，不得佔用事業單位之員額與經費；各事業與員工福利有關之支出，除法令明定應由事業機構負擔者外，應一律在所提之福利金項下列支。

C.由創立資本額提撥福利金者，應先專案報經直轄

市、縣（市）政府核定後辦理。

④體育活動費：依直轄市、縣（市）政府體育活動費相關規定編列，未自訂者，依職工福利金條例規定提撥福利金者，按員工人數每人每年不得高於 600 元編列；未依職工福利金條例提撥福利金者，得參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，按員工人數每人每年不得高於 2,000 元編列。規模較大業績優良之事業，組織體育代表隊所需經費如上述體育活動費不敷支應時，可另依需要覈實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

（4）其他待遇、福利及獎金等事項，以奉准有案者為限，不得自行訂定標準支給。

### 3、服務費用：

（1）水電費、郵電費及印刷裝訂費：應按本年度業務量水準及落實節能減碳政策，本摺節原則，覈實估列。

（2）旅運費：

①國內旅費：應按本年度業務需要，並以不超過 103 年度預算數為原則編列。

②大陸地區旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自訂者，各事業應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過 103 年度預算數為原則編列。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

③國外旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自訂者，各事業擬具年度派員出國參加會議、考察等計畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定：

A. 確屬業務需要，且有助提升營運績效者。

B. 除非必要，3 年內無相同考察計畫者。

C. 出國人數、天數應力求精簡。

D. 配合政策需要者。

E. 出國計畫經費以不超過 103 年度預算數為原則編

列。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

④進修、研究及實習計畫：

A.依直轄市、縣（市）政府因公派員進修、研究及實習相關規定辦理，未自訂者，準用「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」之規定辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，且應以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則。

B.員工赴國外進修、研究及實習計畫經費，依直轄市、縣（市）政府出國計畫相關規定編列，未自訂者，應依核定之出國計畫及中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表所定標準編列。

（3）固定資產修理保養與保固費：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等覈實編列。

（4）保險費：應照投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

（5）佣金：凡須委託外界代為承攬介紹業務所須支付之佣金及手續費，應依實際業務情形覈實估列。如係非公開普及一般社會大眾而以事業本身員工為發放對象者，均應於績效獎金額度內列支。

（6）外包費：應以確為精簡用人或無法自行辦理，須將內部勞務性工作、產品之一部分或全部生產過程委外辦理為限，並按業務需要情形覈實編列。

（7）委託調查研究費：應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴覈實編列。

（8）公共關係費、廣告費及業務宣導費：

①公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自訂者，應以業務需要或以進貨、銷貨、運貨以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。以不超過所得稅法規定之比率與103年度預算數為原則，並由主管機關（處、局、室）依各事業特性從嚴

核列。各事業年度預算虧損者，其公共關係費之編列數額，應檢討酌予降低。

②廣告費及業務宣導費：應按本年度業務需要，以不超過營業收入成長幅度為原則，從嚴覈實編列。

#### 4、材料及用品費：

(1) 各種產品原料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。

(2) 汽車燃料：管理用車輛之燃料應依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準，其他車輛按里程並參考一般用油標準估計數編列。

(3) 服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員，得逐年製發，並於預算內說明。其價格標準，除工作性質特殊，應說明原因，從其需要編列外，餘按員工每人每年不得高於 2,500 元編列，統一製發，不得發放代金。

(4) 用品消耗：應按本年度業務需要檢討編列，其中不含服裝費用之部分，以不超過 103 年度預算數為原則。

#### 5、折舊及攤銷：

(1) 固定資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，按一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。

(2) 攤銷：遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

6、稅捐與規費：各項稅捐與規費應依照各有關法令規定編列，並分別註明其計算方式。

7、會費：應與業務有直接關係者為原則，覈實編列，並於預算內詳列項目及金額。另未能列舉項目者不得超過「會費」總數之 10% 為原則。

8、捐助：應本零基預算精神及成本效益原則確實檢討後編列，於預算內詳列捐助對象名稱、金額，並依照規定科目，由各事業主管機關（處、局、室）從嚴核列，其財務狀況欠佳，應進一步檢討縮減範圍、降低金額、提高申請條件

或停辦，其未明定項目之捐助預算，不得超過明定項目捐助總數之10%為原則。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。捐助鄉（鎮、市）公所，如係未指定用途之捐助款或鄉（鎮、市）公所應相對編列分擔者，應通知該公所納入其預算辦理。

- 9、研究發展：為加強競爭力，各事業應密切注意國際及國內科技發展之動向，提高研發經費占營業額之比率，並就各項研究發展計畫將來所需財力及相關條件之配合，作事先評估。凡為研究新產品、改進生產及提供勞務技術、改善製程、節約能源、防治污染之研究、產品市場調查之支出及重要固定資產建設改良擴充投資計畫所作可行性研究暨環境保護影響評估經費均列入研究發展支出。

(二) 營業外費用：

- 1、借款利息：應加強債務利息管理，設法與金融機構協商調降利率或採取其他財務管理措施，以節省利息負擔。已訂約者，應按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。
- 2、一般性公益捐款、專案性補助或捐款者，應詳敘案由及金額，如經核准有案者，請列明核准文號。
- 3、實用人費率事業機構之員工宿舍及交通車，在未出售以前之折舊、稅捐、保險及必要之維護修理等費用最高應不超過所收使用費收入。惟其超支原因係宿舍閒置，資產重估增值增提折舊，以及依規定供退休人員居住者，不在此限。宿舍閒置者應儘速處理。
- 4、其他營業外費用：應依照規定科目編列，「什項費用」應一律列舉項目，其未能列舉項目者以不超過「什項費用」總額5%為原則。

**乙、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）：**

- 一、應按專案計畫（或計畫型資本支出）與一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）劃分。凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產者列為專案計畫（或計畫型資本支出）；其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）。專案計畫（或計畫型資本支出）再分為新興計畫與繼續計畫2類，並各按計畫別分列，依總帳科目分

析（分為土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、.....等，凡房屋及建築之附屬設備，如中央系統冷氣等，應歸屬房屋及建築，至箱型冷氣機、窗型冷氣機應歸屬什項設備），一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）逕依總帳科目分析。對建築物、機械、工具、器具及其他營業上之設備，因改良、擴充、修理之支付，足以增加原有價值或效能，以本身之原材料，及人工費用，建築各項工程及製造用具自用者，均為資產之增加，屬購建固定資產。另為落實節能減碳政策，應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水及其他事務性設備。

- 二、專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產，應先行檢討計畫目的是否符合事業營運及發展需求，並應對技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境、管理、人力需求、原料供應及過去投資之實績，先有周詳之考慮，建立風險管理機制，且衡酌最新經濟情勢、市場狀況及產業發展前景等因素，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實成本效益評估，包括風險與不定性分析。新興重要公共工程建設計畫應先行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。分析時應確實評估風險及未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，揭露預測之假設條件及資料來源，並顧及公害防治、環境影響及工業安全，而後排定優先順序。
- 三、新興計畫財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立。對於計畫之社會成本或效益，應予計算或說明。繼續計畫，並應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。
- 四、各事業除有效運用自有資金外得設法運用舉債經營方式，發揮財務槓桿原理，以增加股東之投資報酬。惟營運資金餘額已呈負數，或負債總額對業主權益比率高於2倍之事業，如未獲准增資或有盈餘可供保留，以改善財務結構者，為避免繼續增加投資，而動搖事業之根本，除因政策需要辦理或業務性質特殊者外，不得再行辦理新興投資計畫。
- 五、各事業擴建及營運所需資金，除自有資金外，以在國內資本

市場籌集為優先，避免直轄市、縣（市）庫增資。其資金籌措優先順序：

- （一）事業自有資金（如營業活動所產生）。
- （二）國內資本市場（如發行股票、債券，符合發行公司債之公司，以發行公司債為優先）。
- （三）國內銀行借款。
- （四）國外銀行借款（依有關對外合約規定者）。

六、各項計畫均應配合工程進度及實際執行能力，覈實編列年度預算；各事業依政府採購法規定委託專責機關代辦公共工程，仍應妥作先期規劃，審慎評估代辦機關執行能力，配合計畫推動時程覈實編列預算；繼續性投資計畫，以前年度所列預算尚敷支應者，本年度預算暫緩編列。各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），應力求擷節，從嚴核列；非業務急需或賡續辦理之土地購置、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

七、重要公共建設計畫預算之編列，應確實依公共建設工程經費編列估算手冊有關規定或直轄市、縣（市）政府工程經費估算原則辦理。

八、工程管理費之編列，應確實依直轄市、縣（市）政府工程管理費支用要點相關規定辦理，未自訂者，準用「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。

九、土地：應註明地積，並參照土地公告地價、公告現值或公平市價編列，並註明購買或利用之土地面積。

十、房屋建築：

- （一）廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。
- （二）辦公房屋、教室、宿舍及室內停車場：依照直轄市、縣（市）地方總預算所定標準編列。

十一、公務車輛：各式車輛應優先購置節能減碳之車種，其編列年度增購及汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，並依下列原則從嚴辦理。

- （一）管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，應依各直轄市、縣（市）政府採購公務車輛作業要點辦理，

未自訂者，準用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，其中接待外賓用車，應以每日部分工時租賃，或其他公務車調撥使用等方式辦理，不得購置。

(二) 其他車輛：

- 1、應依各直轄市、縣(市)政府採購公務車輛作業要點辦理。
- 2、未自訂者，依「道路交通安全規則」規定之特種車、各型貨車、機車，以及以管理用車輛改裝之運鈔車，應依實際需要增購或汰換。

(三) 各種車輛價格：依照直轄市、縣(市)預算共同性費用編列基準編列。

十二、資訊設備：除直轄市、縣(市)預算共同性費用編列基準所列項目應照所訂標準計列外，其餘應於預算內附詳細名稱、規格、數量、單價及總價。

十三、資產交換之換入資產應依購建固定資產相關規定辦理。

丙、資金轉投資：

- 一、資金轉投資應參照「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及準用「公股股權管理及處分要點」所定範圍，並依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關(處、局、室)審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
- 二、對於數家事業轉投資於同一機構之盈餘分配與計算方式，主管機關(處、局、室)應詳予審核，求其一致。但對被投資機構分配之股票股利，不作為投資收益，僅以附註說明股票股利收入，並註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。
- 三、主管機關(處、局、室)對所屬事業投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業已無法改善者、或已達成原有轉投資目的，以及與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。
- 四、未列投資對象之轉投資計畫，原則上不宜編列。

丁、資本及長期債務：

- 一、增加資本：

(一) 請求直轄市、縣(市)庫現金增資，非有特殊需要者不得編列，除配合購建固定資產計畫專案核定者外，其餘計畫均應專案報請主管機關(處、局、室)轉報直轄市、縣(市)政府核定；該事業主管機關(處、局、室)亦應列入其單位概算。

(二) 各事業辦理以前年度公積轉帳增資，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

## 二、長期債務之舉借與償還：

(一) 長期債務之舉借，以在國內資本市場籌集為優先，並應於預算內列明以後償還財源。

(二) 長期債務之償還，應覈實編列。

## 戊、盈餘分配及虧損之填補：

一、盈餘之分配或虧損之填補，依預算法、公司法及有關規定核列。

二、法定公積：應按稅後純益之10%，其有特別法律規定者依規定辦理，並列明其規定。

三、特別公積：具有下述情形者，得視需要編列。

(一) 營運資金餘額為負數，或102年度決算負債總額對業主權益之比高於2倍者。

(二) 為支應重大資本支出、償債或特定計畫之需要，必須編列者。

## 貳、作業基金

### 甲、業務收支及賸餘：

一、賸餘(短絀)：應依基金設置目的，考量其財務能力，本自給自足原則，並參照過去實績及業務增減情形，覈實估計其賸餘(短絀)。

### 二、收入：

(一) 業務營運目標：以過去實績為基礎，衡酌業務發展需要及財力負擔，並考量擴充設備能量情形與提高人員效率等因素，縝密編列。

(二) 單價及利(費)率：除配合政府政策維持低價者外，其產品或服務利(費)率應參照國內、外類似機構訂定，以不

低於其單位成本為原則。基金發生短絀時，應檢討產品或服務利（費）率之合理性，並做適當調整。各基金應將單價編列之標準詳予說明。

（三）利息收入：應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。

（四）其他收入項目：參照過去實績及業務情形估計，收入如涉及減免部分，應依規定標準編列。

### 三、支出

（一）各基金支出必須符合其收支保管及運用自治條例（辦法）之基金用途及其設置目的。各基金之成本與費用應依照業務計畫之實際需要及本基準編列，並檢討減列不具效益、已過時或績效不彰之成本及費用。其中隨營運（業務）量變動者，應設法抑減，以降低成本率；業務成本與費用增加幅度，以不超過業務相關收入成長幅度為原則。

（二）用人費用：

1、編制內員工應依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列；約（聘）僱人員酬金按核定薪點編列。兼職人員兼職費、鐘點費等，除奉准有案者外，應依照直轄市、縣（市）總預算所定標準編列。

2、加班費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要及直轄市、縣（市）政府員工加班規定從嚴編列，其中延長工時及假日出勤加班費最高以不超過 103 年度預算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

3、各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經直轄市、縣（市）政府核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。

4、其他待遇、福利及獎金事項，以奉准有案者為限，不得自行訂定標準支給。

（三）服務費用：

1、水電費及印刷裝訂費：為落實節能減碳政策，應按本年度

業務量水準及相關設備需要，並確實配合行政院核定之「政府機關及學校『四省專案』計畫」（省電、省油、省水、省紙）所訂之節約用量目標編列。

2、郵電費：應按本年度業務需要及落實節能減碳政策，覈實估列。

3、旅運費：應力求節約，避免浮濫，其中：

(1) 國內旅費：以不超過 103 年度預算數為原則編列。

(2) 大陸地區旅費：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自訂者，各基金應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過 103 年度預算數為原則編列。

(3) 國外旅費：

① 依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自訂者，各基金擬具年度派員出國參加會議、考察等計畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定：

A. 確屬業務需要，且有助提升營運績效者。

B. 除非必要，且 3 年內無相同考察計畫者。

C. 出國人數、天數應力求精簡。

D. 配合政策需要者。

E. 出國計畫經費以不超過 103 年度預算數為原則編列。

② 有關進修、研究及實習計畫部分：

A. 依直轄市、縣（市）政府因公派員進修、研究及實習相關規定辦理，未自訂者，準用「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」之規定辦理，並報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定，且應以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則。

B. 員工赴國外進修、研究及實習計畫經費，依直轄市、縣（市）政府出國計畫相關規定編列，未自訂者，應依核定之出國計畫及中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目

及數額表、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表所定標準編列，其所需經費以不超過 103 年度預算數為原則編列。

- 4、廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過 103 年度預算數為原則。
- 5、修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列。機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需用情形從嚴估計編列。
- 6、保險費：應按投保金額及現行費率，按實付淨額編列。
- 7、一般服務費：包括棧儲、包裝、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用、計時與計件人員酬金及體育活動費等，除體育活動費外，其餘各項以不超過 103 年度預算數為原則。體育活動費包括員工慶生、自強活動、登山健行及各項競賽等文康活動費，依直轄市、縣（市）政府體育活動費相關規定編列，未自訂者，應參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，以預算內員工（含約聘僱人員）人數，每人每年不得高於 2,000 元，並不得於其他支出科目重複編列。
- 8、專業服務費：包括委聘專業機構或人員（會計師、精算師及特約醫事人員等）提供服務之費用，其中專技人員酬金以不超過 103 年度預算數為原則，其餘各項應按業務需要，覈實編列。
- 9、委託調查研究費：分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費以不超過 103 年度預算數為原則編列，且於預算內詳列計畫名稱、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。
- 10、公共關係費：依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自訂者，各基金應按業務需要覈實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 103 年度預算數為原則。惟業務收入明顯衰退或年度預算產生短絀時，均應檢討減列。

（四）材料及用品費：

- 1、原、物料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。
  - 2、汽車燃料：為落實節能減碳政策，應確實配合行政院核定之「政府機關及學校『四省專案』計畫」（省電、省油、省水、省紙）所訂之節約用量目標編列。管理用車輛依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準。其他車輛按里程並參考一般用油標準估計數編列，惟每輛車每月用油量以往實用量較低者，得按實際數編列。已逾 15 年之車輛不得編列油料，並應辦理財產報廢；但 特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。
  - 3、服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員，得逐年製發，並於預算內說明。其價格標準，除工作性質特殊，應說明原因，從其需要編列外，餘按員工每人每年不得高於 2,500 元編列，統一製發，不得發放代金。
  - 4、用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則覈實檢討編列，其中不含服裝費用之部分，以不超過 103年度預算數為原則。
- (五) 借款利息：應加強債務利息管理，設法與金融機構協商調降利率或採取其他財務管理措施，以節省利息負擔。已訂約者，按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。
- (六) 折舊及攤銷：
- 1、資產折舊：除土地外，應依資產使用狀況，參照一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。
  - 2、攤銷：無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。
- (七) 會費、捐助、補助及分攤：
- 1、會費與分擔：應與業務有直接關係者為原則。
  - 2、補助與捐助：
    - (1) 凡縣（市）政府機關已編列預算補助鄉（鎮、市）公所

，除法律或各該基金收支保管及運用自治條例（辦法）另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列。補助鄉（鎮、市）公所，如係未指定用途之補助款或鄉（鎮、市）公所應相對編列分擔者，並應通知該公所納入其預算辦理。

（2）各基金之補助及捐助事項，應以符合基金收支保管及運用自治條例（辦法）之基金用途為原則，並本零基預算精神，重新檢視每一補助與捐助計畫辦理之必要性及迫切性，對於無須辦理或已不具效益之計畫，應即改由其他更具優先性之計畫替代。104年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節 10%至 15%為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設置目的，並以前開撙節數支應為原則。

（3）各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關（處、局、室）從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之 5%為原則。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

（4）各基金對財團法人之捐助，應本零基預算精神，參酌以往年度執行績效，並視其必要性及迫切性編列預算。對於毋須辦理或已不具效益之計畫，應不予編列預算。

3、基金財務欠佳者或基金來源短缺者，捐助、補助與獎助，及補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）之支出，應進一步檢討縮減範圍、降低金額、提高申請條件或停辦。

（八）其他費用或支出：應本零基預算原則，視實際業務需要，逐項檢討從嚴編列。原則應一律列舉項目，其未能列舉項目者以不得超過前述列舉項目總額 5%為原則。

## 乙、購建固定資產：

除辦公房屋外，比照營業基金之規定及標準編列：

辦公房屋以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非經核准，不得任意變更。

### 丙、資金轉投資：

- 一、資金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」第2點所定之範圍，並參照同要點第4點規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（處、局、室）審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
- 二、主管機關（處、局、室）對所屬基金投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善者、或已達成原有轉投資目的，以及與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。

### 丁、基金及長期債務：

#### 一、增撥基金：

- （一）直轄市、縣（市）庫現金增撥基金，除配合購建固定資產或其他專案計畫核定者外，其餘計畫，均應專案報請主管機關（處、局、室）轉報直轄市、縣（市）政府核定；並以該基金主管機關（處、局、室）或主管業務機關列入其單位概算者為限，亦應與總預算所編列數額相符。
- （二）辦理賸餘或公積撥充基金，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

#### 二、長期債務：

- （一）應切實檢討債務負擔及償債計畫辦理情形。
- （二）本年度新增之債務，以具有償還財源者為限；並應具體敘明舉借緣由、用途、償債財源。為確保財務健全，財源規劃需具合理性與妥適性，以提升財務效能，並依「公共債務管理委員會審議規則」規定辦理。
- （三）長期債務之償還，應具體敘明償債財源並覈實編列。

### 戊、賸餘分配及短絀填補：

- 一、各基金之賸餘分配，除法律另有規定外，其分配程序及處理原則如下：
  - （一）填補歷年短絀：各基金如以往年度尚有待填補短絀，應依賸餘與待填補短絀孰低數，全數填補。
  - （二）提列公積：各基金填補以往年度短絀後，如仍有賸餘，得

依法令規定或經直轄市、縣（市）政府核定提列公積。

- (三) 撥充基金：各基金如有下列情形之一者，得撥充基金：
- 1、凡基金設置係以有關社會福利或公益事業，或以發揚文化為目的者。
  - 2、有具體購建固定資產計畫或資金運用計畫而其原有資金不敷支應者。
  - 3、新增業務或基金甫成立尚未發展成熟者。
- (四) 解繳直轄市、縣（市）庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳直轄市、縣（市）庫：
- 1、各基金業務發展成熟，原有資金已敷支應其購建固定資產或資金運用計畫者。
  - 2、基金裁撤經結算仍有賸餘者。
  - 3、資金閒置者。
  - 4、其他經直轄市、縣（市）政府核定者。
- (五) 未分配賸餘：各基金依前述分配程序後，如仍有賸餘，即列為未分配賸餘。

各基金以往年度累積之未分配賸餘，應參酌前述處理程序及原則逐年分配處理。

## 二、各基金短絀填補程序及處理原則如下：

- (一) 撥用未分配賸餘：各基金如以往年度仍有未分配賸餘，應依短絀與未分配賸餘孰低數，全數撥用。
- (二) 撥用公積：各基金撥用未分配賸餘後，如仍有短絀，得撥用公積填補。
- (三) 折減基金：各基金撥用未分配賸餘及公積後，如仍有短絀，得折減基金填補。
- (四) 直轄市、縣（市）庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上直轄市、縣（市）庫不予填補，但其資金短缺者，得請求直轄市、縣（市）庫酌予填補一部或全部。
- (五) 待填補短絀：各基金依前述填補程序後，如仍有短絀，即列為待填補短絀。

各基金以往年度累積之待填補短絀，應參酌前述填補程序及處理原則辦理，但有下列情形之一者，不得請求直轄市、縣（市）庫撥款填補：

- (一) 資金閒置者。

(二) 預計轉絀為餘者。

## 參、特別收入基金及資本計畫基金

### 甲、基金來源：

- 一、依法令規定徵取之收入，應依過去實績及有關數據覈實估計，並將估計基礎詳予說明。由政府編列預算撥付者，應考量預算額度及業務需求覈實估計。
- 二、利息收入及其他收入項目比照作業基金之標準編列。
- 三、債務之舉借：除因財務調度需要，舉借短期債務外，非經專案核准，不得舉借長期債務。

### 乙、基金用途：

- 一、各基金應按基金設立之目的，依據其收支保管及運用自治條例(辦法)暨相關法令規定或政府重大建設計畫所定之財源及用途，評估業務實需，擬具業務計畫後，按計畫別逐一編列，並應敘明計畫內容及預期成果。
- 二、以各級政府撥款補助或協助為財源之項目，其支出不得超過來源收入。
- 三、以特定收入支應特定政事用途者，除有基金餘額可供支應外，其基金用途不得超過基金來源。
- 四、用人費用、服務費用(除廣告費、業務宣導費及公共關係費外)、材料及用品費、借款利息、會費、捐助、補助及分攤、其他費用(或支出)，比照作業基金之標準編列。
- 五、廣告費及業務宣導費：
  - (一) 各基金之來源係屬強制性收入或由直轄市、縣(市)庫撥款補助為主(占總收入50%以上者)，非有具體理由，不得編列。
  - (二) 各基金應力求節約，避免浮濫，非有具體理由，以不超過103年度預算數為原則編列。
- 六、公共關係費：
  - (一) 各基金之來源係屬強制性收入或由直轄市、縣(市)庫撥款補助為主(占總收入50%以上者)，非有具體理由，不得編列。
  - (二) 各基金依直轄市、縣(市)政府公共關係費相關規定編列，

未自訂者，應按業務需要覈實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過103年度預算數為原則編列。

七、國民中、小學特殊教育班教材編輯費及加強辦理社會教育經費：依直轄市、縣（市）政府教育經費相關規定編列，未自訂者，應依直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準編列。

八、購建固定資產：

（一）凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫（或計畫型資本支出）；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）項下。專案計畫（或計畫型資本支出）應再分為新興計畫與繼續計畫2類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）則逕依性質別分析。

（二）專案計畫（或計畫型資本支出）之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照作業基金規定辦理。

（三）公務車輛之增購及汰換：

1、管理用車輛之購置，應力求撙節，從嚴編列，並應依直轄市、縣（市）政府採購公務車輛作業要點或準用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。

2、其他車輛之增購或汰換比照營業基金規定辦理。

（四）預算金額：比照作業基金之標準編列。

九、債務之償還：債務之償還，應具體敘明償債財源，並覈實編列。

十、賸餘繳庫：各基金年度預算所列賸餘數，應列為基金餘額處理，除依法令規定專款專用於特定用途外，如無具體財務運用計畫，必要時由直轄市、縣（市）政府依規定分配繳庫。

## 肆、債務基金

### 甲、基金來源：

一、配合普通基金及其他特種基金之撥入款，覈實編列。

二、依據「公共債務法」之規定，衡酌債務到期及債券市場利率變動情形，得在不增加直轄市、縣（市）政府債務餘額

之前提下，編列舉借新債之預算，作為償還舊債之財源。

## 乙、基金用途：

- 一、應在普通基金及其他特種基金撥入款範圍內，辦理債務還本付息等業務所需經費。
- 二、依據「公共債務法」之規定，在前款第 2 項所舉借債務數額內，編列償還舊債所需經費。

## 伍、其他

- 一、各基金籌編 104 年度附屬單位預算時，其支出項目與 104 年度直轄市、縣（市）預算共同性費用編列基準所定編列項目相同者，應參照其標準編列。
- 二、請求直轄市、縣（市）庫之補助，除各基金主管機關（處、局、室）已列入其單位概算者，一律不得編列。至政府部門或基金間之補助及協助，應以各級政府或基金同意者為限。
- 三、各基金年度計畫與預算之籌編，應注意與中長期計畫相配合，並本零基預算原則辦理。數據資料應力求具體、詳盡與確實。
- 四、有關投資事項，其完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容，投資總額、執行期間及各年度之分配數額。依各年度之分配額，編列各該年度預算。
- 五、購建固定資產、資金轉投資、資產變賣、長期債務之舉借與償還等項目，準用預算法第 88 條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經核准辦理項目，補辦預算時，應於附屬單位預算書「業務計畫及預算說明」項下逐案具體敘明計畫內容與預算金額，並編列預算明細表。
- 六、本共同項目編列基準未盡事項，請依相關規定及業務實際情形，本撙節原則覈實檢討編列。
- 七、直轄市、縣（市）政府得在不違反本共同項目編列基準，視財政狀況另訂規定。

104 年度桃園市總預算附屬單位預算共同性費用編列基準表

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
一、約聘(僱)人員酬金			1. 含勞、健保費、離職儲金、 休假補助。
(一)約僱			2. 勞、健保費若有調整請依實 際需求核實支應。
一等	人/月	25,000	
二等	人/月	29,000	
三等	人/月	<u>33,000</u>	
四等	人/月	<u>37,500</u>	
五等	人/月	42,000	
(二)聘用			
六等	人/月	<u>55,500</u>	
七等	人/月	62,000	
八等	人/月	<u>68,500</u>	
九等	人/月	75,000	
十等	人/月	<u>83,500</u>	
十一等	人/月	92,000	
十二等	人/月	101,000	
十三等	人/月	111,000	
二、兼職費			
(一)簡任	人/月	3,000	
(二)薦任	人/月	2,500	
(三)委任	人/月	2,000	
三、加班費	年		除營業基金外，不得超過各機 關 90 年度實支數 8 成或請增 後核定限額，並應以本 (103) 年 9 月底前完成請增程序者為 限。
四、值班費			
(一)平常日	人/日	<u>300</u>	
(二)例假日	人/日	<u>500</u>	農曆春節(除夕至年初三)、端 午節、中秋節，加倍發給。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
五、退休(職)人員三節慰問金	人/年	6,000	
六、 <u>健康檢查費</u>			
(一) <u>一級機關正(副)首長</u>	人/年	14,000	依據本府 99 年 10 月 20 日府人三字第 0990416732 號規定。
(二) <u>高中、國中小校長及幼兒園園長</u>	人/年	6,000	兩年一編。
(三) <u>幼兒園廚工</u>	人/年	1,500	
(四) <u>40 歲以上公教人員(含駐衛警)</u>	人/年	3,500	兩年一編。
七、文康活動費			
	人/年	600	經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需(含慶生、自強活動、登山健行、各項競賽等)。 已依職工福利金條例規定提撥福利金者，按員工人數計列。
	人/年	1,000	未依職工福利金條例規定提撥福利金者，按預算內員工(含約聘僱人員)人數計列。
八、講座鐘點費			
(一)授課講座			
1.外聘:			
(1)國外聘請	人/節	2,400	
(2)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	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
2.內聘:主辦或訓練機關 (構)學校人員 (二)講座助理	人/節 人/節	800	按同一課程講座鐘點費 1/2 計列。
九、出席費	每次	2,000	
十、審查費 (一)按字計酬者： 中文 外文 (二)按件計酬者： 中文 外文	每千字 每千字 每件 每件	170 210 690 1,040	
十一、臨時人員酬金	人/月	24,000	含勞、健保費、勞退金。
十二、 <u>公務手機與電話費</u> (一)手機 (二)電話費	支 支/月	5,000 1,000	<u>依據本府 100 年 6 月 9 日府 秘庶字第 1000221437 號 規定。</u>
十三、公共關係費 地方教育發展基金 (一)教育局局長特別費 (二)教育局副局長特別費 (三)各高中(含完全中學)、 國中及國小校長特別費 (四)幼兒園園長特別費	月 月 月 月 月	39,700 19,500 8,200 6,000 3,700	班級數在 48 班以上者。 班級數未達 48 班者。
十四、國民中、小學特殊教育班 教材編輯費	班/月	600	以每月實際編撰有教材者 為限。
十五、旅運費	人/年	10,000	
十六、 <u>幼兒園員工工作服</u>	<u>人/年</u>	<u>1,800</u>	<u>含圍裙及夏、冬季工作服</u>
十七、 <u>兒童節禮物</u>	<u>人/年</u>	<u>100</u>	
十八、 <u>模範兒童獎品</u>	<u>班/年</u>	<u>600</u>	<u>每班 1 名</u>
十九、 <u>教師節禮品</u>	<u>人/年</u>	<u>600</u>	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
二十、 <u>各區中小學運動會初賽及集訓</u> (一) <u>未達 10 萬人</u> (二) <u>10 萬人~20 萬人</u> (三) <u>20 萬人以上</u>	區/年 區/年 區/年	400,000 450,000 550,000	
二十一、 <u>學校運動會</u> (一) <u>6 班以內</u> (二) <u>超過 6 班部分</u>	校/年 校/年	30,000 每增加 1 班 增加 300 元 上限 8 萬元	
二十二、 <u>辦公房舍修繕費</u> (一) <u>鋼筋混凝土建造</u> 1.30 坪以內 2.超過 30 坪部分 (二) <u>加強磚造：</u> 1.30 坪以內 2.超過 30 坪部分	年 年 年 年	5,000 每增加 1 坪 增列 120 元 5,600 每增加 1 坪 增列 160 元	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。 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。
二十三、 <u>辦公器具養護費</u>	人/年	1,048	按預算內職員(含約聘雇人員)人數計列。
二十四、 <u>車輛養護費</u> (一) <u>公務汽車養護費</u> 1.購置未滿 2 年公務汽車 2.購置滿 2 年未滿 4 年公務汽車 3.購置滿 4 年未滿 6 年公務汽車 4.滿 6 年以上公務汽車	年/輛 年/輛 年/輛 年/輛	8,500 25,500 34,000 51,000	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

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
(二)機車養護費	年/輛	1,700	列。 二、已逾 15 年之車輛不得編列養護費，但特種車、大客車、各型貨車、機車不在此限。 三、特種車輛得依實際需要核實編列。
二十五、電動汽車電費及電池租賃費			
(一)電費	月/輛	450 度電	
(二)電池租賃費			
1.裝置 30~45kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	10,000	
2.裝置 16~30kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	7,500	
3.裝置 5~16kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	5,000	
(三)電動汽車養護費			
1.購置未滿 2 年電動汽車	年/輛	6,800	
2.購置滿 2 年未滿 4 年電動汽車	年/輛	19,000	
二十六、車輛保險費			
(一)大客車	年/輛	8,458	一、已逾 15 年之車輛不得編列保險費，但特種車、大客車、各型貨車、機車不在此限。 二、特種車、幼童專用車、行使特定路線或區域之大客車，得依實際需要核實編列保險費。
(二)小客車	年/輛	2,483	
(三)小客貨兩用車	年/輛	2,915	
(四)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	
(五)小貨車	年/輛	3,747	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
(六)機車 1.輕型 2.重型 (七)油電混合動力車	年/輛 年/輛 年/輛	435 668 2,483	
二十七、車輛油料費 (一)小客車、小貨車、小客貨兩用車、小型工程車 (二)大貨車、大客車、大型工程車 (三)油氣雙燃料車 1.汽油 2.液化石油氣 (四)油電混合動力車 (五)機車	月輛/公升 月輛/公升 月輛/公升 月輛/公升 月輛/公升	139 190 71 81 95 26	<p>一、<u>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。</u></p> <p>二、已逾 15 年之車輛不得編列油料，並應辦理財產報廢。若有特殊業務需要，應參照「桃園縣政府及所屬機關學校租賃車輛注意事項」及「桃園縣政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。但特種車、大客車、各型貨車、機車不在此限。</p> <p>三、特種車得按實際里程及作業車次核實編列。</p> <p>四、<u>有關公務車輛用油，經參考台灣中油股份有限公司 104 年 1 月 10</u></p>

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
			<p><u>日「汽柴油零售」與「天然氣」牌價表，統一以95無鉛汽油26元、柴油23元、天然氣16元編列。</u></p>
二十八、租賃車輛費	年/輛	200,000	依「桃園縣政府及所屬機關學校租賃車輛注意事項」規定，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。
二十九、交通及運輸設備 (一)一般公務車輛			
1.一級機關首長	輛	<u>635,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
2.一般公務轎車	輛	<u>635,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
3.45人座大客車	輛	4,220,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
4.21人座大客車	輛	2,760,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
5.11人座大客車	輛	2,115,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6.小客貨兩用車	輛	550,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7.小客貨兩用車(7-8人座)	輛	820,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8.大貨車	輛	1,530,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9.小貨車	輛	950,000	含該車輛所需之各項配備

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
10.小貨車(2,000cc)	輛	425,000	及貨物稅。 含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
11.特種車	輛		<p>含該車輛所需之各項配備及貨物稅。</p> <p>依市價個案核實編列；含該車輛所需之各項配備及貨物稅。</p> <p>一、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。</p> <p>二、以上各式車輛基準均已包括節能標章車種。</p> <p>三、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。</p> <p>四、新購之各式公務車輛排氣量上限如下：</p> <p>1.一級機關首長： 1,800CC。</p> <p>2.公務轎車： 1,800CC。</p> <p>五、公務車輛之汰換：車輛汰換年限，大客車為滿12年；其餘一律為滿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12萬5,000公里，始可辦理汰換。</p>

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
12.一般公務用機車 (1)125 CC (2)100 CC (3)小型輕型電動機車 (4)輕型電動機車 (二)電動汽車(購置費不含電池-)	輛 輛 輛 輛 輛 輛 輛 輛 輛	63,000 55,000 30,000 80,000 1,300,000 1,300,000 1,380,000 1,100,000 800,000	含貨物稅。 機車汰換年限為滿7年。 含該車輛所需之各項配備，但不含貨物稅。
三十、 <u>資訊設備</u> (一) <u>個人電腦</u> 1. <u>主機+Office</u> 2. <u>主機+螢幕+Office</u> (二) <u>印表機</u> 1. <u>A4 黑白雷射</u> 2. <u>A3 黑白雷射</u> 3. <u>A3 彩色雷射</u> (三) <u>筆記型電腦</u> 1. <u>筆記型電腦</u> 2. <u>筆記型電腦+ Office</u> (四) <u>掃瞄機</u> 1. <u>A4</u>		25,000 30,000 22,000 45,000 80,000 30,000 40,000 20,000	個人電腦最低4年始得汰換。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
2. <u>A3</u>		<u>85,000</u>	
3. <u>網路型 A</u>		<u>46,000</u>	
(五) <u>多功能複合機</u>			
1. <u>影印+掃描+印表+傳真</u>		<u>130,000</u>	
2. <u>影印+掃描+印表</u>		<u>110,000</u>	

說明：

- 一、其他未列入本表之項目，請依有關規定及業務實際情形，自行審酌財力編列。
- 二、本表所列標準，係編列預算最高標準，各基金應視財力情形，核實編列。
- 三、使用牌照稅及燃料使用費確實依下列標準編列：

#### 小客車使用牌照稅稅額表

(使用牌照稅法第六條附表一)

車輛種類及稅額 (新臺幣/元) 汽缸總排氣量 (立方公分)	小客車 (每車乘人座位九人以下者)
	自 用
500 以下	1,620
501-600	2,160
601-1200	4,320
1201-1800	7,120
1801-2400	11,230
2401-3000	15,210
3001-4200	28,220
4201-5400	46,170
5401-6600	69,690
6601-7800	117,000
7801 以上	151,200

附註：小客貨兩用車之稅額按自用小客車之稅額課徵。

## 大客車及貨車使用牌照稅稅額表

(使用牌照稅法第六條附表二)

車輛種類及稅額 (新臺幣/元) 汽缸總排氣量(立方公分)	大 客 車 (每車乘人座位在十 人以上者)	貨 車
500 以下	—	900
501-600	1,080	1,080
601-1200	1,800	1,800
1201-1800	2,700	2,700
1801-2400	3,600	3,600
2401-3000	4,500	4,500
3001-3600	5,400	5,400
3601-4200	6,300	6,300
4201-4800	7,200	7,200
4801-5400	8,100	8,100
5401-6000	9,000	9,000
6001-6600	9,900	9,900
6601-7200	10,800	10,800
7201-7800	11,700	11,700
7801-8400	12,600	12,600
8401-9000	13,500	13,500
9001-9600	14,400	14,400
9601-10200	15,300	15,300
10201 以上	16,200	16,200

附註：曳引車之稅額按貨車稅額加徵 30%。

## 機器腳踏車使用牌照稅稅額表

(使用牌照稅法第六條附表三)

車輛種類及稅額(新臺幣/元) 汽缸總排氣量(立方公分)	機器腳踏車
150(含 150 以下)	0
151 - 250	800
251 - 500	1,620
501 - 600	2,160
601 - 1200	4,320
1201 - 1800	7,120
1801 以上	11,230

完全以電能為動力之電動機器腳踏車使用牌照稅稅額表  
 (使用牌照稅法第六條附表五)

車輛種類及稅額 (新臺幣/元)		完全以電能為動力 之電動機器腳踏車
馬達最大馬力 英制馬力(HP)	公制馬力(PS)	
12 以下	12.2 以下	0
12.1-20	12.3-20.3	800
20.1-45	20.4-45.7	1,620

各型汽車每季(年)徵收汽車燃料使用費費額表(中華民國101年12月26日交通部交路字第10150191851號令修正)

	大				客				車				小				容				車				貨				車(含拖車及三輪車)				機車 (每年)
	遊覽及出租(每季)		自用(每年)		自用(每季)		自用(每年)		營業用(每季)		自用(每年)																						
	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	
50 以下																																	300
51~125																																	450
126~250																																	600
251~500																																	900
501~600																																	1,200
601~1200																																	1,800
1201~1800																																	2,010
1801~2400																																	
2401~3000	4,725	2,835	8,400	5,040																													
3001~3600	5,670	3,402	10,080	6,048																													
3601~4200	6,443	3,866	11,460	6,876																													
4201~4800	7,365	4,419	13,080	7,848																													
4801~5400	7,988	4,793	14,190	8,514																													
5401~6000	8,588	5,153	15,270	9,162																													
6001~6600	10,163	6,098	16,260	9,756																													
6601~7200	10,860	6,516	17,370	10,422																													
7201~8000	11,453	6,872	18,330	10,998																													
8001~9000	13,328	7,997	19,380	11,628																													
9001~10000	14,145	8,487	20,580	12,348																													
10001~11000	15,068	9,041	21,900	13,140																													
11001~12000	15,750	9,450	22,920	13,752																													
12001~13000	16,500	9,900	24,000	14,400																													
13001~14000	17,325	10,395	25,200	15,120																													
14001 以上	17,325	10,395	25,200	15,120																													

備註：一、每季費額：汽油車=2.5元×每月耗油量×3月。柴油車=1.5元×每月耗油量×3月。以四捨五入計算。

二、每年費額：汽油車=2.5元×每月耗油量×12月。柴油車=1.5元×每月耗油量×12月。以四捨五入計算。

三、按日計算費額時，為每季費額÷3月÷30日或每年費額÷12月÷30日，尾數算至元為止，角以下免收。

四、本表中自用小客車(汽缸總排氣量1801~2400立方公分)及營業用貨車(汽缸總排氣量6601~7200立方公分)之費額，自中華民國72年7月1日生效，已溢收款項退還原繳納義務人。

# 營業基金附屬單位預算 書表格式

## 營業基金附屬單位預算書表格式

一、營業基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

- (一) 封面 (附表 1)
- (二) 目次
- (三) 甲、財務摘要 (附表 2)
- (四) 乙、業務計畫及預算概要 (附表 3)
- (五) 丙、預算主要表
  - 1、損益預計表 (附表 4)
  - 2、盈虧撥補預計表 (附表 5)
  - 3、現金流量預計表 (附表 6)
- (六) 丁、預算明細表
  - 1、損益明細科目
    - (1)銷貨收入明細表 (附表 7)
    - (2)勞務收入明細表 (附表 8)
    - (3)運輸收入明細表 (附表 9)
    - (4)印刷出版廣告收入明細表 (附表 10)
    - (5)金融保險收入明細表 (附表 11)
    - (6)其他營業收入明細表 (附表 12)
    - (7)營業外收入明細表 (附表 13)
    - (8)銷貨成本明細表 (附表 14)
    - (9)勞務成本明細表 (附表 15)
    - (10)運輸成本明細表 (附表 15)
    - (11)印刷出版廣告成本明細表 (附表 15)
    - (12)金融保險成本明細表 (附表 15)
    - (13)其他營業成本明細表 (附表 15)
    - (14)行銷費用明細表 (附表 15)
    - (15)業務費用明細表 (附表 15)
    - (16)管理費用明細表 (附表 15)
    - (17)其他營業費用明細表 (附表 15)

(18)營業外費用明細表 (附表 15)

2、現金流量明細科目

(1)長期投資明細表 (附表 16)

(2)無形資產明細表 (附表 17)

(3)固定資產建設改良擴充明細表 (附表 18)

(4)固定資產建設改良擴充資金來源明細表 (附表 19)

(5)固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表 (附表 20)

(6)資產折舊明細表 (附表 21)

(7)資產變賣明細表 (附表 22)

(8)資產報廢明細表 (附表 23)

(9)資金轉投資及其盈虧明細表 (附表 24)

(10)長期債務舉借明細表 (附表 25)

(11)長期債務償還明細表 (附表 26)

(12)資本增減與股額明細表 (附表 27)

3、產品成本預計

(1)成本彙總表 (附表 28)

(2)直接材料人工明細表 (附表 29)

(3)製造費用明細表 (附表 30)

(4)單位生產成本預計表 (附表 31)

(七) 戊、預算參考表

1、資產負債預計表 (附表 32)

2、員工人數彙計表 (附表 33)

3、用人費用彙計表 (附表 34)

4、繳納各項稅捐與規費明細表 (附表 35)

5、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (附表 36)

6、5年來主要產品銷售量值明細表 (附表 37)

7、5年來主要營運項目量值明細表 (附表 38)

8、5年來主要產品生產成本明細表 (附表 39)

9、會費、捐助與分攤費用彙計表 (附表 40)

- 10、各項費用彙計表（附表 41）
- 11、補辦預算明細表（附表 42）
- 12、繼續性計畫分年資金需求表(附表 43)
- 13、新興計畫分年資金需求表(附表 44)

(八) 封底

二、上項書表格式應用 A 4 直式 (210x297 MM)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目次及橘黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XXX 年度 XXX 附屬單位預算」，封面及書脊有關 XXX 年度，以阿拉伯數字表達，如 104 年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊。封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章(該等印章並得以套印方式處理)。

附表 1

營業 XX

中華民國 X X 年度 X X 附屬單位預算（書脊加印文字）

中華民國 X X 年度

# 桃園市總預算

X X X 主 管

（事業名稱）

## 附屬單位預算

（營業部分）

（事業名稱）編

寬 21 公 分

長 29.7 公分

※註：封面左上角無須列印編號。

附表 2

## 甲、財 務 摘 要

單位：新臺幣百萬元

<u>項 目</u>	<u>本年度</u>	<u>上年度</u>	<u>比較增減數</u>	<u>%</u>
<b>經 營 成 績：</b>				
營業總收入				
營業總支出				
純益（純損－）				
<b>盈 虧 撥 補：</b>				
縣（市）庫分得股息紅利				
留存事業機關盈餘				
事業機關負擔虧損				
<b>現 金 流 量（附註 1）：</b>				
增加固定資產及遞耗資產				
增加長期債務				
現金及約當現金淨增				
現金及約當現金淨減				
<b>財 務 狀 況：</b>				
營運資金餘額（附註 2）				
固定資產餘額				
長期負債餘額				
業主權益				
附註：1、現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、存放銀行同業、可自由動用之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。				
2、營運資金餘額=流動資產-流動負債。				

## 乙、業務計畫及預算概要

### 壹、業務範圍及經營趨勢

一、業務範圍：應就營業登記項目中，各事業實際經營者，予以擇要歸納說明。

二、願景及策略目標：應本事業設立宗旨及辦理之業務為原則，描述事業長期努力方向。策略目標之擬定，應依願景擬具中程達成該願景之策略目標。

三、最近 5 年經營趨勢

分二部分說明：

(一) 文字敘述：

1. 產業整體經營環境：依公司所處 產業別，概述產業整體經營環境。
2. 公司主要 營運 項目之經營趨勢：係就「預算參考表」之「主要營運項目」(「主要產品」)，概述公司主要業務之經營概況、趨勢。
3. 重大經營變革：敘述有關「產業整體經營環境」及「公司主要業務項目之經營趨勢」，所為必要之經營策略變革(如當年度確無重大經營變革者，得免予列示本項)。

(二) 表格量化呈現：按主要營運項目(或主要產品)之趨勢列表作必要分析。

### 貳、經營政策

本公司依上開願景及策略目標訂定以下經營政策：

一、關於執行政府政策者

原則以文字敘述，包括：

- (一) 事業本身所營業務配合政策部分之說明。
- (二) 配合施政重點之說明。

二、關於經營管理者 (例如：管理革新等)

三、關於供需配合者

## 參、業務計畫

### 一、產銷營運計畫

- (一) 銷售（營運）目標：除說明銷售（營運）「金額」外，並應儘量具體量化。
- (二) 生產目標：應說明生產「金額」及「量」。
- (三) 環境保護、研究發展、管理革新、人力、員工訓練、工業安全衛生、及睦鄰等工作：應說明「預算金額」及「工作目標」。

### 二、固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析

- (一) 本年度預算總額      xxx千元
  - 1. 專案計畫部分      xxx千元
    - (1) 繼續計畫      xxx千元
    - (2) 新興計畫      xxx千元
  - 2. 一般建築及設備計畫部分 xx千元
    - (1) 分年性項目      xxx千元
    - (2) 一次性項目      xxx千元
- (二) 資金來源      xxx千元
  - 1. 專案計畫部分      xxx千元
    - (1) 自有資金      xxx千元
    - (2) 外借資金      xxx千元
  - 2. 一般建築及設備計畫部分 xx千元
    - (1) 自有資金      xxx千元
    - (2) 外借資金      xxx千元
- (三) 固定資產建設改良擴充及其資金來源表（附表 3-1）
- (四) 專案計畫
  - 繼續計畫（新興計畫亦比照辦理）
    - 1. xx計畫
      - (1) 計畫目的
      - (2) 計畫內容（含目標能量）

(3) 計畫期間：自 XX 年 XX 月起至 XX 年 XX 月止，共 XX 年 XX 月

(4) 計畫投資總額各年度分配額

單位：新臺幣千元

年 度	預 算 數	資 金 來 源			
		自有資金	縣(市) 庫撥款	外借資金	
				項目(註)	金額
XX					
XX					
合 計					

註：外借資金項目，請填寫國內(外)借款，發行乙類公債……等。

(5) 效益分析(請敘明投資報酬率、投資收回年限、每年淨現金流入數、可增加之收入數、可節省之成本或費用數，如無法以量化方式說明，請以文字具體說明其有形或無形效益)。

(五) 一般建築及設備計畫(依總帳科目分析當年度之預算內容)

三、長期債務之舉借及償還(包括 XX 年度長期債務之舉借與償還表，格式如附表 3-2)

四、資金之轉投資及其盈虧之估計(完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額)

分二部分說明：

(一) 資金轉投資之估計(僅就當年度有增加或收回轉投資者說明)

除說明增加或收回投資之股數、金額外，並應說明增加或收回之原因。

(二) 盈虧之估計(概述各轉投資之盈虧)

五、其他重要計畫(其他無法歸屬以上四類之重要業務計畫)

#### 肆、預算概要

一、營業收支及損益之預計(包括最近 5 年收入與支出表，格式如附表 3-3)

二、盈虧撥補之預計

三、現金流量之預計

四、補辦預算事項

(一) 固定資產之建設改良擴充

(二) 資金之轉投資

1.轉投資增加

2.轉投資收回

(三) 資產之變賣

(四) 長期債務

1.舉借

2.償還

伍、預算補充說明及分析

一、營業收支之估計基礎及計算方法

(一) 收入之估計基礎及計算方法

(二) 支出之估計基礎及計算方法

二、較上年度預算各項目增減原因與理由

(一) 營運量(產銷量)增減原因分析

(二) 損益增減原因分析

(三) 主要產品單位成本與單位售價增減原因分析

三、財務狀況分析(包括最近 5 年重要財務分析項目及比率,格式如附表 3-4)

四、投資報酬分析:(包括最近 5 年營業利益率及純益率表,格式如附表 3-5、最近 5 年總資產報酬率及業主權益報酬率表,格式如附表 3-6)

五、其他有關說明:(各保險精算或有負債假設條件及金額等之說明)

附表 3-1

**XX 年度固定資產建設改良擴充及其資金來源表**

單位：新臺幣千元

固定資產建設改良擴充	XX 年度預算	資金來源	XX 年度預算
土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 租賃資產 租賃權益改良		自有資金 營運資金 出售不適用資產 增資 其他 外借資金 國內銀行借款  公司債 其他 國外借款	
合 計		合 計	

附表 3-2

**XX 年度長期債務之舉借與償還表**

單位：新臺幣千元

舉借長期債務	XX 年度預算	償還長期債務	XX 年度預算
國內部分 金融機構 公司債 各種基金 其他借款 國外部分 金融機構		國內部分 金融機構 公司債 各種基金 應付記帳關稅 其他借款 國外部分 金融機構 其他國外借款	
合 計		合 計	

◎附表 3-3

## 最近 5 年收入與支出表

單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	100年度決算	101年度決算	102年度決算	103年度預算	104年度預算
<b>收入</b>					
營業收入					
營業外收入					
非常利益					
會計原則變動累積影響數					
收入合計					
<b>支出</b>					
營業成本					
營業費用					
營業外費用					
所得稅費用(利益-)					
非常損失					
會計原則變動累積影響數					
支出合計					
<b>純 益 (純 損-)</b>					

註：1.100年度至 102年度為審定決算數，103年度為法定預算數。

2.本表會計原則變動累積影響數如為損益之加項，列入收入項下表達；如為損益之減項，則列入支出項下表達。

◎附表 3-4

## 最近 5 年重要財務分析項目及比率

分析項目		年度	<u>100</u>	<u>101</u>	<u>102</u>	<u>103</u>	<u>104</u>
財務結構 %	負債占資產比率						
	長期資金占固定資產比率						
償債能力 %	流動比率						
	速動比率						
	利息保障倍數						
經營能力	應收款項週轉率（次）						
	平均收現日數						
	存貨週轉率（次）						
	平均銷貨日數						
	固定資產週轉率（次）						
	總資產週轉率（次）						
現金流量	現金流量比率（%）						
	現金流量允當比率（%）						
	現金再投資比率（%）						

註：1. 100年度至 102年度為審定決算數，103年度為法定預算數。

2. 金融業請參照行政院金融監督管理委員會證券期貨局訂頒「金融業募集發行有價證券公開說明書應行記載事項準則」規定之財務分析項目辦理。

3. 若事業業務特性無法表達經營能力之項目，得免列。

## 1.財務結構

- (1) 負債占資產比率=負債總額/資產總額。
- (2) 長期資金占固定資產比率=(業主權益淨額+長期負債)/固定資產淨額。

## 2.償債能力

- (1) 流動比率=流動資產/流動負債。
- (2) 速動比率=(流動資產-存貨-預付費用)/流動負債。
- (3) 利息保障倍數=所得稅及利息費用前純益/本期利息支出。

## 3.經營能力

- (1) 應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)週轉率=營業收入/各期平均應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)餘額。
- (2) 平均收現日數=365/應收款項週轉率。
- (3) 存貨週轉率=銷貨成本/平均存貨額。
- (4) 平均銷貨日數=365/存貨週轉率。
- (5) 固定資產週轉率=營業收入/固定資產淨額。
- (6) 總資產週轉率=營業收入/資產總額。

## 4.現金流量

- (1) 現金流量比率=營業活動淨現金流量/流動負債。
- (2) 淨現金流量允當比率=最近五年度營業活動淨現金流量/最近五年度(資本支出+存貨增加額+現金股利)。
- (3) 現金再投資比率=(營業活動淨現金流量-現金股利)/(固定資產毛額+長期投資+其他資產+營運資金)。(註)

註：現金流量分析在衡量時應特別注意下列事項：

- 1.營業活動淨現金流量係指現金流量表中營業活動淨現金流入數。
- 2.資本支出係指每年資本投資之現金流出數。
- 3.存貨增加數僅在期末餘額大於期初餘額時方予計入，若年底存貨減少，則以零計算。
- 4.現金股利包括普通股及特別股之現金股利。
- 5.固定資產毛額係指扣除累計折舊前的固定資產總額。

◎附表 3-5

## 最近 5 年營業利益率及純益率

項目 \ 年度	年度				
	100年度決算	101年度決算	102年度決算	103年度預算	104年度預算
營業利益率 (%)					
$\frac{\text{營業利益}}{\text{營業收入}}$	_____	_____	_____	_____	_____
純益率 (%)					
$\frac{\text{純 益}}{\text{營業收入}}$	_____	_____	_____	_____	_____

註：100年度至 102年度為審定決算數，103年度為法定預算數。

◎附表 3-6

## 最近 5 年總資產報酬率及業主權益報酬率

項目 \ 年度	年度				
	100年度決算	101年度決算	102年度決算	103年度預算	104年度預算
總資產報酬率 (%)					
$\frac{\text{稅後純益}}{\text{平均資產總額}}$	_____	_____	_____	_____	_____
業主權益報酬率 (%)					
$\frac{\text{稅後純益}}{\text{平均業主權益總額}}$	_____	_____	_____	_____	_____

註：100年度至 102年度為審定決算數，103年度為法定預算數。

附表 4

(事業名稱)  
**損益預計表**  
 中華民國 XX 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(-)	
金額	%	名 稱	編號	金額	%	金額	%	金額	%

填表說明：科目請參照行政院主計總處編訂營業基金會計科目名稱與編號參考表，依實際狀況填列至 4 級科目。

附表 5

(事業名稱)  
盈虧撥補預計表  
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目		預算數	說 明
名 稱	編 號		
盈餘之部			
本期純益			
累積盈餘			
公積轉列數			
出售庫藏股損失			
分配之部			
中央政府所得者			
股(官)息紅利			
地方政府所得者			
股(官)息紅利			
轉投資機關所得者			
股(官)息紅利			
其他政府機關所得者			
股(官)息紅利			
民股股東所得者			
股息紅利			
其他所得者			
撥補各級農、漁會事業費			
留存事業機關者			
填補虧損			
資本公積			
法定公積			
特別公積			
未分配盈餘			
虧損之部			
本期純損			
累積虧損			
累積虧損調整數			
填補之部			
中央政府負擔者			
折減資本			
出資填補			
地方政府負擔者			
折減資本			
出資填補			
轉投資機關負擔者			
折減資本			
出資填補			
其他政府機關負擔者			
折減資本			
出資填補			
民股股東負擔者			
折減資本			
出資填補			
事業機關負擔者			
撥用盈餘			
撥用法定公積			
撥用特別公積			
撥用資本公積			
待填補之虧損			

填表說明：1.無數字項目，不予表達。  
2.說明欄部分，應加強分配之部的文字說明。

附表 6

(事業名稱)  
現金流量預計表  
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目		預算數	說 明
名 稱	編 號		
營業活動之現金流量			
本期純益（純損－）			
調整非現金項目			
營業活動之淨現金流入（流出－）			
投資活動之現金流量			
存放央行淨減（淨增－）			
流動金融資產淨減（淨增－）			
押匯貼現及放款淨減（淨增－）			
減少長期投資			
減少基金及長期應收款			
減少固定資產及遞耗資產			
無形資產及其他資產淨減（淨增－）			
其他投資活動之現金流入			
增加長期投資			
增加基金及長期應收款			
增加固定資產及遞耗資產			
其他投資活動之現金流出			
投資活動之淨現金流入（流出－）			
融資活動之現金流量			
短期債務淨增（淨減－）			
流動金融負債淨增（淨減－）			
存匯款及金融債券淨增（淨減－）			
央行及同業融資淨增（淨減－）			
增加長期債務			
增加非流動金融負債			
其他負債淨增（淨減－）			
增加資本、公積及填補虧損			
其他融資活動之現金流入			
減少長期債務			
減少非流動金融負債			
減少資本			
發放現金股利			
其他融資活動之現金流出			
融資活動之淨現金流入（流出－）			
匯率影響數			
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			

- 註：1.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提列備抵呆帳及損失、提存各項準備、折舊、折耗及減損、攤銷、沖轉遞延負債、兌換損失(利益)、處理資產損失(利益)、債務整理損失(利益)、其他、流動資產淨減(淨增)、流動負債淨增(淨減)及遞延所得稅淨增(淨減)。
- 2.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金、存放銀行同業、可自由動用之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
- 3.表列項目請參考營業基金會計科目名稱與編號參考表，填列至 3 級項目，4 級項目請於說明欄敘明。
- 4.基於充分揭露原則之考量，附註揭露不影響現金流量之投資及融資活動。

(事業名稱)  
**銷貨收入明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及產品 名稱	編號	單位			內 銷				外 銷				合計		
		數量	單價 (元)	金額	數量	單價	原幣金額 (美元)	折合率	折 合 新臺幣	數量	加權平均 單價(元)	金額			
銷貨收入															
印刷出版品銷貨收入															
XX (產品名稱)															
XX (產品名稱)															

附表 8

(事業名稱)  
勞務收入明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目 名稱	編號	單位	國內部分			國外部分			合計			
			數量	單價 (元)	金額	數量	單價	金額	折合率	折 合 新 臺 幣	數量	加權平均 單價(元)
勞務收入												
加工收入												
xx勞務名稱												
xx勞務名稱												

(事業名稱)  
運輸收入明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目 名稱	營運項目 編號	單位	新臺幣部分			外幣部分				合計			
			數量	單價 (元)	金額	數量	單價	原幣金額	折合率	折合 新臺幣	數量	加權平均 單價 (元)	金額

附表 10

(事業名稱)  
**印刷出版廣告收入明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目 名稱	印刷出版廣告收入明細表		單位	數量	單價(元)	金額
	編號					

金融保險收入明細表  
(事業名稱)

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目 名稱	編號	新臺幣部分			外幣部分				合計			
		營運量 (平均資費)	利(費)率	營運值	營運量 (平均資費) (美金千元)	利(費)率	營運原幣值 (美金千元)	折合率	折合新臺幣	營運量 (平均資費)	加權平均 利(費)率	營運值

附表 12

其他營業收入明細表  
(事業名稱)

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科 目	新臺幣部分	外 幣 部 分				合 計
		幣 名	原 幣 金 額	折 合 率	折 合 新 臺 幣	
名 稱	編 號					

營業外收入明細表  
(事業名稱)

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科 目	新臺幣部分	外 幣 部 分				合 計	說 明
		幣名	原幣金額	折合率	折合新臺幣		
名 稱	編 號						

(事業名稱)  
**銷 貨 成 本 明 細 表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目及產品 名稱	編號	單位	本年度預算數		上年度預算數		前年度決算數		說明
			銷售數量	平均單位成本(元)	銷售數量	平均單位成本(元)	銷售數量	平均單位成本(元)	
砂糖									
酒精									
黃豆									
農產品									
營建房地									
：									
小計									
加或減：存貨評價、 盤盈虧、出售下腳收 入等與存貨相關之 損益									
總計									

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 xxx 千元，係存貨盤盈 xx 千元、.....增減互抵之數。

(事業名稱)  
**X X 成本(或費用)明細表**  
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科目		本年度預算數	說明
		名稱	編號		
		行銷及業務費用			
		業務費用			
		X X 計畫			
		用人費用			
		:			
		小計			
		加或減：存貨評價、盤盈虧、			
		出售下腳收入等與存貨相關之			
		損益			
		總計			

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 xxx 千元，係存貨盤盈 xx 千元、.....增減互抵之數。  
 填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目則填列至 7 級用途別科目，無法依計畫或業務別歸類者，請按收支預計科目，依次填列至 6 級用途別科目。  
 2.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明欄中詳列項目及金額。  
 3.補助及捐助應於說明欄中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。  
 4.利息費用應於說明欄中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月照預計利率編列。

附表 16

( 事業名稱 )  
**長期投資明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 算 度 數	上 預 年 算 度 數	科目及業務項目	本 預 年 算 度 數	說 明
		總 計		

填表說明：請於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 17

( 事業名稱 )

無形資產明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 算 度 數	上 預 年 算 度 數	科目及業務項目	本 預 年 算 度 數	說 明
		<b>範例</b> 電腦軟體 委外開發設計應用軟體  購置電腦軟體費		
		總 計		

填表說明：請於說明欄中說明估算基礎或依據。

( 事業名稱 )  
**固定資產建設改良擴充明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 名	稱	目		土地	土地 改良物	房屋及 建築	機械及 設備	交通及 運輸設備	什項 設備	核能 燃料	租賃 資產	租賃權 益改良	合計	備註	
		編號													
專案計畫															
繼續計畫															
XXXX															
XXXX															
新興計畫															
XXXX															
XXXX															
一般建築及設備計畫															
分年性項目															
一次性項目															
合計															

填表說明：1. 一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。  
 2. 表列項目欄，未編列預算之項目，排版時得以省略。  
 3. 固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量預計表無法勾稽之處，應加以說明。  
 4. 本表填列範圍包括資產交換之換入資產。

## ◎附表 19

( 事業名稱 )  
**固定資產建設改良擴充資金來源明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 名	目 編號	自 有 資 金			外 借 資 金			合 計		
		營運 資金	出 售 不 適 用 資 產	增 資	其 他	小計 金額	%	國 外 借 款	小計 金額	%
專案計畫										
繼續計畫										
XXXX										
XXXX										
新興計畫										
XXXX										
XXXX										
一般建築及設備計畫										
分年性項目										
一次性項目										
合計										

填表說明：1.一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。

2.請於表下註明「自有資金『其他』欄內列xxx千元，係...。」及「國內借款『其他』欄內列xxx千元，係...。」

3.表內專案計畫、一般建築及設備計畫包括資產交換之換入資產。

( 事業名稱 )  
**固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	編 號	全部計畫						預算數						
		投資 總額	資金來源				目標 能量	進度 起訖 年月	資 成 本 率	現 值 報 酬 率	收 回 年 限	本 年 度	截 至 本 年 度 累 計	
名稱			營運 資金	自 有 資 金	外 借 資 金	其 他	增 資	出 不 適 用 資 產	售		金 額	佔全 部計 畫%	金 額	佔全 部計 畫%
專案計畫 繼續計畫 XXXX XXXX														
新興計畫 XXXX XXXX														
一般建築及設 備計畫 分年性項目 一次性項目 合計														

填表說明：1. 延續性之專案計畫且當年度未編列預算需求者，為求完整表達全貌，仍須於本表表達。

2. 一般建築及設備計畫，如有完成期限超過一年度者，請分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。其中「分年性項目」之明細，仍請於預算書末以附錄方式表達，並列明其投資總額及各年度之分配額。

3. 表內專案計畫、一般建築及設備計畫包括資產交換之換入資產。

附表 21

( 事業名稱 )  
**資產折舊明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	土 地 改 良 物	房 屋 及 建 築	機 械 及 設 備	交 通 及 運 輸 設 備	什 項 設 備	核 能 燃 料	租 賃 資 產	租 賃 權 益 改 良	非 營 業 資 產	其 他	合 計
前年度決算資產原值											
上年度預計新增資產原值											
本年度預計新增資產原值											
資產重估增值額											
累計減損額											
本年度資產總額											
折舊方法											
折舊率											
本年度應提折舊											
製造費用											
行銷費用											
管理費用											
xxxx											
合 計											

註：1. 本年度資產總額應與資產負債表相勾稽，如有無法勾稽之處，應加以說明。(如：本表所列非營業資產，不含非營業用土地 xxx 千元。)  
 2. 為方便與「各項費用彙計表」勾稽，有關攤入資本支出或產品成本等之折舊，不列入表內之本年度應提列折舊中表達，統一於表下備註說明。  
 3. 表列其他欄：係表達不動產投資項目等資訊；表列項目欄，無該項資產之項目，排版時得以省略。  
 4. 上年度及本年度預計新增資產原值之預計數，應扣除各該年度預計變賣及報廢等部分之資產原值。

## (事業名稱) 資產變賣明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目名稱	編號	帳面價值					變賣收入			現值數	估計應付土地稅減少數	盈餘或虧損	說明
		成本或重估價值	已折舊額	提減調整	損淨數	淨額	總收入	處理費用	淨收入				
固定資產													例： 一、資產（無 一、土地地 須詳述地 號，只須簡 說明座落地 點）所屬地 縣 XX 鎮土地 因 XX 土地 二、土地改良 物：房屋及建 築：係所屬 XX 縣之房舍 因……… 其他資產：
土地	XX												
土地改良物	XX												
房屋及建築	XX												
機械及設備	XX												
交通及運輸設備	XX												
什項設備	XX												
其他資產	XX												
非營業資產	XX												
總計													

註：1.本表表內僅表達固定資產及其他資產下之非營業資產，並列至 4 級科目，其餘項目(含遞耗及無形資產)請於表下方備註說明。

2.如有編列資產交換預算，應列入本表表達，並備註說明交易項目、金額及內容。

3.資產變賣盈虧(含表內及表下方之備註)總計金額，應與損益預計表之財產交易利益及財產交易損失相抵後之淨額相勾稽。

(事業名稱)  
**資產報廢明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科 目 名 稱	編 號	帳 面 價 值				殘餘價值	未 實 現 重估增值 減 少 數	報廢損失
		成 本 或 重估價值	已 提 折 舊 額	減 損 調 整 數	淨 額			
固定資產								
土地改良物								
房屋及建築								
機械及設備								
交通及運輸設備								
什項設備								
其他資產								
非營業資產								

註：1.本表表內僅表達固定資產及其他資產下之非營業資產，並列至 4 級科目。其餘項目(含遞耗及無形資產)請於表下方備註說明。

2.資產報廢損失(含表內及表下方之備註)總計金額，應與損益預計表之資產報廢損失金額相勾稽。



(事業名稱)  
長期債務舉借明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

舉借對象 名稱	編號	本年度		舉借金額	預計以後年度償還財源							
		起迄年月	利率		營運資金	自有資金	其他	外借資金				
國內借款 銀行 XX 銀行 各種債券 XX 債券 各種基金 XX 基金 應付記帳關稅 其他借款 國外借款 銀行 XX 銀行 其他借款 總計												

註：自有資金之「其他」欄所列，請於下表下方註明為何。

(事業名稱)  
長期債務償還明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

償還名稱	財源編號	償還數額		
		合計	國內借款	國外借款
自有資金				
營運資金				
出售不適用資產				
增資				
其他				
外借資金				
國內借款				
XX 銀行				
XX 銀行				
國外借款				
XX 銀行				
XX 銀行				
總計				

(事業名稱)  
資本增減與股額明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	編 號	期初資本額		本年度增減額		期末資本額				
		實收資本	預收資本	現 金	轉 帳	股 數	每股金額 (元)	金 額	%	預 收 本 資 本
中央政府資本										
XXX										
XXX										
地方政府資本										
XXX										
XXX										
轉投資事業機關資本										
XXX										
XXX										
其他政府機關資本										
XXX										
XXX										
民股股東資本										
總 計										

(事業名稱)  
**成本彙總表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目名稱	編號	合計			主要產品(XX)			主要產品(XX)			主要產品(XX)		
		數量	單位成本 (元)	總成本	數量	單位成本 (元)	總成本	數量	單位成本 (元)	總成本	數量	單位成本 (元)	總成本
直接材料													
直接人工													
製造費用													
生產成本													
加：期初在製品盤存													
減：期末在製品盤存													
產品成本													
加：期初製成品盤存													
減：期末製成品盤存													
銷貨成本													
減：外銷產品退稅													
加或減：存貨評價、盤盈													
虧、出售下腳收入等與存													
貨相關之損益													
銷貨成本淨額													

註：表內加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益淨計 xxx 千元，係存貨盤盈 xx 千元、.....增減互抵之數。

(事業名稱)  
**直接材料人工明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科目		本年度預算數		說明
		名稱	編號	合計	固定	
		直接材料				
		材料及用品費				
		使用材料費				
		直接人工				
		用人費用				
		正式員額薪資				
		臨時人員薪資				
		超時工作報酬				
		服務費用				
		棧儲包裝代理及加工費				
		：				
		合計				

填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目填至 7 級用途別科目，並於說明欄說明。

2.無法依計畫或業務別歸類者，請按收支預計科目，依次填列用途別科目及說明方式同上。

3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明欄中詳列項目及金額。

4.補助及捐助應於說明欄中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。

5.利息費用應於說明欄中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

(事業名稱)  
**製造費用明細表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科 目		本 年 度 預 算 數		說 明
		名 稱	編 號	合 計	固 定	
		製造費用				
		用人費用				
		正式員額薪資				
		臨時人員薪資				
		超時工作報酬				
		：				
		服務費用				
		水電費				
		郵電費				
		旅運費				
		：				
		合 計				

填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目填列至 7 級用途別科目，並於說明欄說明。

2.無法依計畫或業務別歸類者，請按收支預計科目，依次填列用途別科目及說明方式同上。

3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明欄中詳列項目及金額。

4.補助及捐助應於說明欄中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。

5.利息費用應於說明欄中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

(事業名稱)  
單位生產成本預計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數			項 目			本年度預算數			上年度預算數		
實用工 分攤標準	實際單 工資率 分攤率	單位成本	編 號	成品及材 料名稱	製造成本要素	預用工 分攤標準	算量時 分攤率	預單 工資率 分攤率	合計	固定	變動
				XX 產品	直接材料 直接人工 製造費用 單位生產成本						
				XX 產品	直接材料 直接人工 製造費用 單位生產成本						

附表 32

(事業名稱)  
**資產負債預計表**  
 中華民國 XX 年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

XX 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	比較增減(-)數

- 填表說明：1.科目請參照行政院主計總處編訂營業基金會計科目名稱與編號參考表，依實際狀況填列至 4 級科目。  
 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）。  
 3.信託代理與保證資產及負債，請於本表下方備註說明其項目及金額（不計入資產、負債總額）。  
 4.依財務會計準則第 9 號「或有及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 33

(事業名稱)  
員工人數彙計表  
中華民國 XX 年度

單位：人

科 目 名 稱	上年度預計數			本年度增減數			本年度預計數			增減原因
	國內 部分	國外 部分	合 計	國內 部分	國外 部分	合 計	國內 部分	國外 部分	合 計	
營業總支出部分										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
XX 部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
資本支出部分										
正式職員										
臨時職員										
正式工員										
臨時工員										
總 計										

填表說明：1.科目欄按成本或費用科目分類查填，每一支出科目內再按正式人員、臨時人員查填。

2.臨時人員係指在基金其法定組織編制範圍內且係依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

3.各事業如有預計於用人費用科目外進用臨時人力或派遣人力者，應於本表下方敘明人員進用相關資訊。

(事業名稱)  
用人費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科目	正員薪	式額資	臨時員薪資	超時工 作報酬	津貼	獎			福			利			費	其他 福利費	提繳工資 整償費用	合計		
						績效 獎金	考核 獎金	其他 獎金	退休及 離職金	卹償金	資遣費	分 保	擔 險	傷 醫					病 藥	提 福
營業總支出部分																				
XX 部分																				
XX 費用																				
董(理)監事(國內)																				
顧問人員																				
職員																				
工員																				
資本支出部分																				
:																				
註：不占預算員額部分																				
XX 成本																				

\*基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

填表說明：1.科目欄按支出科目分類查填，每一支出科目內再按職員、工員查填。

2.各事業如有預計於用人費用科目外進用臨時人力、派遣人力或勞務承攬者，應於本表下方敘明預算編列辦理事項、人數、歸屬科目及金額，如有經核准得進用該等人員者，請備註說明核准文號。

3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。

4.本表名稱欄所表達之「XX部分」應與員工人數彙計表表達一致。

附表 35

( 事 業 名 稱 )  
繳納各項稅捐與規費明細表

中 華 民 國 XX 年 度

單位：新臺幣千元

科 目		營業總支出分			資 本 支 出 分			代徵部分		合 計		
		中央 政府	地方 政府	外國 政府	中央 政府	地方 政府	外國 政府	中央 政府	地方 政府	中央 政府	地方 政府	外國 政府
名 稱	編 號											
所得稅												
xxxx												
土地稅												
xxxx												
契稅												
xxxx												
房屋稅												
xxxx												
xxxx												
消費與行為稅												
xxxx												
xxxx												
特別稅課												
xxxx												
xxxx												
規費												
xxxx												
xxxx												
合計												

註：1.本表繳納各項稅捐與規費合計 xx 億 xx 萬 x 千元，與「各項費用彙計表」中「稅捐與規費」xx 億 xx 萬 x 千元之差異，說明如下（請各事業按各項稅費實際歸屬項目說明）：

- (1) . . .
- (2) . . .

2.所得稅利益不列入本表表達，請備註說明。

## 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 名	目 編	單 位	增購部分		汰舊換新部分		合計		說 明
			數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額	
客車									
主持人座車									
公務小客車									
...									
客貨兩用車									
...									
合計									

註：1.表內各式車輛如屬「油氣雙燃料車」或「油電混合動力車」等節能減碳車種者，請於說明欄註明車種。

2.請註明下列公務車輛資訊：

- (1) 管理用車輛 經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- (2) 其他車輛 本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。

附表 37

(事業名稱)  
**5 年來主要產品**  
**銷售量值明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

產 品		單 位	銷 售 量	單 位 售 價 (元)	銷 售 總 值
名 稱 及 年 度	編 號				
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

附表 38

(事業名稱)  
**5 年來主要營運  
 項目量值明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

營 運 項 目		單 位	營 運 量	平均利(費) 率%	營 運 值
名稱及年度	編 號				
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

附表 39

(事業名稱)  
**5 年來主要產品  
 生產成本明細表**  
 中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

產 品		單 位	生 產 量	單位成本 (元)	生 產 總 值
名稱及年度	編 號				
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

附表 40

(事業名稱)  
會費、捐助與分攤費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	費用別	項 目 及 對 象	金 額	備 註
會費				
X X X X				
X X X X				
捐助				
X X X X				
X X X X				
分攤				
X X X X				
X X X X				
補貼與獎勵				
X X X X				
X X X X				
合 計				

(事業名稱)  
各項費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 度 算 數	上 年 預 算 數	度 年 算 數	科 目	本 年		預 算		數
				合 計	XX 成本	XX 成本	XX 費用	
			用人費用					
			正式員額薪資					
			：					
			：					
			材料及用品費					
			使用材料費					
			：					
			：					
			總 計					

填表說明：1.各項成本或費用應編列至 6 級用途別科目。

2.本表總計數，須與損益預計表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3.所得稅費用請於「稅捐與規費」項下表達。

附表 42

(事業名稱)  
補辦預算明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 x x 大樓新建計畫 房屋及建築 ：			
二、資金之轉投資 (一)增加 (二)收回			
三、資產之變賣			
四、長期債務 (一)舉借 (二)償還			

- 註：1.各事業準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。
- 2.上開表項請按計畫別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係依縣（市）附屬單位預算執行要點規定報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

附表 43

(事業名稱)  
**繼續性計畫分年資金需求表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求							備註
		以前年 度預算 數	104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109 年度 以後	

填表說明：係以 103 年度以前即開始辦理，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫，但不包含 104 年度新增項目。

附表 44

(事業名稱)  
**新興計畫分年資金需求表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求						備註
		104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109年 度以後	

填表說明：係以 104年度為新增項目，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫。

封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：1.封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

# 作業基金預算書表格式

## 作業基金附屬單位預算書表格式

### 一、作業基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

(一) 封面(附表 1)

(二) 目次

(三) 業務計畫及預算說明(附表 2)

(四) 主要表

1、收支餘絀預計表 (附表 3)

2、餘絀撥補預計表(附表 4)

3、現金流量預計表 (附表 5)

(五) 預算明細表

1、收支明細表

(1)勞務收入明細表(附表 6)

(2)銷貨收入明細表(附表 6)

(3)教學收入明細表(附表 6)

(4)醫療收入明細表(附表 6)

(5)租金及權利金收入明細表(附表 7)

(6)其他業務收入明細表(附表 7)

(7)業務外收入明細表(附表 8)

(8)勞務成本明細表 (附表 9)

(9)銷貨成本明細表 (附表 9)

(10)教學成本明細表 (附表 9)

(11)醫療成本明細表(附表 9)

(12)出租資產成本明細表 (附表 10)

(13)其他業務成本明細表 (附表 10)

(14)行銷及業務費用明細表 (附表 10)

(15)管理及總務費用明細表 (附表 10)

(16)研究發展及訓練費用明細表 (附表 10)

(17)其他業務費用明細表 (附表 10)

(18)業務外費用明細表 (附表 10)

## 2、現金流量運用明細表

- (1)長期投資明細表（附表 11）
- (2)無形資產明細表（附表 12）
- (3)固定資產建設改良擴充明細表（附表 13）
- (4)固定資產建設改良擴充資金來源明細表（附表 14）
- (5)固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表（附表 15）
- (6)資產折舊明細表（附表 16）
- (7)資產變賣明細表（附表 17）
- (8)資產報廢明細表（附表 18）
- (9)資金轉投資及其餘紬明細表（附表 19）
- (10)長期債務舉借明細表（附表 20）
- (11)長期債務償還明細表（附表 21）
- (12)貸出款明細表（附表 22）

## 3、產品成本預計

- (1)成本彙總表（附表 23）
- (2)直接材料人工及製造費用明細表（附表 24）

## （六）預算參考表

- 1、預計平衡表（附表 25）
- 2、5年來主要營運項目分析表（附表 26）
- 3、員工人數彙計表（附表 27）
- 4、用人費用彙計表（附表 28）
- 5、各項費用彙計表（附表 29，生產製造業採附表 30）
- 6、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（附表 31）
- 7、補辦預算明細表（附表 32）
- 8、繼續性計畫分年資金需求表（附表 33）
- 9、新興計畫分年資金需求表（附表 34）

## （七）封底

二、上項書表格式應用 A 4 直式（210x297 MM），封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採

兩面印刷方式編印，並加具目錄及橘黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XXX 年度 XXX 附屬單位預算」，封面及書脊有關 XXX 年度，改以阿拉伯數字表達，如 104年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊。封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

(作業基金適用)

附表 1

作業 XX

中華民國 X X 年度 X X 基金附屬單位預算 (書脊加印文字)

中華民國 X X 年度

# 桃園市總預算

桃園市政府 X X X 主管

(基金名稱)

## 附屬單位預算

(非營業部分)

長 29.7 公分

X X X X 編

寬 21 公分

※註：封面左上角無須列印編號。

◎附表 2

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )

業務計畫及預算說明

中華民國××年度

壹、基金概況

一、設立宗旨

(以文字敘述方式，簡要說明基金設置目的。)

二、組織概況

以文字敘述方式簡單呈現：

(一) 設有機關單位，依組織規程內容陳述。

(二) 設置基金管理會者，說明管理會之組成。

(三) 未設置基金管理會者，說明基金業務之負責推動及辦理單位、運作方式。

(四) 凡基金下有分基金者，須表達基金體系圖。

三、基金歸類及屬性

(一) 以文字敘述方式表達。

(二) 表達內容「本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業之作業基金，並編製附屬單位預算」。

貳、前年度及上年度已過期間預算執行情形（前年度決算結果及上年度預算截至 **103**年 6 月 30 日止執行情形）

參、業務計畫

一、營運計畫：(涉及收支預計表之業務總收入、業務總成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、生產目標及產生融資收入之貸放款目標等。)

二、固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析，並填列附表 2-1：(完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年

度預算，內容如附表 2-2。倘為繼續性計畫且當年度未編列預算需求者，為求完整表達全貌，仍須本段列示。）

附表 2-1

**104年度固定資產建設改良擴充及其資金來源表**

單位：新臺幣千元

建設改良擴充	104年度預算	資金來源	104年度預算
土地		營運資金	
土地改良物		出售不適用資產	
房屋及建築		公庫撥款	
機械及設備		外借資金	
交通及運輸設備			
什項設備			
租賃資產			
租賃權益改良			
合 計		合 計	

附表 2-2

例（一）XX計畫

- 1.計畫目的
- 2.計畫內容（含目標能量）
- 3.計畫期間：自XX年XX月起至XX年XX月止，共計XX年XX月
- 4.計畫投資總額及資金來源：
- 5.效益分析：（請敘明投資報酬率、投資收回年限、每年淨現金流入數、可增加之收入數、可節省之成本或費用數，如無法以量化方式說明，請以文字具體說明其有形或無形效益）。

單位：新臺幣千元

年 度	預 算 數	資 金 來 源			
		自有資金	公庫撥款	外 借 資 金	
				項 目（註）	金 額
XX					
XX					
XX					

合 計					
-----	--	--	--	--	--

註：外借資金項目，請填寫國內（外）借款，發行乙類公債……等。

三、長期債務之舉借及償還：

四、資金之轉投資及其餘絀之估計：（完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。）

五、其他重要計畫：（除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及融資活動之現金流量計畫，均於本項表達。）

#### 肆、預算概要

一、業務收支及餘絀之預計：（最近 5 年收入與支出表）

說明例：

（一）本年度業務收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加（減少）x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx%，主要係 xxxxxxxxxxxx 所致。

（二）……

#### 最近 5 年收入與支出

單位：新臺幣千元

項目 \ 年度	年度				
	100年度決算	101年度決算	102年度決算	103年度預算	104年度預算
收入					
業務收入					
業務外收入					
收入合計					
支出					
業務成本與費用					
業務外費用					
支出合計					
本期賸餘（短絀－）					

註：1.100年度至 102年度為審定決算數，103年度為法定預算數。

二、餘絀撥補之預計：

三、現金流量之預計：

四、補辦預算事項：（基金無「補辦預算事項」者，無需表達。）

（一）固定資產之建設改良擴充

（二）資金之轉投資

1.增加

2.收回

(三) 資產之變賣

(四) 長期債務 之舉借、償還

1.舉借

2.償還

伍、其他：(如：重大承諾事項或或有負債之說明)

附表 3

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**收支餘絀預計表**

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(-)	
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
		業務收入						
		勞務收入						
		加工收入						
		：						
		其他業務收入						
		業務成本與費用						
		勞務成本						
		加工成本						
		：						
		業務賸餘(短絀一)						
		業務外收入						
		財務收入						
		：						
		其他業務外收入						
		業務外費用						
		財務費用						
		：						
		其他業務外費用						
		業務外賸餘(短絀一)						
		非常賸餘(短絀一)						
		會計原則變動累積影響數						
		本期賸餘(短絀一)						

- 填表說明：1.科目請參考行政院主計總處編訂之非營業基金會計科目及其編號參考表，由 2 級科目填列至 4 級科目。  
 2.收支科目之明細科目及計算方法依附表 6 至附表 10 格式編附各項收入、成本及費用明細表。  
 3.百分比欄計算以業務收入為基底(100%)，計算至小數點後二位，四捨五入。

附表 4

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

## 餘絀撥補預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

上年度預算數		項 目	本年度預算數		說 明
金 額	%		金 額	%	
		賸餘之部			
		本期賸餘			
		前期未分配賸餘			
		公積轉列數			
		分配之部			
		填補累積短絀			
		提存公積			
		賸餘撥充基金數			
		解繳公庫淨額			
		其他依法分配數			
		未分配賸餘			
		短絀之部			
		本期短絀			
		前期待填補之短絀			
		填補之部			
		撥用賸餘			
		撥用公積			
		折減基金			
		公庫撥款			
		待填補之短絀			

填表說明：1.項目請參考行政院主計總處編訂之非營業基金會計科目及其編號參考表。  
2.百分比欄計算，科目第 1 至第 3 項以第 1 項賸餘之部為基底（100%），第 4 至第 6 項以第 4 項短絀之部為基底（100%）。各科目百分比計算至小數點後二位，四捨五入。

附表 5

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 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		
本期賸餘（短絀－）		
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		
減少流動金融資產及短期貸墊款		
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金		
減少固定資產及遞耗資產		
減少無形資產、遞延借項及其他資產		
其他投資活動之現金流入		
增加流動金融資產及短期貸墊款		
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金		
增加固定資產及遞耗資產		
增加無形資產、遞延借項及其他資產		
其他投資活動之現金流出		
投資活動之淨現金流入（流出－）		
融資活動之現金流量		
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項		
增加長期負債		
增加基金、公積及填補短絀		
其他融資活動之現金流入		
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項		
減少長期負債		
減少基金及公積		
賸餘分配款		
其他融資活動之現金流出		
融資活動之淨現金流入（流出－）		
匯率變動影響數		
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.表列項目請參考非營業基金會計科目及其編號參考表（作業基金適用），填列至 3 級項目，4 級項目請於說明欄中敘明。
- 2.表列各項目，如無法直接由明細表或預計平衡表核對者，請於說明欄內詳述其明細科目、計算方式及原因。
- 3.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。
- 4.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、折讓及損失、折舊及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘－）、處理資產短絀（賸餘－）、債務整理短絀（賸餘－）其他、流動資產淨減（淨增－）及流動負債淨增（淨減－）。
- 5.基於充分揭露原則之考量，應附註揭露不影響現金流量之投資及融資活動，如資產作價撥充基金之數等項。

附表 6

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

勞務

銷貨

教學

醫療收入明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量	單 價 ( 元 )	金 額	
<b>勞務收入</b>					
加工收入					
× × × (勞務名稱)					
<b>銷貨收入</b>					
印刷出版品銷貨收入					
× × (產品名稱)					
：					
<b>教學收入</b>					
學雜費收入					
國民中學	人				
國民小學	人				
：					
：					
<b>醫療收入</b>					
門診醫療收入	人次				
住院醫療收入	人日				
：					

填表說明：1.本表請依收支預計表科目，按產品或勞務別依次分別填列至 4 級來源別科目。  
2. 4 級來源別科目無法計算單價者，可僅表達預算金額，惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 7

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**XXX 收入明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	預 算 數	說 明

填表說明：本表請依收支預計表科目，依次分別填列至 4 級來源別科目，並於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 8

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**業務外收入明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	預 算 數	說 明

填表說明：本表請依收支預計表科目，依次分別填列至 4 級來源別科目，並於說明欄中說明估算基礎或依據。



附表 10

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**xx成本 (或費用) 明細表**

中華民國xx年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科目及業務計畫項目	本年度預算數	說 明
		例(一) 行銷及業務費用 業務費用 x x計畫 用人費用 : 例(二) 管理費用及總務費用 管理費用及總務費用 用人費用 材料及用品費 :		

- 填表說明：1.各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，並於說明欄中說明，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目仍請說明至 7 級用途別科目。
- 2.無法依計畫或業務別歸類者，請按收支預計科目，依次填列至 6 級用途別科目，說明方式同上。
- 3.會費應與業務有直接關係為原則，並於說明欄中詳列項目及金額。
- 4.補助及捐助應於說明欄中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。
- 5.利息費用應於說明欄中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

附表 11

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**長期投資明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 算 度 數	上 預 年 算 度 數	科 目 及 業 務 項 目	本 預 年 算 度 數	說 明
		<b>範例：XX 市地重劃業務</b> <b>壹、市地重劃業務</b> 一、工程費 施工費 ： 二、補償費 (一) 農作物補償費 (二) 建築物補償費 三、租金與利息 債務利息 <b>貳、共同分攤費用</b> 一、用人費用 (一) 正式員額薪資 (二) 超時工作報酬 ： 二、服務費用 (一) 水電費 (二) 旅運費 ： 三、材料及用品費 (一) 使用材料費 ： 總 計		

填表說明：請於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 12

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**無形資產明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 年 度 決 算 數	上 年 度 預 算 數	科目及業務項目	本 年 度 預 算 數	說 明
		<b>範例</b> 電腦軟體 委外開發設計應用軟體 購置電腦軟體費		
		總 計		

填表說明：請於說明欄中說明估算基礎或依據。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**固定資產建設改良擴充明細表**

中華民國xx年度

單位：新臺幣千元

項 目	土 地	地	土 地 改 良	房 屋 及 建 築	機 械 及 設 備	交 通 及 運 輸 設 備	什 項 設 備	租 賃 資 產	租 賃 權 益 改 良	其 他	合 計	說 明
專案計畫												
繼續計畫												
(計畫名稱)												
...												
新興計畫												
(計畫名稱)												
(計畫名稱)												
一般建築及設備計畫												
分年性項目												
一次性項目												
合 計												

填表說明：1.表列項目欄，應按計畫別(繼續計畫、新興計畫、一般計畫、一般建築及設備計畫)依序填列，以前年度奉准先行辦理補辦預算之計畫列於繼續計畫，無法衡量效益及採購一般零星設備，列於一般建築及設備計畫項下。

2.一般建築及設備計畫視為一個計畫，如完成期限超過一年者，分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示，分年性項目僅表達當年度金額。

3.應另編造固定資產彙計表，附具明細項目及用途說明備核。

4.如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**固定資產建設改良擴充資金來源明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	自 有 資 金			外 借		資 金		合 計			
	營運 資金	出售不 適 用 資 產	公庫 撥款	其 他	國內 借款	國外 借款	小 計		金 額	計 %	
							金 額	%			
專案計畫											
繼續計畫											
(計畫名稱)											
(計畫名稱)											
...											
新興計畫											
(計畫名稱)											
(計畫名稱)											
一般建築及設備計畫											
分年性項目											
一次性項目											
合 計											

填表說明：1. 本表項目欄依附表 13 填列。

2. 自有資金其他欄，請於本表下方備註說明「自有資金『其他』欄內列 XXX 千元，係……。」

3. 如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	全 部		計 畫						算 數		
	投資總額	資 金 來 源	日 標 能 量	進 度 起 迄 年 月	資 成 本 率 (%)	金 現 報 酬 率 (%)	值 收 回 年 限 (年)	本 年 度 金 額	本 年 度 占 全 部 金 額 計 畫 %	截 至 本 年 度 累 計 金 額	占 全 部 累 計 金 額 計 畫 %
專案計畫 繼續計畫 (計畫名稱) ...											
新興計畫 (計畫名稱)											
一般建築及設備計畫 分年性項目 一次項目											

填表說明：1. 本表項目欄依附表 13 填列，惟繼續性之專案計畫本年度未編列預算者，均應列入本表表達。

2. 一般建築及設備計畫之目標能量、資金成本率、現值報酬率及收回年限等欄位得免填列。

3. 一般建築及設備計畫之分年性項目，如項目多者，請於預算書末，以附錄方式表達，並分別表達投資總額及各年度分配額，分年性項目不多者，可逕於本表下方說明。

4. 如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達。

附表 16

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 資產折舊明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良	非業務資產	什項資產	合 計
前年度決算資產原值										
上年度預計新增資產原值										
本年度預計新增資產原值										
資產重估增值額										
本年度(12月底)止資產總額										
本年度應提折舊額										
xx成本										
xx成本										
:										
:										
xx費用										
xx費用										
:										
:										

- 填表說明：
1. 上年度預計新增資產原值之預計數，應包含截至前年度決算止之累計保留金額。
  2. 上年度及本年度預計新增資產原值之預計數，應扣除各該年度預計變賣及報廢等部分之資產原值。
  3. 表列本年度預計新增資產原值折舊之提列，以各項資產預計購入或正式使用後之月數計列。
  4. 表列「什項資產」主要係代管資產所提列之折舊。
  5. 表列應提列折舊額，應與各項費用彙計表所列折舊費用之金額相等。(如有無法勾稽之處，應加以說明。)
  6. 表列項目欄，未編列預算之項目，得以省略。

◎附表 17

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**資產變賣明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳面價值			變賣收入			未實現 重估增 減數	變賣 餘絀	說明
	成本或 重估價值	已提折 舊額	淨 額	總收入	處理費用	淨收入			
固定資產									
土地									
××									
××									
：									
：									
其他資產									
非業務資產									

- 註：1.表內僅表達固定資產及其他資產下之非業務資產，並列至 4 級科目，其餘項目(含遞耗及無形資產)於表下方備註說明。
- 2.資產變賣餘絀(含表內及備註)及資產報廢明細表金額加總後，應與收支餘絀預計表之財產交易賸餘(短絀)相勾稽。
- 3.如有編列資產交換預算，應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。

附表 18

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**資產報廢明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳 面 價 值			殘 餘 價 值	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數	報 廢 損 失
	成 本 或 重 估 價 值	已 提 折 舊 額	淨 額			
固定資產						
土地改良物						
XX						
XX						
:						
:						
其他資產						
非業務資產						

- 註：1.表內僅表達固定資產及其他資產下之非業務資產，並列至 4 級科目，其餘項目(含遞耗、無形資產、代管資產等)於表下方備註說明。  
 2.資產報廢損失(含表內及備註) 及資產變賣明細表金額加總後，應與收支餘絀預計表之財產交易賸餘(短絀)相勾稽。  
 3.資產出售或處理情形，請於表下備註簡要說明。

附表 19

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**資金轉投資及其餘註明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

轉 投 資 事 業 名 稱	投 資 金 額		持 股 比 例		現金股利或採權益法認列之投資損益			
	以前年度 已 投 資	本 年 度 增 減(-) 投 資	年 終 預 計 持 有 股 數	占 發 行 股 數 的 比 例	本 年 度 每 股 (元) 總	預 算 總 額	上 年 度 預 算 總 額	前 年 度 決 算 總 額
例： XX 公司	60,000	0	6,000,000	15%	5	30,000	0	0
合 計								

填表說明：基金及其所屬分預算單位參加國內外公民營事業之投資，其持股未達 50%者，均應編製本表。

( 機關名稱 )  
( 基金名稱 )  
**長期債務舉借明細表**

中華民國xx年度

單位：新臺幣千元

舉借對象 名稱	本 年 度 起 迄 年 月	本 年 度 利 率	本 年 度 舉 借 金 額	預 計 以 後 年 度 償 還 財 源				備 註	
				自 有 資 金					
				營 運 資 金	出 售 不 適 用 資 產	公 庫 撥 款	其 他		外 借 資 金
國內借款 銀行 XX 銀行 各種債券 XX 債券 各種基金 XX 基金 應付記帳關稅 其他借款 國外借款 銀行 XX 銀行 其他借款 總 計									

註：償還財源如為「其他」請於備註欄具體敘明來源項目。倘償還財源不足以償還債務本息時，應予以適當揭露，並敘明因應措施。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**長期債務償還明細表**

中華民國xx年度

單位：新臺幣千元

償 還 財 源	償 還 數 額		備 註
	合 計	國 內 借 款	
自有資金			
營運資金			
出售不適用資產			
公庫撥款			
其他			
外借資金			
國內借款			
XX 銀行			
XX 銀行			
國外借款			
XX 銀行			
XX 銀行			
總 計			

註：償還財源如為「其他」請於備註欄具體敘明來源項目。倘償還財源不足以償還債務本息時，應予以適當揭露，並敘明因應措施。

附表 22

(機 關 名 稱)  
(基 金 名 稱)  
**貸 出 款 明 細 表**  
中華民國××年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	貸 款 年 度	期 初 貸 出 餘 額	本 年 度 貸 出 金 額	本 年 度 收 回 金 額	截 至 本 年 度 累 計 貸 出 餘 額	備 註

說明：本年度貸出金額應於備註欄敘明權責機關核准文號。

附表 23

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 成本彙總表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

摘 要	金 額	說 明
例：  直接材料  直接人工  製造費用  製造成本  加：期初在製品存貨  減：期末在製品存貨  製成品成本  加：期初製成品存貨  減：期末製成品存貨  銷貨成本  xx產品  xx產品  : 加或減：存貨評價、盤餘 絀、出售下腳收入等與存 貨相關之餘絀  銷貨成本淨額		

- 填表說明：1.各基金性質屬生產製造業者應編列本表。  
 2.表內銷貨成本數須與收支預計表及銷貨成本明細表相勾稽，期初存貨及期末存貨數須與預計平衡表相勾稽。  
 3.本表下方備註：「表內加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀淨計 xxx 千元，係存貨盤餘 xx 千元、.....增減互抵之數。」。

附表 24

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )

## 直接材料人工及製造費用明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	上年度 預算數	科 目 名 稱	本 年 度 預 算 數			說 明
			合 計	固 定	變 動	
		直接材料 材料及用品費 使用材料費 ：				
		直接人工 用人費用 正式員額薪資 ：				
		製造費用 用人費用 正式員額薪資 ：				
		材料及用品費				
		製造成本 (註 1)				

註：1.製造成本須與成本彙總表製造成本數相勾稽。

2.各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

3.各項成本分別填列至 6 級用途別科科目，如須說明，於說明欄中說明，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目仍請說明至 7 級用途別科目。

附表 25

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )

預計平衡表

中華民國xx年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

xx 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	比 較 增 減 <input type="checkbox"/>
	資 產			
	流動資產			
	現金			
	流動金融資產			
	：			
	投資、長期應收款、			
	貸墊款及準備金			
	長期投資			
	：			
	固定資產			
	土地			
	：			
	遞耗資產			
	農作物			
	：			
	無形資產			
	無形資產			
	遞延借項			
	遞延費用			
	其他資產			
	非業務資產			
	：			
	資產合計			
	負 債			
	流動負債			
	短期債務			
	：			
	長期負債			
	長期債務			
	其他負債			
	遞延貸項			
	淨 值			
	基金			
	基金			
	公積			
	資本公積			
	：			
	累積餘絀 <input type="checkbox"/>			
	累積賸餘			
	累積短絀 <input type="checkbox"/>			
	淨值其他項目			
	負債及淨值合計			

- 填表說明：1.科目請參照行政院主計總處編訂非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表，依實際狀況填列至 3 級編號科目。  
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）。  
3.信託代理與保證資產及負債，請於本表下方備註說明其金額（不計入資產、負債總額）。  
4.依財務會計準則第 9 號「或有事項及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 26

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 5 年來主要營運項目分析表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

年 度 及 項 目	單 位	數 量	單 位 成 本 ( 元 ) 或 平 均 利 ( 費 ) 率	預 ( 決 ) 算 數	說 明
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

- 填表說明：
1. 填寫主要營運項目，原則上以成本表達，惟如以收入表達較符合基金特性者，則以收入表達，單位成本並修正為平均利(費)率。
  2. 各基金主要營運項目之成本，如無法明確計算單位成本者，僅表達全年度營運項目所需之經費預算即可。
  3. 本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並均請填至小數點後 2 位。

附表 27

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**員工人數彙計表**

中華民國××年度

單位：人

項 目	上 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	本 年 度 增 減 (-) 數	本 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	說 明
業務支出部分：				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分：				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

填表說明：1.聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

2.其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。

3.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表下方備註說明進用計畫、預計人數等彙總資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**用人費用彙計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	正式薪額	聘僱人員薪資	超工報酬	津貼	獎金			遺費	福利費				提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	
					年終獎金	考績獎金	績效獎金		其他	退休及卹償金	分擔保險費	傷病醫療費					醫藥費
業務總支出部分：																	
勞務成本																	
正式人員																	
聘僱人員																	
顧問人員																	
兼任人員																	
製造成本*																	
：																	
銷貨成本																	
：																	
管理及總務費用																	
管理會委員																	
：																	
合計																	
資本支出部分：																	
：																	

\* 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

填表說明：1.科目欄按支出科目分類查填，每一支出科目內再按職員、工具查填。  
2.表內兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職酬金、超時工作報酬等。  
3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。  
4.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預算總金額。倘若基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。

附表 29 (生產製造業採附表 30)

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )

**各項費用彙計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決 年 算 數	上 年 預 算 數	度 年 算 數	科 目	本 年 度 預 算 數				
				合 計	勞 務 成 本	銷 貨 成 本	教 學 成 本	其 他 業 務 外 費 用
			用人費用 正式員額薪資 ： ： 材料及用品費 使用材料費 ： ：					
			總 計					

填表說明：1.本表請按 5 級用途別科目，依次填列至 6 級用途別科目。

2.本表總計數，須與收支預算表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。





◎附表 32

(機關名稱)  
(基金名稱)  
**補辦預算明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 (一) x x 大樓新建計畫 房屋及建築 ：			
二、資金之轉投資 (一)增加 (二)收回			
三、資產之變賣			
四、長期債務之舉借、償還 (一)舉借 (二)償還			

- 註：1. 各事業準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。
2. 上開表項除資產變賣部分按總帳科目填列外，其餘均按計畫及科目別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係依縣（市）附屬單位預算執行要點規定報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

附表 33

(機關名稱)

(基金名稱)

**繼續性計畫分年資金需求表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求							備註
		以前年 度預算 數	104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109 年度 以後	

填表說明：係以 103 年度以前即開始辦理，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫，但不包含 104 年度新增項目。

附表 34

(機關名稱)

(基金名稱)

**新興計畫分年資金需求表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求						備註
		104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109年 度以後	

填表說明：係以 104年度為新增項目，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫。

封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：1.封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

# 特別收入基金預算書表格式

## 特別收入基金預算書表格式

一、特別收入基金附屬單位預算應編書表及其裝訂順序如下：

(一) 封面(附表 1)

(二) 目次

(三) 業務計畫及預算說明(附表 2)

(四) 主要表

1、基金來源、用途及餘絀預計表(附表 3)

2、現金流量預計表(附表 4)

(五) 明細表

1、基金來源明細表(附表 5)

2、基金用途明細表(附表 6)

(六) 附表

單位(或計畫)成本分析表(附表 7)

(七) 參考表

1、預計平衡表(附表 8)

2、5年來主要業務計畫分析表(附表 9)

3、員工人數彙計表(附表 10)

4、用人費用彙計表(附表 11)

5、各項費用彙計表(附表 12)

6、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(附表 13)

7、補辦預算明細表(附表 14)

8、繼續性計畫分年資金需求表(附表 15)

9、新興計畫分年資金需求表(附表 16)

(八) 附錄

固定項目明細表(附表 17)

(九) 封底

二、上項書表格式應用 A 4 直式 (210x297 MM)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂，書表採兩面印刷方式編印，並加具目錄及橘黃色 150 磅布

紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，書脊加印「中華民國 XXX 年度 XXX 附屬單位預算」，封面及書脊有關 XXX 年度，改以阿拉伯數字表達，如 104 年度，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊。封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）

### 三、編製預算其他應行注意事項：

#### （一）計畫之擬定：

- 1、為貫徹計畫預算之實施，各基金應加強計畫作業，按設置目的統合計畫與預算。至計畫作業之理論與技術事項，必要時得委請學術研究機關協助辦理。
- 2、各基金可按其設置目的及其收支保管及運用辦法之規定擬定業務計畫，業務計畫得再區分為工作計畫，並按計畫別編製預算。但基金來源、用途及餘絀預計表，僅表達至業務計畫。
- 3、業務計畫及工作項目應儘量具體不涉瑣細，並以能顯示工作單位及核計單位成本為原則。

#### （二）工作單位之選定：

- 1、業務計畫及工作項目，應儘量選定工作單位，每一計畫所選定之衡量單位應視需要而定，不以一個為限。但左列各類性質之工作，得不為工作衡量單位之選定：
  - (1) 凡工作量無法獨立計算者，如行政管理及其他類似工作。
  - (2) 凡工作目標無預定期限或其結果不可預測者，如研究工作。
  - (3) 凡工作效益確無適當單位或其單位無實際意義者，如訪問、出席會議。
  - (4) 其他確實不易選定工作單位之工作。
- 2、選定工作單位時，應注意下列各點：
  - (1) 工作單位須能表達工作目標。
  - (2) 工作單位須為能計畫之數量。
  - (3) 工作單位須能反映所費之成本。
  - (4) 工作單位為一般通用之名稱。

- (5)工作單位須為易於瞭解之事實。
- (6)工作單位須具有普遍性與連貫性。

3、工作單位按下列各款決定其名稱：

- (1)為體積時，其體積單位。
- (2)為長度時，其長度單位。
- (3)為容積時，其容積單位。
- (4)為面積時，其面積單位。
- (5)為重量時，其重量單位。
- (6)為時間時，其時間單位。
- (7)為人數時，其人數。
- (8)為件數時，其件數。
- (9)為張數時，其張數。
- (10)為次數時，其次數。餘類推。

4、各基金於選定工作單位後，應即參照以往工作情形統計資料，並預測未來趨勢，訂定其工作數量，計算單位成本。但無法以適當單位加以衡量之工作，得不為單位成本之計算。

(特別收入基金適用)

附表 1

特別收入 XX

中華民國 ×× 年度

# 桃園市總預算

桃園市政府 ××× 主管

(基金名稱)

## 附屬單位預算

(非營業部分)

長 29.7 公分

××××編

寬 21 公分

※註：封面左上角無須列印編號。

中華民國 X X 年度 X X 基金付屬單位預算 (書脊加印文字)

◎附表 2

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

業務計畫及預算說明

中華民國××年度

壹、基金概況

一、設立宗旨及願景

以文字敘述方式，簡要說明基金設置目的。

二、施政重點

(範例)

- 1.辦理緊急應變整備及人員訓練。
- 2.辦理緊急應變計畫演習。
- 3.辦理核子事故民眾防護之整備、演練、宣導與溝通事項。
- 4.核子事故發生時之相關應變作業。

三、組織概況

以文字敘述方式簡單呈現：

- (一) 設置基金管理會者，說明管理會之組成。
- (二) 未設置基金管理會者，說明基金業務之負責推動及辦理單位、運作方式。
- (三) 凡基金下有分基金者，須表達基金體系圖，如環境保護基金等。

四、基金歸類及屬性

- (一) 以文字敘述方式表達。
- (二) 表達內容「本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定，特定收入來源，供特殊用途之特別收入基金（資本計畫基金則依預算法內容表達），並編製附屬單位預算。」

貳、業務計畫：(依基金來源、用途及餘絀預計表之來源及用途，分別列示各項計畫，如基金來源：污染防制收費計畫、XX 徵收計畫等；基金用途：如空

氣污染防治計畫、一般行政管理計畫等。其中投資計畫【專案計畫購建固定資產及資金轉投資】，其完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。）

一、以文字敘述方式，依基金來源、用途及餘絀預計表之來源及用途，分別列示各項計畫表達之。

(一) 基金來源：如空氣污染防治收費計畫—依空氣污染防治法、廢棄物清理法．．．預計收入 xxxx 千元。或如基金之主要財源係公庫撥款收入及其孳息。

(二) 基金用途：如一般行政管理計畫—為辦理基金行政業務所需經費約 xxx 千元。

二、列示各計畫之營運量值，並應分析與上年度增減之原因。

### 參、預算概要

一、基金來源及用途之預計：

說明例：

(一) 本年度基金來源 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx %，主要係 xxxxxxxx 所致。

(二) 本年度基金用途 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx %，主要係 xxxxxxxx 所致。

二、基金餘絀之預計：

說明例(賸餘)：

本年度基金來源及用途相抵後，賸餘 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx %，備供以後年度財源。

說明例(短絀)：

本年度基金來源及用途相抵後，差短 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx %，將移用以前基金餘額 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元支應。

三、公庫撥補情形（本項為法律有明文規定基金額度者，如農業發展基金等始須填列，並自各該法律完成立法或修法程序之年度開始填列）：

單位：新臺幣千元

年度 \ 項目	以前年度累積撥付基金數額	公庫撥補款	其他	合計

註：以前年度累積撥付基金數額係指相關法律訂（修）定前，公庫累積已撥付數額。

四、補辦預算事項：（基金無「補辦預算事項」者，無需表達。）

（一）固定資產之建設改良擴充

（二）資金之轉投資

1.增加

2.收回

（三）資產之變賣

（四）長期債務之舉借、償還

1.舉借

2.償還

肆、前年度及上年度已過期間預算執行情形（前年度決算結果及上年度預算截至 **103**年 6 月 30 日止執行情形）

伍、其他：（如：重大承諾事項或或有負債之說明）

◎附表 3

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**基金來源、用途及餘絀預計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	項 目	本年度預算數	上年度預算數	比較增減 (-)
	<b>基金來源(依來源別編列)</b>			
	徵收收入			
	污染防制收入			
	回收清除處理收入			
	：			
	農政收入			
	農林漁牧收入			
	：			
	財產收入			
	財產處分收入			
	租金收入			
	權利金收入			
	：			
	政府撥入收入			
	公庫撥款收入			
	：			
	其他收入			
	雜項收入			
	<b>基金用途(依計畫別編列)</b>			
	XX 計畫 (業務計畫)			
	XX 計畫			
	：			
	償還長期債務計畫			
	：			
	一般行政管理計畫			
	一般建築及設備計畫			
	<b>本期賸餘 (短絀 -)</b>			
	<b>期初基金餘額</b>			
	<b>解繳公庫</b>			
	<b>期末基金餘額</b>			

- 註：1.基金來源請參考行政院主計總處編訂之非營業特種基金名稱編號及會計科目與編號參考表，按來源科目由 1 級填列至 3 級。
- 2.基金用途請按主要計畫依序逐一編列。計畫別項目包括業務計畫、債務償還計畫及購建固定資產計畫……等。各基金之業務計畫項下如仍有工作計畫者，可於附表 6 中列示。另各基金屬一般行政如管理及總務費用，或其他業務外費用如財產報廢等，均列於一般行政管理項下，惟仍應於附表 6 妥適說明。
- 3.各基金辦理一般固定資產零星購置及汰換且無法按計畫編列之固定資產投資計畫，列於一般建築及設備項下。

附表 4

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 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			
本期賸餘（短絀－）			
調整非現金項目			
業務活動之淨現金流入（流出－）			
其他活動之現金流量			
減少短期投資及短期貸墊款			
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金			
減少其他資產			
增加短期債務及其他負債			
其他項目之現金流入			
增加短期投資及短期貸墊款			
增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金			
增加其他資產			
減少短期債務及其他負債			
其他項目之現金流出			
其他活動之淨現金流入（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.表列各項目，如無法直接由明細表或預計平衡表核對者，請於說明欄內詳述其明細科目、計算方式及原因。
- 2.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憑證。
- 3.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增－）、流動負債淨增（淨減－）及其他不影響現金流量之非現金項目。
- 4.基於充分揭露原則之考量，附註揭露不影響現金流量之活動。

附表 5

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**基金來源明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量 (業務量)	利(費)率	金 額	
徵收收入					
污染防制收入					
移動污染源					
1、高級柴油	公升	5,725,000	0.2 (元/公升)	1,142,596	收入係扣除蒸發損耗因素 後之數（蒸發耗損率為 0.21%）
：					
：					
：					
：					

填表說明：1.本表請依基金來源、用途及餘絀預計表項目，按科目別及業務項目，依次分別填列至 3 級來源別科目。

2. 3 級來源別科目無利（費）率者，可僅表達預算金額惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

附表 6

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**基金用途明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	業 務 計 畫 及 用 途 別 科 目	本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	計 畫 內 容 說 明
	XX 計畫 用人費用 ： XX 償債計畫 債務還本 ： XX 工程新建計畫 購置土地置 興建土地改良物 擴充改良房屋建築及設備 購置機械及設備 ： 一般行政管理計畫 用人費用 服務費用 材料及用品費 ： 一般建築及設備計畫 購建固定資產、無形資產及 非理財目的之長期投資 購置土地 興建土地改良物 ： 總        計			

- 填表說明：1.本表請參考行政院主計總處編訂之非營業特種基金名稱編號及會計科目與編號參考表，依業務計畫別，分別填列至 3 級科目【包括附表 3 之 2 級科目（1 級僅基金用途科目及 2 級係指各業務計畫）及用途別 1 級科目（如用人費用）】，並列明計畫內容、預期成果及其他有關說明。另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目填至用途別 2 級科目，仍應於說明欄中說明。
- 2.各項業務計畫如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於計畫內容說明欄詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。
- 3.各項業務計畫得編列至工作計畫，多年期專案計畫應於計畫內容說明欄中說明辦理年度、總計畫經費、已編列預算及已執行情形。
- 4.會費應與業務有直接關係，並於計畫內容說明欄中詳列項目及金額。
- 5.補助及捐助應於說明欄中詳列補助對象及金額。
- 6.利息費用應說明貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。
- 7.本表總計數需與附表 3 之基金用途相勾稽。



附表 8

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

預計平衡表

中華民國××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

XX 年 12 月 31 日 實際數	科 目	XX 年 12 月 31 日 預 計 數	XX 年 12 月 31 日 預 計 數	比較增減□
	資 產			
	流動資產			
	現金			
	短期投資			
	應收款項			
	存貨			
	預付款項			
	短期貸墊款			
	投資、長期應收款項、貸墊款 及準備金			
	長期應收款項			
	長期貸款			
	長期墊款			
	準備金			
	理財目的之長期投資			
	其他資產			
	資產總額			
	負 債			
	流動負債			
	短期債務			
	應付款項			
	預收款項			
	其他負債			
	基 金 餘 額			
	基金餘額			
	基金餘額			
	負債及基金餘額合計			

- 填表說明：1.科目請參照行政院主計總處編訂之非營業特種基金名稱編號及會計科目與編號參考表，選擇適用者，依實際狀況填列至 3 級編號科目。
- 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）。
- 3.信託代理與保證資產及負債，請說明其內容及金額（不計入資產、負債總額）。
- 4.依財務會計準則第 9 號「或有事項及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。
- 5.短期債務係指為應短期性資金調度，所舉借之 1 年內到期之短期借款，不包括 1 年內到期之長期債務轉列之「應付到期長期債務」。

附表 9

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**5 年 來 主 要 業 務 計 畫 分 析 表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

年 度 及 項 目	單 位	數 量	單 位 成 本 ( 元 ) 或 平 均 利 ( 費 ) 率	預 ( 決 ) 算 數	說 明
本年度預算數					
X X X X					
X X X X					
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

- 填表說明：
1. 業務計畫填寫主要項目，原則上以成本表達，惟如以收入表達較符合基金特性者，則以收入表達，單位成本並修正為平均利(費)率。
  2. 各基金主要業務計畫之成本，如無法明確計算單位成本者，僅表達全年度業務計畫所需之經費預算即可。
  3. 本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並請填至小數點後 2 位。

附表 10

( 機 關 名 稱 )  
 ( 基 金 名 稱 )  
**員工人數彙計表**

中華民國××年度

單位：人

科 目	上 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	本 年 度 增 減 (-) 數	本 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	說 明
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
總 計				

填表說明：1. 聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

2. 其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。

3. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應另於本表下方備註說明進用計畫、預計人數等彙總資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**用人費用彙計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	正式人員 聘僱人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金			資遣費	福利費					合計	兼 任 人 員 費 用	總計	
				年 終 獎 金	考 績 獎 金	效 績 獎 金		其 他	退 休 金	卹 償 金	分 擔 保 險 費	傷 病 醫 藥 費				提 撥 利 潤
XX 計畫																
正式人員																
聘僱人員																
顧問人員																
兼任人員																
其他人員																
XX 計畫																
:																
:																
一般行政管理計畫																
管理會委員																
:																
:																
合 計																

填表說明：1.計畫別欄按主計畫別及共同性預算科目逐一查填，每一計畫項目內再按人員類別查填。

2.表內間兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職職金、超時工作報酬等。

3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。

4.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於本表下方備註說明預算總金額。倘若基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。

( 機關名稱 )  
( 基金名稱 )  
**各項費用彙計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前 決	年 算	度 數	上 預	年 算	度 數	科 目	本 年					預 算			數	
							合 計	X X 計 畫		一 般 管 理						
						用人費用 正式員額薪資 ； 材料及用品費 使用材料費 ； 租金、償債與利息 地租及水租 ； 購建固定資產、無形資產及 非理財目的之長期投資 購置固定資產 購置無形資產 非理財目的之長期投資 ； ； 合 計										

填表說明：1.本表科目請參照行政院主計總處編訂之非營業特種基金名稱編號及會計科目與編號參考表，選擇適用者，選擇適用者，依實際狀況填列至用途別科目 2 級，另用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目之填至用途別科目 3 級。

2.本表總計數，須與基金來源、用途及餘絀預計表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

◎附表 13

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

## 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	單 位	增購部分		汰舊換新部分		合 計		說 明
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額	

填表說明：1.管理用車輛之新增或汰換，依車輛種類逐一填列，並於說明欄列明車輛用途、預計購置年月、專案報核函號等。

2.請註明下列公務車輛資訊：

- (1) 管理用車輛 經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- (2) 其他車輛 本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。

◎附表 14

(機關名稱)  
(基金名稱)  
**補辦預算明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 (一) x x 新建計畫 : (二) 一般建築及設備計畫 二、資金之轉投資 (一) 增加 (二) 收回 三、資產之變賣 四、長期債務之舉借、償還 (一) 舉借 (二) 償還			

- 註：1. 各事業準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。
2. 上開表項請按計畫別分別陳述，至說明欄內之文字敘述，如係依縣（市）附屬單位預算執行要點規定報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。
3. 各基金所辦理之業務計畫中，涉及固定資產之建設改良擴充、資產之變賣、長期債務舉借與償還及資金轉投資等行為，準用預算法第 88 條規定，奉核准補辦預算者，均應編製本表。

附表 15

(機關名稱)

(基金名稱)

繼續性計畫分年資金需求表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求							備註
		以前年 度預算 數	104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109 年度 以後	

填表說明：係以 103 年度以前即開始辦理，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫，但不包含 104 年度新增項目。

附表 16

(機關名稱)

(基金名稱)

**新興計畫分年資金需求表**

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	全程計畫 總金額	分年資金需求						備註
		104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109年 度以後	

填表說明：係以 104年度為新增項目，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫。

附表 17 (為預算書之附錄)

(機關名稱)

(基金名稱)

固定項目明細表

中華民國xx年度

單位：新臺幣千元

項 目	期 初 餘 額	本 年 度 增 加	本 年 度 減 少	期 末 餘 額	說 明
資產					
非理財目的之					
長期投資					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
機械及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					
購建中固定資產					
電腦軟體					
權利					
專利權					
：					
：					
遞耗資產					
經濟動物及					
作物					
：					
其他					
：					
資產總額					
負債					
長期債務					
：					
負債總額					

填表說明：項目請參照行政院訂頒之「財物標準分類」及行政院主計總處編訂之非營業特種基金名稱及會計科目與編號參考表填列。

封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：1.封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

# 營業部分綜計表

## 書表格式

# 中華民國××年度

(自民國××年1月1日起至××年12月31日止)

## ××縣(市)總預算(案)

### 附屬單位預算及綜計表

#### (營業基金)

## ××縣(市)政府編

※ 註：隨文送議會存檔之附屬單位預算綜計表1冊，加蓋縣(市)政府印信，其餘免蓋印信。

附表 1

## 營業基金財務摘要綜計表

單位：新臺幣百萬元

項 目	本年度	上年度	比較增減數	%
<b>經營成績：</b>				
營業總收入				
營業總支出				
純益（純損-）				
<b>盈虧撥補：</b>				
縣（市）庫分得股息紅利				
留存事業機關盈餘				
事業機關負擔虧損				
<b>現金流量：（附註 1）</b>				
增加固定資產及遞耗資產				
增加長期債務				
現金及約當現金淨增				
現金及約當現金淨減				
<b>財務狀況：</b>				
營運資金餘額（附註 2）				
固定資產餘額				
長期負債餘額				
業主權益				
<p>附註：1.現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、存放銀行同業、可自由動用之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。</p> <p>2.營運資金餘額=流動資產-流動負債。</p>				

附表 2

## 營業基金損益綜計表

(依收支科目分列)

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		比較增減(-)	
	金額	%	金額	%	金額	%

附表 3

## 營業基金損益綜計表

(依機關別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	合 計		××機 關		××機 關		××機 關		××機 關	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%

附表 4

## 營業基金盈虧撥補綜計表

(依撥補項目分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減 (-)	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%

附表 5

## 營業基金盈虧撥補綜計表

(依機關別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	合 計		××機 關		××機 關		××機 關		××機 關	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%

附表 6

# 營業基金現金流量綜計表

(依現金流量項目分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數

附表 7

## 營業基金現金流量綜計表

(依機關別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	合 計	××機 關	××機 關	××機 關	××機 關
	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額

附表 8

## 營業基金固定資產建設改良擴充資金來源綜計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機關及計畫名稱	自有資金				外借資金				合計			
	營運資金	出售不適用資產	增資	其他	小計	國內借款		國外借款		小計	合計	
						銀行借款	公司債	其他	其他			
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
XX 機關專案計畫 繼續計畫												
XX 計畫名稱												
XX 計畫名稱												
新興計畫												
XX 計畫名稱												
一般建築及設備計畫												
分年性項目												
一次性項目												
XX 機關												
：												
合計												

附表 9

# 營業基金資產變賣綜計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

機 關 名 稱	科 目	本 年		度		預		計		變		賣		資		產		
		成 重 估	本 或 已 折 值	提 減 額	舊	損 帳 數	面 淨 值	售 價 收 入	未 重 減	實 估 少	現 值 數	估 計 增 少	應 付 稅 數	盈 餘 或 虧 損				
	固定資產																	
	土地																	
	××																	
	土地改良物																	
	××																	
	房屋及建築																	
	××																	
	機械及設備																	
	××																	
	交通及運輸設備																	
	××																	
	什項設備																	
	××																	
	其他資產																	
	非營業資產																	
	××																	
	總計																	

附表 10

# 營業基金資金轉投資及其盈虧綜計表

中華民國××年度 單位：新臺幣千元

機關名稱	投資名稱	資 以 前 年 度 投 資	金 本 年 度 資 減	轉 年 度 投 資	增 資	投 資 淨 額	資	現 認 每 股	金 列 之 股 總	利 投 資 總	或 採 損 益 預 計	權 益 預 計	法 計 額



非營業部分綜計表  
書表格式

# 中華民國××年度

(自民國××年1月1日起至××年12月31日止)

## ××縣(市)總預算(案)

### 附屬單位預算及綜計表

(非營業部分)

××縣(市)政府編

※ 註：隨文送議會存檔之附屬單位預算綜計表1冊，加蓋縣(市)政府印信，其餘免蓋印信。

# 作業基金綜計表 書表格式

附表 1

## 作業基金收支餘絀綜計表

(依收支科目分列)

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		比較增減(-)	
	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入						
勞務收入						
加工收入						
：						
其他業務收入						
業務成本與費用						
勞務成本						
加工成本						
：						
：						
業務賸餘(短絀－)						
業務外收入						
財務收入						
：						
其他業務外收入						
業務外費用						
財務費用						
：						
其他業務外費用						
業務外賸餘(短絀－)						
非常賸餘(短絀－)						
會計原則變動累積影響數						
本期賸餘(短絀－)						

附表 2

## 作業基金收支餘絀綜計表

(依基金別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科 目	合 計		××基金		××基金		××基金		××基金	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入										
勞務收入										
加工收入										
：										
其他業務收入										
業務成本與費用										
勞務成本										
加工成本										
：										
：										
業務賸餘(短絀－)										
業務外收入										
財務收入										
：										
其他業務外收入										
業務外費用										
財務費用										
：										
其他業務外費用										
業務外賸餘(短絀－)										
非常賸餘(短絀－)										
會計原則變動累積影響數										
本期賸餘(短絀－)										

附表 3

## 作業基金餘絀撥補綜計表

(依撥補項目分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增 (+) 減 (-)	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
<b>賸餘之部</b>						
本期賸餘						
前期未分配賸餘						
公積轉列數						
<b>分配之部</b>						
填補累積短絀						
提存公積						
賸餘撥充基金數						
解繳公庫淨額						
其他依法分配數						
<b>未分配賸餘</b>						
<b>短絀之部</b>						
本期短絀						
前期待填補之短絀						
<b>填補之部</b>						
撥用賸餘						
撥用公積						
折減基金						
公庫撥款						
<b>待填補之短絀</b>						

附表 4

## 作業基金餘絀撥補綜計表

(依基金別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	合 計		××基金		××基金		××基金		××基金	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
<b>賸餘之部</b>										
本期賸餘										
前期未分配賸餘										
公積轉列數										
<b>分配之部</b>										
填補累積短絀										
提存公積										
賸餘撥充基金數										
解繳公庫淨額										
其他依法分配數										
<b>未分配賸餘</b>										
<b>短絀之部</b>										
本期短絀										
前期待填補之短絀										
<b>填補之部</b>										
撥用賸餘										
撥用公積										
折減基金										
公庫撥款										
<b>待填補之短絀</b>										

附表 5

# 作業基金現金流量綜計表

(依現金流量項目分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀－）	
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	
減少流動金融資產及短期貸墊款	
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	
減少固定資產及遞耗資產	
減少無形資產、遞延借項及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加流動金融資產及短期貸墊款	
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	
增加固定資產及遞耗資產	
增加無形資產、遞延借項及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出－）	
融資活動之現金流量	
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	
增加長期負債	
增加基金、公積及填補短絀	
其他融資活動之現金流入	
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	
減少長期負債	
減少基金及公積	
賸餘分配款	
其他融資活動之現金流出	
融資活動之淨現金流入（流出－）	
匯率變動影響數	
現金及約當現金之淨增（淨減－）	

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.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、折讓及損失、折舊及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘－）、處理資產短絀（賸餘－）、債務整理短絀（賸餘－）其他、流動資產淨減（淨增－）及流動負債淨增（淨減－）。

附表 6

# 作業基金現金流量綜計表

(依基金別分列)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	合 計	××基金	××基金	××基金
	金額	金額	金額	金額
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀－）				
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				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少固定資產及遞耗資產				
減少無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加固定資產及遞耗資產				
增加無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出－）				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他融資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
減少長期負債				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他融資活動之現金流出				
融資活動之淨現金流入（流出－）				
匯率變動影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減－）				

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.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、折讓及損失、折舊及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘－）、處理資產短絀（賸餘－）、債務整理短絀（賸餘－）其他、流動資產淨減（淨增－）及流動負債淨增（淨減－）。

# 特別收入基金綜計表 書表格式

附表 7

## 特別收入基金來源、用途及餘絀綜計表

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			本年度與上年度比較			期初基金 餘額	解繳公庫	期末基金 餘額
	基金 來源	基金 用途	賸餘 (短絀-)	基金 來源	基金 用途	賸餘 (短絀-)	基金 來源	基金 用途	賸餘 (短絀-)			
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
XXX 機關主管												
XX 基金												
XX 基金												
合 計												

附表 8

## 特別收入基金現金流量綜計表

(依現金流量項目分析)

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 預 算 數
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀－）	
調整非現金項目	
業務活動之淨現金流入（流出－）	
其他活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	
減少其他資產	
增加短期債務及其他負債	
其他項目之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	
增加其他資產	
減少短期債務及其他負債	
其他項目之現金流出	
其他活動之淨現金流入（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.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增－）、流動負債淨增（淨減－）及其他不影響現金流量之非現金項目。

附表 9

## 特別收入基金現金流量綜計表

(依基金別分析)  
單位：新臺幣千元

中華民國××年度

項 目	合 計	XX 基金	XX 基金	XX 基金
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀－）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出－）				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
減少其他資產				
增加短期債務及其他負債				
其他項目之現金流入				
增加短期投資及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
增加其他資產				
減少短期債務及其他負債				
其他項目之現金流出				
其他活動之淨現金流入（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.本表「調整非現金項目」欄所列，包括流動資產淨減（淨增－）、流動負債淨增（淨減－）及其他不影響現金流量之非現金項目。