

中華民國 105 年度

桃園市總預算
編製作業手冊

桃園市政府主計處 編印

目 次

◎壹、一百零五年度中央及地方政府預算籌編原則·····	1
◎貳、中華民國一百零五年度直轄市及縣(市)地方總預算編製 要點·····	10
參、編製作業相關規定	
◎一、桃園市政府年度計畫及預算審核會設置要點·····	17
◎二、桃園市總預算案籌編流程圖·····	19
◎三、105 年度桃園市總預算各級機關單位預算分 級表·····	20
◎四、105 年度桃園市總預算案編製日程表·····	25
◎五、桃園市政府各機關歲入概算編製應行注意事項·····	26
◎六、105 年度桃園市總預算各主管及單位預(概)算編製 應行注意事項·····	32
七、共同性費用編列基準	
◎(一)105 年度桃園市總預算各機關人事費編列基準表·····	44
◎(二)105 年度桃園市總預算各機關暨各區公所共同性費用 編列基準表·····	58
◎八、桃園市總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式 及注意事項·····	70
九、概預算編製、審查原則	
(一)桃園市政府規定	
1. 歲入來源別名稱查核表 ·····	122
◎2. 歲出政事別科目代碼名稱查核表 ·····	126
◎3. 各機關單位預算可用科目彙總表 ·····	152
4. 歲出用途別代碼名稱查核表·····	184

◎ 5.	工作單位代碼名稱查核表·····	189
◎ 6.	桃園市政府機關別代碼名稱查核表·····	192
◎ 7.	桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 ·····	199
8.	桃園市政府暨所屬機關學校公務用行動電話使用管理要點 ·····	202
◎ 9.	桃園市政府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點·····	204
◎ 10.	桃園市政府施政績效管理要點·····	207
(二)中央規定		
1.	縣(市)歲入來源別預算科目設置依據與範圍···	210
2.	歲出政事別科目歸類原則與範圍·····	221
◎ 3.	縣(市)單位預算用途別科目分類表·····	227
4.	中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法·····	248
5.	政府公共建設計畫先期作業實施要點·····	260
6.	各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準···	265
7.	各機關資通訊應用管理要點 ·····	268
8.	行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項·····	271
9.	行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法·····	279
◎ 10.	各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項	284
11.	中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準·····	305

註：本目次所列左端有「◎」記號者，表示此次經修訂，請特別注意。

一百零五年度中央及地方政府預算籌編原則

中華民國 104 年 4 月 14 日行政院院授
主預字第 1040100768 號函訂定

一、為妥善運用國家整體資源，加強財務管理，並使中央及地方政府年度預算收支之編製有所準據，特依預算法第三十二條第一項、地方制度法第七十一條第一項及財政收支劃分法第三十五條之一第一項規定訂定本籌編原則。

二、政府預算收支之基本原則如下：

(一)政府預算收支，應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，並依「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，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，並應依同法第十二條規定編列債務之還本預算。自償性公共債務之舉借，應依公共債務管理委員會審議規則之規定辦理。
- (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、國防及社會福利等政策之影響，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)政府支出以落實經濟轉型，實現智慧城市與智慧生活；落實社會轉型，實現弱勢照顧；落實政策思維轉型，精進治理效能；打造樂活家園，提升環境永續；確保民眾幸福，提升安全管理；前瞻創新教育，提升人才培育；鞏固兩岸和平，提升國際參與；推動募兵制度，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，如屬跨域加值整合計畫，應依「跨域加值公共建設財務規劃方案」及「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理。至於一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者應核實計列外，均暫緩編列。
- (四)中央及地方政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原

因，謀求改進。至於其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異化，審慎規劃辦理。

(五)中央政府各機關應配合行政院組織改造，完善各項籌備作業，及就調整移撥業務與經費明確劃分，俾利預算資源妥適規劃，並可促進跨域合作，擇取共同性較高之公共事務，進行資源流通共享或共同委託外包，避免資源重複投入，力求精簡。

(六)中央及地方政府各機關預算員額之規劃，應分別依中央政府機關總員額法(以下簡稱總員額法)、中央政府機關員額管理辦法、地方行政機關組織準則及行政院所定員額管理規定，本撙節用人精神及業務實際需要，依下列原則，合理配置人力，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本：

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。
2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。
3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維持當前業

務之遂行，亦應考量未來組織定位及業務職掌調整之規劃方向，合理規劃現階段人力配置及運用，以利組織調整作業人力面向無縫銜接。

4. 各機關應賡續推動並落實行政流程簡化，積極檢討授權及業務資訊化，以加強人力運用，提升行政效能。

(七)各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、研究性及臨時性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。

(八)各機關為應短期或特定業務需要，需以業務費進用臨時人員或運用派遣勞工，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「行政院運用勞動派遣應行注意事項」規定，從嚴核實進用或運用。

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

1. 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；至未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。

2. 各機關事務性工作，應依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力及全面推行職員自我服務等替代措施。

3. 各機關應積極採行「超額列管出缺不補」、「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。各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。
- (十一)各機關租賃公務車輛，鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種，並應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加值整合計畫，應依「跨域加值公共建設財務規劃方案」及「自償性公共建設預算制度實施方案」之規定辦理。

- (八)特種基金應加強辦理各項債務管理措施，包括閒置資金應優先償還債務、調整債務結構及積極協調金融機構調降利率等；各基金為辦理各項業務所舉借之債務，應確具可靠之償還財源，並運用多元籌資管道，彈性靈活調度資金，降低利息負擔，倘償債財源有不足以清償債務本息之虞時，應即研提營運改善及債務清償計畫，確保債務之清償。
- (九)特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之建築用地，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。

中華民國一百零五年度直轄市 及縣（市）地方總預算編製要點

中華民國 104 年 5 月 7 日行政院
院授主預字第 1040100973 號

第一章、總則

- 一、行政院為統一規範一百零五年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）地方總預算（以下簡稱總預算）之編製，特依「一百零五年度中央及地方政府預算籌編原則」（以下簡稱預算籌編原則）規定，訂定本要點。
- 二、未依組織法令設立之機關，不得編列預算。
總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。
前項各級機關單位分級表，由各直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）定之。
總預算案所列機關單位，其名稱於總預算案完成法定程序前變更者，由直轄市、縣（市）政府配合修正之。
- 三、本要點所稱各機關，指下列機關：
（一）直轄市、縣（市）議會。
（二）直轄市、縣（市）政府及所屬各級機關。
- 四、總預算稱歲入、歲出者，指本年度之一切收入及支出。但不包括債務之舉借、以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還。
- 五、歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其劃分原則依行政院主計總處訂定「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」辦理。
- 六、歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別及機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及債務之償還數額編列。

第二章、預算案之籌劃

- 七、直轄市、縣（市）政府應設年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議），由財政局局長（財政處處長、財政稅務局局長）、主計處處長、施政計畫機關（單位）首長（主管）及有關人員組成之，並以直轄市長、縣（市）長、直轄市副市長、縣（市）副縣

(市)長或秘書長為召集人，負責審查下列事項：

- (一) 收支核計情形及處理意見。
- (二) 各類支出分配比例及優先順序。
- (三) 各機關施政計畫及歲出額度。
- (四) 預算收支差短之彌平。

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

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

第三章、先期作業

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

前二項專案小組之組成方式及審核程序，由各直轄市、縣(市)政府定之。

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

直轄市、縣(市)政府得視需要核定各該專案計畫需求額度。

第四章、概算之編製

十一、各主管機關(處、局、室)應依行政院訂頒之本年度施政方針及直轄市、縣(市)訂定之本年度施政計畫、預算籌編原則及一百零五年度直轄市、縣(市)地方總預算編製作業手冊等規定編製概算。

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

十三、各主管機關(處、局、室)編製歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並衡酌以往執行情形，把握零基預算精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額

度範圍內檢討編列，若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預算。其中屬重大新興施政計畫或重大公共工程建設計畫，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略進行財務規劃事宜，並就其備選方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。

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

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

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

（一）下列計畫項目應視財力情形核實優先編列：

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

（二）經常支出概算之編列，依下列規定辦理：

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

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

要編列。

(三) 資本支出概算之編列，依下列規定辦理：

1. 繼續性投資計畫，應分年編列預算，新興投資計畫，應就成本效益，可行性程度及技術方法等詳加評估，在各種代替計畫中選擇其成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。
2. 重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。
3. 各機關車輛配置及車種，應依一致標準，縣（市）部分，除依行政院訂定之縣（市）各機關購置公務車輛作業要點範例規定辦理增購或汰換外，均暫緩編列。各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。至直轄市部分，則在前開作業要點規定之範圍內，依其自訂之各機關購置公務車輛作業要點規定辦理。

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

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

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

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

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

處、財政稅務局)。

第五章、概算之審查

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

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關列席說明。

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

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關列席說明。

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

第六章、預算案之編製

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

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

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

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

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

二十七、主計處收到各主管機關（處、局、室）所送主管預算案後，

應即就歲出部分彙核處理，其有於原核定歲出預算額度範圍內調整之新興重大事項，應再詳加審查，陳報各該直轄市、縣（市）政府核定。

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

二十九、直轄市、縣（市）地方總預算案暨附屬單位預算及綜計表，由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議，並附送年度施政計畫。

第七章、附則

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

三十一、政府原始捐助基金超過百分之五十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議會，並副知主計處。

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

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

總預算案之編製日程表由各主計處另定之。

三十四、各地方總預算應於發布後函送行政院主計總處。

三十五、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算之編製，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。

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

桃園市政府年度計畫及預算審核會設置要點

中華民國 104 年 5 月 1 日桃園市政府
府主預字第 1040112927 號函訂定

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為合理分配及有效運用桃園市（以下簡稱本市）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，由市長、副市長、秘書長、副秘書長、財政局局長、人事處處長、主計處處長及研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）主任委員兼任之，並以市長為召集人、由市長指定其中一名副市長為副召集人，必要時亦得指定秘書長代理副召集人之職務。

本會依本市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市長、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）本市總預算案收支核計情形及處理意見。
- （二）本市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）本市總預算案收支差短之彌平方法。
- （五）本市總預算追加（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、各年度本市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）及秘書處等機關主政，就業務主管事項負責會同相關機關辦理先期審查。

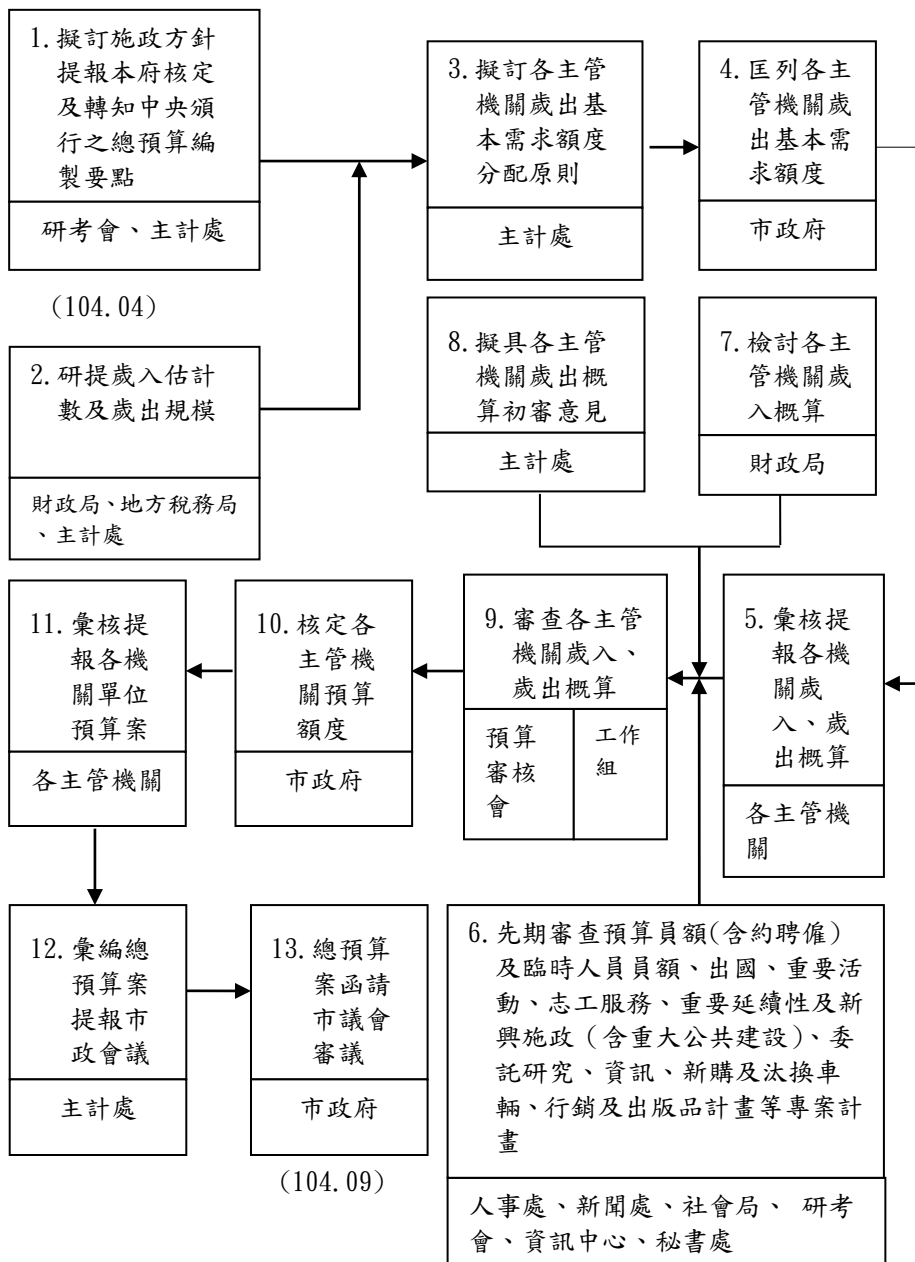
各機關歲入概算，由本府財政局會同有關機關辦理初審工作。

第二項及前項負責召集審查計畫及收支事項之機關，應於本市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。

桃園市總預算案籌編流程圖



105年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表

主管機關	冊號	單位預算機關	單位預算之分 預算機關	備註
桃園市議會主管 (1冊)	1-1	桃園市議會		
桃園市政府主管 (2冊)	2-1	桃園市政府秘書處		
	2-2	桃園市政府研究發展考核委員會		
	2-3	桃園市政府資訊中心		
	2-4	桃園市政府法務局		
	2-5	桃園市政府主計處		
	2-6	桃園市政府人事處		
	2-7	桃園市公教人員住宅及福利委員會		
	2-8	桃園市政府政風處		
	2-9	桃園市政府新聞處		
	2-10	桃園市桃園區公所		
	2-11	桃園市中壢區公所		
	2-12	桃園市平鎮區公所		
	2-13	桃園市八德區公所		
	2-14	桃園市楊梅區公所		
	2-15	桃園市大溪區公所		
	2-16	桃園市蘆竹區公所		
	2-17	桃園市大園區公所		
	2-18	桃園市龜山區公所		
	2-19	桃園市龍潭區公所		
	2-20	桃園市新屋區公所		
	2-21	桃園市觀音區公所		
桃園市政府民政局主管(3冊)	3-1	桃園市政府民政局		
	3-2	桃園市政府孔廟忠烈祠聯合管理所		
	3-3	桃園市政府殯葬管理所		
	3-4	桃園區戶政事務所		

105年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表

主管機關	冊號	單位預算機關	單位預算之分 預算機關	備註
	3-5	中壢區戶政事務所		
	3-6	平鎮區戶政事務所		
	3-7	八德區戶政事務所		
	3-8	大溪區戶政事務所		
	3-9	楊梅區戶政事務所		
	3-10	蘆竹區戶政事務所		
	3-11	大園區戶政事務所		
	3-12	龜山區戶政事務所		
	3-13	龍潭區戶政事務所		
	3-14	新屋區戶政事務所		
	3-15	觀音區戶政事務所		
	3-16	復興區戶政事務所		
桃園市政府地政局主管(4冊)	4-1	桃園市政府地政局		
	4-2	桃園地政事務所		
	4-3	中壢地政事務所		
	4-4	大溪地政事務所		
	4-5	楊梅地政事務所		
	4-6	蘆竹地政事務所		
	4-7	平鎮地政事務所		
	4-8	八德地政事務所		
	4-9	龜山地政事務所		
桃園市政府消防局主管(5冊)	5-1	桃園市政府消防局		
桃園市政府地方稅務局主管(6冊)	6-1	桃園市政府地方稅務局		
桃園市政府教育局主管(7冊)	7-1	桃園市政府教育局		
	7-2	桃園市政府家庭教育中心		
桃園市政府文化局主管(8冊)	8-1	桃園市政府文化局		
	8-2	桃園市政府藝文設施管理中心		

105年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表

主管機關	冊號	單位預算機關	單位預算之分 預算機關	備註
	8-3	桃園市立圖書館		
	8-4	桃園市立大溪木藝生態博物館		
桃園市政府農業局主管(9冊)	9-1	桃園市政府農業局		
	9-2	桃園市政府動物保護防疫處		
桃園市政府交通局主管(10冊)	10-1	桃園市政府交通局		
	10-2	桃園市政府捷運工程處		
	10-3	桃園市政府交通事件裁決處		
桃園市政府觀光旅遊局主管(11冊)	11-1	桃園市政府觀光旅遊局		
	11-2	桃園市政府風景區管理處		
桃園市政府衛生局主管(12冊)	12-1	桃園市政府衛生局		
桃園市政府環境保護局主管(13冊)	13-1	桃園市政府環境保護局		
	13-2	桃園市政府環境清潔稽查大隊		
桃園市政府警察局主管(14冊)	14-1	桃園市政府警察局		
	14-1-1		桃園市政府警察局(局本部)	
	14-1-2		桃園市政府警察局桃園分局	
	14-1-3		桃園市政府警察局中壢分局	
	14-1-4		桃園市政府警察局平鎮分局	

105年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表

主管機關	冊號	單位預算機關	單位預算之分 預算機關	備註
	14-1-5		桃園市政府警察 局楊梅分局	
	14-1-6		桃園市政府警察 局龜山分局	
	14-1-7		桃園市政府警察 局八德分局	
	14-1-8		桃園市政府警察 局大溪分局	
	14-1-9		桃園市政府警察 局大園分局	
	14-1-10		桃園市政府警察 局龍潭分局	
	14-1-11		桃園市政府警察 局蘆竹分局	
	14-1-12		桃園市政府警察 局保安警察大隊	
	14-1-13		桃園市政府警察 局刑事警察大隊	
	14-1-14		桃園市政府警察 局交通警察大隊	
	14-1-15		桃園市政府警察 局少年警察隊	
	14-1-16		桃園市政府警察 局婦幼警察隊	
桃園市政府社會 局主管(15冊)	15-1	桃園市政府社會局		
	15-2	桃園市政府家庭暴力暨性侵 害防治中心		
桃園市政府原住 民族行政局主管 (16冊)	16-1	桃園市政府原住民族行政局		
桃園市政府財政 局主管(17冊)	17-1	桃園市政府財政局		
桃園市政府水務 局主管(18冊)	18-1	桃園市政府水務局		

105年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表

主管機關	冊號	單位預算機關	單位預算之分 預算機關	備註
桃園市政府工務局主管(19冊)	19-1	桃園市政府工務局		
	19-2	桃園市政府養護工程處		
	19-3	桃園市政府新建工程處		
桃園市政府經濟發展局主管(20冊)	20-1	桃園市政府經濟發展局		
桃園市政府勞動局主管(21冊)	21-1	桃園市政府勞動局		
	21-2	桃園市政府就業服務處		
	21-3	桃園市政府勞動檢查處		
桃園市政府都市發展局主管(22冊)	22-1	桃園市政府都市發展局		
	22-2	桃園市政府住宅發展處		
	22-3	桃園市政府建築管理處		
桃園市政府客家事務局主管(23冊)	23-1	桃園市政府客家事務局		
桃園市政府體育局主管(24冊)	24-1	桃園市政府體育局		
桃園市政府青年事務局主管(25冊)	25-1	桃園市政府青年事務局		
統籌科目(26冊)	26	統籌支撥科目、第二預備金		

105年度桃園市總預算案編製日程表

預定起迄日期						辦理事項	辦理機關
年	月	日	年	月	日		
104	4	15	104	4	20	研提105年度歲入估計數	財政局、地方稅務局
	4	15		5	15	檢討105年度預算案籌編應填書表，並重新審定105年度相關表件填表作業，以利後續審查籌編	主計處
	4	15		5	29	檢討規劃105年度重要施政計畫暨中程計畫實施方案，俾作為105年度預算編審之重要指導決策參據	各機關(含公所)及研考會
	4	15		6	10	擬編105年度總預算編製作業手冊(含共同性費用編列基準及區公所預算書範本)	主計處
	4	20		5	22	擬訂105年度總預算歲出規模及各主管機關、區公所(不含復興區)基本需求額度分配原則	主計處
	4	30		6	10	各機關提報專案計畫(含預算員額《含約聘僱》及臨時人員員額、出國、重要活動、行銷及出版品、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)送相關專案小組	各機關(含公所)
	5	1		5	29	彙辦本市 <u>施政旗艦計畫</u> ，強化計畫及概算編審程序，使計畫與預算緊密結合	各機關(含公所)及研考會
	6	11		6	30	本府各專案小組就各主管機關及區公所(不含復興區)所提專案計畫進行先期審查	各專案小組
	5	28		6	15	分配各主管機關及區公所(不含復興區)歲出基本需求額度	主計處
	6	15		6	25	召開105年度預算編製作業注意事項說明會	主計處
	7	1		7	9	各機關研提105年度歲入、歲出概算送本府	各機關(含公所)
	7	10		7	20	本府工作組就各機關概算進行審查	財政局、主計處
	7	21		7	28	彙整各專案小組與工作組審查結果	主計處
	7	29		8	13	陸續召開本府105年度計畫及預算審核會會議	財政局、主計處、專案小組
	8	14		8	18	彙整105年度計畫及預算審核會會議結果	主計處
	8	19		8	31	提市長作最終裁示	主計處
	9	1		9	10	各機關依據市長最終裁示預算額度整編預算案	各機關(含公所)
	9	11		9	17	依據各主管預算案彙編105年度總預算案及附屬單位預算及綜計表	財政局、主計處
	9	18		9	18	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
	9	30		9	30	將市政會議核議通過之本市105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

桃園市政府各機關歲入概算編製應行注意事項

- (一)、籌編 105 年度概算時，歲入類科目名稱代號仍依 104 年度「歲入類預算科目名稱代號明細表」編列，中央有修正時，於編列 106 年度時再行修正。提供「歲入類預算科目名稱代號明細表」及「歲入預算繳款科目與繳款事由對照表」各一份，亦可至〈市府入口網站/下載專區/公務檔案下載專區/財政局〉下載使用。
- (二)、預算之編列以千元為單位，若計畫型補助收入合計數有百位以下數字，請編列差額，並於「說明及收入依據」欄列示「配合預算編列至千元，增列進位數」。
- (三)、所獲核定之上級補助款及配合款，編列各機關單位預算內；計畫型補助收入請依上級之補助函文及計畫項目逐項覈實編列，其中「說明及收入依據」欄，請依序載明補助計畫名稱、上級核准文號、墊付文號（指墊付轉正案件）、歲出科目及金額。

例如 1：內政部補助辦理地籍清理實施計畫

（內政部○○年○月○日台內地字第○○○號函核定）（議會○○年○月○日桃議議○字第○○號函同意墊付）（歲出編列地政局【業務計畫】--【工作計畫】--【分支計畫】○○元【總經費】（上級補助○○元，市配合款○○元）：人事費○○元（上級補助○○元，市配合款○○元）業務費○○元（上級補助○○元，市配合款○○元）設備及投資○○元（上級補助○○元，市配合款○○元）及獎補助

費○○元(上級補助○○元，市配合款○○元)。

例如 2：油彈庫睦鄰專案改善計畫

(依國防部○○年○月○日陸○字第○○○號函辦理)(歲出編列【業務計畫】--【工作計畫】--【分支計畫】【總經費】○○元：人事費○○元、業務費○○元、設備及投資○○元及獎補助費○○元。)

(四)、請確實依「桃園市總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式及注意事項」四(四)1.規定估算歲入。

(五)、以收支併列方式編列預算者，除計畫型補助收入需提供上級核准函外，其餘請檢附相關文件(如簽呈、法令等)供參。

(六)、於公務預算系統登打「歲入項目說明提要與預算明細表資料維護時，歲入提要主檔之「前年度決算」欄位應為 0。

(七)、改制後法規尚未修訂完成者，於公務預算系統中「法令依據」及「收入依據」欄位，若有提及桃園縣○○○自治條例或收費標準者，請登打依改制前桃園縣○○○自治條例或收費標準辦理。

(八)、各機關歲入預算財政局負責同仁如下：

聯絡窗口	分機	機 關
鄭慧文	5505	都市發展局及所屬、桃園區公所
呂芳育	5508	農業局及所屬、水務局、中壢區公所
呂玉琴	5507	工務局及所屬、人事處、客家事務局、大園區公所

陳復超	5511	楊梅區公所
許寶萍	5510	經濟發展局、秘書處、法務局、龜山區公所
梁嘉君	5509	財政局、環保局及所屬、八德區公所
彭道賢	5509	文化局及所屬、警察局、衛生局、平鎮區公所
李淑真	5508	地方稅務局、地政局及所屬、蘆竹區公所
張素娥	5506	桃園市議會、勞動局及所屬、消防局、社會局及所屬、原住民族行政局
楊芸真	5510	研考會、資訊中心、主計處、大溪區公所
張琍敏	5506	交通局及所屬、教育局及所屬、體育局、龍潭區公所
陳佳燁	5507	民政局及所屬、觀光旅遊局及所屬、青年事務局、觀音區公所
陳思韻	5527	政風處、新聞處、新屋區公所

表一、歲入類預算科目名稱代號明細表

名稱	來源別	子目	細目	預 算 科 目 名 稱	門別
代	01			稅課收入	
		01		土地稅	經常
			01	地價稅	經常
			02	土地增值稅	經常
		02		房屋稅	經常
			01	房屋稅	經常
		03		使用牌照稅	經常
			01	使用牌照稅	經常
		04		契稅	經常
			01	契稅	經常
		05		印花稅	經常
			01	印花稅	經常
		06		娛樂稅	經常
			01	娛樂稅	經常
		07		遺產及贈與稅	經常
			01	遺產稅	經常
			02	贈與稅	經常
		08		菸酒稅	經常
			01	菸酒稅	經常
		09		統籌分配稅	經常
			01	統籌分配稅	經常
		10		教育捐	經常
			01	房屋稅附徵教育捐	經常
			02	娛樂稅附徵教育捐	經常
			03	契稅附徵教育捐	經常
		11		特別稅課	經常
			01	特別稅課	經常
		12		臨時稅課	經常
			01	臨時稅課	經常
		13		附加稅課	經常
			01	附加稅課	經常
		02		工程受益費收入	
			01	工程受益費收入	經常
			01	工程受益費收入	經常
		03		罰款及賠償收入	
			01	罰金罰鍰及怠金	經常
			01	罰金罰鍰	經常
			02	怠金	經常
		02		沒入及沒收財物	經常
			01	沒入金	經常
			02	沒收物變價	經常
		03		賠償收入	經常
			01	一般賠償收入	經常
			02	賠償求償收入	經常
		04		規費收入	
		01	行政規費收入	經常	
		01	審查費	經常	
		02	證照費	經常	
		03	登記費	經常	
		04	考試報名費	經常	
		05	許可費	經常	
	02		使用規費收入	經常	
		02	汽車燃料使用費	經常	
		03	通行費	經常	
		04	資料使用費	經常	
		11	建教合作費	經常	
		12	供應費	經常	
		13	場地設施使用費	經常	
		14	服務費	經常	
		15	道路使用費	經常	
	05		信託管理收入		
號					

名稱	來源別	子目	細目	預 算 科 目 名 稱	門別
代		01		信託管理收入	經常
			01	信託管理收入	經常
	06			財產收入	
		01		財產孳息	經常
			01	利息收入	經常
			02	租金收入	經常
			03	權利金	經常
		02		財產售價	資本
			01	土地售價	資本
			02	土地以外不動產售價	資本
			03	動產售價	資本
			04	有價證券售價	資本
			05	權利售價	資本
		03		財產作價	資本
			01	土地作價	資本
			02	土地以外不動產作價	資本
			03	動產作價	資本
			04	有價證券作價	資本
			05	權利作價	資本
		04		投資收回	資本
			01	營業資本收回	資本
			02	非營業特種基金收回	資本
			03	投資資本收回	資本
			04	其他特種基金收回	資本
		05		廢舊物資售價	經常
			01	廢舊物資售價	經常
	07			營業盈餘及事業收入	
		02		非營業特種基金賸餘繳庫	經常
			01	賸餘繳庫	經常
	08			補助及協助收入	
		01		上級政府補助收入	經常
			01	一般性補助收入	經常
			02	計畫型補助收入	經常
		02		地方政府協助收入	經常
			01	地方政府協助收入	經常
	09			捐獻及贈與收入	
		01		捐獻收入	經常
			01	一般捐獻	經常
			02	留本基金捐獻	經常
			03	購置財產捐獻	經常
		02		贈與收入	經常
			01	物品贈與	經常
			02	財產贈與	經常
	11			其他收入	
		02		雜項收入	經常
			01	收回以前年度歲出	經常
			02	車輛保管費	經常
			03	車輛移置費	經常
			04	廢棄物清理費	經常
			10	其他雜項收入	經常
號					

*經常門門別代號為 1 *資本門門別代號為 2

非歲入預算科目代號明細表		
代 號	41	暫收款
	42	保管款
	43	收回以前年度歲出款

表二、歲入預算繳款科目與繳款事由對照表(適用公務預算)

預算（繳庫）科目			事由（適用範圍）
科目	子目	細目	
罰款及賠償收入	罰金罰鍰及息金	罰金罰鍰	依據各類法律所定罰金、罰鍰。
	沒入及沒收財物	沒入金	依據各類法律所定沒入金，如：押標金沒入。
	賠償收入	一般賠償收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償，如：工程逾期、履約保證金等依契約所獲賠償之收入。
規費收入	行政規費收入	審查費	辦理審查、審定、檢查、稽核、勘查……等或受理申請等收入。
		證照費	辦理核發證照、證明、權狀、執照、牌照、戶口名簿、門牌等收入。
		登記費	辦理登記、註冊、設定等收入。
		考試報名費	辦理報名、考驗、檢覈、甄選、甄試、測驗等收入。
		許可費	辦理認可、特許、許可等收入，包括維護費、權利費、水權費、礦業權費及年費等。
	使用規費收入	資料使用費	工程圖說費、報名書表、簡章查閱、抄錄等收入。
		場地設施使用費	公有宿舍之房租津貼、場地設備出租等，未簽訂租約者，及各單位活動中心出租或提供場地設備收取之水電維護、清潔費等收入及河川公地使用費等。
		服務費	提供服務之收入或管理費、手續費、作業費、維護費、鍵輸費…等收入，如：地政電傳檢索費、換發新身份證及各戶政事務所拍照服務等收入。
財產收入	財產孳息	利息收入	保管款及零用金等專戶所孳生之利息收入。
		租金收入	各單位提供場地設備，同時簽訂租約者，所收取之收入。
	廢舊物資售價	廢舊物資售價	變賣已報廢財產、應用物品之剩餘及廢棄物品等收入。

預算（繳庫）科目			事由（適用範圍）
科目	子目	細目	
補助及協助收入	上級政府補助收入	一般性補助收入	依據行政院主計總處核定中央對 <u>本府</u> 補助款核定表所提列之補助收入。
		計畫型補助收入	依據各項專案計畫，向上級政府申請之專案補助款。
捐獻及贈與收入	捐獻收入	一般捐獻	一般現金捐獻。
		購置財產捐獻	指定用為購置財產之捐獻。
其他收入	雜項收入	收回以前年度歲出	收回以前年度已核銷之款項。
		其他雜項收入	各機關單位之代收款專戶結餘繳庫及其他無法歸屬之款項。

過渡性科目非歲入預算科目	事由（適用範圍）
填具收入繳款書之「收回以前年度歲出款」科目	1. 收回以前年度預付並經保留或經費騰餘之款項。 2. 經審計機關剔除之經費。 3. 經審計機關調增歲入實現數之款項。
填具「支出收回書」	收回本年度支付之款項，以原支出科目繳庫。（含以前年度保留於本年度支付者，但不含審計機關剔除之經費）

105 年度桃園市總預算各主管及單位預(概)算 編製應行注意事項

壹、基本原則

一、各機關編製 105 年度單位預(概)算案，除依照「一百零五年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零五年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」、「105 年度中央對本市一般性補助款編列預算原則」及編製作業等相關規定辦理外，悉照本注意事項辦理。

二、各機關歲出用途別科目，請切實依照「縣(市)單位預算用途別科目分類表」編列。

三、各機關歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門；其劃分原則，依行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定辦理。

茲將常見錯誤態樣列舉如下，並請特別注意：

(一)將屬營建或公共工程之規劃設計費列入經常門委辦費辦理。

(二)將補(捐)助地方政府或私人團體用於資本性支出用途歸屬於經常門。

四、各機關如個別業務計畫或工作計畫科目可獲分配之額度有限，或有計畫科目過多情形者，應請朝減併方向規劃處理。

五、為落實節能減碳政策，各機關水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等應撙節支出，另各機關編送本府主計處（以下簡稱主計處）之各項預算書表應以雙面列印為原則。

六、各機關員額部分，請依本府人事處核定人數，並考量實際可進用時程編列。

七、各機關單位歲出概算編製之其他編列原則：

（一）油料單價編列標準：

歲出預算中有關公務車輛用油，經參考台灣中油股份有限公司 104 年 6 月 22 日「汽柴油零售」與「天然氣」牌價表，統一以 95 無鉛汽油 28 元、柴油 24 元、天然氣 19 元 編列。

（二）旅運費編列標準：

各機關原則上依每人每年 1 萬元為編列上限，如有因特殊業務需要而須調增者，應專案簽奉本府核准；又本府將依上年度員額增減情形，予以伸算應增減之基本需求額度。

（三）加班費編列基準

請依本府人事處規定辦理，又請增數部分，應以本(104)年 6 月底前完成請增程序者為原則；並應依「105 年度預算編列歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄文字統一書寫方式」於「人事費彙計表」之備註欄書

寫表達。

八、各機關如有接受其他局(處)移撥之車輛，其未滿 15 年之車輛(但特種車、大客車、各型貨車及機車除外)相關費用，得自行於基本需求額度內調整容納，如該車輛移撥前已申請汰換者，不得再行申請汰換，又已滿 15 年之車輛(但特種車、大客車、各型貨車及機車除外)則不得編列相關費用；另各機關編列汽機車牌照稅、燃料費、檢驗費、保險費、汽油費及養護費等，應切實依「105 年度桃園市總預算各機關共同性費用編列基準表」及相關法令規定標準編列，其適用標準跨級距者，應按月數占全年之比例計算，並同時於「公務車輛明細表」上詳實表達。

九、各機關編列對民間團體之補(捐)助，如補(捐)助對象明確，應於預算書說明欄明列補(捐)助項目、對象及金額，且不得以定額分配或墊付方式辦理；如補(捐)助對象不明確，則應明列補(捐)助對象屬於何種性質之團體。

十、公務預算所列計畫與基金預算相關者，務請核對二者是否相符。

十一、各機關應再行檢視改制直轄市之業務移撥調整項目有無遺漏，並就該項業務提報所需經費。

十二、預算書總說明內容如與前後預算書表相關者，務請勾稽相符。

十三、預算書內容務請逐字校對，以避免漏字、錯字，另如以複製上年度內容方式登打預算書者，務請確認當年度有無須配合修改之處，例如本「縣」應改為本「市」、「104」年度應改為「105」年度、各「鄉(鎮、市)」應改為各「區」、「村」應改為「里」。

十四、各機關應切實核對收支併列計畫，其歲入項目說明提要與預算明細表說明欄所列之歲出預算編列數，是否與歲出計畫說明提要與各項費用明細表之預算編列數相符。

十五、歲出計畫說明提要與各項費用明細表所列之預期成果，應依該工作計畫之預期效益或目標詳實填寫，勿僅以「如期完成」簡略表達。

貳、歲出計畫籌劃注意事項

十六、桃園市議會審議 104 年度桃園市總預算案及審計機關審核桃園縣 103 年度總決算，以及各機關 103 及 104 年度相關財務收支情形所提意見，請作為編製預(概)算之重要參據。

十七、各機關擬編單位預算案，應注重主管業務範圍內各中長程個案計畫，就本年度應興辦事項通盤考量，把握零基預算精神，並依輕重緩急、成本效益等縝密檢討，除

覓有相對特定收入來源外，應於本府核定預算額度範圍內檢討編列。若屬延續性計畫，應依計畫執行期程妥為規劃，又如確應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理者，除於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求外，並應依下列規定編送相關表件：

- (一) 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫，且為本年度新增之計畫，其預算書應加編「新興計畫分年資金需求表」。
- (二) 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫，且為以前年度即開始辦理之計畫，其預算書應加編「繼續性計畫分年資金需求表」。
- (三) 又第(一)、(二)項計畫如全程跨越 4 個年度以上，其預算書另應加編「中程資本支出計畫概況表」。

十八、各機關編送之單位概算，除應切實依本府核定之基本需求額度調整編列外，專案計畫應依專案小組審查結果編列，競爭需求應切實排列優先順序；又上開所述之基本需求、專案計畫及競爭需求等三部分應於概算書上分別以螢光筆標註，俾利後續審查。

十九、本府各機關如依「桃園市政府對桃園市復興區補助作業原則」補助復興區者，應將其補助經費納入年度概算，循預算程序編列。

參、預(概)算編送注意事項

二十、各機關概算屬專案計畫部分應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「105年度桃園市總預算案編製日程表」所定期程送主計處。

二十一、各機關專案計畫請於專案小組所訂期限內提報，逾限者各專案小組原則應不再受理。

二十二、各機關「歲入項目說明提要與預算明細表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」之說明，應考量業務特性，儘量充實其內容並詳細表達。

前項歲出計畫說明並應依「105年度預算編列歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄文字統一書寫方式」書寫表達。

二十三、為使總預算適當表達，各機關歲出預算工作計畫項下一級用途別(亦即人事費、業務費、獎補助費、設備及投資等)，應調整修正以千元計列，又其中業務費及獎補助費之經常門及資本門數額亦應以千元計列，並應切實查對上年度預算數，俾利總預算案之彙編。

二十四、各機關編列 105 年度概算，其中收支併列及墊付款轉正計畫，除應切實核對補助機關及議會同意文號外，本(104)年 8 月 25 日前收獲同意函之案件，請納入 105 年度概算，上開時間如有變更，主計處將另行通知。

二十五、各機關之單位預算如有分支計畫者，請以「歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(工作計畫出表)」方式列印，如無分支計畫者，請以甲式方式列印。

二十六、各主管機關應就所屬二級機關編送之概算彙核整理後，連同主管機關概算一併彙送財政局及主計處；另區公所概算部分，應先送民政局再彙送本府財政局及主計處。又上開二級機關及區公所遞送時間，請各主管機關及民政局提送主計處作為後續簽報敘獎之依據。

二十七、各機關概算所需表件應行編送份數及作業期程，除專案計畫依各專案小組規定辦理先期審查作業外，應依下表規定辦理：

籌編期程 預算書表	概算初 審前(7 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	備註
(一)預算審查 用表件 (21張表 之第1至 2表及第 12至21 表)	8份送主 計處。	5份送主 計處。	2份送主 計處。	請以A3紙雙面列印。
(二)競爭及專 案計畫之 編列說明 表	6份送主 計處。			請依式填報。
(三)主管及單 位概算書 表等	歲出8份 送主計處，歲入 6份送財 政局。	歲出5份 送主計處，歲入 3份送財 政局。		應編送書表格式請依 「105年度桃園市總 預算各主管及單位預 (概)算應編書表格式 及注意事項」規定辦 理。
(四)各機關預 算案書 (包括封面、目次 及總說明)			3份送主 計處。	1. 電子檔案請以系 統預設之PDF檔案 為原則。 2. 總說明文字應使用 標楷體。 3. 主管預算書之歲入 來源別預算表請 選擇不列印說明，歲出則須加印 說明。
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。				

二十八、各機關應確依「105年度桃園市總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式及注意事項」彙編相關表件。(已另登載於本府主計處網站)

肆、其他

二十九、為具體彰顯 105 年度各主管機關施政重點，各主管機關應指派熟悉所管業務之人員主稿，切實依研考會審查有案之「105年度施政目標及重點」及業務現況檢討修訂，連同電子檔案，於本(104)年8月25日前送主計處彙整，俾列入總預算案。

又前項上年度資料請自本注意事項第三十四點規定網站下載參用。

三十、為提升籌編 105 年度本市總預算案之效率，各機關除應按「105年度桃園市總預算案編製日程表」編送概算及預算案外，另應依「105年度預(概)算編製檢查表」先行自我檢視，俾減少錯誤。

各機關遞送時效及錯誤情形，並將作為主計處後續簽報敘獎之依據。

三十一、為彙整分析 105 年度本市總預算主要計畫，各機關應就105年度預算較104年度預算增減差異達100萬元以上之計畫項目，依「桃園市政府各機關 105 年度較 104

年度預算金額增減差異達 100 萬元以上項目彙總表」查填，並於本年 9 月 3 日前將電子檔案傳送至主計處彙辦，俾利整編本市總預算案之總說明資料。

三十二、為期總預算案之審議更加順利，請各機關預為準備市議會審議期間所需之答詢相關資料；另各機關應將預算編列超過一千萬元以上之政策計畫，依「計畫經費說明報告表」查填後，於市議會審議本市總預算案前，函送予市議員，並副知市議會、財政局及主計處。

三十三、各機關編送之各項預算書表除以紙本遞送外，均應將電子檔案部分傳送至以下主計處各負責承辦同仁處：

(一)經濟發展局、人事處、公教人員住宅及福利委員會、衛生局、警察局(包含各分局預算部分)、新聞處、體育局、青年事務局、中壢區公所、大園區公所：請傳送至 172039@mail.tycg.gov.tw(曾馨葳分機 5596)。

(二)工務局、新建工程處、養護工程處、地政局、各地政事務所、勞動局、就業服務處、勞動檢查處、農業局、動物保護防疫處、觀音區公所、楊梅區公所：請傳送至 10015256@mail.tycg.gov.tw(蕭佳萱分機 5596)。

(三)秘書處、觀光旅遊局、風景區管理處、民政局、孔廟忠烈祠聯合管理所、殯葬管理所、各戶政事務所、社

會局、家暴暨性侵害防治中心、交通局、捷運工程處、桃園市車輛行車事故鑑定委員會、交通事件裁決處、龜山區公所、龍潭區公所：請傳送至 172038@mail.tycg.gov.tw(簡靖容分機 5581)。

(四)地方稅務局、原住民族行政局、法務局、政風處、新屋區公所：請傳送至 10018155@mail.tycg.gov.tw(劉韋君分機 5590)。

(五)消防局、文化局、藝文設施管理中心、圖書館、大溪木藝生態博物館、客家事務局、財政局、教育局、家庭教育中心、研考會、資訊中心、桃園區公所、蘆竹區公所：請傳送至 172037@mail.tycg.gov.tw(邱逸欣分機 5584)。

(六)環境保護局、環境清潔稽查大隊、水務局、都市發展局、住宅發展處、建築管理處、主計處、大溪區公所：請傳送至 172032@mail.tycg.gov.tw(梁婕瑜分機 5574)。

(七)八德區公所、平鎮區公所：請傳送至 172036@mail.tycg.gov.tw(徐紫緹分機 5591)。

三十四、本注意事項所述之各項預算相關書表除由系統輸出者外，請統一自主計處網站依下述路徑下載：「桃園市政府入口網—主計處—業務項目—預算—總預算—預(概)算應編書表格式及範例」。

三十五、本注意事項規定期限如有變動，將由主計處另行通報。

三十六、本注意事項未盡事宜，主計處得另補充規定之。

105 年度桃園市總預算各機關人事費編列基準表

- 一、本市各機關人事費編列基準，應依行政院 100 年 6 月 22 日院授人給第 10000406581 號函辦理：自民國 100 年 7 月 1 日生效，除修正後之「全國軍公教員工待遇支給要點」外，各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新台幣 121.1 元範圍內，得自行核定支給。
- 二、又本府謹將前述修正後之「全國軍公教員工待遇支給要點」中一般公務人員適用之編列基準摘陳如后；至地域加給部分，以及警消、法制、稅務、環保、戶政、地政及資訊等人員適用之專業加給部分，請各機關自行參酌行政院人事行政總處之規定；另相關提繳費用亦一併摘陳如后，並應伸算如下：
 - (一) 公教人員保險應以本(年功)俸按現行保險費率 8.83% 計算本府應負擔 65%。
 - (二) 公務人員退休撫卹基金繳納金額應以本(年功)俸 2 倍按現行費率 12% 計算本府應撥繳 65%。
 - (三) 公務(職)人員參加全民健康保險，一般保費應以實際薪資月額按「全民健康保險投保金額分級表」之月投保金額與現行費率 4.91% 及平均眷口數 1.62 人計算本府應負擔 70%；至補充保費應以每月所支付薪資總額與其受僱者每月投保金額總額間的差額，應按補充保險費費率計算補充保險費，即(薪資所得總額－其受僱者之投保金額總額)× 補充保險費率 (2%)。
- 三、各機關聘用、約僱人員除依前述函示規定之酬金薪點折合率

計算外，並應依「行政院暨所屬各機關聘用人員注意事項」附表(二)之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」附件(二)之「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」規定辦理；至臨時人員薪資部份，除不得低於 104 年 7 月 1 日勞動部規定之基本工資 2 萬 8 元外，應依照本府(人事處)核定之薪資辦理；此外，本府經依前開規定薪資伸算各機關聘用、約僱及臨時人員相關之提繳費用後，彙整製表如后，請各機關依照編列概(預)算。

公 務 人 員

附表二

委 任					薦 任		
第一職等	第二職等	第三職等	第四職等	第五職等	第六職等	第七職等	第八職等
							六 41,755
							五 40,420
						六 39,090	四 39,090
						五 36,425	三 36,425
					六 35,425	四 35,425	二 35,425
				十 34,430	五 34,430	三 34,430	一 34,430
				九 33,430	四 33,430	二 33,430	五 33,430
				八 32,430	三 32,430	一 32,430	四 32,430
				七 31,430	二 31,430	五 31,430	三 31,430
				六 30,430	一 30,430	四 30,430	二 30,430
			八 29,435	五 29,435	五 29,435	三 29,435	一 29,435
			七 28,435	四 28,435	四 28,435	二 28,435	
		八 27,435	六 27,435	三 27,435	三 27,435	一 27,435	
		七 26,435	五 26,435	二 26,435	二 26,435		
		六 25,435	四 25,435	一 25,435	一 25,435		
		五 24,440	三 24,440	五 24,440			
		四 23,770	二 23,770	四 23,770			
		三 23,105	一 23,105	三 23,105			
		二 22,440	五 22,440	二 22,440			
	六 21,775	一 21,775	四 21,775	一 21,775			
	五 21,110	五 21,110	三 21,110				
	四 20,440	四 20,440	二 20,440				
	三 19,775	三 19,775	一 19,775				
	二 19,110	二 19,110					
六 18,445	一 18,445	一 18,445					
五 17,780	五 17,780						
四 17,110	四 17,110						
三 16,445	三 16,445						
二 15,780	二 15,780						
一 15,115	一 15,115						
七 14,450							
六 13,980							
五 13,510							
四 13,040							
三 12,570							
二 12,105							
一 11,635							

註：1.各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在160點以下之部分每俸點按72.7元折算；161點至
 2.各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。
 3.本表自民國一〇〇年七月一日生效。

俸 額 表

單位：新臺幣元

		簡				任		俸點	教育、警察人員	
第九職等	第十職等	第十一職等	第十二職等	第十三職等	第十四職等	第十五職等	第十六職等		薪(俸)額	月支數額
			四	53,075	三	53,075	53,075	800	770	53,075
		五	52,410	三	52,410	二	52,410	790	740	52,410
	五	51,745	四	51,745	二	51,745	一	51,745	780	710
	四	49,745	三	49,745	一	49,745	三	49,745	750	680
	三	48,415	二	48,415	五	48,415	二	48,415	730	650
七	47,080	二	47,080	一	47,080	四	47,080	710	625	47,080
六	45,750	一	45,750	五	45,750	三	45,750	690	600	45,750
五	44,420	五	44,420	四	44,420	二	44,420	670	575	44,420
四	43,085	四	43,085	三	43,085	一	43,085	650	550	43,085
三	41,755	三	41,755	二	41,755			630	525	41,755
二	40,420	二	40,420	一	40,420			610	500	40,420
一	39,090	一	39,090					590	475	39,090
五	36,425							550	450	36,425
四	35,425							535	430	35,425
三	34,430							520	410	34,430
二	33,430							505	390	33,430
一	32,430							490	370	32,430
								475	350	31,430
								460	330	30,430
								445	310	29,435
								430	290	28,435
								415	275	27,435
								400	260	26,435
								385	245	25,435
								370	230	24,440
								360	220	23,770
								350	210	23,105
								340	200	22,440
								330	190	21,775
								320	180	21,110
								310	170	20,440
								300	160	19,775
								290	150	19,110
								280	140	18,445
								270	130	17,780
								260	120	17,110
								250	110	16,445
								240	100	15,780
								230	90	15,115
								220		
								210		
								200		
								190		
								180		
								170		
								160		

220點之部分每俸點按46.9元折算；221點以上之部分每俸點按66.6元折算。如有不足5元之畸零數均以5元計。

技工工友工餉表

附表四

單位：新臺幣元

技 術 工 友		普 通 工 友		薪 點	月 支 數 額		
二	年功餉			170	17,970		
一				165	17,445		
九	本 餉			160	16,915		
八				155	16,385		
七		二	年功餉	150	15,855		
六		一		145	15,330		
五		十一	本 餉	140	14,800		
四		十		135	14,270		
三		九		130	13,745		
二		八		125	13,215		
一		七		120	12,685		
		六		本 餉	115	12,160	
		五			110	11,630	
		四			105	11,100	
		三			100	10,570	
		二			95	10,045	
		一			90	9,515	

註：1.薪點折算工餉之數額，一律按每點 105.7 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自民國一〇〇年七月一日生效。

公務人員主管職務加給表

附表五

單位：新臺幣元

官 等	職 等	級 別	月 支 數 額
簡任（派）	14	第 1 級	36,260
	13	第 2 級	29,370
	12		26,480
	11	第 3 級	17,160
	10	第 4 級	11,750
薦任（派）	9	第 5 級	8,700
	8	第 6 級	6,740
	7		5,140
	6		4,220
委任（派）	5	第 7 級	3,740

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第十三條規定訂定。

2.本表自民國一〇〇年七月一日生效。

公務人員專業加給表(一)

附表六

單位：新臺幣元

官 等	職 等	月 支 數 額
簡任（派）	14	40,630
	13	37,840
	12	36,690
	11	32,650
	10	29,960
薦任（派）	9	25,770
	8	24,700
	7	21,710
	6	20,790
委任（派）	5	18,910
	4	18,060
	3	17,830
	2	17,770
	1	17,710
適 用 對 象	原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員	

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第十三條規定訂定。

2.雇員月支 17,710 元，技工月支 15,390 元，工友月支 15,100 元。

3.本表自民國一〇〇年七月一日生效。

公 教 人 員 保 險
保險俸(薪)給及保險費分擔計算表
(105年1月1日實施，保險費率：8.83%)

保險俸 (薪)給	每月應繳 保險費	保 險 費 分 擔		保險俸 (薪)給	每月應繳 保險費	保 險 費 分 擔	
		自付 部分 35%	補助 部分 65%			自付 部分 35%	補助 部分 65%
10,490	926	324	602	25,435	2,246	786	1,460
10,865	959	336	623	26,435	2,334	817	1,517
11,235	992	347	645	27,435	2,423	848	1,575
11,610	1,025	359	666	28,435	2,511	879	1,632
11,635	1,027	359	668	29,435	2,599	910	1,689
12,105	1,069	374	695	30,430	2,687	940	1,747
12,570	1,110	389	721	31,430	2,775	971	1,804
13,040	1,151	403	748	32,430	2,864	1,002	1,862
13,510	1,193	418	775	33,430	2,952	1,033	1,919
13,980	1,234	432	802	34,430	3,040	1,064	1,976
14,450	1,276	447	829	35,425	3,128	1,095	2,033
15,115	1,335	467	868	36,425	3,216	1,126	2,090
15,780	1,393	488	905	39,090	3,452	1,208	2,244
16,445	1,452	508	944	40,420	3,569	1,249	2,320
17,110	1,511	529	982	41,755	3,687	1,290	2,397
17,780	1,570	550	1,020	43,085	3,804	1,331	2,473
18,445	1,629	570	1,059	44,420	3,922	1,373	2,549
19,110	1,687	590	1,097	45,750	4,040	1,414	2,626
19,775	1,746	611	1,135	47,080	4,157	1,455	2,702
20,440	1,805	632	1,173	48,415	4,275	1,496	2,779
21,110	1,864	652	1,212	49,745	4,392	1,537	2,855
21,775	1,923	673	1,250	51,745	4,569	1,599	2,970
22,440	1,981	693	1,288	52,410	4,628	1,620	3,008
23,105	2,040	714	1,326	53,075	4,687	1,640	3,047
23,770	2,099	735	1,364	95,250	8,411	2,944	5,467
24,440	2,158	755	1,403				

保險費核算公式：

- 保俸(薪) * 8.83% (保險費率) = 全月保險費總額 (應四捨五入)
- 全月保險費總額 * 35% = 全月自付部分保險費 (應四捨五入)
- 全月保險費總額 - 全月自付部分保險費 = 全月政府補助部分保險費
- 全月保險費 * 實際加保日數 / 當月日數 = 應繳破月保險費總額 (應四捨五入)
- 應繳破月保險費總額 * 35% = 自付部分破月保險費 (應四捨五入)
- 應繳破月保險費總額 - 自付部分破月保險費 = 政府補助部分破月保險費

附註一：追溯退保應退破月保險費之核算方式：

- 1、依上開計算公式先行核算退保當月應繳破月保險費
- 2、全月保險費 - 應繳破月保險費 = 應退破月保險費

附註二：追溯變俸(薪)應繳差額保險費之核算方式：

- 1、依上開計算公式先行核算新保俸(薪)及原保俸(薪)應繳保險費
- 2、新保俸(薪)應繳保險費 - 原保俸(薪)應繳保險費 = 變俸(薪)應繳差額保險費

附註三：追溯變更身分應繳差額保險費之核算方式：

- 1、依上開計算公式先行核算新身分及原身分應繳保險費
- 2、新身分應繳保險費－原身分應繳保險費＝追溯變更身分應繳差額保險費

附註四：身心障礙人員應繳自付部分保險費核算方式：

- 1、依上開計算公式先行核算一般身分應繳自付部分保險費
- 2、應繳自付部分保險費 $\times$ （1－補助比例）＝身心障礙人員應繳自付部分保險費（應四捨五入）

公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表

100.07.01生效

公務人員 俸 (薪) 點	警察、教育人員 俸 (薪) 點	俸 額	基金費用提撥總額 (俸額×2×12%)	個人自繳部份 (總額×35%)	政府撥繳部份 (總額×65%)
800	770	53,075	12,738	4,458	8,280
790	740	52,410	12,578	4,402	8,176
780	710	51,745	12,419	4,347	8,072
750	680	49,745	11,939	4,179	7,760
730	650	48,415	11,620	4,067	7,553
710	625	47,080	11,299	3,955	7,344
690	600	45,750	10,980	3,843	7,137
670	575	44,420	10,661	3,731	6,930
650	550	43,085	10,340	3,619	6,721
630	525	41,755	10,021	3,507	6,514
610	500	40,420	9,701	3,395	6,306
590	475	39,090	9,382	3,284	6,098
550	450	36,425	8,742	3,060	5,682
535	430	35,425	8,502	2,976	5,526
520	410	34,430	8,263	2,892	5,371
505	390	33,430	8,023	2,808	5,215
490	370	32,430	7,783	2,724	5,059
475	350	31,430	7,543	2,640	4,903
460	330	30,430	7,303	2,556	4,747
445	310	29,435	7,064	2,472	4,592
430	290	28,435	6,824	2,388	4,436
415	275	27,435	6,584	2,304	4,280
400	260	26,435	6,344	2,220	4,124
385	245	25,435	6,104	2,136	3,968
370	230	24,440	5,866	2,053	3,813
360	220	23,770	5,705	1,997	3,708
350	210	23,105	5,545	1,941	3,604
340	200	22,440	5,386	1,885	3,501
330	190	21,775	5,226	1,829	3,397
320	180	21,110	5,066	1,773	3,293
310	170	20,440	4,906	1,717	3,189
300	160	19,775	4,746	1,661	3,085
290	150	19,110	4,586	1,605	2,981
280	140	18,445	4,427	1,549	2,878
270	130	17,780	4,267	1,493	2,774
260	120	17,110	4,106	1,437	2,669
250	110	16,445	3,947	1,381	2,566
240	100	15,780	3,787	1,325	2,462
230	90	15,115	3,628	1,270	2,358
220		14,450	3,468	1,214	2,254
210		13,980	3,355	1,174	2,181
200		13,510	3,242	1,135	2,107
190		13,040	3,130	1,096	2,034
180		12,570	3,017	1,056	1,961
170		12,105	2,905	1,017	1,888
160		11,635	2,792	977	1,815
155		11,610	2,786	975	1,811
150		11,235	2,696	944	1,752
145		10,865	2,608	913	1,695
140		10,490	2,518	881	1,637

註：1. 本表係依100年7月1日生效之全國軍公教人員待遇支給標準訂定

2. 基金提撥總額＝俸額×2×12%(四捨五入)

3. 個人自繳部份＝基金提撥總額×35%(四捨五入)

4. 政府撥繳部份＝基金提撥總額－個人自繳部份

全民健康保險投保金額分級表

中華民國 84 年 2 月 7 日 衛署健保字第 84000335 號公告訂定
 中華民國 85 年 4 月 8 日 衛署健保字第 85018398 號公告修正
 中華民國 86 年 4 月 1 日 衛署健保字第 86016258 號公告修正
 中華民國 86 年 12 月 13 日 衛署健保字第 86073130 號公告修正
 中華民國 87 年 4 月 2 日 衛署健保字第 87011378 號公告修正
 中華民國 88 年 11 月 19 日 衛署健保字第 88070653 號公告修正
 中華民國 90 年 6 月 29 日 衛署健保字第 0900039810 號公告修正
 中華民國 91 年 7 月 23 日 衛署健保字第 0910046298 號公告修正
 中華民國 94 年 3 月 21 日 衛署健保字第 0940010994 號公告修正
 中華民國 96 年 7 月 24 日 衛署健保字第 0960033319 號公告修正
 中華民國 99 年 3 月 30 日 衛署健保字第 0990065758 號令修正
 中華民國 99 年 12 月 23 日 衛署健保字第 0992600350 號令修正
 中華民國 101 年 1 月 2 日 衛署健保字第 1000083780 號令修正
 中華民國 102 年 6 月 11 日 衛署健保字第 1020071622 號令修正
 中華民國 103 年 4 月 28 日 衛部保字第 1030110941 號令修正
 中華民國 104 年 4 月 16 日 衛部保字第 1040109319 號令修正

組別 級距	投保 等級	月投保金 額 (元)	實際薪資月額 (元)	組別 級距	投保 等級	月投保金 額 (元)	實際薪資月額 (元)
第一組 級距900元	1	20,008	20,008以下	第六組 級距3000元	26	60,800	57,801-60,800
	2	20,100	20,009-20,100		27	63,800	60,801-63,800
	3	21,000	20,101-21,000		28	66,800	63,801-66,800
	4	21,900	21,001-21,900		29	69,800	66,801-69,800
	5	22,800	21,901-22,800		30	72,800	69,801-72,800
第二組 級距1200 元	6	24,000	22,801-24,000	第七組 級距3700元	31	76,500	72,801-76,500
	7	25,200	24,001-25,200		32	80,200	76,501-80,200
	8	26,400	25,201-26,400		33	83,900	80,201-83,900
	9	27,600	26,401-27,600		34	87,600	83,901-87,600
第三組 級距1500 元	10	28,800	27,601-28,800	第八組 級距4500元	35	92,100	87,601-92,100
	11	30,300	28,801-30,300		36	96,600	92,101-96,600
	12	31,800	30,301-31,800		37	101,100	96,601-101,100
	13	33,300	31,801-33,300		38	105,600	101,101-105,600
第四組 級距1900 元	14	34,800	33,301-34,800	第九組 級距5400元	39	110,100	105,601-110,100
	15	36,300	34,801-36,300		40	115,500	110,101-115,500
	16	38,200	36,301-38,200		41	120,900	115,501-120,900
	17	40,100	38,201-40,100		42	126,300	120,901-126,300
	18	42,000	40,101-42,000		43	131,700	126,301-131,700
第五組 級距2400 元	19	43,900	42,001-43,900	第十組 級距6400元	44	137,100	131,701-137,100
	20	45,800	43,901-45,800		45	142,500	137,101-142,500
	21	48,200	45,801-48,200		46	147,900	142,501-147,900
	22	50,600	48,201-50,600		47	150,000	147,901-150,000
	23	53,000	50,601-53,000		48	156,400	150,001-156,400
	24	55,400	53,001-55,400		49	162,800	156,401-162,800
	25	57,800	55,401-57,800		50	169,200	162,801-169,200
					51	175,600	169,201-175,600
					52	182,000	175,601以上

備註：第47級(含)以下比照勞工退休金月提繳工資分級表訂定。

全民健康保險保險費負擔金額表(一)

〔公務人員、公職人員、志願役軍人適用〕

單位：新台幣元

投保金額等級	月投保金額	被保險人及眷屬負擔金額〔負擔比率30%〕				投保單位負擔金額〔負擔比率70%〕
		本人	本人+1 眷口	本人+2 眷口	本人+3 眷口	
1	20,008	295	590	885	1180	1114
2	20,100	296	592	888	1184	1119
3	21,000	309	618	927	1236	1169
4	21,900	323	646	969	1292	1219
5	22,800	336	672	1008	1344	1269
6	24,000	354	708	1062	1416	1336
7	25,200	371	742	1113	1484	1403
8	26,400	389	778	1167	1556	1470
9	27,600	407	814	1221	1628	1537
10	28,800	424	848	1272	1696	1604
11	30,300	446	892	1338	1784	1687
12	31,800	468	936	1404	1872	1771
13	33,300	491	982	1473	1964	1854
14	34,800	513	1026	1539	2052	1938
15	36,300	535	1070	1605	2140	2021
16	38,200	563	1126	1689	2252	2127
17	40,100	591	1182	1773	2364	2233
18	42,000	619	1238	1857	2476	2339
19	43,900	647	1294	1941	2588	2444
20	45,800	675	1350	2025	2700	2550
21	48,200	710	1420	2130	2840	2684
22	50,600	745	1490	2235	2980	2817
23	53,000	781	1562	2343	3124	2951
24	55,400	816	1632	2448	3264	3085
25	57,800	851	1702	2553	3404	3218
26	60,800	896	1792	2688	3584	3385
27	63,800	940	1880	2820	3760	3552
28	66,800	984	1968	2952	3936	3719
29	69,800	1028	2056	3084	4112	3886
30	72,800	1072	2144	3216	4288	4053
31	76,500	1127	2254	3381	4508	4259
32	80,200	1181	2362	3543	4724	4465
33	83,900	1236	2472	3708	4944	4672
34	87,600	1290	2580	3870	5160	4878
35	92,100	1357	2714	4071	5428	5128
36	96,600	1423	2846	4269	5692	5379
37	101,100	1489	2978	4467	5956	5629
38	105,600	1555	3110	4665	6220	5880
39	110,100	1622	3244	4866	6488	6130
40	115,500	1701	3402	5103	6804	6431
41	120,900	1781	3562	5343	7124	6732
42	126,300	1860	3720	5580	7440	7032
43	131,700	1940	3880	5820	7760	7333
44	137,100	2019	4038	6057	8076	7634
45	142,500	2099	4198	6297	8396	7934
46	147,900	2179	4358	6537	8716	8235
47	150,000	2210	4420	6630	8840	8352
48	156,400	2304	4608	6912	9216	8708
49	162,800	2398	4796	7194	9592	9065
50	169,200	2492	4984	7476	9968	9421
51	175,600	2587	5174	7761	10348	9777
52	182,000	2681	5362	8043	10724	10134

104年7月1日起實施

承保組製表

- 註：1.自104年7月1日起配合基本工資調整，第一級調整為20,008元。
 2.自104年1月1日起調整調整平均眷口數為0.62人，政府負擔金額含本人及平均眷屬人數0.62人，合計1.62人。
 3.自102年1月1日起費率調整為4.91%。

105年度桃園市約聘僱人員薪資編列基準表

	職等	薪點	月支數額 〈1〉	健保月投保金額	本府負擔健保 (一般保費) 〈2〉	本府負擔健保 (補充保費) 〈按月計算〉 〈3〉	勞保月投保金額	本府負擔勞保 (普通事故及 就業)〈4〉	本府負擔勞保 (職業災害) 〈5〉	本府負擔 墊償基金 提繳〈6〉	勞退月提 繳工資	本府負擔 勞退提繳 〈7〉	休假旅遊補 助〈按月計 算〉 〈8〉	每月所需經費 〈9〉=〈1〉 +...〈8〉	編列標準
約僱	一等	160	19,376	20,008	955	47	20,100	1,407	34	5	20,100	1,206	1,333	24,364	25,000
	二等	190	23,009	24,000	1,145	56	24,000	1,680	41	6	24,000	1,440	1,333	28,710	29,000
	三等	220	26,642	27,600	1,317	65	27,600	1,932	47	7	27,600	1,656	1,333	32,999	33,000
	四等	250	30,275	30,300	1,446	76	30,300	2,121	52	8	30,300	1,818	1,333	37,128	37,500
	五等	280	33,908	34,800	1,661	83	34,800	2,436	59	9	34,800	2,088	1,333	41,577	42,000
聘用	六等	376	45,534	45,800	2,186	113	43,900	3,073	75	11	45,800	2,748	1,333	55,073	55,500
	七等	424	51,346	53,000	2,529	126	43,900	3,073	75	11	53,000	3,180	1,333	61,673	62,000
	八等	472	57,159	57,800	2,759	142	43,900	3,073	75	11	57,800	3,468	1,333	68,020	68,500
	九等	520	62,972	63,800	3,045	156	43,900	3,073	75	11	63,800	3,828	1,333	74,493	75,000
	十等	582	70,480	72,800	3,474	172	43,900	3,073	75	11	72,800	4,368	1,333	82,986	83,000
	十一等	648	78,473	80,200	3,828	193	43,900	3,073	75	11	80,200	4,812	1,333	91,798	92,000
	十二等	714	86,465	87,600	4,181	214	43,900	3,073	75	11	87,600	5,256	1,333	100,609	101,000
	十三等	790	95,669	96,600	4,610	238	43,900	3,073	75	11	96,600	5,796	1,333	110,805	111,000

【附註】：

- ①薪點係按每點121.1元計算，又聘用人員薪點係以每職等最高薪點計算。
- ②本府負擔健保(一般保費)，係依照「全民健康保險保險費負擔金額表(三)〔公、民營事業、機構及有一定雇主之受僱者適用〕」，即以本府負擔比例60%按平均眷口數1.62人及現行費率4.91%計算。
- ③本府負擔健保(一般保費)，係以領取年終獎金當月份之薪資所得(以2.5個月計算)與月投保金額之差額，按現行補充保險費率2%計算。
- ④本府負擔勞保(普通事故及就業)，係依照「勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表(自104年1月1日起適用)」，即以本府負擔比例70%計算按現行費率普通事故9%及就業1%計算。
- ⑤本府負擔勞保(職業災害)係依照「勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表(102年1月1日起適用)」，即以本府負擔比例100%按公共行政費率0.17%計算。
- ⑥本府負擔墊償基金提繳，係以本府負擔比例100%按現行提繳費率0.025%計算。
- ⑦本府負擔勞退提繳，係以本府負擔提繳費率6%計算。

105年度桃園市臨時人員薪資編列基準表

學歷	月支數額 〈1〉	健保月投保金額	本府負擔健保(一般保費) 〈2〉	本府負擔健保(補充保費) 〈按月計算〉 〈3〉	勞保月投保金額	本府負擔勞保(普通事故及就業) 〈4〉	本府負擔勞保(職業災害) 〈5〉	本府負擔墊償基金提繳 〈6〉	勞退月提繳工資	本府負擔勞退提繳 〈7〉	每月所需經費 〈8〉= 〈1〉+... 〈7〉	編列基準
國中〈以下〉畢業	22,000	22,800	1,088	54	22,800	1,596	39	6	22,800	1,368	26,150	26,200
高中〈職〉畢業	22,220	22,800	1,088	55	22,800	1,596	39	6	22,800	1,368	26,371	26,400
大專〈以上〉畢業	22,820	24,000	1,145	55	24,000	1,680	41	6	24,000	1,440	27,187	27,200

【附註】：

①月支數額係依照本府(人事處)核定之薪資辦理。

②本府負擔健保(一般保費)，係依照「全民健康保險保險費負擔金額表(三)〔公、民營事業、機構及有一定雇主之受僱者適用〕(自104年7月1日起適用)」，即以本府負擔比例60%按平均眷口數1.62人及現行

③本府負擔健保(一般保費)，係以領取年終獎金當月份之薪資所得(以2.5個月計算)與月投保金額之差額，按現行補充保險費率2%計算。

④本府負擔勞保(普通事故及就業)，係依照「勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表(自104年7月1日起適用)」，即以本府負擔比例70%計算按現行費率普通事故9%及就業1%計算。

⑤本府負擔勞保(職業災害)，係依照「勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表(102年1月1日起適用)」，即以本府負擔比例100%按公共行政費率0.17%計算。

⑥本府負擔墊償基金提繳，係以本府負擔比例100%按現行提繳費率0.025%計算。

⑦本府負擔勞退提繳，係以本府負擔提繳費率6%計算。

105 年度桃園市總預算各機關暨各區公所共同性費用編列基準表

甲：桃園市各機關預算共同性費用編列基準

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
壹、人事費			
一、編制內員工			依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核實編列。
二、約聘(僱)人員酬金	人月薪點	121.1	按核定薪點核實編列。
三、加班費	年		不得超過各機關九十年年度實支數八成或經專案報請行政院核定請增後加班費。
四、值班費			
(一)平常日	人／日	300	農曆春節(除夕至年初三)、端午節、中秋節，加倍發給。
(二)例假日	人／日	500	
貳、業務費			
一、市議會議事業務運作經費部分			
(一)定期大會、臨時大會開會費	日	7,000	
(二)編印議事錄、議會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
(三)業務管理			
1.各種年節、紀念活動費	人／年	10,000	一、辦理各種年節(包括春節聯歡)及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
2.各種比賽經費	市內/次 市外/次	60,000 400,000	一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論市內(外)每年合計以3次為限，並按市內(外)標準分別核實編列。
3.各種贈品、紀念章(徽)等	班／年	1,000	一、贈送公私立高中(職)、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年度轄內公私立高中(職)、國中、小學畢業生班數編列。
4.各種慰勞費	年	500,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
(四)國內經建考察	人／年	30,000	一、辦理議員國內考察經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
(五)黨團（政團）補助費	黨(政)團 ／月	20,000	一、補助每一黨團(政團)每月 20,000 元，其超過 3 人者，每增加 1 人每月增加 2,000 元，按月撥付黨團（政團）運用。 二、作為黨團（政團）辦公及一般活動所需費用。
二、行政及一般部分			
(一)特別費			
1.市長	月	150,000	
2.副市長	月	75,000	
3.市政府（議會）秘書長	月	39,700	
4.市政府（議會）副秘書長	月	19,500	
5.市政府所屬一級機關首長	月	39,700	
6.市政府所屬一級機關副首長	月	19,500	
7.市政府所屬二級機關首長 (1)首長官職等列簡任第 10 職等（含最高職等列簡任第 10 職等）、第 11 職等（含最高職等列簡任第 11 職等） A.機關預算員額在 150 人以上者 B.機關預算員額未滿 150 人者 (1)首長官職等列薦任第 9 職等（含最高職等列薦任第 9 職等） A.機關預算員額在 150 人以上者 B.機關預算員額在 100 人以上未滿 150 人者 C.機關預算員額未滿 100 人者 (2)首長官職等列薦任第 8 職等	月 月 月 月 月 月	15,000 12,700 10,500 8,200 6,000 3,700	本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員及技工、工友、駕駛。
8.各區公所區長	月	19,500	

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
(二)兼職費			
1.簡任	人／月	3,000	
2.薦任	人／月	2,500	
3.委任	人／月	2,000	
(三)各訓練機構(班次)講座鐘點費			
1.授課講座			
(1)外聘:			
A.國外聘請	人／節	2,400	
B.國內聘請			
(A)專家學者	人／節	1,600	
(B)與主辦或訓練機關 (構)學校有隸屬關 係之機關(構)學校 人員	人／節	1,200	
(2)內聘:主辦或訓練機關(構) 學校人員	人／節	800	
2.講座助理	人／節		按同一課程講座鐘點費二分之一計 列。
(四)出席費	每次	2,000	
(五)審查費			
1.按字計酬者:			
中文	每千字	170	
外文	每千字	210	
2.按件計酬者:			
中文	每件	690	
外文	每件	1,040	
(六)文康活動費	人／年	1,000	按預算內員工(含約聘僱人員)人數 計列,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)。
(七)參加各類競賽活動	人／年	1,000	按預算內員工(含約聘僱人員)人數 計列
(八)外勤誤餐及交通費			
1.外勤誤餐費	次	80	
2.外勤交通費	次	依實際路程覈 實報支。	

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
(九)車輛油料費			
1.小客車、小貨車、小客貨兩用車、小型工程車	月輛/公升	139	一、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依公務車輛實際用油、氣種類及價格，在左列標準範圍內核實編列，其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列；電動機車不得編列油料費。汽油、柴油並應憑加油摺（卡）加油。 二、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「<u>桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</u>」規定辦理。但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。 三、特種車得按實際里程及作業車次核實編列。
2.大貨車、大客車、大型工程車	月輛/公升	190	
3.巡邏車、警備車、偵防車、救護車	月輛/公升	324	
4.油氣雙燃料車			
(1)汽油	月輛/公升	71	
(2)液化石油氣	月輛/公升	81	
5.油電混合動力車	月輛/公升	95	
6.機車	月輛/公升	26	
7.消防車試車費	月輛/公升	41	
(十)車輛養護費			
1.公務汽車養護費			一、各機關車輛養護費，應按月計算當年度車輛購置月數占各該養護費編列級距全年之比例，並在左列標準範圍內計算後，合計編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列。 二、已逾 15 年之車輛不得編列養護費，但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。 三、特種車輛得依實際需要核實編列。
(1)購置未滿 2 年公務汽車	年/輛	8,500	
(2)購置滿 2 年未滿 4 年公務汽車	年/輛	25,500	
(3)購置滿 4 年未滿 6 年公務汽車	年/輛	34,000	
(4)購置滿 6 年以上公務汽車	年/輛	51,000	
2.機車養護費	年/輛	1,700	
(十一)電動汽車電費及電池租賃費			
1.電費	月/輛	450 度電	各機關電動汽車養護費，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
2.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	
3.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	

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
車			<u>園內計算後，合計編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列。</u>
(3)購置滿4年未滿6年電動汽車	年/輛	23,000	
車			
(4)購置滿6年未滿8年電動汽車	年/輛	35,000	
(十二)車輛保險費			一、已逾15年之車輛不得編列保險費，但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。
1.大客車	年/輛	10,895	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。 <u>若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。</u>
2.小客車	年/輛	2,483	
3.小客貨兩用車	年/輛	2,915	
4.大貨車			
(1)3.5~9 噸	年/輛	9,551	
(2)9.1~15 噸	年/輛	11,142	
(3)15.1 噸以上	年/輛	13,145	
5.小貨車	年/輛	3,747	
6.機車			
(1)輕型	年/輛	435	
(2)重型	年/輛	711	
7.油電混合動力車	年/輛	2,483	
8.市（議）長	年/輛	52,000	
9.副市（議）長	年/輛	42,000	
10.市政府（議會）秘書長	年/輛	40,000	
11.市政府（議會）副秘書長	年/輛	36,000	
(十三)辦公房舍修繕費			一、租用之辦公房屋按左列基準 1/2 編列。
1.鋼筋混凝土建造			二、使用年限30年以上者，按左列基準增加50%編列。
(1)30坪以內	年	5,000	
(2)超過30坪部分	年	每增加1坪增列120元	
2.加強磚造：			
(1)30坪以內	年	5,600	一、租用之辦公房屋按左列基準 1/2 編列。
(2)超過30坪部分	年	每增加1坪增列160元	二、使用年限30年以上者，按左列基準增加50%編列。
(十四)辦公器具養護費	人/年	1,048	按預算內職員、警察、法警、駐警及約聘僱人員人數計列。
(十五)租賃車輛費	年/輛	200,000	依「桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，以租賃

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
			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，另 <u>租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度所定各種公務車輛之編列標準。</u>
(十六)健康檢查費			
1.市長、副市長、秘書長、副秘書長、顧問、參事、技監及參議	人/年	14,000	
2.市政府所屬一級機關首長、副首長	人/年	14,000	
3.各區公所區長	人/年	14,000	
4.市政府所屬二級機關首長	人/年	6,000	兩年一編
5.40 歲以上公教人員(含駐衛警)	人/年	3,500	兩年一編
6.未滿 40 歲從事重複性、輪班、夜間、長時間性工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員	人/年	3,500	三年一編
(十七)環保部分			
1.清潔隊員工作服	人／年	2,500	係夏季及冬季制服；冬季制服兩年一編
2.清潔人員清潔獎金	人／月	<u>8,000</u>	<u>依環保局 104 年 9 月 2 日 1040223376 簽修正</u>
3.清潔隊駕駛安全獎金	人／月	600	
4.清潔隊員健康檢查	人／年	1,500	
(十八)警政部分			
1.義警、義交、民防人員及守望相助隊員業務觀摩活動經費	人／年	1,600	
2.義警、民防人員及守望相助隊員訓練、獎勵、表揚及慰勞經費	人／年	500	
3.義警、民防人員夏服	人／年	1,480	兩年一編
4.補助推行 <u>守望相助工作考核補助費</u>			
(1)A 級	隊	160,000	
(2)B 級	隊	120,000	
(3)C 級	隊	80,000	
5.補助守望相助隊新成立運作	隊	200,000	

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
經費			
(十九)消防部分			
1.義消人員業務觀摩活動經費	人／年	1,600	
2.義消人員訓練、獎勵、表揚及慰勞經費	人／年	500	
3.義消人員年節工作慰問品	人／年	600	
(二十)志工			
1.誤餐費	人／餐	80	
2.交通費	人／次	50	
叁、設備及投資			
一、交通及運輸設備			
(一)一般公務車輛			
1.市（議）長	輛	920,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
2.副市（議）長	輛	690,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
3.市政府（議會）秘書長	輛	690,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
4.市政府（議會）副秘書長	輛	635,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
5.一級機關首長	輛	635,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6.一般公務轎車	輛	635,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7.油電混合動力車			
(1)2,500 CC	輛	1,200,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(2)1,800 CC	輛	1,100,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(3)1,500 CC	輛	850,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8.45 人座大客車	輛	4,220,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9.21 人座大客車	輛	2,760,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
10.11 人座大客車	輛	2,115,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
11.小客貨兩用車	輛	550,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
12.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。
13.大貨車	輛	1,530,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
14.小貨車	輛	950,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
15.小貨車(2,000cc)	輛	425,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
16.40 人座警備車	輛	3,750,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
17.21 人座警備車	輛	2,720,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
18.特種車	輛		依市價個案核實編列；含該車輛所需之各項配備及貨物稅。 一、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 二、以上各式車輛基準均已包括節能標章車種。

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
			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。 四、新購之各式公務車輛排氣量上限如下： 1.市（議）長：2,500cc。 2.副市（議）長、市政府（議會）秘書長：2,000cc。 3.市政府（議會）副秘書長、一級機關首長：1,800cc。 4.公務轎車：1,800cc。 五、公務車輛之汰換：車輛汰換年限，大客車為滿 12 年；偵緝(防)車、警用巡邏車、救護車為滿 7 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。 六、市長專用車如屆汰換年限，倘有轄內偏遠地區(依內政部定義)災害勘查需要，因購置一般公務小客車(標準如上列)未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量 <u>2,500cc</u> 上限內，按每輛 <u>96 萬 5,000 元</u>編列預算。 七、各機關依規定汰換之首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。
<u>19.</u> 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 <u>20.</u> 特殊用途機車	 輛 輛 輛 輛 輛	 63,000 55,000 50,000 80,000	含貨物稅。 依市價(含貨物稅)個案核實編列。 以上機車汰換年限為滿 6 年。
(二)電動汽車(購置費不含電池)			含該車輛所需之各項配備，但不含貨

費 用 項 目	單 位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
1.7/8 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	物稅。
2.5 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	
3.5 人座四輪驅動，電池搭載 30~45kwh	輛	1,380,000	
4.5 人座，電池搭載 16~30kwh	輛	1,100,000	
5.5 人座，電池搭載 5~16kwh	輛	800,000	
二、資訊設備			一、 <u>個人電腦最低 4 年使得汰換。</u> 二、 <u>個人電腦每年以員額人數 1/5 比例汰換為原則。若有特殊業務需要，得說明核實計列。</u>
(一)個人電腦(含作業系統、不含螢幕)	台	25,000	
(二)個人電腦(含作業系統、含螢幕)	台	30,000	<u>(不含 office)</u>
肆、獎補助費			
一、其他公私團體補助費			由各機關依公私團體性質與業務關係，依「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 5 款規定，本核實原則編列預算辦理。
二、退休（職）人員三節慰問金	人／年	6,000	

說明：

一、本表所列費用標準，係編列預算最高標準。

二、依行政院頒「105 年度直轄市預算共同性費用編列基準」直轄市會議事業務經費，依其費用性質，議長、副議長特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目，且直轄市會議事業務經費內，不得再編列「臨時費」、「公共關係費」、「機要費」、「開會期間、專案小組調查餐費（會）」、「配合國內外考察隨行採訪記者旅費補助」、「媒體工作者隨同議會採訪活動經費及其他」、「正、副議長及秘書長因公奉派受邀出國經費」及「非屬立法機關職權範圍事項」等經費。

三、依行政院頒「105 年度直轄市預算共同性費用編列基準」直轄市山地原住民區 105 年度預算共同性費用編列基準，比照 105 年度縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準之鄉（鎮、市）部分辦理。

四、另依內政部歷次函釋，於「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所訂里長事務補助費外，不得另行編列之項目：

（一）村(里)幹事辦公費（內政部 91 年 8 月 20 日台內中民字第 0910007162 號函）。

（二）村(里)工作會報及村(里)服務小組經費（內政部 91 年 9 月 18 日台內中民字第 0910007896 號函）。

（三）除鄰長為民服務作業費外，另編列里、鄰長腳踏車（內政部 91 年 10 月 21 日台內中民字第 0910008410 號函）。

（四）補助村(里)長購買公務機車（內政部 92 年 1 月 29 日台內中民字第 0920088665-1 號函）。

- (五) 村(里)長國內經建考察（內政部 92 年 4 月 22 日內授中民字第 0920003626 號函）。
- (六) 除鄰長為民服務作業費外，另致贈鄰長紀念品（內政部 93 年 11 月 25 日台內中民字第 0930008909 號函）。
- (七) 村(里)長至公所洽公膳雜費（內政部 94 年 3 月 10 日內授中民字第 0940031137 號函）。
- (八) 鄰長(含村里長)他縣市參訪活動費（內政部 94 年 4 月 22 日內授中民字第 0940032123 號函）。
- (九) 村(里)、鄰長國內經建參訪活動經費（內政部 97 年 6 月 12 日內授中民字第 0970734931 號函）。
- (十) 購置腳踏車提供村(里)長為民服務之用（內政部 97 年 12 月 23 日內授中民字第 0970037047 號函）。
- (十一) 村(里)辦公費（內政部 98 年 6 月 29 日內授中民字第 0980033714 號函）。

105 年度桃園市總預算各機關暨各區公所共同性費用編列基準表

乙：桃園市各區公所預算共同性費用編列基準

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
一、里長事務補助費	里／月	45,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定標準。
二、里長健康檢查費	人／年	16,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定標準。
三、里長保險費	人／年	15,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定標準。
四、里鄰長健保費政府負擔	人／月	1,858	依全民健康保險法施行細則。
五、里長報紙費	人／月	600	
六、里鄰長聯誼活動費	人／年	3,840	1.隨團工作人員以不超過里鄰長人數 <u>4%</u> 為編列原則。 2.執行時，按實際參加人數每人 3,840 元覈實支應。
七、里鄰長研習訓練費	人／年	200	
八、里基層工作經費	里／月	50,000	
九、鄰長工作協助費(含報費)	人／月	2,500	
十、區政諮詢委員文康活動費	人／年	3,840	<u>如有隨團工作人員需要，得依規定覈實指派出差，並報支差旅費。</u>
十一、區政諮詢委員出席費	人／日	1,000	出席日數全年以 32 日為限。
十二、區政諮詢委員交通費	人／日	1,000	出席日數全年以 32 日為限。
十三、區政諮詢委員報紙費	人／月	300	
十四、調解委員觀摩研習活動費	人／年	<u>3,840</u>	1.依本府核定之調解委員人數核實編列。 2.執行時，按實際參加人數每人 <u>3,840</u> 元覈實支應。 <u>3.如有隨團工作人員需要，得依規定覈實指派出差，並報支差旅費。</u>
十五、調解委員出席費	人／次	2,000	前一年度實際調解件數加 <u>5%</u> 逾 1,000 件以上者，每週開會三次。 前一年度實際調解件數加 <u>5%</u> 逾 500 至 1,000 件者，每週開會二次。 前一年度實際調解件數加 <u>5%</u> 在 500 件以下者，每週開會一次。
十六、租佃委員觀摩研習活動費	人／年	<u>3,840</u>	1.依本府核定之租佃委員人數核實編列。

費 用 項 目	單 位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
			2.執行時，按實際參加人數每人 <u>3,840</u> 元覈實支應。 3.如有隨團工作人員需要，得依規定覈實指派出差，並報支差旅費。
十七、租佃委員出席費	人／次	2,000	開會次數全年以 10 次為限。
十八、租佃委員年終紀念品	人／年	500	依本府核定之租佃委員人數核實編列。
十九、民防團組訓經費			
(一)誤餐費	人／年	80	依各區編組人數核實編列。
(二)講師鐘點費	節	1,600	全年以 8 節課為限。
二十、各區發展地方體育經費			含辦理全民運動會。
(一)區人口數超過 20 萬人以上者	年	5,000,000	
(二)區人口數 10 萬至 20 萬人者	年	4,000,000	
(三)區人口數未滿 10 萬人者	年	3,000,000	
二十一、防災相關經費			<u>本項係屬防災宣導、防災中心例行運作經費。</u>
(一)區人口數超過 30 萬人以上者	年	700,000	
(二)區人口數超過 17 萬人至 30 萬人者	年	600,000	
(三)區人口數超過 8 萬人至 17 萬人者	年	500,000	
(四)區人口數未滿 8 萬人者	年	400,000	

桃園市總預算各主管及單位預(概)算 應編書表格式及注意事項

一、各主管機關編製預(概)算應編書表及裝訂順序如下：

(一)概算

1. 封面(表 1)
2. 總目次(表 2)
3. 目次(表 3)
4. 歲入來源別預算表(表 4)
5. 歲出政事別預算表(表 5)
6. 各機關預算員額彙計表(表 6)

(二)預算

1. 封面(預算案：表 7、法定預算：表 8)
2. 總目次(同表 2)
3. 目次(表 9)
4. 預算總說明(表 10)
5. 歲入來源別預算表(同表 4)
6. 歲出政事別預算表(同表 5)
7. 歲出機關別預算表(表 11)
8. 歲出用途別科目分析彙計表(表 12)
9. 各機關預算員額彙計表(同表 6)
10. 各機關資本支出分析表(表 13)

二、各機關編製單位預(概)算應編書表及裝訂順序如下：

(一)單位概算(分概算適用)

1. 封面(表 14)

2. 目次(表 15)

3. 主要表

(1)歲入來源別預算表(表 16)

(2)歲出機關別預算表(表 17)

4. 附屬表

(1)歲入項目說明提要與預算明細表(表 18)

(2)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(表 19)

(3)資本支出分析表(表 20)

(4)人事費彙計表(表 21)

(5)公務車輛明細表(表 22)

(二)單位預算(分預算適用)

1. 封面(預算案：表 23、法定預算：表 24)

2. 目次(表 25)

3. 預算總說明(分預算僅附組織系統表)(表 26)

4. 主要表

(1)歲入來源別預算表(同表 16)

(2)歲出機關別預算表(同表 17)

5. 附屬表

(1)歲入項目說明提要與預算明細表(同表 18)

(2)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(同表 19)

(3)歲出用途別科目分析表(表 27)

(4)資本支出分析表(同表 20)

(5)人事費彙計表(同表 21)

(6)人事費分析表(表 28)

(7)約聘僱人員費用分析表(表 29)

- (8)派員出國計畫預算總表(表 30)
- (9)派員出國計畫預算類別表—考察、訪問(表 31)
- (10)派員出國計畫預算類別表—開會(表 32)
- (11)派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習(表 33)
- (12)派員赴大陸計畫預算類別表(表 34)
- (13)公務車輛明細表(同表 22)
- (14)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表(表 35)
- (15)促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表(表 36)
- (16)繼續性計畫分年資金需求表(表 37)
- (17)新興計畫分年資金需求表(表 38)
- (18)中程資本支出計畫概況表(表 39)
- (19)歲出按職能及經濟性綜合分類表(表 40)

三、上項書表高度為 29.7 公分，橫寬 21 公分（A4 直式），預算書表採兩面印刷方式編印，依序裝訂成冊，並依下列規定辦理：

- （一）概算及單位預算應於封面列明機關長官及主辦會計人員銜名外，概算另應加蓋職名章。
- （二）至主管預算則無前開作法。

四、編製單位預(概)算及所屬分預算之其他應行注意事項如下：

（一）計畫之擬訂

- 1. 為貫徹計畫預算之實施，各機關應加強計畫作業，按

內部編組方式設立計畫與預算統合協調組織，以機關首長、副首長或主任秘書為主持人，由業務主管、會計、統計主辦人員及施政計畫主辦人員共同參加，並充實必要之人手，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. 各機關於開始籌編辦理年度預算時，應先蒐集下列各項資料：
 - (1) 本機關之組織及其職掌。
 - (2) 本機關之編制及實有員工與其工作分配。
 - (3) 最近 3 年之施政計畫、業務計畫及考成報告。
 - (4) 最近 3 年之預、決算及有關公務統計。
 - (5) 各項業務處理程序、辦事細則及其他有關資料。
3. 各機關應根據前項所列資料，由其計畫與預算統合協調組織，就內部單位之法定職掌、人力配屬等詳加分析。
4. 組織分析工作確定後，應即就原有之施政計畫、工作實施計畫等資料，依下列原則重加整理分析：
 - (1) 對每一計畫項目之設定，應與內部各單位之組織及職掌相適應，並應由其計畫與預算統合協調組織綜合評估，藉以達成統一規劃之要求。
 - (2) 工作計畫應配合年度計畫依各該業務之工作項目妥為訂定，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，必要時並得多設分支計畫。
 - (3) 每一投資計畫需求成本，必須詳加分析與評估，重

視支出效益，其新興計畫應本 1 個問題尋求多種解決途徑之原則，設擬 2 個以上代替計畫，代替計畫必須具備成本效益之分析資料，以供最有利之抉擇。

- (4)各項計畫應與有關機關及鄉（鎮、市）公所之相關計畫密切配合，在編訂計畫籌列經費時，應注意其整體性，上下兼顧，加強縱與橫的連繫，就時間、經費、人力各方面妥為規劃。
5. 各機關應遵照政府之施政方針及施政計畫，並檢討以往工作之得失，就應興應革事項，擬訂下年度之新興業務計畫及其工作計畫。
6. 各機關應就原有及新擬之業務計畫及其工作計畫，在年度預算額度內，衡酌緩急，釐訂優先次序，配合預算科目層次編製年度概算。
7. 為貫徹計畫與預算之配合，各機關提出預算需求之業務單位，必須注意計畫作業之完善。
8. 依規定應由他級政府辦理之業務，各機關不得重複編列。
9. 凡有符合下列原則，有關歲出得以專案核准動支方式編列：
 - (1)具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷時方得動支者。
 - (2)具預備金性質，須俟有發生各項天然災害需予救助或復建時始得動支者。
 - (3)縣（市）政府依其實際業務或財務管理考量核定應

專案動支者。

10. 凡有歲入之機關，應按歲入之來源別，就徵收之量值與毛收率，切實擬編歲入概算。

(二)工作單位之選定

1. 各機關工作計畫項目，應儘量選定其工作單位，並應配合分支計畫之設定情形，視需要選定衡量單位，不以 1 個為限。但下列各類性質之工作，得不為工作衡量單位之選定：

- (1) 凡工作量無法獨立計算者，如行政管理及其類似之工作。
- (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) 選定工作單位須能表達工作之目標。
- (2) 選定工作單位須為能計算之數量。
- (3) 選定工作單位須能反映所費之成本。
- (4) 選定工作單位須為一般通用之名稱。
- (5) 選定工作單位須為易於瞭解之事實。
- (6) 選定工作單位須具有普通性與連貫性。

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. 各機關於選定工作單位後，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，並就實需人力為適當之調配。

(三)科目之設定

1. 各機關單位預算，歲入按來源別編製，歲出按機關別編製，並應依行政院主計總處所訂「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」區別經常門及資本門。
2. 預算科目之結構，必須與計畫結構之主要計畫項目相一致，並應配合計畫作業之強化逐年改進，以貫徹計畫預算之精神。同類機關之業務性質相同者，其預算科目之結構與名稱，應儘量使其一致。
3. 各機關歲入預算科目，依下列分類原則辦理：
 - (1)依財政收支劃分法收入分類表款級來源別名稱為第一級科目。就本機關所管收入部分分別設定之。
 - (2)第一級科目之下以該項收入之機關或基金名稱為第二級科目。
 - (3)第二級科目之下以該項收入內之各不同來源別子

目為第三級科目。

(4)來源別子目項下設有細目者，以其細目為第四級科目。

4. 各機關歲出預算科目依下列分類原則辦理：

(1)主管機關名稱為第一級科目。

(2)機關名稱為第二級科目。

(3)第二級科目之下以業務計畫名稱為第三級科目。

(4)第三級科目之下以工作計畫名稱為第四級科目。

(5)第四級科目之下以用途別科目為其各項費用明細科目。如有分支計畫時另以說明顯示，不列為預算科目。

5. 用途別科目表達分為兩級，第一級科目應列入主要表，第二級科目應列入各項費用明細表，其名稱及定義詳見行政院主計總處所訂之「縣（市）單位預算用途別科目分類表」。

(四)收支之估算

1. 歲入之估算依下列之規定：

(1)屬於稅課之收入依稅法規定之稅目稅率依照上年度之實際狀況，考量未來之成長估算之。

(2)屬於行政之收入依法令之規定及各該機關所收規費之實際狀況估算之。

(3)屬於事業之收入依法令規定之費率或售價及各該事業機關之實際狀況估算之。

(4)屬於減少資產之收入依所擬處分資產種類數額按市價估算之。

- (5)出售土地收入應參照公告現值或市價估算之。
- (6)凡不能以上列規定計算之各項收入，以最近3年間實收狀況為根據，按增減比率及增減原因估算之，其增減無定者，按3年間平均數並參酌增減原因估算之。
- (7)凡接受國內外公私團體補助款項，除情形特殊者外，應視其性質，以列入預算為原則。
- (8)各主管機關對所屬機關之歲入概算應覈實檢討審核，不得虛列。

2. 歲出之估算依下列之規定：

- (1)有關人之費用，其估算按下列原則辦理：

- 甲、薪津工餉之估算以人為單位，按其規定標準核實積計之。

- 乙、超時加班費之估算，不得超過各該機關90年度加班費實支數額之八成。但專案報院核定者，依核定結果估算之。

- 丙、其他人事費用按規定之計列標準估算之。

- (2)有關物之費用，其估算按下列原則辦理：

- 甲、物之估算按其品類分別單位價值積計之。

- 乙、估計每一單位應需之價格，有規定之價格者，以規定之價格為標準，無規定之價格者，以當地之市價估算之。

- 丙、積計物之多寡有規定之數量者，以規定之數量為限，無規定之數量者，以最近3年之平均數為標準。

- (3)根據法令或契約應行支出之數額，其經確定者，以其確定數額計列之。
- (4)凡不能以上列規定估算之各項費用，按前年度實支數為標準，其實支數不能應用時，得以其他切實之方法估算之。
- (5)凡本年度施政上優先及必須舉辦之工作計畫，應予列入預算。
- (6)各項費用應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，以符合零基預算之精神。
- (7)各機關依法令規定，應按收入成數編列歲出預算者，應於編製年度預算時核實估列，執行時該特定收入如有超收，除報奉本府核准外，應以列入年度總預算之數額為準。如收入未達預算時，應以實收數為準。
- (9)計畫完成期間超過1個會計年度者，應附具全部計畫經費總額及各年度分配額。
- (10)各機關預算書內各種度量衡單位一律採用公制，各種主要表預算金額以千元為單位，以下尾數進整。

(五)成本之估計

1. 各機關編製單位預算應依各工作計畫為公務成本之估計。
2. 公務成本之估計，應按各工作計畫核計其總成本及單位成本，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。

3. 公務成本之估計，應視所發生費用之性質按下列原則辦理之：
 - (1) 與個別工作計畫直接有關之費用，直接列為各該工作計畫之成本。
 - (2) 與 2 個以上工作計畫共同有關之費用，如具有適當標準可作分攤依據者，應將該項費用分攤至所有各有關之工作計畫，如無法尋求適當分攤依據者，應將該項共同費用列為主要工作計畫之成本，並於其他次要之工作計畫內詳細說明，工作計畫無法判別主要或次要者，應將該項共同費用列為行政管理之成本，並將無法分攤費用之名稱及理由詳細註明。
4. 公務成本之估計，得視需要按費用之固定與變動分別辦理，固定費用以不超過上年度固定費用數額為原則，變動費用應視工作計畫之性質及工作量，詳細覈實估計。

中華民國 XX 年 度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○機關主管

單 位 概 算
(第 XX 冊)

主辦會計人員 (蓋職名章) 機關長官 (蓋職名章)

總 目 次

各 主 管 機 關					
冊號	主 管 機 關 名 稱	冊號	主 管 機 關 名 稱	冊號	主 管 機 關 名 稱
1	桃園市議會主管	10	桃園市政府交通局主管	19	桃園市政府工務局主管
2	桃園市政府主管	11	桃園市政府觀光旅遊局主管	20	桃園市政府經濟發展局主管
3	桃園市政府民政局長主管	12	桃園市政府衛生局主管	21	桃園市政府勞動局主管
4	桃園市政府地政局主管	13	桃園市政府環境保護局主管	22	桃園市政府都市發展局主管
5	桃園市政府消防局主管	14	桃園市政府警察局主管	23	桃園市政府客家事務局長主管
6	桃園市政府地方稅務局主管	15	桃園市政府社會局主管	24	桃園市政府體育局主管
7	桃園市政府教育局主管	16	桃園市政府原住民族行政局主管	25	桃園市政府青年事務局長主管
8	桃園市政府文化局主管	17	桃園市政府財政局主管	26	統籌科目
9	桃園市政府農業局主管	18	桃園市政府水務局主管		

桃 園 市 政 府 ○ ○ 機 關 主 管					
冊號	機 關 名 稱	冊號	機 關 名 稱	冊號	機 關 名 稱
XX	桃園市政府○○機關				

桃園市政府○○○機關主管
目次

中華民國 XX 年度

一、預算總說明-----	第 XX 頁
二、歲入來源別預算表-----	第 XX 頁
三、歲出政事別預算表-----	第 XX 頁
四、各機關預算員額彙計表-----	第 XX 頁

桃園市政府○○機關主管
歲入來源別預算表

單位:新臺幣千元

中華民國 XX 年度

款	項	科		本年預算數	上一年預算數	前年度決算數	本年與上一年度比較	說明及法令依據
		目	名稱及編號					
XX			合計					
			經常門合計					
			XXXXXXXXXXXX					
			(來源別)					
	XX		XXXXXXXXXXXX (機關名稱)					
		XX	XXXXXXXXXXXX (子目)					
			XXXXXXXXXXXX (細目)					
			XX					

編製說明:

1. 本表由主管機關就本機關及所屬機關歲入來源別概(預)算彙總編列。
2. 由系統輸出本表請選擇不列印說明。

桃園市政府○○機關主管
歲出政事別預算表

中華民國 XX 年度				單位:新臺幣千元		
款	項	目	節	目 名稱及編號	本年預算數	前年度決算數
					上 年 度 預 算 數	本 年 度 上 年 度 比 較
XX	XX	XX	XX	合計 XXXXXXXXXX (政事別) XXXXXXXXXX (機關名稱) XXXXXXXXXX (業務計畫) XXXXXXXXXX (工作計畫)		

編製說明:本表由主管機關就本機關及所屬機關歲出政事別概(預)算彙總編列。

桃園市政府○○○機關主管
各機關預算員額彙計表

中華民國 XX 年度				預算員額										單位:人	
科	目	項	目	名稱	民意 代表	職員	教員	警察 人員	消防 人員	工友	技工	駕駛	聘用	約僱	合計
XX				合計 桃園市政府 ○○○機關主 管											
	XX			機關名稱 : :											

編製說明: 本表由主管機關就本機關及所屬機關概(預)算員額彙總編列。

中華民國 XX 年 度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○機關主管

單 位 預 算

(第 XX 冊)
(預 算 案)

註：單位預算(預算案)封面為淺藍色。

中華民國 XX 年度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○○機關主管

單 位 預 算

(第 XX 冊)
(法定預算)

註：單位預算(法定預算)封面為白色。

桃園市政府○○機關主管

目 次

中華民國 XX 年度

一、預算總說明-----	第 XX 頁
二、歲入來源別預算表-----	第 XX 頁
三、歲出政事別預算表-----	第 XX 頁
四、歲出機關別預算表-----	第 XX 頁
五、歲出用途別科目分析彙計表-----	第 XX 頁
六、各機關預算員額彙計表-----	第 XX 頁
七、各機關資本支出分析表-----	第 XX 頁

桃園市政府○○機關主管 預算總說明

中華民國 XX 年度

一、現行法定職掌及組織系統表：

- (一)機關主要職掌：
- (二)內部分層業務：
- (三)組織系統表：
- (四)員額編制表：

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

- (一)前年度計畫實施成果及決算辦理概況：
- (二)上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

三、本年度施政(業務及工作)計畫重點及預算提要：

- (一)本年度施政計畫重點及預期績效之概述：
- (二)本年度預算提要及成本估計：
- (三)計畫及預算統計表：

四、其他必要之分析事項：

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

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

表 11

桃園市政府○○機關主管
歲出機關別預算表

中華民國 XX 年度					單位:新臺幣千元			
科 目				本年預算數	上年預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號	XXXXXXXXXX 桃園市政府○○機關 主管 XXXXXXXXXXXXXX (機關名稱) XXXXXXXXXXXXXX (業務計畫) XXXXXXXXXXXXXX (工作計畫)			
XX								
	XX							
		XX						

編製說明:本表由主管機關就本機關及所屬機關歲出機關別概(預)算彙總編列。

表 12

桃園市政府○○機關主管
歲出用途別科目分析彙計表
中華民國 XX 年度

單位：新臺幣千元

科 目			合 計			經 常 支 出					資 本 支 出				
款	項	名稱				人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金
XX	XX	○○○主管 機關名稱 ： ：													

編製說明：本表由主管機關就本機關及所屬機關歲出用途別科目概(預)算彙總編列。

表 13

桃園市政府○○機關主管
各機關資本支出分析表

中華民國 XX 年度				單位：新臺幣千元									
科	目		土地	房屋建築 及設備	公共建設 及設施	機械 設備	運輸 設備	資訊軟硬 體設備	雜項 設備	權利	投資	其他資 本支出	合計
	款	項											
XX			桃園市政府 ○○機關主 管										
	XX		機關名稱 ： ：										

編製說明：本表由主管機關就本機關及所屬機關資本支出概(預)算彙總編列。

中華民國 XX 年 度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○機關
單位概算(單位概算之分概算)
(第 XX 冊)

主辦會計人員 (蓋職名章)

機關長官 (蓋職名章)

桃園市政府○○機關
目 次

中華民國 XX 年度

一、主要表			
(一)歲入來源別預算表	第 XX 頁		
(二)歲出機關別預算表	第 XX 頁		
二、附屬表			
(一)歲入項目說明提要與預算明細表	第 XX 頁		
(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表	第 XX 頁		
(三)資本支出分析表	第 XX 頁		
(四)人事費彙計表	第 XX 頁		
(五)公務車輛明細表	第 XX 頁		

表 16

桃園市政府○○機關
歲入來源別預算表

中華民國 XX 年度					單位:新臺幣千元				
科		目			本年預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明及法令依據
款	項	目	節	名稱及編號					
XX				合計					
				經常門合計					
				XXXXXXXXXXXX					
				(來源別)					
XX				XXXXXXXXXXXX					
				(機關名稱)					
XX				XXXXXXXXXXXX					
		XX		(子目)					
			XX	XXXXXXXXXXXX					
				(細目)					

編製說明：1. 本表為歲入預算之主要表，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。

2. 本表由主(會)計部門根據歲入項目說明提要及有關資料編製之。

3. 收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預算執行情形編列。

4. 「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲入來源別預算表」所列一致。

桃園市政府○○機關
歲出機關別預算表

中華民國 XX 年度
單位：新臺幣千元

科 目				本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	前 年 度 決 算 數	本 年 度 與 上 年 度 比 較	說 明
款	項	節	名 稱 及 編 號					
XX			XXXXXXXXXX ○○○主管					
	XX		XXXXXXXXXX (機關名稱)					
		XX	XXXXXXXXXX (業務計畫)					
		XX	XXXXXXXXXX (工作計畫)					

編製說明：1. 本表為歲出預算之主要表，由主（會）計部門根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。
2. 說明欄應詳列增減主要內容及金額。
3. 「款」、「項」、「節」應與總預算「歲出機關別預算表」所列一致。

桃園市政府○○機關
歲入項目說明提要與預算明細表

經資門		中華民國 XX 年度		單位：新臺幣元	
來源別子目及 細目與編號		承辦單位		預算金額	千元
歲入項目說明		一、項目內容： 二、法令依據：			
科目名稱及編號	單位				
合計					說明及收入依據

編製說明：本表應由主（會）計單位根據業務部門所編送各項資料按歲入來源別細目分別編製之。

表 19(甲式)

桃園市政府○○機關
歲出計畫說明提要與各項費用明細表

單位：新臺幣元

中華民國 XX 年度

業務計畫及工作計畫 名稱與編號	承辦單位	預算金額	千元		
歲出計畫說明 一、計畫內容： 二、預期成果：					
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計					

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

表 19-1(乙式)

桃園市政府○○機關
歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 XX 年度		單位：新臺幣元		
業務計畫及工作計畫 名稱與編號	承辦單位		預算金額	千元
歲出計畫說明 一、計畫內容： 二、預期成果：				
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數
合計				
	</			

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

桃園市政府○○○機關
資本支出分析表

中華民國 XX 年度									
單位：新臺幣千元									
名稱及編號	合計	設 備 及 投 資						其他資本支出	
		土地	房屋建築及設備	公共建設及設施	機械設備	運輸設備	資訊軟體設備	雜項設備	權利投資
合計									

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

桃園市政府○○機關
人事費彙計表

單位：新臺幣元

中華民國 XX 年度

類 別	預算 員額	全年度人事費										備 註	
		民意代 表待遇	政務人 員待遇	法定編制 人員待遇	約聘僱人 員待遇	技工及工 友待遇	獎 金	其他 給與	加班值 班費	退休退 職給付	退休離 職儲金		保 險
合計													
民意代表													
正式員額													
職員													
教員													
警察人員													
消防人員													
臨時編制													
約聘(僱)人員													
技工													
駕駛													
工友													
退休人員													
其他人事費													

編製說明：1. 本表所列舉項目，得視事實需要採用填列，無者從缺。

2. 表列各項目之範圍與歲出人事費二級用途別科目之定義相同。

3. 本表係人事費分析表之彙計表，如僅編製 1 張人事費分析表者，免編製本表。

4. 備註欄列明 90 年度實支數額之八成金額，預算數與 90 年度實支數額之八成金額比較，如有差異，應加以說明。

桃園市政府○○機關
公務車輛明細表

業務計畫 及工作計畫名稱	車輛數	車輛種類	乘客人數 (不含司機)	購置年月	汽缸總 排氣量 (立方公分)	牌照稅 (全年)	燃料使用費 (全年)	油料費(全年)			養護費	車輛保險費	車輛檢驗費	備註
								數量 (公升)	單價 (元)	金額				
													按使用單位逐輛填報車號	

單位:新臺幣元

中華民國 XX 年度

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

中華民國 XX 年 度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○機關

單 位 預 算

(第 XX 冊)
(預 算 案)

主辦會計人員 ○○○

機關長官 ○○○

註：機關單位預算(預算案)封面為淺藍色。

中華民國 XX 年 度
(自民國 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

桃園市政府○○機關

單 位 預 算

(第 XX 冊)
(法定預算)

主辦會計人員 ○○○

機關長官 ○○○

註：機關單位預算(法定預算)封面為淺藍色。

桃園市政府○○機關
目次

中華民國 XX 年度

一、預算總說明	第 XX 頁
二、主要表	第 XX 頁
(一)歲入來源別預算表	第 XX 頁
(二)歲出機關別預算表	第 XX 頁
三、附屬表	
(一)歲入項目說明提要與預算明細表	第 XX 頁
(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表	第 XX 頁
(三)歲出用途別科目分析表	第 XX 頁
(四)資本支出分析表	第 XX 頁
(五)人事費彙計表	第 XX 頁
(六)人事費分析表	第 XX 頁
(七)約聘僱人員費用分析表	第 XX 頁
(八)派員出國計畫預算總表	第 XX 頁
(九)派員出國計畫預算類別表—考察、訪問	第 XX 頁
(十)派員出國計畫預算類別表—開會	第 XX 頁
(十一)派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習	第 XX 頁
(十二)派員赴大陸計畫預算類別表	第 XX 頁
(十三)公務車輛明細表	第 XX 頁
(十四)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表	第 XX 頁
(十五)促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表	第 XX 頁
(十六)繼續性計畫分年資金需求表	第 XX 頁
(十七)新興資本支出計畫需求表	第 XX 頁
(十八)中程投資支出計畫概況表	第 XX 頁
(十九)歲出按職能及經濟性綜合分類表	第 XX 頁

桃園市政府○○機關 預算總說明

中華民國 XX 年度

一、現行法定職掌及組織系統表：

- (一)機關主要職掌：
- (二)內部分層業務：
- (三)組織系統表：
- (四)員額編制表：

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

- (一)前年度計畫實施成果及決算辦理概況：
- (二)上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

三、本年度施政(業務及工作)計畫重點及預算提要：

- (一)本年度施政計畫重點及預期績效之概述：
- (二)本年度預算提要及成本估計：
- (三)計畫及預算統計表：

四、其他必要之分析事項：

編製說明：1. 現行法定職掌及組織系統，係說明機關現行職掌及組織架構圖。

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

桃園市政府○○機關
歲出用途別科目分析表

單位：新臺幣千元													
名稱及編號	合計	經常支出						資本支出					
		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計
合計													

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

桃園市政府○○機關

人事費分析表

(政事別科目編號)-(中政事別名稱)-
(業務計畫名稱)-(工作計畫名稱)

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

類 別	預算 員額	全年度人事費										備 註	
		民意代 表待遇	政務人 員待遇	法定編制 人員待遇	約聘僱人 員待遇	技工及工 友待遇	獎 金	其他 給與	加班值 班費	退休退 職給付	退休離 職儲金		保 險
合計													
民意代表													
正式員額													
職員													
教員													
警察人員													
消防人員													
臨時編制													
約聘(僱)人員													
技工													
駕駛													
工友													
退休人員													
其他人事費													

編製說明：1. 本表所列舉項目，得視事實需要採用填列，無者從缺。
2. 表列各項目之範圍與歲出人事費二級用途別科目之定義相同。

桃園市政府○○機關
約聘僱人員費用分析表

中華民國 XX 年度						單位:新臺幣元	
科	目			約聘人員 (人*月)	約僱人員 (人*月)	全年度 預算數	說明
	項	目	節				
				合計			包括約聘僱人員待遇 XXX 元、年終工作獎金 XXX 元、保險費 XXX 元、離職儲金 XXX 元及休假補助 XXX 元。

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

桃園市政府○○機關
派員出國計畫預算總表

中華民國 XX 年度						單位:新臺幣千元	
類別	本年度計畫項數	本年度預計人天	本年度預算數	上年度計畫項數	上年度核定人天	上年度預算數	
考察							
訪問							
開會							
進修							
研究							
實習							
合計							

編製說明：預算中派員出國計畫請按總表及類別表分別填列。

桃園市政府○○機關
派員出國計畫預算類別表-考察、訪問

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

編製說明：1. 「歸屬預算科目」欄，按歲出機關別預算表之科目(業務計畫-工作計畫)順序填列。

2. 各機關派員出國計畫屬下列事項者，應填列本表：

- (1)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- (2)應外交需要從事有關訪問。
- (3)因業務需要出國考察。
- (4)出國參加各類競賽之計畫。
- (5)出國執行其他公務者。

桃園市政府○○機關
派員出國計畫預算類別表-開會

中華民國 XX 年度						單位:新臺幣千元							
計畫名稱	擬前往國家或地區	主要會議議題重點等	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	最近3次有關同一出國計畫之實際執行情形			
					交通費	生活費	辦公費	合計		出國地點	出國期間	出國人數	國外旅費
一、定期會議 ：													
二、不定期會議 ：													

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

桃園市政府○○機關
派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習

中華民國 XX 年度							單位:新臺幣千元			
計畫名稱	擬前往 國家	主要研 習課程	預計前 往期間	預計 天數	擬派 人數	旅費預算			歸屬預 算科目	前 3 年 度 已 派 人 員 人 數
						生活費	書籍學 雜等費	機票手續 保險費		
合計										
一、進修 ：										
二、研究 ：										
三、實習 ：										

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

桃園市政府○○機關
派員赴大陸計畫預算類別表

中華民國 XX 年度							單位:新臺幣千元						
計畫名稱	擬前往地區	擬拜會單位	工作內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前3年度內有無赴同一單位拜會	如有，說明其拜會內容
							交通費	生活費	辦公費	合計			
一、考察：													
二、訪問：													
三、開會：													
四、進修：													
五、研究：													
六、實習：													

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

桃園市政府○○機關
因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

中華民國 XX 年度					單位：新臺幣千元	
機 關 名 稱	擔 保		保 證 或 契 約		事 項	說 明
	項 目	關係機關	發 生 條 件	金 額		

編製說明：1. 本表表達至上年度 6 月 30 日止已發生之擔保、保證或契約行為。
2. 機關名稱欄：填列為保證、保證或契約行為之政府機關名稱。
3. 本表所稱擔保、保證或契約事項，係指依照「獎勵民間參加交通建設條例」規定，以公庫或相關機關為保證人，擔負各機關或公私企業向國內外借款或交通建設、營運保證責任等事項。
4. 擔保、保證或契約事項，其內容包括(1)項目，如高鐵之最低營收保證、某種貸款之連帶付款保證等；(2)關係機構，係指受保證之直接受益對象，最少為一個，惟如擔保借款行為則可能有兩個；(3)發生條件，即說明政府或有事項如發生實際債務之設定條件；(4)保證金額，係指截至報表日止之已承諾保證金額，以新臺幣表示(各項目係獨立表達而不由機關予以加總)，至如金額未能合理估算，或以外幣承諾，則於備註欄說明其無法估計之原因及該外幣數額與新臺幣之折合率。
5. 本表所列未來會計年度可能支出數額依前年度單位決算所列數額為準。

桃園市政府○○機關
促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表

單位：新臺幣千元

中華民國 XX 年度

機關名稱	契 約 事 項					備 註
	項 目	主辦機關	契 約 內 容	期 間	金 額	

桃園市政府○○機關
繼續性計畫分年資金需求表

計畫名稱	全程計畫 總金額	中華民國 XX 年度						單位:新臺幣千元	
		分年資金需求						備註	
		以前年度 預算數	105_年度	106_年度	107_年度	108_年度	109_年度	110_年度 以後	
總 計									

編列原則：係以 104 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 105 年度新增項目。

桃園市政府○○機關
新興計畫分年資金需求表

計畫名稱		全 程 計 畫 總 金 額	中華民國 XX 年度					單位:新臺幣千元	
			分年資金需求					備 註	
總 計			105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	109 年度	110 年度以後	

編列原則：係以 105 年度為新增項目，且屬 2 年以上(含 2 年)之跨年度計畫。

桃園市政府○○機關
中程資本支出計畫概況表

業務計畫及工作計畫名稱與編號		政事別科目編號 (業務計畫名稱-工作計畫名稱)	經費需求 總數	千元	計畫期間	單位:新臺幣千元	
計畫內容			預期成果		計畫類別		
工作項目		年度	概算數	占總需求 (%)	已過期間執行數 實支數 保留數	說明	

編製說明：1. 凡屬計畫全程跨越4個年度以上之中長程資本支出計畫，均應填列本表。
2. 計畫內容欄除已編具計畫者，得摘要說明並附送計畫書外，均應分年詳列計畫各項細目內容及預算需求之計算標準。
3. 計畫類別依屬性區分為公共工程計畫、房屋建築計畫、資訊計畫、儀器或機械購置計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
4. 概算數：以前年度填定預算數，本年度填預算案數，未來年度填預估數。
5. 實支數包括年度決算實支數及以前年度保留數在各該年度實支數，上年度填列至該年6月底數額。
6. 說明欄內應填經費保留之原因。
7. 本表除填列105年至109年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至110年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

桃園市政府○○機關
歲出按職能及經濟性綜合分類表

單位:新臺幣千元

中華民國 XX 年度

經 濟 性 分 類 職 能 別 分 類	經 常 支 出				資 本 支 出										總 計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	受雇人員報酬	商品及勞務購買支出	債務利息	土地租金支出	經常移轉				經常支出合計		投資及增資			資本移轉				土地購入		無形資產購入		固定資本形成							資本支出合計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					對企業	對政府	對國外	對家庭及民間非營利機構	對企業	對非營業特種基金	對民間企業	對非營業特種基金	對企業	對政府	對國外	土地購入	無形資產購入	住宅	非住宅房屋	營建工程	運輸工具	資訊軟體	機械及其他設備	土地改良																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
總計	01 一般公務	02 防衛	03 公共秩序與安全	04 教育	05 保健	06 社會安全與福利	07 住宅及社區服務	08 娛樂、文化與宗教	09 燃料與能源	10 農、林、漁、牧業	11 礦業、製造業及營 造業	12 運輸及通信	13 其他經濟服務	14 環境保護	15 其他支出																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

歲入來源別名稱查核表(公務預算系統)

歲入科目 別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經常門
01 歲入	01 稅課收入	01 土地稅	01 地價稅	經常門
			02 土地增值稅	經常門
		02 房屋稅	01 房屋稅	經常門
		03 使用牌照稅	01 使用牌照稅	經常門
		04 契稅	01 契稅	經常門
		05 印花稅	01 印花稅	經常門
		06 娛樂稅	01 娛樂稅	經常門
		07 遺產及贈與稅	01 遺產稅	經常門
			02 贈與稅	經常門
		08 菸酒稅	01 菸酒稅	經常門
		09 統籌分配稅	01 統籌分配稅	經常門
		10 教育捐	01 房屋稅附徵教育捐	經常門
			02 娛樂稅附徵教育捐	經常門
			03 契稅附徵教育捐	經常門
	02 工程受益費收入 03 罰款及賠償收入	11特別稅課	01特別稅課	經常門
		12臨時稅課	01臨時稅課	經常門
		13附加稅課	01附加稅課	經常門
		01 工程受益費收入	01 工程受益費收入	經常門
		01 罰金罰鍰及怠金	01 罰金罰鍰	經常門
			02 怠金	經常門
		02 沒入及沒收財物	01 沒入金	經常門
			02 沒收物變價	經常門
		03 賠償收入	01 一般賠償收入	經常門

歲入來源別名稱查核表(公務預算系統)

歲入科目 別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經資門
	04 規費收入	01 行政規費收入	02 賠償求償收入	經常門
			01 審查費	經常門
			02 證照費	經常門
			03 登記費	經常門
			04 考試報名費	經常門
			05 許可費	經常門
		02 使用規費收入	02 汽車燃料使用費	經常門
			03 通行費	經常門
			04 資料使用費	經常門
			11 建教合作費	經常門
			12 供應費	經常門
			13 場地設施使用費	經常門
			14 服務費	經常門
			15 道路使用費	經常門
			16 幼兒園保育費	經常門
	05 信託管理收入	01 信託管理收入	01 信託管理收入	經常門
	06 財產收入	01 財產孳息	01 利息收入	經常門
			02 租金收入	經常門
			03 權利金	
		02 財產售價	01 土地售價	資本門
			02 土地以外不動產售價	資本門
			03 動產售價	資本門
			04 有價證券售價	資本門

歲入來源別名稱查核表(公務預算系統)

歲入科目 別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經費門
	07 營業盈餘 及事業收入	03 財產作價	05 權利售價	資本門
			01 土地作價	資本門
			02 土地以外不動產作價	資本門
			03 動產作價	資本門
			04 有價證券作價	資本門
			05 權利作價	資本門
		04 投資收回	01 營業資本收回	資本門
			02 非營業特種基金收回	資本門
			03 投資資本收回	資本門
			04 其他特種基金收回	資本門
		05 廢舊物資售價	01 廢舊物資售價	經常門
		01 營業基金盈餘繳庫	01 股息紅利繳庫	經常門
			02 盈餘轉增資	經常門
		02 非營業特種基金賸餘繳庫	01 賸餘繳庫	經常門
		03 投資收益	01 投資股息紅利	經常門
			02 股票買賣差價	經常門
	08 補助及協助收入	01 上級政府補助收入	01 一般性補助收入	經常門
			02 計畫型補助收入	經常門

歲入來源別名稱查核表(公務預算系統)

歲入科目 別代碼	來源科目	來源子目	來源細目	經常門
	09 捐獻及贈 與收入	02 地方政府協 助收入	01 地方政府協 助收入	經常門
		01 捐獻收入	01 一般捐獻	經常門
			02 留本基金捐 獻	經常門
			03 購置財產捐 獻	經常門
	10 自治稅捐 收入	02 贈與收入	01 物品贈與	經常門
			02 財產贈與	經常門
	11 其他收入	01 學雜費收入	01 學雜費收入	經常門
			02 學生活動費 收入	經常門
			03 課業費收入	經常門
			04 補校學雜費 收入	經常門
		02 雜項收入	01 收回以前年 度歲出	
			02 車輛保管費	經常門
			03 車輛移置費	經常門
			04 廢棄物清理 費	經常門
			10 其他雜項收 入	經常門

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
03 歲出	01 一般政務支出	31 政權行使支出	01 一般行政	04 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 議事業務	01 議事管理工作		經資門併計
				02 定期及臨時會		經資門併計
				03 法令研究小組調查		經資門併計
			80 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
		32 行政支出	01 一般行政	15 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 研究發展業務	01 綜合規劃工作		經資門併計
				02 為民服務工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			03 法制業務	03 管制考核工作		經資門併計
				02 訴願國賠工作		經資門併計
				07 法規工作		經資門併計
				08 消費者權益保護工作		經資門併計
				09 行政救濟工作		經資門併計
				10 採購申訴審議工作		經資門併計
			04 主計業務	07 主計工作		
					01 預算工作	經資門併計
					02 基金工作	經資門併計
					03 統計工作	經資門併計
					04 會計管理工作	經資門併計
					05 公務統計工作	經資門併計
					06 經濟統計工作	經資門併計
			05 人事業務	08 人力工作		經資門併計
				09 考訓工作		經資門併計
				10 給與工作		經資門併計
				11 企劃工作		經資門併計
			06 政風業務			

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				05 採購稽核工作		經資門併計
				07 廉政工作		
					01 機關安全及機 密維護	經資門併計
					02 政風預防	經資門併計
					03 政風查處	經資門併計
				08 工程施工查核 工作		經資門併計
			07 資訊業務			
				01 資訊規劃工作		經資門併計
				02 資訊管理工作		經資門併計
				<u>03 規劃發展工作</u>		經資門併計
				<u>04 應用服務工作</u>		經資門併計
				<u>05 設備網路工作</u>		經資門併計
			08 秘書業務			
				02 庶務工作		經資門併計
				05 行政園區管理 工作		經資門併計
				06 交流工作		經資門併計
				07 市政工作		經資門併計
				08 文檔工作		
					01 文書工作	經資門併計
					02 檔案工作	經資門併計
			80 第一預備金			

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
		33 民政支出	01 一般行政	01 第一預備金		經資門併計
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
				08 管理維護工作		經資門併計
		02 民政業務		02 戶政工作		經資門併計
				03 地方行政工作		
					01 區政監督	經資門併計
					02 自治行政	經資門併計
				05 兵役工作		經資門併計
		03 地政業務				
				01 地籍工作		經資門併計
				02 地權工作		經資門併計
				03 地價工作		經資門併計
				04 地用工作		經資門併計
				05 重劃工作		經資門併計
				06 測量工作		經資門併計
				07 區段徵收工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				08 資訊工作		經資門併計
				15 測量工作		
					01 地籍整理業務	經資門併計
					02 控制測量業務	經資門併計
			04 原住民業務			
				07 產業建設工作		經資門併計
				08 教育文化工作		經資門併計
				09 原民福利工作		經資門併計
			05 消防業務			
				02 搶救工作		經資門併計
				03 救護工作		經資門併計
				11 預防工作		
					01 消防安全預防工作	經資門併計
					02 危險物品管理工作	經資門併計
				12 訓練及調查工作		
					01 訓練工作	經資門併計
					02 火災調查工作	經資門併計
				13 勤指及督察工作		
					01 勤指工作	經資門併計
					02 督察工作	經資門併計
				14 災害防救工作		

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
					01 整備應變工作	經資門併計
					02 減災規劃工作	經資門併計
					03 復原重建工作	經資門併計
			06 區政業務			
				01 區政工作		經資門併計
			07 原住民族業務			
				01 產業建設工作		經資門併計
				02 教育文化工作		經資門併計
				03 原民福利工作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		34 財務支出	01 一般行政			
				08 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 財政業務			
				04 集中支付工作		經資門併計
				07 財務管理工作		經資門併計
				10 公用財產工作		經資門併計
				11 金融菸酒工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
	02 教育科學文化 支出		05 稅捐稽徵業務	12 財政管理		
					01 集中支付工作	經資門併計
					02 財務管理工作	經資門併計
					03 金融菸酒工作	經資門併計
					04 公用財產工作	經資門併計
					05 非公用財產工 作	經資門併計
				16 稅捐稽徵工作		
					01 地價稅稽徵	經資門併計
					02 土地增值稅稽 徵	經資門併計
					03 契稅稽徵	經資門併計
					04 房屋稅稽徵	經資門併計
					05 使用牌照稅稽 徵	經資門併計
					06 印花及娛樂稅 稽徵	經資門併計
				17 稅務行政工作		
					01 納稅服務	經資門併計
					02 稅務資訊	經資門併計
					03 稅務管理	經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		融資性

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
		51 教育支出	01 一般行政	04 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 家庭教育業務	01 家庭教育工作		經資門併計
			04 教育業務	01 中等教育工作		經資門併計
				02 國小教育工作		經資門併計
				04 體育保健工作		經資門併計
				05 教育設施工作		經資門併計
				06 終身學習工作		經資門併計
				07 教育業務		經資門併計
				08 特殊教育工作		經資門併計
				09 幼兒教育工作		經資門併計
			80 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
		53 文化支出	01 一般行政	07 行政管理		

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 民政業務			
				01 禮儀事務工作		經資門併計
				02 宗教工作		經資門併計
			05 文化業務			
				01 文化發展工作		經資門併計
				02 表演藝術工作		經資門併計
				03 視覺藝術工作		經資門併計
				04 圖書資訊工作		經資門併計
				05 文化資產工作		經資門併計
				06 推廣工作		經資門併計
				08 文創影視工作		經資門併計
				09 人文工作		經資門併計
				10 文教工作		經資門併計
				11 圖書館工作		經資門併計
			06 體育業務			
				06 體育推展工作		
					01 運動設施	經資門併計
					02 競技運動	經資門併計
					03 全民運動	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			07 客家業務		04 綜合規劃	經資門併計
				01 綜合企劃工作		經資門併計
				02 文教發展工作		經資門併計
				03 園區經營工作		經資門併計
			08 新聞業務			
				03 綜合行銷工作		經資門併計
				04 新聞工作		
					01 新聞聯繫	經資門併計
					02 新聞行政	經資門併計
			09 殯葬業務			
				01 殯葬業務管理		
					01 桃園區殯葬業務	經資門併計
					02 中壢區殯葬業務	經資門併計
					03 殯葬綜合業務	經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
	03 經濟發展支出					
		58 農業支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			03 水利業務			
				08 水利管理工作		
					01 水利規劃	經資門併計
					02 水利行政	經資門併計
					03 水利工程	經資門併計
					04 水利養護	經資門併計
					05 坡地管理	經資門併計
					06 雨水下水道	經資門併計
				09 污水管理工作		
					01 污水工程	經資門併計
					02 污水營運	經資門併計
			05 動物防疫業務			
				01 豬疾病防治工作		經資門併計
				02 草食動物及家禽防治		經資門併計
				07 動物保護工作		經資門併計
				08 動物疾病鑑定防治工作		經資門併計
				09 動物管制工作		經資門併計
			07 農業業務			
				01 農務工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				02 輔導工作		經資門併計
				03 林務工作		經資門併計
				04 漁牧工作		經資門併計
				05 農地管理工作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		59 工業支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			04 工務業務			
				01 使用管理工作		經資門併計
				02 建築管理工作		經資門併計
				04 政府採購工作		經資門併計
				05 農經工作		
					01 農經業務	經資門併計
					02 工程業務	經資門併計
					03 公園路燈管理	經資門併計
				06 綜合規劃工作		經資門併計
				07 採購管理工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				08 景觀暨防災工作		經資門併計
				09 品管及勞安管理工作		經資門併計
			05 經濟發展業務			
				01 公用事業工作		經資門併計
				02 公用事業工作		
					01 公用事業管理	經資門併計
					02 市場管理	經資門併計
			06 都市發展業務			
				01 使用管理工作		經資門併計
				02 建築管理工作		經資門併計
				03 違章建築拆除工作		經資門併計
				04 公寓大廈管理工作		經資門併計
				05 施工管理工作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		60 交通支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 工務業務			

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				01 土木管理工作		經資門併計
				03 違章建築拆除 工作		經資門併計
				04 工程管理工作		經資門併計
				05 道路養護管理 工作		經資門併計
				06 用地取得工作		經資門併計
			03 交通業務			
				01 交通管理工作		經資門併計
				04 運輸規劃工作		經資門併計
				05 道路養護工程 工作		經資門併計
				09 公共運輸工作		經資門併計
				10 軌道建設工作		經資門併計
				13 捷運建設工作		經資門併計
				15 交通裁罰工作		經資門併計
				16 交通資訊工作		經資門併計
				17 肇事鑑定工作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		61 其他經濟服 務支出	01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			04 風景區業務	04 風景區經營管理	02 一般業務	經資門併計
					01 服務推廣工作	經資門併計
					02 管理維護工作	經資門併計
					03 北橫管理站	經資門併計
					04 濱海管理站	經資門併計
			05 觀光旅遊業務	01 觀光旅遊工作		
					01 旅遊行銷工作	經資門併計
					02 觀光發展工作	經資門併計
					03 觀光管理工作	經資門併計
			06 經濟發展業務	01 經濟發展工作		
					01 商業發展工作	經資門併計
					02 工商登記工作	經資門併計
					03 產業發展工作	經資門併計
					04 招商工作	經資門併計
			07 青年發展業務	01 綜合規劃工作		經資門併計
				02 職涯發展工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				03 公共參與工作		經資門併計
				04 青年發展工作		
					01 綜合規劃工作	經資門併計
					02 職涯發展工作	經資門併計
					03 公共參與工作	經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
	04 社會福利支出					
		66 社會保險支出				
			03 社政業務			
				01 社會保險		經資門併計
			05 農業業務			
				01 農民健康保險		經資門併計
		67 社會救助支出				
			02 社政業務			
				01 社會救助工作		經資門併計
		68 福利服務支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經資門
			02 社政業務	02 老人福利工作		經資門併計
				03 身心障礙福利 工作		經資門併計
				05 社工工作		經資門併計
				07 兒童及少年福 利工作		經資門併計
				08 社會發展工作		經資門併計
				10 婦女及綜規福 利工作		經資門併計
				11 社政工作		經資門併計
				12 人民團體工作		經資門併計
				13 婦女福利工作		經資門併計
			04 輔購住宅及急 難貸款業務	02 輔購住宅及急 難貸款工作		經資門併計
			05 家暴性侵防治 業務	03 保護扶助暨預 防宣導工作		經資門併計
					01 保護扶助	經資門併計
					02 預防宣導	經資門併計
			06 勞動業務	01 勞資關係工作		
					01 勞資關係	經資門併計
					02 勞工組織	經資門併計
				02 外勞事務工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				03 勞動檢查工作		
					01 勞動條件	經資門併計
					02 職業安全	經資門併計
				04 身障就業工作		經資門併計
				05 就業安全工作		經資門併計
			07 就業服務業務			
				01 就業與給付工 作		
					01 就業促進	經資門併計
					02 認定給付	經資門併計
				02 職訓與企劃工 作		
					01 職訓推動	經資門併計
					02 綜合企劃	經資門併計
			08 勞動檢查業務			
				01 檢查及輔導工 作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		70 醫療保健支 出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			02 衛生業務	01 疾病管制工作		經資門併計
				07 企劃資訊工作		經資門併計
				09 健康促進工作		經資門併計
				10 醫事管理工作		經資門併計
				14 長期照護工作		經資門併計
				15 稽查檢驗工作		經資門併計
					01 衛生稽查	經資門併計
					02 衛生檢驗	經資門併計
				16 食品藥物管理工作		經資門併計
					01 藥物管理	經資門併計
					02 食品管理	經資門併計
				17 心理健康工作		經資門併計
			03 衛生所業務	01 衛生管理工作		經資門併計
				02 公共衛生工作		經資門併計
				03 公共衛生管理工作		經資門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
	05 社區發展及環境保護支出	72 社區發展支出				

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			01 一般行政	07 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			03 都市發展業務	01 都市設計工作		經資門併計
				02 綜合規劃工作		經資門併計
				03 都市計畫工作		經資門併計
				04 都市行政工作		經資門併計
				05 都市更新工作		經資門併計
				07 住宅工作		經資門併計
					01 住宅規劃	經資門併計
					02 住宅開發	經資門併計
					03 住宅服務	經資門併計
				08 更新工作		經資門併計
					01 更新企劃	經資門併計
					02 更新事業	經資門併計
			80 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
		73 環境保護支出	01 一般行政			

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
			02 環境保護業務	08 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
				08 環境衛生工作		經資門併計
					01 綜合研考事務	經資門併計
					02 教育訓練及強制執行事務	經資門併計
					03 勞工安全事務	經資門併計
					04 車輛機具管理	經資門併計
					05 環境清潔維護	經資門併計
					06 資源回收業務	經資門併計
				18 污染防治工作		
					01 水質土壤保護	經資門併計
					02 空氣品質保護	經資門併計
					03 噪音及振動管制	經資門併計
				19 環評及環境規劃		
					01 環評研考	經資門併計
					02 環境及低碳永續	經資門併計
					03 環保科技	經資門併計
				20 廢棄物管理工作		
					01 清潔營運管理	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
					02 事業廢棄物管理	經費門併計
				21 環保稽查及檢測工作		
					01 公害稽查	經費門併計
					02 檢驗及監測	經費門併計
			80 第一預備金			
	06 退休撫卹支出			01 第一預備金		經費門併計
		75 退休撫卹給付支出				
			01 公務人員退休給付			
				01 公務人員退休給付		經常門
			02 教育人員退休給付			
				01 教育人員退休給付		經常門
			03 公務人員撫卹給付			
				01 公務人員撫卹給付		經常門
			04 教育人員撫卹給付			
				01 教育人員撫卹給付		經常門
	07 警政支出					
		77 警政支出				
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計劃	分支計畫	經資門
					02 一般業務	經資門併計
					03 後勤工作	經資門併計
					04 公關工作	經資門併計
					05 外事工作	經資門併計
					06 勤指工作	經資門併計
					07 資訊工作	經資門併計
					08 秘書工作	經資門併計
					09 會計工作	經資門併計
					10 人事工作	經資門併計
					11 政風工作	經資門併計
					12 法制工作	經資門併計
				02 後勤工作		經資門併計
				05 公關工作		經資門併計
				08 外事工作		經資門併計
				09 勤指工作		經資門併計
				10 資訊工作		經資門併計
			02 警政業務			
				01 警察行政工作		經資門併計
				04 保安工作		經資門併計
				05 保防工作		經資門併計
				06 督察工作		經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
				08 交通管理工作		經資門併計
				09 刑事工作		經資門併計
				10 常訓工作		經資門併計
				11 防情工作		經資門併計
				14 鑑識工作		經資門併計
				15 分局工作		經資門併計
				16 婦幼工作		經資門併計
				17 少年工作		經資門併計
				18 防治工作		經資門併計
				19 警政工作		
					01 警察行政工作	經資門併計
					02 保安工作	經資門併計
					03 保防工作	經資門併計
					04 督察工作	經資門併計
					05 防治工作	經資門併計
					06 常訓工作	經資門併計
					07 防情工作	經資門併計
					08 鑑識工作	經資門併計
					09 分局工作	經資門併計
					10 刑事工作	經資門併計
					11 交通管理工作	經資門併計

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經資門
					12 少年工作	經資門併計
					13 婦幼工作	經資門併計
					14 保安警察工作	經資門併計
	08 債務支出		03 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
		79 債務付息支出				
			01 債務付息	01 債務付息		經常門
	09 協助及補助支出	80 還本付息事務支出				
		84 專案補助支出				
		85 平衡預算補助支出				
			01 對山地原住民區之補助	01 對山地原住民區之補助		經資門併計
		86 協助支出				
	10 其他支出	89 其他支出				
			01 公教人員各項補助	01 公教人員各項補助		經常門
			02 賠償準備金			

歲出政事別科目代碼名稱查核表

歲出科目別 代碼	大政事別	中政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	經費門
				01 賠償準備金		經費門併計
			03 災害準備金			
				01 災害準備金		經費門併計
			04 調整公務員工 待遇準備			
				01 調整公務員工 待遇準備		經常門
			05 各類員工待遇 準備			
				01 各類員工待遇 準備		經常門
		90 第二預備金				
			01 第二預備金			
				01 第二預備金		經常門
	50 債務還本					
		92 債務還本				
			90 債務還本			

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市議會

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
政權行使支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
政權行使支出	議事業務	議事管理工作		經資併計
政權行使支出	議事業務	定期及臨時會		經資併計
政權行使支出	議事業務	法令研究小組調查		經資併計

機關名稱：桃園市政府秘書處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	秘書業務	庶務工作		經資併計
行政支出	秘書業務	行政園區管理工作		經資併計
行政支出	秘書業務	交流工作		經資併計
行政支出	秘書業務	市政工作		經資併計
行政支出	秘書業務	文檔工作	文書工作	經資併計
			檔案工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府研究發展考核委員會

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	研究發展業務	綜合規劃工作		經資併計
行政支出	研究發展業務	為民服務工作		經資併計
行政支出	研究發展業務	管制考核工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府資訊中心

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	資訊業務	規劃發展工作		經資併計
行政支出	資訊業務	應用服務工作		經資併計
行政支出	資訊業務	設備網路工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府法務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	法制業務	行政救濟工作		經資併計
行政支出	法制業務	法規工作		經資併計
行政支出	法制業務	消費者權益保護工作		經資併計
行政支出	法制業務	採購申訴審議工作		經資併計
其他支出	賠償準備金	賠償準備金		經常門

機關名稱：桃園市政府主計處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	主計業務	主計工作	預算工作	經資併計
			基金工作	經資併計
			公務統計工作	經資併計
			經濟統計工作	經資併計
			會計管理工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府人事處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	人事業務	人力工作		經資併計
行政支出	人事業務	考訓工作		經資併計
行政支出	人事業務	給與工作		經資併計
行政支出	人事業務	企劃工作		經資併計

機關名稱：桃園市公教人員住宅及福利委員會

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	輔購住宅及急難貸款業務	輔購住宅及急難貸款工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府政風處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
行政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
行政支出	政風業務	採購稽核工作		經資併計
行政支出	政風業務	廉政工作	機關安全及機密維護	經資併計
			政風預防	經資併計
			政風查處	經資併計
行政支出	政風業務	工程施工查核工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府新聞處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	新聞業務	綜合行銷工作		經資併計
文化支出	新聞業務	新聞工作	新聞聯繫	經資併計
			新聞行政	經資併計

機關名稱：桃園市桃園區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市中壢區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市平鎮區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市八德區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市楊梅區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市大溪區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市蘆竹區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市大園區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市龜山區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市龍潭區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市新屋區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市觀音區公所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	區政業務	區政工作		經資併計
文化支出	文化業務	人文工作		經資併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經資併計
			工程業務	經資併計
			公園路燈管理	經資併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府民政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計
民政支出	民政業務	地方行政工作	區政監督	經資併計
			自治行政	經資併計
民政支出	民政業務	兵役工作		經資併計
文化支出	民政業務	禮儀事務工作		經資併計
文化支出	民政業務	宗教工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府孔廟忠烈祠聯合管理所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	一般行政	管理維護工作		經資併計

機關名稱：桃園區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：中壢區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：平鎮區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：八德區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：大溪區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：楊梅區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：蘆竹區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：大園區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：龜山區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：龍潭區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：新屋區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：觀音區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

機關名稱：復興區戶政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府殯葬管理所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	殯葬業務	殯葬業務管理	桃園區殯葬業務	經資併計
			中壢區殯葬業務	經資併計
			殯葬綜合業務	經資併計

機關名稱：桃園市政府地政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地權工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	重劃工作		經資併計
民政支出	地政業務	區段徵收工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作	地籍整理業務	經資併計
			控制測量業務	經資併計

機關名稱：桃園地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：中壢地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

機關名稱：大溪地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

機關名稱：楊梅地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：蘆竹地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

機關名稱：平鎮地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

機關名稱：八德地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：龜山地政事務所

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	地政業務	地籍工作		經資併計
民政支出	地政業務	地價工作		經資併計
民政支出	地政業務	地用工作		經資併計
民政支出	地政業務	測量工作		經資併計
民政支出	地政業務	資訊工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府消防局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	消防業務	搶救工作		經資併計
民政支出	消防業務	救護工作		經資併計
民政支出	消防業務	預防工作	消防安全預防工作	經資併計
			危險物品管理工作	經資併計
民政支出	消防業務	訓練及調查工作	訓練工作	經資併計
			火災調查工作	經資併計
民政支出	消防業務	勤指及督察工作	勤指工作	經資併計
			督察工作	經資併計
民政支出	消防業務	災害防救工作	整備應變工作	經資併計
			減災規劃工作	經資併計
			復原重建工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府地方稅務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
財務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
財務支出	稅捐稽徵業務	稅捐稽徵工作	地價稅稽徵	經資併計
			土地增值稅稽徵	經資併計
			契稅稽徵	經資併計
			房屋稅稽徵	經資併計
			使用牌照稅稽徵	經資併計
			印花及娛樂稅稽徵	經資併計
財務支出	稅捐稽徵業務	稅務行政工作	納稅服務	經資併計
			稅務資訊	經資併計
			稅務管理	經資併計

機關名稱：桃園市政府教育局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
教育支出	教育業務	中等教育工作		經資併計
教育支出		國小教育工作		經資併計
教育支出		體育保健工作		經資併計
教育支出		教育設施工作		經資併計
教育支出		終身學習工作		經資併計
教育支出		教育業務		經資併計
教育支出		特殊教育工作		經資併計
教育支出		幼兒教育工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府家庭教育中心

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
教育支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
教育支出	家庭教育業務	家庭教育工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府文化局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	文化業務	文化發展工作		經資併計
文化支出	文化業務	表演藝術工作		經資併計
文化支出	文化業務	視覺藝術工作		經資併計
文化支出	文化業務	圖書資訊工作		經資併計
文化支出	文化業務	文化資產工作		經資併計
文化支出	文化業務	文創影視工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府藝文設施管理中心

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	文化業務	推廣工作		經資併計

機關名稱：桃園市立圖書館

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	文化業務	圖書館工作		經資併計

機關名稱：桃園市立大溪木藝生態博物館

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	文化業務	文教工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府農業局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
農業支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
農業支出	農業業務	農務工作		經資併計
農業支出	農業業務	輔導工作		經資併計
農業支出	農業業務	林務工作		經資併計
農業支出	農業業務	漁牧工作		經資併計
農業支出	農業業務	農地管理工作		經資併計
社會保險支出	農業業務	農民健康保險		經資併計

機關名稱：桃園市政府動物保護防疫處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
農業支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
農業支出	動物防疫業務	豬疾病防治工作		經資併計
農業支出	動物防疫業務	草食動物及家禽防治		經資併計
農業支出	動物防疫業務	動物保護工作		經資併計
農業支出	動物防疫業務	動物疾病鑑定防治工作		經資併計
農業支出	動物防疫業務	動物管制工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府交通局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
交通支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
交通支出	交通業務	交通管理工作		經資併計
交通支出	交通業務	運輸規劃工作		經資併計
交通支出	交通業務	道路養護工程工作		經資併計
交通支出	交通業務	公共運輸工作		經資併計
交通支出	交通業務	軌道建設工作		經資併計
交通支出	交通業務	交通資訊工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

交通支出	交通業務	肇事鑑定工作		經資併計
交通支出	第一預備金	第一預備金		經資併計

機關名稱：桃園市政府捷運工程處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
交通支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
交通支出	交通業務	捷運建設工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府交通事件裁決處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
交通支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
交通支出	交通業務	交通裁罰工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府觀光旅遊局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
其他經濟服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
其他經濟服務支出	觀光旅遊業務	觀光旅遊工作	旅遊行銷工作	經資併計
			觀光發展工作	經資併計
			觀光管理工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府風景區管理處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
其他經濟服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
其他經濟服務支出	風景區業務	風景區經營管理	服務推廣工作	經資併計
			管理維護工作	經資併計
			北橫管理站	經資併計
			濱海管理站	經資併計

機關名稱：桃園市政府衛生局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
醫療保健支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
醫療保健支出	衛生業務	疾病管制工作		經資併計
醫療保健支出	衛生業務	企劃資訊工作		經資併計
醫療保健支出	衛生業務	健康促進工作		經資併計
醫療保健支出	衛生業務	醫事管理工作		經資併計
醫療保健支出	衛生業務	長期照護工作		經資併計
醫療保健支出	衛生業務	稽查檢驗工作	衛生稽查	經資併計
			衛生檢驗	經資併計
醫療保健支出	衛生業務	食品藥物管理工作	藥物管理	經資併計
			食品管理	經資併計
醫療保健支出	衛生業務	心理健康工作		經資併計
醫療保健支出	衛生所業務	公共衛生管理工作		經資併計
醫療保健支出	第一預備金	第一預備金		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府環境保護局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
環境保護支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
環境保護支出	環境保護業務	污染防治工作	水質土壤保護	經資併計
			空氣品質保護	經資併計
			噪音及振動管制	經資併計
環境保護支出	環境保護業務	環評及環境規劃	環評研考	經資併計
			環境及低碳永續	經資併計
			環保科技	經資併計
環境保護支出	環境保護業務	廢棄物管理工作	清潔營運管理	經資併計
			事業廢棄物管理	經資併計
環境保護支出	環境保護業務	環保稽查及監測工作	公害稽查	經資併計
			檢驗及監測	經資併計

機關名稱：桃園市政府環境清潔稽查大隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
環境保護支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
環境保護支出	環境保護業務	環境衛生工作	綜合研考事務	經資併計
			教育訓練及強制執行事務	經資併計
			勞工安全事務	經資併計
			車輛機具管理	經資併計
			環境清潔維護	經資併計
			資源回收業務	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
			後勤工作	經資併計
			公關工作	經資併計
			外事工作	經資併計
			勤指工作	經資併計
			資訊工作	經資併計
			秘書工作	經資併計
			會計工作	經資併計
			人事工作	經資併計
			政風工作	經資併計
			法制工作	經資併計
警政支出	警政業務	警察工作	警察行政工作	經資併計
			保安工作	經資併計
			保防工作	經資併計
			督察工作	經資併計
			防治工作	經資併計
			常訓工作	經資併計
			防情工作	經資併計
			鑑識工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局桃園分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局中壢分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局平鎮分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局楊梅分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局龜山分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局八德分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局大溪分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局大園分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局龍潭分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局蘆竹分局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局保安警察大隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	保安警察工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局刑事警察大隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	刑事工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局交通警察大隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	交通管理工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局少年警察隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	少年工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府警察局婦幼警察隊

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
警政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
警政支出	警政業務	警政工作	婦幼工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府社會局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
社會保險支出	社政業務	社會保險		經資併計
社會救助支出	社政業務	社會救助工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	老人福利工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	身心障礙福利工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	社工工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	兒童及少年福利工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	人民團體工作		經資併計
福利服務支出	社政業務	婦女福利工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府家庭暴力暨性侵害防治中心

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
福利服務支出	家暴性侵防治業務	保護扶助暨預防宣導工作	保護扶助	經資併計
			預防宣導	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府原住民族行政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	原住民族業務	產業建設工作		經資併計
民政支出	原住民族業務	教育文化工作		經資併計
民政支出	原住民族業務	原民福利工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府財政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
財務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
財務支出	財政業務	財政管理	集中支付工作	經資併計
財務支出			財務管理工作	經資併計
			金融菸酒工作	經資併計
財務支出			公用財產工作	經資併計
財務支出			非公用財產工作	經資併計
債務付息支出	債務付息	債務付息		經常門

機關名稱：桃園市政府水務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
農業支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
農業支出	水利業務	水利管理工作	水利規劃	經資併計
			水利行政	經資併計
			水利工程	經資併計
			水利養護	經資併計
			坡地管理	經資併計
			雨水下水道	經資併計
農業支出	水利業務	污水管理工作	污水工程	經資併計
			污水營運	經資併計
農業支出	第一預備金	第一預備金		

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府工務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
工業支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
工業支出	工務業務	使用管理工作		經資併計
工業支出	工務業務	建築管理工作		經資併計
工業支出	工務業務	綜合規劃工作		經資併計
工業支出	工務業務	採購管理工作		經資併計
工業支出	工務業務	景觀暨防災工作		經資併計
工業支出	工務業務	品管及勞安管理工作		經資併計
交通支出	工務業務	土木管理工作		經資併計
交通支出	工務業務	違章建築拆除工作		經資併計
交通支出	工務業務	工程管理工作		經資併計
交通支出	工務業務	用地取得工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府養護工程處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
交通支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	
交通支出	工務業務	道路養護管理工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府新建工程處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
交通支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	
交通支出	工務業務	工程管理工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府經濟發展局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
其他經濟服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
工業支出	經濟發展業務	公用事業工作		經資併計
工業支出	經濟發展業務	公用事業工作	公用事業管理	經資併計
			市場管理	
其他經濟服務支出	經濟發展業務	經濟發展工作	商業發展工作	經資併計
			工商登記工作	經資併計
			產業發展工作	經資併計
			招商工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府勞動局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞資關係工作	勞資關係	經資併計
			勞工組織	經資併計
福利服務支出	勞動業務	外勞事務工作		經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動檢查工作	勞動條件	經資併計
			職業安全	經資併計
福利服務支出	勞動業務	身障就業工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府就業服務處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
福利服務支出	就業服務業務	就業與給付工作	就業促進	經資併計
			認定給付	經資併計
福利服務支出	就業服務業務	職訓與企劃工作	職訓推動	經資併計
			綜合企劃	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府勞動檢查處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
福利服務支出	勞動檢查業務	檢查及輔導工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府都市發展局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
社區發展支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
社區發展支出	都市發展業務	都市設計工作		經資併計
社區發展支出	都市發展業務	綜合規劃工作		經資併計
社區發展支出	都市發展業務	都市計畫工作		經資併計
社區發展支出	都市發展業務	都市行政工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府住宅發展處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
社區發展支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
社區發展支出	都市發展業務	住宅工作	住宅規劃	經資併計
			住宅開發	經資併計
			住宅服務	經資併計
		更新工作	更新企劃	經資併計
			更新事業	經資併計

機關名稱：桃園市政府建築管理處

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
工業支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
工業支出	都市發展業務	使用管理工作		經資併計
		建築管理工作		經資併計
		違章建築拆除工作		經資併計
		公寓大廈管理工作		經資併計
		施工管理工作		經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府客家事務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	客家業務	綜合企劃工作		經資併計
文化支出	客家業務	文教發展工作		經資併計
文化支出	客家業務	園區經營工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府體育局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
文化支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
文化支出	體育業務	體育推展工作	運動設施	經資併計
			競技運動	經資併計
			全民運動	經資併計
			綜合規劃	經資併計

機關名稱：桃園市政府青年事務局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
其他經濟服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
其他經濟服務支出	青年發展業務	青年發展工作	綜合規劃工作	經資併計
			職涯發展工作	經資併計
			公共參與工作	經資併計

機關名稱：統籌科目

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫		門別
其他支出	災害準備金	災害準備金		經資併計

*本統籌科目主管機關為財政局。

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名關：統籌科目

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫		門別
其他支出	各類員工待遇準備	各類員工待遇準備		經資併計
平衡預算補助支出	對山地原住民區之補助	對山地原住民區之補助		經資併計
第二預備金	第二預備金	第二預備金		經資併計

*本統籌科目主管機關為主計處。

機關名稱：統籌科目

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫		門別
其他支出	公教人員各項補助	公教人員各項補助		經資併計
退休撫卹給付支出	公務人員撫卹給付	公務人員撫卹給付		經資併計
退休撫卹給付支出	教育人員撫卹給付	教育人員撫卹給付		經資併計
退休撫卹給付支出	公務人員退休給付	公務人員退休給付		經資併計
退休撫卹給付支出	教育人員退休給付	教育人員退休給付		經資併計

*本統籌科目主管機關為人事處。

歲出用途別代碼名稱查核表

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

歲出用途別代碼名稱查核表

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

歲出用途別代碼名稱查核表

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

歲出用途別代碼名稱查核表

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

歲出用途別代碼名稱查核表

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

工作單位代碼	工作單位名稱	工作單位代碼	工作單位名稱
01	年	21	節
02	月	22	條
03	日	23	支
04	天	24	本
05	人	25	幅
06	次	26	款
07	時	27	具
08	季	28	批
09	期	29	雙
10	個	30	冊
1000	台/年	31	項
1001	人/次/月	32	床
1002	月/張	33	公升
1003	人/年/月	34	公尺
1004	鄰/年	35	平方公尺
11	輛	36	坪
12	件	37	工
13	筆	38	鄉、鎮、市(區)
14	部	39	千字
15	餐	40	社
16	組	41	場
17	套	42	間
18	份	43	校
19	張	44	班
20	台	45	所

工作單位代碼	工作單位名稱	工作單位代碼	工作單位名稱
46	戶	70	噸
47	處	71	公頃
48	座	72	公里
49	隊	73	錄
50	案	74	具/月
51	人/年	75	支/年
52	人/月	76	人/雙
53	人/餐	77	人/次
54	人/科	78	公升/月/輛
55	科	79	年/輛
56	室	80	月/坪
57	箱	81	部/月
58	捲	82	部/年
59	式	83	人/套
60	隻	84	校/月
61	人/節	85	班/月
62	把	86	間/年
63	桶	87	班/年
64	線	88	組/年
65	只	89	次/月
66	人/天	90	里/月
67	審	91	里/年
68	塊	92	鄰/月
69	粒	93	隊/月

工作單位代碼	工作單位名稱	工作單位代碼	工作單位名稱
94	年/個		
95	件/次		
96	支/月		
97	台/月		

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
01 桃園市議會主管	001 桃園市議會	
02 桃園市政府主管	005 桃園市政府秘書處	
	006 桃園市政府研究發展考核委員會	
	007 桃園市政府資訊中心	
	008 桃園市政府法務局	
	009 桃園市政府主計處	
	010 桃園市政府人事處	
	011 桃園市公教人員住宅及福利委員會	
	012 桃園市政府政風處	
	013 桃園市政府新聞處	
	014 桃園市桃園區公所	
	015 桃園市中壢區公所	
	016 桃園市平鎮區公所	
	017 桃園市八德區公所	
	018 桃園市楊梅區公所	
	019 桃園市大溪區公所	
	020 桃園市蘆竹區公所	
	021 桃園市大園區公所	
	022 桃園市龜山區公所	
	023 桃園市龍潭區公所	
	024 桃園市新屋區公所	
	040 桃園市觀音區公所	
03 桃園市政府民政局主管	025 桃園市政府民政局	
	026 桃園市政府孔廟忠烈祠聯合管理所	

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
04 桃園市政府地政局 主管	027 桃園區戶政事務所	
	028 中壢區戶政事務所	
	029 平鎮區戶政事務所	
	030 八德區戶政事務所	
	031 大溪區戶政事務所	
	032 楊梅區戶政事務所	
	033 蘆竹區戶政事務所	
	034 大園區戶政事務所	
	035 龜山區戶政事務所	
	036 龍潭區戶政事務所	
	037 新屋區戶政事務所	
	038 觀音區戶政事務所	
	039 復興區戶政事務所	
	041 桃園市政府殯葬管理所	
	060 桃園市政府地政局	
05 桃園市政府消防局 主管	061 桃園地政事務所	
	062 中壢地政事務所	
	063 大溪地政事務所	
	064 楊梅地政事務所	
	065 蘆竹地政事務所	
	066 平鎮地政事務所	
	067 八德地政事務所	
	068 龜山地政事務所	
06 桃園市政府地方稅務局主管	088 桃園市政府消防局	

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
07 桃園市政府教育局 主管	119 桃園市政府地方稅務局	
	139 桃園市政府教育局	
	141 桃園市政府家庭教育中心	
08 桃園市政府文化局 主管	163 桃園市政府文化局	
	164 桃園市政府藝文設施管理 中心	
	165 桃園市立圖書館	
	166 桃園市立大溪木藝生態博 物館	
09 桃園市政府農業局 主管	185 桃園市政府農業局	
	186 桃園市政府動物保護防疫 處	
10 桃園市政府交通局 主管	207 桃園市政府交通局	
	208 桃園市政府捷運工程處	
	<u>210 桃園市政府交通事件裁決 處</u>	
11 桃園市政府觀光旅 遊局主管		
	228 桃園市政府觀光旅遊局	

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
12 桃園市政府衛生局 主管 13 桃園市政府環境保 護局主管 14 桃園市政府警察局 主管	229 桃園市政府風景區管理處	
	250 桃園市政府衛生局	
	281 桃園市政府環境保護局	
	282 桃園市政府環境清潔稽查 大隊	
	301 桃園市政府警察局	
	302 桃園市政府警察局	
		0303 桃園市政府警察 局(局本部)
		0304 桃園市政府警察 局桃園分局
		0305 桃園市政府警察 局中壢分局
		0306 桃園市政府警察 局平鎮分局
		0307 桃園市政府警察 局楊梅分局
		0308 桃園市政府警察 局龜山分局
		0309 桃園市政府警察 局八德分局
		0310 桃園市政府警察 局大溪分局

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
15 桃園市政府社會局 主管		0311 桃園市政府警察局大園分局
		0312 桃園市政府警察局龍潭分局
		0313 桃園市政府警察局蘆竹分局
		0314 桃園市政府警察局保安警察大隊
		0315 桃園市政府警察局刑事警察大隊
		0316 桃園市政府警察局交通警察大隊
		0317 桃園市政府警察局少年警察隊
		0318 桃園市政府警察局婦幼警察隊
22 桃園市政府原住民族行政局主管	332 桃園市政府社會局 333 桃園市政府家庭暴力暨性 侵害防治中心	
23 桃園市政府財政局 主管	481 桃園市政府原住民族行政 局 502 桃園市政府財政局	
24 桃園市政府水務局 主管	524 桃園市政府水務局	

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
25 桃園市政府工務局 主管	545 桃園市政府工務局	
	546 桃園市政府養護工程處	
	547 桃園市政府新建工程處	
26 桃園市政府經濟發展局主管	566 桃園市政府經濟發展局	
27 桃園市政府勞動局 主管	586 桃園市政府勞動局	
	587 桃園市政府就業服務處	
	<u>588桃園市政府勞動檢查處</u>	
28 桃園市政府都市發展局主管	606 桃園市政府都市發展局	
	607 桃園市政府住宅發展處	
	608 桃園市政府建築管理處	
29 桃園市政府客家事務局主管		
	626 桃園市政府客家事務局	

桃園市政府機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
30 桃園市政府體育局 主管	630 桃園市政府體育局	
31 桃園市政府青年事務局主管	640 桃園市政府青年事務局	
70 統籌支撥科目	951 公務人員退休給付 952 公務人員撫卹給付 953 公教人員各項補助 954 災害準備金 955 賠償準備金 956 各類員工待遇準備 957 對山地原住民區之補助	
79 調整公務員工待遇 準備	976 調整公務員工待遇準備	
80 第二預備金	990 第二預備金	

桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

中華民國 104 年 2 月 9 日桃園市政府
府秘事字第 1040015474 號函訂頒

一、桃園市政府(以下簡稱本府)各機關、學校(以下簡稱各機關)購置及租賃公務車輛，依本要點規定辦理。

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

(一)公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況報經本府核准外，不得增購或汰換。

(二)市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長、各區區長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

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

前項第一款所稱經本府核准，係指報由本府秘書處審查，並簽奉市長核定；二級機關及學校並應先報由其主管機關初審後，再由其主管機關依上開程序報請核准。

本府警察局、消防局公務車輛及其他警用、消防車輛之採購、汰換、汽缸容量規定，應依相關規定，並參酌本要點之規定辦理。

三、各機關購置或汰換公務車輛，其排氣量規定如下：

(一)市長座車二千五百 C C 以下。

(二)副市長、秘書長座車二千 C C 以下。

(三)副秘書長、一級機關首長、各區區長座車及一般公務小客車不得超過一千八百 C C。

四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度本府總預算所定公

務車輛編列標準辦理。

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

五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經本府核准後，始得辦理。

六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

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

八、各機關以上級政府補助經費或附屬單位預算購置車輛，準用本要點之規定。

各機關接受捐贈之車輛，於捐贈人或單位（團體）完成採購及領照後，移受贈機關列入管理。

前項各機關受捐贈之車輛，除依第二點規定報經本府核准外，不得申請汰換。

九、各機關如有接收其他機關移撥已核定汰換但尚未報廢之公務車，該接收機關不得再就移撥之公務車申請汰換。

十、各機關依規定汰換之車輛，得留用替代現有效能較差之公務車輛，被替代之公務車輛應即辦理報廢。汰換之車輛，如仍堪用得由機關暫時留用，惟不得編列車輛相關費用。

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

（一）運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公

務所需，不另增租車輛。

(二)因短程洽公而現有之公務車輛不敷調派支援者，得覈實報支短程車資。

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

十二、各機關租賃各種公務車輛，鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種。

各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度本府總預算所定各種公務車輛之編列標準；其中公務小客車之排氣量並不得超過一千八百 C C。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不受前項規定排氣量之限制。

十三、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但首長專用車，不在此限。

十四、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十五、市營事業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

本市議會、復興區公所、復興區民代表會得參照本要點之規定，自行訂定購置及租賃公務車輛作業規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

桃園市政府暨所屬機關學校公務用行動電話

使用管理要點

中華民國 104 年 1 月 23 日府秘
行字第 1040009693 號函訂定

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)暨所屬各機關學校(以下簡稱各機關)公務用行動電話之使用管理,依本要點規定辦理。
 - 二、本要點之主管機關為本府秘書處。
 - 三、本要點之行動電話通信費,指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
 - 四、各機關以機關名義登記之公務用行動電話門號,其通信費由機關負擔。
- 各機關人員個人行動電話通信費,均不得由機關負擔。
- 五、公務用行動電話以公務預算支付購機費用,不論金額多寡,均需列帳管理。使用年限依行政院修訂「財物標準分類」規定辦理。
 - 六、下列人員,得配置公務用行動電話,除奉核准外,以一支為限:

(一)本府參議層級以上之人員。(含機要或辦理相關業務人員)

(二)本府一級機關單位主管以上人員。

(三)二級機關正副首長、各區公所正副區長及學校校長。

(四)本府一級機關議會聯絡人及新聞聯絡人,並各以一人為限。

(五)其他因公務需要須持用公務用行動電話者,一級機關人員報經機關首長核定;二級機關及區公所人員,報經一級機關核定。惟其申辦數量不得逾各機關單位一級與二級主管以上人數總和之二倍。

(六)其他經報經主管機關同意者。

七、公務用行動電話持有人應善盡保管人責任，如有損壞、遺失應負賠償之責。但因天然災害或不可抗力因素所致損壞、遺失者，不在此限。

前項持用人不得將公務用行動電話出借或轉讓，違者除請求返還或負賠償之責外，並依法議處。

八、各機關公務用行動電話之購置、汰舊換新或申辦搭配門號，除本府副秘書長層級以上之人員外，每支公務用行動電話（包括充電器及電池）預算編列標準不得超過新臺幣五千元。

公務用行動電話報支通信費除本府副秘書長層級以上之人員、本府一級機關首長、各區公所區長，及其他經報奉本府一層核准覈實報支外，每支每月不得超過新臺幣一千元，超過部分由使用人自行負擔。

九、通信費超過前點限額及撥打國際電話，由使用人自行負擔；倘國際電話係屬公務用途，由使用人於電信帳單上敘明，並經單位主管於電信帳單核章後，方得核銷。

當年度於發生重大災害之救災期間，經各一級機關專案核定，通訊費額度不受每月新臺幣一千元限制。

十、公務用行動電話，供公務聯絡使用，並應隨時保持開機狀態。

十一、各一級機關得在本要點所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定並副知本府秘書處備查。

桃園市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件處理要點

本府104年9月11日府人考字第1040231841號函發布施行

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬各機關、公營事業機構、學校（以下簡稱各機關學校）因公派員出國案件，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）人員：指各機關學校依法任用或聘派僱用之人員。
- （二）因公：指因公務需要，動支各機關學校經費或給予公假者。
- （三）經費：指各機關學校以公務預算、工程管理費、補助費、委辦費、特種基金及回饋金等所編列之各種費用。

三、各機關學校因公派員出國原則如下：

- （一）業務需要，有助提升施政品質。
- （二）有益本市整體利益及達成機關長遠目標。
- （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
- （四）三年內無相同考察計畫。但確屬業務必要者，不在此限。
- （五）出國人數、天數應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為限。
- （六）出國項目應事先蒐集資料，並兼顧軟硬體相關資訊，得由國內各種管道取得資訊之事項，不宜安排出國考察。
- （七）各機關首長於議會施政質詢、審查本機關預算或法案期間須赴議會列席者，應避免出國。

四、各機關學校應於前一年度四月底前，依下列程序編製年度之因公派員出國計畫：

- （一）本府各一級機關及公營事業機構年度之因公派員出國計畫，函送本府人事處彙辦。
- （二）本府各二級機關及學校年度之因公派員出國計畫，由各一級機關統籌規劃，並納入各該一級機關年度出國計畫案併送本府人事處彙辦。

(三) 本市各區公所如有年度之因公出國需求，本府民政局應依本府因公派員出國計畫之編製時程，函送本府人事處彙辦。

五、本府為審查各機關學校年度因公派員出國計畫，應由秘書長召集財政局局長、主計處處長、人事處處長及研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）主任委員組成專案小組。

前項專案小組應依年度施政計畫及市政建設發展需要，審查各機關學校因公派員出國計畫，陳報市長核定。

各機關學校年度因公派員出國計畫，應經本府核定後始得辦理並編列國外差旅費預算。

六、各機關學校因公派員出國計畫經本府核定後之核辦權責如下：

(一) 主辦機關或公營事業機構應於計畫執行前檢附因公出國計畫書及出國人員建議名冊，簽陳市長核定；教育局所屬各級學校因公派員出國案件，授權由該局依權責核定。

(二) 如有增加出國人數、日數、經費及變更計畫項目與前往國家或地區者，須再由主辦機關或公營事業機構，簽會本府財政局、主計處、人事處及研考會後，陳請市長核定。

(三) 自費或非動支第二點第三款各種經費之因公派員出國案件，其公假之核給，除機關首長應陳報上級機關核定外，其餘由各機關學校依權責自行核定。

七、各機關學校臨時參加國外重要會議或活動需要，未列入年度因公派員出國計畫，如符合第三點因公派員出國原則者，應檢附出國計畫書，專簽會財政局、主計處、人事處及研考會後，陳請市長核定；必要時得召開專案小組審查。

八、各機關學校不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體或個人，負擔所屬人員出國所需費用。

- 九、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷；其無正當理由逾期返國、延不回國或未經核准擅自出國者，由服務機關視情節輕重依有關規定議處。
- 十、各機關學校應依因公派員出國計畫確實執行，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支，國外旅費預算確有不足，始得於相關經費項下調整支應。依規定變更之因公派員出國計畫或專簽核准之因公派員出國案件，亦同。
- 十一、各機關學校因公出國人員返國後，應依「桃園市政府及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，提出報告書。
- 十二、各機關學校因公派員赴大陸地區案件，以及本府捐助基金累計金額超過百分之五十之財團法人因公派員出國及赴大陸地區，且其出國經費為未指定用途贊助款之案件，準用本要點之規定。

桃園市政府施政績效管理要點

104 年 8 月 31 日府研綜字第 1040226620 號函訂定

第一章 總則

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為提升所屬各一級機關(以下簡稱各機關)施政績效管理，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一)施政績效管理：指中程施政計畫訂定、年度施政計畫訂定及年度施政績效評估。

(二)中程施政計畫：指各機關應依其業務職掌、施政願景，列出優先發展課題，並考量現有資源分配，結合政府人力與預算資源，擇定策略目標與績效指標，訂定未來四年之工作計畫。

(三)年度施政計畫：指各機關應依施政願景、中程施政計畫之策略目標，訂定年度之工作計畫。

(四)年度施政績效評估：指各機關就年度施政計畫之策略目標達成情形，進行施政成效之檢討。

第二章 中程施政計畫訂定

三、中程計畫以每四年訂定一次為原則，並適時檢討更新。

四、各機關應由首長或副首長召集內部單位及所屬機關，以目標管理及全員參與方式，依本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)所定時程擬定中程計畫草案。

五、研考會彙整各機關中程計畫草案後，得研提相關建議並召開編審會議。

各機關依前項編審會議決議修正中程計畫草案後，由研考會彙編為本府中程計畫。

六、中程計畫訂定後各機關應積極落實執行，非因環境變遷、政策調整及其他不可抗力因素等，不得任意變更，惟為求計畫發揮整體效益，得適時進行必要之調整。

第三章 年度施政計畫訂定

七、各機關應配合中程計畫作業進度，擬定年度施政計畫草案。

八、研考會應配合本府主計處(以下簡稱主計處)年度概算編列作業，通知各機關提報重要延續性及新興施政計畫(以下簡稱重大施政計畫)，由研考會邀集本府財政局及主計處召開專案小組先期審查會議，對各機關所提重大施政計畫進行先期審查，審查結果由研考會通知各機關納入年度概算。各機關應依審查結果，編列年度施政計畫草案及概算，並依程序送交主計處統籌辦理。

前項重大施政計畫之提報原則及提報期程，由研考會發函通知各機關。

九、各機關應依本府年度計畫及預算審核會議審議結果修正年度施政計畫草案，由研考會彙編為本府年度施政計畫草案，送請桃園市

議會審議。

十、各機關應依據桃園市議會預算審議結果，配合修正年度施政計畫，經研考會彙編為本府年度施政計畫核定本，分送各機關據以實施。

第四章 年度施政績效評估

十一、各機關應就年度施政計畫之策略目標達成情形逐項分析評估，並撰擬年度施政績效報告。

十二、各機關應於次年一月底前提出年度施政績效自評，送研考會辦理年度績效評核，評核結果作為各機關獎懲及擬定下年度施政計畫之依據。

第五章 附則

十三、施政績效管理作業手冊由研考會另定之。

縣（市）歲入來源別預算科目設置依據與範圍

- 一、歲入來源別預算科目區分為科目、子目及細目三級。
- 二、歲入來源別預算科目名稱之依據與範圍，詳如下附表：

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
稅課收入			
	遺產及贈與稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 2 款。
		遺產稅	依據遺產及贈與稅法第 1 條。
		贈與稅	依據遺產及贈與稅法第 3 條。
	菸酒稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 6 款及菸酒稅法第 1 條。
	土地稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款及土地稅法第 1 條。
		地價稅	依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款第 1 目及土地稅法第 14 條。
		土地增值稅	依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 1 款第 3 目及土地稅法第 28 條。
	房屋稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項第 2 款及房屋稅條例第 1 條。
	使用牌照稅		依據財政收支劃分法第 12

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			條第1項第3款及使用牌照稅法第1條。
	契稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第4款及契稅條例第1條。
	印花稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第5款及印花稅法第1條。
	娛樂稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第6款及娛樂稅法第1條。
	統籌分配稅		依據財政收支劃分法第16條之1。
	特別稅課		依據地方稅法通則第3條。
	臨時稅課		依據地方稅法通則第3條。
	附加稅課		依據地方稅法通則第3條。
獨占及專賣收入			依據財政收支劃分法第20條、第21條。
	專賣利益		依據財政收支劃分法第21條。
工程受益費收入			依據財政收支劃分法第22條。
	工程受益費收入		

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
罰款及賠償收入			依據財政收支劃分法第 23 條。
	罰金罰鍰及怠金		
		罰金罰鍰	依據各類法律所定罰金、罰鍰。
		怠金	依據各類法律所定怠金及過怠金。
	沒入及沒收財物		
		沒入金	依據各類法律所定沒入金。
		沒收物變價	依據各類法律所定處分沒收物。
	賠償收入		
		一般賠償收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償。
		賠償求償收入	依據國家賠償法第 2 條第 3 項、第 3 條第 2 項、第 4 條第 2 項，刑事補償法第 34 條，及犯罪被害人保護法第 12 條。
規費收入			依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 6 條。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
	行政規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 7 條。
		審查費	辦理審查、審定、檢查、稽查、稽核、查核、勘查、履勘、監視、加封、押運、審議、評鑑、臨場、認證、公證（非屬司法規費者）、驗證、監證、審驗、檢驗、試驗、化驗、查驗、校驗、校正、測試、檢疫、驗貨、評定、鑑定、檢定、鑑價、測定、測量、指定、指示、丈量、複丈、審檢或受理申請等收入。
		證照費	辦理或核發證照、身分證、證明、證明書、證書、權狀、執照、護照、護照加簽、修正與速件處理、簽證、牌照、戶口名簿、門牌等收入。
		登記費	辦理登記、註冊、設定等收入。
		考試報名費	辦理報名、考試、考驗、檢覈、甄選、甄試、測驗等收入。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
		許可費	辦理認可、特許、許可等收入，及包括影響費、維護費（管制類）、保育費、權利費、水權費、礦業權費及年費等收入。
	使用規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 8 條。
		汽車燃料使用費	依據公路法第 27 條。
		通行費	包括依據工程受益費徵收條例第 2 條、第 10 條收取之河工費、通行費等。
		資料使用費	交付或提供資訊、標誌、標章、謄本、攝影、翻譯、資料（含影本、抄件及成績單）、郵寄、傳輸、書報（含公報、書刊、書狀、書表、簡章、圖說）、光碟、閱覽、查閱、抄錄等收取之工本費。
		建教合作費	專指各級學校所收之建教合作費。
		供應費	提供人用疫苗、動物疫苗等

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			收入。
		場地設施使用費	包括門票、場地設施使用費、清潔費、貯存費、頻率使用費、電信號碼使用費、停車費、河川公地使用費等收入。
		服務費	提供服務之收入或服務費、管理費（含辦理各項活動之報名費等）、手續費、作業費、維護費、鍵輸費、處理費、業務費等不含學雜費及建教合作費之收入。
		道路使用費	依據公路法第 30 條及市區道路條例第 23 條。
		幼兒園保育費	
信託管理收入			依據財政收支劃分法第 26 條。
	信託管理收入		
財產收入			依據財政收支劃分法第 27 條、第 28 條及國有財產法第 3 條。
	財產孳息		

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
		利息收入	
		租金收入	
		權利金	
	財產售價		
		土地售價	
		土地以外不動產售價	
		動產售價	
		有價證券售價	屬投資收回子目以外之有價證券售價。
		權利售價	
	財產作價		預算法第 25 條規定不得於預算外處分公有財物，故無對價之財產移出先記作價收入。
		土地作價	
		土地以外不動產作價	
		動產作價	
		有價證券作價	
		權利作價	
	投資收回		

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
		營業資本收回	收回營業基金之資本額。
		非營業特種基金收回	收回非營業特種基金之基金額。
		投資資本收回	收回投資民營企業之資本額。
		其他特種基金收回	收回非屬營業或非營業特種基金之資本額。
	廢舊物資售價		例如變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。
營業盈餘及事業收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	營業基金盈餘繳庫		
		股息紅利繳庫	
		盈餘轉增資	
	非營業特種基金賸餘繳庫		
		賸餘繳庫	
	投資收益		
		投資股息紅利	投資民營事業之現金股息紅利。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科 目	子 目	細 目	
		股票買賣差價	股票賣出價較面值或買入價高出之部分。
補助及協助收入			依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條、第 33 條。
	上級政府補助收入		依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條。
		一般性補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
		計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
	地方政府協助收入		依據財政收支劃分法第 33 條。
捐獻及贈與收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	捐獻收入		
		一般捐獻	一般現金捐獻。
		留本基金捐獻	已成立之留本基金或指定成立留本基金之捐獻。
		購置財產捐獻	指定用為購置財產之捐獻。
	贈與收入		
		物品贈與	
		財產贈與	

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
自治稅捐收入			依據地方制度法第 63 條、第 64 條、第 65 條。
其他收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	學雜費收入		專指各級學校所收之學雜費。
		學雜費收入	
		學生活動費收入	
	雜項收入		
		收回以前年度歲出	
		車輛移置費	依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。
		車輛保管費	依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。
		廢棄物清理費	依據廢棄物清理法第 24 條。
		其他雜項收入	

歲出政事別科目歸類原則與範圍

- 一、依據預算法第 96 條、第 97 條規定辦理。
- 二、歲出政事別科目區分為大分類、中分類及業務計畫 3 個層次。
- 三、各業務計畫科目名稱，由各機關按其法定職掌及施政計畫內容性質，自行檢討訂定。各業務計畫科目於決定其歸屬之中分類政事別科目時，應以各該業務計畫經費支出之功能決定其歸屬之科目，而非取決於業務計畫經費支出之目的，並應以每一業務計畫僅歸屬一政事別科目為原則。
- 四、一般建築及設備支出及第一預備金按所屬單位最主要政事支出歸類之。
- 五、歲出政事別科目大分類及中分類之歸類範圍及定義，詳如下附表：

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
一、一般政務支出		
	(一)政權行使支出	凡縣(市)議會對縣(市)行使政權所需之各項支出均屬之。
	(二)行政支出	凡綜合性之政策規劃、研考、法規、主計、人事行政、資訊、政風等支出均屬之。
	(三)民政支出	凡辦理選舉、民政、戶政、役政、地政、消防等業務有關之支出均屬之。
	(四)財務支出	凡辦理稅務、公庫、公產、金融、債券管理、財稅人員訓練等業務有關之支出均屬之。
二、教育科學文化支出		
	(一)教育支出	凡辦理教育計畫、教學研究、教材編製及政府設立之教育機構所需之各項支出以及補助民間教育機構之支出均屬之，但不包括軍警教育。
	(二)科學支出	凡從事自然科學、工程技術、醫學、產業技術、農業、交通、營建、能源及環保科

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
		技、社會與人文科學等各項研究發展支出均屬之。
	(三)文化支出	凡辦理藝術、音樂、美術、體育、歷史文物、大眾傳播、圖書出版、天文、宗教、民俗等業務有關之支出均屬之。
三、經濟發展支出		
	(一)農業支出	凡辦理農、林、漁、牧、水利、自然資源保育、水庫管理等業務有關之支出均屬之。
	(二)工業支出	凡辦理工、礦、營造、建管、水電等業務有關之支出均屬之。
	(三)交通支出	凡辦理陸、海、空運、電訊等業務有關之支出均屬之。
	(四)其他經濟服務支出	凡辦理一般經濟及商業事務、投資促進、度量衡檢定、觀光、旅遊、經濟專業人員訓練及其他有關經濟發展業務之支出均屬之。
四、社會福利支出		

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
	(一)社會保險支出	凡對各項社會保險之補助，及辦理勞工保險、農民健康保險、全民健康保險、軍公教人員保險、國民年金保險等有關之支出均屬之，如農民參加健保及農保之政府應負擔保費、補助身心障礙者參加各類社會保險與所得未達一定標準民眾參加國民年金保險及弱勢民眾（原住民、低收入戶、中低收入戶、中低收入兒童及少年）參加健保之自付保費。
	(二)社會救助支出	凡對生活困難之低收入者，遭受緊急患難或變故者，及非常災害之受害者之各項補助支出均屬之。
	(三)福利服務支出	凡對兒童、青少年、婦女、老人、身心障礙者、勞工、農民、無資力受法律扶助者等所提供之各項福利性服務或補助支出均屬之，如中低收入老人生活津貼及身心障礙者生活補助費。
	(四)國民就業支出	凡辦理職業訓練、技能檢定

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
		、促進就業及就業服務等有關之支出均屬之。
	(五)醫療保健支出	凡辦理醫療、保健、防疫、公共衛生、藥品、食品衛生等業務有關之支出均屬之。
五、社區發展及環境保護支出		
	(一)社區發展支出	凡辦理國民住宅輔助興建及公共建設管線、新市鎮、社區開發、社區發展研究訓練等有關之支出均屬之。
	(二)環境保護支出	凡辦理環境衛生、空氣品質維護、水質保護、污染防治、噪音管制、廢棄物管理及毒物管理等業務有關之支出均屬之。
六、退休撫卹支出		
	(一)退休撫卹給付支出	凡軍公教人員之退休撫卹給付支出均屬之。
	(二)退休撫卹業務支出	凡辦理軍公教人員退休撫卹業務支出均屬之。
七、警政支出		
	(一)警政支出	凡辦理警政業務有關之支出

政 事 別 科 目 名 稱		歸 類 範 圍 及 定 義
大 分 類	中 分 類	
		均屬之。
八、債務支出		
	(一)債務付息支出	凡賒借等債務給付利息支出均屬之。
	(二)還本付息事務支出	凡辦理賒借有關還本、付息等事務之支出均屬之。
九、協助及補助支出		
	(一)專案補助支出	凡對鄉(鎮、市)統籌性專案補助，而無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之，如調整待遇經費補助、屠宰稅停征補助等。
	(二)平衡預算補助支出	凡對鄉(鎮、市)為平衡其預算收支差短補助之支出均屬之。
	(三)協助支出	凡協助上級政府之支出均屬之。
十、其他支出		
	(一)第二預備金	凡總預算所編列之第二預備金屬之。
	(二)其他支出	凡無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之。

縣（市）單位預算用途別科目分類表

- 一、為使用途別科目之劃分更為明確，其計列標準更為切實起見，特加規定如附表。
- 二、各機關應詳切按照所管費用性質，就用途別科目定義範圍，確定各項費用應歸屬之科目，不得有任何混淆。
- 三、各機關不得於規定之第一、二級用途別科目以外，增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第 97 條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案報經行政院主計總處核准後補充。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
一、人事費		凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取占缺訓練人員之相關待遇（含退休）經費屬之。	
	(一) 民意代表待遇	凡縣（市）議員支領之研究費及依法遴用之助理費	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		用等屬之。	規定之標準核實計列。
	(二) 政務人員待遇	凡民選地方行政首長、政務副縣(市)長及縣(市)長任命之政務人員之薪俸、加給等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點等規定之標準核實計列。
	(三) 法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、警察人員、消防人員、派用人員、 <u>學校教、職員及公務人員考試錄取占缺訓練人員</u> 支領之薪俸、加給等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點等規定之標準核實計列。
	(四) 約聘僱人員待遇	凡各機關、學校因業務需要，依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金及聘請兼任或代課教師支給兼(代)課鐘點費屬之。	依通案或其他經專案核定支給標準核實計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(五) 技工及工友待遇	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給（含退休資遣給付）等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點規定之標準核實計列。
	(六) 獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取占缺訓練人員依相關規定支領之各項獎金(含月退休人員年終慰問金)屬之。	依現行法令規定標準核實計列。
	(七) 其他給與	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取占缺訓練人員依相關規定支領之	依現行法令規定標準核實計列，並得統籌核列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		各項費用(如民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助、車票費補助等)補貼、因公傷殘死亡慰問金及福利互助結算金屬之。	
	(八) 加班值班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員、技工及工友等員工超時加班、不休假加班及值班屬之。	依規定並按實際需要核實計列。
	(九) 退休退職給付	凡各機關、學校有關政務人員支領之退職金，與法定編制人員因退休、資遣所支領之舊制退撫給付(含退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、殮葬補助等給付)，以及支付聘僱人員資遣退職	依規定並按實際需要統籌核實計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		與技工、工友退職 給付不數數屬之。	
	(+) 退休離職 儲金	凡各機關、學校有 關政務人員、法定 編制人員、依法令 約聘僱人員、技 工、工友等現職人 員依法提撥之退 休、離職儲金、勞 工退休準備金、積 欠工資墊償基金 等屬之。	依規定按薪資數額 核算計列。
	(+-) 保險	凡各機關、學校有 關民意代表、政務 人員、法定編制人 員、依法令約聘僱 人員與技工、工友 等現職人員、 <u>公務 人員考試錄取占 缺訓練人員及退 休人員</u> 應由政府 負擔之公保、勞 保、健保及 <u>一般團 體保險</u> 保費補助 (含眷屬保險)之 給付屬之。	依規定並按實際需 要核實計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(十二) 調待準備	指依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	係預算編列時之專用科目，惟執行時仍應按實際支用性質歸屬於前述各項人事費科目項下。
二、業務費		凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。	
	(一) 教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	依實際需要並按規定標準列支。
	(二) 水電費	凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依實際需要並按公定價格或市價計列。
	(三) 通訊費	凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。	依實際需要並按公定價格或市價計列。
	(四) 土地租金	凡公務所需使用土地(指素地)之租金屬之。	依實際需要並按契約所定計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(五) 權利使用費	凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	依實際需要並按契約所定計列。
	(六) 資訊服務費	凡公務所需使用資訊操作、維修等服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金(如使用雲端服務)屬之。	依實際需要並按契約所定計列。
	(七) 其他業務租金	凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	依實際需要並按契約所定計列。
	(八) 稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費及土地重劃費等屬之。	按相關法律規定核實計列。
	(九) 保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	依實際需要並按法令規定或合約規定計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(+) 兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之兼職費用屬之。	依實際需要按通案規定標準計列。
	(十一) 臨時人員酬金	凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	(十二) 按日按件計資酬金	凡公務所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等依作業量計算之費用屬之。	依實際需要並按規定標準核實計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(十三) 委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	按實際需要及經費門性質核實計列。
	(十四) 國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	按實際需要核實計列。
	(十五) 國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	按實際需要核實計列。
	(十六) 物品	凡公務所需使用年限未及二年或金額未達 1 萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。	按實際需要核實計列。
	(十七) 一般事務費	凡公務所需非屬前述各專項費用，如民意代表支給費用(膳食費、	1、依規定按實際需要並參考共同性費用編列基準計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		交通費、健康檢查費、保險費、為民服務費等)、押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、訴訟、制服、員工健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。	2、其中訴訟部分，除編列預算當時訴訟事件已發生，且訴訟時程會遞延至新年度，始得就訴訟所需費用予以編列外，係屬執行預算之會計登載科目，僅於實際發生上述定義須繳付相關款項時始予登載，不應預為估計並編入預算中。
	(十八) 給養費	凡對被告、 <u>偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費</u> 屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明人數、每人每月數額及總額。
	(十九) 房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	按實際需要及規定標準計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
	(二十) 車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	按實際需要及規定標準計列。
	(二十一) 設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及公務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	按實際需要核實計列。
	(二十二) 國內旅費	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。
	(二十三) 大陸地區旅費	凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因	依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	
	(二十四) 國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。
	(二十五) 運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	按實際需要計列。
	(二十六) 短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	按實際需要計列。
	(二十七) 機要費	凡縣(市)政府因應執行業務需要,並核定有案之	依實際需要按規定標準計列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		機要費屬之。	
	(二十八) 特別費	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之，列入一般行政之行政管理項下。	依實際需要按規定標準計列。
三、設備及投資		凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用(含取得資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能力及效率之增添、改良、重置及大修等支出)屬之。	
	(一) 土地	凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依需要面積按規定徵收價格等計列。
	(二) 房屋建築及設備費	凡公務所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、	1、一般房屋建築費依需要面積按各地區單價核實編列。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置(含資本租賃)等費用屬之。	2、特殊結構房屋及其他建築依個案核實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。 3、公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。
	(三) 公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置(含資本	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		<u>租賃</u> 費用屬之。	
	(四)機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含資本租賃)及裝置等費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	(五)運輸設備費	凡公務有關陸運水運所需船舶、各式車輛之購置(含資本租賃)或建造等費用屬之。	除共同性費用編列基準所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	(六)資訊軟體設備費	凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含1次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續超過2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)	除共同性費用編列基準所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由主管機關整合規劃與建置共用資訊系

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		<u>及雲端服務等購置(含資本租賃)</u> 費用屬之。	統為原則。
	(七) 雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬土地、房屋建築、公共建設、機械、運輸及資訊軟硬體等各項設備之購置(含資本租賃)費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	(八) 權利	凡公務所需取得各項專用權利之1次付款費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明專有權利之名稱及價格。
	(九) 投資	凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳列被投資事業名稱及投資計畫內容。
四、獎補助費		凡各機關對所管特種基金、下級政府或外國政府或對國內外民間團	

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用等屬之。	
	(一) 政府機關間之補助	凡各縣(市)各機關、學校(不屬特種基金者)間之補助款項屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應詳列補助事項，預定補助對象及數額。
	(二) 對地方政府之補助	凡對下級政府之補助款項屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應詳列補助事項，預定補助對象及數額。
	(三) 對特種基金之補助	凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀之填補屬之。	應按個別基金實際需要核實計列。
	(四) 對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
			及數額。
	(五)對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內民間團體(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與屬之。	應按實際需要及經費門性質核實估列，並概述預定捐助、捐贈或贈與之事項、對象及數額。
	(六)對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與(含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	(七)對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	應按實際需要及經費門性質核實估列，並概述預定捐助、捐贈或贈與之事項、對象及數額。
	(八)社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	應按實際需要核實估列，並敘明編列依據及標準。
	(九)社會福利津貼及濟助	凡社會福利現金給付或對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療	應按實際需要核實估列，並敘明編列依據及標準。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		與生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。	
	(+) 公費就養及醫療補助	凡公費養護病患（如精神病、癩病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。	應按不同補貼類別實際需要核實計列。
	(十一) 差額補貼	凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額(含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額)、物資價差之補貼屬之。	應按實際需要核實估列，並敘明編列依據及標準(如 <u>優惠存款之預估存款總數、貼補利率等</u>)。
	(十二) 損失及賠償	凡處理公務發生之損失或賠償費用(含國家賠償)屬之。	應依規定按實際需要予以估列。
	(十三) 獎勵及慰問	凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法	應按事實依規定核實計列，並應詳細列明人數、每人每月數額及總額。

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金(含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金)及對退休(職)人員、因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。	
	(十四)其他補助及捐助	凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與及對民意代表候選人之公費補貼等屬之。	應按實際需要及經費門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
五、債務費		凡政府賒借債務之付息與還本付息手續費等支出屬之。	
	(一)債務利息	凡應給付債款之利息支出屬之。	按協定書、契約等規定數額計列。
	(二)手續費	凡因債款還本付息應支付之手續費屬之。	按協定書、契約等規定數額計列。
六、預備金		凡依法或規定設定之各種預備	

第一級科目	第二級科目	定 義	編 列 標 準
		金、準備金屬之。	
	(一) 第一預備金	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	各機關按經常支出總額百分之一範圍內計列。
	(二) 第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	由縣（市）政府視財政狀況統籌核列。
	(三) 災害準備金	凡於總預算中所設定之災害準備金屬之。	其數額不得少於當年度總預算歲出總額百分之一。

中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中 華 民 國 1 0 2 年 9 月 4 日
行政院院授主預字第 1020102230A 號令修正

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

第二條 本辦法之用詞，定義如下：

- 一、準用直轄市規定之縣：指依地方制度法第四條第二項準用直轄市規定之縣。
- 二、基本財政收支差短：指基本財政支出扣除基本財政收入後之數額。
- 三、基本財政支出，指下列七目金額之合計數：
 - （一）正式編制人員人事費：指正式編制人員本俸、加給、生活津貼、退休撫卹金及保險費之合計數。
 - （二）正式編制警政、消防人員超勤加班費。
 - （三）依國民年金法、農民健康保險條例、老年農民福利津貼暫行條例及中低收入老人生活津貼發給辦法之相關規定，應由各直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府負擔之社會保險及社會福利費用。
 - （四）基本辦公費及員警服裝費：按正式人員員額數及中央核定標準編列。
 - （五）依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及村里長費用。
 - （六）依公教人員保險法規定，應由受分配地方政府負擔之私立學校教職員保險費補助。
 - （七）對於公立醫療院所之補助經費。

四、基本財政收入：指稅課收入扣除依地方稅法通則徵收之稅課收入後之數額。稅課收入由行政院主計總處洽商財政部參酌以往年度實徵情形及經濟成長趨勢等檢討估列。

五、自有財源比率：指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

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

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

二、計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

（一）計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

（二）跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之建設計畫。

（三）具有示範性作用之重大建設計畫。

（四）因應中央重大政策或建設，需由直轄市或縣（市）政府配合辦理之事項。

三、中央對於直轄市及縣（市）政府重大事項之專案補助款。

中央對下列事項應優先予以補助：

一、前項第一款規定之直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短。

二、對於跨區域之建設計畫或合作事項。

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

前項補助經費之分配方式，由行政院主計總處另定之。

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

前項直轄市及縣(市)政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

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

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

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

第八條 中央對直轄市及縣(市)政府之計畫型補助款，應依財力級次給予不同補助比率，除臺北市政府列為第一級外，其餘直轄市及縣(市)政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，並依序平均分列為第二級至第五級。

離島縣政府經依前項規定排序列為第二級者，得改列為第三級。

第一項平均值，由行政院主計總處每三年檢討一次。

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

前項酌予補助事項，應依下列規定辦理：

- 一、中央應依前條規定之財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。
- 二、中央政府各主管機關應就補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等訂定處理原則。

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

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，其補助方式如下：

- 一、應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。

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

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

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

一、促進民間參與公共建設。

二、配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資。

前項第二款之投資屬高污染性產業者，應優先調增其補助比率。

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

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

二、有依法得徵收之財源而不徵收。

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

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

二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付被代行處理應負擔之費用。

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

一、於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比標準及財務計

畫檢核基礎等規範，通知直轄市、縣(市)政府於一定期限內提出申請，並副知相關鄉(鎮、市)公所及學校。

- 二、對於直轄市、縣(市)政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄鄉(鎮、市)、區與學校補助之周延性及合理性，經審核結果具周延性及合理性者，再邀集相關人員依前款所定規範進行審查、評比及檢核作業。
- 三、依前款完成審查後，應就直轄市、縣(市)政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序依序補助。
- 四、對於前款所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，另副知相關鄉(鎮、市)公所及學校，並於網站公告。

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

第十五條 中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定；其管考內容及方式如下：

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

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

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

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

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

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

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

前項補助款，直轄市、縣（市）政府應相對編足分擔款，並依計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用補助款或將補助款移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

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

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

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

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

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

一、災害或緊急事項。

二、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

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

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

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

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

第二十三條 中央政府附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本辦法之規定。

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

本辦法修正條文及第九條附表二自發布日施行。

附表一 中央對直轄市與縣(市)政府補助事項及最高補助比率

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	
行政院客家委員會	推動客家文化保存及客庄建築計畫	-	78	84	86	90	
內政部	污水下水道工程計畫	-	88	92	94	98	
內政部	地籍圖重測計畫	-	85	89	91	95	
內政部、交通部	生活圈道路交通系統建設計畫	-	73	82	84	88	
內政部	聯合辦公大樓興建計畫	-	35	48	52	65	最高以補助新臺幣十億元為上限。
內政部	國土資訊系統計畫	-	78	84	86	90	
內政部	農村社區土地重劃工程費	-	77	80	82	86	
經濟部	縣(市)管河川防洪設施及區域排水重要建設計畫	-	70	78	82	90	
經濟部	無自來水地區供水改善計畫	-	65	69	71	75	
交通部	大眾捷運系統規劃及建設計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	
交通部	都會區鐵路立	50	78	84	86	90	行政院於審查各

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	
	體化計畫，但不含自償性經費						年度中央重大公共建設計畫時，可由交通部就鐵路地下化工程之補助比率酌予調降，以提高地方政府選擇高架化之誘因，減輕政府財務負擔。
交通部	都會區快速道路系統建設計畫	-	50	-	-	-	本項僅限於補助高雄市政府。
交通部	高、快速公路交流道連絡道路改善工程計畫	-	73	82	84	88	
行政院農業委員會	動物保護推動及畜禽產銷計畫	-	85	89	91	95	
行政院農業委員會	發展地方農業產業文化及發展休閒農業計畫	-	85	89	91	95	

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

附表二 中央對直轄市與縣(市)政府酌予補助事項

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

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

政府公共建設計畫先期作業實施要點

中華民國 104 年 2 月 4 日

院授主預字第 1040100099 號函修正

一、為期中央政府各類公共建設計畫，配合國家發展需要，並注重長期、整體之規劃，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱公共建設計畫應符合下列條件：

(一)各機關所推動之各項實質建設計畫，並以附件所列次類別之項目為範圍。

(二)計畫總經費中屬經常門者不得超過資本門之二分之一。但為因應國家政事發展重點所需，得由行政院相關審議機關會商，放寬個案計畫經費資本門比例之限制，但各年度公共建設計畫經常門經費總額仍應以不超過當年度公共建設計畫總經費百分之十為限，且應確實考量整體政府財政經常收支狀況。

前項公共建設計畫經費符合下列條件之一者為重大公共建設計畫：

(一)由公共建設計畫額度支應，或由特種基金支應之建設計畫當年度經費需求涉及中央政府公務預算增撥，且計畫總經費在新臺幣(以下同)十億元以上者。

(二)由特種基金支應之公共建設計畫，符合下列規定之一者：

1. 由營業基金支應之新興計畫，其總投資金額在一百億元以上者。

2. 已奉核定之營業基金計畫，因計畫內容變更，

或因外在因素，致投資總額增加超過二十億元且超過原投資總額百分之二十者。

3. 計畫總經費中由非營業特種基金支應之經費在十億元以上者。

(三) 經費額度未符前述各款規定，但經認定屬配合政府施政之重大公共建設計畫，包括：

1. 行政院函核示或經行政院會議、行政院年度計畫及預算審核會議核定者。

2. 其他屬國家重大政策、國家重要綱要計畫，經先期作業複審、會審、委員會議審議通過者。

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

(一) 應符合國家發展計畫、中程資源分配方針、國土空間發展策略計畫之四大範疇發展策略、各部會政策白皮書（或部門綱要計畫）或中程施政計畫之施政重點。

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

四、各機關提報年度重大公共建設計畫經費，應符合下列編報原則：

(一) 新興計畫，依行政院中長程個案計畫編審相關規定

完成報核程序。但因應緊急重大政策需要，不在此限。

(二)應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內統籌控管。

(三)具自償性計畫應靈活調度財源，優先以民間參與或以特種基金方式辦理。

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

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

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

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

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

八、國發會應於行政院核定年度預算編製作業時程截止日前，在年度公共建設計畫額度內，就重大公共建設計

畫分配預算及排列其優先順序，並將審議結論，連同營業基金及非營業特種基金之建設計畫審議結果，提報國發會委員會議通過後，陳報行政院，並副知主計總處。

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

附件

各次類別及其主管機關一覽表

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

各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

一、劃分原則

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

二、劃分標準

(一)歲入方面

1. 歲入資本門

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

2. 歲入經常門：凡不屬於以上資本收入之歲入均屬之。

(二)歲出方面

1. 歲出資本門

- (1)用於購置土地(地上物補償、拆遷及整地等費用)及房屋之支出。
- (2)用於營建工程之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。
- (3)用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬

- 元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)、交通及運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及什項設備之支出。
- (4)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
 - (5)分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出。
 - (6)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。
 - (7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)
 - (8)用於國內外民間企業之投資支出。
 - (9)用於對營業基金、非營業特種基金及其他投資國庫撥款增加資本(本金)之支出。
 - (10)營業基金以盈餘轉作增資之支出。
 - (11)補助地方政府用於資本性之支出。
 - (12)委託研究、補助捐贈私人團體用於資本性之支出(不含對外國之捐助、捐贈或

贈與)。

(13)國防支出中用於下列事項支出：

甲、土地購置。

乙、醫院、學校、眷舍等非用於軍事設施之營建工程。

丙、非用於製造軍用武器、彈藥之廠、庫等營建工程。

丁、購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之儀器設備(不含軍事武器與戰備支援裝備)。

(14)其他資本支出：用於道路、橋梁、溝渠等公共工程(含規劃設計費、工程管理費、附屬設施及專責興建各該公共工程機關之人事費用等)之支出，或依其他法律規定應列為資本支出者。

(15)取得資本資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出。

2. 歲出經常門：凡不屬於以上資本支出之各類歲出均屬之。

各機關資通訊應用管理要點

中華民國 103 年 8 月 14 日國家發展委員會發資字第 1031500863 號函修正
(原名稱:各機關設置及應用電腦管理要點)

- 一、為期行政院所屬各級機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人（以下簡稱各機關）之資通訊應用有其經濟效能，特訂定本要點。
- 二、各機關之資通訊應用，係指機關依施政目標需求，運用資通訊技術所發展之系統或服務，但用於製程控制，不在其內。
- 三、各機關之資通訊應用如係屬社會發展計畫、公共建設計畫或科技發展計畫者，應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及各類計畫先期作業相關規定提報審查。
- 四、行政院所屬中央二級機關應於每年 10 月 31 日前完成次二年度本部、所屬機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人之一定金額資通訊計畫彙整工作，並依附表格式填列資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)，送國家發展委員會。
上述以外行政院所屬其他各級行政機關則按前述時程將資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)逕送國家發展委員會。
- 五、各機關資通訊應用非屬本要點第三點所定計畫範圍者，而有下列各款情事之一者，應備具計畫書連同有關文件，由行政院所屬中央二級機關統籌本部、所屬機關、附屬機構及國營事業之資通訊計畫，並於每年 3 月 31 日前備妥次年度開始辦理計畫書提報國家發展委員會審查，上述以外行政院所屬其他各級行政機關則逕送國家發展委員會審查。

(一)屬新建之新興或涉及跨機關業務，且其總費用在一定金額以上。

(二)前款業經核定計畫但因故須辦理變更者。

依本點所提報資通訊應用計畫，非屬前項對象者，由各級主管機關依權責核辦。

六、本要點所稱之一定金額，依國家發展委員會發布之資料為準。

七、本要點第五點第一項所稱計畫書之內容如下：

(一)計畫緣起。

(二)計畫目標。

(三)計畫實施策略或方法。

(四)主要工作項目與辦理時程。

(五)計畫所需經費預估及來源。

(六)計畫推行配套措施。

(七)預期效益分析。

(八)關鍵績效指標設定及衡量基準。

(九)資安與個資風險評估及資安防護機制。

(十)資料開放分析及更新機制。

(十一)相關政策及方案檢討。

(十二)替選方案之分析及評估。

(十三)有關機關配合事項。

(十四)檢附資通訊系統或服務所需之作業環境、軟硬體設備性能、價格及採購或租賃方式之分析等有關資料。

(十五)其他與前列各款有關之參考資料。

八、各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理。

九、國家發展委員會得應各機關之要求，對其資通訊作業提供協助並協調有關資通訊系統之相互支援。

- 十、各機關資通訊應用之績效，由國家發展委員會每年辦理年度書面查核，並會同有關機關依據行政院所屬機關研考業務聯繫及個案計畫管制評核作業相關規定辦理選項管制與實施查證，以評核其應用之優缺點。查核意見應提供相關機關參考改進。
- 十一、行政院以外之中央政府機關及地方政府除法規另有規定外，得參照本要點之規定辦理。

行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項

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

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

附表（一）

（全 銜）聘用人員聘用計畫書（名冊）

中華民國 年度

填表日期： 年 月 日

區 分	(1) 職 稱	(2) 人 數 (姓名)	(3) 出 生 年月日	(4) 擔任工作 內 容	(5) 資 格 條 件 (學經歷，專長)	(6) 聘用期限 (起止時間)	(7)月酬標準		(8) 年需經費	(9) 經費來源 及 科 目	(10) 備 註
							薪 點	折 合 金 額			
專 業 人 員											
	小 計										
技 術 人 員											
	小 計										
合 計											

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

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

附表（二）

聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
十三等	一至五階	七九〇至六七〇	在政策指示下，運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術方面甚艱鉅具有國性意義之創造性、發明性計劃、設計或研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位對擬任工作之專門科學技術有特殊研究及成就，聲譽卓著者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	七九〇 七六〇 七三〇 七〇〇 六七〇	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。
十二等	一至六階	六〇四至七一四	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各專業方面艱鉅涉及國家性意義之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	七一四 六九二 六七〇 六四八 六二六 六〇四	3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
十一等	一至六階	六四八 或 五三八	在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍艱鉅之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作四年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	六四八 六二六 六〇四 五八二 五六〇 五三八	
十等	一至六階	五八二 或 四七二	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩	五八二 五六〇 五三八	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職等	俸階	俸點	職 責 程 度	所 具 專 門 知 能 條 件	報 酬 薪 點	
十等	一至六階	五八二 或 四七二		士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究或工作經驗者。	五一六 四九四 四七二	
九等	一至七階	五二〇 至 四二四	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 國內外大學畢業，並具有與	五二〇 五〇四 四八八 四七二	

分類職位公務員			聘 用 人 員			附 註
職等	俸階	俸 點	職 責 程 度	所 具 專 門 知 能 條 件	報 酬 薪 點	
九 等	一 至 七 階	五二〇 至 四二四		擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四五六 四四〇 四二四	
八 等	一 至 七 階	四七二 至 三七六	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研	四七二 四五六 四四〇 四二四	

分類職位公務員			聘 用 人 員			附 註
職等	俸階	俸點	職 責 程 度	所 具 專 門 知 能 條 件	報 酬 點	
八等	一至七階	四七二至三七六		究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四〇八 三九二 三七六	
七等	一至七階	四二四至三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四 四〇八 三九二 三七六 三六〇 三四四 三二八	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所 具 專 門 知 能 條 件	報 酬 薪 點	
六 等	一 至 七 階	三 七 六 至 二 八 〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三 七 六 三 六 〇 三 四 四 三 二 八 三 一 二 二 九 六 二 八 〇	

行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

中華民國 71 年 1 月 6 日行政院臺七十一
人 政 貳 字 第 0 2 1 4 號 函 修 正

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

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

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

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

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

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

第五條 約僱人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。約僱人員僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件解僱。

第六條 約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如左：

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

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

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

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

一、病故或意外死亡者酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金。

二、因公死亡者酌給相當十個月報酬金額之一次撫慰金。

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

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

第十二條 本辦法自發布日施行。

附件（一）

約僱人員僱用契約書（範例）

（機關名稱）僱用契約書

（某某機關）（下稱甲方）為適應業務需要僱用 君（下稱乙方）為甲方約僱人員，雙方訂立條款如下：

一、僱用期間 年 月 日（中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止）。

二、工作內容與標準：（各機關視實際業務訂定）。

三、僱用報酬：由甲方每月致送酬金新臺幣 元整。

四、受僱人員應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱，乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請甲方同意後始得離職。

五、本契約一式四份，雙方各執乙份，餘由甲方分別存轉。

甲 方

乙 方

中 華 民 國 年 月 日

附件（二）

約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位 公務人員	約 僱 人 員			附 註
	職 責 程 度	所 具 知 能 條 件	報 酬 薪 點	
五 等	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之經驗者。	二八〇	1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 本表薪點折合率另以命令定之。 3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要以按日或按件計酬。
四 等	在一般監督下，運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。	二五〇	
三 等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者。	二二〇	
二 等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	1. 國民中學或初級中等學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	一九〇	
一 等	在直接監督下，運用初步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性簡易工作。	1. 具有國民中學同等學力者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。	一六〇	

附件（三）

(全 銜)約僱人員僱用計畫表（名冊）

中華民國 年度 填表日期： 年 月 日

(1) 職 稱	(2) 人 數 (姓名)	(3) 擔 任 工 作 內 容	(4) 須具資格條件 (學歷、經歷)	(5) 約 僱 期 限 (起訖年月)	(6)月酬標準		(7) 年 需 經 費	(8) 經 費 來 源 及 科 目	(9) 備 註
					等 級 薪 點	折 合 金 額			

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

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

各機關歲出按職能 及經濟性分類應行注意事項

- 一、為便於就政府部門投資及資源運用進行分析，應由各機關於預算案完成後，按其所管經費性質分類整理，並依據行政院主計處 92 年 8 月 8 日處實一字第 0920003958 號函所訂職能別之內容及附件，暨行政院主計總處 104 年 4 月 21 日主預字第 1040100836 號函等規定編製「歲出按職能及經濟性綜合分類表」(附表)。
- 二、各機關就前項分類表編製完成後，均附入單位預算。
- 三、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所應就各單位預算內所附「歲出按職能及經濟性綜合分類表」(附表)編成總表，除作為總預算之參考表外，另由縣(市)政府逕送行政院主計總處(鄉鎮市之彙編亦應比照辦理)。

附表

(機關名稱)
歲出按職能及經濟性綜合分類表
中華民國 年度

單位：新臺幣千元

職能別分類 經濟性分類	經常支出								資本支出																總計			
	受僱人員報酬	商購品買及勞務出	債務利息	土地租金支出	經常移轉				經常支出合計	投資及增資			資本移轉				土地購入	無形資產購入	固定資本形成							資本支出合計		
					對企業間機構	對非營利機構	對政府	對國外		對營業基金	對非營業特種基金	對民間企業	對企業間機構	對非營利機構	對政府	對國外			住宅	非住宅房屋	營建工程	運輸工具	資訊軟體	機器及其他設備			土地改良	
總計																												
01一般公共事務																												
02防衛																												
03公共秩序與安全																												
04教育																												
05保健																												
06社會安全與福利																												
07住宅及社區服務																												
08娛樂、文化與宗教																												
09燃料與能源																												
10農、林、漁、牧業																												
11礦業、製造業及營造業																												
12運輸及通信																												
13其他經濟服務																												
14環境保護																												
15其他支出																												

職能別分類表

編號	名稱	編號	名稱
01	一般公共事務		08.1 娛樂、運動事務
	01.1 行政、立法、財政、外交		08.2 文化事務
	01.2 基礎科學研究		08.3 傳播出版事務
	01.3 其他一般公共事務		08.4 宗教及其他團體的事務
			08.5 其他娛樂、文化與宗教
02	防衛		
	02.1 國防及民防	09	燃料與能源
	02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展		09.1 燃料事務
	02.3 其他防衛		09.2 電力和其他能源
03	公共秩序與安全	10	農、林、漁、牧業
	03.1 警政、消防及海巡		10.1 農業
	03.2 法院		10.2 林業
	03.3 獄政		10.3 漁、牧業
	03.4 其他公共秩序與安全事務		10.4 農業研究和實驗發展
			10.5 其他農、林、漁、牧業
04	教育		
	04.1 學前及初等教育	11	礦業(燃料除外)、製造業及營造業
	04.2 中等教育		11.1 礦業(燃料除外)
	04.3 高等教育		11.2 製造業
	04.4 無法分等之教育		11.3 營造業
	04.5 教育補助		11.4 其他礦業、製造業及營造業
	04.6 其他教育		
		12	運輸及通信
05	保健		12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸
	05.1 醫院		12.2 管線及纜線運輸系統
	05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員		12.3 通信
	05.3 公共衛生		12.4 其他運輸及通信
	05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品		
	05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展	13	其他經濟服務
	05.6 其他保健		13.1 買賣業(包括倉儲)及餐旅業
			13.2 觀光事業
06	社會安全與福利		13.3 多目標發展計畫
	06.1 社會安全		13.4 一般商業及勞工事務
	06.2 福利服務		13.5 其他經濟服務
	06.3 其他社會安全與福利		
		14	環境保護
07	住宅及社區服務		14.1 廢棄物管理
	07.1 住宅發展		14.2 廢水管理
	07.2 社區發展		14.3 污染減少
	07.3 自來水供應		14.4 物種與景觀保護
	07.4 街道照明		14.5 環境保護之研發
	07.5 住宅與社區服務之研發		14.6 其他環境保護
	07.6 其他住宅與社區服務		
		15	其他支出
08	娛樂、文化與宗教		

*分類標準以工作計畫為原則。

職能別分類說明

01 一般公共事務

凡有關行政、立法、財政、外交及基礎科學研究等事務支出均屬之。

01.1 行政、立法、財政、外交

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

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

*銀行業之監管歸入 13（其他經濟服務）。

*公債發行費用和還本付息支出歸入 15（其他支出）。

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

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

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

01.2 基礎科學研究

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

01.3 其他一般公共事務

包括考試、監察之管理及作業支出。

02 防衛

凡有關國防、民防及其應用研究等事務支出均屬之。

02.1 國防及民防

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

* 軍事學校因其教授課程與一般學校類似，歸入 04(教育)。

* 軍事醫院管理及作業歸入 05 (保健)。

* 軍職人員之退休、撫卹等歸入 06 (社會安全與福利)。

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

02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展

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

02.3 其他防衛

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

* 有關已退伍職業軍人事務之管理歸入 06 (社會安全與福利)。

03 公共秩序與安全

凡有關警政、消防、海巡、法院及獄政等事務支出均屬之。

03.1 警政、消防及海巡

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

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

訓練亦歸屬於此項。

* 警察學校因其教授課程與一般學校類似歸入 04(教育)。

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

03.2 法院

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

03.3 獄政

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

03.4 其他公共秩序與安全事務

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

04 教育

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

04.1 學前及初等教育

學前及初等教育之管理、督導、作業及支援；包括幼兒園。

04.2 中等教育

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

04.3 高等教育

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

04.4 無法分等之教育

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

* 休閒活動應歸入 08（娛樂、文化與宗教）。

04.5 教育補助

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

04.6 其他教育

未歸入上述之其他教育事務。包括：教學方法與方針、教育原理與教育史以及學習理論與課程發展等之應用研究；一般教育系統之資訊提供以及教育統計資料之收集、分析與發布；整體性政策發展及計畫、預算之編製等。

05 保健

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

05.1 醫院

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

*政府對病患因住院而損失所得之補貼，歸入 06（社會安全與福利）。

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

05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員

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

05.3 公共衛生

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

05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品

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

05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展

05.6 其他保健

未歸入上述之其他保健事務，包括發布資訊、整理統計資料、編製預算等。

06 社會安全與福利

包括社會安全給付及福利服務。

06.1 社會安全

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

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

* 醫療服務歸入 05（保健）。

06.2 福利服務

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

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

* 因犯罪受監禁之青少年觀護機構支出，列入 03（公共秩序與安全）。

*有關幼兒園之支出列入 04（教育）。

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

*為老人設計的康樂服務費用列入 08（娛樂、文化與宗教）。

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

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

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

06.3 其他社會安全與福利

未歸入上述之其他社會安全與福利事務。

07 住宅及社區服務

凡有關住宅及社區發展、自來水供應、街道照明等事務支出均屬之。

07.1 住宅發展

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

*對家庭之房租津貼，係視為所得補助的形式應歸入 06（社會安全與福利）。

*有關建築結構標準的發展和法規應歸入 11（礦業、製造業及營造業）。

07.2 社區發展

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

*計畫付諸實現之建設經費請依其功能歸入適當職能。

*有關農田重劃和土地整頓應歸入 10(農、林、漁、牧業)。

*有關營建標準的管理應歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.3 自來水供應

飲用水供應事務之管理、監督與規範，包括水質純淨、價量管制。

*與灌溉有關之供水系統支出歸入 10(農、林、漁、牧業)。

*廢水的收集及處理歸入 14(環境保護)。

07.4 街道照明

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

*有關公路興建及作業的照明事務與服務應歸入 12(運輸及通信)。

07.5 住宅與社區服務之研發

a.從事關於住宅與社區服務應用研究與實驗發展之政府機關管理及作業。

b.以捐贈、貸款或補助方式資助從事住宅與社區服務應用研究與實驗發展之非政府組織(如研究機構與大學)。

*營建方法或材料之應用研究與實驗發展歸入 11(礦業、製造業及營造業)。

07.6 其他住宅與社區服務

未歸入上述之住宅與社區服務相關活動之管理、作業或

資助。

08 娛樂、文化與宗教

凡有關娛樂、運動、文化、傳播出版、宗教及其他團體等事務支出均屬之。

08.1 娛樂、運動事務

a.動態或靜態運動及娛樂活動之事務，含容納觀眾之設施；對國際性、區域性或地方性代表隊在各種比賽及設備、教練、訓練所需之經費（包括對職業球隊或個人競賽的補助）。

b.動態運動設施包括運動場、球場、拳擊場、溜冰場、體育館等；靜態運動設施主要包括提供類似橋藝、棋賽等活動的特別場地；娛樂活動的設施包括公園、海灘、露營區及游泳池等。

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

08.2 文化事務

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

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

*超越國境的文化表演之經費分類在 01（一般公共事務）。

08.3 傳播出版事務

傳播及出版服務的管理、營運及以移轉、貸款、補助或其他型式對其提供贊助。

*政府印刷工廠之經費分類在 01（一般公共事務）。

08.4 宗教及其他團體的事務

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

08.5 其他娛樂、文化與宗教

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

09 燃料與能源

凡有關固體礦物燃料、石油、瓦斯、核子燃料、電力及其他能源等事務支出均屬之。

09.1 燃料事務

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

*從事石油和瓦斯運輸事務歸入 12（運輸及通信）。

*有關輻射性廢物之管理經費歸入 14（環境保護）。

09.2 電力和其他能源

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

10 農、林、漁、牧業

凡有關農、林、漁、牧及自然資源保育等事務支出均屬之。

10.1 農業

- a.從事於農地的管理、整頓、重劃。研究有關農地的水土保持問題；規劃農業方案以提升農村生活水準之支出。實質工作如土地清理，補助農業用建築之興建，農田水利及灌溉系統之營建，休閒農場之規劃及營運等。
 - b.農業推廣事務，包括農業知識傳播、推動觀摩展示計劃、選定示範農場、推廣農業教育。另含對農產品的品種改良或產量提高等支出。
 - c.穩定農產價格及增進農民所得之支出，如補助農民購買農機、農藥或肥料；稻米、雜糧差價補貼；農產品受進口損害救助等。
 - d.提供獸醫服務之管理、預防治療動物疾病的醫事工作，以及惡性傳染病之控制等，如根除或控制惡性傳染病、蟲害、植物疾病或對販售農藥商店之管理。
- *建造水壩之經費若屬多目標使用（電力、防洪、灌溉、娛樂等）歸入 13（其他經濟服務）。
- *發生天然災害時，政府對農民所得救助以及農民保險之補助歸於 06（社會安全與福利）。

10.2 林業

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

10.3 漁、牧業

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

*遠洋漁業之管制屬警政事務歸入 03（公共秩序與安全）。

*自然公園及保護區的管理、作業或資助歸入 14（環境保護）。

10.4 農業研究和實驗發展

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

10.5 其他農、林、漁、牧業

未歸入上述之其他農、林、漁、牧業事務。

11 礦業（燃料除外）、製造業及營造業

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

11.1 礦業（燃料除外）

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

11.2 製造業

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

*煉油業、製煤業等燃料製造業歸入 09（燃料與能源）。

11.3 營造業

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

*以貸款等補助方式興建住宅歸入 07（住宅及社區服務）。

*以貸款等補助方式興建農村建築物歸入 10（農、林、漁、

牧業)。

11.4 其他礦業、製造業及營造業

未歸入上述之其他礦業、製造業及營造業事務。

12 運輸及通信

凡有關陸、海、空運及電纜、電信、郵政等事務支出均屬之。

12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸

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

*街燈設立歸入 07 (住宅及社區服務)。

*街道清潔、訂定車輛污染標準歸入 14 (環境保護)。

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

*海關業務係提供財政服務之部門歸入 01(一般公共事務)。

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

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

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

*道路及水上交通管制為警政業務歸入 03 (公共秩序與安全)。

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

12.2 管線及纜線運輸系統

有關空中電纜、地下管線等管線及纜線運輸設備之建造

行政作業管理。

12.3 通信

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

*收音機、電視廣播系統屬傳播事務歸入 08（娛樂、文化與宗教）。

12.4 其他運輸及通信

未歸入上述之其他運輸及通信事務。

13 其他經濟服務

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

13.1 買賣業（包括倉儲）及餐旅業

a.買賣業（包括倉儲）之管理，亦包括消費者保護事務；度量衡儀器的檢查；從事於發展和監督有關倉儲工業的規定；市場價格傳播；統計資料之收集。

b.餐旅服務的管理包括對餐旅業建設的援助，以及發展和監督有關餐旅業運作的規定。

13.2 觀光事業

從事吸引觀光客之國內外業務，以及觀光事業之研究、統計資料之收集及彙編。

13.3 多目標發展計畫

多目標發展計畫之工作，例如包含發電、防洪、灌溉、航運及娛樂等綜合設施。

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

源)。

13.4 一般商業及勞工事務

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

13.5 其他經濟服務

未歸入上述之其他經濟服務事務。

14 環境保護

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

14.1 廢棄物管理

廢棄物(含核廢料)收集、處理與處置系統之管理、監督、審查、作業或資助。

14.2 廢水管理

污水系統及廢水處理之管理、監督、審查、作業或資助。

14.3 污染減少

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

14.4 物種與景觀保護

有關動、植物類物種（包括已絕種生物的再生與瀕臨絕種威脅生物的挽救）保護、棲息地（包括自然公園及保

護區之管理)保護,以及景觀(包括為了強化藝術價值重建已毀損景觀,以及修復廢棄礦坑與採石場)藝術價值保護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.5 環境保護之研發

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

14.6 其他環境保護

未歸入上述之環境保護事務與服務。

15 其他支出

凡有關公債交易及各級政府間之一般性移轉均屬之。

- a.公債交易：債務還本付息支出及發行公債之費用。

*公債管理之行政費用歸入 01 (一般公共事務)。

- b.各級政府間之一般性移轉：無法歸入特定職能之各級政府間一般性移轉。

- c.其他：未歸入上述各職能之其他支出，如國家賠償金。

*第二預備金於預算時分類於此，決算時則依經費實際支出性質歸屬適當職能。

歲出經濟性與用途別分類對照表

經濟性分類	用途別科目	說 明
一、經常支出 (一)受僱人員報酬	(1) 010000 人事費 (2) 020101 教育費 (3) 024100 兼職費 (4) 024900 臨時人員酬金 (5) 025000 按日按件計資酬金 (6) 025101 研究費	即經常門 係指政府以雇主身份，對員工所支付之報酬。
(二)商品及勞務購買支出	(1) 020000 業務費（不包括 020101 教育費、021100 土地租金、022104 未進用身心障礙人士差額補助費、022105 未進用原住民代金、024100 兼職費、024900 臨時人員酬金、025000 按日按件計資酬金、025101 研究費及026100 國際組織會費） (2) 080200 手續費	係指政府經常帳上對非耐久性貨品與服務之購買支出。 * 025100 委辦費請依原始收據是否繳回而定，若不需繳回則逕列商品及勞務購買支出，若需繳回原始收據則依經費之用途歸屬適當的經濟性分類。
(三)債務利息	080100 債務利息	
(四)土地租金支出	021100 土地租金	
(五)經常移轉支出		係無償之支付，對收受者而言增加其當期所得收入。
1.對企業	(1) 041003 員工權益補償補助 (2) 041701 對企業捐助 (3) 041800 對私校之獎助 (4) 045600 獎勵及慰問(對企業)	
2.對家庭及民間非營利機構	(1) 041700 對國內團體之捐助 (041701 對企業捐助除外) (2) 042900 對學生之獎助 (3) 043000 社會保險負擔 (4) 043100 社會福利津貼及濟助 (5) 043600 公費就養及醫療補助 (6) 044100 差額補貼 (7) 045100 損失及賠償 (8) 045600 獎勵及慰問(對企業除外) (9) 045700 其他補助及捐助	
3.對政府	(1) 022104 未進用身心障礙人士差額補助費 (2) 022105 未進用原住民代金 (3) 040200 對地方政府之補助 (4) 041000 對特種基金之補助 (041003 員工權益補償補助除外)	* 各級政府間之無償支付，如縣市對鄉鎮補助（若受補助對象不列入其預算時，則依支出性質與內容逕列適當之經濟性分類，不作對政府移轉支出）。
4.對國外	(1) 026100 國際組織會費 (2) 041600 對外之捐助	* 對外國政府、國際組織或個人之無償支付。

歲出經濟性與用途別分類對照表(續)

經濟性分類	用途別科目	說 明
二、資本支出		即資本門
(一)投資及增資支出	033100投資	
1.營業基金	033101對營業基金增資	* 對公營事業機關之投資及增資。
2.非營業特種基金	033102對其他特種基金增撥	* 對營業基金外之特種基金投資及增資。
3.民間企業	033103對民間企業投資	* 對民營企業之投資支出。
(二)資本移轉		係無償之支付，而收受者以資本帳處理。包括供給資本建築房屋、購置機器設備、增加股權、興建公共設施及賠償損失等。
1.對企業	(1) 041701對企業捐助 (2) 041800對私校之獎助	
2.對家庭及民間非營利機構	(1) 041700對國內團體之捐助 (041701對企業捐助除外) (2) 045700其他補助及捐助	
3.對政府	(1) 040200對地方政府之補助 (2) 041000對特種基金之補助	
4.對國外	041600對外之捐助	
(三)土地購入	030100土地	* 為取得土地所支出之費用，如土地補償、房屋及其他相關補償等均屬之。
(四)無形資產購入	032100權利	此種取得需一次完成。分期支付之權利使用費或租借、專利等改列購買支出。
(五)固定資本形成	030000設備及投資(030100土地、032100權利及033100投資除外)	凡用於營建或購置不動產及其附著物、機械設備等，但不包括土地購入。
1.住宅	030203住宅	* 指主要為家庭居住用之建築物，包括習慣上裝於住宅內之其他固定設備。
2.非住宅房屋	030200房屋建築及設備費 (030203住宅除外)	* 指非家庭居住用之建築物，如廠房、倉庫、辦公建築物、餐廳、停車場、單身宿舍；附著於建築物之設備亦包括在內，如無障礙設施。
3.營建工程	030302其他營建工程	* 指非屬於前二項之土木工程，如鐵路、街道、下水道、橋樑、港口、機場、排水及衛生設施、運動場等，且包括必需之設計費用。
4.運輸工具	030500運輸設備費	* 指購置船舶、飛行器、電車車輛、卡車、搬運車等支出。
5.資訊軟體	(1) 030602軟體購置費 (2) 030603系統開發費	* 指購置電腦作業系統、套裝軟體及資料庫或委託廠商規劃、開發應用系統等支出。
6.機器及其他設備	(1) 030400機械設備費 (2) 030601硬體設備費 (3) 031900雜項設備費	
7.土地改良	030301土地改良	* 指土地開墾、清理及治山、防洪、灌溉等經費支出。

說明：1.040100政府機關間之補助依支出性質與內容逕列適當之經濟性分類，不作對政府移轉支出。

2.預算編製時，經常門090000預備金歸入商品及勞務購買支出，資本門090200第二預備金及090300災害準備金歸入營建工程，決算時則依經費項目之用途歸屬適當經濟性分類。

3.資本門項下之人事費及業務費應依其用途歸屬適當的經濟性分類。

行政院 函

中華民國90年3月30日
台人政住字第306561號

主旨：有關中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準，請查照並轉知。

說明：

一、首長宿舍應以各機關經管之公用財產自行調配為原則，無法調配時，得以價購或自行興建方式循預算程序辦理，必要時得暫以租賃方式建置。

二、本院所屬各機關如依「中央機關首長宿舍管理要點」第五點第二項規定，以租賃方式建置首長宿舍，應符合下列各項規定：

（一）所稱「首長」，係指各部、會、局、處、署等首長。宿舍室內使用面積以四十五坪為限；每月租金以調查當地房租租金最高部分前四分之一平均單價為標準；至裝潢費用以每坪三萬元為限。上開費用，由各機關本摺節原則，在相關經費項下勻支。有關宿舍內部之財物，應依「事務管理手冊」等相關規定妥為管理。

（二）租賃首長宿舍，應將每月租金及一次性裝潢費用陳報本院核准後辦理。

（三）各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，目前已租賃房屋作為首長宿舍者，得續住至租約期限屆滿為止。其後不得續租。

三、其他中央機關及地方政府、議會如以租賃方式建置首長宿舍，得參照前開規定辦理。

四、位於台北市、縣地區各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，如因職務需要，得依規定向公務人員住宅及福利委員會借用承德首長宿舍。

正本：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟

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

副本：國民大會秘書長、總統府第三局、國家安全會議秘書處、國家安全局、中央研究院、國史館、立法院秘書長、司法院秘書長、監察院秘書長、考試院秘書長、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、審計部、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、本院人事行政局（公務人員住宅及福利委員會）