

目次

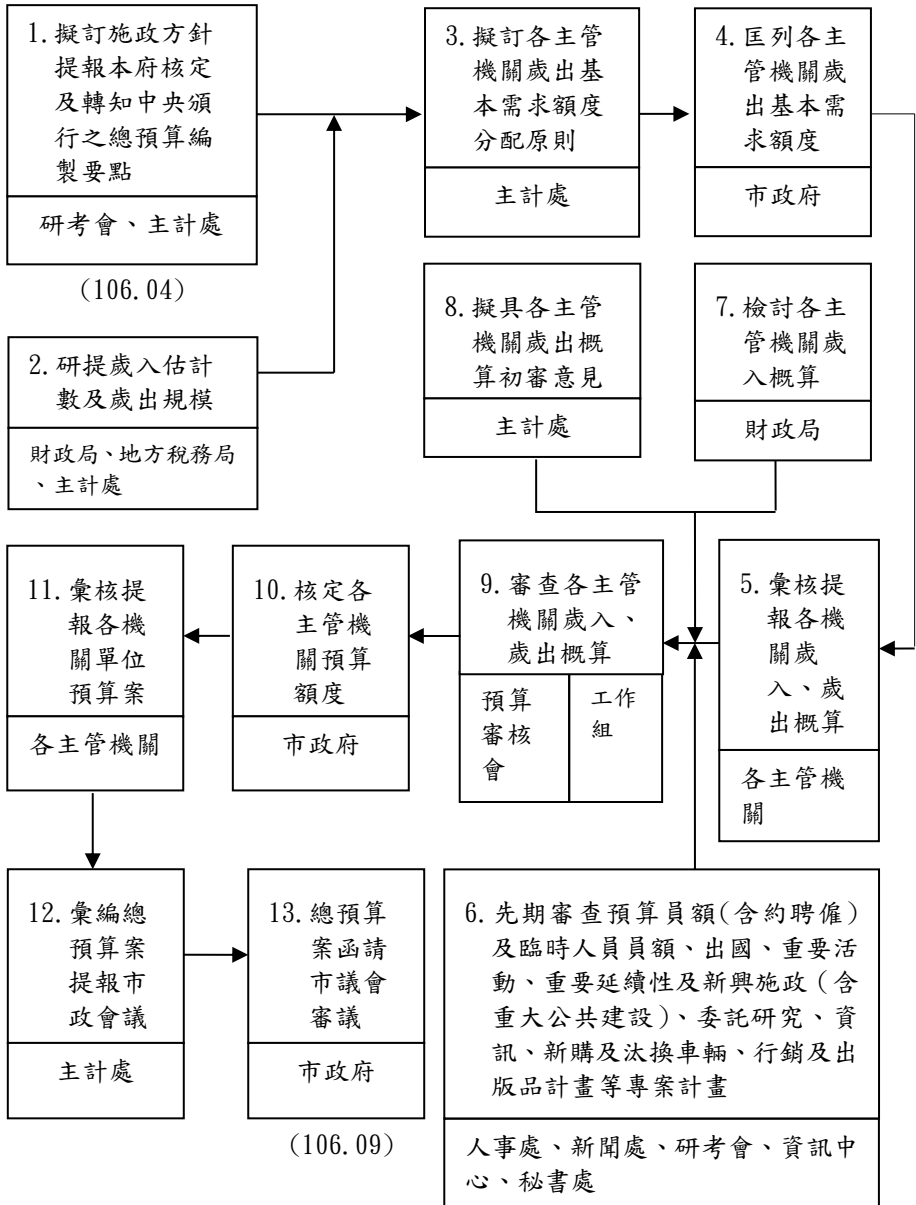
◎ 壹、編製作業相關規定

◎ 一、桃園市總預算案籌編流程圖-----	1
◎ 二、107年度桃園市總預算各級機關單位預算分級 表-----	2
◎ 三、107年度桃園市總預算案編製日程表-----	6
◎ 四、桃園市政府各機關歲入概算編製應行注意事 項-----	7
◎ 五、107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-----	13
◎ 六、共同性費用編列基準	
◎ (一)107年度桃園市總預算各機關人事費編列 基準表-----	22
◎ (二)107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-----	31
◎ (三)107年度共同性費用編列基準表(行政院 函頒)-----	35
◎ 七、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-----	64
八、桃園市政府年度計畫及預算審核會設置要點-	115
◎ 貳、概預算編製、審查原則	
◎ 一、歲入來源別名稱查核表-----	117
◎ 二、歲出政事別科目代碼名稱查核表-----	120
◎ 三、各機關單位預算可用科目彙總表-----	149
◎ 四、歲出用途別代碼名稱查核表-----	177
◎ 五、工作單位代碼名稱查核表-----	181
◎ 六、機關別代碼名稱查核表-----	182
七、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-----	188
八、桃園市政府施政績效管理要點-----	191

註：1. 本目次所列左端有「◎」記號者，表示此次經修訂，請特別注意。

2. 本手冊未訂事宜，應確依行政院主計總處所頒之「107年度總預算編製作業手冊」辦理。

桃園市總預算案籌編流程圖



107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
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管理會	
	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	
	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	

107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
	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	
	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	<u>桃園市政府動物保護處</u>	
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	
	10-4	<u>桃園市政府車輛行車事故鑑 定會</u>	

107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
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
	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
	14-1-17		桃園市政府警察局捷運警察隊
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	

107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
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	
桃園市政府工務局主管 (19冊)	19-1 19-2 19-3	桃園市政府工務局 桃園市政府養護工程處 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 21-2 21-3	桃園市政府勞動局 桃園市政府就業服務處 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 22-2 22-3	桃園市政府都市發展局 桃園市政府住宅發展處 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	

107年度桃園市總預算案編製日程表(預計)

預定起迄日期						辦理事項	辦理機關
年	月	日	年	月	日		
106	3	1	106	5	16	檢討106年度預算案籌編應填書表，並重新審定107年度相關表件填表作業，以利後續審查等編	主計處
	4	5		4	21	研提107年度歲入估計數	財政局、地方稅務局
	4	10		5	26	檢討規劃107年度重要施政及中程計畫以及施政旗艦計畫，俾作為107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	10		6	16	擬編107年度總預算編製作業手冊(草案)(含共同性費用編列基準及區公所預算書範本)	主計處
	4	17		5	19	擬訂107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
	5	1		5	31	各機關提報專案計畫(含預算員額《合約聘僱》及臨時人員員額、出國、重要活動、行銷及出版品、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，及回饋金計畫送相關主管機關	各機關(含公所)
	5	1		5	31	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	1		6	23	本府各專案小組就各主管機關及區公所(不含復興區)所提專案計畫召開先期審查會議，及各回饋金主管機關就各項回饋金計畫召開計畫審查會議	各專案小組、各回饋金主管機關
	6	19		6	23	召開107年度預算編製作業注意事項說明會	主計處
	6	26		7	5	各機關研提107年度歲入、歲出概算送本府	各機關(含公所)
	7	6		7	14	本府工作組就各機關概算進行審查	財政局、主計處
	7	17		7	21	彙整各專案小組與工作組審查結果	主計處
	7	24		8	11	陸續召開本府107年度計畫及預算審核會會議	財政局、主計處、專案小組
	8	10		8	15	彙整107年度計畫及預算審核會會議結果	主計處
	8	16		9	1	提市長主持會議裁示	主計處
	9	4		9	7	各機關依據市長裁示預算額度整編預算案	各機關(含公所)
	9	8		9	12	依據各主管預算案彙編107年度總預算案及附屬單位預算及綜計表	財政局、主計處
	9	13		9	22	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	25		9	30	將市政會議核議通過之本市107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 107 年度概算時，歲入類科目名稱代號請依中央新修正的 107 年度「歲入類預算科目名稱代號明細表」編列。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「配合預算千元以下進整，增列○○○元」。
- 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））（收支併列）。

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）（收支併列）。

- 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」資料時，歲入提要主檔之「前年決算」欄位登打 105 年度決算審定數(單位:元)，「上年預算」欄位登打 106 年度預算數。
- 七、各機關歲入預算財政局負責同仁如下：

聯絡窗口	分機	機 關
	電 子 信 箱	
徐茜柔	5508	研考會、資訊中心、主計處、人事處、大園區公所
	10041002@mail.tycg.gov.tw	
楊芸真	5509	工務局及所屬、教育局及所屬、體育局、大溪區公所
	052020@mail.tycg.gov.tw	
常英傑	5510	農業局及所屬、水務局、客家事務局、中壢區公所
	10012994@mail.tycg.gov.tw	
陳佳燁	5510	民政局及所屬、觀光旅遊局及所屬、青年事務局、觀音區公所
	052023@mail.tycg.gov.tw	
王偉名	5508	交通局及所屬、社會局及所屬、龜山區公所
	10013819@mail.tycg.gov.tw	

聯絡窗口	分機	機 關
	電 子 信 箱	
劉奕均	5510	衛生局、勞動局及所屬、財政局、警察局、楊梅區公所
	10010111@mail.tycg.gov.tw	
許寶萍	5509	經濟發展局、文化局及所屬、桃園區公所
	053005@mail.tycg.gov.tw	
梁嘉君	5509	都市發展局及所屬、環保局及所屬、八德區公所
	10012744@mail.tycg.gov.tw	
彭道賢	5506	消防局、原住民族行政局、復興區公所
	10011680@mail.tycg.gov.tw	
李淑真	5508	地方稅務局、地政局及所屬、蘆竹區公所
	047011@mail.tycg.gov.tw	
邱淑雲	5511	新聞處、法務局、龍潭區公所
	10042023@mail.tycg.gov.tw	
陳芃廷	5507	桃園市議會、秘書處、平鎮區公所
	055041@mail.tycg.gov.tw	
簡月珠	5511	政風處、新屋區公所
	10027285@mail.tycg.gov.tw	

表一、歲入類預算科目名稱代號明細表

名稱代	來源別	子目	細目	預 算 科 目 名 稱	門別
號	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
		03		田賦	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	普通統籌	經常
			02	特別統籌	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		罰金罰鍰及息金	經常
			01	罰金罰鍰	經常
			02	息金	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

名稱代	來源別	子目	細目	預 算 科 目 名 稱	門別
號	05			信託管理收入	
		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
		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

*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	41	暫收款
	42	保管款
號	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	罰金罰鍰及怠金	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。

預算（繳庫）科目			事由（適用範圍）
科目	子目	細目	
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。
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本府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賸餘之款項。 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）

107 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 107 年度單位預(概)算案，應依照「107 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」及「107 年度中央對本市一般性補助款編列預算原則」規定辦理。
- 二、各機關歲出用途別科目，應切實依照行政院主計總處(以下簡稱主計總處)訂定之「用途別科目分類定義及計列標準表」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、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，另各機關編送主計處之各項預算書表應以雙面列印為原則。
- 五、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人事費。
- 六、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 106 年 6 月 13 日「汽、柴油零售」及「液化石油氣」牌價表，並考量 105 年度浮動情形，統一以 95 無鉛汽油 26 元、柴油 22 元及車用液化石油氣 16 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(106)年 6 月底前完成請增程序者為原則；並應依「107 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。

七、各機關如有接受其他局(處)未滿 15 年移撥車輛，其相關費用，得自行於基本需求額度內調整容納，又已滿 15 年之小客車及客貨兩用車則不得編列相關費用；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，應切實依主計總處所定「107 年度共同性費用編列基準表」及相關法令規定標準編列，養護費適用標準跨級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列。另為配合環保署政策，二行程機車(92 年 12 月 31 日前出廠)須於 107 年底淘汰，一、二期柴油大貨車(88 年 6 月 30 日前出廠)須於 108 年底淘汰，請各機關詳實評估是否有汰購需求。

八、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。

九、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、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。

十二、預算書務請逐字校對，以避免漏字、錯字，另須特別注意以複製上年度內容方式登打預算書者，務請確認當年度是否

有須配合修改之處，例如「106」年度應改為「107」年度、中央核定補助文號或議會同意墊付文號是否更新等。

十三、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。

十四、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

一、桃園市議會審議 106 年度桃園市總預算案及審計機關審核桃園市 105 年度總決算，以及各機關 105 及 106 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。

二、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」。

三、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。

- 四、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

- 一、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「107年度桃園市總預算案編製日程表」所定期程送主計處。
- 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「107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。
- 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及前年度決算數(決算數部分應按主計處就本市總決算審核報告調整尾差後之決算數查對)，俾利總預算案之彙編。
- 四、各機關編列107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，本年 8 月 25 日前收獲同意函之案件，請納入107年度概算，上開時間如有變更，主計處將另行通知。
- 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。
- 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。

- 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5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 (20張表之 第1至2表 及第12至 20表)	<u>4</u> 份送主 計處； <u>1</u> 份送財 政局。	<u>2</u> 份送主 計處； <u>1</u> 份送財 政局。	<u>2</u> 份送主 計處； <u>1</u> 份 送財政局。	請以A3紙雙面 列印。
(二) 競爭及專 案計畫之 編列說明 表	<u>3</u> 份送主 計處。			請依式填報。
(三) 主管及單 位概算書 表等	歲出 <u>4</u> 份 送主計 處；歲入 及歲出 <u>2</u> 份送財 政局。	歲出 <u>2</u> 份 送主計 處；歲入 及歲出 <u>2</u> 份送財 政局。		應編送書表 格式請依「 <u>107</u> 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)			<u>2</u> 份送主 計處； <u>1</u> 份 送財政局。	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 源請分別預 算表請不列 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。				

肆、其他

- 一、為具體彰顯 107 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「107 年度施政目標及重點」及業務現況檢討修訂，連同電子檔案，於本年 **8 月 25 日前**送主計處彙整，俾列入總預算案。
- 二、為提升籌編 107 年度本市總預算案之效率，各機關除應按「107 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「107 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，將列入主計處簽報敘獎之參考。
- 三、為彙整分析 107 年度本市總預算主要計畫，各機關應就 107 年度預算較 106 年度預算增減差異達 1,000 萬元以上之計畫項目，依「桃園市政府各機關 107 年度較 106 年度預算金額增減差異達 1,000 萬元以上項目彙總表」查填，並於本年 **9 月 4 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。
- 四、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。
- 五、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：

一級機關	二級機關	派出機關	承辦人	分機	e-mail
市議會			邱逸欣	5584	172037@mail.tycg.gov.tw
秘書處		桃園區公所	謝一正	5574	10020051@mail.tycg.gov.tw
消防局					
警察局	各分局				
財政局					
研究發展考核委員會	資訊中心	大溪區公所	許書瑗	5591	10033685@mail.tycg.gov.tw
地政局	各地政事務所				
法務局		新屋區公所	劉韋君	5596	10018155@mail.tycg.gov.tw
主計處					
地方稅務局					
人事處	桃園市公教人員住宅及福利管理會	中壢區公所	石儒晨	5582	10013997@mail.tycg.gov.tw
經濟發展局					
水務局					
政風處		平鎮區公所	陳美如	5591	10012958@mail.tycg.gov.tw
文化局	藝文設施管理中心				
	市立圖書館				
	大溪木藝生態博物館				
客家事務局					
新聞處		大園區公所	楊琇晴	5591	171029@mail.tycg.gov.tw
民政局	孔廟忠烈祠聯合管理所				
	殯葬管理所				
	各戶政事務所				
觀光旅遊局	風景區管理處				
教育局	家庭教育中心	八德區公所	邱郁珊	5581	10015059@mail.tycg.gov.tw
衛生局					
體育局		楊梅區公所			

一級機關	二級機關	派出機關	承辦人	分機	e-mail
農業局	動物保護處	蘆竹區公所	蕭佳萱	5596	10015256@ mail.tycg.gov .tw
工務局	養護工程處				
	新建工程處				
交通局	捷運工程處	龜山區公所	呂碧玉	5581	10009210@ mail.tycg.gov .tw
	交通事件裁決處				
社會局	家庭暴力暨性侵害 防治中心				
環境保護局	環境清潔稽查大隊	觀音區公所	戴寧	5596	10012749@ mail.tycg.gov .tw
都市發展局	住宅發展處				
	建築管理處				
原住民族行 政局		龍潭區公所	鄭清淳	5581	10016698@ mail.tycg.gov .tw
勞動局	就業服務處				
	勞動檢查處				
青年事務局					

六、本注意事項所述之書寫範例及各項預算相關書表（系統輸出者以外部分），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」。

七、本注意事項規定期限如有變動，將由主計處另行通報。

八、本注意事項未盡事宜，主計處得另補充規定之。

107 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 4.69% 及平均眷口數 1.61 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 106 年 1 月 1 日 勞動部規定之基本工資 2 萬 1,000 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。

- 四、本府各機關(學校)人事費編列基準，係依據市府核定之預算員額，於各機關(學校)編制表內之官等、職等及員額內，參考現有員額及預估年度考績晉級等異動情形，估算人員所需薪資、年終工作獎金、考績獎金、休假補助費、不休假加班費、各類保險及退撫基金、離職儲金等項目所需費用。至新增員額部分，則由各機關(學校)考量預計進用期程及擬進用職級，暫予以估列。

公 務 人 員

[illegible]

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220點之部分略零數均以5元計。

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100年7月1日生效。

俸 額 表

單位：新臺幣元

		簡 任						俸點	教育、警察人員 薪(俸)額
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		
				五 52,410	四 53,075	三 53,075	53,075	800	770
				四 51,745	三 52,410	二 52,410		790	740
		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	一 47,080		710	625
六 45,750		一 45,750		五 45,750	三 45,750			690	600
五 44,420		五 44,420		四 44,420	二 44,420			670	575
四 43,085		四 43,085		三 43,085	一 43,085			650	550
三 41,755		三 41,755		二 41,755				630	525
二 40,420		二 40,420		一 40,420				610	500
一 39,090		一 39,090						590	475
五 36,425								550	450
四 35,425								535	430
三 34,430								520	410
二 33,430								505	390
一 32,430								490	370
								475	350
								460	330
								445	310
								430	290
								415	275
								400	260
								385	245
								370	230
								360	220
								350	210
								340	200
								330	190
								320	180
								310	170
								300	160
								290	150
								280	140
								270	130
								260	120
								250	110
								240	100
								230	90
								220	
								210	
								200	
								190	
								180	
								170	
								160	

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

技工工友工餉表

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			160	16,915	
八				155	16,385	
七	本 餉	二	年功餉	150	15,855	
六		一		145	15,330	
五		十一	本	140	14,800	
四		十		135	14,270	
三		九		130	13,745	
二		八		125	13,215	
一		七		120	12,685	
		六		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.薪點折算薪額之數額，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 100 年 7 月 1 日生效。

公務人員主管職務加給表

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 13 條規定訂定。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

公務人員專業加給表(一)

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 13 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 100 年 7 月 1 日生效。

107年度桃園市約聘僱人員薪資編列基準表

單位：新台幣元

分類職務 公務人員	職等		俸點	編列標準
約聘人員	13等按最高俸階		790	111,500
	12等按最高俸階		714	101,000
	11等按最高俸階		648	92,500
	10等按最高俸階		582	83,500
	9等按最高俸階		520	75,000
	8等按最高俸階		472	68,500
		7等7階	424	62,000
		7等6階	408	60,000
		7等5階	392	58,000
	6等7階	7等4階	376	55,500
	6等6階	7等3階	360	53,500
	6等5階	7等2階	344	51,000
	6等4階	7等1階	328	49,000
	6等3階		312	46,500
	6等2階		296	44,000
	6等1階		280	42,000
約僱人員	5等		280	42,000
	4等		250	37,500
	3等		220	33,500
	2等		190	29,000
	1等		160	26,500

107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	1,033	51	22,800	1,756	39	6	22,800	1,368	26,253	26,500
高中 (職)畢 業	22,220	22,800	1,033	52	22,800	1,756	39	6	22,800	1,368	26,473	26,500
大專(以上)畢業	22,820	24,000	1,087	53	24,000	1,760	41	6	24,000	1,440	27,206	27,500

【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105年1月1日起適用)」，即以本府負擔比例60%按平均眷口數1.61人及現行費率4.69%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1.91%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105年5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9.5%及就業1%計算；另依行政院106年3月30日公布年金改革修法草案暫估，111年前逐年調增現行勞工保險費率0.5%至12%，爰107年勞工保險費率普通事故為10%。

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(105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。

107 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

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
甲：各機關適用部份			
A：行政院函頒基準			依行政院「107 年度共同性費用編列基準表」編列。
B：本府修訂基準			
壹、業務費			
一、行政及一般部分			
(一)文康活動費	人／年	1,000	參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，並按預算內員工（含約聘僱人員）人數計列，經費內容包括藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
(二)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。
(三)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。
(四)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	<u>16,000</u>	
2.市政府所屬一級機關首長、副首長	人／年	<u>16,000</u>	
3.各區公所區長	人／年	<u>16,000</u>	
4.市政府所屬二級機關首長	人／年	<u>16,000</u>	
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／年	3,500	三年一編

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
人員			
7.50 歲以上單列薦任第 9 職等以上職務	人／年	16,000	
8.未滿 50 歲單列薦任第 9 職等以上職務	人／年	8,000	每年 8,000 元或
		16,000	每 2 年 16,000 元
(五)環保部分			
1.清潔隊員工作服	人／套	800	夏季制服，每年 2 套
	人／套	2,200	冬季制服，兩年一編
2.清潔人員清潔獎金	人／月	8,000	依環保局 104 年 9 月 2 日 1040223376 簽修正
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	
(六)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.補助推行守望相助工 作考核補助費			
(1)A 級	隊	160,000	
(2)B 級	隊	120,000	
4.補助守望相助隊新成 立運作經費	隊	200,000	
(七)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	
(八)志工			
1.誤餐費	人／餐	80	
2.交通費	人／次	50	
乙：各區公所適用部份			
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

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
			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、里長報紙費	人／月	600	
五、里鄰長聯誼活動費	人／年	3,840	一、隨團工作人員以不超過里鄰長人數 4% 為編列原則。 二、執行時，按實際參加人數每人 3,840 元覈實支應。
六、里鄰長研習訓練費	人／年	200	
七、里基層工作經費	里／月	50,000	
八、鄰長工作協助費(含報費)	人／月	2,500	
九、區政諮詢委員文康活動費	人／年	3,840	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、區政諮詢委員出席費	人／日	1,000	出席日數全年以 32 日為限。
十一、區政諮詢委員交通費	人／日	1,000	出席日數全年以 32 日為限。
十二、區政諮詢委員報紙費	人／月	300	
十三、調解委員觀摩研習活動費	人／年	3,840	一、依本府核定之調解委員人數核實編列。 二、執行時，按實際參加人數每人 3,840 元覈實支應。 三、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。
十四、調解委員出席費	人／次	2,000	一、前一年度實際調解件數加 5% 逾 1,000 件以上者， <u>每週得編列 3 次出席費</u> 。 二、前一年度實際調解件數加 5% 逾 500 至 1,000 件者， <u>每週得編列 2 次出席費</u> 。 三、前一年度實際調解件數加 5% 在 500 件以下者， <u>每週得編列 1 次出席費</u> 。
十五、租佃委員觀摩研習活動費	人／年	3,840	一、依本府核定之租佃委員人數核實編列。 二、執行時，按實際參加人數每人 3,840 元覈實支應。 三、如有隨團工作人員需要，得依規定覈實指派出差，並報

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
			支差旅費。
<u>十六</u> 、租佃委員出席費	人／次	2,000	開會次數全年以10次為限， <u>惟實際執行，如有因增加土地重劃等特殊業務需增開會議，得簽奉機關首長同意後於相關業務費支應，不受前開次數限制。</u>
<u>十七</u> 、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。
<u>十八</u> 、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。
<u>十九</u> 、各區發展地方體育經費			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	
<u>二十</u> 、防災相關經費			本項係屬防災宣導、防災中心例行運作經費。
(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	
<u>二十一</u> 、 <u>鄰長團體意外傷害保險費</u>	<u>人／年</u>	<u>500</u>	

107 年度共同性費用編列基準表(行政院函頒)

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、地方民意代表之研究費、出席費及助理費用			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
四、加班費			依照「各機關加班費支給要點」規定，按業務需要核實編列。
五、值班費			一、春節、端午節及中秋節得按例假日基準加倍編列。 二、中央政府各機關得依行政院78年1月4日臺(78)人政肆字第00049號函規定，由各主管機關自行照原規定辦理；未規定者，依左列基準範圍內編列。
(一) 平常日 (二) 例假日	人日 人日	300 500	
六、兼課鐘點費			一、依照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定核實編列。 二、夜間授課時間為下午6時以後。 三、專任教師超時授課鐘點費支給基準比照左列基準編列。
(一) 公立大專校院兼任教師			
1. 日間授課			
(1) 教授	人時	925	
(2) 副教授	人時	795	
(3) 助理教授	人時	735	
(4) 講師	人時	670	
2. 夜間授課			
(1) 教授	人時	965	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(2)副教授	人時	825	
(3)助理教授	人時	775	
(4)講師	人時	715	
(二)公立中小學兼任 及代課教師	人時		依照「公立中小學兼任 及代課教師鐘點費支給 基準」規定核實編列。
(三)其他專案核准項 目			依各該專案核准之基準 計列。
貳、業務費			
一、兼職費			依照「軍公教人員兼職 費及講座鐘點費支給規 定」，並於編列基準範圍 內核實編列。
(一)簡任	人月	3,000	
(二)薦任	人月	2,500	
(三)委任	人月	2,000	
二、講座鐘點費			依照「軍公教人員兼職 費及講座鐘點費支給規 定」核實編列。
(一)授課講座			
1. 外聘：			
(1)國外聘請	人節	2,400	
(2)國內聘請			
甲.專家學者	人節	1,600	
乙.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	
(二)講座助理	人節	按同一課程講座 鐘點費 1/2 計列	
三、出席費	每次	2,000	依照「中央政府各機關 學校出席費及稿費支給 要點」規定，並於編列 基準範圍內核實編列。
四、稿費			依照「中央政府各機關 學校出席費及稿費支給 要點」規定，並依「中

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			中央政府各機關學校稿費 支給基準數額表」核實 編列。
五、文康活動費	人年	2,000	<u>本項請依本府自訂標準 辦理。</u>
六、車輛油料費			
(一)小客車、小貨車、 小客貨兩用車	月輛	139 公升	一、各機關應切實貫徹 節能減碳措施，依 各種公務車輛用 油、氣種類、價格， 在左列基準範圍內 核實編列；其情形 特殊，專案奉准 者，按其規定基準 編列。 二、電動機車不得編列 油料費。 三、汽油、柴油應憑加 油摺(卡)加油。 四、 <u>首(校)長、副首長</u> <u>(含相當或比照)之</u> <u>專用車及特種車油</u> <u>料得依業務需要核</u> <u>實編列。</u> 五、小客車及客貨兩用 車已逾15年者，不 得編列油料，並應 辦理財產報廢。若 有業務需要，應依 「中央政府各機關 學校購置及租賃公 務車輛作業要點」 及「縣(市)各機 關購置公務車輛作 業要點範例」規定 辦理。
(二)大客車、大貨車	月輛	190 公升	
(三)消防車試車費	月輛	41 公升	
(四)油氣雙燃料車			
1. 汽油	月輛	71 公升	
2. 液化石油氣	月輛	81 公升	
(五)油電混合動力車	月輛	95 公升	
(六)機車	月輛	26 公升	
七、車輛養護費			一、各機關車輛養護費， 應在左列基準範圍 內核實編列， <u>如車</u>
(一)公務汽車養護費 1. 購置未滿 2 年公	年輛	8,500	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
務汽車			輛購置年數跨養護費2編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定基準編列。 二、特種車、電動機車及警用機車養護費得依業務需要核實編列。 三、小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列養護費。
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	
(二)公務機車養護費	年輛	1,700	
八、辦公房舍及員工宿舍修繕費			一、租用之房舍按左列基準1/2編列。 二、使用年限30年以上者，按左列基準增加50%編列。
(一)鋼筋混凝土建造 1.30坪以內 2.超過30坪部分	年 年	5,000 每增加1坪增列 120元	
(二)加強磚造： 1.30坪以內 2.超過30坪部分	年 年	5,600 每增加1坪增列 160元	
九、辦公器具養護費	人年	1,048	按預算內職員、警察、駐警、約聘僱人員及民意代表之人數計列。
十、電動汽車電費及電池租賃費			
(一)電費	月輛	450度電	
(二)電池租賃費 1.裝置30~45kwh電池未滿5年電動汽車 2.裝置16~30kwh電池未滿5年電動	月輛 月輛	10,000 7,500	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
汽車 3. 裝置 5~16kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月輛	5,000	
(三)電動汽車養護費 1. 購置未滿 2 年電動汽車 2. 購置滿 2 年未滿 4 年電動汽車 3. 購置滿 4 年未滿 6 年電動汽車 4. 購置滿 6 年未滿 8 年電動汽車	年輛 年輛 年輛 年輛	6,800 19,000 23,000 35,000	各機關電動汽車養護費，應在左列基準範圍內核實編列，如車輛購置年數跨養護費 2 編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列；其情形特殊，專案奉准者，按其規定基準編列。
十一、車輛保險費			
(一)小客車(含油電混合動力車)	年輛	2,483	一、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)共同部分另有規定者，依其規定。 二、幼童專用車、行駛特定路線或區域之大客車、特種車、中央政府機關首(校)長及副首長(含相當或比照)之專用車，得依實際需要核實編列保險費。若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列保險費。
(二)小客貨兩用車	年輛	2,915	
(三)大客車	年輛	10,895	
(四)大貨車 1. 3.5~9 噸 2. 9.1~15 噸 3. 15.1 噸以上	年輛 年輛 年輛	9,551 11,142 13,145	
(五)小貨車	年輛	3,747	
(六)機車 1. 輕型 2. 重型	年輛 年輛	435 711	
十二、租賃車輛費			依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理並於本府自訂標準內核實編列。
十三、直轄市共同部分			

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(一)議事業務運作經費部分			
1. 地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2. 定期大會、臨時大會開會費	日	7,000	
3. 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。
4. 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 甲.市內 乙.市外	次 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)基準分別核實編列。
(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。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
5. 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。
(二) 特別費			
1. 市長	月	112,500-150,000	由直轄市政府視其財政狀況，在左列特別費每月列支基準範圍內，自行決定預算編列數。
2. 副市長	月	44,200-75,000	由直轄市政府視其財政狀況，在左列特別費每月列支基準範圍內，自行決定預算編列數。
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) 甲. 機關預算員額在150人以上者 乙. 機關預算員額未	月 月	15,000 12,700	本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員及技工、工友、駕駛。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
滿 150 人 者			
(2)首長官職等列 薦任第 9 職等 (含最高職等 列薦任第 9 職 等)			
甲.機關預算員 額在 150 人 以上者	月	10,500	
乙.機關預算員 額在 100 人以 上未滿 150 人者	月	8,200	
丙.機關預算員 額未滿 100 人者	月	6,000	
(3)首長官職等列 薦任第 8 職等	月	3,700	
(三)市政府(議會)首 長及副首長之專 用車保險費			
1.市(議)長	年輛	52,000	
2.副市(議)長	年輛	42,000	
3.市政府(議會)秘 書長	年輛	40,000	
4.市政府(議會)副 秘書長	年輛	36,000	
(四)區公所部分			
1.區長特別費	月	19,500	
2.里民大會經費			
(1)200 戶以下	里次	4,000	
(2)201 戶至 400 戶	里次	5,000	
(3)401 戶以上	里次	6,000	
十四、縣(市)共同部分			
(一)議事業務運作經 費部分			依內政部 91 年 7 月 4 日 台 內 中 民 字 第

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			0910079065 號函及 92 年 5 月 16 日台內中民字第 0920089202 號函訂定。
1. 地方民意代表費用(研究費、出席費及助理費用除外)			依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2. 定期大會、臨時大會開會費	日	3,500	
3. 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。
4. 業務管理			
(1)各種年節、紀念活動費	人年	5,000	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 甲.縣(市)內 乙.縣(市)外	次 次	30,000 200,000	一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論縣(市)內(外)每年合計以 3 次為限，並按縣(市)內(外)基準分別核實編列。
(3)各種贈品、紀念章(徽)等	班年	500	一、贈送縣(市)立高中、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年轄內縣(市)立高中及公私立國中、小學畢業生班數編列。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(4)各種慰勞費	年	250,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
5. 國內經建考察	人年	15,000	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。
6. 其他議事運作業務各項費用			本項編列合計數，不得超過「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目(不含公費助理適用勞動基準法之相關費用)、前述2至5項及縣(市)議會對黨(政)團補助費規定得編列合計總額百分之十。
(二) 機要費		一、編制員額部分：按縣(市)政府(不含府外機關)正式編制員額(不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛)每人每年1,875元為計算基準乘算。 二、人口數部分： (一)離島地區：澎湖縣、金門縣及連江縣3個縣政府，為45萬元。 (二)省轄市： 1. 轄區人口數未滿30萬人者，為120萬元。 2. 轄區人口數超過30萬人至	一、縣(市)政府致贈花圈、花籃、匾額、喜幛及輓聯等經費。 二、人口數以內政部106年6月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業務計畫項下，以「機要費」二級用途別科目編列。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
		未滿 50 萬人部分，每人每年以 0.75 元計算。 3. 轄區人口數超過 50 萬人至未滿 100 萬人部分，每人每年以 0.45 元計算。 4. 轄區人口數超過 100 萬人至未滿 200 萬人部分，每人每年以 0.3 元計算。 (三)縣： 1. 轄區人口數未滿 30 萬人者，為 60 萬元。 2. 轄區人口數超過 30 萬人至未滿 50 萬人部分，每人每年以 0.75 元計算。 3. 轄區人口數超過 50 萬人至未滿 100 萬人部分，每人每年以 0.45 元計算。 4. 轄區人口數超過 100 萬人至未滿 200 萬人部分，每人每	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
		年以 0.3 元計算。 5. 轄區人口數超過 200 萬人部分，每人每年以 0.15 元計算。 三、前 2 項合計為最高編列數額。	
(三)特別費			
1. 縣（市）長	月	66,000	
2. 副縣（市）長	月	33,000	
3. 縣（市）政府(議會)秘書長	月	23,200	
4. 縣（市）政府府外各機關首長 (1)一級機關首長 （依地方行政機關組織準則第 5 條規定設置） 甲．機關編制員額在 3,000 人以上者 乙．機關編制員額在 1,000 人以上未滿 3,000 人者 丙．機關編制員額未滿 1,000 人者	月 月 月	23,200 19,800 17,200	
(2)二級機關首長 （依地方行政機關組織準則第 5 條規定設置）	月	6,000	
(3)各國民中、小			

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
學(含高中及完全中學)首長			
甲.班級數達 48 班以上者	月	8,200	
乙.班級數未達 48 班者	月	6,000	
(四)縣(市)長及議長之專用車保險費		42,000	
(五)教育部分			
1.國民中、小學特殊教育班教材編輯費	班月	600	以每月實際編撰有教材者為限。
2.國民中、小學加強辦理社會教育經費			
(1)基本費	校年	12,000	
(2)班級費			班級費採分段逐級遞減方式計算。
甲.1 班至 12 班部分	班年	1,080	
乙.13 班至 40 班部分	班年	970	
丙.41 班以上部分	班年	700	
(六)警政部分			
1.警察局長工作活動費	月	5,000	
2.副局長、分局長工作活動費	人月	1,000	
3.民防團隊組訓經費	人年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
4.警察人員常年教育訓練費	人年	350	包括講師鐘點費、教材費、誤餐費等。
5.拘留人犯伙食費	人日	200	包括拘留人犯主、副食費。
(七)消防部分			
1.消防局長工作活動費	月	5,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
2. 副局長、大隊長工作活動費	人月	1,000	
3. 義勇消防組織組訓經費	人年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
4. 消防人員常年教育訓練費	人年	350	包括講師鐘點費、教材費、誤餐費等。
(八)衛生部分			
1. 公共衛生業務推動費	人月	800	
2. 公共衛生人員工作制服費			
(1) 冬季制服	套	2,200	每2年1套。
(2) 夏季制服	套	800	每年2套。
(3) 工作鞋	雙	680	含長短襪2雙、鞋1雙。
(九)區公所部分			
1. 區長特別費			
(1) 人口數在20萬人以上者	月	20,700	
(2) 人口數在10萬人以上未滿20萬人者	月	19,700	
(3) 人口數在5萬人以上未滿10萬人者	月	18,700	
(4) 人口數未滿5萬人者	月	17,700	
2. 里長業務會報經費			按實際需要核實編列。
3. 里民大會經費			
(1) 200戶以下	里次	4,000	
(2) 201戶至400戶	里次	5,000	
(3) 401戶以上	里次	6,000	
4. 里鄰長訓練經費			講座鐘點費依規定基準計列。
(1) 餐點費	人天	100	每年訓練3至5天為原則。
(2) 籌備經費	年	3,000	會場佈置、講義、文具、雜支等基數3,000

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			元，其超過 150 村里鄰以上者，每增加 1 村里鄰增加 20 元。
5. 民防團隊組訓經費	人年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
十五、鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)共同部分			
(一)議事業務運作經費部分			依內政部 91 年 7 月 4 日台內中民字第 0910079065 號函及 92 年 5 月 16 日台內中民字第 0920089202 號函訂定。
1. 地方民意代表費用(研究費及出席費除外)			依照「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定核實編列。
2. 定期大會、臨時大會開會費 (1)鄉(鎮、直轄市山地原住民區) 甲. 鄉鎮區民代表人數未滿 15 人者 乙. 鄉鎮區民代表人數在 15 人以上者	次 次	7,000 8,000	
(2)縣轄市 甲. 市民代表人數未滿 15 人者 乙. 市民代表人數在 15 人以上者	次 次	8,000 9,000	
3. 編印議事錄、代表會公報及刊物			在不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
4. 業務管理			
(1) 各種年節、紀念活動費	人年	3,000	一、辦理全年各項慶典、年節（包括春節聯歡）、代表會週年紀念等活動經費。 二、按現任代表人數編列統籌運用。
(2) 各種贈品、紀念章(徽)等	班年	300	一、贈送國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年轄內公私立國中、小學畢業生班數，衡酌財政狀況核實編列。
5. 國內經建考察	人年	12,000	一、辦理鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）民代表國內考察經費。 二、按現任代表人數編列統籌運用。
6. 其他議事運作業務各項費用			本項編列合計數，不得超過「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目及前述 2 至 5 項規定得編列合計總額百分之十。
(二) 機要費		一、編制員額部分：按鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）公所（ <u>不含所外機關</u> ）正式編制員額（不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛）每人每年 1,875 元為計	一、鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）公所致贈花圈、花籃、匾額、喜幛及輓聯等經費。 二、人口數以內政部 106 年 6 月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
		算基準乘算。 二、人口數部分： (一)轄區人口數未滿 1 萬人者，為 4 萬 5,000 元。 (二)轄區人口數超 過 1 萬人者： 1. 轄區人口數超 過 1 萬人，未 滿 3 萬人者， 為 6 萬元。 2. 轄區人口數超 過 3 萬人至未 滿 5 萬人部 分，每人每年 以 0.75 元計 算。 3. 轄區人口數超 過 5 萬人至未 滿 10 萬人部 分，每人每年 以 0.45 元計 算。 4. 轄區人口數超 過 10 萬人至未 滿 20 萬人部 分，每人每年 以 0.3 元計算。 5. 轄區人口數超 過 20 萬人部 分，每人每年 以 0.15 元計 算。 三、前 2 項合計為 最高編列數額。	務計畫項下，以「機 要費」二級用途別 科目編列。
(三)特別費			
1. 鄉（鎮、市、直轄 市山地原住民區） 長 (1)人口數在 20 萬	月	20,700	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
人以上者			
(2)人口數在 10 萬 人以上未滿 20 萬人者	月	19,700	
(3)人口數在 5 萬 人以上未滿 10 萬人者	月	18,700	
(4)人口數未滿 5 萬人者	月	17,700	
2. 縣轄市副市長(人 口超過 30 萬人以 上者)	月	10,300	
(四)鄉(鎮、市、直轄市 山地原住民區)長 及鄉(鎮、市、直轄 市山地原住民區) 民代表會主席之專 用車保險費	年輛	42,000	
(五)村里長業務會報經 費			按實際需要核實編列。
(六)村里民大會經費			
1. 200 戶以下	村里/次	4,000	
2. 201 戶至 400 戶	村里/次	5,000	
3. 401 戶以上	村里/次	6,000	
(七)村里鄰長訓練經費			如由直轄市或縣政府 統籌辦理者，由直轄市 或縣政府編列預算，鄉 (鎮、市、直轄市山地 原住民區)不重複編 列，鐘點費依規定基準 計列。
1. 餐點費	人天	100	每年訓練 3 至 5 天為原 則。
2. 籌備經費	年	3,000	會場佈置、講義、文 具、雜支等基數 3,000 元，其超過 150 村里鄰 以上者，每增加 1 村里 鄰增加 20 元。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(八)民防團隊組訓經費	人年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
參、設備及投資 一、建築及設備 (一)一般房屋建築費			一、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列。
1. 鋼骨構造			二、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀(庭園及綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備)；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開關公
(1)辦公大樓			
甲. 1~12 層	平方公尺	28,540	
乙. 13~16 層	平方公尺	31,430	
丙. 17~20 層	平方公尺	34,200	
丁. 21~25 層	平方公尺	36,580	
(2)教室			
甲. 1~12 層	平方公尺	27,930	
乙. 13~16 層	平方公尺	30,810	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~12 層	平方公尺	27,930	
乙. 13~16 層	平方公尺	29,690	
丙. 17~20 層	平方公尺	31,940	
丁. 21~25 層	平方公尺	33,590	
2. 鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~5 層	平方公尺	20,510	
乙. 6~12 層	平方公尺	24,010	
丙. 13~16 層	平方公尺	28,540	
丁. 17 層以上	平方公尺	32,560	
(2)教室			
甲. 1~5 層	平方公尺	18,850	
乙. 6~12 層	平方公尺	21,640	
丙. 13~16 層	平方公尺	26,280	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~5 層	平方公尺	18,850	
乙. 6~12 層	平方公尺	22,360	
丙. 13~16 層	平方公尺	25,660	
丁. 17 層以上	平方公尺	26,790	
(4)路外停車場			
甲. 地下 1 層	平方公尺	22,360	
乙. 地下 2 層	平方公尺	24,010	
丙. 地下 3 層	平方公尺	29,690	
丁. 1~3 層	平方公尺	14,220	
戊. 4~5 層	平方公尺	15,350	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			共設施相關費用； 物價調整費。 三、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程（含地質改良，不含一般基樁）；山坡地開發工程；特殊設備（包括機械停車、空調設備）；智慧綠建築（包括智慧建築與綠建築）設施；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備及工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他，得專案研析、說明計列。 四、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 五、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。
(二)一般辦公室翻修費			一、<u>離島地區按左列基準增加 30%範圍內</u>

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
1. 員額在 150 人以下	平方公尺	8,570	<u>編列。</u> 二、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括：內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）；新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用； <u>勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費</u> 。但不包括辦公室內活動式家具、特殊設備。 三、得專案研析另行計列之項目為：結構補強或修改；外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。 四、裝修施工使用材料參考： （一）地面：除廁所所貼符合 <u>中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚</u> 外，其餘貼符合 <u>中華民國國家標準(CNS)之3mm厚透心塑膠</u>
2. 員額在 151 人以上	平方公尺	7,350	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			地磚。 (二)牆面：除廁所貼符合國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷PVC 漆及 12cm 高塑膠踢腳板。 (三)隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面 1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣板，牆面與前述相同。 (四)天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。 (五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。 (六)照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。 (七)窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。 (八)固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。
二、交通及運輸設備			
(一)轎式小客車			一、左列基準均已包括
1. 2001cc 至 2500cc	輛	920,000	節能標章車種；警
2. 1801cc 至 2000cc	輛	800,000	備車及電動汽車含
3. 1800cc 以下	輛	635,000	所需各項配備，但

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(二)9 人座小客車	輛	<u>1,400,000</u>	不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 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、各式公務車輛排氣量上限： (一)中央政府各機關學校：依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業點」規定辦理。 (二)直轄市政府： 1. 市(議)長 2500cc。 2. 副市(議)長、市政府(議會)秘書長 2000cc。 3. 市政府(議會)副秘書長、一級機關首長及副首長 1800cc。 4. 公務轎車 1800cc。 (三)縣(市)政府：依照「縣(市)各機關購置公務車輛作業要點範例」規定辦理，其中鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)長及鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)民代表會主席比照縣(市)政府秘書長專用車。
(三)油電混合動力車			
1. 2001cc 至 2500cc	輛	1,200,000	
2. 1501cc 至 1800cc	輛	1,100,000	
3. 1500cc 以下	輛	850,000	
(四)小客貨兩用車			
1. 2000cc 以下	輛	550,000	
2. 超過 2000cc	輛	820,000	
(五)大客車			
1. 37 至 45 人座	輛	<u>4,550,000</u>	
2. 17 至 23 人座	輛	<u>2,760,000</u>	
(六)貨車			
1. 大貨車	輛	1,530,000	
2. 小貨車(框式或廂式)			
(1)2000cc 以下	輛	425,000	
(2)超過 2000cc	輛	950,000	
(七)警備車			
1. 37 至 45 人座	輛	<u>4,200,000</u>	
2. 17 至 23 人座			
(1)3000cc 以下	輛	2,720,000	
(2)超過 3000cc	輛	3,150,000	
(八)特種車	輛	除本表另有規定外，依市價(含貨物稅)個案核實編列	
(九)電動汽車(不含電池)			
1. 7/8 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	
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	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			<u>五、首長及副首長(含相當或比照)之專用車得於可購置車輛排氣量上限之編列基準範圍內，自行衡酌其需求情形，以降低排氣量方式辦理。</u> 六、直轄市長、縣(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，因購置轎式小客車(標準如左列)未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量 2,500cc 上限內，按每輛 96 萬 5,000 元編列預算。 七、公務車輛(不含機車)具下列情形之一者，得辦理汰換： (一)已屆滿 15 年。 (二)<u>行駛里程數逾 25 萬公里。</u> (三)大客車滿 12 年；偵緝(防)車、警用巡邏車及救護車滿 7 年；其餘車輛滿 10 年。且行駛里程數逾 12 萬 5,000 公里。 (四)駐外機構用車滿 10 年或行駛里程逾 12 萬 5,000 公里。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
			八、<u>配合環保政策，一、二期柴油大貨車(88年6月30日前出廠)應於108年底前汰除。</u> 九、各機關依規定汰換首(校)長及副首長(含相當或比照)之專用車，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。 十、<u>各機關報廢公務車輛，除留供其他用途外，應編列出售報廢公務車輛收入，並儘量優先於舊物變賣平台，以繳銷牌照及採逐件拍賣方式辦理標售，若無法順利標脫，再採其他方式變賣。</u>
(十)機車			
1. 一般公務機車			
(1)125cc	輛	63,000	一、左列基準均含貨物稅。
(2)100cc	輛	55,000	二、機車汰換年限為滿6年。
2. 電動機車			三、 <u>配合環保政策，二行程機車(92年12月31日前出廠)應於107年底前汰除。</u>
(1)小型輕型(含電池)	輛	50,000	
(2)輕型電動機車(含電池)	輛	80,000	
(3)重型電動機車(不含電池)	輛	98,000	
(4)重型電動機車(含電池)	輛	148,000	
3. 特殊用途機車	輛	依市價(含貨物稅)個案核實編列	
三、資訊設備			一、個人電腦每年以員

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(一)個人電腦(含作業系統、不含螢幕)	台	25,000	額人數 1/5 比例汰換為原則。 二、筆記型電腦以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/10 比例配置，非共同使用之筆記型電腦應與個人電腦數量併計。 三、印表機以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/5 比例配置。 四、文書編輯軟體之購置數量應定期檢討，每年並以不超過員額人數 1/5 比例為原則編列。 五、各項資訊設備應按實際需要於編列基準範圍內核實編列，若有特殊業務需要，得說明計列。
(二)個人電腦(含作業系統、含螢幕)	台	30,000	
(三)筆記型電腦	台	30,000	
(四)印表機	台	25,000	
(五)文書編輯軟體	套	15,000	
肆、獎補助費			
一、退休(職)人員三節慰問金	人年	6,000	依照行政院 105 年 9 月 8 日院授人給字第 1050053161 號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列。
二、直轄市及縣(市)政府對民間團體補助費			由直轄市及縣(市)政府依民間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。
三、直轄市及縣(市)議會對黨(政)團補助費			按月撥付黨(政)團作為辦公及一般活動所需費用。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新 臺 幣 元)	說 明
(一)直轄市議會 1. 3 人以內 2. 超過 3 人部分	黨團/月 黨團/月	20,000 每增加 1 人每月 增加 2,000 元	
(二)縣(市)議會 1. 3 人以內 2. 超過 3 人部分	黨團/月 黨團/月	10,000 每增加 1 人每月 增加 500 元	

備註：一、本表所列費用基準，除部分項目得因特殊業務需要核實計列外，係編列預算最高標準，各級政府機關應視財力或預算容納情形，核實編列。

二、地方政府編列本表所列之各項費用應行注意事項：

(一)配合中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核需要，本表所列之各項費用，請於年度預算相關工作計畫項下，依費用項目名稱編列或予以註記。

(二)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」所訂村里長事務補助費外，不得另行編列之項目：

1. 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）。
2. 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）。
3. 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）。
4. 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）。
5. 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）。
6. 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）。

7. 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)。
8. 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)。
9. 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)。
10. 村(里)辦公費(內政部 98 年 6 月 29 日內授中民字第 0980033714 號函)。

三、地方立法機關編列議事業務運作經費應行注意事項：

- (一)依費用性質，除議長、副議長、代表會主席、副主席特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目外，其餘經常門支出均歸屬「議事業務」業務計畫科目項下。
- (二)議事業務運作經費內(含其他議事運作業務各項費用)，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)內政部歷次就議事業務運作各項費用之規定：

屬「其他議事運作業務各項費用」範疇，不得於「議事業務」業務計畫科目外另行編列	非屬「其他議事運作業務各項費用」範疇之事項
依據：93 年 9 月 14 日內授中民字第 0930720952 號函及同年 11 月 5 日內授中民字第 0930720987 號函。 項目： 一、舉辦議長盃各項體育活動比賽經費。 二、主辦歷屆議員聯誼活動及禮品費。 三、其他縣市人員訪問觀摩接待經費。 四、致贈各機關團體學校辦理活動紀念品。 五、議會業務聯繫協調等各項活動經費。 六、接待參訪民眾、機關團體及禮品費。	依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函及同年 8 月 4 日內授中民字第 0980722113 號書函。 項目： 一、地方民意代表文康活動費、福利互助金及健康保險費。 二、行政人員會同出國考察費。
依據：98 年 5 月 7 日內授中民字第 0980032653 號書函 項目：地方立法機關會議紀錄、議案公文打字、重要活動開會應存案攝（錄）影紀念。	依據：99 年 2 月 3 日內授中民字第 0990030557 號函。 項目：地方立法機關辦理新任議員、代表宣誓就職及選舉議長、副議長、主席、副主席等業務經費。
依據：99 年 5 月 27 日內授中民字第 0990033630 號函。 項目： 一、各國貴賓華僑及各界人士等與議會交流活動等經費。 二、縣內義警、義消、民防、巡守隊等志工團體慰勞餐敘等經費。 三、促進各機關、學校、民間團體、社區、個人等舉辦各項活動連繫、交流等經費。 四、慰勞(問)、救助及獎勵等經費。 五、各項慶典活動經費。 六、參訪轄區內治安、消防及慈善機構等經費。	

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、各主管機關編製主管預(概)算應編書表及裝訂順序如下：

(一) 主管概算

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) 主管預算

1. 封面(預算案：表 7、法定預算：表 8)(應加蓋主管機關印信)
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)各項費用彙計表(表 41)

(4)歲出一級用途別科目分析表(表 27)

(5)資本支出分析表(同表 20)

(6)人事費彙計表(同表 21)

(7)人事費分析表(表 28)

(8)約聘僱人員費用分析表(表 29)

(9)派員出國計畫預算總表(表 30)

(10)派員出國計畫預算類別表—考察、訪問(表 31)

(11)派員出國計畫預算類別表—開會(表 32)

(12)派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習(表 33)

(13)派員赴大陸計畫預算類別表(表 34)

(14)公務車輛明細表(同表 22)

- (15) 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)
- (16) 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)
- (17) 繼續性計畫分年資金需求表(表 37)
- (18) 新興計畫分年資金需求表(表 38)
- (19) 中程資本支出計畫概況表(表 39)
- (20) 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，概算應另加蓋職名章。

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區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)其他經本府依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) 第三級科目不敷應用時得設來源別細目為第四級科目補充之。
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「用途別科目分類定義及計列標準表」。

(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。

(8)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。

(9)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

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	節	名稱及編號				
XX			合計				
			經常門合計				
			XXXXXXXXXXXXX				
			(來源別)				
XX			XXXXXXXXXXXXX				
			(機關名稱)				
			XXXXXXXXXXXXX				
			(子目)				
XX			XXXXXXXXXXXXX				
			(細目)				
			XXXXXXXXXXXXX				
			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		
XX				合計	本年預算數	前年度決算數
				XXXXXXXXXX (政事別)	上 年 預 算 數	度 算 數
	XX			XXXXXXXXXX (機關名稱)		
		XX		XXXXXXXXXX (業務計畫)		
			XX	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 機關名稱 : : XX											

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：1. 主管預算(預算案)封面為淺藍色。
2. 主管預算(預算案)封面應加蓋主管機關印信。

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：1. 主管預算(法定預算)封面為白色。
2. 主管預算(法定預算)封面應加蓋主管機關印信。

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) 預算員額表：

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.本年度施政計畫重點及預算提要，應就主管機關計畫重點，按經資門彙總分別說明。

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	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節					
XX				XXXXXXXXXX 桃園市政府○○(機關) 主管 (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。

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			經 常 支 出				資 本 支 出			
款	項	名稱	合計	人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	
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。

桃園市政府○○(機關)主管
各機關資本支出分析表

科 目			中華民國 XX 年度								單位:新臺幣千元	
			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 硬體設備	雜項 設備	權利	投資	其他資 本支出	合計
款	項	名稱	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)/桃園市○○區公所
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

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 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 及 法 令 依 據
款	項	目	節	名 稱 及 編 號				
XX	XX	XX	XX	合 計				
				經常門合計				
				XXXXXXXXXXXX				
				(來源別)				
XX	XX	XX	XX	XXXXXXXXXXXX				
				(機關名稱)				
				XXXXXXXXXXXX				
				(子目)				
XX	XX	XX	XX	XXXXXXXXXXXX				
				(細目)				
				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			本年預算數	上年預算數	前年度決算數	本年度與上年比較	說明
款	項	目 節	名稱及編號				
XX			XXXXXXXXXXXX ○○○主管				
	XX		XXXXXXXXXXXX (機關名稱)				
		XX	XXXXXXXXXXXX (業務計畫)				
		XX	XXXXXXXXXXXX (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	數量	單價	預算數		說明及收入依據
合計							

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。

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：			
用途別科目	單位	數量	單價
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

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：			
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價
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						
		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								

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

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。
- 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

中華民國 XX 年度

單位:新臺幣元

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 別 逐 輛 填 報 車 號

編製說明：

- 1.本表為各機關所需費用之明細表，亦即各計畫中車輛費用之彙計表。
- 2.「汽缸總排氣量」：應按各類汽、機車之汽缸總排氣量查填，作為計算牌照稅及燃料使用費之依據。
- 3.「油料費」、「養護費」及「車輛保險費」：依共同性費用基準核實編列，其中大貨車應於備註欄說明噸數。
- 4.本年度汰換車輛應以原車輛編列於現有車輛欄，並於備註欄說明擬汰換車輛之車種、預計購置年月。
- 5.現有車輛如屬借用或贈送等非循環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，其屬電動車、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輛數量合計後之金額填入，車號並應逐輛填於備註欄內。
- 8.公務車輛種類，除屬「政府資訊公開法」第 18 條第 2 款規定公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行情形者免填車號外，其餘應逐輛填於備註欄內。
- 9.公務機車免予填列乘客人數欄。

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)/桃園市○○區公所
單位預算(單位預算之分預算)

(第 XX 冊)
(預 算 案)

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)/桃園市○○區公所
單位預算(單位預算之分預算)

(第 XX 冊)
(法定預算)

註：機關單位預算(法定預算)封面為白色。

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	
(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)各項費用彙計表	第 XX 頁
(四)歲出一級用途別科目分析表	第 XX 頁
(五)資本支出分析表	第 XX 頁
(六)人事費彙計表	第 XX 頁
(七)人事費分析表	第 XX 頁
(八)約聘僱人員費用分析表	第 XX 頁
(九)派員出國計畫預算總表	第 XX 頁
(十)派員出國計畫預算類別表	第 XX 頁
(十一)派員出國計畫預算類別表—考察、訪問	第 XX 頁
(十二)派員出國計畫預算類別表—開會	第 XX 頁
(十三)派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習	第 XX 頁
(十四)公務車輪明細表	第 XX 頁
(十五)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
(十六)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
(十七)繼續性計畫分年資金需求表	第 XX 頁
(十八)新興計畫分年資金需求表	第 XX 頁
(十九)中程資本支出計畫概況表	第 XX 頁
(二十)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)預算員額表：

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)

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)

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。

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
款	項	節 目 名稱及 編號				
		合計				包括約聘僱人員待遇 XXX 元 (含保險費、離職儲金及休假補 助)、年終工作獎金 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以下3項類別表分別填列。

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		有/無	如有，說明其 內容
一、考察 ：													
二、訪問 ：													

單位:新臺幣千元

中華民國 XX 年度

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考察。
- (3)因業務需要出國考察。
- (4)出國參加各類競賽之計畫。
- (5)出國執行其他公務者。

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	主要會議主題重點等	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 ：																	

中華民國 XX 年度
單位:新臺幣千元

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

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 ：												

單位:新臺幣千元

中華民國 XX 年度

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)
因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

單位:新臺幣千元

中華民國 xx 年度

機關名稱	擔保、保證或契約關係機關		發生條件	事項	說明
	項目			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對新臺幣之折合率。
- 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

中華民國 xx 年度

單位:新臺幣千元

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 分年資金需求						備註
			以前年度 預算數	107_年度	108_年度	109_年度	110_年度	111_年度	
總 計									

編列原則：係以 106 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 107 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		中華民國 xx 年度					單位:新臺幣千元	
		全程計畫 總金額	分年資金需求				備註	
總計		107 年度	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 年度以後	

編列原則：係以 107 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

單位:新臺幣千元

中華民國 xx 年度

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	
				計畫類別	
計畫內容		預期成果		已過期間執行數	
				實支數	保留數
工作項目	年度	概算數	占總需求 (%)	說明	

編製說明：

- 1.凡屬計畫全工程跨越4個年度以上之中長程資本支出計畫，均應填列本表。
- 2.計畫內容欄除已編具計畫者，得摘要說明並附送計畫書外，均應分年詳列計畫各項細目內容及預算需求之計算標準。
- 3.計畫類別依屬性區分為公共工程計畫、房屋建築計畫、資訊計畫、儀器或機械購置計畫、交通及運輸設備計畫、投資及其他計畫。
- 4.概算數：以前年度填法定預算數，本年度填預算案數，未來年度填預估數。
- 5.實支數包括年度決算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107年至111年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至111年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

各項費用彙計表

中華民國 XX 年度

單位：新台幣千元

工作計畫名稱及編號	XXXXXXXXXX (工作計畫或 業務計畫名稱)	XXXXXXXXXX (工作計畫或 業務計畫名稱)	XXXXXXXXXX (工作計畫或 業務計畫名稱)	XXXXXXXXXX (工作計畫或 業務計畫名稱)	...	合 計
第一、二級用途別 科目名稱及編號						
合 計	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xx00(一級用途別名稱 1)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xxxx(二級用途別名稱 1)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xxxx(二級用途別名稱 2)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xx00(一級用途別名稱 2)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xxxx(二級用途別名稱 1)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
xxxx(二級用途別名稱 2)	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999

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
中華民國 105 年 4 月 14 日桃園市政府
府主預字第 1050089002 號函修正

- 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、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、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。

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
			03 田賦	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 普通統籌	經常門
			02 特別統籌	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
		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
	02 工程受益費收入	01 工程受益費收入	01 工程受益費收入	經常門
	03 罰款及賠償收入	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
			02 賠償求償收入	經常門
	04 規費收入	01 行政規費收入	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

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
			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
	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	經常門
		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
			05 權利售價	資本門
		03 財產作價	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
		05 廢舊物資售價	01 廢舊物資售價	經常門
	07 營業盈餘及事業收入	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	經資門
	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
		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	02 雜項收入	01 收回以前年度歲出	經常門
			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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：1

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	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 研究發展業務	01 綜合規劃工作	02 一般業務	經資門併計
				02 為民服務工作		經資門併計
				03 管制考核工作		經資門併計
			03 法制業務	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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：2

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
			05 人事業務		03 統計工作	經費門併計
					04 會計管理工作	經費門併計
					05 公務統計工作	經費門併計
					06 經濟統計工作	經費門併計
				08 人力工作		經費門併計
				09 考訓工作		經費門併計
				10 給與工作		經費門併計
				11 企劃工作		經費門併計
			06 政風業務			
				05 採購稽核工作		經費門併計
				07 廉政工作		
					01 機關安全及機密維護	經費門併計
					02 政風預防	經費門併計
					03 政風查處	經費門併計
				08 工程施工查核工作		經費門併計
			07 資訊業務			
				01 資訊規劃工作		經費門併計
				02 資訊管理工作		經費門併計
				03 規劃發展工作		經費門併計
				04 應用服務工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：3

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
			08 秘書業務	05 設備網路工作		經費門併計
				02 庶務工作		經費門併計
				05 行政園區管理工作		經費門併計
				06 交流工作		經費門併計
				07 市政工作		經費門併計
				08 文檔工作		經費門併計
					01 文書工作	經費門併計
					02 檔案工作	經費門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
		33 民政支出	01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
				08 管理維護工作		經費門併計
			02 民政業務			
				02 戶政工作		經費門併計
				03 地方行政工作		
					01 區政監督	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：4

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 自治行政	經費門併計
					03 區政行政	經費門併計
			03 地政業務	05 兵役工作		經費門併計
				01 地籍工作		經費門併計
				02 地權工作		經費門併計
				03 地價工作		經費門併計
				04 地用工作		經費門併計
				05 重劃工作		經費門併計
				06 測量工作		經費門併計
				07 區段徵收工作		經費門併計
				08 資訊工作		經費門併計
				15 測量工作		
			04 原住民業務		01 地籍整理業務	經費門併計
					02 控制測量業務	經費門併計
				07 產業建設工作		經費門併計
				08 教育文化工作		經費門併計
				09 原民福利工作		經費門併計
			05 消防業務			
				02 搶救工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：5

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
				03 救護工作		經費門併計
				11 預防工作		
					01 消防安全預防工作	經費門併計
					02 危險物品管理工作	經費門併計
				12 訓練及調查工作		
					01 訓練工作	經費門併計
					02 火災調查工作	經費門併計
				13 勤指及督察工作		
					01 勤指工作	經費門併計
					02 督察工作	經費門併計
				14 災害防救工作		
					01 整備應變工作	經費門併計
					02 減災規劃工作	經費門併計
					03 復原重建工作	經費門併計
			06 區政業務			
				01 區政工作		經費門併計
			07 原住民族業務			
				01 產業建設工作		經費門併計
				02 教育文化工作		經費門併計
				03 原民福利工作		經費門併計
				<u>04 產業發展工作</u>		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：6

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
		34 財務支出	80 第一預備金	05 設施營造工作		經資門併計
				01 第一預備金		經資門併計
			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
				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
			05 稅捐稽徵業務			
				16 稅捐稽徵工作		

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：7

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
					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
					<u>07 納稅服務</u>	經資門併計
					<u>08 稅務資訊</u>	經資門併計
					<u>09 稅務管理</u>	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
		<u>36 立法支出</u>				
			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			

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：8

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
		39 警政支出	80 第一預備金	01 議事管理工作		經費門併計
				02 定期及臨時會		經費門併計
				03 法令研究小組 調查		經費門併計
			01 第一預備金			經費門併計
			01 一般行政			
				01 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
					03 後勤工作	經費門併計
					04 公關工作	經費門併計
					05 外事工作	經費門併計
					06 勤指工作	經費門併計
					07 資訊工作	經費門併計
					08 秘書工作	經費門併計
					09 會計工作	經費門併計
					10 人事工作	經費門併計
					11 政風工作	經費門併計
					12 法制工作	經費門併計
				02 後勤工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：9

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 警政業務	05 公關工作		經費門併計
				08 外事工作		經費門併計
				09 勤指工作		經費門併計
				10 資訊工作		經費門併計
				01 警察行政工作		經費門併計
				04 保安工作		經費門併計
				05 保防工作		經費門併計
				06 督察工作		經費門併計
				08 交通管理工作		經費門併計
				09 刑事工作		經費門併計
				10 常訓工作		經費門併計
				11 防情工作		經費門併計
				14 鑑識工作		經費門併計
				15 分局工作		經費門併計
				16 婦幼工作		經費門併計
				17 少年工作		經費門併計
				18 防治工作		經費門併計
				19 警政工作		經費門併計
					01 警察行政工作	經費門併計
					02 保安工作	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：10

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	經費門
					03 防控工作	經費門併計
					04 督察工作	經費門併計
					05 防治工作	經費門併計
					06 常訓工作	經費門併計
					07 防情工作	經費門併計
					08 鑑識工作	經費門併計
					09 分局工作	經費門併計
					10 刑事工作	經費門併計
					11 交通管理工作	經費門併計
					12 少年工作	經費門併計
					13 婦幼工作	經費門併計
					14 保安警察工作	經費門併計
					15 犯罪預防工作	經費門併計
					16 捷運警察工作	經費門併計
			03 第一預備金			
	02 教育科學文化 支出	51 教育支出		01 第一預備金		經費門併計
			01 一般行政			
				04 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：11

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 家庭教育業務		02 一般業務	經費門併計
				01 家庭教育工作		經費門併計
			04 教育業務			
				01 中等教育工作		經費門併計
				02 國小教育工作		經費門併計
				04 體育保健工作		經費門併計
				05 教育設施工作		經費門併計
				06 終身學習工作		經費門併計
				07 教育業務		經費門併計
				08 特殊教育工作		經費門併計
				09 幼兒教育工作		經費門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
		53 文化支出	01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
			02 民政業務			
				01 禮儀事務工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：12

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
			05 文化業務	02 宗教工作		經費門併計
				01 文化發展工作		經費門併計
				02 表演藝術工作		經費門併計
				03 視覺藝術工作		經費門併計
				04 圖書資訊工作		經費門併計
				05 文化資產工作		經費門併計
				06 推廣工作		經費門併計
				08 文創影視工作		經費門併計
				09 人文工作		經費門併計
				10 文教工作		經費門併計
				11 圖書館工作		經費門併計
			06 體育業務			
				06 體育推廣工作		
					01 運動設施	經費門併計
					02 競技運動	經費門併計
					03 全民運動	經費門併計
					04 綜合規劃	經費門併計
			07 客家業務			
				01 綜合企劃工作		經費門併計
				02 文教發展工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：13

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
				03 園區經營工作		經費門併計
				<u>04 客家文化工作</u>		經費門併計
					<u>01 綜合企劃工作</u>	經費門併計
					<u>02 文教發展工作</u>	經費門併計
					<u>03 園區經營工作</u>	經費門併計
			08 新聞業務			
				03 綜合行銷工作		經費門併計
				04 新聞工作		
					01 新聞聯繫	經費門併計
					02 新聞行政	經費門併計
			09 殯葬業務			
				01 殯葬業務管理		
					01 桃園區殯葬業務	經費門併計
					02 中壢區殯葬業務	經費門併計
					03 殯葬綜合業務	經費門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
	03 經濟發展支出					
		58 農業支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：14

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 水利業務	08 水利管理工作	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
					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
					<u>07 污水工程</u>	經資門併計
					<u>08 污水營運</u>	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
					<u>01 動物保護業務</u>	
					<u>02 動物收容業務</u>	

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：15

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 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
				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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：16

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 工程業務	經費門併計
					03 公園路燈管理	經費門併計
				06 綜合規劃工作		經費門併計
				07 採購管理工作		經費門併計
				08 景觀暨防災工 作		經費門併計
				09 品管及勞安管 理工作		經費門併計
			05 經濟發展業務			
				01 公用事業工作		經費門併計
				02 公用事業工作		
					01 公用事業管理	經費門併計
					02 市場管理	經費門併計
			06 都市發展業務			
				01 使用管理工作		經費門併計
				02 建築管理工作		經費門併計
				03 違章建築拆除 工作		經費門併計
				04 公寓大廈管理 工作		經費門併計
				05 施工管理工作		經費門併計
				06 建築管理工作		
					01 建照審核	經費門併計
					02 施工管理	經費門併計
					03 使用管理	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：17

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
					04 公寓管理	經費門併計
					05 違建管理	經費門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
		60 交通支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
			02 工務業務			
				01 土木管理工作		經費門併計
				03 違章建築拆除 工作		經費門併計
				04 工程管理工作		經費門併計
				05 道路養護管理 工作		經費門併計
				06 用地取得工作		經費門併計
			03 交通業務			
				01 交通管理工作		經費門併計
				04 運輸規劃工作		經費門併計
				05 道路養護工程 工作		經費門併計
				09 公共運輸工作		經費門併計
				10 軌道建設工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：18

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
				13 捷運建設工作		經費門併計
				15 交通裁罰工作		經費門併計
				16 交通資訊工作		經費門併計
				17 肇事鑑定工作		經費門併計
				18 交通裁罰工作		經費門併計
					01 案件管理	經費門併計
					02 違規裁罰	經費門併計
					03 違規申訴	經費門併計
					04 積案催收	經費門併計
				19 交通管理工作		
					01 交通工程工作	經費門併計
					02 運輸規劃工作	經費門併計
					03 公共運輸工作	經費門併計
					04 交通資訊工作	經費門併計
					05 肇事鑑定工作	經費門併計
			<u>04 非營業特種基金</u>			
				<u>01 捷運建設工作</u>		資本門
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
		61 其他經濟服務支出	01 一般行政			

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：19

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
			04 風景區業務	07 行政管理	01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
			04 風景區經營管理			
					01 服務推廣工作	經費門併計
					02 管理維護工作	經費門併計
					03 北橫管理站	經費門併計
					04 濱海管理站	經費門併計
					05 石門管理站	經費門併計
					06 溫泉取供工作	經費門併計
			05 觀光旅遊業務	01 觀光旅遊工作		
					01 旅遊行銷工作	經費門併計
					02 觀光發展工作	經費門併計
					03 觀光管理工作	經費門併計
			06 經濟發展業務	01 經濟發展工作		
					01 商業發展工作	經費門併計
					02 工商登記工作	經費門併計
					03 產業發展工作	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：20

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 青年發展業務		04 招商投資服務 工作	經資門併計
				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
				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				

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：21

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 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
			02 社政業務			
				02 老人福利工作		經費門併計
				03 身心障礙福利 工作		經費門併計
				05 社工工作		經費門併計
				07 兒童及少年福 利工作		經費門併計
				08 社會發展工作		經費門併計
				10 婦女及綜規福 利工作		經費門併計
				11 社政工作		經費門併計
				12 人民團體工作		經費門併計
				13 婦女福利工作		經費門併計
				14 社政工作		經費門併計
					01 老人福利工作	經費門併計
					02 身心障礙福利 工作	經費門併計
					03 社工工作	經費門併計
					04 兒童及少年福 利工作	經費門併計
					05 人民團體工作	經費門併計
					<u>06 婦女福利及兒 童托育工作</u>	經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：22

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 輔購住宅及急 難貸款業務	02 輔購住宅及急 難貸款工作	<u>07 綜合企劃工作</u>	經資門併計
		05 家暴性侵防治 業務				經資門併計
			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
			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
					<u>03 勞動檢查</u>	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
				06 綜合規劃工作		經資門併計
		07 就業服務業務				
			01 就業與給付工 作			

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：23

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 就業促進	經費門併計
					02 認定給付	經費門併計
				02 職訓與企劃工作		
					01 職訓推動	經費門併計
					02 綜合企劃	經費門併計
			08 勞動檢查業務			
				01 檢查及輔導工作		經費門併計
				02 檢查及輔導工作		經費門併計
					<u>01 綜合行業</u>	經費門併計
					<u>02 營造業</u>	經費門併計
					<u>03 製造業</u>	經費門併計
					<u>04 一般檢查</u>	經費門併計
			80 第一預備金			
				01 第一預備金		經費門併計
		70 醫療保健支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經費門併計
					02 一般業務	經費門併計
			02 衛生業務			
				01 疾病管制工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：24

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
				07 企劃資訊工作		經費門併計
				09 健康促進工作		經費門併計
				10 醫事管理工作		經費門併計
				14 長期照護工作		經費門併計
				15 稽查檢驗工作		經費門併計
					01 衛生稽查	經費門併計
					02 衛生檢驗	經費門併計
				16 食品藥物管理工作		經費門併計
					01 藥物管理	經費門併計
					02 食品管理	經費門併計
				17 心理健康工作		經費門併計
				18 藥政管理暨稽查工作		經費門併計
					01 藥物管理	經費門併計
					02 衛生稽查	經費門併計
				19 食品管理暨檢驗工作		經費門併計
					01 食品管理	經費門併計
					02 衛生檢驗	經費門併計
			03 衛生所業務			
				01 衛生管理工作		經費門併計
				02 公共衛生工作		經費門併計
				03 公共衛生管理工作		經費門併計

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：25

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 社區發展及環 境保護支出	72 社區發展支 出	80 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
			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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：26

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
		73 環境保護支出	04 非營業特種基金	01 住宅工作		資本門
			80 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
			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 環境保護業務	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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：27

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
				19 環評及環境規劃		
					01 環評研考	經費門併計
					02 環境及低碳永續	經費門併計
					03 環保科技	經費門併計
				20 廢棄物管理工作		
					01 清潔營運管理	經費門併計
					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			
				01 第一預備金		經費門併計
	06 退休撫卹支出					
		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			

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：28

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
	08 債務支出	79 債務付息支出	01 債務付息	01 教育人員撫卹給付		經常門
		80 還本付息事務支出		01 債務付息		經常門
	09 補助及其他支出	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			
		86 協助支出		01 對山地原住民區之補助		經費門併計
		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			
				01 賠償準備金		經費門併計
			03 災害準備金			
				01 災害準備金		資本門
			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

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：29

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
	50 債務還本	90 第二預備金	05 各類員工待遇 準備	01 各類員工待遇 準備		經常門
			01 第二預備金			
				01 第二預備金		經常門
		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
<u>立法支出</u>	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
<u>立法支出</u>	議事業務	議事管理工作		經資併計
<u>立法支出</u>	議事業務	定期及臨時會		經資併計
<u>立法支出</u>	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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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管理會

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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
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

各機關單位預算可用科目彙總表

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	區政業務	區政工作		經費併計
文化支出	文化業務	人文工作		經費併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經費併計
			工程業務	經費併計
			公園路燈管理	經費併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	區政業務	區政工作		經費併計
文化支出	文化業務	人文工作		經費併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經費併計
			工程業務	經費併計
			公園路燈管理	經費併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	區政業務	區政工作		經費併計
文化支出	文化業務	人文工作		經費併計
工業支出	工務業務	農經工作	農經業務	經費併計
			工程業務	經費併計
			公園路燈管理	經費併計
福利服務支出	社政業務	社政工作		經費併計

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	自治行政	經資併計
			區政行政	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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
民政支出	民政業務	戶政工作		經費併計

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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
			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
		國小教育工作		經資併計
		體育保健工作		經資併計
		教育設施工作		經資併計
		終身學習工作		經資併計
		教育業務		經資併計
		特殊教育工作		經資併計
		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	動物保護業務	經資併計
			動物收容業務	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	交通工程工作	經資併計
			運輸規劃工作	經資併計
			公共運輸工作	經資併計
			交通資訊工作	經資併計
			肇事鑑定工作	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
交通支出	非營業特種基金	捷運建設工作		資本門

◎機關名稱：桃園市政府車輛行車事故鑑定會

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
	一般行政	行政管理	一般業務	經資併計
交通支出	交通業務	筆事鑑定工作		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	案件管理	經資併計
			違規裁罰	經資併計
			違規申訴	經資併計
			積案催收	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

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
			石門管理站	經資併計
			溫泉取供工作	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	藥政管理暨稽查工作	藥物管理	經資併計
			衛生稽查	經資併計
醫療保健支出	衛生業務	食品管理暨檢驗工作	食品管理	經資併計
			衛生檢驗	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

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	環保稽查及檢測工作	公害稽查	經資併計
			檢驗及監測	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

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
警政支出	警政業務	警政工作	法制工作	經資併計
			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
			犯罪預防工作	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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	分局工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	保安警察工作	經費併計

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	經費併計
			一般業務	經費併計
警政支出	警政業務	警政工作	刑事工作	經費併計

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

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：桃園市政府警察局捷運警察隊

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	捷運警察工作	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	社政工作	老人福利工作	經資併計
			身心障礙福利工作	經資併計
			社工工作	經資併計
			兒童及少年福利工作	經資併計
			人民團體工作	經資併計
			婦女福利及兒童 托育工作	經資併計
			綜合企劃工作	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

◎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	產業發展工作		
		設施營造工作		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

各機關單位預算可用科目彙總表

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
			財務管理工作	經資併計
			金融菸酒工作	經資併計
			公用財產工作	經資併計
			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
			污水工程	經資併計
			污水營運	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

*污水管理工作係墊付轉正過渡科目，108年不再使用。

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

◎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	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
			招商投資服務工作	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
	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
		外勞事務工作		經資併計
		勞動檢查工作	勞動條件	經資併計
			勞動檢查	經資併計
		身障就業工作		經資併計
		綜合規劃工作		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

◎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
	勞動檢查業務	檢查及輔導工作	綜合行業	經資併計
			營造業	經資併計
			製造業	經資併計
			一般檢查	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
社區發展支出	非營業特種基金	住宅工作		資本門

各機關單位預算可用科目彙總表

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	建築管理工作	建照審核	經資併計
			施工管理	經資併計
			使用管理	經資併計
			公寓管理	經資併計
			違建管理	經資併計

◎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	客家文化工作	綜合企劃工作	經資併計
文化支出			文教發展工作	經資併計
文化支出			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

各機關單位預算可用科目彙總表

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		經費併計

*本統籌科目主管機關為財政局。

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		經常門
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		經費併計
第二預備金	第二預備金	第二預備金		經常門

*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		經常門
退休撫卹給付支出	公務人員撫卹給付	公務人員撫卹給付		經常門
退休撫卹給付支出	公務人員退休給付	公務人員退休給付		經常門

*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 代表待遇
		02 助理待遇
	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
		06 公務人員考試錄取占缺訓
	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
		05 民意代表補助
		06 村里長福利互助補助
		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
		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
	51 保險	01 健保保險補助
		02 公保保險補助
		03 勞保保險補助
	61 調待準備	01 調待準備
02 業務費	01 教育訓練費	01 教育費

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
	02 水電費	02 訓練費 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 <u>03 雲端服務費</u> <u>04 小額軟體</u>
	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
	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
	62 國內組織會費	01 國內組織會費
	71 物品	01 消耗品

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
	79 一般事務費	02 非消耗品 03 油料 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
	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
03 設備及投資	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
	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
04 獎補助費	01 政府機關間之補助	01 政府機關間之補助
	02 地方政府對下級政府之補助	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

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
	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 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 02 回饋金
08 債務費	01 債務利息 02 手續費	01 債務利息 01 手續費
09 預備金	01 第一預備金 02 第二預備金 09 其他準備金	01 第一預備金 01 第二預備金 01 其他準備金

工作單位代碼名稱查核表

代碼	單位名稱	代碼	單位名稱	代碼	單位名稱
1	年	30	冊	64	線
2	月	31	項	65	只
3	日	32	床	66	人/天
4	天	33	公升	67	審
5	人	34	公尺	68	塊
6	次	35	平方公尺	69	粒
7	時	36	坪	70	噸
8	季	37	工	71	公頃
9	期	38	鄉、鎮、市(區)	72	公里
10	個	39	千字	73	錄
1000	台/年	40	社	74	具/月
1001	人/次/月	41	場	75	支/年
1002	月/張	42	間	76	人/雙
1003	人/年/月	43	校	77	人/次
1004	鄰/年	44	班	78	公升/月/輛
11	輛	45	所	79	年/輛
12	件	46	戶	80	月/坪
13	筆	47	處	81	部/月
14	部	48	座	82	部/年
15	餐	49	隊	83	人/套
16	組	50	案	84	校/月
17	套	51	人/年	85	班/月
18	份	52	人/月	86	間/年
19	張	53	人/餐	87	班/年
20	台	54	人/科	88	組/年
21	節	55	科	89	次/月
22	條	56	室	90	里/月
23	支	57	箱	91	里/年
24	本	58	捲	92	鄰/月
25	幅	59	式	93	隊/月
26	款	60	隻	94	年/個
27	具	61	人/節	95	件/次
28	批	62	把	96	支/月
29	雙	63	桶	97	台/月
98	人/日				

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 及福利管理會 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 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	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
	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 理所	
04 桃園市政府地政局主管	060 桃園市政府地政局 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	
05 桃園市政府消防局主管	088 桃園市政府消防局	
06 桃園市政府地方稅務局主管	119 桃園市政府地方稅務局	
07 桃園市政府教育局主管	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	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
09 桃園市政府農業局主管	185 桃園市政府農業局 <u>186 桃園市政府動物保護處</u>	
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 <u>209 桃園市政府車輛行車事故鑑定會</u> 210 桃園市政府交通事件裁決處	
11 桃園市政府觀光旅遊局主管	228 桃園市政府觀光旅遊局 229 桃園市政府風景區管理處	
12 桃園市政府衛生局主管	250 桃園市政府衛生局	
13 桃園市政府環境保護局主管	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	
14 桃園市政府警察局主管	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

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
		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 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 0319 桃園市政府警察局 捷運警察隊
15 桃園市政府社會局主管	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	
22 桃園市政府原住民族行政局主管	481 桃園市政府原住民族行政局	
23 桃園市政府財政局主管	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	

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 588 桃園市政府勞動檢查處	
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	
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	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
	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。