

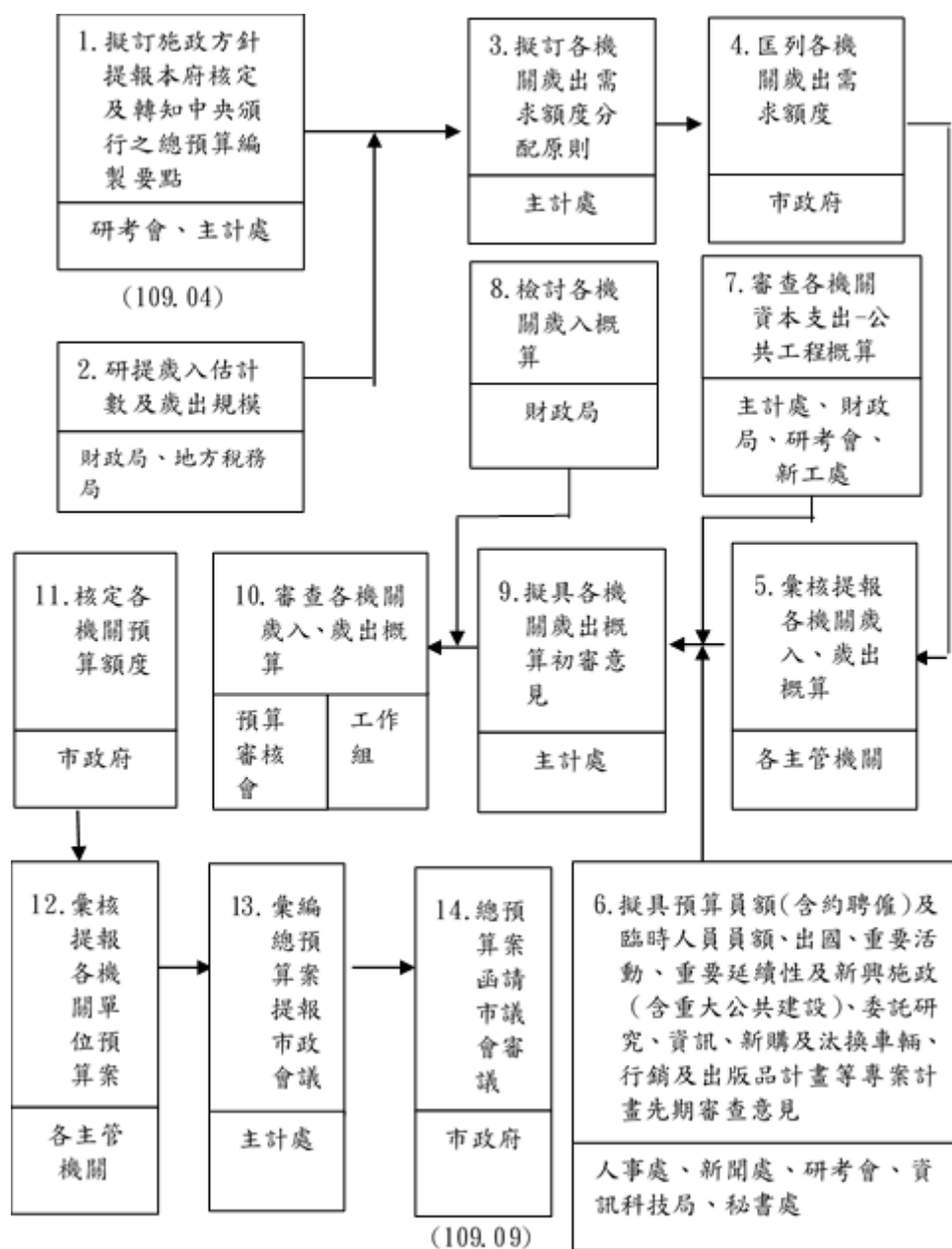
目次

◎ 壹、編製作業相關規定	
◎ 一、桃園市總預算案籌編流程圖-----	1
◎ 二、110年度桃園市總預算各級機關單位預算分級表-----	2
◎ 三、110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、110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) 110年度桃園市總預算各機關人事費編列基準表-----	21
◎ (二) 110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) 110年度共同性費用編列基準表(行政院主計總處函頒)-----	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-----	80
八、桃園市政府年度計畫及預算審核會設置要點-----	131
◎ 貳、概預算編製、審查原則	
一、歲入來源別名稱查核表-----	133
◎ 二、歲出政事別科目代碼名稱查核表-----	136
◎ 三、各機關單位預算可用科目彙總表-----	167
◎ 四、歲出用途別代碼名稱查核表-----	191
五、工作單位代碼名稱查核表-----	195
◎ 六、機關別代碼名稱查核表-----	196
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-----	202

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「110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



110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	
	2-4	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	
	3-10	蘆竹區戶政事務所	

110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
	3-11	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	
	8-5	桃園市立美術館	
桃園市政府農業局主管 (9冊)	9-1	桃園市政府農業局	
	9-2	桃園市政府動物保護處	
桃園市政府交通局主管 (10冊)	10-1	桃園市政府交通局	
	10-3	桃園市政府交通事件裁決處	

110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
	10-4	桃園市政府車輛行車事故鑑定會	
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	
	13-3	桃園市政府海岸管理工程處	
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	

110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
桃園市政府原住民族 行政局主管(16冊)	16-1	桃園市政府原住民族行政局	
桃園市政府財政局主管 (17冊)	17-1	桃園市政府財政局	
桃園市政府水務局主管 (18冊)	18-1	桃園市政府水務局	
桃園市政府工務局主管 (19冊)	19-1	桃園市政府工務局	
	19-2	桃園市政府養護工程處	
	19-3	桃園市政府新建工程處	
	<u>19-4</u>	<u>桃園市政府航空城工程處</u>	
桃園市政府經濟發展局 主管(20冊)	20-1	桃園市政府經濟發展局	
桃園市政府勞動局主管 (21冊)	21-1	桃園市政府勞動局	
	21-2	桃園市政府就業服務處	
	21-3	桃園市政府勞動檢查處	
桃園市政府都市發展 局主管(22冊)	22-1	桃園市政府都市發展局	
	22-2	桃園市政府住宅發展處	
	22-3	桃園市政府建築管理處	
桃園市政府客家事務局 主管(23冊)	23-1	桃園市政府客家事務局	
桃園市政府體育局主管 (24冊)	24-1	桃園市政府體育局	
桃園市政府青年事務 局主管(25冊)	25-1	桃園市政府青年事務局	
桃園市政府資訊科技局主 管(26冊)	26-1	桃園市政府資訊科技局	
桃園市政府捷運工程局主 管(27冊)	27-1	桃園市政府捷運工程局	
統籌科目(28冊)	28	統籌支撥科目、第二預備金	

110年度桃園市總預算案編製日程表

預定起迄日期						辦理事項	辦理機關
年	月	日	年	月	日		
109	3	2	109	5	15	檢討110年度預算案籌編應填書表，並重新審定110年度相關表件填表作業，以利後續審查籌編	主計處
	3	2		5	22	檢討規劃110年度重要施政及中程計畫以及施政旗艦計畫，俾作為110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
	3	23		3	27	研提110年度歲入估計數	財政局、地方稅務局
	4	1		5	26	擬訂110年度總預算歲出規模及各主管機關、區公所(不含復興區)歲出需求額度分配原則	主計處
	4	1		6	5	擬編110年度總預算編製作業手冊(草案)(含共同性費用編列基準及預算書範本)及提供概預算編製系統教育訓練教材及影音教學網址	主計處
	5	1		5	22	各機關提報回饋金計畫送相關主管機關	各機關(含公所)
	5	15		5	19	秘書長主持「110年度預(概)算籌編先期審查-資本支出計畫檢討會」	財政局、主計處、研考會及新工處
	5	25		6	24	本府工作組就各機關概算進行審查，其中專案計畫(含預算員額《含約聘僱》及臨時人員員額、出國、重要活動、行銷及出版品、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)由各專案小組進行審查	各專案小組、財政局、主計處
	5	25		6	30	本府各回饋金主管機關就各項回饋金計畫召開計畫審查會議	各回饋金主管機關
	5	27		6	4	110年度預算編製作業注意事項說明會(改採線上辦理)	主計處
	6	3		6	10	各機關研提110年度歲入、歲出概算送本府	各機關(含公所)
	6	29		7	3	提市長主持「110年度預算審核-資本支出計畫會議」	財政局、主計處、研考會及新工處
	7	6		7	15	彙整110年度計畫及預算審核會會議結果	主計處
	7	16		8	21	提市長主持會議裁示	主計處
	8	24		8	26	各機關依據市長裁示預算額度整編預算案	各機關(含公所)
	8	27		8	31	依據各主管預算案彙編110年度總預算案及附屬單位預算及綜計表	財政局、主計處
	9	1		9	2	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	14		9	22	將市政會議核議通過之本市110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 110 年度概算時，歲入類科目名稱代號請依中央新修正的 110 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「千元進整」。
- 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 108 年度決算審定數(單位:元)，「上年預算」欄位登打 109 年度預算數。
- 七、各機關歲入預算本府財政局負責同仁如下：

聯絡窗口	分機	機 關
	電 子 信 箱	
常英傑	5506	農業局及所屬、體育局、中壢區公所
	10012994@mail.tycg.gov.tw	
徐茜柔	5508	研考會、資訊科技局、主計處、人事處、新屋區公所
	10041002@mail.tycg.gov.tw	
陳秋玲	5510	民政局及所屬、觀光旅遊局及所屬、觀音區公所
	052015@mail.tycg.gov.tw	
張偉倪	5510	交通局及所屬、捷運工程局、大園區公所
	10014184@mail.tycg.gov.tw	
劉奕均	5510	教育局及所屬、地方稅務局、工務局及所屬、楊梅區公所
	10010111@mail.tycg.gov.tw	
陳芃鈺	5507	桃園市議會、秘書處、客家事務局、青年事務局、平鎮區公所
	055041@mail.tycg.gov.tw	

聯絡窗口	分機	機 關
	電 子 信 箱	
李淑真	5508	地政局及所屬、文化局及所屬、社會局及所屬、蘆竹區公所
	047011@mail.tycg.gov.tw	
陳佳燁	5509	消防局、警察局及所屬、原住民族行政局、復興區公所
	052023@mail.tycg.gov.tw	
陳盈汝	5511	衛生局、環保局及所屬、八德區公所
	054018@mail.tycg.gov.tw	
許寶萍	5509	經濟發展局、桃園區公所
	053005@mail.tycg.gov.tw	
邱淑雲	5511	都市發展局及所屬、水務局、法務局、新聞處、龍潭區公所、大溪區公所
	10042023@mail.tycg.gov.tw	
陳好羽	5511	勞動局及所屬、龜山區公所
	10032873@mail.tycg.gov.tw	
簡莉芳	5508	政風處
	10030691@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	
		02		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
		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		印花稅	經常
			01	印花稅	經常
		12		使用牌照稅	經常
			01	使用牌照稅	經常
		13		土地稅	經常
			01	地價稅	經常
			02	土地增值稅	經常
			03	田賦	經常
		14		房屋稅	經常
			01	房屋稅	經常
		15		契稅	經常
			01	契稅	經常
		16		娛樂稅	經常
			01	娛樂稅	經常
		17		統籌分配稅	經常
			01	普通統籌	經常
			02	特別統籌	經常
		18		特別稅課	經常
			01	特別稅課	經常
		19		臨時稅課	經常
			01	臨時稅課	經常
		20		附加稅課	經常
			01	附加稅課	經常
	03			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
	04			罰款及賠償收入	
		01		罰金罰鍰及怠金	經常
			01	罰金罰鍰	經常
			02	怠金	經常
		02		沒入及沒收財物	經常
			01	沒入金	經常
			02	沒收物變價	經常
		03		賠償收入	經常
			01	一般賠償收入	經常
			02	賠償求償收入	經常
	05			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
		03		使用規費收入	經常
			01	汽車燃料使用費	經常
			02	通行費	經常
			03	資料使用費	經常
			04	建教合作費	經常
			05	供應費	經常
			06	場地設施使用費	經常
			07	服務費	經常
			08	道路使用費	經常
	06			信託管理收入	
		01		信託管理收入	經常
			01	信託管理收入	經常
	07			財產收入	
		01		財產孳息	經常
			01	利息收入	經常
			02	權利金	經常
			03	租金收入	經常

名稱代	來源別	子目	細目	預 算 科 目 名 稱	門別
號		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
	08			營業盈餘及事業收入	
		01		營業基金盈餘繳庫	經常
			01	股息紅利繳庫	經常
			02	盈餘轉增資	經常
		02		非營業特種基金賸餘繳庫	經常
			01	賸餘繳庫	經常
		03		投資收益	經常
			01	投資股息紅利	經常
			02	股票買賣差價	經常
	09			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
	10			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
	12			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			
代號	41	暫收款	
	42	保管款	
	43	收回以前年度歲出款	
	44	預收款	

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）

110 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 110 年度單位預(概)算案，應依照「110 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「110 年度中央對本府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「用途別預算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錯列入經常門委辦費辦理，應為資本門房屋建築及設備或公共建設及設施費。
 - (二)將補(捐)助地方政府或私人團體用於資本性支出用途錯歸屬於經常門，應歸屬於資本門。
- 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、各機關人事費，請依本府人事處核定員額，參考以往執行情形編列。
- 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 109 年 4 月 30 日「汽、柴油零售」及「液化石油氣」牌價表，並考量 108 年度浮動情形，統一以 95 無鉛汽油 24 元、柴油 20 元及車用液化石油氣 15 元編列。

(二) 加班費編列基準：

依本府人事處「各機關 108 年加班費預算編列上限一覽表」於各機關人事費額度內編列。

- 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「110 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。
- 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、公務預算編列與基金預算相關之歲入、歲出數額，應與各基金預算內所列盈(賸)餘之應解庫額、虧損(短絀)之由庫撥補額、資本(基金)之由庫增撥或收回額、政府補助相符。
- 十、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。
- 十一、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「109」年度應改為「110」年度、中央核定補助文號或議會同意墊付文號是否更新等。
- 十二、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。
- 十三、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 109 年度桃園市總預算案及審計機關審核桃園市 108 年度總決算，以及各機關 108 及 109 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 個年度以上且屬資本門計畫，其預算書另應加編「中程資本支出計畫概況表」。

三、各機關研擬重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

四、各機關辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。

五、各機關編送之單位概算，除應切實依本府核定之預算額度調整編列外，各項計畫應切實排列優先順序；另基本需求、專案計畫、其他需求及額度外計畫等四部分應於概算書上分別以螢光筆標註，俾利後續審查。

六、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、各機關概算屬回饋金計畫部分應提報各主管機關辦理先期審查；各主管機關並應將其審查結果依「110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「110年度『歲出計畫說明提要與各項費用明細表』共通性項目編列原則及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，俾利總預算案之彙編。
- 四、各機關編列110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21日** 前收獲同意函之案件，請納入110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，應依下表規定辦理：

籌編期程 預算書表	概算初審前(6月10日前)	預算審核會初審後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6表)	4份送主計處； 1份送財政局。	2份送主計處； 1份送財政局。	2份送主計處； 1份送財政局。	請以A3紙雙面列印。
(二) 專案計畫及其他需求編列說明表	3份送主計處。			1. 請依式填報。 2. 研考會主政之重要延續性及新興施政計畫、委託研究計畫，請至研考系統登打填報，下載核章後併同彙送。
(三) 主管及單位概算書表等 (送交主計處封面請加蓋機關首長及主辦會計職名章)	歲出4份送主計處； 歲入及歲出1份送財政局。	歲出2份送主計處； 歲入及歲出1份送財政局。		1. 應編送書表格式請依「110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。 2. 歲出送主計處部分應以螢光筆分別標註基本需求、專案計畫、其他需求及額度外計畫。
(四) 各機關預算案書(包括封面、目次及總說明) (送交主計處封面請加蓋機關首長及主辦會計職名章)			2份送主計處； 1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別預算表請選擇不列印說明，歲出則須加印說明。
附註：各預算書表編送期限、份數及規定如有變更，主計處將另行通報。				

肆、其他

- 一、為具體彰顯 110 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「110 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 14 日前送主計處彙整，俾列入總預算案。
- 二、為配合財政紀律法第 6 條規定，本府地方稅務局應編製「地方稅稅目之稅式支出報告」，連同電子檔案，於本年 8 月 14 日前送主計處彙整，俾列入總預算案。
- 三、為提升籌編 110 年度本市總預算案之效率，各機關除應按「110 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「110 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。
- 四、為彙整分析 110 年度本市總預算主要計畫，各機關應就 110 年度預算較 109 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 110 年度較 109 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 8 月 21 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。
- 五、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，於本年 9 月 23 日前，函送予市議員，並副知市議會、財政局及主計處。
- 六、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			簡靖容	5594	172038@mail.tycg.gov.tw
秘書處		桃園區公所	簡呈濤	5581	10015266@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		大溪區公所	許書瑗	5591	10033685@mail.tycg.gov.tw
資訊科技局					
地政局	各地政事務所				
農業局	動物保護處	蘆竹區公所	劉韋君	5596	10018155@mail.tycg.gov.tw
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	陳美如	5591	10012598@mail.tycg.gov.tw
經濟發展局					
水務局					
政風處		平鎮區公所	石儒晨	5582	10013997@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				
	市立美術館				
客家事務局					
新聞處		大園區公所	吳雅慧	5581	10026207@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				

一級機關	二級機關	派出機關	承辦人	分機	e-mail
教育局	家庭教育中心	八德區公所	楊琇晴	5591	171029@mail.tycg.gov.tw
衛生局					
體育局					
法務局		新屋區公所	林子皓	5581	10042811@mail.tycg.gov.tw
主計處					
工務局	養護工程處				
	新建工程處				
	<u>航空城工程處</u>				
交通局	交通事件裁決處	龜山區公所	戴寧	5596	10012749@mail.tycg.gov.tw
	車輛行車事故鑑定會				
捷運工程局					
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	蔡佩珊	5596	10038422@mail.tycg.gov.tw
	海岸管理工程處				
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	吳素慧	5582	10050072@mail.tycg.gov.tw
勞動局	就業服務處				
	勞動檢查處				
青年事務局					

七、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」。

八、本注意事項規定期限如有變動，將由主計處另行通報。

九、本注意事項未盡事宜，主計處得另補充規定之。

110 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 107 年 1 月 31 日院授人給第 10700000011 號函辦理：自民國 107 年 1 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 124.7 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 8.28% 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 13% 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 1.58 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（1.91%）。
- 三、各機關聘用、約僱人員除依本府(人事處)107 年 2 月 27 日府人給字第 1070032655 號函規定之酬金薪點折合率每點 124.7 元計算外，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 110 年 1 月 1

日勞動部規定之基本工資 2 萬 4,000 元外，應依本府(人事處)107 年 12 月 6 日府人力字第 1070295090 號、108 年 3 月 4 日府人力字第 1080026274 號、108 年 10 月 3 日府人力字第 1080238608 號及 109 年 9 月 21 日府人力字第 1090234924 號函規定之薪資辦理；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，並應考量以往年度執行情形予以調整。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

委					任		薦								
第一職等		第二職等		第三職等		第四職等		第五職等		第六職等		第七職等		第八職等	
														六	43,015
														五	41,645
												六	40,270	四	40,270
												五	37,530	三	37,530
										六	36,500	四	36,500	二	36,500
								十	35,470	五	35,470	三	35,470	一	35,470
								九	34,440	四	34,440	二	34,440	五	34,440
								八	33,410	三	33,410	一	33,410	四	33,410
								七	32,385	二	32,385	五	32,385	三	32,385
								六	31,355	一	31,355	四	31,355	二	31,355
						八	30,325	五	30,325	五	30,325	三	30,325	一	30,325
						七	29,295	四	29,295	四	29,295	二	29,295		
				八	28,265	六	28,265	三	28,265	三	28,265	一	28,265		
				七	27,240	五	27,240	二	27,240	二	27,240				
				六	26,210	四	26,210	一	26,210	一	26,210				
				五	25,180	三	25,180	五	25,180						
				四	24,495	二	24,495	四	24,495						
				三	23,810	一	23,810	三	23,810						
				二	23,120	五	23,120	二	23,120						
		六	22,435	一	22,435	四	22,435	一	22,435						
		五	21,750	五	21,750	三	21,750								
		四	21,065	四	21,065	二	21,065								
		三	20,380	三	20,380	一	20,380								
		二	19,690	二	19,690										
六	19,005	一	19,005	一	19,005										
五	18,320	五	18,320												
四	17,635	四	17,635												
三	16,950	三	16,950												
二	16,260	二	16,260												
一	15,575	一	15,575												
七	14,890														
六	14,405														
五	13,920														
四	13,440														
三	12,955														
二	12,470														
一	11,985														

- 附則： 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74.9元折算；161點至220點之
足5元之畸零數均以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107年1月1日生效。

[illegible]

單位：新臺幣元

任		簡						任		俸點	教育、警察人員		
第九職等		第十職等		第十一職等		第十二職等		第十三職等			第十四職等		薪(俸)額
						四	56,930	三	56,930	56,930		800	770
				五	53,990	三	53,990	二	53,990			790	740
		五	53,305	四	53,305	二	53,305	一	53,305			780	710
		四	51,250	三	51,250	一	51,250	三	51,250			750	680
		三	49,875	二	49,875	五	49,875	二	49,875			730	650
七	48,505	二	48,505	一	48,505	四	48,505	一	48,505			710	625
六	47,130	一	47,130	五	47,130	三	47,130					690	600
五	45,760	五	45,760	四	45,760	二	45,760					670	575
四	44,390	四	44,390	三	44,390	一	44,390					650	550
三	43,015	三	43,015	二	43,015							630	525
二	41,645	二	41,645	一	41,645							610	500
一	40,270	一	40,270									590	475
五	37,530											550	450
四	36,500											535	430
三	35,470											520	410
二	34,440											505	390
一	33,410											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	

之部分每俸點按48.4元折算；221點至790點之部分每俸點按68.6元折算；791點以上之部分每俸點按294元折算。如有不

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	18,515	
一				165	17,970	
九	本 餉			160	17,425	
八				155	16,880	
七		二	年功餉	150	16,335	
六		一		145	15,795	
五		十一	本 餉	140	15,250	
四		十		135	14,705	
三		九		130	14,160	
二		八		125	13,615	
一		七		120	13,070	
		六		115	12,525	
		五		110	11,980	
		四		105	11,435	
		三		100	10,890	
		二		95	10,350	
		一		90	9,805	

- 附則：
1. 薪點折算工餉之數額，一律按每點108.9元折算，如有不足5元之畸零數均以5元計。
 2. 本表自107年1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	37,350
	13	第 2 級	30,260
	12		27,280
	11	第 3 級	17,680
	10	第 4 級	12,110
薦任（派）	9	第 5 級	8,970
	8	第 6 級	6,950
	7		5,300
	6		4,350
委任（派）	5	第 7 級	3,860

附則： 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107年1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	41,850
	13	38,980
	12	37,800
	11	33,630
	10	30,860
薦任（派）	9	26,550
	8	25,450
	7	22,370
	6	21,420
委任（派）	5	19,480
	4	18,610
	3	18,370
	2	18,310
	1	18,250
適用對象	原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員。	

- 附則：
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18,250元，技工月支15,860元，工友月支15,560元。
 3. 本表自107年1月1日生效。

110年度桃園市約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	
約僱人員				5等	330	<u>50,500</u>	
					320	<u>49,000</u>	
					310	<u>47,500</u>	
					300	<u>46,000</u>	
					290	<u>44,500</u>	
					280	<u>43,000</u>	
			4等		270	<u>41,500</u>	
					260	<u>40,000</u>	
					250	38,500	
				3等		240	<u>37,000</u>
						230	<u>35,500</u>
						220	34,000
	2等		210		<u>32,500</u>		
			200		<u>31,000</u>		
			190		30,000		

註：薪點係按每點124.7元計算。

110年度桃園市聘用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
聘用人員	13等按最高俸階		790	114,500
	12等按最高俸階		714	104,000
	11等按最高俸階		648	95,000
	10等按最高俸階		582	85,500
	9等按最高俸階		520	77,000
	8等按最高俸階		472	70,500
		7等7階	424	<u>63,500</u>
		7等6階	408	<u>61,500</u>
		7等5階	392	59,500
	6等7階	7等4階	376	<u>57,000</u>
	6等6階	7等3階	360	55,000
	6等5階	7等2階	344	52,500
	6等4階	7等1階	328	50,500
	6等3階		312	48,000
	6等2階		296	45,500
	6等1階		280	<u>43,000</u>

註：薪點係按每點124.7元計算。

110 年度桃園市政府臨時人員薪資編列基準表

單位：新臺幣元

分級	月支數額	編列基準 (含本府應負擔之勞、 健保及勞退金等費用)	備註
第 12 級	30,150	36,000	
第 11 級	29,550	35,500	
第 10 級	28,950	35,000	
第 9 級	28,350	34,000	
第 8 級	27,750	33,500	
第 7 級	27,150	32,500	
第 6 級	26,550	32,000	
第 5 級	25,950	31,000	
第 4 級	25,350	30,500	
第 3 級	24,750	29,500	大專以上學歷起薪
第 2 級	24,150	29,000	高中(職)學歷起薪
第 1 級	<u>24,000</u>	28,500	國中以下學歷起薪

註：月支數額係依本府 107 年 12 月 6 日府人力字第 1070295090 號、108 年 3 月 4 日府人力字第 1080026274 號、108 年 10 月 3 日府人力字第 1080238608 號及 109 年 9 月 21 日府人力字第 1090234924 號 函規定之標準辦理。

110 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：行政院主計總處函頒基準			依行政院主計總處「 110 年度共同性費用編列基準表 」編列。
B：本府修訂基準			
<u>壹、人事費</u>			
<u>一、值班費</u>			
(一)平常日	人／日	300	<u>三節加倍。</u>
(二)例假日	人／日	500	
<u>貳、業務費</u>			
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)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	16,000	兩年一編 每年 3,500 元或 每 2 年 7,000 元 三年一編
2.市政府所屬一級機關首長、副首長	人／年	16,000	
3.各區公所區長	人／年	16,000	
4.市政府所屬二級機關首長	人／年	16,000	
5.滿 40 歲至 49 歲公教人員(含駐衛警)	人／年	3,500	
6. 50 歲以上公教人員	人／年	3,500 7,000	
7.未滿 40 歲從事重複性、輪班、夜間、長時間性工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員	人／年	3,500	
8.50 歲以上單列薦任第	人／年	16,000	

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
9 職等以上職務 9.未滿 50 歲單列薦任第 9 職等以上職務	人／年	8,000 16,000	每年 8,000 元或 每 2 年 16,000 元
(四)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，每年一編。
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	2,200	
(五)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	
5.滿 40 歲至 49 歲警察人 員健康檢查	人／年	3,500 7,000	每年 3,500 元或 每 2 年 7,000 元
(六)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	
(七)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。

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
二、里長健康檢查費	人／年	16,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定標準。
三、里長保險費	人／年	15,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定標準。
四、里長報紙費	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、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、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，每週得編列3次出席費。 二、前一年度實際調解件數加5%逾500至1,000件者，每週得編列2次出席費。 三、前一年度實際調解件數加5%在500件以下者，每週得編列1次出席費。
十一、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，並報支差旅費。
十二、租佃委員出席費	人／次	2,000	開會次數全年以10次為限，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

費用項目	單 位	編列基準 (新台幣元)	說 明
			關首長同意後於相關業務費支應，不受前開次數限制。
十三、租佃委員年終紀念品	人／年	500	依本府核定之租佃委員人數核實編列。
十四、民防團組訓誤餐費	人／年	80	依各區編組人數核實編列。
十五、各區發展地方體育經費 (一)區人口數超過 20 萬人 以上者 (二)區人口數 10 萬至 20 萬人者 (三)區人口數未滿 10 萬人 者	年 年 年	5,500,000 4,400,000 3,300,000	辦理全民運動會。
十六、防災相關經費 (一)區人口數超過 30 萬人 以上者 (二)區人口數超過 17 萬人 至 30 萬人者 (三)區人口數超過 8 萬人 至 17 萬人者 (四)區人口數未滿 8 萬人 者	年 年 年 年	700,000 600,000 500,000 400,000	本項係屬防災宣導、防災中心例行運作經費。
十七、鄰長團體意外傷害保險 費	人／年	500	

110 年度共同性費用編列基準表(行政院主計總處函頒)

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	124.7	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、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。 二、各機關依照自訂之標準核實編列。
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。
(一)公立大專校院兼任教師			
1.日間授課			
(1)教授	人時	955	二、夜間授課時間為下午 6 時以後。
(2)副教授	人時	820	三、專任教師超時授課鐘點費支給基
(3)助理教授	人時	760	
(4)講師	人時	695	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
2. 夜間授課			準比照左列基準編列。
(1)教授	人時	995	
(2)副教授	人時	850	
(3)助理教授	人時	800	
(4)講師	人時	740	
(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表」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「軍公教人員兼職費支給表」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
(一)簡任	人月	3,500	
(二)薦任	人月	3,000	
(三)委任	人月	2,500	
二、講座鐘點費			一、依照「講座鐘點費支給表」核實編列。
(一)授課講座			二、主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
1. 外聘：			
(1)國內專家學者	人節	2,000	
(2)與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	人節	1,500	
2. 內聘：主辦機關(構)學校人員	人節	1,000	
(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	2,500	依照「中央政府各機

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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> 依照「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。
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）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	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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、首長、副首長(含相當或比照)之專用車及特種車油料得依業務需要核實編列。 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」辦理。
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，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。
(一)公務汽車養護費			
1.購置未滿2年公務汽車	年輛	8,500	
2.購置滿2年未滿4年公務汽車	年輛	25,500	
3.購置滿4年未滿6年公務汽車	年輛	34,000	
4.購置滿6年以上公務汽車	年輛	51,000	
(二)電動汽車養護費			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。
1.購置未滿2年電動汽車	年輛	8,300	
2.購置滿2年未滿4年電動汽車	年輛	23,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
<u>3.購置滿4年未滿6年電動汽車</u>	<u>年輛</u>	<u>28,000</u>	三、小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列養護費。
<u>4.購置滿6年以上電動汽車</u>	<u>年輛</u>	<u>37,000</u>	
<u>(三)公務機車養護費</u>	<u>年輛</u>	<u>1,700</u>	
八、辦公房舍及員工宿舍修繕費			離島地區按左列基準增加30%範圍內編列； <u>本島山地原住民地區按左列基準增加12%範圍內編列；本島平地原住民地區按左列基準增加10%範圍內編列；其他地區按左列基準範圍內編列；</u> 但如有特殊需求，得敘明理由核實計列。
(一)鋼筋混凝土建造			一、租用之房舍按左列基準1/2編列。 二、使用30年以上者，得增加50%編列。
1.100平方公尺以內	年	<u>5,183</u>	
2.超過100平方公尺部分	年	每增加1平方公尺增列 <u>38</u> 元	
(二)加強磚造：			一、租用之房舍按左列基準1/2編列。 二、使用30年以上者，得增加50%編列。
1.100平方公尺以內	年	<u>5,794</u>	
2.超過100平方公尺部分	年	每增加1平方公尺增列 <u>50</u> 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、電動車輛電費及電池租賃費			

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
(一)電動汽車電費	月輛	450 度電	
(二)電動汽車電池租賃費	月輛	10,000	
(三)電動機車電池租賃費			交換式電池租賃費執行時，應在左列基準範圍內，依業務實際需要及成本效益原則，就市售各種資費方案中選擇最適者辦理。
1. 交換式電池(租期 3 年)－每月免費里程無上限	月輛	900	
2. 自用式電池			
(1) 裝置容量 40Ah 電池(在外充電)	月輛	800	
(2) 裝置容量 20~39Ah 電池(自行充電)	月輛	400	
(3) 裝置容量未達 20Ah 電池(自行充電)	月輛	300	
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、中央政府機關首長及副首長(含相當或比照)之專用車，得依
(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	年輛	9,551	
2. 9.1~15 噸	年輛	11,142	
3. 15.1 噸以上	年輛	13,145	
(五)小貨車	年輛	3,747	
(六)機車(含電動機車)			
1. 輕型	年輛	435	
2. 重型	年輛	711	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			實際需要核實編列保險費。其他公務車輛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。
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」規定辦理及核實編列。
十三、直轄市共同部分			
(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			一、參加各種球賽、技

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
費 甲. 市內 乙. 市外	次 次	60,000 400,000	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、贈送公私立高中(職)、國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年度轄內公私立高中(職)、國中、小學畢業生班數編列。
(4)各種慰勞費	年	500,000	敬軍、勞軍及慈善機構等慰問經費。
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

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
			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 員額未滿 150 人者	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。
(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	月	10,500	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
150 人以上者			
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 0910079065 號函及

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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。
(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	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109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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
		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	「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
		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	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
		人每年以 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	月 月	23,200 19,800	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
3,000 人 者 丙. 機關編制 員額未滿 1,000 人 者	月	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	
(四)縣(市)長及議長之 專用車保險費	年輛	42,000	
(五)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。
(六)消防部分			
1. 消防局長工作 活動費	月	5,000	
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。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
(七)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
(八)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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			3,000 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	次	8,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
人數未滿 15 人者 乙. 市民代表 人 數 在 15 人 以 上者	次	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。
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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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（不含所外機關）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）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	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109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
		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。	
(三)特別費			
1. 鄉(鎮、市、直 轄市山地原住			

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
民區)長			
(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. 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。

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
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。
(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。
叁、設備及投資			一、非所列之建築功能與構造類別,不適用左列基準,各機關應依個案特性核實評估並合理編列預算,如:參考鄰近類似工程單價,按時地不同酌予調整引用;經費較高或較複雜者, <u>必要時</u> 先行編列規劃費用委託專業機構評估。 二、左列基準,僅係下述所列單價包含項目之費用,尚可增加列不包含項目及得依個案特性專案研析另列之項目費用。惟各機關於設定建造標準時,應審酌該工程之定位及功能,
一、建築及設備			
(一) 一般房屋建築費			
1. 鋼骨構造			
(1) 辦公大樓			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>33,629</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>37,034</u>	
丙. 17~20 層	平方公尺	<u>40,298</u>	
丁. 21~25 層	平方公尺	<u>43,102</u>	
(2) 教室			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>30,925</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>34,115</u>	
(3) 住宅與宿舍			
甲. 1~12 層	平方公尺	<u>33,069</u>	
乙. 13~16 層	平方公尺	<u>35,153</u>	
丙. 17~20 層	平方公尺	<u>37,816</u>	
丁. 21~25 層	平方公尺	<u>39,770</u>	
2. 鋼筋混凝土構造			
(1) 辦公大樓			
甲. 1~5 層	平方公尺	<u>25,745</u>	
乙. 6~12 層	平方公尺	<u>26,713</u>	
丙. 13~16 層	平方公尺	<u>31,754</u>	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
丁.17層以上	平方公尺	<u>36,226</u>	對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均應依設定建造標準落實執行： (一)所列單價包含： 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、<u>合理空地範圍</u>內之景觀(庭園及綠化)[以(概估建築面積÷法定建蔽率)×
(2)教室			
甲.1~5層	平方公尺	<u>21,695</u>	
乙.6~12層	平方公尺	<u>23,139</u>	
丙.13~16層	平方公尺	<u>28,101</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲.1~5層	平方公尺	<u>22,318</u>	
乙.6~12層	平方公尺	<u>26,474</u>	
丙.13~16層	平方公尺	<u>31,071</u>	
丁.17層以上	平方公尺	<u>32,439</u>	
(4)路外停車場			
甲.地下1層	平方公尺	<u>23,440</u>	
乙.地下2層	平方公尺	<u>25,169</u>	
丙.地下3層	平方公尺	<u>31,123</u>	
丁.1~3層	平方公尺	<u>16,878</u>	
戊.4~5層	平方公尺	<u>18,219</u>	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			(1-法定建蔽率)推算合理空地範圍]、設備工程(昇降及廚具設備)；雜項工程；職業安全衛生費、空氣污染防制費、品管費、保險費、營業稅、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」所定規劃、地質鑽探、測量、設計、監造等費；專案管理及顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費(自計畫估價基準年至完工年之物價變動皆納入評估)；工程預備費。 (二)所列單價已考量一般條件基準，惟下列項目得專案研析說

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			明後計列，並得 <u>會同機關內工 程專業單位或 委託專業機構</u> 評估：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)； 智慧建築(合格 級標章按左列 基準增加 2%範 圍內編列，其他 級 別 另 行 評 估)；綠建築(合 格級標章按左 列基準增加 1% 範圍內編列，其 他級別另行評 估)；耐震設計 之用途係數自 1.25 提 高 至 1.5(按左列基 準增加 6%範圍 內編列)；挑高 空間(挑高區域 之樓地板面積 加列樓高增加 係數[《實際樓 層高度公尺－ 3.6》÷3.6]× 0.25)；太陽光

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			電設備(每 M2 按 1 萬元編列預算);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;雨水貯留<u>利用系統及貯集滯洪設施</u>;地下室超建(樓層數 1~5 層其地下樓層超過 1 層,即地下第 2 層<u>起</u>另計、樓層數 6~12 層其地下樓層超過 2 層,即地下第 3 層<u>起</u>另計、樓層數 13 層以上其地下樓層超過 3 層,即地下第 4 層<u>起</u>另計);環境監測費;其他類似上述項目為機關特定需求增加者。 (三)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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 (四)路外停車場係指在道路之路面外<u>獨立建築</u>，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。 三、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列；<u>本島山地原住民地區</u>按左列基準增加 12%範圍內編列；<u>本島平地原住民地區</u>按左列基準增加 10%範圍內編列；<u>其他地區</u>按左列基準範圍內編列；<u>但如有特殊需求，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。</u> <u>四、各機關對所轄管建築類型，如有</u>

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			<u>通案特殊需求或施工條件，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。</u>
(二)一般辦公室翻修費			
1. 員額在 150 人以下	平方公尺	<u>8,874</u>	一、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列； <u>本島山地原住民地區按左列基準增加 12%範圍內編列；本島平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列；其他地區按左列基準範圍內編列；但如有特殊需求，得敘明理由及提供相關佐證資料併同（或參照）計畫報核程序辦理。</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
2. 員額在 151 人以上	平方公尺	<u>7,610</u>	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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;職業安全衛生費、空氣污染防制費、品管費、保險費、營業稅、利潤及管理費。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：除廁所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之 3mm 厚透心塑膠地磚。 (二)牆面：除廁所

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			貼符合中華民國國家標準(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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			板外貼美耐板 (柚木皮)或油漆。
(三)電動汽車充電樁設置費 1. 充電樁設備，AC 單向 220V 32A 2. 充電樁設置工程，AC 單向 220V 32A 充電樁配電、配管、配線	充 充	60,000 30,000	充電樁設置工程費按左列標準編列為原則，若有停車位場地特殊或距離總電源較遠等因素，得說明核實計列。
(四)電動機車充電樁設置費 1. 充電樁設備，輸出 <u>50~120VDC</u> ， <u>100A</u> ， <u>24KW</u> (一對二) 2. <u>充電系統設備(含資訊服務主機)</u> ，具備多合一感應支付模組，輸出 <u>50~120VDC</u> ， <u>100A</u> ， <u>24KW</u> (一對二) 3. 充電樁設置工程，含配電、配管、配線基本工程	套 套 座	<u>300,000</u> <u>600,000</u> <u>300,000</u>	
二、交通及運輸設備			
(一)轎式小客車 1. 2001cc 至 2500cc	輛	1,000,000	一、左列基準均已包括節能標章車

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
2. 1801cc 至 2000cc	輛	800,000	種；警備車及電動汽車含所需各項配備，但不含貨物稅；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，除特種車、大客車、<u>客貨兩用車</u>、<u>大貨車</u>及駐外機構車輛外，應優先購置電動車。但如執行特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置油電混合動力車或燃油車，並應依左列編列基準辦理。 四、各式公務車輛排氣量上限：
3. 1800cc 以下	輛	635,000	
(二) <u>8 人座小客車</u>	輛	1,400,000	
(三) <u>小客貨兩用車</u> 2000cc 以下	輛	700,000	
(四) <u>7-8 人座小客貨兩用車</u>	輛	850,000	
(五) <u>四輪傳動客貨兩用車</u>	輛	850,000	
(六) <u>大客車</u> 1. 37 至 45 人座 2. 17 至 23 人座	輛 輛	4,550,000 2,760,000	
(七) <u>貨車</u> 1. 大貨車 2. 小貨車(框式或廂式) (1) 2000cc 以下 (2) 超過 2000cc	輛 輛 輛	1,530,000 450,000 950,000	
(八) <u>警備車</u> 1. 37 至 45 人座 2. 17 至 23 人座 (1) 3000cc 以下 (2) 超過 3000cc	輛 輛 輛	4,550,000 2,720,000 3,500,000	
(九) <u>特種車</u>	輛	除本表另有規定外，依市價(含貨物稅)個案核實編列	
(十) <u>電動汽車</u> 1. 5 人座(含電池)，電池搭載 30kwh 容量以上 2. 5 人座(不含電池)，電池搭載	輛 輛	1,500,000 990,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
30kwh 容量以上			(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。
(十一)油電混合動力車			(二)直轄市政府：
1. 2001cc 至 2500cc	輛	1,180,000	1. 市(議)長 2500cc。
2. 1800cc 以下	輛	820,000	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. 一般公務小客車 1800cc。
			(三)縣(市)政府：
			1. 縣(市)(議)長 2500cc。
			2. 副縣(市)(議)長 2000cc。
			3. 縣(市)政府(議會)秘書長 1800cc。
			4. 一般公務小客車 1800cc。
			(四)鄉(鎮、市、直轄市山地原住

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			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；一般公務小客車1800cc。 <u>(五)8 人座小客車排氣量已超過一般公務小客車1800cc，應專案報行政院或直轄市、縣(市)政府核准始得購置。</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。 六、直轄市長、縣(市)長專用車屆汰換年限，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

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量 2500cc 上限內，按每輛 120 萬元編列預算。 七、各機關購置公務車輛如有業務特殊需要，因購置一般小客車、<u>客貨兩用車</u>未符需求者，得選擇購置四輪傳動<u>客貨兩用車</u>，<u>並應按左列編列基準範圍內編列預算。如仍有購置四輪傳動小客車需求，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第 4 點第 2 項規定辦理，惟排氣量仍應於 1800cc 上限內購置。</u> 八、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)行駛里程數逾

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			25 萬公里。 (三)大客車滿 12 年；偵緝(防)車、警用巡邏車滿 7 年；其餘車輛滿 10 年。且行駛里程數逾 12 萬 5,000 公里。但其他法律或基於法律授權之法規另有規定者，不在此限。 (四)救護車滿 5 年，得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延，最長得延長至 10 年。 (五)駐外機構用車滿 10 年或行駛里程逾 12 萬 5,000 公里。 九、各機關依規定汰換首長及副首長(含相當或比照)之專用車，得留用替代現有效能較差之

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。 十、公務車輛符合車輛管理手冊第39點第2項規定，應辦理財產報廢。 十一、<u>本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之汽車。</u> 十二、<u>地方以接受補助（協助）經費購置公務汽車，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。</u>
(十一)機車			一、左列基準均含貨物稅，其中重型
1. 電動機車			電動機車及燃油
(1) 小型輕型(含電池)	輛	68,000	機車 <u>(打檔機車除外)</u> 基準均含
(2) 小型輕型(不	輛	58,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
含電池)			ABS、CBS 配備。
(3)輕型電動機車(含電池)	輛	70,000	二、新購之機車，應優先購置電動機車。但如執行特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置燃油機車，並應依左列編列基準辦理。
(4)輕型電動機車(不含電池)	輛	60,000	
(5)重型電動機車(含電池)	輛	120,000	
(6)重型電動機車(不含電池)	輛	70,000	
2. 燃油機車			三、機車汰換年限為滿6年。
(1)124cc 以下	輛	<u>75,000</u>	
(2)125cc-150cc	輛	82,000	
3. 特種車	輛	依市價(含貨物稅)個案核實編列	四、本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之機車。 <u>五、地方以接受補助(協)助經費購置公務機車，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4</u>

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			<u>點第 2 項規定程序報准外，其購價應依左列編列基準辦理，不得逾越。</u>
三、資訊設備			一、 <u>個人用之個人電腦（含筆記型電腦）</u> 每年以員額人數 1/5 比例汰換為原則。 <u>如有行動化需求，應優先購置筆記型電腦。</u>
（一）個人電腦（含作業系統、不含螢幕）	台	25,000	二、 <u>公務共同使用之個人電腦（含筆記型電腦）</u> 以 <u>不超過員額人數 1/10 比例配置。</u>
（二）個人電腦（含作業系統、含螢幕）	台	30,000	三、 <u>印表機</u> 以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/5 比例配置。
（三）筆記型電腦	台	30,000	四、 <u>文書編輯軟體</u> 之購置數量應定期檢討，每年並以 <u>不超過員額人數 1/5 比例為原則編列。</u>
（四）印表機	台	25,000	五、 <u>各項資訊設備</u> 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
（五）文書編輯軟體	套	15,000	

費用項目	單位	編 列 基 準 (新臺幣元)	說 明
			列。
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 日院授人給揆字第 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。
(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. 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)。
7. 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）。
8. 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)。

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」

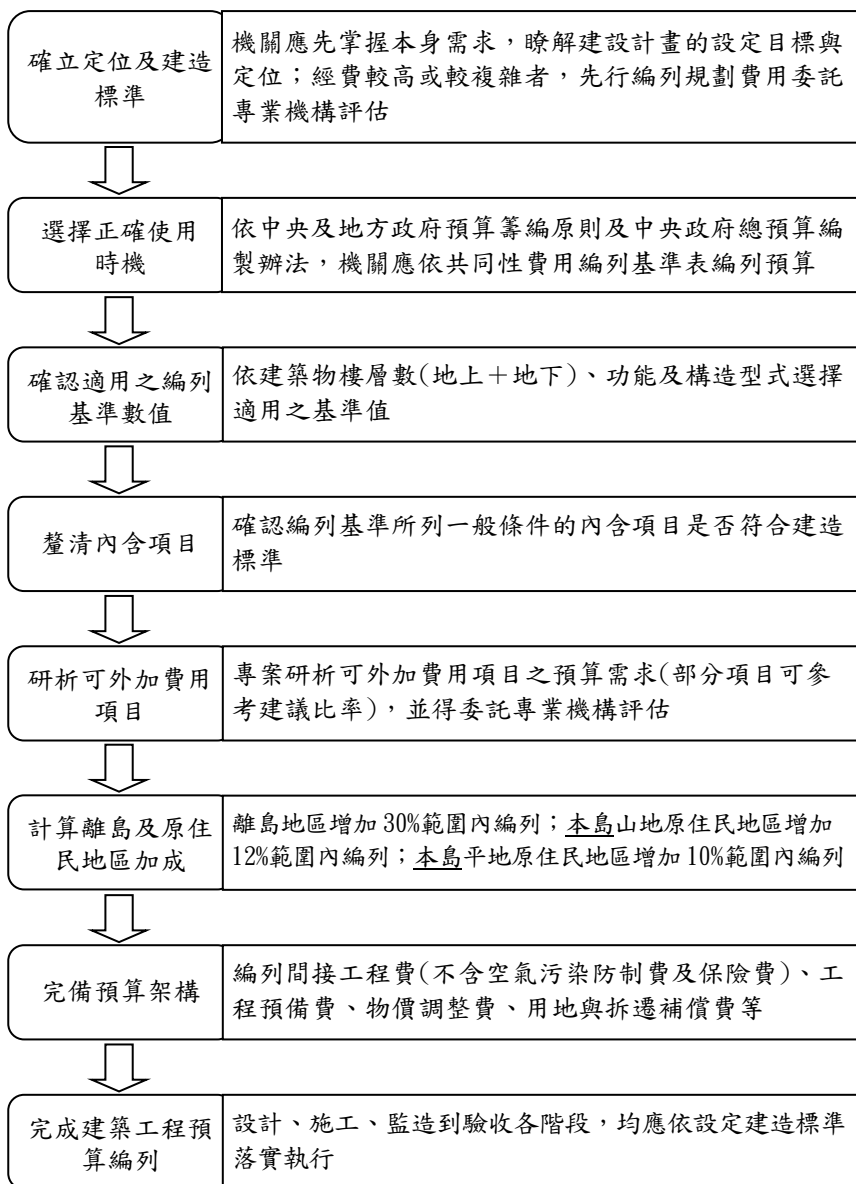
等經費。

(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。	

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
六、參訪轄區內治安、消防及慈善機構等經費。	

四、一般房屋建築費及辦公室翻修費編列基準使用說明



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)(應加蓋機關首長及主辦會計職名章)
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. 歲出一級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)(應加蓋機關首長及主辦會計職名章)
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行政院主計總處所訂之「歲出機關別預算科目設置要點」辦理。

5. 用途別科目為工作計畫下各項費用明細科目，分為兩級，其名稱及定義詳見行政院主計總處所訂之「用途別預算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，請依本府人事處「各機關 108 年加班費預算編列上限一覽表」於各機關人事費額度內編列。

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

主 管 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	11	桃園市政府觀光旅遊局主管	21	桃園市政府勞動局主管
2	桃園市政府主管	12	桃園市政府衛生局主管	22	桃園市政府都市發展局主管
3	桃園市政府民政局主管	13	桃園市政府環境保護局主管	23	桃園市政府客家事務局主管
4	桃園市政府地政局主管	14	桃園市政府警察局主管	24	桃園市政府體育局主管
5	桃園市政府消防局主管	15	桃園市政府社會局主管	25	桃園市政府青年事務局主管
6	桃園市政府地方稅務局主管	16	桃園市政府原住民族行政局主管	26	桃園市政府資訊科技局主管
7	桃園市政府教育局主管	17	桃園市政府財政局主管	27	桃園市政府捷運工程局主管
8	桃園市政府文化局主管	18	桃園市政府水務局主管	28	統籌科目
9	桃園市政府農業局主管	19	桃園市政府工務局主管		
10	桃園市政府交通局主管	20	桃園市政府經濟發展局主管		

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、歲入來源別預算表-----	第 XX	頁
二、歲出政事別預算表-----	第 XX	頁
三、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	XX		合計					
			經常門合計					
			XXXXXXXXXXXXX (來源別)					
			XXXXXXXXXXXXX (機關名稱)					
	XX		XXXXXXXXXXXXX (子目)					
		XX	XXXXXXXXXXXXX (細目)					

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		
科		目		本年預算數	上年度預算數	前年度決算數
款	項	目	節	名稱及編號	本年預算數	上年度預算數
XX				合計		
				XXXXXXXXXX (政事別)		
	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

主 管 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

主 管 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、歲出一級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				
	XX			XXXXXXXXXXXX (機關名稱)				
		XX		XXXXXXXXXXXXXX (業務計畫)				
			XX	XXXXXXXXXXXXXX (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機關別概(預)算彙總編列。

桃園市政府○○(機關)主管
歲出一級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									
XX		桃園市政府										
		○○機關主管 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		合計				
			經常門合計				
			XXXXXXXXXX (來源別)				
			XXXXXXXXXXXX (機關名稱)				
	XX		XXXXXXXXXXXX (子目)				
		XX	XXXXXXXXXXXX (細目)				

編製說明：

- 1.本表為歲入預算之主要表，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。
- 2.本表由主(會)計部門根據歲入項目說明提要及有關資料編製之。
- 3.收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預算執行情形編列。
- 4.「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲入來源別預算表」所列一致。

桃園市政府○○(機關)
歲出機關別預算表

中華民國 XX 年度

單位:新臺幣千元

科 目			本年預算數	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	名稱及編號				
XX			XXXXXXXXXX ○○○主管				
	XX		XXXXXXXXXXXX (機關名稱)				
		XX	XXXXXXXXXXXX (業務計畫) XXXXXXXXXXXX (工作計畫)				
			XX				

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

單位：新臺幣元

中華民國 XX 年度

業務計畫及工作計畫 名稱與編號	承辦單位	預算金額	千元
歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：		
用途別科目	單位	數量	單價
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，考量業務特性及議會要求，儘量充實其內容，並較歲出機關別預算表內容詳細。
- 2.用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，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)
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	預算數	說明
合計					

編製說明：

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

桃園市政府○○(機關)
資本支出分析表

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

編製說明：

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

桃園市政府○○(機關)
人事費彙計表

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。

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.本表為各機關全部車輛所需費用之明細表，亦即各計畫中車輛費用之彙計表。
- 2.「汽缸總排氣量」：應按各類汽、機車之汽缸總排氣量查填，作為計算牌照稅及燃料使用費之依據。
- 3.「油料費」、「養護費」及「車輛保險費」：依共同性費用基準核實編列，其中大貨車應於備註欄說明噸數。
- 4.本年度汰換車輛應以原車輛編列於現有車輛欄，並於備註欄說明擬汰換車輛之車種、預計購置年月，其中因屆滿里程數辦理汰換者並說明截至上年度6月底止之行駛里程數。
- 5.現有車輛如屬借用或贈送等非循環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—考察、訪問	第 XX 頁
(十一)派員出國計畫預算類別表—開會	第 XX 頁
(十二)派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習	第 XX 頁
(十三)派員赴大陸計畫預算類別表	第 XX 頁
(十四)公務車輛明細表	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)繼續民計畫分年資金需求表	第 XX 頁
(十八)新興民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 XXXX 元 (含保險費、離職儲金及休假補助)、年終工作獎金 XXXX 元、業務加班費 XXXX 元及未休畢慰勞假加班費 XXXX 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訪問。
- (3)因業務需要出國考察。
- (4)出國參加各類競賽之計畫。
- (5)出國執行其他公務者。

桃園市政府○○○(機關)
派員出國計畫預算類別表-開會

中華民國 XX 年度														單位:新臺幣千元			
計畫名稱	擬前往國家或地區	主要會議主題重點等	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)
派員赴大陸計畫預算類別表

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

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

桃園市政府○○(機關)
因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

中華民國 XX 年度
單位:新臺幣千元

機關名稱	擔保、保證或契約關係		發生條件	事項	金額	說明
	項目	關係機關				

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.本表名稱擔保、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		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					115 年度 以後	備註
			以前年度 預算數	110 年度	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	
總 計									

編列原則：係以 109 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 110 年度新增項目。

桃園市政府○○(機關)
新興計畫分年資金需求表

計畫名稱	全 程 計 畫 總 金 額	中華民國 xx 年度					備 註	
		分年資金需求						
總 計		110 年度	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度以後	

編列原則：係以 110 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		
計畫內容		預期成果		計畫類別		
工作項目	年度	概算數	占總需求 (%)	已過期間執行數		說明
				實支數	保留數	

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、科技及資訊計畫、儀器及機械設備計畫、交通及運輸設備計畫、其他資本支出計畫。
- 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數實支數及以前年度保留數在各該年度實支數，上年度填列至該年6月底數額。
- 6.說明欄內應填經費保留之原因。
- 7.本表除填列110年至114年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至115年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

桃園市政府○○機關
歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國 XX 年度

單位:新臺幣千元

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

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 第一、二級用途別 科目名稱及編號	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	合 計
	(工作計畫或 業務計畫名稱)	(工作計畫或 業務計畫名稱)	(工作計畫或 業務計畫名稱)	(工作計畫或 業務計畫名稱)	
合 計	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
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
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
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
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
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

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
中華民國 107 年 5 月 3 日桃園市政府
府主預字第 1070090002 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、資訊科技局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	經資門
01 歲入	01 稅課收入	02 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
		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 印花稅	01 印花稅	經常門
		12 使用牌照稅	01 使用牌照稅	經常門
		13 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
		14 房屋稅	01 房屋稅	經常門
		15 契稅	01 契稅	經常門
		16 娛樂稅	01 娛樂稅	經常門
		17 統籌分配稅	01 普通統籌	經常門
			02 特別統籌	經常門
		18 特別稅課	01 特別稅課	經常門
		19 臨時稅課	01 臨時稅課	經常門
		20 附加稅課	01 附加稅課	經常門
	03 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
	04 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
	05 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

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
		03 使用規費收入	01 汽車燃料使用費	經常門
			02 通行費	經常門
			03 資料使用費	經常門
			04 建教合作費	經常門
			05 供應費	經常門
			06 場地設施使用費	經常門
			07 服務費	經常門
			08 道路使用費	經常門
	06 信託管理收入	01 信託管理收入	01 信託管理收入	經常門
	07 財產收入	01 財產孳息	01 利息收入	經常門
			02 權利金	經常門
			03 租金收入	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
	08 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

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
	09 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
	10 捐獻及贈與收入	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
	12 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 一般業務	經資門併計
			02 研究發展業務	01 綜合規劃工作		經資門併計
				02 為民服務工作		經資門併計
				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	經資門
					03 統計工作	經資門併計
					04 會計管理工作	經資門併計
					05 公務統計工作	經資門併計
					06 經濟統計工作	經資門併計
			05 人事業務			
				08 人力工作		經資門併計
				09 考訓工作		經資門併計
				10 給與工作		經資門併計
				11 企劃工作		經資門併計
			06 政風業務			
				05 採購稽核工作		經資門併計
				07 廉政工作		
					01 機關安全及機 密維護	經資門併計
					02 政風預防	經資門併計
					03 政風查處	經資門併計
				08 工程施工查核 工作		經資門併計
			07 資訊業務			
				01 資訊規劃工作		經資門併計
				02 資訊管理工作		經資門併計
				03 規劃發展工作		經資門併計
				04 應用服務工作		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：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	經資門
				05 設備網路工作		經資門併計
				06 智慧城市工作		經資門併計
				07 系統整合工作		經資門併計
			08 秘書業務			
				02 庶務工作		經資門併計
				05 行政園區管理工作		經資門併計
				06 交流工作		經資門併計
				07 市政工作		經資門併計
				08 文檔工作		
					01 文書工作	經資門併計
					02 檔案工作	經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		33 立法支出				
			01 一般行政			
				04 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 議事業務			
				01 議事管理工作		經資門併計
				02 定期及臨時會		經資門併計

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	經資門
		37 民政支出	98 第一預備金	03 法令研究小組 調查		經資門併計
				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
				08 管理維護工作		經資門併計
			02 民政業務			
				02 戶政工作		經資門併計
				03 地方行政工作		
					01 區政監督	經資門併計
					02 自治行政	經資門併計
					03 區政行政	經資門併計
				05 兵役工作		經資門併計
			03 地政業務			
				01 地籍工作		經資門併計
				02 地權工作		經資門併計
				03 地價工作		經資門併計
				04 地用工作		經資門併計

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	經資門
				05 重劃工作		經資門併計
				06 測量工作		經資門併計
				07 區段徵收工作		經資門併計
				08 資訊工作		經資門併計
				15 測量工作		
			04 原住民業務		01 地籍整理業務	經資門併計
					02 控制測量業務	經資門併計
				07 產業建設工作		經資門併計
				08 教育文化工作		經資門併計
				09 原民福利工作		經資門併計
			05 消防業務			
				02 搶救工作		經資門併計
				03 救護工作		經資門併計
				11 預防工作		
					01 消防安全預防工作	經資門併計
					02 危險物品管理工作	經資門併計
				12 訓練及調查工作		
					01 訓練工作	經資門併計
					02 火災調查工作	經資門併計
				13 勤指及督察工作		

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
					01 勤指工作	經資門併計
					02 督察工作	經資門併計
				14 災害防救工作		
					01 整備應變工作	經資門併計
					02 減災規劃工作	經資門併計
					03 復原重建工作	經資門併計
				15 災害管理工作		經資門併計
				16 民力運用工作		經資門併計
			06 區政業務			
				01 區政工作		經資門併計
			07 原住民族業務			
				01 產業建設工作		經資門併計
				02 教育文化工作		經資門併計
				03 原民福利工作		經資門併計
				04 產業發展工作		經資門併計
				05 設施營造工作		經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		38 警政支出				
			01 一般行政			
				01 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：7

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

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	經資門
				06 督察工作		經資門併計
				08 交通管理工作		經資門併計
				09 刑事工作		經資門併計
				10 常訓工作		經資門併計
				11 防情工作		經資門併計
				14 鑑識工作		經資門併計
				15 分局工作		經資門併計
				16 婦幼工作		經資門併計
				17 少年工作		經資門併計
				18 防治工作		經資門併計
				19 警政工作		經資門併計
					01 警察行政工作	經資門併計
					02 保安工作	經資門併計
					03 保防工作	經資門併計
					04 督察工作	經資門併計
					05 防治工作	經資門併計
					06 常訓工作	經資門併計
					07 防情工作	經資門併計
					08 鑑識工作	經資門併計
					09 分局工作	經資門併計
					10 刑事工作	經資門併計

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	經資門
					11 交通管理工作	經資門併計
					12 少年工作	經資門併計
					13 婦幼工作	經資門併計
					14 保安警察工作	經資門併計
					15 犯罪預防工作	經資門併計
					16 捷運警察工作	經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		40 財務支出				
			01 一般行政			
				08 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 財政業務			
				04 集中支付工作		經資門併計
				07 財務管理工作		經資門併計
				10 公用財產工作		經資門併計
				11 金融菸酒工作		經資門併計
				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

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	工作計畫	分支計畫	經資門
			05 稅捐稽徵業務	16 稅捐稽徵工作	03 金融菸酒工作 04 公用財產工作 05 非公用財產工作	經資門併計 經資門併計 經資門併計
					01 地價稅稽徵 02 土地增值稅稽徵 03 契稅稽徵 04 房屋稅稽徵 05 使用牌照稅稽徵 06 印花及娛樂稅稽徵 07 納稅服務 08 稅務資訊 09 稅務管理	經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計
				17 稅務行政工作	01 納稅服務 02 稅務資訊 03 稅務管理	經資門併計 經資門併計 經資門併計
	02 教育科學文化 支出		98 第一預備金	01 第一預備金		融資性

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	經資門
		51 教育支出	01 一般行政	04 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 家庭教育業務	01 家庭教育工作		經資門併計
			04 教育業務	01 中等教育工作		經資門併計
				02 國小教育工作		經資門併計
				04 體育保健工作		經資門併計
				05 教育設施工作		經資門併計
				06 終身學習工作		經資門併計
				07 教育業務		經資門併計
				08 特殊教育工作		經資門併計
				09 幼兒教育工作		經資門併計
			98 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
		53 文化支出	01 一般行政	07 行政管理		

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	經資門
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 民政業務			
				01 禮儀事務工作		經資門併計
				02 宗教工作		經資門併計
			05 文化業務			
				01 文化發展工作		經資門併計
				02 表演藝術工作		經資門併計
				03 視覺藝術工作		經資門併計
				04 圖書資訊工作		經資門併計
				05 文化資產工作		經資門併計
				06 推廣工作		經資門併計
				08 文創影視工作		經資門併計
				09 人文工作		經資門併計
				10 文教工作		經資門併計
					<u>01 教育推廣業務</u>	<u>經資門併計</u>
					<u>02 典藏展示業務</u>	<u>經資門併計</u>
				11 圖書館工作		經資門併計
				12 美術館工作		經資門併計
				13 文化設施工作		經資門併計
				14 閩南及民俗文化工作		經資門併計
			06 體育業務			

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	經資門
				06 體育推展工作		
					01 運動設施	經資門併計
					02 競技運動	經資門併計
					03 全民運動	經資門併計
					04 綜合規劃	經資門併計
			07 客家業務			
				01 綜合企劃工作		經資門併計
				02 文教發展工作		經資門併計
				03 園區經營工作		經資門併計
				04 客家文化工作		經資門併計
					01 綜合企劃工作	經資門併計
					02 文教發展工作	經資門併計
					03 園區經營工作	經資門併計
			08 新聞業務			
				03 綜合行銷工作		經資門併計
				04 新聞工作		
					01 新聞聯繫	經資門併計
					02 新聞行政	經資門併計
			09 殯葬業務			
				01 殯葬業務管理		
					01 桃園區殯葬業務	經資門併計
					02 中壢區殯葬業務	經資門併計

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 經濟發展支出	56 農業支出	98 第一預備金	01 第一預備金	03 殯葬綜合業務	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
			03 水利業務	08 水利管理工作	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
					07 污水工程	經資門併計
					08 污水營運	經資門併計
					09 污水促參	經資門併計
				09 污水管理工作		

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
			05 動物防疫業務	01 豬疾病防治工作	01 污水工程	經資門併計
				02 草食動物及家禽防治	02 污水營運	經資門併計
				07 動物保護工作		經資門併計
					01 動物保護業務	經資門併計
					02 動物收容業務	經資門併計
				08 動物疾病鑑定防治工作		經資門併計
				09 動物管制工作		經資門併計
			07 農業業務			
				01 農務工作		經資門併計
				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
				06 休閒農業工作		經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		57 工業支出				
			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：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	經資門
			04 工務業務	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
				01 使用管理工作		經資門併計
				02 建築管理工作		經資門併計
				04 政府採購工作		經資門併計
				05 農經工作		
					01 農經業務	經資門併計
					02 工程業務	經資門併計
					03 公園路燈管理	經資門併計
				06 綜合規劃工作		經資門併計
				07 採購管理工作		經資門併計
				08 景觀暨防災工作		經資門併計
				09 品管及勞安管理工作		經資門併計
				10 規劃設計工作		經資門併計
				11 景觀工程工作		經資門併計
				12 工程施工管理工作		經資門併計
			05 經濟發展業務			
				01 公用事業工作		經資門併計
				02 公用事業工作		

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	經資門
			06 都市發展業務		01 公用事業管理	經資門併計
					02 市場管理	經資門併計
				01 使用管理工作		經資門併計
				02 建築管理工作		經資門併計
				03 違章建築拆除 工作		經資門併計
				04 公寓大廈管理 工作		經資門併計
				05 施工管理工作		經資門併計
				06 建築管理工作		
					01 建照審核	經資門併計
					02 施工管理	經資門併計
					03 使用管理	經資門併計
					04 公寓管理	經資門併計
					05 違建管理	經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		58 交通支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計

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	經資門
			02 工務業務	01 土木管理工作		經資門併計
				03 違章建築拆除 工作		經資門併計
				04 工程管理工作		經資門併計
				05 道路養護管理 工作		經資門併計
				06 用地取得工作		經資門併計
				<u>07 航空城工程管 理工作</u>		<u>經資門併計</u>
			03 交通業務			
				01 交通管理工作		經資門併計
				04 運輸規劃工作		經資門併計
				05 道路養護工程 工作		經資門併計
				09 公共運輸工作		經資門併計
				10 軌道建設工作		經資門併計
				13 捷運建設工作		經資門併計
				15 交通裁罰工作		經資門併計
				16 交通資訊工作		經資門併計
				17 肇事鑑定工作		經資門併計
				18 交通裁罰工作		經資門併計
					01 案件管理	經資門併計
					02 違規裁罰	經資門併計
					03 違規申訴	經資門併計
					04 積案催收	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：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	經資門
				19 交通管理工作		經資門併計
					01 交通工程工作	經資門併計
					02 運輸規劃工作	經資門併計
					03 公共運輸工作	經資門併計
					04 運輸資訊工作	經資門併計
					05 肇事鑑定工作	經資門併計
				20 肇事鑑定工作		經資門併計
			81 非營業特種基金			
				01 捷運建設工作		資本門
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
		59 其他經濟服務支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			04 風景區業務			
				04 風景區經營管理		
					01 服務推廣工作	經資門併計
					02 管理維護工作	經資門併計
					03 北橫管理站	經資門併計

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
			05 觀光旅遊業務	01 觀光旅遊工作	04 濱海管理站 05 石門管理站 06 溫泉取供工作	經資門併計 經資門併計 經資門併計
			06 經濟發展業務	01 經濟發展工作	01 旅遊行銷工作 02 觀光發展工作 03 觀光管理工作	經資門併計 經資門併計 經資門併計
					01 商業發展工作 02 工商登記工作 03 產業發展工作 04 招商投資服務 工作 <u>05 工業行政工作</u> <u>06 商業行政工作</u> <u>07 綜合企劃工作</u> <u>08 開發管理工作</u>	經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計 經資門併計
			07 青年發展業務	01 綜合規劃工作 02 職涯發展工作 03 公共參與工作		經資門併計 經資門併計 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：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	經資門
				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 營業基金			
				01 經濟發展工作		經資門併計
			98 第一預備金			
				01 第一預備金		經資門併計
	04 社會福利支出					
		61 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
		62 社會救助支出				
			02 社政業務			
				01 社會救助工作		經資門併計
		63 福利服務支出				
			01 一般行政			
				07 行政管理		
					01 人員維持費	經資門併計

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
			02 社政業務		02 一般業務	經資門併計
				02 老人福利工作		經資門併計
				03 身心障礙福利 工作		經資門併計
				05 社工工作		經資門併計
				07 兒童及少年福 利工作		經資門併計
				08 社會發展工作		經資門併計
				10 婦女及綜規福 利工作		經資門併計
				11 社政工作		經資門併計
				12 人民團體工作		經資門併計
				13 婦女福利工作		經資門併計
				14 社政工作		經資門併計
					01 老人福利工作	經資門併計
					02 身心障礙福利 工作	經資門併計
					03 社工工作	經資門併計
					04 兒童及少年福 利工作	經資門併計
					05 人民團體工作	經資門併計
					06 兒童托育工作	經資門併計
					07 婦女福利及綜 合企劃工作	經資門併計
					08 新住民事務工 作	經資門併計
			04 輔購住宅及急 難貸款業務			

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	經資門
			05 家暴性侵防治 業務	02 輔購住宅及急 難貸款工作		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
					03 勞動檢查	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 勞資關係工作		經資門併計
				<u>08 勞動事務</u>		
					<u>01 勞資關係</u>	<u>經資門併計</u>
					<u>02 外國人管理</u>	<u>經資門併計</u>

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	經資門
					03 勞動條件	經資門併計
					04 勞動檢查	經資門併計
					05 身障就業	經資門併計
					06 綜合規劃	經資門併計
			07 就業服務業務	01 就業與給付工作	01 就業促進	經資門併計
					02 認定給付	經資門併計
				02 職訓與企劃工作	01 職訓推動	經資門併計
					02 綜合企劃	經資門併計
			08 勞動檢查業務	01 檢查及輔導工作		經資門併計
				02 檢查及輔導工作		經資門併計
					01 綜合行業	經資門併計
					02 營造業	經資門併計
					03 製造業	經資門併計
					04 一般檢查	經資門併計
					05 職業安全衛生	經資門併計
			98 第一預備金	01 第一預備金		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：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
		65 醫療保健支出	01 一般行政	07 行政管理	01 人員維持費	經資門併計
					02 一般業務	經資門併計
			02 衛生業務	01 疾病管制工作		經資門併計
				07 企劃資訊工作		經資門併計
				09 健康促進工作		經資門併計
				10 醫事管理工作		經資門併計
				14 長期照護工作		經資門併計
				15 稽查檢驗工作		經資門併計
					01 衛生稽查	經資門併計
					02 衛生檢驗	經資門併計
				16 食品藥物管理工作		經資門併計
					01 藥物管理	經資門併計
					02 食品管理	經資門併計
				17 心理健康工作		經資門併計
				18 藥政管理暨稽查工作		經資門併計
					01 藥物管理	經資門併計
					02 衛生稽查	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
	05 社區發展及環境保護支出	71 環境保護支出	03 衛生所業務	19 食品管理暨檢驗工作	01 食品管理	經資門併計
					02 衛生檢驗	經資門併計
				01 衛生管理工作		經資門併計
				02 公共衛生工作		經資門併計
				03 公共衛生管理工作		經資門併計
			98 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

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	經資門
					05 環境清潔維護	經資門併計
					06 資源回收業務	經資門併計
				18 污染防治工作		
					01 水質土壤保護	經資門併計
					02 空氣品質保護	經資門併計
					03 噪音及振動管制	經資門併計
				19 環評及環境規劃		
					01 環評研考	經資門併計
					02 環境及低碳永續	經資門併計
					03 環保科技	經資門併計
				20 廢棄物管理工作		
					01 清潔營運管理	經資門併計
					02 事業廢棄物管理	經資門併計
				21 環保稽查及檢測工作		
					01 公害稽查	經資門併計
					02 檢驗及監測	經資門併計
				22 海岸管理工作		
					01 綜合企劃	經資門併計
					02 設施工程	經資門併計
					03 生態保育	經資門併計
					04 工程管理	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：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	經資門
			98 第一預備金		05 海岸工程	經資門併計
		72 社區發展支出		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：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	經資門
	06 退休撫卹支出	76 退休撫卹給付支出	81 非營業特種基金	01 住宅工作		資本門
			98 第一預備金	01 第一預備金		經資門併計
			01 公務人員退休給付	01 公務人員退休給付		經常門
			02 教育人員退休給付	01 教育人員退休給付		經常門
			03 公務人員撫卹給付	01 公務人員撫卹給付		經常門
			04 教育人員撫卹給付	01 教育人員撫卹給付		經常門
			05 公務人員退休及撫卹給付	01 公務人員退休及撫卹給付		經常門
	08 債務支出	81 債務付息支出	01 債務付息	01 債務付息		經常門
		82 還本付息事務支出				

桃園市政府

歲出政事別科目代碼名稱查核表

頁次：30

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
	09 補助及其他支出	86 專案補助支出 87 平衡預算補助支出 88 協助支出 89 其他支出	01 對山地原住民區之補助 01 公務人員各項補助 02 賠償準備金 03 災害準備金 04 調整公務員工待遇準備 05 各類員工待遇準備 06 公務人員各項補助及慰問金 90 第二預備金 01 第二預備金	01 對山地原住民區之補助 01 公務人員各項補助 01 賠償準備金 01 災害準備金 01 調整公務員工待遇準備 01 各類員工待遇準備 01 公務人員各項補助及慰問金		經費門併計 經常門 經費門併計 經費門併計 經常門 經常門 經常門

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
立法支出	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
立法支出	議事業務	議事管理工作		經資併計
立法支出	議事業務	定期及臨時會		經資併計
立法支出	議事業務	法令研究小組調查		經資併計

機關名稱：桃園市政府秘書處

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

機關名稱：桃園市政府研究發展考核委員會

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

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	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	行政救濟工作		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

各機關單位預算可用科目彙總表

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府新聞處

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

機關名稱：桃園市桃園區公所

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

機關名稱：桃園市中壢區公所

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

機關名稱：桃園市楊梅區公所

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

機關名稱：桃園市龜山區公所

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

機關名稱：桃園市龍潭區公所

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

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：桃園市政府殯葬管理所

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

機關名稱：桃園區戶政事務所

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：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

機關名稱：大溪區戶政事務所

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

機關名稱：楊梅區戶政事務所

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

機關名稱：蘆竹區戶政事務所

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：大園區戶政事務所

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

機關名稱：龜山區戶政事務所

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

機關名稱：龍潭區戶政事務所

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

機關名稱：新屋區戶政事務所

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

機關名稱：觀音區戶政事務所

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

機關名稱：復興區戶政事務所

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府地政局

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

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

各機關單位預算可用科目彙總表

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：蘆竹地政事務所

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

機關名稱：平鎮地政事務所

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

機關名稱：八德地政事務所

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：龜山地政事務所

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

機關名稱：桃園市政府消防局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	消防業務	搶救工作		經資併計
民政支出	消防業務	救護工作		經資併計
民政支出	消防業務	預防工作	消防安全預防工作	經資併計
			危險物品管理工作	經資併計
民政支出	消防業務	訓練及調查工作	訓練工作	經資併計
			火災調查工作	經資併計
民政支出	消防業務	勤指及督察工作	勤指工作	經資併計
			督察工作	經資併計
民政支出	消防業務	災害管理工作		經資併計
民政支出	消防業務	民力運用工作		經資併計

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府教育局

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

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	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
文化支出	文化業務	文化設施工作		經資併計
文化支出	文化業務	閩南及民俗文化工作		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

各機關單位預算可用科目彙總表

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	教育推廣業務	經資併計
		文教工作	典藏展示業務	經資併計

機關名稱：桃園市立美術館

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	美術館工作		經資併計

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
農業支出	農業業務	休閒農業工作		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
			運輸資訊工作	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：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
			一般業務	經資併計
交通支出	交通業務	肇事鑑定工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府觀光旅遊局

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

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
			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	心理健康工作		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	衛生所業務	公共衛生工作		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

機關名稱：桃園市政府環境清潔稽查大隊

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府海岸管理工程處

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	海岸管理工作	工程管理	經資併計
			設施工程	經資併計
			海岸工程	經資併計
			生態保育	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

機關名稱：桃園市政府警察局桃園分局

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局中壢分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局平鎮分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局楊梅分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局龜山分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局八德分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局大溪分局

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

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園分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局龍潭分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局蘆竹分局

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

機關名稱：桃園市政府警察局保安警察大隊

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

機關名稱：桃園市政府警察局刑事警察大隊

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

機關名稱：桃園市政府警察局交通警察大隊

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府警察局少年警察隊

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

機關名稱：桃園市政府警察局婦幼警察隊

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

機關名稱：桃園市政府警察局捷運警察隊

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

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
			兒童托育工作	經資併計
			婦女福利及綜合企劃工作	經資併計
			新住民事務工作	經資併計

機關名稱：桃園市政府家庭暴力暨性侵害防治中心

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

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府原住民族行政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
民政支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
民政支出	原住民族業務	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
民政支出	原住民族業務	產業發展工作		經資併計
民政支出	原住民族業務	設施營造工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府財政局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
財務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
財務支出	財政業務	財政管理	集中支付工作	經資併計
			財務管理工作	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
			污水促參	經資併計

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	採購管理工作		經資併計
工業支出	工務業務	規劃設計工作		經資併計
工業支出	工務業務	景觀工程工作		經資併計
工業支出	工務業務	工程施工管理工作		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：桃園市政府航空城工程處

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	航空城工程管理工作		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
			工業行政工作	經資併計
			商業行政工作	經資併計
			綜合企劃工作	經資併計
其他經濟服務支出	營業基金	經濟發展工作	開發管理工作	經資併計
				經資併計

機關名稱：桃園市政府勞動局

科目名稱				
政事別	業務計畫	工作計畫	分支計畫	門別
福利服務支出	一般行政	行政管理	人員維持費	經資併計
			一般業務	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	勞資關係	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	外國人管理	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	勞動條件	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	勞動檢查	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	身障就業	經資併計
福利服務支出	勞動業務	勞動事務	綜合規劃	經資併計

各機關單位預算可用科目彙總表

機關名稱：桃園市政府就業服務處

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
福利服務支出	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
			職業安全衛生	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
社區發展支出	都市發展業務	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
			文教發展工作	經資併計
			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：桃園市政府資訊科技局

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	資訊業務	規劃發展工作		經資併計
行政支出	資訊業務	設備網路工作		經資併計
行政支出	資訊業務	智慧城市工作		經資併計
行政支出	資訊業務	系統整合工作		經資併計

機關名稱：桃園市政府捷運工程局

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	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：統籌科目

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

*本統籌科目主管機關為財政局。

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	各類員工待遇準備	各類員工待遇準備		經常門
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	公務人員各項補助及慰問金	公務人員各項補助及慰問金		經常門
退休撫卹給付支出	公務人員退休及撫卹給付	公務人員退休及撫卹給付		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
10 人事費	05 民意代表待遇	05 代表待遇 10 助理待遇 05 政務人員待遇 05 職員待遇 15 警察待遇 20 消防人員待遇 25 教師待遇 30 派用及聘用人員待遇 35 公務人員考試錄取訓練人員
	10 政務人員待遇	05 約聘人員酬金 10 約僱人員酬金 15 兼課鐘點費
	15 法定編制人員待遇	05 技工及工友待遇 05 考績獎金 10 特殊公勳獎賞 15 年終工作獎金 20 其他業務獎金
	20 約聘僱人員待遇	<u>10結婚補助</u> <u>13喪葬補助</u> 15 生育補助 20 子女教育補助 25 休假補助 30 民意代表補助 35 村里長福利互助補助 40 其他補助
	25 技工及工友待遇	05 超時加班費 10 不休假加班費 15 值班費
	30 獎金	05 退休退職給付 05 政務人員提撥金 10 公務人員提撥金 20 教育人員提撥金 25 約聘僱人員提撥金 30 技工及工友提撥金
	35 其他給與	04 一般團體保險
	40 加班值班費	
	45 退休退職給付	
	50 退休離職儲金	
	55 保險	

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
		05 健保保險補助 10 公保保險補助 15 勞保保險補助
	60 調待準備	05 調待準備
20 業務費	03 教育訓練費	05 教育費 10 訓練費
	06 水電費	05 水費 10 電費 15 其他動力費
	09 通訊費	05 數據通訊費 10 一般通訊費
	12 土地租金	05 土地租金
	15 權利使用費	05 權利使用費
	18 資訊服務費	05 資訊操作維護費 10 資訊設備租金 15 雲端服務費 <u>20 軟體使用費</u>
	21 其他業務租金	05 其他業務租金
	24 稅捐及規費	05 稅捐 10 規費 15 土地重劃費 20 未進用身心障礙人士差額補助費 25 未進用原住民代金
	27 保險費	05 法定責任保險 10 對業務活動保險 15 對財產保險
	30 兼職費	05 兼職費
	33 臨時人員酬金	05 勞務服務費 10 專業服務費
	36 按日按件計資酬金	05 顧問費 10 出席費 15 講座鐘點費 20 稿費 25 考試及其他作業費 30 評鑑裁判費 35 演出費

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
	39 委辦費	05 研究費
		10 委託研究
		15 委託辦理
	42 國際組織會費	05 國際組織會費
	45 國內組織會費	05 國內組織會費
	51 物品	05 消耗品
		10 油料
		15 非消耗品
	54 一般事務費	05 民意代表事務費
		10 村里長辦公事務費
		15 一般事務費
	57 給養費	05 給養費
	63 房屋建築養護費	05 房屋建築養護費
	66 車輛及辦公器具養護費	05 車輛及辦公器具養護費
	69 設施及機械設備養護費	05 設施及機械設備養護費
	72 國內旅費	05 國內旅費
	75 大陸地區旅費	05 大陸地區旅費
	78 國外旅費	05 國外旅費
	81 運費	05 運費
	84 短程車資	05 短程車資
	87 機要費	05 機要費
	93 特別費	05 特別費
30 設備及投資	05 土地	05 土地
	10 房屋建築及設備費	05 辦公室
		10 教室
		15 住宅
		20 其他房屋
	15 公共建設及設施費	05 土地改良
		10 其他營建工程
	20 機械設備費	05 機械設備費
	25 運輸設備費	05 運輸設備費
	30 資訊軟硬體設備費	05 硬體設備費
		10 軟體購置費
		15 系統開發費
	35 雜項設備費	05 雜項設備費
	40 權利	05 權利

歲出用途別代碼名稱查核表

一級用途	二級用途	三級用途
	45 投資	05 對營業基金增資 10 對其他特種基金增撥 15 對民間企業投資
40 獎補助費	20 地方政府對下級政府之補助	05 對下級政府特定補助 10 對下級政府一般補助 15 對自治團體回饋金
	25 政府機關間之補助	05 政府機關間之補助
	30 對特種基金之補助	05 短絀之填補 10 業務補助 15 員工權益補償補助
	35 對外之捐助	05 對外之捐助
	40 對國內團體之捐助	05 對企業捐助 10 對團體捐助
	45 對私校之獎助	05 對私校之獎助
	50 對學生之獎助	05 對學生之獎助
	55 社會保險負擔	05 社會保險負擔
	60 對公保軍保及退撫基金之補助 及挹注	05 公保提撥差額補助 10 對退撫基金之挹注
	65 社會福利津貼及濟助	15 軍保提撥差額補助 05 社會福利津貼 10 濟助費 15 補償費
	70 公費就養及醫療補助	05 公費就養及醫療補助
	75 差額補貼	05 利息補貼 10 價差補貼
	80 損失及賠償	05 損失及賠償
	85 獎勵及慰問	05 獎勵金 10 慰問金
	90 其他補助及捐助	05 回饋金 10 其他補助及捐助
50 債務費	05 債務利息 10 手續費	05 債務利息 05 手續費
60 預備金	05 第一預備金 10 第二預備金 15 其他準備金	05 第一預備金 05 第二預備金 05 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	99	隊/年	100	月/輛
101	里/次				

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 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	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
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 167 桃園市立美術館	
09 桃園市政府農業局主管	185 桃園市政府農業局 186 桃園市政府動物保護處	
10 桃園市政府交通局主管	207 桃園市政府交通局 209 桃園市政府車輛行車事故鑑定會 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 283 桃園市政府海岸管理工程處	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
14 桃園市政府警察局 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 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

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
		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	
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 548 桃園市政府航空城工程處	
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	

機關別代碼名稱查核表

主管機關別	機關別	單位別
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	
32 桃園市政府資訊科技局主管	650 桃園市政府資訊科技局	
33 桃園市政府捷運工程局主管	660 桃園市政府捷運工程局	
70 統籌支撥科目	a01 對山地原住民區之補助 a02 公務人員退休及撫卹給付 a03 公務人員各項補助及慰問金 a04 災害準備金 a05 各類員工待遇準備	
79 調整公務員工待遇準備	b01 調整公務員工待遇準備	
80 第二預備金	c01 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號函訂定

本府108年9月25日府人考字第1080205155號函修正

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，應由本府秘書長召集財政局局長、秘書處處長、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）出國人員涉及本府本部人員、一級機關首長、區公所區長、公營事業機構首長或其他機關（構）人員者，主辦機關（構）應於出國計畫執行前檢附出國計畫核定本、出國計畫書、經費概算表及出國人員建議名冊等文件（以下簡稱出國表件）簽會本府人事處後，陳請市長核定。

（二）除前款所定由市長核定之情形外，本府各一級機關、區公所或公營事業機構人員之出國計畫，應於出國計畫執行前檢附出國表件，由各該機關（構）首長核定；本府各二級機關及學校人員之出國計畫，應於出國計畫執行前檢附出國表件，由各該一級機關首長核定。

（三）年度中變更出國計畫者，應由主辦機關（構）檢附出國表件，簽會本府財政局、秘書處、人事處、主計處及研考會後，陳請市長核定。但出國人數及經費數額之調整，應以原核定範圍內為原則。

七、各機關學校除因應國外邀請、外交需求、市長指示或由本府一層長官帶隊外，不得於年度中專簽新增因公派員出國計畫。

依前項規定專簽新增出國計畫，應檢附出國計畫書、經費概算表及出國人員建議名冊簽會本府財政局、秘書處、人事處、主計處及研考會後，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。