

中華民國 113 年度

基隆市總預算及附屬單位預算

編 製 作 業 手 冊



基隆市政府主計處 編製

113 年度基隆市總預算及附屬單位預算編製作業手冊

目 次

一、財政紀律法-----	1
二、各機關學校編製 113 年度總預算注意事項-----	4
三、113 年度基隆市總預算案編製日程表-----	17
四、主計處歲計科機關學校負責分工表-----	18
五、113 年度總預算初審小組審查日程表-----	19
六、基隆市政府 113 年度施政計畫先期作業填報注意事項-----	22
七、歲入來源別預算科目設置依據與範圍-----	25
八、歲出第一級至第三級用途別科目分類定義表-----	35
九、一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則-----	53
十、中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算編製要點-----	64
十一、中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算編製要點-----	72
附錄：基隆市車輛費用及勞、健保費用編列標準-----	78

財政紀律法

中華民國 108 年 4 月 10 日總統華總一經字第 10800034691 號令制定

第一章 總 則

第一條 為健全中央及地方政府財政，貫徹零基預算精神，維持適度支出規模，嚴格控制預算歲入歲出差短及公共債務餘額，謀求國家永續發展，落實財政紀律，特制定本法。

有關財政紀律之規範，本法未規定者，適用其他有關法律之規定。

第二條 本法用詞定義如下：

- 一、財政紀律：指對於政府支出成長之節制、預算歲入歲出差短之降低、公共債務之控制及相關財源籌措，不受政治、選舉因素影響，俾促使政府與政黨重視財政責任與國家利益之相關規範。
- 二、稅式支出：指政府為達成經濟、社會或其他特定政策目標，利用稅額扣抵、稅基減免、成本費用加成減除、免稅項目、稅負遞延、優惠稅率、關稅調降或其他具減稅效果之租稅優惠方式，使特定對象獲得租稅利益之補貼。
- 三、公共債務：係指公共債務法所稱之公共債務。
- 四、非營業特種基金：係指預算法第四條所稱之債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

第三條 本法由財政部、行政院主計總處、審計部及相關機關，依職權辦理。

第二章 財政收支

第四條 行政院主計總處於發布正式總資源供需估測前，應邀集民間機構、專家與學者進行外部評估。

若評估結果差異達百分之二十時，主計總處應提出差異說明。

第五條 中央政府各級機關、立法委員所提法律案大幅增加政府歲出或減少歲入者，應先具體指明彌補資金之來源。

各級地方政府或立法機關所提自治法規增加政府歲出或減少歲入者，準用前項規定。

第六條 中央政府各級機關所提稅式支出法規，應確認未構成有害租稅慣例，並盤點運用業務主管政策工具之情形及執行結果，審慎評估延續或新增租稅優惠之必要性。

經評估確有採行稅式支出之必要者，應就稅式支出法規實施效益及成本、稅收損失金額、財源籌措方式、實施年限、績效評估機制詳予研析，確保其可行且具有效性。

稅式支出評估作業辦法，由行政院另定。

直轄市、縣(市)政府應編製地方稅目之稅式支出報告，列入地方政府總預算。

第七條 各級政府及立法機關制(訂)定或修正法律、法規或自治法規時，不得增訂固定經費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方

式限定專款專用。

第八條 中央政府非營業特種基金須依法律或配合重要施政需要，按預算法第四條規定，並應具備特（指）定資金來源，始得設立。

前項基金屬新設者，其特（指）定資金來源應具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理。

中央政府非營業特種基金之設立、保管、運用、考核、合併及裁撤，不得排除適用預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定，但本法施行前已訂有排除規定之非營業特種基金不適用之。

中央政府非營業特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，應裁撤之。裁撤機制由行政院另定之。

直轄市、縣(市)政府所管非營業特種基金，準用前四項規定。

第九條 預算案之審議，應注重支出增加、收入減少之原因、替代財源之籌措及債務清償之規劃。

第十條 法定預算之歲入有大幅短收之情事時，行政機關應提出追減歲出預算抵補差短，除立法機關另有決議外，不得以舉債方式支應。

第十一條 各級政府之重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

第十二條 中央對於財政紀律異常之地方政府，應訂定控管機制。

前項異常情形控管機制由行政院另定之。

第三章 歲入歲出差短及公共債務

第十三條 各級政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公布於網站。變更時應具體說明變更原因及對於目標之影響。

第十四條 各級政府為彌補歲入歲出差短及舉新還舊以外新增債務之舉債額度，應依公共債務法第四條第二項、第五條第七項及第八項規定辦理。

前項中央政府以特別預算方式編列年度舉債額度，不受公共債務法第五條第七項規定之限制者，於特別條例施行期間之舉債額度合計數，不得超過該期間總預算及特別預算歲出總額合計數之百分之十五。

前二項各級政府舉借之一年以上公共債務未償餘額預算數，應依公共債務法第五條第一項規定辦理。

第十五條 公共債務主管機關應按月編製公共債務報表，按月公布於政府網站。

各級政府依公共債務法第六條及第九條規定訂定之債務改善計畫及償債計畫，應於核定後公布之，並按月公布執行情形。

第十六條 各級政府應按季於網站公布向特種基金調度周轉金額、期間及該特種基金之會計報表。

第四章 罰則

第十七條 公務員違反本法規定者，應移送監察院彈劾或糾舉。

第五章 附則

第十八條 政府歲入、歲出或其決定違反預算法相關規定者，各有關機關團體得敘明具體內容，函請審計機關依法處理。

第十九條 本法自公布日施行。

基隆市各機關學校編製 **113** 年度總預算注意事項

- 一、依據「一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）地方總預算編製要點」及「中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）政府總預算附屬單位預算編製要點」訂定之，本府暨所屬機關 **113** 年度預算應依上開要點暨本市訂定之本年度施政計畫籌編。
- 二、總預算原則編列如下：
 - （一）依地方制度法、財政收支劃分法、113 年度中央及地方政府預算籌編原則及本年度施政計畫，就其全部收支通盤籌劃，在可用財源內，依計畫優先順序，本量入為出，核實編列。
 - （二）縣（市）議會議員各項費用應依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所列項目編列，不得另立名目支給，其金額亦不得超過上開條例規定之上限。
 - （三）有關獎補助及建設計畫經費，應明列計畫項目，並依各項計畫之優先緩急順序推動辦理，並應建立相關審核機制，以避免無效益或不經濟。不得以定額方式分配或編列議員工程配合款。
 - （四）縣（市）政府應編列災害準備金，其數額不得少於當年度總預算歲出總額百分之一。
- 三、本年度計畫及預算審核會議（簡稱審核會議）成員由財政處處長、主計處處長、綜合發展處處長及有關人員組成之，負責審議收支核計情形及處理意見、各類支出分配比例及優先順序、預算收支差短之彌平、其他有關預算重要收支之政策等。
- 四、本府所屬暨各機關單位預算編列原則：
 - （一）因本市財源有限，為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，**113** 年度歲出概算採基本需求額度核定（其計算原則採 **112** 年度預算估列，不計算額度先予扣除項目有：1、中央款及非中央款收支對列數暨市配合款。2、委辦費（一次性或性質特殊金額較大者）。3、一次性或專案性經費（**112** 年度之支出可維持一定期間效益，預期 **113** 年度將不需要再編列者）。4、已列入 **113** 年度施政計畫先期作業者。5、墊

付案轉正項目。6、國外旅費（暫予扣除，俟人事處核定後，再核給預算額度）。

- (二) 各主管機關（單位）編製 **113** 年度歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並**衡酌以往執行及保留情形**，把握「零基預算」精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額度範圍內檢討編列，**並按實際可執行數核實編列預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大之情形**。若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預算。其中屬**新興重大新興施政計畫**或**重要公共工程建設**，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略進行財務規劃事宜，並應就選擇方案及替代方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。
- (三) 請本府單位及所屬各機關除依相關法規辦理事項或依標準調整增加外，一律確實依概算核定額度上限範圍內籌編，凡基於法律或義務與必需之支出（如：水、電、通訊費、臨時人員酬金、車輛相關費用及其他依法應列足項目等）應於額度內優先列足，不得要求追加預算，並檢討工作計畫或科目整併之可行性，以增加執行彈性。**各項既有及新增經常性計畫所需經費，應於原核定預算額度內優先調整支應**。各項費用中央訂有標準者，應在規定標準範圍內計列，除管制性及指定科目（如加班費、車輛維護等費用）按指定標準編入，餘依業務需要調整容納，不得超編。已列入 **113** 年度施政計畫先期作業審核通過者請列入概算書中，其餘應本零基預算精神及計畫之優先順序，就 **112** 年度預算進行全面性檢討，經檢討後 **113** 年度之計畫（或項目）經費凡屬「一次性及無繼續性之經費」、「無效益及執行欠佳之不經濟支出」應予免列，並本摶節覈實編列。
- (四) 中央補助款需有上級政府核准文號及核定之金額，未經核定者，不得編列預算。
- (五) 核定之承諾建設計畫綱要暨執行要項、墊付款、中央全額或比例補助計畫與本市施政目標與重點必須優先列入概算。

- (六) 下列計畫屬於先期作業部分，應奉核定始得編列預算，否則一律刪除。
1. 機關學校約聘、僱員計畫。
 2. 因公派員出國計畫。
 3. 委託研究發展計畫。
 4. 購置或租賃資訊設備（含軟、硬體配備），應列名規格數量單價等。建置電腦機房或開發資通訊系統於測試階段，如須新購或汰換資訊設備應優先檢討改用雲端基礎設施服務。
 5. 有關獎補助及建設計畫經費，應明列計畫補助項目及內容，並依各項計畫之優先緩急順序推動辦理。
- (七) 各項公共設施、道路之興闢，應先完成先期規劃，如涉及使用私有地，依行政院核示主辦單位應在計畫與預算明細表內詳述用地取得情形，如用地尚未取得者不得編列。至於一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者應核實計列外，均緩編列。
- (八) 各項預算如確應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。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。
- (九) 未來本府於審查各機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 **113** 年度本府整體收支檢討結果及各主管機關間業務或經費移撥情形，對原核定額度作必要之調整。
- (十) 各機關預算編列過程應融入性別觀點，並依照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
- (十一) 各機關預算編列過程中應融入淨零排放相關概念，並依淨零轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
- (十二) 各機關依「兒童權利公約施行法」、「公民與政治權利國際公約及經社會文化權利國際公約施行法」及「身心障礙者權利公約施行法」等執

行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。

(十三) 重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

(十四) 各直轄市、縣（市）政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公布於網站。變更時應具體說明變更原因及對於目標之影響。

五、各機關預算編列應注意事項：

(一) 歲入預算

1. 依法應徵收之歲入、收入應按有關法令上級政府命令規定之標準，參照上年度預估歲入增減及未來成長趨勢等情形，詳實估計可收之數字編列，以避免漏列。
2. 未能依上列規定編列之各項收入，以最近三年間實收狀況為根據，按增減原因估算之，其增減不定者，按三年間平均數並參酌增減原因估算之。
3. 補助收入應以上級政府核定案（附核定函影本）擬編。
4. 各機關向廠商收取必要費用（如水電、維護……等）、各機關有員工住於公家宿舍者，應估列收入並以「規費收入—使用規費收入—場地設施使用費」科目編列；報名書表、申請書表等，以「規費收入—使用規費收入—資料使用費」科目估列；各機關辦理考試，甄試之報名費應以「規費收入—行政規費收入—考試報名費」科目估列。
5. 歲入部份如有屬收支並列或專款專用，請於歲入項目說明提要與預算明細表註明，各類收入應分開填寫，不可合併填寫。

(二) 歲出預算

1. 本府所屬各機關、單位、學校，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。

2. 超時加班費（不含中央補助款），「人事費分析表」之編製說明，應於說明欄內分別列明單位預算、分預算機關之超時加班費金額。
3. 警消超勤加班費依基準需求額度核定數編列。
4. 「自有財源」收支對列之經費歲出一律按收入之 70% 編列。
5. 對民間團體補助新增項目暫緩，各機關應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥（補）特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔；編列 **113** 年度概算時應明列補（捐）助項目、對象及金額，如明列項目、對象確有困難，亦應以明確特定範圍之概括式類別表達。
6. 凡屬法定支付項目，如人事費、業務費項下例行之相關稅捐（房屋稅、牌照稅、燃料稅等）或按標準編列之經費務必編足。
7. 各機關聘僱人員，應確實依人事處核定之 **113** 年僱用計畫表內容編列，並於「約聘僱人員費用彙計表」說明欄列示其薪點及人數。
8. 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：
 - (1) 各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；至未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛者，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。
 - (2) 各機關事務性工作，應依中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化工作流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力及全面推行職員自我服務等替代措施。
 - (3) 各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目要點有關優惠退離規

定，鼓勵其退離，以減少人事費。

9. 各機關為應特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應先檢討有無待列管超額待精簡之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，從嚴核實進用，並依「**基隆市政府及所屬機關學校臨時人員進用及運用要點**」規定辦理。
10. 關於人事費部分：
 - (1) 各機關、學校人事費按 **112** 年度之人事費額度內，同時衡酌 **111** 年度實際支用情形計列。
 - (2) 法定編制人員與工友（技工）部分請依機關員額編制表之員額數編列。
 - (3) 正式人員保險費（含公保 **7.83%** 費率、健保、勞保）、**公務人員退撫基金應按該年度提撥費率**，由各單位核實編列。
 - (4) 約聘僱人員薪點折合率每點 **129.7 元**。
 - (5) 約聘僱人員薪俸、勞保、健保、離職儲金（按勞保投保額 6% 編列）按 12 個月編列，年終工作獎金按 1.5 個月，休假補助費按 16,000 元編列、10 日以外未休畢慰勞假加班費應核實編列。
 - (6) 技工、工友員額不得增加。
11. 公務車輛各項費用（油料費、養護費、稅捐及規費、保險……等），請編列於同一計畫項下，並依共同費用標準編列相關費用，若 **113** 年度滿 15 年之車輛（如 **98** 年 3 月購買），**113** 年度僅得編列油料費、養護費、保險費 2 個月。養護費如購置年數跨 2 編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列。車輛明細表請依規定分別按使用單位別逐輛填報車號，免稅車輛請依規定免編相關稅捐。
12. 油料編列標準
 - (1) 各機關應切實貫徹節能減碳措施，各種公務車輛用油、氣量依標準範圍內核實編列。
 - (2) 按各機關公務車輛實際用油、氣種類、價格核實編列；汽油、

柴油並應憑加油摺（卡）加油。

- (3) 已逾 15 年之車輛不得編列油料、養護、保險費，並應辦理財產報廢。若有特殊業務需要，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」及「基隆市各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。
 - (4) 大客車、大貨車每公升 28 元（柴油）、全年 768 公升（每月 64 公升），（汽油）每公升 31 元、全年 684 公升（每月 57 公升）。
 - (5) 小客車、客貨兩用車每公升 31 元（汽油）、全年 780 公升（每月 65 公升）。
 - (6) 機車每公升 31 元（汽油）、全年 96 公升（每月 8 公升）。
 - (7) 警察局、消防局及環保局之汽油及柴油每公升單價同上，全年公升數請依上述原則於 112 年度油料預算額度內自行調整。
13. 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，公務車不得以按月租用方式編列，各機關租賃公務車輛優先租用電動車等低污染之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛，於公務車輛報廢後，應以集中調派方式運用現有公務車輛，支援各項公務所需。少部分位處偏遠地區或業務性質特殊之機關，應以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式處理；公務車輛應依本市採購公務車輛作業要點規定及「基隆市政府及所屬各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則」辦理，不得逾車輛配置數以業務用車輛名義購置。
14. 中央及地方政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算；如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。

15. 議會議事業務運作經費請依「113年度共同性費用編列基準表」規定編列。
16. 依行政院 98.2.27 院授人考字第 0980061078 號函略以，「為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供……」。爰此，請勿編列餐會及餐費預算，惟業務執行時可依上開函示辦理。
17. 為配合中央規定總預算書表以千元表達，各工作計畫項下一級用途別科目（如人事費、業務費……等）合計數均請編列至千元，惟收、支對列科目，收入與支出合計金額需相同，避免千元進位產生收、支金額不符之情形。111年度決算數請配合以千元表達。
18. 請依行政院主計總處修訂之「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」科目編列。
19. 本府各處科 113年度概算，請以「處」為單位彙總送主計處歲計科承辦人。

(三) 政府捐助之財團法人或行政法人

1. 政府機關核撥直轄市、縣（市）設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣（市）政府將其年度預算書，送直轄市、縣（市）議會審議。
2. 政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」將各該財團法人年度預算書，送直轄市、縣（市）議會審議，並副知主計處。前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關將各該財團法人之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。

六、各機關歲入、歲出預算各依其性質劃分為經常門、資本門，其劃分標準依行政院頒布之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」辦理。

七、預、概算書表格式

(一) 概算：本府所屬暨各機關依照施政計畫、預算編製作業手冊編製下列書表，分別送財政處、綜合發展處、主計處各一份。

1. 歲入來源別預算表
2. 歲入項目說明提要與預算明細表
3. 歲出機關別預算表
4. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表
5. 人事費分析表
6. 約聘僱人員費用分析表
7. 中程資本支出計畫概況表（凡屬計畫全程跨越4個年度以上之中長程計畫，均應填列本表）
8. 公務車輛明細表（請於備註欄按使用單位別逐輛填報車號，如屬「電動車」，亦應於備註欄說明；汰換車輛應以原車輛編列於現有車輛欄，並於備註欄說明）
9. 相關附表順序如下：
 - (1) 超出匡列額度概算審查表（電子檔請以電子郵件傳送本府主計處承辦人，如後附分工表），檔名請加入機關單位名稱（如警察局概算審查表.ods）
 - (2) 各補助計畫編列明細表（如有時）
 - (3) 113年度人事費計算表
 - (4) 各機關應編附表：
 - A. 各種議事運作聯繫相關經費編列比較表（市議會）
 - B. 交通裁罰分配款編列說明比較表（警察局）
 - C. 區公所共同性費用編列調查表（各區公所）

(二) 單位預算案書表及裝訂順序：

1. 封面
2. 預算總說明
3. 歲入來源別預算表

4. 歲出機關別預算表
5. 歲入項目說明提要與預算明細表
6. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表（新增經費，均以@註記；如 OO 計畫為 113 年新增計畫，其說明欄之表達：@OO 計畫）
7. 各項費用彙計表
8. 戶政事務所各項收支彙計表（由戶政事務所編列）
9. 衛生所各項收支彙計表（由衛生局編列）
10. 歲出一級用途別科目分析表
11. 資本支出分析表
12. 人事費彙計表
13. 人事費分析表
14. 約聘僱人員費用分析表
15. 派員出國計畫預算總表、派員出國計畫預算類別表（區分為考察、訪問、開會、進修、研究、實習等附表）
16. 派員赴大陸計畫預算類別表
17. 公務車輛明細表
18. 中程資本支出計畫概況表
19. 歲出按職能及經濟性綜合分類表
20. 封底

以上書表均為 A4 直式，並請檢附 **111** 年度審計室審定歲入、歲出決算書影本。

八、依據預算法規定，總預算案送市議會審議時，應附送施政計畫，各單位概算經核定後為單位預算案，另應依「施政計畫格式」撰寫並依規定時限送綜合發展處施政計畫科。

九、關於特種基金附屬單位預算（營業基金、作業基金、特別收入基金）

（一）**113** 年度籌編原則：

1. 各基金聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；計畫結束應即檢討減列。

2. 各基金為應特定業務需要，需進用**臨時人員**，應先檢討該項業務確實無法委託外包，或無待列管超額之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，從嚴核實進用，**所辦業務以非屬常態性、核心業務或行使公權力者為限，並依「基隆市政府暨所屬機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理。**
3. 各基金事務性工作，應儘量使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
4. 各基金應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，**並得協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務**；鼓勵其退離，以減少人事費。
5. 為落實節能減碳政策，應按本年度業務需要，本摺節原則編列水電費、郵電費及印刷裝訂費，非有具體理由，以不超過 **112** 年度預算數為原則。
6. 各項費用應依「共同性費用編列**基準**」與「各項財物、材料單價預算編列**基準**」編列。
7. 應切實落實節能減碳政策，從嚴核列，其價格按公務車輛實際用油、氣種類、價格核實編列；汽油（每公升 **31** 元）、柴油（每公升 **28** 元）並應憑加油摺（卡）加油。一般用車按中小型汽車每輛每月 **65** 公升，大型汽車每輛每月 **57** 公升（汽油）編列。管理用公務車輛之燃料應依縣（市）地方總預算所定標準編列為原則，非有具體理由，不得超過前述標準，其他車輛按里程並參考一般用油標準估計數編列。**已逾 15 年之車輛不得編列油料，並應辦理財產報廢。若 113 年度滿 15 年之車輛(如 98 年 3 月購買)，113 年度僅得編列油料費、養護費、保險費 2 個月。養護費如購置年數跨 2 編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列。若有特殊業務需要，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車**

輛作業要點」及「基隆市各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。但各型客貨兩用車、各型貨車、各型工程車、機車及其他特殊用途車輛不在此限。

8. 各項費用及基金用途應本摶節原則，依照業務計畫之實際需要核實編列，並落實零基預算精神，檢討未見績效或不合時宜計畫或預算，以提升經費運用效益。
- (二) 各基金辦理公共工程計畫，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。
 - (三) 各基金應依業務實際需要與過往執行及保留狀況，按實際可執行數核實編列預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大或年度進行中補辦預算、併入決算案件過於浮濫。
 - (四) 各基金應將性別觀點融入預算編列過程，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。
 - (五) 營業基金之公共關係費及員工慰勞費應按支用對象核實區分：
 1. 公共關係費：應以業務需要所支付者為限，本摶節原則從嚴審核。
 2. 員工慰勞費：對員工之婚喪賀儀、傷病慰問等費用，得於上限 38 萬元額度內核實編列預算，並應力求節約，避免浮濫。
 3. 113 年度公共關係費及員工慰勞費之預算數合計，以不超過 112 年度預算數為原則。
 - (六) 各基金主管機關（處），對所屬基金業務計畫及附屬單位預算均應切實審核，其與規定不符者，應予修正，並編具審定數額表及審核意見送財政處、主計處。
 - (七) 預算書表格式及科目（營業基金、作業基金及特別收入基金）請依「中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）政府總預算附屬單位預算編製要點」辦理。
 - (八) 為促進事業永續發展，營業基金應依其願景滾動檢討中程策略目標，納入環境保護、社會責任及公司治理，並強化與淨零轉型之階段目標

及關鍵戰略之連結。財務欠佳或營運發生虧損之營業基金，應積極研謀改善，採取各項開源節流措施，改善經營及財務狀況，以提升營運績效。

作業基金應本財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。

特別收入基金應在法律允許或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

- (九) 非營業特種基金應設法籌妥長期穩定財源，且預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設置目的及基金用途者，始得於基金編列預算。

113年度基隆市總預算案編製日程表

年	起		迄		辦理 天數	辦 理 事 項	負責機 關
	月	日	月	日			
112	4	25	5	9	15	各機關擬定 113 年度重要施政先期計畫	各單位
	5	10	5	24	15	彙整各機關 113 年度重要施政先期計畫	綜發處
	5	25	6	12	19	各機關 113 年度重要施政先期計畫審核	綜發處
	6	1	6	7	7	訂定當年度基本需求核列原則、預算規模及籌編原則	主計處
	6	8	6	13	6	擬定 113 年度基隆市總預算編製作業手冊於核定後分行各機關	主計處
	6	16	6	30	15	依照施政計畫、預算編製作業手冊及額度表擬編歲入、歲出概算表， <u>超出匡列額度概算審查表</u> ，分送財政處一份、綜發處一份、主計處一份，另 <u>超出匡列額度概算審查表</u> 電子檔請傳送主計處承辦人電子信箱	各單位
	7	10	8	4	26	檢討全市各項收入，彙編歲入概算表送主計處	財政處
	7	10	8	9	31	完成支出審核作業	綜發處 財政處 主計處
	8	10	8	18	9	召開計畫及預算審核會議核定歲出預算額度	審核會議
	8	21	8	22	2	核定各機關歲出預算額度	各單位
	8	23	8	25	3	各機關編擬單位預算案一份送主計處	各單位
	8	18	8	23	6	編成年度施政計畫送綜發處	
	8	24	8	29	6	綜合各機關歲入，編成歲入預算送主計處	財政處
	8	30	9	12	14	彙整預算案暨附屬單位預算案及綜計表	主計處
	9	19	9	19	1	總預算案暨附屬單位預算案及綜計表提報市務會議	
	10	16	10	16	1	總預算案、附屬單位預算案及綜計表暨施政計畫送市議會審議	主計處 綜發處

附註：表列各項會議及簡報，均係預定時間，屆時再由主計處簽報或協調決定

主計處歲計科
機關學校負責分工表

職稱	姓名	機關	學校	電子帳號	分機
科長	李明姿	綜理市府、各機關	綜各學校	judy7581@mail.klcg.gov.tw	1404
科員	顏廷宇	市府(財政、主計除外)		Acc0330@mail.klcg.gov.tw	1405
科員	孫慧婷	本府(財政、主計)、各區公所、各基金(都更、平均地權、身障除外)	教育處	tin90172@mail.klcg.gov.tw	1407
商調人員	陳仕弘	稅務局、警察局、消防局、衛生局、文化局、環保局		workhead@mail.klcg.gov.tw	1407
臨時人員	廖雅蓉	殯葬管理所、動物保護防疫所、體育場、各戶所、都市發展與都市更新基金及身心障礙者就業基金		klcg1406@mail.klcg.gov.tw	1406
約僱人員	何娜萍	市議會、地政事務所	國小、幼兒園(教育基金第二冊)	gebrwp1@mail.klcg.gov.tw	1405
約僱人員	林婉如	實施平均地權基金	家庭教育中心、高中、國中、國小(教育基金第一冊)	wanjun@mail.klcg.gov.tw	1406

113 年度總預算初審小組審查日程表

時間 日期	9:00 10:00	10:00 11:30	列 席 單 位	14:00 15:30	15:30 17:00	列 席 單 位
	7月10日	中正區公所	仁愛區公所	民政處	安樂區公所	信義區公所
7月11日	市 議 會	10:00-11:00 財 政 處	11:00-11:30 主 計 處	七 堵 區 公 所	暖 暖 區 公 所	民 政 處
7月12日	中山區公所	殯葬管理所	民政處	會 議 休 息		
7月13日	消 防 局			稅 務 局		
7月14日	警 察 局			環 境 保 護 局		
7月15日 7月16日	星 期 例 假 日 休 息			星 期 例 假 日 休 息		
7月17日	文 化 局			衛 生 局		
7月18日	會 議 休 息			地 政 事 務 所	地 政 處	實施平均地權基金 地 政 處

113 年度總預算初審小組審查日程表

時間 日期	9:00 10:00	10:00 11:30	列 席 單 位	14:00 15:30	15:30 17:00	列 席 單 位
7月19日	都市發展處	都市發展與都市更新基金	都發處	動物保護防疫所	體育場	產發處 教育處
7月20日	民 政 處			13:30-15:00 各戶政事務所	15:00-17:00 公共造產基金	民 政 處
7月21日	綜 合 發 展 處			政 風 處	人 事 處	
7月22日 7月23日	星 期 例 假 日 休 息			星 期 例 假 日 休 息		
7月24日	產 業 發 展 處			觀 光 及 城 市 行 銷 處		
7月25日	社 會 處 (社工、勞資、社行、勞工)			環 境 保 護 基 金		環 保 局
7月26日	交 通 處			教育發展基金(含家庭教育中心、 幼 兒 園)		
7月27日	北 台 八 縣 市 會 議 會 議 休 息			北 台 八 縣 市 會 議 會 議 休 息		
7月28日	社 會 處 (身障、婦救、老人)			工 務 處		

113 年度總預算初審小組審查日程表

時間 日期	9:00 10:00	10:00 11:30	列 單	席 位	14:00 15:30	15:30 17:00	列 單	席 位
	7月29日 7月30日	星期例假日休息				星期例假日休息		
7月31日	公益彩券盈餘分配基金		社會處		身心障礙者基金		社會處	
8月1日	會議休息				醫療作業基金		衛生局 市立醫院	
8月2日	公共汽車管理處		交通處		繼續審查未完成單位			
8月3日	繼續審查未完成單位				繼續審查未完成單位			
8月4日	繼續審查未完成單位				繼續審查未完成單位			
8月5日 8月6日	星期例假日休息				星期例假日休息			
8月7日	繼續審查未完成單位				繼續審查未完成單位			

附註：初審地點於「文化局3樓第二會議室」。

基隆市政府 113 年度施政計畫先期作業填報注意事項 附件 1

- 一、為提升 113 年度預算編審效益，各單位於擬編年度概算前，應依計畫依據目的、效益等研擬具體實施計畫辦理先期作業，並填具重要施政計畫先期作業表。
- 二、各單位研擬年度或跨年度重大施政計畫，如市預算超過五百萬者跨年度、年度經常性或新興等市預算計畫，及下列情形項目應提報 113 年度重要施政先期作業計畫審查：
 - (一) 市長指示政策交辦事項。
 - (二) 依據機關任務及中長程施政目標應規劃事項。
 - (三) 其他重要施政項目，如重要會議決議須由各單位執行計畫、民意機關、社會輿情反映或業務發展需要，經審慎評估後決定必須辦理計畫者。

另不需提報本府 113 年度重要施政先期計畫項目如下：

- (一) 中央全額補助計畫、墊付款轉正、或中央按比例補助配合款計畫。
- (二) 社福及教育等基金預算計畫(由本府主計處設算核定編列)。
- (三) 出國經費計畫(由本府人事處審查核定)。
- (四) 人事費、經常門預算(如水電費、養護費、油料費、郵資或稅賦規費繳納等)。
- (五) 代收代付、收支對列計畫。
- (六) 區公所共同性計畫項目者(如零星工程、里鄰基層建設、綠美化等)或非屬應提報項目者。
- (七) 未達五百萬元經資門計畫。

各單位倘須簽辦 113 年度計畫預算編列者，請配合本市 113 年度總預算及附屬單位預算編製作業手冊期程，逕提本府預算審查小組財政處、主計處及綜合發展處審議。

三、本府 113 年度重要施政計畫先期作業表填具注意事項：

- (一) 請依計畫表內格式繕打，勿隨意刪減項目及格式。

★(二) 編號：第____案：請以處、局、所為單位排列優先順序，勿由各科自行編排，導致排列順序錯誤，並確實依施政急迫性、覈實性排列計畫優先順序，以免排擠其他單位重要計畫預算。

(三) 計畫依據：

- 1.市長指示或交辦事項：請填寫○年○月○日○○會議決議辦理，或市長交辦案件。
- 2.依民意機關或社會輿論反映事項者：請填寫建議辦理機關或人員。
- 3.依據機關任務及中長程施政目標計畫者：請填寫中長程計畫名稱。
- 4.上位計畫應規劃應編列市預算計畫者：請填寫上位計畫名稱。

(四) 計畫類別：依據預算法第 10 條規定預算規定，增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，其餘均為經常支出，應列經常門，有關編列資訊計畫部分，請另外單獨勾選資本門或經常門，俾利本府預算審查小組(財政處、主計處及綜合發展處)審議。

★(五) 計畫性質及優先順序請依下列說明提報先期計畫，優先計畫未予優先排列順序者，將予以退件不予審議：

- 1.「跨年度計畫」—優先順序填 1：112 年度或以前年度有編計畫預算，113 年度再編列跨年度預算且無中央補助款計畫，請填優先順序 1 跨年度計畫。請檢視 113 年度預算執行情形，編列 113 年度計畫，預算務請編列年度可執行完畢金額。
- 2.「年度經常性計畫」—優先順序填 2：若預算金額較 113 年度增加者，請於附表 2 計畫內容及目的說明原因，俾利本府預算審查小組審查。
- 3.「新興計畫」—優先順序填 3：係指 112 年度未編列計畫，113 年度新編計畫、或 113 年第一年編列跨年度計畫者屬之。

(六) 計畫總經費及期程

- 1.計畫總期程：請填寫整個計畫開始辦理至驗收期程。
- 2.分年需求經費：年度經常性計畫只需填報 113 年度預算即可；若屬跨年度計畫者，請填寫未完成跨年度計畫需求經費，預算金額一律以萬元為單位，至多填至小數點以下 1 位四捨五入計算。

- (七) 先行評估計畫前置作業期程：計畫用地取得是否完妥，若用地未取得，不得編列工程計畫執行經費；另建照或交維申請等計畫前置作業程序，亦應一併考量於計畫編列期程內，以免年度預算因前置作業未完妥，造成計畫執行延宕，預算保留情形發生。
- (八) 計畫預期效益：請務必詳細說明完成本項計畫達成預期效益，並以量化數字表示達成計畫目標效益。
- (九) 年度經常性或第 2 年跨年度計畫，請填報以前年度預算編列及執行情形，若前年度有預算保留者，請詳實填報預算保留原因，以供本府預算審查小組審查，若無年度經常性或跨年度計畫則免填報。
- (十) 提報計畫應依零基預算精神編列，檢討計畫優先順序，並考量預算執行能量，覈實檢討計畫必要性經費，新興計畫倘屬重大政策者，應具有整合性效益者為優先編列。
- (十一) 各單位應衡量計畫執行能量編列概算，以提升預算執行率及計畫品質，年度預算務請年執行完畢，若無法於年度執行完畢者，請重新修正經費編列數或以跨年度方式編列預算，避免預算保留遭審計室糾正情形。

四、本府 113 年度重要施政計畫先期作業彙總表及計畫表，請於 112 年 5 月 12 日前逕送本府綜合發展處彙辦(免備文)，逾期未提送先期計畫者、或計畫填報不完整者，將不納入本府 113 年度先期計畫作業審查。

五、如無先期計畫提報者，請附表 1 填「無」，核章後亦依限逕送本府綜合發展處。

六、本府綜合發展處彙整各單位提報先期作業計畫後，將由本府預算審查小組進行先期審查作業，審查完畢後簽陳市長核定，並函知各單位先期計畫審議結果編列 113 年度概算。

歲入來源別預算科目設置依據與範圍

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

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
稅課收入	所得稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 1 款。
		營利事業所得稅	依據所得稅法第 3 條。
		綜合所得稅	依據所得稅法第 2 條。
	遺產及贈與稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 2 款。
		遺產稅 贈與稅	依據遺產及贈與稅法第 1 條。 依據遺產及贈與稅法第 3 條。
	關稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 3 款及關稅法第 2 條。
	貨物稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 5 款及貨物稅條例第 1 條。
	證券交易稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 7 款及證券交易稅條例第 1 條。
	礦區稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 9 款及礦業法第 78 條。
	期貨交易稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 8 款及期貨交易稅條例第 1 條。
	菸酒稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 6 款及菸酒稅法第 1 條。
	特種貨物及勞務稅		依據特種貨物及勞務稅條例第 1 條。
	營業稅		依據財政收支劃分法第 8 條第 1 項第 4 款及營業稅法第 1 條。
印花稅		依據財政收支劃分法第 12 條第 1 項	

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
獨占及專賣收入 工程受益費收入	使用牌照稅		第5款及印花稅法第1條。 依據財政收支劃分法第12條第1項第3款及使用牌照稅法第1條。
	土地稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第1款及土地稅法第1條。
		地價稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第1款第1目及土地稅法第14條。
		土地增值稅	依據財政收支劃分法第12條第1項第1款第3目及土地稅法第28條。
	房屋稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第2款及房屋稅條例第1條。
	契稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第4款及契稅條例第1條。
	娛樂稅		依據財政收支劃分法第12條第1項第6款及娛樂稅法第1條。
	統籌分配稅		依據財政收支劃分法第16條之1。
		普通統籌	
		特別統籌	
		特別稅課	依據地方稅法通則第3條。
		臨時稅課	依據財政收支劃分法第19條及地方稅法通則第3條。
	附加稅課	依據地方稅法通則第3條。	
		依據財政收支劃分法第20條、第21條。	
	專賣利益	依據財政收支劃分法第21條。	
		依據財政收支劃分法第22條。	

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
罰款及賠償收入	工程受益費收入		依據財政收支劃分法第 23 條。
	罰金罰鍰及息金	罰金罰鍰 息金	依據各類法律所定罰金、罰鍰。 依據各類法律所定息金及過息金。
規費收入	沒入及沒收財物	沒入金 沒收物變價	依據各類法律所定沒入金。 依據各類法律所定處分沒收物。
	賠償收入	一般賠償 收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償。
		賠償求償 收入	依據國家賠償法第 2 條第 3 項及第 3 條第 5 項、第 4 條第 2 項，刑事補償法第 34 條，及犯罪被害人保護法第 12 條。
			依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 6 條。
	行政規費收入	審查費	依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 7 條。 辦理審查、審定、檢查、稽查、稽核、查核、勘查、履勘、監視、加封、押運、審議、評鑑、臨場、認證、公證(非屬司法規費者)、驗證、

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
		證照費	監證、審驗、檢驗、試驗、化驗、查驗、校驗、校正、測試、檢疫、驗貨、評定、鑑定、檢定、鑑價、測定、測量、指定、指示、丈量、複丈、審檢或受理申請等收入。
		登記費	辦理或核發證照、身分證、證明、證明書、證書、權狀、執照、護照、護照加簽、修正與速件處理、簽證、牌照、戶口名簿、門牌等收入。
		考試報名費	辦理報名、考試、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，及包括影響費、維護費（管制類）、保育費、權利費、水權費、礦業權費及年費等收入。
	司法規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條。
		民事訴訟費	依據民事訴訟法、家事事件法、勞動事件法、商業事件法及強制執行法。
		非訟事件費	依據非訟事件法、家事事件法、提存法及消費者債務清理條例。
		公證費	包括公證法第 5 章所定各費。
		行政訴訟費	依據行政訴訟法。
	使用規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 8 條。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
		汽車燃料 使用費 通行費 資料使用費 建教合作費 供應費 場地設施 使用費 服務費 道路使用費 頻率及電 信號碼使	<p>依據公路法第 27 條。</p> <p>包括依據工程受益費徵收條例第 2 條、第 10 條收取之河工費、通行費等。</p> <p>交付或提供資訊、標誌、標章、謄本、攝影、翻譯、資料（含影本、抄件及成績單）、郵寄、傳輸、書報（含公報、書刊、書狀、書表、簡章、圖說）、光碟、閱覽、查閱、抄錄等收取之工本費。</p> <p>專指各級學校所收之建教合作費。</p> <p>提供人用疫苗、動物疫苗等收入。</p> <p>包括門票、場地設施使用費、清潔費、貯存費、停車費、河川公地使用費等收入。</p> <p>提供服務之收入或服務費、管理費（含辦理各項活動之報名費等）、手續費、作業費、維護費、鍵輸費、處理費、業務費等不含學雜費及建教合作費之收入。</p> <p>依據公路法第 30 條及市區道路條例第 23 條。</p> <p>依據電信法第 20 條之 1 及第 48 條。</p>

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
信託管理 收入		用費	依據財政收支劃分法第 26 條。
財產收入	信託管理 收入		
	財產孳息	利息收入 權利金 租金收入	依據財政收支劃分法第 27 條、第 28 條及國有財產法第 3 條。
	財產售價	土地售價 土地以外 不動產售價 動產售價 有價證券 售價 權利售價	屬投資收回子目以外之有價證券售價。
	財產作價	土地作價 土地以外 不動產作價 動產作價 有價證券	預算法第 25 條規定不得於預算外處分公有財物，故財產移出先記作價收入。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
營業盈餘 及事業收入	投資收回	作價 權利作價	收回營業事業之資本額。 收回非營業特種基金之基金額。 收回投資民營企業之資本額。
		營業資本 收回	
		非營業特 種基金收回	
		投資資本 收回	
	廢舊物資 售價	例如變賣已報廢財產、應用物品之 剩餘、廢棄物品等收入。 依據財政收支劃分法第 29 條。	
	營業基金 盈餘繳庫	股息紅利 繳庫 盈餘轉增資	
	非營業特 種基金贖 餘繳庫	贖餘繳庫	
	投資收益	投資股息 紅利	投資民營事業之現金股息紅利。
		股票買賣 差價	股票賣出價較面值或買入價高出之 部分。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
補助及協助收入	上級政府補助收入	一般性補助收入	依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條、第 33 條。
		計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
捐獻及贈與收入	地方政府協助收入	計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
		一般性補助收入	依據財政收支劃分法第 33 條。
捐獻及贈與收入	捐獻收入	一般捐獻	依據財政收支劃分法第 29 條。
		留本基金捐獻	一般現金捐獻。
捐獻及贈與收入	贈與收入	購置財產捐獻	已成立之留本基金或指定成立留本基金之捐獻。
		物品贈與財產贈與	指定用為購置財產之捐獻。
自治稅捐收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
其他收入	學雜費收入	學雜費收入	依據地方制度法第 63 條、第 64 條、第 65 條。
		學生活動	依據財政收支劃分法第 29 條。 專指各級學校所收之學雜費。

歲入來源別預算科目名稱			依 據 與 範 圍
科目	子目	細目	
	雜項收入	費收入 收回以前 年度歲出 車輛保管 費 車輛移置 費 廢棄物清 理費 其他雜項 收入	依據道路交通管理處罰條例第 85 條 之 3。 依據道路交通管理處罰條例第 85 條 之 3。 依據廢棄物清理法第 24 條。

歲出第一級至第三級用途別科目分類定義

- 一、用途別科目計分四級，其中預算之表達，在總預算為第一級科目，在單位預算則為第二級科目，而預算之執行控制僅及於第一級科目。至第二級科目以下（含第三級及第四級科目），則係供會計記錄之用。
- 二、第一級至第三級用途別科目均屬共同性質，各機關不得自行增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第 97 條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案送經行政院主計總處核定。至第四級科目得由各機關依管理需要自行設置。
- 三、各機關應詳實按照所執行之費用性質，就第三級用途別科目定義範圍予以確認其歸屬並登載（亦作為預算估列輸入 GBA 或 CBA 系統基礎）。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
一、人事費 (10)	1. 民意代表待遇 (1005)	1. 代表待遇 (100505)	<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員之相關待遇（含退休）經費屬之。</p> <p>指民意代表依全國軍公教員工待遇支給要點規定支領之歲費、公費及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支給之研究費等屬之。</p>
		2. 助理待遇 (100510)	<p>指前項民意代表依法專屬聘用助理人員待遇補助等屬之。</p>
	2. 政務人員待遇 (1010)	1. 政務人員待遇 (101005)	<p>凡總統、副總統及依憲法規定由總統提名，經立法院等民意機關同意任命之（如監察委員、考試委員、大法官）、或由行政院長提請總統任命之人員，含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長與其相當職務人員暨比照簡任十二職等以上職務人員，以及民選地方行政首長、政務副縣(市)長及縣(市)長任命之政務人員支領之月俸（或薪俸）、公費（或加給）等待遇屬之。</p>
	3. 法定編制人員待遇 (1015)	1. 職員待遇 (101505)	<p>凡各機關編制內職員、軍職人員、警察人員、消防人員、派用人員、學校教、職員及公務人員考試錄取訓練人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。</p> <p>指機關編制內職員及學校職員支領之薪俸、加給等待遇屬之。</p>
		2. 軍人待遇	<p>指軍職人員(含替代役)支領之薪俸、加給等待遇屬</p>

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
		(101510)	之。
		3. 警察待遇 (101515)	指警察人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。
		4. 消防人員待遇 (101520)	指消防人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。
		5. 教師待遇 (101525)	指學校專任教師支領之薪俸、超時鐘點費或加給等待遇屬之。
		6. 派用及聘用人員待遇 (101530)	指機關依派用人員派用條例或留學生回國服務分發辦法派用人員及依組織法令聘用人員支領之薪俸、加給或酬金等待遇屬之。
		7. 公務人員考試錄取訓練人員 (101535)	指公務人員考試錄取訓練人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。
	4. 約聘僱人員待遇 (1020)		凡各機關、學校因業務需要，依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金及聘請兼任或代課教師支給兼(代)課鐘點費屬之。
		1. 約聘人員酬金 (102005)	指符合上述定義之約聘人員按核定支給標準支領之酬金屬之。
		2. 約僱人員酬金 (102010)	指符合上述定義之約僱人員按核定支給標準支領之酬金屬之。
		3. 兼課鐘點費 (102015)	指學校聘請兼任或代課教師依規定標準支給兼(代)課鐘點費屬之。
	5. 技工及工友待遇 (1025)	1. 技工及工友待遇 (102505)	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給等待遇屬之。
	6. 獎金 (1030)		凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項獎金(含月退休人員年終慰問金)屬之。
		1. 考績獎金 (103005)	指符合上述定義人員依公務人員考績法及相關規定支領之各項考績、職務評定及績效獎金等屬之。
		2. 特殊功勳獎賞 (103010)	指符合上述定義人員(含退休時)依公務人員品德修養及工作績效激勵辦法、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點等獲選表揚支領

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
	7. 其他給與 (1035)	3. 年終工作獎金 (103015) 4. 其他業務獎金 (103020) 1. 主副食及服裝 (103505) 2. 結婚補助 (103510) 3. 喪葬補助 (103513) 4. 生育補助 (103515) 5. 子女教育補助 (103520) 6. 休假補助 (103525) 7. 民意代表補助 (103530) 8. 村里長福利互助 補助 (103535) 9. 其他補助	<p>之各項獎勵金屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依規定支領之年終工作獎金、春節慰勞金及年終慰問金屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依相關規定支領與其業務推展有關之各項獎金，包括財務罰鍰及沒收私貨獎金、不開業獎金、趕工獎金、破案獎金、學術研究獎金等屬之。</p> <p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項費用（如軍職人員主副食與服裝、地方民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助等）補貼、執行職務意外傷亡慰問金及福利互助補助等屬之。</p> <p>指軍職人員，包括志願役、義務役或替代役人員依規定支領主副食及服裝代金（含女性消耗性服裝或經行政院核定發放者）屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依全國軍公教員工待遇支給要點支領之結婚補助費屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依全國軍公教員工待遇支給要點支領之喪葬補助費屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依全國軍公教員工待遇支給要點支領之生育補助費屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依全國軍公教員工待遇支給要點及駐外人員子女教育補助費支給要點支領之子女教育補助費屬之。</p> <p>指符合上述定義人員依規定支領之休假補助費屬之。</p> <p>指民意代表依法支領專屬費用補助，如立法委員服務處租金補助、地方民意代表出席費等統一造冊核發而無須檢據核銷之項目及福利互助補助屬之。</p> <p>指村里長福利互助補助屬之。</p> <p>指除民意代表外符合上述定義人員支領非屬上述</p>

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	8. 加班 值 班費 (1040)	(103540)	補助之其他補助費用，如執行職務意外傷亡慰問金、駐外人員慰問金、房租及眷屬補助費、地方政府上下班車票費補助等屬之。
		1. 超時加班費 (104005)	指符合上述定義人員依規定支領超時工作加班費屬之。
		2. 未休假加班費 (104010)	指符合上述定義人員依規定支領未休假加班費屬之。
		3. 值班費 (104015)	指符合上述定義人員依規定支領值班及夜點費屬之。
	9. 退休退職給付 (1045)	1. 退休退職給付 (104505)	凡各機關、學校有關第一屆資深中央民意代表及政務人員支領之退職金、司法官支領之退養金，與法定編制人員殮葬補助及因退休、資遣所支領之舊制退撫給付、退休人員及支領撫卹金之遺族子女教育補助費等給付，公教人員保險養老年金給付超過基本年金率計得部分，以及支付聘僱人員資遣退職給付不敷數、撫慰金、殮葬補助，與技工、工友退職給付不敷數、退撫給與(如遺屬撫卹金、殮葬補助費、退休加發慰助金、退職補償金及資遣給與)屬之。
	10. 退休離職儲金 (1050)		凡各機關、學校有關政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員、技工、工友等現職人員依法提撥之退休、離職儲金、勞工退休準備金、積欠工資墊償基金等屬之。
		1. 政務人員提撥金 (105005)	指政務人員有關退休、離職儲金之提撥屬之。
		2. 公務人員提撥金 (105010)	指文職公務人員(含機關、學校之編制內職員、警察、消防、依法令派用人員)退休金之提撥屬之。
		3. 軍職人員提撥金 (105015)	指軍職人員退休金之提撥屬之。
		4. 教育人員提撥金 (105020)	指教育人員退休金之提撥屬之。
		5. 約聘僱人員提撥	指約聘僱人員有關退休、離職儲金之提撥屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
	11. 保險 (1055)	金 (105025) 6. 技工及工友提撥金 (105030) 1. 健保保險補助 (105505) 2. 公保保險補助 (105510) 3. 勞保保險補助 (105515) 4. 軍保保險補助 (105520) 5. 國保保險補助 (105525)	指技工、工友有關勞工退休準備金、墊償基金之提撥屬之。 凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、公務人員考試錄取訓練人員、替代役及退休人員應由政府負擔之公保、軍保、勞保、健保(含眷屬保險)、國保保費補助之給付屬之。 指對符合上述定義人員(含眷屬部分)依法應由政府負擔之全民健康保險保費屬之。 指對符合上述定義人員依法應由政府負擔之公教人員保險保費屬之。 指對符合上述定義人員依法應由政府負擔之勞工保險保費屬之。 指對符合上述定義人員依法應由政府負擔之軍職人員保險保費屬之。 指對符合上述定義人員依法應由政府負擔之國民年金保險保費屬之。
	12. 調待準備 (1060)	1. 調待準備 (106005)	凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。
二、業務費 (20)	1. 教育訓練費 (2003) 2. 水電費 (2006)	1. 教育費 (200305) 2. 訓練費 (200310) 1. 水費	凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。 凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。 指對現職員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究等所需補貼(補助)之學分費、雜費等費用屬之。 指對現職員工赴各國內外公私立訓練機構研習相關課程所需補貼(補助)之教材、膳宿、交通等費用屬之。 凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。 指使用水所需支付之費用屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
		(200605)	
		2. 電費	指使用電力所需支付之費用屬之。
		(200610)	
		3. 其他動力費	指使用煤氣等動力所需支付之費用屬之。
		(200615)	
	3. 通訊費		凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。
	(2009)		
		1. 數據通訊費	指使用數據交換、網路通訊等費用屬之。
		(200905)	
		2. 一般通訊費	指使用非屬數據通訊費有關之郵資、電話、電報等費用屬之。
		(200910)	
	4. 土地租金		凡公務所需使用土地（指素地）之租金屬之。
	(2012)		
		1. 土地租金	
		(201205)	
	5. 權利使用費		凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。
	(2015)		
		1. 權利使用費	
		(201505)	
	6. 資訊服務費		凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達1萬元之軟體購置、期間未達2年之軟體授權費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金等屬之。
	(2018)		
		1. 資訊操作維護費	指購買資訊作業相關之設備保養、維修、操作及系統維護等服務費用屬之。
		(201805)	
		2. 資訊設備租金	指以營業租賃方式租用資訊軟硬體設備或使用外部資訊中心軟硬體服務之租金費用屬之。
		(201810)	
		3. 雲端服務費	指購買雲端服務之費用屬之。
		(201815)	
		4. 軟體使用費	指金額未達1萬元之軟體購置或期間未達2年之軟體授權費用等屬之。
		(201820)	
	7. 其他業務租金		凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。
	(2021)		
		1. 其他業務租金	
		(202105)	
	8. 稅捐及規費		凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費、土地重劃費等屬之。
	(2024)		
		1. 稅捐	指依法律規定應繳納之各項稅捐等費用屬之。
		(202405)	
		2. 規費	指依法律規定應繳納之各項規費屬之。
		(202410)	

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
		3. 土地重劃費 (202415)	指公有土地參與土地重劃，依實際分配結果應繳納之地價差額屬之。
		4. 未進用身心障礙人士差額補助費 (202420)	指依法應繳付地方身心障礙者就業基金之進用身心障礙人士未足法律規定比率之差額補助費屬之。
		5. 未進用原住民代金 (202425)	指依法應繳付原住民族就業基金之進用原住民未足法律規定代金屬之。
	9. 保險費 (2027)		凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。
		1. 法定責任保險 (202705)	指依法律規定應負擔之保險費用（如第三人責任險）屬之。
		2. 對業務活動保險 (202710)	指為參與特定業務或活動（如表演、駐外等）之人員（含志工、民意代表等）投保有關平安保險、意外保險或醫療保險（含團體險）所需負擔之保險費用屬之。
		3. 對財產保險 (202715)	指為減少因意外致財產損失之風險對所管財產（含向外借用供展覽之物）投保相關保險所需負擔之保險費用屬之。
	10. 兼職費 (2030)	1. 兼職費 (203005)	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費支給表」給付之兼職費用屬之。
	11. 臨時人員酬金 (2033)		凡為協助業務推動所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔、學術研究、媒體政策及業務宣導等工作所給付之費用屬之。
		1. 勞務服務費 (203305)	指為協助業務推動所需遴用臨時人員辦理相關勞務服務如清潔、保全維護、調查、資料建檔等事務性工作所需給付之費用屬之。
		2. 專業服務費 (203310)	指為協助業務推動所需遴用臨時專業人士協助進行學術研究、服務所支給之費用屬之。
		3. 媒體政策及業務宣導服務費 (203315)	指中央政府為協助業務推動所需遴用臨時人員辦理預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體之宣導工作所需給付之費用屬之。
	12. 按日按件計		凡公務所需辦理具專業性事務，並依作業量計算給

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	資酬金 (2036)		付之費用，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、撰寫或編輯教材、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等屬之。
		1. 顧問費 (203605)	指委請專業人士如會計師、律師等所支給之公費、顧問費(含義務辯護相關費用)屬之。
		2. 出席費 (203610)	指委請專家、學者出席機關學校相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。
		3. 講座鐘點費 (203615)	指為辦理講習、訓練、座談會等，聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用屬之。
		4. 稿費 (203620)	指為處理與業務有關重要文件資料、發行刊物或前項講授所需教材，聘請專人或機構就相關稿件(含圖片)加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等所支給之稿費、教材製作費屬之。
		5. 考試及其他作業費 (203625)	指為辦理多年一次或一年多次不定期且具一定規模之業務如考試、選舉投票、實地訪查、問卷等，所支給之命題費、監考費、閱卷費、工作費、訪查費及問卷調查費等費用屬之。
		6. 評鑑裁判費 (203630)	指為辦理相關業務如制度審查、競賽、仲裁調解、評鑑、鑑定等，聘請專業人士擔任裁判、調解委員或評鑑、鑑定人員所支給之裁判費、評審費、評鑑費等費用屬之。
		7. 演出費 (203635)	指為辦理相關活動聘請專業人士從事演出所支給之演出人員酬勞、舞台監督、燈光及音響設計等費用屬之。
	13. 委辦費 (2039)		凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究、辦理媒體政策及業務宣導或屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。
		1. 研究費 (203905)	指為從事相關工作之規劃，聘請專業人士進行個案研究、服務所支給之研究費屬之。
		2. 委託研究 (203910)	指委託其他政府、機關、學校及團體等進行學術研究之費用屬之。
		3. 委託辦理 (203915)	指委託其他政府、機關、學校及團體等代辦本機關職掌業務之費用屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
		4. 委託辦理媒體政策及業務宣導 (203920)	指中央政府委託其他政府、機關、學校及團體等代辦依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
	14. 國際組織會費 (2042)	1. 國際組織會費 (204205)	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。
	15. 國內組織會費 (2045)	1. 國內組織會費 (204505)	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。
	16. 軍事裝備及設施 (2048)		凡公務所需軍事裝備及材料、軍品生產及製造、軍事設施及研發、技術訓練等費用屬之。
		1. 軍事裝備及材料 (204805)	指軍事武器、戰備支援裝備、裝備零件及補給品等費用屬之。
		2. 軍品生產及製造 (204810)	指軍工廠生產製造軍品所需費用屬之。
		3. 軍事設施及研發 (204815)	指各項軍事工事、作戰設施及研發所需費用屬之。
		4. 軍備設施技術訓練 (204820)	指依合約給付相關軍備設施之專業技術指導與訓練等費用屬之。
	17. 物品 (2051)		凡公務所需使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。
		1. 消耗品 (205105)	指依財物標準分類所定除油料以外之消耗品,包括油脂、文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)、衛生、水電器用品耗材、防護等用品及圖書、報章雜誌之購置費用屬之。
		2. 油料 (205110)	指使用汽油、柴油、煤油、液化石油氣、航空燃油、酒精汽油及生質柴油等所需支付之費用屬之。
		3. 非消耗品 (205115)	指依財物標準分類所定非消耗品,包括事務、衛生、炊事、餐飲、被服、防護、陳設、康樂、手工、醫療等用具之購置費用屬之。
	18. 一般事務費		凡公務所需非屬前述各專項費用,如押金、印刷、

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
	(2054)		獎牌製作、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、訴訟、制服、駐外人員裝費、員工(含民意代表)健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵，以及民意代表支給費用、村里長事務補助費用、媒體政策及業務宣導費用等屬之。
		1. 民意代表事務費 (205405)	指民意代表依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例核實支領如開會膳食費、交通費、健康檢查費、保險費、為民服務費等項目之費用屬之。
		2. 村里長辦公事務費 (205410)	指依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例支給之村里長事務補助費用屬之。
		3. 媒體政策及業務 宣導費 (205413)	指中央政府依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
		4. 一般事務費 (205415)	指非屬前述各專項費用，如押金、印刷、獎牌製作、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、訴訟、制服、駐外人員裝費、員工(含立法委員)健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。
	19. 給養費 (2057)	1. 給養費 (205705)	凡對受刑人、被告、偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費屬之。
	20. 軍事裝備設施 養護費 (2060)	1. 軍事裝備設施養 護費 (206005)	凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。
	21. 房屋建築養 護費 (2063)	1. 房屋建築養護費 (206305)	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。
	22. 車輛及辦公 器具養護費 (2066)	1. 車輛及辦公器具 養護費 (206605)	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。
	23. 設施及機械 設備養護費 (2069)	1. 設施及機械設備 養護費 (206905)	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及與公務應用之儀器及非屬車輛與暨辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	24. 國內旅費 (2072)	1. 國內旅費 (207205)	之。 凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。
	25. 大陸地區旅費 (2075)	1. 大陸地區旅費 (207505)	凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。
	26. 國外旅費 (2078)	1. 國外旅費 (207805)	凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。
	27. 運費 (2081)	1. 運費 (208105)	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。
	28. 短程車資 (2084)	1. 短程車資 (208405)	凡短程洽公所需車資屬之。
	29. 機要費 (2087)	1. 機要費 (208705)	凡因應執行業務需要,並核定有案之機要費屬之。
	30. 機密費 (2090)	1. 機密費 (209005)	凡因應國防、外交及僑務業務實際需要,必須保守機密之費用屬之。
	31. 特別費 (2093)	1. 特別費 (209305)	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需,並經核定有案之特別費屬之。
三、設備及投資 (30)	1. 土地 (3005) 2. 房屋建築及設備費 (3010)	1. 土地 (300505)	凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用(含取得資產後,於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出)屬之。 凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。 凡公務所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理(含媒體政策及業務宣導)、施工、裝潢及購

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
			置(含融資租賃)等費用屬之。
		1. 辦公室 (301005)	指辦公所需建築物之購置(含融資租賃)或建造經費屬之。
		2. 教室 (301010)	指學校教室所需購置(含融資租賃)或建造經費屬之。
		3. 住宅 (301015)	指家庭居住用之建築物所需購置(含融資租賃)或建造經費屬之。
		4. 其他房屋 (301020)	指非屬前三項建築物,如展演館、廠房、倉庫、餐廳、室內停車場、單身宿舍等所需購置(含融資租賃)或建造經費屬之。
		5. 房屋建築工程相關之媒體政策及業務宣導費 (301025)	指中央政府依預算法第 62 條之 1 規定以工程管理費於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理前四項房屋建築工程相關之宣導費用屬之。
	3. 公共建設及設施費 (3015)		凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備,如橋樑、鐵公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理(含媒體政策及業務宣導)、施工及購置(含融資租賃)費用屬之。
		1. 土地改良 (301505)	指辦理土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉等所需費用屬之。
		2. 其他營建工程 (301510)	指非屬房屋建築及土地改良之土木工程,如橋樑、鐵公路、下水道、港口、運動場、排水、公園、室外停車場及衛生設施(含融資租賃)等所需費用屬之。
		3. 公共建設工程相關之媒體政策及業務宣導費 (301515)	指中央政府依預算法第 62 條之 1 規定以工程管理費於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理前二項公共建設工程相關之宣導費用屬之。
	4. 機械設備費 (3020)	1. 機械設備費 (302005)	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含融資租賃)及裝置等費用屬之。
	5. 運輸設備費	1. 運輸設備費	凡有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	(3025) 6. 資訊軟硬體設備費 (3030)	(302505) 1. 硬體設備費 (303005) 2. 軟體購置費 (303010) 3. 系統開發費 (303015)	之購置(含融資租賃)或建造等費用屬之。 凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含一次購買時所配置之套裝軟體,如作業系統軟體,以及後續2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含融資租賃)費用屬之。 指現購或以融資租賃方式購置電腦硬體設備(含不可分割之電腦軟體配備)及雲端服務相關費用屬之。 指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體(含版本升級)及雲端服務等費用屬之。 指委託廠商整體規劃、開發、擴充應用系統等相關費用屬之。
	7. 雜項設備費 (3035)	1. 雜項設備費 (303505)	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬以上各項設備之購置(含融資租賃)費用屬之。
	8. 權利 (3040)	1. 權利 (304005)	凡公務所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。
	9. 投資 (3045)	1. 對營業基金增資 (304505) 2. 對其他特種基金增撥 (304510) 3. 對民間企業投資 (304515)	凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。 指對政府營業基金之增資屬之。 指對政府除營業基金及信託基金外特種基金之增撥基金屬之。 指對民間企業之投資屬之。
四、獎補助費 (40)	1. 對直轄市政府之補助 (4005)		凡對特種基金、下級政府或外國政府或對國內、國外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用等屬之。 凡中央各機關對直轄市政府之補助款項屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
		1. 特定補助 (400505)	指對直轄市政府補助款中供特定目的使用者屬之。
		2. 一般補助 (400510)	指對直轄市政府補助款中供一般目的使用者屬之。
	2. 對各縣市政府之補助 (4010)		凡中央各機關對各縣市政府之補助款項屬之。
		1. 特定補助 (401005)	指對各縣市政府補助款中供特定目的使用者屬之。
		2. 一般補助 (401010)	指對各縣市政府補助款中供一般目的使用者屬之。
	3. 地方政府對下級政府之補助 (4020)		凡各直轄市、縣(市)各機關對下級政府之補助款項屬之。
		1. 對下級政府特定補助 (402005)	指對所轄下級政府補助款中供特定目的使用者屬之。
		2. 對下級政府一般補助 (402010)	指對所轄下級政府補助款中供一般目的使用者屬之。
		3. 對自治團體回饋金 (402015)	指依法令規定對地方自治團體給付回饋金屬之。
	4. 政府機關間之補助 (4025)	1. 政府機關間之補助 (402505)	凡同級政府各機關、學校(不屬特種基金者)間之補助款項屬之。
	5. 對特種基金之補助 (4030)		凡對除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀(含公營事業民營化之員工權益補償)之填補屬之。
		1. 短絀之填補 (403005)	指對符合上述特種基金定義有關短絀之彌補屬之。
		2. 業務補助 (403010)	指對符合上述特種基金定義有關業務推展所需之補助屬之。
		3. 員工權益補償補助	指依公營事業移轉民營條例支付有關員工權益補償金屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	6. 對外之捐助 (4035)	(403015) 1. 對外之捐助 (403505)	凡對外國之捐助、捐贈或贈與(含辦理媒體政策及業務宣導)屬之。 指對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。
		2. 對外辦理媒體政策及業務宣導之捐助 (403510)	指中央政府對外國依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之捐助、捐贈或贈與屬之。
	7. 對國內團體之捐助 (4040)	1. 對企業捐助 (404005)	凡對行政法人、國內民間團體(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與(含辦理媒體政策及業務宣導)屬之。 指對國內商業組織如企業、商號(含獨資、合夥)及相關公會之捐助、捐贈或贈與屬之。
		2. 對團體捐助 (404010)	指對非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)之捐助、捐贈或贈與屬之。
		3. 對國內團體辦理媒體政策及業務宣導之捐助 (404015)	指中央政府對符合前二項國內團體定義有關依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之捐助、捐贈或贈與屬之。
	8. 對私校之獎助 (4045)	1. 對私校之獎助 (404505)	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與(含辦理媒體政策及業務宣導、對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。 指對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與(含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。
		2. 對私校辦理媒體政策及業務宣導之獎助 (404510)	指中央政府對私立學校依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之獎勵、捐助、捐贈或贈與屬之。
	9. 對學生之獎助 (4050)	1. 對學生之獎助 (405005)	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。
	10. 社會保險負擔	1. 社會保險負擔 (405505)	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
	(4055) 11. 對公保軍保 退撫基金之 補助及挹注 (4060)		凡依法撥補公教人員保險、軍人保險及公務人員退休撫卹基金屬之。
		1. 公保提撥差額補助 (406005)	指依法撥補公教人員保險屬之。
		2. 對退撫基金之挹注 (406010)	指依法撥補公務人員退休撫卹基金屬之。
		3. 軍保提撥差額補助 (406015)	指依法撥補軍人保險屬之。
	12. 社會福利津 貼及濟助 (4065)		凡社會福利現金給付或對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療與生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。
		1. 社會福利津貼 (406505)	指對家庭或個人發放之社會福利現金給付屬之。
		2. 濟助費 (406510)	指符合農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等身分人員補助醫療及生活扶助等費用屬之。
		3. 補償費 (406515)	指依犯罪被害人 <u>權益保護障</u> 法規定對 <u>被害而因犯罪行為致</u> 死亡者之遺屬、 <u>受致</u> 重傷者及性 <u>自主權遭</u> <u>受侵害</u> <u>犯罪行為被害人者</u> 支付犯罪被害補償金或 <u>扶助境外補償</u> 金等屬之。
	13. 公費就養及 醫療補助 (4070)	1. 公費就養及醫療 補助 (407005)	凡榮民及公費養護病患（如精神病、漢生病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。
	14. 差額補貼 (4075)		凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額）、物資價差之補貼屬之。
		1. 利息補貼	指對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義
		(407505)	存款及其他各種貸款之利息差額補貼屬之。
		2. 價差補貼 (407510)	指對非屬現職公教人員之其他特定人員有關各種物資售價之差額補貼屬之。
	15. 損失及賠償 (4080)	1. 損失及賠償 (408005)	凡處理公務發生之損失或賠償費用(含國家賠償)屬之。
	16. 獎勵及慰問 (4085)		凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金(含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金)及對軍眷、退休(職)人員、因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。
		1. 獎勵金 (408505)	指對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金(含為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金)屬之。
		2. 慰問金 (408510)	指對軍眷、退休(職)人員及因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。
	17. 其他補助及捐助 (4090)		凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與、回饋金及對公職或民意代表候選人之公費補貼等屬之。
		1. 回饋金 (409005)	凡依法令規定回饋地方之回饋金屬之。
		2. 其他補助及捐助 (409010)	指非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與及對公職或民意代表候選人之公費補貼等屬之。
五、債務費 (50)			凡政府之公債、庫券及賒借等債務之付息與其經銷還本付息手續費及折扣等支出屬之。
	1. 債務利息 (5005)	1. 債務利息 (500505)	凡應給付債款之利息支出屬之。
	2. 手續費 (5010)	1. 手續費 (501005)	凡因債券發行與債款還本付息應支付之手續費及折扣屬之。
六、預備金 (60)			凡依法及業務需要設定之各種預備金、準備金屬之。
	1. 第一預備金 (6005)	1. 第一預備金 (600505)	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。
	2. 第二預備金 (6010)	1. 第二預備金 (601005)	凡於總預算中所設定之預備金屬之。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定義
	3. 其他準備金 (6015)	1. 其他準備金 (601505)	凡於總預算中依業務特性需要所設定非屬以上各種預備金，如災害準備金等屬之。

一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則

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

二、政府預算收支之基本原則如下：

(一)政府預算收支，應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，加強開源節流措施，妥善控制歲入歲出差短，並應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃。

(二)政府預算收支應先期作整體性之縝密檢討，妥善規劃整合各項相關業務，以發揮財務效能；各機關須確立施政目標衡量可用資源訂定具體計畫，並依落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施，本零基預算精神檢討及建立資源分配之競爭評比機制，提升整體資源使用效益，落實中程計畫預算作業制度，以健全財政及革新預算編製作業。

(三)審度總資源供需估測結果，財政健全與經濟成長應兼籌並顧。政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討，新興重大支出，須同時籌有確切之財源後始可辦理，重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並開發自償性財源凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，各機關提報重要

公共建設應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。

(四)中央及地方政府制(訂)定或修正法律、法規或自治法規，

不得增訂固定經費額度或比率保障，或將政府既有收入以成立基金方式限定專款專用，並應先行辦理財務可行性評估，如有減少收入者，應同時籌妥替代財源；其需增加財政負擔者，並應事先籌妥經費或明文規定相對收入來源及各級政府經費分擔比例。

(五)中央及地方政府未償債務餘額預算數及年度舉債額度，不

得超過公共債務法及財政紀律法所規定上限，並應依公共債務法第十二條規定編列債務之還本預算。自償性公共債務之舉借，應依公共債務管理委員會審議規則規定辦理，並適時評估以發行自償性公債籌措建設財源。

(六)中央及地方政府於籌編預算時，應考量人口年齡結構變動

對教育、國防及社會福利政策之影響，審慎規劃收支額度及中長程財務計畫，以因應高齡化及少子女化對財政之衝擊。

(七)政府預算籌編過程中應融入性別觀點，並關照性別平等重

要政策及相關法令，具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(八)政府預算籌編過程中應融入淨零排放相關概念，並依淨零

轉型之階段目標及關鍵戰略，就具促進淨零排放目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

三、中央及地方政府收入，依下列原則辦理：

(一)政府稅課收入，應以稅法所規定之稅目、稅率及免稅規定

為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，及行政院主計總處或其他預測機構估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。

(二)政府稅課外各項收入，應由各主管機關編送財政機關，由財政機關會同主計機關及各主管機關，衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編列。

(三)各項規費收入，應依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列。各地方政府應積極開闢自治財源，補助收入並應依上級政府核定之金額，核實編列。

(四)中央及地方政府均應加強對公有財產與各類特種基金之經營管理及其他新財源之開闢，積極提升資源運用效益及增加政府收入。

四、中央及地方政府支出，依下列原則辦理：

(一)中央及地方政府總預算案歲出，應衡量歲入負擔能力與特別預算、特種基金預算及民間可用資源，務實籌劃，並適切訂定各主管機關之歲出概算額度，作為編列歲出概算之範圍。

(二)政府支出應以行政院施政方針所列各項重大政策為優先重點。

(三)政府公共投資應配合國家總體建設計畫及施政重點，並兼顧地區均衡發展，以跨直轄市、縣(市)之區域為優先投資

目標。公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理，強化計畫審議功能，提高執行力，並將計畫退場後資源重新安排，以落實預算執行效益，促進經濟穩定成長。關於各計畫財源之籌措，應秉持建設效益共享精神本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力，靈活財源籌措，減輕政府財務負擔。計畫經費需求應與執行力相配合，如屬自償性公共建設計畫應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率；一般性土地購置營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者應核實計列外均暫緩編列。

(四)政府辦理公共工程計畫，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)中央及地方政府辦理各項退休年金及社會保險，應以建構永續穩定之年金制度為目標，並檢討保險財務收支失衡原因，謀求改進；其他各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，並考量社會救助給付條件、對象及額度之差異化，審慎規劃辦理。

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

力求精簡。

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

1. 各機關配置員額，應在上級機關獲配員額總數額度內，考量業務調移、推行地方化、法人化、民營化或委外化之辦理情形及改進工作方法，包含落實工作簡化與資訊化等因素，就施政優先緩急及必要性，中央機關依行政院核定員額評鑑結論、地方機關依其所辦理之組織及員額評鑑結論，檢討原配置人力(含超額員額)實際運用情形，合理核實編列各機關預算員額數，避免編列之預算員額未確實進用，影響人事費之有效執行。
2. 中央政府各機關有總員額法第八條第二項各款情形之一者，其員額應予裁減或移撥其他機關。
3. 配合組織調整作業，各機關人力配置，除維持當前業務之遂行，亦應考量未來組織定位及業務職掌調整之規劃方向，合理規劃現階段人力配置及運用，以利組織調整作業人力面向無縫銜接。
4. 各機關應賡續推動並落實行政流程簡化，積極檢討授權及業務資訊化，以加強人力運用，提升行政效能。

(八)各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所

辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。

(九)各機關為應特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。

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

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

2. 各機關事務性工作，應依中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

3. 各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依前目要點有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

(十一)中央及地方政府車輛配置及車種，應依共同性費用編列基準表及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增購或汰換。各機關購置各種公務車輛，

優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(十二)各機關租賃公務車輛，優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛。於公務車輛報廢後，應優先以集中調派方式運用現有公務車輛，支援各項公務所需。

(十三)中央及地方政府具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算；如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。直轄市與各縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。

(十四)中央政府因應縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市，涉及功能調整或業務移撥之項目，相關機關應依核定之移轉期程，合理規劃移撥人力及經費，並督促改制之直轄市承接辦理，以確保原業務順利銜接運作。

(十五)中央政府各機關預算項下所編列之對地方政府補助款，其資源配置應兼顧區域均衡與公平性，並配合中央與地方事權之調整，依財政收支劃分法與中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，確實檢討辦理。

(十六)配合離島建設業務檢討及改進方案，離島建設基金之運用範圍，以與離島特殊性有關之項目為限；各中央主管

機關對於地方政府之建設補助不得排除離島地區，且應優予考量。

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

五、中央及地方政府特種基金預算收支，依下列原則辦理：

(一)營業基金應積極開源節流，本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及落實責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策性任務者外，應以追求最佳盈餘為目標；作業基金應本財務自給自足原則設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標；債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

(二)營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬定長期努力之願景及為達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合。為促進事業永續發展，營業基金應依其願景滾動檢討中程策略目標，納入環境保護、社會責任及公司治理，並強化與淨零轉型之階段目標及關鍵戰略之連結。

(三)營業基金應衡酌國際間與國內同業之投資報酬率及經營成果比率、過去經營實績、未來市場趨勢與擴充設備能量及提高生產力等因素，妥訂盈餘(或虧損改善)目標。適用員額合理化管理者，並應本績效管理原則，彈性用人，提

升經營績效。績效獎金，應依單位績效及員工貢獻程度核給。所列盈餘，應以不低於上年度預算數為原則，並依規定分配繳庫，非有特殊理由，不得申請保留。所請由庫增資及彌補虧損等，除屬特殊必要者外，均不予考慮。作業基金應參照國內、外類似機構訂定產品價格或服務費率，並以不低於其單位成本為原則，其運作結果，如有賸餘時除負有政策性任務者外，應依規定繳庫。

(四)新設非營業特種基金應依法律或配合重要施政需要，並具備政府既有收入或國庫撥補以外新增適足之財源，且所辦業務未能納入現有基金辦理，始得設立。已設立之基金，應依中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法檢討其存續或裁撤事宜，並配合編列有關之預算。

(五)特種基金應配合政府組織改造，合理調整組織，並妥適辦理基金改隸、業務移撥及基金整併、裁撤事宜。財務欠佳或營運發生虧損（短絀）者，應積極研謀改善；達財務預警指標警戒值者，應辦理預警及追蹤檢討作業，並配合檢討結果編列預算。

(六)特種基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，凡績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預算。非營業特種基金應設法籌妥長期穩定財源，且預算編列範圍應與公務預算明確劃分，符合基金設立目的及基金用途者，始得於基金編列預算。特別收入基金及資本計畫基金應審慎推估可用資金，並妥作中長程資金運用規劃，且應在基金中程可用資金範圍內，依據設立目的及

用途，擬具業務計畫，並配合編列預算。

(七)特種基金固定資產建設改良擴充專案計畫、資金轉投資計畫及其他重大投資計畫應妥作可行性評估，核實成本效益分析，具淨零排放效果者，並應連同預計達成之關鍵目標及效益，擬具計畫依規定程序報核，並建立計畫管控及風險管理機制；其預算之編製，應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算重要公共工程建設及重大新興計畫，應先行製作選擇方案與替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明。公共建設計畫應依公共建設計畫審議、預警及退場機制辦理。非營業特種基金自償性公共建設計畫應依自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率。

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

(九)特種基金應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之不動產，以發揮資產效益，並注意資金運用之收益性及安全性加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。

(十)特種基金應配合政府政策，妥盡環境保護及污染防治之社

會責任，並與社會大眾溝通協調，避免環保糾紛，以利重大建設之順利進行。

六、地方各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

(一)依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。

(二)依法律或自治條例增設新機關時。

(三)所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。

(四)依有關法律、各機關單位預算執行要點或自治條例應補列追加預算者。

中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算編製要點

第一章 總則

- 一、行政院為統一規範一百十三年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算（以下簡稱總預算）之編製，特依一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則（以下簡稱預算籌編原則）第四點第十三款規定，訂定本要點。
- 二、未依組織法令設立之機關，不得編列預算。
總預算機關單位之分級，區分為主管機關、單位預算及單位預算之分預算三級。
前項各級機關單位分級表，由各直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）定之。
- 三、本要點所稱各機關，指下列機關：
 - （一）直轄市、縣（市）議會（以下簡稱議會）。
 - （二）直轄市、縣（市）政府及所屬各級機關。
- 四、總預算稱歲入、歲出者，指本年度之一切收入及支出。但不包括債務之舉借、以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還。
- 五、歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其劃分原則依行政院主計總處訂定各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準辦理。
- 六、歲入預算，應按來源別科目編列；歲出預算，應按基金別、政事別及機關別科目編列；融資性收支預算，應按債務之舉借及債務之償還數額編列。

第二章 預算案之籌劃

- 七、直轄市、縣（市）政府應設年度計畫及預算審核會議（以下簡稱審核會議），由財政局（財稅局、財政處、財政稅務局、財政及經濟發展處）（以下簡稱財政機關（單位））首長（主管）、主計處處長、施政計畫機關（單位）首長（主管）及有關人員組成之，並以直轄市長、縣（市）長、直轄市副市長、縣（市）副縣（市）長或秘書長為召集人，負責審查下列事項：
 - （一）收支核計情形及處理意見。
 - （二）各類支出分配比例及優先順序。
 - （三）各機關施政計畫及歲出額度。

(四)預算收支差短之彌平。

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

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

第三章 先期作業

九、各機關編制員額（含約聘僱）計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處組成專案小組先期審查。

各機關臨時人員員額計畫、志工服務計畫、公務車輛新購、汰換及租賃計畫、委託研究計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、延續性與新興重要公共工程建設及重大施政計畫，以及其他重要計畫等，得由直轄市、縣（市）政府視實際需要，指派機關或單位組成專案小組先期審查。

前二項專案小組之組成方式及審核程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

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

直轄市、縣（市）政府得視需要核定各該專案計畫需求額度。

第四章 概算之編製

十一、各主管機關（單位）應依行政院訂頒之本年度施政方針、各直轄市及縣（市）政府訂定之本年度施政計畫、預算籌編原則、本年度總預算編製作業手冊等規定編製概算。

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

十三、各主管機關（單位）編製歲出概算時，應就本年度應興辦之事項，通盤考量，並衡酌以往執行情形，把握零基預算精神，按計畫優先順序，除覓有相對特定收入來源外，應於核定概算額度範圍內檢討編列，若屬延續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需預算。其中屬新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先檢討鼓勵民間參與投資，以及運用各項財務策略進行財務規劃事宜，並就其選擇方案及替代方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明。

- 十四、各主管機關（單位）歲出概算所列各項費用，應力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。
- 十五、各主管機關（單位）對於所管特種基金附屬單位預算應詳加審核；其審核結果，所列盈（賸）餘之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應分別列入主管概算相關科目項下。
- 十六、各機關審編本年度計畫及歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，不以上年度預算數額為依據，並應依下列規定辦理：
- （一）下列計畫項目應視財力情形核實優先編列：
1. 自治事項、法令規定或契約義務須支出者。
 2. 行政院施政方針須優先實施辦理者。
 3. 上級交辦事項須優先實施者（上級政府補助辦理事項）。
 4. 經常性業務須繼續辦理者。
 5. 以前各年度計畫未完成部分須繼續辦理者。
 6. 已列入直轄市、縣（市）政府中長程計畫須優先實施者。
 7. 本年度應興辦之事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護。
- （二）經常支出概算之編列，依下列規定辦理：
1. 一般行政支出，應按用途別科目，逐一詳細按計算標準及依據，核實編列，不得以上年度預算數額為基數，籠統增減。
 2. 各機關聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。
 3. 各機關為應特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應從嚴核實進用，並準用行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。
 4. 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各機關應落實下列規定：
 - （1）各機關工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；未達員額設置基準之機關，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。

- (2)各機關事務性工作，準用中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
 - (3)各機關應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並準用中央各機關學校工友員額管理作業要點有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。
5. 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班、委辦計畫、國內、外出差及國內、外教育訓練等，應本節約原則，確實檢討編列。
 6. 經常性業務支出，應依業務計畫，就組織、人事、工作量等詳加考量，按實際需要核實編列。每一工作計畫，按其內容儘量設定分支計畫。其以前各年度實施之成效應逐一切實檢討，未具績效或已辦理完成之各項計畫經費，應予減列或免列。
 7. 新興之重大施政計畫，應就其成本效益，詳切分析考量，並設擬代替計畫，就各項代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。
 8. 依國家賠償法賠償所需經費，應由直轄市、縣（市）政府編列預算支應之，其求償之收入應予估列。
 9. 各機關人事費應依規定編列足額，其中退休撫卹經費不得低於行政院主計總處規定之編列數額。
 10. 凡具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算，不得擅自增加給付或另立名目支給。如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施。
 11. 其他經常支出，如債務付息、預備金等，均按規定或實際需要編列。
- (三)資本支出概算之編列，依下列規定辦理：
1. 繼續性投資計畫，應分年編列預算，新興投資計畫，應就成本效益、可行性程度及技術方法等詳加評估，在各種代替計畫中選擇

其成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。

2. 新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。

3. 各機關車輛配置及車種，應依共同性費用編列基準表及準用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增購或汰換。各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，於編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(四)各項公共投資計畫，其財源之籌措，應秉持建設效益共享精神，本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，妥適引進民間資金、人力及創新能力。多年期延續性計畫者，為利屆期積極進行，得作跨年度之規劃與設計，其所需費用，應與執行力相配合，如屬自償性公共建設計畫，比照自償性公共建設預算制度實施方案辦理，並強化財務規劃，核實估算自償率及得列入未來年度預算。如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。

(五)各機關辦理公共工程計畫，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。

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

(七)各機關預算編列過程應融入性別觀點，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(八)各機關依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。

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

依據。

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

第五章 概算之審查

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

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

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

前項審核會議開會時，得視事實需要通知各機關（單位）列席說明。

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

第六章 預算案之編製

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

二十三、直轄市各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，依規定格式綜合彙編主管歲入、歲出預算，並按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）；縣（市）各主管機關（單位）對所屬機關之單位預算經切實審核後，應連同本機關預算，按規定時間、份數送主計處及財政機關（單位）。

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

二十五、各機關應編具歲出按職能及經濟性綜合分類表，附入單位預算送主計處；直轄市各主管機關（單位）並應將該分類表彙編附入主管預算併送主計處。

- 二十六、財政機關（單位）應就各主管機關（單位）所送歲入預算表，加具意見，連同該財政機關（單位）主管歲入預算，綜合編成各該直轄市、縣（市）總預算歲入預算，並按規定時間及份數送達主計處。
- 二十七、主計處收到各主管機關（單位）所送預算案後，應即就歲出部分彙核處理，其有於原核定歲出預算額度範圍內調整之新興重大事項，應再詳加審查，陳報各該直轄市、縣（市）政府核定。
- 二十八、主計處對各機關（單位）所送歲入、歲出預算及附屬單位預算，應彙整編成直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，陳報直轄市長、縣（市）長後提報直轄市、縣（市）政（務）會議審議。
- 二十九、直轄市、縣（市）總預算案暨附屬單位預算及綜計表，由直轄市、縣（市）政府依法定時間送請議會審議，並附送年度施政計畫。

第七章 附則

- 三十、各機關投資其他事業，應由各主管機關（單位）彙整各該事業之營運及資金運用計畫，由各主管機關送議會，並副知主計處。
- 三十一、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關將各該財團法人年度預算書，送議會審議，並副知主計處。
- 前項以外之政府捐助財團法人，應由主管機關將各該財團法人之營運及資金運用計畫送議會，並副知主計處。
- 三十二、政府機關核撥直轄市、縣（市）設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣（市）政府將其年度預算書，送議會審議。
- 三十三、重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。
- 三十四、各直轄市、縣（市）政府應具體提出中長期平衡預算之目標年度及相關之歲入、歲出結構調整規劃，並公布於網站。變更時應具體說明變更原因及對於目標之影響。
- 三十五、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算共同性費用編列基準，由行政院主計總處統一訂定。
- 三十六、為利各預算表報之彙編，各直轄市、縣（市）預算科目及預算書表

格式，由行政院主計總處另定之。

總預算案之編製日程表由主計處另定之。

三十七、各直轄市、縣（市）總預算應於發布後函送行政院主計總處。

三十八、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算之編製，準用本要點之規定。

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

中華民國一百十三年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點

中華民國 112 年 5 月 4 日
行政院院授主基字第1120200810號函訂定

第一章 總則

一、行政院為統一規範一百十三年度（以下簡稱本年度）各直轄市、縣（市）總預算附屬單位預算（以下簡稱附屬單位預算）之編製，特依一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則（以下簡稱預算籌編原則）第四點第十三款規定訂定本要點。

二、各直轄市、縣（市）附屬單位預算，包括營業基金、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金（以下合稱各基金）預算。

三、營業基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本及費用，並積極研究發展，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策任務者外，應以追求最佳盈餘為目標。

作業基金預算之編製，應本財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算之編製，應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。

第二章 預算之籌劃、編製及審核

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

前項事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並兼顧環境保護、社會責任及公司治理，就經營政策、產銷營運目標及重要投資目標分別訂定。

五、各基金擬編業務計畫及預算時，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關（單位）：

（一）應設置年度計畫及預算審核會議或類似組織，由主持

人、各部門主管及相關幕僚人員組成，必要時得邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見。

- (二) 本年度計畫及預算之籌編，應切實依主管機關（單位）之指示及共同項目編列作業規範辦理，落實零基預算精神，並適時採用證據基礎方法，檢視各項計畫辦理之必要性及效益性，據以估計可能之收入及支出，同時應注意與長期計畫之配合，固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、長期債務舉借及償還計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。
- (三) 各基金聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、事務性及簡易性業務需要進用；另應核實檢討已進用之聘僱人員所辦理業務是否屬聘僱計畫所定業務。如聘僱計畫所定業務已結束，應即檢討減列。
- (四) 各基金為應特定業務需要，需進用臨時人員，應從嚴核實進用，所辦業務以非屬常態性、核心業務或行使公權力者為限，並準用行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。
- (五) 為貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力，各基金應落實下列規定：
 - 1、各基金工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱；未達員額設置基準者，如因業務需要，擬進用工友、技工或駕駛，得由本機關工友、技工或駕駛彼此間轉化或其他機關移撥。
 - 2、各基金事務性工作準用中央各機關學校工友員額管理作業要點規定，積極採取廣泛使用現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
 - 3、各基金應積極採行超額列管出缺後減列預算員額、實施員額調整及轉化移撥、改進事務性工作分配等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，並得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及

公權力行使之業務；並依前目要點有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。

- (六) 公共關係費及員工慰勞費應按支用對象核實區分；員工慰勞費並應力求節約，避免浮濫。
- (七) 各基金應積極檢討捐助財團法人及團體之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (八) 各基金資金運用應注意收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。
- (九) 各基金辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標及定位，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。
- (十) 為謀求長期資源之有效配置及利用，各基金預算應將購建固定資產按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分，所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免直轄市、縣（市）庫增資。
- (十一) 長期債務之舉借應以業務所必須，且可籌得可靠償還財源者，始得編列。長期債務之償還應按照原借款契約之規定編列。
- (十二) 各基金預算內所列盈（賸）餘之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應作明確之表達，其編列數額應與主管機關（單位）所編單位概算內編列之歲入、歲出數額相符。
- (十三) 編列預算時，審計機關、直轄市、縣（市）議會或直轄市、縣（市）政府等對歷年預、決算所提意見，應作有效之處理。
- (十四) 各基金所屬基金應編製分預算，併入各該基金附屬單位預算表達。
- (十五) 轉投資於其他事業，持股比率超過百分之五十者，該被投資事業應編製分預算，併入各該投資基金附屬單位預算表達。
- (十六) 各基金應將性別觀點融入預算編列過程，並關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算辦理。

(十七) 各基金依兒童權利公約施行法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法及身心障礙者權利公約施行法等執行國際公約相關業務，應優先編列預算辦理。

(十八) 特別收入基金及資本計畫基金應依設立目的及業務計畫情形，妥訂績效指標，並以基金投入資源具直接因果關係之產出型或成果型指標為原則，俾據以衡量基金運作成效。

六、各基金接受中央政府、直轄市或縣（市）政府單位預算、附屬單位預算（包括指定及未指定用途）或特別預算之補助款，除遇有災害或緊急事項，或配合重大政策或建設所辦理之事項，經行政院、直轄市或縣（市）政府核定應於一定期限內完成者外，均應編列預算，並註明編列依據。

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

前項主管機關（單位）審查結果，應依規定時間將審查意見，連同所屬各基金原編附屬單位預算及分預算，送直轄市、縣（市）政府主計處（以下簡稱主計處）、直轄市、縣（市）政府財政局（財政處、財稅局、財政稅務局、財政及經濟發展處）（以下簡稱財政機關（單位））。

八、各基金預算員額（含約聘僱）計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫，應由直轄市、縣（市）政府人事處或由該處組成專案小組先期審查。

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

前二項專案小組之組成方式及審查程序，由各直轄市、縣（市）政府定之。

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

位)。

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

前項審核會議審查附屬單位預算時，得邀請有關人員列席說明。

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

第三章 綜計表之編製

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

前項非營業部分應按作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金分類綜計。

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

第四章 附則

十四、政府機關核撥直轄市、縣(市)設立之行政法人經費超過該法人當年度預算收入來源百分之五十者，應由直轄市、縣(市)政府將其年度預算書，送直轄市、縣(市)議會審議。

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

十六、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，應由主管機關將各該財團法人年度預算書，送直轄市、縣(市)議會審議，並副知主計處。

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

十七、重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由主管機關（單位）依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。

十八、各直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區附屬單位預算共同項目編列作業規範，由行政院主計總處統一訂定。

十九、各直轄市、縣（市）附屬單位預算科目及預算書表格式，由行政院主計總處另定之。

附屬單位預算編製日程表由各主計處另定之。

二十、各直轄市、縣（市）附屬單位預算及綜計表之預算案及法定預算，應公開於相關網站。

二十一、各直轄市、縣（市）附屬單位預算之分預算編製，準用本要點之規定。

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

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

附 錄

基隆市113年度車輛油料費編列標準

車種	油 品	單 價	單 位	每月公升 數 量	113年度編列 全年公升數	金 額
小客車、吉普車、 小貨車、客貨兩用 車	汽油	31	元/公升	65	780	24,180
大客車、大貨車	汽油	31	元/公升	57	684	21,204
	超級柴油	28	元/公升	64	768	21,504
警備車、偵防	汽油	31	元/公升		-	
巡邏車、救護車	汽油	31	元/公升		-	
其他車輛	汽油	31	元/公升		-	
機器腳踏車（不含 電動機車）	汽油	31	元/公升	8	96	2,976

基隆市113年度車輛(非電動汽車)養護費編列標準

年 限	單位	養護費	年限級距
(1)購置未滿2年	年/輛	8,500	111/1/1以後購置
(2)購置滿2年未滿4年	年/輛	25,500	109/1/1~110/12/31
(3)購置滿4年未滿6年	年/輛	34,000	107/1/1~108/12/31
(4)購置滿6年以上	年/輛	51,000	106/12/31以前購置
(5)其他車輛養護費	年/輛	核實編列	包括水肥垃圾車、垃圾子車清洗車、清溝車、掃街車等環境維護車輛、消防車、救護車、幼童專用車及違規車輛拖吊車
(6)公務機車養護費	年/輛	1,700	

備註：

- 1、已逾15年之車輛不得編列保險費、油料、養護費。
- 2、各機關車輛養護費，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。
- 3、電動汽車請依113年度共同性費用編列基準表編列。

基隆市113年度車輛保險費編列標準

車 種	單位	保險費
縣 (市) 長 座 車	年/輛	42,000
自 用 大 客 車	年/輛	10,895
自 用 小 客 車	年/輛	2,483
自 用 大 貨 車 3.5~9 噸	年/輛	9,551
自 用 大 貨 車 9.1~15 噸	年/輛	11,142
自 用 大 貨 車 15.1 噸 以 上	年/輛	13,145
自 用 小 貨 車	年/輛	3,747
油 電 混 合 動 力 車	年/輛	2,483
特種車輛得依實際需要核實編列全額保險費	年/輛	核實編列
機 車 (輕 型)	年/輛	435
機 車 (重 型)	年/輛	711
小 客 貨 兩 用 車	年/輛	2,915

基隆市113年度車輛稅捐規費編列標準(1)

燃料使用費

車輛分類 費額	大 客 車		小 客 車		貨車(含拖車及三輪貨車)		機器腳 踏車
	自用(每年)		自用(每年)		自用(每年)		
	汽油	柴油	汽油	柴油	汽油	柴油	
汽缸排汽量							
50 以下	—	—	—	—	—	—	300
51-125	—	—	—	—	—	—	450
126-250	—	—	—	—	—	—	600
251-500	—	—	2,160	1,296	2,160	1,296	900
501-600	—	—	2,880	1,728	2,880	1,728	1200
601-1200	—	—	4,320	2,592	4,320	2,592	1800
1201-1800	—	—	4,800	2,880	4,800	2,880	2010
1801-2400	—	—	6,180	3,708	7,710	4,626	
2401-3000	8,400	5,040	7,200	4,320	9,900	5,940	
3001-3600	10,080	6,048	8,640	5,184	11,880	7,128	
3601-4200	11,460	6,876	9,810	5,886	13,500	8,100	
4201-4800	13,080	7,848	11,220	6,732	15,420	9,252	
4801-5400	14,190	8,514	12,180	7,308	16,740	10,044	
5401-6000	15,270	9,162	13,080	7,848	18,000	10,800	
6001-6600	16,260	9,756	13,950	8,370	19,170	11,502	
6601-7200	17,370	10,422	14,910	8,946	20,490	12,294	
7201-8000	18,330	10,998	15,720	9,432	25,530	15,318	
8001-9000	19,380	11,628			27,000	16,200	
9001-10000	20,580	12,348			28,650	17,190	
10001-11000	21,900	13,140			32,880	19,728	
11001-12000	22,920	13,752			36,810	22,086	
12001-13000	24,000	14,400			43,710	26,226	
13001-14000	25,200	15,120			54,000	32,400	
14001 以上	25,200	15,120			54,000	32,400	

基隆市113年度車輛稅捐規費編列標準(2)

使用牌照稅

大客車及貨車使用牌照稅稅額表（全年）			小客車使用牌照稅稅額表		機器腳踏車使用牌照稅稅額表	
汽缸總排汽量 （立方公分）	稅額(每車乘 人座位十人 以上者)	貨 車	汽缸總排汽量 （立方公分）	稅額(每車乘人座 位九人以下者)	汽缸總排汽量 （立方公分）	稅額（全年）
				自用（全年）		
					150(含150以下)	0
					151 - 250	800
500以下	—	900	500以下	1,620	251 - 500	1,620
501 - 600	1,080	1,080	501 - 600	2,160	501 - 600	2,160
601 - 1200	1,800	1,800	601 - 1200	4,320	601-1200	4,320
1201 - 1800	2,700	2,700	1201 - 1800	7,120	1201-1800	7,120
1801 - 2400	3,600	3,600	1801 - 2400	11,230	1801以上	11,230
2401 - 3000	4,500	4,500	2401 - 3000	15,210		
3001 - 3600	5,400	5,400	3001 - 4200	28,220		
3601 - 4200	6,300	6,300				
4201 - 4800	7,200	7,200	4201 - 5400	46,170		
4801 - 5400	8,100	8,100				
5401 - 6000	9,000	9,000	5401 - 6600	69,690		
6001 - 6600	9,900	9,900				
6601 - 7200	10,800	10,800	6601 - 7800	117,000		
7201 - 7800	11,700	11,700				
7801 - 8400	12,600	12,600	7801以上	151,200		
8401 - 9000	13,500	13,500				
9001 - 9600	14,400	14,400				
9601 - 10200	15,300	15,300				
10201以上	16,200	16,200				

勞、健保及勞退休金月提繳費--僱主負擔部分

等級	投保保額	勞保費投保單位負擔 (適用勞基法人員— 臨時人員)	勞保費投保單位負擔 (約聘/僱人員)	勞退月提繳費 僱主負擔	健保費僱主負擔
1	26,400	2,262	2,255	1,584	1,286
2	27,600	2,364	2,357	1,656	1,344
3	28,800	2,467	2,460	1,728	1,403
4	30,300	2,595	2,587	1,818	1,476
5	31,800	2,725	2,717	1,908	1,549
6	33,300	2,852	2,844	1,998	1,622
7	34,800	2,982	2,973	2,088	1,695
8	36,300	3,109	3,100	2,178	1,768
9	38,200	3,271	3,261	2,292	1,860
10	40,100	3,435	3,425	2,406	1,953
11	42,000	3,598	3,587	2,520	2,045
12	43,900	3,759	3,748	2,634	2,138
13	45,800	3,923	3,912	2,748	2,231
14	48,200			2,892	2,347
15	50,600			3,036	2,464
16	53,000			3,180	2,581
17	55,400			3,324	2,698
18	57,800			3,468	2,815
19	60,800			3,648	2,961
20	63,800			3,828	3,107
21	66,800			4,008	3,253
22	69,800			4,188	3,399
23	72,800			4,368	3,545
24	76,500			4,590	3,726
25	80,200			4,812	3,906
26	83,900			5,034	4,086
27	87,600			5,256	4,266
28	92,100			5,526	4,485
29	96,600			5,796	4,705
30	101,100			6,066	4,924