中華民國113年度

新北市總預算
編製作業手冊

新北市政府主計處 編印

一百十三年度新北市總預算編製作業手冊目次

壹、財政紀律法 1

◎貳、一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則.....4

◎參、中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算編製要點12

肆、新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點 21

◎伍、113 年度新北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表-總預算案部分.....23

陸、編製及審議相關規定

一、本府相關規定

◎(一)新北市各機關編製一百十三年度概算應行注意事項 ..24

(二)編列基準

◎1、113 年度新北市總預算共同性費用編列基準表 31

◎2、新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表.....76

◎3、新北市政府所屬機關建築工程造價編列標準表.....93

◎4、各級員工保險費計算參考表.....96

5、車輛費用標準表 99

(三)新北市政府編制及預算員額控管原則.....101

(四)新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點 103

(五)新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點 114

(六)新北市政府及所屬各機關學校年度因公出國計畫編製提報及審查原則 119

◎(七)113 年度重大活動計畫預算先期審查原則及提報標準 122

◎(八)新北市政府年度重要施政計畫先期審查作業原則...125

◎(九)新北市政府委託研究作業要點.....167

(十)新北市政府年度出版品計畫提報及審查原則 180

(十一)新北市政府資訊計畫先期審查作業要點 182

◎(十二)新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業審查原則.....185

(十三)新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則 188
◎(十四)新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業原則 191
(十五)新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業原則 197
◎(十六)新北市總預算各級機關單位分級表.....202
(十七)歲入來源別預算科目設置依據與範圍.....207
(十八)歲出政事別科目歸類原則與範圍 213
(十九)歲出機關別預算科目設置要點 218
(二十)歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表 221
◎(二十一)用途別預算科目分類定義及計列標準表 222
(二十二)各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準 232
(二十三)113 年度新北市政府總預算歲入科目代號表.....234
◎(二十四)歲出機關別科目編號表 237
(二十五)各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項 244
(二十六)新北市政府所屬各機關收受回饋金支用原則 263
(二十七)新北市政府非營業特種基金與公務預算業務劃分原則 264
二、中央相關規定
(一)中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法.....265
(二)中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點 276
柒、各類預算書表格式
◎一、新北市政府主管單位預算暨追加（減）預算書表格式...282
◎二、新北市政府單位預算暨追加（減）預算書表格式.....301

附註：本目次所列項目左端有「◎」記號者，表示此次經修(增)訂，請特別注意

財政紀律法

中　華　民　國 108 年 4 月 10 日
總統華總一經字第 10800034691 號令制定公布

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。

一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則

中華民國112年4月24日
行政院院授主預字第1120101180號函訂定

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

二、政府預算收支之基本原則如下：

（一）政府預算收支，應本中央、地方統籌規劃及遵守總體經濟均衡之原則，審度總資源供需估測顯示之趨勢，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，本撙節用人精神及業務實際需要，依下列原則，合理配置人力，並適時檢討待遇福利及教育訓練等人事成本：

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

（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，<u>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</u>。

（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

中華民國112年5月3日
行政院院授主預字第1120101255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（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。

新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點

中華民國 111 年 4 月 8 日新北市政府
新北府主公預字第 1110657057 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為統籌分配新北市（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查小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組審查事項如下：

(一)本市總預算案收支原則。

(二)各主管機關施政計畫及歲出額度。

(三)本市總預算案收支平衡方法。

(四)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。

(五)其他有關預算收支之政策性事項。

三、本小組置成員十五至二十一人，由市長就本府三位副市長、秘書長、三位副秘書長、財政局局長、工務局局長、人事處處長、研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）主任委員、新聞局局長、秘書處處長、主計處處長與其他經核派之本府參事、技監、顧問及參議兼任，其中一人為召集人，由市長指派秘書長以上層級人員兼任。

本小組成員任一性別比例應占全體成員總數三分之一以上。

四、本小組依本市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表（以下簡稱編製日程表）預定進度及需要，舉行本小組會議。

本小組會議審查時，應依照各年度中央及地方政府預算籌編原則、各年度直轄市及縣（市）總預算編製要點、新北市各機關編製概算應行注意事項及其他相關法令規定辦理。

五、本小組會議必要時得邀請本府一級機關首長或其指定代表參加。

六、本小組為配合任務之推動，得設工作組，由本府主計處處長召集該處相關業務成員，會同本府人事處、財政局、研考會

及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。

本小組對於預算員額（含約聘僱及臨時人員）、因公出國計畫、重大活動計畫、出版品計畫、重要施政計畫、委託研究、資訊計畫、各非屬工程機關工程估算經費、增購及汰換公務車輛、購置或興建公有建物計畫（含用地取得）等，得另設專案小組，分別由本府人事處、新聞局、研考會、資訊中心、工務局、秘書處及財政局召開會議，就業務主管事項負責會同相關機關辦理先期審查，並請副秘書長以上層級人員擔任會議主持人。

前項各專案小組為辦理先期審查作業，應訂定各機關提報計畫之標準及審查原則；另重要施政計畫先期審查，應排列計畫優先順序。

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，應於編製日程表規定期間內完成初審或先期審查，送請本府主計處彙提本小組審查。

七、本小組成員均為無給職。

八、本小組所需經費，由本府主計處年度相關預算支應。

113 年度新北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表

總預算案部分

序號	工作項目	預定起迄期間				權責機關
		起日		迄日		
		月	日	月	日	
1	修定新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點，並組設先期審查專案小組	2	7	2	18	主計處
2	訂定 4 年歲出市款中程預算額度分配原則	2	7	3	6	主計處
3	先期審查專案小組訂定計畫提報標準及審查原則	2	21	3	13	各先期審查機關
4	訂定新北市各機關編製 113 年度概算應行注意事項	3	1	3	13	主計處
5	訂定 113 年度新北市總預算共同性費用編列基準	3	1	3	31	主計處
6	編印 113 年度新北市總預算編製作業手冊	3	14	4	17	主計處
7	核定各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所 4 年歲出市款中程預算額度	4	6	5	2	主計處
8	辦理單位概(預)算編製系統教育訓練課程，並由各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所派員參訓	4	18	4	25	主計處
9	辦理單位概(預)算編製暨說明一致性表達作業講習	4	18	5	2	主計處、財政局
10	各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所提送 113 年度單位概算	5	2	5	23	各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所
11	先期審查專案小組辦理 113 年度先期審查作業	5	2	5	29	各先期審查機關
12	初審各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所 113 年度單位概算並予以彙整分析	5	23	7	3	主計處、財政局
13	將前述彙整分析資料提送本府 113 年度計畫及預算審查小組會議審查	7	4	7	17	主計處
14	將前述審查小組會議審查結果彙整分析後提送市長主持之預算統合會議核議	7	18	7	31	主計處、財政局
15	依據前述統合會議核議結果分行各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所，並請其據以整編 113 年度單位預算案	8	1	8	7	各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所
16	依據前述整編完成之單位預算案彙編 113 年度新北市總預算案，並連同新北市總預算案附屬單位預算及綜計表提報市政會議	8	9	8	9	主計處
17	各主管機關印製主管單位預算案、本府主管一級幕僚機關及各區公所印製單位預算案，並送交主計處	8	11	8	30	各主管機關、本府主管一級幕僚機關及各區公所
18	將市政會議討論通過之 113 年度新北市總預算案，連同新北市總預算案附屬單位預算及綜計表(營業、非營業部分)暨本府 113 年度施政計畫，一併送請市議會審議	8	31	8	31	主計處

[附註]：①各先期審查作業請參酌本日程表辦理。

②上表所列各項事項起迄時間倘有變更，主計處將配合通報。

新北市各機關編製一百十三年度概算
應行注意事項

中華民國 112 年 5 月 22 日新北市政府
新北府主公預字第 1120966642 號函訂定

一、本注意事項依中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算編製要點第三十九點規定訂定之。

二、新北市議會及新北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關（以下簡稱各機關）應依「一百十三年度中央及地方政府預算籌編原則」及「中華民國一百十三年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」規定，本零基預算精神妥慎檢討後，編製中華民國一百十三年度（以下簡稱本年度）歲入及歲出概算。

三、各主管機關應督導所屬機關切實依本注意事項編製概算，並按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織（以下簡稱組織）。

前項之組織，以機關首長或副首長為主持人，由業務主管及會計（統計）主辦人員共同參加，配合本年度施政重點，就符合收支併列、墊付轉正案、競爭性需求項目及本府核定歲出基本額度內編列概算，並轉知所屬通盤檢討後，辦理下列事項：

(一)各機關應以四年歲出市款中程預算額度為基準，並配合本府當前施政目標，就各項計畫按輕重緩急、成本效益及現金流量觀念等縝密檢討，統籌調配並排列優先順序後，核實編列所需經費。

(二)各機關應參酌各計畫執行情形，檢討所有計畫，如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計處查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予刪除；其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。

(三)各機關因增設機關或新興重大業務須請增預算員額者，除有特殊情形外，應精簡用人並由主管機關在員額總量額度內統籌調配整體人力。

(四)各機關擬編概算時，除應注重主管業務範圍內各施政計畫外，下列事項應於各該機關所獲配年度主管歲出基本

額度內，優先編列概算辦理：

1、融入性別觀點，且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。

2、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，具促進淨零排放目標及效果之計畫。

(五)各機關業務中，符合新北市特種基金收支保管運用辦法規定之資金用途範圍者，應檢討由該基金支應。

(六)各機關施政計畫項目，如屬得依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法向中央申請補助者，應依相關規定向中央申請補助。

四、各機關編列歲入概算應注意下列事項：

(一)為配合中央規定總預算書表以新臺幣（以下同）千元表示，各歲入來源別細目合計數均應編列至千元。歲入概算金額估列為五千元以下者，除特殊情形外，得免予編列，並於實際收入時為超收處理。

(二)相同科目不得重複編列，各項收入中，有細分不同之收入依據及數量，應於「歲入項目說明提要與預算明細表」內依單價及數量詳列明細；無法以單價及數量表示者，請於「說明及收入依據」欄內敘明估算方式。但估算方式複雜無法敘明者，得另以附表形式送審，無須列入單位預算書。

(三)各項收入之法令依據，應確實填寫中央或市法令規定，各同級單位適用之「項目內容、法令依據、說明及收入依據」應相同，並應逐條編列。但如因條數眾多致無法逐一敘明者，得另以附表形式送審，無須列入單位預算書。

(四)歲入估算依下列規定：

1、歲入編列屬確定收入者，依確定數據編列，有核准文號者，依核准金額編列，並註明核准文號；屬例行性收入者，參酌前二年決算及當年度預算執行情形並考量件數、單價及趨勢等編列。

2、歲入編列屬不確定收入者，如一般賠償收入、賠償求償收入、沒入金、廢舊物資售價及其他雜項收入

等科目，除參酌前二年決算數，應依個案性質敘明原由外，並排除特殊因素後編列。廢舊物資售價得參考次年度預計報廢之品名、數量估算；一般賠償收入得參考以往合約違約比率，再依當年度工程或採購經費估算。

(五)收支併列科目，應於「說明及收入依據」欄註明歲出編列之科目，其中至少應包含業務計畫、工作計畫名稱及金額。

(六)各機關申請中央計畫型補助款前，應先行提報本府審查小組審查同意後始得向中央提出申請，並經中央核定後，據以編列概算。收入來源如為上級補助收入或回饋金收入者，其收入應編列於一級機關之收入，並敘明核定函核准文號、補助年度、補助項目內容及歲出編列之機關與科目，其中至少應包含業務計畫、工作計畫名稱及金額。已提墊付者，應註明議會同意墊付文號。

(七)各機關經管之市有不動產如有出租，其租金收入，由各機關自行編列預算收入；如有共管契約之情形，以租約性質或各管理機關出租面積大小決定租約之代管機關，並統一由代管機關編列租金收入預算。

前項第四款第二目之其他雜項收入，不包含公益彩券盈餘。

五、各機關編列歲出概算應注意下列事項：

(一)各機關提報概算架構分為以下各類：

1、基本額度：

(1)人事費：含正式人員及約聘僱人員。

(2)基本業務需求。

2、收支併列：含中央補助款、回饋金及其他。

3、墊付轉正案。

4、競爭性需求：

(1)中程資本支出計畫：總經費達二億元以上或經

本府核定後列入之中程資本支出計畫。

(2)社會福利項目。

(3)其他重大項目。

(二)基本額度編列依下列規定：

1、人事費額度不得流入，亦不得流出。

2、基本業務需求應編列之項目，包含市長政見、市長允諾或指示、市長核定事項、配合中央政策辦理或補助事項、各項先期審查項目、基本業務費用（含水電費、辦公費用）及重要施政項目。

3、本府訂有共同性費用編列基準項目，應按其基準編列，超編部分額度應逕予減列。

4、經各專案小組先期審查刪除之計畫或減列之經費，均不得恢復編列。

(三)一級機關編製單位預算，二級機關以上視需要編列單位預算或單位預算之分預算。

(四)新增計畫，除特殊情形外，應與既有工作計畫內合併，或以分支計畫方式編列，並採用「歲出計畫說明提要與各項費用明細表（乙式）」。

(五)各機關延續性計畫應依執行能力及進度審慎核算分年資金需求，核實編列；並於「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」之說明欄內列明全部計畫內容、經費總額，執行期間及各年度之分配額。

(六)前款延續性計畫之名稱不得任意變更。

(七)各歲出概算項目以統項方式編列者，應於「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」之說明欄備註主要明細計畫名稱。

(八)未經本府核定或先期審查通過之重大公共工程及

房屋建築，不得編列規劃設計費。

(九)為配合總預算書表以千元表示，經常門項下各一級用途別科目合計均應編列至千元；資本門項下各計畫項目，亦同。

(十)歲出概算項目如涉及不同經費來源，應列明總經費及其來源。已提墊付者，應加註議會同意墊付文號及金額。

(十一)用途別科目之編列，應依「用途別預算科目分類定義及計列標準表」，按業務特性及採購項目歸入所屬適當之用途別科目，並依下列規定辦理：

1、人事費部分：

(1)法定編制人員、技工、工友及約聘僱人員之預算員額，應依本府核定之員額數編列。

(2)法定編制員額及約聘僱人員待遇，應於報核預算員額內按預計進用及以往預算執行情形，採用合宜之人事費編列基準。

(3)除經本府專案核准外，加班費不得逾一百十二年度加班費預算數。但主管機關得於該機關及所屬機關一百十三年度加班費可編列預算數總額內，視業務情形統籌調配各機關加班費預算數。

(4)除臨時人員之加班費歸屬於業務費外，其他各類人員之加班費歸屬於人事費。

(5)由「人事費－法定編制人員待遇」項下，提列百分之一編列於「退休離職儲金」。

2、業務費部分：

(1)以本機關員工為參與對象之會議及講習訓練經費之編列，以於機關內部辦理所需經費為原則，除必要須發之獎品外，不得編列紀念

（禮）品贈與參加之員工及其眷屬之經費。

(2)國際性會議、研討會或因應業務需要辦理各類會議、研討會等，主要參加對象為機關（構）外之人士，無法依前款辦理者，得不受其限制。但仍應依撙節原則核實編列。

(3)租用辦公房舍之機關，應經本府公有建物媒合調配機制進行調配，如調配後無適當建物可滿足時，方得租用。其租金應考量鄰近房舍行情及房租物價指數核實編列；倘須遷移者，其所需搬遷等相關費用應一併列入概算。

(4)建物公共安全檢查簽證、申報費及消防安全檢測費，依類別及規定之次數編列。

(5)各項辦公設備器具，購置之首年不得編列養護費。

(6)奉准有案之府會聯絡人出差旅費按全年二百三十日，每日四百元編列於「業務費－國內旅費」項下。

(7)英語檢測補助費用，補助對象為本府各一級、二級機關、各區公所及學校公務人員，同檢測等級以補助一次為限，未通過者不予以補助。該補助費用應於本府核定之基本業務需求額度內編列。

3、設備及投資部分：

(1)各用地機關編列土地補償費時，應同時考量編列地上物補償費。

(2)各機關編列工程預算應包含規劃設計、公共藝術品設置等項目在內，無須單獨列示；於實際執行工程發包作業編製施工預算書時，

應以專項列明所需經費。

(3)各機關應審慎評估影響工程進度之各項因素後，始得編列工程預算。

4、獎補助及損失部分：

(1)屬中央決定興辦之社會福利支出項目，除法令規定由本府負擔者外，均應協調由其編列。

(2)各機關對民間團體之補（捐）助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，應於預算書上明列項目、對象及金額。

(十二)各機關單位概算編列補助或投資各該主管機關管理之基金者，該基金應對編相同之概算，且該主管機關應核對並確保二者一致。

六、各主管機關應彙整所屬機關資料。

前項資料所需編製之各類表件，應依本府財政局及主計處通報之書表格式、交件日期及份數辦理。

七、各主管機關彙編主管預算，應依年度計畫及預算審查小組會議審核意見修正，並於規定期限內修正完成送本府主計處。

八、各單位概算經核定後為單位預算，各主管機關應依規定格式撰寫施政計畫，並於規定期限內送交本府研究發展考核委員會。

九、各機關應將預算案內容公告於各機關網頁；各機關之法定預算，應於完成法定程序後公告之。

十、新北市烏來區總預算之編製，準用本注意事項之規定；本注意事項未盡事宜，該區得另訂補充規定。

113 年度新北市總預算共同性費用編列基準表

甲：新北市各機關預算共同性費用編列基準

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	備註
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	人/月 薪點	129.7	一、薪俸按核定薪點核實編列 12 個月，另編 1.5 個月工作獎金，16,000 元休假補助費。 二、保險費及退職準備依投保金額參考「各級員工保險費計算參考表」計算編列 12 個月。
三、地方民意代表之研究費、出席費及助理費用			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。
四、加班費			除經本府專案核准外，不得超過 112 年度加班費預算數。主管機關得於該機關及所屬機關 113 年度加班費可編列數總額內，視業務情形統籌調配各機關加班費預算數。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
貳、業務費 一、議事業務運作經費部分			
（一）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。
（二）定期大會、臨時大會開會費	日	7,000	
（三）編印議事錄、議會公報及刊物			以不超過上年度預算數額度內，按實際需要核實編列。
（四）業務管理			
1、各種年節、紀念活動費	人/年	10,000	一、辦理各種年節（包括春節聯歡）及議會週年紀念等活動經費。 二、按現任議員人數編列統籌運用。
2、各種比賽經費	市內/次 市外/次	60,000 400,000	一、參加各種球賽、技藝競賽之服裝、旅運費及其他經費。 二、本項無論市內（外）每年合計以3次為限，並按市內（外）基準分別核實

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
			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。
（五）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、行政及一般部分			
（一）特別費			
1、市長	月	150,000	
2、副市長	月	75,000	
3、市政府（議會）秘書長	月	39,700	
4、市政府（議會）副秘書長	月	19,500	
5、市政府所屬一級機關首長	月	39,700	
6、市政府所屬一級機關副首長	月	19,500	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
7、市政府所屬二級機關首長			本項機關預算員額包括職員、約聘僱人員、技工、工友駕駛。
（1）首長官職等列簡任第10職等（含最高職等列簡任第10職等）、第11職等（含最高職等列簡任第11職等）			
A.機關預算員額在150人以上者	月	15,000	
B.機關預算員額未滿150人者	月	12,700	
（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）			
A.機關預算員額在150人以上者	月	10,500	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
B.機關預算員額在 100 人以上未滿 150 人者	月	8,200	
C.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	
8、市政府所屬各區公所區長	月	19,500	
（二）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。
1、簡任	人/月	3,500	
2、薦任	人/月	3,000	
3、委任	人/月	2,500	
（三）各訓練機構（班次）講座鐘點費			一、依照「講座鐘點費支給表」，並於編列基準範圍內核實編列。
（1）外聘：			
A.國內專家學者	人/節	2,000	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。
B.與主辦或訓練機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	人/節	1,500	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
（2）內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員	人/節	1,000	
2、講座助理	人/節	按同一課程講座鐘點費1/2計列	
（四）出席費	每次	2,500	參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
（五）稿費			參照「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。
（六）健康檢查費			
1、市府及所屬一級機關幕僚長（含主任秘書及總工程司）以上（含參事、技監、顧問、參議）之人員、市府所屬二級機關首長、市府各區公	人/年 人/2年	16,000 32,000	每年補助1次或每2年補助1次。

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	備註
所區長、本市立各級學校校長 2、市府所屬機關職務列等單列薦任第 9 職等或相當官職等以上人員及市府各區公所副區長、主任秘書及職務列等薦任第 7 職等至第 8 職等之一級單位主管 3、前開人員以外之公教人員及本府各機關學校編制內工友（含技工、駕駛）暨於現職機關（學校）連續服務滿 1 年之聘僱人員（不含依中央法規或補助款及其他經費進用之人員）	人/年 人/2 年	8,000 16,000	每年補助 1 次或每 2 年補助 1 次。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
（1）年滿50歲以上之公教人員	人/年 人/2年	4,000 8,000	每人每年補助1次或每2年補助1次。
（2）年滿40歲以上者	人/2年	4,500	每2年補助1次。
（3）未滿40歲從事危安工作者	人/3年	3,500	每3年補助1次。
（七）文康活動費	人/年	3,000	按機關僱用之員工人數計列，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。
（八）臨時人員 1、薪資 2、保險費 3、退職準備	 人/月 人/月 人/月	 26,900 3,716 1,656	一、左列項目於96年度起全數編列於「業務費－臨時人員酬金」。 二、薪俸按12個月編列，另編1.5個月工作獎金，保險費按12個月編列。執行時依市府規定辦理。 三、退職準備請依規定核實編列，以不超

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
			過「左欄」所列編列基準為原則。
（九）按日計酬之臨時工			
1、薪資	人/日	1,408	以每小時 176 元計列。
2、保險費	人/日	198	
（十）車輛油料費			一、每公升：汽油 31 元編列，柴油 28 元編列，液化石油氣 15 元編列。 二、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依各種公務車輛用油、氣種類及價格，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；電動汽車、機車不得編列油料費。汽油、柴油並應憑加油摺（卡）加油。 三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列油料。 四、消防車試車救災用油，依需要估計，
1、小客車、小貨車、小客貨兩用車、小型工程車	月輛/公升	139	
2、大貨車、大客車、大型工程車	月輛/公升	190	
3、油氣雙燃料車			
（1）汽油	月輛/公升	71	
（2）液化石油氣	月輛/公升	81	
4、油電混合動力車	月輛/公升	95	
5、機車	月輛/公升	26	
6、消防車試車	月輛/公升	41	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
			核實動支，不得流用，試車每日 1 公升。 五、市（議）長、副市（議）長、市政府（議會）秘書長、市政府（議會）副秘書長與一級機關首長專用車（以下簡稱首長專用車）及特種車油料，得依業務需要核實編列。
（十一）車輛養護費 1、公務汽車 （1）油電混合動力車及燃油車			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。 二、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列養護費。 三、特種車、電動機車及警用機車得依業
A.購置未滿 2 年	年/輛	8,500	
B.購置滿 2 年未滿 4 年	年/輛	25,500	
C.購置滿 4 年未滿 6 年	年/輛	34,000	
D.購置滿 6 年以上	年/輛	51,000	
（2）電動汽車			
A.購置未滿 2	年/輛	8,300	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
年			務需要核實編列。
B.購置滿 2 年未滿 4 年	年/輛	23,000	
C.購置滿 4 年未滿 6 年	年/輛	28,000	
D.購置滿 6 年以上	年/輛	37,000	
2、機車	年/輛	1,700	
（十二）車輛責任保險費			一、特種車輛得依實際需要核實編列全額保險費。若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 二、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列保險費。
1、大客車	年/輛	10,895	
2、小客車	年/輛	2,483	
3、小客貨兩用車	年/輛	2,915	
4、大貨車			
（1）3.5~9 噸	年/輛	9,551	
（2）9.1~15 噸	年/輛	11,142	
（3）15.1 噸以上	年/輛	13,145	
5、小貨車	年/輛	3,747	
6、機車（輕型）	年/輛	435	
7、機車（重型）	年/輛	711	
8、市（議）長座車	年/輛	52,000	
9、副市（議）長座車	年/輛	42,000	
10、市政府（議會）秘書長座車	年/輛	40,000	
11、市政府（議	年/輛	36,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
會）副秘書長座車			
（十三）公務車輛檢驗費			
1、大型重型機車			
（1）5年以上未滿10年	年/輛	200	
（2）10年以上	年/輛	400	
2、小客車、小客貨兩用車			
（1）5年以上未滿10年	年/輛	450	
（2）10年以上	年/輛	750	
3、小貨車			
（1）未滿5年	年/輛	450	
（2）5年以上	年/輛	900	
4、大型車			
（1）未滿5年	年/輛	600	
（2）5年以上	年/輛	1,200	
5、油氣雙燃料車			
（1）小客車（未滿9人）			
A.未滿5年	年/輛	450	
B. 5年以上，未滿10年	年/輛	900	
C.10年以上	年/輛	750	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
（2）小貨車（未滿 3.5 噸）			
A.未滿 5 年	年/輛	450	
B. 5 年以上	年/輛	900	
（3）客車（9 人以上）、貨車（3.5 噸以上）			
A.未滿 5 年	年/輛	600	
B. 5 年以上	年/輛	1,200	
（十四）電動車輛電費、電池租賃費			
1、電動汽車電費	月/輛	450 度電	
2、電動汽車電池租賃費	月/輛	10,000	
（十五）租賃車輛費			按實際需要核實編列，並準用「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。
（十六）辦公器具養護費	人/年	1,048	按預算內職員、警察、駐警、消防、約聘僱人員及民意代表之人數計列，但如有特殊需求，得專案報府核准。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
（十七）辦公房舍及員工宿舍修繕費			一、山地原住民地區按左列基準增加 12%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，得敘明理由核實計列。 二、租用之房舍按左列基準 1/2 編列。 三、使用年限 30 年以上者，按左列基準得增加 50%編列。
1、木屋房舍			
（1）100 平方公尺以內	年	8,500	
（2）超過 100 平方公尺部分	年	每增加 1 平方公尺增列 200 元	
2、加強磚造房舍			
（1）100 平方公尺以內	年	9,562	
（2）超過100平方公尺部分	年	每增加 1 平方公尺增列 82 元	
3、鋼筋混凝土建造房舍			
（1）100 平方公尺以內	年	8,553	
（2）超過 100 平方公尺部分	年	每增加 1 平方公尺增列 62 元	
（十八）警政部分			
1、警察局長工作活動費	月	5,000	
2、副局長、分局長、大隊（隊）長工	人/月	1,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
作活動費			
3、民防團隊教育訓練費	人/年	300	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊之誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
4、員警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。
6、春安工作慰問金	人	1,000	包括警察局員工、義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
7、保險費	人/年	1,000	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
8、聯誼活動費	人/年	3,840	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
9、福利互助金	人/年	600	包括義勇警察大隊、民防大隊、交通義勇警察大隊。
（十九）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	人/月	1,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
動費			
3、義勇消防組織教育訓練費	人/年	300	包括義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊、民間救難團體及民間志願組織之誤餐費、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。
5、春安工作慰問金	人	1,000	包括消防人員、義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊。
6、保險費	人/年	1,000	包括義勇消防人員、義消救護人員。
	人/年	500	包括防火宣導隊。
	人/年	1,000	包括民間救難團體及民間志願組織。
7、聯誼活動費	人/年	3,840	包括義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊。
8、福利互助金	人/年	600	包括義勇消防人員、義消救護人員、防火宣導隊。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
參、設備及投資			
一、建築及設備			
（一）一般房屋建築費及辦公室翻修費			使用本項費用編列基準估算工程經費，請依附件「一般房屋建築費及辦公室翻修費使用說明」辦理。
（二）電動機車充電樁設置費			充電樁設置工程費按左列基準編列為原則，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。
1、充電樁設備，輸出50~120V DC，100 A，24KW（一對二）	套	300,000	
2、充電系統設備（含資訊服務主機），具備多合一感應支付模組，輸出50~120VDC，100A，24KW（一對二）	套	600,000	
3、充電樁設置工程，含配電配管配線	座	300,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
基本工程			
二、交通及運輸設備			
（一）燃油小客車			一、左列基準均已包括節能標章車種；完稅價格 140 萬元以內電動小客車、電動小貨車含所需各項配備，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、汰換或新購之各式公務車輛，除特種車、大客車、客貨兩用車、大貨車外，應優先編列購置電動車。但如因特殊業務需要，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，
1、市（議）長專用車（不得超過 2,500cc）	輛	1,190,000	
2、副市（議）長、市政府（議會）秘書長專用車（不得超過 2,000cc）	輛	930,000	
3、市政府（議會）副秘書長、一級機關首長專用車及公務小客車（不得超過 1,800cc）	輛	770,000	
（二）8 至 9 人座小客車	輛	1,540,000	
（三）小客貨兩用車			
1、5 人座	輛	800,000	
2、8 人座	輛	850,000	
3、四輪傳動	輛	910,000	
（四）大客車	輛	個案循「中央	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
		政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第2點第3款規定之購置大客車程序，由機關將所需車款、購價及理由等資料併同報經本府核准後辦理	報經其主管機關核准，得編列油電混合動力車或燃油車，並應依左列編列基準辦理，已編列購置電動車預算者，應確實依原定預算項目執行。車輛預算執行之賸餘款及原編列電動車充電設施等預算，應予繳庫。
（五）貨車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	四、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，因購置燃油小客車（標準如左列）未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量2,500cc上限內，按每輛132萬元編列預算。
（六）特種車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	五、8-9人座小客車排氣量已超過一般公務小客車1,800cc，應專案報府核准
（七）電動汽車			
1、市（議）長專用車（含電池）	輛	1,950,000	
2、副市（議）長、市政府（議會）秘書長專用車（含電池）	輛	1,850,000	
3、市政府（議會）副秘書	輛	1,780,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
長、一級機關首長專用車及公務小客車（含電池）			始得購置。 六、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、客貨兩用車未符需求者，得選擇購置四輪傳動客貨兩用車，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1,800cc上限內購置。 七、公務車輛（不含機車）具下列情形之一者，得辦理汰換： （一）已屆滿15年。 （二）行駛里程數逾25萬公里。 （三）大客車滿12年；偵緝（防）車
4、公務小客車（不含電池）	輛	990,000	
5、小貨車	輛	1,100,000	
6、小貨車（不含電池）	輛	700,000	
（八）油電混合動力車			
1、市（議）長專用車（不得超過2,500cc）	輛	1,260,000	
2、副市（議）長、市政府（議會）秘書長專用車（不得超過2,000cc）	輛	1,140,000	
3、市政府（議會）副秘書	輛	910,000	

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
長、一級機關首長專用車及公務小客車（不得超過1800cc）			、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）為汰換燃油車為電動車，符合下列條件之一者，得提前辦理汰換： 1、已屆滿 12 年。 2、行駛里程數逾 20 萬公里。 3、大客車滿 10 年；其餘車輛滿 8 年。且行駛里程數逾 10 萬

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
			公里。 八、各機關依規定汰換之車輛，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。 九、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、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。 十一、接受中央補（協）助購置公務汽車，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。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
（九）機車 1、電動機車 （1）小型輕型（含電池） （2）小型輕型（不含電池） （3）輕型電動機車（含電池） （4）輕型電動機車（不含電池） （5）重型電動機車（含電池） （6）重型電動機車（不含電池） 2、燃油機車 3、特種車	 輛 輛 輛 輛 輛 輛 輛	 70,000 58,000 80,000 65,000 130,000 90,000 85,000 依市價（含貨物稅）個案核實編列	一、左列基準除打檔機車外，均含ABS、CBS、SBS。電動機車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、機車汰換年限：依「新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業及原則」辦理。 三、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

費用項目	單位	編列基準 （新臺幣元）	備註
			辦理。 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。 五、接受中央補（協）助購置公務機車，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 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。
三、資訊設備			一、依「新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表」規定核實編列。 二、個人電腦（含筆記型電腦）及文書編輯軟體，每年以不超過員額人數 1/5 比例汰換為原則。但若有特殊業務需要，得說明計列。

費用項目	單位	編列基準（新臺幣元）	備註
肆、獎補助費			
一、黨團（政團）補助費	黨（政）團/月	20,000	一、補助每一黨團（政團）每月 2 萬元，其超過 3 人者，每增加 1 人每月增加 2,000 元，按月撥付黨團（政團）運用。 二、做為黨團（政團）辦公及一般活動所需費用。
二、退休（職）人員三節慰問金	人/節	2,000	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。

[說明]：

一、餐點費及志工誤餐費，因考量中央未訂相關規定，且評估物價水準已較以往年度調漲，爰取消每人每餐 80 元之編列基準，至各機關未來實際執行時，如為配合物價以超過 80 元的金額購買便當，則請本於權責訂定內規後，在年度相關預算範圍內核實支應；另補助民間團體辦理公益活動，由於係屬補助性質且非屬執行上限，惟為反映目前市場物價水準，故調整為每人每餐 100 元之補助基準。

二、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，係編列預算上限，各機關應視財力或預算容納情形，核實編列。

三、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）。

四、直轄市議會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、副議長特別費應歸屬「一般行政」業務計畫科目項下外，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。

五、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。

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：99年5月27日內授中民字第0990033630號函。 項目： 一、各國貴賓華僑及各界人士等與議會交流活動等經費。 二、縣內義警、義消、民防、巡守隊等志工團體慰勞餐敘等經費。 三、促進各機關、學校、民間團體、社區、個人等舉辦各項活動連繫、交流等經費。 四、慰勞（問）、救助及獎勵等經費。 五、各項慶典活動經費。 六、參訪轄區內治安、消防及慈善機構等經費。	

六、附件

「一般房屋建築費及一般辦公室翻修費」編列基準使用說明：

（一）目的：「共同性費用編列基準表」（以下簡稱編列基準）之「一般房屋建築費」及「一般辦公室翻修費」係供機關於計畫初期概估工程經費使用，經費組成包括直接工程費（直接用於建造工程目的物）、間接工程費（主辦機關為監督及管理工程目的物所需支出之成本）、工程預備費、物價調整費等。

（二）適用範圍：

1、編列基準適用於鋼骨構造或鋼筋混凝土構造之辦公大樓、教室、住宅與宿舍、路外停車場。

2、機關於初期擬定公共工程計畫時，應審慎評估自身需求，設定工程功能等級，對應提出妥適之建造標準及規格，其中若屬一般房屋建築或一般辦公室翻修者，應依編列基準編列費用；非適用編列基準者，可參考鄰近類案工程，依個案覈實評估編列。

3、編列基準係供機關於計畫階段概估完整經費。至於發包工程之設計預算、核定底價，為直接用於建造工程目的物之直接工程費，且因設計已完成，已有明確之工項及數量，應依下列規定辦理，不應以編列基準編列：

(1)設計預算：機關應續依計畫階段所設定之功能等級及建造標準辦理工程設計，並就設計之工項及數量編列預算。機關可參考行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）公共工程價格資料庫之他案預算價格，並應依政府採購法（以下簡稱採購法）第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫之他案預算價格即逕以編列。

(2)核定底價：機關辦理採購，除採購法另有規定外，應核定底價。機關可參考工程會公共工程價格資料庫之他案決標價格，並應依採購法第 46 條規定，考量工程規模、性質、規範要求、施工地點及工期等因素，配合工程專業判斷予以調整，不可僅參考公共工程價格資料庫之他案決標價格即逕以訂定。

（三）使用流程：

1、確認是否適用本編列基準：依本說明第二點，確認使用時機與建築物之功能及構造類別是否為編列基準所列之適用範圍。

2、規劃階段即應提出妥適之建造標準：機關於規劃階段，即應審酌工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準；經費較高或較複雜者，必要時先行編列規劃費用委託專業機構評估，確保工程計畫合理可行，後續編列預算、辦理設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定建造標準落實執行。

3、選用適用之單位面積造價：依建築物樓層數（地上+地下）、功能及構造型式，於一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表（附表1）選擇適用之單位面積造價。

4、估算總樓地板需求面積：依行政院訂定「宿舍管理手冊」、新北市政府訂定「新北市政府各機關一般辦公空間廳舍配置標準」及教育部訂定「國民小學及國民中學設施設備基準」等之面積規劃原則核實估算，必要時會同機關內工程專業單位或委託專業機構評估。

5、檢查是否有得「專案研析項目」：單位面積造價所列金額僅含一般房屋建築及辦公室翻修之基本需求造價，至於基本需求以外之專案研析項目，應另依一般房屋建築經費項目檢查表（附表 2-1）及一般辦公室翻修經費項目檢查表（附表 2-2）第 3.2.1.1-B 項次，逐項檢查個案工程需求是否有需要增列。

6、檢查是否有得「外加項目」：基本需求以外之外加項目，已表列於附表 2-1 及附表 2-2，供機關檢查個案工程內容是否有得「外加項目」，其中較重要者包括工程預備費、物價調整費，機關應將計畫估價基準年至完工期間之變動覈實納入工程預備費、物價調整費編列，確保規劃階段工程經費之合理編列。

7、檢查是否適用山地原住民地區加成：位於山地原住民地區增加 12%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，簽報機關首長或其授權代簽人同意後辦理。

8、檢查是否有通案特殊需求：各機關對所轄管建築類型，如有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。

9、估算工程經費：詳細計算方式，說明如下：

(1)直接工程成本=〔總樓地板需求面積×單位面積造價÷（1+間接成本比率）+專案研析項目費用〕×（1+地區係數）。

(2)工程經費=〔總樓地板需求面積×單位面積造價+專案研析項目費用×（1+間接成本比率）〕×（1+地區係數）×（1+工程預備費比率）×（物調係數 b）。

註 1：間接成本比率以 15%估列，其內容含括設計階段作業費、間接工程成本及公共藝術設置費等項目費用。

註 2：$b=(1+a)^{n-1}$，其中 a：預估物價指數每年上漲幅度，n：計畫時間長度。

10、完備預算架構：除依本編列基準估算工程經費外，機關應依「公共建設工程經費估算編列手冊建築工程篇」之「建築工程計畫成本組成架構」（如附表 3）完備預算架構，其中較重要者包括規劃階段作業費用、用地取得及拆遷補償費、利息、營運及維修成本、施工期間利息及其他費用等。

（四）試算工具：為便利主辦機關逐項檢核及計算，另提供一般房屋建築計畫成本概算表（附表 4-1）及一般辦公室翻修計畫成本概算表（附表 4-2）及其電子檔供各界參考及下載使用，網址如下：https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=FA5053767D4DD9B9

附表 1 一般房屋建築費及辦公室翻修費單位面積造價表

費用項目	單位	單位面積造價 (新臺幣元)	說　明
(一)一般房屋建築費			一、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 二、路外停車場係指在道路之路面外獨立建築，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所。 三、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 2-1、附表 2-2 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.鋼骨構造			
(1)辦公大樓			
甲.1～12 層	平方公尺	62,800	
乙.13～16 層	平方公尺	68,700	
丙.17～20 層	平方公尺	74,400	
丁.21～25 層	平方公尺	79,200	
(2)教室			
甲.1～12 層	平方公尺	60,600	
乙.13～16 層	平方公尺	66,300	
(3)住宅與宿舍			
甲.1～12 層	平方公尺	63,400	
乙.13～16 層	平方公尺	67,100	
丙.17～20 層	平方公尺	71,800	
丁.21～25 層	平方公尺	75,300	
2.鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲.1～5 層	平方公尺	48,400	
乙.6～12 層	平方公尺	49,500	
丙.13～16 層	平方公尺	58,000	
丁.17 層以上	平方公尺	65,500	
(2)教室			
甲.1～5 層	平方公尺	43,200	
乙.6～12 層	平方公尺	45,300	
丙.13～16 層	平方公尺	54,100	
(3)住宅與宿舍			
甲.1～5 層	平方公尺	43,400	
乙.6～12 層	平方公尺	50,600	
丙.13～16 層	平方公尺	58,800	
丁.17 層以上	平方公尺	60,800	
(4)路外停車場			
甲.地下 1 層	平方公尺	44,600	
乙.地下 2 層	平方公尺	47,600	
丙.地下 3 層	平方公尺	55,900	
丁.1～3 層	平方公尺	34,300	
戊.4～5 層	平方公尺	36,700	
(二)一般辦公室翻修費			一、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。 二、左列單位面積造價金額僅含設計階段作業費用、基本需求直接工程成本及間接工程成本；尚須視個案特性需求，另依附表 2-1、附表 2-2 檢查是否有需要增列專案研析項目、外加項目費用。
1.員額在 150 人以下	平方公尺	14,600	
2.員額在 151 人以上	平方公尺	12,600	

附表 2-1 一般房屋建築經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
1	規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)		×	✓	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	用地取得及拆遷補償費		×	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		×	×	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	構造物本體	包括基礎(包含一搬基樁)、結構	×	×	結構體工程
②	耐震設計之用途係數 1.25		×	×	
③	一般外飾	建築物樓層總數 18 層以下者，以符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚為外飾；18 層以上者得為帷幕牆。	×	×	裝修工程
④	門窗		×	×	
⑤	粉刷		×	×	
⑥	基本室內裝修	僅達一般可使用之程度	×	×	
⑦	一般空調設施		×	×	空調工程
⑧	合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)	合理空地範圍面積＝〔概估建築面積÷法定建蔽率〕－概估建築面積	×	×	景觀工程
⑧	電力設備		×	×	水電工程
⑨	電信設備		×	×	
⑩	一般照明設備		×	×	
⑪	室內給排水		×	×	
⑫	衛生設備		×	×	
⑬	消防設備		×	×	
⑭	生活廢水設備		×	×	
⑮	通風設備		×	×	
⑯	路外停車場之監視系統		×	×	
⑰	路外停車場之號誌及收費系統		×	×	
⑱	昇降設備		×	×	電梯及電扶梯工程
⑲	雜項工程		×	×	假設工程
⑳	基地一般性整理(整地)		×	×	

㉑	施工用水電		×	×	
㉒	防水及隔熱工程		×	×	其他工程
㉓	附屬設施-廚具設備		×	×	
㉔	附屬設施-法定防空避難設備		×	×	
㉕	綠建築-合格級		×	×	
㉖	智慧建築-合格級		×	×	
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	特殊大地工程	含地質改良，不含一般基樁	✓	×	不再適用估編手冊建築篇 109 年 3 月修正版，表 18-2 之參考比率
②	綠建築-銅級(含)以上		✓	×	
③	智慧建築-銅級(含)以上		✓	×	
④	BIM 作業費用(施工階段)		✓	×	
⑤	耐震設計之用途係數自 1.25 提高至 1.5		✓	×	單位面積造價增加 6%範圍內編列
⑥	挑高空間	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數；挑高係數=[《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6]×0.25÷1.15。	✓	×	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用
⑦	太陽光電設備		✓	×	每 M2 按 1 萬元編列預算
⑧	分戶樓板之衝擊音隔音構造		✓	×	
⑨	減震、制震構造		✓	×	
⑩	特殊外牆或構造工程		✓	×	非採用前開一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		✓	×	
⑫	地下室超建	樓層數 1~5 層：地下層超過 1 層→第 2 層差額另計	✓	×	
		樓層數 6~12 層：地下層超過 2 層→第 3 層差額另計			
		樓層數 13 層以上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另計			
⑬	超出合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)		✓	×	
⑭	山坡地開發工程		✓	×	
⑮	大樹保護及遷移費用		✓	×	
⑯	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	×	

⑰	特殊設備(如機械停車)	✓	×	
⑱	特殊工法(如預鑄)	✓	×	
⑲	建築能效評估	✓	×	
⑳	相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)	✓	×	
㉑	行政單位要求	✓	×	
㉒	其他類似上述項目為機關特定需求增加者	✓	×	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)			
①	本島平地原住民區(地區係數加成上限10%)	×	✓	依據附件第三點(七)
②	本島山地原住民區(地區係數加成上限12%)	×	✓	
③	離島地區(地區係數加成上限30%)	×	✓	
④	特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)	×	✓	
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費	×	×	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費	×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費	×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤	×	×	
3.2.1.6	營業稅	×	×	
3.2.2	間接工程成本	×	×	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費	×	✓	依據附件第三點(六)及(九)
3.2.4	物價調整費	×	✓	
3.3	其他費用			
①	公共藝術設置費	×	×	已內含於單位面積造價
②	協助開闢公共設施相關費用	×	✓	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息	×	✓	
4	利息	×	✓	
5	營運及維修成本	×	✓	

附表 2-2 一般辦公室翻修經費項目檢查表

項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
1	規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)		×	✓	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2	用地取得及拆遷補償費		×	✓	
3	建造成本(工程經費)				
3.1	設計階段作業費用		×	×	已內含於單位面積造價
3.2	工程建造費				
3.2.1	直接工程成本				
3.2.1.1-A	直接工程費(基本需求項目)				
①	內牆及地面處理	地面：除廁所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。	×	×	裝修工程
		牆面：除廁所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。	×	×	
②	現場施作固定傢俱	固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。	×	×	
③	新增隔間牆、天花板	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	×	×	
		牆面：與前述內牆相同。	×	×	
		天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。	×	×	
④	窗簾、指示標誌	窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。	×	×	
⑤	一般空調		×	×	空調工程
⑥	新增衛浴間組(供首長使用)	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。	×	×	水電工程
⑦	新增照明	照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。	×	×	
⑧	水電、消防修改		×	×	

⑨	播音、保全、通訊系統		×	×	其他工程
項次	項目	說明	專案研析項目	外加項目	備註
3.2.1.1-B	直接工程費(專案研析項目)				
①	辦公室內活動式家具		✓	×	
②	特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		✓	×	
③	特殊設備		✓	×	
④	結構補強或修改		✓	×	
⑤	外牆修改		✓	×	
⑥	增設無障礙工程		✓	×	
⑦	拆除、清運、清潔		✓	×	
⑧	行政單位要求		✓	×	
⑨	其他類似上述項目為機關特定需求增加者		✓	×	
3.2.1.1-C	直接工程費(地區係數)				
①	本島平地原住民區(地區係數加成上限 10%)		×	✓	依據附件第三點(七)
②	本島山地原住民區(地區係數加成上限 12%)		×	✓	
③	離島地區(地區係數加成上限 30%)		×	✓	
④	特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		×	✓	
3.2.1.2	施工中環境保護費及工地安全衛生費		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.1.3	品管費		×	×	
3.2.1.4	材料檢驗費		×	×	
3.2.1.5	承包商管理費及利潤		×	×	
3.2.1.6	營業稅		×	×	
3.2.2	間接工程成本		×	×	已內含於單位面積造價
3.2.3	工程預備費		×	✓	依據附件第三點(六)及(九)
3.2.4	物價調整費		×	✓	
3.3	其他費用		×	✓	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4	施工期間利息		×	✓	
4	利息		×	✓	
5	營運及維修成本		×	✓	

附表 3　建築工程計畫成本組成架構（主辦機關得視情況調整之）

- 計畫成本
  - 1.規劃階段作業費用（含可行性評估及綜合規劃）
    - 1.相關資料蒐集、調查、預測及分析費
    - 2.測量費
    - 3.工址調查、鑽探、試驗及分析費
    - 4.模型試驗費
    - 5.環境影響評估費
    - 6.專案管理及顧問費（階段性或全程）
    - 7.規劃分析費
    - 8.專題研究報告費
  - 2.用地取得及拆遷補償費
    - 1.用地取得費
    - 2.地價調整費
    - 3.拆遷補償及遷移費
    - 4.拆遷補償及遷移費之調整費
    - 5.辦理上述業務之作業費
  - 3.建造成本（工程經費）
    - 1.設計階段作業費用（含基本設計及細部設計）
      - 1.相關資料蒐集、調查、預測及分析費
      - 2.測量費
      - 3.工址調查、鑽探、試驗及分析費
      - 4.階段性專案管理及顧問費
      - 5.設計分析費
      - 6.專題研究報告費
      - 7.專業責任保險費
    - 2.工程建造費
      - 1.直接工程成本
        - 1.直接工程費
          - 1.地質改良
          - 2.結構體工程-上部結構
          - 3.結構體工程-下部結構
          - 4.裝修工程-外部裝修
          - 5.裝修工程-內部裝修
          - 6.空調工程
          - 7.景觀工程
          - 8.水電工程（含消防）
          - 9.電梯及電扶梯工程
          - 10.假設工程
          - 11.其他（如大地、水保工程、污水處理、附屬設施等）
        - 2.施工中環境保護費及工地安全衛生費
        - 3.品管費
        - 4.材料檢驗費
        - 5.承包商管理費及利潤
        - 6.營業稅
      - 2.間接工程成本
        - 1.工程管理費
        - 2.工程監造費
        - 3.階段性專案管理及顧問費
        - 4.環境監測費
        - 5.空氣污染防制費
        - 6.工程保險費
      - 3.工程預備費
      - 4.物價調整費
    - 3.其他費用
    - 4.施工期間利息
  - 4.利息
  - 5.營運及維修成本

附表 4-1 一般房屋建築計畫成本概算表

計畫成本	=	_____元

3.工程經費(元)	= 〔	總樓地板需求面積(m^2)	×	單位面積造價(元/m^2)	+	專案研析項目費用(元)	×(1+	間接成本比率(%)	)〕×(1+	地區係數(%)	)×(1+	工程預備費比率(%)	)×(物調係數 b(%))
	= 〔		×		+		×(1+	15%	)〕×(1+		)×(1+		)×( )

3.2.1.直接工程成本	=	_____元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			式	_____元	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2.用地取得及拆遷補償費			式	_____元	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	□特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)	□高壓水泥噴射樁	%	單位面積造價加計_____%	不再適用估編手冊建築篇109年3月修正版，表18-2之參考比率
		□機械攪拌工法(GGE)、攪拌樁	%	單位面積造價加計_____%	
②	□智慧建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計_____%	
		□銀級	%	單位面積造價加計_____%	
		□黃金級	%	單位面積造價加計_____%	
		□鑽石級	%	單位面積造價加計_____%	
③	□綠建築(擇一)	□銅級	%	單位面積造價加計_____%	
		□銀級	%	單位面積造價加計_____%	
		□黃金級	%	單位面積造價加計_____%	
		□鑽石級	%	單位面積造價加計_____%	
④	□BIM 作業費用(施工階段)		%	單位面積造價加計_____%	
⑤	□耐震設計之用途係數	自 1.25 提高至 1.5(加成上限 6%)	%	單位面積造價加計_____%	
小計(①至⑤項)=				_____元 (=單位面積造價加計_____%)	
⑥	□挑高空間(標準層高度為 3.6 公尺)	挑高空間費用=單位面積造價×挑高係數；挑高係數=[《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6]×0.25,÷1.15。	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	__ × __ = 元	挑高區域之樓地板面積加計挑高空間費用。
⑦	□太陽光電設備	10,000 元/平方公尺	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	__ × __ = 元	每 M2 按 1 萬元編列預算

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
⑧	□分戶樓板之衝擊音隔音構造		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	
⑨	□減震、制震構造		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	
⑩	□特殊外牆或構造工程		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	非採用一般外飾之特殊外牆或構造
⑪	□雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施		單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	
⑫	□地下室超建 (擇一)	□樓層數 1~5 層：地下層超過 1 層→第 2 層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	
		□樓層數 6~12 層：地下層超過 2 層→第 3 層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___	
		□樓層數 13 層以上：地下層超過 3 層→第 4 層差額另計	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___	
⑬	□超出合理空地範圍內之景觀	超出「合理空地範圍」部分之景觀面積另計；合理空地範圍面積=[(概估建築面積÷法定建蔽率)－概估建築面積推算合理空地範圍]	單價×數量(元/m^2)×(m^2)	___ × ___ = 元	
⑭	□山坡地開發工程		式	_____元	
⑮	□大樹保護及遷移費用		式	_____元	
⑯	□特殊空調設備費(一般空調設施以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	_____元	
⑰	□特殊設備(如機械停車)		式	_____元	
⑱	□特殊工法(如預鑄)		式	_____元	
⑲	□建築能效評估		式	_____元	
⑳	□相關法定審議要求(如出流管制計畫審議、水土保持計畫審議、都市設計審議、交通影響評估、文資審議等)		式	_____元	
㉑	□行政單位要求		式	_____元	

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
㉒	□其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元	
小計(⑥至㉒項)=				_____元 (=單位面積造價加計_____%)	
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)(擇一)					
①	□本島平地原住民地區(地區加成上限 10%)		%	地區係數加計_____%	依據附件第三點(七)
②	□本島山地原住民地區(地區加成上限 12%)		%	地區係數加計_____%	
③	□離島地區(地區加成上限 30%)		%	地區係數加計_____%	
④	□特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		%	地區係數加計_____%	
小計(地區係數)=				_____%	
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計___%	依據附件第三點(六)及(九)
小計(工程預備費比率)=				_____%	
3.2.4. 物價調整費		$b=(1+a)^{n-1}$。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。	%	時間 n =_____年 預估漲幅 a =_____% 物調係數 b 加計=_____%	依據附件第三點(六)及(九)
小計(物調係數 b)=				_____%	
3.3.②協助開闢公共設施相關費用			式	_____元	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4.施工期間利息			式	_____元	
4.利息			式	_____元	
5.營運及維修成本			式	_____元	

附表 4-2 一般辦公室翻修計畫成本概算表

計畫成本	=	_____元

3.工程經費(元)	= 〔 總樓地板需求面積(m^2) × 單位面積造價(元/m^2) + 專案研析項目費用(元) ×(1+ 間接成本比率(%))〕×(1+ 地區係數(%))×(1+ 工程預備費比率(%))×(物調係數b(%))
	= 〔 × + ×(1+ 15%)〕×(1+)×(1+)×( )

3.2.1.直接工程成本	=	_____元

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
1.規劃階段作業費用(含可行性評估及綜合規劃)			**式**	_____**元**	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
2.用地取得及拆遷補償費			**式**	_____**元**	
3.2.1.1-B 直接工程費(專案研析項目)					
①	□辦公室內活動式家具		式	_____元	
②	□特殊空調設備費(一般空調以外，如資訊機房及檔案庫房恆溫恆濕、備援系統、多聯變頻系統等)		式	_____元	
③	□特殊設備		式	_____元	
④	□結構補強或修改		式	_____元	
⑤	□外牆修改		式	_____元	
⑥	□增設無障礙工程		式	_____元	
⑦	□拆除、清運、清潔		式	_____元	
⑧	□行政單位要求		式	_____元	
⑨	□其他類似上述項目為機關特定需求增加者		式	_____元	
			小計=	_____元 (=單位面積造價加計_____%)	
3.2.1.1-C 直接工程費(地區係數)(擇一)					
①	□本島平地原住民地區(上限 10%)		%	地區係數加計_____%	依據附件第三點(七)
②	□本島山地原住民地區(上限 12%)		%	地區係數加計_____%	
③	□離島地區(上限 30%)		%	地區係數加計_____%	
④	□特殊需求，機關敘明理由提供佐證資料填列(如離島中離島地區、偏遠地區…)		%	地區係數加計_____%	
			小計(地區係數)=	_____%	
3.2.3.工程預備費			%	工程預備費比率加計__%	依據附件第三點(六)及(九)

項次	項目名稱	內容說明	單位	加計費用	備註
小計(工程預備費比率)=				_____%	
3.2.4.物價調整費		b =(1+ a)$^{n-1}$。 n：計畫時間長度。 b：物價調整年增率係數。 a：預估物價指數每年上漲幅度。	%	時間 n =_____年 預估漲幅 a =_____% 物調係數 b 加計=_____%	依據附件第三點(六)及(九)
小計(物調係數 b)=				_____%	
3.3.其他費用			式	_____元	依據附件第三點(十)，個案工程若有此項目，機關得外加增列
3.4.施工期間利息			式	_____元	
4.利息			式	_____元	
5.營運及維修成本			式	_____元	

乙：新北市各區公所預算共同性費用編列基準

類別	項目		單位	編列基準（新臺幣元）	備註
里長	1	里長事務補助費	里/月	50,000	依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第1項編列。
	2	里長保險費	里/年	15,000	1.依里數核實編列。 2.依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第3項編列，且應包含投保保險金額500萬元以上傷害保險之保險費。
	3	里長健康檢查費	里/年	16,000	1.依里數核實編列。 2.依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第7條第3項編列。
	4	里長報紙費	里/月	300	依里數核實編列。
	5	里長聯誼活動費	里/年	3,840	依里數核實編列。
	6	里長生日蛋糕	里/年	500	依里數核實編列。
鄰長	7	鄰長報紙費	鄰/月	300	依鄰數核實編列。
	8	鄰長聯誼活動費	鄰/年	3,840	依鄰數核實編列。
	9	鄰長交通補助費	鄰/月	1,500	依鄰數核實編列。
其他	10	里基層工作經費	里/月	50,000	依里數核實編列。
	11	全區基礎工程及辦公設備費	里/年	200,000	由各區公所統籌運用。
	12	里鄰活動經費	里/年	100,000	另依人口級距加計經費。
	13	全區設備設施維護費	里/年	100,000	

類別	項目		單位	編列基準（新臺幣元）	備註
其他	14	文康活動費	人/年	3,000	按區公所僱用之員工人數計列，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。
	15	調解委員出席費	人/次	1,000	出席次數依實際需要核實編列。
	16	調解委員健康檢查費	人/年	16,000	1.依本府核定調解委員人數核實編列。 2.於任期內補助 1 次。
	17	調解委員聯誼活動費	人/年	3,840	依本府核定調解委員人數核實編列。
	18	防災演習業務	年	100,000	
	19	災害應變中心運作相關費用	年	90,000	包含誤餐費及雜支，不含加班費。
	20	租佃委員聯誼活動費	人/年	3,840	依本府核定租佃委員人數核實編列。
	21	租佃委員出席費	人/次	700	出席次數依實際需要核實編列。
	22	守望相助隊聯誼活動費	人/年	3,840	依本府核定人數核實編列。
	23	守望相助隊保險費	人/年	200	依本府核定人數核實編列。
	24	守望相助隊春安工作慰問金	人/年	1,000	依本府核定人數核實編列。
	25	守望相助隊教育訓練費	人/年	300	
	26	義工	人/年	1,000	背心、保險、誤餐及教育訓練費用。

新北市各機關學校資訊計畫預算編列參考表

單位：新臺幣元

品　　名	單位	單　價	說　　明
※優先參考共同供應契約與下列價格編列為原則，未列之工項概以兩家以上廠商報價之合理價格估列，並須檢附相關資料為原則。			
(一)資訊設備-電腦設備			
一般型電腦（獨立主機不含螢幕）（項次11）	台	23,003	Intel 第12代（含）以上Core i5處理器（請標示實際提供處理器序號）（Processor Number），整體快取（cache）記憶體18MB（含）以上，處理器核心數（Cores）6 個（含）以上，最大超頻（Max Turbo Frequency）4.6GHz（含）以上，內建Intel UHD Graphics 770（含）以上，Windows作業系統，記憶體容8GB（含）以上，M.2 PCIe介面固態硬碟（SSD，Solid State Drive）200GB（含）以上及SATA介面硬碟（HDD，Hard Disk Drive）900GB（含）以上。
筆記型電腦（項次7）	台	25,133	第12代（含）以上 Intel Core i5 處理器【須標示實際提供處理器序號（Process Number）】，12MB（含）以上Intel Smart Cache，處理器核心數（Cores）10 個（含）以上，執行緒數量（Threads）12 個（含）以上，最大超頻（Max Turbo Frequency）4.4GHz（含）以上，內建Intel Iris Xe Graphics顯示晶片。提供 DDR4/DDR5 記憶體8GB（含）以上。固態硬碟（SSD，Solid State Drive）400GB（含）以上。
企業精簡型電腦（獨立主機不含螢幕）（項次1）	台	7,827	Intel或AMD處理器核心數4個（含）以上，最大超頻/突增頻率 2.8GHz（含）以上，散熱裝置採無風扇設計，主記憶體：提供4GB（含）以上，提供Flash或eMMC或固態硬碟（SSD，Solid State Drive）

			32GB（含）以上，或內建 1 個（含）以上 SATA 介面 450GB（含）以上硬碟，最高支援 4096x2160（含）以上解析度。
液晶螢幕 （項次 3）	台	2,982	23.5 吋彩色 LED 液晶螢幕，提供下列任一訊號輸入介面總數 2 個（含）以上 (1)D-Sub（VGA）(2)DVI-D (3)HDMI (4)DisplayPort (5)USB Type C 。
(二)電腦週邊設備用品（印表機）			
A4 規格黑白印表機 （項次 5）	台	7,249	每分鐘列印 36~40 頁，黑白輸出，解析度 1200x1200dip（含）以上，記憶體提供 64MB（含）以上。
A3 規格黑白印表機 （項次 11）	台	24,200	每分鐘列印 31~35 頁，黑白輸出，解析度 1200x1200dip（含）以上，記憶體提供 64MB（含）以上。
A4 規格彩色印表機 （項次 20）	台	11,940	每分鐘列印 26~30 頁，彩色輸出，解析度 600x600dip（含以上），記憶體提供 128MB（含）以上。
A3 規格彩色印表機 （項次 24）	台	46,375	每分鐘列印 16~20 頁，彩色輸出，解析度 600x600dip（含以上），記憶體提供 64MB（含）以上。
A4 規格多功能彩色印表機（傳真功能） （項次 33）	台	12,420	每分鐘列印 21~25 頁，彩色輸出，解析度 600x600dip（含以上），記憶體提供 256MB（含）以上，提供傳真及掃描功能。
A0 規格彩色噴墨繪圖印表機 （項次 39）	台	70,580	每小時列印 180 平方英呎（含）以上，解析度 600dpix600dpi（含以上），記憶體提供 64MB（含）以上。
136 行高速（滾筒	台	16,028	列印速度：中文 7.5 cpi/260 CPS，英文

式）點陣印表機（項次 46）			10 cpi/420 CPS（含）以上，解析度：360*360 dpi（含）以上，記憶體提供 64KB（含）以上。
（三）電腦週邊設備用品（掃描器）			
A4 雙面規格掃描器（項次 9）	台	35,181	光學解析度：600DPI（含）以上，最大輸出解析度：600DPI（含）以上，介面：IEEE 1394 介面（附介面卡及傳輸線）或 USB 2.0 介面（附傳輸線）或 SCSI 介面（附介面卡及傳輸線）。
A3 雙面規格掃描器（項次 12）	台	79,957	光學解析度：600DPI（含）以上，最大輸出解析度：600DPI（含）以上，介面：IEEE 1394 介面（附介面卡及傳輸線）或 USB 2.0 介面（附傳輸線）或 SCSI 介面（附介面卡及傳輸線）。
（四）電腦週邊設備用品（其他）			
悠遊卡讀卡機	台/月	240	悠遊卡股份有限公司讀卡機月租借費。
（五）行動設備			
Android 平板電腦（10 吋解析度 1920x1200（含）以上彩色螢幕）（項次 1）	台	7,242	中央處理器：8 核心（含）以上，最高時脈可達 2.0GHz（含）以上，主記憶體：供 4GB（含）以上，儲存容量：內建 64GB（含）以上，內建無線網路功能須支援 Wi-Fi 5（即 IEEE 802.11ac）無線網路標準，提供 10 吋（含）以上彩色觸控螢幕，螢幕解析度 1920x1200（含）以上，提供 Android 11.0（含）以上作業系統。
Windows 平板電腦（10 吋）（項次 7）	台	18,175	中央處理器：第 10 代（含以上）Intel Core i3 處理器核心數 2 個（含）以上，最大超頻 3.9GHz（含）以上；或 Qualcomm Snapdragon 處理器核心數 8 個（含）以上，最高時脈可達 2.5GHz（含）以上，主記

			憶體：提供 4GB（含）以上，內建64GB（含）以上 EMMC（embeded Multi Media Card）或固態硬碟（SSD，Solid State Drive），內建無線網路功能須支援Wi-Fi 6（即IEEE 802.11ax）無線網路標準，提供10吋（含）以上彩色觸控螢幕，螢幕解析度1920x1080（含）以上，提供Windows 10（含）以上作業系統。
(六)伺服器			
低階伺服器（Windows作業系統）（項次17）	台	176,784	2顆Intel Xeon Silver 4300系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency）2.8GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）8 個（含）以上，執行緒技術（Threads）16 個（含）以上、整體快取（cache）12MB（含）以上、機架高度：2U。
低階伺服器（Windows作業系統）（項次21）	台	178,914	2顆AMD EPYC 7002系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency） 3.1GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）8 個（含）以上，執行緒（Threads）16 個（含）以上、整體快取（cache）64MB（含）以上、機架高度：2U。
中階伺服器（Windows作業系統）（項次24）	台	221,512	2顆Intel Xeon Gold 5300系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency）3.2GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）8 個（含）以上，執行緒（Threads）16 個（含）以上、整體快取（cache）記憶體 12MB（含）以上、機架高度：2U。
中階伺服器（Windows作業系統）（項次30）	台	206,603	2顆AMD EPYC 7002系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency）3.2GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）8 個（含）以上，執行緒（Threads）16 個（含）以上、整體快取（cache）記憶體 128MB（

			含）以上、機架高度：2U。
高階伺服器（VMware vSphere Standard）（項次 33）	台	377,955	2 顆 AMD EPYC 7003 系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency） 2.75GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）28 個（含）以上，執行緒（Threads）56 個（含）以上、整體快取（cache）64MB（含）以上、機架高度：2U。
高階伺服器（VMware vSphere Standard）（項次 35）	台	633,653	4 顆 Intel Xeon Gold 5200 系列處理器基礎頻率（Processor Base Frequency）2.3GHz（含）以上、處理器核心數（Cores）16 個（含）以上，執行緒（Threads）32 個（含）以上、整體快取（cache）22MB（含）以上、機架高度：2U。
(七)作業系統			
Windows Server 標準版 2Core 最新授權版（政府版）（項次 81）	套	4,251	Windows Server 標準版 2Core 最新授權版（政府版）。
Windows Server Datacenter 版 2 Core 最新授權版（政府版）（項次 80）	套	25,624	Windows Server Datacenter 版 2Core 最新授權版（政府版）。
Windows Server Device CAL 最新授權版（五套裝置授權）（政府版）（項次 102）	套	5,002	Windows Server User CAL 最新授權版（五人版授權）（政府版）。
Windows Server User CAL 最新授	套	7,884	Windows Server User CAL 最新授權版（五人版授權）（政府版）。

權版（五人版授權）（政府版）（項次 108）			
Windows Server 標準版 2Core 教育版最新授權版（教育版）（項次 113）	套	1,220	Windows Server 標準版 2Core 教育版最新授權版（教育版）。
Windows Server Datacenter 版 2Core 教育版最新授權版（教育版）（項次 98）	套	7,028	Windows Server Datacenter 版 2Core 教育版最新授權版（教育版）。
Windows Server Device CAL 教育版最新授權版（五套裝置授權）（教育版）（項次 99）	套	1,638	Windows Server User CAL 教育版最新授權版（五人版授權）（教育版）。
Windows Server User CAL 教育版最新授權版（五人版授權）（教育版）（項次 107）	套	1,675	Windows Server User CAL 教育版最新授權版（五人版授權）（教育版）。
(八)資料庫			
SQL Server 標準版 2Core 最新授權版（政府版）（項次 34）	套	139,434	SQL Server Standard 2 Core 最新授權版（政府版），此版本不含用戶端存取使用權（CAL），需額外搭配 SQL Server Device CAL 或 SQL Server User CAL 其中一種方案，依實際連線數購買所需套數。
SQL Server Device CAL 最新授權版（依實際連	套	7,313	SQL Server Device CAL 最新授權版（依實際連線數購買）（政府版）。

線數購買）（政府版） （項次 81）			
SQL Server User CAL 最新授權版（依實際連線數購買）（政府版） （項次 82）	套	7,313	SQL Server User CAL 最新授權版（依實際連線數購買）（政府版）。
SQL Server 企業版 2Core 最新授權版（政府版） （項次 83）	套	502,098	SQL Server Enterprise 2 Core 最新授權版（政府版），此版本已含用戶端存取使用權（CAL），無需額外購買 SQL Server Device CAL 或 SQL Server User CAL。
(九)儲存系統設備			
機架式 4Bay 網路附加儲存系統（Linux/Unix-like 平台） （項次 3）	台	60,703	機架高度 1U、具備中央處理器：Intel、主記憶體提供 8GB（含）以上、轉 7200RPM（含）以上 SATA/SAS 8TB（含）以上硬碟 4 顆（含）以上、4 顆 Hot Swap 硬碟盒（含）以上。
機架式 4Bay 網路附加儲存系統（Windows 平台） （項次 4）	台	139,510	機架高度 1U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列、主記憶體提供 8GB（含）以上、轉數 7200RPM（含）以上 SATA/SAS 8TB（含）以上硬碟 4 顆（含）以上、4 顆 Hot Swap 硬碟盒（含）以上。
機架式 8Bay 網路附加儲存系統（Windows 平台） （項次 6）	台	182,109	機架高度 2U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列、主記憶體提供 16GB（含）以上、轉數 7200RPM（含）以上 SATA/SAS 8TB（含）以上硬碟 8 顆（含）以上、8 顆 Hot Swap 硬碟盒（含）以上。
機架式 12Bay 網路附加儲存系統（Linux/Unix-like 平台）	台	147,817	機架高度 2U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列或 AMD Ryzen 系列、主記憶體提供 8GB（含）以上、轉數 7200 RPM（含）以上

（項次 7）			SATA/SAS 8TB(含)以上硬碟 8 顆（含）以上、12 顆 Hot Swap 硬碟盒（含）以上。
機架式 12Bay 網路附加儲存系統（Windows 平台）（項次 8）	台	219,382	機架高度 2U、具備中央處理器 Intel Xeon 系列、主記憶體提供 16GB（含）以上、轉數 7200RPM（含）以上 SATA/SAS 8TB（含）以上硬碟 8 顆（含）以上、12 顆 Hot Swap 硬碟盒（含）以上。
（十)機房設備			
直立型 1000VA 在線式（ON－Line）不斷電系統（項次 6、7）	台	6,716	1000VA/800W（含）以上、支援 Windows 10（含）以上、Linux 作業系統。
直立型 1500VA 在線式（ON-Line）不斷電系統（項次 9）	台	9,915	1500VA/1200W（含）以上、支援 Windows 10（含）以上、Linux 作業系統。
直立型 3000VA 在線式（ON－Line）不斷電系統（項次 10）	台	17,910	3000VA/2400W（含）以上、支援 Windows 10（含）以上、Linux 作業系統。
直立型 10000VA 在線式（ON-Line）不斷電系統（項次 12）	台	76,759	10000VA/8000W（含）以上、支援 Windows 10（含）以上、Linux 作業系統。
機架型 1000VA 在線式（ON－Line）不斷電系統（項次 17）	台	61,834	10000VA/8000W（含）以上、支援 Windows 10（含）以上、Linux 作業系統。
（十一)硬體設備維護	台		不超過原購置價金 8%編列，惟如係特殊硬體設備、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 15%編列。

(十二)套裝軟體			
Office ProPlus 最新授權版（政府版） （項次 54）	套	19,328	套裝軟體 Office ProPlus 最新授權版（政府版）。
Office Standard 最新授權版（政府版） （項次 55）	套	14,174	套裝軟體Office Standard 最新授權版（政府版）。
Microsoft 365 Apps 企業版（每年訂閱）（政府版） （項次 37）	套	4,997	Microsoft 365 Apps 企業版（政府版）。
Office ProPlus 教育版最新授權版（教育版） （項次 47）	套	3,366	套裝軟體 Office ProPlus 最新授權版（教育版）。
Office Standard 教育版最新授權版（教育版） （項次 49）	套	2,468	套裝軟體 Office ProPlus 最新授權版（教育版）。
Office 365 A3 Plan 教職員版（每年訂閱）（教育版） （項次 14）	套	1,386	套裝軟體Office 365 A3 Plus 教職員版（教育版）。
防毒軟體費用	台/年	600	編列參考： 1.參考本府「108-111 年新北市政府電腦防毒保全服務」案經費編列。 2. 經濟部軟體採購辦公室（https://www.spo.org.tw/office_new3/）。

			3.經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理價格。
(十三)網路線路與簡訊服務相關費用			
GSN 政府網際服務網	條		包含新申請用戶及現有用戶提升速率所需各項費用請參考 GSN 政府網際服務網最新公告費率編列（https://gsn.nat.gov.tw GSN VPN：https://gsn.nat.gov.tw/GSNArticle/Contents?articleId=126）。
其他網路線路	條		依使用之電信業者公告費率編列。
區域網路水平 UTP 佈線（Cat5e）	條	2,000	線長約 50 米。
區域網路水平 UTP 佈線（Cat6）	條	2,300	線長約 50 米。
區域網路垂直 UTP 骨幹線路佈線	條	2,000+1,000 *樓層數	
垂直光纖骨幹線路佈線	條	6,500（100M 內）+4,500（8 芯內）	不含材料費， 超過 100M，增加 M*65 元； 超過 8 芯，增加芯*450 元。
100Mbps WiFi 熱點/1AP	月	1,526	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
100Mbps WiFi 熱點/2AP	月	1,628	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
100Mbps WiFi 熱點/3AP	月	1,721	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。

60Mbps WiFi 熱點/1AP	月	1,433	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
60Mbps WiFi 熱點/2AP	月	1,526	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
60Mbps WiFi 熱點/3AP	月	1,621	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
35Mbps WiFi 熱點/1AP	月	1,291	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
無線網路電路設定費	式	482	參考本府提供各機關下訂申購之「111－112 年新北市政府室內無線上網熱點服務（共契）」案經費編列。
簡訊費用（項次 1）	則	0.64	參考共同供應契約價格新北市政府 112-114 年度公務簡訊發送委外服務共同供應契約（共契案號：1101006G）。
（十四）資訊系統、APP、網站等建置開發與功能增修			編列參考： 1. 行政院工程會政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」(https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030078)。 2. 行政院主計總處「資訊服務委外經費估算原則」(https://www.dgbas.gov.tw/News.aspx?n=1790&sms=10758)。 3. 經市場訪價，並取得兩家以上廠商報價之合理價格。
（十五）資訊系統、網站等維護			不超過原建置價金 12%編列，惟如係特殊軟體系統、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 18%編列。

<table>
<tr>
<td>(十六)APP 維護</td>
<td></td>
<td></td>
<td>不超過原建置價金 12%編列，惟如係特殊軟體系統、7x24 小時全年無休、或其他特殊維護服務要求，得以不超過 18%編列。</td>
</tr>
<tr>
<td>(十七)資訊教育訓練</td>
<td></td>
<td></td>
<td>參考行政院「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」編列。</td>
</tr>
<tr>
<td>(十八)資訊安全管理系統導入及驗證</td>
<td></td>
<td></td>
<td>資訊安全管理系統導入及驗證費用，請依據相關工作人員工作項目，參考行政院主計總處「資訊服務委外經費估算原則」中，專案管理師與系統分析師相關費用編列。
https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?CtNode=6338&CtUnit=2247&BaseDSD=7&mp=1</td>
</tr>
<tr>
<td>(十九)雲端服務</td>
<td></td>
<td></td>
<td>參考國內外企業使用類似雲端運算服務之費用及實際市場訪價及評估編列。</td>
</tr>
<tr>
<td>(二十)行動應用 App 資安(MAS)認證標章</td>
<td></td>
<td></td>
<td>MAS 標章檢測費編列參考：
1. 由於各個 App 型態不同，又視有無連網、認證及付費資源而有檢測方式、項目多寡之不同，故 MAS 標章檢測費用無固定標準。
2. 可參考行動應用資安聯盟中認證之實驗室訪價。
（https://www.mas.org.tw/-> 實驗室認證->實驗室認證通過名錄）。
MAS 檢測費牌價參考
<table>
<tr><th>等級</th><th>iOS 版</th><th>Android 版</th><th>分　類</th></tr>
<tr><td>L1</td><td>9 萬 5,000 元</td><td>9 萬 5,000 元</td><td>無須使用者身分鑑別之行動應用程式</td></tr>
<tr><td>L2</td><td>12 萬 5,000 元</td><td>12 萬 5,000 元</td><td>須使用者身分鑑別之行動應用程式</td></tr>
<tr><td>L3</td><td>14 萬 5,000 元</td><td>14 萬 5,000 元</td><td>含有交易行為之行動應用程式</td></tr>
<tr><td colspan="4">MAS 標章證書申請費用：4,000 元（iOS 版、Android 版分別計價）</td></tr>
</table>
（參考中華電信報價）
※以上牌價包含一次初測、一次複測（至多 2</td>
</tr>
</table>

			次）。 ※以上牌價供參考，各機關尚需依各個APP之特性、複雜度及實際複測次數編列經費。
（二十一）無人機 無人機系統－四軸無人機 （項次5）	台	99,090	參考共同供應契約價格（111 年第 1 次新創共同供應契約採購（案號：A31113510）組別：1 項次：5），規格詳列如下： 本品項為四軸無人機系統，含多旋翼無人機、遙控器、相機模組。其規格需包含： 1.四軸無人機規格： 1-1.對角馬達軸距：200mm（含）以上。 1-2.最大上升速度：2.5m/s（含）以上。 1-3.最大下降速度：2.5m/s（含）以上。 1-4.最大速度：10m/s（含）以上。 1-5.抗風性（WMO）：最大抗風程度可達4級風以下（含）或瞬間風速達每秒8公尺以下（含）。 1-6.定位系統：GPS/GLONSS，精確度：垂直：±0.5m，水平：±1.5m。 1-7.最大起飛重量：3 Kgs（含）以上。 1-8.懸停時間：無負載 20 分鐘（含）以上。 1-9.額外掛重上限：0.15Kg（含）以上。 1-10.認證要求：相關通訊組需通過 NCC 認證。 1-11.無人機廠牌和型號須登錄在「交通部民航局遙控無人機資訊管理系統」。 2.遙控器規格： 2-1.2.4GHz/5.8GHz/4G LTE/其他合法射頻（Radio Frequency），無線遙控器。 2-2.可控制至少六通道（含）以上動作。 2-3.最大控制距離：至少 0.8 公里（無障礙視野）。

			2-4.認證要求：遙控器需通過NCC認證。 3.含專業無人機攜行箱，可固定放置無人機主體，可達防撞、防摔之功用。 4.含基本系統介紹/飛行控制/拍攝操作之教育訓練1小時（含）以上。 5.無人機、遙控器保固 1 年，電池保固 1 個月。
無人機系統－六軸無人機 （項次7）	台	187,058	參考共同供應契約價格（111 年第 1 次新創共同供應契約採購（案號：A31113510）組別：1¸項次：7），規格詳列如下： 本品項含六軸無人機、遙控器。其規格如下： 1.六軸無人機規格： 1-1.對角馬達軸距：680mm（含）以上。 1-2.最大上升速度：5m/s（含）以上。 1-3.最大下降速度：3m/s（含）以上。 1-4.最大速度：10m/s（含）以上。 1-5.抗風性（WMO）：最大抗風程度可達5級風以下（含）或瞬間風速達每秒10公尺以下（含）。 1-6.定位系統：GPS/GLONASS，精確度：垂直：±0.5m，水平：±1.5m。 1-7.最大起飛重量：15Kgs。 1-8.懸停時間：無負載 20 分鐘（含）以上（3Kgs 有效載荷：10 分鐘（含）以上）。 1-9.額外酬載上限：3Kg（含）以上。 1-10.認證要求：相關通訊組需通過 NCC 認證。 1-11.無人機廠牌和型號須登錄在「交通部民航局遙控無人機資訊管理系統」。 2.遙控器規格： 2-1.2.4GHz/5.8GHz/4G LTE/其他合法射頻（Radio Frequency）無線遙控器。

			2-2.控制通道六通道（含）以上動作。 2-3.最大控制距離：0.8 公里（含）以內（無障礙視野）。 2-4.認證要求：遙控器需通過NCC驗證。 3.顯示器：7 吋（含）以上。 4.含基本系統介紹/飛行控制/拍攝操作之教育訓練 3 小時（含）以上。 5.含專業無人機攜行箱，可固定放置無人機主體，可達防撞、防摔之功用。 6.無人機主機保固 1 年，電池保固 1 個月。
無人多旋翼機考照培訓課程	套	83,923	參考共同供應契約價格（110 年第 2 次新創共同供應契約採購（案號：A31103511）組別：6¸項次：14）。 本品項提供交通部民用航空局（以下簡稱民航局）無人多旋翼機考照培訓課程，因應「民用航空法遙控無人機專章」於 109 年 3 月 31 日施行後，政府機關（構）、學校或法人應申請交通部民航局能力審查後始得從事遙控無人機活動。能力審查內容包括須通過遙控無人機操作證學科及術科測驗，故本品項提供下數課程內容： 1.遙控無人機操作證學科課程內容：（1 天，7 小時（含）以上）： 1-1.依民用航空局公告「遙控無人機學科測驗規範」，為主要學科教學範圍。 1-2.民航局「遙控無人機管理規則」教學。 1-3.民航局「能力審查」方式與精析教學。 1-4.民航局「遙控無人機管理資訊系統」介紹教學。 1-5.民航局學科考試要點教學。 2.遙控無人機操作證術科課程內容：（2 天，14 小時（含）以上）：

			2-1.依民用航空局公告「遙控無人機術科測驗規範」，為主要學科教學範圍。 2-2.民航局術科考試流程說明。 2-3.無人多旋翼機（基本級）術科測驗項目訓練。 2-4.無人多旋翼機（高級）術科測驗項目訓練，包含 G1、G2、G3 分組測驗項目內容如下： 2-4.1.G1：任務模式飛行與儀表飛行。 2-4.2.G2：任務模式飛行。 2-4.3.G3：任務模式規劃與興趣點飛行民航局術科考試模擬演練。 3.培訓課程授課能力資格： 3-1.培訓課程承辦廠商需通過民航局遙控無人機「能力審查」。 3-2.術科課程提供訓練教官1名（含）以上，且取得民航局「無人多旋翼機－高級專業操作證」，Ia 級別（含）以上並同時具有 G1、G2、G3 資格。 3-3.術科課程所提供使用之無人機訓練設備已至民航局完成「無人機註冊」。 3-4.術科操作教學使用無人機設備依民航法規定已投保「第三人責任險」，賠償額度為死亡者至少 300 萬元，重傷者至少 150 萬元。 3-5.培訓課程執行期間，需已投保產物公共意外責任保險，賠償額度為死亡者至少 300 萬元，重傷者至少 150 萬元。 4.課程備註： 4-1.培訓課程每套最多受訓人數以 5 人為上限。 4-2.培訓課程提供學科與術科課程講義每人1份。

			4-3. 術科訓練由承辦廠商提供高級專業操作－Ia 級別（2 公斤以下）訓練用無人機，受訓人員也可自備不同級別無人機進行課程訓練。 4-4. 術科訓練提供標準術科考試場地及佈置，也可至單位指定地點進行課程訓練。 4-5. 術科訓練如機關指定地點進行課程，其場地須為戶外合法飛行區域，場地範圍至少 50*50 公尺（含）以上。 4-6. 術科訓練日期可聯絡討論訂立，如天氣環境狀況不佳無法訓練則延後，並重新討論訂立訓練日期。 4-7. 本培訓課程服務費用不包含受訓人員餐飲及交通費用。 4-8. 本培訓課程服務費用不包含至離島服務所產生之交通及運輸費用。

新北市政府所屬機關建築工程造價編列標準表

中華民國 104 年 6 月 8 日北府工採字第 1043015249 號簽奉核准
中華民國 106 年 8 月 29 日北府工採字第 1063128993 號簽奉修正
中華民國 109 年 6 月 18 日北府工採字第 1093216205 號簽奉修正
中華民國 112 年 6 月 2 日北府工採字第 1123205122 號簽奉修正

項次	建築類型	結構型式	單位面積造價（萬元/坪）	必要室裝機電及設備（詳註二）	適用樓層		備註
					地上層	地下層	
1	立體停車場	鋼筋混凝土（RC）	11.8～17	A.B.E.G.H	9	3	
2	青年住宅		16～18.3	A.B.E.F.G.H	14	2	
3	消防分隊		11.9～17.1	A.B.C.E.F.H	9	2	1 樓大跨距、挑高
4	果菜批發市場		9.7～11.8	A.B.E.G.H.J	1	-	不含設備、四面簍空
	傳統市場		16.3～19.3		4	2	
5	一般教室		10.2～14.2	A.B.D.E.H	4	1	
	專科或特殊教室（含活動中心、多功能視聽室、行政大樓）		10.3～15.6		5	1	
6	市民活動中心		10.3～17.2	A.B.E.H.I	4	-	
7	運動中心		15.6～17.9	A.B.E.H.I	6	2	
8	派出所		11.7～16.8	A.B.C.E.F.H	7	2	
9	一般辦公廳舍		10.3～15.1	A.B.C.E.H	7	1	

註：

一、本標準表使用說明：

發包工程費（含間接工程費）=（「單位面積造價」＊「適用樓層」內總樓地板面積）＋核實另計費用（詳註三、四）

二、「必要室裝機電及設備」項目定義如下（以下所稱項目皆為基本形式，含間接工程費）：

A.門窗工程、防水隔熱工程、雜項工程、法定空地內之景觀工程（庭園及綠化）

、建築工程：假設工程、基礎工程、結構體工程、外部裝修工程、內部裝修工程、設備工程。

B. 機電工程：電氣工程、弱電工程、給排水工程、生活廢水工程、消防設備工程、通風工程、一般空調設備工程。

C. 固定式之辦公桌椅、櫃子。

D. 黑板、櫃子、投影設備、廣播設備。

E. 電梯。

F. 衛浴廚房流理設備。

G. 停車場標誌及標線、監視系統。

H. 廁所。

I. 淋浴間。

J. 電扶梯。

三、如有下列情形之一，得核實另計費用：（第 1 至 22 項注意另編列間接工程費）

1. 山坡地區須施做水土保持者；

2. 地質軟弱或地下有大量廢棄物及地下管線（箱涵）；

3. 基地內有地上物須辦理拆除或移除者；

4. 涉及文化遺址、歷史建物或老樹保護者。

5. 相關法定審議（如都市計畫審查）要求。

6. 需設置基地保水設施者。

7. 工區環境特殊（如進出巷道狹小施工動線不佳、基地面積小於 300M^2 等）或各類限建範圍（如捷運限建區等）所衍生之費用者。

8. 實際樓層超出「適用樓層」所載樓層數所需費用。

9. 採用鋼骨鋼筋混凝土（SRC）或鋼骨（SS）構造者。（以不超過各類單位面積造價 20%為原則）

10. 大樹保護及遷移費用者。

11. 特殊大地工程（含地質改良，不含一般基樁）者。

12. 特殊外牆工程（建築物樓層總數 18 層以下者，非以符合中華民國國家標準之國產磁磚裝修之外牆；18 層以上者，非採帷幕牆或前述磁磚牆之外牆）。

13. 太陽能光電設備者。

14. 「超出」合理空地範圍內之景觀（庭園及綠化）。

說明：合理空地範圍面積=〔概估建築面積÷法定建蔽率〕- 概估建築面積

15. 分戶樓板之衝擊音隔音構造。

16. 減震、制震構造。

17. 雨水貯留利用系統及貯集滯洪設備。

18. 特殊工法（如預鑄）。

19. 行政單位要求。

20. 建築能效評估。

21. 特殊運動設施（如冰宮、游泳池、三溫暖、風雨操場等）。

22. 基地周邊道路復舊及鄰房鑑定。

23. 綠建築：合格級標章按標準增加 1%範圍內編列，其他級別另行評估。

24. 智慧建築：合格級標章按標準增加 2%範圍內編列，其他級別另行評估。

25. 耐震係數之用途係數自 1.25 提高至 1.5：按標準增加 6%範圍內編列。

26. 挑高空間之造價調整係數：挑高空間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。

27. 偏遠地區。（宜敘明理由及提供相關佐證資料，以不超過單位面積造價 10%範圍內編列）

28. BIM 作業費用者（施工階段）。

29. 114 年（含）以後年度因營建工程物價漲跌所推估之費用。[本表已考量行政院主計總處公布之 111 年度前營建工程物價指數實際漲幅，並加計 112 年及 113 年之預估漲幅（各為 6.456%）。114 年（含）以後年度因物價因素有調整經費需求，機關可自行推估計算。]

30. 其他類似上述項目因應機關特定需求而有增加之必要者。

四、如屬地標性建築、演藝廳、展覽館、體育館、特殊設備（如：舞台、音響、太陽能設備、圖書館借還書系統、機械停車、特殊空調設備、充電樁等）者，經費另計。

五、機關編列預算有前款之情形，或本表所列「單位面積造價」不敷實際需要而有增加預算之必要者，須另案專簽說明並陳請府一層裁定。

六、涉及二類以上「建築類型」之垂直共構工程，其工程造價編列，以採單位面積造價較高者為原則。

【範例】：

（一）地上層〔派出所（500 坪）＋ 戶政事務所（一般辦公廳舍，100 坪）〕垂直共構：

1. 得採計「派出所類」之單位面積造價（16.8 萬元/坪）。

2. 發包工程費 =〔16.8 萬元/坪＊500 坪＋100 坪）]

3. 如有綠建築及智慧建築費用另計。

（二）地上層〔一般教室（600 坪）〕與地下層〔立體停車場（300 坪）〕垂直共構：

1. 地上層採「一般教室類」之單位面積造價（14.2 萬元/坪），地下層得採計「立體停車場類」之單位面積造價（17 萬元/坪）。

2. 發包工程費 =（14.2 萬元/坪＊600 坪＋17 萬元/坪＊300 坪）

3. 如有耐震係數之用途係數提高至 1.5 費用另計。

各級員工保險費計算參考表

單位：新臺幣元

公務人員保險			
薪點		保險薪級	保險費分擔補助部分（投保金額*7.83%*65%）
公務人員	教育警察		
		11,250	573
		11,650	593
		12,050	614
		12,450	634
160		12,470	634
170		12,970	660
180		13,480	686
190		13,980	712
200		14,480	737
210		14,990	763
220		15,490	788
230	90	16,210	825
240	100	16,920	861
250	110	17,630	897
260	120	18,350	934
270	130	19,060	970
280	140	19,780	1,007
290	150	20,490	1,043
300	160	21,200	1,079
310	170	21,920	1,115
320	180	22,630	1,152
330	190	23,350	1,188
340	200	24,060	1,225
350	210	24,770	1,260
360	220	25,490	1,297
370	230	26,200	1,333

公務人員保險			
薪點		保險薪級	保險費分擔補助部分（投保金額*7.83%*65%）
公務人員	教育警察		
385	245	27,270	1,388
400	260	28,340	1,442
415	275	29,420	1,498
430	290	30,490	1,552
445	310	31,560	1,606
460	330	32,630	1,661
475	350	33,700	1,715
490	370	34,770	1,769
505	390	35,840	1,824
520	410	36,910	1,878
535	430	37,980	1,933
550	450	39,050	1,988
590	475	41,910	2,133
610	500	43,340	2,206
630	525	44,770	2,278
650	550	46,190	2,351
670	575	47,620	2,424
690	600	49,050	2,497
710	625	50,480	2,569
730	650	51,910	2,642
750	680	53,330	2,714
780	710	55,480	2,824
790	740	56,190	2,860
800	770	59,250	3,015
特任官		102,160	5,199
［附註］：111 年 1 月 1 日起實施			

單位：新臺幣元

全民健保	
投保金額	投保單位 負擔金額 （投保金額*1.57人 *5.17%*70%）
26,400	1,500
27,600	1,568
28,800	1,636
30,300	1,722
31,800	1,807
33,300	1,892
34,800	1,977
36,300	2,063
38,200	2,170
40,100	2,278
42,000	2,386
43,900	2,494
45,800	2,602
48,200	2,739
50,600	2,875
53,000	3,011
55,400	3,148
57,800	3,284
60,800	3,455
63,800	3,625
66,800	3,795
69,800	3,966
72,800	4,136
76,500	4,347
80,200	4,557

全民健保	
投保金額	投保單位 負擔金額 （投保金額*1.57人 *5.17%*70%）
83,900	4,767
87,600	4,977
92,100	5,233
96,600	5,489
101,100	5,744
105,600	6,000
110,100	6,256
115,500	6,563
120,900	6,869
126,300	7,176
131,700	7,483
137,100	7,790
142,500	8,097
147,900	8,403
150,000	8,523
156,400	8,886
162,800	9,250
169,200	9,614
175,600	9,977
182,000	10,341
189,500	10,767
197,000	11,193
204,500	11,619
212,000	12,045
219,500	12,472

[附註]：1.112年1月1日起實施。

2.投保單位負擔金額含本人及平均眷屬人數0.57人，合計1.57人。

單位：新臺幣元

投保單位負擔							
等級	投保金額	勞工保險〔投保金額（11+1)%*70%〕註 2	職災保險（投保金額 0.17%)註 3	健保費 投保單位負擔（60%）	退職準備（依勞退條例§14I 不得低於 薪資總額 6%）	工資墊償基金（依法按投保金額 0.025%）	應負擔金額
1	26,400	2,218	45	1,286	1,584.00	6.60	5,140
2	27,600	2,318	47	1,344	1,656.00	6.90	5,372
3	28,800	2,420	49	1,403	1,728.00	7.20	5,608
4	30,300	2,545	52	1,476	1,818.00	7.58	5,899
5	31,800	2,672	55	1,549	1,908.00	7.95	6,192
6	33,300	2,797	57	1,622	1,998.00	8.33	6,483
7	34,800	2,924	59	1,695	2,088.00	8.70	6,775
8	36,300	3,049	62	1,768	2,178.00	9.08	7,067
9	38,200	3,208	65	1,860	2,292.00	9.55	7,435
10	40,100	3,369	68	1,953	2,406.00	10.03	7,807
11	42,000	3,528	71	2,045	2,520.00	10.50	8,175
12	43,900	3,687	75	2,138	2,634.00	10.98	8,545
13	45,800	3,848	78	2,231	2,748.00	11.45	8,917
14	48,200	＊3,848	82	2,347	2,892.00	12.05	9,182
15	50,600	＊3,848	86	2,464	3,036.00	12.65	9,447
16	53,000	＊3,848	90	2,581	3,180.00	13.25	9,713
17	55,400	＊3,848	94	2,698	3,324.00	13.85	9,978
18	57,800	＊3,848	98	2,815	3,468.00	14.45	10,244
19	60,800	＊3,848	103	2,961	3,648.00	15.20	10,576
20	63,800	＊3,848	108	3,107	3,828.00	15.95	10,907
21	66,800	＊3,848	114	3,253	4,008.00	16.70	11,240
22	69,800	＊3,848	119	3,399	4,188.00	17.45	11,572
23	72,800	＊3,848	124	3,545	4,368.00	18.20	11,904
24	76,500	＊3,848	*124	3,726	4,590.00	19.13	12,308
25	80,200	＊3,848	*124	3,906	4,812.00	20.05	12,711

［附註］：1.職災保險費率係以公共行政業為基礎。

2.勞工保險投保金額上限為 45,800 元，超過者保險費比照 45,800 元。

3.職災保險投保金額上限為 72,800 元，超過者保險費比照 72,800 元。

車輛費用標準表（燃油車及油電混合車適用）

單位：新臺幣元

汽缸排氣量	大客車			小客車			貨車			機車	
	牌照稅	燃料使用費（全年）		牌照稅	燃料使用費（全年）		牌照稅	燃料使用費（全年）		牌照稅	燃料使用費（全年）
（立方公分）		汽油	柴油		汽油	柴油		汽油	柴油		汽油
50 以下											300
51-125							900				450
126-150				1,620			900				600
151-250				1,620			900			800	600
251-500				1,620	2,160	1,296	900	2,160	1,296	1,620	900
501-600	1,080			2,160	2,880	1,728	1,080	2,880	1,728	2,160	1,200
601-1200	1,800			4,320	4,320	2,592	1,800	4,320	2,592	4,320	1,800
1201-1800	2,700			7,120	4,800	2,880	2,700	4,800	2,880	7,120	2,010
1801-2400	3,600			11,230	6,180	3,708	3,600	7,710	4,626	1801cc 以上為 11,230	
2401-3000	4,500	8,400	5,040	15,210	7,200	4,320	4,500	9,900	5,940		
3001-3600	5,400	10,080	6,048	28,220	8,640	5,184	5,400	11,880	7,128		
3601-4200	6,300	11,460	6,876	28,220	9,810	5,886	6,300	13,500	8,100		
4201-4800	7,200	13,080	7,848	46,170	11,220	6,732	7,200	15,420	9,252		
4801-5400	8,100	14,190	8,514	46,170	12,180	7,308	8,100	16,740	10,044		
5401-6000	9,000	15,270	9,162	69,690	13,080	7,848	9,000	18,000	10,800		
6001-6600	9,900	16,260	9,756	69,690	13,950	8,370	9,900	19,170	11,502		
6601-7200	10,800	17,370	10,422	6601-7800 cc 為 117,000	14,910	8,946	10,800	20,490	12,294		
7201-8000	7201-7800 cc 為 11,700	18,330	10,998		15,720	9,432	7201-7800 cc 為 11,700	25,530	15,318		
8001-9000	7801-8400 cc 為 12,600	19,380	11,628	7801cc 以上為 151,200			7801-8400 cc 為 12,600	27,000	16,200		
9001-10000	8401-9000 cc 為 13,500	20,580	12,348				8401-9000 cc 為 13,500	28,650	17,190		
10001-11000	9001-9600 cc 為 14,400	21,900	13,140				9001-9600 cc 為 14,400	32,880	19,728		
11001-12000	9601-10200 cc 為 15,300	22,920	13,752				9601-10200cc 為 15,300	36,810	22,086		
12001-13000	10201cc 以上為 16,200	24,000	14,400				10201cc 以上為 16,200	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		

［附註］：1. 牌照稅及燃料使用費，分別依新北市政府稅捐稽徵處及交通部公路總局網頁公告更新。
2. 公務車輛檢驗費：請參閱 113 年度新北市總預算共同性費用編列基準表。
3. 小客貨兩用車之牌照稅額比照小客車。

車輛費用標準表（電動車適用）

單位：英制馬力（HP）、公制馬力（PS）及新臺幣元

完全以電能為動力之電動大客車及貨車使用牌照稅稅額表 （每車乘人座位 10 人以上者）		
馬達最大馬力		年繳稅額（元）
英制馬力（HP）	公制馬力（PS）	
138 以下	140.1 以下	4,500
138.1-200	140.2-203.0	6,300
200.1-247	203.1-250.7	8,100
247.1-286	250.8-290.3	9,900
286.1-336	290.4-341.0	11,700
336.1-361	341.1-366.4	13,500
361.1 以上	366.5 以上	15,300

完全以電能為動力之電動小客車使用牌照稅稅額表 （每車乘人座位 9 人以下者）		
馬達最大馬力		年繳稅額（元）
英制馬力（HP）	公制馬力（PS）	
38 以下	38.6 以下	1,620
38.1-56	38.7-56.8	2,160
56.1-83	56.9-84.2	4,320
83.1-182	84.3-184.7	7,120
182.1-262	184.8-265.9	11,230
262.1-322	266.0-326.8	15,210
322.1-414	326.9-420.2	28,220
414.1-469	420.3-476.0	46,170
469.1-509	476.1-516.6	69,690
509.1 以上	516.7 以上	117,000

完全以電能為動力之電動機車使用牌照稅稅額表		
馬達最大馬力		年繳稅額（元）
英制馬力（HP）	公制馬力（PS）	
20.19 以下	21.54 以下	0
20.20-40.03	21.55-42.71	800
40.04-50.07	42.72-53.43	1,620
50.08-58.79	53.44-62.73	2,160
58.80-114.11	62.74-121.76	4,320
114.12 以上	121.77 以上	7,120

[附註]：依新北市政府稅捐稽徵處網頁公告更新。

新北市政府編制及預算員額控管原則

查行政院新訂「地方行政機關組織改制後員額管理原則」後，本府僅能在現有編制員額數範圍內統籌調配，為妥適配置及控管本府所屬各機關編制及預算員額，並兼顧機關業務推動需要，經訂定控管原則如下：

一、編制員額

（一）本府各機關除依下列規定奉准成立新機關或單位外，其餘一律不得請增編制員額：

1. 依法律規定必須設立之機關或單位，且為本府現行所無者。
2. 本府基於政策考量核准設立之機關或單位。

（二）依前開情形新設機關或單位，編制員額調整方式如下：

1. 新設立之一級機關：如由原二級機關改制者，設立前2年均維持原二級機關之編制員額，爾後再視業務發展情形及當年度員額管理政策審酌評估；純屬新增設一級機關者，由其業務相關機關先行移撥編制員額為前提，並得就其他機關編制員額空缺檢討移撥。
2. 新設立二級機關：由其一級機關移撥編制員額為前提，並得就業務相關機關調整移撥為主，次就其他機關編制員額空缺檢討移撥為輔。
3. 新設立單位：由原機關調整編制員額配置為前提，並得就其他機關編制員額空缺檢討移撥。

（三）有關前開涉及由其他機關（含本府人事處、主計處及政風處之空缺）編制員額空缺檢討移撥者，由本府人事處參酌各機關編制、預算及現有員額差距等相關因素擬具調整建議，必要時邀集本府財政局、主計處及相關機關

研商後報府核定。

二、預算員額

（一）除中央法律規定及符合前開條件之新成立機關或單位外，不再增加職員預算員額。

（二）各機關如符合前開得增加預算員額要件時，由本府人事處分析該機關（含所屬）空缺率、人力遞補、歷年員額核增、人員加班等狀況，評估人力是否充分運用；如經審酌確有核心業務推動需增加業務人力時，由本府人事處通盤考量正式人力及非編人力之配置及運用情形，專案簽會本府財政局及主計處，於府簽奉准後核給員額。

三、各機關因新增業務推動而有人力需求時，請優先評估結合民間團體或由志工協助辦理，以避免增加編制及預算員額。

新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點

中華民國 100 年 4 月 12 日新北市政府
北府人考字第 1000332988 號函訂定

壹、總則

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理所屬機關學校（以下簡稱各機關）非編制人員管理事項，特訂定本要點。

二、各機關僱用非編制人員三十人以上者，須訂定工作規則，並依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定辦理。

三、本要點所稱非編制人員係指本府各機關之下列人員：

（一）雇工：依預算僱用，按月計資，並擔任駕駛之人員。

（二）臨時雇工：依預算僱用，按月計資之人員。

（三）暫僱人員：

1. 以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或本府特種基金僱用之人員。
2. 配合市長任期，本府秘書處因辦理本府業務特殊需要，依預算僱用，訂有僱用期限之按月計資人員，至多以五人為限。

貳、僱用

四、非編制人員應具備條件規定如下：

（一）雇工：擔任駕駛工作，並領有職業駕照。

（二）臨時雇工：具有擬任工作所需基本知能。

（三）暫僱人員：具有擬任工作所需專業知能。

五、具有公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一者，不得僱用為非編制人員。

六、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。

七、各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之非編制人員；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等

以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

參、契約訂定及終止

八、非編制人員均應簽訂勞動契約，並依據勞基法之規定辦理，其勞動契約書格式如附件一。

九、各機關非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：

（一）機關因精簡、整併或裁撤。

（二）因業務緊縮、執行完竣或經費用罄。

（三）因不可抗力而暫停工作達一個月以上。

（四）業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。

（五）對於所擔任之工作確不能勝任。

前項預告期間，依勞基法第十六條之規定辦理。

十、非編制人員有下列情形之一者，各機關得不經預告而終止勞動契約：

（一）於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使各機關誤信而有受損害之虞。

（二）對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

（三）受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

（四）違反勞動契約或工作規則情節重大。

（五）故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害。

（六）無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

肆、服務

十一、非編制人員每日上、下班應至指定處所辦理到退手續。

十二、非編制人員於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

十三、非編制人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

十四、各機關應規定非編制人員服勤時間，但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞基法及其他相關法令規定辦理。

十五、非編制人員離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務及辦妥離職手續。其有超領工資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還，如有損害，應依法賠償。

十六、非編制人員有下列各款情形之一者，依第十點第四款規定辦理：

（一）貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

（二）涉及貪污案件，經提起公訴。

（三）圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

（四）侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

（五）挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

十七、非編制人員之請假，依新北市政府非編制人員給假要點規定辦理。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，每年至少應休假達七日以上；已休假達七日以上者，剩餘之日數，確因公務或業務需要，經機關首長或其授權之主管核准無法休假時，酌予獎勵。

十八、非編制人員之出差依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項辦理。

十九、各機關對於非編制人員應定期評量其服務效能，作為各機關年度依第九點第一項第五款終止契約之準據。

前項評量作業，依新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點辦理。

二十、非編制人員之平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理。

伍、待遇福利

二十一、各機關非編制人員之工資以契約訂定，其標準如下：

（一）雇工及臨時雇工：參照行政院核定之勞工基本工資，並依本府經核定之預算辦理。

（二）暫僱人員：應依支給報酬標準表（如附件二）支付，工資之調整參照約聘（僱）人員薪點折合通用貨幣之比率。

二十二、非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項發給年終工作獎金。

二十三、非編制人員於僱用期間死亡，其死亡當月之工資准予支給。

二十四、非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年計。

二十五、非編制人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以公務人員委任第五職等本俸五級之薪俸額計算。

陸、附則

二十六、各機關於年度預算編擬前，由本府人事處簽奉市長核定非編制人員人數，並發文通知各機關，以作為編列預算之依據。

附件一

（機關全銜）定期契約書

○○○○（請填寫機關全銜）（下稱甲方）為應業務需要僱用君（下稱乙方）為甲方。

□ 雇　　工
□ 臨　時　雇　工
□ 暫　僱　人　員

一、僱用時間：

（一）自中華民國年月日起至年月日止。

（二）超過一年之特定性工作須依勞動基準法施行細則第 6 條第 1 項第 4 款之規定報請新北市政府（以下簡稱本府）核備。

（三）僱用期間屆滿後，乙方應依規定辦妥離職手續，不給予資遣費。

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：

（二）工作項目：（請以列舉方式訂明）

（三）工作地點：

（四）僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

（五）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

（一）工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分（採彈性上班時間者依本府規定辦理），甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）例假、（特別）休假及請假應依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。

（三）甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣元整（給付日期由各機關自行決定）。

五、終止契約：

（一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：

1. 機關因精簡、整併或裁撤。
2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。

（二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

4.違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。

5.故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

6.無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

（三）乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第15條及第16條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：（未滿1元者，以4捨5入計）

1.甲方提繳率：為乙方每月工資之6%。

2.乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第15條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

（一）甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

（二）乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

（一）乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。

（二）甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

十二、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（五）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（六）乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：

1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送本府人事處存查

甲方（機關全銜）

僱用機關首長：

乙方姓名：

身分證字號：

住址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

（機關全銜）不定期契約書

○○○○（請填寫機關全銜）（下稱甲方）為應業務需要僱用君（下稱乙方）為甲方。

□ 雇　　工
□ 臨 時 雇 工
□ 暫 僱 人 員

一、僱用時間：

自中華民國年月日起。

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：

（二）工作項目：（請以列舉方式訂明）

（三）工作地點：

（四）僱用期間內，乙方接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

（五）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

（一）工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分（採彈性上班時間者依新北市政府【以下簡稱本府】規定辦理），甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）例假、（特別）休假及請假應依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。

（三）甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣元整（給付日期由各機關自行決定）。

五、終止契約：

（一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：

1. 機關因精簡、整併或裁撤。
2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。

（二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。
5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。
6. 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

（三）乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終

止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：（未滿 1 元者，以 4 捨 5 入計）

1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之 6%。

2. 乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第 15 條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

（一）甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

（二）乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

（一）乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。

（二）甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

十二、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（五）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（六）乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：

1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。

3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。

4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5.挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式3份，由甲方機關首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送本府人事處存查

甲方（機關全銜）

機關首長：

乙方姓名：

身分證字號：

住址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件二

支給報酬標準表

薪等	職責程度及業務性質	應具備專門知能條件之一	報酬薪點	附註
七	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。	1. 國內外研究所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。	四二四 四〇八 三九二 三七六 三六〇 三四四 三二八	1. 暫僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 本表薪點折合率比照約聘（僱）人員，在行政院核定數額範圍內由本府另定。 3. 報酬方式採月計為原則。
六	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫、設計、研究業務。	國內外大學畢業者。	三七六 三六〇 三四四 三二八 三一二 二九六 二八〇	
五	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。	1. 國內外專科學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練二年以上者。	二八〇	
四	在一般監督下，運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練一年以上者。	二五〇	
三	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍複雜之例行工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業。	二二〇	
二	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍簡易工作之例行工作或初級技術工作。	國民中學畢業。	一九〇	

新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點

中華民國101年5月22日新北市政府
北府人考字第1011772394號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）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)公教人員：指依法任用或聘派僱用之本府及各機關人員。

(二)因公：指因公務需要，動支本府及各機關經費或給予公假者，均包括之。

(三)經費：指單位預算、特別預算、非營業特種基金所編列之各種經費，包括由市庫、基金支應或由中央補助、委辦之各項相關經費。

三、因公派員出國工作計畫（以下簡稱因公出國計畫）應依下列原則編製：

(一)因應業務需要並有助提升施政品質。

(二)有益新北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)除非必要，三年內無相同考察計畫。

(五)出國人數、天數應力求精簡。

(六)機關應事先蒐集有關資料，詳擬因公出國計畫（含考察國家、考察事項及考察機關（構）等）。

(七)出國考察項目應符合因公出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

四、本府設因公出國計畫審查小組（以下簡稱審查小組），置委員若干人，由本府秘書長擔任召集人，本府財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員及人事處處長為當然成員，負責審查本府及各機關因公出國計畫。

審查小組之行政業務，由本府人事處辦理。

五、本府及各機關應於前一年度四月底前，依下列程序編製年度之因公出國計畫：

(一)本府各一級機關年度之因公出國計畫，函送本府人事處彙辦。

(二)本府各二級機關年度之因公出國計畫，先報經上一級機關審核後，函送本府人事處彙辦。

(三)本市各區公所如有年度之因公出國需求，應依本府因公出國計畫之編製時程，就其計畫所涉業務性質，送本府各該業務督導之主管一級機關通盤評估其必要性後統籌規劃，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。

(四)本市各級學校如有年度之因公出國需求，納入本府教育局年度出國計畫統籌規劃後併送本府人事處彙辦。

審查小組應於編製年度概算前，完成前項因公出國計畫之審查，並由本府核定之。

六、本府及各機關之因公出國計畫均應報本府核定，奉核之因公出國計畫除以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者外，應循預算程序列入年度預算國外旅費項下執行之。

前項以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者，各級學校由本府教育局統籌核定並報本府備查，其餘各機關均應報本府核定；以補助費或委辦費支應者，並須敘明已徵得原補助或委辦機關之同意。

本府及各機關不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體或個人支付所屬人員之出國所需費用。

七、未列入年度因公出國計畫，且動支本府及各機關經費之因公出國案件，除須符合第三點規定外，並應經各一級機關簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核定。必要時得由審查小組召開臨時會審查。

八、年度因公出國計畫經本府核定後除有變更增加出國人數、日數、經費、變更計畫項目、經費來源與前往國家或地區及取

消因公出國計畫者，應依前點所定程序再報本府核定外，其餘由各機關核辦。

九、因公出國計畫之執行應依下列規定辦理：

(一)因公派員出國前，應詳細提出各項考察細項及擬提問題等，為充分之準備。

(二)出國時機恰當，不影響公務。

(三)選派熟悉業務、具有專長、語文能力，足以完成出國任務之適當人選，奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內原則不得派遣因公出國。

(四)各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：

1.經核定資遣、免職或解聘（僱）者。

2.涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。

3.犯前目以外之罪判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。但受緩刑宣告者不在此限。

十、本府及各機關應依年度因公出國計畫切實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，除第十一點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。未列入年度因公出國計畫而經奉准派員出國者，亦同。

十一、本府及各機關年度中因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度因公出國計畫，並以原核定因公出國計畫所編列國外旅費支應；國外旅費確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

（一）臨時參加國際會議或活動。

（二）臨時配合上級政府或本府重大政策需要辦理者。

（三）國外突發重大事件需緊急前往處理。

（四）國內突發重大事件需緊急赴國外採購以應急需者。

本府及各機關依前項規定檢討調整後，如確有另新增因公出國計畫之必要者，應依第七點所定程序報本府從嚴核定。

十二、本府及各機關公教人員因公申請出國案件應檢附申請表（如附件）及相關邀請書函（中文、外文影本）或其他證明文件併案報核。

各機關執行因公出國計畫，應於出國前將出國人數、日數及經費會知本府人事處。

十三、因公出國人員返國後，應依新北市政府及所屬各機關公費出國及赴大陸地區報告管理作業要點規定，提交出國報告至本府研究發展考核委員會。

機關前二年出國報告平均逾期繳交達三個月者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

機關出國考察前三年所提建議事項參採情形，比率平均低於百分之五十者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

附件

新北市政府因公申請出國案件申請表

<table>
<tr><td>機關名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>身分證
統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>事由及
地點</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>起迄日期</td><td colspan="5">自　年　月　日　起　至　年　月　日　止，合計天。</td></tr>
<tr><td>經費總額
及來源</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>職務代理人</td><td colspan="5">（請敘明職務代理人之職稱、姓名）</td></tr>
</table>

新北市政府及所屬各機關學校年度因公出國計畫編製提報及審查原則

中華民國 102 年 4 月 29 日新北市政府
北府人考字第 1021635255 號函修正

一、為本府所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）編製提報年度因公出國計畫及本府辦理審查作業有相關原則可資依循，特訂定本原則。

二、本府所屬各機關如有因公務需要，動支本府及各機關經費派員出國者，均應依規定編製因公出國計畫提報審查。

三、各機關編製年度因公出國計畫，應依下列原則辦理：

（一）應本撙節原則編製，不得浮濫。

（二）須因應業務需要並有助提升施政品質。

（三）應有益於本市整體利益及達成機關長遠目標。

（四）擬前往國家須有足資借鏡之處。

（五）除非必要，3 年內無相同出國考察計畫。

（六）同一機關 2 項以上之出國考察案件，如考察地點為同一國家者，應檢討整併。

（七）機關應事先蒐集有關資料，詳擬出國計畫（含考察國家、考察事項及考察機關（構）等），並詳載於因公出國計畫提案表。

（八）出國人數及天數應力求精簡：

1. 參加國際會議原則不得超過 2 人。

2. 考察、訪問或觀摩人數以不超過 4 人為原則、出國亞太地區不得超過 7 日，其他地區不得超過 14 日。

3. 結盟、訪問友好城市每次不超過 5 人、每一地方政府以 2-4 日為宜，全程不得超過 14 天。

（九）擬出訪或考察國家，每案以不超過 3 個為原則。

（十）每一計畫應以一次出國為原則，同一計畫目的，如確

有分梯次出國之必要，應具體分述每梯次擬出訪國家、出國天數、人數、所需經費及考察機關（構）等。

（十一）各機關編製計畫時，應依本市議會議員以往審查機關出國預算時之審查意見審慎處理，相同之出國計畫預算，如曾經本市議會決議刪除者，除有特殊原因，原則應不再編列。

四、各機關年度因公出國計畫之提報審查程序，應依「新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點」第五點規定辦理。另本市所屬各級學校年度例行性之因公出國案件，請教育局依本府 101 年 10 月 2 日北府人考字第 1012571353 號函規定，於前一年度預為匡列出國總經費（分類），併送本府人事處彙提本府因公出國計畫審查小組審查。

五、各一級機關（含所屬機關）提報審查之年度因公出國計畫以不超過 3 案為原則，並應依業務推動需要及重要性，排定優先順序，俾利審查。如有特殊需要，須提報 4 案以上者，請詳敘理由。

六、因公出國計畫有下列情形之一時，得優先核列：

（一）已列入本市旗艦計畫或各該機關施政計畫，須優先實施者。

（二）繼續性之重要經建投資計畫或重要方案措施，業奉核定有案者。

（三）中央政府交辦事項，須優先實施者。

（四）屬前年度計畫未完成部分，經評估應積極續辦者。

（五）基於政策性之急迫需要，須優先辦理者。

七、因公出國計畫有下列情形之一時，原則不予核列：

（一）非機關之法定職掌，且無辦理之依據者。

（二）與當前政府政策不符者。

（三）獎勵績優人員出國案件。

（四）國內之機關、學校或學術機構已有同性質或相關之設

備環境足供使用或觀摩者。

（五）可經由網路或其他資訊管道替代出國考察功能者。

（六）經費過於龐大，非財政所能負擔，且無迫切之需要者。

（七）涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。

（八）機關前 2 年出國報告平均逾期繳交達 2 個月者，停止該機關提報出國計畫 1 年。

（九）機關前 2 年出國報告所提建議事項參採情形，其比率平均低於 50%者，停止該機關提報出國計畫 1 年。

113 年度重大活動計畫預算先期審查原則及提報標準

中華民國 112 年 3 月 13 日新北市政府
新北府新綜字第 1120456091 號函訂定

一、本原則所稱重大活動審查作業提報標準為：

（一）總經費達新臺幣 400 萬元以上之活動（總經費應包括中央補助、地方回饋金、或民間資金等經費來源）。

（二）國際級賽事或活動（邀請參加之國家或區域數逾 5 個以上）。

二、各機關編制年度重大活動預算計畫，應依下列原則辦理：

（一）新興活動請優先考量其必要性。

（二）不得以活動屬延續性計畫做為續辦依據；辦理各項延續性活動均須預估辦理成效。

（三）延續性計畫之活動請於基本業務額度內編列，不得提列競爭性需求；如延續性計畫欲提列競爭性需求者，應加註說明原因，以供審查。

（四）活動經費原則以不超過 111 年度或 112 年度預算數為限。

（五）活動所需之硬體設備以租用方式辦理。

（六）活動紀念品請依實際需求規劃，可參考新北幣結合使用。

（七）獎金及獎品部分視計畫內容編列，需求數量不可為一式。

（八）活動需內含相關保險支出。

（九）相關活動請納入各提報計畫機關之概算，排列優先順序，以利審查。

（十）有關本府各局（處、會）業管之推廣活動或節慶、地方民俗等活動，請主管機關統計各區公所需求後，統

一編列經費，並訂定衡評標準，補助或委辦各區公所辦理。上開活動提案，請本府各局（處、會）彙整後，再提報本工作小組審查。

(十一)各局（處、會）倘有辦理主題類似之活動，113 年欲延續辦理者，請先行協調整合辦理，加強各機關間橫向聯繫；如由各區公所、外館及二級機關，亦應由本府業管一級機關整合，以求擴大活動成效，並可避免活動重複辦理。

(十二)大型活動請各機關積極向各中央機關爭取預算補助，亦可透過引進民間資源方式辦理，以節省公帑。

(十三)審查為酌予調減、調整者，請修正後送交預算小組審議。

（請填機關全銜）_____113 年度重大活動計畫預算先期審查評核表

<table>
<tr><td colspan="2">計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫期程</td><td>自民國年月
至民國年月止</td><td>計畫執行區域</td><td></td><td>計畫性質</td><td>□新興計畫
□延續性計畫</td></tr>
<tr><td colspan="2">符合審查標準</td><td colspan="5">□總經費達新臺幣 400 萬元以上之活動
□國際級賽事及活動（邀請之國家或區域數逾 5 個以上）</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫總經費</td><td colspan="5">單位：新臺幣元</td></tr>
<tr><td colspan="2">預算科目名稱（編號）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年度/經費來源</td><td colspan="2">113 預算</td><td colspan="2">112 預算</td><td>113-112 增減數</td></tr>
<tr><td rowspan="3">上級機關補助</td><td>公務預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>基金預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>特別預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">自籌</td><td>公務預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>基金預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>特別預算</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其它（如回饋金、民間資金等）</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td colspan="2">□基本業務額度：（金額）
□提列競爭性需求：（金額）
總計：（金額）</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦單位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">主管人員</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人員</td><td colspan="5">（姓名、電話、E-mail）</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫內容概要說明</td><td colspan="5">一、計畫目的：
二、活動期程：
三、經費配置：
四、歷年辦理成效：
五、預期成效：</td></tr>
<tr><td colspan="2">主管機關自行審查意見</td><td colspan="5">審查意見說明：

提列競爭性需求之原因（非延續性計畫免填）：</td></tr>
</table>

新北市政府年度重要施政計畫先期審查作業原則

中華民國 112 年 3 月 15 日新北市政府
新北府研綜字第 1120480283 號函修訂

壹、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理各機關年度重要施政計畫先期審查作業（以下簡稱先期作業），以強化計畫及概算編審程序，依據「新北市政府年度施政計畫編審要點」第四點及「新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點」第六點規定，特訂定本原則。

貳、本原則所稱重要施政計畫類別及定義如下：

一、延續性計畫：期程二年以上、或每年度重複辦理之既有計畫。

二、新興計畫：

（一）年度計畫：期程為單一年度，尚未納入管制，具創新性且非屬經常性或延續性辦理之計畫。

（二）中長程計畫：期程為二年以上，尚未納入管制，具創新性且非屬經常性或延續性辦理之計畫。

參、重要施政計畫符合下列條件之一者，須提報辦理先期作業：

一、延續性計畫：

（一）次年度經費需求達一千萬元以上之府管計畫（含工程類及非工程類）。

（二）截至前一年度十二月底，計畫案有落後情形者（府管制燈號為紅燈者）或預算執行率未達百分之八十之府管計畫（含工程類及非工程類）。

二、新興計畫：

（一）計畫總經費達五千萬元以上。

（二）經費額度未符合前款規定，但屬配合市長宣示之政策、允諾及核定辦理之重大計畫，且編列年度經費需求達 1,000 萬元以上者。

肆、各項計畫如符合下列條件之一者，免辦先期作業：

一、次年度未編列經費之延續性計畫。

二、各項事務設備及耗材採購、設備修繕及維護。

三、書冊編印、教育訓練、業務宣導、活動發表、推廣或記者會等例行性業務。

四、機關內部經常性業務且計畫總經費未超過五千萬元之新興計畫。

五、僅配合編列預算，例如配合用地取得編列經費。

伍、機關提報先期作業審議之新興計畫：

一、其計畫總經費達五千萬元以上者，除已經中央機關核定者外，應先報府核定（含計畫期程、總經費、分年經費及分年目標）始得提出經費（含分年）需求，並會辦本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）；未依前述規定辦理者，研考會得請機關檢討原因並研擬改善措施。但經府級長官交辦且情勢急迫者，得先行推動並同步辦理計畫審查事宜。

二、若為委託研究、重大活動、資訊計畫、購置或興建公有建物之計畫，請另依各主政機關訂定之先期審查規定辦理。

陸、各機關提報先期作業應依下列規定辦理資料報送，其作業時程及書表格式由研考會另訂之：

一、延續性計畫：應載明計畫執行進度及以前年度預算執行情形。

二、新興計畫：應提具新興計畫書，載明計畫期程、目標、經費及資源需求、執行策略、預期效益及風險管理等，並至少擇一案辦理性別影響評估。

柒、研考會應邀集本府財政局、主計處等相關機關組成專案小組，就各機關所提重要施政計畫先期作業進行審查，考量計畫必要性、效益及預算執行能力，覈實檢討計畫經費並

排定預算核列之優先順序，審查結果報府核定後，移交主計處作為年度預算審查之參據並辦理概算編列事宜。

捌、審查原則

一、延續性計畫：

（一）是否符合本府施政方向、具執行效益及必要性。

（二）計畫進度及預算執行情形。

（三）年度預算編列之合理性。

二、新興計畫：

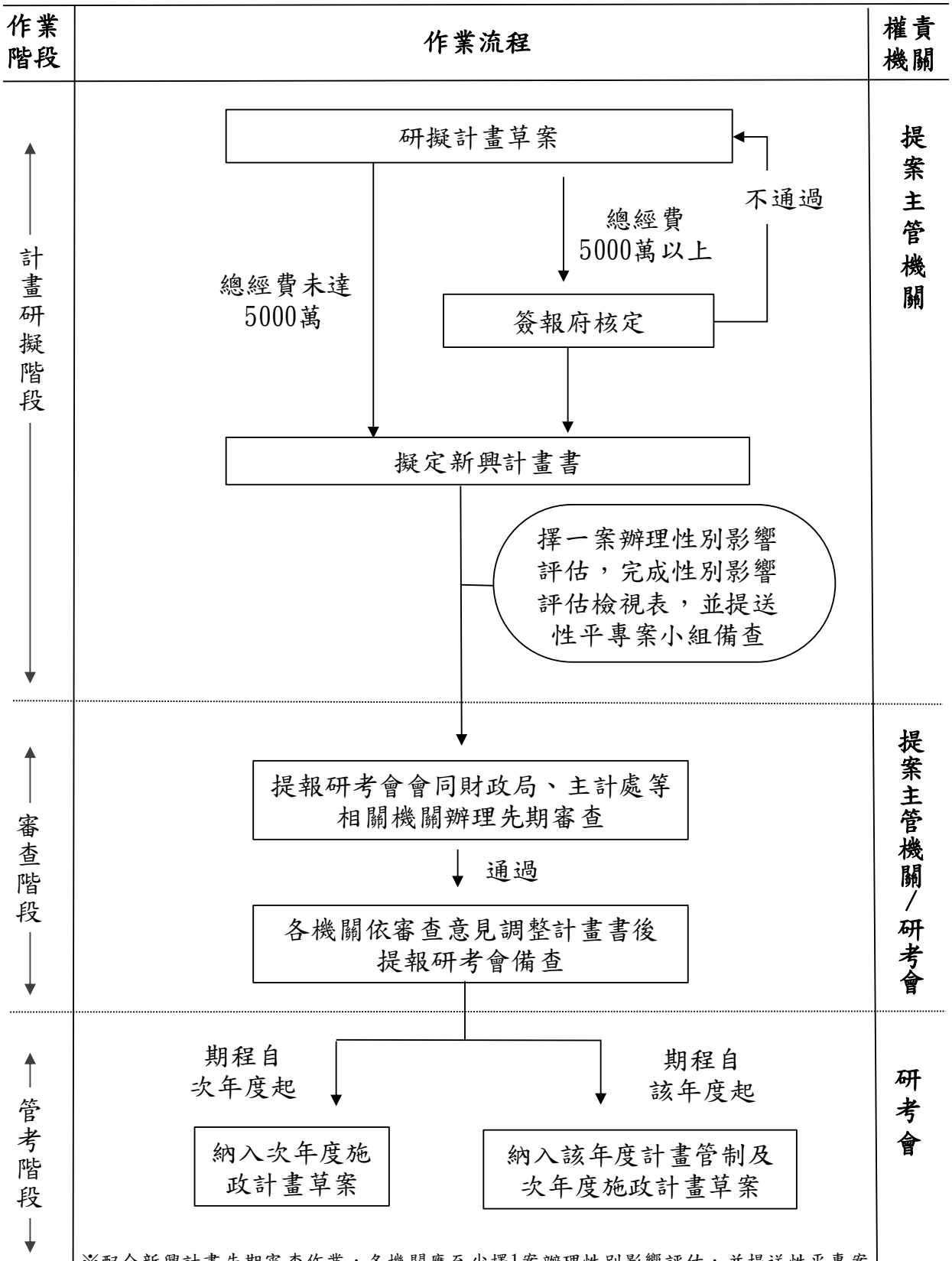
（一）計畫重要性：因應市長宣示之政策、允諾或核定辦理事項、中央重大政策，及經費由中央補助者優先核列。

（二）計畫可行性：包括計畫目標、經費及人力運用，社會參與及政策溝通成效等。

玖、先期作業審查結果由研考會提送本府年度計畫及預算審查小組作為概算編列之參據，各機關未依本原則規定辦理先期作業之重要施政計畫，不得逕自編列該計畫之概算；各機關於年度先期作業完成後，得因緊急或重大政策需要，再行提報計畫送研考會辦理審查。

拾、年度間依本府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點簽報府核定新增列入府管之計畫，免辦先期作業。

新興計畫先期審查作業流程

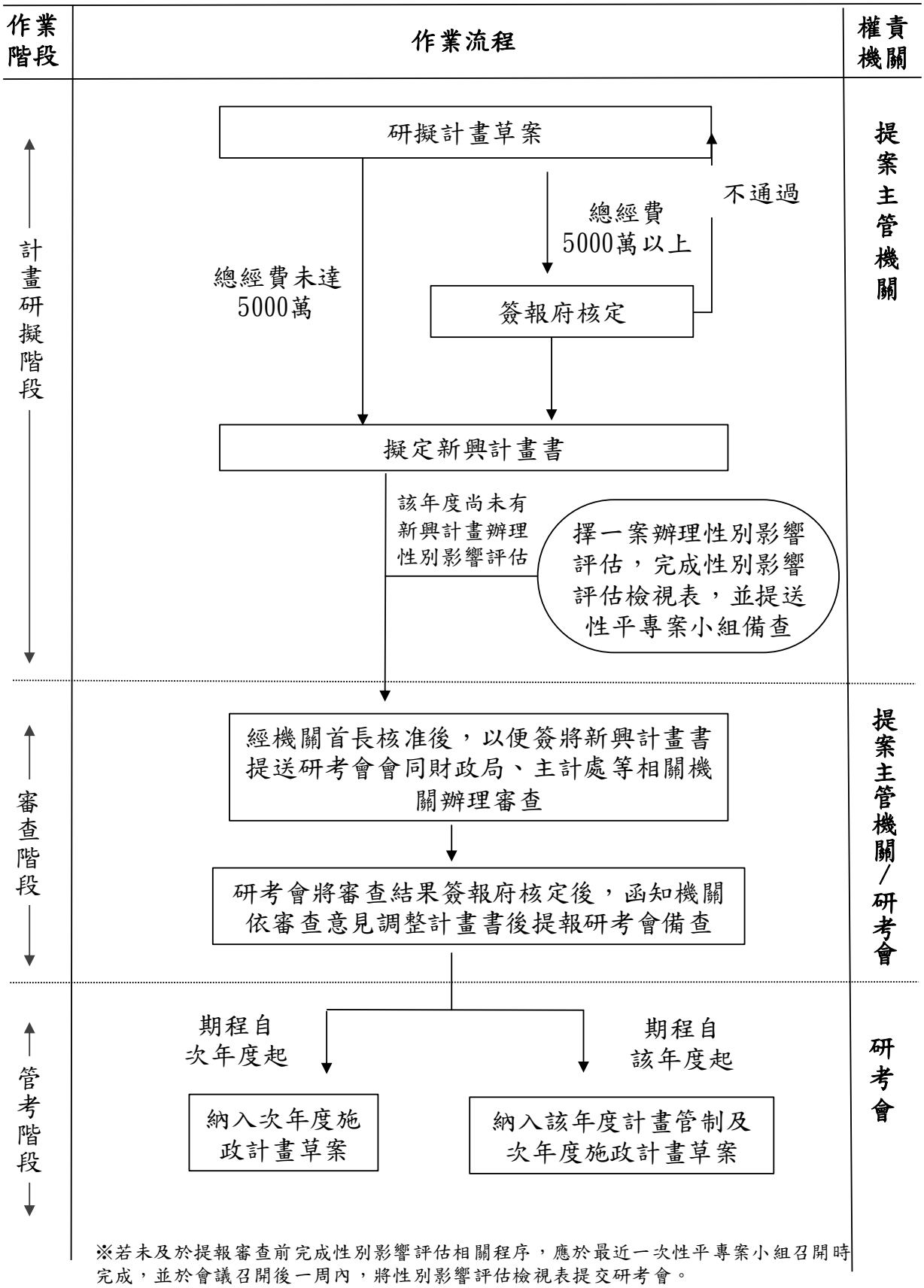


※配合新興計畫先期審查作業，各機關應至少擇1案辦理性別影響評估，並提送性平專案小組備查後，併同先期作業計畫書提報研考會，若未及於先期作業前完成相關程序，應於當年度第2次性平專案小組召開時補行提報，並於會議召開後一周內，將性別影響評估檢視表提交研考會。

延續性計畫先期審查作業流程

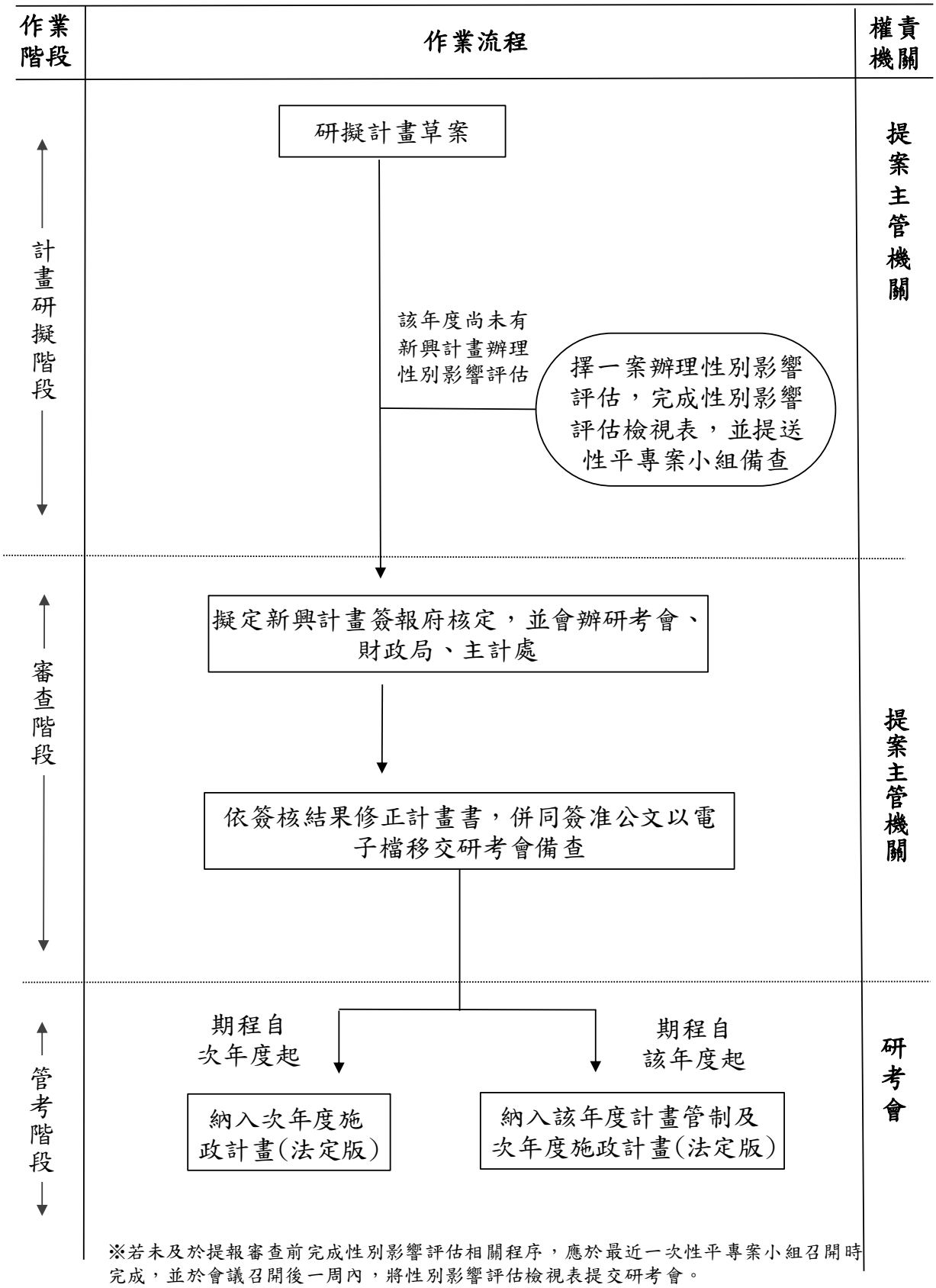
作業階段	作業流程	權責機關
計畫檢討階段	檢討計畫執行情形 ↓ 填列延續性計畫先期審查表 ↓	提案主管機關
審查階段	提報研考會會同財政局、主計處等相關機關辦理先期審查 ↓ 審查結果函知機關配合辦理 ↓	提案主管機關／研考會
管考階段	持續管考	研考會

未於先期作業期限內提報審查之新興計畫作業流程
（年度概算編列完成前）



※若未及於提報審查前完成性別影響評估相關程序，應於最近一次性平專案小組召開時完成，並於會議召開後一周內，將性別影響評估檢視表提交研考會。

未於先期作業期限內提報審查之新興計畫作業流程
（年度概算編列完成後）



※若未及於提報審查前完成性別影響評估相關程序，應於最近一次性平專案小組召開時完成，並於會議召開後一周內，將性別影響評估檢視表提交研考會。

○○局 113 年度重要施政計畫先期作業彙總表

優先順序	屬性		來源（可複選）	名稱	內容	期程	總經費（單位：千元）	總經費來源(單位：千元)					各年度計畫經費（單位：千元）	分年經費來源(單位：千元)						111年預算執行情形	「工程類計畫」前置作業檢核	是否辦理性別影響評估（新興計畫至少擇1案）	備註（其他補充說明）
	新興計畫	延續性計畫						公務預算(1)	基金預算(2)	中央補助款(3)	其他(4)	市庫負擔(1)+(2)合 計		年度	公務預算(1)	基金預算(2)	中央補助款(3)	其他(4)	市庫負擔(1)+(2)合 計				
1		V	□市長政見 □市長允諾或指示 □市長核定事項 □配合中央政策辦理或補助事項 □本府施政重點		一、計畫目標 二、主要工作項目 三、分年度工作摘要 (一)截至111年： (二)112年： (三)○年： (四)○年： 四、預期成果	○年○月至○年○月	0	0	0	0	0	0	截至111年以前：○○○ 112年：○○○ 113年：○○○ 114年：○○○ 115年及以後：○○○	截至111年以前	0	0	0	0	0	一、111年預算執行數：○千元；預算執行率(年度)：○%。 二、截至111年累計執行數：○千元；預算執行率(總累計)：○%。	**□非工程案件** **□工程案件(請填一至五項次)** **一、先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **二、環境影響評估** □不需辦理 □已核定 □辦理中 □尚未辦理 **三、用地變更** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **四、用地取得** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **五、古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理	免填	
														112年	0	0	0	0	0				
														113年	0	0	0	0	0				
														114年	0	0	0	0	0				
														115年及以後	0	0	0	0	0				

2	V		□市長政見 □市長允諾或指示 □市長核定事項 □配合中央政策辦理或補助事項 □本府施政重點		一、計畫目標 二、主要工作項目 三、分年度工作摘要 (一)113年： (二)114年： (三)○年： 四、預期成果	○年○月至 ○年○月	0	0	0	0	0	0	113年：○○○ ○年：○○○ ○年：○○○	113年	0	0	0	0	0	免填	**□非工程案件** **□工程案件(請填一至五項次)** **一、先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **二、環境影響評估** □不需辦理 □已核定 □辦理中 □尚未辦理 **三、用地變更** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **四、用地取得** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理 **五、古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護** □不需辦理 □已完成 □辦理中 □尚未辦理	□是 □否	
														○年	0	0	0	0	0					
														○年	0	0	0	0	0					
														○年	0	0	0	0	0					
				總計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**					

核章區(一級機關)

核章前(一級機關)研考單位檢核區	研考單位	會計主管	核稿主管	機關首長
【說明：業經確認無誤者，請填"■"，有誤者請補正後再填"■"】 一、□經確認本表所填計畫與「重要延續性施政計畫先期審查表」或「新興計畫書」內容一致。 二、□經確認提報內容無「重要施政計畫先期審查填報常見錯誤態樣」之情形。				

附 註：內容請與新興計畫書或延續性計畫先期審查表一致

1.「來源」（可複選）：

(1)市長政見：市長於選舉期間提出之政見。

(2)市長允諾或指示：市長對外允諾辦理事項、市長於市政會議、視察行程或其他會議交辦或指示事項。

(3)市長核定事項：機關報府核准執行之事項。

(4)配合中央政策辦理或補助事項：配合中央政策推動辦理或獲中央核定補助之計畫。

(5)本府施政重點：配合本府施政重點辦理之計畫。

2.分年度工作摘要：請依計畫期程自行增列，若為每年度重複辦理之年度計畫，請刪除本段。

3.期程：請勿加「自」、「民國」、「日」、「止」或「句號」。

4.「分年度經費來源」：無金額者請填0

(1)期程2年以上之延續性計畫：請依表格填列，期程超過115年度者，請將115年度起之經費合併填列。

(2)新興計畫：請依計畫期程自行增列。

(3)若為每年度重複辦理之年度計畫，請填113年之經費。

5.「111年預算執行情形」欄：

(1)新興計畫免填此欄。

(2)每年度重複辦理之年度計畫免填「二、截至111年累計執行數：○千元；預算執行率（總累計）：○%」。

6.延續性計畫免填「是否辦理性別影響評估」一欄。

7.備註：經費來源倘為「其他」應於備註說明經費來源名稱；若有其他特殊情形（如：府管計畫之期程、總經費與LGPM系統不一致，但已報府簽准）也請於此欄補充說明，若有相關佐證資料亦請提供。

112年修訂版

優先序位：

新興計畫書

計畫名稱：

提案機關：

中華民國 ○ 年 ○ 月

新興個案計畫自評檢核表（總表）

檢視項目	內　容　重　點 （內容是否依下列原則撰擬）	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、經濟及財務效益評估	(1)是否依國家發展委員會「公共建設計畫經濟效益評估及財務計畫作業手冊（97年版）」第二篇、壹所載內容或對應之中央機關計畫研提經濟效益評估					
	(2)是否研提完整財務計畫					
2、風險管理	是否對計畫內容進行風險管理					
3、先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通	是否於規劃階段辦理民眾溝通					
4、環境影響分析(環境政策評估)	是否須辦理環境影響評估					
5、計畫用地	(1)是否須辦理用地變更					
	(2)是否須辦理用地取得					
	(3)是否鄰近文化遺址					
6、計畫執行相關預評估	(1)是否須辦理「水土保持規劃書及水土保持計畫」					
	(2)是否須辦理「都市設計審議」					
	(3)是否須辦理「建築許可（建築執照或特種建築物許可等）」					
	(4)是否須辦理「河川區域使用許可」					
	(5)是否為「鄰近或跨（穿）越鐵路公路施工」					
	(6)是否為「捷運禁限建範圍施工」					
	(7)是否須辦理「道路挖掘許可」					
	(8)是否須辦理「箱涵處理及公用管線布設許可」					
7、公共建設促參預評估	是否須填具「公共建設促參預評估檢核表」					
8、性別影響評估	是否須辦理性別影響評估					

主辦機關核章：承辦人　　單位主管　　首長

(一級)主管機關核章：研考主管　　會計主管　　首長

目錄

壹、計畫概要.....頁碼
貳、計畫緣起.....頁碼
一、依據.....頁碼
二、未來環境預測及問題評析.....頁碼
三、社會參與及政策溝通情形.....頁碼
參、計畫目標.....頁碼
一、目標說明.....頁碼
二、績效指標、衡量標準及分年目標值.....頁碼
肆、現行相關政策及方案之檢討.....頁碼
伍、執行策略與方法.....頁碼
一、主要工作項目.....頁碼
二、分期（年）執行策略及分工.....頁碼
陸、資源需求.....頁碼
一、經費需求（含分年經費）、經費來源及計算基準.....頁碼
二、經費概算表.....頁碼
三、人力需求.....頁碼
四、其他資源需求.....頁碼
柒、預期效益及影響.....頁碼
捌、成本效益分析及財務計畫.....頁碼
一、民間參與可行性評估.....頁碼
二、經濟效益.....頁碼
三、財務計畫.....頁碼
四、替代方案成本效益分析.....頁碼
玖、風險管理.....頁碼
拾、其他.....頁碼
一、相關機關配合事項.....頁碼
二、是否辦理性別影響評估.....頁碼
附表1、「工程類計畫」前置作業檢核表.....頁碼
附表2、公共建設促參預評估檢核表.....頁碼
附表3-1、新北市性別影響評估檢視表（計畫案）.....頁碼
附表3-2、新北市性別影響評估檢視表（工程案）.....頁碼

壹、計畫概要

<table>
<tr><td>名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>來源</td><td colspan="6">□市長政見
□市長允諾或指示：
□市長核定事項（核定日期：〇年〇月〇日，文號：）
□配合中央政策辦理或補助事項（核定日期：〇年〇月〇日，文號：）
□本府施政重點</td></tr>
<tr><td>期程</td><td colspan="6">〇 年 〇 月至 〇 年 〇 月</td></tr>
<tr><td>總經費
（千元）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">經費概數
（千元）</td><td>年度</td><td>公務預算</td><td>基金預算</td><td>中央補助款</td><td>其他</td><td>合計金額</td></tr>
<tr><td>〇年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>〇年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>〇年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>總計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主辦機關
基本資料</td><td colspan="6">主辦單位（或二級機關）/科室：
計畫承辦人員：
聯絡電話：
E-mail：</td></tr>
<tr><td>附件
（請評估勾選並檢附）</td><td colspan="6">□本府核准簽
□中央核定函
□工程類計畫前置作業檢核表（工程類必附）
□公共建設促參預評估檢核表(促參案必附)
□性別影響評估檢視表
□可行性評估報告或相關評估報告（工程類必附）
□其他：_____</td></tr>
</table>

貳、計畫緣起

一、依據

二、未來環境預測及問題評析

三、社會參與及政策溝通情形

參、計畫目標

一、目標說明

二、績效指標、衡量標準及分年目標值

肆、現行相關政策及方案之檢討

伍、執行策略與方法

一、主要工作項目

二、分期（年）執行策略及分工

陸、資源需求

一、經費需求（含分年經費）、經費來源及計算基準

(一)經費需求（含分年經費）

單位：千元

經費項目 年度	○○費	○○費	○○費	○○費	○○費	其他	合計金額
○年度							
○年度							
○年度							
備註							

註：請依個案性質調整主要經費項目內容。

(二)經費來源：

(三)經費計算基準：

二、經費概算表

經費項目	單位	數量	單價	合計金額	說明

三、人力需求

四、其他資源需求

柒、預期效益及影響

捌、成本效益分析及財務計畫
（一億元以上之重要公共工程建設及重大施政計畫始須填列）

一、民間參與可行性評估

二、經濟效益

三、財務計畫

四、替代方案成本效益分析

玖、風險管理

一、可能性評量標準表

二、影響程度評量標準表

三、風險判斷基準及其風險容忍示意

四、風險評估及處理彙總表

拾、其他

一、相關機關配合事項

□有（請接續填寫辦理情形）

配合事項說明：

是否辦理跨機關協商：□已完成

□辦理中，預定期程：

□未辦理，原因及改善方法：

□無其他機關配合事項

二、是否辦理性別影響評估

（各機關當年度提報之新興計畫，需至少擇 1 案辦理性別影響評估）

□是（請接續勾選辦理情形）

□已完成

□辦理中，預定完成期程：

□否

附表 1、「工程類計畫」前置作業檢核表

先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通		□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間及概要： □辦理中，進度說明及概要： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
環境影響評估		□不需辦理，原因說明： □已核定，核定日期及文號： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
計畫用地	土地權屬	屬□都市土地　□非都市土地 國有地○%、市有地○%、私有地○%
	用地變更	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	用地取得	□不需辦理，原因說明： □需辦理 預計取得方式：（例如區段徵收、公地撥用等） 取得進度說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
計畫執行相關預評估	水土保持規劃書及水土保持計畫	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：

	都市設計審議	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	建築許可（建築執照或特種建築物許可等）	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	河川區域使用許可	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	鄰近或跨（穿）越鐵路公路施工	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	捷運禁限建範圍施工	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	道路挖掘許可	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
	箱涵處理及公用管線布設許可	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：

附表 2、公共建設促參預評估檢核表（促參案始須檢附）

壹、公共建設基本資訊
一、計畫名稱： 二、執行機關（構）（即填表單位）： 三、公共建設現況： (一)基地區位：_____縣（市）_____區（鄉/鎮）_____段_____小段_____地號 基地面積：_____平方公尺 建物樓地板面積：_____平方公尺 (二)經營現況： □新興之公共建設 □既有之公共建設 □全部委外 營運現況： 1、最近1年營運收入：_____萬元 2、最近1年營運成本及費用：_____萬元 □部分委外，範圍： 營運現況： 1、最近1年營運收入：_____萬元 2、最近1年營運成本及費用：_____萬元 □自行營運，範圍： 營運現況： 1、最近1年營運收入：_____萬元 2、機關管理人力：專職_____人；兼辦_____人 3、最近1年管理維護預算約：_____萬元 (三)基地是否有環境敏感之虞： □是，說明： □否 (四)土地權屬： □全數為公有土地 □管理機關為執行機關 □管理機關為其他機關（機關名稱：_____） □含私有土地（約占計畫範圍_____%），其所有權人為： □國營事業（機構名稱：_____）

□私人

□其他

（五）土地使用分區：

□都市計畫地區

使用分區為

□非都市土地

使用分區為

使用地類別為

（六）基地是否有聯外道路：

□是

□否，未來有道路開闢計畫：

□是，說明（含預算編列情形）：

□否

（七）基地是否有地上物待拆除、排除占用或補辦使用執照等情形：

□是，說明（含預算編列情形及執行單位）：

□否

貳、政策面

一、本案是否符合相關公共建設政策：

□是，相關政策：

□國家重大計畫：

□中長程計畫：

□地方綜合發展計畫：

□地方重大施政計畫：

□符合公有土地或資產活化目的：

□其他：

□否（停止做答，跳填「陸」並核章）

二、本案是否符合引進民間參與之政策：

□是，相關政策：

□公共建設計畫經核定採促參方式辦理：

□具急迫性之新興或須增建/改建/修建之公共建設：

□已建設之公共建設，管理人力、維護經費受限：

□其他：

□否，說明：

叁、法律及土地取得面

一、民間參與之法律依據：

□促參法

（一）公共建設為促參法第 3 條之公共建設類別，其類別為：

（符合促參法施行細則第___條第___項第___款）

（若有一類〔項〕以上公共建設類別組合時，適用條款不限一款）

（二）公共建設將以促參法第 8 條之民間參與方式辦理：（可複選）

□交由民間新建－營運－移轉（BOT）

□交由民間新建－無償移轉－營運（BTO）

□交由民間新建－有償移轉－營運（BTO）

□交由民間增建/改建/修建－營運－移轉（ROT）

□交由民間營運－移轉（OT）

□民間機構備具私有土地－擁有所有權－自為營運或交由第三人營運（BOO）

□其他經主管機關核定之方式

（三）公共建設執行機關是否符合促參法第 5 條：

□是：

□主辦機關

□被授權機關，授權機關為：

□受委託機關，委託機關為：

□否

□依其他法令辦理者：

□獎勵民間參與交通建設條例

□都市更新條例

□國有財產法

□商港法
□其他：
□無相關法律依據（停止做答，跳填「陸」並核章）
二、土地取得：
□主辦或被授權執行機關為土地管理機關
□尚須取得土地所有權、使用權或管理權
□公共建設所需用地為公有土地，土地取得方式為：
□撥用公有土地
□依其他法令規定取得土地使用權
□公共建設所需用地夾雜公私有土地，私有土地取得方式為：
□協議價購
□辦理徵收
□其他：
□是否已與相關機關或人士進行協商：
□已協商且獲初步同意
□已協商但未獲結論或不可行
□未進行協商
三、土地使用管制調整：
□毋須調整
□須變更都市計畫之細部計畫或非都市土地使用編定
□須變更都市計畫之主要計畫或非都市土地使用分區

肆、市場及財務面

一、擬交由民間經營之設施是否有穩定之服務對象或計畫：
□是
□不確定
二、使用者付費之接受情形：
(一)鄰近地區是否已有類似設施須付費使用
□是
□否
□不確定，尚待進一步調查
(二)其他地區是否已有類似設施須付費使用
□是
□否
□不確定，尚待進一步調查

(三)是否已有相似公共建設引進民間參與之成功簽約案例

□有（案名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

□沒有

三、民間參與意願（可複選）：

□已有民間廠商自行提案申請參與（依促參法第 46 條規定辦理）

□民間廠商詢問者眾

□已探詢民間廠商意願

□廠商有意願

□廠商不確定或無意願

□無探詢民間廠商參與意願

四、公共建設產生收入情形：

□可產生收入

□可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施高出甚多

□可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施差不多（續填五）

□可產生收入之設施所占空間較不可產生收入之設施少很多（續填五）

□不可產生收入（續填五）

五、依促參法第 29 條給予補貼之可行性：

□具施政優先性（如施政白皮書列明、有具體推動時程）

□不具施政優先性

伍、辦理民間參與公共建設可行性評估作業要項提示（務請詳閱）

一、機關於辦理可行性評估時，應於公共建設所在鄉鎮邀集專家學者、地方居民與民間團體舉行公聽會，廣泛蒐集意見，公聽會提出之建議或反對意見如不採用，應於可行性評估報告具體說明不採之理由。

二、公共建設如涉土地使用管制調整及位於環境敏感地區，機關應於規劃期間適時洽商土地使用、環境影響評估、水土保持及相關開發審查機關有關開發規模、審查程序等事項，審酌辦理時程及影響，並視需要考量是否先行辦理相關作業並經審查通過後，再公告徵求民間參與。

三、機關於規劃時應考量公共建設所需用水用電供應之可行性、聯外道路開闢等配套措施。

陸、綜合預評結果概述

一、政策面預評小結：

□初步可行，說明：

□條件可行，說明：

□初步不可行，說明：

二、法律及土地取得面預評小結：

□初步可行，說明：

□條件可行，說明：

□初步不可行，說明：

三、市場及財務面預評小結：

□初步可行，說明：

□條件可行，說明：

□初步不可行，說明：

四、綜合評估，說明：

附表 3-1、新北市性別影響評估檢視表（計畫案）

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
第一部分	**本部分由機關人員填寫**	**備註**
壹、基本資料		
1-1 計畫名稱		
1-2 主辦機關單位		
1-3 填表人員：□業務承辦人員　□非業務承辦人員 姓名：　職稱： 電話：　e-mail：		
1-4 機關性別聯絡人： 姓名：　職稱： 電話：　email：		
1-5 計畫屬性： 1-5-1 計畫決行（單選）：□府一層決行計畫/ □非府一層決行計畫 1-5-2 計畫列管（可複選）：□性別平等方針列管計畫/ □施政計畫/ □一般性工作計畫		
1-6 計畫內容涉及領域（可複選）	1-6-1 □就業、經濟、福利領域 1-6-2 □人口、婚姻、家庭領域 1-6-3 □教育、文化、媒體領域 1-6-4 □人身安全、環境領域 1-6-5 □健康、醫療、照顧領域 1-6-6 □社會參與領域 1-6-7 □其他（請簡述計畫涉及領域：_____）	
1-7 計畫依據		簡要說明計畫主要執行依據：(1)法律、政策、施政計畫項目等；(2)CEDAW、新北市性別平等政策方針、新北市性別主流化實施計畫、新北市性別平等委員會決議等。

<table>
<tr><td colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）</td></tr>
<tr><td>**貳、受益對象（單選）**</td><td colspan="2">2-1 □計畫以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象
2-2 □計畫受益對象無特定區別與限制，預計參與人員性別比例，男：____人；女：____人。性別比例：男：_____%；女：_____%
2-3 □計畫受益對象無特定區別與限制，但無法推估實際使用人數</td></tr>
<tr><td colspan="3">**參、問題與需求評估**</td></tr>
<tr><td>3-1 計畫之現況問題與需求概述</td><td></td><td>簡要說明計畫之現況問題與需求。（蒐集相關質化或量化統計資料，如性別、年齡、身心障礙、職業、城鄉區域等分類資料，呈現問題現象與需求為何）</td></tr>
<tr><td>3-2 和本計畫相關之性別統計與性別分析<u>（本項目請運用主計單位建議性別分析法進行）</u></td><td></td><td>1. 性別統計資料收集內涵：(1)計畫涉及對象；(2)執行與服務結果統計；(3)執行過程統計。
2. 統計資料包括：全國、新北市及新北市各區之性別統計、及年齡、教育程度、社經與族群。
3. 針對前述統計結果說明；另若該計畫受益對象無區別，但內容涉及一般社會認知既存的性別偏見或統計資料顯示性別比例差距過大者，亦需進一步說明。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）</td></tr>
<tr><td>3-3 建議未來需要強化與本計畫相關的性別統計與性別分析及其方法（無建議之項目者「免填」）</td><td>3-3-1 修訂類別與項目：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3-3-2 需局處配合單位（可複選）：
□局處業務單位/ □局處會(統、主)計室
□其他，請說明：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3-3-3 需市府主計處輔導機關，提升辦理統計業務效能
□需要，輔導公務統計增修或統計調查
□不需要</td><td>關於市府主計處輔導各機關提升辦理統計業務效能係指：
1. 若指標欠缺或不足者，需透過市府主計處輔導機關透過辦理公務統計方案增修訂，於公務統計報表新增統計項目，以定期蒐集所需數據。
2. 如欲辦理統計調查者(不包含意向調查)，需透過市府主計處輔導機關辦理統計調查計畫，以利推動。</td></tr>
<tr><td>肆、計畫目標概述(併同敘明性別目標)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>伍、促進與確保計畫融入性別觀點之方法（5-1 至 5-5 可複選）</td><td>5-1 □計畫研擬階段諮詢或調查不同性別者之預期受益者/使用者，對此議題的看法。
5-2 □計畫研擬階段之公聽會或相關籌備會議，邀請性別學者專家、團體或受益對象參與，且任一性別比例達 1/3
5-3 □計畫研擬階段諮詢性別學者專家或團體
5-4 □計畫規劃、執行人員接受與該議題相關之性別平等訓練
5-5 □其他，請說明：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
※ 勾選 5-1 至 5-4 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
5-6 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>說明計畫於研擬、決策、發展、執行之過程中，不同性別者之參與機制。</td></tr>
</table>

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）		
陸、評估內容 **（一）資源與過程**		
6-1 經費配置（單選）	6-1-1 □計畫為特別新增性別預算項目（性別回應預算） 6-1-2 □計畫特別增加性別預算額度（性別回應預算） 6-1-3 □計畫於原有額度中調整配置（性別預算調整） 6-1-4 □僅執行方式改變，預算未變動 ※勾選 6-1-1 至 6-1-4 者，簡要說明上述計畫原列、新增或調整項目與金額： _____ 6-1-5 □計畫無涉及，請說明原因： _____	說明該計畫所編列經費如何針對性別差異，回應性別需求。
6-2 計畫與性別相關之實施方式與作為（無特定性別作為者，亦請簡要說明原因）		1. 說明計畫主要執行策略或方式，以回應性別需求與達成性別目標，例如辦理人員訓練、提供服務、製作文宣等。 2. 計畫並未針對性別議題採取任何措施與作為者，請簡要說明原因。
6-3 宣導傳播（6-3-1 至 6-3-3 可複選）	6-3-1 □製作性別平等宣導特別單張、文宣、影片、廣播或宣導品（項目：_____） 6-3-2 □針對特定群體（如新住民、高齡者、兒少、客家、原住民....等）製作有利其閱聽之單張、文宣、影片、廣播或宣導物（項目：_____）	說明計畫宣導方式如何針對不同背景的目標對象（包括不同語言的男女），採取不同的傳播方法，如廣播、單張、跑馬燈等。

<table>
<tr><th colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）</th></tr>
<tr><td></td><td>6-3-3 □結合與受益對象或議題相關之區公所、里鄰、社會團體、社區組織、民間企業共同辦理，擴展議題宣導（結合單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
6-3-4 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td></td></tr>
<tr><td>6-4 性別友善措施（單選）</td><td>6-4-1 □計畫搭配其他對不同性別、性傾向或性別認同者之友善措施或方案。
具體作法：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6-4-2 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>說明計畫之性別友善措施或方案，例如孕婦（或親職活動）停車措施、托兒措施、哺集乳室、女性生理護墊、性別或親子友善廁所等。</td></tr>
<tr><td colspan="3">(二)效益評估</td></tr>
<tr><td>6-5 平等取得社會資源（可複選）</td><td>6-5-1 □計畫的目的優先維護弱勢性別者權益，特別是女性及弱勢性別者處境（如受暴婦女、新住民女性、女性就業、偏鄉女性、原住民女性、身障等）
6-5-2 □計畫的問題回應不同性別需求，並確保執行過程能被考量
6-5-3 □預期計畫的結果具有促進女性或弱勢性別者平等獲取社會資源與社會參與
※針對上述簡要說明：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6-5-4 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>提供不同性別、性傾向或性別認同者平等機會獲取社會資源，提升其參與社會及公共事務之機會。</td></tr>
<tr><td>6-6 預防或消除性別隔離（可複選）</td><td>6-6-1 □計畫有助打破性別框架
6-6-2 □計畫有助尊重性別差異
6-6-3 □計畫有助消除性別歧視
6-3-4 □計畫有助凝聚性別認同
※針對上述簡要說明：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>預防或消除傳統文化對不同性別、性傾向或性別認同者之限制或僵化期待。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）</td></tr>
<tr><td></td><td>6-6-5 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td></td></tr>
<tr><td>6-7 計畫評核（單選）</td><td>6-7-1 □計畫設計評量性別平等成效方法
具體作法：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6-7-2 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>填寫無涉及請說明原因。</td></tr>
<tr><td>6-8 計畫追蹤與列管（單選）</td><td>6-8-1 □計畫列入定期管考機制
具體作法：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6-8-2 □計畫無涉及，請說明原因：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>例如由市府研考單位列管、或由局處自行列管、或由性平會列管。</td></tr>
<tr><td colspan="3">柒、檢視結果</td></tr>
<tr><td>7-1 計畫與性別相關性</td><td colspan="2">□完全/高度相關 □部分相關 □不相關 說明：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>7-2 計畫運用性別主流化操作工具</td><td colspan="2">□性別意識培力 □性別統計 □性別分析 □性別平等宣導 □其他</td></tr>
<tr><td>第二部分-程序參與</td><td colspan="2">本部分由民間性別平等專家學者填寫
至少應徵詢 1 位以上民間性別平等專家學者意見，民間專家學者資料請至性別主流化人才資料庫參閱
（http://gm.taiwanwomencenter.org.tw/zh-tw/Home/Index）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">(一)基本資料</td><td colspan="2">8-1 程序參與期程或時間： 年 月 日至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">8-2 專家學者：姓名、職稱、服務單位、專長領域</td></tr>
<tr><td colspan="2">8-3 參與方式：□會議 □性別平等專案小組 □書面意見</td></tr>
<tr><td colspan="2">8-4 業務單位所提供之資料
8-4-1 相關統計資料
□有（很完整、可更完整、現有資料不足須設法補足）
□無（應可設法找尋、現狀與未來皆有困難）
8-4-2 計畫相關資料
□有，且具性別目標</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>□有，但無性別目標
□無</td></tr>
<tr><td>8-5 計畫/政策與性別關聯之程度
□完全/高度相關　□部分相關　□不相關</td></tr>
<tr><td rowspan="8">(二)主要意見</td><td>8-6 受益對象之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-7 問題與需求評估說明之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-8 計畫目標說明之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-9 促進與確保計畫融入性別觀點之方法之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-10 資源與過程說明之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-11 效益評估說明之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-12 檢視結果之合宜性：</td></tr>
<tr><td>8-13 給予機關改善綜合建議事項：</td></tr>
<tr><td>第三部分-評估結果</td><td>本部分由機關人員填寫</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>9-1 評估結果之綜合說明：</td></tr>
<tr><td>9-2 參採情形：

9-2-1 說明採納意見後之計畫/政策調整（條例式說明）
□已完成 或 □預計完成 日期：　年　月　日
9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃（條例式說明）
□已完成 或 □預計完成 日期：　年　月　日</td></tr>
</table>

新北市性別影響評估檢視表（表一：計畫案）	
	9-3 通知程序參與之專家學者本計畫/政策的評估結果已於 年　　月　　日將「評估結果」以下列方式通知程序參與者審閱 □傳真　　□e-mail　　□郵寄　　□其他
	9-4 提報性平專案小組日期：　　年　　月　　日 相關意見或決議：

附表 3-2、新北市性別影響評估檢視表（工程案）

<table>
<tr><td colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）</td></tr>
<tr><td>第一部分</td><td>本部分由機關人員填寫</td><td>備註</td></tr>
<tr><td colspan="3">壹、基本資料</td></tr>
<tr><td>1-1 計畫名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>1-2 主辦機關單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">1-3 填表人員：□業務承辦人員　□非業務承辦人員
姓名：　　職稱：
電話：　　e-mail：</td></tr>
<tr><td colspan="3">1-4 機關性別聯絡人：
姓名：　　職稱：
電話：　　email：</td></tr>
<tr><td colspan="3">1-5 計畫屬性：
1-5-1 計畫決行（單選）：□府一層決行計畫/ □非府一層決行計畫
1-5-2 計畫列管（可複選）：□性別平等方針列管計畫/ □施政計畫/ □一般性工作計畫</td></tr>
<tr><td>貳、受益對象（單選）</td><td>2-1 □計畫以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象。
2-2 □計畫受益對象無特定區別與限制，預計使用者性別比例，男：____人；女：____人。性別比例：男：_____%；女：_____%。
2-3 □計畫受益對象無特定區別與限制，但無法推估實際使用人數。</td><td>請依據計畫完成後可能主要受益/使用者來推估。</td></tr>
<tr><td colspan="3">參、問題與需求評估</td></tr>
<tr><td>3-1 現況問題與需求概述</td><td></td><td>簡述本工程計畫緣起與需求評估（200 字內）。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）</td></tr>
<tr><td>3-2 和本計畫相關之性別統計與性別分析（可複選）</td><td>3-2-1 □蒐集區域人口分布特性。
3-2-2 □蒐集該棟建物、設備設施使用者之性別統計資料。
3-2-3 □蒐集周邊可能、潛在使用對象的性別統計資料。
3-2-4 □蒐集使用者滿意度調查、問卷調查之性別統計資料。
3-2-5 □蒐集執行時針對計畫參與者（含規劃者、執行人員、委外廠商工作人員等）。
3-2-6 □其他。
※簡要說明，上述勾選統計項目與結果：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td>請提列本計畫相關之性別統計資料，並針對統計結果加以說明。</td></tr>
<tr><td>3-3 建議未來需要強化與本計畫相關的性別統計與性別分析及其方法（無建議之項目者「免填」）</td><td>3-3-1 修訂類別與項目：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3-3-2 需局處配合單位（可複選）：
□局處業務單位/ □局處會(統、主)計室
□其他，請說明：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3-3-3 需市府主計處輔導機關，提升辦理統計業務效能：
□需要，輔導公務統計增修或統計調查
□不需要</td><td>關於市府主計處輔導各機關提升辦理統計業務效能係指：
1. 若指標欠缺或不足者，需透過市府主計處輔導機關透過辦理公務統計方案增修訂，於公務統計報表新增統計項目，以定期蒐集所需數據。
2. 如欲辦理統計調查者（不包含意向調查），需透過市府主計處輔導機關辦理統計調查計畫，以利推動。</td></tr>
<tr><td>肆、計畫目標概述（有併同敘明性別目標）</td><td></td><td>簡述本工程計畫主要目的，如有涉及如廁所、哺乳室、安全環境等友善性別空間者</td></tr>
</table>

		，可提列性別目標（100 字內）。
伍、參與機制		
5-1 計畫研提過程納入性別觀點（可複選）	5-1-1 □計畫規劃階段諮詢或調查不同性別者之預期受益者/使用者，對此議題的看法 5-1-2 □計畫研擬階段之公聽會或相關籌備會議，邀請性別學者專家、團體或受益對象參與，且任一性別比例達 1/3 5-1-3 □計畫規劃階段諮詢性別專家學者與性別相關團體意見 ※勾選 5-1-1 至 5-1-3 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等： _____ 5-1-4 □計畫無涉及，請說明原因： _____	計畫規劃過程（如土地、空間或設施規劃）中，確保不同性別者的需求得以被納入。
5-2 計畫之後續工程規劃設計、施工、監造與驗收過程納入性別觀點（可複選）	5-2-1 □擬組成工作小組，邀請性別專家學者與性別相關團體參與 5-2-2 □擬採取規劃設計、施工、監造與驗收工作之執行人員之任一性別比例達 1/3 原則 5-2-3 □擬針對規劃設計、施工、監造與驗收工作之執行人員，進行計畫相關性別課程訓練 5-2-4 □其他： _____ ※勾選 5-2-1 至 5-2-4 者，簡要說明參與日期、方式及參與者身分等： _____ 5-2-5 □無涉及，填寫無涉及者請說明原因： _____	1. 於工程案各項執行階段（規劃、設計、施工、監造、驗收）加入性別參與機制，藉以從不同階段，考量不同的性別需求。 2. 採勾選方式，選擇未來本計畫預計規劃之作法。

新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）		
陸、效益與評估		
6-1 經費配置（單選）	6-1-1 □計畫為特別新增性別預算項目（性別回應預算） 6-1-2 □計畫特別增加性別預算額度（性別回應預算） 6-1-3 □計畫於原有額度中調整配置（性別預算調整） 6-1-4 □僅執行方式改變，預算未變動 ※勾選 6-1-1 至 6-1-4 者，簡要說明上述計畫原列、新增或調整項目與金額： _____ 6-1-5 □計畫無涉及，請說明原因： _____	說明該計畫所編列經費如何針對性別差異，回應性別需求。
6-2 確保不同性別者權益之空間與工程效益（可複選）	6-2-1 □使用性：兼顧不同性別差異所產生的不同需求。 6-2-2 □安全性：消除空間死角、相關安全設施。 6-2-3 □友善性：兼顧不同性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。 6-2-4 □其他： _____ ※針對上述簡要說明： _____ 6-1-5 □計畫無涉及，請說明原因： _____	軟硬體的公共空間之空間規劃與工程設計，在空間使用性、安全性、友善性上之具體效益。
6-3 計畫追蹤與列管（單選）	6-3-1 □計畫列入定期管考機制 具體作法： _____ 6-3-2 □無涉及，請說明原因： _____	例如由市府研考單位列管、或由局處自行列管、或由性平會列管。

新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）	
柒、檢視結果	
7-1 計畫運用性別主流化操作工具	□完全/高度相關　□部分相關　□不相關，說明：_____
7-2 計畫運用性別主流化情形	□性別意識培力 □性別統計 □性別分析 □性別平等宣導
第二部分-程序參與	**本部分由民間性別平等專家學者填寫** 至少應徵詢 1 位以上民間性別平等專家學者意見，民間專家學者資料請至性別主流化人才資料庫參閱 （http://gm.taiwanwomencenter.org.tw/zh-tw/Home/Index）
(一)基本資料	8-1 程序參與期程或時間：　年　月　日至　年　月　日
	8-2 專家學者：姓名、職稱、服務單位、專長領域
	8-3 參與方式：□會議　□性別平等專案小組　□書面意見
	8-4 業務單位所提供之資料： 8-4-1 相關統計資料 □有（很完整、可更完整、現有資料不足須設法補足） □無（應可設法找尋、現狀與未來皆有困難） 8-4-2 計畫相關資料 □有，且具性別目標 □有，但無性別目標 □無
	8-5 計畫/政策與性別關聯之程度： □完全/高度相關　□部分相關　□不相關
(二)主要意見	8-6 受益對象之合宜性：
	8-7 問題與需求評估說明之合宜性：
	8-8 計畫目標說明之合宜性：
	8-9 性別參與機制之合宜性：
	8-10 效益與評估說明之合宜性：
	8-11 檢視結果之合宜性：
	8-12 給予機關改善綜合建議事項：

<table>
<tr><td colspan="2">新北市性別影響評估檢視表（表二：工程案）</td></tr>
<tr><td>第三部分-評估結果</td><td>本部分由機關人員填寫</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>9-1 評估結果之綜合說明：</td></tr>
<tr><td>9-2 參採情形：

9-2-1 說明採納意見後之計畫/政策調整（條例式說明）
□已完成 或 □預計完成 日期： 年 月 日

9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃（條例式說明）
□已完成 或 □預計完成 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>9-3 通知程序參與之專家學者本計畫/政策的評估結果已於
年 月 日
將「評估結果」以下列方式通知程序參與者審閱
□傳真 □e-mail □郵寄 □其他</td></tr>
<tr><td>9-4 提報性平專案小組日期： 年 月 日
相關意見或決議：</td></tr>
</table>

113 年度延續性計畫先期審查表

壹、基本資料

<table>
<tr><td>名稱</td><td colspan="2"></td><td>優先序位：</td></tr>
<tr><td>來源</td><td colspan="3">□市長政見
□市長允諾或指示：
□市長核定事項（核定日期：○年○月○日，文號：）
□配合中央政策辦理或補助事項（核定日期：○年○月○日，文號：）
□本府施政重點</td></tr>
<tr><td>期程</td><td colspan="3">○ 年 ○ 月至 ○ 年 ○ 月</td></tr>
<tr><td>總經費</td><td>（千元）</td><td>113年度經費</td><td>（千元）</td></tr>
<tr><td>性質</td><td>□期程二年以上之跨年度計畫
□每年度重複辦理之年度計畫</td><td>112年
管制級別</td><td>□府管工程
□府管非工程
□機關自管</td></tr>
<tr><td>主辦機關資料</td><td colspan="3">主辦單位（或二級機關）/ 科室：
計畫承辦人員：
聯絡電話：　　E-mail：</td></tr>
</table>

貳、計畫經費說明

一、分年度經費需求

年度	公務預算(千元)	基金預算(千元)	中央補助款(千元)	其他(千元)	合計(千元)
截至 111 年度					
112 年度					
113 年度					
114 年度					
115 年度及以後					
總計					
備註					

二、歷年預算執行情形

年度	法定預算數（千元）	預算執行率（總累計）	保留數（千元）
110 年度		○%	
111 年度		○%	
112 年度		○%（截至 2 月）	

三、113 年度經費需求細項

項目	金額（千元）	計算方式或說明
總計		

參、計畫執行情形

一、計畫內容

(一)計畫目標

(二)主要工作項目

(三)分年度工作摘要

1. 截至 111 年：

2. 112 年：

3. ○年：

(四)預期成果

二、前置作業進度（非工程類案件免填）

先期規劃階段辦理社會參與及政策溝通	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間及概要： □辦理中，進度說明及概要： □尚未辦理，原因及預計期程說明：

環境影響評估	□不需辦理，原因說明： □已核定，核定日期及文號： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
用地變更	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：
用地取得	□不需辦理，原因說明： □已完成，完成時間： □辦理中，進度說明： □尚未辦理，原因及預計期程說明：

三、執行情形檢討

(一)目前執行情形

(二)112 年整體目標

(三)預估計畫截至當年底可能遭遇困難及因應對策

(四)如截至 112 年 2 月總進度落後或預算執行率未達 90%，應補充落後原因說明及改善對策

(五)工程類計畫請說明：

1. 已決標計畫，請提供核定版預定進度表或甘特圖(需含預定進度 S-Curve)；未決標計畫，請提供年度執行項目及預算分配

2. 已發包工程項目、發包金額、估驗金額、分批付款進度

新北市政府委託研究作業要點

中華民國 100 年 2 月 24 日新北市政府
北府研秘字第 1000134992 號函訂頒
中華民國 101 年 3 月 7 日新北市政府
北府研展字第 1011247215 號函修訂
中華民國 103 年 7 月 8 日新北市政府
北府研展字第 1031170403 號函修正
中華民國 112 年 6 月 7 日新北市政府
北府研展字第 1121054216 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為加強行政與學術結合，推動市政建設，委託學者專家辦理有關市政建設之研究、評估、調查及規劃（以下簡稱委託研究案）作業有所遵循，落實成果運用，特訂定本要點。

二、委託研究案主題選定及經費編列，依下列規定辦理：

（一）依據本府施政重點及業務推動需要，選定研究主題。

（二）擬定委託研究計畫前，應先檢視符合下列標準：

1. 與本府及同性質之各級機關三年內之委託研究案未有重複情形。
2. 研究期程應在一年內完成。
3. 機關未因過去執行成效不佳而在遭受停止辦理委託研究案之處分期間。

（三）研究經費項目及收支標準，應依新北市政府委託研究經費編列標準表（附件一）及本府相關規定辦理。

為配合本府計畫預算之施政方針，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應於編列年度概算或追加減預算前一個月，調查下年度或該年度之委託研究計畫，並召開會議審查，各項計畫經審查通過後始得編入下年度預算或追加減預算辦理。

三、委託研究案委託對象之選定，依下列規定：

（一）由委託機關依政府採購法及相關法規規定辦理，受託單位或其研究主持人、研究人員、受託人員，不得為本府及所屬機關、學校之公教人員。

（二）選定委託對象時，應審酌研究主持人主持研究能力，研究主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎考量之。

（三）委託大專院校、研究機構、團體或學者專家進行研究，受託單位如有研究人員更換、研究經費變更，於變更前，應以書面洽委託機關同意。

前項第二款所稱同一期間係指委託研究計畫之研究期程重疊達四個月以上者。

四、委託研究案計畫之審查，依下列規定辦理：

（一）受託單位應依研究主題研提委託研究計畫書（附件二）。

（二）委託研究計畫辦理問卷調查，研究主持人若未能於提送委託研究計畫書時附提調查計畫書，則應於進行調查二個月前，將調查計畫書（含調查方式、問卷初稿、樣本母體及抽樣方法等資料）送委託機關審查通過後始得進行調查工作。

（三）委託研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託機關存檔備查。

五、委託研究案契約應依政府採購法、採購契約範本及相關規定簽訂之。

委託研究案契約應載明下列事項：

（一）委託機關、受託單位、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。

（二）委託研究計畫名稱及執行期間。

（三）委託研究計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。其中受委託人為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅；受委託人為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。

（四）委託研究計畫變更或終止之程序。

（五）期中報告、期末報告（研究成果）提送階段、期限及審查方式。

（六）委託研究資訊及成果公開之處理方式。

（七）受託單位保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務，如違反本義務時，受託單位應負之責任。

（八）研究報告著作財產權及其相關資料應明定悉歸本府所有。另智慧財產權之歸屬、受託單位及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。

（九）受託單位配合委託機關查核研究計畫執行情形之義務。

（十）受託單位接受研究成果驗收之義務。

（十一）違反契約事項之處理。

（十二）雙方有爭議時之處理。

（十三）其他有關事項。

委託研究案契約除前項各款應載明之事項，必要時，得載明下列事項：

（一）圖書、儀器、設備之購用及處理。

（二）委託研究過程及應用，有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞者，受託單位之告知義務。

（三）其他有關事項。

六、 委託研究案進度控管，依下列規定：

（一）委託機關應於每年一月、四月、七月及十月將委託研

究進度（附件三）報研考會。

（二）委託機關得隨時洽請研究主持人提供計畫執行情形書面資料或工作報告，或不定期實地查訪研究進度，受託單位不得拒絕。

七、委託研究案期中報告審查，依下列規定辦理：

（一）主持人應依研究時程提送期中報告，由委託機關提送審查意見請研究主持人參辦，或由委託機關召開期中簡報審查。研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

（二）期中報告內容應包括下列各項：

1. 研究方法與進度說明。
2. 蒐集之資料、文獻分析。
3. 初步研究發現。
4. 初步建議事項。
5. 重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等參考資料。

八、委託研究案期末報告（研究成果）審查及驗收，依下列規定辦理：

（一）研究期程屆滿時，研究主持人應提送期末報告。

（二）委託機關得就前款之報告召開學者專家座談會，或於受託單位提報審議時，邀請研究主持人出席說明研究過程與報告內容。

（三）研究主持人應參照前款座談會會議紀錄或委託機關審議意見，修訂原報告並附具修正說明，並於該會議紀錄或審議意見送達後一個月內，先行提送報告修正本，俟委託機關審查無誤後，再提送完整研究報告及電子檔送交委託機關。

（四）期末報告（研究成果）內容、撰寫方式及印製格式應

依附件四之規定辦理。

（五）委託機關應於委託研究計畫結束後四個月內，全文登錄於政府研究資訊系統（http://www.grb.gov.tw），並將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家圖書館及研考會。但有政府資訊公開法第十八條所訂情形者，應將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家科學及技術委員會及研考會。

（六）受託單位因故未能於契約期限內完成研究報告者，得經委託機關核定後延長之，並報研考會備查。延長時間以不超過三個月為原則，其所需各項費用概不得追加。其延長期間如超過會計年度，應依相關法規辦理。

（七）引用本府委託研究案之研究報告或相關資料（含經驗性研究資料），應依下列方式辦理：

1. 全部引用，應經本府事先書面同意，研究人員始得對外發表。
2. 部分引用，應註明出處。

九、委託研究案研究結果運用，依下列規定辦理：

（一）委託機關應於研究報告完成後六個月內提報採行情形（附件五）報研考會，為下年度委託研究案件審核依據；研考會得以抽查方式，實地檢視委託研究案件參採情形，如有發現採行情形虛報不實，將函請各機關議處失職人員。

（二）前項採行情形，其執行成效分為下列三等級：

1. A 級：為全部建議事項均獲機關參採執行。
2. B 級：為全部建議事項獲機關部份參採執行。
3. C 級：為全部建議事項均未獲參採執行。

（三）參採情形執行成效不佳者之處分標準如下：

1. B 級與 C 級案件數佔該機關二年內全部案件達百分之四十（含）以上者，應停辦委託研究一年。

2. C 級案件數佔該機關二年內全部案件數達百分之四十（含）以上者，應停辦委託研究二年。

（四）執行成效二年內A級達百分之五十（含）以上者，函請各機關獎勵優異人員。

（五）機關遭受停辦委託研究之年限已執行完畢者，其過去執行成效之參採年度重新起算。

十、委託機關人員參加研究工作者，不得支領任何費用。

附件一

新北市政府委託研究經費編列標準表

項目	計算方式	說明
一、人事費（研究人員補助費）	一、研究人員補助費標準： （一）研究主持人：每月不超過新臺幣二萬元。 （二）協同主持人：每月不超過新臺幣一萬六千元。 （三）研究員：每月新臺幣一萬二千元。 （四）專任研究助理：依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點專任人員費用相關規定支給。 （五）兼任研究助理： 1. 研究所學生：每月不超過新臺幣九千元。 2. 大學部學生：每月不超過新臺幣七千元。 （六）專任研究助理勞、健保費。 二、具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述之限制。	一、專任研究助理係指研究計畫受託單位所僱用非屬該單位編制內，而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。 二、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。 三、研究期限為六個月以下者，得衡酌提高研究人員每月補助，但以原標準之一倍半為上限。 四、研究人員人數以不超過四人為原則，但因研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。 五、委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。
二、差旅費	一、國內差旅費依據本府相關規定標準列計。 （一）助理教授級以上（含助理教授）研究人員比照簡任級。 （二）助理教授級以下研究人員比照薦任級。 二、國外差旅費依據本府相關規定標準列計。	一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。 二、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。
三、座談會出席費	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、座談會紀錄應列為研究報告附錄。
四、調查訪問費	一、問卷印刷費，依需要編列。 二、郵費依郵寄問卷份數計列。 三、調查費每份新臺幣五十元至二百元。	一、本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。 二、調查費用依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。
五、資料整理費	依需要編列。	本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。

項目	計算方式	說明
六、報告印刷費	依需要編列。	報告份數及印製費用依合約書之規定編列。
七、資料蒐集費	依需要編列。	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
八、儀器設備使用費	依需要編列。	受託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
九、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費…等。	
十、行政管理費	依前九項經費總和百分之十計列。但受託單位之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	指學校、機關（構）、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費…等。
十一、雜支費	依第一項至第九項經費總和百分之三至六計列。	

附件二

（計畫名稱）委託研究計畫書

提出時間：研究主持人：

一、研究主旨：（主題、動機、緣起、目的與預期對相關施政之助益、目標）。
二、研究性質與背景：
三、研究項目：
四、研究方法與過程：（包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法）。
五、研究期間及進度：（附列甘特條型圖）。
六、研究經費：（請參考新北市政府委託研究經費編列標準表）。

項　目	金　額	數　量	說　明	備　註

七、研究人員簡歷：
（一）研究主持人

姓　　名		性別		出生年月日		身分證統一編號	
地　　址							
電　　話	（公）（私）（手機）						
現　　職	機關：　　職稱：						
	Email：						
學　　歷							
經　　歷							
研究著述							
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程							

（二）協同主持人

姓　　名		性別		出生年月日		身分證統一編號	
地　　址							
電　　話	（公）（私）（手機）						

現　　職	機關：　　職稱：
	Email：
學　　歷	
經　　歷	
研　　究 著　　述	
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程	

（三）研究員：

姓名	性別	年齡	身分證統一編號	住址	最高學歷及畢業科系

擬擔任之研究工作內容	起訖年月	備註（請填經歷或著述）

（四）專任研究助理：

姓名	性別	年齡	身分證統一編號	住址	最高學歷及畢業科系

擬擔任之研究工作內容	起訖年月	備註（請填經歷或著述）

（五）兼任研究助理：

姓名	性別	年齡	身分證統一編號	住址	最高學歷及畢業科系

擬擔任之研究工作內容	起訖年月	備註（請填經歷或著述）

八、參考文獻資料來源：

附件三

新北市政府委託研究計畫執行情形調查表

會計年度	委託機關	計畫名稱	受委託單位	研究主持人	研究起始	研究結束	經費（千元）	執行進度（簡要概述）	備註

填表說明：

1. 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
2. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
3. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
4. 受委託單位：接受本府委託，執行該委託研究計畫之研究機構（全名）。
5. 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
6. 研究起始及研究結束：委託研究計畫簽約約定之研究起始日及研究結束日，並請詳列年（民國）/月/日，如 97/1/1。
7. 經費：委託研究計畫簽約之執行經費（請以千元為單位填報資料）。
8. 執行進度（簡要概述）：請說明該委託研究計畫目前執行狀況，並自評目前執行進度較預定進度落後、符合或超前（請以「進度落後」、「進度符合」、「進度超前」字句來表示）。

附件四

新北市政府委託研究期末報告（研究成果）內容、撰寫方式及印製格式

一、封面：應書明「研究主題」（如為初稿或修正本，請於研究主題後加「（初稿）」或「（修正本）」字樣）、「新北市政府〇〇〇局（機關全銜）編印」、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「研究人員」。書脊應書明「研究主題」及「新北市政府〇〇〇局（機關全銜）」等字樣。

二、提要：本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議，並加註關鍵詞；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容（含做法及理由）。

三、目次。

四、本文：

（一）研究報告之註釋，應附於引註當頁下方（採夾註者免），字體應較本文內容小。

（二）研究發現應專章撰寫。

（三）研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。

（四）建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。

五、附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。

六、參考書目：

（一）研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告附錄之末。

（二）參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。

七、研究報告均需於每頁文字之下方編列頁次。

八、印製格式：研究報告撰寫採 A4 直式紙張、由左而右橫書，並雙面列印。

附件五

新北市政府委託研究成果參採情形調查表

委託機關	計畫名稱	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
		全部採行	部份採行	未採行	

填表說明：

1. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
2. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
3. 研究建議事項處理情形：請勾選研究建議事項處理情形，可複選。
4. 採行情形簡述：請簡要說明依研究建議事項之辦理情形。

新北市政府年度出版品計畫提報及審查原則

中華民國103年3月5日新北市政府
北府研展字第 1030345925 號函訂定

一、為符合節能減碳政策、推廣電子書，並提升經費運用效益，就本府各機關出版品計畫進行先期審查，特訂定本原則。

二、為配合本府計畫預算施政方針，本府研究發展考核委員會應於編列年度概算或追加減預算前一個月，調查下年度之出版品計畫，並召開會議審查，各項計畫經審查通過後，始得編入下年度預算或追加減預算辦理。

三、本原則所稱出版品，係指以本府經費發行之圖書、紙本刊物或其他形式公開發行之紙本資料（如：書刊、簡介手冊、年（月）報等）。

四、各機關應視出版品內容、性質及實際情況，減少紙本印製之數量，優先採以電子書、電子檔（PDF）出版並提供網路下載方式辦理為原則。

五、各機關提報年度出版品計畫，應依下列原則辦理：

（一）應本撙節原則編製，不得浮濫。

（二）須因應業務需要並有助提升本府施政行銷。

（三）出版品計畫應有益於服務市民、教育推廣、文史保存、專業傳承或政策宣導等目標。

（四）持續印製或增印，需評估增印數量之實際效益、必要性及經費合理性。

（五）如非必要，二年內應避免相同性質出版品計畫。

（六）機關應事先詳列出版品計畫（含發行效益、目的、發送對象、預算經費及印刷之必要性等）於提案表（如附件）。

六、各機關提報審查之出版品計畫，應依業務推動需要及重要性排定優先順序，俾利審查。

七、審查小組應就出版品計畫之效益、必要性、編費合理性、財源可行性等原則進行審查，並符合服務市民、教育推廣、文史保存或專業傳承等需求。

新北市政府113年度出版品計畫提案表

項次	機關	出版品名稱（內容）	類型	性質	計畫	發送對象	發行數量	印製單價	預算經費（千元）	出版日期（預定）	發送通路	評估發行效益	備註
1											如： 1.郵寄 2.書店販售 3.自由領取 4.活動現場發送	說明： 1.發行目的： 2.印刷之必要性： 3.行銷推廣：（是否提升行銷功能，增加出版品曝光率，發揮最高效益）	
2													
⋮													

新北市政府資訊計畫先期審查作業要點

中華民國104年4月21日新北市政府
新北府研資字第1043042600號函訂定

一、新北市政府（以上簡稱本府）為規範所屬各機關、區公所、學校（以下簡稱各機關）資訊計畫先期審查作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱資訊計畫，係指納入本府預算（含公務預算、基金預算）及運用各項工程管理費、上級補助款及回饋金採購之資訊財物或勞務，但不包括數位相機、攝影機、投影機或其他未與本府資訊架構、資訊應用、行政網路或資訊安全相關之事務設備及依行政院訂頒財物標準分類規定之消耗品及非消耗品。

三、本府為辦理各機關之資訊計畫審查事宜，應設資訊計畫先期審查委員會（以下簡稱審查委員會）。

審查委員會置召集人一人，綜理審查事宜；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜，召集人由本府一層就副秘書長以上人員遴聘任之，副召集人由本府研究發展考核委員會主任委員兼之。

審查委員會置審查委員五人至七人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員由下列人員聘（派）之：

(一)本府主計處及財政局指定之適當層級人員。

(二)具備相關專門知識之本府人員或外聘專家、學者。

前項第二款之人員，於簽請本府一層同意後，始得聘任之。

審查委員會之相關經費，依本府會計法規辦理，並由本府資訊中心（以下簡稱資訊中心）年度相關預算支應。

四、資訊中心為辦理資訊計畫先期審查之初審及審查委員會之幕僚作業，應設資訊計畫先期審查工作小組（以下簡稱工作小組）。

工作小組置組長一人，由資訊中心主任或其授權人兼之，綜理先期審查之初審及審查委員會幕僚事宜；置主辦一人，統籌工作小組相關行政事務。其餘成員由資訊中心各業務單位主管及相關承辦人員共同組成。

工作小組得指定成員擔任各機關初審專責人員外，並得就涉及跨機關共同性原則之預算分類成立任務分組，由相關業務單位主管任分組長，提供審查建議。

五、各機關資訊計畫，每年應依期提交資訊中心。二級機關及學校資訊計畫，應先經上級主管機關審核同意後，由上級主管機關於期限內彙整提交。資訊計畫之提報格式及期限，由資訊中心另定之。

前一年度審核通過或備查之跨年度例行性或延續性資訊計畫，僅需提交資訊中心備查，免予另審，惟計畫之內容有變更、經審查委員會或工作小組特別要求者外，不在此限。

六、工作小組就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性，提出初審意見及建議。

工作小組辦理初審作業時，如發現資訊計畫之內容需補正者，得請提案機關於通知日起五日內補正，逾期未補正者，工作小組得依該資訊計畫逕行初審。

工作小組應將資訊計畫之初審意見通知各機關，各機關對初審意見如有補充時，應以書面為之。未提供者，視為無意見。

工作小組完成初審後，即彙整相關資料送請審查委員會審查。

七、審查委員會就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性進行審查。

審查委員會之決議應有審查委員總額二分之一以上出席，以出席委員過半數之決議行之。

審查委員會之審查委員應親自出席。

審查委員會開會時，有關機關人員應派員列席。

審查委員會之會議紀錄，應依行政程序簽請本府一層核定。

八、資訊軟硬體之購置或租賃，由資訊中心統籌辦理如更具有價格、管理或其他效益時，得經審查委員會決議，移由資訊中心統籌辦理，並將相關預算額度移撥之。如涉及跨年度資訊預算者，後續執行年度亦同。

九、審查委員會會議紀錄核定後，資訊中心應就其結果通知各機關，並副知本府主計處。

各機關應依核定結果編列相關預算，並於完成法定預算程序後，提送資訊中心備查。

十、各機關應按資訊計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。各機關應於每年結束後，將資訊計畫執行情形提送資訊中心備查，其格式由資訊中心另定之。

十一、各機關資訊計畫如逾交付期限始補提計畫者，應專案簽報本府同意，簽辦過程及結果並應會知資訊中心。

十二、未提報或未依前點規定補提資訊計畫，而逕自編列者，資訊中心得視情節扣減或延後機關資訊設備或資源分配。

新北市各非屬工程機關工程估算經費
先期審查作業原則

中華民國105年4月6日新北府工程字第1050549781號函頒佈
中華民國 112 年 3 月 3 日新北府工程字第 1120341258 號函公布修正第六點與附件評核表

一、新北市政府（以下簡稱本府）為先行審查所屬各非屬工程機關所估算工程經費之合理性，以覈實編製年度預算，特訂定本原則。

二、本原則之執行機關為本府工務局（以下簡稱工務局）。

三、本原則所稱非屬工程機關係指下列機關及其所屬機關以外之機關：

（一）工務局。

（二）本府水利局。

（三）本府農業局。

（四）本府城鄉發展局。

（五）本府交通局。

（六）本府環境保護局。

（七）本府觀光旅遊局。

（八）本府捷運工程局。

四、非屬工程機關符合下列情形之工程概算，免依本原則提報審查：

（一）屬經常性維護工程者。

（二）屬延續計畫者。

（三）興（闢）建概算金額（不含用地費，下同）未達新臺幣一千萬元者。

（四）屬區段徵收者。

（五）屬市地重劃者。

五、各非屬工程機關工程估算經費提報先期審查作業程序如下：

（一）各非屬工程機關應依規定研擬興（闢）建工程計畫。

（二）將興（闢）建工程計畫提報或簽會目的事業主管機關、工務局及本府主計處審查。

（三）興（闢）建工程計畫經目的事業主管機關審查通過；工務局就興（闢）建概算金額部分予以審查；主計處依權責審認，並簽奉本府核定後，辦理後續預算審議作業。

六、各非屬工程機關編製興建計畫時，應參考「新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業預算金額評核表」範本（如附件 1）格式，並參考下列文件規定及優先排列順序，周詳編製各項費用：

（一）行政院公共工程委員會編訂之工程經費估算手冊。

（二）行政院主計總處編訂之年度總預算附屬單位預算編製作業手冊附件（附屬單位預算共同項目編列作業規範）。

（三）本府所屬機關建築工程造價編列標準表。

（四）本府所屬各機關間接工程費用編列原則。

（五）本府常見橋梁型式單位造價參考表。

（六）其他中央政府與本府有關之規定。

（七）財團法人臺灣營建研究院編訂之各期營建物價。

（八）市場行情。

七、工務局於受理審查第五點概算金額案件時，得逕行或邀集本府相關各局處組成專案小組會同召開會議審查，以確認該概算金額之合理性。如工程具複雜性或特殊性，得另邀請學者、專家協助審查。

工務局以召開會議審查第五點概算金額時，提送概算金額之各非屬工程機關應派員出席說明。

第一項開會審查案件之結果，應由工務局以書面通知該目的事業主管機關，並副知提案機關。

附件 1

○○○年度新北市各非屬工程機關工程估算經費先期審查作業預算金額評核表

1.	主辦機關名稱	新北市○○○○○				
2.	目的事業主管機關名稱	新北市政府○○○				
3.	計劃名稱	○○區○○○○○○○○○工程				
4.	建築物規模	○幢○棟，地上○○層、地下○○層				
5.	土地使用分區	○○○○○用				
6.	基地位置(另檢附基地位置圖)	○○區○○○段○○○地號				
7.	基地面積	○○○.○○㎡				
8.	法定建蔽率	○○○%				
9.	法定容積率	○○○%				
10.	允建建築面積	○○○.○○㎡（＝基地面積＊法定容積率）				
11.	預估需求總樓地板面積	○○○.○○㎡/○○○.○○坪(＝地上+地下建築面積)				
12.	工程預估進度表	本工程計畫期程預計○○年起，至○○年完成(含用地取得)				
13.	工程經費估算總表					
	工程項目	金額	備註			
	(1)技術服務費		規劃設計、監造及其他委託技術服務			
	(2)用地費及拆遷補償費					
	(3)發包工程費		填入項下 A+B 金額			
	A.基本建造成本		依最新版本府所屬機關建築工程造價編列標準表「編列預算標準」*總樓地板面積			
	B.核實另計費用		填入項下(A)+(B)+……之加總			
	(A)山坡地區須施做水土保持		核實另計項目可自行增列，若無免填			
	(B)地質軟弱或地下有大量廢棄物及地下管線（箱涵）					
	(4)工程空氣污染防治費					
	(5)工程管理費		依新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點附表編列			
	(6)其他費用		填入項下 A+B+C+D 金額			
	A.物價調整款					
	B.工程準備金					
	C.外管補助費					
	D.公共藝術設置費		以發包工程費 1%編列			
	合計		(1)～(6)合計			
14.	分年度經費估算	分年經費(依實際計畫年度填寫)				
		第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 4 年	第 5 年
承辦人員	○○○○○○○○#○○○○	電子郵件				

承辦人員　　單位主管　　主辦會計　　機關首長

新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則

中華民國 107 年 12 月 22 日新北市政府
新北府秘事字第 1072455420 號函訂定
並自 108 年 1 月 1 日生效

一、新北市政府（以下稱本府）各機關學校及新北市烏來區公所（以下稱各機關）公務小客車及客貨兩用車配置，依本配置原則規定辦理。

二、本配置原則所稱公務小客車及客貨兩用車，依其用途別作以下區分：

(一)首長專用公務小客車：

1. 本府府本部副秘書長以上及一級機關首長之車輛。
2. 各區長及二級機關簡任級首長且編制員額在三百人以上或經本府專案核准者，得比照配置或使用專用公務小客車（或小客貨兩用車）。
3. 除特殊原因報本府核准外，不得租賃車輛作為首長專用車。

(二)一般公務小客車：以接待外賓或供業（勤）務用途之車輛。即轎式或旅行式小客車，供搭載人員用途。

(三)一般公務小客貨兩用車：以一般業（勤）務用途之車輛。即旅行式或廂式小客貨兩用車，供搭載人員及載運物品用途。

(四)四輪傳動公務小客貨兩用車：因業（勤）務需要行駛之路況，如勘災、山坡保育、河川巡防、地政測量及行政轄區多山區等，須具備四輪傳動性能之車輛。即旅行式或廂式具四輪傳動性能之公務小客貨兩用車，依車輛原出廠登記之車種、型式及性能為準，供搭載人員及載運物品用途。

(五)油電兩用車或電動汽車，依其出廠之車種歸類為公務小

客車或客貨兩用車。供搭載人員及載運物品用途。

三、各用途別之公務小客車及客貨兩用車，其排氣量不得超過下列標準：

(一)首長專用公務小客車：市長專用車二千五百 CC、副市長及秘書長專用車二千 CC、符合第二點規定之其他首長專用車一千八百 CC。

(二)一般公務小客車一千八百 CC。

(三)一般公務小客貨兩用車及四輪傳動公務小客貨兩用車二千 CC 以下。如有特殊需求，報經本府同意並編列預算者，得在二千四百 CC 以下，但編列基準不變。

四、各機關購置公務小客車及客貨兩用車，應依本府各年度共同性費用編列基準表所定之編列標準辦理。

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

五、各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則及配置數：

(一)新設機關、專案計畫及租賃改購置應經先期審查並報本府核准得增加車輛外，依各機關現有之車輛數量核列配置數。

(二)首長專用車以配置 1 輛為原則。除特殊原因外，尚在使用之其他一般公務小客車，於汰換時調整為一般公務小客貨兩用車，以供業（勤）務多用途。

(三)各機關得因業務需求於配置數內調整公務小客車及公務小客貨兩用車之配置，但調整之計畫須報經本府核准或提報先期審查專案小組審議。

六、本府秘書處每半年調查各機關車輛使用情形，如無特殊原因者，一年行駛五百公里或使用一百二十日以下之車輛，皆列為低度使用，屆時得報本府調整（配）機關之配置數。

七、以下為不納入本配置原則及配置數之車輛：

（一）受補助或捐贈之車輛。倘非以汰換方式，增加之車輛，應納入年底提報。

（二）身心障礙學童、教養院童就學交通車及中小學校校車等。

（三）社區小型交通車（社區巴士）、復康巴士及弱勢關懷物資車等。

（四）機關委外辦理服務車輛，如街友外展服務車、志願服務車及就業服務車等。

（五）殯儀接靈車。

（六）其他符合道路交通安全規則之特種車、代用客車及各型貨車，或報經本府專案核准之車輛。

八、各機關應於每年十二月二十日前，將所屬公務小客車及客貨兩用車之數量統計表及異動之車輛行車執照掃描檔送本府秘書處，提報本府核定配置數。

九、新北市烏來區長及代表會主席之首長專用公務小客車排氣量不得超過一千八百 CC;烏來區公所及代表會之公務小客車及客貨兩用車之配置原則及配置數準用本規定。

新北市政府各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業原則

中華民國 112 年 2 月 16 日新北市政府
新北府秘事字第 1120270327 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為使公務車輛先期審查專案小組（以下簡稱本專案小組）辦理本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）增購及汰換公務車輛之先期審議事項有所依循，依新北市政府年度計畫及預算審查小組設置要點第六點第三項規定，訂定本原則。

二、本專案小組成員五人，由本府秘書長擔任召集人、本府秘書處（以下簡稱本處）處長擔任副召集人，其餘成員由本府民政局、環境保護局及主計處各派簡任級以上人員一人兼任。本專案小組審議之公務車輛含汽、機車及特種車輛。

三、本專案小組依新北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表編製作業日程表所訂期程召開並完成審查會議，提送增購或汰換公務車輛計畫之機關須派員列席說明；並將先期審查情形送請主計處彙提「新北市政府年度計畫及預算審查小組」審查。

四、本專案小組為配合任務之推動，得設置工作小組，由秘書處召集業務相關之人員，以書面審查辦理初審工作。工作小組人員必要時得實地訪視提報計畫之機關車輛使用情形及檢核相關資料，並作成紀錄。

五、各機關申請增購或汰換公務車輛時，應依新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則、新北市總預算共同性費用編列基準表規定，並考量車輛使用情形、同層級且同業務屬性機關車輛數量及停車場所等因

素，審慎評估實際業務需求，於每年四月十五日前以每輛車填寫一份新北市政府各機關增購及汰換公務車輛先期審查計畫書（如附件一）後，送本處彙提本專案小組審議。但因故致逾期者，由本處衡酌情況是否再行召開審查會議或由各機關專案簽辦。

申請汰換公務車輛者，應併附行車執照影本、車輛內外觀照片、行駛里程數、近三年內維修紀錄（車歷登記卡，含費用）、停車場照片等資料各一份。

第一項計畫書，如經本專案小組決議不宜辦理或應調減經費時，各機關應減列其歲出預算額度。

六、遭受意外損壞不堪修復者或已屆滿使用年限之公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

（一）不堪使用者。

（二）須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可使用。

（三）燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。

（四）最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。

（五）未通過機車排氣定期檢驗或道路攔檢抽驗，經複驗仍不合格者。

七、公務車輛已屆滿十五年或行駛里程數逾二十五萬公里者，得視需求辦理汰換。

公務車輛有下列情形之一者，不宜增購或汰換：

（一）非新設機關或特殊情況。

（二）無特殊原因一年行駛五百公里或使用一百二十日以下之公務小客車或客貨兩用車。

（三）無停車場所或停車空間不足。

（四）已達使用年限仍堪使用且非屬強制報廢。

（五）提送計畫不全經限期通知仍未補足。

（六）現有車輛已足供統一調派使用。

（七）車輛未達各機關公務車輛先期審查汰換年限及行駛里程數審查原則表（如附件二）所列汰換年限及行駛里程數者。

（八）車輛需求屬非經常性使用或有替代需求。

（九）其他經本專案小組審議不宜。

八、公務汽（機）車電動化期程如下：

（一）公務機車：

1、自民國一百十一年起，非警用燃油機車達汰換年限及行駛里程數，一律汰換為電動機車。

2、自民國一百十一年起，警用巡邏機車每年汰換五十輛，並依使用狀況逐步增加。

3、自民國一百十二年起，各機關接受捐贈機車，以電動機車優先。

4、自民國一百十三年起，警用之燃油機車，不再移撥其他機關使用。

5、至民國一百十九年，既有燃油機車一律汰舊或汰換為電動機車。

（二）公務汽車：

1、自民國一百十一年起，燃油汽車達汰換年限及行駛里程數，逐年以等差提高百分之二方式，汰換為電動汽車。

2、自民國一百十六年起，除警消機關外，禁止新購燃油

汽車。

3、自民國一百十六年起，各機關接受捐贈汽車（非特種車），以電動汽車優先。

4、至民國一百二十四年，除特種車輛外，全數汰舊或汰換為電動汽車。

為利審查，計畫書內文字請以電腦打字登錄資料，如填寫之資料模糊或不清楚，以退補件處理

附件一

○○○年度新北市政府（各機關或區公所名稱）增購及汰換公務車輛先期審查計畫書

填寫日期： 年 月 日 機關流水號: 秘書處編號：

項次	項目	計畫書內容
1	增購或汰舊換新(本項目內容請依行照、里程數及維修資料詳實填報)	□增購，車種：_____，排氣量：_____CC，或□電動汽車，□電動機車(含電池、不含電池)，預定用途：_____。
		□汰舊，車號：_____，行照出廠年月(西元):_____年_____月，行照原發照日期(民國):____年____月____日，換補照日期(民國):____年____月____日，車種：小(大)客(客貨、貨)車、輕(重)型機車、警用巡邏(偵防)汽(機)車或特種車，排氣量：_____CC，目前用途：_____，自發(換)照起使用滿:___年___月，行駛里程數:____萬_____公里，近3年維修費總計：_____萬_____元。
		□換新，車種：_____，排氣量：_____ CC，預定用途：_____。 □換新，□電動汽車，□電動機車(含電池、不含電池)，預定用途：_____。
2	現有及租賃車輛數量	小客車___輛，小客貨車___輛(燃油或電動小客車及小客貨車請填寫核定之配置數)，小貨車___，大貨車___輛，交通車___輛，燃油機車___輛，電動機車___輛，，特種車____輛，其他車輛____輛。 採每月特定日數或不特定日期租賃之公務車輛____輛。(非臨時性租賃之車輛) 前一年度租賃計程車及臨時性租賃車輛預算_____元。 今年度租賃計程車及臨時性租賃車輛概需_____元。
3	檢附資料及自主檢查情形(必要)	□行車執照影本1份，□汽車內外觀照片6張(含前後左右車身4張及內裝2張、機車2張，□行駛里程數紀錄(碼錶數拍照後併送)，□近3年內維修紀錄(車歷登記卡，含費用)，□停車場所照片2張，□特種車輛或特殊用途車輛之估價資料，以上資料請用掃描(清晰勿模糊)。□計畫書之資料機關自主檢查無誤且無重複提報。
4	停車場	□共用□自有□租用□借用，停放地點：_____，空間是否足夠□是□否。
5	經費來源	□機關歲出額度□上級補助款□其他：(如捐贈或建議款)， 編列基準金額：____萬_____元。(如有逾編列基準，請說明需求並附估價資料)
6	需求原因或說明(右列逐款簡述)	(1)公務需求及使用頻率：（需求情形及預估平均每月使用次數）。 (2)特殊情況：（如災害搶救勘查、稽查、山坡保育、防疫…等，請敘明）。 (3)無法採購之公務影響性：（影響層面）。 (4)無法採購有無替代需求方案：（敘明替代需求方案或無）。 (5)現有車輛調度管理情形：（統一調派或使用單位自行管派或其他情形）。 (6)其他請詳述：（如駕駛人力不足之解決方案）。

提送機關承辦人蓋章及聯絡電話		單位主管核章		機關首長或授權人核章	
	電話:				
提送機關會計單位核章					

工作小組初審意見	專案小組審議結果
□擬同意：_____，□擬不同意：_____。 □其他建議：_____。	□照初審意見通過。 □審議結果：_____。
工作小組	專案小組

註：一輛車填寫一份計畫書併相關資料送本府秘書處彙提專案小組審議。

附件二

各機關公務車輛先期審查汰換年限及行駛里程數審查原則表

<table>
<tr><th>車別</th><th>車種及使用區分</th><th>汰換(使用)年限</th><th>行駛里程數（萬公里）</th><th>車輛審查原則</th></tr>
<tr><td rowspan="4">汽車</td><td>大客車</td><td>十二</td><td>十二點五</td><td rowspan="4">一、以超過使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。
二、救護車依設立許可管理辦法規定發照滿十年應廢止設置許可。
三、滿(達)十五年以上之一般公務汽車，除依規定外，不得編列油料等相關費用。</td></tr>
<tr><td>救護車</td><td>七</td><td>不限</td></tr>
<tr><td>警用巡邏車
偵緝(防)車</td><td>七</td><td>十二點五</td></tr>
<tr><td>一般公務汽車
(含首長、客貨兩用車)</td><td>十</td><td>十二點五</td></tr>
<tr><td rowspan="5">機車</td><td>燃油機車</td><td>六</td><td>三</td><td>以超過使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。</td></tr>
<tr><td>電動機車</td><td>六</td><td>不限</td><td>一、以超過使用年限為汰換原則。但得視車況情形汰換之。
二、西元二００九及二０一０年出廠之電動機車，應管制其汰換。</td></tr>
<tr><td>堪用之警用機車移撥至新機關</td><td>三</td><td>三</td><td>一、以超過使用年限及行駛里程數為汰換原則。但得視車況情形汰換之。
二、使用年限及行駛里程數以移撥至新機關時起算。
三、警用機車自西元二０二四年起不再移撥。</td></tr>
<tr><td>警用公務巡邏、偵防機車</td><td>六</td><td>不限</td><td rowspan="2">以超過使用年限為汰換原則。但得視車況情形汰換之。</td></tr>
<tr><td>警用大型
重型機車</td><td>十</td><td>不限</td></tr>
<tr><td colspan="5">附記：
1. 幼童專用車依教育部規定汰換年限為十年。
2. 依本市總預算共同性費用編列基準表規定汰換機車，應優先購置電動機車。
3. 里辦公處使用之燃油公務機車，如使用已滿六年，惟行駛里程數未達三萬公里，確因損壞不堪使用且無修復價值，由區公所實地勘查機車現況提供佐證等相關資料後，提送本專案小組審議。</td></tr>
</table>

新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業原則

中華民國 109 年 4 月 7 日新北市政府
新北府財產字第 1090618227 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為整合各機關（以下簡稱各機關）購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業，並加強公有建物興建審查之橫向聯繫機制，特訂定本原則。

二、本原則所稱公有建物，係指辦公廳舍、校舍、市民活動中心及各類場館。

三、各機關提報購置或興建公有建物計畫（含用地取得）時，應依本原則辦理。但屬延續性計畫，由各機關逐年配合編列預算辦理。

四、各機關為購置或興建公有建物（含用地取得），應依照新北市公有建物供需調配精進方案實施計畫（以下簡稱精進方案）提報需求，經其一級機關審核彙總並排列優先順序後，送交本府財政局納入公用需求。

本府財政局針對前項公用需求應依精進方案所定調配機制進行調配，經調配後確無適當建物可予滿足，且符合精進方案所定得予提報購置或興建公有建物計畫（含用地取得）條件者，各機關方得提報購置或興建公有建物計畫（含用地取得）。

五、各機關提報購置或興建公有建物計畫（含用地取得）時，應詳實填載先期審查一覽表（如附表一，應排列優先順序）、評核表（如附表二）及檢附相關文件（土地建物謄本、使用分區、現況照片、市長承諾事項等佐證文件），送交其一級機關審核。

前項附表格式，得由本府財政局依實際需要調整。

六、屬聯合興建之計畫者，原則由建物使用需求面積最大之機關主政彙整提報，並請敘明各機關之分攤金額。

七、各機關依第五點規定提報之購置或興建公有建物計畫（含用地取得），其一級機關應依四年中程計畫預算制度審核，並再次排列優先順序及匡列所需經費後送目的事業主管機關進行初審。

目的事業主管機關應將初審結果送交本府財政局，由本府組成審查小組進行複審。

各一級機關依第一項規定進行審核時，應考量購置或興建公有建物計畫（含用地取得）必要性、成本效益、鄰近設施配置情形及預算執行進度等因素，朝多目標及立體化方向規劃使用，並秉撙節原則匡列所需經費。

八、前點第二項所定審查小組，由秘書長及本府財政局長分別擔任正、副召集人，小組成員由本府主計處、研究發展考核委員會、工務局及秘書處等機關指派主任秘書以上層級人員擔任。

審查小組複審時，得視審查案件需要，邀請目的事業主管機關列席。

本府應將複審結果通知一級機關，並提送年度計畫及預算審查小組作為預算編列參考。

九、未依本原則辦理之購置或興建公有建物計畫（含用地取得），原則不得編列概算。

（附表一）新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查一覽表（○○○年度）

優先性項次	主辦機關	進駐機關	計畫名稱	計畫來源	計畫內容（條列式）	預期效益	辦理方式					所需經費					審查決議
							原機關就地重建	取得土地編列預算興建	購置建物即使用	聯合興建	其他	○○○年概算			總經費計（仟元）	平均每坪興建成本（仟元）	
												是否已編入當年度概算	是否為基本額度	各年度需用經費（仟元）			
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				□市長政見 □市長承諾 □施政理念 □中央重大政策 □其他 (可複選)	(以條例式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、						□是 □否	□是 □否				
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				□市長政見 □市長承諾 □施政理念 □中央重大政策 □其他 (可複選)	(以條例式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、						□是 □否	□是 □否				
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				□市長政見 □市長承諾 □施政理念 □中央重大政策 □其他 (可複選)	(以條例式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、						□是 □否	□是 □否				
(請依計畫之優先次序依序編號填列)				□市長政見 □市長承諾 □施政理念 □中央重大政策 □其他 (可複選)	(以條例式簡要分點說明) 一、 二、	(以條列式簡要分點說明，預期效益應儘量以可量化之數字呈現，如可節省之租金、服務人次等) 一、 二、						□是 □否	□是 □否				
合計																	

承辦人員：　　單位主管：　　主辦會計：　　機關首長：

聯絡電話：

（附表二）新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業評核表

（○○○年度）

機關名稱	（請填寫機關名稱）				
計畫名稱					
進駐機關					
辦理方式	□原機關就地重建□取得土地編列預算興建□購置建物使用□聯合興建□其他：				
計畫期程	自民國 ○○ 年○○月至民國○○年○○月止	預計進駐時間	○○年○○月	行政區別	○○區
各年度計畫經費	仟元（請填列各年度需用經費）		總經費計	仟元	
是否已編入當年度概算	□是 □否		當年度概算是否為基本額度	□是 □否	
協調其他機關調配使用過程	□區域內無閒置或低度利用之建物可使用 □已協調使用其他機關閒置或低度利用之建物者其過程與結果：				
計畫類別	□市長政見 □市長承諾 □施政理念 □中央重大政策 □其他 （請檢附相關文件）				
計畫內容簡要說明					
鄰近是否已有類似資源配置	□是, _____（請敘明名稱及地址） □否				
是否已填報公用需求調查表	□是□否（理由） （未填報者不予審查）				
預期效益					
組織編制員額（A）		進駐人數（填寫初期進駐人數B）			
現有建物使用面積㎡（C）	（不含停車位）	預估新建物使用面積㎡（D）	（不含停車位）	初期每人平均使用面積（㎡/人）（D/B）	
				編制完整時每人平均使用面積（㎡/人）（D/A）	
特殊空間規劃					
法定容積率					
土地容積是否用盡	□是 □否（理由） (於土地上新建建物始填寫本欄)				

需用土地建物基本資料	需用土地	段	小段	地號	面積㎡	使用分區	所有權人	是否符合土地使用管制	管理機關	當年公告現值單價	當年公告現值總額	取得方式	預估取得費用
	1												
	2												
	需用建物	段	小段	建號	面積㎡		所有權人	管理機關	門牌		取得方式		預估取得費用
	1												

<table>
<tr><td colspan="13">（附表二）新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業評核表
（〇〇〇年度）</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>建物坐落土地</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">現有建物情形</td><td colspan="2">門牌</td><td>建照（使照）</td><td>使用機關</td><td>使用面積㎡</td><td>興建年期</td><td>耐用年期</td><td>是否已逾使用期限</td><td>未逾使用期限者，有無配合重大建設計畫</td><td>產權狀況（租用或公有等）</td><td>租金（年）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">現有建物坐落土地地號及產權</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人員</td><td>〇〇〇</td><td colspan="4">〇〇〇〇〇〇#〇〇〇</td><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

承辦人員　　單位主管　　主辦會計　　機關首長

新北市總預算各級機關單位分級表

主管機關	單位預算機關	單位預算之分預算機關
新北市議會	新北市議會	
新北市政府	秘書處	
	人事處	
	主計處	
	政風處	
	研究發展考核委員會	
	資訊中心	
	新聞局	
	法制局	
	板橋區公所	
	三重區公所	
	中和區公所	
	永和區公所	
	新莊區公所	
	新店區公所	
	樹林區公所	
	鶯歌區公所	
	三峽區公所	
	淡水區公所	
	汐止區公所	
	瑞芳區公所	
	土城區公所	
	蘆洲區公所	
	五股區公所	
	泰山區公所	
	林口區公所	
	深坑區公所	

主管機關	單位預算機關	單位預算之分預算機關
	石碇區公所	
	坪林區公所	
	三芝區公所	
	石門區公所	
	八里區公所	
	平溪區公所	
	雙溪區公所	
	貢寮區公所	
	金山區公所	
	萬里區公所	
民政局	民政局	板橋戶政事務所
		三重戶政事務所
		中和戶政事務所
		新莊戶政事務所
		新店戶政事務所
		永和戶政事務所
		樹林戶政事務所
		鶯歌戶政事務所
		三峽戶政事務所
		汐止戶政事務所
		瑞芳戶政事務所
		淡水戶政事務所
		土城戶政事務所
		蘆洲戶政事務所
		五股戶政事務所
		泰山戶政事務所
		林口戶政事務所
		金山戶政事務所
	殯葬管理處	

主管機關	單位預算機關	單位預算之分預算機關
地政局	地政局	
	板橋地政事務所	
	新莊地政事務所	
	新店地政事務所	
	淡水地政事務所	
	汐止地政事務所	
	瑞芳地政事務所	
	三重地政事務所	
	中和地政事務所	
	樹林地政事務所	
消防局	消防局	
財政局	財政局	
	稅捐稽徵處	
教育局	教育局	
	家庭教育中心	
文化局	文化局	
	鶯歌陶瓷博物館	
	十三行博物館	
	黃金博物館	
	市立圖書館	
	淡水古蹟博物館	
農業局	農業局	
	動物保護防疫處	
	綠美化環境景觀處	
	漁業及漁港事業管理處	
經濟發展局	經濟發展局	

主管機關	單位預算機關	單位預算之分預算機關
	市場處	
社會局	社會局	
	社會救助金	
	公益彩券盈餘分配基金	
	仁愛之家	
	八里愛心教養院	
	家庭暴力暨性侵害防治中心	
衛生局	衛生局	
環境保護局	環境保護局	
工務局	工務局	
	採購處	
	違章建築拆除大隊	
	養護工程處	
	新建工程處	
警察局	警察局	板橋分局
		海山分局
		永和分局
		三重分局
		新莊分局
		土城分局
		新店分局
		蘆洲分局
		三峽分局
		樹林分局
		汐止分局
		淡水分局
		瑞芳分局

主管機關	單位預算機關	單位預算之分預算機關
		金山分局 刑事警察大隊 交通警察大隊 保安警察大隊 少年警察隊 婦幼警察隊 中和分局 林口分局
水利局	水利局 高灘地工程管理處	
交通局	交通局 交通事件裁決處	
勞工局	勞工局 就業服務處 職業訓練中心 勞動檢查處	
原住民族行政局	原住民族行政局	
城鄉發展局	城鄉發展局 都市更新處	
觀光旅遊局	觀光旅遊局	
客家事務局	客家事務局	
捷運工程局	捷運工程局	
青年局	青年局	
體育局	體育局	

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	依據遺產及贈與稅法第 1 條。
		贈與稅	依據遺產及贈與稅法第 3 條。
	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 6 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 項第 5 款及印花稅法第 1 條。
	使用牌照稅		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

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			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。
獨占及專賣收入			依據財政收支劃分法第20條、第21條。
	專賣利益		依據財政收支劃分法第21條。
工程受益費收入			依據財政收支劃分法第22條。
	工程受益費收入		
罰款及賠償收入			依據財政收支劃分法第23條。
	罰金罰鍰及怠金		
		罰金罰鍰	依據各類法律所定罰金、罰鍰。
		怠金	依據各類法律所定怠金及過怠金。
	沒入及沒收財物		
		沒入金	依據各類法律所定沒入金。
		沒收物變價	依據各類法律所定處分沒收物。
	賠償收入		
		一般賠償收入	依據各類法令、契約所定應獲之賠償。
		賠償求償收入	依據國家賠償法第2條第3項及第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

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			12 條。
規費收入			依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 6 條。
	行政規費收入		依據財政收支劃分法第 24 條及規費法第 7 條。
		審查費	辦理審查、審定、檢查、稽查、稽核、查核、勘查、履勘、監視、加封、押運、審議、評鑑、臨場、認證、公證（非屬司法規費者）、驗證、監證、審驗、檢驗、試驗、化驗、查驗、校驗、校正、測試、檢疫、驗貨、評定、鑑定、檢定、鑑價、測定、測量、指定、指示、丈量、複丈、審檢或受理申請等收入。
		證照費	辦理或核發證照、身分證、證明、證明書、證書、權狀、執照、護照、護照加簽、修正與速件處理、簽證、牌照、戶口名簿、門牌等收入。
		登記費	辦理登記、註冊、設定等收入。
		考試報名費	辦理報名、考試、考驗、檢覈、甄選、甄試、測驗等收入。
		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。
		汽車燃料使用費	依據公路法第 27 條。
		通行費	包括依據工程受益費徵收條例第 2 條、第 10 條收取之河工費、通行費等

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
			。
		資料使用費	交付或提供資訊、標誌、標章、謄本、攝影、翻譯、資料（含影本、抄件及成績單）、郵寄、傳輸、書報（含公報、書刊、書狀、書表、簡章、圖說）、光碟、閱覽、查閱、抄錄等收取之工本費。
		建教合作費	專指各級學校所收之建教合作費。
		供應費	提供人用疫苗、動物疫苗等收入。
		場地設施使用費	包括門票、場地設施使用費、清潔費、貯存費、停車費、河川公地使用費等收入。
		服務費	提供服務之收入或服務費、管理費（含辦理各項活動之報名費等）、手續費、作業費、維護費、鍵輸費、處理費、業務費等不含學雜費及建教合作費之收入。
		道路使用費	依據公路法第 30 條及市區道路條例第 23 條。
		頻率及電信號碼使用費	依據電信法第 20 條之 1 及第 48 條。
信託管理收入			依據財政收支劃分法第 26 條。
	信託管理收入		
財產收入			依據財政收支劃分法第 27 條、第 28 條及國有財產法第 3 條。
	財產孳息		
		利息收入	
		權利金	
		租金收入	
	財產售價		
		土地售價	
		土地以外不動產售價	
		動產售價	
		有價證券售價	屬投資收回子目以外之有價證券售價。
		權利售價	

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
	財產作價		預算法第 25 條規定不得於預算外處分公有財物，故財產移出先記作價收入。
		土地作價	
		土地以外不動產作價	
		動產作價	
		有價證券作價	
		權利作價	
	投資收回		
		營業資本收回	收回營業事業之資本額。
		非營業特種基金收回	收回非營業特種基金之基金額。
		投資資本收回	收回投資民營企業之資本額。
	廢舊物資售價		例如變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入。
營業盈餘及事業收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	營業基金盈餘繳庫		
		股息紅利繳庫	
		盈餘轉增資	
	非營業特種基金賸餘繳庫		
		賸餘繳庫	
	投資收益		
		投資股息紅利	投資民營事業之現金股息紅利。
		股票買賣差價	股票賣出價較面值或買入價高出之部分。
補助及協助收入			依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條、第 33 條。
	上級政府補助收入		依據財政收支劃分法第 30 條、第 31 條。

歲入來源別預算科目名稱			依據與範圍
科目	子目	細目	
		一般性補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
		計畫型補助收入	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條。
	地方政府協助收入		依據財政收支劃分法第 33 條。
捐獻及贈與收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	捐獻收入		
		一般捐獻	一般現金捐獻。
		留本基金捐獻	已成立之留本基金或指定成立留本基金之捐獻。
		購置財產捐獻	指定用為購置財產之捐獻。
	贈與收入		依據財政收支劃分法第 29 條。
		物品贈與	
		財產贈與	
自治稅捐收入			依據地方制度法第 63 條、第 64 條、第 65 條。
其他收入			依據財政收支劃分法第 29 條。
	學雜費收入		專指各級學校所收之學雜費。
		學雜費收入	
		學生活動費收入	
	雜項收入		
		收回以前年度歲出	
		車輛保管費	依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。
		車輛移置費	依據道路交通管理處罰條例第 85 條之 3。
		廢棄物清理費	依據廢棄物清理法第 24 條。
		其他雜項收入	

歲出政事別科目歸類原則與範圍

一、歲出政事別科目區分為大分類、中分類及業務計畫三個層次。

二、各業務計畫科目名稱，由各機關按其法定職掌及施政計畫內容性質，自行檢討訂定。各業務計畫科目於決定其歸屬之中分類政事別科目時，應以各該業務計畫經費支出之功能決定其歸屬之科目，而非取決於業務計畫經費支出之目的。

三、歲出政事別科目大分類及中分類之歸類範圍及定義，詳如下附表：

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
一、一般政務支出		
	1.國務支出	凡總統依據憲法或其他法律行使職權所需之各項支出均屬之。
	2.行政支出	凡綜合性之政策規劃、主計、人事行政、資訊、研考等支出均屬之。
	3.立法支出	凡立法機關所需之各項支出均屬之。
	4.司法支出	凡辦理司法、檢察、監院所、保安處分、司法官訓練等業務有關之支出均屬之。
	5.考試支出	凡考試院及所屬機關，行使考試、銓敘權所需之各項支出均屬之。
	6.監察支出	凡監察院及所屬機關，行使彈劾、糾舉及審計權等所需之各項支出均屬之。
	7.民政支出	凡辦理選舉、民政、戶政、役政、地政、消防、入出境管理、海巡等業務有關之支出均屬之。
	8.警政支出	凡辦理警政業務、警校教育等有關之支出均屬之。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
	9.外交支出	凡辦理使領及其他涉外事務有關之支出均屬之。
	10.財務支出	凡辦理稅務、關務、公庫、公產、金融、證券暨期貨管理、財稅人員訓練等業務有關之支出均屬之。
	11.僑務支出	凡僑務委員會辦理華僑事務所需之各項支出均屬之。
二、國防支出		
	1.國防支出	凡國防部本部及所屬三軍之裝備、軍事設施、工程及設備、軍事行政、政治作戰、作戰教育訓練、情報、動員、通信、補給修護、裝備、勤務支援、軍事人員等有關軍事之支出均屬之。
三、教育科學文化支出		
	1.教育支出	凡辦理教育計畫、教學研究、教材編製及政府設立之教育機構所需之各項支出以及補助民間教育機構之支出均屬之，但不包括軍警教育。
	2.科學支出	凡從事自然科學、工程技術、醫學、產業技術、農業、交通、營建、能源及環保科技、國防科技、原子能應用、社會與人文科學等各項研究發展支出均屬之。
	3.文化支出	凡辦理藝術、音樂、美術、體育、歷史文物、大眾傳播、圖書出版、天文、宗教、民俗等業務有關之支出均屬之。
四、經濟發展支出		
	1.農業支出	凡辦理農、林、漁、牧、水利、自然資源保育等業務有關之支出均屬之。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
	2.工業支出	凡辦理工、礦、營造、建管、水電、燃料及能源等業務有關之支出均屬之。
	3.交通支出	凡辦理陸、海、空運及郵政、電信等業務有關之支出均屬之。
	4.其他經濟服務支出	凡辦理一般經濟及商業事務、貿易、投資促進、專利、商標、標準、度量衡檢定、觀光、氣象、經濟專業人員訓練及其他有關經濟發展業務之支出均屬之。
五、社會福利支出		
	1.社會保險支出	凡對各項社會保險之補助，及辦理勞工保險、農民健康保險、全民健康保險、軍公教人員保險、國民年金保險等有關之支出均屬之，如農民參加健保及農保之政府應負擔保費、補助身心障礙者參加各類社會保險與所得未達一定標準民眾參加國民年金保險及弱勢民眾（原住民、低收入戶、中低收入戶、中低收入兒童及少年）參加健保之自付保費。
	2.社會救助支出	凡對生活困難之低收入者，遭受緊急患難或變故者，及非常災害之受害者之各項補助支出均屬之。
	3.福利服務支出	凡對兒童、青少年、婦女、老人、身心障礙者、勞工、農民、無資力受法律扶助者、反共義士、大陸榮胞及退除役官兵所提供之各項福利性服務或補助支出均屬之，如中低收入老人生活津貼及身心障礙者生活補助費。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
	4.國民就業支出	凡辦理職業訓練、技能檢定、促進就業及就業服務等有關之支出均屬之。
	5.醫療保健支出	凡辦理醫療、保健、防疫、公共衛生、藥品、食品衛生等業務有關之支出均屬之。
六、社區發展及環境保護支出		
	1.環境保護支出	凡辦理環境衛生、空氣品質維護、水質保護、污染防治、噪音管制、廢棄物管理及毒物管理等業務有關之支出均屬之。
	2.社區發展支出	凡辦理國民住宅輔助興建及公共建設管線、新市鎮、社區開發及社區發展研究訓練等有關之支出均屬之。
七、退休撫卹支出		
	1.退休撫卹給付支出	凡軍公教人員之退休撫卹給付支出均屬之。
	2.退休撫卹業務支出	凡辦理軍公教人員退休撫卹業務支出均屬之。
八、債務支出		
	1.債務付息支出	凡給付公共債務之利息支出均屬之。
	2.還本付息事務支出	凡辦理與公共債務有關發行、還本、付息等事務支出均屬之。
九、補助及其他支出		
	1.專案補助支出	凡上級政府對下級政府統籌性專案補助，而無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之，如調整待遇經費補助、屠宰稅停徵補助等。
	2.平衡預算補助支出	凡上級政府對下級政府為平衡其預算收支差短補助之支出屬之。

政事別科目名稱		歸類範圍及定義
大分類	中分類	
	3.協助支出	凡協助上級政府之支出均屬之。
	4.第二預備金	凡總預算所編列之第二預備金屬之。
	5.其他支出	凡無法歸入前述各項政事別科目之支出均屬之。

歲出機關別預算科目設置要點

一、為期各機關制訂歲出機關別預算科目有一致性之規範可資依循，特訂定本要點。

二、設置歲出機關別預算科目之原則如下：

（一）歲出預算科目之分級，依下列原則辦理：

1.主管機關名稱為第一級科目。

2.單位預算機關名稱為第二級科目。

3.第二級科目之下以業務計畫名稱為第三級科目。

4.第三級科目之下以工作計畫名稱為第四級科目，工作計畫之下並應儘量設置分支計畫，以說明及附屬表顯示，不列為總預算科目。

（二）第一、二級科目中機關名稱之訂定，應依行政院主計總處、各直轄市、縣（市）政府主計處訂定之各級機關單位分級表規定辦理。

（三）第三級及第四級科目名稱，應由各機關在其法定職掌及施政計畫範疇內，依業務及工作內容分別訂定，每一科目並應詳列其預算編列範圍。

（四）各機關預算內所列經費，應儘量劃歸前款所訂之業務或工作計畫科目項下，其屬綜合性或難以劃分之經費，且係各機關普遍發生，或有關性質相同之業務或工作計畫，其預算科目應為一致性規定。

（五）業務及工作計畫科目名稱，應具體簡明，避免使用費用及所屬分預算或內部單位為名稱；除共同性科目外，並應避免與其他機關之預算科目雷同。

三、訂定歲出機關別預算科目之權責劃分及訂定程序，應依下列規定辦理：

（一）凡普遍發生且性質相同之共同性業務計畫，及由行政院統籌支撥之科目，其名稱由行政院主計總處訂定須

行，變更時亦同。

（二）各主管機關所屬範圍內業務性質相同之各機關（如各法院、各地區國稅局、各戶政事務所、各衛生所等），其共同性業務或工作計畫名稱，由該管之主管機關主（會）計單位擬訂，並陳由機關首長核定後，報行政院主計總處、各直轄市、縣（市）政府主計處核定頒行，其增刪或變更，應於概（預）算籌編前報送。

（三）各機關非屬共同性之業務或工作計畫科目，其增刪或變更，應於概（預）算籌編前由各該機關主（會）計機構擬訂，並陳由機關首長核定後，循預算編審程序辦理，其中業務計畫部分，行政院主計總處、各直轄市、縣（市）政府主計處得配合核定各機關年度預算歲出額度時一併核定；工作計畫部分，則於各機關編送單位預算案前，由行政院主計總處、各直轄市、縣（市）政府主計處予以核定或核備。

四、 訂定歲出機關別業務計畫科目應注意下列規定：

（一）業務計畫科目之訂定，應考量其法定職掌、施政計畫及業務實況妥適配置。

（二）各業務計畫科目，除屬共同性預算科目外，得視需要分別設置二個以上的工作計畫，惟除情形確實特殊者外，以不超過六個工作計畫為原則。

（三）每一業務計畫科目及其所統馭之各工作計畫科目，以歸屬一中分類政事別科目為原則。

（四）各業務計畫科目，原則上應按下列順序編列：

1.一般行政。

2.各依業務職掌訂定之科目。

3.營業基金。

4.非營業特種基金。

5.投資支出。

6.一般建築及設備。

7.第一預備金。

五、 訂定歲出機關別工作計畫科目應注意下列規定：

（一）各機關預算應按前項所訂各業務計畫科目之性質及工作內容，逐一訂定工作計畫科目。

（二）工作計畫科目名稱應與該工作計畫所歸屬之業務計畫科目名稱相配合。

（三）工作計畫科目除內容性質單純者外，應設置分支計畫，每一工作計畫以設置二至八個分支計畫為原則；分支計畫過多者，可調整歸併增加工作計畫。

（四）工作計畫科目之預算內容，可同時涵蓋經常支出與資本支出。

歲出機關別共同性預算科目及其預算編列範圍表

業務計畫	預算編列範圍
一、一般行政	凡各機關預算員額（含機關正、副首長）所需人事費及為協助其內部業務單位推動各項業務，所需下列各項支援性費用及其他共同性費用屬之。 1. 內部行政支援單位，如秘書、總務、法制、主計、人事、政風、綜合性資訊作業單位（或臨時任務編組）等單位所需工作經費。 2. 其他無法劃歸各特定業務計畫科目項下之一般共同性費用。 3. 各內部行政支援單位辦理特定業務所需經費，得另行增列分支計畫。 4. 凡購置辦理各機關一般事務所需各類電腦終端等附屬設備、事務設備、防護設備、圖書設備及其他設備等經費。
二、營業基金	各國營事業、直轄市、縣（市）營事業營業基金，依預算法第 86 條規定，其資本之由庫增撥額（含現金增資及盈餘轉增資）屬之。
三、非營業特種基金	政府所有作業基金、特別收入基金、債務基金及資本計畫基金，依預算法第 89 條規定之由庫撥補額屬之。
四、投資支出	凡國庫、直轄市、縣（市）庫投資或國庫、直轄市、縣（市）庫與其他政府機關聯合投資之事業，政府資本占被投資事業資本總額百分之五十以下者，其當年度國庫、直轄市、縣（市）庫撥現投資額，或以分配國庫、直轄市、縣（市）庫股息紅利轉投資額等屬之。
五、一般建築及設備	專案計畫以外（即無法劃歸特定業務計畫或工作計畫科目項下），供一般使用之土地、房屋、各項設備等購置或興築費用均屬之。 （例：假設交通部為興建該部辦公房屋並徵購所需土地，因非屬特定計畫使用之土地及房屋，應分別列入本科目統馭之相關第四級科目項下。另該部辦理「臺北市區鐵路地下化計畫」而徵購之土地，及配合興建之房屋，因屬該特定計畫使用者，應列入該工作計畫科目項下）。
六、第一預備金	各公務機關單位預算依預算法第 22 條規定設定之第一預備金屬之。

用途別預算科目分類定義及計列標準表

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、各機關應詳實按照所管費用性質，就用途別預算科目定義範圍，確定各項費用應歸屬之科目。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
一、人事費		凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、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。	
	1.民意代表待遇	凡民意代表之歲費、公費、研究費及依法聘用之助理人員待遇補助等屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點及地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例等規定之標準核實計列。
	2.政務人員待遇	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。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點等規定之標準核實計列。
	3.法定編制人員待遇	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。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點、軍人待遇條例、教師待遇條例及警察人員人事條例等規定之標準核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	4.約聘僱人員待遇	凡各機關、學校因業務需要，依「聘用人員聘用條例」及「行政院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。	依通案或其他經專案核定支給標準核實計列。
	5.技工及工友待遇	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給等待遇屬之。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點規定標準核實計列。
	6.獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、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。	依現行法令規定標準核實計列。
	7.其他給與	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、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。	依現行法令規定標準核實計列，並得統籌核列。
	8.加班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員與技工、工友及民意代表助理等員工超時加班、未休假加班等屬之。	依規定並按實際需要核實計列。
	9.退休退職給付	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	依規定並按實際需要統籌核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		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	凡各機關、學校有關政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員、技工、工友等現職人員依法提撥之退休、離職儲金、勞工退休準備金、積欠工資墊償基金等屬之。	依規定按薪資數額核算計列。
	11.保險	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、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。	依規定並按實際需要核實計列。
	12.調待準備	凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	係依政策需要核實計列，惟執行時仍應按實際支用性質歸屬於前述各項人事費科目項下。
二、業務費		凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。	
	1.教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼（補助）有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	依實際需要並按規定標準計列。
	2.水電費	凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依實際需要並按公定價格或市價計列。
	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。	依實際需要並按公定價格或市價計列。
	4.土地租金	凡公務所需使用土地（指素地）之租金屬之。	依實際需要並按契約所定計列。
	5.權利使用費	凡公務所需使用專利權、智慧	同上。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		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。	
	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。	同上。
	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。	同上。
	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。	按相關法律規定核實計列，其中未進用身心障礙人士差額補助費及未進用原住民代金係屬執行預算之會計登載科目，僅於實際發生時始予登載，而不應預為估計並編入預算中。
	9.保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	依實際需要並按法令規定或合約規定計列。
	10.兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費支給表」給付之兼職費用屬之。	依實際需要按通案規定標準計列。
	11.臨時人員酬金	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。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	12.按日按件計資酬金	凡公務所需辦理具專業性事務，並依作業量計算給付之費用，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。	依實際需要並按規定標準核實計列。
	13.委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行	按實際需要及經資門性質核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		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。	
	14.國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	按實際需要核實計列。
	15.國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	同上。
	16.軍事裝備及設施	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。	同上。
	17.物品	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。	同上。
	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、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。	同上。
	19.給養費	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。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明人數、每人每月數額及總額。
	20.軍事裝備設施養護費	凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。	按實際需要核實計列。
	21.房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	按實際需要及規定標準計列。
	22.車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	同上。
	23.設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及公務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設	按實際需要核實計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		備所需的保養、維修費用屬之。	
	24.國內旅費	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。	依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。
	25.大陸地區旅費	凡公務於大陸地區（含香港、澳門）所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、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。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點等所定標準計列。
	26.國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）及川裝費（不含裝費）屬之。	依實際需要並按國外出差旅費報支要點等所定標準計列。
	27.運費	凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之。	按實際需要計列。
	28.短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	同上。
	29.機要費	凡因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。	同上。
	30.機密費	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。	同上。
	31.特別費	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。	依實際需要按規定標準計列。
三、設備及投資		凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用（含取得資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出）屬之。	
	1.土地	凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依需要面積按規定徵收價格等計列。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
	2. 房屋建築及設備費	凡公務所需辦公建築物、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、裝潢及購置（含融資租賃）等費用屬之。	1. 一般房屋建築費依需要面積按通案標準計列。 2. 特殊結構房屋及其他建築依個案核實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。 3. 公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。
	3. 公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、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、裝潢及購置（含融資租賃）等費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	4. 機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置（含融資租賃）及裝置等費用屬之。	同上。
	5. 運輸設備費	凡有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置（含融資租賃）或建造等費用屬之。	除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	6. 資訊軟硬體設備費	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。	除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由主管機關整合規

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
			劃與建置共用資訊系統為原則。
	7.雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬以上各項設備之購置（含融資租賃）費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。
	8.權利	凡公務所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳細列明專有權利之名稱及價格。
	9.投資	凡對其他事業（含非屬信託基金之特種基金及民間企業）挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	應按實際需要核實計列，並應詳列被投資事業名稱及投資計畫內容。
四、獎補助費		凡對特種基金、下級政府、外國政府、國內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。	
	1.對直轄市政府之補助	凡中央各機關對直轄市政府之補助款項屬之。	應按實際需要及經資門性質核實計列，並應詳列補助事項，預定補助對象及數額。
	2.對各縣市政府之補助	凡中央各機關對各縣市政府之補助款項屬之。	同上。
	3.地方政府對下級政府之補助	凡各直轄市、縣（市）各機關對下級政府之補助款項屬之。	同上。
	4.政府機關間之補助	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。	同上。
	5.對特種基金之補助	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。	按個別基金實際需要核實計列。
	6.對外之捐助	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。	應按實際需要核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	7.對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內民間團體（含政黨）、學術團體、文化	應按實際需要及經資門性質核實計列

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		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。	，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	8.對私校之獎助	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。	同上。
	9.對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	應按實際需要核實計列，並應概述捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
	10.社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。
	11.對公保軍保退撫基金之補助及挹注	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。	同上。
	12.社會福利津貼及濟助	凡社會福利現金給付或對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療與生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。	同上。
	13.公費就養及醫療補助	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。	應按不同補貼類別實際需要核實計列。
	14.差額補貼	凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額）、物資價差之補貼屬之。	應按實際需要核實計列，並敘明編列依據及標準。
	15.損失及賠償	凡處理公務發生之損失或賠償費用（含國家賠償）屬之。	應詳列事實及數額，核實計列。
	16.獎勵及慰問	凡對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法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	應按事實依規定核實計列，並敘明編列依據及標準。

第一級科目	第二級科目	定義	計列標準
		，如三節慰問金等費用屬之。	
	17.其他補助及捐助	凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與、回饋金及對公職或民意代表候選人之公費補貼等屬之。	應按實際需要及經資門性質核實計列，並應列明捐助、捐贈或贈與事項，預定捐助對象及數額。
五、債務費		凡政府之公債、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	凡應給付債款之利息支出屬之。	按建設公債條例、協定書、契約等規定數額計列。
	2.手續費	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。	同上。
六、預備金		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	凡於單位預算中所設定之預備金屬之。	各機關按經常支出總額百分之一範圍內計列。
	2.第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	由各級政府視財政狀況統籌核列。
	3.其他準備金	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。	由各級政府視實際需要或依規定統籌核列。

各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

一、劃分原則

(一)經、資門分類，基本上按預算法第 10 條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定予以訂定。

(二)為期簡化，無論歲入歲出分類均以資本門所應包括範圍逐項列舉，至資本門以外之各項收支則概括列為經常門。

二、劃分標準

(一)歲入方面

1.歲入資本門

(1)土地及其他財產處分之收入。

(2)國營事業資本收回及非營業特種基金收回或投資資本收回之收入。

2.歲入經常門：凡不屬於以上資本收入之歲入均屬之。

(二)歲出方面

1.歲出資本門

(1)用於購置土地（地上物補償、拆遷及整地等費用）及房屋之支出。

(2)用於營建工程之支出（含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費）。

(3)用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備（含車輛所需之各項配備及貨物稅）及雜項設備之支出。

(4)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。

(5)分期付款購置或符合融資租賃方式之儀器、設備及設施等支出。

(6)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。

(7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。（註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。）

(8)用於國內外民間企業之投資支出。

(9)用於對營業基金、非營業特種基金及其他投資國庫撥款增加資本（本金）之支出。

(10)營業基金以盈餘轉作增資之支出。

(11)補助地方政府用於資本性之支出。

(12)委託研究、補助捐贈私人團體用於資本性之支出（不含對外國之捐助、捐贈或贈與）。

(13)國防支出中用於下列事項支出：

甲、土地購置。

乙、醫院、學校、眷舍等非用於軍事設施之營建工程。

丙、非用於製造軍用武器、彈藥之廠、庫等營建工程。

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

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

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

2. 歲出經常門：凡不屬於以上資本支出之各類歲出均屬之。

113 年度新北市政府總預算歲入科目代號表

經常門

CBA 科目表					款名稱	子目名稱	細目名稱
歲入類	科目	項	子目	細目			
01	01	_____	02	01	稅課收入	遺產及贈與稅	遺產稅
01	01	_____	02	02	稅課收入	遺產及贈與稅	贈與稅
01	01	_____	08	01	稅課收入	菸酒稅	菸酒稅
01	01	_____	11	01	稅課收入	印花稅	印花稅
01	01	_____	12	01	稅課收入	使用牌照稅	使用牌照稅
01	01	_____	13	01	稅課收入	土地稅	地價稅
01	01	_____	13	02	稅課收入	土地稅	土地增值稅
01	01	_____	14	01	稅課收入	房屋稅	房屋稅
01	01	_____	15	01	稅課收入	契稅	契稅
01	01	_____	16	01	稅課收入	娛樂稅	娛樂稅
01	01	_____	17	01	稅課收入	統籌分配稅	普通統籌
01	01	_____	17	02	稅課收入	統籌分配稅	特別統籌
01	01	_____	19	01	稅課收入	臨時稅課	臨時稅課
01	03	_____	01	01	工程受益費收入	工程受益費收入	工程受益費收入
01	04	_____	01	01	罰款及賠償收入	罰金罰鍰及怠金	罰金罰鍰
01	04	_____	01	02	罰款及賠償收入	罰金罰鍰及怠金	怠金
01	04	_____	02	01	罰款及賠償收入	沒入及沒收財物	沒入金
01	04	_____	02	02	罰款及賠償收入	沒入及沒收財物	沒收物變價
01	04	_____	03	01	罰款及賠償收入	賠償收入	一般賠償收入
01	04	_____	03	02	罰款及賠償收入	賠償收入	賠償求償收入
01	05	_____	01	01	規費收入	行政規費收入	審查費
01	05	_____	01	02	規費收入	行政規費收入	證照費
01	05	_____	01	03	規費收入	行政規費收入	登記費
01	05	_____	01	04	規費收入	行政規費收入	考試報名費
01	05	_____	01	05	規費收入	行政規費收入	許可費
01	05	_____	03	01	規費收入	使用規費收入	汽車燃料使用費
01	05	_____	03	02	規費收入	使用規費收入	通行費
01	05	_____	03	03	規費收入	使用規費收入	資料使用費
01	05	_____	03	05	規費收入	使用規費收入	供應費
01	05	_____	03	06	規費收入	使用規費收入	場地設施使用費
01	05	_____	03	07	規費收入	使用規費收入	服務費
01	05	_____	03	08	規費收入	使用規費收入	道路使用費

CBA 科目表					款名稱	子目名稱	細目名稱
歲入類	科目	項	子目	細目			
01	06	_____	01	01	信託管理收入	信託管理收入	信託管理收入
01	07	_____	01	01	財產收入	財產孳息	利息收入
01	07	_____	01	02	財產收入	財產孳息	權利金
01	07	_____	01	03	財產收入	財產孳息	租金收入
01	07	_____	05	01	財產收入	廢舊物資售價	廢舊物資售價
01	08	_____	02	01	營業盈餘及事業收入	非營業特種基金賸餘繳庫	賸餘繳庫
01	08	_____	03	01	營業盈餘及事業收入	投資收益	投資股息紅利
01	08	_____	03	02	營業盈餘及事業收入	投資收益	股票買賣差價
01	09	_____	01	01	補助及協助收入	上級政府補助收入	一般性補助收入
01	09	_____	01	02	補助及協助收入	上級政府補助收入	計畫型補助收入
01	10	_____	01	01	捐獻及贈與收入	捐獻收入	一般捐獻
01	12	_____	01	01	其他收入	學雜費收入	學雜費收入
01	12	_____	01	02	其他收入	學雜費收入	學生活動費收入
01	12	_____	02	01	其他收入	雜項收入	收回以前年度歲出
01	12	_____	02	02	其他收入	雜項收入	車輛保管費
01	12	_____	02	03	其他收入	雜項收入	車輛移置費
01	12	_____	02	04	其他收入	雜項收入	廢棄物清理費
01	12	_____	02	10	其他收入	雜項收入	其他雜項收入

備註：1. 收回以前年度已核銷之款項（即以前年度已作「經費支出」出帳者，但審計修正剔除減列者除外），請以「其他收入－雜項收入－收回以前年度歲出」科目繳庫，並列入歲入實收數處理。

2. 「賠償求償收入」科目，係依據國家賠償法、冤獄賠償法及犯罪被害人保護法條例等對公務員及其他就損害原因應負責之人求償。

3. 依法令或契約收取之違約金請用「一般賠償收入」科目。

4. 科目代號____請填機關代碼 5 位數。

資本門

CBA 科目表					款名稱	子目名稱	細目名稱
歲入類	科目	項	子目	細目			
01	07	_____	02	01	財產收入	財產售價	土地售價
01	07	_____	02	02	財產收入	財產售價	土地以外不動產售價
01	07	_____	02	03	財產收入	財產售價	動產售價
01	07	_____	02	04	財產收入	財產售價	有價證券售價
01	07	_____	03	01	財產收入	財產作價	土地作價
01	07	_____	03	02	財產收入	財產作價	土地以外不動產作價
01	07	_____	04	01	財產收入	投資收回	營業資本收回
01	07	_____	04	02	財產收入	投資收回	非營業特種基金收回

預算外科目

	12		02	01	收回以前年度歲出款	收回以前年度歲出款	收回以前年度歲出款
	14		01	01	預收款	預收款	預收款
	14		02	01	預收款	預收其他政府款	預收其他政府款
	14		03	01	預收款	預收其他基金款	預收其他基金款

備註：下列情況請以「收回以前年度歲出款」科目繳庫，但不列歲入實收數。

1.「經費剩餘－押金」收回（預算內）。

2.上年度「經費剩餘－待納庫」繳庫。

3.上年度「預付保留」賸餘款繳庫。

4.以前年度「決算」經審計處修正減列數。

歲出機關別科目編號表

款	項	機關名稱	編號	備註
01		新北市議會主管	01000	
	001	新北市議會	01010	
02		新北市政府主管	02000	
	001	秘書處	02810	
	002	人事處	02820	
	003	主計處	02830	
	004	政風處	02840	
	005	研究發展考核委員會	02850	
	006	資訊中心	02851	
	007	新聞局	02860	
	008	法制局	02870	
	009	板橋區公所	02901	
	010	三重區公所	02902	
	011	中和區公所	02903	
	012	永和區公所	02904	
	013	新莊區公所	02905	
	014	新店區公所	02906	
	015	樹林區公所	02907	
	016	鶯歌區公所	02908	
	017	三峽區公所	02909	
	018	淡水區公所	02910	
	019	汐止區公所	02911	
	020	瑞芳區公所	02912	

款	項	機關名稱	編號	備註
	021	土城區公所	02913	
	022	蘆洲區公所	02914	
	023	五股區公所	02915	
	024	泰山區公所	02916	
	025	林口區公所	02917	
	026	深坑區公所	02918	
	027	石碇區公所	02919	
	028	坪林區公所	02920	
	029	三芝區公所	02921	
	030	石門區公所	02922	
	031	八里區公所	02923	
	032	平溪區公所	02924	
	033	雙溪區公所	02925	
	034	貢寮區公所	02926	
	035	金山區公所	02927	
	036	萬里區公所	02928	
03		民政局主管	03000	
	001	民政局	03030	
	002	殯葬管理處	03031	
	003	板橋戶政事務所	030300351	
	004	三重戶政事務所	030300352	
	005	中和戶政事務所	030300353	
	006	新莊戶政事務所	030300354	
	007	新店戶政事務所	030300355	

款	項	機關名稱	編號	備註
	008	永和戶政事務所	030300356	
	009	樹林戶政事務所	030300357	
	010	鶯歌戶政事務所	030300358	
	011	三峽戶政事務所	030300359	
	012	汐止戶政事務所	030300360	
	013	瑞芳戶政事務所	030300361	
	014	淡水戶政事務所	030300362	
	015	土城戶政事務所	030300363	
	016	蘆洲戶政事務所	030300364	
	017	五股戶政事務所	030300365	
	018	泰山戶政事務所	030300366	
	019	林口戶政事務所	030300367	
	020	金山戶政事務所	030300368	
04		地政局主管	04000	
	001	地政局	04040	
	002	板橋地政事務所	04041	
	003	新莊地政事務所	04042	
	004	新店地政事務所	04043	
	005	淡水地政事務所	04044	
	006	汐止地政事務所	04045	
	007	瑞芳地政事務所	04046	
	008	三重地政事務所	04047	
	009	中和地政事務所	04048	
	010	樹林地政事務所	04049	

款	項	機關名稱	編號	備註
05		消防局主管	05000	
	001	消防局	05050	
06		財政局主管	06000	
	001	財政局	06060	
	002	稅捐稽徵處	06061	
07		教育局主管	07000	
	001	教育局	07070	
	002	家庭教育中心	07071	
08		文化局主管	08000	
	001	文化局	08080	
	002	鶯歌陶瓷博物館	08081	
	003	十三行博物館	08082	
	004	黃金博物館	08083	
	005	市立圖書館	08084	
	006	淡水古蹟博物館	08085	
09		農業局主管	09000	
	001	農業局	09090	
	002	動物保護防疫處	09091	
	003	綠美化環境景觀處	09092	
	004	漁業及漁港事業管理處	09093	
10		經濟發展局主管	10000	
	001	經濟發展局	10100	
	002	市場處	10101	

款	項	機關名稱	編號	備註
11		社會局主管	11000	
	001	社會局	11110	
	002	社會救助金	11111	
	003	公益彩券盈餘分配基金	11112	
	004	仁愛之家	11113	
	005	八里愛心教養院	11114	
	006	家庭暴力暨性侵害防治中心	11115	
12		衛生局主管	12000	
	001	衛生局	12120	
13		環境保護局主管	13000	
	001	環境保護局	13130	
14		工務局主管	14000	
	001	工務局	14140	
	002	採購處	14141	
	003	違章建築拆除大隊	14142	
	004	養護工程處	14143	
	005	新建工程處	14144	
15		警察局主管	15000	
	001	警察局	15150	
	002	板橋分局	151501551	
	003	海山分局	151501552	
	004	永和分局	151501555	
	005	三重分局	151501556	
	006	新莊分局	151501557	

款	項	機關名稱	編號	備註
	007	土城分局	151501558	
	008	新店分局	151501559	
	009	蘆洲分局	151501560	
	010	三峽分局	151501561	
	011	樹林分局	151501562	
	012	汐止分局	151501563	
	013	淡水分局	151501564	
	014	瑞芳分局	151501565	
	015	金山分局	151501566	
	016	刑事警察大隊	151501567	
	017	交通警察大隊	151501568	
	018	保安警察大隊	151501569	
	019	少年警察隊	151501570	
	020	婦幼警察隊	151501571	
	021	中和分局	151501572	
	022	林口分局	151501573	
16		水利局主管	16000	
	001	水利局	16160	
	002	高灘地工程管理處	16161	
17		交通局主管	17000	
	001	交通局	17170	
	002	交通事件裁決處	17171	
18		勞工局主管	18000	
	001	勞工局	18180	

款	項	機關名稱	編號	備註
	002	就業服務處	18181	
	003	職業訓練中心	18182	
	004	勞動檢查處	18183	
19		原住民族行政局主管	19000	
	001	原住民族行政局	19190	
20		城鄉發展局主管	20000	
	001	城鄉發展局	20200	
	002	都市更新處	20201	
21		觀光旅遊局主管	21000	
	001	觀光旅遊局	21210	
22		客家事務局主管	22000	
	001	客家事務局	22220	
23		捷運工程局主管	23000	
	001	捷運工程局	23230	
24		青年局主管	24000	
	001	青年局	24240	
25		體育局主管	25000	
	001	體育局	25250	

各機關歲出按職能及經濟性分類應行注意事項

一、為便於就政府部門投資及資源運用進行分析，各機關應依據用途別及附件所定職能別之內容編製「歲出按職能及經濟性綜合分類表」。

二、直轄市及縣（市）政府各機關依附表格式編製完成後，附入單位預算。各直轄市及縣（市）政府應就各單位預算（案）及追加（減）預算（案）內所附「歲出按職能及經濟性綜合分類表」編成總表，作為總預算（案）及追加（減）預算（案）之參考表（鄉鎮市之彙編亦應比照辦理）。

（機關名稱）

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國ＸＸＸ年度

單位：新臺幣千元

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

附件

職能別分類表

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

[附註]：分類標準以工作計畫為原則。

職能別分類說明

01 一般公共事務

凡有關行政、立法、財政、金融、外交及基礎科學研究等事務支出均屬之。

01.1 行政、立法、財政、金融、外交

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

b. 財政、金融：指財政及金融之行政事務、稅務之作業及公產、公債之管理，政府預算、會計、審計業務，以及相關研究發展、資訊發布及統計服務等。

＊銀行業之監管歸入 13（其他經濟服務）。

＊公債發行費用和還本付息支出歸入 15（其他支出）。

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

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

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

01.2 基礎科學研究

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

01.3 其他一般公共事務

包括考試、監察之管理及作業支出。

02 防衛

凡有關國防、民防及其應用研究等事務支出均屬之。

02.1 國防及民防

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

＊軍事學校因其教授課程與一般學校類似，歸入 04（教育）。

＊軍事醫院管理及作業歸入 05（保健）。

＊軍職人員之退休、撫卹等歸入 06（社會安全與福利）。

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

02.2 與防衛有關之應用研究與實驗發展

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

02.3 其他防衛

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

＊有關已退伍職業軍人事務之管理歸入 06（社會安全與福利）。

03 公共秩序與安全

凡有關警政、消防、海巡、法院及獄政等事務支出均屬之。

03.1 警政、消防及海巡

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

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

＊警察學校因其教授課程與一般學校類似歸入 04（教育）。

＊森林火警之救火與預防之裝備（尤其是訓練）歸入 10（農、林、漁、牧業）。

03.2 法院

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

03.3 獄政

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

03.4 其他公共秩序與安全事務

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

04 教育

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

04.1 學前及初等教育

學前及初等教育之管理、督導、作業及支援；包括幼兒園。

04.2 中等教育

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

04.3 高等教育

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

04.4 無法分等之教育

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

＊休閒活動應歸入 08（娛樂、文化與宗教）。

04.5 教育補助

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

04.6 其他教育

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

05 保健

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

05.1 醫院

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

＊政府對病患因住院而損失所得之補貼，歸入 06（社會安全與福利）。

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

05.2 診所、醫師、牙醫及醫事輔助人員

包括綜合或專科醫療診所及開業人員、綜合或專門牙科診所、牙

醫師、口腔衛生學家或其它牙科手術助手。

05.3 公共衛生

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

05.4 醫藥品、醫療設備、器具及其他與保健有關之產品

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

05.5 有關健康及醫療之應用研究和實驗發展

05.6 其他保健

未歸入上述之其他保健事務，包括發布資訊、整理統計資料、編製預算等。

06 社會安全與福利

包括社會安全給付及福利服務。

06.1 社會安全

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

a. 疾病、生產或暫時無法工作之給付：通常係依據社會保險計畫或相關勞工法規辦理，故有關社會保險業務支出即分類於此。

b. 公務人員退休撫卹及資遣退職給付：包括文職、軍職及其遺屬。

c. 老年、失能或遺屬給付：對於永遠失去工作收入之全部或部分失能及身心障礙者、老年及已故者之配偶或子女之給付；亦包括眷屬喪葬補助。

d. 失業救助：對於失業而失去收入之個人（含退伍軍人）之救助給付。

e. 家庭及兒童津貼：補助有子女需扶養家庭之給付；亦包括生育及結婚補助。

f. 對個人之其他社會救助：包含因火災、水災或其他災害而造成財產損失之補償給付，以及對租屋者、退伍軍人之補貼等。

g. 其他：包括社會安全資訊傳播、統計資料整合、預算編製等。

＊醫療服務歸入 05（保健）。

06.2 福利服務

福利服務係對特殊需要之個人或團體如孩童、老年或失能及身心障礙者提供住所或非住所之服務。

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

＊因犯罪受監禁之青少年觀護機構支出，列入 03（公共秩序與安全）。

＊有關幼兒園之支出列入 04（教育）。

b. 老人福利服務：指為老年人（包括虛弱或失能及身心障礙者，需要少許或不需要醫療服務的老人）提供住所之服務。

＊為老人設計的康樂服務費用列入 08（娛樂、文化與宗教）。

c. 失能及身心障礙者福利服務：主要係提供給失能及身心障礙者住所之服務，並包含為其所設計及裝備之日間照料中心等服務。

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

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

06.3 其他社會安全與福利

未歸入上述之其他社會安全與福利事務。

07 住宅及社區服務

凡有關住宅及社區發展、自來水供應、街道照明等事務支出均屬之。

07.1 住宅發展

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

＊對家庭之房租津貼，係視為所得補助的形式應歸入 06（社會安全與福利）。

＊有關建築結構標準的發展和法規應歸入 11（礦業、製造業及營造業）。

07.2 社區發展

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

＊計畫付諸實現之建設經費請依其功能歸入適當職能。

＊有關農田重劃和土地整頓應歸入 10（農、林、漁、牧業）。

＊有關營建標準的管理應歸入 11（礦業、製造業及營造業）。

07.3 自來水供應

飲用水供應事務之管理、監督與規範，包括水質純淨、價量管制。

＊與灌溉有關之供水系統支出歸入 10（農、林、漁、牧業）。

＊廢水的收集及處理歸入 14（環境保護）。

07.4 街道照明

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

＊有關公路興建及作業的照明事務與服務應歸入 12（運輸及通信）。

07.5 住宅與社區服務之研發

a. 從事關於住宅與社區服務應用研究與實驗發展之政府機關管理及作業。

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

＊營建方法或材料之應用研究與實驗發展歸入 11（礦業、製造業及營造業）。

07.6 其他住宅與社區服務

未歸入上述之住宅與社區服務相關活動之管理、作業或資助。

08 娛樂、文化與宗教

凡有關娛樂、運動、文化、傳播出版、宗教及其他團體等事務支出均屬之。

08.1 娛樂、運動事務

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

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

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

08.2 文化事務

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

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

＊超越國境的文化表演之經費分類在 01（一般公共事務）。

08.3 傳播出版事務

傳播及出版服務的管理、營運及以移轉、貸款、補助或其他型式對其提供贊助。

＊政府印刷工廠之經費分類在 01（一般公共事務）。

08.4 宗教及其他團體的事務

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

08.5 其他娛樂、文化與宗教

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

09 燃料與能源

凡有關固體礦物燃料、石油、瓦斯、核子燃料、電力及其他能源等事務支出均屬之。

09.1 燃料事務

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

＊從事石油和瓦斯運輸事務歸入 12（運輸及通信）。

＊有關輻射性廢物之管理經費歸入 14（環境保護）。

09.2 電力和其他能源

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

10 農、林、漁、牧業

凡有關農、林、漁、牧及自然資源保育等事務支出均屬之。

10.1 農業

a. 從事於農地的管理、整頓、重劃；研究有關農地的水土保持問題；規劃農業方案以提升農村生活水準之支出。實質工作如土地清理，補助農業用建築之興建，農田水利及灌溉系統之營建，休閒農場之規劃及營運等。

b. 農業推廣事務，包括農業知識傳播、推動觀摩展示計畫、選定示範農場、推廣農業教育。另含對農產品的品種改良或產量提高等支出。

c. 穩定農產價格及增進農民所得之支出，如補助農民購買農機、農藥或肥料；稻米、雜糧差價補貼；農產品受進口損害救助等。

d. 提供獸醫服務之管理、預防治療動物疾病的醫事工作，以及惡性傳染病之控制等，如根除或控制惡性傳染病、蟲害、植物疾病或

對販售農藥商店之管理。

＊建造水壩之經費若屬多目標使用（電力、防洪、灌溉、娛樂等）歸入 13（其他經濟服務）。

＊發生天然災害時，政府對農民之救助及農民保險之補助歸於 06（社會安全與福利）。

10.2 林業

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

10.3 漁、牧業

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

＊遠洋漁業之管制屬警政事務歸入 03（公共秩序與安全）。

＊自然公園及保護區的管理、作業或資助歸入 14（環境保護）。

10.4 農業研究和實驗發展

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

10.5 其他農、林、漁、牧業

未歸入上述之其他農、林、漁、牧業事務。

11 礦業（燃料除外）、製造業及營造業

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

11.1 礦業（燃料除外）

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

11.2 製造業

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

＊煉油業、製煤業等燃料製造業歸入 09（燃料與能源）。

11.3 營造業

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

＊以貸款等補助方式興建住宅歸入 07（住宅及社區服務）。

＊以貸款等補助方式興建農村建築物歸入 10（農、林、漁、牧業）

。

11.4 其他礦業、製造業及營造業

未歸入上述之其他礦業、製造業及營造業事務。

12 運輸及通信

凡有關陸、海、空運及電纜、電信、郵政等事務支出均屬之。

12.1 道路、水上、鐵路及航空運輸

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

＊街燈設立歸入 07（住宅及社區服務）。

＊街道清潔、訂定車輛污染標準歸入 14（環境保護）。

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

＊海關業務係提供財政服務之部門歸入 01（一般公共事務）。

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

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

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

＊道路及水上交通管制為警政業務歸入 03（公共秩序與安全）。

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

12.2 管線及纜線運輸系統

有關空中電纜、地下管線等管線及纜線運輸設備之建造及行政作業管理。

12.3 通信

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

＊收音機、電視廣播系統屬傳播事務歸入 08（娛樂、文化與宗教）。

12.4 其他運輸及通信

未歸入上述之其他運輸及通信事務。

13 其他經濟服務

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

13.1 買賣業（包括倉儲）及餐旅業

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

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

13.2 觀光事業

從事吸引觀光客之國內外業務，以及觀光事業之研究、統計資料之收集及彙編。

13.3 多目標發展計畫

多目標發展計畫之工作，例如包含發電、防洪、灌溉、航運及娛樂等綜合設施。

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

13.4 一般商業及勞工事務

a. 一般商業事務：涉及一般經濟政策的形成，及一般經濟活動的規定或援助，例如進出口貿易、國際金融、銀行業的監管、獨占的管制等；專利權、商標、版權的管理、氣象預報服務、測量機構之經費。

b. 勞工事務：從事於制訂及執行與一般勞工事務有關之政策及規定，例如勞動條件（工時、工資及安全等）；職業介紹工作；增進勞工就業、提供勞工仲裁協調之支援及其他勞工事務；傳布資訊及統計資料。

13.5 其他經濟服務

未歸入上述之其他經濟服務事務。

14 環境保護

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

14.1 廢棄物管理

廢棄物（含核廢料）收集、處理與處置系統之管理、監督、審查、作業或資助。

14.2 廢水管理

污水系統及廢水處理之管理、監督、審查、作業或資助。

14.3 污染減少

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

14.4 物種與景觀保護

有關動、植物類物種（包括已絕種生物的再生與瀕臨絕種威脅生物的挽救）保護、棲息地（包括自然公園及保護區之管理）保護，以及景觀（包括為了強化藝術價值重建已毀損景觀，以及修復廢棄礦坑與採石場）藝術價值保護等活動的管理、監督、審查、作業或資助。

14.5 環境保護之研發

a. 從事關於環境保護應用研究與實驗發展之政府機關管理與作業。

b. 以捐贈、貸款或補助方式資助從事環境保護應用研究與實驗發展之非政府組織（如研究機構與大學）。

14.6 其他環境保護

未歸入上述之環境保護事務與服務。

15 其他支出

凡有關公債交易及各級政府間之一般性移轉均屬之。

a. 公債交易：債務還本付息支出及發行公債之費用。

＊公債管理之行政費用歸入 01（一般公共事務）。

b. 各級政府間之一般性移轉：無法歸入特定職能之各級政府間一般性移轉。

c. 其他：未歸入上述各職能之其他支出，如國家賠償金。

＊預備金於預算時分類於此，決算時則依經費實際支出性質歸屬適當職能。

歲出經濟性與用途別分類對照表

經濟性分類	用途別科目	說明
一、經常支出		即經常門
(一)受僱人員報酬	(1)100000人事費 (2)200305教育費 (3)203000兼職費 (4)203300臨時人員酬金 (5)203600按日按件計資酬金 (6)203905研究費 (7)406000對公保軍保退撫基金之補助及挹注	係指政府以雇主身分，對員工所支付之報酬。
(二)商品及勞務購買支出	(1)200000業務費（不包括200305教育費、201200土地租金、202420未進用身心障礙人士差額補助費、202425未進用原住民代金、203000兼職費、203300臨時人員酬金、203600按日按件計資酬金、203905研究費及204200國際組織會費） (2)501000手續費	指政府經常帳上對非耐久性貨品與服務之購買支出。 ＊203900 委辦費請依原始收據是否繳回而定，若不需繳回則逕列商品及勞務購買支出，若需繳回原始收據則依經費之用途歸屬適當的經濟性分類。
(三)債務利息	500500債務利息	
(四)土地租金支出	201200土地租金	
(五)經常移轉支出		係無償之支付，對收受者而言增加其當期所得收入。

經濟性分類	用途別科目	說明
1.對企業	(1)403015員工權益補償補助 (2)404005對企業捐助 (3)404500對私校之獎助 (4)408500獎勵及慰問（對企業部分）	
2.對家庭及民間非營利機構	(1)404010對團體捐助 (2)405000對學生之獎助 (3)405500社會保險負擔 (4)406500社會福利津貼及濟助 (5)407000公費就養及醫療補助 (6)407500差額補貼 (7)408000損失及賠償 (8)408500獎勵及慰問（對企業除外） (9)409000其他補助及捐助	
3.對政府	(1)202420未進用身心障礙人士差額補助費 (2)202425未進用原住民代金 (3)400500對直轄市政府之補助 (4)401000對各縣市政府之補助 (5)402000地方政府對下級政府之補助 (6)403000對特種基金之補助（403015員工權益補償補助除外）	＊係指各級政府間之無償性支付，如縣市對鄉鎮補助（若受補助對象不列入其預算時，則依支出性質與內容逕列適當之經濟性分類，不作對政府移轉支出）。

經濟性分類	用途別科目	說明
4.對國外	(1)204200國際組織會費 (2)403500 對外之捐助	＊對外國政府、個人或國際組織之無償支付。
二、資本支出		即資本門
(一)投資及增資支出	304500 投資	
1.對營業基金	304505 對營業基金增資	＊對公營事業機關之投資及增資。
2.對非營業特種基金	304510 對其他特種基金增撥	＊對營業基金外之特種基金投資及增資。
3.對民間企業	304515 對民間企業投資	＊對民營企業之投資支出。
(二)資本移轉支出		係無償之支付，而收受者以資本帳處理。包括供給資本建築房屋、購置機器設備、增加股權、興建公共設施及賠償損失等。
1.對企業	(1)404005對企業捐助 (2)404500對私校之獎助	
2.對家庭及民間非營利機構	(1)404010對團體捐助 (2)409000其他補助及捐助	
3.對政府	(1)400500對直轄市政府之補助 (2)401000對各縣市政府之補助 (3)402000地方政府對下級政府之補助 (4)403000對特種基金之補助	

經濟性分類	用途別科目	說明
4.對國外	403500 對外之捐助	
(三)土地購入	300500 土地	為取得土地所支出之費用，如土地補償、房屋及其他相關補償等均屬之。
(四)無形資產購入	304000 權利	係為取得各項專用權利之一次付款費用。此種取得需一次完成。分期支付之權利使用費或租借、專利等改列商品及勞務購買支出。
(五)固定資本形成	300000 設備及投資（不包括 300500 土地、304000 權利及 304500 投資）	凡用於營建或購置不動產及其附著物、機械設備等，但不包括土地購買。另國防支出之設備及投資經費若具有軍事用途者，則歸入商品及勞務購買支出。
1.住宅	301015 住宅	＊指主要為家庭居住用之建築物，包括習慣上裝於住宅內之其他固定設備。
2.非住宅房屋	301000 房屋建築及設備費（301015 住宅除外）	＊指非家庭居住用之建築物，如廠房、倉庫、辦公建築物、餐廳、停車場、單身宿舍；附著於建築物之設備亦包括在內，如無障礙設施。

經濟性分類	用途別科目	說明
3.營建工程	301510 其他營建工程	＊指非屬於前二項之土木工程，如鐵路、街道、下水道、橋樑、港口、機場、排水及衛生設施、運動場等，且包括必需之設計費用。
4.運輸工具	302500 運輸設備費	＊指購置船舶、飛行器、電車車輛、卡車、搬運車等支出。
5.資訊軟體	(1)303010 軟體購置費 (2)303015 系統開發費	＊指購置電腦作業系統、套裝軟體及資料庫或委託廠商規劃、開發應用系統等支出。
6.機器及其他設備	(1)302000 機械設備費 (2)303005 硬體設備費 (3)303500 雜項設備費	
7.土地改良	301505 土地改良	＊指土地開墾、清理及治山、防洪、灌溉等經費支出。

說明：1.402500政府機關間之補助依支出性質與內容逕列適當之經濟性科目，不作對政府移轉支出。

2.301025房屋建築工程相關之媒體政策及業務宣導費、301515公共建設工程相關之媒體政策及業務宣導費及404015對國內團體辦理媒體政策及業務宣導之捐助應依其用途歸屬適當的經濟性科目。

3.預算編製時，經常門600000預備金歸入商品及勞務購買支出，資本門600000預備金歸營建工程，決算時則依經費項目之用途歸屬適當經濟性科目。

4.資本門項下之200000業務費應依其用途歸屬適當的經濟性科目。

新北市政府所屬各機關收受回饋金支用原則

中華民國 107 年 11 月 13 日新北市政府
新北府主公預字第 1072184466 號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關收受之各類回饋金，其支用方式，依本原則辦理。

二、本原則所稱回饋金，係指政府機關或公、民營事業機構所提供一定範圍內居民或地方政府具補償性質之經費。

三、本原則所稱主管機關，係指本府各一級機關。

四、各機關收受、支用回饋金均應循預算程序辦理。

五、回饋金如未及列入年度預算，得依各機關單位預算執行要點規定辦理。

六、本府所屬各區公所（以下簡稱區公所）收受之回饋金，除為本府市庫支應者（如區域性垃圾場（廠）營運回饋金）外，應納編於主管機關之歲入預算。

七、主管機關應依本原則及各類回饋金相關規定審查區公所提報之計畫。

八、為使資源均衡配置，原以回饋金支用之社會福利項目，倘本府已辦理者，其原有社福額度得轉為其他運用項目，並以用於公共設施為優先。

九、區公所應本公平、公開及確實反映地方需求之原則提報支用計畫，並經主管機關審查後，除法規另有規定外，納入區公所歲出預算辦理。

十、新北市烏來區公所收受回饋金支用方式，準用本原則之規定；其有未盡事宜，得另定補充規定。

新北市政府非營業特種基金與公務預算業務劃分原則

中華民國100年2月24日新北市政府
北府主二字第 1000137190 號函訂定

一、新北市政府（以下簡稱本府）為強化預算執行之控管，並穩定及一致編列預算及執行，參照強化特種基金預算管理提升營運效能方案第三點第三款及第四點規定，訂定本原則。

二、本原則用詞定義如下：

（一）非營業特種基金：係指業權型基金之作業基金及政事型基金之特別收入基金。

（二）基金主管機關：係指 本府主管基金之一級機關。

三、本府所屬各機關（以下簡稱各機關）編列各基金預算之業務計畫與經費，應符合基金設立之目的與各基金收支保管及運用辦法所定用途。

四、各機關之各項計畫經費編列基金預算或公務預算，應具穩定性。

五、各機關擬訂各項業務計畫時，應明確劃分基金預算或公務預算，並依其性質編列預算。名稱或內容相同之計畫，視為同一計畫，除第六點規定外，同一計畫不得重複編列。

六、各機關因業務實際規劃需求，同一業務計畫須分由基金預算及公務預算同時分攤編列時，應於計畫擬訂時敘明基金分攤依據和歸屬範圍，且符合基金設立目的與收支保管及運用辦法所定用途，陳報本府核定後始得辦理。

七、各機關得依前四點規定訂定基金預算與公務預算各項業務劃分表，經各基金主管機關核定後，函送本府主計處備查。

中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

中華民國 105 年 9 月 14 日行政院
院授主預字第 1050102091A 號令修正發布
並自 106 年 1 月 1 日施行

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

第二條　本辦法之用詞，定義如下：

一、準用直轄市規定之縣：指依地方制度法第四條第二項準用直轄市規定之縣。

二、基本財政收支差短：指基本財政支出扣除基本財政收入後之數額。

三、基本財政支出，指下列七目金額之合計數：

(一)正式編制人員人事費：指正式編制人員本俸、加給、生活津貼、退休撫卹金及保險費之合計數。

(二)正式編制警政、消防人員超勤加班費。

(三)依國民年金法、農民健康保險條例、老年農民福利津貼暫行條例及中低收入老人生活津貼發給辦法之相關規定，應由各直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府負擔之社會保險及社會福利費用。

(四)基本辦公費及員警服裝費：按正式人員員額數及中央核定標準編列。

(五)依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例定有支給或補助標準之民意代表及村里長費用。

(六)依公教人員保險法規定，應由受分配地方政府負擔之私立學校教職員保險費補助。

(七)對於公立醫療院所之補助經費。

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

成長趨勢等檢討估列。

五、自有財源比率：指歲入扣除補助及協助收入後占歲出之比率。

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

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

二、計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

(一)計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。

(二)跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之建設計畫。

(三)具有示範性作用之重大建設計畫。

(四)因應中央重大政策或建設，需由直轄市或縣（市）政府配合辦理之事項。

三、中央對於直轄市及縣（市）政府重大事項之專案補助款。

中央對下列事項應優先予以補助：

一、前項第一款規定之直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）基本財政收支差短。

二、對於跨區域之建設計畫或合作事項。

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

前項補助經費之分配方式，由行政院主計總處另定之。

第五條　中央為辦理財政收支劃分法第三十五條之一第二項、第三十七條第四項及地方制度法第七十一條第二項所規定之事項，得就直轄市與縣（市）政府施政計畫之

執行效能、年度預算編製或執行情形、相關開源節流績效等進行監督及考核，並得依考核結果增加或減少當年度或以後年度一般性補助款；考核規定，由行政院定之。

前項直轄市及縣（市）政府年度預算編製或執行情形，包括下列事項：

一、縣政府應依財政收支劃分法第三十一條及地方制度法第六十九條第三項規定，並本公開及公平合理原則訂定對鄉（鎮、市）公所之補助辦法，明定補助項目、補助對象、補助比率及處理原則。

二、直轄市及縣（市）政府對於直轄市及縣（市）議員所提之地方建設建議事項，應規定其範圍與透明公開之審議程序及客觀之審議標準，不得以定額分配方式處理；實際執行時，應確實依預算法及政府採購法等相關規定辦理，並將辦理情形於行政院主計總處規定期限內函送該總處。

三、直轄市及縣（市）政府對於民間團體之補（捐）助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得以定額分配或墊付方式處理；如有涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

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

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

第八條　中央對直轄市及縣（市）政府之計畫型補助款，應依

財力級次給予不同補助比率，除臺北市政府列為第一級外，其餘直轄市及縣（市）政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，並依序平均分列級次如下：

一、直轄市政府列為第二級至第三級。

二、縣（市）政府列為第三級至第五級。

前項直轄市及縣（市）政府之財力級次，於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間列為第五級。

第一項平均值，由行政院主計總處每三年檢討一次。

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

前項酌予補助事項，應依下列規定辦理：

一、中央應依前條規定之財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。

二、中央政府各主管機關應就補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等訂定處理原則。

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

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，其補助方式如下：

一、應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。

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

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

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

制：

一、促進民間參與公共建設。

二、配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資。

前項第二款之投資屬高污染性產業者，應優先調增其補助比率。

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

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

二、有依法得徵收之財源而不徵收。

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

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

二、未依地方制度法第七十六條第四項規定支付被代行處理應負擔之費用。

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

一、於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，按各該補助項目性質，訂定明確與客觀之審查、評比標準及財務計畫檢核基礎等規範，通知直轄市、縣（市）政府於一定期限內提出申請，並副知相關鄉（鎮、市）公所及學校。

二、對於直轄市、縣（市）政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄鄉（鎮、市）、區與學校補助之周延性及合理性，經審核結果具周延性及合理性者，再邀集相關人員依前款所定規範進行審查、評比及檢核作業。

三、依前款完成審查後，應就直轄市、縣（市）政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序依序

補助。

四、對於前款所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，另副知相關鄉（鎮、市）公所及學校，並於網站公告。

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

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

一、明定補助計畫之辦理期程及完成期限。

二、訂定補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期進行書面或實地查核。

三、前款查核之項目，包括計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之直轄市、縣（市）政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等。

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

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

一、酌予補助事項之處理原則。

二、計畫審查與評比標準、財務計畫檢核基礎等規範及作業程序。

三、共同性或個別計畫之管考規定。

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

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

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

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

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

一、補助款須於年度進行中，方可依第十四條第一項各款辦理之評比結果，估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。

二、補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。

三、補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定直轄市、縣（市）政府分配金額者。

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

一、中央政府各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核

實撥款，並於撥款時通知直轄市、縣（市）政府。

二、各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，該受補助之直轄市、縣（市）政府得免予繳回。

三、直轄市、縣（市）政府辦理中央政府各機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。

四、縣政府對所轄鄉（鎮、市）公所如有中央補助款未予轉撥情形，經中央政府主管機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合中央重大政策或建設事項，應於一定期間內完成者，中央政府各機關得逕撥各鄉（鎮、市）公所；逕撥後之處理原則比照前三款規定辦理。已撥縣政府之款項應予以追繳；縣政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵充。

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

一、災害或緊急事項。

二、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

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

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

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

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

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

直轄市、縣（市）政府於依地方政府財政紀律異常之控管機制運作期間，執行中央計畫型補助款及編列或撥付分擔款，依該控管機制及行政院核定之相關配套措施辦理部分，不適用第十四條第二項及第十八條第三項規定。

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

本辦法修正條文除中華民國一百零五年一月四日修正發布之第二十三條條文自一百零四年七月十五日施行、一百零五年九月十四日修正發布之條文自一百零六年一月一日施行外，自發布日施行。

附表一、中央對直轄市與縣（市）政府補助事項及最高補助比率

機關名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	
客家委員會	推動客家文化保存及客庄建設計畫	-	78	84	86	90	
內政部	污水下水道工程計畫	-	88	92	94	98	
內政部	地籍圖重測計畫	-	85	89	91	95	
內政部、交通部	生活圈道路交通系統建設計畫	-	73	82	84	88	
內政部	聯合辦公大樓興建計畫	-	35	48	52	65	最高以補助新臺幣十億元為上限。
內政部	國土資訊系統計畫	-	78	84	86	90	
內政部	農村社區土地重劃工程費	-	77	80	82	86	
經濟部	縣（市）管河川防洪設施及區域排水重要建設計畫	-	70	78	82	90	
經濟部	無自來水地區供水改善計畫	-	65	69	71	75	
交通部	大眾捷運系統規劃及建設計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	
交通部	都會區鐵路立體化計畫，但不含自償性經費	50	78	84	86	90	行政院於審查各年度中央重大公共建設計畫時，可由交通部就鐵路地下化工程之補助比率酌予調降，以提高地方政府選擇高架化之誘因，減輕政府財務負擔。
交通部	都會區快速道路系統建設計畫	-	50	-	-	-	本項僅限於補助高雄市政府。
交通部	高、快速公路交流道連絡道路改善工程計畫	-	73	82	84	88	
行政院農業委員會	動物保護推動及畜禽產銷計畫	-	85	89	91	95	
行政院農業委員會	發展地方農業產業文化及發展休閒農業計畫	-	85	89	91	95	

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

附表二、中央對直轄市及縣（市）政府酌予補助事項

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

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

中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點

中華民國 106 年 2 月 13 日行政院
院授主預字第 1060100255 號函修正
並追溯自 106 年 1 月 1 日生效

一、本要點依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第五條第一項規定訂定之。

二、中央對直轄市與縣（市）政府施政計畫及預算考核之範圍如下：

(一)社會福利：社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(二)教育：教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(三)基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形。

(四)財政績效與年度預算編製及執行情形。

三、直轄市、縣（市）政府社會福利計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由衛生福利部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：

(一)社會福利施政計畫實施績效。

(二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之社會福利補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(三)社會福利經費自籌款編列情形。

(四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

四、直轄市、縣（市）政府教育計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由教育部及行政院主計總處分別主辦；其考核項目如下：

(一)教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形。

(二)中央限定用途及納入指定辦理施政項目之教育補助款

，其經費之分配、編列及執行情形。

(三)有無依中央核定之應編列數及應分擔數編列年度預算。

(四)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

五、直轄市、縣（市）政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由國家發展委員會與行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)基本設施計畫實施績效。

(二)中央基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形。

(三)中央限定用途或納入指定辦理施政項目之基本設施補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(四)直轄市、縣（市）政府對於直轄市、縣（市）議員所提地方建設建議事項，有無依下列規定辦理：

1. 建議事項如涉及財物、工程或勞務之採購，應由直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所依政府採購法等相關規定辦理。

2. 建議事項應由直轄市、縣（市）政府循預算規定程序編列預算辦理，不得採定額分配方式處理。

3. 直轄市、縣（市）政府應定期將直轄市、縣（市）議員建議事項辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣（市）政府網站中公布。

(五)直轄市、縣（市）政府依其職權或依直轄市、縣（市）議員所提建議，對於民間團體之補（捐）助，有無依下列規定辦理：

1. 補（捐）助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

2. 補（捐）助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

3. 對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。

4. 直轄市、縣（市）政府對下列民間團體之補（捐）助不適用前目規定：

(1)依法令規定接受直轄市、縣（市）政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

(2)經主管機關依法許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

(3)配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

5. 直轄市、縣（市）政府應定期將受其補（捐）助之民間團體名稱、補（捐）助項目、累積補（捐）助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣（市）政府網站中公布。

(六)縣對所轄鄉（鎮、市）之縣統籌分配稅款分配，有無依財政收支劃分法相關規定辦理。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

六、直轄市、縣（市）政府財政績效與年度預算編製及執行情形之考核，由財政部及行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)年度債務管理績效。

(二)開源部分：

1. 各項開源行政業務與計畫規劃及執行之考核。

2. 開源績效執行率考核。

3. 私劣菸酒查緝績效。

4. 地方欠稅清理情形。

5. 其他具有績效之開源措施辦理情形。

(三)節流部分：

1. 年度資本支出計畫預算執行進度及其保留之比率。

2. 人事費撙節情形。

3. 其他具有績效之節流措施辦理情形。

(四)開源節流績優案例。

(五)年度預算編製及執行情形：

1. 年度總預算案是否收支平衡與年度歲入、歲出預算或決算數額變化情形。

2. 具有共同性質之支出項目及社會福利措施，未依中央及地方政府預算籌編原則相關規定編列情形。

3. 補助收入未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情形。

4. 對於依法律應編列或負擔之經費有無如數編列、執行，及以前年度積欠款清償情形。

5. 中央補助款撥付予所屬學校及所轄鄉（鎮、市）公所情形。

6. 委託或補助社會福利團體辦理之社會福利計畫付款情形。

7. 其他年度預算編製及執行情形。

(六)對於所屬區、學校與所轄鄉（鎮、市）之補助或年度預算收支管考情形。

(七)其他依年度施政需要所辦理之考核項目。

七、中央對直轄市與縣（市）政府施政計畫及預算之考核，採書面或實地考核方式辦理。中央各主辦考核機關應事先將考核項目及作業程序，通知各直轄市、縣（市）政府，並得視考核作業需要，請直轄市、縣（市）政府於規定期限

內提供或查填報表及相關資料；其不予配合時，中央得減少當年度或以後年度一般性補助款。

八、中央各主辦考核機關於辦理考核時，得視實際需要，洽請中央各業務主管機關協助辦理或邀集相關專家、學者共同參與。

九、中央各主辦考核機關應視考核項目性質，分別訂定考核作業期程，並依上述期程，將考核結果函送行政院主計總處彙整後，陳報行政院。

十、行政院得按下列各款規定評定各直轄市、縣（市）政府考核成績，並據以增加或減少其當年度或以後年度所獲之一般性補助款：

(一)社會福利：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 衛生福利部依第三點第一款主辦之社會福利施政計畫實施績效及第四款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第三點第二款及第四款主辦之考核項目。
3. 衛生福利部及行政院主計總處依第三點第三款共同主辦之社會福利經費自籌款編列情形。

(二)教育：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 教育部依第四點第一款主辦之教育施政計畫實施績效與地方教育發展基金設置、運作及執行情形及第四款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第四點第二款及第四款主辦之考核項目。
3. 教育部及行政院主計總處依第四點第三款共同主辦之有無依中央核定之應編列數與應分擔數編列年度預算。

(三)直轄市、縣（市）政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評

定標準：

1. 國家發展委員會依第五點第一款主辦之基本設施計畫執行效能。
2. 財政部依第五點第六款主辦之縣統籌分配稅款分配情形。
3. 行政院主計總處依第五點第三款至第五款主辦之考核項目。
4. 中央相關主管機關依第五點第二款主辦之基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形，及依第七款主辦之考核項目。

(四)財政績效與年度預算編製及執行情形：應以下列項目之考核結果為評定標準：

1. 財政部依第六點第一款主辦之年度債務管理績效、依第二款主辦之開源績效、依第四款主辦之開源節流績優案例及依第七款主辦之考核項目。
2. 行政院主計總處依第六點第三款及第五款至第七款主辦之考核項目。
3. 中央相關主管機關依第六點第七款主辦之考核項目。

十一、各直轄市、縣（市）政府得依考核結果，對所屬單位或相關人員辦理獎懲。

新北市政府主管單位預算暨追加（減）預算書表格式

壹、主管單位預算書表格式

一、封面（附表 1）

二、目次（附表 2）

三、預算總說明（附表 3）

四、歲入來源別預算表（附表 4）

五、歲出政事別預算表（附表 5）

六、歲出機關別預算表（附表 6）

七、歲出一級用途別科目分析彙計表（附表 7）

◎八、歲出人事費彙計表（附表 8）

九、各機關資本支出分析表（附表 9）

十、歲出按職能及經濟性綜合分類表（附表 10）

十一、投資或經營之其他事業及捐助之財團法人最近年度營運及資金運用計畫（附表 11）

貳、主管追加（減）預算書表格式

一、封面（附表 1）

二、目次（附表 2）

三、第 X 次追加（減）預算綜合說明（附表 3）

四、歲入來源別預算表（附表 4）

五、歲出政事別預算表（附表 5）

六、歲出機關別預算表（附表 6）

七、歲出一級用途別科目分析彙計表（附表 7）

主管單位預算書表格式

附表 1

新北市政府〇〇〇主管

中華民國　　年度

（自　年　月　日起至　年　月　日止）

（〇〇〇主管）

單位預算

（第 X 冊）

主辦會計人員＿＿＿＿＿＿　　機關長官＿＿＿＿＿＿

附表 2

XX 年度新北市總預算

○○○主管預算

目　　次

XXXXX.	○○○主管	1
XXXXX.	○○○(機關名稱)	XX
XXXXX.	○○○(機關名稱)	XX
：	：	

（歲出機關別
科目編號）

附表 3

新北市政府〇〇〇主管

預算總說明

中華民國　　年度

一、現行法定職掌。

二、前年度及上年度已過期間預算執行情形。

三、本年度預算提要。

四、組織系統圖。

附表 4

新北市政府〇〇〇主管
歲入來源別預算表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	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					
				合　　計					
XX				經常門合計 03000000000 罰款及賠償收入					
	XXX			XXXXXXXXXXX （機關名稱）					
		01		XXXXXXXXXXX 罰金罰鍰及怠金					
			01	XXXXXXXXXXX 罰金罰鍰 ： ：					

附表 5

新北市政府○○○主管
歲出政事別預算表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較
款	項	目	節	名稱及編號				
				合　　計				
				○○○支出				
XX				XXXXXXXXXXX				
				○○支出				
	XXX			XXXXXXXXXXX				
				（機關名稱）				
		01		XXXXXXXXXXX				
				○○○○				
			01	XXXXXXXXXXX				
				○○○○				
				：				
				：				

附表 6

新北市政府○○○主管
歲出機關別預算表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科				目	本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說　明
款	項	目	節	名稱及編號					
XX				XXXXXXXXXXX 新北市政府○○○主管					
	XXX			XXXXXXXXXXX （機關名稱）					
		01		XXXXXXXXXXX ○○○○					
			01	XXXXXXXXXXX ○○○○ ： ：					

附表 7

新北市政府〇〇〇主管

歲出一級用途別科目分析彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目			合計	經常支出						資本支出					
款	項	名稱		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計

附表 8

新北市政府○○○主管

歲出人事費彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科目			預算員額										退休人員	全年度人事費													備註
款	項	名稱	民意代表	職員					技工	駕駛	工友	合計		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	加班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險	調待準備	合計	
				正式員額			臨時編制	約聘僱人員																			
				職員	警察人員	消防人員																					

附表 9

新北市政府○○○主管

各機關資本支出分析表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目			土地	房屋建築及設備	公共建設及設施	機械設備	運輸設備	資訊軟硬體設備	雜項設備	權利	投資	其他資本支出	合計
款	項	機關名稱											
XX		新北市政府○○○主管											
	XXX	機關名稱1											
	XXX	機關名稱2											
	XXX	機關名稱3											

附表 10

（機關名稱）

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

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

附表 11

新北市政府○○○主管

投資或經營之其他事業及捐助之財團法人

最近年度營運及資金運用計畫

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

事業(財團法人)名稱 ①		投資(捐助)機關(構)(基金)	
起迄日期			
一、營運計畫			
(一)業務計畫	說明		
(二)財務收支及資產負債狀況 ②			
項目	XXX年度	XXX年度	XXX年度
1.財務收支			
收入			
支出			
餘絀			
2.資產負債			
資產			
負債			
淨值			
備註:			
二、資金運用計畫			
項目	說明		
(一)固定資產投資計畫			
(二)資金轉投資計畫			
(三)其他重要投資及理財計畫			

[附註]: ①政府各部門投資或經營之其他事業不包括本市公營事業；政府捐助之財團法人係指政府捐助基金之財團法人。
②財務收支及資產負債狀況表達最近三年度資料。

主管追加（減）預算書表格式

附表 1

新北市政府〇〇〇主管

中華民國　　年度

（自　年　月　日起至　年　月　日止）

（〇〇〇主管）

單位預算

第 X 次追加（減）預算

（第 X 冊）

主辦會計人員＿＿＿＿＿＿　　機關長官＿＿＿＿＿＿

附表 2

XX 年度新北市總預算第 X 次追加（減）預算

○○○主管預算

目　　次

XXXXX.	○○○主管	1
XXXXX.	○○○(機關名稱)	XX
XXXXX.	○○○(機關名稱)	XX
：	：	
（歲出機關別科目編號）		

附表 3

新北市政府〇〇〇主管

第 X 次追加（減）預算綜合說明

中華民國　　年度

一、本年度追加(減)預算重點及預期績效。

二、追加(減)項目。

附表 4

新北市政府〇〇〇主管

歲入來源別預算表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

科目					原預算數	追加（減）預算數	追加（減）後預算數	說明及法令依據
款	項	目	節	名稱及編號				
				總　　計				
				經常門合計				
XX				XXXXXXXXXXX				
				罰款及賠償收入				
	XXX			XXXXXXXXXXX				
				（機關名稱）				
		01		XXXXXXXXXXX				
				罰金罰鍰及怠金				
			01	XXXXXXXXXXX				
				罰金罰鍰				
				：				
				：				

附表 5

新北市政府○○○主管
歲出政事別預算表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

科目					原預算數	追加(減)預算數	追加(減)後預算數	說 明
款	項	目	節	名稱及編號				
				合　　計				
				○○○支出				
XX				XXXXXXXXXXX				
				○○支出				
	XXX			XXXXXXXXXXX				
				(機關名稱)				
		01		XXXXXXXXXXX				
				○○○○				
			01	XXXXXXXXXXX				
				○○○○				
				：				
				：				

附表 6

新北市政府○○○主管
歲出機關別預算表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

科目					原預算數	追加（減）預算數	追加（減）後預算數	說　明
款	項	目	節	名稱及編號				
XX				XXXXXXXXXXX 新北市政府○○○主管				
	XXX			XXXXXXXXXXX （機關名稱）				
		01		XXXXXXXXXXX ○○○○				
			01	XXXXXXXXXXX ○○○○ ： ：				

附表 7

新北市政府〇〇〇主管

歲出一級用途別科目分析彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目			合計	經常支出						資本支出					
款	項	名稱		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計

新北市政府單位預算暨追加（減）預算書表格式

壹、單位預算書表格式（A4 直式）：

一、封面（附表 1）

二、預算總說明（附表 2）

三、預算總說明（員額編制表）（附表 3）

四、歲入來源別預算表（附表 4）

五、歲出機關別預算表（附表 5）

六、歲入項目說明提要與預算明細表（附表 6）

七、歲出計畫說明提要與各項費用明細表（附表 7：甲式、乙式）

八、各項費用彙計表（附表 8）

九、警察局所屬各機關各項收支彙計表（附表 9）

十、歲出一級用途別科目分析表（附表 10）

十一、資本支出分析表（附表 11）

◎十二、人事費彙計表（附表 12）

十三、約聘僱人員費用彙計表（附表 13）

十四、派員出國計畫預算總表（附表 14）

十五、派員出國計畫預算類別表-考察、訪問（附表 15）

十六、派員出國計畫預算類別表-開會（附表 16）

十七、派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習（附表 17）

十八、派員赴大陸計畫預算類別表（附表 18）

十九、公務車輛明細表（附表 19）

二十、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（附表 20）

二十一、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表（附表 21）

◎二十二、中程資本支出計畫概況表（附表 22）

二十三、歲出按職能及經濟性綜合分類表（附表 23）

貳、追加（減）預算書表格式（A4 直式）：

一、封面「單位預算」四字之下加「追加（減）預算」

二、歲入來源別預算表（附表 1）

三、歲出機關別預算表（附表 2）

四、歲入項目說明提要與預算明細表（附表 3）

五、歲出計畫說明提要與各項費用明細表（附表 4：甲式、乙式）

六、歲出按職能及經濟性綜合分類表（附表 5）

單位預算書表格式

附表 1

（機關名稱）

中華民國　　年度

（自　年　月　日起至　年　月　日止）

單位預算

主辦會計人員_____　　機關長官_____

註：1、單位預算封面以淺藍色。
　　2、合訂本封面以白色為原則。
　　3、封面加蓋機關印信（合訂於主管預算者，改於主管預算封面）。

附表 2

（機關名稱）

預算總說明

中華民國　　年度

一、 現行法定職掌及組織系統表
二、前年度及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
四、 其他必要之分析事項

編製說明：本表為單位預算之文字總說明，由會計單位會同業務部門，根據有關資料及歲入歲出預算表編製之，其內容應包括：

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）組織系統圖。（四）員額編制表。

二、前年度及上年度已過期間計畫實施及預算執行情形：

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

三、本年度施政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：（本點次視各機關需要自行填寫，無該點者，請勿列示。）

附表 3

（機關名稱）

預算總說明

中華民國　　年度

（附表）

員額編制表

類　　別	法定編制員額	本年度預算員額	上年度預算員額	與上年度預算員額比較增減
民意代表				
職員				
警察人員				
消防人員				
技工				
駕駛				
工友				

附表 4

（機關名稱）
歲入來源別預算表
中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
				合　　計					
x				經常門合計 05000000000					
	x			規費收入（例） （機關名稱）					
		1		05xxxxx0100 行政規費收入					
			1	05xxxxx0101 審查費					
				：					
x				資本門合計 07000000000					
				財產收入					
	x			（機關名稱）					
		1		07xxxxx0200 財產售價					
			1	07xxxxx0201 土地售價					
				：					

填表說明：1、本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，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、收支併列之預算，應核實參考前 3 年度實際預決算執行情形編列。

3、「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算歲入來源別預算表所列一致。

附表 5

（機關名稱）
歲出機關別預算表
中華民國　　年度

經資門併計　　單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
XX				00020000000 新北市政府主管（例）					
	XXX			00020010000 新北市政府ＯＯＯ（機關名稱）					
		XX		XXXXXXXXXXX （業務計畫）					
			XX	XXXXXXXXXXX （工作計畫）					
				：					

填表說明：1、本表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」、「目」、「節」欄應與總預算歲出機關別預算表所列一致。

附表 6

（機關名稱）
歲入項目說明提要與預算明細表

經常門
資本門

中華民國　　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

填表說明：本表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。

附表7（甲式）

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（甲式）

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位		預算金額	千元
歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：				

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計 1000 人事費（例） 1015法定編制人員待遇 ： 2000 業務費 2006水電費 ： 3000 設備及投資 3030資訊軟硬體設備費 ：					

填表說明：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。

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會計單位據以彙編單位預算。

附表7（乙式）

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（乙式）

中華民國　　年度

單位:新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位		預算金額	千元
歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：				

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計 01　（分支計畫） 2000業務費 2006水電費 ： 02　（分支計畫） 2000業務費 ：					

填表說明：1、本表應依各項具有分支計畫之工作計畫分別編製之。

2、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。

3、分支計畫及用途別科目欄應詳列分支計畫、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。

4、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。

5、本表應由業務部門編造後送會計單位據以彙編單位預

附表 8

（機關名稱）
各項費用彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	xxxxxxxxxxx （工作計畫名稱）	xxxxxxxxxxx （工作計畫名稱）	xxxxxxxxxxx （工作計畫名稱）	xxxxxxxxxxx （工作計畫名稱）	xxxxxxxxxxx （工作計畫名稱）	合　　計
合計 xx0000（一級用途別名稱 1） xxxx00（二級用途別名稱 1） xxxx00（二級用途別名稱 2） xx0000（一級用途別名稱 2） xxxx00（二級用途別名稱 1） xxxx00（二級用途別名稱 2）						

填表說明：本表按工作計畫列示第一、二級用途別科目金額。

附表 9

（機關名稱）
警察局所屬各機關各項收支彙計表
中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

適用機關：警察局

機關別	收入		預算員額（人）			支出				說明
	罰款及賠償收入	其他	職員	警員	技工工友駕駛	一般行政		一般建築及設備	全年度預算數	
						人事費	其他			
總　　計 警察局 XX 分局 警察局 XX 分局										

填表說明：1、如個別警察局係編列單位預算者，免編製本表。

2、本表應由警察局按各警察分局列明各項收支數額，作為各有關計畫之附表。

附表 10

（機關名稱）
歲出一級用途別科目分析表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

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

填表說明：1、「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按業務計畫、工作計畫順序填列。

2、「經常支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中經常支出部分依用途別科目分別填列。

3、「資本支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中資本支出部分依用途別科目分別填列。

附表 11

（機關名稱）
資本支出分析表

中華民國　　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	資訊軟硬體設備	雜項設備	權利	投資	
合計											

填表說明：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，其合計數應與歲出一級用途別科目分析表資本支出小計數相等。

附表 12

（機關名稱）
人事費彙計表

中華民國　　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	加班費	退休退職給付	退休離職儲金	保險	合計	
合計														
民意代表														
正式員額														
職員														
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														

填表說明：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。

附表 13

（機關名稱）
約聘僱人員費用分析表

中華民國　　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	目	節	名稱及編號				
XX	XXX	XX	XX	合計 00020000000 新北市政府主管（例） 00020010000 新北市政府ＯＯＯ（機關名稱） 32020010100 （業務計畫） 32020010101 （工作計畫） ：				包括約聘僱人員待遇ＸＸＸ元、年終工作獎金ＸＸＸ元、未休假加班費ＸＸＸ元、保險費ＸＸＸ元、離職儲金ＸＸＸ元及休假補助ＸＸＸ元。

填表說明：1、「款」、「項」、「目」、「節」欄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。

附表 14

（機關名稱）

派員出國計畫預算總表

中華民國　　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						

填表說明：預算中派員出國計畫請按總表及類別表分別填列。

附表 15

（機關名稱）

派員出國計畫預算類別表—考察、訪問

中華民國　　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 （範例） 派員赴美國考察預算作業 ： 二、訪問 ：													

填表說明：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或視察。

(3)因業務需要出國考察。

(4)出國參加各類競賽之計畫。

(5)出國執行其他公務者。

附表 16

（機關名稱）
派員出國計畫預算類別表—開會

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家或地區	主要會議議題重點等	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	最近 3 次有關同一出國計畫之實際執行情形			
					交通費	生活費	辦公費	合計		出國地點	出國期間	出國人數	國外旅費
一、定期會議 （範例）派員赴日本參加第五十屆水利年會 ： 二、不定期會議 ：													

填表說明：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。

附表 17

（機關名稱）

派員出國計畫預算類別表—進修、研究、實習

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

計畫名稱	擬前往國家	主要研習課程	預計前往期間	預計天數	擬派人數	旅費預算				歸屬預算科目	前 3 年度已派人員人數
						生活費	書籍學雜等費	機票手續保險費	合計		
一、進修 （範例）派員赴美國進修預算制度 ： 二、研究 ： 三、實習 ：											

填表說明：「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。

附表 18

（機關名稱）

派員赴大陸計畫預算類別表

中華民國　　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年度內有無赴同一機構拜會	
							交通費	生活費	辦公費	合計		有／無	如有，說明其拜會內容
一、考察 （範例） 派員赴北京參加第五十屆統計年會 ： 二、訪問 ： 三、開會 ： 四、進修 ： 五、研究 ： 六、實習 ：													

填表說明：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。

附表 19

（機關名稱）
公務車輛明細表

中華民國　　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				
		現有車輛: 機車： 本年度新增車輛: 合計												按使用單位別逐輛填報車號

填表說明：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預算程序編列年度預算購置，或屬電動車、油電混合動力車者（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、油電混合動力車者，並應註明。

7、公務車輛購置年月及汽缸總排氣量相同者，應採總數表達，其牌照稅、燃料使用費、油料費、養護費、車輛保險費及車輛檢驗等欄按公務車數量合計後之金額填入，車號並應逐輛填於備註欄內。

8、公務車輛種類，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。

附表 20

（機關名稱）

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　　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	
（請填編列預算之機關名稱）	（請填促參案件之契約（或合約）名稱）	（請填促參案件之主辦機關名稱）	（請就促參案件契約（或合約）內涉及政府未來年度負擔經費之內容，予以敘明）		（請填新北市政府未來年度負擔經費之數額）	

附表 21

（機關名稱）

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　　年度

單位：新臺幣千元

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

附表 22

（機關名稱）
中程資本支出計畫概況表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

業務計畫及工作計畫名稱與編號	（業務計畫名稱）-（工作計畫名稱）	經費需求總數		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	

填表說明：1、凡屬計畫全程跨越 2 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、投資及其他計畫。

4、概算數欄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 111 年至 115 年度之需求外，並應將以前年度已列經費分年填列；至 116 年度以後部分則可僅填尚待編列需求總數。

附表 23

（機關名稱）

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

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

追加（減）預算書表格式

附表 1

（機關名稱）
歲入來源別預算表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

科目					原預算數	追加（減）預算數	追加（減）後預算數	說明及法令依據
款	項	目	節	名稱及編號				
				總　　計 經常門合計 ： ： 資本門合計 ： ：				

填表說明：1、本表根據歲入項目說明提要及有關資料編製之，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、收支併列之預算，應核實參考前 3 年度實際預決算執行情形編列。

3、「款」、「項」、「目」、「節」欄應與總預算歲入來源別追加（減）預算表所列一致。

附表 2

（機關名稱）

歲出機關別預算表

經資門併計　　中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

科目					原預算數	追加（減）預算數	追加（減）後預算數	說明
款	項	目	節	名稱及編號				

填表說明：1、本表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」、「目」、「節」欄應與總預算歲出機關別追加（減）預算表所列一致。

附表 3

（機關名稱）
歲入項目說明提要與預算明細表

經常門
資本門

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

來源別子目及細目與編號				承辦單位	
原預算數	千元	追加（減）預算數	千元	追加（減）後預算數	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	追加預算數	追減預算數	說明及收入依據

附表 4（甲式）

（機關名稱）

經常門

資本門

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（甲式）

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱及編號				承辦單位	
原預算數	千元	追加（減）預算數	千元	追加（減）後預算數	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	追加預算數	追減預算數	說明

附表4（乙式）

（機關名稱）

經常門

資本門

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（乙式）

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱及編號				承辦單位	
原預算數	千元	追加（減）預算數	千元	追加（減）後預算數	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	追加預算數	追減預算數	說明

附表 5

（機關名稱）

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國　　年度

單位：新臺幣千元

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