

縣（市）單位預算用途別科目應行注意事項

- 一、為使用途別科目之劃分及其執行標準更為明確起見，特加規定如附表之所定。
- 二、各機關所管經費，應按用途別科目定義範圍確定歸屬，並切實依照規定標準執行。
- 三、各機關不得於規定之第一、二級用途別科目以外，增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第九十七條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案報經行政院主計總處核定後增列。

縣（市）單位預算用途別科目分類及執行標準表

第一級科目	第二級科目	定 義	執 行 標 準
一、人事費		凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及 <u>公務人員考試錄取訓練人員</u> 之相關待遇（含退休）經費屬之。	
	（一）民意代表待遇	凡縣（市）議員支領之研究費及依法遴用之助理費用等屬之。	按實有人數依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」等規定標準執行。
	（二）政務人員待遇	凡民選地方行政首長、政務副縣（市）長及縣（市）長任命之政務人員之薪俸、加給等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」等規定標準執行。
	（三）法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、警察人員、消防人員、派用人	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」等

		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。	規定標準執行。
	(四) 約聘僱人員待遇	凡各機關、學校因業務需要，依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘、僱人員支領之酬金及聘請兼任或代課教師支給兼（代）課鐘點費屬之。	1、依通案或經行政院專案核定支給標準執行。 2、鐘點費：依據教育部訂頒之「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」及實際需要核實列支。
	(五) 技工及工友待遇	凡各機關、學校依工友管理要點僱用之技工及工友支領工餉、加給（含退休資遣給付）等待遇屬之。	按實有人數依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定標準執行。
	(六) 獎金	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支	1、依現行法令規定標準執行。 2、退休人員及遺族年終慰問金依「退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法」規定核實辦

		領之各項獎金（含月退休人員年終慰問金）屬之。	理。
	(七) 其他給與	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及公務人員考試錄取訓練人員依相關規定支領之各項費用（如民意代表出席費、婚喪及生育補助、子女教育補助、休假補助等）補貼、因公傷殘死亡慰問金及福利互助結算金屬之。	應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。
	(八) 加班值班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員、技工及工友等員工超時加班、不休假加班及值班屬之。	1、依規定並按實際需要執行。 2、各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依「各機關加班費支給要點」等規定核實執行。 3、除為接待外賓，

			或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。
	(九) 退休退職給付	凡各機關、學校有關政務人員支領之退職金，與法定編制人員因退休、資遣所支領之舊制退撫給付（含退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、殮葬補助等給付）、 <u>公教人員保險養老年金給付超過基本年金率計得部分</u> ，以及支付聘僱人員資遣退職與技工、工友退職給	依規定並按實際需要統籌核實列支。

		付不敷數屬之。	
	(十) 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實列支。
	(十一) 保險	凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員、 <u>公務人員考試錄取訓練人員及退休人員</u> 應由政府負擔之公保、勞保、健保及一般團體保險保費補助（含眷屬保險）之給付屬之。	1、依規定並按實際需要核實計列。 2、依據公務人員保障暨培訓委員會103年3月26日公訓字第10321600511號函，103年度起之公務人員考試錄取占缺訓練人員，已不得參加公保，而係參加一般保險。
	(十二) 調待準備	指依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。	按實有人數依規定之標準執行，並按實際支用性質歸屬於上述各項人事費科目項下。

二、業務費		凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。	
	(一) 教育訓練費	凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	1、依照預算按實際需要及規定標準執行。 2、依 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函及 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關(構)學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。 3、依 92 年 12 月

			25 日院授人考字第 0920035476 號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。 4、派赴國外進修、研究、實習人員之補助，依縣(市)政府在「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助
--	--	--	--

			項目及數額表」規定範圍內所定標準支給；其未訂定者，準用該數額表之規定辦理。
	(二) 水電費	凡公務所需使用水、電、煤氣等費用屬之。	依照預算按實際需要及公定價格或市價執行。
	(三) 通訊費	凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。	1、依實際需要並按公定價格或市價執行。 2、各機關行動電話通信費，應依縣(市)政府訂定之相關處理原則規定辦理。
	(四) 土地租金	凡公務所需使用土地(指素地)之租金屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(五) 權利使用費	凡公務所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(六) 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	依照預算按實際需要及契約所定執行。

		或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。	
	(七) 其他業務租金	凡公務所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	(八) 稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費及土地重劃費等屬之。	依照預算並按相關法律規定執行。
	(九) 保險費	凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。	依照預算按實際需要及法令規定或契約規定執行。
	(十) 兼職費	凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之兼職費用屬之。	應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。
	(十一) 臨時人員酬金	凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、	依照預算按實際需要執行。

		調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。	
	(十二) 按日按件計資酬金	凡公務所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等依作業量計算之費用屬之。	1、按實需品名、數量、規格依市價或規定標準執行。 2、出席費及稿費支給標準，依縣（市）政府在「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定範圍內所定標準支給；其未訂定者，準用該支給要點之規定辦理。 3、各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 4、各項運動競賽裁判費依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標

			準數額表」辦理。 5、其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。
	(十三) 委辦費	凡公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	應依照預算按法律、契約及縣（市）政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理，並得準用「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」之規定辦理。
	(十四) 國際組織會費	凡公務所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	(十五) 國內組織會費	凡公務所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	(十六) 物品	凡公務所需使用年限未及二年或金額未達 1 萬元之消耗品(包括油料)或非消耗品購置費用屬之。	依照預算按實際需要執行。

	(十七) 一般事務費	凡公務所需非屬前述各專項費用，如民意代表支給費用（膳食費、交通費、健康檢查費、保險費、為民服務費等）、押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、訴訟、制服、員工健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。	依照預算按所列項目內容及計算依據核實執行。
	(十八) 給養費	凡對被告、偷渡犯及少年之主、副食等給養或安置費屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十九) 房屋建築養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。	依照預算及實際需要執行。
	(二十) 車輛及辦公器具養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	1、車輛養護費編列預算之標準為：購置未滿2年者每輛每年 8,500

			元，滿2年未滿4年者每輛每年25,500元，滿4年未滿6年者每輛每年34,000元，滿6年以上者每輛每年51,000元，機車每輛每年1,700元，按預算及實際需要執行。 2、辦公器具養護費每人每年1,048元，按預算及實際需要執行。
	(二十一) 設施及機械設備養護費	凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及公務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十二) 國內旅費	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領	各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過1日為原則，其確應業務需要核派時，

		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。	出差旅費報支標準，依縣(市)政府在「國內出差旅費報支要點」規定範圍內所定標準，覈實報支；其未訂定者，準用該報支要點之規定辦理。
	(二十三)大陸地區旅費	凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	1、按實際需要依縣(市)政府在「國外出差旅費報支要點」規定範圍內所定標準，覈實報支；其未訂定者，準用該報支要點之規定辦理。 2、各機關年度派員赴大陸地區(含香港、澳門)，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依縣(市)政府訂定

			之相關規定辦理。
	(二十四)國外旅費	凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。	1、按實際需要依縣(市)政府在「國外出差旅費報支要點」規定範圍內所定標準，覈實報支；其未訂定者，準用該報支要點之規定辦理。 2、各機關年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依縣(市)政府訂定之出國案件處理相關規定辦理。
	(二十五)運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二十六)短程車資	凡短程洽公所需車資屬之。	依照預算按實際需要執行。

	(二十七)機要費	凡縣(市)政府因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。	依照預算按規定標準執行。
	(二十八)特別費	凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之，列入一般行政之行政管理項下。	1、依照預算按規定標準執行。 2、各機關特別費之支用，依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函及98年4月23日院授主忠字第0980002467號函規定辦理。
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。	
	(一)土地	凡公務所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。	依照預算按實際需要執行。

	(二)房屋建築及設備費	凡公務所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置(含資本租賃)等費用屬之。	依照預算按工程契約或計畫書執行。
	(三)公共建設及設施費	凡公務所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置(含資本租賃)費用屬之。	依照預算按工程契約或計畫書執行。
	(四)機械設備費	凡公務所需電信電視廣播設備、氣象	按預算所列名稱、規格、數量及金額

		設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置(含資本租賃)及裝置等費用屬之。	執行。
	(五) 運輸設備費	凡公務有關陸運水運所需船舶、各式車輛之購置(含資本租賃)或建造等費用屬之。	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(六) 資訊軟體設備費	凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含1次購買時所配置之套裝軟體,如作業系統軟體,以及後續超過2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含資本租賃)費用屬之。	1、資訊設備編列預算之標準為:個人電腦(含作業系統,不含螢幕)每台25,000元,個人電腦(含作業系統,含螢幕)每台30,000元,按預算及實際需要執行。 2、其他按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。
	(七) 雜項設備費	凡公務所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬土地、房屋建	按預算所列名稱、規格、數量及金額執行。

		築、公共建設、機械、運輸及資訊軟體等各項設備之購置(含資本租賃)費用屬之。	
	(八) 權利	凡公務所需取得各項專用權利之1次付款費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(九) 投資	凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。	依照預算按實際需要執行。
四、獎補助費		凡各機關對所管特種基金、下級政府或外國政府或對國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用等屬之。	
	(一) 政府機關間之補助	凡各縣(市)各機關、學校(不屬特種基金者)間之補助款項屬之。	依照預算,分別按補助事項、對象、數額及規定執行。
	(二) 對地方政府之補助	凡對下級政府之補助款項屬之。	依照預算,分別按補助事項、對象、

			數額及規定執行。
	(三) 對特種基金之補助	凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀之填補屬之。	依照預算按個別基金實際需要執行。
	(四) 對外之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(五) 對國內團體之捐助	凡對行政法人、國內民間團體（含政黨）、學術團體、文化公益事業機構等之捐助、捐贈或贈與屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(六) 對私校之獎助	凡對私立學校之獎勵、捐助、捐贈或贈與（含對財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損）屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
	(七) 對學生之獎助	凡各機關、學校給與學生之各項公費、獎助學金及工讀金屬之。	按實有人數依規定標準與實際需要執行。
	(八) 社會保險負擔	凡社會保險政府應負擔之費用屬之。	依照預算，按規定標準執行。

	(九) 社會福利津貼及補助	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補助費及對被害人支付補償金屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十) 公費就養及醫療補助	凡公費養護病患（如精神病、 <u>漢生</u> 病、烏腳病）等之就養及醫療費用屬之。	按實有人數依規定標準執行。
	(十一) 差額補貼	凡對非屬現職公教人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公教人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額）、物資價差之補貼屬之。	依照預算，按規定標準、不同補貼類別標準及實際需要執行。
	(十二) 損失及賠償	凡處理公務發生之損失或賠償費用（含國家賠償）屬之。	依照預算按規定與實際需要執行。
	(十三) 獎勵及慰問	凡對非屬公務機關或人員之其他特定	依照預算按規定標準與實際需要執行

		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）及對退休（職）人員、因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。	。
	（十四）其他補助及捐助	凡非屬前述各專項之補助、捐助、捐贈或贈與及對民意代表候選人之公費補貼等屬之。	依照預算，分別按補助、捐助事項、對象、數額及規定執行。
五、債務費		凡政府賒借債務之付息與還本付息手續費等支出屬之。	
	（一）債務利息	凡應給付債款之利息支出屬之。	按協定書及契約等規定數額執行。
	（二）手續費	凡因債款還本付息應支付之手續費屬之。	按協定書及契約等規定數額執行。
六、預備金		凡依法或規定設定之各種預備金、準備金屬之。	
	（一）第一預備金	凡於單位預算中所設定之預備金屬	

		之。	
	（二）第二預備金	凡於總預算中所設定之預備金屬之。	
	（三）災害準備金	凡於總預算中所設定之災害準備金屬之。	