

中央政府各機關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		<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員之相關待遇（含退休）經費屬之。</p>	
	1. 民意代表待遇	<p>凡立法委員等民意代表之歲費、公費及依法聘用之助理人員待遇補助等屬之。</p>	<p>歲費、月俸、公費、薪俸、加給及工餉等按實有人數依現行全國軍公教員工待遇支給要點等規定之標準執行。</p>
	2. 政務人員待遇	<p>凡總統、副總統及依憲法規定由總統提名，經立法院等民意機關同意任命之（如監察委員、考試委員、大法官）、或由行政院長提請總統任命之人員，含特任、特派人員及其相當職務人員、各部會政務次長與其相當職務人員及比照簡任十三職等以上職務人員支領之月俸（或薪俸）、公費（或加給）等待遇屬之。</p>	<p>同前。</p>
	3. 法定編制人員待遇	<p>凡各機關編制內職員、軍、警人員、聘用人员與學校之教、職員及依組織法令聘用人员支領之薪俸、加給等待遇屬之。</p>	<p>同前。</p>
	4. 約聘僱人員待遇	<p>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教師支給兼課鐘點費屬之。</p>	<p>依通案或經行政院專案核定支給標準執行。</p>
	5. 技工及工友待遇	<p>凡各機關、學校依事務管理規則報奉核准之技工及工友支領工餉、加給等待遇屬之。</p>	<p>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。</p>
	6. 獎金	<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員依相關法令支領之各項獎金（含月退休人員年終慰問金）屬之。</p>	<p>依現行法令規定標準執行。</p>
	7. 其他給與	<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員依相關法令支領之各項費用（如軍職人員主副食與服裝、婚喪及生育補助、子女教育補助、</p>	<p>1. 應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」按有關法令嚴格審核後執行。 2. 車票費補助依行政院院授主忠字第</p>

	<p>8. 加班值班費</p>	<p>休假補助、車票費補助等)補貼,因公傷殘死亡慰問金及福利互助結算金屬之。</p> <p>凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員及技工、工友,以及民意代表助理等員工超時加班、不休假加班及值班等屬之。</p>	<p>0九一00六九七九號函規定核實辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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,並依行政院院授人給字第0九一00四三四八一號函所定標準核實執行。 3. 各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關九十年超時加班費實支數額之八成,並應在原有預算科目支應,亦不得以任何理由請求增列經費。 4. 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。
	<p>9. 退休退職恩給給付</p>	<p>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)、以及支付技工、工友退職給付不敷數屬之。</p>	<p>依規定並按實際需要統籌核實計列。</p>
	<p>10. 休離職儲金</p>	<p>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。</p>	<p>依規定按薪資數額覈實列支</p>
	<p>11. 保險</p>	<p>凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員及退休人員應由政府負擔之公保、軍保、勞保、健保保費補助(含眷屬保險)之給付屬之。</p> <p>凡依軍公教人員待遇調整政策估計之人事費用準備屬之。</p>	<p>依規定並按實際需要核實計列。</p>
	<p>12. 調待準備</p>		<p>按實有人數依規定之標準執行</p>

<p>二、業務費</p>	<p>1. 教育訓練費</p>	<p>凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。凡對現職員工實施教育訓練所需補貼有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。</p>	<p>1. 依照預算按實際需要及規定標準執行。</p> <p>2. <u>依九十二年五月二十六日院授人考字第0九二00一五七六0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，自九十二年二月一日起，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。至於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台幣二萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴核定。</u></p> <p>3. 派赴國外進修、研究、實習人員，依九十一年一月二十三日院授主忠字第0九一000六0七號函所訂「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」辦理。</p>
	<p>2. 水電費</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用水、電、煤氣及其他動力等費用屬之。</p>	<p>依照預算按實際需要及公定價格或市價執行。</p>
	<p>3. 通訊費</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。</p>	<p>依實際需要並按公定價格或市價執行。</p>
	<p>4. 土地租金</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用土地（指素地）之租金屬之。</p>	<p>依照預算按實際需要及契約所定執行。</p>
	<p>5. 權利使用費</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用專利權、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。</p>	<p>同前。</p>
	<p>6. 資訊服務費</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需資訊服務費用或屬業務租賃性質之資訊設備租金屬之。</p>	<p>同前。</p>
	<p>7. 其他業務租金</p>	<p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用除土地、權利及資訊服務外之一切動產、不動產等租金費用屬之。</p>	<p>同前。</p>
	<p>8. 稅捐及規費</p>	<p>凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費、土地重劃費等屬之。 凡依法令規定或實際需要對所執行之</p>	<p>依照預算並按相關法律規定執行。</p>

	<p>9. 保險費</p> <p>業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫</p> <p>10. 兼職交通費</p> <p>所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」給付之費用屬之。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫</p> <p>11. 按日按件計資酬金</p> <p>所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、勞力外包、專案研究、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、表演等按日或按件計支之費用屬之。</p>	<p>依照預算按實際需要及法令規定或合約規定執行。</p> <p>應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，其執行標準應按實有兼職人數，每人每月簡任最高 3,000 元、薦任最高 2,500 元、委任最高 2,000 元執行。</p> <p>1. 按實需品名、數量、規格依市價或規定標準執行。</p> <p>2. 出席費及稿費：</p> <p>(1) 依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理。</p> <p>(2) 稿費支給標準：各機關委託本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料，經機關首長或其授權人核准者，得依下列標準支給稿費，惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受限制。</p> <p>A·一般譯稿：每千字外文譯中文 80~870 元，以中文計；中文譯外文 690 元~1,210 元，以外文計。</p> <p>B·整冊書籍濃縮：每千字外文譯中文 690~1,040 元，以中文計；中文譯外文 870 元~1,390 元，以外文計。</p> <p>C·特別譯稿：每千字（包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文）外文譯中文 810~1,390 元，以中文計；中文譯外文 920~1,730 元，以外文計。</p> <p>D·撰稿：每千字</p> <p>a·一般稿件：中文 580 元~870 元。</p> <p>b·特別稿件：中文 690</p>
--	---	---

			<p>元~1,210 元，外文 870 元~1,390 元。</p> <p>E· 編稿費：</p> <p>a· 文字稿（每千字） （a）中文 260 元~ 350 元。 （b）外文 350 元~ 580 元。</p> <p>b· 圖片稿（每張）115~ 170 元。</p> <p>F· 圖片使用費（張）：</p> <p>a· 一般稿件 230 元~920 元。 b· 專業稿件 1,160 元~ 3,470 元。（135、 120、4x5 彩色正 片）。</p> <p>G· 圖片版權費 2,310 元~ 6,930 元。</p> <p>H· 設計完稿費：</p> <p>a· 海報（每張）4,620 元~17,330。 b· 宣傳摺頁 （a）按頁計酬（每 頁）920 元~ 2,770 元。 （b）按件計酬（每 件）3,470 元 ~11,550 元。</p> <p>I· 校對費：按稿酬 5%~10 %支給。</p> <p>J· 審查費：每千字 a· 按字計酬者：中文 170 元，外文 210 元。 b· 按件計酬者：中文每 件 690 元，外文每件 1,040 元。</p> <p>3. 鐘點費： 公立大專院校兼任教師鐘點費，日 間部每小時教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元、講師 575 元、 夜間部教授 830 元、副教授 710 元、 助理教授 665 元、講師 615 元。國</p>
--	--	--	---

			<p>立中等學校比照所在地國立及市立中等學校教員兼（代）課鐘點費標準。</p> <p>4. 各訓練機關講座鐘點費：</p> <p>(1) 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：</p> <p>A、授課講座：</p> <p>a、外聘：</p> <p>(a) 國外聘請者，每節鐘點費 2,400 元。</p> <p>(b) 國內聘請者：專家學者，每節鐘點費 1,600 元；與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,200 元。</p> <p>b、內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費 800 元。</p> <p>B、講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</p> <p>C、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>(2) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員按授課講座標準支給鐘點費，實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費。</p> <p>(3) 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>(4) 專題演講各場次報酬標準，由於演講之內容不同，由各機關</p>
--	--	--	--

			(構)學校視狀況自行訂定。
			5. 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」(附錄十八)辦理。
			6. 其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。
			應照預算按法律、契約及「 <u>行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法</u> 」及「 <u>行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點</u> 」等規定辦理。
			同照預算按法律、契約及有關法令規定辦理。
			同前。
			依國防部有關規定辦理。
			依照預算按實際需要執行。
			同前。
			依國防部有關規定辦理。
			依照預算及實際需要執行。
			1. 車輛養護費編列預算之標準為： 購置未滿二年者每輛每年 8,313 元，滿二年未滿四年者 24,939 元，滿四年未滿六年者 33,252 元，滿六
12. 委辦費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需委託其他政府、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。		
13. 國際組織會費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。		
14. 國內組織會費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。		
15. 軍事裝備及設施	凡實施特定工作計畫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。		
16. 物品	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之。		
17. 一般事務費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需非屬前述各專項費用，如押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、訴訟、制服、員工(含民意代表)健康檢查、雜支及辦理員工自強、文藝、康樂、慶生活動、部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。		
18. 軍事裝備設施養護費	凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場等所需之保養、維修費用屬之。		
19. 房屋建築養護費	凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。		
20. 車輛及辦公器具養			

	<p>護費</p> <p>21. 設施及機械設備養護費</p> <p>22. 國內旅費</p> <p>23. 大陸地區旅費</p> <p>24. 國外旅費</p> <p>25. 運費</p> <p>26. 短程車資</p> <p>27. 機要費</p> <p>28. 機密費</p> <p>29. 特別費</p>	<p>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辦理經常性一般公務或特定業務應用之儀器、設備所需之保養、維修費用屬之。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫於台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。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫於大陸地區（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。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫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。</p> <p>凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之。</p> <p>凡短程洽公所需車資屬之。</p> <p>凡各機關因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之。</p> <p>凡因應國防、外交業務實際需要，必須保守機密之費用屬之。</p> <p>凡各機關、學校之首長、副首長因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。</p>	<p>年以上者 49,877 元，機車每輛每年 1,663 元，按預算及實際需要執行。</p> <p>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。</p> <p>依照預算按實際需要計列。</p> <p>各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。<u>其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。</u></p> <p>按實際需要依規定標準執行。</p> <p>1. 按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。</p> <p>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「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件審核要點」規定辦理。</p> <p>依照預算按實際需要執行。</p> <p>同前。</p> <p>依照預算按核定數額執行。</p> <p>同前。</p> <p>依照預算按規定標準執行。</p>
--	--	--	--

<p>三、設備及投資</p>	<p>1. 土地</p> <p>2. 房屋建築及設備費</p> <p>3. 公共建設及設施費</p> <p>4. 機械設備費</p> <p>5. 運輸設備費</p> <p>6. 資訊設備費</p> <p>7. 雜項設備費</p> <p>8. 權利</p> <p>9. 投資</p>	<p>凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需之辦公建築物、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、裝潢及購置等費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需除「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、施工及購置費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫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裝置等費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置或建造等費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置（含資本租賃）及裝置（含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等費用屬之。</p> <p>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等非屬以上各項設備之購置費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。</p> <p>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。</p>	<p>依照預算按實際需要執行。</p> <p>依照預算按工程合約或計畫書執行。</p> <p>同前。</p> <p>按預算所列名稱、數量及金額執行。</p> <p>同前。</p> <p>同前。</p> <p>按預算所列名稱、數量及金額執行。</p> <p>依照預算按實際需要執行。</p> <p>同前。</p>
<p>四、獎補助費</p>		<p>凡各機關對所管特種基金、地方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、補償或賠償費用屬之。</p>	

1. 對台北市政府之補助	凡各機關對台北市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。
2. 對高雄市政府之補助	凡各機關對高雄市政府之補助款項屬之。	同前。
3. 對台灣省各縣市之補助	凡各機關對台灣省各縣市政府之補助款項屬之。	同前。
4. 對福建省各縣之補助	凡各機關對福建省各縣政府之補助款項。	同前。
5. 政府機關間之補助	凡中央各機關、學校間之補助款項屬之。	同前。
6. 對國內團體及個人之捐助	凡對國內民間團體（含政黨）、學術團體、文化公益事業機構或、個人（含民意代表候選人）等之捐助、捐贈或贈與（含對公務人員退休撫卹基金等信託基金及財團法人私校退撫基金等依法填補貼之經營虧損）屬之。	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。
7. 對外國政府及團體之捐助	凡對外國政府與團體之捐助、捐贈或贈與屬之。	同前。
8. 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。
9. 獎勵金	凡對非屬公務人員之其他特定人員有關志願服務、依法檢舉或依法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金屬之。	依照預算按實際需要執行。
10. 就養費	凡榮民之就養及醫療費用屬之。	按實有人數依規定標準執行。
11. 濟助及補償費	凡對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入及傷殘、失業、貧困、病患等有關醫療及生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。	按實有人數依規定標準與實際需要執行。
12. 給養費	凡對受刑人及被告等之一切給養、安置費屬之。	同前。
13. 差額補貼	凡對非屬現職公務人員之其他特定人員有關優惠存款與各種貸款利息差額（含退休公務人員優惠存款利息、勞工建購住宅利息之差額）、物資價差（如稻穀差價及漁民用油、用鹽等）之補貼屬之。	依照預算按不同補貼類別標準及實際需要執行。
14. 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（含國營事業民營化之員工權益補償）之填補屬之。	依照預算按個別基金實際需要執行。
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。	同前。
16. 慰問金	凡對軍眷及退休（職）人員及因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用	按實有退休、退職及遺族人數依規定標準執行。

		屬之。	
五、債務費	<ul style="list-style-type: none"> 1. 債務利息 2. 手續費 	<p>凡政府之公債、國庫券及賒借等債務之付息與其經銷還本付息手續費與折扣支出屬之。</p> <p>凡應給付債款之利息支出屬之。</p> <p>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。</p>	<p>按建設公債條例、協定書、契約等規定數額執行。</p> <p>同前。</p>
六、預備金	<ul style="list-style-type: none"> 1. 第一預備金 2. 第二預備金 3. 其他準備金 	<p>凡依法及業務需要設定之各種預備金、準備金屬之。</p> <p>凡於單位預算中所設定之預備金屬之。</p> <p>凡於總預算中所設定之預備金屬之。</p> <p>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。</p>	