

費及審查費等		編原則」規定辦理。
七、設備使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央及地方政府預算籌編原則」規定辦理。
八、其他費用	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	一、凡屬實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。 二、應於計畫書列名支用項目。
九、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內。	一、本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料所費為限。 二、本項費用依需要編列。
十、雜支費	最高依全部（第一項至第九項總和）研究經費百分之五計列。	計畫書列明支用項目
十一、行政管理	一、最高依全部（第一項至第十項金額總和）百分之十計列。 二、簽約學校或學術團體之規定過之基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

**花蓮縣政府 函**

發文日期：中華民國 108 年 6 月 13 日  
發文字號：府府教學字第 1080112989 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）、本府教育處特幼科、本府教育處學管科

主旨：函轉教育部關於學校教師奉准部分辦公時間進修，於休學期間得否申請公假與指導教授討論論文疑義案，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 6 月 10 日臺教國署人字第 1080061910 號函暨臺教國

署人字第 1080065846 號函辦理。

二、本案教師申請部分辦公時間進修博士學位，嗣後辦理休學，已暫時中止進修，與教師進修研究獎勵辦法規定不相符，學校尚不得依該辦法規定同意公假前往進修，僅得以事、休假方式辦理，或利用公餘時間處理。

三、檢附教育部原函影本 1 份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依照分層負責授權主管科長判發】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 108 年 6 月 14 日

發文字號：府主審字第 1080103836 號

正本：本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本府各處

副本：本府行政暨研考處(請刊登公報)、本府主計處審核科、本府主計處會計科、本府主計處歲計科、本府主計處帳務科

主旨：檢送修正「花蓮縣政府暨所屬各機關學校申請保留案件審核作業規定」及修正對照表各乙份，請查照。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府暨所屬各機關學校申請保留案件審核作業規定

一、花蓮縣政府暨所屬各機關學校法定預算年度終了有左列情事之一者，應檢附相關證明文件，並填具歲出保留申請表始得辦理預算保留：

- (一) 縣負擔資本支出(不含災害準備金、收支對列、一般性補助款指定辦理項目、一般性補助款專款專用項目、民政處專編辦理議員所提地方建設建議事項、附屬單位預算)10 月 31 日以前已發生之債務或契約責任者;其餘案件 12 月 31 日以前已發生之債務或契約責任者。
- (二) 先期預算、縣負擔追加預算部分不得辦理保留，如有已發生債務或契約責任者，由各局處年度其他預算保留或下年度預算調整支應。
- (三) 屬跨年度計畫預算繼續性經費者。
- (四) 以上級政府核定之特定補助款(惟補助款須取得上級政府同意保留函)及該項補助款之自籌配合款作為財源之經費者。
- (五) 工程管理費之保留，工程已完工者，以已發生之債務或契約責任為限；尚未完工者，按未完工程比例辦理。

二、以前年度核准保留之應付歲出款或應付歲出保留款，至次年 1 月 15 日止尚未使用部分，如符合預算法第 76 條或依合約必須繼續支用，應重新申請保留外，其餘應停止支付並繳庫。

三、預算執行單位申請辦理歲出預算保留，應於每年 1 月 31 日前提出，由主計處會同財政處審查，於 2 月 15 日前核定。各機關未依照規定期限辦理保留，其所發生需要保留而逾期不能辦理保留之責任，應由各機關自行負責。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 108 年 6 月 19 日

發文字號：府主歲字第 1080119679 號

正本：本府所屬一、二級機關、本府各處、本縣各公立國民中、小學、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各鄉鎮市民代表會、本縣各鄉鎮市公所

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)、本府主計處審核科、本府主計處會計科、本府主計處帳務科、本府主計處歲計科(均含附件)

主旨：修正花蓮縣政府暨所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所編製 109 年度預算應行注意事項及共同性費用編列基準，請查照。

說明：旨揭資料已登載於本處網站(網址 <https://as.hl.gov.tw/bin/home.php>) / 相關法令 / 歲計類法規項下，各機關可視業務需要自行下載使用或印製，不再另行發送。

縣長 徐 榛 蔚 請假

秘書長 顏 新 章 代行

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府暨所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所編製 109 年度預算應行注意事項

甲、一般部份：

- 一、本縣 109 年度總預算暨所屬各機關學校單位預算、鄉鎮市公所總預算及附屬單位預算之編製，除應遵照行政院頒「一百零九年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零九年度直轄市及縣(市)總預算編製要點」編製外，並應依本府訂頒「花蓮縣 109 年度預算共同性費用編列基準」辦理。
- 二、本府所屬各機關學校及所轄鄉鎮市公所(以下簡稱各機關)預算除依照本機關法定職掌外，應參照行政院施政方針及縣長政見、議會建議案等擬訂 109 年度施政計畫，並依計畫考量人力、物力、技術條件及在 109 年度所能完成之工作量，遵循節約原則擬編歲出概算。
- 三、各機關編列預算之總說明應將機關設立沿革述明及資本性支出具有衡量單位之計畫量化說明，歲入方面應按以前年度實收狀況、108 年度已過期間實收情形，衡酌各種增減原因及其他經核定之收入，核實編製歲入概算，如因物價波動單價調整(非外在因素)而有超收亦不得以此請求追加相對之歲出預算，為考量受惠者付費原則，各種申請書表應考量使用者付費方式收費。
- 四、本府及所屬各機關經常性業務經費，除依相關法規辦理事項或依標準調整增加外，一律按核定額度編列(不包括上級補助計畫及收支對列計畫)，至新增經常性計畫所需經費，亦應先就原核定預算額度內調整支應。
- 五、為配合本府當前施政重點需要，各機關應落實零基預算精神及「先減法、後加法」原則，將原有的計畫或預算，全部歸零重新檢討。按本府施政方針所列重大政策規劃預算資源，且就所獲 109 年度之基本需求(扣除人事費)額度，檢討調減至少 10% 舊有經費，用以安排新興施政所需。
- 六、因當前本府財政困難，歲出難有成長空間，為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關應切實在 109 年度歲出概算額度範圍內，通盤檢討辦理下列事項：
  - (一) 全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益
    - 1、各機關編列歲入歲出概算時，應依「中央及地方政府預算籌編原則」審慎檢討辦理。

- 2、依據花蓮縣議會審議本縣 107 年度總預算第二預備金動支數額表附帶決議：「應避免每年以相同事由申請動支第二預備金」，故各機關以往曾因原編列經費不足而以相同事由申請動支第二預備金者，109 年度應視實際需要情形優先編足，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，不得以原編列經費不足為由持續申請動支第二預備金。
- 3、組織改造相關經費應妥為規劃，並在所獲歲出概算額度範圍內，優先編列預算辦理。
- 4、收支併列項目應核實編列，並檢討科目整併之可行性，以增加預算執行彈性，如屬公有設施或財產之經營管理，以及屬作業或營業性質之業務，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，檢討改由委託民間辦理，以收取回饋金或權利金編入預算，以利業務推廣增加收益。
- 5、為促進縣有財產運用效能，各機關規劃土地開發或興建辦公廳舍，應優先檢討採招標設定地上權或與民間合作開發，以減少政府興建費用之投入，並增裕權利金與租金收入。
- 6、獎勵競賽及民眾檢舉獎金應優先編足，公務人員專案獎金則不宜增加，各項獎金並應於單位預算書表內妥適表達，年度執行時，並應本核實原則加以控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。
- 7、各機關應落實執行「閒置公共設施成因研析與推動活化策略」，於計畫規劃階段審慎評估建設之需求性、必要性、財務可行性及營運管理計畫等，以確保其預期效益及避免公共設施興建完成後造成閒置或低度利用之情形。
- 8、各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計室查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。
- 9、各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在本府核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。
- 10、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，亦不得編列員工上下班交通補助費及編列租賃交通車提供員工上下班之費用。
- 11、各機關應核實編列政策宣導經費，並於單位預算書表內，將經費編列情形妥適表達。
- 12、新增業務支出，應檢討調減舊有經常門業務經費，予以容納。

#### (二) 緊縮經常支出

- 1、應依照本府共同性費用基準編列，不得溢列，又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，亦均不得列入概算。
- 2、各種文件印刷經費，應以實用為主，力避豪華精美。
- 3、各種節令慶典經費，不得鋪張。
- 4、不得編列非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費。
- 5、加班費、國內外旅費與派員出國教育訓練費應嚴格控管，其中超時加班費支給應依「各機關加班費支給要點」規定辦理。109 年度編列國外旅費及派員出國教育

訓練費二者合計數以不超過該二科目 108 年度預算合計數為原則；另各機關出國進修、研究及實習計畫應報由各該主管機關從嚴核定。

- 6、非當前迫切需要之委辦、捐助民間團體及租車經費等應儘量減編。
  - 7、各項會議及講習訓練以在機關內部辦理為原則，並應摶節相關經費；另國內進修補助經費不得增加。
  - 8、為落實節能減碳政策，109 年度基本需求額度內與節能減碳相關之水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等費用應嚴格控管。
  - 9、各機關建置電腦機房或開發資通訊系統於測試階段，如須新購或汰換資訊設備，應優先檢討改用雲端基礎設施服務（Infrastructure as a Service, IaaS）。
  - 10、購買雲端服務經費應列經常門支出，如確符合資本租賃性質者，始列資本門支出。
- 七、各機關規費之徵收，應落實使用者付費原則，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；如未具正當理由，採行調降規費費額或刪除收費項目者，將相對減列「各機關基準需求額度」。
  - 八、各機關依規定所必須之重大支出，如有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關規定，並完成修正規定程序。又若未有效控管主管法規之訂修，致再持續增加者，將相對減列「各機關基準需求額度」予以挹注。
  - 九、經常支出內未具績效或已辦理完成之各項計畫經費不予編列，上年度預算執行進度落後或以前年度保留款過鉅之計畫，應徹底檢討預算執行落後原因，對於預算執行嚴重落後之工作計畫，109 年度應減列或免列。
  - 十、各機關員額除高中、國民中小學教師員額部份得依本府核定班級先行伸算編列外，其餘不論編制內、編制外非經本府核准不得先行編列預算辦理，員額增減均應在人事費彙計表內註明奉准文號，約聘僱人員人事費應將核准僱用之文號或檢附簽准案填入說明欄。
  - 十一、各機關學校人事費待遇部份，109 年度依 107 年度人事費決算數及近八年平均成長率核列預算，同時衡酌 108 年度實際支用情形計列。
  - 十二、各機關車輛配置及車種，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；各式車輛採購，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，其編列年度增購汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，且於歲出概算額度範圍內辦理。
  - 十三、為落實計畫預算精神及符合預算法規定，各機關新興計畫或尚未核定之延續性計畫，應儘早研擬及完成核定程序。
  - 十四、各機關若有新興重大業務或計畫，致經費難於中程歲出概算額度內容納者，應採收支同步考量機制，設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，俾可騰出額度容納新興政事所需。
  - 十五、為兼顧國家發展需要及政府財政能力，公共建設計畫應依「公共建設計畫審議、預警及退場機制」，考量預算執行能力，檢討計畫優先順序，合理配置資源，並就具自償性計畫靈活調度財源，優先以民間參與方式或納入特種基金辦理，俾使有限之公共建設資源發揮更大效益。
  - 十六、各地政事務所由勞務收入項下提列之勞務支出，按花蓮地政事務所採逐級差額累退比例（15,000 千元以下 45%計，超過 15,000 千元部份 40%計）、鳳林地政事務所 70%、玉里地政

事務所 60%範圍內視實際需要編列概算。

十七、各機關所辦業務由上級機關全額補助者應優先編入概算，補助收入應以核定數為準，並詳編列依據以免虛收實支。上級機關僅部份補助，本府必須負擔配合款者，次優先編入概算，並應在費用明細表「說明」欄註明計畫名稱代號，配合款部分儘量先由核定額度內編列，如無法支應時再予以專案配合。

十八、各機關對地方政府之補助，應確實依照財政收支劃分法與中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法，並參酌以往年度實施成效，在核定歲出概算額度內妥為檢討編列，凡與以上規定事項不符者，均不得列入。又對於地方政府申請計畫型補助款，應確實依上開補助辦法第 14 條及第 15 條規定，進行審查、建立管考及查核機制，並於機關網站公告（首頁或政府資訊公開項下），且應注意各項補助款之執行是否符合相關法令規定，以增進財務效能。

十九、跨年期計畫應參照預算法第 39 條有關繼續經費之規定，列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)，納入預算書表達，以供議會審議，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

二十、各機關辦理災害防救時，其所需經費應依災害防救法規定，本移緩濟急原則，確實檢討現有預算資源支應。

二十一、各主管機關應適時就監察院調查案件、審計室建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，以及不經濟支出等，衡酌予以檢討。

二十二、各機關在歲出概算額度範圍內所編送之 109 年度歲出概算，如有不符共同性費用編列基準及前述各項原則，致遭本府審查結果刪除之數額，原則上均不再恢復。

二十三、未來本府於審查各機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 109 年度本府整體收支檢討結果、配合財政收支劃分法審查以及各主管機關間業務或經費移撥情形，對原核定額度作必要之調整。

二十四、各機關單位之歲出預算表與歲出計畫說明提要及各項費用明細表相關數字應相互勾稽，並切實核算，不得有誤。

前項明細表內容填列，不應完全依上年度說明抄襲，若有不合時宜內容，應即時修正。

二十五、本府及各所屬機關之概算應由業務承辦單位依職責先行編妥送交會計單位，會計單位應依有關規定詳加審核，善盡預算編審之責，並簽請各該機關相關業務單位簽章及首長核定後，送本府計畫及預算審核會議審查。

二十六、本府及所屬各機關學校單位預算案，經本府核定後，應加編歲出機關別預算表、補助及捐助經費總表及員工總表（上述格式為總預算書表格式）各一份逕送本府主計處歲計科彙編總預算。

乙、附屬單位預算部份：

二十七、各非營業特種基金預算之編製，應以創造最高效益為原則，除應達成基金設立目的外，應本自給自足之原則，減少對縣庫之依存度，由各主辦單位參酌歷年營運狀況及未來市場趨勢，釐訂本年度業務計畫，包括營運政策，產銷數量，收支金額及其績效，應在預算書內「業務計畫及預算說明」表內詳加表達。

二十八、各基金預算之主要表、明細表及計算表相關科目數額應詳加核對並相互勾稽，成本（或費用）明細表應於說明表中說明，以利審核。

二十九、各基金之成本與費用應依業務計畫之實際需要編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算精神。

三十、基金年度預算資產負債預計表、預計平衡表之編製，請依下列規定辦理：

- (一) 前年度實際數應依前年度決算審定數填列。
- (二) 本年度預計數係以上年預計數為基礎伸算資產負債及淨值各科目預計至本年度止餘額。
- (三) 本年度預計數減上年預計數等於比較增減數。
- (四) 本年度預計數務請依業務實際情形精確估算，比較增減與盈虧（餘絀）撥補預計表及現金流量預計表相關數字相互勾稽。
- (五) 資產負債預計表、預計平衡表相關科目應注意是否平衡。
- (六) 資產負債預計表、預計平衡表中部份科目之增減與費用有密切關係，應注意互相勾稽，如：呆帳、折舊、遞延費用之攤銷應與損益（餘絀）科目之明細表互相勾稽。
- (七) 與營運目標相關之資產、負債科目，其估算應考慮與營運目標之相關性，務求兩者之間之配合。

三十一、本年度各機關單位預算、附屬單位預算之編製良窳，將作為各機關主(會)計人員年終考核之重要依據。

三十二、本注意事項經奉縣長核准後實施，適用期間為 109 年度。

所屬各機關學校  
 花蓮縣 109 年度 預算共同性費用編列基準  
 所轄鄉鎮市公所

費 用 項 目	單 位	金 額	說 明
<b>甲、縣市預算</b>			
一、行政及一般部分：			
(一) 機要費		一、編制員額部分：按縣(市)政府(不含府外機關)正式編制員額(不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛)每人每年 1,875 元為計算基準乘算。 二、人口數部分： 縣： 1、轄區人口	一、縣(市)政府致贈花圈、花籃、匾額及輓聯等經費。 二、人口數以內政部 108 年 6 月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業務計畫項下，以「機要費」二級用途別科目編列。

費 用 項 目	單 位	金 額	說 明
		數未滿 30 萬人者，為 60 萬元。 2、轄區人口數超過 30 萬人至未滿 50 萬人部分，每人每年以 0.75 元計算。 三、前 2 項合計為最高編列數額。	
(二) 特別費			
1.縣(市)長特別費	月	66,000	依行政院 102 年 7 月 16 日院授主預字第 1020101775A 號函規定標準編列。
2.副縣(市)長特別費	月	33,000	依行政院 102 年 7 月 16 日院授主預字第 1020101775A 號函規定標準編列。
3.縣(市)政府(議會)秘書長特別費	月	23,200	依行政院 102 年 7 月 16 日院授主預字第 1020101775A 號函規定標準編列。
4.縣(市)政府府外各機關首長特別費	月		一、依行政院 102 年 7 月 16 日院授主預字第 1020101775A 號函所訂標準，警察局每月 19,800 元編列，消防局每月 17,200 元編列，花蓮地政事務所每月 6,000 元編列。 二、除警察局、消防局及花蓮地政事務所外依各機關預算員額每人每月 110 元編列(不含技工、工友、司機)。
(三) 加班費			依「花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點」及「花蓮縣政府 108 年度額度核定表各專項核列額度之概算編列應行注意事項」規定編列。

費用項目	單位	金額	說明
(四) 值班費 (一) 平常日 (二) 例假日	人/天 人/天	300 500	三節加倍
(五) 誤餐費	人/餐	80	各機關因特定工作或會議誤時需供餐者，其餐費預算無論員工一律按每人每餐 80 元計列，執行時按實報支，依業務需要，本節約原則，核實在相關計畫項下編列預算。
(六) 退休(職)人員三節慰問金	人/年	6,000	依照行政院 105 年 9 月 8 日院授人給字第 1050053161 號函規定辦理，並於編列基準範圍內核實編列。
(七) 約聘(僱)人員酬金	人月 薪點		依據花蓮縣政府 107 年 3 月 6 日府人福字第 1070042135 號函約聘僱人員酬金薪點折合率標準表計算。
(八) 臨時人員酬金 1. 約用人員 2. 臨時人員	人月 薪點 人/月	124.7 <u>23,100</u>	一、約用人員依據花蓮縣政府 107 年 3 月 6 日府人福字第 1070042135 號函約聘僱人員酬金薪點折合率標準表計算。 二、編列在業務費－臨時人員酬金。 三、其他臨時特殊技術性短工，執行時得按當地工資核實計資。 四、臨時人員應嚴加限制，不得變相長期雇用，約僱人員屆期不得轉為臨時人員。 五、最低基本工資每人每月 <u>23,100</u> 元。
(九) 兼職酬金 1. 兼職費 (1) 簡任 (2) 薦任 (3) 委任 2. 各訓練機構(班次)講座鐘點費 (一) 授課講座 (1) 外聘： a、國內專家學者	人/月 人/月 人/月 人/節	<u>3,500</u> <u>3,000</u> <u>2,500</u> 2,000	依照「軍公教人員兼職費支給表」規定，並於編列基準範圍內核實編列。 一、依照「講座鐘點費支給表」核實編列。 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。

費用項目	單位	金額	說明
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	
(2)內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員	人/節	1,000	
(二)講座助理	人/節	按同一課程講座鐘點費 1/2 計列	
3.出席費	每次	2,500	依照「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。
(十)稿費			依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列。
(十一)文康活動費	人/年	2,000	一、依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 7 點規定，在不超過中央編列標準，每人每年 2,000 元範圍內，衡酌財政狀況及實際需要，本摺節開支原則核實編列，並按預算內員工(含約聘僱人員、不含臨時人員)人數列計，經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需【含慶生、聯誼、自強活動、登山健行、各類社團、各項競賽、藝文欣賞、休閒等(含旅費、運動服裝及各項雜支)】。 二、上列運動服裝費於每人每兩年乙套在最高 1,200 元範圍內核實編列，逢辦理運動會時，不受每兩年乙套的限制。
(十二)車輛油料	公升	無鉛汽油 29.00 高級柴油 26.00	一、各機關應切實貫徹節能減碳措施，依各種公務車輛用油、氣種類、價格，在下列標準範圍內核實編列，其情形特殊，專案奉准者，按其規定標準編列。電動機車不得編列油料費；汽油、柴油並應憑加油摺(卡)加油。 二、特種車油料得依業務需要核實編列。 三、小客車、客貨兩用車已逾 15 年之車輛不得編列油料，並應辦理財產報廢。若有特殊業務需要，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。

費用項目	單位	金額	說明
1.小客車、吉普車、小貨車、小客貨兩用車	月/輛	139 公升	
2.大客車、大貨車	月/輛	190 公升	
3.消防車試車費	月/輛	41 公升	
4.油氣雙燃料車			
(1) 汽油	月/輛	71 公升	
(2) 液化石油氣	月/輛	81 公升	
5.油電混合動力車	月/輛	95 公升	
6.機車(不含電動機車)	月/輛	26 公升	
(十三) 車輛養護			
1.公務汽車養護費	年/輛		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、特種車、電動機車及警用機車養護費得依業務需要核實編列。 三、小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列養護費。
(1)購置未滿 2 年公務汽車	年/輛	8,500	
(2)購置滿 2 年未滿 4 年公務汽車	年/輛	25,500	
(3)購置滿 4 年未滿 6 年公務汽車	年/輛	34,000	
(4)購置滿 6 年以上公務汽車	年/輛	51,000	
2.公務用機車養護費	年/輛	1,700	係指傳統機器腳踏車，另電動機車依實際需要核實編列。
(十四) 電動車輛電費及電池租賃費			
1.電動汽車電費	月/輛	450 度電	各機關電動汽車養護費，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。
2.電動汽車電池租賃費			
(1) 裝置 30~45kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	10,000	
(2) 裝置 16~30kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	7,500	
(3)裝置 5~16kwh 電池未滿 5 年電動汽車	月/輛	5,000	
3.動電機車電池租賃費			

費用項目	單位	金額	說明
(1)交換式電池 (租期3年)一 每月免費里程 無上限	月/輛	900	
(2)自用式電池		800	
(A)裝置容量 40Ah 電池 (在外充電)	月/輛		
(B)裝置容量 20~39Ah 電 池(自行充 電)	月/輛	400	
(C)裝置容量未 達 20Ah 電池 (自行充電)	月/輛	300	
4.電動汽車養護費			
(1)購置未滿2年 電動汽車		6,800	
(2)購置滿2年未 滿4年電動汽 車		19,000	
(3)購置滿4年未 滿6年電動汽 車		23,000	
(4)購置滿6年未 滿8年電動汽 車		35,000	
(十五)車輛保險費			一、特種車、幼童專用車、行駛特定路線或區域之大客車，得依實際需要核實編列保險費。其他公務車輛若有其他特殊業務需求，得說明核實計列。 二、已逾15年之車輛不得編列保險費，但特種車、大客車、各型貨車及機車不在此限。
1.縣(市)長專用車	年/輛	42,000	
2.大客車	年/輛	10,895	
3.小客車	年/輛	2,483	
4.小客貨兩用車	年/輛	2,915	
5.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	
6.小貨車	年/輛	3,747	
7.油電混合動力車	年/輛	2,483	
8.機車			

費用項目	單位	金額	說明
(1)輕型(50cc 以下)	年／輛	435	
(2)重型(51cc 以上)	年／輛	711	
(十六) 辦公器具養護費	人／年	1,048	以上公務車輛油料、養護及保險費，各工作計畫不得重複編列。 按預算內職員、約聘僱人員及民意代表之人數計列。
(十七)辦公房舍及員工宿舍修繕費			一、租用之辦公房屋按左列基準 1/2 編列。 二、使用年限 30 年以上者，按左列基準增加 50%編列。 三、山地原住民地區按左列基準增加 12% 範圍內編列；平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列。
1. 鋼筋混凝土建造	年	5,103	
(1)100 平方公尺以內	年		每增加 1 平方公尺增列 37 元
(2)超過 100 平方公尺部分	年		
2.加強磚造	年	5,705	
(1) 100 平方公尺以內	年		每增加 1 平方公尺增列 49 元
(2)超過 100 平方公尺部分	年		
(十八) 違章建築拆除經費			縣(市)政府應寬列違章建築業務費預算，包括必要之工具費，以應實際需要。
(十九) 租賃車輛費			準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理及核實編列。
(二十) 國外旅費			各機關應事先依「花蓮縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點」提編出國計畫並經奉核准後始得依實際需要核實編列。
(二十一) 活動宣導品	份	100	活動宣導品(包括活動紀念品)之編列最高標準。

費用項目	單位	金額	說明
(二十二) 影印機租賃			一、依臺灣銀行共同供應契約辦理租賃。 二、除情況特殊並報經縣府核准外，一律不得購置影印機。
二、警政部分：			
(一) 警察局辦公費	人/月 人/月	1,048 800	警察內勤及行政人員 外勤員警(應優先支應基本辦公用水電費)
(二) 警察局長工作活動費	月	5,000	
(三) 副局長、分局長工作活動費	人/月	1,000	
(四) 民防團隊組訓經費	人/年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
(五) 民防管制中心防備工作值勤夜點費	人/次	50	
(六) 警察人員常年教育訓練費	人/年	350	包括講師鐘點費、教材費、誤餐費等。
(七) 拘留人犯伙食費	人/日	200	包括拘留人犯主、副食費。
三、消防部分			
(一) 消防局辦公費	人/月 人/月	1,048 800	消防內勤及行政人員 外勤人員(應優先支應基本辦公用水電費)
(二) 消防局長工作活動費	月	5,000	
(三) 副局長、大隊長工作活動費	人/月	1,000	
(四) 義勇消防組織組訓經費	人/年	500	包括誤餐費、訓練費、簡易耗材及裝備費。
(五) 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。
四、衛生部分：			
(一) 衛生所補助辦公費	所/月	1,200	衛生室減半計列。
(二) 公共衛生業務推動費	人/月	800	
(三) 公共衛生人員工作制服費			
1. 冬季制服	套	2,200	每 2 年 1 套。
2. 夏季制服	套	800	每年 2 套。
3. 工作鞋	雙	680	含長短襪 2 雙、鞋 1 雙。
五、公私團體補助費部分：			
其他公私團體補助費			由各機關依公私團體性質與業務關係，依「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 5 款規定，本核實原則編列預算辦理。
乙、鄉鎮縣轄市預算			
一、鄉鎮市民代表會議事業			依內政部 91 年 7 月 4 日台內中民字第

費用項目	單位	金額	說明
務運作經費部份			0910079065 號函及 92 年 5 月 16 日台內中民字第 0920089202 號函訂定。
(一)「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目			
(二)定期大會、臨時大會開會費	次	7,000 8,000 9,000	鄉鎮民代表人數未滿 15 人者。 鄉鎮民代表人數在 15 人以上者。 縣轄市民代表人數在 15 人以上者。
(三)編印議事錄、代表會公報、刊物			在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	3,000	一、辦理全年各項慶典、年節(包括春節聯歡)、代表會週年紀念等活動經費。 二、按現任代表人數統籌編列運用。
2.各種贈品、紀念章(徽)等	班/年	300	一、贈送國中、小學畢業生獎狀獎品費及其他各種接待贈品費。 二、按當年轄內公私立國中、小學畢業生班數，衡酌財政狀況核實編列。
(五)國內經建考察	人/年	12,000	一、辦理鄉(鎮、市)民代表國內考察經費。 二、按現任代表人數統籌編列運用。
(六)其他議事運作業務各項費用			本項編列合計數，不得超過「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定費用項目(不含公費助理適用勞動基準法之相關費用)及前述(二)至(五)項規定得編列合計總額百分之十。
二、行政及一般部分			
(一)機要費			一、鄉(鎮、市)公所致贈花圈、花籃、匾額及輓聯等經費。 二、人口數以內政部 108 年 6 月底之人口統計資料數據為計列基準。 三、本項費用，應統一於「一般行政」業務計畫項下，以「機要費」二級用途別科目編列。
		一、編制員額部分：按鄉(鎮、市)公所(不含所外機關)正式編制員額(不含約聘僱人員、技工、工友、駕駛)每人每年 1,875 元為計算基準乘算。 二、人口數部分	