

「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」
 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項

- 一、為使用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，詳敘理由專案送經行政院主計處核定。

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		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經費屬之。	
	1. 民意代表待遇	凡立法委員支領之歲費、公費與對立法委員等民意代表支給之其他報酬（含依法聘用之助理人員等各種費用之補貼）等待遇屬之。	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。
	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。	同上。
	3. 法定編制人員待遇	凡各機關編制內職員、軍、警人員、派用人員與學校之教、職員及依組織法令聘用人員支領之薪俸、加給等待遇屬之。	同上。
	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。	依通案或經行政院專案核定支給標準執行。
	5. 技工及工友待遇	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。	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。
	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	依現行法令規定標準執行。

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
	7. 其他給與	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屬之。 凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、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、休假補助、車票費補助等）補貼屬之。	1. 依照有關法令規定執行。 2. 車票補助費依行政院院授主忠字第 0 九一 0 0 六九七九號函規定核實辦理。
	8. 加班值班費	凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員及技工、工友等員工超時加班、不休假加班及值班等屬之。	1. 依照有關規定及實際需要執行。 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 0 0 四三四八一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。
	9. 退休退職及資遣給付	凡各機關、學校有關第一屆資深中央民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員及技工、工友等現職人員因退休、退(職)及資遣、撫卹等所需之退休(職)金，及依法提撥之退休、離職儲金、墊償基金及撫卹金(含支領年撫卹金之遺族子女教育補助費、因執行危險職務致殘廢死亡發給之慰問金)、殮葬補助等給付屬之。	由主管機關依照有關法令規定執行。
	10. 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。	同上。
二、業務費	1. 教育訓練費	凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。 凡對現職員工實施教育訓練所需補貼有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。	依照預算按實際需要及規定標準執行。
	2. 水電費	凡處理經常一般公務或特定工作計	依照預算按實際需要及公定價格

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
		畫所需使用水、電、煤氣及其他動力等費用屬之。	或市價執行。
	3. 通訊費	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。	依實際需要並按公定價格或市價執行。
	4. 土地租金	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。	依照預算按實際需要及契約所定執行。
	5. 權利使用費	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。	同右。
	6. 其他業務租金	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用除土地及權利外之一切動產、不動產等租金費用屬之。	同上。
	7. 稅捐及規費	凡依法律規定所需繳納之稅捐、規費、土地重劃費及未進用足額殘障人士之罰款等屬之。	依照預算並按相關法律規定執行。
	8. 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合約規定執行。
	9. 交通費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需之兼職人員，並依行政院所定「各機關兼職人員兼職酬勞支給規定」給付之費用屬之。	兼職人員交通費（原車馬費）：按實有兼職人數，每人每月簡任最高三、〇〇〇元、薦任最高二、五〇〇元、委任最高二、〇〇〇元執行。
	10. 按日按件計資酬金	凡處理經常一般公務或特定工作計畫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。	按實需品名、數量、規格依市價或規定標準執行。 1. 出席費及稿費： 依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(附錄十)辦理。 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。 一般譯稿：每千字外文譯中文五八〇 八七〇元，以中文計；中文譯外文六九〇元 一、二一〇元，以外文計。 整冊書籍濃縮：每千字外文譯中文六九〇 一、〇四〇元，以中文計；中文譯外文八七〇元 一、三九〇元，

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
			<p>以外文計。</p> <p>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）外文譯中文八一〇 一、三九〇元，以中文計；中文譯外文九二〇 一、七三〇元，以外文計。</p> <p>撰稿：每千字</p> <p>A、一般稿件：中文五八〇元 八七〇元。</p> <p>B、特別稿件：中文六九〇元 一、二一〇元，外文八七〇元 一、三九〇元。</p> <p>編稿費：</p> <p>A、文字稿（每千字）</p> <p>a、中文二六〇元 三五〇元。</p> <p>b、外文三五〇元 五八〇元。</p> <p>B、圖片稿（每張）一一五 一七〇元。</p> <p>圖片使用費（張）：</p> <p>A、一般稿件二三〇元 九二〇元。</p> <p>B、專業稿件一、一六〇元 三、四七〇元。（135、120、4x5 彩色正片）。</p> <p>圖片版權費二、三一〇元 六、九三〇元。</p> <p>設計完稿費：</p> <p>A、海報（每張）四、六二〇元 一七、三三〇元。</p> <p>B、宣傳摺頁</p> <p>a、按頁計酬（每頁）九二〇元 二、七七〇元。</p> <p>b、按件計酬（每件）三、四七〇元 一一、五五〇元。</p> <p>校對費：按稿酬五% 一〇%支給。</p> <p>審查費：每千字</p> <p>A、按字計酬者：中文一七〇元，外文二一〇元。</p> <p>B、按件計酬者：中文每件六九〇元，外文每件一、</p>

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
			<p>0 四 0 元。</p> <p>2. 鐘點費： 公立大專院校兼任教師鐘點費，日間部每小時教授七九五元、副教授六八五元、助理教授六三〇元、講師五七五元、夜間部教授八三〇元、副教授七一〇元、助理教授六六五元、講師六一五元。國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>3. 各訓練機關講座鐘點費： 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： A、授課講座： a、外聘： 國外聘請者，每節鐘點費二、四〇〇元。 國內聘請者：專家學者，每節鐘點費一、六〇〇元；與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員，每節鐘點費一、二〇〇元。 b、內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費八〇〇元。 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。 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。 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。 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。 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>
	11. 委辦費		

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
			(構)學校視狀況自行訂定。
	12. 國際組織會費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需委託非屬個人之其他政府、機關、學校及團體等進行學術研究或辦理相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	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」(附錄十八)辦理。
	13. 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際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。	5. 其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。
	14. 軍事裝備及設施	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。	依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。
	15. 物品	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、軍事設施及研發等(含技術訓練)費用屬之。	同上。
	16. 一般事務費	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。	同上。
	17. 軍事裝備設施養護費	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、制服、員工健康檢查、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。	依國防部有關規定辦理。
	18. 房屋建築修繕費	凡軍事裝備及設施之養護費用屬之。	依照預算按實際需要執行。
	19. 車輛及辦公器具養護費	凡公用房屋、宿舍及其他建築等所需之修繕費用屬之。 凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。	同上。
	20. 設施及機械設備養護費		依國防部有關規定辦理。
	21. 臺澎金馬地區旅費	凡港埠、道路、公園、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。	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八、三一三元，滿二年未滿四年者二四、九三九元，滿四年未滿六年者三三、二五二元，滿六年以上者四九、八七七元，機車每輛每年一、六六三元。依照預算及實際需要執行。
			2. 辦公用器具養護費每人每年一、〇四八元，依照預算及實際需要執行。

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
	22. 大陸地區旅費	<p>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>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，往返行程應切實依「國內出差旅費報支要點」規定，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。</p> <p>按實際需要依規定標準執行。</p>
	23. 國外旅費	<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、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>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>
	24. 運費	<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、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>同上。</p> <p>依照預算按核定數額執行。</p>
	25. 短程車資		
	26. 機要費	<p>凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之。</p>	
	27. 機密費	<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>	
	28. 特別費	<p>凡機關、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>同上。</p> <p>依照預算按規定標準執行。</p>
三、設備及投資	1. 土地	<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>依照預算按實際需要執行。</p>
	2. 房屋建築及設備費	<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、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>依照預算按工程合約或計畫書執行。</p>
	3. 公共建設及設施費	<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</p>	<p>同上。</p>

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
	4. 機械設備費	水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。 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。	按預算所列名稱、數量及金額執行。
	5. 運輸設備費	凡實施特定工作計畫有關陸運水運	同上。
	6. 資訊設備費	空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置或建造等費用屬之。	同上。
	7. 雜項設備費	凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置及裝置（含應有之套裝軟體、程式設計）等費用屬之。	按預算所列名稱、數量及金額執行。
	8. 權利	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。	同上。
	9. 投資	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。 凡以一定之資金經營某事業或轉移於其他事業作為生產資本，預期將來有利益者屬之。	依照預算按實際需要執行。
四、獎補助費	1. 對台北市政府之補助	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。 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。	同上。
	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。	同上。
	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。	同上。
	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。	同上。
	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（含對農保、勞保、私校退撫等依法填補貼之經營虧損）	依照預算，分別按捐助事項、對象、數額及規定執行。

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
	7. 對外國政府及團體之捐助 8. 對學生之獎助 9. 獎勵金 10. 就養費 11. 濟助及補償費 12. 給養費 13. 差額補貼 14. 對特種基金之補助 15. 損失 16. 慰問金	屬之。 凡對外國政府與團體之捐助、捐贈或贈與屬之。 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。 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。 凡榮民之就養及醫療費用屬之。 凡對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入及傷殘、失業、貧困、病患等有關保險、醫療等濟助費及對被害人支付補償金屬之。 凡對受刑人及被告等之一切給養費屬之。 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。 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。 凡處理公務發生之損失或賠償費用（含國家賠償）屬之。 凡對軍眷及退休（職）人員給付慰問金，如三節慰問金、年終慰問金等費用屬之。	同上。 按實有人數依規定標準與實際需要執行。 依照預算按實際需要執行。 按實有人數依規定標準執行。 按實有人數依規定標準與實際需要執行。 同上。 依照預算按不同補貼類別標準及實際需要執行。 依照預算按個別基金實際需要執行。 同上。 按實有退休、退職人數依規定標準執行。
五、債務費	1. 債務利息 2. 手續費	凡政府之公債、國庫券及賒借等債務之付息與其經銷折扣與手續費等支出屬之。 凡應給付債款之利息支出屬之。 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。	按建設公債條例、協定書、契約等規定數額執行。 同上。
六、預備金	1. 第一預備金 2. 第二預備金	凡依法設定之各種預備金屬之。 凡於單位預算中所設定之預備金屬之。 凡於總預算中所設定之預備金屬之。	