

檔 號：

保存年限：

內政部 函

機關地址：105404臺北市松山區八德路2段
342號(國土署)

聯絡人：鄭鴻文

聯絡電話：02-8771-2955

電子郵件：cheng1124@nlma.gov.tw

傳真：02-2777-2358

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國114年6月5日

發文字號：內授國計字第1140806909號

速別：普通件


密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：修正「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫法定工作事項及執行管考要點」名稱為「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理縣（市）國土計畫及國土功能分區圖相關事項及執行管考要點」1份，並檢送修正要點，請查照。

說明：

- 一、依本部111年2月14日內授營綜字第1110802420號函續辦。
- 二、基於旨揭管考要點係為協助直轄市、縣（市）政府辦理直轄市、縣（市）國土計畫、國土功能分區等相關作業，故就未函報本部審議該（市）縣國土功能分區圖（草案），包含未依本部國土計畫審議會決議函送修正後之法定書件者，自非屬本管考要點之補助對象，且該要點原則以補助直轄市、縣（市）政府公告國土功能分區圖後所辦理之國土計畫相關作業費用為主。
- 三、本管考要點於本部首揭函頒布前，原依本部各國土計畫相關補助作業須知核定補助之案件，仍按各該作業須知規定完成經費核撥及管考作業；至依本管考要點受理申請之補



助項目及申請期限，本部將視各直轄市、縣（市）政府將各該市（縣）國土功能分區圖（草案）函報本部核定進度，由本部國土管理署另行函告。

正本：各直轄市及縣(市)政府

副本：本部國土管理署主計室(含附件)

裝

訂

線

內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理縣（市）國土計畫及 國土功能分區圖相關事項及執行管考要點

114年6月3日修訂

- 一、內政部（以下簡稱本部）為執行直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫法（以下簡稱本法）規定法定工作事項之補助、管考事宜，特訂定本要點。
- 二、補助依據：本法及其相關子法。
- 三、補助對象：直轄市、縣（市）政府。
- 四、執行機關為本部國土管理署。
- 五、補助項目、期程及額度如附件一。
- 六、補助相關費用得支用之用途如附件二。
- 七、申請及核定程序：
 - （一）各直轄市、縣（市）政府應於執行機關每年公告受理期間內，依公告可申請補助項目，將申請補助計畫之工作計畫書及有關附件函送執行機關。
 - （二）申請補助計畫由執行機關評估採書面或召開審查會議審查，並將審查結果及建議補助額度報請本部核定；至審查基準及原則將一併於前開公告敘明。
- 八、當年度各類申請補助計畫合計總金額，超過國土永續發展基金補助科目編列預算數時，下列事項得優先補助：
 - （一）行政院或本部指示辦理事項。
 - （二）全國國土計畫載明之辦理事項。
 - （三）直轄市、縣（市）國土計畫載明之辦理事項。
- 九、申請補助應檢附之工作計畫書，其內容應包含下列事項：

(一) 直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，
並配合調整國土功能分區圖作業

1. 辦理依據。
2. 計畫範圍。
3. 發展目標、課題盤點以及因應策略。
4. 空間發展及成長管理計畫初步構想。
5. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。
6. 經費概估。
7. 預期成果。

(二) 國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業

1. 辦理依據。
2. 預定列印、寄發通知書及設備維護之數量及辦理期程規劃。
3. 經費概估。

(三) 直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業

1. 辦理依據。
2. 與直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項之關連。
3. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。
4. 經費概估。
5. 預期成果。

(四) 因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍
分割作業

1. 辦理依據。

2. 預定辦理逕為分割之區位、筆數及面積等項目及辦理期程規劃。
 3. 經費概估。
 4. 預期成果。
- (五) 直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業
1. 辦理依據。
 2. 預定招聘人力數量、業務內容及辦理期程規劃。
 3. 經費概估。
 4. 預期成果。

十、受補助計畫實施規定：

- (一) 受補助直轄市、縣(市)政府應於執行機關檢送書面審查結論或審查會議紀錄發文日之次日起一個月內，依審查意見及結論修正工作計畫書報請本部核定。
- (二) 經受補助直轄市、縣(市)政府屬委外辦理需求者，應於工作計畫書經本部核定發文日之次日起四個月內，完成相關委辦案件契約簽訂。如有特殊情形，應報經執行機關同意後始得展延。但展延期間最長為二個月，並以一次為限。
- (三) 前款契約之內容應含本部核定之辦理項目。
- (四) 受補助計畫屬「直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業」項目，得由本部評估提至本部國土計畫審議會報告。
- (五) 受補助計畫有逾計畫期程未能結案時，應敘明理由及檢附相關文件報經執行機關同意後始得展延，展延期

間最長為一年。

十一、本部補助款應納入直轄市、縣（市）政府年度預算專款專用。

十二、經費撥付及核銷規定：

（一）撥款額度

經受補助直轄市、縣（市）政府屬委外辦理需求者，應以實際發生權責數（即委外契約總金額）據以撥付補助經費，並以本部核定補助金額為上限。

（二）撥款方式

1. 第一期款

（1）屬委外辦理需求者：撥付契約發生權責數（仍以本部核定補助金額為上限）之百分之五十，且直轄市、縣（市）政府應於契約簽訂後一個月內報執行機關請領第一期補助款。

（2）非屬委外辦理需求者：撥付本部核定補助款之百分之五十，且直轄市、縣（市）政府應於本部核定補助款發文日之次日起四個月內報執行機關請領第一期補助款。

2. 第二期款：辦理進度達百分之五十（或期中簡報審查通過），撥付核定補助款（或契約發生權責數）之剩餘款項。

（三）請款文件

1. 請款收據：抬頭為「內政部國土管理署」，補助機關欄位為「內政部國土管理署」。

2. 納入預算證明：應加蓋關防（如附件三），補助機關

欄位為「內政部國土管理署」。

3. 預算書（影本）或議會同意墊付函（影本）或其他相關證明文件（影本），且應加蓋「與正本相符」及「承辦人員職章」。
4. 契約（影本），如無簽訂契約者免附。
5. 請款明細表（詳附件四）。
6. 佐證辦理進度達百分之五十（或期中簡報審查通過）之相關資料（申請第二期款時，始須檢附）。
7. 預算保留證明文件：如有跨年度執行者，應檢附預算保留相關證明文件。

十三、管考規定

- （一）直轄市、縣（市）政府應於各補助計畫結案後 1 個月內，將執行成果報告（含相關圖資電子檔）及支出明細表（如附件五）送執行機關備查，且執行機關得視直轄市、縣（市）政府辦理情況及前開成果報告內容，另案研議敘獎或相關獎勵措施。
- （二）承上，補助計畫賸餘款項並應一併繳回本部國土永續發展基金。逾期提報或未依限繳回賸餘款項者，列入爾後執行機關審核補助之重要參考；計畫依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。計畫執行逾期、違約及其他罰款，應隨同該案結算賸餘款，依各案補助比率一併繳還執行機關。
- （三）直轄市、縣（市）政府應按月依執行機關指定方式（線上或書面管考表單）填報辦理情形，以利管考。

- (四) 執行機關得視計畫執行情形，進行訪視、輔導、訓練、查核或召開檢討會議，受補助之直轄市、縣（市）政府不得拒絕。
- (五) 原依本部各國土計畫相關補助作業須知核定補助之案件，仍按各該作業須知規定完成經費核撥及管考作業；至依本管考要點受理申請之補助項目及申請期限，將由本部國土管理署另行函告。

十四、其他

- (一) 補助款以直轄市、縣（市）政府開立收據作為原始憑證，至相關支用單據由直轄市、縣（市）政府依主（會）計、審計等相關法令規定留存，執行機關得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，直轄市、縣（市）政府應予以配合。
- (二) 直轄市、縣（市）政府應就各補助計畫指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作。
- (三) 本要點如有未盡事宜且非屬補助項目、期程及額度等事項，將由執行機關視實務需求以正式函文補充。

附件一

內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項之補助項目、期程及額度表

補助項目	補助細項	補助依據	補助期程	補助額度
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	本法第十五條、第二十二條	以五年為原則	新臺幣一千二百萬元為原則
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區通知書申請作業要點	以二年為原則	新臺幣一百萬元為原則
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	本法第十條及本法施行細則第六條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區及使用地繪製作業辦法第十一條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	本法第四十四條	以二年為原則	新臺幣五百萬元為原則

附件二

內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用得支用之用途表

補助項目	補助細項	得支用之用途		
		第一級科目	第二級科目	第三級科目
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維護作業	行政業務推動費用	二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費 2. 資訊設備租金
			17. 物品	1. 消耗品
			18. 一般事務費	4. 一般事務費
			24. 國內旅費	1. 國內旅費
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	二、業務費	28. 短程車資	1. 短程車資
			13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
			13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
			17. 物品	1. 消耗品
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	二、業務費	18. 一般事務費	4. 一般事務費
			22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費
			24. 國內旅費	1. 國內旅費
			28. 短程車資	1. 短程車資
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費
		二、業務費	11. 約用人員酬金	1. 勞務服務費 2. 專業服務費

備註：

1. 有關本表各項用途之詳細定義，請參考行政院主計總處公布之一百一十四年度「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」。

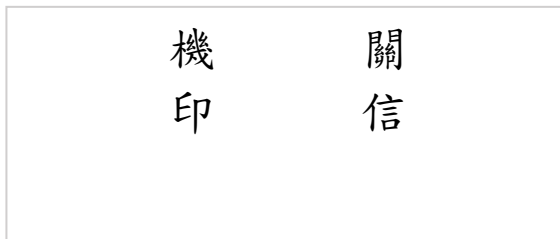
2. 有關本表所訂得支用用途，得經直轄市、縣（市）政府評估酌予增減，並應敘明於申請補助應檢附之工作計畫書內，且除「直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫人力作業費用」補助項目得支用於「加班費」及「約用人員酬金」外，其餘四項補助項目不得支用。

附件三

○○縣(市)政府接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關	內政部國土管理署		
核定日期 文號			
補助計畫 名稱			
納入歲出預算 金額(大寫)	補助款		分擔款
納入歲出預算 機關			
納入歲出預算 情形	補助款		分擔款
	年度別		年度別
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> __特別預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> __特別預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用
	備註		

機關首長職銜簽字章



中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件四

內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之請款明細表

一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函核定金額○元

二、請款明細：

單位：新臺幣/元

請款次數	補助項目	中央補助款	地方配合款	實際發生權責數	累計 已請領金額	本次請領金額	辦理進度說明
第○次							

承辦人：

單位主管：

主辦會計：

機關首長：

附件五

內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之支出明細表

一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函

二、補助項目：_____

三、補助細項：_____

四、支出項目：

單位：新臺幣/元

得支用之用途			金額
第一級科目	第二級科目	第三級科目	
一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費	
二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費	
		2. 資訊設備租金	
	11. 臨時人員酬金	1. 勞務服務費	
		2. 專業服務費	
	13. 委辦費	1. 研究費	
		2. 委託研究	
		3. 委託辦理	
	17. 物品	1. 消耗品	
18. 一般事務費	4. 一般事務費		
22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費		
24. 國內旅費	1. 國內旅費		
28. 短程車資	1. 短程車資		
總計			

承辦人：

單位主管：

主辦會計：

機關首長：

**內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理縣（市）國土計畫
及國土功能分區圖相關事項及執行管考要點**

修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
一、內政部（以下簡稱本部）為執行直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫法（以下簡稱本法）規定法定工作事項之補助、管考事宜，特訂定本要點。	一、內政部（以下簡稱本部）為執行直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫法（以下簡稱本法）規定法定工作事項之補助、管考事宜，特訂定本要點。	本點未修正。
二、補助依據： <u>本法及其相關子法</u> 。	二、 <u>計畫補助依據：國土計畫法</u> 。	考量本要點係依國土計畫法及其相關子法辦理補助項目，故配合修正本點文字說明。
三、補助對象： <u>直轄市、縣（市）政府</u> 。	三、 <u>本要點補助對象</u> 為各直轄市、縣（市）政府。	考量本要點係為協助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫相關業務，故配合調整本要點文字內容。
四、執行機關為本部 <u>國土管理署</u> 。	四、 <u>本要點執行機關</u> 為本部 <u>營建署</u> 。	因應行政院組織改造，自一百一十二年九月二十日《國土管理署組織法》生效日起，本署改制為國土管理署，故配合修正機關名稱。
五、補助項目、期程及	五、補助項目、期程及	一、考量本要點訂定之各補助項目、

修正規定	現行規定	修正說明
<p>額度如<u>附件一</u>。</p>	<p>額度：</p>	<p>期程及額度不盡相同，為避免直轄市、縣(市)政府混淆及增加易讀性，故將各補助項目簡化以本要點附件一呈現，並配合修正本點內容。</p> <p>二、另本點所列補助項目係按本法及其相關子法作為補助依據；至期程部分，除「直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業」係依本法第15條規定期限辦理外，其餘補助項目係以2年為原則。又補助額度部分，係以本部前補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫相關經費額度推估，後續將依直轄市、縣(市)政府就各項補助項目提報之經費需</p>

修正規定	現行規定	修正說明
		求核實審查後，始辦理補助款核定作業。
<p><u>六、補助相關費用得支用之用途如附件二。</u></p>	-	<p>為利本部能有效掌握各直轄市、縣(市)政府應用補助款之用途，故參考本部一百一十三年十月二十五日「內政部獎(補)助各直轄市及縣(市)政府辦理宗教團體不動產權利歸屬審認作業要點」規定，新增本點明定得支用用途表。</p>
<p><u>七、申請及核定程序：</u></p> <p>(一) 各直轄市、縣(市)政府應於執行機關每年公告受理期間內，依公告可申請補助項目，將申請補助計畫之工作計畫書及有關附件函送執行機關。</p> <p>(二) 申請補助計畫由執行機關<u>評估</u>採書面或召開審查會議審查，並將審查結果及建議補</p>	<p><u>六、申請及核定程序：</u></p> <p>(一) 各直轄市、縣(市)政府應於執行機關每年公告受理期間內，依公告可申請補助項目，將申請補助計畫之工作計畫書及有關附件函送執行機關。</p> <p>(二) 申請補助計畫由執行機關採書面或召開審查會議審查，並將審查結果及建議補助額</p>	<p>為明確本部後續審查直轄市、縣(市)政府申請補助計畫之處理方式，故於本點再予補充相關說明，並配合修正項次。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>助額度報請本部核定；<u>至審查基準及原則將一併於前開公告敘明。</u></p>	<p>度報請本部核定。</p>	
<p><u>八</u>、當年度各類申請補助計畫合計總金額，超過國土永續發展基金補助科目編列預算數時，下列事項得優先補助：</p> <p>(一) 行政院或本部指示辦理事項。</p> <p>(二) 全國國土計畫載明之辦理事項。</p> <p>(三) 直轄市、縣(市)國土計畫載明之辦理事項。</p>	<p>七、當年度各類申請補助計畫合計總金額，超過國土永續發展基金補助科目編列預算數時，下列事項得優先補助：</p> <p>(一) 行政院或本部指示辦理事項。</p> <p>(二) 全國國土計畫載明之辦理事項。</p> <p>(三) 直轄市、縣(市)國土計畫載明之辦理事項。</p>	<p>本點配合修正項次。</p>
<p><u>九</u>、申請補助應檢附之工作計畫書，其內容應包含下列事項：</p>	<p>八、申請補助應檢附之工作計畫書，其內容應包含下列事項：</p>	<p>本點配合修正項次。</p>
<p>(一) 直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，<u>並配合調整國土功能分區圖作業</u></p>	<p>(一) 直轄市、縣(市)國土計畫<u>擬定、通盤檢討</u>或適時檢討變更</p> <p>1. 辦理依據。</p> <p>2. 計畫範圍。</p>	<p>本點配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定修正工作計畫書應載明事項相關內容。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理依據。 2. 計畫範圍。 3. 發展目標、課題盤點以及因應策略。 4. 空間發展及成長管理計畫初步構想。 5. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。 6. 經費概估。 7. 預期成果。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 全國國土計畫以及原直轄市、縣(市)國土計畫指示事項。 4. 發展目標、課題盤點以及因應策略。 5. 空間發展及成長管理計畫初步構想。 6. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。 7. 經費概估。 8. 預期成果。 	
<p>(二) <u>國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理依據。 2. 預定列印、寄發通知書及設備維護之數量及辦理期程規劃。 3. 經費概估。 	<p>(二) 國土功能分區圖繪製(通盤檢討)及使用地編定相關配套作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直轄市、縣(市)國土計畫概述。 2. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。 3. 經費概估。 4. 預期成果。 	<p>本點配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定補充工作計畫書應載明事項相關內容。</p>
-	<p>(三) 鄉村地區整體規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直轄市、縣(市)國土計畫指示事項。 	<p>考量本部業於一百一十三年一月十八日以內授國計字第一一三零八零零二二九號函訂頒「內政部補助直</p>

修正規定	現行規定	修正說明
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 計畫範圍及計畫年期。 3. 基本資料蒐集及分析方式。 4. 課題盤點及策略評估。 5. 因應策略及優先順序評估。 6. 空間發展及成長管理計畫初步構想。 7. 當地民眾、組織、團體、鄉(鎮、市、區)公所參與機制規劃。 8. 地方創生國家戰略計畫、已研擬農村再生計畫或相關資源整合情形。 9. 預定工作項目及其進度。 10. 預期成果及效益。 	<p>轄市、縣(市)政府辦理鄉村地區整體規劃及法定作業要點」,作為補助直轄市、縣(市)政府辦理鄉村地區整體規劃相關作業費用之依據,為避免重複,故配合刪除本點。</p>
<p>(三)直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理依據。 2. 與直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項之 	<p>(四)直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項之規劃研究</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理依據。 2. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。 	<p>本點配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定補充工作計畫書應載明事項相關內容。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>關連</u>。</p> <p>3. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。</p> <p>4. 經費概估。</p> <p>5. 預期成果。</p>	<p>3. 經費概估。</p> <p>4. 預期成果。</p>	
-	<p>(五) 土地違規使用查處作業</p> <p>1. 直轄市、縣(市)檢舉及違規案件管理系統之建置規劃。</p> <p>2. 當年度土地使用違規查處計畫。</p> <p>3. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。</p> <p>4. 經費概估。</p> <p>5. 預期成果。</p>	<p>考量本部業於一百一十三年十二月十一日以前授國計字第一一三零八一四九二九號函訂頒「內政部補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫土地使用管制事項作業要點」，作為補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫土地使用管制規則明定應辦事項之依據，為避免重複，故配合刪除本點。</p>
<p>(四) <u>因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業</u></p> <p>1. <u>辦理依據</u>。</p> <p>2. <u>預定辦理逕為分割之區位、筆數及面積等項目及辦理期程規劃</u>。</p> <p>3. <u>經費概估</u>。</p> <p>4. <u>預期成果</u>。</p>	-	<p>本點配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定補充工作計畫書應載明事項相關內容。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>(五) <u>直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>辦理依據</u>。 2. <u>預定招聘人力數量、業務內容及辦理期程規劃</u>。 3. <u>經費概估</u>。 4. <u>預期成果</u>。 	-	<p>本點配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定補充工作計畫書應載明事項相關內容。</p>
<p><u>十、受補助計畫實施規定：</u></p> <p>(一) 受補助直轄市、縣(市)政府應於執行機關檢送書面審查結論或審查會議紀錄發文日之次日起一個月內，依審查意見及結論修正工作計畫書報請本部核定。</p> <p>(二) <u>經受補助直轄市、縣(市)政府屬委外辦理需求者</u>，應於工作計畫書經本部核定發文日之次日起四個月內，完成相關委辦案件契約簽訂。如</p>	<p><u>九、受補助計畫實施規定：</u></p> <p>(一) 受補助直轄市、縣(市)政府應於執行機關檢送書面審查結論或審查會議紀錄發文日之次日起1個月內，依審查意見及結論修正工作計畫書報請本部核定。</p> <p>(二) 受補助直轄市、縣(市)政府應於工作計畫書經本部核定發文日之次日起4個月內，完成相關委辦案件契約簽訂。如有特殊情形，應報經執行機</p>	<p>一、本點配合修正項次。</p> <p>二、為明確須完成契約簽訂之樣態，故修正本點(二)規定。</p> <p>三、除配合「五、補助項目、期程及額度如附件一」規定修正本點(四)規定外，考量部分案件僅係初步研究性質，建議應俟該案件有實質成果時，再提報本部國土計畫審議會報告，方有實益，故併同修正本點(四)規定。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>有特殊情形，應報經執行機關同意後始得展延。但展延期間最長為二個月，並以一次為限。</p> <p>(三) 前款契約之內容應含本部核定之辦理項目。</p> <p>(四) 受補助計畫屬「直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究<u>作業</u>」項目，<u>得由本部評估提至本部國土計畫審議會報告</u>。</p> <p>(五) 受補助計畫有逾計畫期程未能結案時，應敘明理由及檢附相關文件報經執行機關同意後始得展延，展延期間最長為一年。</p>	<p>關同意後始得展延。但展延期間最長為2個月，並以1次為限。</p> <p>(三) 前款契約之內容應含本部核定之辦理項目。</p> <p>(四) 受補助計畫屬「直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項之<u>規劃研究</u>」項目，應提報本部國土計畫審議會報告後，始得辦理結案。</p> <p>(五) 受補助計畫有逾計畫期程未能結案時，應敘明理由及檢附相關文件報經執行機關同意後始得展延，展延期間最長為1年。</p>	
<p><u>十一</u>、本部補助款應納入直轄市、縣(市)政府年度</p>	<p>十、本部補助款應納入直轄市、縣(市)政府年度</p>	<p>本點配合修正項次。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
預算專款專用。	預算專款專用。	
<p><u>十二、經費撥付及核銷規定：</u></p> <p>(一) 撥款額度</p> <p><u>經受補助直轄市、縣(市)政府屬委外辦理需求者，應以實際發生權責數(即委外契約總金額)據以撥付補助經費，並以本部核定補助金額為上限。</u></p> <p>(二) 撥款方式</p> <p>1. 第一期款</p> <p>(1) <u>屬委外辦理需求者：撥付契約發生權責數(仍以本部核定補助金額為上限)之百分之五十，且直轄市、縣(市)政府應於契約簽訂後一個月內報執行機關請領第一期補助款。</u></p> <p>(2) <u>非屬委外辦理需求者：撥</u></p>	<p><u>十一、經費撥付及核銷規定：</u></p> <p>(一) 撥款額度</p> <p>1. 各案屬「委外辦理規劃作業」以及「系統建置、維護」等補助項目，以實際發生權責數(即委外契約總金額)據以撥付補助經費，並以本部核定補助金額為上限。</p> <p>2. 如屬審議作業、郵寄、違規查處作業等項目，則以本部核定補助款全額撥付。</p> <p>(二) 撥款方式</p> <p>1. 「委外辦理規劃作業」、「系統建置、維護」等費用：</p> <p>(1) 第1期款：計畫發包決標並完成契約簽訂，撥付契約發生權責數之50%，直轄市、縣(市)</p>	<p>考量本要點所訂補助項目及其額度，多數已逾新臺幣一百五十萬元，依行政院一百一十二年八月一日院授主基字第一一二零二零一五七六A號函訂定，並自一百一十三年一月一日生效之「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」規定，撥款方式原則應分為兩期款予以撥付，故併同修正本點相關規定，說明如下：</p> <p>一、有關撥款額度部分，除以本部核定金額為主外，考量部分補助項目如經直轄市、縣(市)政府評估有委辦辦理需求者，原則仍應以契約發生權責數不超過本部核定金額為上限。</p> <p>二、有關撥款方式部分，依前開行政院所訂撥款原則，拆分為兩期款，並敘明具體</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>付本部核定補助款之百分之五十，且直轄市、縣(市)政府應於本部核定補助款發文日之次日起四個月內報執行機關請領第一期補助款。</u></p> <p>2. <u>第二期款：辦理進度達百分之五十(或期中簡報審查通過)，撥付核定補助款(或契約發生權責數)之剩餘款項。</u></p> <p>(三) 請款文件</p> <p>1. 請款收據：抬頭為「<u>內政部國土管理署</u>」，補助機關欄位為「<u>內政部國土管理署</u>」。</p> <p>2. 納入預算證明：應加蓋關防(如附件三)，補助機關欄位為「<u>內政部國土管理署</u>」。</p>	<p>政府應於契約簽訂後 1 個月內檢送相關資料報執行機關請領第 1 期補助款。</p> <p>(2) 第 2 期款：計畫進度達 60% (或期中簡報審查通過)，撥付契約發生權責數之剩餘款項。</p> <p>2. 「違規查處作業」、「直轄市、縣(市)國土計畫審議會作業」、「國土功能分區圖公開展覽及公聽會通知土地所有權人郵寄」等費用：直轄市、縣(市)政府應於本部核定補助款發文日之次日起 4 個月內，檢送相關資料報執行機關請領該項補助款全額。</p>	<p>撥付條件及樣態。</p> <p>三、有關請款文件部分，配合修正機關名稱為國土管理署，且為利本部後續認定是否達撥款條件需要，併同修正部分內容。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>3. 預算書（影本）或議會同意墊付函（影本）或其他相關證明文件（影本），且應加蓋「與正本相符」及「承辦人員職章」。</p> <p>4. 契約（影本），<u>如無簽訂契約者免附</u>。</p> <p>5. <u>請款明細表（詳附件四）</u>。</p> <p>6. <u>佐證辦理進度達百分之五十（或期中簡報審查通過）之相關資料（申請第二期款時，始須檢附）</u>。</p> <p>7. 預算保留證明文件：如有跨年度執行者，應檢附預算保留相關證明文件。</p>	<p>（三）請款文件</p> <p>1. 請款收據：抬頭為「內政部營建署」，補助機關欄位為「內政部營建署」。</p> <p>2. 納入預算證明：應加蓋關防（如附件 1），補助機關欄位為「內政部營建署」。</p> <p>3. 預算書（影本）或議會同意墊付函（影本）或其他相關證明文件（影本），且應加蓋「與正本相符」及「承辦人員職章」。</p> <p>4. 契約（影本）。</p> <p>5. 計畫執行表（如附件 2）。</p> <p>6. 預算保留證明文件：如有跨年度執行者，應檢附預算保留相關證明文件。</p>	
<p><u>十三、管考規定</u></p> <p>（一）直轄市、縣（市）政府應於各補助計畫結案後一個月內，將執行成果報告</p>	<p>十二、管考規定</p> <p>（一）直轄市、縣（市）政府應於各補助計畫結案後 1 個月內，將執行成果報告及</p>	<p>一、為利直轄市、縣（市）政府後續辦理結案順利，並利於本部明確了解各直轄市、縣（市）政府實際</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>(含相關圖資電子檔)及支出明細表(如附件五)送執行機關備查，且執行機關得視直轄市、縣(市)政府辦理情況及前開成果報告內容，另案研議敘獎或相關獎勵措施。</u></p> <p>(二)承上，補助計畫贖餘款項並應一併繳回本部國土永續發展基金。逾期提報或未依限繳回贖餘款項者，列入爾後執行機關審核補助之重要參考；計畫依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。計畫執行逾期、違約及其他罰款，應隨同該</p>	<p>計畫執行表送執行機關備查，贖餘款項並應一併繳回本部國土永續發展基金。逾期提報或未依限繳回贖餘款項者，列入爾後執行機關審核補助之重要參考；計畫依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。計畫執行逾期、違約及其他罰款，應隨同該案結算贖餘款，依各案補助比率一併繳還執行機關。</p> <p>(二)直轄市、縣(市)政府應按月依執行機關指定方式(線上或書面管考表單)填報辦理情形，以利管考。</p>	<p>支用項目及金額，故配合修正本點將計畫執行表修正為支出明細表，並新增成果報告應包含相關圖資電子檔。</p> <p>二、考量本部前以一百一十一年二月十四日內授營綜字第一一零八零二四二零號函頒本要點迄今，已據以核定相關補助項目，且針對不同補助需求亦函頒補助須知，為避免造成後續直轄市、縣(市)政府於辦理本部補助款請領或管考等作業時混亂，故新增本點(五)規定。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>案結算賸餘款，依各案補助比率一併繳還執行機關。</p> <p>(三)直轄市、縣(市)政府應按月依執行機關指定方式(線上或書面管考表單)填報辦理情形，以利管考。</p> <p>(四)執行機關得視計畫執行情形，進行訪視、輔導、訓練、查核或召開檢討會議，受補助之直轄市、縣(市)政府不得拒絕。</p> <p>(五)<u>原依本部各國土計畫相關補助作業須知核定補助之案件，仍按各該作業須知規定完成經費核撥及管考作業；至依本管考要點受理申請之補助項目及申請期限，將由</u></p>	<p>(三)執行機關得視計畫執行情形，進行訪視、輔導、訓練、查核或召開檢討會議，受補助之直轄市、縣(市)政府不得拒絕。</p>	

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>本部國土管理署</u>另行函告。</p>		
<p><u>十四</u>、其他</p> <p>(一) 補助款以直轄市、縣(市)政府開立收據作為原始憑證，至相關支用單據由直轄市、縣(市)政府依主(會)計、審計等相關法令規定留存，執行機關得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，直轄市、縣(市)政府應予以配合。</p> <p>(二) 直轄市、縣(市)政府應就各補助計畫指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作。</p> <p>(三) 本要點如有未盡事宜且非屬補助項目、期程及額度等事項，將由執行</p>	<p>十三、其他</p> <p>(一) 補助款以直轄市、縣(市)政府開立收據作為原始憑證，至相關支用單據由直轄市、縣(市)政府依主(會)計、審計等相關法令規定留存，執行機關得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，直轄市、縣(市)政府應予以配合。</p> <p>(二) 直轄市、縣(市)政府應就各補助計畫指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作。</p> <p>(三) 本要點如有未盡事宜且非屬補助項目、期程及額度等事項，將由執行機關視實</p>	<p>本點配合修正項次。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
機關視實務需求以正式函文補充。	務需求以正式函文補充。	

修正規定	現行規定	修正說明																														
<p>附件一</p> <p>內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項之補助項目、期程及額度表</p> <table border="1" data-bbox="192 562 1243 1696"> <thead> <tr> <th>補助項目</th> <th>補助細項</th> <th>補助依據</th> <th>補助期程</th> <th>補助額度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業</td> <td>委外辦理規劃及法定作業費用</td> <td>本法第十五條、第二十二條</td> <td>以五年為原則</td> <td>新臺幣一千二百萬元為原則</td> </tr> <tr> <td>國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業</td> <td>行政業務推動費用</td> <td>本法第二十二條、國土功能分區通知書申請作業要點</td> <td>以二年為原則</td> <td>新臺幣一百萬元為原則</td> </tr> <tr> <td>直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業</td> <td>委外辦理規劃作業費用</td> <td>本法第十條及本法施行細則第六條</td> <td>以二年為原則</td> <td>新臺幣三百萬元為原則</td> </tr> <tr> <td>因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業</td> <td>行政業務推動費用</td> <td>本法第二十二條、國土功能分區及使用地繪製作業辦法第十一條</td> <td>以二年為原則</td> <td>新臺幣三百萬元為原則</td> </tr> <tr> <td>直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業</td> <td>行政業務推動費用</td> <td>本法第四十四條</td> <td>以二年為原則</td> <td>新臺幣五百萬元為原則</td> </tr> </tbody> </table>	補助項目	補助細項	補助依據	補助期程	補助額度	直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	本法第十五條、第二十二條	以五年為原則	新臺幣一千二百萬元為原則	國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區通知書申請作業要點	以二年為原則	新臺幣一百萬元為原則	直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	本法第十條及本法施行細則第六條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則	因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區及使用地繪製作業辦法第十一條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則	直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	本法第四十四條	以二年為原則	新臺幣五百萬元為原則	-	為配合本要點第五點規定，新增本附件明列補助項目、期程及額度。
補助項目	補助細項	補助依據	補助期程	補助額度																												
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	本法第十五條、第二十二條	以五年為原則	新臺幣一千二百萬元為原則																												
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區通知書申請作業要點	以二年為原則	新臺幣一百萬元為原則																												
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	本法第十條及本法施行細則第六條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則																												
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區及使用地繪製作業辦法第十一條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則																												
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	本法第四十四條	以二年為原則	新臺幣五百萬元為原則																												
<p>附件二</p> <p>內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功</p>	-	為配合本要點第六點規定，新增本附件明列得支用項目。																														

修正規定		現行規定			修正說明
能分區圖相關事項費用得支用之用途表					
補助項目	補助細項	得支用之用途			
		第一級科目	第二級科目	第三級科目	
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費	
	規劃及法定作業費用			2. 委託研究 3. 委託辦理	
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維護作業	行政業務推動費用	二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費 2. 資訊設備租金	
			17. 物品	1. 消耗品	
			18. 一般事務費	4. 一般事務費	
			24. 國內旅費	1. 國內旅費	
			28. 短程車資	1. 短程車資	
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理 規劃作業費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理	
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理	
			17. 物品	1. 消耗品	
			18. 一般事務費	4. 一般事務費	
			22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費	
			24. 國內旅費	1. 國內旅費	
28. 短程車資	1. 短程車資				
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費	
		二、業務費	11. 約用人員酬金	1. 勞務服務費 2. 專業服務費	
備註：					
1. 有關本表各項用途之詳細定義，請參考行政院主計總處公布之一百一十四年					

修正規定				現行規定				修正說明	
<p>度「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」。</p> <p>2.有關本表所訂得支用用途，得經直轄市、縣（市）政府評估酌予增減，並應敘明於申請補助應檢附之工作計畫書內，且除「直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫人力作業費用」補助項目得支用於「加班費」及「約用人員酬金」外，其餘四項補助項目不得支用。</p>									
<p>附件三</p> <p>○○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明</p>				<p>附件 1</p> <p>○○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明</p>				<p>本項附件配合修正項次及因應行政院組織改造修正補助機關名稱。</p>	
補助機關		內政部 <u>國土管理署</u>		補助機關		內政部營建署			
核定日期 文號				核定日期 文號					
補助計畫 名稱				補助計畫 名稱					
納入歲出預算 金額(大寫)		補助款	分擔款	納入歲出預算 金額(大寫)		補助款	分擔款		
納入歲出預算 機關				納入歲出預算 機關					
納入歲出預算 情形		補助款	分擔款	補助款	分擔款	補助款	分擔款		
		年度別	年度別	年度別	年度別	年度別	年度別		
		<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> ____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣（市）議會以__				
		預算別	預算別	預算別	預算別				

修正規定				現行規定				修正說明																																													
		<input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	<input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用			<input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用																																														
	備註				備註																																																
機關首長職銜簽字章				機關首長職銜簽字章																																																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">機</td> <td style="text-align: center;">關</td> </tr> </table>				機	關	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">機</td> <td style="text-align: center;">關</td> </tr> </table>				機	關																																										
機	關																																																				
機	關																																																				
中華民國○年○月○日				中華民國○年○月○日																																																	
附件四 內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之請款明細表 一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函核定金額○元 二、請款明細：				附件 2 ○○縣(市)接受中央計畫型補助款計畫執行表				本項附件配合修正項次，及配合本要點第十二點規定，新增本附件明列請款明細表項目。																																													
單位：新臺幣/元 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>請款次數</th> <th>補助項目</th> <th>中央補助款</th> <th>地方配合款</th> <th>實際發生權責數</th> <th>累計已請領金額</th> <th>本次請領金額</th> <th>辦理進度說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				請款次數	補助項目	中央補助款	地方配合款		實際發生權責數	累計已請領金額	本次請領金額	辦理進度說明									<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4">補助計畫名稱：</td> </tr> <tr> <td colspan="4">壹、經費支用情形(元)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">(一)預算金額</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">補助款</td> <td style="width: 30%;">委外辦理規劃作業費用</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>系統建置、維護費用</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">契約權責數</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">本次支付數</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">契約累計支付數</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">應付未付數</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				補助計畫名稱：				壹、經費支用情形(元)				(一)預算金額	補助款	委外辦理規劃作業費用		系統建置、維護費用		契約權責數				本次支付數				契約累計支付數				應付未付數		
請款次數	補助項目	中央補助款	地方配合款	實際發生權責數	累計已請領金額	本次請領金額	辦理進度說明																																														
補助計畫名稱：																																																					
壹、經費支用情形(元)																																																					
(一)預算金額	補助款	委外辦理規劃作業費用																																																			
		系統建置、維護費用																																																			
契約權責數																																																					
本次支付數																																																					
契約累計支付數																																																					
應付未付數																																																					

修正規定								現行規定			修正說明							
第○								契約結算數										
次								結餘款										
								(二)預算金額	補助款	其他費用								
承辦人： 單位主管： 主辦會計： 機關首長：								本次支付數										
								累計支付數										
								累計支用數										
								結餘款										
								貳、計畫執行情形										
								辦理進度（累計百分比）								契約預定日期/ 實際完成日期		
								簽訂契約(○○%)										
								核定工作計畫書或完成期初簡報(○○%)										
								完成期中簡報(○○%)										
								完成期末簡報(○○%)										
驗收結案(100%)																		
承辦人： 單位主管： 主辦會計： 機關首長：																		
※備註：上開「貳、計畫執行情形」各階段工作項目及進度百分比，得依實際契約所載工作項目或分段進度比例酌予調整。																		
附件五 內政部補助○○縣(市)政府辦理縣(市)國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之支出明細表 一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函											本項附件配合修正項次，及配合本要點第十三點規定，新增本附件明列支出明細表項目。							

修正規定	現行規定	修正說明																																																
<p>二、補助項目：_____</p> <p>三、補助細項：_____</p> <p>四、支出項目：</p> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣/元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">得支用之用途</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">第一級科目</th> <th style="text-align: center;">第二級科目</th> <th style="text-align: center;">第三級科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一、人事費</td> <td>8. 加班費</td> <td>1. 超時加班費</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">二、業務費</td> <td rowspan="2">6. 資訊服務費</td> <td>1. 資訊操作維護費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 資訊設備租金</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11. 臨時人員酬金</td> <td>1. 勞務服務費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 專業服務費</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13. 委辦費</td> <td>1. 研究費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 委託研究</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 委託辦理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. 物品</td> <td>1. 消耗品</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18. 一般事務費</td> <td>4. 一般事務費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22. 車輛及辦公器具養護費</td> <td>1. 車輛及辦公器具養護費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24. 國內旅費</td> <td>1. 國內旅費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28. 短程車資</td> <td>1. 短程車資</td> <td></td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>承辦人： 單位主管： 主辦會計： 機關首長：</p>	得支用之用途			金額	第一級科目	第二級科目	第三級科目	一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費		二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費		2. 資訊設備租金		11. 臨時人員酬金	1. 勞務服務費		2. 專業服務費		13. 委辦費	1. 研究費		2. 委託研究		3. 委託辦理		17. 物品	1. 消耗品		18. 一般事務費	4. 一般事務費		22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費		24. 國內旅費	1. 國內旅費		28. 短程車資	1. 短程車資		總計					
得支用之用途			金額																																															
第一級科目	第二級科目	第三級科目																																																
一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費																																																
二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費																																																
		2. 資訊設備租金																																																
	11. 臨時人員酬金	1. 勞務服務費																																																
		2. 專業服務費																																																
	13. 委辦費	1. 研究費																																																
		2. 委託研究																																																
		3. 委託辦理																																																
	17. 物品	1. 消耗品																																																
	18. 一般事務費	4. 一般事務費																																																
	22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費																																																
24. 國內旅費	1. 國內旅費																																																	
28. 短程車資	1. 短程車資																																																	
總計																																																		