

**第 41 號 類別：**法規

**來函機關：**高雄市政府

**來函文號：**106.5.17 高市府文發字第 10630716500 號函

**案由：**函轉行政法人高雄市專業文化機構訂定之「高雄市專業文化機構內部控制規章」，請備查。

**說明：**

- 一、依據高雄市專業文化機構設置自治條例第 5 條第 1 項「本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。」辦理。
- 二、旨揭規章經該機構第 1 屆董事會 106 年度第 1 次會議審議通過，本府 106 年 3 月 31 日高市府文發字第 10601723500 號函備查。

**大會決議日期：**106 年 5 月 31 日

**大會決議會次：**第 5 次定期大會第 44 次會議

**大會決議內容：**准予備查。

**復文字號：**106.6.6 高市會法一字第 1060002026 號函

## 高雄市專業文化機構內部控制規章總說明

高雄市政府為推動本市歷史博物館、電影館及美術館改制為行政法人，特制定高雄市專業文化機構設置自治條例(以下簡稱本自治條例)，一〇五年六月三十日以高市府文發字第一〇五三〇九〇三六〇〇號令公布，並自一〇五年八月十五日施行。

依據本自治條例第五條第一項規定：「本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。」故為規範各場館及附屬作業組織訂定其內部控制制度，特明定內部控制制度之概念及架構，爰訂定「高雄市專業文化機構內部控制規章」，其重點如下：

- 一、本規章訂定依據。(第一條)
- 二、規範各場館及附屬作業組織應訂定其內部控制制度，並為全體同仁共同遵守，以合理確保內部控制目標之達成。(第二條)
- 三、本機構實施內部控制制度之目的。(第三條)
- 四、規範內部控制制度之組成要素。(第四條)
- 五、規範設計及執行內部控制制度應秉持原則及注意事項。(第五條至第八條)
- 六、規範自行檢查內部控制制度應行注意事項。(第九條至第十一條)
- 七、規範內部控制制度實施情形與績效考核之關聯性。(第十二條)
- 八、規範內部控制制度權責之劃分。(第十三條)
- 九、本規章之修正，排除附錄及所屬單位另訂之作業規範。(第十四條)
- 十、本規章經董事會通過後實施及後續程序。(第十五條)

高雄市專業文化機構內部控制規章條文表	
條文	說明
法規名稱： 高雄市專業文化機構內部控制規章	法規名稱。
第一章 總則	章名。
第一條 本規章依高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定訂定之。	一、本規章訂定依據。 二、高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定略以，本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章等。
第二條 高雄市專業文化機構(以下簡稱本機構)為規範各場館及附屬作業組織(以下簡稱所屬單位)訂定其內部控制制度，其所設計之組織規劃及所採用之各種方法與措施，由全體同仁共同遵守之管理過程，以合理確保下列目標之達成： 一、營運之效果及效率。 二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。 三、相關法令之遵循。	規範各場館及附屬作業組織(以下簡稱所屬單位)應訂定其內部控制制度，並為全體同仁共同遵守，以合理確保內部控制目標之達成。
第三條 本機構為促進所屬單位健全經營及增進管理政策之遵行，實施內部控制制度，以達成下列目的： 一、有效傳達內部控制制度規範內容及要求事項供同仁遵守。 二、提供書面規範，以利所屬單	本機構實施內部控制制度之目的。

<p>位推行管理機能。</p> <p>三、提供書面規範文件作為內控稽核之依據，改善管理績效。</p> <p>四、透過書面管制規範文件之運作，確保本機構於經營環境變動下，維持管理之有效性。</p> <p>五、有效提供管理教材，訓練同仁掌握活動之管理技巧。</p> <p>六、使所屬單位管理運作符合相關法令規章之規定。</p>	
<p>第二章 內部控制制度</p>	<p>章名。</p>
<p>第四條 內部控制制度應包括下列組成要素：</p> <p>一、控制環境：指實施內部控制之基礎。包括同仁之操守、道德觀及專業能力；董事會及監事會治理監督責任；管理階層之管理哲學、經營理念；組織結構、權責分工及人力資源政策與實行、績效衡量及獎懲等。</p> <p>二、風險評估：指所屬單位依各項風險來源辨識其目標能否達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程；其評估結果，可協助所屬單位及時修正或建立新的控制作業。</p> <p>三、控制作業：指設立完善之控</p>	<p>一、內部控制制度之組成要素。</p> <p>二、係參照美國COSO委員會於1992年「內部控制整合框架」報告，業經2013年修改。目前不分國界、公、私組織、規模大小皆適用之。</p>

制架構及訂定各層級之控制程序，以幫助董事會及管理階層確保其指令已被執行，包括核准、授權、驗證、調節、覆核、定期及不定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、與計畫、預算或前期績效之比較。

四、資訊及溝通：所稱資訊，指系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，指把資訊告知相關人員，包括組織內、外部溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：指自行評估內部控制制度品質之過程，包括評估控制環境是否良好，內外在風險評估是否及時、應變措施是否確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。監督可分持續性監督及個別評估，前者指營運過程中之例行監督，後者指由稽核人員、監事或董事會等其他人員進行之評估。

<p>所屬單位於設計及執行、自行評估，或本機構委由會計師專案審查本機構內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，並得依實際需要自行增列必要之項目。</p>	
<p>第五條 內部控制制度之設計，應按部門別或職能別劃分，並考量下列營運循環：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、收入及收款循環。</li> <li>二、採購及付款循環。</li> <li>三、薪工循環。</li> <li>四、財物(含典藏品)管理循環。</li> <li>五、投資循環。</li> <li>六、專案計畫管理循環。</li> <li>七、電腦化資訊系統管理循環。</li> </ul> <p>所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。</p>	<p>內部控制制度之設計應按門別或職能別劃分並考量營運循環。</p>
<p>第六條 內部控制制度之設計，除考量前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、印鑑使用之管理。</li> <li>二、票據(券)領用之管理。</li> <li>三、預算之管理。</li> <li>四、出納之管理。</li> <li>五、職務授權及代理人制度之執行。</li> <li>六、財務及非財務資訊之管理。</li> <li>七、財務報表編製流程之管理。</li> <li>八、負債承諾及或有事項之管理。</li> </ul>	<p>內部控制制度設計時，除前條所列外，尚應考量所列其他重要作業。</p>

<p>九、業務資訊公開化之管理。 所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。</p>	
<p>第七條 各項控制作業應設定完善控制結構，並定義每一階層控制活動，包括管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等控制。</p>	<p>規範所屬單位於設計內部控制制度，有關控制活動應注意事項。</p>
<p>第八條 內部控制之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與組織政策、作業流程、既定目標或預期目標等乖離之事實，藉由回饋系統反映至適當之管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以確保所屬單位之經營皆遵循原規劃方向進行，並藉內部牽制手段達相互勾稽之目的，以防止作業弊端發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而由全體同仁不斷推動與執行之工作。</p>	<p>規範所屬單位於設計及執行內部控制制度，所應秉持之原則。</p>
<p>第三章 內部控制制度之檢核</p>	<p>章名。</p>
<p>第九條 本機構稽核人員執行稽核工作，應獨立評估所屬單位內部控制之有效性，並衡量其營運之效果及效率，適時提供建議。稽核作業規章，另訂之。</p>	<p>本機構稽核人員於內部控制制度所扮演之角色。</p>
<p>第十條 所屬單位應自行檢查內部控制制度，落實自我監督之機制，及時因應環境改變調整制度之</p>	<p>規範所屬單位自行評估其內部控制制度之範圍、作業程序及方法。</p>

<p>設計及執行，以提昇稽核作業之檢查品質及效率；其檢查範圍，應涵蓋所屬單位內部控制制度之設計及執行情形。</p> <p>所屬單位應依風險評估結果，決定前項自行檢查作業程序及方法，並至少包含下列項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、確定應進行測試之控制作業。</li> <li>二、確認應納入自行評估之單位。</li> <li>三、評估各項控制作業設計之有效性。</li> <li>四、評估各項控制作業執行之有效性。</li> </ul>	
<p>第十一條 所屬單位自行檢查內部控制制度，各部門每年至少辦理自行評估一次，再由各館長覆核，併同稽核人員所發現之內部稽核缺失及異常事項改善情形，獎優罰劣，並作為董事會評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。</p> <p>前項自行檢查應作成紀錄，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、規範所屬單位自行檢視其內部控制制度每年至少一次，其紀錄及評估報告之保存年限。</li> <li>二、規範評估本機構內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。</li> </ul>
<p>第四章 附則</p>	<p>章名。</p>
<p>第十二條 為建立有效之風險管理機制及因應策略，本機構稽核人員所出具之稽核報告及會計師之查核報告結果及缺失改善情形，</p>	<p>規範內部控制制度實施情形與績效考核之關聯性。</p>



<p>列入所屬單位績效考核。</p>	
<p>第十三條 本規章由本機構負責彙整、設計及解釋。所屬單位應依本規章訂定其內部控制制度，送館長通過後實施，並報請董事會備查。</p>	<p>規範內部控制制度權責之劃分。</p>
<p>第十四條 本規章之附錄為所屬單位依本規章所訂之作業規範範本與辦理風險評估、控制作業流程(含說明書)及自行評估需用之表單格式，所屬單位得依業務需要調整適用，不視為本規章之修正，但不得違反內部控制之原理原則。</p>	<p>一、本規章之修正，排除附錄及所屬單位另訂之作業規範。 二、基於修訂便利性考量，爰訂定之。</p>
<p>第十五條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查；修正時，亦同。</p>	<p>本規章經董事會通過後實施及後續程序。</p>

附錄一、整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部機關所提內部控制缺失項目(√)	負責部門
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)			
<b>個別性業務：</b>													
<b>共通性業務：</b>													

註：1. 「控制作業項目及代號」欄：依所屬單位選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以本機構所訂訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2. 風險分析之「可能性(L)」分為3級，等級3為“幾乎確定”、等級2為“可能”、等級1為“幾乎不可能”；風險分析之「影響程度(I)」亦分為3級，等級3為“非常嚴重”、等級2為“嚴重”、等級1為“輕微”，可容忍之殘餘風險值由所屬單位自行訂定。

3. 「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表示。

附錄二、內部控制作業流程圖及說明書

(一) ○○作業流程圖

略

(二) ○○作業說明書

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單



附錄四、作業層級自行評估統計表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估部門	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

附錄五、整體層級自行評估明細表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估明細表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估部門	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議

註：本表請按【控制環境】、【風險評估】、【控制作業】、【資訊與溝通】及【監督作業】分表填列。

附錄六、整體層級自行評估表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

## 高雄市專業文化機構內部控制規章

中華民國106年3月3日第1屆董事會106年度第1次會議訂定

### 第一章 總則

第一條 本規章依高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定訂定之。

第二條 高雄市專業文化機構（以下簡稱本機構）為規範各場館及附屬作業組織（以下簡稱所屬單位）訂定其內部控制制度，其所設計之組織規劃及所採用之各種方法與措施，由全體同仁共同遵守之管理過程，以合理確保下列目標之達成：

- 一、營運之效果及效率。
- 二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。
- 三、相關法令之遵循。

第三條 本機構為促進所屬單位健全經營及增進管理政策之遵行，實施內部控制制度，以達成下列目的：

- 一、有效傳達內部控制制度規範內容及要求事項供同仁遵守。
- 二、提供書面規範，以利所屬單位推行管理機能。
- 三、提供書面規範文件作為內控稽核之依據，改善管理績效。
- 四、透過書面管制規範文件之運作，確保本機構於經營環境變動下，維持管理之有效性。
- 五、有效提供管理教材，訓練同仁掌握活動之管理技巧。
- 六、使所屬單位管理運作符合相關法令規章之規定。

### 第二章 內部控制制度

第四條 內部控制制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：指實施內部控制之基礎。包括同仁之操守、道德觀及專業能力；董事會及監事會治理監督責任；管理階層之管理哲學、經營理念；組織結構、權責分工及人力資源政策與實行、績效衡量及獎懲等。
- 二、風險評估：指所屬單位依各項風險來源辨識其目標能否達



成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程；其評估結果，可協助所屬單位及時修正或建立新的控制作業。

三、控制作業：指設立完善之控制架構及訂定各層級之控制程序，以幫助董事會及管理階層確保其指令已被執行，包括核准、授權、驗證、調節、覆核、定期及不定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、與計畫、預算或前期績效之比較。

四、資訊及溝通：所稱資訊，指系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，指把資訊告知相關人員，包括組織內、外部溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：指自行評估內部控制制度品質之過程，包括評估控制環境是否良好，內外在風險評估是否及時、應變措施是否確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。監督可分持續性監督及個別評估，前者指營運過程中之例行監督，後者指由稽核人員、監事或董事會等其他人員進行之評估。

所屬單位於設計及執行、自行評估，或本機構委由會計師專案審查本機構內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，並得依實際需要自行增列必要之項目。

第五條 內部控制制度之設計，應按部門別或職能別劃分，並考量下列營運循環：

- 一、收入及收款循環。
- 二、採購及付款循環。
- 三、薪工循環。

四、財物（含典藏品）管理循環。

五、投資循環。

六、專案計畫管理循環。

七、電腦化資訊系統管理循環。

所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業

。

第六條 內部控制制度之設計，除考量前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：

一、印鑑使用之管理。

二、票據（券）領用之管理。

三、預算之管理。

四、出納之管理。

五、職務授權及代理人制度之執行。

六、財務及非財務資訊之管理。

七、財務報表編製流程之管理。

八、負債承諾及或有事項之管理。

九、業務資訊公開化之管理。

所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業

。

第七條 各項控制作業應設定完善控制結構，並定義每一階層控制活動，包括管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等控制。

第八條 內部控制之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與組織政策、作業流程、既定目標或預期目標等乖離之事實，藉由回饋系統反映至適當之管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以確保所屬單位之經營皆遵循原規劃方向進行，並藉內部牽制手段達相互勾稽之目的，以防止作業弊端發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而由全

體同仁不斷推動與執行之工作。

### 第三章 內部控制制度之檢核

第九條 本機構稽核人員執行稽核工作，應獨立評估所屬單位內部控制之有效性，並衡量其營運之效果及效率，適時提供建議。稽核作業規章，另訂之。

第十條 所屬單位應自行檢查內部控制制度，落實自我監督之機制，及時因應環境改變調整制度之設計及執行，以提昇稽核作業之檢查品質及效率；其檢查範圍，應涵蓋所屬單位內部控制制度之設計及執行情形。

所屬單位應依風險評估結果，決定前項自行檢查作業程序及方法，並至少包含下列項目：

- 一、確定應進行測試之控制作業。
- 二、確認應納入自行評估之單位。
- 三、評估各項控制作業設計之有效性。
- 四、評估各項控制作業執行之有效性。

第十一條 所屬單位自行檢查內部控制制度，各部門每年至少辦理自行評估一次，再由各館長覆核，併同稽核人員所發現之內部稽核缺失及異常事項改善情形，獎優罰劣，並作為董事會評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。

前項自行檢查應作成紀錄，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

### 第四章 附則

第十二條 為建立有效之風險管理機制及因應策略，本機構稽核人員所出具之稽核報告及會計師之查核報告結果及缺失改善情形，列入所屬單位績效考核。

第十三條 本規章由本機構負責彙整、設計及解釋。所屬單位應依本規章訂定其內部控制制度，送館長通過後實施，並報請董事會備查。

第十四條 本規章之附錄為所屬單位依本規章所訂之作業規範範本與辦理風險評估、控制作業流程（含說明書）及自行評估需用之表單格式，所屬單位得依業務需要調整適用，不視為本規章之修正，但不得違反內部控制之原理原則。

第十五條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查；修正時，亦同。

附錄一、整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部機 關所提 內部控 制缺失 項目(√)	負責 部門
				可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)	可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
<b>個別性業務：</b>												
<b>共通性業務：</b>												

註：1. 「控制作業項目及代號」欄：依所屬單位選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以本機構所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2. 風險分析之「可能性(L)」分為3級，等級3為“幾乎確定”、等級2為“可能”、等級1為“幾乎不可能”；風險分析之「影響程度(I)」亦分為3級，等級3為“非常嚴重”、等級2為“嚴重”、等級1為“輕微”，可容忍之殘餘風險值由所屬單位自行訂定。

3. 「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表示。

附錄二、內部控制作業流程圖及說明書

(三) ○○作業流程圖

略

(四) ○○作業說明書

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單



附錄四、作業層級自行評估統計表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估部門	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)



附錄五、整體層級自行評估明細表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估明細表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估部門	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議

註：本表請按【控制環境】、【風險評估】、【控制作業】、【資訊與溝通】及【監督作業】分表填列。

附錄六、整體層級自行評估表

高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

第 42 號 類別：法規

來函機關：高雄市政府

來函文號：106.5.17 高市府文發字第 10630716400 號函

案由：函轉行政法人高雄市專業文化機構訂定之「高雄市專業文化機構會計制度」，請備查。

說明：

- 一、依據高雄市專業文化機構設置自治條例第 5 條第 1 項「本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。」辦理。
- 二、旨揭會計制度經該機構第 1 屆董事會 106 年度第 1 次會議審議通過，本府 106 年 3 月 31 日高市府文發字第 10601723500 號函備查。

大會決議日期：106 年 5 月 31 日

大會決議會次：第 5 次定期大會第 44 次會議

大會決議內容：准予備查。

復文字號：106.6.6 高市會法一字第 1060002028 號函

# 高雄市專業文化機構 會計制度



高雄市專業文化機構 編 印  
中華民國 106 年 3 月 3 日

目 錄

總說明.....	1
一、制度設立緣起.....	1
二、業務範圍及組織架構.....	1
三、本制度適用範圍及重要內容.....	3
第一章 總則.....	5
第二章 簿記組織系統圖.....	6
第三章 會計報告.....	7
第一節 會計報告編製原則.....	7
第二節 會計報告之種類及格式.....	7
第三節 會計報告之公告.....	9
第四章 會計科目.....	10
第一節 會計科目之設計原則.....	10
第二節 會計科目之分類.....	10
第五章 會計簿籍.....	59
第一節 會計簿籍設置原則.....	59
第二節 會計簿籍之種類及格式.....	59
第六章 會計憑證.....	61
第一節 會計憑證設置原則.....	61
第二節 會計憑證之種類.....	61
第七章 會計事務之處理.....	63
第一節 會計事務處理原則.....	63
第二節 普通會計事務處理.....	69
第三節 業務會計事務處理.....	74

第四節 成本會計事務處理.....	75
第五節 出納會計事務處理.....	76
第六節 採購會計事務處理.....	85
第七節 財產會計事務處理.....	85
第八節 管理會計事務處理.....	89
第九節 會計作業電子化處理.....	91
第十節 會計事務與非會計事務之劃分.....	92
第八章 會計檔案之管理.....	94
第九章 會計人員.....	95
第十章 附則.....	95
附件一 會計報告之格式.....	96
格式 1 會計月報.....	96
格式 1-1 平衡表.....	96
格式 1-2 收支餘絀表.....	97
格式 1-3 收入、費用及淨值變動表.....	97
格式 1-4 收入明細表.....	98
格式 1-5 成本(或費用)明細表.....	98
格式 1-6 購建固定資產計畫執行情形明細表.....	99
格式 1-7 購置無形資產計畫執行情形明細表.....	100
格式 1-8 經費執行統計表.....	100
格式 2 年度決算 (A4 直式橫書).....	101
格式 2-1 總說明.....	102
格式 2-2 收支決算表.....	103
格式 2-3 餘絀撥補決算表.....	104

格式 2-4 現金流量決算表.....	105
格式 2-5 平衡表.....	106
格式 2-6 收入明細表.....	107
格式 2-7 成本(費用)明細表.....	108
格式 2-8 固定資產建設改良擴充明細表.....	109
格式 2-9 資產折舊明細表.....	110
格式 2-10 長期債務增減明細表.....	111
格式 2-11 主要營運項目執行績效摘要表.....	112
格式 2-12 員工人數彙計表.....	113
格式 2-13 用人費用彙計表.....	114
格式 2-14 各項費用彙計表.....	115
格式 2-15 公務車輛明細表.....	116
格式 2-16 高雄市議會審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表.....	117
附件二 會計簿籍之格式.....	118
格式 3 分錄日記簿.....	118
格式 4 總分類帳.....	119
格式 5 資產負債及淨值明細分類帳.....	119
格式 5-1 收入、支出明細帳.....	120
格式 5-2 現金出納備查簿.....	120
格式 5-3 零用金備查簿.....	121
附件三 會計憑證之格式.....	122
格式 6 支出憑證黏存單.....	122
格式 6-1 零用金支用清單.....	123

格式 6-2 繳款通知單.....	123
格式 6-3 繳款通知單紀錄卡.....	124
格式 6-4 分批(期)付款表.....	124
格式 6-5 財產增加單.....	125
格式 6-6 財產檢查單.....	125
格式 6-7 財產請修單.....	126
格式 6-8 財產移動單.....	126
格式 6-9 財產增減值單.....	127
格式 6-10 財產減損單.....	127
格式 7 收入傳票.....	128
格式 7-1 支出傳票.....	128
格式 7-2 現金轉帳傳票.....	129
格式 7-3 分錄轉帳傳票.....	129
附件四 高雄市專業文化機構設置自治條例.....	130



## 總說明

### 一、制度設立緣起

為強化地方政府對在地文化、歷史、藝術、視覺影像的深耕，教育推廣與服務，建立藝文交流的平台，讓高雄市在肩負臺灣經濟發展重任的同時，也能充滿人文關懷與藝術氣息，保有地方發展的歷史人文軌跡與風貌，高雄市政府特設高雄市專業文化機構（以下簡稱本機構）。本機構為行政法人，係屬依法律（行政法人法及高雄市專業文化機構設置自治條例）設立之人事及財務自主之公法人，並受高雄市政府監督。

高雄市立美術館(以下稱高美館)、高雄市立歷史博物館(以下稱高史博)及高雄市電影館(以下稱電影館)三館，以行政機關組織型態運作多年，固然達成建館使命，但囿於行政機關管理法令的規範、人員進用的科層機制、層級節制的僵化及會計制度的限制等，致三館無法靈活引進更適切的專業人員，硬體維修無法更及時有效的辦理，策辦各項業務時也深受預算及政府採購法規等掣肘，致無法進行較長期的規劃，種種瓶頸促使機關檢討進行組織改造與轉型。

爰為能提供大眾更有效能的藝術深耕與文化服務品質，提升組織所設定的公共效益，三館改制並隸屬於「高雄市專業文化機構」下(一法人多館所)，以期藉由鬆綁現行人事、會計等法令之限制，由行政法人訂定人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及相關規章據以實施，並透過建立內、外部適當監督機制及績效評鑑制度，以達專業化及效能提升等目的。亦參採企業化經營理念，提昇經營績效，經由制度之設計，使政府對其補助、財產之管理及舉借債務能正當化、制度化及透明化。

本機構會計制度規章(以下簡稱本規章)係依據行政法人法第四條及高雄市專業文化機構設置自治條例第五條規定，並參照行政法人會計制度設置準則規定，衡酌本機構實際營運情形與管理需求訂定。

### 二、業務範圍及組織架構

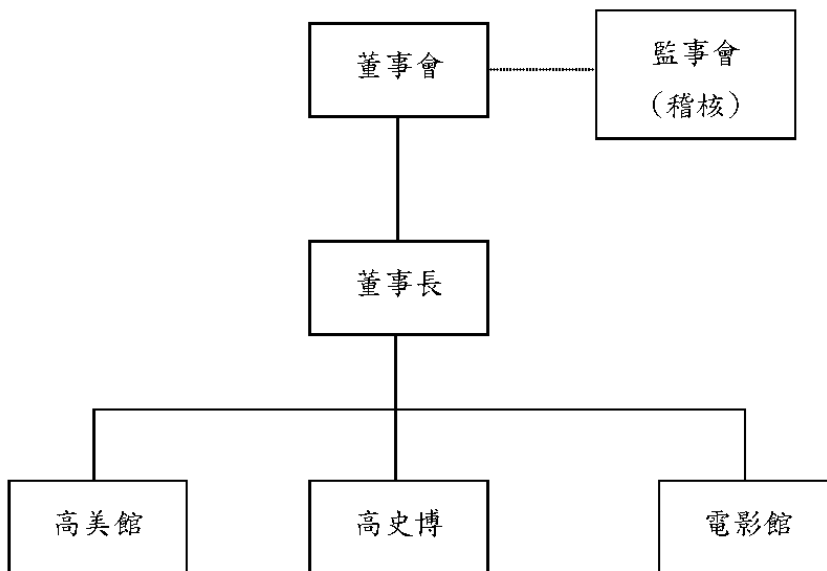
#### (一) 業務範圍：

依據高雄市專業文化機構設置自治條例規定，本機構業務範圍如下：

1. 文化藝術活動之策劃、行銷、推廣、合作及交流。
2. 經營管理本市美術館、歷史博物館、電影館等文化機構及場域。
3. 受委託辦理文化藝術活動及營運管理文化設施。
4. 其他與設立目的相關之事項。

(二) 組織架構：

本機構組織架構圖如下：



### 三、本制度適用範圍及重要內容

本制度設計係參照行政法人會計制度設置準則規定，制訂適用於本機構各業務事項之會計處理，其內容包括：

- (一) 總說明：說明行政法人之屬性、業務範圍及組織系統、適用範圍及重要內容。
- (二) 總則：規範制度訂定依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳本位幣及重要通則性規定等事項。
- (三) 簿記組織系統：規範自會計事項發生至財務報表產生，其間所經過之步驟及程序。
- (四) 財務報表：包括對內及對外財務報表之設置原則、種類格式、編製期限、保存及公告等事項。
- (五) 會計科目：記錄、編表傳達會計事項之依據，並為表達財務狀況、營運成果、資金流量之基本要素，本項設計包括會計科目之設置原則、分類編號、定義及運用說明、變更增刪之權責。
- (六) 會計簿籍之設計：會計簿籍為保存交易紀錄必備之書面資料，其規範內容包括簿籍設置原則、簿籍之種類、格式及登載等事項。
- (七) 會計憑證之設計：會計憑證為本機構處理事務過程產生之收支相關文件單據，用以證明事項之經過及會計事項人員之責任；本項設計包括會計憑證之設置原則、種類及格式、製作與使用等事項。
- (八) 會計事務之處理：
  - 1. 會計事務之處理原則：指處理會計事務時所依循之原則，內容包括一般性規定、資產、負債、淨值、營運收入、營運支出（成本及費用）、營運外收入、營運外費用與餘絀之計算。
  - 2. 普通會計事務處理：包括會計憑證之取得、審核及編製、會計簿籍之處理、財務報表之編製、決算之辦理等事項。

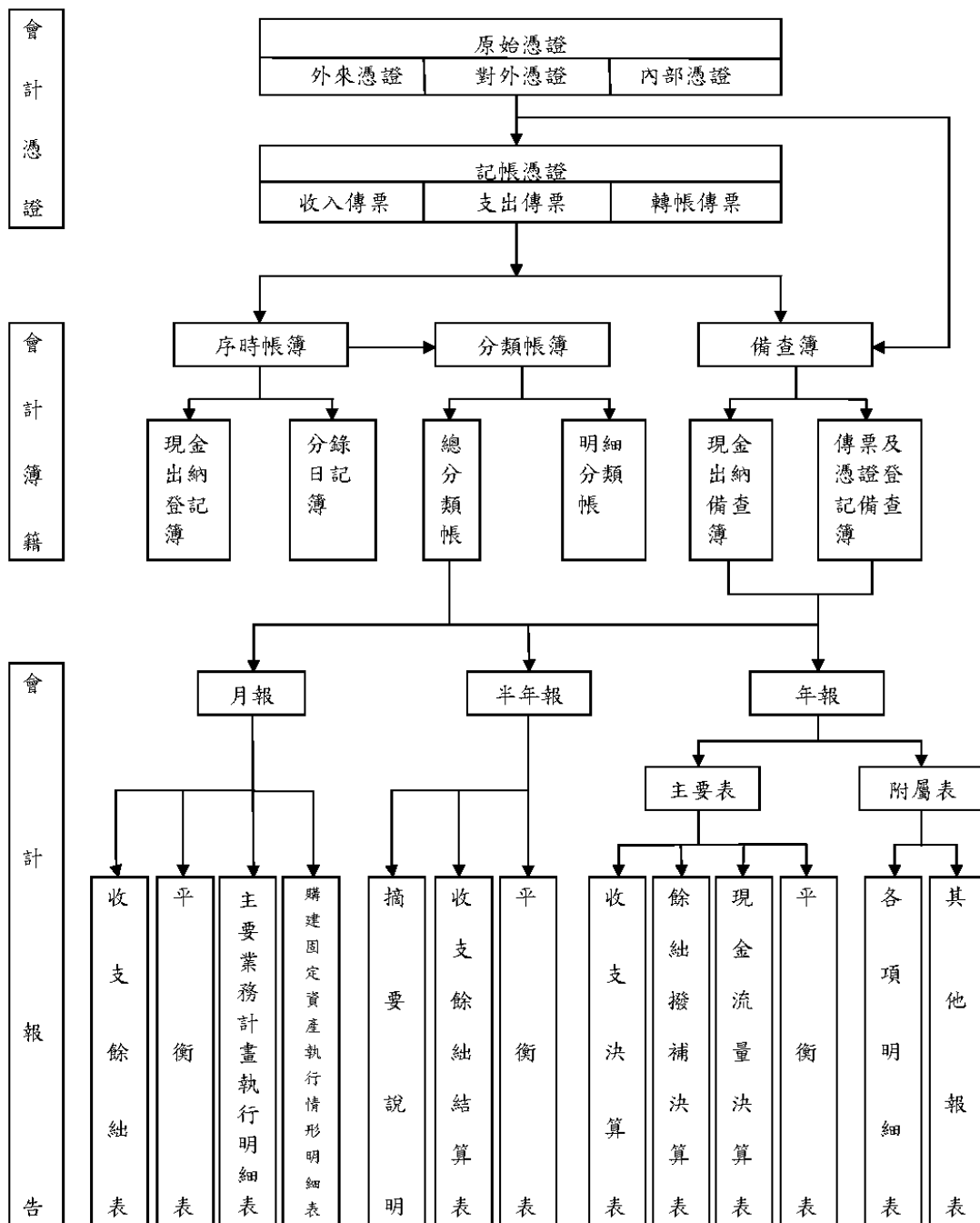
3. 營運會計事務處理：指除普通會計事務處理外，專屬本機構各館(場)、附屬作業組織或各營運間之帳務處理與財務報表之編製等事項。
  4. 成本會計事務處理：指衡量及評核所轄各各館(場)、附屬作業組織或各營運項目之成本，與其帳務處理與財務報表之編製等事項。
  5. 出納會計事務處理：係本機構現金、票據、有價證券及其他契據之收付、保管、登記、移轉、帳務、報表等會計處理事項。
  6. 採購會計事務處理：指本機構採購招標、訂約、履約、驗收、保固等會計處理事項。
  7. 財產會計事務處理：規範本機構財產之預算編列、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、報表等會計處理事項。
  8. 管理會計事務處理：包括預算管理與績效衡量等事務，規範預算之編審、執行與控制，績效衡量指標設定及考核。
  9. 會計作業電子化處理：規範運用會計電子化作業應行注意事項及原則。
- (九) 會計檔案之管理：規範會計檔案之內容、保管、調閱、銷毀程序、遺失損毀處理等事項。
- (十) 附則：規範本制度之核(修)定原則、程序及施行日期。

## 第一章 總則

- 一、本機構會計制度係依據行政法人法、高雄市專業文化機構設置自治條例及行政法人會計制度設置準則規定制定。
- 二、本機構業務事項之會計事務悉依本制度規定辦理；如有未規定事項，得參照一般公認會計原則、企業會計準則公報及政府會計公報等辦理。
- 三、本制度會計年度與政府會計年度一致，其開始及終了期間，依預算法、決算法之規定辦理。
- 四、本制度之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、本制度所訂之會計報告，分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 六、本制度之會計科目及編號係依據業務需要，並參照行政院主計總處編訂「中央政府作業基金導入企業會計準則之預算、會計科(項)目及其編號參考表」訂定。
- 七、本制度之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 八、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式須便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料時，得視需要另定之。
- 九、本制度記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。
- 十、本機構財務報表，應委請會計師進行查核簽證。
- 十一、本機構於會計年度終了三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，提經董事會審議，並經監事會通過後，報請監督機關及市議會備查，並送審計機關。
- 十二、本機構辦理採購，應本公開、公平之原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用採購法之規定。
- 十三、本機構之相關資訊，除應依政府資訊公開法相關規定公開外，其年度財務報表及年度業務資訊，應主動公開。

## 第二章 簿記組織系統圖

十四、本機構簿記組織系統如下圖：



## 第三章 會計報告

### 第一節 會計報告編製原則

十五、本機構會計報告依下列原則設計編製：

- (一) 會計報告除預測性報告外，必須根據會計紀錄產生。
- (二) 會計報告內容應真實、明確，且充分表達本機構之財務狀況及經營成果、現金流量情形，必要時應加附註說明。
- (三) 會計報告應採與以前年度一致之原則編製，俾利於比較，如有變動應就其影響在報表附註說明。
- (四) 會計報告對預算執行狀況應有所表達。

十六、會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數量方法，為適當之分析、解釋或預測。

十七、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

- (一) 定期報告：係依照法令、制度之規定時間與格式編報之經常性報告，包括日報、月報、半年報、年報。
- (二) 不定期報告：隨時配合監督機關或本機構營運及管理需要編製，名稱及格式視特定目的需要而定。
- (三) 定期會計報告以電腦作業自動編製為主，不定期會計報告則視情況由電腦或人工編製。

### 第二節 會計報告之種類及格式

十八、本機構會計報告之種類、編製時限及格式按定期與不定期分列如下：

(一) 定期報告：(格式詳列於附件一)

種類	名稱	格式	編製時限	編製者	
月報	會計月報	格式 1	次月十五日前	會計	
	一、主要表				
	1. 平衡表	格式 1-1		會計	
	2. 收支餘絀表	格式 1-2		會計	
	二、附屬表				
	1. 收入、費用及淨值變動表	格式 1-3		會計	
	2. 收入明細表	格式 1-4		會計	
	3. 成本(或費用)明細表	格式 1-5		會計	
	4. 購建固定資產計畫執行情形明細表	格式 1-6		會計	
	5. 購建無形資產計畫執行情形明細表	格式 1-7		會計	
	6. 經費執行統計表	格式 1-8		會計	
	年報	年度決算		格式 2	會計年度終了 二個月內
一、總說明：		格式 2-1	會計		
(一) 概況			會計		
(二) 年度營運計畫之執行成果			會計		
(三) 決算概要			會計		
1. 收支實況			會計		
2. 餘絀撥補實況			會計		
3. 現金流量實況			會計		
4. 資產負債實況			會計		
(四) 其他			會計		
二、主要表：					
1. 收支決算表		格式 2-2	會計		
2. 餘絀撥補決算表		格式 2-3	會計		
3. 現金流量決算表		格式 2-4	會計		
4. 平衡表		格式 2-5	會計		
三、明細表：					



1. 勞務收入明細表	格式 2-6	會計
2. 銷貨收入明細表	格式 2-6	會計
3. 政府機關核撥收入明細表	格式 2-6	會計
4. XX 收入明細表	格式 2-6	會計
5. 勞務成本明細表	格式 2-7	會計
6. 銷貨成本明細表	格式 2-7	會計
7. XX 成本(費用)明細表	格式 2-7	會計
8. 固定資產建設改良擴充明細表	格式 2-8	會計
9. 資產折舊明細表	格式 2-9	會計
10. 長期債務增減明細表	格式 2-10	會計
四、參考表		
1. 主要營運項目執行績效摘要表	格式 2-11	會計
2. 員工人數彙計表	格式 2-12	人事
3. 用人費用彙計表	格式 2-13	會計
4. 各項費用彙計表	格式 2-14	會計
5. 公務車輛明細表	格式 2-15	總務
6. 高雄市議會審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表	格式 2-16	會計

(二) 不定期報告：視內部管理實際需要自行設計編製之，期限隨需求時效訂定。

### 第三節 會計報告之公告

十九、會計月報應由會計部門按月向本機構內部公告。公告內容以收支餘絀表、平衡表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理，但其中應保守秘密部分，得不公告。本機構人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

二十、年度決算報告書報請監督機關及市議會備查後，會計部門應於本機構網站公告年度財務報表及年度業務資訊，但其中應保守秘密部分，得不公告。

## 第四章 會計科目

### 第一節 會計科目之設計原則

- 二十一、會計科目之設計，係衡酌本機構業務及未來發展，參考「中央政府作業基金導入企業會計準則之預算、會計科(項)目及其編號參考表」規定，本於下列原則辦理：
- (一) 會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱係顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
  - (二) 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
  - (三) 為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，列帳科目一致，其互有關係之會計科目應相合。
  - (四) 會計科目之訂定兼採收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
  - (五) 會計科目之訂定具彈性，並符合提供內部管理所需各項資料等業務需要。
  - (六) 各種會計科目依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
- 二十二、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，得直接據以援用，不視為本機構會計制度之修訂。

### 第二節 會計科目之分類

- 二十三、本機構會計科目分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類及餘絀撥補表科目、現金流量表科目、用途別科目，其名稱、編號及定義如下：

#### (一) 資產類、負債類及淨值類科目

編 號	科 目	定 義
1	資 產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、

編 號	科 目	定 義
		貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1101	01 庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
1101	02 銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
1101	03 零用金及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
1101	04 匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1102	01 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	02 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）。
1102	03 備供出售金融資產—流動	凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日

編 號	科 目	定 義
		金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	04 備供出售金融資產評價調整-流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110203備供出售金融資產一流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203備供出售金融資產一流動」之抵銷科目）。
1102	05 累計減損—備供出售金融資產—流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）。
1102	06 持有至到期日金融資產—流動	凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	07 累計減損—持有至到期日金融資產—流動	凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目）。
1102	08 避險之衍生金融資產—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	09 避險之衍生金融資產評價調整—流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110208避險之衍生金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208避險之衍生金融資產—流動」之抵銷科目）。
1102	10 以成本衡量之金融資產—流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
1102	11 累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）。
1102	12 無活絡市場之債務工具投資—流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	13 累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動	凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110212無活絡市場之債務工具投資—流動」之抵銷科目）。
1102	98 其他金融資產—流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	99 其他金融資產評價調整—流動	凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1103	01 應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1103	02 備抵呆帳—應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目）。
1103	03 應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1103	04 備抵呆帳—應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本

編 號	科 目	定 義
		科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目)
1103	08 應收分期帳款	凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1103	09 備抵呆帳－應收分期帳款	凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目)。
1103	10 未實現利息收入	凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。(本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目)。
1103	12 應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
1103	13 應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1103	14 應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1103	15 應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
1103	16 託辦往來	凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
1103	98 其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方
1103	99 備抵呆帳－其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」及「110308 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。
1104	存 貨	凡現存備供產銷之商品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
1104	05 商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
1104 12	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
1104 98	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1104 99	備抵存貨跌價短絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）。
1107	預付款	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1107 01	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。
1107 03	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
1107 04	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
1107 05	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1107 06	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1107 07	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1107 08	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
1107 98	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
1108 01	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1108 02	短期貸款	凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）

編 號	科 目	定 義
		可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1108	03 備抵呆帳—短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）。
1108	04 應收到期長期貸款	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1201	01 採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
1201	02 採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）。
1201	03 累計減損—採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）。
1202	非流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
1202	01 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	02 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘



編 號	科 目	定 義
		額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目。
1202	03 備供出售金融資產－非流動	凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	04 備供出售金融資產評價調整－非流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)。
1202	05 累計減損－備供出售金融資產－非流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)。
1202	06 持有至到期日金融資產－非流動	凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	07 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目)。
1202	08 避險之衍生金融資產－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	09 避險之衍生金融資產評價調整－非流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少

編 號	科 目	定 義
		之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120208避險之衍生金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之抵銷科目）。
1202	10 以成本衡量之金融資產－非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	11 累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210 以成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）。
1202	12 無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	13 累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120212無活絡市場之債務工具投資－非流動」之抵銷科目）。
1202	98 其他金融資產－非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1202	99 其他金融資產評價調整－非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「120298 其他金融資產－非流動」之抵銷科目）。
1203		其他長期投資
		凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
1203	01 長期信託投資	凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數

編 號	科 目	定 義
		，記入貸方。
1203	02 政策性開發不動產	凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1203	03 備抵政策性開發不動產短絀	凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目)。
1203	98 什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1203	99 什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目)。
1204	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
1204	01 長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1204	02 備抵呆帳—長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120401 長期應收票據」之抵銷科目)。
1204	03 長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1204	04 備抵呆帳—長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120403 長期應收款」之抵銷科目)。
1205	長期貸款	凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
1205	98 其他長期貸款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
1205 99	備抵呆帳—其他長期貸款	凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」之抵銷科目）
1206	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
1206 01	長期墊款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1206 02	備抵呆帳—長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120601 長期墊款」之抵銷科目）。
1206 98	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
1206 99	備抵呆帳—其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目）
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
1207 01	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
1207 02	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
1207 98	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
13	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1301	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
1301 01	土地	凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
1302	土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
1302	01 土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1302	03 累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）。
1303	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1303	01 房屋建築及設備	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1303	03 累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）。
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
1304	01 機械及設備	凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1304	03 累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）。
1305	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1305	01 交通及運輸設備	凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及

編號		科目	定義
			其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1305	03	累計折舊—交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）。
1306		雜項設備	凡典藏品及供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
1306	01	典藏品	凡購置典藏品成本屬之。購進成本或重估增值暨受贈之數，記入借方；毀損或減少之數，記入貸方。
1306	2	雜項設備	凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1306	03	累計折舊—雜項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）。
1307		租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
1307	01	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
1307	02	累計折舊—租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701 租賃資產」之抵銷科目）。
1308		租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1308	01	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；

編 號	科 目	定 義
		售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1308	02 累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）。
1309	購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。
1309	01 待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。
1309	02 未完工程	凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
1309	03 預付工程及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1309	04 訂購機件及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
14	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1401	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1401	01 投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1401	04 累計折舊－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140101 投資性不動產」之抵銷科目）。
1402	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
1402	01 建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
17	無形資產	凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

編 號	科 目	定 義
1701	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
1701 01	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1701 02	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1701 03	租賃權益	凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1701 04	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
1707 97	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1701 98	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
1801 01	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1801 02	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
1807 01	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
1807 02	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
1807 03	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸



編 號	科 目	定 義
		方。
1807	04 備抵呆帳－催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）
1807	05 暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1807	06 代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用）。
1807	07 累計折舊－代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）。
1807	08 受託經營權益	凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。
1807	98 其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1808		待處理資產
1808	01 委託處分資產	凡移交財政部國有財產署代為處理標售之不動產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
1808	98 其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1809		內部往來
1809	01 內部往來	凡本機構內各場館及附屬作業組織間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
19		信託代理與保證資產
1901		信託代理與保證資產
		凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

編 號		科 目	定 義
1901	01	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
1901	02	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
1901	03	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
1901	04	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。
2		負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21		流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
2101		短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
2101	01	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2101	02	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2101	03	應付商業本票	凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
2101	04	應付商業本票折價	凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）。
2101	20	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102		應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
2102	01	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。

編 號	科 目	定 義
		應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	02 應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
2102	03 應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
2102	04 應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	05 應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	06 應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。
2102	07 應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	08 應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	09 應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	98 其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
2103	01 預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	02 預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	03 預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
2103	04 預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2103	05 銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2103	08 預收保費	凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	98 其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

編號	科目	定義
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
2104	01 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	02 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目)。
2104	03 避險之衍生金融負債—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	04 避險之衍生金融負債評價調整—流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之附加科目)。
2104	05 其他按攤銷後成本衡量之金融負債—流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
2104	06 以成本衡量之金融負債—流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	98 其他金融負債—流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

編 號	科 目	定 義
22	長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
2201	01 應付債券	凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2201	02 應付債券溢價	凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）。
2201	03 應付債券折價	凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）。
2201	04 長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2201	05 應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2201	06 應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
2201	07 應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
2201	08 長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2201	98 其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
2202	01 透過餘絀按公允價值衡	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項

編 號	科 目	定 義
	量之金融負債－非流動	目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	02 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）。
2202	03 避險之衍生金融負債－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	04 避險之衍生金融負債評價調整－非流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之附加科目）。
2202	05 其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
2202	06 以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	98 其他金融負債－非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
2801	01 遞延收入	凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
2802	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。

編 號	科 目	定 義
2802 05	估計產品售後服務準備	凡估計產品售後保固期間，履約所應負擔之金額屬之。應付之數，記入貸方；履約或轉入相當科目之數，記入借方。
2802 06	保證責任準備	凡辦理保證業務，依規定提列備供代償債務之準備屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖轉之數，記入借方。
2802 98	其他負債準備	凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。
2807 01	估計產品售後服務準備	凡估計產品售後保固期間，履約所應負擔之金額屬之。應付之數，記入貸方；履約或轉入相當科目之數，記入借方。
2807 02	估計產品售後服務準備	凡估計產品售後保固期間，履約所應負擔之金額屬之。應付之數，記入貸方；履約或轉入相當科目之數，記入借方。
2807 03	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2807 05	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2807 06	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「180706 代管資產」科目同時使用）。
2807 98	其他什項負債	凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2809	內部往來	凡內部往來屬之。
2809 01	內部往來	凡機構內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託

編 號		科 目	定 義
			代理與保證資產(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
2901	01	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2901	02	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。
2901	03	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
2901	04	受託代收款	凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。
3		淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31		基金	凡獲挹注之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
3101		基金	凡獲挹注之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
3101	01	基金	凡循預算程序，獲挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3101	02	預收基金	凡獲預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。
32		公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
3201		資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3201	01	受贈公積	凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3202	02	採權益法認列之投資股權淨值變動數	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
3201	98	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3202		特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
3202	01	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。



編 號	科 目	定 義
33	累積餘絀	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
3301	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3301	01 累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
3301	02 本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
3301	02 本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
3301	03 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
3302	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
3302	01 累積短絀	凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
3302	02 本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
3302	03 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。
34	淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401	累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。
3402	01 備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3402	02 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

編 號	科 目	定 義
3402 04	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3402	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
3402 01	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼，第4級科目編號為2碼。

(二) 收入類及成本與費用類科目：

編 號	科 目	定 義
4	收 入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
41	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
4101 02	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
4101 03	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
4101 04	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
4101 05	講習（演）收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
4101 10	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
4101 11	報名費收入	凡辦理各項考試報名費收入屬之。
4101 98	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
4102 01	印刷出版品銷貨收入	凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。

編 號	科 目	定 義
4102	02 印刷出版品銷貨退回及折讓	凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410201 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目)
4102	98 其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
4102	99 其他銷貨退回及折讓	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目)
4104		租金及權利金收入
		凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。
4104	01 投資性不動產收入	凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
4104	02 土地租金收入	凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
4104	03 廠房租金收入	凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。
4104	04 客貨機租金收入	凡出租客貨機所獲得之收入屬之。
4104	05 住宅租金收入	凡出租投資性不動產以外之住宅所獲得之收入屬之。
4104	06 其他建築物租金收入	凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。
4104	07 權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
4104	98 其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
4105		投融資業務收入
		凡從事投資及融資業務等收入屬之。
4105	01 投資業務收入	凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列之投資等評價所認列之賸餘(份額)、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。
4105	02 融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
4105	03 兌換賸餘	凡因匯率變動所產生之收入屬之。
4105	04 政策性開發不動產收入	凡開發、出租、處分政策性開發不動產之收入屬之。
4105	05 手續費收入	凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
4105	06 存款利息收入	凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
4105	98 其他投融資業務收入	凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。
4109		政府公務預算補助收入
		凡由政府編列預算，補助本機構一般營運計畫所需經費之收入皆屬之。
4109	01 政府公務預算補助收入	凡由政府編列預算，補助本機構一般營運計畫

編 號	科 目	定 義
		所需經費之收入皆屬之。
4110	政府公務專案補助收入	凡政府依據本機構專案申請計畫，補助本機構之收入皆屬之。
4110	01 政府公務專案補助收入	凡政府依據本機構專案申請計畫，補助本機構之收入皆屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
4198	05 文化機構發展補助收入	凡政府補助文化機構經常支出之收入屬之。
4198	10 其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
4198	12 休閒服務收入	凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。
4198	14 處分投資性不動產賸餘	凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。
4198	98 雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。
4201	01 利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4201	02 投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4201	03 兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
4202	01 財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所獲得賸餘屬之。
4202	02 投資性不動產收入	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
4202	03 租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
4202	04 資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。
4202	05 受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
4202	07 違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
4202	08 廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。

編 號	科 目	定 義
4202 09	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
4202 10	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
4202 11	賠(補)償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
4202 12	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
4202 98	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決(結)算時轉入「本期餘絀」。
51	營運成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101	勞務成本	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
5101 02	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
5101 03	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。
5101 05	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
5101 10	管理成本	凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
5101 11	試務成本	凡辦理各項考試所發生之必要成本屬之。
5101 98	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5102	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
5102 01	印刷出版品銷貨成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
5102 98	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
5104	出租資產成本	凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
5104 01	投資性不動產成本	凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
5104 02	出租土地成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
5104 06	出租其他建築物成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物

編 號	科 目	定 義
		收入所發生之一切必要成本屬之。
5104	98 其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5105	投融資業務成本	凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
5105	01 投資業務成本	凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	02 融資業務成本	凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	03 兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5105	04 政策性開發不動產成本	凡為獲得開發、出租、處分政策性開發不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	05 手續費成本	凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	98 其他投融資業務成本	凡不屬於以上之投融資成本屬之。
5130	其他營運成本	凡不屬於以上營運成本屬之。
5130	02 休閒服務成本	凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。
5130	03 科技研究發展成本	凡補(捐)助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
5130	04 處分投資性不動產短絀	凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。
5130	98 雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140	行銷及營運費用	凡各項行銷及營運費用屬之。
5140	01 行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
5140	02 業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
5150	01 管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
5160	01 研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
5160	02 訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5198	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。

編 號	科 目	定 義
5198	98 雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
5201	01 利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
5201	02 投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
5201	03 兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5202	01 財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所發生之短絀屬之。
5202	02 投資性不動產費用	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
5202	05 受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5202	07 違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
5202	98 雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘（短絀）	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘（短絀）	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
63	本期賸餘（短絀）	凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
71	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	本期其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
7101	01 備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7101	02 現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7101	03 未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，

編 號	科 目	定 義
		或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
7101	04 採權益法認列之其他綜合餘絀份額	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負債表示。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(三) 餘絀撥補表項目

編 號	項 目	定 義
81	賸餘之部	凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
8101	本期賸餘	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8102	前期未分配賸餘	凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
8103	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。
8104	公積轉列數	凡公積轉列供分配之數屬之。
82	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金及其他依法分配事項等賸餘屬之。
8201	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
8202	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
8203	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
8205	其他依法分配數	除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
83	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
84	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
8401	本期短絀	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8402	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。



編號	項目	定義
8403	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
85	填補之部	凡短絀撥用賸餘與公積及折減基金皆屬之。
8501	撥用賸餘	凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
8502	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
8503	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
86	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼。

#### (四) 現金流量表項目

編號	項目	定義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。
9002	利息股利之調整	凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
9002	01 利息收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。
9002	02 股利收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。
9002	03 利息費用	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。
8102	04 攤銷	係列入營運成本及費用計算之無形資產、遞延費用等攤銷費用。
9003	未計利息股利之本期賸餘（短絀）	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
9004	調整非現金項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀

編 號		項 目	定 義
			表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
9004	01	提存呆帳、醫療折讓及評價短絀	凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回数）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
9004	02	提存各項準備	凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
9004	03	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備、投資性不動產及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
9004	04	攤銷	凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢之數，以負值表達。
9004	05	兌換短絀（賸餘）	凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
9004	06	處理資產短絀（賸餘）	凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
9004	07	債務整理短絀（賸餘）	凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
9004	08	其他	凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
9004	11	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
9004	12	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前

編 號	項 目	定 義
		之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數)。
9005	未計利息股利之現金流入(流出)	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
9006	收取利息	凡取得利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9007	收取股利	凡取得股利屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9008	支付利息	凡支付利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金減少之數。
91	業務活動之淨現金流入(流出)	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
92	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產(不計交易目的流動金融資產之增減數)、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。
9201	減少流動金融資產及短期貸墊款	凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
9201	01 減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
9201	02 減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
9201	03 減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
9202	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
9202	01 減少投資	凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
9202	02 減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
9202	03 減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

編 號		項 目	定 義
9202	04	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
9202	05	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
9203		減少不動產、廠房及設備及礦產資源	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
9203	01	減少不動產、廠房及設備	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
9204		減少投資性不動產	凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
9206		減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
9206	01	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
9206	02	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
9207		收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9208		收取股利	凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9209		其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9209	01	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9210		增加流動金融資產及短期貸墊款	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
9210	01	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
9210	02	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
9210	03	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
9211		增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

編 號		項 目	定 義
9211	01	增加投資	凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
9211	02	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
9211	03	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
9211	04	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
9211	05	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
9212		增加不動產、廠房及設備及礦產資源	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
9212	01	增加不動產、廠房及設備	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
9213		增加投資性不動產	凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
9215		增加無形資產及其他資產	凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
9215	01	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
9215	02	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
9216		其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
9216	01	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
93		投資活動之淨現金流入（流出）	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
94		籌資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
9401		增加短期債務、流動金融負債及其他負債	凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
9401	01	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
9401	02	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
9401	03	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

編 號	項 目	定 義
9402	增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
9402	01 增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
9402	02 增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9403	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
9403	01 增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
9403	02 增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
9403	03 撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
9404	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9404	01 其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9405	減少短期債務、流動金融負債及其他負債	凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
9405	01 減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
9405	02 減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
9405	03 減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
9406	減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
9406	01 減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
9406	02 減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9407	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
9407	01 減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
9407	02 減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9408	支付利息	凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
9409	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘依法分配款，使本期現金減少之數。
9409	02 其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

編 號	項 目	定 義
9410	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
9410	01 其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
95	籌資活動之淨現金流入（流出）	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
96	匯率影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
97	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
98	期初現金及約當現金	係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
99	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼，第 3 級項目編號為 2 碼。

#### (五) 用途別科目

編 號	科 目	定 義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理委員會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。

編號	科目	定義
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加(值)班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼	凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼	凡出納人員依規定支領之經營銀錢津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡依規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1504	飛安獎金	凡依規定核發之飛安獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。



編號	科目	定義
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1061	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
1806	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。

編 號	科 目	定 義
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
2403	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2533	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。

編 號	科 目	定 義
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2607	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2608	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。

編號	科目	定義
2711	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。

編 號	科 目	定 義
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	油脂	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品	凡銷售商品皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。

編號	科目	定義
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4602	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
52	投資性不動產折舊	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	攤銷租賃權益
5902	攤銷電腦軟體費	攤銷債券發行費用

編 號	科 目	定 義
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
6602	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規 費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。

編 號	科 目	定 義
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7403	補貼就業訓練津貼與貸	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利



編號	科目	定義
	存)款利息	息或存款戶之利息差額屬之。
7404	補償眷村住戶費	凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費	凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀與賠償給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。

議事資訊彙編初稿(一) 第 9 期

編 號	科 目	定 義
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍設置原則

二十四、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

- (一) 會計簿籍之設計，應以「合法」、「實用」、「簡化」與「電子化」為原則。
- (二) 會計簿籍之格式，應以本制度規定為基礎，並應遵行所訂之作業流程處理。
- (三) 會計簿籍內所記載之專案代號、會計科目、金額及有關事項，應與記帳憑證上所記載者相符。
- (四) 本機構採電腦處理會計事務，其電腦貯存體中之紀錄視為會計簿籍。
- (五) 總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶應相互勾稽。
- (六) 為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要做適切之表達。
- (七) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一種為原則。

### 第二節 會計簿籍之種類及格式

二十五、會計簿籍之種類如下：(格式如附件)

(一) 序時帳簿：

以事項發生之時序為主而為紀錄者，包括：

1. 普通序時帳簿：如分錄日記簿(格式3)

2. 採用電腦處理會計事務得依各項交易事項發生時序，每日或分批逐筆鍵入傳票交易檔列印分錄清單，按月裝訂成冊，每頁加總合計，以分錄清單代替序時帳簿。

(二) 分類帳簿：

依據序時紀錄按會計科目分別設帳，分為：

1. 總分類帳簿。(格式 4)
2. 明細分類帳簿：
  - (1) 資產、負債及淨值科目明細分類帳。(格式 5)
  - (2) 收入、支出明細帳。(格式 5-1)
3. 採用電子處理會計事務得以每日各項交易事項經由程式執行後更新總帳主檔並列印科目清單，按月裝訂成冊，並附置總帳控制數碼，以清單代替總分類帳。另依實際需要列印有關之明細分類帳表。

(三) 備查簿：

為備忘性質之登記簿，得視作業控制需要，設置人工登錄之各式備查簿以利查考。備查簿舉例如下：

1. 現金出納備查簿(格式 5-2)
2. 零用金備查簿(格式 5-3)

## 第六章 會計憑證

### 第一節 會計憑證設置原則

二十六、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- (一) 會計憑證之格式，以便於日常處理及保存為原則。
- (二) 會計憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小、種類、作業流程，應力求一致及簡化，並應依實際需要保留副聯，以便於帳務處理及查詢。
- (三) 會計憑證應根據實際交易事項及法定應備要件編製。
- (四) 內部及對外原始憑證以能替代記帳憑證為原則，避免工作重複，並便於電腦處理。

### 第二節 會計憑證之種類

二十七、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩種。

(一) 原始憑證：

1. 凡足以證明會計事項發生及其經過之單據、文書等，並得據以編製記帳憑證者，均屬原始憑證。
2. 本機構原始憑證分為下列三種：
  - (1) 外來憑證：來自本機構以外部門之原始憑證，例如：統一發票、收據、合約、票根、證明單、匯款單及各種通知單等。
  - (2) 對外憑證：本機構給外部之原始憑證，例如：統一發票、合約、票據、承諾書等。
  - (3) 內部憑證：本機構自行製存，供內部使用之原始憑證，例如：請購單、差旅費報支單、文具領用單等。
3. 原始憑證應以「支出憑證黏存單」（格式 6）彙整黏貼，並填明預算科目、用途等說明。

(二) 記帳憑證

1. 本機構製作足以證明會計事項人員之處理及核准責任，而為記帳所根據之憑證，均屬記帳憑證。
2. 本機構之記帳憑證包括下列各項：
  - (1) 收入傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之收入事項，應編製此記帳憑證。(格式 7)
  - (2) 支出傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之支出事項，應編製此記帳憑證。(格式 7-1)
  - (3) 現金轉帳傳票：凡整筆交易其中部分與現金及銀行存款收入或支出有關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 7-2)
  - (4) 分錄轉帳傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款收入或支出無關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 7-3)
3. 採用電子化會計作業後，記帳憑證均由電腦自動列印。

## 第七章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

- 二十八、本機構會計基礎採權責發生制，但平時得按收付實現基礎處理，並於年度終了時，對於權責已發生而尚未入帳之事項查明入帳；會計紀錄採複式簿記；會計科目應與預算科目相合。
- 二十九、費用或成本應為預算之控制，並按收入多寡作適當之配合。資本支出與收益支出應作適當劃分，凡支出效益及於以後各期者列為資產，效益僅及於當期或無效益者列為費用或短絀。
- 三十、本機構以新臺幣記帳及編製財務報表。外幣兌換則依外幣債權、債務實現當時之匯率作為計算兌換損益之基礎，年度決算日兌換損益之計算則依決算日匯率與債權債務發生日匯率差額為計算基礎，並作為當期損益處理。
- 三十一、會計方法之採用，於不同會計年度，應謀求一致，俾便於不同會計期間之比較分析，如有變更，應於財務報表中說明其原因及影響。會計事項之計算及記錄應力求詳實明確，會計結果應充分表達。
- 三十二、本機構採電子處理會計事務為原則，各項會計事務所處理之內容以電腦能表達者為準，如電腦無法表達時，則由人工予以分析說明。

#### 第二款 資產

- 三十三、資產係指本機構經由交易或其他事項，所獲取或控制之經濟資源，且能以貨幣衡量，預期未來能提供經濟效益者。資產之構成，以取得所有權為原則。所有資產應作適當之會計處理。各項資產不得任意與負債相互抵銷，而僅列示其淨額。
- 三十四、各項資產應適當分類為(一)流動資產(二)投資、長期應收款、貸墊款及準備金(三)不動產、廠房及設備(四)投資性不動產(五)無形資產(六)其他資產。入帳基礎，除法令另有規定

者外，以成本為準。其成本無可稽考者，以取得時之估價為準。

所謂成本，是指使資產達於可使用狀態及地點所支付之一切合理、必要支出，包括下列各項：

- (一) 購進資產時之淨價。
- (二) 取得資產所有權之一切費用，包括購進時之佣金、稅捐、法律費及登記費等。
- (三) 運送資產至原定使用地點之運什費，包括運費、包裝費、裝卸費、倉租、保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。
- (四) 資產在運輸途中之耗損，除由運送人或保險人賠償者外，其耗損之數應由該項資產之完好部分負擔。
- (五) 使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。
- (六) 資產因使用目的或使用地點變更，重覆發生上列各項費用時，其支出不得再列為該項資產之成本。
- (七) 因購置或建造資產而貸款者，至取得資產或建造完成期間應付之利息。

三十五、資產以現金取得者，其為使資產達於可使用狀態而支付之一切合理、必要現金支出，即為該項資產之成本，以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之市價作為取得成本。

三十六、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各項資產之市價按比例分攤之。總數若為成本總額中之一部，為數甚小，且其精確分攤困難時，得免予分攤，而歸市價最高部份資產負擔。

三十七、應收款項應將應收帳款、應收票據分列，以其帳面價值減除備抵壞帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵壞帳。

三十八、有價證券應以成本為準，成本總額高於市價總額時，以市價為準，並提列有價證券跌價損失準備。



- 三十九、預付費用應以其有效期間未經過部份或未消耗部份之數額為標準。
- 四十、不動產、廠房及設備以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依稅法規定之耐用年數並預留殘值一年。
- 四十一、不動產、廠房及設備因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；然前項擴充、換修或購置之金額及耐用年限未達稅法規定標準者，其支出作費用處理。
- 四十二、本機構價購公有不動產，土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。
- 四十三、監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，應依有關規定管理。
- 四十四、租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- 四十五、不動產、廠房及設備之帳面價值，與市價有顯著不同時，如其物價指數之漲幅已逾規定時，得依法申請資產重估。
- 四十六、受贈取得之資產應按公平市價入帳。因交換取得之資產，屬不同種類不動產、廠房及設備之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。同種類不動產、廠房及設備之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部份應視為出售，按比例承認利益，換入資產部份應視為交換，不承認利益。
- 四十七、無形資產，以實際成本為入帳基礎，並按其受益期間分期攤銷。

### 第三款 負債

- 四十八、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以支付經濟資源或提供勞務方式償付者。

- 四十九、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為標準。
- 五十、凡負債業已成立，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。
- 五十一、外幣負債按發生時之匯率，折合本位幣入帳，並須於期末調整。
- 五十二、負債發生差額之處理
- (一) 外幣負債在存續期中，遇匯率調整，其差額應於調整當時作損益處理。
  - (二) 償還債務時，交付資產之價值與帳列應清償數額間發生差額時，其差額應列為清償當期之收入或損失。
- 五十三、各項負債應依負債之內容及性質，劃分為流動負債、長期負債及其他負債。
- 五十四、長期負債於年度結算時，除以償債基金償付者外，應將其在一一年內到期部份轉列為流動負債。
- 五十五、本機構所舉借之債務，以具自償性質者為限，應先送監督機關核定，並經市議會審查同意。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定，併送市議會備查。

#### 第四款 淨值

- 五十六、淨值係指本機構全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本機構所持有之權益。
- 五十七、依本機構設置自治條例之規定，本機構得接受國內外公私立機構、團體及個人之現金、財產物資等經費性質或基金性質之捐助。
- 五十八、捐贈人所捐贈資產之價值，不得小於入帳基金數額，如大於入帳基金部分時，其超過部分應列入受贈公積。
- 五十九、基金與公積及餘絀均應明確劃分。
- 六十、本期餘絀應於下年度開始時轉入「累積餘絀」，如有餘絀調整，應即併入「累積餘絀」。

六十一、本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：

- (一) 彌補歷年短絀。
- (二) 提列特定用途之公積。
- (三) 轉入累積餘絀。

六十二、本期發生短絀依下列順序彌補之：

- (一) 撥用累積餘絀。
- (二) 撥用公積。
- (三) 折減基金。

#### 第五款 收入

六十三、本機構之收入依其內容、性質及是否與本機構營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。

六十四、收入之入帳，原則上採用權責發生制，但其收入事項中所佔比重不大者，得於收現時列帳；各項收入不應於實現前，憑預測列帳，各期之收入亦應劃分明確。

六十五、本機構收入須於權責業已發生，同時有資產之獲得、債權之成立或債務之取消時認定。

六十六、政府核撥之款額應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。

六十七、收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之市價合理估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。

六十八、由於市價上漲而致資產價值增加者，其在該項資產未售出前所增加之價值，不得列為收入。

#### 第六款 支出

六十九、支出係指為商品之銷售、勞務之提供或從事其他活動所發生之各項支出。

七十、本機構各項支出，依其業務性質，概可分為：

(一) 直接歸屬於各專案而發生之支出。

(二) 為支援各項專案之執行而發生之支出，或無法直接歸屬於有關專案之各項管理費用。

(三) 與業務無關之業務外支出。

七十一、與當期收入相配合之支出，應列為成本或費用；與當期收入不相配合且無潛在收益能力之支出，應列為損失。

七十二、凡支出金額及耐用年限未達稅法規定之標準者，皆為費用支出，應轉為費用或損失。其包括下列各項：

(一) 凡為獲得收入而提供勞務或銷售商品之成本。

(二) 凡為促進收入之獲得所耗費之成本。

(三) 凡為維持本機構收益能力之繼續存在所耗費之各項費用。

(四) 雖與本期業務無關而應由本期負擔之損失。

本期支出之收回係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收入。

七十三、支出之確定原則：

(一) 支出列帳之原則：支出應與其所獲得之收入在同一會計期間列帳。

(二) 支出列帳之標準：

1. 支出依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。

2. 支出不易為精確計算時，得依合理估計方法為之。

七十四、當期收入應與當期支出配合，如所獲得之收入業經列帳，而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。

七十五、支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。

## 第二節 普通會計事務處理

### 第一款 一般原則

七十六、本機構普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
- (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
- (五) 其他有關之會計事務。

七十七、普通會計事務之處理程序，依本制度之規定辦理。

七十八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

七十九、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

八十、會計憑證、會計簿籍及會計報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

### 第二款 會計憑證之處理

八十一、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

八十二、應具備之原始憑證，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

八十三、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符合，原始憑證如為外文者，應譯為中文，其金額為外幣者，應註明折合率，依折合後本位幣造具記帳憑證。

八十四、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳之科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

- 八十五、各項經費支出原始憑證，應先經會計部門辦理預算簽證，所有證明事項經過之各項文件書類，均應一併附送審核。
- 八十六、現金、票據、有價證券、保管品及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。
- 八十七、各項收支記帳憑證遞送出納部門前，應登入傳票登記簿。
- 八十八、記帳憑證應按其類別逐日（或按月）以造具之日期，先後順序編號，出納部門於執行完畢後，以收付實現之日期先後編號，分別填入記帳憑證，送回會計部門。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。

### 第三款 會計簿籍之處理

- 八十九、本機構會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。
- 九十、本機構序時帳簿係根據收入、支出、轉帳傳票登入，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應於記入序時帳簿同時，根據記帳憑證記入關係之明細分類帳簿。
- 九十一、本機構財產有增減時，總務部門應隨時填具財產增減單，送會計部門編製傳票，記入財產總帳科目。
- 九十二、本機構記帳務求詳實、整潔，不得潦草或塗改，並應日清月結，不得積壓。
- 九十三、本機構總分類帳及明細分類帳，應於每月終了時總結，於摘要欄註明本月合計及截至本月底止累計數，並核計該項數目記入各該行之金額欄。

各分類帳如有查考餘額之必要，得按日為借貸餘額之計算。

- 九十四、本機構各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：

- (一) 會計年度終了時。
- (二) 有每月、每季或半年結算一次之必要者，每次結算時。
- (三) 法人解散時。
- (四) 董事長、館(場)長、附屬作業組織代表人或主辦會計人員辦理移交時。

- 九十五、本機構結帳前應為下列各款之整理記錄：

- (一) 預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳之事項，予以整理記錄。
- (二) 折舊、呆帳、攤銷及其他應屬於本期內之費用整理記錄。
- (三) 其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理記錄。

九十六、本機構各帳目整理及其借貸方之餘額，依下列規定辦理：

- (一) 收入及支出各科目之餘額，應轉入本期餘絀科目，以為餘絀之計算。
- (二) 資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度新帳之各科目。

前項結轉均應編製記帳憑證為之。

九十七、本機構會計簿籍設置與錯誤更正原則如下：

- (一) 帳簿及重要備查簿記載如有錯誤，於當時發現者，應由原登記人員劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應將錯誤情形報告主辦會計人員更正之。其錯誤影響結數者，應另製傳票更正之。
- (二) 帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷。如有誤空之行、列者，應將誤空之行、列劃線註銷。均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- (三) 各種帳簿之首頁，應標明館(場)、附屬作業組織名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (四) 各種帳簿之末頁，應列經營人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經營日期，並由各本人簽名或蓋章。
- (五) 各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳頁前加一目錄。
- (六) 序時帳簿與分類帳簿，不得同時併用活頁。至活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁下端，年度結帳後，應即裝訂成冊。

- (七) 各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算後，亦毋庸更換；更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。
- (八) 會計事務採用電腦作業系統時，得另依本制度有關資訊系統作業相關規定辦理。

#### 第四款 會計報告之處理

九十八、本機構之會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本機構之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。

九十九、會計報告對於下列各項應予註明：

- (一) 會計處理應與一般公認之會計原則一致，如依重要性原則等原因而為權宜之處理者，應註明其詳情及因不同之處理而發生之差額。
- (二) 在數種公認之會計處理方法中擇一使用者，應註明其所選擇之方法。
- (三) 會計處理因必要之原因而予變更，以致影響前後各期之比較者，應註明其變更情形及影響金額。
- (四) 會計報告所列金額如係由外幣折算，應註明其折算基礎。
- (五) 流動資產帳面價值高於市價之重大差異。
- (六) 會計報告所列金額有註明入帳基礎之必要者，應予註明。
- (七) 存貨之計價方法。
- (八) 不動產、廠房及設備之折舊方法及其最近辦理重估日期及方法。
- (九) 因借款或其他保證而提供擔保之資產，應註明其種類。
- (十) 無形資產之攤銷方法。
- (十一) 會計報告所列科目表達之事項，如有受法律、契約或政策之限制者，應註明其限制情形及時效等有關事項。



(十二) 當期及結帳日後發生之特殊事故重要措施，足以影響財務狀況及經營成果者，應註明其事實及影響。若期後事件雖未影響資產負債表日之財務狀況及經營成果，但有揭露之必要時，亦應加以揭露。

(十三) 其他為避免閱讀者之誤解，或有助於會計報表之表達所必需註明之有關事項。

一百、會計報告之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。

一百零一、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能公正表示財務狀況及業務成績時，對其差異應以附註說明。

一百零二、會計報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。

一百零三、會計報告中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。

一百零四、本機構編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本機構全銜、會計報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)及主辦會計人員簽名或蓋章。

一百零五、本機構各種會計報告及有關會計資料，除法令規定及董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核准者外，不得另送其他機關團體或個人。

#### 第五款 決算之編審

一百零六、會計部門應於會計年度終了前一個月，通知各部門將屬於該年度之交易事項儘速核結，便於年度終了辦理決算。

一百零七、年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合會計報告之編製原則。

一百零八、年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本制度中有關會計處理準則及法令規定辦理。

- 一百零九、各部門對資本支出計畫預算之執行，因故未能在當年度辦理完成列帳時，應於年度終了前報請會計部門彙案簽請董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核准後保留之。
- 一百一十、年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。
- 一百一十一、會計部門應依核定之預算，就各業務項目執行之實際結果分別分析比較，列入決算報告，內容包括下列事項，但政府或監督機關另有規定者依其規定：
- (一) 業務計畫實施概況：說明各項業務與營運方針配合情形。
  - (二) 預算實施概況：
    - 1. 年度損益決算概況。
    - 2. 業務收支及餘絀預算比較及分析增減原因。
    - 3. 業務外收支預決算比較分析。
  - (三) 財務狀況分析。
  - (四) 資本支出計畫實施概況。
  - (五) 其他應說明事項。

### 第三節 業務會計事務處理

#### 第一款 一般原則

- 一百一十二、本機構之業務事項依據設置自治條例規定(附錄)包括下列各項：
- (一) 文化藝術活動之策劃、行銷、推廣、合作及交流。
  - (二) 經營管理本市美術館、歷史博物館、電影館等文化機構及場域。
  - (三) 受委託辦理文化藝術活動及營運管理文化設施。
  - (四) 其他與設立目的相關之事項。
- 一百一十三、本機構為劃一且有效管理各項業務，特設立專案計畫制度，並訂定內部控制制度。

- 一百一十四、專案全程作業分五階段，包括計畫之提案、規劃與核定階段；計畫之執行與協調階段；計畫之進度管制階段；計畫之追蹤與檢討階段；計畫之結案與考核階段。
- 一百一十五、專案計畫各階段業務支出及內部審核會計事務應依據本制度相關規定辦理。
- 一百一十六、本機構業務收入範圍依據設置自治條例規定(附錄)包括：
- (一) 政府核撥及捐(補)助之款項。
  - (二) 受託研究及提供服務收入。
  - (二) 國內外公私立機構、團體及個人捐贈收入。
  - (三) 營運及產品銷售收入。
  - (四) 其他收入。

#### 第四節 成本會計事務處理

- 一百一十七、本機構之成本計算：各項成本均賦予專案代號並隨著有關收入之認定分別採用全部完工或完工比例計算。
- 一百一十八、本機構成本帳與普通帳之聯繫，採合一制，於普通總分類帳內設置成本統馭科目，統馭成本帳。
- 一百一十九、各項成本之實際成本與預算成本之差異，應為原因之分析，以推究部門效益之得失，作為考核改進之依據。
- 一百二十、本機構各專案計畫成本以當期實際發生之支出及依規定分攤之費用作為歸屬之依據。
- 一百二十一、專案計畫成本包括下列各項：
- (一) 直接人工：凡本機構之專案計畫，在當期內所發生之人工成本，包括編制內人員及臨時人員。
  - (二) 直接費用：凡本機構列管之專案計畫在當期直接支付之費用屬之。
  - (三) 間接費用：凡本機構列管之專案計畫在當期所應分攤行政、企劃、會計及其他支援部門之人工與費用。

- 一百二十二、人工之核算依據每期填寫之個人工時記錄表作為核算基礎。
- 一百二十三、各部門費用依其彙集方式，區分為二類：
- (一) 專案計畫直接費用：由各部門編列預算，核准支用之預算，以黏貼憑證用紙，註明報銷專案代號彙集之。
  - (二) 專案計畫間接費用：由各部門編列預算，核准支用，再採一定基礎例如：專案計畫人數、專案使用面積、使用時間等分攤至各專案計畫。
- 一百二十四、任何直接費用之發生以能直接歸屬專案計畫為原則，如有跨越二個(含)以上專案者，應以客觀、合理、公平之基礎，例如專案人數、專案使用面積、使用時間等分攤之。
- 一百二十五、間接費用需依客觀、合理、公平之基礎。經各部門會商決定比例分攤至各專案。
- 一百二十六、其他行政、支援等部門發生之總費用，依客觀、合理、公平之基礎，經會商決定比例分攤至各專案。
- 一百二十七、專案計畫成本之計算期間自該計畫訂約日或核定日起至完成或中止時為止。在進行期間每月應彙計實際發生數及分擔數，以供管理之用。
- 一百二十八、任何專案之期前成本及保固費用均歸入該部門之間接費用中。
- 一百二十九、編製傳票時均應填明費用(成本)科目，部門別及專案計畫別編號以彙集專案計畫成本。

## 第五節 出納會計事務處理

### 第一款 一般原則

- 一百三十、出納管理部門管理本機構現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 一百三十一、出納管理部門：指管理出納事務之部門。

- 一百三十二、出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
- 一百三十三、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。
- 一百三十四、出納管理部門對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 一百三十五、現金及票據均應依照規定存入本機構專戶，使用支票應由董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)、主辦會計人員及主辦出納人員蓋章。
- 一百三十六、出納管理部門對於存管之現金、零用金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等，均應定期或不定期盤點。另會計部門至少每年監督盤點一次，並得陳請董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核准作不定期抽查，作成盤點或抽查紀錄，陳報董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核閱，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核辦，情節重大者應提監事會審議。

## 第二款 收入之處理

- 一百三十七、出納管理人員收到會計部門開具之收入傳票或相關部門之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計部門登帳。
- 一百三十八、出納管理人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計部門補開收入傳票入帳。

- 一百三十九、前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)簽章。
- 一百四十、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 一百四十一、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- 一百四十二、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦部門即日檢同原件聲敘理由，送會會計部門報經董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核准更正或註銷。
- 一百四十三、收發部門收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同公文原案送出納管理部門查對簽收，並由出納管理部門填具收款聯單附於來文內，併送承辦部門辦理。
- 一百四十四、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 一百四十五、出納管理部門除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾五日。
- 一百四十六、前項自行保管收納之各種款項及有價證券，在經收及保管期間，遇有損失時，應簽報董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)並依相關規定辦理。
- 一百四十七、繳款通知單如係由業務執行部門指定專人經辦者，經辦人亦屬實際經管出納事務人員，均應依據本節各款相關規定辦理。

### 第三款 支出之處理

- 一百四十八、出納管理人收到會計部門編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並即時登記備查簿。

- 一百四十九、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- 一百五十、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- 一百五十一、支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。
- 一百五十二、支票非因付給本機構之債權人或約定債務之預付，不得簽發。
- 一百五十三、以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線並註明禁止背書轉讓。
- 一百五十四、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一百五十五、匯寄之款項應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- 一百五十六、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計部門應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納管理部門即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 一百五十七、出納管理部門接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

#### 第四款 零用金之處理

- 一百五十八、本機構零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。
- 一百五十九、每年度開始前出納管理部門為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計部門並奉董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。
- 一百六十、零用金應指定出納管理部門專責人員保管支付，在一定金額之限額內，各業務承辦部門因業務需要，得經其部門主管及出納管理部門主管或其授權人核准，向保管零

用金人員借款備付零星支用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核結。

- 一百六十一、以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，經相關權責部門會核及董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)之核可後，向零用金保管人領取現金。
- 一百六十二、零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨即逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計部門審核，依規定程序撥還。
- 一百六十三、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 一百六十四、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

#### 第五款 保管之規定

- 一百六十五、現金、票據、有價證券及保管品之保管(含委託金融機構)應由出納管理部門負責辦理。
- 一百六十六、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送存金融機構保管。
- 一百六十七、往來金融機構應將對帳單送會計部門審核後再轉送出納管理部門詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。
- 一百六十八、出納管理部門對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一百六十九、外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿，並應按期兌取本息，通知會計部門編製傳票。
- 一百七十、存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計部門以備查考管制。



一百七十一、會計部門應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理部門所管之現金、票據、有價證券及保管品。

#### 第六款 各項稅費款之扣繳作業

一百七十二、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。

一百七十三、出納管理部門，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

#### 第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付

一百七十四、為應採購作業需要，出納管理部門得以機構名義申請於金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

一百七十五、為應採購業務需要，出納管理部門得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

一百七十六、出納管理部門依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理部門應依據採購部門之通知，由廠商檢附採購部門已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購部門簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購部門通知廠商及會計部門辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

一百七十七、出納管理部門辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計部門編製之傳票，始可退還。

一百七十八、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

- 一百七十九、出納管理部門應配合會計部門、業務(採購)部門隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

#### 第八款 收納款項收據之管理

- 一百八十、本機構使用之收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要定之。
- 一百八十一、本機構印製之收納款項空白收據，應由會計部門負責保管。
- 一百八十二、自行收納款項收據之領用，應由出納管理部門或使用部門填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用部門主管簽核後，向會計部門領用。領用第一聯由會計部門抽存，第二聯由出納管理部門或使用部門保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 一百八十三、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計部門列帳。第三聯存根，由出納管理部門或使用部門存查。
- 一百八十四、未使用或已使用擬作廢之收據，由保管部門或使用部門列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)同意得予銷毀。
- 一百八十五、收納款項收據，應由出納管理部門或使用部門按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 一百八十六、各項收入款以票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入憑證黏存單內填寫收款之收據字軌號碼。
- 一百八十七、為加強收納款項收據之管制，會計部門應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 一百八十八、收納款項彙存銀行之收入，未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。使用機器收款者，其使用完畢之電

腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

### 第九款 出納帳表

一百八十九、出納管理部門應置備下列各項簿籍：

- (一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- (二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
- (三) 存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
- (四) 保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
- (五) 現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。
- (六) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
- (七) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

一百九十、前項簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

一百九十一、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計部門據以入帳。

一百九十二、出納管理部門，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單及存款分析表，送會計部門核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

一百九十三、出納管理部門為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

- (一) 零用金支用清單。(格式 6-1)
- (二) 繳款通知單。(格式 6-2)
- (三) 繳款通知單記錄卡。(格式 6-3)

### 第十款 出納事務之檢核

- 一百九十四、為加強出納管理，應實施定期與不定期查核。
- 一百九十五、實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計部門、人事部門及相關部門派員參加。
- 一百九十六、出納事務之查核要項如下：
- (一) 出納手續是否符合規定。
  - (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
  - (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
  - (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購部門勾稽用。
  - (五) 各種出納帳表是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
  - (六) 收付款項是否隨時登帳及依限期悉數辦理繳庫。
  - (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間是否遵照規定辦理。
  - (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
  - (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
  - (十) 自行收納款項收據之使用是否良善。
  - (十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
  - (十二) 金融機構所送專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理部門有無查明其發生原因是否正當，並編製「銀行存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原金融機構。
  - (十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

## 第六節 採購會計事務處理

### 第一款 一般原則

一百九十七、本制度所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任等。

一百九十八、採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。

### 第二款 採購及核結

一百九十九、請購部門承辦人填製請購單或專簽，應詳列專案代號、品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由專案負責人核轉總務部門就請購項目查核，如有庫存退請依請領程序撥應，如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計部門審核。

二百、會計部門審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則免簽註）並簽章核轉董事長（館（場）長、附屬作業組織負責人）或其授權之權責主管核准。

二百零一、採購部門各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本機構採購作業相關規定程序辦理採購。

二百零二、公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收，應由本機構會計及有關部門會同監辦。

二百零三、採購部門採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購部門派員共同驗收後撥交請購部門使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計部門辦理付款。

二百零四、會計部門應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票核結付款。

## 第七節 財產會計事務處理

### 第一款 一般原則

二百零五、所稱財產係指平衡表所列各項不動產、廠房及設備及代管資產，其分類如下：

（一）土地。

- (二) 土地改良物。
- (三) 房屋建築及設備。
- (四) 機械及設備。
- (五) 交通及運輸設備。
- (六) 雜項設備(含典藏品)。
- (七) 租賃資產。
- (八) 租賃權益改良。

二百零六、本機構財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

### 第二款 財產

二百零七、財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

二百零八、財產管理部門對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

二百零九、財產於採購驗收完畢後，應將財產增加單，送會計部門一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號數及會計科目後，送財產管理部門為財產產籍之登記。凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理部門會同有關部門予以估列。

二百一十、財產之保養及整修所需費用，在年度預算相關科目項下支應。

二百一十一、財產為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算向保險機構投保，所需費用在年度預算相關科目項下支應。

二百一十二、本機構自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，管理或使用人員應檢附有關證件，並由董事長(館(場)長或附屬作業組織負責人)派員核查，損失情節重大者，應提監事會審議。

二百一十三、本機構市有財產毀損、滅失或遺失者，其管理或使用人員，應依下列規定負賠償責任。但經本機構查明已盡善良管理人之注意義務者，不在此限：

- (一) 賠償修復至不減低使用功效之修復費用。
- (二) 無法修復或修復費用過鉅與滅失及遺失者，以相同財產賠償之；其無相同財產賠償時，應以重置同等使用功效財產之市價，並按已使用年限折舊後之價額賠償之；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償價額時，按評定殘值賠償之；無評定殘值者，得按財產毀損、滅失或遺失時新舊程度及功效相同財產之市價賠償之。

前項賠償情節重大者，應由監事會審核之，並報監督機關備查。

二百一十四、本機構之財產管理部門及使用部門每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄，必要時，董事長（館（場）長或附屬作業組織負責人）得隨時派員抽查或盤點。財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

- (一) 由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。
- (二) 如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三) 如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補財產增減之登記。
- (四) 盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請董事長（館（場）長或附屬作業組織負責人）核閱。

二百一十五、財產經盤點後，應填報財產盤存報告表，如有差異應查明原因，並按下列方式處理：

- (一) 盤餘或盤絀者：應為財產增減之登記。
- (二) 損壞或殘缺者：予以修復、報廢或責令賠償。
- (三) 使用變更者：予以改正調撥或收回。
- (四) 紀錄不符或不全者：予以改正或補充。

- 二百一十六、財產管理部門應設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管部門別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。根據財產增加（減損）單等有關憑證，按日登記。
- 二百一十七、財產折舊，應以包括專用備件配件在內之價值為準，依行政院頒訂財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算。
- 二百一十八、財產經管部門除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產永續紀錄外，會計部門並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 二百一十九、財產管理部門對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。
- 二百二十、首次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告備查。
- 二百二十一、財產管理部門應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表報核。

### 第三款 物品

- 二百二十二、所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。
- 二百二十三、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 二百二十四、物品採購驗收完畢後，採購部門應將支出憑證及相關表件，送會計部門辦理公款核付，並由物品管理部門為物品增加之登記。



- 二百二十五、物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其黏存單上簽章，或另行作成驗收紀錄，送交會計部門核轉董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或其授權代簽人核定後開立傳票付款。
- 二百二十六、物品管理部門對各部門所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品並應定期盤點，並由董事長(館長或附屬作業組織負責人)指定會計、稽核部門派員監盤。
- 二百二十七、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。
- 二百二十八、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責，賠償標準按成本及其已使用之年限折價計算。
- 二百二十九、物品管理部門應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：
- (一) 物品收發月報表，於次月十日以前報請部門主管核閱。
  - (二) 將各部門每月領用物品之品名、數量統計列表，於次月十日以前送請各部門主管核閱。

## 第八節 管理會計事務處理

### 第一款 一般原則

- 二百三十、管理會計事務包括預算管理及績效衡量等事務。

### 第二款 預算管理

- 二百三十一、各部門應依據董事會決議通過之預算執行業務。各項業務動支預算時，須先查明預算使用情形有效控制預算。
- 二百三十二、會計部門與業務部門應按月、季、半年、年提出業務收支預算與實際比較表等相關報告，並就差異提出說明及分析資訊作為業務計畫妥適因應控管之參據。

- 二百三十三、當經濟情況、政府決策及其他有關因素等客觀環境有所改變，導致預算執行窒礙難行或重大偏差時，各部門主管應參酌當時情形，提出修正預算申請，經預算編審委員會審查，董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核定後提報董事會決議。
- 二百三十四、預算之執行，採部門責任預算制度有效控制。除應注意資金之有效運用外，應加強內部審核功能，以防止不實或不法及浪費情事發生。
- 二百三十五、在年度預算執行過程中為短期現金調度，會計部門應按月編製現金預估表單，預估未來三個月的現金收支，會主辦出納後陳報董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核定，據以調度現金。
- 二百三十六、各部門對資本支出計畫之執行，因故未能在當年度辦理完成時，應於年度終了前報請會計部門彙簽董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核准保留之。
- 二百三十七、預算執行成效應列入年度績效考核。

### 第三款 績效衡量

- 二百三十八、本機構各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。
- 二百三十九、本機構績效衡量指標項目，應按各業務單位之權責及重要性擬定，財務與非財務性指標並重，效率與效果因素兼顧，俾求完整，且以可控制項目為限，注意其比較性，並符合機構整體之目標。
- 二百四十、本機構績效目標之訂定，原則上以各項年度業務計畫與預算目標值為最低標準，並參酌實績及未來的環境變化等因素擬訂之。
- 二百四十一、本機構之績效衡量指標可控制項目如下：
- (一) 業務計畫年度預算達成率(衡量指標 40%)。
  - (二) 業務計畫年度執行進度(衡量指標 40%)
  - (三) 業務品質(衡量指標 20%)。

二百四十二、本機構之實際績效與目標績效發生差異時，業務單位應分析其原因，以確定責任之歸屬，並研擬改善方案陳報董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)核定，以確定功過，實施獎懲。

二百四十三、本機構實施績效制度，應定期檢討，並得與獎懲辦法配合以昭激勵，使各業務及相關配合部門主管努力達成任務。

### 第九節 會計作業電子化處理

二百四十四、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。

二百四十五、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

- (一) 磁碟、磁帶或其他資料貯存體所貯存之會計資料紀錄，視為會計簿籍，須在法定保存期限內，定期或隨時輸出所需之報表並能與會計憑證相印證。
- (二) 應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。
- (三) 電腦完成之各種會計報表，應由各會計部門按時裝訂替代帳簿，並依法定年限保管。
- (四) 電腦完成之各項報表，經核對後如有錯誤，應查明錯誤原因，依會計紀錄更正程序核准後由電腦操作部門或人員據以更正之。
- (五) 重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- (六) 電腦處理會計資料規劃時，應會同業務及出納等有關部門作整體規劃，期使會計資訊系統與各相關業務系統間，具有相互自動傳遞資料及一貫處理之整合功能，並避免重複作業。
- (七) 電腦處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電腦與人工雙軌作業。

二百四十六、有關電子化處理會計作業，其系統、程序、報表設計、資料、錯誤更正、檔案管理應另彙編電腦作業手冊，列入會計檔案存管備查。

## 第十節 會計事務與非會計事務之劃分

二百四十七、會計事務之主要事項如下：

- (一) 彙編預算及分期實施計畫及收支估計表。
- (二) 審核原始憑證。
- (三) 編製記帳憑證、登記會計簿籍。
- (四) 編造各項會計報告。
- (五) 辦理法定或指派之採購監辦作業。
- (六) 執行內部審核。
- (七) 辦理決算。
- (八) 監督機關或審計機關查核剔除修正等會計事項，通知有關部門(人員)限期聲復或追繳處理。

二百四十八、非會計事務之主要事項如下：

- (一) 業務(工作)計畫之擬訂與所需收支預算之估計。
- (二) 計畫實施時動支經費之簽辦。
- (三) 年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。
- (四) 計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- (五) 週轉金之請領、保管、支用、登記及結報。
- (六) 現金、票據、有價證券、保管品之出納、移轉、保管、登記及報告。
- (七) 掣給收款書據。
- (八) 填製繳款書及辦理繳款。
- (九) 簽發銀行支票、核對銀行對帳單及編銀行差額解釋表。
- (十) 代收代扣各種款項。
- (十一) 採購案件之招標、比價、議價、決標及驗收。
- (十二) 財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- (十三) 物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

- (十四) 員工薪餉、工作津貼等各種給與之核計及清冊之編造。
- (十五) 員工出差、加班、請(休)假之核對及登記。
- (十六) 員工退休(職)、保險、撫卹等之辦理。

## 第八章 會計檔案之管理

- 二百四十九、原始憑證及主要附件，應附同傳票，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，在未移由本機構管理檔案部門保管前由會計部門保存備核，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計部門保存備核。
- 二百五十、 下列各種原始憑證得不適用前條之規定。但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
- (一) 各種契約。
  - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、財物、有價證券及保管品之憑證。
  - (四) 應轉送其他機關之文件。
  - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 二百五十一、本機構之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，應由主辦會計人員移交本機構管理檔案人員保管之。會計檔案之保存期限，依會計法有關規定辦理。
- 二百五十二、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 二百五十三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即簽報主辦會計及董事長(館(場)長或附屬作業組織負責人)處理。其屬政府補助或委辦經費相關之檔案遺失、損毀者，應陳報監督機關，非經認為經管人員已盡善良管理人員應有之注意，並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒。因會計檔案遺失或損毀而致本機構受損害者，負賠償責任。

## 第九章 會計人員

- 二百五十四、本機構會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。
- 二百五十五、會計部門主管應按本機構相關人事管理規章規定由就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。
- 二百五十六、會計人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

## 第十章 附則

- 二百五十七、本制度之附件如因業務實際需要有所增減或變更，得予以適當修訂，該項修正不視為本制度之修正。
- 二百五十八、本機構如因營運需要新增場館及附屬作業組織，並獲監督機關核定及送市議會同意時，不視為本制度之修正。
- 二百五十九、本制度經董事會通過後實施，並陳報監督機關備查，修正時，亦同。

附件一 會計報告之格式

格式 1 會計月報

格式 1-A (封面)

高雄市專業文化機構

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

董事長

(封底) 經手人

格式 1-1 平衡表

高雄市專業文化機構

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資產			負債		
			淨值		
合計			合計		

註：1. 本表「科目名稱」欄應按本機構平衡表科目填列至 4 級科目。

2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。

3. 重大事項應以附註說明。



格式 1-2 收支餘絀表

高雄市專業文化機構

收支餘絀表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減 (-)		實際數	預算數	比較增減 (-)	
				金額	%			金額	%

格式 1-3 收入、費用及淨值變動表

高雄市專業文化機構

收入、費用及淨值變動表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

科(項)目名稱	本月份實際數	本年度截至本月份累計數實際數

格式 1-4 收入明細表

高雄市專業文化機構

收入明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本 月 份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)		
			金額	%			金額	%	

格式 1-5 成本(或費用)明細表

高雄市專業文化機構

成本(或費用)明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本 月 份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)		
			金額	%			金額	%	

格式 1-6 購建固定資產計畫執行情形明細表

高雄市專業文化機構  
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形					結 餘 款	差 異 或 落 後 原 因	改 進 措 施	
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減(-)				
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)				% (4)/(2)
xx計畫: 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 總計			本欄係指本年度奉准先行辦理補辦預算數。												

- 註：一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備則按總帳科目分列。專案計畫之購建固定資產並應填列累計工程進度（由計畫開始執行至本月底止累計進度）。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數差距或累計工程進度實際與預估差距超過百分之二十以上者，均應說明落後原因及改進措施。
- 三、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備之合計數。
- 四、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應於本表表下備註說明。
- 五、表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他分列，請填本年度可用預算數各欄及實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。
- 六、本年度預算數欄，如為法定預算，在未審議通過前，暫按核定數編列。

格式 1-7 購置無形資產計畫執行情形明細表

高雄市專業文化機構  
購置無形資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形					結 餘 款	差 異 或 落 後 原 因	改 進 措 施
	以 年 保 數	前 度 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數		實際執行數			比較增減(-)				
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)			
總計				本欄指本年度奉准先行辦理補辦預算數。										

格式 1-8 經費執行統計表

高雄市專業文化機構

經費執行統計表

中華民國 年 月份

科目及計畫	可用預算數 (A)	累計支出數 (B)	已 會 簽 未 動 支 金 額 (C)	總 計 (D)=(B)+(C)	餘 額 (E)=(A)-(D)	預算執行率% (F)=(D)/(A)	預算達成率% (G)=(B)/(A)
經常門合計							
資本門合計							
總 計							

製表：

單位主管：

董事長：

格式 2 年度決算 (A4 直式橫書)

格式 2-A (封面)

中華民國○○年度

高雄市政府監督  
高雄市專業文化機構決算

高雄市專業文化機構 編

格式 2-B (封底)

主辦會計人員：

董事長：

說明：1.封底應列明董事長及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

格式 2-1 總說明

**高雄市專業文化機構**

**總 說 明**

中華民國○○年度

**壹、概況**

一、設立依據

二、設立宗旨

三、組織概況（另附組織系統圖）

**貳、年度營運（業務）計畫之執行成果**

**參、決算概要**

一、收支實況

二、餘絀撥補實況

三、現金流量實況

四、資產負債實況

**肆、其他**（如因擔保、保證或契約可能造成基金未來會計年度之支出事項及或有資產應予充分揭露）



格式 2-3 餘絀撥補決算表

**高雄市專業文化機構**  
**餘 絀 撥 補 決 算 表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減 (-)		上年度決算數	
	金 額 (1)	%	金 額 (2)	%	金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
會計政策變動及前期								
錯誤更正累積影響數								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
會計政策變動及前期								
錯誤更正累積影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
待填補之短絀								

填表說明：表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。







格式 2-6 收入明細表

**高雄市專業文化機構**

勞務  
銷貨  
政府機關核撥  
XX

**收入明細表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

科目及營運項目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1.本表比較增減百分比超過10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-7 成本費用明細表

**高雄市專業文化機構**

**勞務  
銷貨  
XX**

**成本(費用)明細表**

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計					

填表說明：1.比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-8 固定資產建設改良擴充明細表

**高雄市專業文化機構**  
**固定資產建設改良擴充明細表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計					

填表說明：1.本表比較增減百分比超過10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-9 資產折舊明細表

**高雄市專業文化機構  
資產折舊明細表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項 目	土地 改良物	房屋 及建築	機械 及設備	交通及 運輸設備	什項 設備	租賃 資產	租賃權 益改良	非業務 資產	代管 資產	合 計
原 值										
減：以前年度已 提折舊及減損 數										
上年度期末帳面 價值										
加：本年度新增 資產價值										
減：本年度減少 資產價值										
加減：調整數										
本年度期末帳面 價值										
本年度提列折舊 數										
××成本										
××成本										
：										
××費用										
××費用										
：										
合 計										

- 填表說明：1.本表原值，係指以前年度資產成本及重估增值。  
 2.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。  
 3.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。  
 4.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、非業務資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。  
 5.表內非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列土地以外之代管資產。  
 6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 2-10 長期債務增減明細表

**高雄市專業文化機構  
長期債務增減明細表**

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

借(還)款 項目	債權人	借款 年度	償還時間		截至上 年度終 了借款 餘額	本年度 舉借數		本年度 償還數		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	說 明
			起	止		預算 數	決算 數	預算 數	決算 數	增加	減少		
例： xx借款	xx銀行	xx	xx年 xx月	xx年 xx月									

- 填表說明：1.本表應依借款計畫逐一列示明細內容。借(還)款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。
- 2.表內「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表所列上年度及本年度舉借「長期債務」金額相符。
- 3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於「本年度調整數」欄填列。

格式 2-11 主要營運項目執行績效摘要表

**高雄市專業文化機構**  
**主要營運項目執行績效摘要表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1.本表如未能以單位成本表達者，得改以主要營運項目量值表達。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



格式 2-12 員工人數彙計表

**高雄市專業文化機構  
員工人數彙計表**

中華民國〇〇年度

單位：人

職類(稱)	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減(-) (3)=(2)-(1)	說 明
合 計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

格式 2-13 用人費用彙計表

**高雄市專業文化機構  
用人費用彙計表**

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減(-) (3)=(2)-(1)	說 明
合 計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

格式 2-14 各項費用彙計表

**高雄市專業文化機構  
各項費用彙計表**

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)	
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
合 計				

填表說明：1.本表總計數，須與收支餘絀決算表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-15 公務車輛明細表

**高雄市專業文化機構  
公務車輛明細表**

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

車輛種類	本年度預算數		本年度決算數		比較增減 (-)				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(1)	(6)=(5)/(1)*100	(7)=(4)-(2)	(8)=(7)/(2)*100	

填表說明：1.請於「備註」欄敘明截至本年度終了各類車輛數量。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



附件二 會計簿籍之格式

格式 3 分錄日記簿

高雄市專業文化機構

分錄日記簿

中華民國 年度

記帳憑證				會計科目	摘要	原始憑證		總帳 頁數	金額	
月	日	種類	號數			種類	號數		借方	貸方

說明：1. 本帳簿為普通序時記錄，根據分錄轉帳傳票，按其發生時之次序登記之。

2. 本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。

3. 本帳簿科目代號應詳實填列。

格式 4 總分類帳

高雄市專業文化機構

總分類帳

中華民國 年度

科目編號： 科目名稱：

記帳憑證			摘要	部門	原始憑證		金額			
日期	種類	編號			種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計										
截至本月底止累計										

- 說明：1. 本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。  
 2. 帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。  
 3. 本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次頁」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。  
 4. 本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式 5 資產負債及淨值明細分類帳

高雄市專業文化機構

XXXX 明細分類帳

中華民國 年度

科目編號： 科目名稱：

記帳憑證			摘要	原始憑證 編號	金額			
日期	種類	編號			借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計								
截至本月底止累計								

- 說明：1. 依照資產、負債及淨值科目明細分類開立帳戶，根據記帳憑證登記之。  
 2. 本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統取科目同期餘額數相符。

議事資訊彙編初稿(一) 第 9 期

格式 5-1 收入、支出明細帳

高雄市專業文化機構

收入  
XXX 支出明細帳

中華民國 年度

年度：

傳票				摘要	部門 名稱	收入(支出)子目					小計	備註
月	日	種類	號數			科目代碼	科目代碼					
						科目名稱	科目名稱					
				本月小計合計								
				本月小計累計								
				本月合計								
				本月累計								

說明：本帳依收入類及支出類科目設置。

格式 5-2 現金出納備查簿

高雄市專業文化機構

現金出納備查簿

第 頁

年		記帳憑證		摘要	現 金			銀 行 存 款		
月	日	種類	號數		收入	支出	餘額	收入	支出	餘額
				上日 餘額						
				本日 合計						

說明：1. 此簿係出納人員應用之備查簿，根據收支傳票，發生次序先後登記之。

- 實收日期填入「月日」欄內，傳票之種類號數填入「傳票種類號數」欄，簡單之事實填入「摘要」欄內。
- 現金之收支及銀行存款餘額，分別填入各該專欄內。
- 此簿應每日結算一次，依各專欄分別結出，本日合計數並在摘要欄內書明「本日合計」字樣，第 2 日並應將上日之餘額，記入收入欄內，在摘要欄書「上日餘額」字樣。



格式 5-3 零用金備查簿

高雄市專業文化機構

零用金備查簿

中華民國 年度

月	日	科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金額		
				姓名	商號	地址		種類	號數	收入	支出	餘額

- 說明：1. 此簿係經營零用金出納員，對零用金收支之備查記錄，應根據原始憑證登記之。
2. 月日欄登記收支發生日期，摘要欄登記支出事項之要點，另將受款人姓名、商號、地址（得從略記載），經手人、原始憑證種類、號數、收入或支出，分別登入各該欄，並隨時結計餘額。
3. 零用金出納員，於適當數額時應辦理結報，列具「零用金支用清單」，連同支出單據，經主辦出納核章後，送洽會計單位審核發還零用金。

附件三 會計憑證之格式

格式 6 支出憑證黏存單

高雄市專業文化機構  
支出憑證黏存單

所屬年度	用途說明							附		
預算科目							件			
字第號	金額							受款人		
	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
申請單位	使用(保管)人			財產登錄	會計	董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人或其授權代簽人				
單位主管	驗收或證明人			凡採買物品，請先會財產管理人，應登記 <input type="checkbox"/> 財產或 <input type="checkbox"/> 非消，並填寫保管人後，在會會計承辦人						

憑 證 黏 貼 線



格式 6-3 繳款通知單紀錄卡

第 頁

高雄市專業文化機構

繳款通知單紀錄卡

費 別：\_\_\_\_\_ 中華民國 \_\_\_\_\_ 年度

繳款通知單印製數					發出數					銷號數					已繳款		結存數		備考	
印製日期		起訖號數		保管人核章	發出日期		起訖號數		領用人簽章	銷號日期		起訖號數		銷號人核章	繳款日期		登錄核章	起訖號數		
年	月	日	字		號	年	月	日		字	號	年	月		日	字		號		年

格式 6-4 分批(期)付款表

高雄市專業文化機構

分批(期)付款表 \_\_\_\_\_ 年 月 日

所屬年度月份	年度 月份	說 明
應付總額		(1)未定合約( )。 (2)第 次付款。 (3)合約副本或抄本黏附於 年度 月份 計畫支出憑證簿第 冊 第 號 (4)於支付尾款時或分批驗收後,應附驗收證明。
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已付金額		
未付金額		

填表人 \_\_\_\_\_ 覆核 \_\_\_\_\_ 主辦會計人員 \_\_\_\_\_ 董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人) 或授權代簽人 \_\_\_\_\_

格式 6-5 財產增加單

填單日期： 年 月 日 高雄市專業文化機構  
 填造單位： 財產增加單 財產管理單位編號  
 編號： 字第 號 第 聯 傳票號數

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地 建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存置地 點	殘值	使用 年限	折舊 方法
經辦單位		使用單位			會計單位			財產管理單位					

表格尺寸 (A4)

- 說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。  
 2. 依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

格式 6-6 財產檢查單

高雄市專業文化機構  
 財產檢查單

中華民國 年 月 日 填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用 年限	已使用 年數	存置地點	檢查情形

檢查人員 主辦財產管理人員 主辦會計人員 董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或授權代簽人

- 說明：1. 本單作用在於明瞭各項財產狀況。  
 2. 本單一式3聯，第1、2聯存財產管理單位，第3聯送會計單位。  
 3. 本單欄位不敷使用時，得增設之。  
 4. 本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

格式 6-7 財產請修單

高雄市專業文化機構

財產請修單

中華民國 年 月 日 填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	型式規格	單位	數量	購置日期	損壞情形及原因	修理金額	商號

使用單位                      財產管理單位                      會計單位                      董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或授權代簽人

- 說明：1. 本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由財產管理單位通知使用單位填造之。  
 2. 本單一式 3 聯，除留 1 聯存查外，餘核准後分送會計單位，會同進行招標或比價。  
 3. 本單內容應根據檢查單詳細記載。

格式 6-8 財產移動單

填單日期： 年 月 日                      高雄市專業文化機構

填造單位：                      財產移動單

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移入		殘值	使用年限	已使用
									單位	存置地點			
移入單位					移出單位					財產管理單位			

表格尺寸 (A4)

- 說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。  
 2. 依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

格式 6-9 財產增減值單

填單日期： 年 月 日 高雄市專業文化機構

填造單位： 財產增減值單

編號： 字第 號 第 聯

表格尺寸 (A4)

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
財產管理單位			使用單位				會計單位						

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 6-10 財產減損單

填單日期： 年 月 日 高雄市專業文化機構

填造單位： 財產減損單

編號： 字第 號 第 聯 傳票號數

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年數
財產管理單位		使用單位			會計單位			董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或授權代簽人			

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 7 收入傳票

高雄市專業文化機構

年度： 年

收入傳票

製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			收款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
貸 方 科 目	部 門	摘 要	金 額	記帳簽章		
				現金簿	分類帳	
單 據	張	合 計				
借方科目						
製票	覆核	出納	會計	董事長(館(場)長、附屬作業 組織負責人)或授權代簽人		

格式 7-1 支出傳票

高雄市專業文化機構

年度： 年

支出傳票

製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			付款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
借 方 科 目	部 門	摘 要	金 額	記帳簽章		
				現金簿	分類帳	
單 據	張	合 計		支票號碼		
貸 方 科 目		受 款 者		受款金額		
製票	覆核	出納	會計	董事長(館(場)長、附屬作業 組織負責人)或授權代簽人		



格式 7-2 現金轉帳傳票

高雄市專業文化機構

現金轉帳傳票

年度： 年

製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			列帳： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計			支票號碼	
貸方銀行存款科目		受 款 者		受款金額		

製票 覆核 主辦出納 財務處主管 董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或授權代簽人

格式 7-3 分錄轉帳傳票

高雄市專業文化機構

分錄轉帳傳票

年度： 年

製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			列帳： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計				

製票 覆核 出納 會計 董事長(館(場)長、附屬作業組織負責人)或授權代簽人

## 附件四 高雄市專業文化機構設置自治條例

中華民國 105年8月15日

高市府文發字第10530903600號令

### 第一章 總則

#### 第一條

為策劃、行銷、推廣文化藝術活動及營運管理本市美術館、歷史博物館、電影館等文化機構及場域，特設置高雄市專業文化機構（以下簡稱本機構），並制定本自治條例。

#### 第二條

本機構為行政法人；其監督機關為高雄市政府。

#### 第三條

本機構之業務範圍如下：

- 一、文化藝術活動之策劃、行銷、推廣、合作及交流。
- 二、經營管理本市美術館、歷史博物館、電影館等文化機構及場域。
- 三、受委託辦理文化藝術活動及營運管理文化設施。
- 四、其他與設立目的相關之事項。

#### 第四條

本機構之經費來源如下：

- 一、政府核撥及捐（補）助之款項。
- 二、受託研究及提供服務收入。
- 三、國內外公私立機構、團體及個人捐贈收入。
- 四、營運及產品銷售收入。
- 五、其他收入。

前項第一款之政府補助，包括人事費、節目費、活動費、行銷推廣費、典藏費、展覽策劃與製作費、教育推廣費、研究費、文物保存修護費、建築物與固定設備之重要設施維修及購置費、特殊維修計畫經費，以及其他營運所需經費。

第一項第三款之捐贈，視同對政府之捐贈。

#### 第五條

本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。

本機構就其執行之公共事務，在不抵觸相關法令之範圍內，得訂定規章，並提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。

本機構之各場館得依其業務屬性及需求，訂定該場館適用之規章，並報董事會備查。但不得抵觸前二項規章之規定。

## 第二章 組織

### 第六條

本機構設董事會，置董事十一人至十五人，由監督機關就下列人員遴選聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關代表。

二、藝術、文化、教育界人士。

三、民間企業經營、管理專家或其他相關領域專家。

前項第二款及第三款之董事不得少於三分之二，其中與美術館業務相關之董事應為四人，其他場館之董事各不得少於二人。

### 第七條

本機構設監事會，置監事三人至五人，由監督機關就下列人員遴選聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關代表。

二、具會計、審計、稽核、法律或管理等相關學識經驗者。

監事應互選一人為常務監事。

### 第八條

本機構董事、監事任期三年，除政府相關機關代表外，期滿得續聘一次。政府機關代表之董事、監事應依職務任免改聘；依第六條第一項第二款、第三款及前條第一項第二款規定聘任之董事、監事任期屆滿前出缺者，由監督機關依各該規定遴選補聘之。

董事、監事，任一性別不得少於總人數三分之一。

### 第九條

有下列情事之一者，不得聘任為董事、監事：

一、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。

二、受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告。

三、受破產宣告尚未復權。

四、褫奪公權尚未復權。

五、經公立醫院證明身心障礙致不能執行職務。  
董事、監事有前項情形之一或無故不出席董事會議、監事會議達二次者，應予解聘。

董事、監事有下列各款情事之一者，得予解聘：

- 一、行為不檢或品行不端，致影響本機構形象，有確實證據。
  - 二、工作執行不力或怠忽職責，有具體事實或違反聘約情節重大。
  - 三、本機構當屆年度績效評鑑連續二年未達監督機關所定標準。
  - 四、違反公務人員行政中立法之情事，有確實證據。
  - 五、就主管事件，接受關說或請託，或利用職務關係，接受招待或餽贈，致損害公益或本機構利益，有確實證據。
  - 六、非因職務之需要，動用本機構財產，有確實證據。
  - 七、違反本自治條例第十五條規定之利益迴避原則或有第十六條第一項前段特定交易行為禁止之情事，有確實證據。
  - 八、其他有不適任董事或監事職位之行為。
- 前項各款情形，監督機關於解聘前，應給予當事人陳述意見之機會。

#### 第十條

本機構置董事長，由監督機關就董事中之一人聘任之；解聘時，亦同。  
董事長對內綜理本機構一切事務，對外代表本機構；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，得由董事互推一人代理之。  
董事長初任年齡不得逾六十五歲，任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量，經監督機關核准者，不在此限。  
本機構董事長、董事及監事之遴聘、解聘、補聘等相關規定，由監督機關另定之，並報市議會備查。

#### 第十一條

董事會之職權如下：

- 一、發展目標及計畫之審議。
- 二、本機構經費之籌募及各場館間公務補助預算之分配。
- 三、各場館年度營運方針之核定。
- 四、年度營運計畫之審議。
- 五、年度預算、決算及績效目標之審議。
- 六、規章之審議。
- 七、自有財產處分或其設定負擔之審議。但處分不包括不動產及典藏品。
- 八、本自治條例所定應經董事會決議事項之審議。
- 九、其他重大事項之審議。

#### 第十二條

本機構董事會每六個月召開一次；必要時，得召開臨時會議，由董事長召集或由四分之一以上董事連署請求召開，並以董事長為主席；董事長因故無法擔任主席者，由出席董事互推一人為主席。

董事會會議應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意始得作成決議。

### 第十三條

監事會之職權如下：

- 一、年度營運決算之審核。
- 二、營運、財務狀況之監督。
- 三、財務帳冊、文件及財產資料之稽核。
- 四、其他重大事項之審核或稽核。

監事得單獨行使職權，常務監事應代表全體監事列席董事會議。

### 第十四條

董事、監事應親自出席董事會議、監事會議，不得委託他人代理出席；常務監事列席董事會議，亦同。

### 第十五條

董事、監事應遵守利益迴避原則，不得利用職務上之權力、機會或方法，圖謀本人或關係人之利益；其利益迴避範圍及違反時之處置，由監督機關另定之。

董事、監事相互間，不得有配偶及三親等以內血親、姻親之關係。

本自治條例所稱關係人範圍如下：

- 一、董事、監事之配偶或二親等內之親屬。
- 二、董事、監事或前款人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

### 第十六條

董事、監事或其關係人，不得與本機構為買賣、租賃、承攬等交易行為。但有正當理由，經董事三分之二以上出席及出席董事過三分之二之決議者，不在此限。

前項但書之正當理由，以辦理場館業務相關者為限。

違反第一項規定致本機構受有損害者，行為人應負損害賠償責任。

第一項但書情形，本機構應將該董事會決議內容，於會後十日內主動公開之，並報監督機關及市議會備查。

### 第十七條

本機構兼任之董事長、董事及監事，均為無給職。

### 第十八條

本機構各場館置館(場)長一人，副館(場)長一至二人，由監督機關提名經董事會同意後聘任之；續聘、解聘時，亦同。

館(場)長受董事會督導，綜理及獨立執行各場館營運與管理業務，並列席董事會議，對外代表所屬場館；副館(場)長襄理館(場)長業務。

館(場)長之職掌如下：

- 一、所屬場館年度營運計畫之擬定。
- 二、所屬場館年度預算、績效目標之擬訂及決算報告之提出。
- 三、所屬場館業務之執行與監督。
- 四、所屬場館其他業務計畫之核定。

第九條第一項、第二項前段、第三項、第四項、第十條第三項、第十五條、第十六條、第二十一條第六款有關董事及董事長之規定，於館(場)長及副館(場)長準用之。

本機構得委任各場館於授權業務範圍內執行職務，並以各場館名義對外行文。

### 第十九條

本機構得依營運需要，經董事會通過，報請監督機關核定，並送市議會同意後，增設場館及附屬作業組織；解散時，亦同。

### 第二十條

本機構人事及原政府機關改制時現職員工權益保障，準用行政法人法第四章規定。

## 第三章 業務及監督

### 第二十一條

監督機關對本機構之監督權限如下：

- 一、發展目標及計畫之核定。
- 二、規章、年度營運計畫與預算、年度執行成果及決算報告書之核定或備查。
- 三、財產及財務狀況之檢查。
- 四、營運績效之評鑑。

- 五、董事、監事之聘任及解聘。
- 六、董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要之處分。
- 七、本機構有違反法令時，予以撤銷、變更、廢止、限期改善、停止執行或其他處分。
- 八、自有財產處分或設定負擔之核可。
- 九、其他依法令所為之監督。

## 第二十二條

監督機關應邀集有關機關代表、學者專家及社會公正人士，辦理本機構之績效評鑑。

前項人員民間專業人士應達半數。

第一項績效評鑑之方式、程序及其他相關事項之辦法，由監督機關另定之。

績效評鑑之內容如下：

- 一、本機構年度執行成果之考核。
- 二、本機構營運績效及目標達成率之評量。
- 三、本機構年度自籌款比率達成率。
- 四、本機構經費核撥之建議。
- 五、其他有關事項。

## 第二十三條

本機構應擬訂發展目標及計畫，報請監督機關核定。

本機構應訂定年度營運計畫及預算，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

## 第二十四條

本機構於會計年度終了後三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會審議，並經監事會通過後，報請監督機關及市議會備查，並送審計機關。

前項決算報告，審計機關得審計之；審計結果，得送監督機關及市議會為必要之處理。

## 第四章 會計及財務

### 第二十五條

本機構之會計年度，應與政府會計年度一致。

本機構之會計制度應依行政法人會計制度設置相關法規訂定。

本機構財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

### 第二十六條

本機構設立年度及原機關併入本機構年度之政府核撥經費，得由監督機關在原預算範圍內調整因應，並準用行政法人法第三十三條規定。

### 第二十七條

政府機關核撥本機構之經費，應依法定預算程序辦理，並受審計監督。政府機關核撥之經費應由監督機關將本機構年度預算書，送本市議會審議。

### 第二十八條

本機構因業務有使用市有財產之必要時，監督機關得採捐贈、出租或無償提供使用等方式提供。但不動產及典藏品不得捐贈。

本機構設立後，因業務需要，得價購市有不動產。土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依市有財產管理機關估價結果為準。

本機構以監督機關核撥經費指定用途所購置之財產，為市有財產。

第一項出租、無償提供使用及前項之市有財產以外，由本機構取得之財產為自有財產。

第一項無償提供使用及第三項之市有財產，由本機構登記為管理人，所生之收益，列為本機構之收入；其管理、使用、收益等相關事項之辦法，由監督機關定之，並送市議會備查。

本機構依本自治條例取得使用之市有財產，不受本市市有財產管理法令之限制。

市有財產用途廢止時，應移交該市有財產管理機關接管。

本機構接受捐贈之市有財產，不需使用時，應歸還原捐贈機關，不得任意處分。

### 第二十九條

本機構之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；

其年度財務報表、年度營運資訊及年度績效評鑑報告，應主動公開。

前項年度績效評鑑報告，應由監督機關提交分析報告，送本市議會備查。

必要時，本市議會得要求監督機關首長率同行政法人之董事長、館長或相關主管至本市議會報告營運狀況並備詢。

### 第三十條



本機構所舉借之債務，以具自償性質者為限，應先送監督機關核定，並經市議會審查同意。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定，並送市議會備查。

### 第三十一條

本機構辦理採購，應本公開、公平之原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定。

前項採購，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用政府採購法之規定。

前項應依政府採購法第四條規定辦理之採購，於其他法律另有規定者，從其規定。

本機構得訂定採購作業實施規章，並應報請監督機關備查。

## 第五章 附則

### 第三十二條

對於本機構之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向監督機關提起訴願。

### 第三十三條

本機構因情事變更或績效不彰，致不能達成設立目的時，由監督機關解散之。

依前項規定解散時，繼續任用人員，由監督機關協助安置，或依其適用之公務人員法令辦理退休、資遣；其餘人員終止其契約；其賸餘財產繳庫；其相關債務由監督機關概括承受。

### 第三十四條

本自治條例施行日期，由監督機關另定之。

**第 43 號 類別：**法規

**來函機關：**高雄市政府

**來函文號：**106.3.29 高市府交運管字第 10632348300 號函

**案 由：**檢送「高雄市特定地區營業用三輪以上慢車管理辦法」乙份，請查照。

**說 明：**

一、依據地方制度法第 27 條第 3 項規定辦理。

二、旨揭管理辦法業經本府 106 年 3 月 9 日高市府交運管字第 10631349600 號令發布。

**大會決議日期：**106 年 5 月 31 日

**大會決議會次：**第 5 次定期大會第 44 次會議

**大會決議內容：**准予備查。

**復 文 字 號：**106.6.6 高市會法一字第 1060001284 號函

## 高雄市特定地區營業用三輪以上慢車管理辦法總說明

### 一、訂定理由：

依道路交通管理處罰條例第六十九條第二項及第三項規定：「三輪以上慢車未依規定向直轄市、縣（市）政府辦理登記，領取證照即行駛道路者，處所有人新臺幣三百元罰鍰，並禁止其通行。前項慢車登記、發給證照、規格、指定行駛路段、時間及其他管理事項之辦法，由直轄市、縣（市）政府定之。」考量本市旗津、哈瑪星等觀光地區遊客租用三輪以上慢車遊憩風氣盛行，為辦理本市特定地區營業用三輪以上慢車之登記及管理，爰依上開規定訂定本辦法。

### 二、訂定重點：本辦法共十三條，內容如下：

- (一) 立法目的。(第一條)
- (二) 主管機關及各目的事業主管機關之權責分工。(第二條)
- (三) 營業用三輪以上慢車取得證照後，始得行駛特定地區。(第三條)
- (四) 申請登記應填具並檢附之文件及屆期未完成補正之法律效果。(第四條)
- (五) 證照遺失或破損時，申請補發或換發之程序。(第五條)
- (六) 申請經審核通過時，應繳納規費及未依期限繳納之法律效果。(第六條)
- (七) 車輛車身後方須懸掛號牌。(第七條)
- (八) 車輛報廢或轉讓他人之處理程序。(第八條)
- (九) 車輛應具備之安全設備。(第九條)
- (十) 營業慢車應投保一定金額之責任保險。(第十條)

- (十一) 明定主管機關得廢止登記並命所有人限期繳回證照之情事。(第十一條)
- (十二) 車輛行駛道路時應遵守之事項。(第十二條)
- (十三) 本辦法施行日期。(第十三條)

高雄市特定地區營業用三輪以上慢車管理辦法對照表

條 文	說 明
<p>第一條 為辦理本市特定地區客貨營業用三輪以上慢車（以下簡稱營業慢車）之登記、發給證照及管理，並依道路交通管理處罰條例第六十九條第三項規定，訂定本辦法。</p>	<p>一、立法目的。 二、依地方制度法第十八條第十款第二目規定，直轄市交通之規劃、營運及管理為本市自治事項，爰就本市特定地區營業用三輪以上慢車之管理等事項訂定本辦法。</p>
<p>第二條 本辦法之主管機關為本府交通局。</p> <p>本辦法所定事項，涉及本府各目的事業主管機關者，由各目的事業主管機關辦理。</p> <p>主管機關與本府各目的事業主管機關之權責劃分如下：</p> <p>一、主管機關：</p> <p>（一）公告營業慢車行駛之特定地區、道路及時間。</p> <p>（二）營業慢車許可證及號牌（以下簡稱證照）之核發。</p> <p>（三）其他非屬各目的事業主管機關之事項。</p> <p>二、警察局：營業慢車違規舉發。</p> <p>三、觀光局：依據本市觀光發展需求，規劃客用營業慢車行駛區域、道路及時間。</p> <p>本辦法所定登記之受理審查、證照之核發等業務，主管機關得委託機械技師、獨立研究機構或學術單位辦理。</p> <p>本辦法有關營業慢車行駛之特定地區、道路及時間，由主管機關以公告定之。</p>	<p>一、主管機關及各目的事業主管機關權責分工。 二、明定主管機關得委託其他機關（構）或專業人員辦理受理申請、審查及核發證照等相關事項。 三、授權由主管機關得以公告確定營業慢車行駛之特定地區、道路及時間。</p>
<p>第三條 營業慢車應向主管機關申請登記，並經核准取得證照後，始得行駛於特定地區。</p>	<p>營業用三輪以上慢車取得證照後，始得行駛特定地區。</p>
<p>第四條 營業慢車之登記，應由所有人填具申請書並檢附下列文件，向主管機關提出申請：</p> <p>一、申請人之身分證明文件；申請人為商號或公司法人者，其商業或公司登記證明文件。</p> <p>二、車輛出廠證明、型錄、使用說明書或其他證明文件。</p>	<p>申請登記應填具並檢附之文件及屆期未完成補正之法律效果。</p>

<p>三、車輛前、後、左、右相片及其車輛長、寬、高尺寸說明；並應註明限乘人數及最大載重。</p> <p>四、警察局車架烙印照片。</p> <p>五、第九條規定應具備之各項安全設備相片。</p> <p>六、其他經主管機關指定應檢附之文件。</p> <p>前項申請文件有欠缺或不符合規定而其情形可補正者，主管機關應通知限期補正；屆期未完成補正者，駁回其申請。</p> <p>主管機關應於受理申請或補正完成之日起三十日內為准駁之決定。</p>	
<p>第五條 證照遺失或破損時，所有人得以書面敘明理由並檢附前條第一項第一款之身分證明文件，向主管機關申請補發或換發。</p>	<p>證照遺失或破損時，申請補發或換發之程序。</p>
<p>第六條 前二條之申請，應由申請人於主管機關通知之期限前，按每輛車新臺幣五百元繳納規費。</p> <p>申請人未於主管機關通知之期限前繳納規費者，駁回其申請。</p>	<p>申請經審核通過時，應繳納規費及未依期限繳納之法律效果。</p>
<p>第七條 所有人應於主管機關指定營業慢車車身後方之位置懸掛號牌。</p>	<p>車輛車身後方須懸掛號牌。</p>
<p>第八條 營業慢車報廢時，所有人應向主管機關申請廢止登記，並繳銷證照。</p> <p>營業慢車轉讓時，應於轉讓時起三個月內向主管機關申請變更登記。</p>	<p>車輛報廢或轉讓他人之處程序。</p>
<p>第九條 所有人應保持營業慢車車體穩固、設備完整及可正常使用之狀態，並應設置下列安全設備：</p> <p>一、車輪及車鏈應以防捲入之安全隔板覆蓋。</p> <p>二、前後煞車設備。</p> <p>三、鈴號。</p> <p>四、車前一盞及車尾二盞之燈光。</p> <p>五、於車身四周各一處安裝反光裝置。</p> <p>六、其他經主管機關公告應設置之安全設備。</p>	<p>車輛應設置之安全設備。</p>
<p>第十條 所有人應就其營業慢車投保責任保險，並於主管機關發給證照之翌日起四十五日內，檢送保險文件予主管機關。</p> <p>前項保險金額不得低於下列數額：</p> <p>一、每一個人身體傷亡新臺幣一百萬元。</p> <p>二、每一意外事故傷亡新臺幣一千萬元。</p>	<p>營業慢車應投保一定金額責任保險，俾提供乘客使用車輛之保障。</p>
<p>第十一條 營業慢車有下列情形之一者，主管機關得廢止其登記，</p>	<p>明定主管機關得廢止登記</p>

<p>並命所有人限期繳回證照：</p> <p>一、變更車體結構。</p> <p>二、違反第八條第二項規定，經主管機關通知限期辦理變更登記，屆期仍未辦理。</p> <p>三、未依前條規定投保責任保險，或未於前條所定期間內檢送保險文件予主管機關。</p>	<p>並命所有人限期繳回證照之情事。</p>
<p>第十二條 營業慢車除應遵守道路交通管理處罰條例及道路交通安全規則外，並應依下列規定辦理：</p> <p>一、依主管機關公告之特定地區、道路及時間行駛。</p> <p>二、隨車攜帶許可證。</p> <p>三、夜間、天色昏暗或視線不清時，應開啟燈光。</p> <p>四、客用營業慢車乘坐人數，不得超過核准之限乘人數。</p> <p>五、貨用營業慢車不得搭載乘客，且承載重量不得超過核准之最大載重。</p> <p>六、不得牽引其他車輛或攀附其他車輛隨行。</p> <p>七、上下乘客或裝卸貨物，應緊靠路邊，不得妨礙交通。</p> <p>八、行駛時不得爭先、爭道、並行競駛或以其他危險方式駕駛。</p> <p>九、其他經主管機關公告應遵守之事項。</p>	<p>車輛行駛道路時應遵守之事項，如有違反，依道路交通管理處罰條例及道路交通安全規則相關規定處罰之。</p>
<p>第十三條 本辦法自發布後六個月施行。</p>	<p>本辦法施行日期。</p>

交通 14-319

## 高雄市特定地區營業用三輪以上慢車管理辦法

中華民國 106 年 3 月 9 日高市府交運管字第 10631349600 號令訂定

第一條 為辦理本市特定地區客貨營業用三輪以上慢車（以下簡稱營業慢車）之登記、發給證照及管理，並依道路交通管理處罰條例第六十九條第三項規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府交通局。

本辦法所定事項，涉及本府各目的事業主管機關者，由各目的事業主管機關辦理。

主管機關與本府各目的事業主管機關之權責劃分如下：

一、主管機關：

（一）公告營業慢車行駛之特定地區、道路及時間。

（二）營業慢車許可證及號牌（以下簡稱證照）之核發。

（三）其他非屬各目的事業主管機關之事項。

二、警察局：營業慢車違規舉發。

三、觀光局：依據本市觀光發展需求，規劃客用營業慢車行駛區域、道路及時間。

本辦法所定登記之受理審查、證照之核發等業務，主管機關得委託機械技師、獨立研究機構或學術單位辦理。

本辦法有關營業慢車行駛之特定地區、道路及時間，由主管機關以公告定之。

第三條 營業慢車應向主管機關申請登記，並經核准取得



證照後，始得行駛於特定地區。

第四條 營業慢車之登記，應由所有人填具申請書並檢附下列文件，向主管機關提出申請：

- 一、申請人之身分證明文件；申請人為商號或公司法人者，其商業或公司登記證明文件。
- 二、車輛出廠證明、型錄、使用說明書或其他證明文件。
- 三、車輛前、後、左、右相片及其車輛長、寬、高尺寸說明；並應註明限乘人數及最大載重。
- 四、警察局車架烙碼照片。
- 五、第九條規定應具備之各項安全設備相片。
- 六、其他經主管機關指定應檢附之文件。

前項申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，主管機關應通知限期補正；屆期未完成補正者，駁回其申請。

主管機關應於受理申請或補正完成之日起三十日內為準駁之決定。

第五條 證照遺失或破損時，所有人得以書面敘明理由並檢附前條第一項第一款之身分證明文件，向主管機關申請補發或換發。

第六條 前二條之申請，應由申請人於主管機關通知之期限前，按每輛車新臺幣五百元繳納規費。

申請人未於主管機關通知之期限前繳納規費者，駁回其申請。

第七條 所有人應於主管機關指定營業慢車車身後方之位置懸掛號牌。

第八條 營業慢車報廢時，所有人應向主管機關申請廢止

登記，並繳銷證照。營業慢車轉讓時，應於轉讓時起三個月內向主管機關申請變更登記。

第九條 所有人應保持營業慢車車體穩固、設備完整及可正常使用之狀態，並應設置下列安全設備：

- 一、車輪及車鏈應以防捲入之安全隔板覆蓋。
- 二、前後煞車設備。
- 三、鈴號。
- 四、車前一盞及車尾二盞之燈光。
- 五、於車身四周各一處安裝反光裝置。
- 六、其他經主管機關公告應設置之安全設備。

第十條 所有人應就其營業慢車投保責任保險，並於主管機關發給證照之翌日起四十五日內，檢送保險文件予主管機關。

前項保險金額不得低於下列數額：

- 一、每一個人身體傷亡新臺幣一百萬元。
- 二、每一意外事故傷亡新臺幣一千萬元。

第十一條 營業慢車有下列情形之一者，主管機關得廢止其登記，並命所有人限期繳回證照：

- 一、變更車體結構。
- 二、違反第八條第二項規定，經主管機關通知限期辦理變更登記，屆期仍未辦理。
- 三、未依前條規定投保責任保險，或未於前條所定期間內檢送保險文件予主管機關。

第十二條 營業慢車除應遵守道路交通管理處罰條例及道路交通安全規則外，並應依下列規定辦理：

- 一、依主管機關公告之特定地區、道路及時間行駛。
- 二、隨車攜帶許可證。

- 三、夜間、天色昏暗或視線不清時，應開啟燈光。
- 四、客用營業慢車乘坐人數，不得超過核准之限乘人數。
- 五、貨用營業慢車不得搭載乘客，且承載重量不得超過核准之最大載重。
- 六、不得牽引其他車輛或攀附其他車輛隨行。
- 七、上下乘客或裝卸貨物，應緊靠路邊，不得妨礙交通。
- 八、行駛時不得爭先、爭道、並行競駛或以其他危險方式駕駛。
- 九、其他經主管機關公告應遵守之事項。

第十三條 本辦法自發布後六個月施行。

**第 44 號 類別：**法規

**來函機關：**高雄市政府

**來函文號：**106.5.2 高市府環稽字第 10633657401 號函

**案由：**檢送「高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法」部分條文總說明及條文對照表，請查照。

**說明：**

- 一、依據地方制度法第 27 條第 3 項規定辦理。
- 二、旨揭管理辦法業經本府 106 年 3 月 21 日第 316 次市政會議審議通過，並於 106 年 4 月 13 日高市府環稽字第 10632762100 號令發布在案。

**大會決議日期：**106 年 5 月 31 日

**大會決議會次：**第 5 次定期大會第 44 次會議

**大會決議內容：**准予備查。

**復文字號：**106.6.6 高市會法一字第 1060001739 號函

## 高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法部分條文修正草案總說明

### 壹、修正理由

邇來社會快速變遷，資訊傳播型態日新月異，商業經營者為求商品服務之能見度，對於廣告媒介需求孔急，倘以有效管理而放寬廣告板(欄)及懸掛廣告申請之限制，除能確保市容觀瞻及一般市民利益外，亦能兼顧實際之廣告需求，而更符合比例原則，爰修正本辦法。

### 貳、修正重點

- 一、刪除廣告板(欄)尺寸、設置位置等相關之限制，並修正廣告板(欄)應標示項目。(修正條文第六條)
- 二、配合第六條有關廣告板(欄)相關設置之限制業已刪除，爰修正申請人應檢具相關文件之規定，並刪除第二項但書。(修正條文第七條)
- 三、配合放寬廣告設置相關限制之政策，爰刪除插設廣告長寬之限制。(修正條文第十一條)
- 四、為使法規文意連貫，調整部分條次。並配合放寬廣告設置之限制，爰刪除懸掛廣告設置相關之限制。(修正條文第十二條、第十三條、第十四條)

高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 廣告板(欄)應符合下列規定：</p> <p><u>一、簡易美觀，以不易變質材料為原則，且造型及底色應與背景建築物、牆面或其他景色相容。</u></p> <p><u>二、劃設格位，且每格以張貼單張廣告物為限，並應貼滿。</u></p> <p><u>三、標示設置人姓名(名稱)、聯絡電話及許可字號。</u></p> <p><u>四、不得封閉或堵塞門窗、依法留設之逃生避難設施、緊急進出口，或妨礙法定避難器具之使用。</u></p> <p><u>五、不得影響建築物必要之日照、採光或通風。</u></p> <p><u>六、不得遮擋道路之標誌、標線、號誌及影響行人或駕駛人安全。</u></p> <p><u>七、應符合交通、消防、建築等相關法令之規定。</u></p>	<p>第六條 廣告板(欄)應簡易美觀，以不易變質材料為原則，且造型及底色應與背景建築物、牆面或其他景色相容，並應符合下列規定：</p> <p><u>一、設於建築物一樓牆面、出入口或柱子，並固定於既有牆(柱)。</u></p> <p><u>二、長不得逾二百四十公分，寬不得逾一百二十公分，厚度不得逾十公分。</u></p> <p><u>三、設置高度上緣距地面不得逾二百五十公分，下緣距地面應達一百公分。</u></p> <p><u>四、廣告板(欄)應劃設欄位，邊緣應採弦弧型之樣式設計。</u></p> <p><u>五、應標示設置人姓名或名稱、聯絡電話、核准字號及張貼廣告管理規範。</u></p> <p><u>六、不得封閉、堵塞門窗、依法留設之逃生避難設施、緊急進出口，或妨礙法定避難器具之使用。</u></p> <p><u>七、不得影響建築物必要之日照、採光或通風。</u></p> <p><u>八、不得遮擋道路之標誌、標線、號誌及影響行人</u></p>	<p>一、刪除廣告板(欄)尺寸、設置位置等相關限制，並修正廣告板(欄)應標示項目。</p> <p>二、考量法規之周延性，將本條本文，移列為第一款規定。</p> <p>三、配合條文修正，調整款次。</p>

	<p>或駕駛人安全。</p> <p>九、應符合交通、消防、建築等相關法令之規定。</p>	
<p>第七條 廣告板(欄)之設置，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：</p> <p>一、申請人證明文件。</p> <p>二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。</p> <p>三、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。</p> <p>四、廣告板(欄)樣式、底色、材料、固定方式、配置方式等設計圖說。</p> <p>五、設置處所之現場照片。</p> <p>六、其他經主管機關指定之文件。</p> <p>前項廣告板(欄)如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。</p>	<p>第七條 廣告板(欄)之設置，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：</p> <p>一、申請人證明文件。</p> <p>二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。</p> <p>三、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。</p> <p>四、廣告板(欄)樣式、底色、材料、固定方式、配置方式等設計圖說。</p> <p>五、設置處所之現場照片。</p> <p>六、<u>張貼方式、張貼廣告物尺寸規格、張貼期限等張貼廣告管理規範。</u></p> <p>七、其他經主管機關指定之文件。</p> <p>前項廣告板(欄)如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。<u>但仍應符合本辦法設置規定，並於設置後三個月內函報主管機關備查；本辦法施行前已設置者，應自本辦法施行之</u></p>	<p>一、緣第六條有關廣告板(欄)相關設置之限制業已刪除，爰配合修正申請人應檢具文件之規定。</p> <p>二、考量政府機關之廣告板(欄)本應符合本市廣告物管理自治條例及本辦法相關規定，毋庸特別規定「仍應符合本辦法設置規定」等字句，且政府機關廣告板(欄)既屬公部門所設置，經檢討亦無報主管機關備查之必要，爰將第二項但書刪除。</p>

	<p>次日起一年內函報主管機關備查。</p>	
<p>第十一條 插設廣告得設置於自行管理場所建築物騎樓、一樓牆面、圍籬或出入口。但不得妨礙行人通行，且不得有本自治條例第七條規定之情形。</p> <p>前項插設廣告以供該場所使用目的為限，並由設置人維護管理。</p>	<p>第十一條 插設廣告得設置於自行管理場所建築物騎樓、一樓牆面、圍籬或出入口。但不得有本自治條例第七條之情形，並應符合下列規定：</p> <p>一、<u>長度不得逾一百八十公分，寬度不得逾六十公分。</u></p> <p>二、<u>不得妨礙行人通行。</u></p> <p>前項插設廣告以供該場所使用目的為限，並由設置人維護管理。</p>	<p>配合放寬廣告設置限制之政策，爰刪除插設廣告長寬之限制。</p>
<p>第十二條 <u>設置懸掛廣告，應由申請人繕具申請書及檢附下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：</u></p> <p>一、申請人證明文件。</p> <p>二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。</p> <p>三、合法建物之證明文件。</p> <p>四、設置於公寓大廈者，應檢具公寓大廈管理委員會報備證明文件。</p> <p>五、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。</p> <p>六、<u>廣告物尺寸。</u></p> <p>七、設置位置圖。</p> <p>八、其他經主管機關指定之文件。</p>	<p>第十三條 <u>懸掛廣告之設置，除前條情形外，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：</u></p> <p>一、申請人證明文件。</p> <p>二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。</p> <p>三、合法建物之證明文件。</p> <p>四、設置於公寓大廈者，應檢具公寓大廈管理委員會報備證明文件。</p> <p>五、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。</p> <p>六、廣告內容、規格、材質及圖樣等圖說。</p> <p>七、設置位置圖。</p>	<p>一、為使懸掛廣告之設置以申請為原則，毋需申請為例外之意旨更加明確，將現行條文第十二條、第十三條及第十四條之條次分別調整為第十四條、第十二條及第十三條。</p> <p>二、為放寬懸掛廣告之設置限制，爰將第一項第六款規定之「廣告內容、規格、材質及圖樣等圖說」修正為「廣告物尺寸」。</p> <p>三、懸掛廣告屬政府機關或學校為辦理政令宣導者，本應符合本市廣告物管理自治條例及本辦法之規定，爰將第二項但書「但仍應符合本辦法設置規定」等文字刪除。</p>



<p>懸掛廣告如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。</p>	<p>八、其他經主管機關指定之文件。</p> <p>懸掛廣告如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項申請許可。<u>但仍應符合本辦法設置規定。</u></p>	
<p><u>第十三條 懸掛廣告之設置，應遵守下列事項：</u></p> <p>一、設置人應依許可內容、地點及方式設置。</p> <p>二、設置人應於廣告物標示許可字號、聯絡電話及許可期限。</p> <p>三、不得有本自治條例第七條規定之情形。</p> <p>四、廣告物應由設置人負管理維護責任；其有傾斜、破損或脫落等情形，設置人應立即修復或拆除。</p> <p>五、陸上颱風警報或強風特報發布時，位於警戒區或強風特報區之廣告物，設置人應於發布後四小時內自行拆除；並得於警報或特報解除後重新懸掛之。</p> <p>設置人違反前項第五款規定者，主管機關得逕予拆除廣告物，並視同廢棄物清理之；其拆除及清理費用由設置人負擔。</p> <p>廣告物因懸掛或管理不當致人生命、身體、健康或財產受有損害時，設置人</p>	<p><u>第十四條 經主管機關許可之懸掛廣告，其設置應遵守下列事項：</u></p> <p>一、設置人應依許可內容、地點及方式設置。</p> <p>二、設置人應於廣告物標示許可字號、聯絡電話及許可期限。</p> <p>三、<u>下端距地面淨高不得低於三公尺；設置於面臨道路之建築物牆面者，面積不得逾該牆面總面積二分之一；設置於非面臨道路之建築物牆面者，面積不得大於該牆面總面積三分之一。</u></p> <p>四、<u>懸掛於建築物牆面者，同一牆面同一時間以懸掛一幅廣告為限。</u></p> <p>五、不得有本自治條例第七條之情形。</p> <p>六、廣告物應由設置人負管理維護責任；其有傾斜、破損或脫落等情形，設置人應立即修復或拆除。</p> <p>七、陸上颱風警報或強風特報發布時，位於警戒區或強風特報區之廣告物，設置人應於發布後四小時內自行拆除；並</p>	<p>一、條次調整，並酌作文字修正。</p> <p>二、為配合放寬廣告設置限制之政策，爰刪除張貼面積及同一牆面同一時間以懸掛一幅廣告等限制。</p>

<p>應負相關法律責任。</p>	<p>得於警報或特報解除後重新懸掛之。</p> <p>設置人違反前項第七款規定者，主管機關得逕予拆除廣告物，並視同廢棄物清理之；其拆除及清理費用由設置人負擔之。</p> <p>廣告物因懸掛或管理不當致人生命、身體、健康或財產受有損害時，設置人應負相關法律責任。</p>	
<p><u>第十四條</u> 懸掛廣告設置於自行管理場所一樓之牆面、圍籬或出入口，且設置目的僅限該場所使用者，免依<u>第十二條</u>第一項規定申請許可。但應符合下列規定：</p> <p>一、懸掛於建築物兩柱間者，不得超過兩柱間之距離；下端距地面淨高不得低於二百五十公分，且須與出入口平行懸掛。</p> <p>二、不得妨礙行人通行。</p> <p>三、不得有本自治條例第七條規定之情形。</p> <p><u>前條</u>第一項<u>第四款</u>、<u>第五款</u>、第二項及第三項規定於前項懸掛廣告準用之。</p>	<p><u>第十二條</u> 懸掛廣告設置於自行管理場所一樓之牆面、圍籬或出入口，且設置目的僅限該場所使用者，免依<u>第十三條</u>第一項規定申請許可。但應符合下列規定：</p> <p>一、懸掛於建築物兩柱間者，不得超過兩柱間之距離；下端距地面淨高不得低於二百五十公分，且須與出入口平行懸掛。</p> <p>二、懸掛於牆面或圍籬者，<u>長度不得逾三百公分，寬度不得逾一百公分。</u></p> <p>三、不得妨礙行人通行。</p> <p>四、不得有本自治條例第七條之情形。</p> <p><u>第十四條</u>第一項<u>第六款</u>、<u>第七款</u>、第二項及第三項規定於前項懸掛廣告準用之。</p>	<p>一、條次變更，並酌作文字修正。</p> <p>二、配合放寬廣告設置限制之政策，爰刪除懸掛廣告尺寸之限制。</p>

環保 11-320-1

## 高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法部分條文修正條文

中華民國 106 年 4 月 13 日高市府環稽字第 10632762100 號令修正

第六條 廣告板（欄）應符合下列規定：

- 一、簡易美觀，以不易變質材料為原則，且造型及底色應與背景建築物、牆面或其他景色相容。
- 二、劃設格位，且每格以張貼單張廣告物為限，並應貼滿。
- 三、標示設置人姓名（名稱）、聯絡電話及許可字號。
- 四、不得封閉或堵塞門窗、依法留設之逃生避難設施、緊急進出口，或妨礙法定避難器具之使用。
- 五、不得影響建築物必要之日照、採光或通風。
- 六、不得遮擋道路之標誌、標線、號誌及影響行人或駕駛人安全。
- 七、應符合交通、消防、建築等相關法令之規定。

第七條 廣告板（欄）之設置，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：

- 一、申請人證明文件。
- 二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。
- 三、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。
- 四、廣告板（欄）樣式、底色、材料、固定方式、配置方式等設計圖說。
- 五、設置處所之現場照片。
- 六、其他經主管機關指定之文件。

前項廣告板（欄）如屬政府機關或學校為辦理政令

宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。

第十一條 插設廣告得設置於自行管理場所建築物騎樓、一樓牆面、圍籬或出入口。但不得妨礙行人通行，且不得有本自治條例第七條規定之情形。

前項插設廣告以供該場所使用目的為限，並由設置人維護管理。

第十二條 設置懸掛廣告，應由申請人繕具申請書及檢附下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：

- 一、申請人證明文件。
- 二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。
- 三、合法建物之證明文件。
- 四、設置於公寓大廈者，應檢具公寓大廈管理委員會報備證明文件。
- 五、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。
- 六、廣告物尺寸。
- 七、設置位置圖。
- 八、其他經主管機關指定之文件。

懸掛廣告如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。

第十三條 懸掛廣告之設置，應遵守下列事項：

- 一、設置人應依許可內容、地點及方式設置。
- 二、設置人應於廣告物標示許可字號、聯絡電話及許可期限。

三、不得有本自治條例第七條規定之情形。

四、廣告物應由設置人負管理維護責任；其有傾斜、破損或脫落等情形，設置人應立即修復或拆除。

五、陸上颱風警報或強風特報發布時，位於警戒區或強風特報區之廣告物，設置人應於發布後四小時內自行拆除；並得於警報或特報解除後重新懸掛之。

設置人違反前項第五款規定者，主管機關得逕予拆除廣告物，並視同廢棄物清理之；其拆除及清理費用由設置人負擔。

廣告物因懸掛或管理不當致人生命、身體、健康或財產受有損害時，設置人應負相關法律責任。

第十四條 懸掛廣告設置於自行管理場所一樓之牆面、圍籬或出入口，且設置目的僅限該場所使用者，免依第十二條第一項規定申請許可。但應符合下列規定：

一、懸掛於建築物兩柱間者，不得超過兩柱間之距離；下端距地面淨高不得低於二百五十公分，且須與出入口平行懸掛。

二、不得妨礙行人通行。

三、不得有本自治條例第七條之情形。

前條第一項第四款、第五款、第二項及第三項規定於前項懸掛廣告準用之。

環保 11-320

## 高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法

中華民國 103 年 3 月 6 日高市府環稽字第 10331690000 號令訂定

第一條 本辦法依高雄市廣告物管理自治條例(以下簡稱本自治條例)第九條及第十一條規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為本府環境保護局。

第三條 本辦法所稱插設懸掛廣告，指於安全島、綠地、人行道及人行陸橋以外處所設置之插設懸掛廣告。

第四條 張貼及插設懸掛廣告之文字、圖畫、符號、標誌、標記或形體等不得有下列情形：

- 一、妨害公共秩序或善良風俗。
- 二、猥褻或性別歧視。
- 三、虛偽、誇張或混淆視聽。
- 四、攻擊他人或妨害他人名譽。
- 五、其他法令禁止之情事。

第五條 張貼廣告除住家或商店因遷移或租售，得設置於遷移前或租售之處所外，應於政府機關設置或經主管機關核准設置之張貼廣告板(欄)(以下簡稱廣告板(欄))張貼。

前項張貼廣告設置於公寓大廈管理條例第三條第一款所稱之公寓大廈者，其設置應依公寓大廈管理條例第八條第一項規定為之。

第六條 廣告板(欄)應簡易美觀，以不易變質材料為原則，且造型及底色應與背景建築物、牆面或其他景色相容，並應符合下列規定：

- 一、設於建築物一樓牆面、出入口或柱子，並固定於既有牆(柱)。

- 二、長不得逾二百四十公分，寬不得逾一百二十公分，厚度不得逾十公分。
- 三、設置高度上緣距地面不得逾二百五十公分，下緣距地面應達一百公分。
- 四、廣告板（欄）應劃設欄位，邊緣應採弦弧型之樣式設計。
- 五、應標示設置人姓名或名稱、聯絡電話、核准字號及張貼廣告管理規範。
- 六、不得封閉、堵塞門窗、依法留設之逃生避難設施、緊急進出口，或妨礙法定避難器具之使用。
- 七、不得影響建築物必要之日照、採光或通風。
- 八、不得遮擋道路之標誌、標線、號誌及影響行人或駕駛人安全。
- 九、應符合交通、消防、建築等相關法令之規定。

第七條 廣告板（欄）之設置，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：

- 一、申請人證明文件。
- 二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。
- 三、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。
- 四、廣告板（欄）樣式、底色、材料、固定方式、配置方式等設計圖說。
- 五、設置處所之現場照片。
- 六、張貼方式、張貼廣告物尺寸規格、張貼期限等張貼廣告管理規範。
- 七、其他經主管機關指定之文件。

前項廣告板（欄）如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項規定申請主管機關許可。但仍應符合本辦法設置規定，並於設置後三個月內函報主管機關備查；本辦法施行前已設置者，應自本辦法施行之次日起一年內函報主管機關備查。

第八條 廣告板（欄）經主管機關許可設置後，設置人應為下列之管理：

- 一、受理廣告物之張貼申請。
- 二、應保持整潔美觀及使用安全。
- 三、清理張貼期限屆滿之廣告物。

第九條 主管機關得不定期檢查廣告板（欄）張貼管理情形並辦理評鑑。

廣告板（欄）管理不善、閒置或設置不符當地需求者，主管機關得命設置人限期改善、遷移或廢止其設置許可。

第十條 廣告板（欄）設置期間不得逾五年。但有繼續設置之必要者，設置人應於期限屆滿三個月前向主管機關重新申請。

設置人於廣告板（欄）設置期限屆滿前結束廣告板（欄）之設置者，應向主管機關申請廢止設置許可。

設置人應於設置期限屆滿或經主管機關撤銷或廢止設置許可後七日內，完成廣告板（欄）拆除及清理。

設置人未依前項規定完成廣告板（欄）之拆除或清理者，主管機關得代為拆除，並視同廢棄物清理，其所需費用由設置人負擔。

第十一條 插設廣告得設置於自行管理場所建築物騎樓、一樓



牆面、圍籬或出入口。但不得有本自治條例第七條之情形，並應符合下列規定：

- 一、長度不得逾一百八十公分，寬度不得逾六十公分。
- 二、不得妨礙行人通行。

前項插設廣告以供該場所使用目的為限，並由設置人維護管理。

第十二條 懸掛廣告設置於自行管理場所一樓之牆面、圍籬或出入口，且設置目的僅限該場所使用者，免依第十三條第一項規定申請許可。但應符合下列規定：

- 一、懸掛於建築物兩柱間者，不得超過兩柱間之距離；下端距地面淨高不得低於二百五十公分，且須與出入口平行懸掛。
- 二、懸掛於牆面或圍籬者，長度不得逾三百公分，寬度不得逾一百公分。
- 三、不得妨礙行人通行。
- 四、不得有本自治條例第七條之情形。

第十四條第一項第六款、第七款、第二項及第三項規定於前項懸掛廣告準用之。

第十三條 懸掛廣告之設置，除前條情形外，申請人應檢具申請書及下列文件，經主管機關審查許可後，始得為之：

- 一、申請人證明文件。
- 二、設置處所所有權證明文件或使用權同意書。
- 三、合法建物之證明文件。
- 四、設置於公寓大廈者，應檢具公寓大廈管理委員會報備證明文件。
- 五、依公寓大廈管理條例第八條第一項規定應受規

約或區分所有權人會議決議之限制者，應檢附已報備有案之規約或區分所有權人會議決議。

六、廣告內容、規格、材質及圖樣等圖說。

七、設置位置圖。

八、其他經主管機關指定之文件。

懸掛廣告如屬政府機關或學校為辦理政令宣導、公益活動、藝術文化等相關活動者，免依前項申請許可。但仍應符合本辦法設置規定。

第十四條 經主管機關許可之懸掛廣告，其設置應遵守下列事項：

- 一、設置人應依許可內容、地點及方式設置。
- 二、設置人應於廣告物標示許可字號、聯絡電話及許可期限。
- 三、下端距地面淨高不得低於三公尺；設置於面臨道路之建築物牆面者，面積不得逾該牆面總面積二分之一；設置於非面臨道路之建築物牆面者，面積不得大於該牆面總面積三分之一。
- 四、懸掛於建築物牆面者，同一牆面同一時間以懸掛一幅廣告為限。
- 五、不得有本自治條例第七條之情形。
- 六、廣告物應由設置人負管理維護責任；其有傾斜、破損或脫落等情形，設置人應立即修復或拆除。
- 七、陸上颱風警報或強風特報發布時，位於警戒區或強風特報區之廣告物，設置人應於發布後四小時內自行拆除；並得於警報或特報解除後重新懸掛之。

設置人違反前項第七款規定者，主管機關得逕予拆

除廣告物，並視同廢棄物清理之；其拆除及清理費用由設置人負擔之。

廣告物因懸掛或管理不當致人生命、身體、健康或財產受有損害時，設置人應負相關法律責任。

第十五條 設置人應於懸掛廣告設置期限屆滿二日內完成廣告物之拆除及清理。

設置人未依前項規定完成拆除或清理之廣告物，主管機關得代為拆除並視同廢棄物清理，其所需費用由設置人負擔。

第十六條 本辦法施行前之未經許可設置之廣告物或廣告板（欄），無妨礙交通、危害公共安全、阻礙通行或違反其他法規之情形者，應於本辦法發布施行日起一年內補正申請許可，逾期未申請或申請未經許可者，依本自治條例規定辦理。

第十七條 本辦法自發布日施行。

**第 45 號 類別：**法規

**來函機關：**高雄市政府

**來函文號：**106.5.10 高市府環空字第 10634123300 號函

**案 由：**檢送「高雄市一定規模餐飲業空氣污染防制設施設置管理辦法」，請查照。

**說 明：**

- 一、依據地方制度法第 27 條第 3 項規定辦理。
- 二、本案業經本府於 106 年 5 月 1 日高市府環空字第 10633414600 號令發布在案。
- 三、檢附「高雄市一定規模餐飲業空氣污染防制設施設置管理辦法」乙份。

**大會決議日期：**106 年 5 月 31 日

**大會決議會次：**第 5 次定期大會第 44 次會議

**大會決議內容：**准予備查。

**復 文 字 號：**106.6.6 高市會法一字第 1060001945 號函

環保 11-325

## 高雄市一定規模餐飲業空氣污染防治設施設置管理辦法

中華民國 106 年 5 月 1 日高市府環空字第 10633414600 號令訂定

第一條 本辦法依高雄市環境維護管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第十四條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、一定規模餐飲業：指依本自治條例第十四條第二項規定公告之餐飲業。
- 二、集氣設施：收集油煙或避免油煙逸散之設施。
- 三、前處理設施：經由碰撞、截留等去除機制；或利用纖維、陶瓷、金屬或其他材質之濾材，經由慣性碰撞、截留、布朗運動、重力沈降或靜電吸引等去除機制，將含油廢氣中之油分自氣體中分離之擋板過濾器、濾材過濾器等設施。
- 四、油煙及異味處理設施：指靜電集塵器、濕式洗滌設備、活性炭吸附裝置或其他可有效將廢氣中油煙及異味成分去除之設施。
- 五、集排氣系統：指捕集自作業場所排出或逸散之空氣污染物，並於不直接接觸大氣之狀態中輸送至前處理設施與油煙及異味處理設施等空氣污染防治設施之系統。
- 六、風管：指與集氣設施、前處理設施、油煙及異味處理設施相連接之排氣管線或將已去除油煙及異味之廢氣排放於大氣之排氣管線。

第三條 一定規模餐飲業作業場所應設置集排氣系統。

前項系統應符合下列規定：

- 一、有效收集作業場所之含油廢氣。
- 二、系統中之集氣設施應設置瀝油槽、導油孔及集油容器。
- 三、風管最低處及轉彎處應設置導油孔，並於風管適當處設置易於清潔之清潔孔。
- 四、每日至少清洗集氣設施積油一次；每半年至少清洗風管油垢或更換風管一次。

第四條 一定規模餐飲業作業場所應設置下列一款以上足以將油分自廢氣分離之前處理設施：

- 一、擋板式分離器。
- 二、濾材過濾裝置。
- 三、水洗式煙罩。
- 四、其他經主管機關公告之設施。

前項規定之擋板式分離器及濾材過濾裝置，每週至少清洗或更換一次；水洗式煙罩，每月至少換水及清洗一次。

第五條 一定規模餐飲業作業場所應設置下列一款以上足以將油煙及異味成分去除之油煙及異味處理設施：

- 一、活性碳吸附裝置。
- 二、濕式洗滌設備。
- 三、靜電集塵器。
- 四、紫外光-臭氧設備。
- 五、其他經主管機關公告之設施。

前項活性碳吸附裝置之濾材，每週至少更換一次；油煙收集板非自動清理之靜電集塵器，每週至少清洗一次；濕式洗滌設備及紫外光-臭氧設備每月至少清洗或更換一次。

第六條 依本辦法規定所為設施之清洗或耗材更換，應作成紀錄，保存二年，並供主管機關查驗。

第七條 本辦法自發布後六個月施行。

**第 46 號 類別：**法規

**來函機關：**高雄市政府

**來函文號：**106.3.23 高市府工建字第 10632058800 號函

**案 由：**高雄市建築物免變更使用執照辦法第四條之一、第五條之一修正條文業經本府 106 年 3 月 9 日以高市府工建字第 10631297900 號令修正發布施行，送請貴議會查照。

**說 明：**

- 一、旨揭辦法第四條之一、第五條之一修正經本府第 311 次市政會議審議通過。
- 二、檢附高雄市建築物免變更使用執照辦法第四條之一、第五條之一修正條文 120 份。

**大會決議日期：**106 年 5 月 31 日

**大會決議會次：**第 5 次定期大會第 44 次會議

**大會決議內容：**准予備查。

**復 文 字 號：**106.6.6 高市會法一字第 1060001254 號函



工務 05-303-4

## 高雄市建築物免變更使用執照辦法第四條之一 、第五條之一修正條文

中華民國 106 年 3 月 9 日高市府工建字第 10631297900 號令修正

第四條之一 建築物分間牆之變更，符合建築技術規則建築設計施工編第九十二條至第九十六條規定之走廊寬度及步行距離者，得免辦理使用執照變更。

第五條之一 建築物使用變更符合下列情形之一者，得免辦理使用執照變更：

- 一、原設置之屋頂避難平臺非屬建築技術規則建築設計施工編第九十九條規定應設置者，變更為屋頂平臺。
- 二、變更建築物避雷針位置、高度或設備型式。
- 三、廢除已完成接用公共污水下水道建築物之既有污水處理設施。

## 高雄市建築物免變更使用執照辦法

中華民國 100 年 11 月 14 日高市府四維工建字第 1000125306 號令訂定

中華民國 101 年 12 月 17 日高市府工建字第 10137857000 號令修正

中華民國 102 年 7 月 29 日高市府工建字第 10235067300 號令修正

中華民國 103 年 7 月 17 日高市府工建字第 10335293300 號令修正

第一條 為規範本市一定規模以下建築物免辦理變更使用執照事宜，並依建築法第七十三條第三項規定訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府工務局。

第三條 建築物使用之變更符合附表所定一定規模以下之使用類組變更者，得免辦理使用執照變更。但供公眾使用非屬同一人所有且無獨立出入口之集合住宅建築物，不適用之。  
前項免辦理使用執照變更者，應符合都市計畫及土地使用管制相關規定。

第三條之一 建築物申請增編門牌變更戶數，符合下列規定者，得免辦理使用執照變更：

- 一、未涉及用途變更。
- 二、不影響主要構造、防火避難設施、消防設備及共用部分。

前項申請，應繕具申請書並檢附下列文件向主管機關為之：

- 一、建築基地之地籍圖謄本。
- 二、建築物權利證明文件；建築物未辦理建築物所有權第一次登記者，應檢具最近一次完納房屋稅捐之證明文件及切結書。
- 三、建築物使用執照影本。
- 四、建築物使用執照竣工平面圖影本。
- 五、分戶牆設置位置圖及材料標示。

六、供公眾使用建築物應檢具變更戶數前、後經消防設備師或消防安全設備設計監造暫行人員簽證之消防安全設備圖說。

七、建築物消防安全設備符合法令規定之證明文件。  
前項第五款之分戶牆設置，應符合建築技術規則建築設計施工編之分戶牆規定，並應砌築至屋頂或樑。

第四條 非承重牆面之建築物外牆變更而符合下列情形之一者，得免辦理使用執照變更：

- 一、外牆面表面粉刷或貼面材料變更。
- 二、面向騎樓內緣線之外牆變更。
- 三、非供公眾使用建築物之外牆面開口變更。

前項變更，應符合下列規定：

- 一、未變更建築物主要構造。
- 二、未影響或妨礙建築技術規則建築設計施工編第三十八條、第四十一條、第四十五條、第一百零八條、第一百十條或第十七章有關欄杆扶手、採光、開口及窗台高度、緊急進口、防火間隔或綠建築內有關建築物節約能源計算之規定。
- 三、公寓大廈建築物之外牆變更，應依經主管機關完成備案之公寓大廈管理規約或區分所有權人會議之決議內容辦理。

第五條 建築物停車空間所在樓層增加劃設機車停車格而無下列情形之一者，得免辦理使用執照變更：

- 一、妨礙建築物防火避難設施、設備功能正常使用。
- 二、牴觸建築技術規則停車空間限制規定。
- 三、公寓大廈建築物不符合公寓大廈管理條例有關法令之規定。

第六條 建築物依本辦法免辦理變更使用執照者，除小學教室符合附表所列兼作用途及範圍者外，以一戶為單元，並應符合下列規定：

- 一、變更使用項目為單一項目者，其實際使用面積不得逾附表所定之規模。
- 二、變更使用項目為二項以上者，其實際使用總面積不得逾附表所定各該使用項目中最小限制之規模。
- 三、同一樓層免變更使用項目以一項為限，且應以整層為之。

第七條 建築物依本辦法免辦理使用執照變更者，其消防安全事項及室內裝修仍應分別依消防法及建築物室內裝修管理辦法等相關規定辦理。

第八條 本辦法自發布日施行。

附表		
使用執照 都市計畫 使用分區	使用執照最後一次所登載之類組	變更作為下列一定規模以下之類組使用項目者，得免辦理使用執照變更
住宅區、甲種建築用地、乙種建築用地、丙種建築用地、商業區或特定商業專用區	H2 類組之下列使用項目： 住宅、民宿、集合住宅、公寓、小型安養機構、小型身心障礙者職業訓練機構、小型社區復健中心、小型康復之家	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(服務生陪侍)。</p> <p>二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。</p> <p>三、左列 H2 類組中之使用項目，除住宅、民宿、集合住宅或公寓之使用項目外，得相互變更使用。</p>
	H1 類組之下列使用項目： 護理之家、長期照護機構、坐月子中心、安養機構及養護機構	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。</p> <p>二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。</p> <p>三、面積未達五百平方公尺之左列 H1 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
	G3 類組之下列使用項目： 捐血中心、醫事技術機構、理髮場所、按摩場所、美容院、洗衣店、診所、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)	<p>一、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、住宅、民宿、集合住宅。</p> <p>二、面積未達五百平方公尺而變更作為捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所使用。</p> <p>三、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺之 G3 類組中下列使用項目，得相互變更使用： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。</p> <p>四、除前項理髮場所等使用項目外，面積未達三百平方公尺之左列 G3 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>

<p>G2 類組之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、K 書中心、小說漫畫出租中心</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、面積未達五百平方公尺之左列 G2 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
<p>G1 類組之下列使用項目： 金融機構、證券交易場所、金融保險機構、合作社、銀行、證券公司(證券經紀業、期貨經紀商)</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、面積未達五百平方公尺之左列 G1 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
<p>F3 類組之下列使用項目： 兒童福利設施、幼稚園、托兒所、幼兒園、育幼院、育嬰中心、發展遲緩早期療育中心</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、面積未達五百平方公尺之左列 F3 類組中之使用項目，得相互變更使用。 四、幼兒園兼作兒童課後照顧服務班、中心且面積未達五百平方公尺。</p>

	<p>D5 類組之下列使用項目： 補習班、訓練班、才藝班、課後托育中心、兒童課後照顧服務班、中心</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、面積未達五百平方公尺之左列 D5 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
<p>商業區或特定商業專用區</p>	<p>D1 類組之下列使用項目： 室內機械遊樂場、室內兒童樂園、健身房、健身服務場所、撞球場、健身休閒中心、美容瘦身中心、資訊休閒服務場所</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、面積未達五百平方公尺之左列 D1 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
	<p>B4 類組之下列使用項目： 旅社、旅館、賓館</p>	<p>一、地面第二層以下至地下第一層以上(得含夾層)，面積未達三百平方公尺而變更作為 G3 類組中之下列使用項目： 理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)。 二、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。 三、左列 B4 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>

	<p>B3 類組之下列使用項目： 酒吧、小吃街、餐廳、飲食店、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)</p>	<p>一、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、理髮場所、按摩場所、美容院、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。</p> <p>二、面積未達五百平方公尺之左列 B3 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
	<p>B2 類組之下列使用項目：百貨公司(百貨商場)、商場、量販店、批發場所、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所</p>	<p>一、面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、理髮場所、按摩場所、美容院、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、住宅、民宿、集合住宅。</p> <p>二、左列 B2 類組中之使用項目，得相互變更使用。</p>
	<p>B1 類組之下列使用項目： 視聽歌唱場所、觀光(視聽)理髮(理容)場所、觀光(視聽)按摩場所、三溫暖場所、舞廳、舞場、酒家、酒店、特種咖啡茶室、電子遊戲場、錄影帶(節目帶)播映場所</p>	<p>面積未達五百平方公尺而變更作為 G2、B3、G3 或 H2 類組中之下列使用項目： 票券金融機構、一般事務所、自由職業事務所、辦公室、旅遊及運輸業之辦公室、投資顧問業辦公室、有線電視及廣播電台除攝影棚外之其他用途場所、K 書中心、小說漫畫出租中心、理髮場所、按摩場所、美容院、酒吧、小吃街、餐廳、一般咖啡館(廳、店)(無服務生陪侍)、飲茶(茶藝館)(無服務生陪侍)、捐血中心、醫事技術機構、診所、洗衣店、店舖、一般零售場所、日常用品零售場所、住宅、民宿、集合住宅。</p>
<p>教地學 區或校 文用</p>	<p>D3 類組之下列使用項目：小學教室</p>	<p>一、兼作幼稚園或幼兒園使用之教室且面積未達一千平方公尺。 二、兼作課後托育中心、兒童課後照顧服務班使用之教室且面積未達三百平方公尺。</p>