

107 年度歲出計畫說明提要與各項費用明細表

說明欄登打注意事項

注意事項	範例
<p>一、逗號、頓號、句號統一用全形，括號統一用半形，句點統一放在文字說明最後。</p>	<p>辦理 xxx 業務所需文具、紙張等耗材(行政院農業委員會 106 年 8 月 1 日農會字第 1060122285 號函核定補助 XX 元，彰化縣議會 106 年 8 月 23 日彰會議字第 1060002225 號函，106 年墊付 OO 號)。</p>
<p>二、數字請以「億、萬、元」表達，例如：2 億 5,782 萬 6,000 元(錯誤範例：10,000 萬元或 82 萬 6 千元)。</p>	<p>正確範例： 辦理 xxx 業務所需文具、紙張等耗材(行政院農業委員會 106 年 8 月 1 日農會字第 1060122285 號函核定補助 2 億 5,782 萬元、配合款 82 萬 6,000 元)。</p> <p>錯誤範例： 10,000 萬元或 82 萬 6 千元。</p>
<p>三、上級補助款寫法規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助機關全銜+發文日期+發文字號+核定補助 XX 元、配合款 XX 元。 2. 如為墊付款案件須再補議會同意函日期、文號及墊付案號(如於定期會或臨時會提案通過者，亦須填寫議會檢送決議書之同意函文號)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上級補助款項目(有配合款，且為墊付)： 辦理...計畫所需...(衛生福利部 106 年 0 月 0 日 00 字第 00 號函核定補助 XX 元、配合款 XX 元，彰化縣議會 106 年 0 月 0 日彰會議字第 00 號函，106 年墊付 00 號)。 2. 上級補助款項目(有配合款，無墊付)： 辦理...計畫所需...(衛生福利部 106 年 0 月 0 日 00 字第 00 號函核定補助 XX 元、配合款 XX 元)。 3. 上級補助款項目(有配合款且用自己的額度多編者，無墊付)： 辦理...計畫所需...(衛生福利部 106 年 0 月 0 日 00 字第 00 號函核定補助 XX 元、配合款 XX 元、其他縣款 XX 元)。 4. 上級補助款項目(無配合款)： 辦理...計畫所需...(衛生福利部 106 年 0 月 0 日 00 字第 00 號函核定補助)。 5. 配合上級核定計畫須編列之配合款： 辦理...計畫所需...(衛生福利部 106 年 0 月 0 日 00 字第 00 號函配合款)。