

花蓮縣秀林鄉公所 108 年度預算執行節約措施

108 年 01 月 03 日 1070032405 號簽准案

- 一、各課室對於法定俸給以外各項給與之支給，應確實依全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定辦理。
- 二、職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、臨時人員每人每月以不超過二十小時支領加班費，超過二十小時部分，採補休方式為原則。人事室應加強加班出勤之查核，如有不實情事應依規定辦理。
- 三、非正式人員員額應嚴加管控，各課室如有補助或收支對列得僱用非正式人員，應由鄉負擔預算原僱用人員調用充任。原僱用人員職缺及人力由該課室依現有人力調整業務。
- 四、各課室應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝礦泉水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。
- 五、出差之派遣，應嚴加控管，往返行程報支，應確實依照本所訂定員工出差管制要點辦理，搭乘飛機或高鐵，原則上請當日往返；除特奉首長或其授權人員指定或來函明定應出席人數外，同一會議最多派遣二人與會。
- 六、各課室辦理各類會議及講習訓練，不得供應點心、水果，逾用餐時間始得提供便當，所需茶水費除特殊情形外，以每人 20 元為原則。
- 七、赴機關以外處所辦理各項會議及講習(含觀摩)訓練，應依下列原則辦理：
 - (一)各項會議及講習(含觀摩)訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之住宿及交通費，原則上不得超過行政院 103 年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
 - (二)除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
 - (三)不得攜眷參加。
 - (四)辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對

象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費摺節原則逐案嚴加審核。

(五) 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

- 八、補(捐)助機關學校及民間團體辦理各項活動，對浮濫不經濟之補助應予檢討，其補助金額(含其他機關)以不得高於實支數 8 成為原則，補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- 九、除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，不予新增。汰舊換新係指已達報廢年限且不堪使用條件者(係指無法修復或修復費用太高)，二項同時符合始予以汰換。換新之設備業務上足以運作即可，本節約及節能原則依政府採購法辦理採購。
- 十、各課室辦理財物、勞務採購，原則應集中採購以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。
- 十一、預列上級政府補助本鄉配合款部分，應按上級政府核定配合比例動支，如未獲上級政府核定補助，則一律停止動支，並核實辦理追減預算。
- 十二、各項設備及工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經簽奉核准者外，一律不得動支。
- 十三、所有代收代辦經費，已辦理完成者其賸餘款不得移用，一律清理繳庫。
- 十四、第二預備金非符合預算法規定，不得申請動支，已撥預備金及統籌科目經費，若有節餘應即辦理收回，不得挪移他用。
- 十五、預算中原由鄉庫支應之新增計畫或原代辦經費移編之計畫等，如年度進行中另獲上級政府補助者，原編列預算不再動支。
- 十六、辦公廳舍、社區活動中心、老人會等公共設施請節約能源，減少開支，並依本鄉鄉有活動中心暨多功能集會所管理要點、收費辦法辦理。
- 十七、本措施自 108 年 1 月 1 日(核定日)實施，同年 12 月 31 日停止適用。