

# 花蓮縣政府預算執行節約措施

花蓮縣政府於中華民國 111 年 3 月 9 日

府主歲字第 1110047825 號函發布

- 一、各機關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、加班之核派，應從嚴從實。職員、約聘僱人員加班費之支給每人每月不超過二十小時，超過部分，採補休方式。技工、工友、駕駛、臨時人員之加班依「花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點」規定辦理。機關人事單位應加強加班出勤之查核，如有不實情事應依規定辦理。
- 三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之約聘僱及臨時人員之員額應嚴加管控，如遇出缺應由人事處及行政暨研考處列管不得逕自遞補人員。若因推動業務窒礙，應專案簽會人事處(行研處或府外局行政科)、財政處與主計處，並經一層核准後始得進用。

各機關推動重大新興業務，如有新增臨時人員需求，應就現有業務按下列方式確實檢討後，現有人力仍不能負荷者，應先覓妥財源專案簽會人事處(行研處或府外局行政科)、財政處與主計處，並經一層核准後始得新增。

(一)所辦業務繼續辦理之必要性及組織人力負荷情形。

(二)非屬機關核心業務，且具計畫性、階段性者，改以其他替代性人力措施辦理。

(三)以委託外包方式辦理。

(四)以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

各機關(單位)如有以中央補助或收支對列僱用約聘僱及臨時人員，得由縣負擔預算原僱用人員調用充任。原僱用人員職缺及人力得由該機關(單位)依現有人力調整業務。

- 四、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之使用應本節約及節能原則辦理，並落實推動政府機關、學校紙杯減量方案；各種文件以電子下載為原則，如須印刷，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，並確實依照本府員工公(出)差管制要點辦理。
- 六、各機關辦理各類會議及講習訓練，以不供應餐點為原則，逾用餐時間或會議邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
- 七、各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習(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，膳雜費用仍依行政院103年7月7日修正國內出差旅費報支要點前之報支標準辦理。

(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)助鄉鎮市公所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(含本府及所屬)以不得高於實支數八成為原則，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等)，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、各機關學校辦理財物、勞務採購，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縣配合款部分，應按上級政府核定情形核實辦理追加減預算。

十二、縣負擔工程發包節餘款，其金額超過十萬元者，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉核准者外，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，一律清理繳庫或依規定繳回委辦機關。

十四、第一及第二預備金非符合預算法規定，不得申請動支，已核定分配預備金及統籌科目經費，如有節餘，應停止支用。

十五、預算中原由縣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，原編列預算應予辦理追減或停止動支。

十六、中央補助相關業務之工作計畫實支數不得超過計畫型補助收入，實收數若有超支情形，則照數扣減該局處基準需求額度。