

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：彭至宇

電話：(03) 8225672

傳真：(03) 8225684

電子信箱：ac8123@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市中華國民小學

發文日期：中華民國108年12月17日

發文字號：府主歲字第1080273983號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：花蓮縣政府預算執行節約措施、花蓮縣政府預算執行節約措施修正對照表
(376550000A_1080273983_ATTACH1.pdf、376550000A_1080273983_ATTACH2.pdf)

主旨：修正「花蓮縣政府108年度預算執行節約措施」，並修正
名稱為「花蓮縣政府預算執行節約措施」，請查照。

說明：

一、旨揭措施修正重點：

(一)為免因年度之適用而修正節約措施，爰修正措施名稱。

(二)本縣臨時人員薪資自109年度起，不再以專項核列額度方式辦理，相關預算由所獲配額度自行調整，現行措施第三點，各機關因調整減列人事經費之半數得編列業務或設備預算之規定不再適用，予以刪除。

二、旨揭資料已登載於本府主計處網站（網址<https://as.hl.gov.tw/bin/home.php>）「相關法令一歲計類法規」項下。

正本：本府所屬一—二級機關、本縣各公立國民小學、花蓮縣立體育高級中等學校、本府各處（主計處除外）

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(刊登公報)(含附件)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處審核科(含附件)、本府主計處帳務科(含附件)、本府主計處統

擬定：一、陳振雄，於學校網站

公告週知

二、文存查

會計室龍雅容
主任 侯其容



計科(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)



裝

訂

線

花蓮縣政府預算執行節約措施

花蓮縣政府於中華民國 108 年 12 月 17 日
府主歲字第 1080273983 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，一律不得新增。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(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，不得供應點心、水果，逾用餐時間始得由機關提供便當，所需茶水費除特殊情形外，以每人 20 元為原則。
- 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撙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、縣負擔工程發包節餘款，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。

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 111 年基準需求額度。

花蓮縣政府 108 年度預算執行節約措施修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
花蓮縣政府預算執行節約措施	花蓮縣政府 108 年度預算執行節約措施	為免因年度之適用而修訂節約措施，爰修正措施名稱。
修正規定	現行規定	說明
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。	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。	本點未修正。
二、 <u>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。</u> 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。	二、 <u>職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、臨時人員</u> 每人每月以 <u>不超過二十小時</u> 支領加班費， <u>超過二十小時</u> 部分，採補休方式 <u>為原則</u> 。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。	酌修文字。
三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之 <u>約聘僱及臨時人員之</u> 員額應嚴加管控，一律不得新增。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(單位)如有 <u>以中央補助或收支對列僱用約聘僱及臨時人員</u> ，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	三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之 <u>非正式人員</u> 員額應嚴加管控，一律不得新增。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(單位)如有中央補助或收支對列得僱用 <u>非正式人員</u> ，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	1. 酌修文字 2. 本縣臨時人員之薪資自 109 年度起，不再以專項核列額度方式辦理，相關預算由所獲配額度自行調整，爰刪除本點第二項後段之規定。

現有人力調整業務。	力調整業務。 <u>該機關(單位)次年度得將因調用減列之人事經費之半數，改列業務或設備預算編列。</u>	
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， <u>並落實推動政府機關、學校紙杯減量方案</u> ；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。	四、 <u>各機關應切實控制預算之執行，並本撙節原則支用經費，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</u> ；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。	為配合節能、減紙政策，酌修文字。
五、出差之派遣，應嚴加控管， <u>並確實依照本府員工公(出)差管制要點辦理。</u>	五、出差之派遣，應嚴加控管， <u>往返行程報支，應確實依照本府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；同一會議最多派遣二人與會。</u>	酌修文字。
六、各機關辦理各類會議及講習訓練，不得供應點心、水果，逾用餐時間始得由機關提供便當，所需茶水費除特殊情形外，以每人 20 元為原則。	六、各機關辦理各類會議及講習訓練，不得供應點心、水果，逾用餐時間始得由機關提供便當，所需茶水費除特殊情形外，以每人 20 元為原則。	本點未修正。
七、 <u>各機關學校及基金</u> 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)	七、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)	酌修文字。

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撙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。

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撙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 <u>八</u> 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。	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。	酌修文字。
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。	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。	本點未修正。
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、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。	本點未修正。
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。	十一、預列上級政府補助本縣配合款部分，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。	本點未修正。
十二、 <u>縣負擔</u> 工程發包節餘款，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。	十二、工程發包節餘款，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。	酌修文字。

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。	本點未修正。
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。	十四、第一及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。	本點未修正。
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，原編列預算應予追減或停止動支。	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，原編列預算應予追減或停止動支。	本點未修正。
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 <u>111</u> 年基準需求額度。	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 <u>110</u> 年基準需求額度。	年度變更。
	十七、本措施自 108 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	配合措施名稱修訂，刪除本點。

