

新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施

民國 104 年 07 月 20 日府主一字第 1040113529 號函頒實施

一、一般節約事項

- (一) 加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；新竹縣政府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)應加強加班出勤之查核，如有不實，悉依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- (二) 出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，國內出差旅費報支依附表一所列數額辦理。
- (三) 水電、油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。
- (四) 各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。
- (五) 為杜絕浪費情事，各類會議、講習、訓練及與業務推動無關之非必要禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
- (六) 已逾使用年限之設備，仍堪用者，應繼續使用，不予汰換。
- (七) 推動各項新興業務，如有新增人力需求，應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要，以求降低人力需求，非迫切需要者，年度中不得請增員額。
- (八) 各項會議之召開除茶水外，非重要會議，不再提供水果及點心，凡未超過上午十二時或下午五時三十分者，不供餐點。特定工作或活動，因業務需要誤時需供餐者，本節約原則辦理。
- (九) 各項會議、訓練、研習或講習，所需茶水以開水、茶包、咖啡包等方式供應，不得另行購買其他罐(杯)裝咖啡或飲料。
- (十) 非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、各項活動及一切不急之務，均應停辦；如屬當前迫切需要者，亦應本撙節原則辦理。
- (十一) 上級政府補助本縣配合款部分，如未獲上級政府核定補助，一律停止動支。
- (十二) 預算內由縣庫支應之新增計畫或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。
- (十三) 對鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)之計畫型補助款及公所應配合負擔經費，應確實依「新竹縣政府對各鄉鎮市公所補助辦法」規定辦理。
- (十四) 各機關學校為加強節約用電管理應檢討全年用電負載尖峰需量，及與台灣電力公司訂定合理的契約容量，以減少基本電費及超約罰款支出，並應每半年進行節約用電自我評量檢討。
- (十五) 有關電話費、工作服、桌餐及誤餐便當或餐點之處理原則，依附表二所列辦理。

二、公務機關部分

- (一) 各機關單位預算之經費，應按預定計畫及進度有效執行，已執行完成之經費賸餘款應即停止支用，除工程發包節餘款符合原工作計畫用途，並經專案簽報本府核准者外，一律不得動支。
- (二) 第一及第二預備金非絕對必要，不得申請動支；已撥之預備金及統籌科目經費，如有節餘，應即辦理收回。
- (三) 其餘經檢討無辦理之必要或可撙節辦理者，應予凍結。

三、特種基金部分

- (一) 各基金除應依第一點一般節約事項執行節約措施外，並應依下列規定辦理：
 - 1、營業基金及作業基金：
 - (1) 各基金應設法提高產銷營運(業務)量，增加收入，抑減成本費用，務必達成或超過年度預算盈(賸)餘及繳庫目標或改善虧損(短絀)為原則。
 - (2) 各基金附屬單位預算所列因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，並設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔。
 - 2、特別收入基金：
 - 各基金應設法增加自有財源，撙節不必要之支出，以確保達成預算賸餘或改善短絀目標。
- (二) 特種基金之購建固定資產建設改良擴充(購建固定資產)及長期投資等資本支出項目，應按預定計畫及進度有效執行。計畫效益如較原定目標降低或難以達成者，應即檢討停辦、緩辦或採取必要改進措施；非因經營環境重大變遷或正常業務確實需要，且具急迫性及必要性者，不得補辦預算。除工程發包節餘款符合原工作計畫用途，並經專案簽報本府核准者外，一律不得動支。

四、各機關及各基金提報與業務經費相關之節約措施實施成效經評核績效顯著者依相關規定予以獎勵。

五、因特殊原因不能依本措施執行，應專案簽報本府核准後再行辦理。

附表一

新竹縣政府及所屬機關學校國內出差旅費報支數額表

出差地點		出差旅費報支項目			
		交通費	每日住宿費 (檢據覈實報支)		每日雜費
縣 內 外	單程五公里以內	不得報支	不得報支		不得報支
	單程逾五公里以上，六十公里以內	依交通工具核實報支	不得報支		一百元
	單程逾六十公里以上	依交通工具核實報支	簡任 一千八百元 薦任以下 一千六百元	檢據覈實報支	二百元
附註	一、本表未列事項，悉依行政院函頒「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、出差天數之核給，應視事實之需要，事先經單位主管核定，並盡量利用便利之交通工具縮短行程，往返行程，以不超過一日為原則。 三、薦任以下包括雇員、技工、工友及駕駛等。 四、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。 五、旅費報支應本誠信原則。				

附表二

新竹縣政府及所屬機關學校電話費、工作服、桌餐及誤餐費核列標準

項目	單位	核列標準	支用說明
一、電話費	每月	1. 縣長、副縣長、秘書長、機要秘書、本府及一級機關單位主管不設上限 2. 其餘人員五百元	1. 員工之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。 2. 行動電話費補助之對象，以縣長、副縣長、秘書長、機要秘書及本府及一級機關單位主管為限。其他人員若有業務需要或因業務特殊致前列限額確有不敷者，應專案簽報本府核准。
二、工作服、工作鞋	每年/ 每人	二千元	應業務特殊需求，每人每年以購置一次為原則。
三、桌餐	每桌	三千五百元～五千元	以業務需要並接待重要外賓為原則。
四、誤餐便當或餐點	每人/ 每次	六十元～八十元	未超過上午十二時或下午五時三十分者，不供餐點。
附註：因特殊原因不能依本措施執行，應專案簽報本府核准後再行辦理。			