

花蓮縣鳳林鎮公所預算執行節約措施

112.11.16 鳳鎮主字第 1120015529 號函

- 一、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。本所員工加班依「花蓮縣鳳林鎮公所及所屬機關員工加班費支給管制要點」規定辦理。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、非正式人員員額應嚴加管控，一律不得新增。如遇出缺應由人事室及行政室列管不得逕自遞補人員。若因推動業務窒礙，應專案簽會人事室、行政室、財政課與主計室，並經鎮長決定人選後始得再進用。如有中央補助或收支對列得僱用非正式人員，應由鎮庫負擔預算原僱用人員調用充任。原僱用人員職缺及人力依現有人力調整業務，不得遞補僱用。
- 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，往返行程報支，應確實依照本所所訂定員工出差管制要點辦理。
- 六、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，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
- 七、赴本所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，以在本所內部辦理為原則。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，其對象主要為本所以外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請鎮長核准，得不受前述規定限制。
 - (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，依「花蓮縣鳳林鎮公所受理機關學校及民間團體申請補(捐)助活動經費作業要點」規定辦理。
- 八、補(捐)助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或不堪使用條件者(係指無法修復或修復費用太高等)，符合其中之一項者，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、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、資本支出各計畫，除中央補助款外，非特殊原因經奉簽准，不得申請變更或相互移用，預列上級政府補助本所配合款部分，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。
- 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、各項工程、勞務或財物採購均應確實依採購法及相關規定，以公開化、透明化方式辦理。
- 十六、預算中原由鎮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。
- 十七、本措施自 113 年 1 月 1 日起實施。