

檔 號：6299/3
保存年限：

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：林郁芬
傳真：03-8225684
電話：03-8225672
電子信箱：lyf@nt.hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

發文日期：中華民國106年3月3日

發文字號：府主歲字第1060039363號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、106年節約措施第一次修正。2、106年節約措施第一次修正對照表。(1060039363_Attach003.doc、1060039363_Attach001.doc)

主旨：檢送第一次修正「花蓮縣政府106年度預算執行節約措施」乙份，請查照。

說明：配合「花蓮縣各機關學校員工加班費支給標準暨管制要點」修正，爰第二點將教員列入適用對象，另臨時人員非各機關加班費支給要點適用對象，予以刪除，以符實際。

正本：本府所屬一、二級機關、本縣各公立國民中、小學、花蓮縣立體育實驗高級中學、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)



撥歸奉核後公告本
校最新消息
文檔案。

Handwritten signature



10200 106/03/06



1060000639

花蓮縣政府預算執行節約措施修正對照表

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	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、職(教)員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛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。加班費所需經費不得超過各機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。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、職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、 <u>臨時人員</u> 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。加班費所需經費不得超過各機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。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。	配合「花蓮縣各機關學校員工加班費支給標準暨管制要點」修正。
三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之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非正式人員，應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由該機關(單位)依現有人力調整業務，不得遞補僱用。該	三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之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非正式人員，應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由該機關(單位)依現有人力調整業務，不得遞補僱用。該	本點未修正。

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	說明
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。	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。	
四、各機關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。	四、各機關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。	本點未修正。
五、出差之派遣，應嚴加控管，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。	五、出差之派遣，應嚴加控管，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。	本點未修正。
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。

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	說明
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)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	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)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	本點未修正。

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	說明
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。	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 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。	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。	本點未修正。
九、依據 106 年度施政先期作業審查結果，本府社會處、原住民行政處、民政處及警察局、消防局、衛生局之縣負擔經費凍結一成： 1. 業務費：消耗性經費，如活動費、文具紙張、印刷費、誤餐費、參訪、觀摩等支出。 2. 獎補助費：非屬法律義務支出者。 上述凍結經費，除已分配經費不敷支用，原則上於 11 月後循序申請辦理解凍報府核准，修改預算分配後始得動支。	九、依據 106 年度施政先期作業審查結果，本府社會處、原住民行政處、民政處及警察局、消防局、衛生局之縣負擔經費凍結一成： 1. 業務費：消耗性經費，如活動費、文具紙張、印刷費、誤餐費、參訪、觀摩等支出。 2. 獎補助費：非屬法律義務支出者。 上述凍結經費，除已分配經費不敷支用，原則上於 11 月後循序申請辦理解凍報府核准，修改預算分配後始得動支。	本點未修正。

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	說明
十、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、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。
十一、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、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。
十二、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、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。
十三、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、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。	本點未修正。
十四、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、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。

修正規定(106 第一次修正)	原規定(106)	說明
十五、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、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。
十六、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。	十六、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。
十七、本措施自 <u>106</u> 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	十七、本措施自 <u>106</u> 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	本點修正年度。

花蓮縣政府 106 年度預算執行節約措施(第一次修正)

花蓮縣政府於中華民國 105 年 12 月 16 日
府主歲字第 1050238004 號函發布
花蓮縣政府於中華民國 106 年 3 月 3 日
府主歲字第 1060039363 號函修正

- 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、職(教)員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛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。加班費所需經費不得超過各機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。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非正式人員，應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由該機關(單位)依現有人力調整業務，不得遞補僱用。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。
- 四、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；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。
- 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、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，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、依據 106 年度施政先期作業審查結果，本府社會處、原住民行政處、民政處及警察局、消防局、衛生局之縣負擔經費凍結一成：

1. 業務費：消耗性經費，如活動費、文具紙張、印刷費、誤餐費、參訪、觀摩等支出。

2. 獎補助費：非屬法律義務支出者。

上述凍結經費，除已分配經費不敷支用，原則上於 11 月後循序申請辦理解凍報府核准，修改預算分配後始得動支。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、本措施自 106 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。