

花蓮縣政府 99 年度預算執行節約措施

- 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、非正式人員員額應嚴加管控，採出缺不補、逐年自然遞減方式，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。
- 三、各機關應切實依「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」規定執行，並本摶節原則支用經費；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；非當前迫切需要之訓練、考察、研討會及一切不急之務，均應停辦，如確有必要辦理者，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。
- 四、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、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。
- 六、赴機關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，每人報支之食宿及交通費，原則上，會議不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準；講習(含觀摩)訓練不得超過國內出差旅費報支要點規定之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
 - (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摶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。
- 七、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、99 年度本縣高中及國中小兼代課鐘點費，請確依本府 98 年 9 月 25 日府教學字第 0980158633 號函及核定預算額度內辦理，由各校「人事費—約聘僱人員待遇」科目項下支用，不得由其他人事費勻支亦不得辦理追加或墊付。

(一)學校如有配合實施員額控管、產假、公傷假、延長病等達一個月以上改聘短期代理教師者，於「人事費—法定編制人員待遇」項下支應，惟仍應以所編列預算額度內支應，不得超支。

(二)全縣性活動且經本府函文核定者優先支應兼代課鐘點費。

(三)各項研習及會議請利用國中小不排課時間及國中領域不排課時段或週末假日及寒暑假辦理。經本府核定辦理之研習及會議優先支應兼代課鐘點費。

(四)各校對教師之公假應從嚴審核以節省人事支出，教師公假之排代應以內聘教師為優先。

(五)教師授課時數如未達下限者，不另發兼代課鐘點費。

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者(係指無法修復或修復費用太高)，二項同時符合才予以汰換。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、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。

十二、各項設備及工程發包賸餘款，除與原工程事項有關或原補助單位指定必需繳還並經專案報奉核准者外，一律不得動支與不得作為追加預算之財源。

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絕對必要，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、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，原編列預算不再動支。

十七、經本府資本支出預算會議決議不得支出之預算項目，亦不得再提請議員建議補助。

十八、本措施自99 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。