澎湖縣政府一百十年度預算執行節約措施

中華民國 110 年 1 月 12 日府主歲字第 1101600068 號函修正第 1 點、第 2 點，並修正名稱

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；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後除核定有案者外，一律以補休假方式辦理，並於一年內補休完畢(臨時人員請依勞基法於當年度十二月三十一日前休畢)。

（二）公差之派遣原則如下:

1. 公差之派遣，務必貫徹分層負責之精神，由各級主管視公務性質及事實需要詳加審核決定。
2. 員工因公需離開服務機關，時間在半日內外出處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。
3. 員工赴縣外及本縣各離島出差之往返行程，以不超過一日為原則，往返行程半日路程假部分，依國內出差旅費報支要點及本府縣內出差旅費報支標準補充規定，核給雜費之半數；如因急要公務需搭乘高鐵或計程車者，經機關首長核准後報支。
4. 員工具有本縣縣民身分者，搭乘飛機或船舶，一律以澎湖縣民優待票價報支。

（三）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，不得舖張；辦理各項活動，與業務推動無關或非必要之禮品、宣導品採購及聯誼餐敘，不得辦理，如確有所需，宣導品之採購以節約為原則，單價以不超過新臺幣三百元為原則，如有特殊情形者 ，應敘明理由於簽奉核准後始得辦理，但最高不得逾新臺幣五百元，並應明確規範分送對象及妥為估算採購數量，避免浮濫支用。

（四）辦理活動或召開會議餐點及茶水供應原則如下：

1. 非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、活動及一切不急之務，均應停辦，若確有辦理之必要時，亦應力求節省及減少餐盒（便當）及茶水供應，以避免有浪費之情事。

2. 如確逾用餐時間必須供應餐點者，供餐時間為上午逾十二時、下午逾十八時，按每場次參加人數每人以新臺幣一百元為標準。

3.為響應環保，請鼓勵參加人員自備杯子，如確有單獨提供茶水之必要者，按參加人數每人以新臺幣二十元為標準。

（五）養成良好用電習慣，隨手關掉不必要之燈具或電腦、電器，減少搭乘電梯；辦公室及會議室室溫調控，以不低於 26℃為原則，並配合電風扇使用，電器器具之採購應選用高效率省電器具，以因應台電夏季實施價格較高「夏月電價」措施所帶來電價支出之增加;油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。

（六）除新增加人力致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，並藉由網路將閒置之堪用辦公器物、設備，羅列於網頁上徵詢需求單位，以建立資源回收再利用機制。已完成報廢之動產，應依「澎湖縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點」辦理拍賣事宜。

（七）辦理財物採購，除核定有案者應採共同供應契約集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。

（八）為合理反映保險費，辦理車輛保險採購時，應將車輛無出險記錄情形列入合約項目並依採購法規定辦理，以爭取享有「無肇事減費」之減費優惠。

（九）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。

（十）對本縣所轄鄉、市公所補助，本府暨所屬各機關應嚴格要求公所提出計畫，並確實檢視其內容及依各鄉、市財政狀況分別酌予補助，而非逕以計畫規模大小予以核列。

（十一）本府暨所屬各機關對團體及個人補（捐）助，應依本府一百零五年七月二十七日府主歲字第一零五一六零二四七四號號函修訂之「澎湖縣政府各機關單位對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」辦理。

（十二）歲出預算中，以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除報請核准外，不得超支；如有短

收，其支出以已實現之收入數為限。

（十三）辦理各項運動競賽所支給之裁判費，如以場計，每人每日支給數額仍以不超過每日最高限額為原則。

（十四）辦理競賽活動如有穿著統一制服之必要，或經專案簽請核准服裝費之採購者，每人每套最高為二千元（整套服裝係指運動服、運動褲外，尚包括帽子、襪子、鞋子…等配件），其餘基於政府財政負擔之考量，不再製發服裝費。

（十五）辦理各項活動宣導託播有需透過電子媒體宣導者，除專案核准外，請依照澎湖縣政府電子設備刊登管理要點辦理，一律由本府電子看板進行託播辦理，不再委外託播。

二、公務機關部分：

（一）依本措施一、一般節約事項撙節支出。

（二）凡屬縣籌財源辦理之各項工程、財務、勞務採購發包節餘款，除專案報請核准或依其自訂之相關規範辦理外，一律不得動支。

（三）凡屬縣籌財源編列之油料費列為預算執行管制項目，應本緊縮及節能原則辦理，不得勻支流用，年度結束後，經費未經使用者，應即停止使用，並列入縣庫賸餘辦理。

（四）第一及第二預備金非絕對必要，不得申請動支，第一預備金每次動支金額不得逾三十萬元。已撥之預備金及統籌科目經費，如因故未能執行或有節餘，應即辦理註銷。

（五）預算中原由縣庫支應之計畫，如年度進行中另獲上級政府補助者，原編列預算不再動支，非經奉簽准，不得變更或相互移用。其餘預算原列之上級政府補助計畫本縣配合款部分，應按上級政府核定配合比率動支，如未獲上級政府核定補助，則一律停止動支。

（六）因公務連繫接待贈送或支付紀念、獎勵品等經費不得支用於贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃（圈）、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。

三、各國民中小學部分：

（一）依本措施一、一般節約事項撙節支出。

（二）教師訓練及研習活動一律排定周三等課務較為寬鬆時間或寒暑假，以維教學正常化減少代課時數及鐘點費支出。

（三）已聘有足額教師之學校，十二月份教師因公差假所遺留之課務，一律由原校老師代課，不得外聘代理教師，以撙節年終獎金，教育處應配合於十二月份減少辦理訓練及研習活動，以為因應。

（四）外聘代理教師，宜由一般代理教師擔任之，避免聘任日薪較高之退休教師以減輕財政負擔。

四、縣營事業及非營業基金部分：

（一）依本措施一、一般節約事項撙節支出。

（二）縣營事業應致力提昇服務品質，拓展市場，強化營運績效，增裕收入。

（三）縣營事業收入與成本費用應予配合，並應致力成本費用之抑減。如未能有效增加收入，除有正當理由者外，成本費用應相對節減，以達成預期目標。

（四）非營業特種基金應以追求最高效益及達成基金創設目的，本自給自足之精神，完整回收營運成本，務必達成或超過年度預算賸餘及繳庫目標。

（五）各基金因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔。

五、各機關單位應依前述規定辦理節約，如確有特殊原因，應逐項敘明理由，經主管機關詳予審核後送本府主計處核辦。