

檔 號：107/6101
保存年限：10年

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：彭至宇
傳真：03-8225684
電話：03-8225672
電子信箱：ac8123@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市明義國民小學

發文日期：中華民國107年12月7日
發文字號：府主歲字第1070241352號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、108年度預算執行節約措施。2、108年度預算執行節約措施修正對照表。(1070241352_Attach002.doc、1070241352_Attach001.doc)

主旨：檢送「花蓮縣政府108年度預算執行節約措施」乙份，請查照。

說明：

- 一、依據「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」第六點開源節流考核規定辦理。
- 二、「花蓮縣政府107年度預算執行節約措施」自108年1月1日起停止適用。

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育高級中等學校、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)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處審核科(含附件)、本府主計處帳務科(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)

2018-12-08
16:01:30章

擬：一、陳淑俊，於校內網站公告。

二、文存查

會計室龔雅容
主 任龔雅容

1071213
0858

校務處急貞

107.12.13

107/12/11



1070004914

花蓮縣政府預算執行節約措施修正對照表

修正規定(108)	原規定(107)	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、職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、臨時人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。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、臨時人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。	依據行政院人事行政總處 107 年 5 月 14 日總處給字第 10700408572 號函修正。
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，得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得由該機關(單位)依現有人力調整業務，不得遞補僱用。	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，得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得由該機關(單位)依現有人力調整業務，不得遞補僱用。	本點未修正。

修正規定(108)	原規定(107)	說明
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。	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(108)	原規定(107)	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(108)	原規定(107)	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、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。	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、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、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。

修正規定(108)	原規定(107)	說明
十一、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。	十一、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。
十二、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。	十二、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。	本點未修正。
十四、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。	十四、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。
十五、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。	十五、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。
十六、中央補助相關業務之工作計畫實支數不得超過計畫型補助收入，實收數若有超支情形，則照數扣減該局處 <u>110</u>	十六、中央補助相關業務之工作計畫實支數不得超過計畫型補助收入，實收數若有超支情形，則照數扣減該局處 109	年度變更。

修正規定(108)	原規定(107)	說明
年基準需求額度。	年基準需求額度。	
十七、本措施自 <u>108</u> 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	十七、本措施自 107 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	年度變更。

花蓮縣政府 108 年度預算執行節約措施

花蓮縣政府於中華民國 107 年 12 月 7 日
府主歲字第 1070241352 號函發布

- 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。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，得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得由該機關(單位)依現有人力調整業務。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、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、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、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、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。

十四、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、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。

十六、中央補助相關業務之工作計畫實支數不得超過計畫型補助收入，實收數若有超支情形，則照數扣減該局處110年基準需求額度。

十七、本措施自108年1月1日實施，同年12月31日停止適用。