

新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施注意事項

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；新竹縣政府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)應加強加班出勤之查核，如有不實，悉依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- (二)出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，國內出差旅費報支依附表一所列數額辦理。
- (三)有關電話費、工作服、桌餐及誤餐便當或餐點之處理原則，依附表二所列辦理。
- (四)水電、油料之使用應本撙節原則辦理。
- (五)各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。
- (六)為杜絕浪費情事，各類會議、講習、訓練及與業務推動無關之非必要禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
- (七)已逾使用年限之設備，仍堪用者，應繼續使用，不予汰換。
- (八)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。
- (九)各項會議之召開除茶水外，非重要會議，不再提供水果及點心，凡未超過上午十二時或下午五時三十分者，不供餐點。特定工作或活動，因業務需要誤時需供餐者，本節約原則辦理。
- (十)各項會議、訓練、研習或講習，所需茶水以開水、茶包、咖啡包等方式供應，不得另行購買其他罐(杯)裝咖啡或飲料。
- (十一)非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、各項活動及一切不急之務，均應停辦；如屬當前迫切需要者，亦應本撙節原則辦理。
- (十二)上級政府補助本縣配合款部分，如未獲上級政府核定補助，一律停止動支。
- (十三)預算內由縣庫支應之新增計畫或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。
- (十四)對鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)之計畫型補助款及公所應配合負擔經費，應確實依「新竹縣政府對各鄉鎮市公所補助辦法」規定

辦理。

- (十五)各機關學校為加強節約用電管理應檢討全年用電負載尖峰需量，及與台灣電力公司訂定合理的契約容量，以減少基本電費及超約罰款支出，並應每半年進行節約用電自我評量檢討。

二、公務機關部分

- (一)各機關單位預算之經費，應按預定計畫及進度有效執行，已執行完成之經費賸餘款應即停止支用，除工程發包節餘款符合原工作計畫用途，並經專案簽報本府核准者外，一律不得動支。
- (二)第一及第二預備金非絕對必要，不得申請動支；已撥之預備金及統籌科目經費，如有節餘，應即辦理收回。

三、特種基金部分

- (一)各基金除應依第一點一般節約事項執行節約措施外，並應依下列規定辦理：

1、營業基金及作業基金：

- (1)各基金應設法提高產銷營運(業務)量，增加收入，抑減成本費用，務必達成或超過年度預算盈(賸)餘及繳庫目標或改善虧損(短絀)為原則。
- (2)各基金預算所列因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，並設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔。

2、特別收入基金：

各基金應撙節不必要之支出，以確保達成預算賸餘或改善短絀目標。

- (二)各基金之購建固定資產及長期投資等資本支出項目，應按預定計畫及進度有效執行。計畫效益如較原定目標降低或難以達成者，應即檢討停辦、緩辦或採取必要改進措施；非因經營環境重大變遷或正常業務確實需要，且具急迫性及必要性者，不得補辦預算。除工程發包節餘款符合原工作計畫用途，並經專案簽報本府核准者外，一律不得動支。

四、各機關及各基金提報與業務經費相關之節約措施實施成效經評核績效顯著者依相關規定予以獎勵。

五、因特殊原因不能依本措施執行，應專案簽報本府核准後再行辦理。