

檔 號：  
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104年12月28日  
發文字號：府主歲字第1040253604號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、105年度預算執行節約措施。2、修正對照表。(1040253604\_Attach002.doc、  
1040253604\_Attach003.doc)

主旨：函頒「花蓮縣政府105年度預算執行節約措施」乙份，請  
查照。

說明：

一、依據「中央對臺灣省各縣（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104年度預算執行節約措施」自105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)



10200 104/12/29



1040003877



## 花蓮縣政府 105 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、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。
- 三、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。
- 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。
- 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、考量行政簡化及縣負擔規模，本府社會處、原住民行政處、民政處、建設處、農業處及府外機關(不含二級機關)以下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。

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 105 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。

# 花蓮縣政府預算執行節約措施修正對照表

| 修正規定(105)                                                                                                                                           | 現行規定(104)                                                                                                                                           | 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。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、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。                         | 本點未修正。 |
| 三、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、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。 | 本點未修正。 |



| 修正規定(105)                                                                                                                                                                                                                      | 現行規定(104)                                                                                                                                                        | 說明                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>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、<u>文具用品</u>、<u>紙張</u>、<u>影印</u>、<u>傳真機等事務性設備耗材</u>及通訊費，並落實紙杯及<u>瓶裝礦泉水</u>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。</p> | <p>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、紙張及通訊費，並落實紙杯減量；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</p> | <p>參照直轄市及縣(市)單位預算執行要點酌作文字修正。</p> |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                | <p>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。</p>                                                                                  | <p>本點未修正。</p>                    |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                      | <p>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。</p>                                                                                        | <p>本點未修正。</p>                    |
| <p>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：</p> <p>(一)各項會議及講習(含觀摩)訓練，以在機關內部辦理</p>                                                                                                                                                   | <p>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：</p> <p>(一)各項會議及講習(含觀摩)訓練，以在機關內部辦理</p>                                                                                     | <p>本點未修正。</p>                    |

| 修正規定(105)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 現行規定(104)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)不得攜眷參加。</p> <p>(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摺節原則逐案嚴加審核。</p> <p>(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</p> | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)不得攜眷參加。</p> <p>(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摺節原則逐案嚴加審核。</p> <p>(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</p> |    |



| 修正規定(105)                                                                                                                                                                                          | 現行規定(104)                                                                                                                                            | 說明                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 項之範圍，比照上開原則辦理。                                                                                                                                                                                     | 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、 <u>考量行政簡化及縣負擔規模，本府社會處、原住民行政處、民政處、建設處、農業處及府外機關</u> (不含二級機關)以下縣負擔經費凍結一成：<br>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。<br>2. 獎補助費：非屬法律義務支出者。<br>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、各機關單位(不含二級機關)以下縣負擔經費凍結一成：<br>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。<br>2. 獎補助費：非屬法律義務支出者。<br>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。 | 因考量縣負擔規模及行政流程之簡化，消耗性之業務費及非屬法律義務支出之獎補助費僅針對本府社會處、原住民行政處、民政處、建設處、農業處及府外一級機關凍結一成經費。 |
| 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                                                                                                                 | 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                                                                   | 本點未修正。                                                                          |

| 修正規定(105)                                              | 現行規定(104)                                                                                             | 說明               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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。                      | 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。 | 十二、 <u>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</u> ，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。 | 考量預算執行彈性刪除第一段文字。 |
| 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、 <u>各項設備及</u> 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 <u>且不得作為追加預算之財源</u> 。                           | 考量預算執行彈性，酌作文字修正。 |
| 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(105)                                                                      | 現行規定(104)                                                         | 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、 <u>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。</u>                | 本點刪除，因採購法已有相關規定，故不在本措施重複訂定。                    |
| <u>十六</u> 、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 <u>應予追減或停止</u> 動支。 | 十七、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 <u>不再</u> 動支。 | 1. 點次變更。<br>2. 修正「原編列預算不再動支」為「原編列預算應予追減或停止動支」。 |
|                                                                                | 十八、 <u>經本府資本支出預算會議決議不得支出之預算項目，亦不得再提議員建議補助。</u>                    | 考量預算執行彈性，故刪除本點。                                |
| <u>十七</u> 、本措施自 <u>105</u> 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。                       | 十九、本措施自 104 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。                         | 1. 點次變更。<br>2. 年度變更。                           |