

「花蓮縣政府預算執行節約措施」現行條文及廢止理由或相關規定對照表

現行條文	廢止理由或相關規定
<p>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。</p>	<p>「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第 17 點規定：「各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照有關規定及『各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表』辦理，並嚴格審核。」</p>
<p>二、加班之核派，應從嚴從實。職員、約聘僱人員加班費之支給每人每月不超過二十小時，超過部分，採補休方式。技工、工友、駕駛、臨時人員之加班依「花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點」規定辦理。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。</p>	<p>本府訂有「花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點」，各機關公務人員及聘用人員，加班費之支領依該規定辦理；臨時人員則依「花蓮縣政府臨時人員工作規則」及勞動基準法中加班費之相關規定辦理。</p>
<p>三、縣負擔(收支對列除外)及本縣基金之約聘僱及臨時人員之員額應嚴加管控，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。各機關推動重大新興業務，如有新增臨時人員需求，應就現有業務按下列方式確實檢討後，現有人力仍不能負荷者，應先覓妥財源專案簽會人事處(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新增。</p> <p>(一)所辦業務繼續辦理之必要性及組織人力負荷情形。</p> <p>(二)非屬機關核心業務，且具計畫性、階段性者，改以其他替代性人力措施辦理。</p> <p>(三)以委託外包方式辦理。</p> <p>(四)以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。</p> <p>各機關(單位)如有以中央補助或收支</p>	<p>一、「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第 18 點第 2 項規定：「各機關應本摶節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，如為應特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應依『行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點』規定辦理。」</p> <p>二、又本府訂有「花蓮縣政府及所屬機關學校約聘僱人員進用及管理要點」及「花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員僱用要點」，有關約聘僱人員及約用人員之進用及僱用依該規定辦理；至臨時人員之僱用，可準用「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定辦理。</p>

現行條文	廢止理由或相關規定
<p>對列僱用約聘僱及臨時人員，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。</p>	
<p>四、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之使用應本節約及節能原則辦理，並落實推動政府機關、學校紙杯減量方案；各種文件以電子下載為原則，如須印刷，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>「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第 16 點第 1 項規定：「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，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，各種慶典、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，應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。」</p>
<p>五、出差之派遣，應嚴加控管，並確實依照本府員工公(出)差管制要點辦理。</p>	<p>本府訂有「花蓮縣政府員工公(出)差管制要點」，出差之派遣依該規定辦理。</p>
<p>六、各機關辦理各類會議及講習訓練，以不供應餐點為原則，逾用餐時間或會議邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。</p>	<p>一、「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第 16 點第 1 項規定：「各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費…；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。」</p> <p>二、各機關辦理各類會議、講習訓練及活動等，應考量個案執行內容或方式，評估供應餐點之合理性，並衡酌預算額度及當地市場價格後，視實際需要提供餐點。</p>
<p>七、各機關學校及基金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</p>	<p>有函釋規定可依據辦理：</p> <p>1、行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326B 號函「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」。</p> <p>2、行政院 95 年 9 月 21 日院授主會三字第 0950005599 號函「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定」。</p>

現行條文	廢止理由或相關規定
<p>設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點前之報支標準辦理。</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撙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項之範圍，比照上開原則辦理。</p>	<p>3、行政院 103 年 12 月 22 日院授主會字第 10315000018 號函各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準規定。</p> <p>4、行政院 112 年 10 月 2 日院授主會財字第 1121500747 號重申各機關(構)、學校赴機關以外處所辦理會議及講習訓練改進原則。</p>
<p>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)以不得高於實支數八成為原則，補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。</p>	<p>本府訂有「花蓮縣政府對鄉鎮(市)公所補助辦法」及「花蓮縣政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，且各局處就主管業務之補(捐)助事項亦有訂定相關規範，補(捐)助鄉鎮市公所及民間團體依其適用之規定辦理。</p>
<p>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。</p>	<p>一、實務上，辦公事務及業務用設備儀器日新月異，為提高工作效率，常需藉由設備之提升與精進，以利同仁因應快速變遷之業務需求，而非單以人員增加為唯一考量。</p> <p>二、有關財產之最低使用年限，已於「財物標準分類」中規範，財物報廢則應依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，地方政府均得參照辦理。</p>
<p>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。</p>	<p>政府採購法及函釋對集中採購已有規範，可參照辦理，以增益採購經濟規模效能並減少人力負荷。</p> <p>相關函釋如下：</p>

現行條文	廢止理由或相關規定
	1、行政院公共工程委員會103年6月24日工程企字第10300214070號函。 2、行政院公共工程委員會106年12月27日工程企字第10600373580號函。 3、行政院公共工程委員會112年5月29日工程企字第1120100254號函。
十一、預列上級政府補助本縣配合款部分，應按上級政府核定情形核實辦理追加減預算。	本府於追加減預算整備工作規定中，均有訂定原預算編列之計畫型補助款及其配合款，應按中央核定情形核實辦理追加減預算之規定。
十二、縣負擔工程發包節餘款，其金額超過十萬元者，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。	「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第26點規定：「縣（市）各機關工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經縣（市）政府專案核准或依其自訂之相關規範辦理外，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，一律清理繳庫或依規定繳回委辦機關。	實務上代收代辦經費係按委託機關指示事項、經費支用、請款及結報方式辦理，爰回歸委託機關之規定。
十四、第一及第二預備金非符合預算法規定，不得申請動支，已核定分配預備金及統籌科目經費，如有節餘，應停止支用。	本府已有訂定第一及第二預備金申請動支及控管流程；至動支其他統籌科目(退休撫卹、各項補助)則係按實際所需經費動支，無節餘情形。
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。	本點規定內容係屬提醒建議事項，實務上，原由縣庫支應之計畫，如另獲上級政府補助，但因計畫變更致需增加計畫縣負擔經費，原已編列之預算尚非一定要辦理追減或停止動支，仍須視實際執行。
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，則照數扣減該局處基準需求額度。	一、「各機關單位預算執行要點」已有規範，依第14點規定：「各機關歲出預算以特定收入為財源於預算內註明收支併列…者，應依法定預算數切實執行，該特定收入如有超收，…，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。」 二、本府推動執行補助計畫付款階段時需敘請款進度，確保收支控管。