

桃園縣政府 99 年度預算執行節約措施

中華民國 99 年 1 月 7 日

府主預第 0980563786 字號函實施

- 一、公共設施用地徵收部分：合理訂定土地徵收價格，其加成補償之成數應適度約制，並應考量公共設施用地免徵土地增值稅之金額。
- 二、辦理社會福利措施部分：
 - (一)政府實施各項社會福利措施應衡酌政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，審慎規劃辦理。
 - (二)中央基於全國一致性而實施之現金給與或支出項目，地方政府不宜再以任何任何名義額外發放。
 - (三)整體社會福利措施應視政府財源情況排定優先次序逐步推動，並加強督導考核工作。
 - (四)發放社會福利相關經費，應儘量藉由相關資料佐證勾稽，必要時亦可實地查證，以避免發生重複發放福利津貼或溢付各項社會給付等不公允現象。
- 三、學校教育經費部分：
 - (一)裁併小型學校擷節經費。
 - (二)研訂租車接送學生或補助交通費等相關配套措施。
 - (三)獎勵民間辦理中小學，並鼓勵以公共設施用地所取得之文中、文小用地提供作為校地。
 - (四)建議學校部份專業課程在教學品質及學生受教權保障下可聘用兼任人員擔任老師或增加專責代課老師，降低學校人事成本。
 - (五)行政院主計處對全國各縣之教師兼代課鐘點費之預算編列已訂有設算標準〈即教學員額之 3% * 平均薪俸 * 9 個月核列〉。為避免影響學生受教權益及節省代課鐘點費，99 年度本縣高中及國中小短期代課鐘點費，請確依前開標準，於該校預算範圍內，由各校「人事費—約聘僱人員待遇」科目項下支用，不得由其他人事費勻支並不得辦理追加或墊付。
 - 1、除全縣性活動函文明定可支領兼代課鐘點費外，一律不准支用。
 - 2、教育局辦理之研習會議除專案核定外，一律不支代課鐘點費，各項研習會議儘量利用不排課時間、週末假日及寒暑假辦理。
 - 3、上課時數未達上限者一律不發給兼代課鐘點費。
 - 4、學校若有 5% 員額控管衍生之兼代課鐘點費，請於員額控管之比例範圍內按新進職員薪俸 * 12 個月估列兼代課鐘點費，於法定編制人員待

遇項下支應，惟仍應以所編列預算額度內支應，不得超支。

5、各項活動會議請利用國中小主任不排課時間及國中領域不排課時段辦理，或利用週末假日及寒暑假辦理。

6、對教師以公假方式參與各項活動從嚴審核，節省人事支出。

四、妥善運用民間資源：

(一)積極推動業務委託或外包民間辦理。

(二)鼓勵民間參與投資自償率較高之重大公共建設計畫。

(三)各機關應積極運用志工人力參與認養、諮詢及顧問等公共事務服務工作，以提高政府為民服務效率，並減少人事費用。

(四)依預算程序接受民間勸募，包括財產捐贈，指定用途之善款。

五、落實精簡組織再造：

(一)推動組織再造控制人員編制增加，並辦理第二專長轉換訓練，提高人力資源之運用成效。

(二)嚴格控管約聘僱及臨時人員之員額，並採遇缺不補方式逐年裁減，以減少人事費用。

(三)力行工作簡化，以機器（電腦）代替人力，減輕人事費之負擔。

(四)加強辦理組織及員額調整，嚴控新增單位及員額之增加。

六、嚴格控制預算經費支出：

(一)精簡公務車輛或以租用民間車輛替代：

1、本縣購置及租賃公務車輛經費支用原則：

(1)公務車輛配置及車種應依預算共同費用編列基準規定。

(2)99 度新租、新購車輛一律不准。（中央全額補助款除外）並依本府 96.11.06 府行庶字第 0960374134 號函規定本府各單位主管暨所屬各機關首長等自 97 年度起不得由公務車輛接送上下班，另租賃公務車於租約到期後不得再行續租。

(3)車輛租用應依照行政院 97 年 7 月 29 日院授主忠字第 0970003981 號函修訂之「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」及「停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管上下班交通費處理原則」辦理。

(4)所需費用由各機關學校在年度預算明列經費項下支應。

2、公務車輛油料：須有車額配置始得依費用基準動支，並應以油摺落實核銷且應依 99 年度縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準之公升數控管，執行騰餘一律繳庫，列入騰餘辦理。

(二)擷節辦公事務器具用品：

1、應集中辦理共同供應契約採購作業，以節省成本減少業務費用。

2、事務機器一律延長使用，非屬絕對必要，一律禁止汰換。

(三)節約電信通訊及郵資服務費用：

1、應控管電話通話時間，並限制撥打長途電話。

- 2、依本府 98 年 2 月 11 日府行庶字第 0980047735 號函修正「桃園縣政府所屬機關公務用行動電話使用管理要點」規定，各機關公務手機之購置、汰舊換新或申辦搭配門號，每支手機(包括充電器及電池)預算編列標準不得超過新台幣(以下同)5,000 元整。公務手機報支電話費，除縣長、副縣長、秘書長及其他經報奉縣長核准者外，每支每月 1,000 元，超過部分由使用人自行負擔。
- 3、依行政院 95 年 07 月 31 日院授主忠二字第 0950004600 號函規定，各機關首長宿舍電話通話費由機關支應，職務及單身宿舍之電話通話費由借用人自行負擔；另各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。
- 4、研擬網路電話之替代可行性；儘量使用電子化傳輸系統，以節約紙張及郵資使用量。

(四)節約水電費及紙杯用品：

- 1、控管冷氣機使用條件及時間；節約化妝室用水、紙張及使用；水龍頭馬桶開關請加裝省水裝置。
- 2、機關與學校之電梯應於非上班時間停止使用。
- 3、配合環保署「紙杯減量方案」政策。限用對象範圍包括政府機關、學校辦理內部會議如主管會報、業務檢討會及報告審查會議等；另政府機關及學校所屬開放空間或服務民眾場所，如縣市政府大廳、戶政事務所及文化中心、圖書館、醫療場所等，均不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水（包括杯水及瓶裝礦泉水），環保局將排定時程前往稽查。另於 97 年 7 月 1 日起增列員工訓練機構（含委外辦理之會議）、40 人以下之室內會議(如公聽會等)，其它於室內舉辦之集會或活動除有特殊需要者外，應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則，但如有必要時，得提供扁紙杯。

(五)管控資訊設備汰換：

- 1、資訊設備凡未達汰換年限者不得汰換，如超過汰換年限，惟其設備仍屬可用階段應繼續使用，以達資產使用效益最大。
- 2、99 度資訊設備除依本府研究發展處訂定原則汰購（學校依本府 97.9.10 府教學字第 0970298711 號函規定辦理外)外一律不准更新。
- 3、電腦作業系統及文書處理等軟體採統一申購模式。

(六)加強資源回收再利用，包括購買有環保標章之庶務用品、電腦產品；推廣內部使用之環保再生紙、雙面用紙及可多次使用之辦公用品。

(七)加班之核派，應從嚴從實：

- 1、主管於核派加班時，應確實依加班費管制措施審核加班之必要性，不得寬濫；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應嚴予議處。
- 2、加班費實支金額不得逾各該機關編制員額每年 10,000 元之範圍；如有超過，其超過之加班時數，得改以補休方式辦理。

3、警察局、消防局外勤人員支給超勤加班費，應以每人每月最高 13,500 元為原則核列預算。惟執行時，如因應實際需要有超過之必要者，亦應於行政院核定最高金額內，視法定預算編列情形核發，惟不得於預算範圍外再辦理追加或墊付。

(八)出差之派遣，應嚴格控管：

1、往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，以不超過一日為原則。

2、請確依本府 97 年 8 月 12 日府主預字第 0970258482 號函修訂「桃園縣政府暨所屬機關學校報支國內出差旅費補充規定」辦理，另膳雜費及住宿費應按「桃園縣政府暨所屬機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表」規定報支。

3、住宿費應於前項規定範圍內就所宿旅館之統一發票或收據檢據報支。

4、參加文康活動(體能競賽、聯誼、休閒等活動)以公假登記，因不具出差性質，不得報支出差旅費。

5、各機關學校不宜派遣工友(含技工、駕駛)出國考察。

(九)舉辦各項會議(局處科務會議除外)超過用膳時間會議主席及與會同仁一律提供便當(以 80 元為限)外，其他經費一律停支。

(十)為避免誤餐支出過於浮濫，各局處務(含科務)會議應於上班時間辦理，不得利用膳食時間舉行，另行提供餐盒。

(十一)各種文件印刷，不得豪華精美；文康活動、親子活動、校際參訪費、節日慶典及與業務推動無關或非必要之禮品採購與聯誼餐敘，一律停辦。

(十二)節省印刷紙張經費，內部簽呈非緊要者，盡量使用雙面影印。

(十三)避免浮濫印製日(週、月、年)曆、記事本等宣傳品：

請確實依行政院主計處 95 年 8 月 3 日處會一字第 0950004685A 號函規定，各機關印製經費，應確實按照相關規定編列預算與執行，力求撙節避免浪費，如為配合業務推展需要，印製品應明確規範分送對象，並妥為估算印製數量，以免浮濫支用。

(十四)非當前迫切需要之訓練、考察、研討會及一切不急之務，各單位均應停辦(工程管理費、基金支應者，亦同)；若因業務確實需要，除應敘明辦理訓練、研習觀摩及參訪考察具體理由，簽奉 縣長核定外，並請依下列原則辦理：

1、縣內訓練、考察、觀摩、研討會應利用縣內場地。

2、縣外考察、觀摩需以受考察或觀摩之機關單位曾經中央、省級機關單位評定為優良者、或經業務單位首長認定有考察、觀摩價值者為限。

3、出席人員應以實際推動相關業務者為限。

- 4、除講座鐘點費按中央標準與超過用膳時間講師及學員一律提供便當（並以 80 元為限），其他一律停支。
- 5、印刷費由主辦機關單位相關經費支應。
- 6、各項業務觀摩參訪，如確有辦理之必要，以當日來回為原則。
- 7、交通費及住宿費等，由指派出席人員所屬機關單位之旅費項下支應，其金額上限比照桃園縣政府暨所屬機關學校報支國內出差旅費補充規定。
- 8、各項會議及講習訓練，請確依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326B 號函規定，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，且不得攜眷參加。
- 9、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，亦比照上開原則辦理。

(十五)機關對外之各種補助支出，應以急難救助為原則，不得流於寬濫。

(十六)對所轄公所補助：

應嚴格要求公所提出計畫，絕對不可光憑金額就要求補助，本府各單位應確實檢視其內容並依各公所財政狀況，而非以規模大小逕予補助及配合。

(十七)對團體及個人補(捐)助(贈)：

- 1、本府 96.09.29 府人三字第 0960324832 號函規定致贈公(政)務人員退休(職)紀念品費用上限，請各機關在每人 5,000 元以內核實辦理。惟因應本府財政窘困，請各機關單位本摶節原則，視預算編列情形審慎衡酌。
- 2、機關不得於法定預算範圍外另增設捐助案，至於原補助案請各補助機關重新檢討。
- 3、各機關單位編有是項經費者，應依本府中華民國 97 年 4 月 24 日府主預字第 0970129467 號「桃園縣政府對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範及管考作業規定」辦理。

(十八)各機關學校編列之首長特別費：

- 1、均應檢據核銷。
- 2、切實依行政院頒標準及本府 96.01.03 府主一字第 0960000179 號函轉各級機關特別費支用規定覈實辦理。

(十九)依法律、契約編列之債務費、房屋租金不得移作他用。

(二十)以特定收入為財源於預算內註明收支併列者：

- 1、其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制。
- 2、歲入如有超收，不得超支；如有短收，其支出以已實視之收入數為限。
- 3、預列上級政府補助本縣配合款部份，如未獲上級政府核定補助，一律停止動支。

(二一)志工經費：凡超出本府社會局 95 年 5 月 16 日訂定「推展志願服務實施要點」規定之志工相關經費，一律停支。

(二二)關於辦公及學校廳舍：

1、辦公廳舍租金：爾後如有租約期限屆滿換約，應詢所在附近房租價格重新與原地主議價或經公開招標方式，以爭取最低租金，不得逕以以前租金價格議約。

2、99 年度辦公廳舍之裝璜、裝修經費一律停止。

3、依本府 95 年 10 月 3 日府主一字第 0950293410 號函示，各級學校應編足各項修繕費用、水電費用、校園安全維護費、設備費及各項基本運作經費(含消防檢修、滅火器換粉及緊急照明等)，本府不再補助。

七、第二預備金除非屬絕對必要，不得申請動支外，並請各機關單位確依「縣〈市〉各機關單位預算執行要點」規定，最遲應於當年度終了前 15 日完成動支第二預備金核定，且非經專案核准，不得辦理保留；另已核撥之預備金及統籌科目經費，如有節餘，應即辦理收回。

八、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，原編列預算不再動支。

九、加強預算經費之審查，嚴格控管各項經費之支用結餘款，並由本府統籌運用。

十、資本門預算之執行：

(一)資本門應選擇可立即執行之計畫項目，配合中央對本縣計畫及預算之考核，優先辦理教育、社會福利及基本設施考核項目。

(二)資本支出計畫應按預定計畫及進度有效執行；已執行完成之經費賸餘款，應即停止使用，不得移作他用。

十一、以上預算執行節約措施，本府將不定時派員查考。

十二、本措施自 99 年 1 月 1 日起施行。