

南投縣 114 年度預算執行節約措施

中華民國 114 年 1 月 2 日南投縣政府

府主歲計字第 1130317450 號函頒

一、各機關單位、學校舉辦研習及會議，舉辦地點以縣內所屬各機關學校場地為原則，儘量節省住宿、餐飲等相關經費支出；各級學校應利用未排課時間或寒暑假辦理。

二、年度預算所列收支對列經費，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制。

三、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；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定辦理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。

四、赴機關以外處所辦理公務、參加會議、講習(含觀摩)訓練，應依下列原則辦理：

(一)出差之派遣，應嚴格控管，能以電話或公文聯繫者，應儘量避免核派出差。往返行程，應確實依「國內出差旅費報支要點」、「南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定」及「南投縣政府及所屬機關學校員工國內旅費數額表」規定，以不超過一日為原則；同一事由，如二人以上同時出差，應專案簽准；奉指派協助本府辦理活動不在此限。

(二)旅費應在原預算額度內支用，不得自業務費勻支。

五、各項會議逾用餐時間，以提供便當為原則，每份上限 100 元，各機關

如業務有特殊需求者，應依實際情形覈實辦理，惟應力行簡約，不逾常規。

六、一般事項節約措施如下：

(一)各機關應切實本摶節原則支用經費。

(二)充分運用現有人力及志工，以抑止人事費用成長。

(三)各種文件之傳閱及備份，請善用電子化作業，以節省紙張及郵資費，印刷應以實用為主，力避豪華精美。

(四)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。

(五)為配合本府各項業務或活動，以各機關名義製作、發放，具宣導目的之宣導品，其單價以不超過新臺幣 200 元為原則，如有特殊情形者，應敘明理由於簽奉核准後始得辦理。

七、各項工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報本府核准外，一律不得動支。

八、對各公所之計畫型補助款及各公所應配合負擔經費，請各機關單位確實依「南投縣政府對所轄鄉（鎮、市）公所補助辦法」規定辦理。

九、本縣各機關、學校應各自檢討全年用電負載尖峰需量，與台電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。

十、本府各項採購，如依其性質適合統一採購者，應予整合，以開口合約方式統一採購，以降低單價節省經費。

十一、機關於區域內召開各項會議、活動及訓練時，依據環境部改制前行政院環境保護署 110 年 10 月 1 日發布「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」暨本府 111 年 8 月 3 日府授環廢字第 1110201758 號實施函，不得提供各類材質免洗餐具、包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。應使用可重複清洗之餐具及容器供餐及供水飲用，其辦理方式包含請餐飲業者以循環容器供餐，或自備循環容器提供餐飲業者盛裝，不得提供以一次用容器盛裝之便當供外帶；訂購外燴，請與會者自備或由主辦單位準備循環容器；於現場提供飲水機或桶裝水，供與會者飲用。

十二、若有未盡事宜，依相關規定辦理。