

新竹市政府暨所屬機關學校預算執行節約措施

中華民國 113 年 4 月 15 日修正

一、加班費及出差旅費

- (一)加班應依「新竹市政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點」辦理，並嚴格管控不得超支。
- (二)國內出差應依「新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支補充注意事項」辦理，並嚴格管控不得超支。
- (三)出國考察應依「新竹市政府及所屬各級機關學校因公出國案件處理要點」辦理。派員出國前往同一目的地，人數在三人以上，不論是否搭乘同一班機，如以機關名義合併採購較具採購效益者，基於撙節原則，應由機關適用政府採購法辦理。

二、各項業務經費

- (一)公務手機應依「新竹市政府暨所屬機關學校行動電話之採購、申請、使用及月租費處理原則」辦理，於本府負擔上限額度內撙節開支，並不得新購及汰換手機。
- (二)公務電話應儘量申辦使用電話節費器或以網路電話替代，以節省電話費；儘量使用電子化傳輸，以節約紙張及郵票之使用。
- (三)本府及各機關學校應加強節約用電管理，並檢討全年用電負載尖峰需量，及與台灣電力公司訂定合理之契約容量，以減少基本電費及超約罰款支出。
- (四)各單位應切實控制預算之執行，並本撙節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品及紙張。油料費結餘款如有必要移作他用，應敘明具體理由、用途及金額，簽請機關首長核准後始得動支。各種文件印刷，應以實用為主，力避免豪華精美；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。

三、獎補助費

- (一)本府補助所屬機關學校之經費採訂約後依契約金額補助，俾利本府統一運用。
- (二)本府各處暨所屬機關所列補助經費，應依「新竹市政府對民間團體及個人補助經費作業及管考注意事項」自行擬定補助對象、標準、項目及管考機制等原則，均應核定後辦理。各類補助案件應於活動開始日前，提出申請並簽准。
- (三)對民間團體之補助額度除屬「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」規定之例外團體或專案核定者，得於補助原則訂定之補助額度內補助外，應不超過2萬5,000元。
- (四)旅遊(健行)、聚餐、烤肉、慶生等聯誼性質活動及紀念品、禮品及禮金等不列入補助範圍，補助餐費每人每餐以100元為限，且補助項目均以本府各項標準核支。

四、各項會議、訓練講習

- (一)辦理各項會議、講習及訓練等應確實依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326B號函規定，以在機關內部辦理為原則，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。
- (二)辦理各項會議或訓練講習若因場地不敷使用，無法在公設場地或機關內辦理者，膳雜費用以每人每日在1,000元範圍內辦理。
- (三)依簡樸節約原則，會議除茶水於每人40元標準列支外，不提供水果及點心，未超過用餐時間不提供便當（每人每餐以不超過100元為原則；早餐以不超過50元為原則），一般性活動亦應配合（除受邀無相對給付酬勞之表演團體外），且儘量避免於用餐時間開會。
- (四)各項會議邀請本府暨各所屬機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
- (五)座談會主持人因無授課事實不得支給鐘點費，其如為前款之學者專家，得支給出席費。邀請「精神講話」、「始業式」等不具授課事實之課程，不得支給鐘點費。

- (六)講師如由本府暨所屬機關學校人員或原補助單位之人員擔任，一律按講座鐘點費支給表內聘標準發給鐘點費。
- (七)各項會議、訓練研習活動應考量人數，非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以擷節助理講師之鐘點費。

五、有關採購案件

- (一)年度採購金額逾公告金額十分之一以上之零星採購，以年度開口契約辦理為原則。
- (二)採購案件之性質或種類如具共通性者，應以共同供應契約辦理為原則。倘採自行招標採購時，其價格應不高於共同供應契約金額為宜。又例行性、經常性、可預見之採購品項，應以前一年度同一性質採購金額預估需求，優先評估以開口契約或共同供應契約方式辦理，以降低採購單價及行政人力，節省公帑，並達規模經濟效益。
- (三)本府補助各校購置共通性設備，得由承辦學校調查規格採購，並統一辦理公開招標，由各校分別辦理驗收及財產登記，一次付款。
- (四)工程規劃設計（含設備）應於預算額度內覈實辦理，並不得排除必要設施再以追加方式辦理變更設計或為第二期工程。營繕工程規劃設計應力求周全，除法律修訂或安全問題外，以不辦理變更設計為原則，以避免增加公帑支出。
- (五)預算編列之各項計畫（含工程、設備及補助等）之發包節餘款，非經專案報府核准，一律不得動支。

六、社會福利經費

- (一)各項社會福利補助計畫應訂定排富條款，並避免與中央福利措施重複。發放時應儘量藉由相關資料佐證勾稽，並避免重複發放或溢付等情形。
- (二)各項福利措施，應優先推動「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」所定項目。

七、落實精簡組織及人力

- (一)依業務需要辦理組織及員額調整時，嚴控無計畫之新增單位及員額之增加；致力降低正式人員人事費。
- (二)嚴格控管約聘僱及臨時人員之員額，並採遇缺不補方式為原則，以減少用人費用。
- (三)推動業務委託或外包民間辦理時應同時減少人員進用，以減輕政府各項政務支出。
- (四)各項活動會議儘可利用教師不排課時段，或利用週末假日及寒暑假辦理。對教師以公假方式參與各項活動從嚴審核，節省人事費支出。
- (五)本府暨所屬公教人員進修學分費補助，每人每學期按學分費及學雜費二分之一補助，但最高以 5,000 元為限。留職停薪人員不予補助。

八、加強財務管理，提升財務效能

- (一)檢討特種基金營運績效，將功能萎縮或績效不彰、性質相近者予以裁撤或簡併。
- (二)為多元籌措財源，各處及所屬機關學校應積極爭取中央補助款；其獲得之補助計畫或代辦經費如與市庫所編列計畫重複時，應優先運用中央補助款，代辦經費及補助款之節餘款繳回前應檢討未充分利用之原因。
- (三)對預算所列計畫項目，應依本節約原則辦理，其節約金額連同前款因爭取上級補助款或代辦經費，可相對節約市庫支出之金額，均應隨時記錄，於年度終了通盤檢討，並得辦理獎懲。

九、請各機關單位提報與業務相關之節流措施，得視辦理情形專案提報獎勵。

十、因特殊原因不能依本措施執行，應專案報府簽准。