

苗栗縣政府及所屬機關預算執行節約措施修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、各機關對於法定俸給以外各項給與之支給，應確依「全國軍公教員工待遇支給要點」第七點規定，非經報奉行政院核准不得支給。	一、各機關對於法定俸給以外各項給與之支給，應確依「全國軍公教員工待遇支給要點」第七點規定，非經報奉行政院核准不得支給。	未修正。
二、各機關超時加班之核派，應依業務特性或季節性需要，從嚴審核，並依「 <u>苗栗縣政府員工加班費支給管制要點</u> 」辦理。超時加班費所需經費應在原有預算科目內核實支應。	二、各機關超時加班之核派，應依業務特性或季節性需要，從嚴審核，並加強超時加班出勤之查核，超時加班所需經費，除收支併列項目、中央補助款、代辦經費及經行政院核准者外，均不得超過各機關九十年度超時加班費實支數之八成，並應儘量以補休假方式辦理。	一、本府人事處訂定「 <u>苗栗縣政府員工加班費支給管制要點</u> 」，其規範詳細及明確，引用該要點俾利遵循。 二、行政院一百零七年四月十日院授人給字第1070037347號函刪除「加班費所需經費不得超過各機關九十年度超時加班費實支數之八成」規定，爰配合修正。
三、各機關應本撙節原則支用經費， <u>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。舉辦會議或訓練，應自行攜帶杯具，以不提供包裝水及一次用飲料杯為原則，改以設置飲水機或桶裝水；各種文件以電子檔下載為原則，倘需印刷，應以實用為</u>	三、各機關應本撙節原則支用經費；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典不得鋪張；各種活動非屬必要者暫停舉辦，其屬上級補助者，應俟補助款核定後再行辦理。	參照「各機關單位預算執行要點」第十六點及本府環境保護局一百十年十月二十五日環廢字第1100071040號函檢附「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」規定修正。

<p>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>四、為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。<u>有關會議餐盒訂購，依「苗栗縣政府會議餐盒訂購注意事項」辦理。</u></p>	<p>四、依行政院 98 年 2 月 27 日院授字人考字第 0980061078 號函規定，為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒；若有特殊需求，需以桌餐方式供應者，於專案簽陳機關首長同意後，本摺節原則辦理。</p>	<p>本府主計處訂定「苗栗縣政府會議餐盒訂購注意事項」，其規範詳細及明確，引用該注意事項俾利遵循，並酌作文字修正。</p>
<p>五、出差之派遣，應嚴加控管，往返行程應確實依照本府所訂定員工出差相關規定辦理；出差旅費依本府規定標準核銷，不得寬濫。</p>	<p>五、出差之派遣，應嚴加控管，往返行程應確實依照本府所訂定員工出差相關規定辦理；出差旅費依本府規定標準核銷，不得寬濫。</p>	<p>未修正。</p>
<p>六、補(捐)助民間團體或個人款項，各機關應確實依「<u>苗栗縣政府及所屬各機關學校補(捐)助民間團體及個人款項處理原則</u>」辦理，並依補(捐)助業務屬性衡酌自行訂定補助規定，嚴謹執行及落實管考機制。</p>	<p>六、補(捐)助民間團體或個人款項，應確依各機關所定補助規定執行。</p>	<p>本府主計處訂定「苗栗縣政府及所屬各機關學校補(捐)助民間團體及個人款項處理原則」，其規範詳細及明確，引用該原則俾利遵循。</p>
<p>七、對本縣所轄鄉鎮(市)公所補助，應依「<u>苗栗縣</u></p>		<p>一、本點新增。 二、本府主計處訂定「<u>苗栗</u></p>

<p>政府對所轄鄉鎮市公所補助辦法」規定辦理，各機關應嚴格要求公所提出計畫，並確實檢視其內容及各鄉鎮財政狀況酌予補助。</p>		<p>縣政府對所轄鄉鎮市公所補助辦法」，其規範詳細及明確，引用該要點俾利遵循。</p>
<p>八、車輛油料每月應依規定基準執行，若有賸餘，非經簽奉本府同意，不得移作其他用途。</p>	<p>七、車輛油料每月應依規定基準執行，若有賸餘，非經簽奉本府同意，不得移作其他用途。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>九、資本支出應在原核定總經費範圍內，依原訂計畫目標、效益核實執行，非經簽奉本府同意，不得任意變更或相互移用。工程規劃、設計應力求週全，以避免施工中途變更設計，增加公帑支出。各項設備及工程發包賸餘款，除符合原工作計畫用途或原補助機關核准者外，一律不得動支。</p>	<p>八、資本支出應在原核定總經費範圍內，依原訂計畫目標、效益核實執行，非經簽奉本府同意，不得任意變更或相互移用。工程規劃、設計應力求週全，以避免施工中途變更設計，增加公帑支出。各項設備及工程發包賸餘款，除符合原工作計畫用途或原補助機關核准者外，一律不得動支。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十、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。</p>	<p>九、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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十一、已撥預（準）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。</p>	<p>十、已撥預（準）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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十二、為落實節約措施執行成效，本府各單位及附屬機關於<u>分配年度預算時，依「苗栗縣政府暨所屬機關編造分配預算原則」辦理專案控管分配數，除有重大具體事由，經專案簽准解控外，不得解控。該專案分配數執行情形，列入本府施政績效之經費執行力面向策略績效目標，作為本府績效</u></p>	<p>十一、為落實節約措施執行成效，本府各單位及附屬機關<u>執行年度預算節約數達百分之五以上（不含人事費），且經常門預算額度未較上年度成長者，本府將依節約執行情形建議機關（單位）提報相關人員敘獎；若節約數未達百分之五（不含人事費），除因執行專案業務或有具體不可抗力</u></p>	<p>本府行政處依「苗栗縣政府施政績效管理要點」辦理施政績效評估，該專案分配數執行情形列入經費執行力面向策略績效目標之一，符合目前執行節約現況，爰改以專案分配執行情形作為評核依據。</p>

<p><u>評估小組評核之依據。</u></p>	<p><u>事由，經考核屬實者外，本府得作為核減年度概算額度之參據。</u></p>	
<p><u>十三、若有未盡事宜，依有關規定辦理。</u></p>	<p><u>十二、若有未盡事宜，依有關規定辦理。</u></p>	<p>點次變更。</p>