

苗栗縣政府及所屬機關預算執行節約措施

- 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。
- 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「苗栗縣政府員工加班費支給管制要點」辦理。超時加班費所需經費應在原有預算科目內核實支應。
- 三、各機關應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。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。
- 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。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。
- 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。
- 六、補（捐）助民間團體或個人款項，各機關應確實依「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」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。
- 七、對本縣所轄鄉鎮(市)公所補助，應依「苗栗縣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。
- 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。
- 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。

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。

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。

十二、 為落實節約措施執行成效，本府各單位及附屬機關於分配年度預算時，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，作為本府績效評估小組評核之依據。

十三、 若有未盡事宜，依有關規定辦理。