

桃園市政府預算執行節約措施

中華民國 104 年 06 月 18 日桃園市政府
府主預字第 1040155954 號函訂定

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為推動預算執行節約，特訂定本措施。

二、一般事項節約措施如下：

- (一)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，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- (二)推動各項新興業務，如有新增人力需求，應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要，以降低人力需求；非迫切需要者，年度中不得請增員額。
- (三)出差之派遣，應嚴格控管，如能利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊可資辦理者，不得派員出差；如確有出差需要者，以不超過一日為原則。
- (四)水電、油料、紙張及通訊費之使用應本緊縮及節能原則辦理，並落實紙杯減量。
- (五)各種文件以電子下載為原則，如須印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。
- (六)與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
- (七)各項訓練、考察、研討會及活動，應本撙節原則辦理。
- (八)各機關辦理會議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、外賓等與會或性質較為特殊者，由各機關視實際需要衡酌辦理。
- (九)雜誌書刊之訂閱，應本撙節原則辦理；印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應切實考量須分送數量，避免交印數量過多，致有重複分送之情事。
- (十)已逾汰換年限之設備，仍堪用且安全無虞者，應繼續使用，暫緩汰換。
- (十一)各項公共工程建設，應在原核定總經費範圍內，依原訂計畫目標、效益核實執行；非屬法規修訂及安全等實際需要，不得辦理變更設計增加公帑支出。
- (十二)各機關對桃園市復興區之補助，應切實依桃園市政府對桃園市復興區補助作業原則之規定辦理。
- (十三)對團體及個人補(捐)助，各機關應切實依桃園市政府各機關對民間團體與個人補助經費及管考作業規範規定辦理。

三、公務機關節約措施如下：

各機關除應依第二點執行節約措施外，並應依照下列規定辦理：

- (一)各機關單位預算之經費，應按預定計畫及進度有效執行，已執行完成之經費贖餘款應優先檢討停止支用並繳庫。工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉本府核准者外，不得動支。
- (二)各機關無特殊理由不得代墊各項受補助、受委託計畫經費或其他未具特定財源之政事支出。
- (三)第二預備金非絕對必要，不得申請動支；已核撥之預備金及統籌科目經費，如有節餘，應停止支用。

四、特種基金節約措施如下：

- (一)各基金除應依第二點執行節約措施外，並應依照下列規定辦理：
 - 1、營業基金及作業基金：

- (1) 各基金應設法提高產銷營運(業務)量，增加收入，抑減成本費用，務必達成或超過年度預算盈(賸)餘及繳庫目標或改善虧損(短絀)為原則。
- (2) 各基金因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，並設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔；另預算所列本期純益(損)或本期賸餘(短絀)數，年度結束時，以不低於該預算純益(賸餘)，或不擴大純損(短絀)為原則。

2、特別收入基金：

各基金應設法增加自有財源，擲節不必要之支出，以確保達成預算賸餘或改善短絀目標。

- (二)前款各基金之固定資產建設改良擴充(購建固定資產)及長期投資等資本支出項目，應按預定計畫及進度有效執行；計畫效益如較原定目標降低或難以達成者，應即檢討停辦、緩辦或採取必要改進措施；另非因經營環境重大變遷或正常業務確實需要者，不得補辦預算。其中工程發包節餘款部分，應比照前點公務機關單位預算之方式辦理。

五、桃園市復興區公所預算執行之節約措施，準用本措施之規定。