

雲林縣政府暨所屬機關學校 113 年度預算分配執行節約措施

本府 111 年度決算公共債務 185.1 億元，累計紬數高達 155.19 億餘元，112 及 113 年度預算歲入及歲出紬數皆為 6.44 億元，需以對外舉債方式因應。113 年度總預算仍須靠撙節經費及節約措施改善本縣財政困境，特訂定節約措施如下，並請各機關單位切實執行：

一、專案控管分配執行項目：

(一) 縣庫負擔資本支出及獎補助費，除法定、特殊、急迫、政策或執行完整性之預算採全數分配外，餘採半數分配或暫緩分配（依財政處簽陳核定），各單位應確實就業務需求檢討輕重緩急辦理，依規定比例編列之縣配合款依中央補助款核定情形辦理分配。

(二) 各機關預算所列收支併列經費，除中央一般性社會福利經費補助、教育設施經費補助及基本設施經費補助依計畫實施進度辦理全額分配外，其餘應視補助收入或收入實現情形分配執行。

二、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。

三、出差之派遣，應嚴格控管，出差期間及行程，除下列情形外，以不超過一日為限：

(一) 東部及離島地區、台北地區會議時間為上午且非搭乘飛機或高鐵者，以 1.5 日為原則，最高 2 日。

(二) 其他特殊情況有具體理由，且事前簽奉機關長官或其授權人核准者。

人事單位將不定時抽查各單位員工出差是否有浮濫或虛報不實情形，如有不實，應依規定處理，相關主管應連帶處分。

四、各項會議、訓練、研習或講習逾用餐時間或舉辦一天(含上、下午)

始得提供誤餐便當或餐點。

誤餐便當或餐點，自 112年7月1日 開始，每人次以 100 元為限。

五、各機關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、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，各種慶典、活動，不得鋪張；各項會議、講習、研習或訓練，以在縣轄內機關、場所辦理為原則，除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品贈與參加人員，違反規定自行購買者，經費不予核銷。

各項會議、訓練、研習或講習，除符合第四點規定購買便當或餐點外，不得再以其他名義購買糖果、餅乾、水果、蛋糕、點心或其他零食，所需茶水以礦泉水、開水、茶包、咖啡包等方式供應，不另行購買其他罐（杯）裝咖啡或飲料。

六、縣庫負擔發包賸餘經費，若須動支應簽奉核准。

七、各項工程委託技術服務費給付標準，在能因應各項緊急、災害及重大工程之彈性下，採從嚴從低標準給付。

八、報廢老舊公務車輛，並將目前各單位自行保管使用之公務車輛交由本府行政處統籌集中調度，以靈活運用增加效益，並減輕油料及相關維護經費負擔。

九、相關體育場館及公園、縣管公共場所應儘量委由民間認養。

十、各項業務觀摩參訪，儘量予以停辦，如確有必要，以一日為原則，至多不得超過二日。

十一、預匡列上級政府補助本縣配合款部分，如未獲上級政府核定補助，則一律停止動支。

十二、預算內原由縣庫支應之新增計畫、原代辦經費移編計畫等，如年度進行中另獲上級政府補助，則原編列預算不再動支。