

新竹縣政府 函

地址：30210新竹縣竹北市光明六路10號
承辦人：林瑋璿
電話：03-5518101分機3513

受文者：新竹縣立竹東國民中學

發文日期：中華民國114年8月8日

發文字號：府主預字第1144810841號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施注意事項第一點
(114HR06476_1_08142241629.pdf、114HR06476_2_08142241629.pdf)

主旨：修正「新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施注意
事項」第一點，並自即日生效，請查照。

說明：

一、本次修正事項如下：

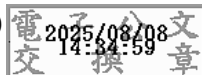
(一)旨揭注意事項第一點第九款原訂為「未超過上午十二時
或下午五時三十分者，不供餐點」規定一節，改為「因
時間較長影響用餐時間，得提供便當或餐點」。

(二)考量受物價上漲影響，附表二原訂定誤餐便當或餐點每
人/每次上限一百元已無法符合現行物價水準，爰修訂誤
餐便當或餐點為每人/每次一百二十元為上限。

二、檢附修正「新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施
注意事項」第一點。

正本：新竹縣議會、本府新聞處、本府人事處、本府行政處、本府政風處、本府民政
處、本府財政處、本府產業發展處、本府農業處、本府社會處、本府原住民族行
政處、本府地政處、本府工務處、本府勞工處、本府交通旅遊處、新竹縣一二級
機關群組、新竹縣各縣立國中小群組、新竹縣立竹東幼兒園

副本：本府行政處文書檔案科、本府行政處法制科、新竹縣各鄉鎮市公所群組、本府主
計處統計科、本府主計處基金科、本府主計處會計審核科、本府主計處會計決算
科、本府主計處預算科(均含附件)



新竹縣政府及所屬機關學校預算執行節約措施注意事項

一、一般節約事項

- (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；新竹縣政府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)應加強加班出勤之查核，如有不實，悉依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- (二)出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，國內出差旅費報支依附表一所列數額辦理。
- (三)有關電話費、工作服、桌餐及誤餐便當或餐點之處理原則，依附表二所列辦理。
- (四)水電、油料之使用應本撙節原則辦理。
- (五)各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。
- (六)為杜絕浪費情事，各類會議、講習、訓練及與業務推動無關之非必要禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
- (七)已逾使用年限之設備，仍堪用者，應繼續使用，不予汰換。
- (八)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，以求降低人力需求，非迫切需要者，年度中不得請增員額。
- (九)各項會議之召開除茶水外，非重要會議，不再提供水果及點心，因時間較長影響用餐時間，得提供便當或餐點。特定工作或活動，因業務需要誤時需供餐者，本節約原則辦理。
- (十)各項會議、訓練、研習或講習，所需茶水以開水、茶包、咖啡包等方式供應，不得另行購買其他罐(杯)裝咖啡或飲料。
- (十一)非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、各項活動及一切不急之務，均應停辦；如屬當前迫切需要者，亦應本撙節原則辦理。
- (十二)上級政府補助本縣配合款部分，如未獲上級政府核定補助，一律停止動支。
- (十三)預算內由縣庫支應之新增計畫或代辦經費移編之計畫等，如年度進行中另獲上級政府補助者，原編列預算不再動支。
- (十四)對鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)之計畫型補助款及公所應配合負擔經費，應確實依「新竹縣政府對各鄉鎮市公所補助辦法」規定

辦理。

- (十五)各機關學校為加強節約用電管理應檢討全年用電負載尖峰需量，及與台灣電力公司訂定合理的契約容量，以減少基本電費及超約罰款支出，並應每半年進行節約用電自我評量檢討。

附表二

新竹縣政府及所屬機關學校電話費、工作服、桌餐及誤餐費核列標準

項目	單位	核列標準	支用說明
一、電話費	每月	1.縣長、副縣長、秘書長、機要秘書、本府及一級機關單位主管不設上限 2.其餘人員五百元	1. 員工之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。 2. 行動電話費補助之對象，以縣長、副縣長、秘書長、機要秘書及本府及一級機關單位主管為限。其他人員若有業務需要或因業務特殊致前列限額確有不敷者，應專案簽報本府核准。
二、工作服、工作鞋	每年/ 每人	二千元	應業務特殊需求，每人每年以購置一次為原則。
三、桌餐	每桌	三千五百元～五千元	以業務需要並接待重要外賓為原則。
四、誤餐便當或餐點	每人/ 每次	<u>一百二十元為上限</u>	<u>因時間較長影響用餐時間，得提供便當或餐點。</u>
附註：因特殊原因不能依本措施執行，應專案簽報本府核准後再行辦理。			