

臺東縣金峰鄉公所執行節約措施實施要點

中華民國 109 年 4 月 27 日金鄉主字第 1090005763 號修正

1. 公務車油費油品購置一律以加油摺(卡)辦理為原則，並應依政府採購法之規定辦理，購置油品預算節餘不得動支。
2. 各項開會或研習，以不核發各種禮品或紀念品為原則，開會之場所，除有適當理由外，以本所會議室或各單位既有之會議室為主。因業務需要購置各項宣導品及彩品，應本摶節原則辦理，並自行列冊妥為管理。
3. 各單位購置活動服裝一年以不超過一套為原則，但如參加競賽性質之活動、辦理或參加跨縣際以上活動、或參加國際性活動因業務需得增購服裝。
4. 對於加班費之支給，嚴控及加強查核，並依臺東縣政府及所屬各機關員工加班費支給標準及管制要點所定標準核實執行，鼓勵同仁加班時儘量以補休方式處理，可節省加班費的支出。適用勞動基準法之人員如有加班需求，盡量勸說以補休方式處理。
5. 辦理大型各項活動場地招商，以收支對列方式執行，可減少活動經費支出，創造活動商機。
6. 為妥善運用財源，計劃依實支數比例覈實按進度撥款，對於執行績效不彰，無效益之經費嚴格控管。
7. 在人事費方面簡省，本所嚴格管控職缺，非實在必要將懸缺職務分攤由現職同仁執行。各課室臨時業務，以現有人力調整支應為原則，除必要不再增加僱用人員。
8. (1)嚴格管制路燈申設，在非有必要情況下對於路燈的申設嚴加管制。
(2)辦公室冷氣使用以室溫 28 度始開放，中午休息時間及下班離開辦公廳隨手關燈、關機，以節省電費支出。
9. (1)辦公室使用文具、紙張，非迫切性者即採用共同契約採購，在經費節約上亦收實效。
(2)對於所內一般文書、會議資料印製盡量使用背頁紙張印製，使其再次利用一次，以儉約紙張之使用量。
10. 鄉內活動舉辦採取合併辦理增加活動效應，減少重複資源使用於同類型活動。各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張，另有關活動雜費部份：所購物品需為籌辦、執行活動及結案時所需，其餘無關活動所購物品，不得報支。
11. 辦理採購案件以「合併執行為原則，分別處理為例外」，簡化行政作業程序，並可節省公帑，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。
12. 公所如因開會、交流觀摩及洽公等逾用餐時間，以提供便當為原則，如有以桌餐方式辦理之必要，應依「臺東縣金峰鄉公所餐費支給標準」規定辦理，並應於事先簽准，無特殊原因未事先簽准者，其經費不予核銷。辦理各類會議及講習訓練，原則不提供點心、水果，逾用餐時間始得由機關提供便當。
13. 除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，不予新增。汰舊換新係指已達報廢年限且不堪使用條件者(係指無法修復或修復費用太高等)。換新之設備業務上足以運作即可，本節約及節能原則依政府採購法辦理採購。