馬公市公所114年度預算執行節約措施

中華民國114年2月13日馬主字第1140100746號函修訂

1、　公差之派遣原則如下:

（一）公差之派遣，務必貫徹分層負責之精神，由各級主管視公務性質及事實需要詳加審核決定。

（二）　員工因公需離開服務機關，時間在半日內外出處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。

（三）員工赴縣外及本縣各離島出差之往返行程，以不超過一日為原則，往返行程半日路程假部分，依國內出差旅費報支要點及本府縣內出差旅費報支標準補充規定，核給雜費之半數；如因急要公務或可節省住宿費用需搭乘高鐵或計程車者，若未事先報經機關首長核准者，不得事後追認報支。

（四）員工具有本縣縣民身分者，搭乘飛機或船舶，一律以澎湖縣民優待票價報支。

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；員工加班後除核定有案者外，一律以補休假方式辦理，並於一年內補休完畢。

三、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；辦理各項活動，與業務推動無關或非必要之禮品、宣導品採購及聯誼餐敘，不得辦理，如確有所需，宣導品之採購以節約為原則，單價以不超過新臺幣三百元為原則，如有特殊情形者　，應敘明理由於簽奉核准後始得辦理，但最高不得逾新臺幣五百元，並應明確規範分送對象及妥為估算採購數量，避免浮濫支用。

四、辦理活動或召開會議餐點及茶水供應原則如下：

（一）非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、活動及一切不急之務，均應停辦，若確有辦理之必要時，亦應力求節省及減少餐盒（便當）及茶水供應，以避免有浪費之情事。

（二）如確逾用餐時間必須供應餐點者，供餐時間為上午逾十二時、下午逾十八時，按每場次參加人數每人以新臺幣一百元為標準。

（三）為響應環保，請鼓勵參加人員自備杯子，如確有單獨提供茶水之必要者，按參加人數每人以新臺幣二十元為標準。

五、養成良好用電習慣，隨手關掉不必要之燈具或電腦、電器，減少搭乘電梯；辦公室及會議室室溫調控，以不低於26°C為原則，並配合電風扇使用，電器器具之採購應選用高效率省電器具，以因應台電夏季實施價格較高「夏月電價」措施所帶來電價支出之增加；油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。

六、除新增加人力致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，並藉由

網路將閒置之堪用辦公器物、設備，羅列於網頁上徵詢需求單位，以建立資源回收再利用機制。已完成報廢之動產，應依「澎湖縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點」辦理拍賣事宜。

七、公務車輛之採購應確實依照「澎湖縣政府各機關學校公務小客車及客貨兩用車配置原則」規定，除有特殊情形外，一律不得增購或汰換。

八、辦理各項運動競賽所支給之裁判費，如以場計，每人每日支給數額仍以不超過每日最高限額為原則。

九、辦理競賽活動如有穿著統一服裝之必要，或經專案簽請核准服裝費之採購者，每人每套最高為二千元（整套服裝係指運動服、運動褲外，尚包括帽子、襪子、鞋子…等配件），其餘基於政府財政負擔之考量，不再製發服裝費。

十、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。

十一、凡屬市籌財源辦理之各項工程、財務、勞務採購發包節餘款，除專案報請核准外，一律不得動支。

十二、第二預備金非必要，不得申請動支，動支時不得有申請補(捐)助民間團體、各級學校及宮廟等辦理屬娛樂性質之活動經費。已撥之預備金及統籌科目經費，如因故未能執行或有節餘，應即辦理註銷。第二預備金應儘速於年度結束前執行完畢。