116 年度預算執行節約措施

壹、公務預算部分

一、各機關員工出差、加班之派遣，應嚴格審核，不得浮濫。加班費不得超支，本市境內出差不得報支差旅費。

二、各項會議召開除茶水外，非必要時，不提供水果及點心，未逾用餐時間不提供餐點。特定工作或活動，因業務需要誤時需供餐者，請本節約原則於單價 120 元以內辦理，倘因特殊情形（如特定工作或會議，及接待外賓等），致有逾前開單價之必要，應簽陳單位主管（府內單位）或機關首長（府外機關或學校）核可，並於年度預算額度內支應。

三、各類會議及講習訓練以在機關內部辦理為原則，減少不經濟支出如利用飯店、酒店、渡假村召開會議及辦理講習，除必要頒發之獎品外，不得購買紀念品或宣導品，並為響應環保政策，達成紙杯減量目標，參加會議及教育訓練時請自行攜帶杯具，如會議處所已備飲水設備，不得編列礦泉水等費用。

四、對團體及私人之補助或獎勵經費，應衡酌補助是否具實質效益，及建立內部控管機制，並不予補助會場佈置紅布條費用。

五、各項工程發包節餘款，應列賸餘數處理，不得移作他用，除符合原工作計畫用途，並經專案報府核准，一律不得動支。

六、委託規劃研究案宜從嚴，對於經濟效益未提出具體數據評估者，應暫緩辦理，改由自辦。

七、原列各項計畫預算經費，請撙節支出，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品及紙張。油料費結餘款如有必要移作他用，應敘明具體理由、用途及金額，簽請機關首長核准後始得動支。各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；各種節令慶典、活動不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要之訓練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。

八、積極推動市屬館場設施委外經營，積極推動民間捐贈財物及認養公共設施，俾減輕政府財政負擔。

九、積極運用志工人力參與公共事務服務工作，以提高政府為民服務效率，並減少人事費用。

十、資本門預算之執行，應優先辦理中央計畫型、一般性補助款及捐獻收入計畫，以提高中央對本府計畫及預算考核成績及補助款。

十一、報廢之財物，應集中管理並統一出（標）售，以增加市庫收入。

十二、辦理各項活動其主持人、司儀應以內部員工為原則，以減少外聘之費用。

十三、辦理各項研習，如屬電影放映之引言人或主講電影評析者，應以實際授課時數支領鐘點費。又講師授課，不得於活動旅途中遊覽車上辦理並據以支領鐘點費。

十四、經常使用之大宗材料與用品，由主管單位視耗用情形，以統籌辦理採購為原則，並覈實配發使用，期利用規模經濟優勢，爭取議價空間，降低採購成本。

十五、有購置、汰換水、電相關器材設備需求時，以採購省水節能設備為原則（如加裝省水裝置、換裝節電照明燈具等），期達節約能源目標與減少公帑支出。

十六、辦理各項活動所購置之服裝，請各單位秉持撙節開支原則，應避免每辦一次活動就購置一套服裝之情形，如有特殊必要狀況時始得購買。

貳、附屬單位預算部分

一、各基金應採行開源節流措施，設法增加自有財源，撙節不必要之支出，以確保達成預算賸餘或改善短絀目標為原則。

二、各基金因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔。

三、各基金之服務費用、材料及用品費、會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費、建築及設備計畫，應參照公務預算節約措施辦理。

四、本府及相關單位辦理社教或研習活動，必須由學校人員配合辦理者，請儘量利用寒、暑假辦理，以減少代課鐘點費之支出。