

# 國立花蓮特殊教育學校預算執行節約措施

106年4月18日行政會議訂定

一、實施目的：因應年度經常經費預算不足，由於開源不易，應本節約原則撙節開支，俾使預算在有限之資源下，仍能配合校務發展計畫達成預定目標。

## 二、一般節約事項

(一) 本校對於法定俸給以外各項給與之支給，應確實依全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定辦理。

(二) 加班之核派，應從嚴從實審核，並一律採補休方式辦理為原則，單位主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫，且應加強加班出勤之查核，如有不實情事應依規定辦理。

(三) 各處室應並本撙節原則支用經費；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；配合政府推動節能減碳政策（省水、省電、省紙、省油），亦應儘量節省，並不再使用紙杯、免洗餐具等一次性食器，且避免有浪費、消化預算之情事。

(四) 出差之派遣，應從嚴控管，往返行程報支，應確實依照本校所訂定出差管制要點辦理，搭乘飛機或高鐵，原則上請儘量縮短往返日程。

(五) 各單位辦理各類會議及講習訓練，逾用餐時間始得由機關支給膳費。

(六) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

(七) 本校兼代課鐘點費，請確實於核定預算額度內辦理。

1、本校如有配合實施員額控管、產假、公傷假、延長病假等達一個月以上改聘短期代理或代課教師者，於正式人員人事費預算額度內支應。

2、各項研習及會議請利用不排課時間及各領域不排課時段或週末假日及寒暑假辦理。

3、對教師之公假應從嚴審核以節省人事支出。

4、教師授課時數如未達下限者，不另發兼代課鐘點費。

(八) 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者（係指無法修復或修復費用太高），二項同時符合始予以汰換。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。

(九) 辦理財物、勞務採購，應集中採購以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。

(十) 所有代收代辦經費，已辦理完成者其賸餘款不得移用，一律依規定清理。

(十一) 各項工程、勞務或財物採購均應確實依採購法及相關規定，以公開化、

透明化方式辦理。

(十二) 基金中原由校內專戶支應之新增計畫或原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。

三、若有未盡事宜，依有關規定辦理。

四、本措施經行政會議通過，並陳校長核准後辦理，修正時亦同。