

彰化縣鹿港鎮公所節流措施

中華民國九十六年一月三日

鹿鎮主字第 0960000220 號函核定

- 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；各單位應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應盡量補休假方式辦理。
- 二、出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，往返行程盡量以不超過一日為原則。
- 三、各種文件印刷，不得豪華精美；各種文具用品，消耗品應力求摶節，不得浪費；各種慶典不得鋪張。
- 四、非當前迫切需要之訓練、考察、研討會及一切不急之務，均應停辦。
- 五、開會、辦理活動，除供應茶水及逾用餐時間供應飯盒外、不供應點心、水果及飲料；如有特殊情形，應專案簽准。
- 六、各項文具用品、一般事物用品及其他物品等，應以統一採購為原則。
- 七、除特別費及預算有編列外，不得辦理禮品、紀念品、贈品之採購及便餐。
- 八、年度終了時，凡未發生權責之預算，除上級補助款外、不予保留。
- 九、臨時人員(含約聘僱人員)除上級補助經費或法令規定外，不得增雇，已雇人員離職後檢討精簡。
- 十、工程設計與預算必詳加審核，不得任意變更計畫或追加預算，發包節餘款一律不得移用。
- 十一、各單位文具用品應指派專人控管、請購、避免為消耗預算，重複請購，浪費預算。
- 十二、各單位應減少紙張用量，以節省經費，並符合環保概念。
- 十三、各單位使用冷氣時，注意調控溫度，室內溫度以不低於攝氏二十六度為原則。
- 十四、各單位中午休息時間、下班時間應將電燈關掉及電腦關機。加班時，應關閉不必要之電源，以節約能源。
- 十五、各單位應節約用水，以節省經費。
- 十六、各單位使用文具、紙張、用具……等，應盡量回收再利用。
- 十七、各單位交通運輸之使用，應以共同搭乘為原則。
- 十八、本措施自九十六會計年度起實施。