

國立馬公高級中學預算執行節約措施

105 年 3 月 28 日行政會議通過

一、實施目的：因應年度經常經費預算不足，由於開源不易，應本節約原則擲節開支，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) 加班之核派，應從嚴從實，並以補休假為原則：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，應收回加班費並依規定議處。
- (二) 公差之派遣，應從嚴控管，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- (三) 水電、油料、紙張及通訊費之使用應本緊縮及節能原則辦理，並不再使用紙杯及免洗餐具。
- (四) 控管冷氣開放時間及冷氣使用儲值卡，避免用電超過契約容量，設置空調及照明設備集中管理系統，夏季使用冷氣限定調控室溫在 26~28 度左右。
- (五) 使用省水設施以減低水費支出，全面換裝省電節能環保燈管或調整減少盞數。
- (六) 會議資料使用 Powerpoint 方式，減少印刷紙張及碳粉用量，內部簽呈盡量使用雙面列印，校內宣導事項盡量以 e-mail 方式通知及於學校網站公告。
- (七) 各種文件以電子下載為原則，如須印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。
- (八) 本校書報雜誌除提供學生閱覽外，如為因應輿情蒐集及考量業務需求，請衡酌訂閱數，另期刊部分，如公立圖書館可提供線上閱讀及下載者，原則上不再訂購實體期刊。
- (九) 節省場地佈置費，海報盡量自行設計，場地盡量自行佈置。
- (十) 與業務推動無關或非必要之禮品採購，不得辦理。
- (十一) 一次性或非迫切且無效益之活動，均應停辦。如仍有辦理必要者，亦應本擲節原則辦理。

- (十二) 設備定期維修保養以延長使用年限，行政辦公室設備使用採資源共享，以節省設備採購經費。
- (十三) 已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用，暫緩汰換。
- (十四) 各項公共工程及建築，應在原核定總經費範圍內，依原訂計畫目標、效益核實執行，非屬法規修訂及安全需要，或依契約約定允許廠商在不降低原有功能條件下，得就技術、工法、材料、設備等提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案者，不得辦理變更設計增加公帑支出。
- (十五) 基金固定資產建設改良擴充（購置固定資產）及長期投資等資本支出項目，應按預定計畫及進度有效執行；計畫效益如較原定目標降低或難以達成者，應即檢討停辦、緩辦或採取必要改進措施；另非因經營環境重大變遷或正常業務確實需要，且具急迫性及必要性者，不得補辦預算。

三、附則

- (一) 本校如有委外業務，應先行檢討委外之效益及必要性，又業務委外後，應併同考量機關既有人力之配置有無檢討空間。
- (二) 本校執行節約措施，不可影響及降低行政與服務品質。

四、本措施經行政會議通過陳校長核准後辦理，修正時亦同。