

# 臺東縣太麻里鄉公所開源節流方案

## 壹、依據

臺東縣政府對本縣各鄉鎮市公所計畫及預算考核要點。

## 貳、目標

一、籌措財源，增裕鄉庫收入。

二、強化本所各課室（含鄉立幼兒園、清潔隊及公園路燈管理所）成本效益觀念，減少不經濟支出。

## 參、實施要項（如附件一）

## 肆、執行措施

一、本所推辦本方案，各課室擬修訂「開源節流實施要項」及「開源節流計畫項目及績效衡量指標表」（如附件二），應於辦理前一年度檢討會議後一個月內，將修訂資料送交本所財政課彙總修訂，經簽報鄉長核定後，據以執行。

二、各課室擬修訂上開年度「開源節流計畫項目及績效衡量指標表」時，應包括實工作項目、衡量指標、衡量標準、目標值及達成度等。年度執行績效之衡量指標應儘量以具體量化之數據呈現（如增加收入或減少支出之金額等），以為執行之績效衡量標準。

三、有關新增收費項目，推辦業務執行課室應配合制定相關自治條例送太麻里鄉民代表會審議通過後據以執行。

四、有關執行本方案預估可增加之收入或減少之支出，各業務執行課室應於編列預算時估列反映。

五、各課室得視作業需要自行簽報鄉長核定修正「實施要項」，以利執行。核定後之修正「實施要項」應副知財政課。

## 伍、管考獎懲

一、本所對於業務執行課室之執行進度應予追蹤列管，於年度結束後6個月內依據「開源節流計畫項目及績效衡量指標表」辦理上年度執行績效評估檢討，其檢討結果應以適當方式揭露（如登載機關網站、發佈新聞稿等）。

二、本所應將本方案列入年度施政項目，對辦理本方案規劃、推動、執行事項，有顯著績效、表現優良或執行不力、績效不彰者，由本所適時予以獎勵或懲處。

太麻里鄉公所開源節流實施要項

項 目 內 容	推辦單位	執行單位
<p><b>壹、開源方面</b></p> <p><b>一、稅賦徵收</b></p> <p>加強稅捐稽徵，積極清欠，防止逃漏。</p> <p><b>二、財務管理</b></p> <p>(一) 落實使用者、受益者付費原則，依成本及個別報償性因素，檢討現行各項規費之收費項目及收費標準。</p> <p>(二) 研擬新增服務項目，並研訂收費標準，以增加收入。</p> <p>(三) 確實掌握鄉有財產使用情況，收回被占用之鄉有房屋、土地。</p> <p>(四) 透過公部門拍賣網站出售舊廢物資，以促進資源有效運用。</p> <p>(五) 收取租金及使用補償金以增加鄉庫之收入。</p> <p><b>三、其他開源措施</b></p> <p>(一) 民間捐贈或贊助活動經費。</p> <p>(二) 各項競賽獲配獎勵金。</p> <p>(三) 資源回收及再利用。</p> <p>(四) 各項清潔費或滯納金</p> <p><b>貳、節流方面</b></p> <p><b>一、預算審查與執行、控制經費支出，增加資源運用效率</b></p> <p>(一) 各機關辦理公共工程建設、重大施政計畫</p>	<p>財政課</p> <p>財政課</p> <p>財政課</p> <p>財政課</p> <p>財政課</p> <p>行政室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>清潔隊</p> <p>清潔隊</p> <p>主計室</p>	<p>財政課</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>財政課</p> <p>行政室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>清潔隊</p> <p>清潔隊</p> <p>各課室</p>

項 目 內 容	推辦單位	執行單位
<p>及興辦業務應有成本效益觀念，並先評估其必要性及財務可行性，同時提出替代性計畫，而對於具有自償性之計畫應優先辦理。</p> <p>(二) 追加歲出預算所需經費，應儘先在單位預算內，統籌追減一部分經費充作財源，無法自行籌措，須另行追加歲入預算者，應先洽財政課籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。</p> <p>(三) 各單位應多爭取上級相關補助經費，以開源節流；上級補助計畫如與鄉庫編列計畫重疊，應優先利用上級補助款，代辦經費節餘款如須繳回應檢討未充分利用之原因，並多利用於可節省鄉庫負擔之相關費用，且檢討追減不合時宜超編歲出預算，以提高執行率。</p> <p>(四) 各機關應依歲出分配預算及計畫進度，切實嚴格執行，年度結束所有賸餘經費應以賸餘數處理，對於經費保留，應依法從嚴審核。</p>	<p>主計室</p> <p>主計室</p> <p>主計室</p>	<p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p>
<p><b>二、加班費及出差旅費嚴格管控不得超支</b></p> <p>(一) 加班之核派，應從嚴從實，課室主管於核派加班時，應確實依審核加班之必要性，不得寬濫；員工加班後以補休假方式辦理，若確因業務繁忙無法補休，經簽准後得在相關人事費項下支應加班費。</p> <p>(二) 出差之派遣，應嚴格控管，派遣出差應以有關之主辦人員為主</p>	<p>人事室</p> <p>人事室</p>	<p>各課室</p> <p>各課室</p>

項 目 內 容	推辦單位	執行單位
<p>(三) 有關交通費之報支，應依「臺東縣政府及所屬機關學校公務員工國內出差旅費及支出標準表」(108.12.11 修正)報支旅費，儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，其出差事由特殊且具急迫性需搭乘飛機，應簽奉核可並以會議期間往返為限。不得另以其他名義於會議期間前後申請公(差)假並支領差旅費，並請檢附派遣出差公文影本憑核。</p>	主計室	各課室
<b>三、水電、油料部分</b>		
<p>(一) 公務電話除公務使用外，限制打長途及行動電話。</p>	行政室	各課室
<p>(二) 請總務隨時全面檢討本所及附屬單位用水設施，以節約水費。</p>	行政室	各課室
<p>(三) 不定期檢討公所用電，上午 9 點後、下午 3 點 30 分前及室內溫度超過 28 度始得使用冷氣。</p>	行政室	各課室
<p>(四) 油品購置，一律以車隊卡辦理為原則，應依政府採購法之規定辦理，課室間辦理公務時、地相近者協調集中調派車輛駛達。</p>	行政室	各課室
<b>四、各項會議、訓練講習</b>		
<p>(一) 辦理各項會議、講習及訓練等應確實依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326B 號函規定，以在機關內部辦理為原則，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。</p>	各課室	各課室
<p>(二) 依簡樸節約原則，會議除茶水外，非必要時，不再提供水果及點心，未超過用餐時間不提供便當。</p>	各課室	各課室

項 目 內 容	推辦單位	執行單位
<p><b>五、其他節約措施</b></p> <p>(一) 各單位應確實依「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」規定執行，並本摶節原則支用經費；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典不得鋪張浪費。</p> <p>(二) 行文儘量以電子公文處理，減少紙張用量，以節省經費，符合環保概念。本所對外公告張貼訊息，以實施電子公布欄或登錄本所公開網站為主，以節省公帑。</p> <p>(三) 各項資料之列印採雙面影印，自製各項活動大型海報及邀、賀請柬；各項會議資料及簡報資料或手冊等均採行自行印製。</p> <p>(四) 鼓勵民間認養公有地。</p>	<p>各課室</p> <p>行政室</p> <p>各課室</p> <p>行政室</p>	<p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p> <p>各課室</p>

太麻里鄉公所開源節流計畫項目及績效衡量指標表

開源實施項目	績效衡量指標			
	衡量指標	衡量標準	目標值	達成度
稅賦徵收	房屋稅查定及催徵	本年度稅捐實收數÷ 本年度稅捐預算數	100%	
	土地稅查定及催徵			
	契稅查定及催徵			
	娛樂稅查定及催徵			
	遺贈稅查定及催徵			
財務管理	新增規費項目	本年度規費實收數÷ 本年度規費預算數	100%	
	調高規費收費標準			
	催繳規費及罰鍰			
公產管理	透過公部門拍賣網站出售 舊廢物資	本年收入繳庫數 ÷本年度收入預算數	100%	
	清查公有財產、收回占用	是否辦理清查及收回	清查	
	收取租金及使用補償金	實收款項÷應收款項	100%	
增加收入	民間捐贈或贊助活動經費	捐贈或贊助金額	10萬元	
	各項競賽獲配獎勵金	競賽獎金金額	20萬元	
	收取各項清潔費或滯納金	本年度實收數 ÷本年度預算數	100%	
	其他			

節流實施項目	績效衡量指標			
	衡量指標	衡量標準	目標值	達成度
預算編列及執行	歲入歲出差短預算減少情形	當年度歲入歲出差短決算數/ 當年度歲入歲出差短預算數	≤100%	
	歲出應付款保留情形	當年度保留%/上年度保留%	-1%	
加班、差旅費	加班費成長	本年度加班費/上年度加班費	≤100%	
	差旅費成長	本年度差旅費/上年度差旅費	≤100%	
水電、油料費	水電度數成長	本年度水電度數/上年度水電度數	≤100%	
	油料費成長	本年度油料費/上年度油料費	≤100%	
	電話費成長	本年度電話費/上年度電話費	≤100%	
內部會議、訓練講習	點心、便餐及宣導品費用成長	本年度點心、便餐及宣導品費用/ 上年度點心、便餐及宣導品費用	≤100%	
其他節約措施	紙張採購費用、影印機修理維護費	本年度紙張採購費用、影印機修理維護費/ 上年度紙張採購費用、影印機修理維護費	≤100%	
	鼓勵民間認養公有地	本年度認養公有地筆數	1筆	