

中華民國 98 年 7 月 17 日河鄉主字第 0980006137 號函頒

一、為配合政府推動節能減碳並改善財政日益困窘之情形，針對所列用途別科目擬訂改善因應措施如下：

(一)加班值班費—

超時加班費：加班之核派，應從嚴從實，課室主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得浮濫；員工加班後以補休假方式辦理為原則，若確實因業務繁忙無法補休，得經簽准後在原編預算下支應。

值班費：假日及下班時間辦公廳舍安全原由員工值班，改採民間保全方式辦理，以提昇員工行政效率及維護辦公廳舍及鄰近社區安全管理。

(二)水電費—

水費：本所及附屬單位應隨時檢修用水設施；為減少水資源浪費，廁所馬桶逐步改換分段式沖水設備以節約水費。

電費：採定時及室溫未超過攝氏 28 度管制使用冷氣；中午休息時間熄燈及關閉電腦螢幕電源，並請電腦維護廠商將電腦監視器（螢幕）設定為 5 分鐘關閉；辦公廳舍一樓之日光燈管更新為省能源燈管，未來節能設備陸續會進行更新；向上級單位增取補助經費於辦公廳舍頂樓加裝太陽能板，以有效節省本所電力能源及費用。

(三)通訊費—

電話費：依『東河鄉公所行動電話費申請及使用管理要點』規定辦理；撥打長途電話或大哥大通話時間設定為 5 分鐘，以節省電話費用。

郵資：配合節能減碳及 e 化作業，積極推動電子發文，只要收文單位有電子收發系統，一律使用電子發文，將分為兩階段實

施，第一階段～沒有附件的公文全部使用電子發文；第二階段～有附件的公文使用電子發文，以減少郵資費用。

(四)其他業務租金一

本所網頁以往向中華電信公司租用網頁空間，改採委外製作管理並承租網頁空間，以增加網頁空間及有效管理，並節省經費。

(五)物品一

油料：公務車輛採行共同供應契約以油卡報銷，課室間辦理公務時、地、物相近者協調集中調派車輛駛達。

影印紙：影印紙回收統一集中再利用，財政課及農業課印表機改為放置 A4 回收紙，供同仁列印公文以外較不重要之資料。推動電子發文，以減少紙張用量。

印表機碳粉匣、墨水：原行課影印機已不堪使用，改採租賃方式辦理，並將所有電腦設定為連線網路列表機，以節省碳粉匣、墨水；推動電子發文，以減少碳粉用量。

印刷費：使用大型海報機、自製各項活動大型海報及邀、賀請柬；各項會議及簡報資料或手冊等均採行自行印製。

(六)一般事務費一

本所辦理各項會議或研習，一律不供應水果點心及禮品或紀念品，會議時間未超過用餐時間，不供應餐盒。

(七)車輛及辦公器具養護費一

印表機養護費：原行課影印機已不堪使用，改採租賃方式辦理，並將所有電腦設定為連線網路列表機，以節省養護費用。

(八)國內旅費一

出差之核派，應嚴格控管，往返行程，報支交通費、住宿費依『臺東縣政府及所屬機關學校國內出差旅費支給標準表』規定辦理，為節約旅費，膳雜費為縣府標準二分之一。

(九)資訊軟硬體設備費一

軟體購置費：本所於 97 年 11 月 1 日起全面改用自由軟體 Open-

Office，節省微軟 Ms-Office 授權費。

硬體設備費：影印機已不堪使用者，改採租賃方式辦理，並將所有電腦設定為連線網路列表機，逐步淘汰列表機，以節省開支。

二、後續若尚有其他節約建議，將於主管會報提出討論決議後，予以修訂並公告周知。