

屏東縣政府開源節流措施

開源措施：

- 一、依「地方稅法通則」積極研議因地制宜稅目，以拓展地方自主財源。
- 二、請各單位確實依照「屏東縣政府及所屬各機關行政罰鍰執行作業管理要點」辦理，並積極清理行政罰鍰及清理積欠租金使用補償金。
- 三、各單位自行收納保管款項非有特殊情形報請本府核准延長外，應於當日或次日解繳代理縣庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或單位所在地距離縣庫代理機關 10 公里以上者，最多得保管 5 天，以利縣庫資金調度。
- 四、依據「區域計畫法」第 15 條之 3 規定，積極開徵非都市土地開發影響費。
- 五、賡續加強稅捐稽徵，並積極清理及列管追蹤檢討欠稅案件，以增裕庫收。
- 六、各單位應加強中央補助經費執行效能，避免因執行績效不佳遭縮減或取消補助。
- 七、本府各單位及附屬機關所列歲入預算應依規定切實收納與檢討執行績效，預算外之收入及預算內超收，應全數繳庫。
- 八、落實使用者、受益者及污染者付費原則，依成本及個別報償性因素通盤檢討現行各項收費

標準及是否有新增服務項目以增加收入。

九、對於本縣各項重大工程及中央列為補助計畫項目，各業務主管機關應積極爭取中央補助，並速向上級請撥補助款項，以利縣庫資金調度。

十、全面清理縣有土地，積極清理閒置非公用土地，辦理出售或出租；積極處理被占用之土地，以健全公地管理，增裕財源。

十一、研擬縣有財產委託經營管理，以加強縣有財產之管理及增進營運效益。

十二、加強河川管理，並積極辦理河川疏濬及土石標售，以增裕庫收。

十三、引進民間資金參與地方建設，引導民間資金透過 BOT、ROT、OT、BT0…等多元方式，投入地方公共建設興建營運。

貳、節流措施

- 一、各機關經常性支出應力求撙節，避免浪費。
- 二、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；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理。
- 三、出差之派遣，應嚴格控管，其經費之支付，應力求覈實，避免浮濫。
- 四、各種文件印刷，應以實用為主，不得豪華精美；各種節令慶典，不得鋪張；各項活動儘量採聯合合併辦理，非屬必須者，暫停舉辦，其屬上級補助者，應俟補助款核定後再行辦理。
- 五、與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理；另為力行簡樸節約，避免浪費公帑，節省開支，各機關之會議應以在機關內部辦理為原則，非必要不得提供點心、水果，超過用餐時間時，始得由機關供應便當。
- 六、非當前迫切需要之訓練、考察及研討會等，應儘量減省並避免在年度終了前有消化預算之情事。
- 七、第二預備金非絕對必要，不得申請動支。
- 八、各機關歲出預算中，以特定收入為財源收支併列者，其歲出預算之執行應視歲入實收情形，嚴加控制，歲入發生短收時，應相對核減歲出。資本支出部分：已發包之工程，如有上級補助款未核撥者，應儘速向上級請撥補助款，以

利縣庫調度；已貸款興建之工程，俟貸款奉准後辦理，已奉核貸部分，請各業務主辦單位儘速檢附開工紀錄送財稅局，以便申撥貸款。

九、各機關須由縣款支應之重大工程或計畫經費，請儘量向上級爭取補助，以減輕縣庫負擔。

十、各機關學校預算內人事費如有剩餘均不得流用。約聘(僱)人員或臨時人員之進用，應適時檢討，除經專案核准外，一律出缺不補。

十一、各機關工程發包結餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉本府核准外，一律不得動支。年度終了未發生權責之經費，除經專案報奉本府核准外，一律不得保留。

十二、本府及相關單位辦理社教或研習活動，必須由學校人員配合辦理者，請儘量利用寒、暑假辦理，以減少代課鐘點費之支出。

十三、本府及相關單位於預算執行時，應減少不經濟支出如利用飯店、酒店、渡假村召開會議及辦理講習，以期改善財務狀況，健全財政體質。

十四、各機關學校租賃公務轎車，不得租賃全時公務車輛，且其排氣量，除特殊需求外，不得超過一千八百 CC。

十五、本府及各機關單位辦理各項活動，若有採購統一服裝之需求，以購置標示「屏東縣政府」相關字樣背心為原則，若有特殊需求，服裝發放以實際參加人員為限。