

國立嘉義大學推動開源節流方案

107年7月17日奉校長核定修訂

壹、依據：本校97年3月4日96學年度第4次行政主管座談決議暨教育部會計處97年10月9日台會(四)字第0970192941號函轉行政院「加強財務控管及落實會計審核方案」辦理。

貳、目的：為落實永續經營理念，厲行各項開源節流措施，以增益庫收、撙節支出，創造及提升校務基金財務執行績效，特訂定本方案。

參、執行單位：本校各行政單位及教學單位。

肆、推動原則

一、開源措施推動原則

- (一)發揮產業育成與技術移轉專業，落實校內研發成果移轉產業界，並提高校名及商標授權，增加權利金收入。
- (二)結合產官學界組織研究團隊，撰寫計畫爭取相關單位補助。
- (三)對外積極爭取政府專案性補助計畫，挹注教學、研究及服務經費。
- (四)依據國內外發展趨勢及地區產業特色，積極接受委辦或開辦推廣教育等課程。
- (五)透過宣傳行銷積極招生，爭取優秀學生就讀，增加學雜費收入。
- (六)主動向企業各界或校友推動募款，增裕財源。
- (七)提高各單位場地出租率及訂定合理的管理及收費標準。
- (八)妥善評估定期存款利率及投資風險，增加投資利息收入。
- (九)訂定相關管理及獎勵辦法，提高校務基金自籌收入。
- (十)其他開源措施。

二、節流措施推動原則

- (一)訂定相關使用規範或成立業務推動小組，積極管理與管制各項節流措施。
- (二)節約水、電、電信費等支出，定期檢討實施成效並適時調整作為。
- (三)研擬各種節能實施項目與推動作法，具體執行相關節能措施。
- (四)配合政策精簡人力，定期、庶務性工作以勞務外包或僱用臨時工為原則。
- (五)嚴謹控管教師人數，朝大班協同教學發展，撙節教師鐘點費。
- (六)視校務發展調整組織架構，檢討單位合理編制員額，撙節人事費。
- (七)以E化系統取代人工紙本作業，減少紙張使用，提高行政效率。

- (八)整合校內資源，充分利用閒置設備或空間，建立資源共享觀念。
- (九)簡約慶典、活動、研習及餐費等支出，徹底杜絕浪費。
- (十)加強預算控管，擷節各項支出，加班及出差之核派應從嚴從實。
- (十一)推動辦公室無紙化，財物採購以量制價，落實資源回收再利用。
- (十二)加強管制各單位經管場地空間使用及用電原則，確實審核相關活動經費補助之合理性，避免浪費性支出及非必要補助。
- (十三)各項研習以節能簡約方式進行，訓練教材放置網路，妥善運用各項訓練資源。
- (十四)其他節流措施。

伍、實施項目

一、開源措施

項次	實施項目	權責單位
1	增加技術移轉之權利金收入	創新育成中心
2	提高校名及商標授權之權利金收入	創新育成中心
3	增加產官學合作挹注行政管理費	研發處、創新育成中心
4	爭取各項中央部會計畫案，增裕教學、研究及服務師生等補助(收入)	各行政單位、師資培育中心
5	提高場地出租率	總務處、 <u>產學營運及推廣處</u> 、體育室
6	增加校務基金投資收入	總務處
7	開辦各項推廣教育班	<u>產學營運及推廣處</u> 、語言中心
8	健全宿舍出租規定	學生事務處、總務處
9	提高學雜費收入	教務處、院系所
10	<u>使用者付費</u> 部分負擔	音樂系、 <u>教務處</u> 、 <u>電子計算機中心</u>
11	推動募款	研究發展處、秘書室、人事室、各單位
12	增加參觀收費收入	農學院(園藝技藝中心)

二、節流措施

(一)水電部分

項次	實施項目	權責單位
1	節約電信服務費用支出	總務處、各單位
2	減少空調通風用電	總務處、各單位
3	降低水電費支出	總務處、人事室、環境保護及安全衛生中心
4	夜間走廊及廁所燈火管制	總務處、 <u>教務處</u> 、各單位
5	減少電梯使用量	總務處、各單位
6	節約飲水機用水	環境保護及安全衛生中心及各管理單位
7	學生宿舍水電管制	學生事務處
8	社團活動教室及團辦用電管制	學生事務處
9	教室、研究生自習室、教師實驗室(研究室)用電管制	總務處、研究發展處、各單位
10	琴房及圖書館空調用量控管	音樂系、圖書館
11	檢討各教學研究及實驗用冷藏(凍)設備之使用	各系所、中心

(二) 人事部分

項次	實施項目	權責單位
1	減少聘僱專案人員	人事室、總務處
2	減少生活學習獎助金及工讀費用支出	學生事務處、各單位
3	精簡組織及控管員額	人事室、總務處
4	擷節各項人事費用	人事室、 <u>各學院</u>
5	擷節教師鐘點費支出	教務處、人事室、各學院
6	大班協同教學，降低開課數	各學院、師資培育中心

(三) 其他

項次	實施項目	權責單位
1	加強管制社團或學生借用場地	學生事務處
2	設施維護費管制	總務處、環境保護及安全衛生中心、各單位
3	整合新建場館、現有館舍加強空間	研究發展處、總務處、各學

	分配利用	院
4	減少社團或相關活動經費補助支出	人事室、各單位
5	依中央共同供應契約辦理採購	總務處、各單位
6	減量編印文書資料、推動辦公室無紙化及 E 化管理	<u>總務處、人事室</u> 、各單位
7	加強預算控管節省經費支出	主計室、各單位
8	加強資源回收再利用	總務處、環境保護及安全衛生中心、各單位
9	配合政令舉辦各項指定研習活動時，以節能簡約之方式併案辦理	人事室
10	採數位、團體學習、專題演講、對話等多元化方式進行訓練研習	人事室
11	校內室內停車位車牌標示簡化	總務處
12	節油管制及減紙成效	環境保護及安全衛生中心、總務處

陸、管考獎懲

- 一、各單位應將本方案列入年度重點工作項目，並列入會議檢討缺失及追蹤改進，且指派專責人員定期填寫執行情形與績效成果（管制表如附表 1），整理統計表、照片或相關法規等佐證資料。
 - 二、鼓勵提出開源或節流改善或創新建議，提案單位應研擬具體措施及建議事項，依建議表（附表 2）內容填妥推動作法及預期效益等，提送秘書室彙辦。
 - 三、各單位**建議或**辦理本方案之規劃、推動、執行等事項，及對於擷節支出或籌措財源有顯著績效者，得依相關規定予以獎勵。
- 柒、本方案經陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，得依實際需要修正或補充之。