

國立臺南藝術大學開源節流措施實施要點

中華民國 103 年 11 月 5 日 103 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過

一、為提升本校校務基金財務執行績效，促使各單位擷節支出及增加校務基金自籌收入，勵行開源節流措施，特訂定本要點。

二、開源具體措施：

- (一) 穩定學雜費收入：有效宣傳辦學特色，加強招生宣傳及廣闢生源，積極爭取優秀學生就讀。
- (二) 爭取政府機關各項研究、補助計畫經費：主動至各政府機關蒐尋研究或補助計畫資訊，定期公告並彙送各教師，以利爭取計畫經費。
- (三) 增加產學合作計畫經費：建立各計畫歷年申請與通過之主持人清冊，主動於計畫徵件時通知教師申請並提供協助，有效增進產學合作成案件數。
- (四) 增加推廣教育收入：加強開辦技術專業推廣課程並鼓勵教師積極開辦各項推廣教育班。
- (五) 增加財務收入：隨時檢討現金流量狀況並定期召開財務調度小組會議，靈活調度投資方案。
- (六) 增加場地設備管理收入：提升場地設備之服務品質，提供對外部及對內部服務，並活化校內場地設備之充分利用。
- (七) 增加捐贈收入：推動各項募款，鼓勵各單位積極對校友、企業及社會人士募款。
- (八) 訂定合理收費標準：各單位應定期檢討現行各項收費項目之成本，訂定合理之收費標準。

三、節流具體措施：

(一) 擷節水電費及電話費：

- 1. 中央空調於每日早上九時三十分且溫度逾攝氏二十七度方得開啟，並於下午四時關閉；另冰水泵浦於下午五時關閉。
- 2. 辦公室無中央空調供應者，溫度逾二十七度時方能使用冷氣機，並應注意調控溫度。
- 3. 辦公室僅少數人辦公時，應僅開局部照明或個人照明使用。
- 4. 各單位於中午休息時間及下班時間應關照明，週五下班後應關閉

電腦等各項電器電源。加班時，應關閉不必要之電源。

5. 每月統計各大樓用電量及用水量，發現異常者，立即檢測有無漏水(電)。
6. 禁止利用校園水資源清洗私人汽、機車。
7. 寒暑假期間關閉指定飲水機水源及電源。
8. 每月統計各分機通話時間及金額，以提醒各電話分機使用者摶節電話費。

(二) 摶節油料費：

1. 校內交通運輸以派用電動車為主，減少汽機車使用。
2. 依據本校公務車調派要點規定，嚴格執行以減少非必要公務車輛派車次數。
3. 嚴格限制汽車怠速時間，中午時段(十一時至十四時)以不超過三分鐘，其他時段怠速不得超過一分鐘為限。
4. 校園接駁車除天氣炎熱外，不得使用冷氣空調設備，應以開窗通風為主。
5. 長途公差以使用公共交通運輸為主，不派用公務車輛。

(三) 推行無紙化，摶節用紙費用：

1. 推動無紙化會議，使用電腦投影設備，以取代紙張列印數量。
2. 全面推行電子公文，降低公文傳遞人力及減少紙張用量。

(四) 加強資本支出預算執行管理：

1. 各單位於新建系館時，應提校園規劃及空間運用委員會、校務基金管理委員會等相關會議審議通過。在設計規劃興建時應以實用為原則，並採用普遍之規格與材料，儘量利用空間縮小工程量體，以降低施工成本及日後維護費用。
2. 各單位應就現有各空間加強管理有效應用，提高空間使用效能，釋出多餘空間，減少新建工程。
3. 各單位購置設備時，宜儘量統合使用，如能共同使用者，應避免重複購置。若需新購時，應採購現有設備之廠牌或規劃採購固定廠牌及規格，以發揮集中採購效能，降低購置經費並減少日後維護費用。
4. 辦理資訊設備集中採購作業，以達以量制價之節省採購成本目的。

(五) 合理人力配置及運用：

1. 行政單位人力，除專員以上職務、總務處營繕組技術性職務、人事及主計人員外，出缺職務由學校統籌運用。
2. 各學院附屬二級單位所需人力，以自給自足為目標。
3. 配合學校發展，適度調整人力，並持續精簡組織架構，以提升

效率。

4. 駕駛、技工、工友及駐警出缺不補，並適度輔以勞務外包替代。
5. 加班之核派從嚴從實，除性質特殊外，加班後一律採補休方式，不得申請加班費。

(六) 資源整合與共享：

1. 建立相關設備統籌管理單位，負責統整各單位需求及進行專業評估，避免重複購置浪費資源。圖書及視聽資料原則由圖書館統籌管理；電腦軟硬體設備由資訊處統籌辦理。
2. 各單位經管堪用之財物已無使用需求者，應於校內公開徵詢需求單位或經由文保組轉介辦理移撥，以達物盡其用及資源分享之利。
3. 宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。
4. 建立庫房管理，將全校使用之文具、紙張、電池、電料，燈管(泡)等，統籌管理及建檔，以利於統計與採購，並加強成本分析及物資運用。

四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。