

國立臺南藝術大學 103 年度~105 年度開源節流措施執行情形表

一、開源措施：

項次	辦理項目	執行方式	執行績效	改善策略
1	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。	1.103 學年新生註冊率 89.05%， 2.104 學年 91.65% 3.105 學年率達 92.14%，逐年微幅成長。	1.檢討招生制度使之更具親和力， 2.建置本校【招生資訊】之網頁，有效宣傳辦學特色，吸引學子報考。 3.廣闢生源：加強外國學生、陸生、僑生及港澳生等外籍生的招收，以彌補國內學生人數之不足。
2	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。	1.103 年度承接科技部專題研究計畫及校外單位補助案計 68 案，核定金額為新臺幣 23,488,876 元整。 2.104 年度承接科技部專題研究計畫及校外單位補助案計 67 案，核定金額為新臺幣 25,453,853 元整。 3.105 年度截至 10 月止為 51 案，核定金額為新臺幣 14,715,722 元整。	本校研究發展處研究企劃組負責蒐集科技部專題研究計畫及校外單位補助案之申辦資訊，並透過網頁公告及電子郵件方式轉知校內師生。
3	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。	1.103 年度承接產學合作計畫案計 29 案，核定金額為新臺幣 11,267,543 元整， 2.104 年度承接產學合作計畫案計 28 案，核定金額為新臺幣 11,133,396 元整； 3.105 年度截至 10 月止為 24 案，核定金額為新臺幣 19,987,000 元整。	本校研究發展處產學合作組負責蒐集政府電子採購網產學合作計畫之申辦資訊，並透過網頁公告及電子郵件方式轉知校內師生。

4	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。	<p>1.本校 103 年度開辦推廣教育計 16 案，核定金額為新臺幣 2,025,674 元整</p> <p>2.本校 104 年度開辦推廣教育計 16 案，核定金額為新臺幣 1,456,320 元整</p> <p>3.105 年度截至 10 月止為 9 案，核定金額為新臺幣 1,494,371 元整</p>	本校定期召開推廣教育審查會議，鼓勵各系、所提出開班計畫。
5	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。	<p>103 年利息收入：9,494,294 元</p> <p>104 年：9,950,106 元</p> <p>105 年 11 月 30 日底：9,382,338 元。</p>	<p>1.為管理校務基金投資事宜，本校成立「投資管理小組」，訂定「投資管理小組作業要點」，使本校投資規範更臻完善。</p> <p>2.每年投資管理小組擬定投資規劃，提校務基金管理委員會審議通過，以為投資依據。</p> <p>3.依循投資規劃，彈性運用資金調度，降低活儲資金存量，提升收益。</p>
6	增加場地設備管理收入	提升場地設備之服務品質，提供對外及對內部服務，並活化校內場地設備之充分利用。	<p>場地設備管理收入：</p> <p>103 年：1,640,720 元</p> <p>104 年：1,809,972 元</p> <p>105 年 12 月 13 日止：1,752,528 元</p>	<p>1.本校依國有公用不動產收益原則規定辦理不動產活化事宜；另停車收費部分，訂有本校校園車輛停車收費要點及本校室內停車位管理辦法規定；場地設備使用部分，訂有本校場地設備管理使用暨收費辦法提供場地租借，惟地處偏遠，交通較為不便，大部份均為學校師生公務借用。</p> <p>2.建構完整制度、有效活化校園資產：提供完整借用資訊及採使用者付費概念，制定相關行政規定及收費標準，讓有意借用者能明確瞭解所能提供之設施及設備，以提升借用者申請之意願，有效活化校園資產，以增加校務基金收入。</p>

				3.加強宣傳、增加資產曝光度：由於本校校地位置偏遠，大眾運輸便利性差，因此如何提升曝光率以吸引鄰近相關領域人才借用學校資產，以達到活化學校資產之目的。
7	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。	103 年受捐贈款金額為 3,109,552 元 104 年受捐贈款金額為 3,462,267 元，成長 11.3%。 105 年 9 月止本校受捐贈款金額為 2,227,710 元，	持續鼓勵各單位積極對校友、企業及社會人士募款，以增加本校受捐贈款收入。
8	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。		研發處展演中心經管本校演藝廳、藝象空間、北畫廊展覽空間及南畫廊 201 展室，業依本校場地設備管理使用暨收費辦法據以訂定收費標準。

二、節流方案：

項次	辦理項目	執行方式	執行績效	改善策略
1	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。	1.行政院核定政府機關及學校四省專案計畫，節約用電於 104 年底目標為 10%、用水為 12%，經本校每學期召開節能會議檢討，仍尚難達成該目標，但 104 年度與 103 年度比較用電、用油及用水累計整體節約率為 2.3%(用電-0.7%、用油 7.8%、用水 10.2%)，於總體 234 校排名第 114 位。	本校為推動節約能源，提升能源使用效率與管理，並符合加強政府機關及學校節約能源措施之相關規定，訂定本校節約能源推動小組設置要點，每學期召開 1 次會議。

		<p>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。</p> <p>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)。</p> <p>6.禁止利用校園水資源清洗私人汽、機車。</p> <p>7.寒暑假期間關閉指定飲水機水源及電源。</p> <p>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擲節電話費。</p>	<p>2.擲節用電之執行績效： 103 年度用電較 102 年度減少 367200 度，因電費調整，電費較 102 年度增加 926203 元。104 年度用電較 103 年度增加 52000 度，因電費調整，電費較 103 年度減少 272390 元。105 年度用電較 104 年度減少 832000 度，電費較 104 年度減少 4616465 元。</p> <p>3.擲節用水之執行績效： 103 年度用水較 102 年度減少 3017 度，水費較 102 年度減少 38200 元。104 年度用水較 103 年度減少 12071 度，水費較 103 年度減少 152699 元。105 年度用水較 104 年度減少 19651 度，電費較 104 年度減少 250379 元。</p> <p>4.本校 99 年暑假期間向中華電信申請電話群組，以節省電話及網路費，未申請前(98 年)電話及網路費 355 萬 8046 元，申請後 103 年電話費 216 萬 5737 元、104 年 216 萬 186 元、105 年 11 月底 193 萬 4890 元，較申請前節省約 100 萬。</p>	
2	擲節油料費	1.校內交通運輸以派用電動車為主，減少汽機車使用。	本校 103 年-105 年已逐步再減少用油如下列： 103 年本用油量：9651.28 公升，31 萬	1.總務處事務組目前皆已依左列節油規定持續辦理中。

		<p>2.依據本校公務車調派要點規定，嚴格執行減少非必要公務車輛派車次數。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.長途公差以使用公共交通運輸為主，不派用公務車輛。</p>	<p>8079 元。</p> <p>104 年度用油量：8900.34 公升，20 萬 7902 元。</p> <p>105 年底用油量：7463.00 公升，15 萬 7344 元。</p>	<p>2.目前賡續檢討校內接駁車離峰時段減班，預計 105 學期第二學期將每日減少次 8 次，以減少油耗。</p>
3	推行無紙化，擷節用紙費用	<p>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。</p> <p>2.全面推行電子公文，降低公文傳遞人力及減少紙張用量。</p>	<p>依行政院核定政府機關及學校四省專案計畫，公文線上簽核於 104 年底指標為 40%，本校 103 年為 99.97%、104 年為 99.92%及 105 年 11 月底 99.96%，皆達成其目標。</p>	<p>本校持續舉辦公文系統教育訓練推動公文線上簽核。</p>
4	加強資本支出預算執行管理	<p>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。</p>	<p>總務處： 本校 104 年 1 月開始，影印機由廠商提供及負擔維護費用，無須租賃影印機，本校只須向其購買影印機碳粉(採共同供應契約方式採購)，可節省購置或租賃影印機及維護費。</p> <p>主計室： 本室每月皆於行政會議上報告固定資產的執行進度，並持續進行宣導，請各單</p>	<p>總務處： 影印機持續由廠商提供及負擔維護費用，無須支付租賃費用，僅須向廠商以共同供應契約方式購買影印機碳粉，以節省影印機購置、租賃及維護等費用。</p> <p>主計室： 本室每月皆於行政會議上報告固定資產的執行進度，並持續進行宣</p>

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>位加速執行，提高執行率。</p> <p>資訊處： 103-105 年全校個人電腦及周邊設備依「國立臺南藝術大學電腦設備集中採購管理原則」，每年至少辦理二次，由資訊處彙整各單位所需電腦設備需求後，移請總務處以上網公開招標或公開取得書面報價辦理招標事宜，取得較大議價空間以擷節公帑。</p>	<p>導，請各單位加速執行，提高執行率。</p> <p>資訊處： 全校個人電腦及周邊設備持續集中採購，取得較大議價空間擷節公帑。</p>
5	合理人力配置及運用	<p>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。</p> <p>2.各學院附屬二級單位所需人力，以自給自足為目標。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>人事室：</p> <p>1.本校專員以下職務，包含書記、辦事員、助理員及部分組員等計 14 員，業由學校統籌運用，改以契僱人力進用。</p> <p>2.各學院附屬二級單位所需人力，目前業有視覺藝術學院視覺藝術研創中心及文博學院亞太文化資產研究中心以自給自足方式因應。</p> <p>3.配合校務發展進行業務重點盤整，行政人力遇有出缺，審慎調度各單位人力減緩回補，以期逐步降低現有人事費支出。</p> <p>4.目前本校駕駛、技工、工友及駐警尚無出缺情形。另積極規劃勞務委外辦</p>	<p>持續依執行方式辦理。</p>

			<p>理，目前有學務處、總務處、圖書館、資訊處等單位已將部份業務委外辦理。</p> <p>5.行政同仁加班採補休方式為原則，105年度尚無申請加班費情形。</p> <p>總務處(事務組)：</p> <p>1.本校目前駕駛、技工、工友人力目前僅有10人，依規定出缺不補，如以後如有出缺將以勞務外包替代。</p> <p>2.本處駕駛、技工、工友加班之核派從嚴從實，除首長駕駛外，加班均以採補休方式，無申請加班費。</p>	
6	資源整合與共享	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。</p> <p>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</p>	<p>總務處：</p> <p>1.各單位經管堪用之財物已無使用需求者，可於本校103年1月建置之財物交流資訊系統建檔，以供需求者找尋，另本校台北辦公處於104年12月裁撤，其財物移由本校需求單位(展演中心等)管理。</p> <p>2.本校物品管理係由物品管理系統建檔管控，其當年度採購數量係依去年使用情形及當年度需求彈性購置，103年購置金額750,000元、104年750,000元，105年421,672元。</p> <p>資訊處：</p>	<p>總務處：</p> <p>1.持續推廣請各單位經管堪用之財物已無使用需求者，將該財物公告於財物交流資訊系統，以供需求者找尋。</p> <p>2.當年度採購數量持續依去年使用情形及當年度需求彈性購置。</p> <p>資訊處：</p> <p>1. 持續將全校個人電腦及周邊設備(已逾原廠保固)與網路設備皆納入維護案內，以獲最優價格委外，樽節公帑。</p> <p>2.持續宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。</p>

		<p>購，並加強成本分析及物資運用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 103-105 年全校個人電腦及周邊設備 (已逾原廠保固)與網路設備皆納入維護案內，以最優價格委外，提供設備檢修維護等服務給全校教職員工生。 2. 103-105 年購置微軟校園授權軟體，如 Windows 作業系統、OFFICE 等，供全校教職員工使用。 3. 103-105 年購置防毒軟體授權，供全校教職員工生使用。 4. 105 年宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。 5. 105 年建置自學區電腦安裝 Adobe 系列軟體，活化授權軟體應用；應用微軟遠端桌面軟體提供使用者可遠端連線至自學區電腦，達到軟體資源共享。圖書館： <ol style="list-style-type: none"> 1. 校圖書經費及數位資源資料庫採購按每年度核列預算額度，依據政府採購法及本校年度圖書預算與薦購書單作業要點規定，確實有效執行控管。 2. 針對教學單位及個別讀者薦購圖書資料係依據本校圖書館讀者薦購實體資料處理要點規定確實辦理執行。 3. 薦購圖書資料之受理，須符合以下原則：(1)經費許可；(2)非複本；(3)內容實用正當具閱覽典藏價值，符合本館 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 持續建置自學區電腦安裝 Adobe 系列軟體，活化授權軟體應用；應用微軟遠端桌面軟體提供使用者可遠端連線至自學區電腦，達到軟體資源共享。 <p>圖書館： 持續依規定辦理。</p>
--	--	------------------------	--	---

			內容實用正當具閱覽典藏價值，符合本館典藏處理規範之各類型資料典藏原則。	
--	--	--	-------------------------------------	--