

# 國立臺南藝術大學107年度開源節流措施執行情形表

製表日期：108年1月18日

一、開源措施：								
項次	辦理項目	內容說明	主辦單位	實施單位	聯絡窗口		校長106年5月11日指示事項	執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	電話(分機)		
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。	教務處	教學單位、教務處	許瑞芳	1210	無	一.永續招生： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.適時調整招生策略及篩選標準，檢討招生制度使之更具親和力，吸引更多學生來報考。</li> <li>2.建置招生資訊專屬網頁，有效宣傳辦學特色，吸引學子報考。</li> <li>3.加強外國學生、陸生、僑生及港澳生等外籍生的招收，以弭補國內學生人數之不足。</li> <li>4.積極辦理轉學生招生考試，以求補足因退學或招生不足造成之缺額。</li> </ol> 二.辦理績效： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.新生註冊率：107學年全校新生(不含外加)註冊率為87.86%。</li> <li>2.境外學生人數：107年境外新生18人、106年19人、105年14人。</li> <li>3.在學學生人數：107年10月15日在學學生共1564人、106年為1580人、105年為1529人。</li> </ol>
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。	研究發展處	全校各單位	徐怡華	1811	研發處：2020年前，計畫收入應倍數成長。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.107年度科技部計畫12件，核定金額1,401萬2,000元(多年期計畫逐年列計)。</li> <li>2.107年度補助計畫29件，核定金額為新臺幣59,305,520元整。</li> </ol>
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。	研究發展處	全校各單位	黃靖松	1812	研發處：2020年前，計畫收入應倍數成長。	107年度承接產學合作計畫案件74件，金額6,016萬9,993元。

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。	藝術推廣處	全校各單位	卓益如	1832	藝推處： 2020年前， 收入應倍數	1.107年度辦理樂齡大學招收二班，34名學員。 2.107年度推廣教育開設19班。 3.協同南二監開設推廣教育與美感教育課程共計82堂。
5	增加財務收入	隨時檢討現金流量狀況並定期召開投資管理小組會議，靈活調度投資方案。	總務處 (出納組)	總務處	鄭悅嬌	1530	無	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。 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。 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。107年度利息收入9,788,931元。另本年度因美金定存到期贖回，產生兌換利益152,792元。
6	增加場地設備管理收入	提升場地設備之服務品質，提供對外部及對內部服務，並活化校內場地設備之充分利用。	總務處 (文保組)	全校各單位	徐仙如	1521	無	107年度資產使用及權利金收入：2228萬6,750元。 1.學生宿舍：13,579,025元。 2.職務宿舍：3,570,929元。 3.招待所：2,457,727元。 4.車輛通行收入+場地租金收入+用電計費系統收入等：2,679,069元。
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。	秘書室	全校各單位	陳珉蓉	1021	秘書室：積極成立校友中心。	已成立校友中心。
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。	總務處、學務處、藝推處	總務處、學務處、藝推處	潘憶薇 (藝推) 徐博仁 (學)	1831(藝推) 1322(學)	學務處：學生宿舍大整修後研議調整學生住宿費用。	藝術推廣處：藝術推廣處經管本校演藝廳、藝象藝文空間及南畫廊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。辦理情形如附件(107年演藝廳收費統計.pdf)。學務處：1.學務處107年3月7日召集學生代表召開宿舍整修說明會並實問卷調查，學生代表問卷72%同意於宿舍整修後對住宿費用進行合理調漲，僅8%不認同，19%沒有意見。 2.108年1月9日於主管會報針對原宿舍整修規劃調整建議提報後，宿舍整建工作持續簽案執行中。總務處：為因應本校部分教師擔任計畫協同主持人衍生使用本校場地設備是否須收費之問題，參考其他學校作法，於106學年度第1學期第4次行政會議修訂本校場地設備管理使用暨收費辦法。

二、節流方案：								
項次	辦理項目	內容說明	主辦單位	實施單位	聯絡窗口		校長106年5月11日指示事項	執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	電話(分機)		
1	擲節水電費及電話費	1.中央空調於每日早上九時三十分且溫度逾攝氏二	總務處(營繕組)	全校各單位	林武雄 許永昇	1552 1550	總務處：研議電卡儲值	1.行政院核定「政府機關及學校節約能源行動計畫」，以104年為基期，於108年提升總體用電效率4%為目標
2	擲節油料費	1.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。 2.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。 3.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。 4.長途公差以使用公共交通運輸為主，不派用公務	總務處(事務組)	全校各單位	鄭銘茂	1575	無	107年度用油量8142.43公升，符合政府機關及學校節約能源行動計畫規定未超過104年用油量8900.34公升，且增加降低8.5%。
3	推行無紙化，擲節用紙費用	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。	總務處(文保組)	全校各單位	葉秀美	1522	無	1.用紙情形 107年-A4：2402包；A3：87包；B4：80包。 (A4領用量：教務處>圖書館>音樂系) 2.推動無紙化會議：本校行政會議、校務會議等會議資料於107年1月起改以平板電腦輸出，預估1年可節省印製紙張數量約2.3萬(行政會議60張*25人*12次+校務會議100張*25人*2次)A4紙張，即46包A4紙。(秘書室) 3.107年度電子公文線上簽核比例97.01%，紙本公文改雙面列印。
4	加強資本支出預算執行	1.各單位於新建系館時，應提校園規劃及空間運用	總務處、主	全校各單位	陳慧倩(主)	1063(主)	總務處：藝術史學系系	總務處： 配合提案單位提案時間，召開空間規劃管理委員會以於
5	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	人事室、總	全校各單位	邢文亭(人)	1051(人)	研發處：因教學、研	人事室：1.本校組織規程業已增列藝術資源暨推廣教育中心為一行政單位，並經考試院核備並溯自106年6月8

6	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	總務處、資	全校各單位	王靜怡 趙威盛	1703 1706	無	資訊處： 1.107年全校個人電腦及周邊設備(逾原廠保固)與網路設
---	---------	-------------------------	-------	-------	------------	--------------	---	--------------------------------------

### 三、其他

項次	辦理項目	內容說明	主辦單位	實施單位	聯絡窗口		校長106年5月11日指示	執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	話(分機)		
1	校務基金短絀數逐年縮減	1.積極爭取補助計畫及產學合作計畫案，以爭取外部資源並加強拓展自籌財源。 2.採量入為出原則支援各項教學研究所需，並依執行狀況適度檢討，結餘款收回學校統籌運用，以提升經費使用效益。	主計室	全校各單位	陳慧倩	1063	主計室： 2020年前，本校校務基金短絀數目標達100萬元以內。	本校105年決算短絀1,223萬3,850元，106年決算短絀302萬9,442元，107年決算短絀212萬5,284元，顯見虧損情形逐年減少，營運結果短絀情形已獲有效改善。