

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擷節電話費。

(二) 擷節油料費：

- 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，擷節用紙費用：

- 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。