

## 國立臺南藝術大學108年度開源節流措施執行情形表

製表日期：109年3月6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		執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	電話(分)	
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	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，以彌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：108學年全校新生(不含外加)註冊率為88.33%，比107學年度上升0.47%。</li> <li>2. 學生人數：108年10月15日在學人數1607人，比107年10月15日增加43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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 108年度科技部計畫12件，核定金額1,616萬9,000元(多年期計畫逐年列計)。</li> <li>2. 108年度補助計畫47件，核定金額為新臺幣7003萬7,701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	108年度承接產學合作計畫案件50件，金額7,539萬7,982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	1. 108年度辦理樂齡大學招收二班，41名學員。 2. 108年度推廣教育開設27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	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，兌換贖餘152,792元年化利率1.06%，108年度利息收入10,462,215元，年化利率1.06%。
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	吳沛庭	1521	108年度資產使用及權利金收入：2084萬2,418元。 1. 學生宿舍：13,445,630元。 2. 職務宿舍：3,102,000元。 3. 招待所：2,400,000元。 4. 車輛通行收入+場地租金收入+用電計費系統收入等：1,894,788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	107年受贈收入為1,335,649元，108年受贈收入為2,633,840元，受贈收入增加1,298,191元。

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	鄭宜芳 (藝推) 徐博仁 (學)	1830 (藝推) 1322 (學)	<p>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。</p> <p>學務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生宿舍提升基本設施及公共空間整改改善案申請中。</li> <li>2. 依五年學生宿舍整建計畫執行情形，改善學生住宿環境後，再檢討調整宿舍收費標準。</li> </ol> <p>總務處：</p> <p>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。</p>
---	----------	--------------------------------	-------------	-------------	---------------------------	-----------------------------	---

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		執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	電話(分)	

1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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>9. 分離式冷氣機如有新設或汰舊換新，除宿舍使用外，一律設定2小時自動斷電，以減少資源浪費。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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>9. 分離式冷氣機如有新設或汰舊換新，除宿舍使用外，一律設定2小時自動斷電，以減少資源浪費。</p>	<p>總務處 (營繕組)</p>	<p>全校各單位</p>	<p>林武雄 許永昇</p>	<p>1552 1550</p>	<p>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，用油以較104年不成長為目標。查本校108年度用電量為7,134,800度，107年度用電量為7,438,800度，108年度較107年度節約4.09%。</p> <p>2. 擲節用電之執行績效：108年度用電較107年度減少304,000度。(104-108年度用電、水及油比較圖表，如附件)。</p>
---	--	--	----------------------	--------------	--------------------	----------------------	---

2	<p>擷節油料費</p>	<p>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，不派用公務車輛。</p>	<p>總務處 (事務組)</p>	<p>全校各單位</p>	<p>鄭銘茂</p>	<p>1575</p>	<p>108年度用油量8697.77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。</p>
3	<p>推行無紙化，擷節用紙費用</p>	<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。  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>總務處 (文保組)</p>	<p>全校各單位</p>	<p>葉秀美</p>	<p>1522</p>	<p>1. 用紙情形  108年-A4：1978包；A3：25包；B4：70包。  (A4領用量：教務處&gt;圖書館&gt;總務處)  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. 108年度電子公文線上簽核比例99.97%，紙本公文改雙面列印。</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>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>	總務處、主計室、資訊處	全校各單位	陳慧倩 (主) 王靜怡 (資) 張文瓊 (教)	1063(主) 1703(資) 1231(教)	<p>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會中討論空間調配。</p> <p>主計室： 1. 參酌年度資本門執行情形核實核列各單位次年度資本門預算，當年度預算執行須於5月底前完成經費動支，以管控履約、驗收、付款等進度，避免辦理保留預算降低執行率。 2. 各單位資本門未執行項目及標餘款收回校方統籌再運用，以提升經費使用效益及預算執行率。</p> <p>資訊處： 108年第1次電腦設備集中採購，經審查及彙整計18個單位提出需求暨規格、共計36台設備、請購金額新台幣137萬5,283元，於6月14日決標，決標金額新台幣132萬3,000元；108年第2次電腦設備集中採購，經審查及彙整計4個單位提出需求暨規格、共計7台設備、請購金額新台幣30萬5,372元，於7月30日決標，決標金額新台幣29萬8,000元。</p> <p>教務處： 已完成各開課單位教室使(借)用系統開發並上線，除於校園網站上即時提供教室使用情形查詢外，並開放線上借用教室功能，用以提高教室使用率(網址： <a href="http://203.71.53.11/CourseInfo/RoomCourseList.aspx">http://203.71.53.11/CourseInfo/RoomCourseList.aspx</a>)。</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. 加班之核派從實。</p>	人事室、總務處	全校各單位	楊秀娟 (人) 詹淑雲 (事)	1051(人) 1573(事)	<p>人事室：</p> <p>1. 本校行政人力仍定期辦理職務普查，持續管控人力運用。另秘書室因法制業務需求，108年增核校聘專員1名；因應教學助理全面納保，為符身心障礙者權益保障法規定，增聘身心障礙人員2名，教育部並補助部分聘任經費。2. 為落實學院之附屬單位所需人力，採自給自足方式為目標，音樂學院及文博學院均達自給自足目標。另院屬中心因性質特殊尚未達自己自足目標持續追蹤列管。3. 視覺藝術研創中心經檢討其運作效能後，已於108年2月1日裁撤。4. 加班管控原則，除依106學年度第1學期第1次行政會議決議辦理外，108年4月14日107學年度第9次行政會議決議，適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止，加班未補休者，依規定延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位當年度（或次年度）業務費或自籌收入支應。</p> <p>事務組：</p> <p>鼓勵技工友年休假盡量休畢，108年技工友平均每人休22.35天，107年技工友平均每人休20.4天，節省，平均減少1.95天不休假加班費。</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，以利於統計與採購，並加強成本分析及物資運用。</p>	總務處、資訊處、圖書館	全校各單位	王靜怡 郭芳榮 蘇美朱	1703 1710 1620	<p>資訊處：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 108年全校網路設備、個人電腦及周邊設備(逾原廠保固)皆納入維護案，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。</li> <li>2. 108年購置微軟校園授權軟體，如Windows作業系統/Office，供全校教職員工用。</li> <li>3. 108年購置防毒軟體授權，供全校教職員工生用。</li> <li>4. 108年宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。</li> <li>5. 108年持續於自學區電腦提供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。</li> </ol> <p>王靜怡(資1~4) 郭芳榮(資5)</p> <p>圖書館：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
---	---------	---	-------------	-------	-------------------	----------------------	--



總務處：

1. 本校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，108年度購置金額304,405元。

2. 各單位經管堪用之財物已無使用需求者，可於單位財物交流資訊網站

<http://203.71.53.11/GAD/Default.aspx>建檔，以達物盡其用及資源分享之利。

### 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		執行績效或辦理情形(檢附佐證資料)
					姓名	電話(分)	
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	本校106年決算短絀302萬9,442元，107年決算短絀212萬5,284元，108年決算賸餘185萬1,997元，顯見虧損情形逐年減少，營運結果甚已反絀為餘，提前達成2020年預定目標。