國立嘉義大學112年度推動開源節流計畫

1. 目標：為落實開源節流措施，增加自籌收入及撙節各項支出，以提升校務基金財務執行績效達賸餘或收支平衡。
2. 期程：112年1月至12月。
3. 執行單位：本校各單位。
4. 執行措施及預期效益表：
5. 開源措施

| 推動原則 | | 執行措施 | 績效指標  (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標) | 權責單位 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 增加學雜費收入 | 加強招生，增闢生源，提升註冊率，以增加學雜費收入 | 1. 增加招生管道，以達適性揚才並增闢生源 2. 辦理招生宣傳活動，以提升知名度，吸引學生就讀 | 1. 大學部預計以8個管道招生、進修學士班預計以5個管道招生。 2. 碩、博士班預計以2個管道招生。 3. 出訪並邀請高中(職)學校蒞校參訪，進行校園、學系介紹解說，以達招生宣傳之目的，預計出訪及高中(職)到校之宣導次數約12次。 4. 積極參與高中(職)學校辦理大學博覽會活動，以提高本校知名度，藉以吸引優秀學生來校就讀，預計參與博覽會次數約12次。 5. 廣泛利用各項管道（電子布告、招生組FB）進行招生宣導，預計布告內容更新次數約14次。 6. 活動電子看板播放招生宣傳影片與相關招生訊息，預計宣傳內容更新次數約12次。 7. 促請各學系隨時更新網頁內容、豐富網頁特色，提升網站服務品質，藉以吸引更多優質學生來校就讀。 | 教務處 |
| 反映辦學成本，適時調整學雜費收費標準，以永續經營 | 蒐集及評估調整學雜費資訊並依程序辦理報部核准事宜 | 1. 每年2月通知學務處、主計室等相關權責單位填復「專科以上學校學雜費收取辦法」有關本校「財務指標」、「助學指標」之各項審議指標資料，以作為次學年度評估學雜費調整之參據。 2. 檢核本校之「財務指標」、「助學指標」、「綜合辦學指標」若符合教育部規範，啟動並完備資訊公開、研議公開等校內學雜費調整程序，並依教育函報期限完成報部事宜。 | 教務處 |
| 增加推廣教育收入 | 配合政府政策、產業需求及本校特色，開辦各項推廣教育課程 | 辦理教育部、勞動部、縣市政府及企業委辦與自辦班 | 1. 預計辦理勞動部委辦課程7班。 2. 預計辦理縣市政府委辦課程3班。 3. 預計辦理教育部委辦課程8班。 4. 預計辦理自辦班10班。 5. 預計辦理民間單位委辦課程20班。 6. 預計年度總參訓人數900人次。 | 產學營運及推廣處 |
| 辦理華語文、英外語推廣教育課程班 | 規劃4期華語推廣班、3期外語推廣班課程，提升嘉義地區華語、英外語學習人口 | 語言中心 |
| 增加產學合作收入 | 結合產官學界組織研究團隊，撰寫計畫爭取補助 | 辦理學校與非政府機關產學合作案 | 1. 預計辦理學校與非政府機關產學合作案200件。 2. 預計計畫總收入達7,000萬以上。 | 產學營運及推廣處 |
| 落實產業育成與研發成果移轉，並提高校名及商標授權，增加權利金收入 | 辦理本校人員申請研發成果技術移轉案 | 1. 持續鼓勵本校人員就其發展成果積極申請技術移轉，以提升技轉績效，增加授權金收入。 2. 預計辦理授權移轉案6件。 | 產學營運及推廣處(創新育成中心) |
| 辦理校名及商標授權案 | 1. 持續強化「嘉大」品牌，提高廠商使用意願，以增加授權金收入。 2. 預計辦理校名及商標授權案2件。 |
| 增加政府科研補助或委託辦理之收入 | 爭取政府專案性補助計畫，挹注教學、研究及服務經費 | 辦理學校與政府機關產學合作案(含教育部、農委會、科技部及其他政府機關) | 1. 提高教師與產官學研之產學合作能量，整體掌握全校產學合作（含政府科研補助或委託辦理)計畫能量。 2. 預計辦理產學合作計畫總金額達6億7,000萬元。 | 研究發展處 |
| 增加場地設備管理收入 | 維護各場館設施品質，訂定管理及收費標準，充分活化利用，提升出租率及收益 | 辦理學生宿舍寒暑假租用事宜 | 1. 預計蘭潭宿舍租用收入50萬元。 2. 預計民雄宿舍租用收入40萬元。 3. 預計進德樓宿舍租用收入14萬元。 4. 預計新民宿舍租用收入14萬元。 5. 預計林森宿舍租用收入12萬元。 | 學生事務處 |
| 依使用者付費原則，辦理各校區學生宿舍寢室電費收費事宜 | 1. 蘭潭宿舍、民雄宿舍及新民宿舍裝設冷氣儲值計費設備及自動加值機，每2個月至少1次至自動加值機取鈔，並辦理收費上繳事宜。 2. 林森宿舍及進德樓宿舍每週辦理冷氣費(手動加值機)收費上繳事宜。 3. 每學年辦理相關抽查業務至少1次。 | 學生事務處 |
| 辦理各校區場館設備租用事宜 | 1. 預計辦理場地短期租用案(含會議場館、停車場等場地)收入約250萬元。 2. 預計辦理場地長期租用案(含嘉大昆蟲館園區、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、和雲租車及自動販賣機設置、投幣式洗衣烘衣機、Straight A、餐廳、太陽光電發電設備等)32件，收入約360萬元。 | 總務處 |
| 辦理林森校區場館設備租用事宜 | 1. 提高資源使用率及最適配置，有效利用建築物空間。 2. 預計場地短期租用收入較111年提高1%。 3. 預計場地長期租用收入較111年提高2%。 | 產學營運及推廣處 |
| 辦理各校區體育場館設備租用事宜 | 預計各體育場館總營收金額較111年度增加1%。 | 體育室 |
| 辦理園藝技藝中心付費參觀事宜 | 1.修訂參觀辦法完備收費機制，以滿足公務及一般民眾探索新知需求。  2.積極與公、私部門接洽合作辦理相關活動，以提升本中心特色及知名度，預計辦理2場次，參觀人數100位。 | 農學院  (園藝技藝中心) |
| 增加受贈收入 | 精進募款策略，積極向企業、社會各界及校友募款，增裕財源 | 積極參與校友會活動並賡續推動各項募款專案 | 1. 配合出席校、系友會相關活動進行募款，以16場次為原則。 2. 推動感人及主題式募款專案，以1案為原則。 3. 彙編捐贈芳名錄刊登於本校刊物，以1次為原則。 | 校友中心 |
| 增加投資取得之收益 | 擬訂校務基金年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，增加收益 | 依本校投資取得之收益收支管理要點辦理各項投資暨孳息收益 | 1. 112年郵局2年期定期存款利息收入約新台幣2,300萬元。 2. 長期有價證券投資於112年度之年化收益或股息現金殖利率高於已投資金額3%為原則。 | 總務處 |

1. 節流措施

| 推動原則 | | 執行措施 | 績效指標  (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標) | 權責單位 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事經費控管 | 視校務發展調整組織架構，檢討單位編制員額，撙節人事費 | 適時調整組織架構及主管員額 | 1. 依校務發展推動情形，適時檢討各單位間有無整併、裁撤之需要，以達組織規模合理性，提高行政效能。 2. 即時增修人事規章，建構健全合理人事制度。 3. 112年預計以不新增主管員額為原則。 | 人事室 |
| 合理管控行政人員員額 | 1. 賡續依本校109年9月5日行政人力配置檢討研議小組會議決議，控管相關人力。 2. 112年預計不新增行政人力，並適時收回員額合理調配運用。 |
| 嚴謹控管教師人數及開課容量，發展大班協同教學，撙節教學成本 | 管制開課容量，鼓勵大班授課或協同教學 | 1. 持續要求各學系遵守每學年開課總量上限規範。 2. 依本校教師授課鐘點核計作業要點規定，大班授課之課程，授課鐘點予以加權計算，以提升教師大班授課意願。 | 教務處 |
| 撙節教師鐘點費支出 | 依本校教師授課鐘點核計作業要點規定，選課人數未達開課門檻之課程，應於加退選截止後停開課程，且課程停開前專任教師授課鐘點費不予核發。 | 教務處 |
| 妥適運用人力，定期、庶務性工作以勞務外包或僱用臨時工為原則 | 辦理業務委託或勞務外包事宜 | 1.因應基本工資及物價調漲，校園環境清潔業務維持勞務外包，由廠商專業領域協助各項業務順利進行，並可節省用人經費。  2.校園綠美化業務技工工友退休，以增加年度外包員額為替代方案，其餘視經費情形以全時工讀生替代，以達優質節約。 | 總務處 |
| 加班及出差核派應嚴謹，並核實支給費用，撙節支出 | 加班以補休為原則並依本校相關差勤及支出標準規定辦理 | 1. 如須支出加班費及差旅費，總金額以不高於上年度支出或當年度業務費10%為原則。 2. 奉派出席各地區校(系)友會會議，以申請公務車接駁校內師長為原則，俾撙節支出。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 合理聘用工讀生，核實報領工讀金 | 依本校學生工讀助學金實施要點辦理學生工讀助學金業務 | 因基本工資時薪調漲，人事成本壓力大，鼓勵各單位減少僱用工讀生人數，以降低保費支出，並有效率安排工讀生之工作，將勞動力最大化。 | 學生事務處 |
| 定期依勞動契約書及工作守則考評工讀生及檢討聘用時數 | 1. 每月核實填寫工作日誌表及辦理工讀金核銷事宜。 2. 工讀時數不高於上年度或近4年平均數量為原則。 3. 寒、暑假期間可視業務情形調整工讀生時數，或與其他單位合聘，以樽節支出提升經費使用效益。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 節能減碳 | 爭取節能補助，以充實及改善相關設施，節省經費支出並達經濟效益 | 爭取空調冷氣設備節能補助 | 持續關注並積極爭取嘉義市政府或其他機關補助，汰換本校空調冷氣設備，提升能源使用效益。 | 總務處 |
| 成立相關節流業務編組，研擬各項節能方案與推動作法，以節約水、電、電信及油料等支出，並定期檢討實施成效及適時調整作為 | 持續推動校內節水、節油、節電措施 | 節水、節油及節電以較111年度支出各節省1%為目標。 | 總務處、環安中心(節約能源小組) |
| 持續清查及裁減閒置電信號碼 | 賡續通知各單位系所清查閒置門號並受理申請裁減業務，以提升資源使用效益。 | 總務處 |
| 持續辦理市內電話通話6分鐘管制 | 賡續管制各單位室內電話通話每通以6分鐘為原則，特殊原因者，須簽陳校長同意後解除限制。 | 總務處 |
| 推動辦公室及會議無紙化，以E化系統取代紙本作業，提高行政效率 | 推動無紙化之會議、手冊及證件 | 1. 會議以無紙化方式(除涉及保密事項外)辦理為原則。 2. 各類手冊(如新生、實習輔導及活動手冊等)、證件(如通行證等)、證書、聘函及評鑑資料以無紙化為原則。 3. 單位採購用紙經費以不高於上年度支出為原則。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 配合本校各單位新增需求，持續進行校務行政系統(WEB版本)之功能增修及效能提升(例行性工作) | 校務行政系統WEB版本之資訊服務可用性要求達全年上班時間93%以上。 | 電算中心 |
| 辦理電子公文系統，降低紙本列印數量及郵寄費用 | 1. 總發文以電子發文辦理效益達90%以上。 2. 公文以線上簽核比率達75%以上。 | 總務處 |
| 落實資源回收再利用 | 辦理資源及廢液回收出售，增裕收入 | 1. 賡續辦理校園廢棄資源、廚餘、廢液回收業務，有效管理稽核以提高回收效率與品質，提升節能減碳效益。 2. 有價回收物由廠商過磅依市價收購，回收重量及收入以年成長1.5%為目標。 | 環安中心 |
| 辦理報廢品標售，增裕收入 | 1.賡續辦理財物報廢品標售業務，提升節能減碳效益。  2.報廢品標售預計收入30萬元。 | 總務處 |
| 工程與財物採購 | 新購財物與興建工程，應審慎評估整體成本效益及後續維護費用 | 興建工程經費達5000萬以上者，各使用、需求或管理單位應依可行性評估，並經校務發展委員會、校務基金管理委員會及校務會議審議通過。 | 1. 各單位新興工程依「國立嘉義大學新興工程興建作業要點」規定辦理。 2. 每學期召開校務基金管理委員會及校務發展委員會各2次為原則。 3. 每學期至少召開1次校務會議。 | 各一級單位、總務處、研究發展處、秘書室 |
| 依政府採購法及本校採購作業要點，採購合宜財物 | 1. 10萬元以上採購案件應先經校長核可後，由本校採購權責單位依照政府採購法辦理採購。 2. 10萬元以下採購案件，授權各一級單位主管核可後辦理採購。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 爭取中央單位協助施作公共設施 | 持續爭取水土保持局協助本校滯洪改善工程，減少成本支出。 | 總務處 |
| 大宗共同使用的財物，宜集中採購以量制價 | 適時調查各單位大宗採購需求，相同標的宜合併依共同供應契約辦理採購 | 因每年度列為共同供應契約項目不同，持續依本校採購作業要點督促各單位，優先依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購。 | 總務處 |
| 財物應指派專人管理及採購，避免重複購置囤積浪費 | 各單位指派專責管理人辦理採購及財產管理事宜 | 1. 置專責採購及財產管理人1人，合宜採購所需財物。 2. 辦理年度財產自行盤點至少1次，並確實掌握單位財物配置情形。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 辦理年度財產盤點 | 辦理年度全校財產(國有公用財物)盤點至少1次，以落實產籍管理，充分發揮使用效能。 | 總務處 |
| 資源整合與共享 | 整合校內資源，活化利用閒置空間 | 辦理空間盤點，有效整合及分配空間使用 | 定期辦理空間盤點，俾利掌握本校各單位空間使用情況；另針對閒置空間部分，評估其活化再利用之可能性，以挹注校務基金收入。 | 總務處 |
| 多餘堪用設備，透過財產管理系統媒合轉移，共享資源。 | 辦理財產及非消耗品公告周知及移轉事宜 | 賡續維護財產管理系統，提供財物交換平臺，以利各單位交流堪用財物移轉資訊，提升資源使用效益，撙節購置財物支出。 | 總務處 |
| 活動節流措施 | 簡約慶典、活動、研習及餐費等支出，避免鋪張浪費 | 撙節教職員工文康活動支出 | 賡續研議研習活動及文康項目內容，以撙節經費運用為辦理原則。 | 人事室 |
| 會議以不供餐為原則，特殊性質者視實際需要及相關規定額度內支出 | 1. 依會議性質評估採通訊或視訊方式進行。 2. 實體會議以不供餐且避免於誤餐時段召開為原則。如無法避免，多項會議可安排於同日合併或接續召開，以節省餐費支出。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |
| 確實審核活動場地借用及經費補助，避免非必要支出 | 核實審查學生社團借用場地之合適性及撙節活動經費補助 | 1. 賡續依場地借用相關規定審核借用案，以發揮硬體資源效能。 2. 違規者予以停權並進行6小時之校園服務，以有效管理及維持場地使用品質。 3. 賡續依活動補助經費相關規定，覈實辦理補助事宜，經費以不超支112年度編列之預算數為原則。 | 學生事務處 |
| 核實審查及撙節教職員社團活動經費補助 | 1. 賡續依本校教職員工社團活動相關規定辦理補助事宜，以提倡員工正常娛樂及鼓舞工作情緒。 2. 每一社團年度補助以5,000元為上限。 | 人事室 |
| 研習及訓練等活動採用數位學習或單位合辦，撙節經費支出 | 研習訓練以數位學習或合併方式辦理 | 研習或教育訓練至少1場採用數位學習或合併方式辦理為原則。 | 各一級單位、學院、校級附屬中心 |