# 國立嘉義大學推動開源節流方案100年度工作進度管制表（第2期）

## 壹、【開源措施】　　日期：101/02/08　　彙整單位：秘書室

| 項次 | 實施項目 | 權責單位 | 100年度改善作法 | 執行成效<br>(績效描述或量化圖表) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **增加技術移轉之權利金收入** | 技轉中心 | 1. 鼓勵本校人員就其發展成果積極申請技術移轉，以增加權利金收入。 | 1-1 產學營運中心鼓勵本校人員，就其發展成果積極申請技術移轉，以增加權利金收入。 |
| 2 | **提高校名及商標授權之權利金收入** | 技轉中心 | 1. 健全管理本校校名及商標授權情況，增加權利金收入。<br>2. 強化「嘉大」品牌，提高廠商使用意願。<br>3. 加強訪監查察，未經授權使用者考慮提告。 | 1-1 產學營運中心積極推動本校校名及商標授權情況，以增加權利金收入。<br>2-1 持續強化「嘉大」品牌，提高廠商使用意願。 |
| 3 | **增加產學合作挹注行政管理費** | 創新育成中心 | 1.規劃參與「學界協助中小企業科技關懷計畫」、嘉義縣市政府「地方產業創新研發推動計畫」，增加產學合作媒合介面，提升本校參與區域產業提升之合作機會。<br>2.協助媒合學校與廠商之產學合作。 | 1-1 產學營運中心100年度關懷計畫提送11件申請案。嘉義縣市SBIR亦積極鼓勵老師與廠商申請中。<br>2-1 產學營運中心仍積極媒合產學合作案。 |
| 4 | **提高場地出租率** | 總務處、進修部 | 1. 加強行銷各校區出租場地之優勢。<br>2. 將學校之設備及場地充分利用，提供對外及對內服務，加強場地出借等，以增裕自籌財源收入。<br>3. 出租民雄校區及蘭潭校區大型會議場地，並製作中英文版之場地簡介（含照片、舞台規格、觀眾座位席次、後台設施、燈光、音響控制、收費標準等），供各展演或借用單位參考。 | 1-1 本校於事務組及民雄總務組網頁均放置場地租借相關資訊，以加強行銷及提供借用單位參考。<br>http://www.ncyu.edu.tw/affair/、<br>http://www.ncyu.edu.tw/ms1300/<br>2-1 總務處辦理情形如下：<br>(1)本校已訂定「場地設備提供使用要點」，依該要點規定辦理借用。臨時借用或短期性借用以4小時爲一時段計費；長期借用則由保管組依國有產財法及相關規定計算租金。該要點及收費標準已公告於總務處事務組網頁（http://www.ncyu.edu.tw/affair/）。<br>(2)本校100年度截至100年12月31日止場地出租(借)收入共4,776,049元。(含民雄總務組100年12至31月，收取場地租金計100場次，收取金額117,400元，大學館計2場，收費金額 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 4. 林森校區樂育堂、羽球場課餘及例假日可出租；國際會議廳及研討室出租予公司行號。 | 31,000 元，總計 148,400 元整。)<br>4-1 進修部辦理情形如下：<br>(1)依據單位提出之場地借租用申請單，出租林森校區舞蹈教室、國際會議廳與其他教室。其中舞蹈教室出借 1 次、國際會議廳出借 1 次，其他教室共出借 4 次，共計出租場費收入 57,350 元整。<br>(2)於網站上公告出租場地之宣導，並著重宣傳林森校區之場地優勢。 |
| 5 | **增加校務基金投資收入** | 研發處、總務處(出納組) | 1. 評估國內金融機構定期存款利率及投資風險，妥善轉存校務基金，增加投資利息收入。 | 1-1 有關本校校務基金累存資金財務調度及投資計畫乙節，業經 100 年 3 月 22 日召開之 99 學年度校務基金管理委員會財務管理小組第 2 次會議通過並提 100 年 6 月 1 日 99 學年度第 4 次校務基金管理委員會核備在案，相關內容如次：<br>(1)為協助校務基金投資事宜，經決議恢復「投資研究小組」，並敦請侯嘉政研發長、財金系陳碧秀主任及委請陳碧秀主任徵提管理學院具財經專長之老師 2 至 3 人擔任小組成員。經陳碧秀主任推薦黃鴻禧教授及李永琮助理教授擔任「投資研究小組」成員。<br>(2)有於投資購買之有價證券（股票、基金、債券…），如有出售行為時應依國有財產法第 33 條及第 35 條規定變更為非公用財產移交國有財產局處分，其時程約需 6 至 7 個月左右，導致學校無法掌握最佳處分時機。為因應實務需要，經查教育部已研擬「國立大學校院校務基金設置條例部分條文修正草案」，增訂第十條之一排除國有產財法相關規定之適用，以簡化處分之程序，並於 97 年 8 月 14 日送請立法院審議中。基此，由於法令制度的諸多限制，在法規尚未修正通過前，資金運用仍以辦理定期存款為主，俟完成修法後，屆時再研擬與評估進行其他投資項目。<br>1-2 本校校務基金均以國內金融機構定期存款為主，除減少投資風險並增加利息收入，每年大約有 6 佰餘萬元收益。<br>1-3 研發處為使校務基金之收入及運用發 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>揮最大經濟效益，校務基金管理委員會下設任務編組之財務管理小組，負責校務基金之相關投資事宜。</td></tr>
<tr><td>6</td><td>開辦各項推廣教育班</td><td>進修部</td><td>1. 積極接受縣市政府委託辦理在職人員訓練課程。<br>2. 鼓勵各單位多開班，若不具營運績效則停開。</td><td>1-1 進修部積極接受委託辦理訓練課程並鼓勵各單位多開班，100 年度上半年度計開設 26 班次，執行經費共計 635 萬元。100 年度下半年度計開設 34 班次，執行經費共計 673 萬元。</td></tr>
<tr><td>7</td><td>健全宿舍出租規定</td><td>學務處、總務處</td><td>1. 訂定寒暑假學生宿舍外租要點。<br><br>2. 寒暑假期間租借給校外機關，作爲短期研習會宿舍使用。</td><td>1-1 學務處健全宿舍規定，依寒暑假學生宿舍外租要點辦理出租。<br><br>2-1 總計暑假期間出租收入統計如下表：<br><table><tr><th>校內出租收入</th><th>暑假</th></tr><tr><td>民雄宿舍</td><td>95,738</td></tr><tr><td>蘭潭宿舍</td><td>528,451</td></tr><tr><td>進德樓宿舍</td><td>276,142</td></tr><tr><td>新民宿舍</td><td>14,144</td></tr><tr><td>合計（元）</td><td>914,475</td></tr><tr><td>校外出租收入</td><td>暑假</td></tr><tr><td>蘭潭宿舍</td><td>41,400</td></tr><tr><td>民雄宿舍</td><td>23,100</td></tr><tr><td>進德樓宿舍</td><td>126,000</td></tr><tr><td>新民宿舍</td><td>82,902</td></tr><tr><td>合計（元）</td><td>273,402</td></tr></table><br>2-2 本校蘭潭、民雄招待所可提供短期借住。兩招待所於 100 年 1 至 6 月總收入 421,810 元。100 年 7 至 12 月總收入 813,440 元。</td></tr>
<tr><td>8</td><td>提高學雜費收入</td><td>教務處、進修部、院系所</td><td>1. 調漲學雜費。<br><br>2. 加強宣傳行銷並積極招生，提高就學人數，增加學雜費收入。</td><td>1-1 教務處辦理情形如下：<br>(1)依教育部 99 年 5 月 13 日台高通字第 0990071210 號函，99 學年度學雜費不調漲。<br>(2)積極擴大招生宣傳，增加僑生、原民生、身心障礙生等外加名額之入學，以增加學雜費收入。招生名額若有未報到者由轉學考招足。<br><br>2-1 進修部自本年度起即積極投入招生宣導工作，如電台廣播、邀請各系所主管接受電台專訪、發 mail 通知本部學分班學員告知招生訊息、積極至各高</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 中職招生宣導(共 13 場次)以提高學生人數，增加學雜費收入。<br>2-2 師範學院積極推動招生宣傳，辦理情形如下：<br>(1)系所發布招生公文及海報至各縣市政府教育單位，請求協助公布於網站。<br>(2)印製招生海報郵寄至各大專院校及各縣市國中小，加強宣傳。<br>(3)請系所教師至外校演講或辦理各類研習時宣傳本系各學制與特色，加強宣傳招生。<br>(4)加強招生宣導，舉辦北、中、雲嘉南、高屏區新生茶會等招生活動，積極關懷新生，鼓勵新生就讀本學系，提高學雜費收入。<br>(5)積極爭取公費生名額及教育部卓越師資培育獎學金，增加學生選讀本院學系之意願。<br>(6)系所教師至鄰近中小學辦理招生說明會，發揚系所特色，加強宣傳招生。<br>2-3 人文藝術學院積極推動招生宣傳，辦理情形如下：<br>(1)中文系：製作招生海報在系網頁公告並 E-mail 全國各大專院校加強宣導，以提高報考及報到率。<br>(2)史地系：鼓勵教師參加研討、發表會，以提升系師資素質，並積極宣傳行銷系所，增加就學人數，使學雜費收入增加。加強輔導學生學習成效，增強知名度，吸引學生入學。<br>(3)外語系：於系網頁建置「招生專區」，宣傳系所特色。積極招生並即時更新系網頁資訊以及建立外語系專屬臉書公告系上最近訊息；鼓勵教師參與校外輔導工作，推展本系知名度。<br>(4)音樂系：學生需繳交個別指導費以供教師鐘點費支出。<br>(5)視藝系：製作招生海報在系網頁公告並 E-MAIL 全國各大專校院及本系所全體師生及畢業生加強宣傳，以提高視覺藝術研究所報考及報到人數（100 學年度招生人數 18 人、報考人數 56 人、報到率預估 100%）。自 99 學年度起「美術學系」改名「視覺藝術學系」,強調非以往國小美勞師資教 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 育，而是涵蓋藝術創作、藝術理論、藝術教育、藝術行政、電腦藝術與設計等領域專業人員之育，以提昇大眾認知，並提高就學率（100 學年度大學甄選入學個人申請第一階段報名人數 374 人、通過篩選人數 60 人第二階段報名人數 54 人）。<br>2-4 管理學院各系（所）均有老師專責協助招生宣傳，以提高就學人數，增加學雜費收入。企管系每年度舉辦 1~2 次之高中營，加強本系特色之宣傳，以提高就學人數。資管系設有老師及工讀生專責協助招生宣傳以提高就學人數；製作招生海報在本系網頁公告並 E-MAIL 全國各大專校院加強宣傳；將招生訊息公告在各 BBS 及 Facebook。<br>2-5 農學院各系積極鼓勵畢業生以及系友報考該系碩士班及碩專班；並致電鼓勵大學部新生報到就讀該系。<br>2-6 理工學院各系配合學校積極招生宣傳行銷，鼓勵優秀學生留下來續讀碩士班，以提高就學人數，同時各系教師於校外演講時亦協助介紹系所特色、師資…等相關資訊，以增加招生名額與程度。另製作單張系所簡介宣導單寄送全國各高中，並於大學學測及指考時間請工讀生至考場發送宣傳單，加強宣傳行銷。<br>2-7 生命科學院各系所持續加強招生宣導工作，並配合學校擬定招生人數，目前微藥系每年大學部、研究所招生報考人數均穩定成長。食科系自製招生海報郵寄各級單位及學校機關，以加強宣傳，積極招生。 |
| 9 | **琴房使用費部分負擔** | 音樂系 | 1. 由使用學生負擔部分費用。 | 1-1 人文藝術學院音樂系學生(含輔系)每學期繳交 800 元琴房使用費。 |
| 10 | **推動募款** | 研發處、秘書室、人事室、各單位 | 1. 研發處負責研擬強化募款宣傳工作，積極對外募款措施。 | 1-1 研發處於本校網頁及校訊刊登校務基金捐款芳名錄，並依本校接受捐贈致謝辦法之規定享有相關榮譽及優待。100 年 1-6 月捐款收入為 424 萬 417 元。**100 年 7-12 月捐款收入為 3,90 萬 6,547 元。**<br>1-2 理工學院各系所配合研發處研擬及推 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2. 協助各教學單位研擬及推動籌募工作，共同積極推動募款，以廣徵財源、增加捐款收入。 | 動籌募工作，廣增財源，增加捐款收入。<br>2-1 **研發處持續參與各校友會舉辦之各項活動，增加捐款收入。**<br>2-2 環安中心配合業務特性積極推動募款，並由中心主管同仁帶頭捐款，以達拋磚引玉之功效，強化環保教育之重要，以建構綠色大學為目標。<br>2-3 原民中心積極進行及建立募款機制，以尋求更多經費挹注服務計畫。100 年 1-6 月捐款收入為 5 萬 5,000 元。<br>2-4 師範學院各學系積極對外募款，並歡迎文教事業有重大成就之畢業校友與社會各界熱情捐贈。<br>2-5 人文藝術學院積極推動募款，辦理情形如下：<br>(1)外語系：已成立第一屆外語系系友會，建立組織章程。**辦理特色性活動積極募款招商。**<br>(2)音樂系：積極鼓勵系友捐款，回饋母系；系學會推動募款，以維持音樂劇運作。<br>(3)視藝系：畢籌會於畢展時積極爭取校外機關及企業捐款贊助美展經費(100 級畢業美展贊助經費共計 12 筆 60,694 元)。**101 級畢業美展贊助已開始推動募款。**<br>2-6 管理學院目前積極推動籌募工作，辦理情形如下：<br>(1)獲外界捐款成立「管理學院陳崑龍先生獎助學金」、「管理學院陳立祥先生獎助學金」、「管理學院鄭名真女士獎助學金」及「管理學院學生急難救助金」等 4 項。<br>(2)鼓勵各系（所）教師與產業界進行產學合作，增加產業界回饋。<br>(3)透過校慶活動等校友返校機會，參觀學校教學設備之餘，增加認同感，鼓勵支持回饋學校。<br>(4)企管系、生管系、財金系教師捐助獎助學金及系務費用。<br>2-7 農學院各系所持續加強系友聯繫與捐款，辦理情形如下：<br>(1)農藝學系系友周欽俊先生捐贈 100 萬元、農藝學系系友會理事長李瑞興捐 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 增 2 萬元提供農藝學系清寒獎助學金用。<br>(2)獸醫系於各分區系友聯誼餐會啓動募款，在系主任與相關教職員共同推動，以及系友會會長支持下共募得約 200 萬元，以利系相關教學設備用(購置巡迴醫療車及充實獸醫學系教學設備)。<br>(3)景觀系成立景觀學系清寒學生獎助學金，爲強化景觀系與國內景觀界交流，該系外募 60,800 元整成五校畢業聯展基金。<br>(4)農學院獲林瑞瑩同學紀念助學金捐贈 1 萬元。<br>(5)獸醫系 100/07~100/12 募得 11 萬 1 千元以利舉辦第 26 屆大專院校體育聯賽獸醫盃。<br>(6)博班智美車禍本校師生捐款 50 萬餘元，協助智美醫療及復健費用。<br>2-8 理工學院暨各系積極推動募款，應數系每年皆獲得微積分用書廠商贊助款，作爲學生之獎勵、救助金及活動費用。各系系友會積極推動校友活動以及募款，回饋母校。<br>2-9 生命科學院賡續鼓勵各系所教師積極對外募款，目前有福田慈善會、郭啓光先生紀念獎學金、陳林萼女士清寒獎學金、水生系獎學金等捐贈水生系學生。微藥系每年獲得藥品或儀器廠商捐款獎助學金。生資系已成立系友會，建立與畢業系友連繫管道。 |
| | | | 3. 校友會負責建立校友捐款芳名錄，積極推動校友捐款，回饋母校。 | 3-1 研發處於本校網頁及校訊刊登「校務基金捐款芳名錄」，並依本校接受捐贈致謝辦法辦理捐贈致謝事宜。<br>3-2 秘書室積極參與各項校友會舉辦之聯誼會或會員大會等活動，維持與各區校友會良好互動。適時宣傳校友捐款情形，籲請各界校友踴躍捐款以回饋母校。校友組建置各地區校友會名冊，已完成各區校友會負責人名冊及部分理監事名冊，將配合研發處推廣募款活動，提供校友會聯繫資料。<br>3-3 生資系已成立系友會，建立與畢業系友連繫管道。<br>3-4 體育室推動募款，所得經費供棒球隊 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 4. 人事室協助建立退休人員與全校同仁捐款共識。 | 至大陸比賽及球員營養金之用。本校棒球隊代表嘉義市參加 100 年度甲組成棒賽，獲補助 60 萬元，已執行完畢。<br>4-1 研發處規劃捐贈管理系統，使捐贈者捐款作業更具便利性。<br>4-2 人事室賡續配合研究發展處之推動重點及宣導主題，協助推動建立退休人員與全校同仁捐款共識。 |
| 11 | **增加參觀收費收入** | 農學院(園藝中心) | 1. 建立團體參觀收費機制。 | 1-1 園藝中心已建立團體參觀收費機制。 |

## 貳、【節流措施】

### 一、水電部分

| 項次 | 實施項目 | 權責單位 | 100 年度改善作法 | 執行成效<br>(績效描述或量化圖表) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **節約電信服務費用支出** | 總務處、電算中心、各單位及院系所 | 1.規劃四校區電話通話時間限時 6 分鐘管控，力行長話短說，節約通話費。<br>2.請中華電信改善蘭潭校區電話系統，提高通話品質及節省通話費。 | 1-1 總務處已完成通話時間管制事宜。<br>1-2 研發處力求長話短說，節約通話費，並定期檢討與改善。<br>1-3 電算中心配合辦理。<br>1-4 環安中心全面實施通話 6 分鐘管制措施，單位同仁配合「公務使用」且「長話短說」之相關政策。<br>1-5 秘書室力求長話短說節約通話費。另賡續推動開源節流措施，適時利用會議場合宣導節流措施，並規劃各種開源節流措施、設置「開源節流措施建議表」，鼓勵全校同仁踴躍提出開源及節流改善(或創新)建議。每半年彙整全校各單位執行成效陳核，彙整表並上傳網頁供瀏覽，以收標竿學習之效。<br>1-6 軍訓室儘量以電子郵件傳送掃描文件電子檔，節省電話費用。配合執行長話短說節約電話費措施，校外公務及通知學生各項業務相關資訊，盡量以 e-mail 或張貼網頁方式溝通，執行成效良好。<br>1-7 通識中心儘量以 e-mail 通知相關事項，不僅減少電話費支出，亦可響應環保達無紙化成效。若須以電話聯絡，則長話短說，優先撥市話，其次撥打手機，可節省手機通話費。配合總務處辦理電話時間限時 6 分鐘管控 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 規定。<br>1-8 語言中心採 e-mail 方式傳送各項訊息，若須以電話聯絡，則長話短說，配合總務處辦理電話時間限時 6 分鐘管控規定。<br>1-9 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-10 師範學院各學系減少長途通話，儘量撥打市話。各學系通話提倡長話短說，非緊急事故多以 e-mail 方式聯絡。<br>1-11 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：遵守學校規定電話通話時間限時 6 分鐘管控。系辦管控主任辦公室 1 支電話撥打手機及國際長途電話，除公務外，其餘皆不能使用。處理辦公事務或與國際人士聯絡，儘量以 e-mail 方式進行。<br>(2)史地系：控管長途電話的使用次數與時間，以減少電信服務費用的支出。<br>(3)外語系：配合學校電話通話時間限時機制，力行長話短說，節約通話費。撥打手機及國際長途電話，僅供公務教學研究業務使用。<br>(4)視藝系：設有「辦公室電話使用登記簿」以嚴格控管。<br>1-12 管理學院控管長途電話，公務聯繫儘量以市內電話優先撥打，辦理情形如下：<br>(1)企管系：目前本系專任教師研究室設置之電話僅供撥打市內電話。系辦公室設置之電話雖有一線可撥手機或長途電話，但非屬必要性並不使用。<br>(2)應經系：目前本系專任教師研究室設置之電話僅供撥打市內電話。系辦公室設置之電話雖有一線可撥手機或長途電話，但非屬必要性並不使用。<br>(3)生管系：配合學校 6 分鐘通話限制政策，以節省電信費用。控管撥打長途或手機電話，以公務必爲主，並限制(無法)外撥國際電話。<br>(4)資管系：目前本系專任教師研究室設置之電話僅供撥打市內電話；系辦公室設置之電話雖有二線可撥手機或長途電話，但非屬公務必要性並不使用，同時配合學校限時 6 分鐘的通話 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 時間，力行長話短說以節約通信費用。<br>(5)財金系：本系管控系辦電話,並限制僅有 2 線能撥長途電話或手機如非屬必要性並不使用，處理辦公事務或與國際人士聯絡，儘量以 e-mail 方式進行；本系專任教師研究室設置之電話僅供撥打市內電話，若需撥打長途電話由專任教師自付費用。<br>(6)觀研所：本所控管長途電話，公務聯繫儘量以市內電話優先撥打。目前本所專任教師研究室設置之電話僅供撥打市內電話，若需撥打長途電話由專任教師自付費用。<br>(7)行銷運籌所：本所控管長途電話，公務聯繫儘量以市內電話優先撥打。配合學校相關政策，控管限時 6 分鐘之通話時間，以減少電話費用支出。<br>1-13 農學院暨所屬單位配合執行長話短說節約電話費措施，校內業務用室內分機撥打，校內、外公務盡量以 e-mail 溝通，執行成效良好。各系辦僅開放 1 線撥打手機及長途電話，皆有登記並限制撥打國際電話。處理辦公事務或與國際人士聯絡，儘量以 e-mail 方式進行。<br>1-14理工學院各系所電話無法撥打國際長途電話，另管控系辦公室1線電話可撥打市外長途電話。另持續向師生宣導撥打長途電話長話短說，多使用電子郵件傳遞訊息。<br>1-15 生命科學院各系所賡續管控撥打手機及國際長途電話，並以市話優先撥打，部分系所撥打手機及長途電話採使用者付費原則，降低通話時數及次數。 |
| | | | 3.各單位清查閒置電話或撤減線路，節省線路租金及通話費。 | 3-1 教學發展中心自 100 年度起撤減 3 組線路，以節省租金。<br>3-2 人文藝術學院外語系配合學校清查閒置電話或撤減線路，節省線路租金及通話費。 |
| | | | 4.各院系所管控撥打手機及國際長途電話頻率。 | 4-1 師培中心撥打手機及長途電話皆須登記並限制無法撥打國際電話。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 4-2 原民中心不開放撥打國際長途電話，撥打長途電話及手機皆因公務需要儘量長話短說，並有管控限制，處理辦公事務或與國際人士聯絡，儘量以 e-mail 方式進行。<br>4-3 語言中心配合管控打手機及國際長途電話頻率。<br>4-4 師範學院各學系設有登記簿以記載撥打長途電話以上之通話紀錄，俾管控撥打手機及國際長途電話頻率。 |
| 2 | **減少空調通風用電** | 總務處、電算中心、各單位 | 1. 宣導空調使用辦法及上課時段關閉實驗室(研究室、宿舍)空調與通風設備。<br>2. 電算中心配合總務處所提需求規劃，協助研擬控管程式系統。 | 1-1 總務處已於 100 年 5 月 24 日通知各單位使用空調設備時，依據「空調設備使用辦法」有效管控使用。<br>1-2 **研發處依本校「空調設備使用辦法」辦理宣導作業。**<br>1-3 進修部辦理情形如下：<br>(1)積極宣導空調使用辦法，並於每日課程結束，派請工讀生巡察每間教室是否關閉所有電器用品。<br>(2)空調設備的使用年限依據採購辦法規定之，並定時檢視設備是否需要更新及汰換。<br>1-4 電算中心配合辦理。<br>1-5 環安中心配合本校「空調使用辦法」，平時開啓窗戶及吊扇促空氣對流，力行本校規定開啓溫度（28℃以上）及電扇運轉加強空調效用。<br>1-6 秘書室老舊空調設備更換後改採用高效率節能省電設備，使用情形良好。積極配合總務處訂定之空調使用辦法，夏季時管控空調通風設備，以 30℃爲基準開啓空調，輔以電扇運轉，加強空調效用。11 月至 5 月則配合總務處推動之空調使用措施禁用空調系統。<br>1-7 軍訓室三校區辦公場所及蘭潭、民雄業管軍訓教室，所需照明及空調設備，均由辦公室輪值人員、授課教官及值勤教官於下班及使用完畢後上鎖管制，會議室汰換老舊水冷式冷氣爲高效率變頻式冷氣。將使用頻率較低較新穎之研究室冷氣移至蘭潭軍訓室辦公室，取代老舊水冷式冷氣。室內溫度未達 28˚C 以上，不開空調。<br>1-8 會計室遵行 96 學年度第 8 次行政會議 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 通過之空調設備使用辦法規定，於室內室溫超過 28 度始開啓空調使用，力行撙節使用空調設備。<br>1-9 通識中心汰換老舊空調設備，採用分離式變頻冷氣，節省能源。通識中心上班後一小時及下班前一小時關閉冷氣運作，秋冬季已配合全天關閉冷氣空調設備。通識中心通知所屬教師上課時段關閉研究室空調及通風設備。通識中心安裝排風機，加強辦公室空氣循環，減少冷氣或電風扇使用率。<br>1-10 語言中心配合本校空調辦法，於中心每台冷氣遙控器上掛有宣導標語「室溫 28°C 以上再開啓冷氣，冷氣溫度設定 26-28°C」。<br>1-11 原民中心適時開啓窗戶維持空氣流通，儘量以電風扇取代冷氣的使用，室溫達 28℃以上才會開啓空調。原民中心檢討及管制不必要空間之用電量，並做時間管控，於下班前 2 小時關閉空調，以節省用電。<br>1-12 產學營運中心儘可能使用電扇，非必要不輕易使用空調。<br>1-13 教學發展中心配合空調使用辦法執行，平時開啓窗戶及電扇促進通風、降低室內溫度，減少空調使用。<br>1-14 師範學院辦理情形如下：<br>(1)於院系所辦公室及上課教室，張貼節約能源標語以加強宣導，室溫未達攝氏 28 度不開冷氣，並轉知授課教師於課堂使用空調時，確實關閉門窗。<br>(2)系所上課教室的冷氣機遙控開關，由系所辦統一保管，備有借用簿，以管控使用時機。<br>(3)除非室內溫度超過攝氏 28 度且非常炎熱，否則原則上以開電扇爲宜。<br>(4)空調定期清洗濾網及風扇，以保持較佳運轉效率。<br>(5)教室及辦公室配合電扇使用，將使室內冷空氣加速循環，提高冷氣空調之效能。<br><br>1-15 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：各教室平時開啓窗戶及吊扇 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 促進通風、降低室內溫度，減少空調使用。符合規定溫度及時間開啓空調時，輔以電扇運轉加強空調效用。各教室、研究室、教師研究室張貼空調使用辦法及隨手關閉空調及通風設備警語。<br>(2)史地系：宣導空調使用辦法，並隨時檢查空堂教室的空調使用情形。<br>(3)外語系：配合學校統一管制空調用電及冷氣開放時間。本系配合校方時序，統一管控空調用電。並於中午較少人洽公時段，降低系辦公室電燈使用。<br>(4)音樂系：10 月-隔年 5 月限制空調用電。寒、暑假期間集中學生練習琴房，減少空調設備使用。<br>(5)視藝系：加強宣導教師及學生未使用教室時，須關閉空調及通風設備，各教室之空調遙控器由藝術系辦公室統一保管，須使用時再向辦公室登記借用。配合學校規定空調使用時序，統一於 5 月 1 日起才通知師生可借用遙控器使用空調。<br>1-16 管理學院辦理情形如下：<br>(1) 企管系：大學部教室之冷氣遙控器需至系辦登記借用。系所特別叮嚀各科課代負責注意教室冷氣的開關是否確實關閉，尤其在氣溫未超過 28 度時儘量避免使用冷氣，同時輔以電風扇的使用以調節溫度。<br>(2) 應經系：配合校方政策 5 月 1 日後始開放使用冷氣。宣導學生使用空調時要確實關閉門窗，溫度設定在 28 度並配合使用電扇，下課要確定關閉各類電源始可離開。<br>(3) 生管系：配合學校政策使用空調時段。宣導師生於上課結束後務必確實關閉門窗及電源開關。冷氣遙控器統一由系辦保管，使用前至系辦借用。<br>(4) 資管系：實驗室管理細則中已訂定有關冷氣、電腦、電源等開關使用管理辦法，並已張貼於各實驗室門上，積極宣導周知。<br>■ 【國立嘉義大學資訊管理學系實驗室 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 管理細則】中，已訂定有關冷氣、電腦、電源等開關使用管理辦法，並已將本系【國立嘉義大學資訊管理學系實驗室管理細則】及【國立嘉義大學研究室（含實驗室）及廠場使用管理規則】同時張貼於各實驗室門上，積極宣導同學周知。<br>■ 加強宣導教職員及學生於上課時段關閉實驗室空調，增加教室、辦公室通風效果，減少空調使用頻率。<br>■ 在各實驗室、研究室、系辦加裝溫度計及紗窗並定期清洗空調設備，同時宣導同仁、同學室內室溫超過攝氏 28 度時，始得開啓冷氣。並將空調溫度設定不低於 26 度，降低冷氣機電力消耗。<br>■ 已將【國立嘉義大學空調設備使用辦法】張貼各實驗室，積極宣導同學周知。<br>(5) 財金系：宣導學生使用空調時要確實關閉門窗，溫度設定在 28 度並配合使用電扇，下課要確定關閉各類電源始可離開。系辦公室平日僅開啓電燈及電扇，必要時（如開會）才開啓冷氣，原則上僅開啓一台冷氣，並加開電扇讓冷空氣於室內循環。<br>(6) 觀研所：系所辦公室以兩邊門窗打開對流，設定室內室溫超過攝氏 28 度時，始得開啓冷氣。訂定有關冷氣、電腦、電源等開關使用管理辦法，並規範務必節約並養成隨手關畢電源之習慣。相關規定張貼於各實驗室、研究室，積極宣導同學周知。<br>(7) 行銷運籌所：宣傳與倡導「節能減碳」觀念，當室內溫度超過攝氏 28 度時，方能使用冷氣。若室內人數不多時，亦能以自然風取代空調電器設備等。針對上述情況，師生與同仁皆能共同體諒與執行。<br>1-17 農學院空調管制執行情形如下：<br>(1)宣導室內溫度未達 28˚C 以上，不開空調。配合空調使用辦法執行，平時開啓窗戶及吊扇促進通風、降低室內 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 溫度，減少空調使用。符合規定溫度及時間開啓空調時，輔以電扇運轉加強空調效用。<br>(2)廁所通風用抽風機加裝定時器，於上班時間啓動，下班後即關閉。<br>(3)動物試驗場平日用電皆用於動物(牛、羊、豬、雞)飼養管理，畜產品加工生產與保存，配合系上教學實習及計畫研究等所需。<br>(4)動物試驗場宣導本場冷氣、冷藏、冷凍及通風之設備，隨時能養成節約用電習慣。<br>(5)動物醫院因爲開放空間，且爲維持畜主及動物良好的空氣品質，全天開放空調，但爲節約用電，溫度皆調爲26度。<br>(6)農藝系淘汰兩部耗能冷氣，改裝有節能標章冷氣。<br>1-18 理工學院辦理情形如下：<br>(1)宣導學校訂定之空調使用辦法並請各老師研究室及辦公室開空調後，若要上課或用餐時，應先關閉空調再離開。配合時序，管控空調用電。<br>(2)老舊或故障率較高的空調，依系所經費評估優先汰換，以節省電力。<br>(3)宣導各班級級實驗室同學節約用電。<br>(4)定期清洗濾網及風扇，提升使用效能。各單位未達28℃，不開冷氣，並養成隨手關閉電源的習慣；嚴格執行，對學生予以柔性勸導、並應配合電扇運轉，提高冷氣空調之效能<br>(5)目前全系均配合學校政策，除視廳教室、會議廳外，禁止使用空調設備，5月份始依室內溫度決定空調之使用與否。<br>1-19 生命科學院各系所持續宣導節約用電，平時開啓窗戶及吊扇促進通風、降低室內溫度，減少空調使用，部分系所公共空間或室溫高於28~30度始得開啓冷氣，實驗室空調溫度調整爲26度。 |
| | | | 3. 逐步汰換不堪用老舊空調設備，採用高效率節能空調設備。 | 3-1 師培中心逐步汰換不堪用之老舊空調設備，以減少空調通風用電。<br>3-2 人文藝術學院音樂系、視藝系規劃逐 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 年汰換上課教室、老舊空調設備，採用高效率節能空調設備。<br>3-3 師範學院各系所已逐步汰換不堪用之老舊空調，採用高效率節省能源之空調設備，以減少用電。 |
| | | | **4. 配合時序，統一管控空調用電。** | 4-1 全校各單位均**依本校「空調設備使用辦法」管控空調用電。** |
| 3 | **降低水電費支出** | 總務處、電算中心 | 1. 各校區全面裝置電表管控。 | 1-1 總務處已設置電力監控系統。<br>1-2「電力監控系統暨綠色節能計畫」於 99 年 12 月完成驗收，於各棟建物裝置數位電表並回傳總務處，除可立即監控各棟建物用電量外，並可統計其用電變化，若有異常情形可立即通知檢查以節約用電。<br>1-3 體育室管理之戶外運動場地已裝設投幣機，達到使用者付費及節能目的。 |
| | | | 2. 配合總務處所提規劃，電算中心協助研擬網路控制水電關啓程式。 | 2-1 電算中心配合總務處所提規劃，協助研擬網路控制水電關啓程式。相關資訊控制系統，協助配合業務單位規劃。 |
| 4 | **夜間走廊及廁所燈火管制** | 總務處(駐警隊)各單位、進修部 | 1. 公共空間電燈由駐警隊於夜間 11 時 30 分協助關閉。 | 1-1 總務處駐警隊持續於夜間關閉公共空間燈火。公共區域及樓梯、走廊已全面採用省電或感應式燈管，有效節約用電。 |
| | | | 2. 每月由駐警隊彙整夜間未關燈及空調用電設備之單位、系館資料，作爲改善的參考。 | 2-1 總務處各校區駐警隊每月均持續彙整各大樓夜間未關燈及空調用電設備之單位、系館資料，提供予院系所參考，做爲改善的依據，有效達到節流措施。 |
| | | | 3. 新建、增建、改建或修建工程，採用省水省電設備。 | 3-1 總務處於各校區有新建、增建、改建或修建工程，均請建築師規劃設計採用省水省電設備。<br>3-2 進修部修理或更新設備器材時，考量綠色環保，採用省水省電設備。<br>3-3 環安中心於公共區域（如走廊、廁所、茶水間等）均採用省電或感應式燈管。<br>3-4 軍訓室內之電器如電扇、影印機、印表機等設備，最後離開辦公室之同仁負責關閉電源。<br>3-5 師培中心走廊的燈具改用省電設備，未來若有新建或改建工程，將採用省 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 水省電設備。<br>3-6 農學院所有單位依規定確實執行，新建動物產品研發推廣中心完全採用T5省電燈泡。<br>3-7 師範學院科學館所辦公室、教室、研究室及走廊等所有燈具均已汰換爲省電設備。 |
| | | | 4. 各系館廁所或教室等空間於下班後指派工讀生（行政單位採責任區制度）協助關閉電燈，並落實門禁管制或上鎖。<br>5. 進修部於夜間下課後，除指派工讀生清潔教室環境並協助關閉所有用電設備。 | 4-1 總務處已於 100 年 6 月 23 日發通知至各學院、系所，並於 6 月 27 日暑假期間執行。<br>4-2 **研發處於每日下班時確實關閉所有事務設備電源，並落實門禁管制。**<br>4-3 進修部辦理情形如下：<br>(1)積極宣導各班協助維護上課教室之整齊清潔，並於每日下課後，派請工讀生巡察每間教室是否關閉所有電器。<br>(2)走廊及樓梯全面使用感應燈，以節約用電。<br>4-4 環安中心辦公室內部如電扇、影印機、傳真機等設備，要求最後離開辦公室之同仁負責關閉電源。<br>4-5 秘書室同仁均有節能觀念，於各種電器設備使用完畢時隨手關閉電源，並隨時留意辦公室內外及經常行走範圍內之照明設備開關情形，隨手關燈。每日下班最後離開之同仁確實檢查所有用電設備是否關閉，並將門窗上鎖，落實門禁管制。辦公室不使用之電器設備均拔除插頭，減少耗電。<br>4-6 師培中心教室於下課後由工讀生前往上鎖，落實門禁管制，並檢查電源是否關閉。<br>4-7 通識中心已採用感應式燈管，於公共區域或走廊能有效節約用電。通識中心下班後指派工讀生於責任區關閉燈火，並於下午 6 時實施門禁管制且上鎖；行政人員離開行政環境，並再次確認關閉電腦及相關電器用品電源。<br>4-8 語言中心每天.於下班時協助關閉綜合教學大樓 B1 公共區域燈火。<br>4-9 原民中心公共空間各種用電設備使用完畢後，均隨手關閉電源。下班後並再次確認關閉電腦及相關電器用品之電源，不使用之電器設備均拔除插 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 頭，減少耗電，並將門窗上鎖，落實門禁管制。<br>4-10 產學營運中心下班時間確實關閉電源。<br>4-11 教學發展中心於下班前均會確認電燈、電器設備確實關閉，隨時留意緊鄰公共區域電燈，達到節約能源效果。<br>4-12 師範學院暨各系所每日安排工讀生於下班時間，協助關閉走廊、教室與廁所燈火，並落實門禁管制。並於教育館 1 樓廁所增設感應式燈管，有效節約用電。<br><br>4-13 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：每日安排工讀生於下班時間協助關閉廁所、教室等空間之燈火。另由最後下班的同仁確實關閉辦公用電設備，並將門窗上鎖，落實門禁管制。<br>(2)史地系：請工讀生於下班前巡視各教室，確實將所有電源關閉。<br>(3)外語系：宣導隨手關燈關電源之習慣。下課後請工讀生定期檢查教室門窗及電源是否皆關閉。<br>(4)音樂系：裝設感應式照明開關，節省夜間用電。工讀生協助落實琴房門禁管制並上鎖。<br>(5)視藝系：安排工讀生於下班前 30 分鐘及晚上 22：30 巡視藝術館及新藝樓各教室，將無人使用之教室關燈及上鎖。<br>4-14 管理學院管理學院均於下班時關閉所屬樓層公共空間之燈火。<br>(1) 企管系：行政人員下班時會主動關閉夜間走廊燈火。宣導研究生離開研究室時隨手關閉燈火。<br>(2) 應經系：所屬空間於下班或下課後均會在上鎖前先確認各類電源是否關閉。<br>(3) 生管系：e-mail 通知教師和研究生離開研究室，務必關閉所有電源。<br>(4) 資管系：採取分區責任管理制度，依個人所在區域關閉不需使用之電燈，並養成隨手關燈之習慣。積極宣 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 導未在勤之獨立研究室、辦公室等燈火請予關閉。加強實驗室、研究室、系所辦公室之窗戶定期清潔，增加自然採光。<br>(5) 財金系：所屬空間於下班或下課後均於上鎖前先確認各類電源是否關閉。<br>(6) 觀研所：研究生研究室走廊燈火，研究生研究室室長均確實關閉及檢視。經所辦不定期查核確實執行。所辦公室及走廊燈火由所助理於下班前確實關閉及檢視。<br>(7) 行銷運籌所：已宣導隨手關閉不用之電燈設備，最後一位離開之同學能確實檢查全數電燈是否關閉。學生皆會主動清掃研究室與教室之環境，打造整體研究環境的清潔度與明亮度，更能增加學生的研究效率。<br>4-15 農學院夜間走廊及廁所燈火管制執行情形如下：<br>(1)各系館廁所或教室等空間於下班後指派工讀生協助關閉電燈，並落實門禁管制或上鎖。<br>(2)採取樓層分區管理制度，依個人所在區域關閉不需使用之電燈，並積極宣導養成隨手關燈之習慣。<br>(3)進修部於夜間下課後，除指派工讀生清潔教室環境並協助關閉所有用電設備。<br>(4)獸醫系新大樓爲獨立電表，教師實驗室及研究室用電是否提撥部分用於支付本系水電費用，尚在研擬當中。<br>(5)動物試驗場各飼養區設有走廊、廁所、樓梯及工作處，於夜間均有指派各單位專人(駐場同學)，協助關閉公共區域或該單位區不使用之燈火電源，並落實管制門禁或上鎖。<br>(6)室外夜間採用感應燈，有人經過時才開啓，以節省電源。<br>4-16 理工學院夜間走廊及廁所燈火管制執行情形如下：<br>(1)本院各系所同仁配合協助電源關閉及門窗上鎖。<br>(2)各系館下班後由職員與工讀生巡視教室與公共區域水電，將不需用之電燈關閉。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (3)持續宣導各系研究室之學生，於晚上離開實驗室後須將實驗室內電腦、電燈及走廊電燈關閉，以節約用電。<br>(4)走廊、廁所燈火改裝爲感應裝置，以節省電源，廁所排風扇定時運轉，並向學生宣導節約用水。<br>4-17 生命科學院暨各系所賡續宣導夜間走廊及廁所燈火管制，水生館夜間仍有部分研究生做研究，爲考量其安全問題及節約能源兼顧，以宣導方式養成學生隨手關燈習慣。生命科學館下午五點過後，走廊看板燈源均關閉，教室空調、器材無課期間均關閉；綜教大樓除實驗室外所有空間燈火均採感應式。 |
| 5 | **減少電梯使用量** | 總務處、各單位 | 1. 加強宣導 3 樓以下不搭電梯。 | 1-1 總務處已於管院大樓、綜合教學大樓及圖書資訊館完成設置並聯運轉電梯節能措施。<br>1-2 研發處除多人乘載或搬運物品之外，力行行走樓梯以節約能源。<br>1-3 進修部於各電梯前張貼「3 樓以下多走樓梯」之宣導，二、三樓除特殊情形開放使用外，已設定無法停靠。<br>1-4 環安中心鼓勵同仁「走樓梯當健身」以節約能源。<br>1-5 秘書室除業務需求，例如準備校務會議、行政會議及行政主管座談等會議，需利用電梯搬運會議資料及茶水等較重之物品外，均不搭乘電梯。宣導同仁上下樓多走樓梯有益身心健康且兼顧節能環保。<br>1-6 軍訓室已利用軍訓人員專業研討及室務會議中加強宣導。<br>1-7 師培中心配合執行 3 樓以下不搭電梯，電梯旁貼有 3 樓以下不搭電梯之提醒用語。<br>1-8 通識中心通知公告所屬教師，宣導 3 樓以下不搭電梯，本中心位於 3 樓，加強宣導能減少電梯使用。<br>1-9 語言中心配合實行並宣導 3 樓以下不搭乘電梯。<br>1-10 原民中心爲落實開源節流政策，鼓勵同仁爬樓梯有益身心健康，加強宣導同仁 3 樓以下不搭電梯，減少電梯使用。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 1-11 產學營運中心 3 樓以下不搭乘電梯。<br>1-12 教學發展中心位於一樓，平時較少使用電梯，如需搬運物品時，才使用電梯。<br>1-13 師範學院加強宣導 3 樓以下不搭電梯。系所辦公室位處 3 樓，要求師生儘量走樓梯，以強健身心及節約能源，並張貼提醒標語。<br>1-14 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：於電梯內張貼「3 樓以下不搭電梯」或「多走樓梯有益健康」之宣導標語。夜間及假日時間管控電梯使用。<br>(2)史地系：對學生加強宣導多走樓梯的概念。<br>(3)外語系：宣導 3 樓以下不搭電梯，並鼓勵走路多運動。**運動有益身心健康，於晚上 7 點起即關閉 1 部電梯的使用，僅留 1 部電梯管制師生出入創意樓。**<br>(4)音樂系：電梯不停靠 2、3 樓，並管制電梯使用時間爲上班時段，寒、暑假不開放電梯使用。<br>(5)視藝系：於藝術館及新藝樓電梯口前貼上「3 樓以下不搭電梯」加強宣導。<br>1-15 管理學院已於電梯內外張貼公告，加強宣導 3 樓以下不搭乘電梯，並鼓勵師生多步行上下樓。<br>(1)企管系：儘量培養爬樓梯的習慣並宣導不搭電梯外，加強宣導少搭電梯，多走樓梯，電梯以行動不便人士及運送貨物使用優先。<br>(2)應經系：已配合宣導 3 樓以下不搭電梯鼓勵爬樓梯之政策。<br>(3)生管系：配合學校 3 樓以下不搭電梯並鼓勵走樓梯有益身體健康。<br>(4)資管系：已配合宣導 3 樓以下不搭電梯，鼓勵爬樓梯之政策。<br>(5)財金系：本系配合學校宣導 3 樓以下不搭電梯，多步行樓梯，運動有益身心健康。<br>(6)觀研所：本所配合學校宣導 3 樓以下不搭電梯，多步行樓梯，運動有益身心健康。<br>(7)行銷運籌所：若無手提重物，鼓勵 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 以爬樓梯代替電梯之運走策略，亦能達到運動強身之效果，師生也樂於參與此股風氣。<br>1-16 農學院各系於電梯內外張貼「3 樓以下不搭電梯，多走樓梯有益健康」標語，利用上課及系集會時間加強宣導，除搬運重物或行動不便者外，鼓勵師生儘量減少電梯使用量，並於寒暑假及下班時間後控管電梯使用。<br>1-17 理工學院向全體同仁、學生宣導 3 樓以下不搭電梯，增加走路健身之機會，除運搬重物，儘量不搭電梯。並設定電梯使用時段，夜間不開放時電源自動關閉。<br>1-18 生命科學院宣導爬樓梯有益健康，3 樓以下不搭電梯及 2 座電梯以上場所，於寒暑假及例假日使用人數較少時段，僅保留一座無障礙電梯。 |
| | | | 2. 同一區域有 2 座電梯以上場所，於寒暑假及例假日使用人數較少時段，僅開放 1 座通行。 | 2-1 各校區兩座電梯之大樓（如民雄校區創意樓），於寒暑假及例假日使用人數較少時段，僅開放 1 座通行。 |
| 6 | **節約飲水機用水** | 環安中心 | 1. 減少供應冰水，以降低飲水機故障率。 | 1-1 環安中心配合學校節約能源政策，於 99 年 1 月 1 日起冰水採「奇數樓層」供應方式。 |
| | | | 2. 宣導校內外人士勿攜容器裝水回家使用。 | 2-1 環安中心運用學校網頁加強宣導教職員應落實公用資源使用辦法，勿攜容器裝水取用。 |
| | | | 3. 實施飲水機減量措施。 | 3-1 環安中心配合學校重要政策，自 98 年 1 月 1 日起除新建系館外，全面實施飲水機總量管制，落實節約用水及用電具體措施。<br>3-2 圖書館各館飲水機及開飲機裝設定時控制器或手動控制使用時間 07:30-21:30（蘭潭館共 9 台、民雄館共 3 台）。<br>3-3 人文藝術學院音樂系汰換辦公室老舊大型飲水機，更新節能環保機型。 |
| | | | 4. 研擬飲水機所排放廢水再利用措施。 | 4-1 環安中心配合學校能資源政策，將 RO 廢水回收再利用，納入校園綠地、花圃澆灌及廁所沖洗用途等。 |

<table>
<tr><td>7</td><td>學生宿舍水電管制</td><td>學務處</td><td>1. 林森、蘭潭等宿舍安裝熱泵供水照明系統工程設施。</td><td>1-1 蘭潭宿舍100年宿舍用電比較99年之電費帳單，99 年用電 6,889,771 元，100 年用電 6,237,070 元，省用了 652,701 元。另林森宿舍因判定爲危險建築不宜居住，於 99 年 9 月 1 日起關舍，100 年 7 月 1 日起進行主體結構補強及內部整修等工程，預定 101 年第 1 學期始進住後再進行驗證。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>2. 宣導宿舍水電管理辦法。</td><td>2-1 學務處每日皆有管理員、幹部或義工巡視宿舍水電之控管及宣導節約能源事項，以免造成不必要之浪費。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>3. 學生宿舍凌晨0時起統一關大燈（期中期末考前一週例外）</td><td>3-1 學務處持續辦理。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>4. 各寢室冷氣由使用者付費。</td><td>4-1 各校區寢室冷氣採使用者付費，收費情形如下：
<table>
<tr><td>各校區宿舍<br>(100 學年度第 2 學期)100.8~101.1</td><td>冷氣使用者付費</td></tr>
<tr><td>民雄</td><td>171,356</td></tr>
<tr><td>蘭潭</td><td>210,000</td></tr>
<tr><td>新民</td><td>51,110</td></tr>
<tr><td>進德樓</td><td>11000</td></tr>
<tr><td>林森</td><td>31,000</td></tr>
<tr><td>合計（元）</td><td>474,466</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>社團活動教室及團辦用電管制</td><td>學務處</td><td>1. 宣導社團夜間活動結束後，應隨手關閉電源，並由課外活動組夜間輪值人員及指導老師負責督導。</td><td>1-1 持續於社團宣導「隨手關閉電源」，並確實由課外活動組夜間輪值人員及指導老師負責督導，執行績效良好。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>2. 社團冷氣開放時間，配合全校管制時間爲主，晚上 11 時全面自動斷電。</td><td>2-1 學務處嚴格執行，確實督導。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>3. 管制學生用電時間。</td><td>3-1 學務處嚴格執行，確實督導。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>4. 違規之社團暫停借用場地一段時間。</td><td>4-1 學務處針對違規之社團嚴格執行暫停借用場地 1 次，並確實督導。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>教室、研究生自習室、教師</td><td>各單位、總務處、</td><td>1. 落實關燈及空調控管，要求管理人員下班時務必確實關閉</td><td>1-1 總務處已設置電力監控系統。<br>1-2 研發處於每日下班時確實關閉所有機</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **實驗室(研究室)用電管制** | 研發處 | 電源或上鎖教室等空間。<br>2. 各系館裝置電表，總務處提供用電量資料參考，超過用電量額度者，依相關辦法付費。 | **具電源，並落實門禁管制。**<br>1-3 進修部積極向同仁宣導節約省電之觀念與鼓勵節能行動之落實，並於每日下課後，派請工讀生巡察每間教室是否關閉所有電器用品，並上鎖教室門窗。<br>1-4 環安中心力行最後離開辦公室之同仁，負責關閉電源（如電扇、影印機、傳真機）等設備。<br>1-5 軍訓室辦公場所照明及空調設備，均由值勤教官於下班時關閉電源並上鎖管制，平時人員不在座位時即關燈以節約電源。<br>1-6 會計室最後下班人員一定關閉電源並上鎖辦公室。<br>1-7 師培中心辦公室、教室之空調設備、燈具，由專人巡視並關閉。<br>1-8 通識中心下班前請工讀生先將辦公室門窗上鎖，影印機、電腦之耗電設備電源均關閉，最後離開辦公室之行政人員再次確實檢查。<br>1-9 語言中心實行下班時務必確實關閉中心辦公室電源、教室電源及上鎖教室空間。<br>1-10 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-11 教學發展中心同仁均有節能觀念，於各種電器設備使用完畢，隨手關閉電源，並隨時留意辦公室內外及經常行走範圍內之照明設備開關情形，主動將緊鄰公共區域電燈關閉，達到節約能源效果。<br>1-12 師範學院各學系所之夜間上課教室，均安排工讀生於下班時間，協助關閉燈火、電源，不使用之區域不開燈，未使用之電腦不開啓。教育館 1 樓廁所改裝置爲感應式照明，以節省電費。<br>1-13 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：每日下班確實關閉所有機具電源，落實關燈及空調控管。積極向同仁宣導節約省電之觀念，鼓勵節能行動之落實。教室、研究室、教師休息室宣導各種電器設備使用完畢均隨手關閉電源。隨時留意辦公室內外及經常行走範圍內之照明設備開關 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 情形。<br>(2)史地系：請工讀生巡視教室，確實落實電源及空調的使用無浪費情形，並於下班時間巡視教室，檢查所有電源是否關閉。<br>(3)外語系：落實節約能源，隨手關電關燈。<br>(4)視藝系：新藝樓 1-5 樓均加裝斷電功能，於夜間固定時段（22：30）起全面斷電。<br>1-14 管理學院嚴格要求各借用空間單位於使用後關閉教室燈光、冷氣並確實上鎖，並不定期查核。<br>(1)企管系:每日下班確實關閉電源或上鎖教室等空間，養成節能觀念，於各種電器設備使用完畢均隨手關閉電源，並隨時留意辦公室內外及經常行走範圍內之照明設備開關情形，主動將緊鄰公共區域電燈關閉，達到節約能源效果。研究生研究室排定值班表，負責研究室、樓梯走廊燈光及電源之管理。<br>(2)應經系:已確實要求管理人員下班時務必確實關閉電源並上鎖所屬空間。待電表設置完成，將執行超額使用者自行付費之政策。<br>(3)生管系:宣導師生上課結束後或離開研究室時，務必確實關閉電源。下班前巡查教室及辦公室電器電源是否確實關閉。<br>(4)資管系:已確實宣導同學及同仁於下課或下班時確實將該教室或研究室關閉電源並上鎖。<br>(5)財金系：本系尚無研究生自習室。教師研究室請所上教師於離開六樓所屬研究室前應檢視關閉。<br>(6)觀研所:研究生研究室之電燈請研究生研究室室長負責協助檢視關閉，經所辦不定期查核確實執行。所上教師於離開八樓所屬教師研究室前均自行檢視關閉。<br>(7)行銷運籌所:每位師生同仁均養成隨手關閉與節約電源之習慣，並彼此督導，若有發現不當情形，亦會以口頭告知或自行幫助他人關閉不用 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 之電源。<br>1-15 農學院執行情形如下：<br>(1)加強宣導每日下班確實關閉所有機具電源，督促各單位落實關燈及空調控管，各研究生研究室有排值班表，負責非上課時間檢查研究室、樓梯走郎及廁所之開關。白天非上課時段，走廊使用率較低，以不打開走廊燈爲原則；夜間時段學生留置實驗室使用率較高，顧及行走安全打開走廊四分之一照明。<br>(2)獸醫系由管理室統一控管各空間電燈及用電，下班時間由工讀生關閉辦公室電腦，教室電腦管制由上課教師於上課時才可啓動。<br>(3)動物試驗場牛場辦公室二樓設有一間遺傳實驗室，已告知該實驗室負責老師及同學於下班(課)離開時，應確實關閉電源，以節約能源。<br>1-16 理工學院執行情形如下：<br>(1)持續宣導師生於課程結束後，應隨手關閉電燈及空調。<br>(2)請指導老師加強學生節約用電觀念，自習室應隨手關燈。<br>(3)持續宣導教師實驗室與辦公室應隨時將不需用電之儀器、設備、電腦等關閉電源。<br>(4)下班時由職員或工讀生再次巡視各教室是否關電燈及上鎖。<br>(5)各系所於平常時間就會巡視教室是否電源、空調，放國定例假日或週休二日之下班前也會落實系館及教室控管。<br>1-17 生命科學院各系所落實下班時系館與研究生自習室門禁管制或上鎖並關閉教室電源。食科系於每間公用教室設置有控溫及電源定時系統，以免溫度設定過低，造成大量用電。 |
| | | | 3. 教師實驗室及研究室用電，由建教合作計畫收取行政管理費，提撥部分用於支付本校水電費，落實使用者付費原則。<br>4. 各單位研擬修改相關規定，超用者自行付費。 | 3-1 研發處 100 年度分配 99 年度建教合作計畫行政管理費，共提撥 1,499 萬 2,574 元作爲水電費使用。<br>3-2 進修部將於部務會議提案並討論訂定水電費超用者自行付費之機制與實施辦法。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | **琴房及圖書館空調用量控管** | 音樂系、圖書館 | 1. 規範琴房開放時間，設定自動定時器控制冷氣電源供電時間，並由工友及工讀生固定檢查。<br>2. 四校區圖書館依實際使用效能，縮減開放區域以節省用電。 | 1-1 音樂系由工讀生協助落實琴房門禁管制並上鎖。寒、暑假期間關閉電梯，並管制 2 樓以上入口，暫停開放 4、5 樓琴房，僅開放 1 樓琴房供學生練琴。<br>2-1 圖書館節省用電執行情形：<br>(1) 新民校區 4 月配合天花板改裝，燈光由間接照明改為直接照明，並裝設省電燈具共 90 套，預估可節省燈光用電約 30%。<br>(2) 蘭潭圖書館各樓層閱覽區分段開放，平時縮減開放區塊，考試前一週增加開放範圍。開館無人時僅開啓 A2、A4 區照明，使用時儘可能將讀者集中於同一區域，以開啓最少區域照明為原則。<br>(3) 客梯 3 樓以下不提供使用，貨梯只提供貨物專用，宣導人員響應環保多走樓梯。<br>(4) 各館飲水機及開飲機裝設定時控制器或手動控制使用時間(07:30-21:30)(蘭潭館共 9 台、民雄館共 3 台)。<br>(5) 蘭潭圖書館於書庫區加裝 607 個感應器，落實燈光管控，節約用電。民雄圖書分館各樓層，區隔書庫區與閱覽區，於書庫區裝設 140 個省電感應器。<br>(6) 圖書館自修室因開放時間為 08:10 至 24:00，是圖書館用電重點區。為進一步節能措施於 100 年 11 月起將蘭潭自修室部份 T8 燈具 60 組更換為更節能之 LED 燈具並做兩者燈具耗電比較表；目前已知為 T8 燈具更節電為 46%，經由實測比較後並已將 LED 燈具做為圖書館用電重點區，下年度更換重點。 |
| | | | 3. 走道、廁所及書庫燈火改為感應式；巡館時以人工方式，隨手將無人使用區域燈火關閉。 | 3-1 圖書館開放空間均由館員及工讀生巡館時，以人工方式，隨手將無人使用區域燈光關閉。 |
| | | | 4. 依時令管控空調溫度，節約用電。 | 4-1 圖書館空調以間歇式開放放並避開尖峰用電為原則確實管控空調，節約用電。蘭潭館：開館時間為週一~五 8:10 至 21:30，配合節能，空調自 8 月至 12 月底起空調主機開放時間調 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 整爲：上午 8:20-11:00、下午 1:10-3:00、晚上 6:00-7:00，其他時間爲空調箱送風狀態。其他時間爲空調箱送風狀態。其他分館則依天候調整空調溫度，節約用電。<br>4-2 配合照明品質及工作環境改善-採用省電燈泡共 36 套及冷凝水回收系統 1 套建置可達到主機降溫節能<br>4-3 配合暑期各校區圖書館將減少公共區域空調箱開放及開放時間。 |
| | | | 5. 蘭潭圖書館頂樓設立太陽能光電發電系統設備。 | 5-1 本年度至 12 月底太陽能光電共提供 18610 度(kwh)能量。 |
| 11 | **檢討各教學研究及實驗用冷藏（凍）設備之使用** | 各系所、中心 | 1. 調整各教學研究及實驗用冷藏、冷凍設備之使用，減少電費支出。<br>2. 將保存條件相同之各實驗或研究用品集中於同一冷藏或冷凍設備，提高設備使用率，減少購買新設備的支出。 | 1-1 通識中心冰箱設備保持正常密閉，並減少儲藏量以防阻礙冷氣流通，避免負荷過重。食物先冷卻降溫再放入冰箱，避免浪費冷能。<br>1-2 師範學院科學館實驗室並無冷凍設備，僅將需冷藏之實驗及研究用物品，放置於同一台冰箱內，加以保存，以減少用電量，提高設備使用率，減少購買新設備的支出。<br>1-3 人文藝術學院音樂系寒、暑假期間 K101、K400、K500 之冰箱插座拔除，以減少電費支出。<br>1-4 農學院執行情形如下：<br>(1)宣導同性質物品於同一部機器冷藏，減少各實驗室購買相同或類似的新設備。<br>(2)動物試驗場由於業務需要，冷藏及冷凍庫之設備已進行汰舊換新，目前均用在保存加工製造之畜產品，使用頻率高，平日也有在加強設備之使用率及維護。<br>(3)獸醫系已規劃共用儀器室共 5 間，將相似度雷同之各實驗或研究用品集中於同一冷藏或冷凍設備，提高設備使用率，以減少用電量及購買新設備。<br>1-5 理工學院調整冷藏冷凍設備並集中使用，以提高使用率；另依性質分類，減少開關次數，減少電費及購買設備之支出。各實驗室冷藏設備控管溫度，降低耗電率。<br>1-6 生命科學院生資系已統一規劃生長箱 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 設備使用溫度，提高設備使用率，並定期保養以減少購買新設備的支出。微藥系保存條件相同之各實驗或研究用品集中於同一冷藏或冷凍設備。 |

## 二、人事部分

| 項次 | 實施項目 | 權責單位 | 100 年度改善作法 | 執行成效<br>(績效描述或量化圖表) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **減少聘僱專案人員** | 人事室 | 1. 除職評會審議通過及校長核定外，一律不予新增專案工作人力。<br><br>2. 各單位同仁工作應適度調配或輪調，並增加在職訓練，提升效能。<br><br>3. 定期性、庶務性工作，以外包或僱用臨時工處理。<br><br>4. 妥善分配現有人員工作量，基於 1 人 1 職原則，分散各校區之一級單位或系所，盡量避免同一靜態行政業務由2人以上同時處理，避免人力浪費。<br><br>5. 因應政府擴大照護弱勢團體政策，鼓勵各單位積極遴用符合資格人員，提高本校進用率，避免遭受罰款。<br><br>6. 在本校「不發生財務短絀」計算方案未獲具體解決前，各單位專案工作人員除進用弱勢族群外，將暫緩進用，並優先由教育部短期人力促進就業計畫中進用之人員補足。 | 1-1 持續辦理。<br><br>2-1 持續辦理。<br><br>3-1 定期性、庶務性工作持續以外包或僱用臨時工方式辦理。<br><br>4-1 持續辦理。<br><br>5-1 持續辦理，鼓勵各單位積極遴用符合資格人員，提高本校進用率。<br><br>6-1 爲因應政府進用原住民及身心障礙人員之政策，並避免渠等人員因退休或臨時出缺致降低進用比例，本案會同各權責單位配合整體用人之規劃，目前已超額進用。各用人單位專案工作人員出缺予以列管，一律以原住民或身心障礙人員遞補進用。<br>6-2 輔導與諮商學系專案組員 99 年 11 月 1 日離職後，該遺缺暫於 100 年度未遞補，並由該學系碩士在職專班進用之人員賡續辦理相關業務。<br>6-3 體育室專案技佐 100 年 4 月 1 日離職後，該遺缺暫未遞補，並由該室現有 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 其他行政人力調整工作量以因應其業務運作。<br>6-4 本校 100 年編制內人員計有特殊教育學系組員等 5 名職務出缺（計出缺組員 1 人、辦事員 2 人、技佐 1 人、書記 1 人），爲因應政府考試用人政策及撙節人事經費，爰報請行政院人事行政局分發考試及格人員，分發期間依規定聘僱職務代理人或由現職同仁代理，並依本校契僱人員及專案工作人員報酬標準表支給薪資。組員 1 名職缺部分每員每月節省人事費 15,590 元、技佐職缺每月節省人事費 8,960 元、辦事員每月節省人事費 8,620 元、書記每員每月節省人事費 6,126 元。 |
| 2 | **減少工讀費用支出** | 學務處、各單位 | 1. 考核工讀生執勤效率，有效運用工讀經費，減少工讀費支出。 | 1-1 學務處辦理情形如下：<br>(1)依據工讀生實施要點「工讀生考核」規定，用人單位依工讀生平日表現核分，每月進行考核評量表，工讀生表現優良可繼續任用，表現不良即解雇。<br>(2)工讀生執行工作當日務必填寫工讀生日誌表並簽名，用人單位定期審核工讀生出勤紀錄是否良好，維護優質工作效率。<br>(3)100 年度分配至各單位工讀時數共計 159,386 小時，執行率 100%，由各單位自行控管，每月工讀時數酌量申報，並依辦公室、研習活動或會議需求人力，適時調整安排工讀生。<br>(4)遇寒暑假期間職員採取彈性輪班制，進而大幅縮減工讀生使用量，有效運用工讀經費。<br>(5)學務處基於整體校務考量，部分單位不分配工讀時數，由行政人員承擔業務，不再增聘工讀生。<br>1-2 研發處依相關會議核定之時數聘用工讀生，力求人力最大之綜效。<br>1-3 進修部定期察查工讀生執行效率，適時檢討工讀生費用支出，發揮工讀金最大效能。<br>1-4 環安中心依據本校學生工讀實施要點按月定期考核，丙等（69 分）以下者，依規定次月起解僱，並將考核結果送學務處備查。<br>1-5 秘書室依照學務處訂定之學生工讀實 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 施要點及年度工讀費之分配額度，整體規劃每場會議及辦公室基本工讀需求，並支援蘭潭校區副校長室工作，有效運用工讀經費。因應業務需求，將全職工讀生改為聘用兼職工讀生，減少工讀費用支出，並依現狀調整正式職員工作負擔，有效配置人力，減聘工讀生。<br>1-6 軍訓室配合年度分配之工讀時數管制執行，以發揮其最大效益，目前僅維持各時段最多一位工讀生。<br>1-7 會計室因本校研究計畫經費逐年增加，所需憑証整理人力需求增加，惟為力行減少工讀費支出，本室積極加強工讀生績效考核，以提升工讀生效率。<br>1-8 師培中心妥適安排工讀生執勤時間，以有效運用工讀經費，並減少工讀費支出。<br>1-9 語言中心寒暑假期間減少工讀生上班時數，或採取彈性輪班制度，以減少工讀費支出。<br>1-10 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-11 教學發展中心嚴格控管工讀時數，寒暑假期間減少工讀生上班時數，小時，視業務需求採取彈性輪班制度或工讀生調度，有效運用工讀經費。<br>1-12 師範學院系所於學期初與學期末召開工讀生檢討會議，考核工讀生值勤效率，工讀生效率良好，有效運用工讀經費。非忙碌時間（如中午），儘量不聘任工讀生，減少工讀費之支出。<br>1-13 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)史地系：工讀時數限制均遵循學校規定。<br>(2)外語系：維持一時段 1 位工讀生協助系務，減少工讀費支應預算，**或鼓勵學生組成志工服務隊。**<br>(3)音樂系：寒、暑假期間未規劃工讀生，減少工讀費支出。<br>(4)視藝系：安排工讀生依各人職責工讀，於工讀完畢當日填寫工讀日誌表並由各人專屬審核教師簽名確認。<br>1-14 管理學院管理學院院辦工讀生除辦 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 理院辦公室相關業務外，另安排支援各系（所）值勤、郵寄、公文傳遞等業務。<br>(1) 企管系：工讀生執行工作當日均填寫工讀生日誌表，用人單位定期審核工讀生出勤紀錄是否良好，維護優質工作效率。依學校規定執行，碩班工讀金每月不可超過 5000 元。<br>(2) 應經系：獲弱勢學生助學金補助之學生需進行義務生活服務 20 小時，如果需用工讀生之必要，則優先請獲弱勢學生助學金補助之學生協助，以減少工讀金支出。<br>(3) 生管系：依照實際需求聘用工讀生。<br>(4) 資管系：已加強宣導各教師確實督導研究生、落實工讀，依實際情形，適時增減研究生工讀費用。優先採用弱勢助學學生輔助系務工作。搭配研究生助學金，輔以行政等事務。定期考核工讀生，以淘汰不適任並檢視工讀狀況。<br>(5) 財金系：優先請獲弱勢學生助學金補助之學生進行義務生活服務 30 小時，以協助系務並減少工讀金支出。<br>(6) 觀研所：依實際需求聘用工讀生及核發工讀獎助學金，並由輔導老師進行評量考核，作爲未來工讀機會申請之參考，以達有效人力之運用。<br>(7) 行銷運籌所：要求各位老師務必督導工讀生之工讀項目與效率，必要時，需給予告知或溝通。<br>1-15 農學院依規定實施中。<br>1-16 理工學院辦理情形如下：<br>(1)有效管理工讀生之工讀效能，以節省工讀經費，避免人力、經費之浪費。<br>(2)對於工讀生之工作效能進行評量考核，以作爲未來工讀申請之參考。<br>(3)支援全校化學實驗課程之系所，工讀生除協助準備與整理實驗器材藥品外，亦利用時間協助系館環境清潔與行政支援，有效運用工讀人力。<br>1-17 生命科學院各系所已減少工讀時數，落實工讀生執勤簽到制度，並配合學校運用工讀經費，部分系所僅在洽公時段提供學生工讀。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2. 依現狀調整正式職員工作負擔額度，減聘工讀生。 | 2-1 環安中心 99 年度較 98 年度減少工讀時數 234 小時。<br>2-2 秘書室因應業務需求，將全職工讀生改為聘用兼職工讀生以有效配置人力，減少工讀費用支出。<br>2-3 通識中心每日登記工讀時數並簽名負責，可有效運用工讀經費，寒暑假期間減少工讀生上班時數或採取彈性輪班制度，進而減少工讀費支出。工讀生每月工讀時數 60-80 小時，並依「國立嘉義大學學生工讀實施要點」每月最高工讀時數不超過 80 小時為原則。<br>2-4 農學院暨所屬單位僅編制 1 名行政職員(獸醫系及景觀系目前無正式職員，各聘請 1 名具身心障礙資格的職務代理人)，已無多餘能力負擔其他額度，工作量亦超過其他單位額度。 |
| 3 | **精簡組織及控管員額** | 人事室、總務處 | 1. 配合學校發展，適度調整組織架構，定期檢討各行政單位業務功能，進行組織整併；學術單位以系所合一為原則，以減少主管加給等相關人事費用負擔。 | 1-1 總務處遇工友出缺均不再增補，改以勞務外包替代。<br>1-2 本校為符合教育部「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」及未來系所評鑑，各學院應對所屬系所進行整併或檢討師資質量，如經評鑑機構評鑑員額不足，始得在該院控管員額增聘教師。另依 97 年 9 月 2 日 97 學年度第 1 次行政主管座談略以，在各學院未對所屬系所進行整併或檢討師資質量前，除經評鑑機構評鑑員額不足，得在該院控管員額增聘教師外，建議暫緩聘專任教師。<br>1-3 本校為因應教育部 98 年 4 月 29 日台會（一）字第 0980063610 號函有關國立大學校院不發生財務短絀計算方案，須開源節流並進行人員管控，爰將預算員額酌作彈性管理。100 年預計有 2 名教授辦理退休後，另新聘職級較低之助理教授師資，預算內之正式用人費用爰得以撙節支出。<br>1-4 本校為提升本校師資水準，各系（所）、中聘任兼任講師員額減半，且原則上不再新聘專（兼）任講師。兼任講師員額減半以院為單位，並由院統籌控管所屬系（所）聘任兼任講師 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 員額。另爲提升經費運用績效，節省經費（鐘點費）支出，100 年度執行「教師編制員額已聘滿之系所，不得聘兼任教師」。 |
| | | | 2. 加強控管編制內教職員員額之甄補。<br>3. 厲行工作簡化，以機器（電腦）代替人力，建置電子差勤系統，管制員工上下班及請假狀況，減少工時，減輕人事費之負擔。 | 2-1 本校爲撙節相關用人成本，各單位職缺所需人力配合政府擴大照護弱勢就業圖體政策外，除遞補以身心障礙者及原住民外，從嚴考量甄補相關人力。 |
| | | | 4. 配合政府政策，技工、工友及駐警出缺不補，並適度輔以勞務外包替代。 | 4-1 總務處遇工友出缺均不再增補，改以勞務外包替代。 |
| 4 | **撙節各項人事費用** | 人事室 | 1. 簡約校慶退休人員聚餐，以茶會方式辦理，節省支出。校慶慶祝茶會併入校慶餐會辦理。<br>2. 撙節研習經費，配合教育部提升公務人員人文法治素養策略，辦理各項觀摩研習活動，與其他單位辦理活動，資源共享，充分達到節流之目的。<br>3. 減少敬師禮金之發給。<br>4. 停止核發行政主管健康檢查補助費。<br>5. 教職員工對外參加運動競賽應自籌經費。<br>6. 撙節春節團拜活動經費，籌募更多摸彩獎品，減少採購摸彩品經費之支出。<br>7. 暫停校慶暨運動會教職員工餐券之統一發放，由各單位依業務需要衡酌經費情形，自行辦理。<br>8. 教職員工運動服暫停製發。<br>9. 教職員工慶生會暫停辦理（行政人員在職訓練則依相關規定及實際需要不定期辦理）。<br>10. 教職員工文康旅遊活動暫停實施。 | 賡續配合本校開源節流措施辦理。 |
| 5 | **撙節教師鐘點費支出** | 教務處、人事室、各學 | 1. 實施 0 超支鐘點，僅支援全校性課程之系所得超支鐘點，最多 4 小時。 | 1-1 教務處：本校 100 學年度第 1 學期教師總超支鐘點 1,059 小時，較 99 學年第 1 學期總超支鐘點 1,143 小時減少 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 院 | | 超支 84 小時，節省超支鐘點費支出約 100 萬元。<br>1-2 人事室賡續配合本校開源節流措施辦理。<br>1-3 師範學院系所配合本校規定，撙節教師鐘點費支出。<br>1-4 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：支援全校性課程，故申請專任教師超支鐘點爲 4 小時。<br>(2)視藝系：因應學校開源節流措施，提昇學校經費運用績效，自 97 學年度起開始下修分組選修創作課程，由二小時一學分改爲二小時二學分，使兼任教師人數逐年獲得改善。<br>1-5 管理學院：配合學校規定執行兼任講師員額減半、教師編制員額已聘滿之系所不得聘兼任教師。鼓勵大班授課，以撙節教師鐘點費支出。<br>1-6 農學院各系依規定辦理。<br>1-7 理工學院配合學校政策，儘可能不超支鐘點。<br>1-8 生命科學院各系所部分兼任教師同意，將來可不支領鐘點費，並嚴謹控管續聘及新聘兼任教師人數。 |
| | | | 2. 無論專、兼任教師，課程停開前之鐘點費不予核發。<br>3. 全面實施「實驗、實習課程」鐘點折半計算。<br>4. 自 98 學年度起，各系（所）、中心聘任兼任講師員額減半，原則上不再新聘專（兼）任講師。兼任講師員額減半以院爲單位，並由院統籌控管所屬系（所）聘任兼任講師員額。<br>5. 嚴謹控管各學院續聘及新聘兼任教師人數。自 98 學年度第 2 學期起執行「教師編制員額已聘滿之系所，不得聘兼任教師」。 | 2-1 師培中心課程停開前之教師鐘點費不予核發。<br>4-1 師培中心自 99 學年度第 2 學期起未再聘任兼任教師授課。 |
| 6 | **大班協同教學以降低開課數** | 各學院、進修部、師培中心 | 1. 自 98 學年度起實施大班上課，並規範各系（所）應依據教育目標、基本能力指標檢討 | 1-1 進修部嚴格管制學生修課之最低人數（通識課程 15 人，一般專業必選修課達 20 人才准予開課），撙節鐘點費支 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 必選修科目之必要性，避免各科目內容重複。<br>2. 核心課程之講授朝大班協同教學發展，搭配教學助理，兼顧教學與研究之品質。<br>3. 系所課程性質及內容同質性高者，以合班授課之方式開課，或兩年開授一次爲開課原則。<br>4. 節制選修課程開課數量，鼓勵老師大班上課，鼓勵學生下修，或調高開課人數門檻。 | 出。<br>1-2 師培中心選修課程不分中、小教學程，師資生皆可自由選修，以撙節教師鐘點費。<br>1-3 師範學院系所提倡教師跨學制、年級合併授課，並鼓勵學生多上下修課，以降低開課數。教育系開課之前會預先調查學生選課之需求與意願，以確保學生選課之數量。<br>1-4 人文藝術學院視藝系召開系課程會議討論必選修科目之課程規劃以符合藝術系之教育目標及核心能力指標。98 學年第 2 學期起藝術系及音樂系合班開授大一通識課程-藝術鑑賞。**節制選修開課數量，鼓勵老師加收修課學生人數大班上課，並宣導學生可下修，大學部選修開課數量降至 18 門共 37 學分、碩士班 11 門並 22 學分。**<br>1-5 管理學院推動必修課程合班授課，以撙節教師鐘點費支出。鼓勵各系合開選修課程。<br>1-6 農學院各系配合辦理。<br>1-7 理工學院配合學校政策，博士班與碩士班課程性質相同的課以合班方式上課。並鼓勵教師大班上課。<br>1-8 生命科學院已於 96 年 4 月 16 日召開院課程協調會議，推動本院核心課程之講授朝大班協同教學發展迄今，且學校搭配教學助理，以提升每位教師兼顧教學與研究之品質，推動至今成效良好，例如院內核心課程微生物學含實驗、生化實驗等均爲大班協同教學。 |

## 三、其它

| 項次 | 實施項目 | 權責單位 | 100 年度改善作法 | 執行成效<br>(績效描述或量化圖表) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **加強管制社團或學生借用場地** | 學務處 | 1. 社團場地由相關單位確實審核借用之必要性，並由相關人員抽查其借用情形。<br>2. 加強宣導社團活動依人數多寡借用合適場地，以節省能源。 | 1-1 學務處嚴格執行，確實督導。<br>1-2 體育室上網建置「運動場地借用系統」，將取代紙本登記方式，減少場地重覆借用及長期占用情形。<br>2-1. 學務處訂有「學生社團場地管理辦法」，社團場地之借用均依相關管理要點實施與落實，如學生活動中心會議 |

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3. 出借場地單位應善盡督導責任。<br><br>4. 學生借用蘭潭校區活動中心餐廳，由社團輪值人員督導及管控冷氣、電燈使用情形，並訂定學生使用管理辦法。<br><br>5. 未於規定時間內歸還場地者，研擬罰則。<br>6. 訂定學生場地借用要點，執勤人員應落實考核。</td>
<td>室之借用，須達 20 人以上方得借用。<br><br>
<table>
<tr><td>月份</td><td>次數</td></tr>
<tr><td>7 月</td><td>12</td></tr>
<tr><td>8 月</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9 月</td><td>25</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>30</td></tr>
<tr><td>11 月</td><td>32</td></tr>
<tr><td>12 月</td><td>34</td></tr>
<tr><td>合計</td><td>138</td></tr>
</table>
2-2 體育室管理之大型運動場地，均依借用單位及人數彈性調整空間及水電使用，以節省能源。<br><br>3-1 學務處嚴格執行，確實督導。<br><br>4-1 學務處依據學生社團場地管理辦法，學生活動中心社團用電之管制時間於晚上 11 點。<br>4-2 社團冷氣之使用均依本校空調設備使用辦法管理。<br><br>5-1 學務處針對違規之社團嚴格執行暫停借用場地 1 次，並確實督導。<br>6-1 學務處嚴格執行，確實督導。</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>設施維護費管制</td>
<td>總務處、環安中心各單位</td>
<td>1. 總務處負擔各單位消防、電梯、發電機、高壓站及民雄電話總機等定期檢查維護保養，及建物、公共設施維修及校區清潔維護等。<br>2. 環安中心負擔飲水機、廁所、垃圾清運、實驗室廢液等設施維護費。</td>
<td>1-1 總務處定期維護工作已統一完成發包。<br>1-2 電算中心配合辦理。<br>1-3 環安中心針對飲水機、廁所、垃圾清運、實驗室廢液等設施維護情形如下:<br>(1)飲水機維護：全面實施飲水機總量管制之具體措施；新建景觀系、生物多樣性大樓所需飲水機，即由林森及民雄校區，飲水使用較少而抽離維修供使用。<br>(2)廁所維護及垃圾清運：本校 100 年廁所維護工作於 99 年 12 月 25 日經公開招標後，由大榮企業社，以 789 萬 6880 元得標，自 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日止負責本校四校區廁所維護工作。<br>(3)實驗室廢液：99 年度廢液重 6.67 噸，處理費 228,949 元，100 年完成廢液處</td>
</tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 理 7.52 噸，處理費用約 263,200 元。<br>1-4 通識中心配合辦法訂定使用者付費機制。<br>1-5 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-6 教學發展中心精簡設備減少設備維護費，並篩選信譽良好、售後服務佳之廠商。若需新購設備均以環保節能為優先購買考量。<br>1-7 師範學院加強宣導學生愛護公物、公用設施，請學生發揮公德心，避免支出不必要的維修費，並延長公物使用壽命。<br>1-8 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：視系辦經費進行維護費支付。<br>(2)史地系：定期保養各項設備，延長設備使用時間，並吸收部分設備維護費用。<br>(3)視藝系：定期保養各項公務設施及教學設備，使維修費用隆低。<br>**(4)外語系：定期保養各項設備，延長設備使用年限，節省設備維護費用。**<br>1-9 管理學院定期請專人維修保養相關設備，並力行節約。<br>1-10 農學院執行情形如下：<br>(1)各單位設備平時已妥為使用並適時維護。<br>(2)獸醫系貴重儀器設備由老師分責管理，維修及保養費用由計畫項下支應。<br>(3)動物醫院貴重儀器設備維修及保養費用由醫院收入支應。<br>(4)動物試驗場設備設施部分依法規所訂，需要定期進行檢查及維護。至於保養項目除由總務處及環安中心協助辦理外，其餘維護費均自行支付。<br>1-11 理工學院暨所屬系所配合學校政策執行，各系所儀器設備定期檢查及維護保養。<br>1-12 生命科學院各系所配合學校規定辦理系館維護事宜，落實使用者付費。 |
| | | | 3. 各單位設備設施除部分法規所訂須定期檢查及維護保養項目由總務處及環安中心協 | 3-1 原民中心儘量細心保養設備以減少維修費用。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 助辦理外，其餘維護費由各單位自付，以力行節約。 | |
| 3 | **整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用** | 研發處、總務處、各學院 | 1. 依「校務發展委員會設置辦法」，由校務發展委員會研擬本校校園整體規劃及校產處理與各單位人員配置與空間分配。<br>2. 各單位新建場館應依據中程校務發展計畫推動，並經校務發展委員會、校務基金管理委員會及校園規劃小組審議通過後，方得編列預算執行。<br>3. 現有各館舍空間由各學院、處、室直接管理使用，應加強空間有效整合及重新分配，將多餘空間釋出，並訂定空間分配指標。<br>4. 總務處負責全校不動產帳籍之管理，可提供依教育部所頒佈之空間標準，核算各學院空間資料供相關決策單位參考。 | 1-1 總務處目前正辦理「建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置」，該套系統主要系繪製本校各校區建物之平面位置圖、示意圖及校內建築物(含溫室)之各樓層平面（標示尺寸）並註明使用現況、計算單位面積後，以 AUTOCAD 圖檔呈現，使本校各建物空間數位化，除可提供教學研究空間規劃、場地租借及計費、財產管理、教育部空間調查資料需求及本校師生查詢等需要，另配合總務處節電措施，將釐清各單位實際使用面積，以作爲各單位用電量之分析及電費分攤計算依據，將有助各單位更有效使用空間及力行節電措施。<br>2-1 研發處 100 年 7 月至 12 月各單位提送本校校園規劃小組審議重要新建場館案件計 0 件。<br>3-1 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)外語系：有效加強空間使用及管理。<br>(2)視藝系：現有藝術館及新藝樓二棟系館，分別爲獨立五層樓之教學大樓，計有專業教室 25 間，合計約 4065 平方公尺。每間業教室均有專任教師分別負責管理。<br>3-2 管理學院依據主管會議決議分配教學、研究及行政空間，近期因新設學士學位學程，現有空間已有所不足，將加強教學空間共用機制。<br>3-3 農學院各系空間已適當分配並使用。<br>3-4 理工學院暨系所配合學校政策執行。<br>3-5 生科院於 95 年 2 月 16 日經 94 學年度第 1 次擴大空間規劃委員會議訂定「國立嘉義大學生命科學院空間規劃基本原則」，及 95 年 7 月 26 日經 94 學年度第 2 次擴大空間規劃委員會議訂定「國立嘉義大學生命科學院教師 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 辦公室及研究室規劃配置要點」，有效整合及分配空間。<br>3-6 體育室：嘉禾館地下室整建已完工，整合桌球室及重量訓練室，可提升空間使用率。 |
| 4 | **減少社團或相關活動經費補助支出** | 人事室、各單位 | 1. 社團或相關活動經費補助，由 10,000 元減半爲 5,000 元，另本校相關規定業併同配合修正，並公布於人事室網頁法規彙編。<br>2. 各項活動經費審核其合法及合理性，剔除、修正浪費性支出，要求各採購單位確實依政府採購法規定辦理，有效提高預算運用效益。 | 1-1 人事室賡續配合本校開源節流措施辦理。<br>1-2 進修部爲鼓勵學生參與社團活動以系學會及社團爲單位，每學期補助 3000 元(以一次爲限)。<br>1-3 通識中心課程相關活動辦理皆提出經費審核概算表，並由表列項目逐一檢視適當性及必要支出性，活動進行相關採購皆經由共同供應契約辦理。<br>1-4 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-5 教發中心辦理各項活動，皆秉持撙節支出原則，並依經費核銷相關規定辦理。<br>1-6 師範學院辦理情形如下：<br>(1)系所配合本校相關規定，對於各項系所活動經費進行嚴格審核，評估其合法及合理性，給予經費補助，有效提高預算運用效益。<br>(2)系所對於系所學生會之補助，原則上僅對於學術性、體育性、迎新與送舊作合理之補貼，適時讓學生瞭解經費得來不易，須小心謹慎善用。<br>1-7 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)史地系：大學部系學會每學期限補助一次，所學會每學期限補助一次，學生校外活動每學期限補助兩次。<br>(2)外語系：系級畢業公演積極對外募款，99 級莎士比亞公演獲民雄鄉公所贊助 5000 元。**系級畢業公演積極對外募款並自籌演出經費，例如：校慶時園遊會、傳情活動、外語週等活動。**<br>(3)音樂系：遵酌校外演出場次，合理規劃演出經費運用，節支經費以維持樂團運作。<br>(4)視藝系：對於各項活動經費嚴格審核，減少不必要之浪費性支出，各項採購均依規定辦理。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 1-8 管理學院辦理情形如下：<br>(1)企管系：配合學校相關規定，各項系所活動經費嚴格審核，評估其合法及合理性，給予經費補助，有效提高預算運用效益。<br>(2)應經系：已配合辦理。生管系：依學校規定辦理。<br>(3)資管系：社團活動經費之補助以重要學術及全系活動爲標準，經會議通過後方得補助，以達經費運用之效益。<br>(4)財金系：依學校規定辦理。<br>(5)行銷運籌所：依學校規定辦理。<br>1-9 農學院辦理情形如下：<br>(1)各系僅針對教學或系學會重大活動給予補助。<br>(2)獸醫系學會指導教師及技士積極向市政府爭取經費，與系學會學生辦理小小獸醫營活動，帶領學生落實動物保護教育及提供社區服務活動，今年已獲 3 萬元補助。<br>1-10 理工學院辦理情形如下：<br>(1)各系各項活動經費依其內容從嚴審核，避免浪費性支出，並確實依政府採購法規定辦理，有效提高預算運用效益。<br>(2)學生社團之活動經費,儘量請學生以募款方式籌措經費，以達自給自足之目標。<br>(3)向外界募款以充實系上各項活動之經費來源。<br>1-11 生命科學院各系所配合學校政策實施，生資系補助學會各項活動經費均審核其合法及合理性，剔除、修正浪費性支出。微藥系相關活動補助均需有計畫編列支應，系所不補助。 |
| 5 | **依中央共同供應契約辦理採購** | 總務處、各單位 | 1. 依據共同供應契約實施辦法及公共工程委員會相關規定辦理採購。<br>2. 非向共同供應契約廠商購買，需有正當理由（價格較低、功能不同、緊急需用），由機關自行認定並通知訂約機關（台銀採購部）。 | 1-1 本校各單位若發現市價比共同供應契約便宜，經簽會總務處查對無誤及知會會計室，並陳校長核准後，即可由需求單位自行採購。又各單位若向共同供應契約廠商選訂大宗物品或設備，均依規定商請供應廠商提供優惠價格或其他優待給本校，目前均依該方式辦理。有關大量文具用品之採購 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. 各單位若發現市價較便宜、有特殊功能需求或緊急需用，得就物品廠牌型式簽會相關單位於陳核後自行採購。<br>4. 調查各單位需大量購置之文具用品，於規定期限內提送採購數量，由總務處統一議價以降低成本。 | 將研議是否透過本校嘉大書局進行採購，一方面該書局承商麗文公司爲共同供應契約廠商，其適法性無疑；另一方面可讓書局穩定經營又可增加場地收入。藉由與書局議定文具用品折扣既可降低成本又可透過共同契約系統採購，可使採購更便利亦可節省經費。<br>1-2 研發處依據共同供應契約實施辦法及公共工程委員會相關規定辦理採購。<br>1-3 進修部工程招標與器材採購皆依據相關之採購辦法與工程法條規定進行。<br>1-4 環安中心依本校暨共同供應契約實施辦法相關規定辦理採購項目如下：辦公設備、電腦及周邊設備、文具用品、衛生紙、洗手乳等。<br>1-5 秘書室各項辦公用品悉遵依中央共同供應契約廠商辦理採購。<br>1-6 軍訓室預算執行均配合共同契約辦理採購。<br>1-7 會計室各項辦公用品悉遵依中央共同供應契約廠商辦理採購。<br>1-8 通識中心皆依據共同供應契約實施辦法確實遵照辦理。<br>1-9 師培中心採購物品屬於共同供應契約所規範者，皆依法向共同供應契約廠商購買。<br>1-10 語言中心依據共同供應契約實施辦法確實遵照辦理。<br>1-11 原民中心在採購時，屬共同供應契約廠商所提供之設備或物品，皆依照規定辦理採購。<br>1-12 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-13 教學發展中心採購各項設備與物品，均以共同供應契約爲主。並依規定商請供應廠商提供優惠價格。<br>1-14 師範學院暨各系所於採購財產與非消耗性設備物品前，皆事先進行比價，若發現市價較爲便宜，就物品廠牌型式簽會總務處及會計室查對無誤後，陳請校長核准自行採購。除非特殊需求或價格較低，皆依規定向共同供應契約廠商採購。<br>1-15 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)史地系：採購項目均依據共同供應契 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 約辦法採購。<br>(2)外語系：依共同供應契約方式，採購系上相關教學用器材。<br>(3)音樂系：依規定辦理共同供應契約採購事宜。<br>(4)視藝系：各項採購均依規定辦理，發現市價比較便宜時，會就物品廠牌型式簽會相關單位並陳核後自行採購。<br>1-16 管理學院暨各系所依學校程序辦理採購，並優先採購身心障障機構相關物品。<br>1-17 農學院暨各單位均依共同供應契約採購，並且儘量與身障者機構購買。若非共同供應契約商品，會進行多家廠商詢價及比價後再進行採購，執行成效良好。<br>1-18 理工學院暨各系所依規定向共同供應契約廠商採購相關物品。並請各老師於採購共同供應契約物品時，若發現市價低於契約價格，於陳核後辦理採購，以節省各項經費支出。<br>1-19 生命科學院暨各系所依學校及共同供應契約等相關規定辦理採購事宜，發現市價較共同供應契約便宜物品時，於陳核後自行採購。 |
| 6 | **減量編印文書資料、推動辦公室「無紙化」** | 各單位 | 1. 以電子郵件傳送訊息，或透過單位網頁公告重要事項。 | 1-1 圖書館重要公告訊息，例如：整合系統使用宣傳、新進資料庫試用宣傳等，上半年以電子郵件及網頁公告 9 次，節省全校紙本通知約 73132 張。讀者預約、通閱借還、逾期等各項通知均以 e-mail，估計半年節省約 6160 張紙。<br>1-2 進修部建置學生 e-mail 群組，各項通知以電子郵件傳送訊息，並同步將重要事項置於單位網頁及門首 LED 字幕機公告週知。<br>1-3 **研發處將相關訊息及會議紀錄公告於網頁供閱覽，有效減少紙張使用及節省印刷費。**<br>1-4 環安中心自 98 年 7 月起公告重要事項，如教育部、勞委會、環保署等重要宣導或活動訊息，均以 e-mail 或學校網頁傳送至各單位，減少紙張使用及印刷成本。<br>1-5 秘書室將開會通知、會議議程等資料 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 利用電子郵件傳送，並爲節省紙張，將單位工作報告直接使用電子檔傳遞。紙本減量情況以各單位工作報告每次 20 頁，每年召開 7 次行政會議，參與人數 70 人計算，預計一年可節省 9,800 張紙。校訊以電子報方式發行、減量編印年報等文書彙編資料，印刷本僅寄送必要之校外單位，登載電子檔則於網站供閱覽，有效減少紙張使用及節省印刷費。<br>1-6 軍訓室重要訊息均以電子郵件寄發相關人員或公告網頁宣導全校師生知悉。各項會議資料不再影印，以 e-mail 寄發與會人員；本室專業研討會，以投影方式報告，不再使用紙張。<br>1-7 通識中心公務行政面爲節省成本、降低能源損耗，訊息聯繫以採 e-mail 方式爲主。單位消息發佈與教師間訊息聯繫，採 e-mail 方式爲主，以電子化代替紙本傳遞之誤差。最新消息同步上網公告周知。單位信箱公開於網站上，並設有「意見信箱」供反映，訊息傳遞及意見回應以電子化爲主。各項通識會議記錄、網路選課、加退選申請、授課大綱上網及各式申請表格線上下載，以達無紙化效能。<br>1-8 師培中心以電子郵件傳送訊息，重要事項於單位網頁公告週知，以達到訊息通知迅速化及無紙化。開會文件皆採雙面列印。網頁設有表格下載區，以方便學生下載使用。<br>1-9 語言中心以電子郵件傳送各項訊息，並透過網頁公告重要事項。<br>1-10 原民中心將重要事項均公告於中心網頁，同時以電子郵件傳達送訊息，以達到迅速及無紙化效能。開會及彙編報告的紙張盡量以雙面列印，若無雙面列印之紙張盡量取二次紙使用。<br>1-11 產學營運中心積極減量編印文書資料、推動辦公室「無紙化」。<br>1-12 教學發展中心各項通知與訊息均會先以電子郵件方式通知各單位，並於學校與本中心網頁公布訊息。例行性通知及公告事項採掃描方式傳 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 送校內外單位及同仁，減少資源浪費情形，增進業務推展之效。<br>1-13 師範學院提供老師、學生或各單位的資料，以電子郵件傳送訊息，並公告於網頁上，以減少影印紙的浪費。師範學院資料皆採雙面列印，儘量以數位方式呈現，減少紙張列印。<br>1-14 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：加強宣導以電子郵件傳送訊息，並將重要事項置於單位網頁公告周知，減少紙張使用。<br>(2)史地系：**使用系網、bbs、**Facebook**等方式公告資訊，以減少文書資料之編印。**使用 WebMail 系統等電子信箱系統公告資訊，減少紙張公告使用量。<br>(3)外語系：例行性之公告或研習等資訊以 e-mail 方式代替紙張作業**並利用廢紙單面回收紙再利用**。<br>(4)音樂系：以電子郵件公告或轉知訊息。<br>(5)視藝系：以電子郵件傳送訊息，重要事項置於單位網頁公告週知。<br>1-15 管理學院暨各系所各項重要訊息均以電子郵件傳遞，且同步更新於網頁。其他相關文件或會議資料則採雙面列印印製。<br>1-16 農學院加強宣導以電子郵件傳送訊息，並將重要事項置於單位網頁公告周知，減少紙張使用。開會通知或相關重要訊息以電子郵件告知周轉。<br>1-17 理工學院辦理情形如下：<br>(1)開會通知、會議紀錄、重要訊息、文件之傳達皆以電子郵件轉知同仁。<br>(2)會議資料之繕打，縮小行距，儘量減少紙張張數，印製時均採雙面列印。<br>(3)學校之各項通知，掃描成電子檔後，以電子郵件之方式傳送週知，並以公告公佈欄或以傳閱方式公告，以推動辦公室無紙化為目標。<br>(4)為節省紙張之浪費，次要資料利用二次紙列印。<br>1-18 生命科學院落實彙編文件或會議資料時採雙面列印，不重要文件使用 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 廢紙背面列印，以減少紙張用量，並於各項會議進行時盡量採用投影方式，以節省紙張用量。實施各項開會通知或訊息以電子郵件傳送，重要事項置於單位網頁公告週知。 |
| | | | 2. 減量編印文書資料，相關會議資料或彙編文件採雙面列印。 | 2-1 學務處減量編印文書資料，相關會議資料或彙編文件採雙面列印。<br>2-2 研發處落實業務相關書面資料雙面列印，減少存檔、管考資料裝訂，或力求精簡。<br>2-3 會計室資料影印已採用雙面列印。<br>2-4 語言中心各項書面資料均採雙面列印，並調低列印濃度。<br>2-5 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)史地系：文書資料以雙面列印方式，減少紙張使用量。<br>(2)外語系：會議資料皆以雙面印刷方式，減少紙張用量。<br>(3)音樂系：使用雙面列印及二次紙。<br>(4)視藝系：影印資料儘量採雙面列印。<br>2-6 農學院開會資料採雙面列印，或先寄資料至電子郵件，由教師及與會人員先行瀏覽資料，再自行決定是否列印。<br>2-7 環安中心自 97 年起召開跨單位會議或內部會議時，已改用 powerpoint 方式，儘量減少書面影印。 |
| | | | 3. 建置業務電子表單系統供隨時調閱下載，達到無紙化及便捷之效能。 | 3-1 研發處.有效利用電子資訊傳遞訊息及文件，降低資源支出及浪費，並增進業務推展之效。<br>3-2 環安中心自 98 年 10 月 1 日起於中心網頁上建置「表單下載」，供需求者下載使用。<br>3-3 人文藝術學院視藝系將相關表格放置系網「表單下載」處供師生下載。<br>3-4 師範學院各系所網頁上均建置表單下載區，供師生下載相關表格。 |
| 7 | **加強預算控管節省經費支出** | 會計室、各單位 | 1. 撙節業務費及獎補助費預算。 | 1-1 研發處確依規定撙節經費及控管節省經費支出。<br>1-2 進修部謹慎檢核業務費、差旅費與加班費的支出項目與使用情形。<br>1-3 環安中心近年來加強宣導教職員工生之「垃圾分類」觀念，99 年資源回收量為 50.18 公噸。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 1-4 軍訓室加強宣導，減少參加不必要之校外會議。<br>1-5 會計室：有關預算編列均依行政院訂頒中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部規定年度概算初編應行注意事項規定辦理，並依管監辦法規定提請校務基金管理委員會審議。<br>1-6 通識中心教師出差之交通費以服務單位至出差地核報，並確認其出差之必要性，並宣導於時間容許範圍內可搭乘台鐵、客運等大眾運輸工具。行政人員之加班採擇日補休方式，不請領加班費用。<br>1-7 原民中心行政人員之加班採擇日補休方式，不請領加班費用。<br>1-8 產學營運中心已積極節省各項經費支出。<br>1-9 教學發展中心支應各項業務費及獎補助費時，均本「當省則省」之原則，撙節開支。<br>1-10 師範學院辦理情形如下：<br>(1)師範學院及各系所除共同供應契約採購外，各項物品於採購前，皆事先比價三家以上，以撙節系所經費。<br>(2)師範學院各單位各項業務費及獎補助費時，均本「當省則省」之原則，撙節開支。業務費預算多用於教學用途，各教師差旅費由計畫下支應，行政人員加班以補休方式處理。<br>1-11 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)史地系：本年度尚未支付差旅費用。<br>(2)外語系：謹慎管控系經費動支預算。加班以補休方式處理。<br>(3)視藝系：依相關規定控管預算以節省經費支出。<br>1-12 管理學院各系所各項業務費及獎補助費時，均本「當省則省」之原則，撙節開支。行政人員加班以補休方式處理。<br>1-13 農學院各單位各項業務費及獎補助費時，均本「當省則省」之原則，撙節開支。業務費預算多用於教學用途，各教師差旅費由計畫下支應，行政人員加班以補休方式處理。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 1-14 理工學院辦理情形如下：<br>(1)加強經費控管，撙節使用各項經費。<br>(2)各老師差旅費由計畫項下支付，並避免不必要之出差。<br>(3)本院未支出加班費，若有加班，依規定以補休假方式處理。<br>1-15 生命科學院各系所各項費用支出依學校及政府相關規定辦理。 |
| | | | 2. 撙節差旅費、加班費等相關預算。 | 2-1 本校各單位配合學校措施，撙節加班費，若需加班，多申請補休代替加班費，以節省經費支出。<br>2-2 研發處同仁如有加班，均以補休方式辦理，節省加班費支出。<br>2-3 教學發展中心人員因業務所需加班時，皆以擇日補休或無償加班。<br>2-4 人文藝術學院外語系加班以補休方式處理。 |
| 8 | **加強資源回收再利用** | 環安中心、各單位 | 1. 勘用之辦公器物、設備，羅列公告於網頁上徵詢需求單位，建立資源分享機制。 | 1-1 進修部於部務會議報告資源共享機制之概念，並宣導行動之落實。<br>1-2 電算中心配合辦理。<br>1-3 秘書室堪用之辦公器具與設備將汰換時，上網徵詢需求單位，建立資源分享機制。因應新進同仁相關辦公設備需求，徵求其他單位移入堪用之辦公器具、電腦設備及桌椅等。<br>1-4 通識中心各項辦公器具、設備皆使用超過其使用年限至不堪使用為止；堪用設備汰換後送交需求單位使用，以達資源共享目的。<br>1-5 產學營運中心已依規定辦理。<br>1-6 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)外語系：勘用之辦公器物，與其它單位資源共享。99-2 接收數教所原欲報廢之窗型冷氣 1 台，安裝於創意樓 B01-506 使用，另預計移撥給史地系 10 張教學用課桌椅，充實教學資源。<br>(2)音樂系：捐贈老舊課桌椅供鄰校使用，達到資源永續利用目標。<br>(3)**確實落實垃圾分類、資源回收再利用，達到資源永續利用節能目標。**<br>1-7 農學院辦理情形如下：<br>(1)堪用之辦公用品公告先由各系上有需求之教師優先領用。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (2)動物試驗場除設置資源回收筒及進行垃圾分類，希望動物排放物資源能再利用。<br>(3)園藝技藝中心及各農場配合學校政策，加強農藥空罐分類及收集，達定量後請環安中心統一回收。<br>1-8 理工學院堪用之電腦設備，由有需求之師長再利用。<br>1-9 生命科學院各系所積極落實垃圾分類，資源回收再利用。微藥系物品堪用狀態者不報廢及增購。 |
| | | | 2. 落實辦公場所垃圾分類、資源回收再利用工作，達到資源永續利用及節能目標。 | 2-1 研發處落實垃圾分類、資源回收，並妥善利用廢紙再列印。<br>2-2 進修部積極宣導垃圾分類與資源再利用之概念，並提供垃圾分類與資源回收之收集桶。<br>2-3 環安中心近年來加強宣導教職員工生之「垃圾分類」觀念，99 年資源回收量為 50.18 公噸。<br>2-4 秘書室配合實施垃圾分類、資源回收再利用措施，具體落實辦公場所影印紙等資源回收再利用工作，影印資料多用雙面列印，並將垃圾確實分類，以確保資源之永續利用。<br>2-5 軍訓室配合實施紙類、塑膠及鐵鋁罐定期回收，以響應資源再利用之政策。<br>2-6 會計室已確實落實紙張資源回收再利用工作。<br>2-7 通識中心辦公室落實資源分類，分為一般、再回收利用及廚餘，大量紙箱及保特瓶壓碎或壓扁再丟棄，確實實施垃圾減量及永續再利用。<br>2-8 原民中心資料影印儘量採雙面列印，單面回收紙於列印一般資料時加以利用。原民中心落實辦室垃圾分類及資源回收之利用，大量紙箱及保特瓶以壓碎或壓扁處理，確實達到節能減碳的目標。<br>2-9 師培中心辦公室紙張、電池皆有回收，以達到資源永續利用及節能目標。<br>2-10 教學發展中心教學發展中心將影印 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 過一面的紙張重複再列印並會做垃圾分類與資源回收，藉以達到資源永續利用及節能的目標。<br>2-11 師範學院落實各單位垃圾分類，於辦公室設置資源回收區。辦公室將使用過的單面紙張提供師生回收再利用。<br>2-12 人文藝術學院辦理情形如下：<br>(1)中文系：於人文館一樓放置有分類垃圾桶，單面影印過之紙張回收再利用。碳粉及墨水夾使用可回收類。<br>(2)史地系：確實回收廢紙。<br>(3)外語系：落實垃圾分類並定期(1 星期 1 次)將資源回收再使用。<br>(4)音樂系：落實垃圾分類、資源回收。<br>(5)視藝系：視藝系館每層樓放置有分類垃圾桶，單面影印之過之紙張回收再利用做傳真紙。教師教學用廢棄液體集中放置轉交環安中心回收。<br>2-13 管理學院各系所除落實系辦內之垃圾分類、資源回收再利用工作，以利達到資源永續利用及節能目標。紙張雙面列印或單面紙張者再重複使用背面空白處，充分使用紙張後再回收。資管系已於系辦公室內落實垃圾分類，並設資源回收區，定期加以回收或再利用。廢棄的碳粉匣均提供社福團體回收再利用，結合環保與公益。<br>2-14 農學院配合學校推動垃圾分類政策，利用週班會及系週會時間宣導積極回收紙張，落實辦公室及教室垃圾分類及資源回收觀念，紙張回收再利用情形普遍。<br>2-15 理工學院確實執行資源垃圾及廚餘分類，並減少紙杯及礦泉水之使用，以達環保及資源再利用。 |

**彙整人：** **單位主管：**