**國立嘉義大學推動開源節流方案103年度工作進度管制表（第1期）**

**壹、【開源措施】 日期：103年7月31日 彙整單位：秘書室**

| **項次** | **實施**  **項目** | **權責**  **單位** | **103年度改善作法** | **執行成效**  **(績效描述或量化圖表)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **增加技術移轉之權利金收入** | 研究發展處(創新育成中心) | 1.鼓勵本校人員就其研發成果積極申請技術移轉，以增加權利金收入。 | **研究發展處**創新育成中心鼓勵本校人員，就其研發成果積極申請技術移轉，以增加權利金收入。**累計至103年6月30日止，權利金收入已達2,416,476元。** |
| 2 | **提高校名及商標授權之權利金收入** | 研發處(創新育成中心) | 1. 健全管理本校校名及商標授權情況，增加權利金收入。 2. 強化「嘉大」品牌，提高廠商使用意願。 3. 加強訪監查察，未經授權使用者考慮提告。 | **研究發展處**創新育成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。 |
| 3 | **增加產學合作挹注行政管理費** | 研發處(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。 2. 協助媒合學校與廠商之產學合作。 | **1-1研究發展處**創新育成中心103年5月份關懷計畫送5件申請案。嘉義縣市積極鼓勵老師與廠商申請經濟部「小型企業創新研發計畫（Small Business Innovation Research）」，SBIR計畫個別申請及研發聯盟申請，補助上限分別為100萬及500萬，總計本校關懷計畫通過5件，獲補助總額為360,000元。103年度協助廠商申請SBIV(中小企業創新服務憑證補助計畫)通過3件，獲補助總金額為90萬元。  1-2**研究發展處**積極媒合產學合作案，103年1月至6月產官學各界與本校建教合作計有351件，金額2億6,484萬7,976元，挹注行政管理費1,711萬7,434元**。**  1-3**語言中心**協助英屬維京群島商育豐有限公司台灣分公司辦理「提升員工專業英文溝通培訓計畫」第一期、第二期課程，執行經費共計200,000元。 |
| 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。 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。 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。 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。 | 1-1**總務處**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。  <http://www.ncyu.edu.tw/affair/>、<http://www.ncyu.edu.tw/ms1300/>  1-2保管組網頁提供蘭潭招待所租借相關資訊：<http://www.ncyu.edu.tw/cartulary/gradation.aspx?site_content_sn=19277>  2-1**總務處**辦理情形如下：  (1)訂定本校「場地設備提供使用管理要點」，依該要點規定辦理借用。臨時借用或短期性借用以4小時為一時段計費；長期借用則由保管組依國有財產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/>）。  (2)**103年度1-6月，一般場地出租(借)收入分別如下：**  事務組103年1-6月場地出租(借)收入852,644元。  保管組103年度1-6月各場館(禾康園、空中大學、員生消費合作社等)出租租金收入合計921,246元。  民雄總務組103年1-6月場地出租(借)收入253,252元。  膳食管理委員會103年1-6月場地出租(借)收入1,438,270元。  (3)103年1-6月蘭潭校區招待所場地出租(借)收入共718980元。民雄校區招待所場地出租(借)收入共146,000元。  3-1**總務處**辦理情形如下：  (1)積極籌辦有關場館設施之資料提供各展演或借用單位網頁查詢參考。將優先辦理蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳3場館之資料建置。  (2)民雄總務組供各展演或借用單位參考  中文簡介：  <http://www.ncyu.edu.tw/ms1300/>gradation.aspx?site\_content\_sn=8683  英文簡介：  <http://www.ncyu.edu.tw/ms1300/>eng/gradation.aspx?site\_content\_sn=31258  4-1**進修部**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、電腦教室與其他教室。其中國際會議廳1次，舞蹈教室出借121次，籃球場120次，共計出租場費收入27,490元整。  4-2**體育室**林森校區樂育堂羽球場已改為收費開放，並於該場地及新民校區游泳池提供合作社對外營業，可增加學校收入，103年1~6月羽球場收入總計755,050元。 |
| 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**總務處**依本校102學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議決議，將103年即將到期之中國信託商業銀行定期存單計1筆、嘉義大學郵局之其他準備金（留本基金）定期存單計5筆，以2年期、固定利率、整存整付方式，陸續辦理續存。  1-2**總務處**依本校102學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議決議，自本校401專戶提領9,500萬元，於103年3月21日以每筆950萬元額度，辦理嘉義大學郵局2年期固定利率之定期存單共10筆。  1-3**總務處**於103年4月8日簽奉校長核可，自本校401專戶提領4,750萬元，於103年4月11日以每筆950萬元額度，辦理嘉義大學郵局2年期固定利率之定期存單共5筆；可替本校增加更多利息收入**。**  1-4**總務處**本校102學年度校務基金累存、資金調度及投資計畫等，業經103年3月10日校務基金管理委員會財務管理小組會議通過，並提103年5月23日102學年度第3次校務基金管理委員會核備在案。為減少投資風險並增加利息收入，本校校務基金均以國內金融機構2年期固定利率之定期存款為主，每年約有9佰餘萬元利息收益。  1.5**研究發展處**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。  1.6**研究發展處**為使校務基金之收入及運用發揮最大經濟效益，會同總務處於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。  1.7**研究發展處**配合主計室針對全校校務基金借款償還情形進行管控，研訂校務基金借款年度償還管控機制**。** |
| 6 | **開辦各項推廣教育班** | 進修部 | 1. 積極接受縣市政府委託辦理在職人員訓練課程。 2. 鼓勵各單位多開班，若不具營運績效則停開。 | 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，103年度1~6月計23班次，執行經費共計7,093,855元。  1.2**語言中心**103年度上半年度開設外語及華語推廣班計5個班次，執行經費共計634,820元。 |
| 7 | **健全宿舍出租規定** | 學務處 | 1. 訂定寒暑假學生宿舍外租要點。 2. 寒暑假期間租借給校外機關，作為短期研習會宿舍使用。 | 1-1學務處健全宿舍規定，依學生宿舍寒暑假管理要點辦理出租。  2-1總計寒假期間出租收入共計688,209元，統計如下表：   |  |  | | --- | --- | | **校內** | **寒假** | | 蘭潭宿舍 | 237,484 | | 民雄宿舍 | 80,700 | | 進德樓宿舍 | 176,150 | | 新民宿舍 | 17,100 | | 林森宿舍 | 46,725 | | 合計（元） | 558,159 | | **校外** | **寒假** | | 民雄宿舍 | 130,050 | | 合計（元） | 130,050 | |
| 8 | **提高學雜費收入** | 教務處、進修部、院系所 | 1. 調漲學雜費。   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。  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。 | 1.1**教務處**已於本校三個校區分別舉辦公聽會，103.05.20在民雄校區、103.05.21在蘭潭校區、103.05.27在新民校區，由吳副校長主持，研議小組成員皆參與，公聽會後本案並於6月3日校務會議審議通過。  1.2**教務處**103年6月5日將規劃書陳報教育部，103年7月2日教育部回函同意本校日間學士班在1.37%調幅內調漲學雜費，每年約可增加新台幣550萬元收入。  1.3**教務處**103學年度本校招生報到率  (1)大學部招生報到率維持97%  (2)碩士班招生報到率維持85%  (3)博士班報到率維持95%  1-4**教務處**多角化招生宣傳(報紙、網路、雜誌等)，並延攬各系優秀教師組成宣傳輔導團深入各高中現場招生(詳如附件)  1-5**進修部**積極的投入招生宣導工作，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、積極至各高中職招生宣導，以提高招生人數，增加學雜費收入。  2-1**師範學院辦理情形如下:**  (1)系所發布招生公文及海報至各縣市政府教育單位，請求協助公佈於網站。  (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。  (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。  (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。  (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。  (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。  (7)系所網頁建置「招生專區」，宣傳系所特色、招生訊息。  (8)加強對畢業系、所友聯繫與宣傳，做良好招生口碑。  2-2**人文藝術學院**各系均於本校或至鄰近學校服務、辦理活動、展覽與演出等，提高曝光率並展現所屬特色。  2-3**管理學院**各系（所）均請老師協助招生宣傳，以提高就學人數，增加學雜費收入。  (1)企管系：  由系主任親自致電碩士班推甄之錄取考生，介紹企管系特色，並竭誠歡迎學生之就學。每年寒暑假舉辦「合企生才高中營」，加強系特色之宣傳，以提高就學人數。  (2)應經系：  A積極擴大招生宣傳，增加僑生、原民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。  B鼓勵教師參加研討、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。  (3)生管系：  本系積極透過Facebook、系網頁、補習班等不同管道中宣導本系教學特色，積極提升本系之就讀率，延攬更多優秀之莘莘學子。  (4)資管系：  本系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及Facebook專業公告，並E-MAIL全國各大專校院加強宣傳。  (5)行銷運籌系:  舉辦高中行銷營隊活動，積極進行招生宣傳活動。  (6)財金系:  A招收僑生、原民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。  B本系積極透過Facebook、系網頁等不同管道中宣導本系教學特色，積極提升本系之就讀率，延攬更多優秀之莘莘學子。  (7)觀研所:  配合宣導招生，以提高本所報名及就學率。  2-4**農學院**辦理情形如下:  (1)獸醫學系碩士在職專班103學年度報名錄取人數為11位，較102學年度增加2位。  (2)成立農業科技全英碩士學位程，招收外國學生。  (3)各系老師藉由舉辦及參加研討會、校內外演講時，推廣及宣導各系特色，並在各系網路設有各系招生資訊，以利招生。  2-5**理工學院**辦理情形如下:   1. 各系積極配合學校招生宣傳，同時教師於校外演講時也將會介紹系所特色、師資等相關資訊。 2. 應用數學系執行2場次高中優質精進計畫，同時並予對象高中招生宣傳。 3. 電機系寄送招生海報至各大學積極招生，鼓勵電機系大學生報考本系碩士班。   2-6**生命科學院**製作宣傳招生簡章寄送至各學校進行招生，本年度研究所共寄出150張至各校宣傳招生。 |
| 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。 | **人文藝術學院**音樂學系學生(含輔系)每人每學期繳交800元琴房使用費，102學年度第2學期收入約37萬元。 |
| 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。   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。 | 1-1**研究發展處**負責受理各單位捐贈案件，於本校網頁提供接受捐贈作業程序流程圖及捐款單供下載，並依本校接受捐贈致謝辦法之規定，提供捐贈人享有相關榮譽及優待。**103年1-6月捐款收入為4,764,107元。**  1-2**研究發展處**持續參與各校友會舉辦之各項活動，增加捐款收入；協助秘書室「校友服務基金」及國際事務處「嘉大國際交流基金」募款。  1-3**研究發展處**於本校網頁及校訊提供「校務基金捐款芳名錄」查詢，並依本校接受捐贈致謝辦法辦理捐贈致謝事宜。  1-4**研究發展處**規劃捐贈管理系統，使捐贈者捐款作業更具便利性。  1-5**國際處**配合本校參與各項校友募款餐會及活動，向各校友說明國際交流基金使用之目的及成效，以增加本校師生出國進修、研究、實習、觀摩、跨國進行專業學程成效。  1-6**學生事務處**課外活動指導組學生社團成果發表或相關活動進行校外廠商贊助經費，1月至6月校外廠商捐款贊助活動共計4萬元。  2-1**體育室**推動情形如下:  (1)募款所得經費可供棒球隊至大陸比賽及球員營養金之用。  (2)本校棒球隊代表嘉義市參加103年度甲組成棒賽，獲補助60萬元。  2-2**師範學院推動情形如下:**  (1)系所積極對外募款，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。  (2)**師範學院**透過校慶活動、系(所)友成立，加強聯繫，增加認同感，鼓勵支持回饋學校、鼓勵捐款。  2-3**人文藝術學院推動情形如下:**  (1)計有16筆捐款，共計84,350元。  (2)計有13筆募款，共計322,350元。  (3)各系均建立校友芳名錄，並不定期辦理校友座談會。  2-4**管理學院**積極推動籌募工作，辦理情形如下：  (1)獲外界捐款成立「管理學院陳崑龍先生獎助學金」及「管理學院學生急難救助金」。  (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。  (3)生管系鼓勵系上教師進行捐贈，提供弱勢助學獎金及班級基金。亦向業界募款，增加本系獎助學生獎金八萬元。  2-5**農學院**  (1)景觀系103級畢業生為辦理畢業展校內外展覽，積極向外募款並成立103級畢業展覽專戶。  (2)獸醫學系於103年1-6月間募得推動學術研究及國際交流用經費55,000元。 |
| 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。  4.人事室協助建立退休人員與全校同仁捐款共識。 | 2-6**理工學院推動情形如下:**  (1)「嘉大國際交流基金」募款，共計募得128,000元。  (2)應用數學系每年皆獲得微積分用書廠商贊助款27,000元，作為學生之獎勵及活動費用。  (3)資訊工程學系每年獲校外人士涂煙啖、涂侯慎之捐款，作為本系清寒學生獎助學金費用。  (4)各系積極推動校友活動，舉辦系友會以及募款，回饋母校。  (5)應用化學系於103年6月28日舉辦系友會。  2-7**生命科學院**校友捐助家境貧寒且成績優異之學弟妹獎助學金，目前有食品科學系：文樹獎助學金(1萬元)、王品玉山清寒獎學金(5萬元)及許振耀先生清寒優秀學生獎學金(2萬6仟元)。水生生物科學系：郭啟光先生紀念獎學金、陳林萼女士清寒獎學金、水生系獎學金。  3-1**秘書室**校友組與校友會合作，以本校設計之KANO圍巾，藉各地區校友會的會議場合，向校友們募款，以浥注本校國際交流基金，至5月底止共售出224條，募得224,000元的收入。  3-2 **人文藝術學院**各系均建立校友芳名錄，並不定期辦理校友座談會**。**  4-1**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) | 建立團體參觀收費機制。 | **園藝技藝中心**自98年6月起建立團體參觀收費機制，參觀人員每人收費30元並開立收據，99~103年度累計10場次、596人，總費用收入為17,980元。 |

貳、103年度節流措施

**一、水電部分**

**相關單位執行措施及成效**

**貳、【節流措施】**

**一、水電部分**

| **項次** | **實施**  **項目** | **權責**  **單位** | **103年度改善作法** | **執行成效**  **(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。  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。  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。  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。  4.各院系所管控撥打手機及國際長途電話頻率。 | 1-1本校目前對外通話均限時6分鐘管控，如因業務需要須延長通話，於填妥解除管控申請表並經校長核准後辦理。  1-2**研發處**力求長話短說，節約通話費，並定期檢討與改善。  1-3**國際處**力求長話短說，節約通話費，並定期檢討與改善。  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。  1-5**秘書室**節約通話費，因應業務需求及撥打長途電話之需，專案申請解除1線電話線路6分鐘限制，其餘80%的電話線路均依學校規定限時控管。  1-6**秘書室**賡續推動開源節流措施，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。  1-7**秘書室**每半年彙整各單位執行成效陳核，全校彙整表並上傳網頁供瀏覽，以收標竿學習之效。  1-8**主計室**同仁皆力行長話短說，節約通話費，並盡量在3分鐘內結束公務聯繫。  1-9**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。  1-10**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，且儘量以e-mail通知相關事項，減少電話費支出。  1-11語言中心目前均採以E-mail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。  1-12**教學發展中心**通知學生及老師時儘量以E-MAIL連繫，以節約通話費。  1-13**師範學院**辦理情形如下:  (1)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。  (2)系所控管撥打手機及登記國際長途電話頻率。  1-14**人文藝術學院**辦理情形如下：  (1)配合學校電話通話時間限時機制，長話短說，節約通話費。  (2)配合校方作法己清查閒置電話或撤減線路，節省線路租金及通話費。  (3)電話僅供公務及教學研究業務使用。  (4)儘量使用電子郵件代替電話聯絡。  1-15**管理學院**積極宣導並力行長話短說，以節約電信費用支出，辦理情形如下：  (1)企管系：  本系已控管皆不能撥打國際電話，並控管撥打手機之權限。  (2)應經系：  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。  (3)生管系：  本系在電話撥打方面，善用網路facebook聯繫學生外，或利用班級幹部宣導聯絡事情，節省不少電話經費。再者，若有需求要撥打外線，則需填寫登記簿，以利控管。  (4)資管系：  本系專任教師研究室電話未開放撥打手機。系辦公室電話雖有2線可撥手機，但非屬公務必要性並不使用，同時配合學校限時的通話時間，力行長話短說以節約通信費用。  (5)財金系：  本系管控系辦電話，並限制僅有2線能撥手機，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。  (6)行銷運籌系：  通知聯繫學生皆以網路文台FB方式公告，節省電信費用支出。  (7)觀研所：  A.已撤減本所目前無人使用之電話線路。  B.本所辦公室設置之電話雖有一線可撥手機，但非屬必要性並不使用。  (8)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：  配合學校6分鐘通話限制政策，以節省電信費用。控管撥打手機電話，以公務為主，並限制(無法)外撥國際電話。  1-16 **農學院**推動情形如下:  (1)本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mail溝通，執行成效良好。  (2)非必要時不打手機連絡，而以電子郵件代替通知。  (3)本院各系電話未開放撥打國際電話，與國際人士聯絡，儘量以e-mail方式進行。  1-17**理工學院**推動情形如下:  (1)理工學院暨所屬系所電話為B等級，無法撥通國際長途電話，另管控系辦公室1線電話可撥打手機。  (2)理工學院暨各系多使用電子郵件傳遞訊息，減少電話的使用。  (3)應用化學系102年電話費共63,788元，較去年(101年)電話費67,412元節省了3,624元。  (4)理工學院教師撥打手機都使用個人手機。4學系無法撥通國際長途電話。  1-18**生命科學院**推動情形如下:  本院及各系所配合學校進行通話時間限制，並管制可撥打行動電話之專線，且不開放撥打國際長途電話，師生聯繫儘可能使用e-mail方式。  2-1**總務處**已請中華電信公司逐年汰換設備及優待費用(如新設號碼費用：原3000元，現降為600元)，以維持通話品質節省公帑。  3-1**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。  3-2 **生命科學院**持續清查院內單位閒置電話，已進行生化系3支閒置電話裁撒。  4-1**語言中心**管控撥打手機及國際長途電話次數及頻率。  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，皆有管控限制，處理辦公事務或與國際人士聯絡，儘量以e-mail方式進行。  4-3**電算中心**配合辦理。  4-4各學院推動情形如本項實施項目改善作法1說明事項。 |
| 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。  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。  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。  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。  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。  4.配合時序，統一管控空調用電。  5.定期清洗冷氣機濾網及管路，以維持機器正常運作，節省電力。 | 1-1**總務處**於103年3月21日通知各單位應依空調使用辦法規定使用空調，並建議室溫29度以上方開啟空調。  1-2**研發處**依本校「空調設備使用辦法」辦理宣導作業。  1-3**國際處**依本校「空調設備使用辦法」辦理宣導作業。  1-4**體育室**辦公室空調依室內人數機動調整溫度及風量，冬季以自然通風及電扇取代空調。  1-5**環安中心**配合本校「空調使用辦法」，平時開啟窗戶及吊扇促空氣對流，電扇運轉加強空調效用。  1-6**主計室**遵行空調設備使用辦法規定，力行撙節使用空調設備。  1-7**語言中心**配合本校空調辦法，儘量不使用空調，並輔以風扇使用及氣窗開啟，以減少空調設備使用。  1-8**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。上班後一小時開啟、下班前一小時關閉冷氣，減少使用時段，秋冬季已配合全天關閉冷氣空調設備。通知所屬教師上課時段關閉研究室空調及通風設備。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。  1-9**原民中心**適時開啟窗戶維持空氣流通，盡量以電風扇取代冷氣的使用，室溫達規定度數才會開啟空調。  1-10 **教學發展中心**配合空調使用辦法執行，平時開啟窗戶及電扇促進通風、降低室內溫度，減少空調使用。  1-11**師培中心**辦公室適時開啟窗戶以維持 空氣流通，儘量以電風扇取代冷氣的使用，上課教室部分加強宣導，冷氣溫度設定為26-28度C，並確實關閉門窗。  1-12**進修部**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視聽及電器用品。  1-13**師範學院**辦理情形如下：  (1)於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。  (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。  (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為宜。  (4)空調定期清洗濾網及風扇，以保持較佳運轉效率。  (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。  (6)非上課時段借用空調遙控需請借用人敘明理由及使用人數，未達15人以上不得借用。  1-14**管理學院**辦理情形如下:  管理學院積極宣導節能減碳、並定期清洗冷氣機濾網及管路，以維持機器正常運作，辦理情形如下：  (1)企管系：  依溫度而調整開關冷氣之時間。  (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。  (3)生管系：  本系在使用空調上，辦公室溫度須達28度以上才開冷氣，否則使用電扇通風；班級教室部分，學生則須至系辦借遙控器，方能使用空調。  (4)資管系：  A.本系【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，並張貼於各實驗室門上，積極宣導同學周知。  B.加強宣導本系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。  C.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，始得開啟冷氣。並將空調溫度設定不低於26度，降低冷氣機電力消耗。  (5)財金系：  A.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。  B.系辦公室平日只維持辦公需要開設上方電燈及電扇，冷氣配備二台，但視需求僅開啟一台，並加開電扇讓冷空氣於室內循環。  (6)觀研所：  A.本所於學生研究生、教室、會議室皆有張貼空調設備使用通知，並以電子郵件通知本所師生，配合學校規定辦理，節約能源。  B.本所於法規中有訂定有關冷氣、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，如經抽查無人在場亦無關閉相關電源，將採以適當罰則警告之。  C.上課教室、學生研究室除請上課教師指導同學正常使用，室內室溫超過攝氏28度時，始得開啟冷氣並將空調溫度設定不低於26度。張貼各研究室，積極宣導同學周知。  D.所辦公室平時打開門窗使空氣對流，減少電量消耗，溫度達攝氏28度以上時，始得開始冷氣。  (7)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：  學程辦公室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。下課要確定關閉各類電源始可離開。  1-15**農學院**辦理情形如下:  (1)宣導室內溫度未達28°Ｃ以上，不開空調。  (2)配合空調使用辦法執行，平時開啟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啟空調時，輔以電扇運轉加強空調效用。  (3)廁所通風用抽風機加裝定時器，於上班時間啟動，下班後即關閉。  (4)動物醫院因為開放空間，且為維持畜主及動物良好的空氣品質，全天開放空調，但為節約用電，溫度皆設定為26°Ｃ。  (5)各系每學期末進行冷氣濾網清洗，並於寒暑假期間進行一般教室使用管制。  (6)各系老舊不堪用空調設備逐步汰換成節能省電認證之空調設備。  1-16**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)利用會議及集會時間，向師生宣導學校訂定之空調使用辦法，各教室及公共空間離開時隨手關燈及關空調，節約能源。  (2)宣導各教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。同時配合時序，管控空調用電，公告各系上師生周知。  (3)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。  (4)應用化學系支援外系之化學相關實驗課程，於上課時間實驗室通風設備不可關閉，需隨時抽氣使室內空氣更新，係安全維護措施。  (5)各系辦公室及研究室冷氣之溫度設定為攝氏28℃為基準，辦公室嚴格執行，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，目前全系均配合學校政策，除視聽教室、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。  (6)配合學校政策管制空調使用節省能源，不定期宣導總務處所提之管制要求與巡查資工系涵蓋空間範圍。以持續配合校方節約能源措施。  (7)除了上課時段，要求學生配合減少空調的使用。  (8).定期清洗濾網及風扇，降低風阻並節省電力。  1-17**生命科學院**辦理情形如下:  (1)本院及各系所皆配合管制空調使用，逐步汰換老舊空調設備，教室冷氣電源安裝定時管理。  (2)各項電器用品開關旁均張貼節約能源、隨手關燈宣導標語，亦配合宣導平時開啟窗戶及吊扇促進通風、降低室內溫度，減少空調使用，以及以電扇加強空調之效用。  (3)採用高效率節省能源空調設備、非必要使用時關閉空調、提高空調溫度並配合電風扇使用。  (4)定期清洗冷氣機濾網及電扇葉片以維持機器正常運作，節省電力。  (5)將散熱高的儀器設備統一擺放，減少不必要的冷氣開放。  (6)生化科技學系於公用儀器室冷氣加裝控制器降低冷氣運轉時間，用電量減少許多，本年度將兩間主要上課教室加裝控制器控管冷氣運轉時間。  2-1**電算中心**配合辦理。  3-1**總務處**為提升節能減碳效果，本校節約能源推動小組會議101年6月19日決議請各單位優先汰換90年以前所購置之冷氣設備，並於101年7月24日以嘉大總字第1010023101號函通知各單位在案。  3-2**進修部**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。  3-3 **環安中心**購置節能環保標章冷氣機2台  3-4**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。  3-5**師範學院**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。配合學校政策，更換研究室和教室冷氣，共10台。  3-6**人文藝術學院**各系於102年12月汰換高效率環保節能冷氣。  3-7 **理工學院**電物系、應化系將評估103年度經費，優先汰換老舊或故障率較高的空調，以節省電力。  3-8 **生科院**持續進行冷氣定期保養及老舊冷器汰換，本年度生化科技學系汰換不堪使用冷氣合計6台，並購置節能空調設備6部。  4-1本校綜合教學大樓通識課程教室，均依上下課時間，予以管控空調設備用電**。**  4-2 **研發處**依本校「空調設備使用辦法」管控空調用電。  4-3 **國際處**依本校「空調設備使用辦法」管控空調用電。  4-4**秘書室**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28℃為基準開啟空調，輔以電扇運轉，加強空調效用。配合總務處推動之空調使用措施禁用空調系統。  4-5**秘書室**配合學校整體節流措施關閉空調電源以節省用電，藉窗戶開啟及吊扇運轉，維持室內通風，降低室內溫度。  4-6**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。  4-7 **理工學院**電物系公用實驗室(XRD,SEM, 黃光室)已規定使用中才開冷氣空調。  4-8 **理工學院**應化系支援外系之化學相關實驗課程，於上課時間實驗室通風設備不可關閉，需隨時抽氣使室內空氣更新，以免對學生及老師的安全造成威脅。  5-1總務處定期於每年夏季初，通知各單位於空調設備使用前，均須請廠商清洗管路、消毒並定期清洗濾網**。**  5-2**研究發展處**定期清洗冷氣機濾網及管路，維持機器正常運作，節省電力。  5-3**語言中心**清洗冷氣機濾網及管路，以維持機器正常運作，節省電力。  5-4**教學發展中心**定期清洗冷氣機濾網及管路，以維持機器正常運作，節省電力。  5-5**原民中心**冷氣機濾網及管路有定期清洗及維修，節省電力。  5-6**人文藝術學院**外語系進行創意樓一般教室冷氣機濾網及管路清洗作業，維持冷氣機正常運轉以節能。 |
| 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。  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啟程式。 | 1-1總務處因部分既有建築物供電系統複雜，無法各棟建築物均設置電表，若均分別設置，需投入龐大經費，先行區別及改善供電迴路，效益有限。  1-2本校本年度截至7月帳單共減少用電81萬7360度，減少用水26萬7861度。  1-3**體育室**本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。除已償還校務基金借款外，尚可支應水電維修。  1-4**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。  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啟程式。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。  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，作為改善的參考。  3.新建、增建、改建或修建工程，採用省水省電設備。  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。  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。  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。 | 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、走廊已逐步採用省電或感應式燈管，有效節約用電。  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，做為改善的依據，有效達到節流措施。  3-1**總務處**對新建理工大樓採用省水標章設計(如2段式腳踏式沖水凡而)及雨水回收系統，減少自來水使用，另採用T5照明燈具，較傳統燈具減少1倍用電量，以達到省水(電)目標，而其空調設備採用變頻系統控制，以符節能效果。  3-2民雄校區綠園一舍、二舍廁所整修，將更新為省水便斗及馬桶。  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。  3-4**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。  3-5**師範學院**學系所辦公室、教室、研究室及走廊等所有燈具均已汰換為T5省電燈管。  3-6**農學院**各單位採用省電燈泡，將照明設備換成高省電（即低耗電）的LED照明設備，LED日光燈的耗電量較一般省電日光燈更省電且壽命更長。若因經費考量，建議先從較常開燈的公共區域先更換。  3-7**理工大樓**部分走廊、樓梯、廁所等公共空間已裝置照明感應開關。土木系走廊、廁所燈火改裝為感應裝置，廁所排風扇定時運轉，以節省電源。電物二館已有加裝照明省電開關。  3-8民雄樂育堂球場照明更新，計39,200元。體育室蘭潭游泳池照明及通風更新，計52,920元。  4-1**研究發展處**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。  4-2**國際處**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。  4-3**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。  4-4**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。  4-5**秘書室**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。  4-6**秘書室**不使用之電器設備均拔除插頭，減少耗電。  4-7**通識中心**已於公共區域及走廊採用感應式燈管，可有效節約用電。下班後指派工讀生於責任區關閉燈火，並於下午六點後實施門禁管制且上鎖。行政人員離開辦公室前，再次確認已關閉電腦及相關電器用品之電源。  4-8**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，另辦公室不常使用之電器設備均拔除插頭，減少耗電。  4-9**電算中心**每日下班最後離開之同仁及夜間工讀生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。  4-10**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。  4-11**原民中心**工作人員離開行政環境時，會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。各公共空間用電設備使用完畢後，隨手關閉電源。  4-12**教學發展中心**同仁均有節能觀念，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。  4-13**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。  4-14**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。電梯出入口、走廊增設感應式燈管，有效節約用電，並於下午6時至隔日7時電梯靠卡管制。  4-15**人文藝術學院**辦理情形如下：  (1)每日安排工讀生於下班時間協助關閉燈火，並落實管制門禁或上鎖；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。  (2)宣導學生及老師在教室或研究室內時，可節約使用電器用品，並養成隨手關電之習慣。  (3)白天日照充足時，系辦日光燈減半開啟。廁所電源開關處張貼隨手關燈標語。  4-16**管理學院**均於下班時關閉所屬樓層公共空間之燈火，其他系所推動情形如下:  (1)企管系：  本系人員下班時，皆會關閉所有用電設備及走廊電燈。  (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。  (3)生管系：  下班前會留意周遭之電燈，養成隨手關燈之習慣。教室部分則跟學生宣導下課養成關燈之習慣。  (4)資管系：  A.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。  B.積極宣導未在勤之獨立研究室、辦公室等燈火請予關閉。  C.加強實驗室、研究室、系所辦公室之窗戶定期清擦，增加自然採光。  (5)財金系：  本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。  (6)行銷運籌系：  下班時主動將走廊及佈告欄燈光設備關閉，節省不必要的浪費。  (7)觀研所：  A.研究生研究室室長均確實關閉及檢視研究室走廊燈火，同時不定期查核確實執行。  B.所辦公室及走廊燈火由所助理於下班前確實關閉及檢視。  (8)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：  宣導研究生離開研究討論室時隨手關閉燈源。  4-17**農學院**推動情形如下:  (1)積極宣導、鼓勵大家養成隨手關燈之習慣。  (2)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。  (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。  (4)室外及廁所夜間採用感應燈，有人經過時才開啟，以節省電源。  (5)獸醫系館外公共空間之照明由管理室統一控管。  4-18**理工學院**暨各系推動情形如下：  (1)下班後由職員工巡視公共區域水電，將不需用之電燈關閉。  (2)持續宣導各研究室之學生，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。  (3)持續宣導各班下課後應隨手關燈，以減少不必要的電源浪費。  (4)各系教室及辦公室於下班後管制門禁或上鎖並關閉空調設備及燈火。  (5)平常時間就留意教室或廁所於是否關燈、關冷氣及漏水；下班前巡視系館空間環境。  (6)同仁亦配合協助電源關閉及門窗上鎖。  (7)走廊、廁所燈管加裝自動感應裝置，厠所排風扇裝置定時運轉器，以節省能源。  (8)理工大樓已規劃樓梯、走廊電燈，改裝自動感應裝置，節省電費，減少能源浪費。  (9)系館電源開關處張貼「節約能源，請隨手關燈」標語。  4-19**生命科學院**推動情形如下:  (1)本院及各系所除於院週會及系主任時間加強宣導節約能源外並於公共空間張貼宣傳標語宣導學生養成隨手關燈習慣。  (2)本院各系所皆有指派專人或工讀生協助關閉燈火，並落實門禁管制及上鎖，走廊及廁所已改裝自動感應照明以節約用電。  (3)本院生化系已請水電工人於公共空間照明依實際需要減少燈管數目，以節省電費及維修費用。  (4)夜間仍有部分研究生做研究，為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。  5-1**進修部**辦理情形如下：  (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源。  (2)走廊及樓梯全面使用感應燈，以節約用電。 |
| 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。  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。 | 1-1**研究發展處**除多人乘載或搬運物品之外，力行行走樓梯以節約能源。  1-2**國際處**除多人乘載或搬運物品之外，力行行走樓梯以節約能源。  1-3**圖書館**於各電梯前張貼「3樓以下多走樓梯」之宣導。二、三樓已設定無法停靠(除非有特殊情形)。  1-4**環安中心**鼓勵同仁「走樓梯當健身」，以節約能源。  1-5**通識中心**位於3樓，已加強宣導儘量減少電梯使用並通知所屬教師3樓以下不搭電梯。  1-6**師培中心**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。  1-7**語言中心**配合實行並宣導3樓以下不搭乘電梯。  1-8原民中心為落實開源節流政策，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。  1-9**教發中心**位於一樓，平時較少使用電梯，如需搬運物品時，才使用電梯。  1-10**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，其餘如公文投遞等工作，3樓以下均不搭乘電梯。  1-11**秘書室**同仁建立共識，上下樓不搭乘電梯，多走樓梯運動有益身心健康且兼顧節能環保，一舉兩得。  1-12電算中心加強宣導。  1-13**進修部**於各電梯前張貼「3樓以下多走樓梯」之宣導。二、三樓已設定無法停靠(除非有特殊情形)  1-14**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。  1-15**人文藝術學院**辦理情形如下：   1. 於各電梯內張貼「3樓以下不搭電梯」或「多走樓梯有益健康」之宣導公告標語，建議可於每棟樓管樓梯上方標示耗損卡路里數目，以提升多使用樓梯的頻率。 2. 管控大學部學生每日晚間5點30分後至早上7點30分、週六日電梯不可使用，僅開放教師及研究生使用。 3. 建議可於每棟樓館樓梯上方標示耗損卡路里數目，以提升多使用樓梯的頻率。   1-16**管理學院**加強宣導3樓以下不搭乘電梯，並鼓勵師生多步行上下樓。  1-17**農學院**推動情形如下:  (1)各系利用上課及系集會時間宣導，除搬運重物或行動不便者，3樓以下不搭電梯。  (2)並於電梯內外張貼「3樓以下不搭電梯，多走樓梯有益健康」標語。獸醫系並將一台電梯設定只能停1、4、5樓，力行3樓以下不搭電梯之政策。  (3)於寒暑假及下班時間後控管電梯使用。  (4)森林生物多樣性館非必要不開放電梯使用。  (5)獸醫系將一台電梯設定只能停1、4、5樓，力行3樓以下不搭電梯之政策。  1-18**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)持續宣導3樓以下不搭電梯。  (2)協助加強宣導「走樓梯有益身體健康」，且學生均能配合，減少電梯使用量。  (3)應用化學系電梯設定使用時段，夜間不開放時電源自動關閉。  (4)理工學院電物二館於假日電梯關閉不能使用。  1-19**生命科學院**電梯外張貼「3樓以下不搭電梯，多走樓梯有健康」標語，寒暑假及下班後控管電梯使用。。  2-1**總務處**已於97年3月28日通知各單位，同一區域內有2部電梯以上場所，於寒暑假及例假日，均實施電梯管控，僅開放1部使用，以響應節能減碳及鼓勵3樓以下走路不乘坐運動。 |
| 6 | **節約飲水機用水** | 環安中心及各飲水機管理單位 | 1.減少供應冰水，以降低飲水機故障率。  2.宣導校內外人士勿攜容器裝水回家使用。  3.實施飲水機減量措施。  4.研擬飲水機所排放廢水再利用措施。 | 1-1**教發中心**辦公室無購置飲水機，若有飲水需要，均自行至一樓飲水機旁取用或和課務組共用一台飲水機。  1-2 林森樂育堂飲水機已停供冰水  1-3 **理工學院**飲水機不供應冰水，電物一二館若有經費將淘汰換新，電物二館每兩層樓共用一台飲水機。  2-1**環安中心**已加強宣導教職員工生應落實公用資源之使用。  2-2**生命科學院**飲水機不供應冰水，張貼標籤宣導校內外人士勿攜容器裝水回家使用。  3-1 **環安中心**除於新建理工大樓增設飲水機外，餘均採汰舊換新，林森校區側棟拆除飲水機配合移機他棟使用。並逐步檢討使用率較低之飲水機拆遷。  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為07:30-21:30（蘭潭館共9台、民雄館共3台）。  4-1**環安中心**配合學校能源政策，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。已逐步更換飲水機RO系統設備，減少廢水排出。 |
| 7 | **學生宿舍水電管制** | 學務處 | 1.民雄女生宿舍接受內政部300萬元補助安裝熱泵熱水供水系統，輔助現行電爐熱水耗能系統設施**。**  2.林森、蘭潭等宿舍安裝熱泵供水照明系統工程設施。  3.每日派人至宿舍區巡視公共區域且宣導住宿生需隨手關燈。  4.實施健康宿舍措施，主要由住宿生自主管控上網時間，且每晚12點熄燈4.希望藉由日常生活的自主管理，從而改善宿舍文化氣氛，並減少電力浪費。  5.各寢室冷氣由使用者付費。 | 1-1民雄綠園二舍安裝熱泵後，103年1~6月較去年同期節電33,544度，節省55,767元電費。  2-1蘭潭及林森學生宿舍熱泵節能績效保證專案，改善前油當量為106.95Kloe/年，改善後油當量為23.925Kloe/年，節約量為83.035Kloe/年，節能率為77.63%，達到預定目標為60%，節能費用為781,974元/年。  3-1每日上午8時至下午11時由宿舍辦公室人員、工讀生、宿舍志工巡檢宿舍內各處關燈狀況。執行後，隨手關燈率提升至9成。  4-1 102學年度第2學期參與健康宿舍住宿生334人(蘭潭178人、民雄115人、林森8人、新民33人、進德樓0人)。  5-1**學務處**統計各校區寢室冷氣採使用者付費，收費共計676,479元各校區付費情形如下：   |  |  | | --- | --- | | 宿舍 | 103.1~6月  冷氣使用者  付費 | | 民雄 | 154,866 | | 蘭潭 | 254,463 | | 新民 | 148460 | | 進德樓 | 53690 | | 林森 | 65000 | | 合計(元) | 676,479 | |
| 8 | **社團活動教室及團辦用電管制** | 學務處 | 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。  2.社團冷氣開放時間，配合全校管制時間為主，晚上11時全面自動斷電。  3.管制學生用電時間。  4.違規之社團暫停借用場地一段時間。 | 1-1**學務處**社團用電管制情形：  蘭潭社團：冷氣晚間10點統一關閉，並嚴謹管控晚間10點斷電。社團違規1次暫停借用場地1次，截至12月31日無違規紀錄。  2-1晚間11點斷電系統設定。  2-2社團期初及期末會議宣導用電規定，並列入平時考核。  3-1學生活動中心規定學生用電時間至22:00。  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。 |
| 9 | **教室、研究生自習室、教師實驗室(研究室)用電管制** | 各單位、總務處、研究發展處 | 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電源或上鎖教室等空間。  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電源或上鎖教室等空間。  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。  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。 | 1-1 **總務處**已設置電力監控系統。  1-2**國際處**於每日下班時確實關閉所有機具電源，並落實門禁管制。  1-3**研究發展處**於每日下班時確實關閉所有機具電源，並落實門禁管制。  1-4**主計室**最後下班人員一定關閉電源並上鎖辦公室。  1-5**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，最後離開之行政人員再次確實檢查辦公室及研究室有無關掉電燈情況。  1-6**師培中心**辦公室、教室之空調設備、燈具，安排工讀生於下班時間巡視並關閉，並提醒老師離開研究室時請關閉電源、空調。  1-7**語言中心**實行下班時務必確實關閉語言中心辦公室電源、教室電源及上鎖。  1-8**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。  1-9**電算中心**夜間工讀生確實檢查所有用電設備是否關閉，並將門窗上鎖，電腦教室非上課時間關閉所有空調及通風設備。  1-10**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。  1-11**師範學院**各系所之夜間上課教室(社團上課、教師補課)，均加強宣導課後關閉燈火、電源，不使用之區域不開燈，未使用之電腦不開啟。  1-12**人文藝術學院**告知研究生若於夜間使用研究室，需隨手關閉電源；提醒老師離開研究室時請關閉電源、空調。  1-13**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，並確實查核。  (1)企管系：  本系會要求研究生離開研究室時務必確實關閉所有電源或上鎖教室等空間。  (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。  (3)生管系：  已確實要求師生在使用研究室及教室，隨手關閉電源，以節省用電。系辦則是下班時會檢查所有電源，並關閉之。  (4)財金系：  教師研究室請系上教師於離開六樓所屬研究室前應檢視關閉。  (5)行銷運籌系：  要求學生下課後務必確實關閉電源或上鎖教室等空間。  (6)觀研所：  A.本所所屬空間，包含所辦公室、研討教室、會議室、教師研究室及學生研究室之空調使用規定已依學校規定辦理並通知本所師生配合。  B.宣導師生電燈使用事宜，提倡隨手關燈，並由研究室室長負責協助檢視電源關閉情形，並不定期進行查核是否有確實執行。  C.本所專任教師離開研究室前均自行檢視關閉。  (7)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：  於每日下班時確實關閉所有機具電源，並落實門禁管制。  1-14**農學院**推動情形如下**:**  (1)各系於系集會時宣導師生養成不在研究室或教室時，隨手關燈及空調的習慣。  (2)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，並請各實驗室或研究室人員於最後離開時關閉不用電源及上鎖。  (3)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。  (4)白天非上課時段，走廊使用率較低，以不打開走廊燈為原則；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。  (5)本院各單位配合本校暑假節能減碳政策，加強實施夜間(0~6時)燈火管制。  (6)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及各項電器。  1-15**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)持續宣導師生於課程結束後，應隨手關閉電燈及空調。  (2)請指導老師加強學生節約用電觀念，自習室應隨手關燈。  (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。  (4)下班時由教職員工或工讀生再次巡視各教室是否關電燈及上鎖。  (5)請學生儘量至圖書館自習，或開放系館圖書室供系上學生集中自習。  1-16**生命科學院**配合實施:  各系所積極協調教師降低實驗室儀器設備用電量，下班時關閉電源，並落實系館與研究生自習室門禁管制或上鎖，於假期期間教室上鎖管制使用。有效利用自然光源，減少人工照明關燈及空調控管。  2-1**總務處**已設置電力監控系統。目前因電表數據尚未能百分之百準確、各系館之電路亦尚未能完全釐清，故未能建立用電額度標準，故難以落實**超量付費制度。**  3-1**研究發展處**每年由建教合作計畫行政管理費中提撥部分經費作為水電費使用；**目前已完成102年度建教合作計畫行政管理費挹注水電費撥帳事宜，挹注金額為1,367萬3,951元。** |
| 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。  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。  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。  4.依時令管控空調溫度，節約用電。  5.蘭潭圖書館頂樓設立太陽能光電發電系統設備。 | 1-1**音樂系**工讀生協助落實琴房門禁管制並上鎖。  1-2.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。  2-1**圖書館**節省用電執行情形：  (1) **蘭潭圖書館**地下1樓自修室因開放時間為08:10至24:00配合節能101年1月至6月已更換為LED節能4尺2燈管燈具共110具，估較傳統T8燈具可節省燈光用電約30%。  (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。開館無人時僅開啟A2、A4區照明，使用時儘可能將讀者集中於同一區域，以開啟最少區域照明為原則。  (3) **圖書館**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。  (4) **圖書館**用電重點區-自修室開放時間為08:10至24:00，為進一步推動節能措施，於101年6月底將蘭潭自修室部份T8燈具110組更換為更節能之LED燈具，並做兩者燈具耗電比較表；已知T8燈具更節電為30%，經由實測比較後並已將LED燈具做為圖書館用電重點區，102年11月針對四樓及五樓閱覽區亦列為用電重點區更換LED燈具。  (5) **圖書館**照明燈具採用政府規定環保標準高效率照明燈具及電子式安定器於98-99年更換T5節能燈具共1370組及100-103年6月底更換LED燈管以自修室及公共閱覽區域共446組  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。  4-1**圖書館**配合節能，空調自12月至1月起空調主機開放時間調整為：停機，其開館由空調箱維持送風狀態。其他分館則依天候調整空調溫度，節約用電。  5-1**圖書館**申請裝置太陽能容量:15.12kwp，台電併聯日期:  98.10.19(正式運轉)目前累計103.07.01為89,878度。 |
| 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。  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**冰箱設備採取馬上開馬上關、冰箱門應經常保持密閉。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，避免浪費能源。  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。  1-3**人文藝術學院**無教學研究及實驗用冷藏(凍)設備。  1-4**農學院**執行情形如下:  (1)宣導以同性質物品同一部機器冷藏，減少各實驗室購買相同或類似的新設備。  (2)動物試驗場由於業務需要，冷藏及冷凍庫之設備，已有進行汰舊換新，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。  (3)木設系每學期召集研究生1次以上，宣導試驗須冷藏物品集中冷藏並減少開啟次數及時間。  1-5**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)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。  (2)各實驗室冷藏設備控管溫度，降低耗電率。  (3)電子物理學系逐年編列經費，將傳統照明更換為LED燈照明設備，以節省照明電費。  1-6**生命科學院**執行情形如下:  (1)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。  (2)各系所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。  2-1**農學院**獸醫系規劃有共用儀器室共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。 |

**二、人事部分**

**相關單位執行措施及成效**

103年度節流措施

**二、人事部分**

| **項次** | **實施**  **項目** | **權責單位** | **103年度改善作法** | **執行成效**  **(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。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。 2. 定期性、庶務性工作，以外包或僱用臨時工處理。 3. 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。 4. 各單位專案工作人員除進用弱勢族群外，積極進行人力資源規劃，嚴謹遞補出缺人力。 5. 行政人力契僱化及聘任約僱職務代厘人。。 | 1-1 103年度上半年未新增相關人力。  2-1 103年度上半年業務委外實際節約人力約20人次。  3-1 103年度上半年進用身心障礙人員37人次、原住民族12人，充分運用相關人力，並符合法定進用比率。  4-1妥善分配現有人員工作量，基於1人1職原則，分散於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，並避免人力浪費。  5-1 103年度上半年行政人力契僱化節省人事經費，技佐職缺每月節省人事經費約26,000元。  5-2 103年度上半年約僱職務代理人，節省人事經費每月節省人事經費約12,300元。 |
| 2 | **減少生活學習獎助金及工讀費用支出** | 學務處、各單位 | 1. 考核學習生執勤效率，有效運用生活學習獎助金經費，減少學習金支出。   1.考核學習生執勤效率，有效運用生活學習獎助金經費，減少學習金支出。   1. 依現狀調整正式職員工作負擔額度，減聘學習生或工讀生。 | 1-1**研究發展處**依相關會議核定之時數聘用學習生，力求人力最大之綜效。  1-2**國際處**依相關會議核定之時數聘用學習生，力求人力最大之綜效。  1-3**電算中心**配合學校政策，年度工讀時數減少10％，調整學習生工作內容，提升工作績效。  1-4**教務處**由教學卓越計畫業務推動所編列之工讀人力，支援相關教學業務。  1-5**體育室**寒暑假期間以現有人力支應業務所需。游泳池關閉期間，儘量不支用工讀金。  1-6**體育室**新民校區游泳池設置人員進出管制系統，取代人工管制（非開放時間）。  1-7**主計室**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，惟為力行減少學習金支出，本室積極加強學習生績效考核，以提升學習生效率。  1-8 **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。  1-9 **語言中心**寒暑假期間，學習生採取彈性輪班制度，以減少學習金經費支出。  1-10**教學發展中心**嚴格控管工讀時數，寒暑假期間減少學習生上班時數，視業務需求採取彈性輪班制度或學習生調度，有效運用學習金經費。  1-11**師範學院**系所定期召開學習生檢討會議，考核學習生值勤效率，學習生效率良好，有效運用學習經費。非忙碌時間（如中午或暑期、寒假），儘量不聘任學習生，減少學習金之支出。  1-12**人文藝術學院**聘任之學習生表現優良可繼續任用，表現不良即解雇，避免聘請效率不彰之學習生。依實際狀況調整學習生時數，以減少不必要之支出。  1-13**管理學院**學習生除辦理院辦公室相關業務外，另安排支援值勤、郵寄、公文傳遞等業務。  (1)企管系：  本系除教學助教外，並無指派學習生給教師，有效運用學習金經費，減少學習金支出。  (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30小時，如果需用學習生之必要，則優先請獲弱勢學生助學金補助之學生協助，以減少學習生支出。  (3)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。  (4)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，並減少工學習生支出。  (5)觀研所：  A.依學習生平日表現核分，每月或不定期進行考核評量表，表現優良可繼續任用，表現不良即解雇。  B.學習生協助事項包含所辦事務、所網事務及教師小助理，除教師小助理由該名教師進行管理及工作指派外，所辦及所網學習生皆由本所行政人員進行管理監督其值勤狀況及指派工作事宜。  C. 學習金核發，以學生實際服務時數核發獎助學金，並由輔導老師進行評量考核，作為未來服務機會申請之參考。  D.遇寒暑假期間職員採取彈性輪班制，以縮減學習生使用量，有效運用學習金經費。  (6)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：依實際情形，適時增減研究生工讀費用。  1-15**農學院**依學校規定辦理。  1-14 **農學院**依學校規定辦理。  1-15**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)妥善分配學習生服務事項，依現況調度學習生時數，降低學習金支出。  (2)依學院分配之學習生服務時數執行並嚴格執行管控以節約學習金之支出。  (3)應化系支援全校化學實驗課程，學習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，有效運用學習生力。  (4)依簽到記錄考核學習生執勤效率，有效運用學習金經費並發揮最大效益。  1-16**生命科學院**執行情形如下:  本院各系所已建立學習生執勤簽到制度，並配合學校有效運用弱勢學生服務時數。定期考核學習生執勤效率，有效運用讀經費，減少學習金支出。  2-1**秘書室**依照年度生活學習金之分配額度，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，有效運用學習金經費。  2-2**學務處**依現狀調整正式職員工作負擔，有效配置人力，減聘工讀生。  2-3**通識中心**每日登記服務時數並簽名負責，可有效運用學習金經費，寒暑假期間減少學習生上班時數或採取彈性輪班制度，進而減少學習金出。本中心學習生每月服務時數60-80小時，且每月最高服務時數不超過80小時為原則。  2-4**師培中心**妥適安排學習生執勤時間，以有效運用學習金經費，並減少學習金支出，寒暑假期間減少學習生上班時數。  2-5**農學院**暨所屬單位僅編制1名行政職員，並僅有一位學習生配合協助辦理系所業務，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。 2. 加強控管編制內教職員員額之甄補。 3. 厲行工作簡化，以電腦代替人力，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。 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。 | 1-1本校自102年2月1日起設立「國際事務處」，並設「國際學生事務組」、「國際合作組」二組，以專責推動本校國際事務。  2-1**人事室**在103年上半年計有15名教師辦理退離後，另新聘教授師資12名，具體節省人事費。  3-1本校每年各類差勤表單件數約16,000件以上，採用線上簽核，可達到完全無紙化，減少人力蓋章及傳遞，大幅縮短用紙本申請傳遞的時間，同仁可以隨時上網查詢簽核狀態，免除現在常有投遞錯誤、電話追蹤紙本假單的困擾。  4-1**總務處**遇工友出缺均不再增補，改以勞務外包替代，若未於6個月內完成移撥，則改以勞務外包替代。駐衛警亦遇缺不補，改以警勤委外來替代。 |
| 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。 2. 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。 3. 減少敬師禮金之發給。 4. 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。 5. 敬師禮券及生日禮券採購標案採最低標內扣方式辦理。 6. 停止核發行政主管健康檢查補助費。 7. 教職員工對外參加運動競賽應自籌經費。 8. 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。 9. 教職員工運動服暫停製發。 10. 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）。 11. 教職員工文康旅遊活動暫停實施。 12. 結合各項校內球類及創意比賽，以撙節活動經費。 | 1-1賡續配合本校開源節流措施辦理，撙節退休及校慶餐會費用。  2-1縮減新春團拜或歲末聯歡辦理規模，102年度撙節經費約40萬元，籌募更多摸彩獎品，減少採購摸彩品經費之支出。  2-2號召同仁使用會員編號購票，集點兌換高鐵票，提供學校辦理活動之摸彩獎品，減少禮券經費之支用。  3-1停止敬師禮金之發給。  4-1 撙節研習經費，針對政府規定辦理之政策性訓練課程，薦送同仁參加公務人力發展中心、教育部或其他訓練機構等辦理之各項研習活動，善用教育資源，充分達到節流之目的。  4-2充分運用校內師資專才，聘請校內教師具有相關專長之人員擔任講座，節省外聘師資之經費。  4-3運用學校文康費用經費辦理球類及各項創意活動等活動，運用團隊學習方法，推動性別教育，並結合生態體驗、人文素養及性別成長等面向，適時安排上級政策性之訓練，節省以個案辦理教育訓練之經費。  4-4將各項不同政令主題於同一訓練課程中，利用隨班附讀之方式一併列入宣導。  5-1生日禮券採購標案採最低標內扣方式辦理，103年度生日禮券約節省約一成經費。  6-1 103年度持續停止核發。  7-1 103年度持續執行。  8-1 103年度持續暫停執行。  9-1 103年度持續暫停製發。  10-1 103年度持續暫停辦理。  11-1 103年度持續暫停辦理。  12-1落實資源共享機制，與秘書室、學務處、體育室等合作辦理各項體育活動或訓練課程，發揮經濟及訓練最大效益。  12-2 103年度持續執行，並以舉辦多項校內球類及創意比賽，同等達成提振同仁工作士氣之效果。 |
| 5 | **撙節教師鐘點費支出** | 教務處、  人事室、各學院 | 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。 2. 無論專、兼任教師，課程停開前之鐘點費不予核發。 3. 全面實施「實驗、實習課程」鐘點折半計算。 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為單位，並由院統籌控管所屬系（所）聘任兼任講師員額。 5. 嚴謹控管各學院續聘及新聘兼任教師人數。98學年度第2學期起執行「教師編制員額已滿系所不得聘兼任教師」 | 1-1.**教務處**以102學年度第2學期為例，總超支時數為1252小時，較101學年度第2學期1283小時而言，減少31小時。爾後仍持續管控開課比、減少開課數，以減少教師鐘點支出。  1-2**教務處**為落實本校實作教育，在不增加學校財政支出的情形下，103學年度起恢復實驗、實習課程鐘點全時計算，且持續實施超支0鐘點規定。  1-3**師範學院**系所配合本校規定，撙節教師鐘點費支出。  1-4**人文藝術學院**持續依據校訂之鐘點費支出，歷史系自98學年度開始不再聘任講師；視藝系自97學年度起開始下修分組選修創作課程，由2小時1學分改為2小時2學分，兼任教師人數逐年獲得改善。  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，以撙節教師鐘點支費出。  1-6**農學院**各系依規定辦理。  1-7**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)配合學校政策，儘可能不超支鐘點。  (2)應化系、應數系、生機系、電機系、機械系未聘任兼任師資。  (3)鼓勵教師開授學研課程，將大四及碩士班學生合班上課。  1-8**生命科學院**各系所配合學校停聘兼任教師與0超支鐘點方案。  2-1各學院系所依學校相關規定持續辦理。  2-2**師培中心**課程停開前之教師鐘點費不予核發。  3-1各學院依學校相關規定辦理。  4-1**通識中心**減少新聘兼任講師，並逐年遞減聘用兼任講師員額。鼓勵教師義務授課，並給予適度鼓勵。  4-2**師培中心**自99學年度第2學期起未再聘任兼任教師授課。  4-3各學院均依相關規定辦理。  5-1**人事室**賡續配合本校開源節流措施辦理。 |
| 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、基本能力指標檢討必選修科目之必要性，避免各科目內容重複。 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。 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，或兩年開授一次為開課原則。 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。 | 1-1**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。  1-2**進修部**嚴格管控/學生修課之最低人數，撙節鐘點費支出。  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。學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。  1-4**人文藝術學院**鼓勵與配合學校宣導，通識核心課程逐漸改採大班協同教學方式發展，以節省開銷。  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。  (1)應經系：  本系大學部三年級之選修課程「高等統計學(I)」、「高等統計學(II)」近年來均與財金系合班上課。  (2)生管系：  配合學校鼓勵大班教學，本系提供大班教學助理，以維持上課品質。  (3)財金系：  A.本系配合學校政策，102學年度第2學期共有10門課程採取合班上課。  B.本系鼓勵學生選修它系開設與本系相同課名之選修課程，以配合學校節制選修課開課數量政策。  (4)全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：  選修課程合班授課，以撙節教師鐘點費支出。鼓勵與企管系及觀研所合開選修課程。  1-6**農學院**本院各系配合辦理。  1-7**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)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。  (2)鼓勵教師大班上課。  1-8**生命科學院**實施情形如下:  (1)本院食品科學系為避免重覆開課，以大班開課，並以研究生協助大學部實習(驗)課程，以達教學及研究相輔相成之效。  (2)生化系生化實驗課程已採大班教學。  (3)採協同教學，實驗器材各班共享。 |

**三、其他節流措施**

**相關單位執行措施及成效**

103年度節流措施

**三、其它節流措施**

| **項次** | **實施**  **項目** | **權責**  **單位** | **103年度改善作法** | **執行成效**  **(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。 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。 3. 出借場地單位應善盡督導責任。 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。 5. 未於規定時間內歸還場地者，研擬罰則。 6. 訂定學生場地借用要點，執勤人員應落實考核。 | 1-1**學務處**課外組受理學生借用場地，依規定活動日前三日檢附活動企劃書提出申請，由本組依活動人數予以借用。  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室之借用，須達20人以上方得借用。  3-1**學務處**課外活動指導組依場地申請表內容規定嚴格執行，確實督導。  4-1目前蘭潭校區活動中心餐廳管控單位由膳委會管控。學務處訂有「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10點即進入管控時段。  4-2社團冷氣之使用均依據本校空調設備使用辦法管理。  5-1借用會議室(第一、二、三)違規逾期未還予以負責環境清潔4小時。  6-1**學務處**課外活動指導組依學生場地借用要點嚴格執行，確實督導。 |
| 2 | **設施維護費管制** | 總務處、環安中心各單位 | 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。 2. 環安中心負擔飲水機、厠所、垃圾清運、實驗室廢液等設施維護費。 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助辦理外，其餘維護費由各單位自付，以力行節約。 | 1-1本校103年度消防電梯等各項設備維護案，總務處均統一辦理招商。  1-2**環安中心**負責校區清潔維護：102年環境清潔勞務替代委外經公開招標後，由茂林企業社以878萬6,655元承攬，負責本校四校區清潔維護；103年環境清潔勞務替代委外經公開招標後，由大安企業社以798萬元承攬，負責本校三校區(蘭潭、新民及民雄校區)厠所維護工作及垃圾清運。  1-3**體育室**新民校區游泳池清潔工作已納入本校清潔外包合約內，節省維護人力及成本。  1-4**體育室**蘭潭及民雄校區游泳池暑假期間暫停開放，節省維護人力及成本。  1-5**語言中心**設備均定期維護保養，以減少維修費用支出。  1-6**電算中心**配合辦理。  1-7**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。  1-8**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。  1-9**人文藝術學院**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，另音樂系鋼琴調音改為1學年1次。  1-10**管理學院**定期請專人維修保養相關設備，並力行節約。  (1)企管系：  本系之電腦設備及單槍投影機等設備，皆會要求廠商定期維修。  (2)生管系：  針對系上設備，向師生宣導請愛惜使用公物；對於設備，系上亦請廠商定期檢查維修，已達使用上最高經濟效益。  (3)資管系：  本系設備的維護均由教訓輔費用支應，並定期請廠商進行維護及保養。  (4)觀研所:  硬體設備維護管理由本所行政人員負責，包含電腦設備、飲水機、影印機、傳真機，皆定期安排廠商至本所進行設備保養事宜，已減少機器使用過度及使用不當導致機器故障發生之情形。  1-11**農學院**實施情形如下:  (1)本院各單位設備平時已妥為使用並適時維護。  (2)獸醫系系貴重儀器設備由該系教師分責管理，維修及保養費用分別由計畫經費支應。  (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。  1-12**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)全力配合學校政策執行。  (2)儀器設備定期檢查及維護保養。  1-13**生命科學院**各系所定期進行系館及設備維護，減少設備損壞。  2-1 **環安中心**針對飲水機、厠所、垃圾清運、實驗室廢液等設施維護情形如下：  (1)飲水機耗材維修更換業務，進行招標委由廠商辦理。  (2)厠所維護及垃圾清運：環安中心辦理本校各校區環境清潔勞務替代委外業務，共同招標降低各校區獨自作業成本。  (3)洗手乳盒、衛生紙架及衛生紙，統一由環安中心汰舊換新及補充，可有效降低耗材更換成本。  (4) 103年1- 6月實驗室廢液收集量為3,240公斤，較去年同期減量780公斤。  3-1各單位力行節約，設備設施盡量保養及小心使用以減少維護費用，必要時除由總務處及環安中心協助須定期檢查及維護保養項目外，其餘維護費由各單位自付。  3-2**體育室**新民校區游泳池清潔工作已納入本校清潔外包合約內，節省維護人力及成本。  3-3**體育室**蘭潭及民雄校區游泳池暑假期間暫停開放，節省維護人力及成本。  3-4**原民中心**本中心盡量細心保養設備以減少維修費用。  3-5**通識中心**配合辦法訂定使用者付費機制。  3.6 **生命科學院**配合學校規定辦理系館維護事宜，落實使用者付費。 |
| 3 | **整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用** | 研究發展處、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。 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。 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。 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**研究發展處**.研究發展處**103年1-6月**各單位提送本校校園規劃小組會議審議**校園空間配置規劃案件，共有蘭潭校區學生第七宿舍新建工程興建基地規劃案、新民校區田徑場整建為簡易棒球場案（已撤案）及「校園意象與校園博物館」規劃案，計3件**。  2-1各單位有新建場館時依據相關規定辦理。  3-1**體育室**新民校區游泳池興建已完工，整合視聽教室及重量訓練室，可提升空間使用率**。**  3-2**體育室**林森校區游泳池己辦理報廢及拆除，可減少閒置空間並兼顧校園安全。  3-3**人文藝術學院**有效加強空間使用及管理，例如人文館、藝術館、新藝樓及創意樓外語系部分皆無閒置空間。  3-4**管理學院**依據主管會議決議分配教學、研究及行政空間，並加強教學空間共用機制。  3-5**農學院**各系空間已適當分配並使用。  3-6**理工學院**、應用數學系、資訊工程學系、電機工程學系搬進新理工大樓。原院辦及資訊工程學系館空間由學校收回統一規劃使用；電機工程學系於綜合教學大樓之空間由教務處收回。  3-7**生命科學院**各系所定期召開空間委員會議，檢討與加強現有館舍空間分配利用。  4-1總務處103年建置本校空間管理資訊系統，繪製完成各棟大樓平面圖檔及建立使用情形明細，各行政單位、院、系(所)可透過e化作業查詢及統計實際使用面積等空間資料，可加強各單位空間分配利用。 |
| 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元減半為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。 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**103年度持續執行。  1-2**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。  1-3**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。  1-4**學務處**社團活動將視需要補助，其他活動均需有計畫編列支應，系所不補助。  2-1**師範學院**辦理情形如下：  (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。  (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，適時讓學生暸解經費得來不易，須小心謹慎善用。  2-2**人文藝術學院**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。  2-3**管理學院**辦理情形如下：  (1)企管系：  A.本系並無補助學生社團費用。  B.若本系辦理全系活動時，審核其費用之合法及合理性，剔除、修正浪費性支出。  (2)應經系：配合辦理。  (3)生管系：依學校規定辦理。  (4)資管系：  本系社團活動經費之補助以重要學術及全系活動為標準，經會議通過後方得補助，以達經費運用之效益。  (5)財金系：依照學校規定辦理。  (6)觀研所:  A.辦理各項活動經費申請補助事宜皆配合學校規定辦理。  B.經費之補助以重要學術及全系活動為標準，並得經會議通過後方得補助，以達經費運用之效益。  2-4**農學院辦理情形如下:**  (1)各系僅針對教學或系學會之重大活動補助。  (2)各系配合本校相關規定減半社團或相關活動經費補助。  (3)學生社團以向校外廠商爭取贊助之方式支應活動開銷。  (4)獸醫系輔導學生會辦理獸醫營隊，以結餘經費供作活動經費。  2-5**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)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。並全力配合學校政策實行，避免浪費性支出，活動妥善分配相關經費支出。  (2)學生社團之活動經費，儘量由學生以募款方式籌措，以達自給自足之目標。  2-6**生命科學院**各系所經費皆實質支用於各項軟硬體設備之維護保養，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。 |
| 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。 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）。 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。 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。 | 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**查對無誤及知會主計室，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**。**103年1-6月共同供應契約已驗收案金額累計28,737,667元。  1-2**研究發展處**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。  1-3**國際處**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。  1-4**主計室**各項辦公用品悉遵依中央共同供應契約廠商辦理採購。  1-5**通識中心**皆依據共同供應契約實施辦法確實遵照辦理。發現比市價便宜物品立即通報總務處。  1-6**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。  1-7**語言中心**依據共同供應契約實施辦法確實遵照辦理。  1-8**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。  1-9**教學發展中心**採購各項設備與物品，均以有共同供應契約產品為主。並依規定商請供應廠商提供優惠價格。  1-10**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。  1-11電算中心配合辦理。  1-12**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，若發現市價較為便宜，就物品廠牌型式簽會總務處及主計室查對無誤後，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。  1-13**人文藝術學院**依共同供應契約方式，採購系上相關教學用器材。儘量減少非共同供應契約之採購。  1-14**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，並宣導各同仁依相關規定辦理。  1-15**農學院**辦理情形如下:  (1)本院暨所屬各單位均依共同供應契約採購。  (2)盡量以身障者機構購買，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。  1-16**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)依規定向共同供應契約廠商採購相關物品。  (2)採購共同供應契約內之物品時，若發現市價低於契約價格，依程序簽請校長同意後逕行採購，以節省各項經費支出。  (3)依學校採購程序進行採購核銷等相關規定。購買物品盡量以中信標為首要購買考量。  1-17**生命科學院**系所採購事宜依學校規定及共同供應契約實施辦法等相關規定辦理，發現需採購物品之市價較共同供應契約便宜時，於陳核後自行採購。  2-1各單位各項辦公用品悉遵依中央共同供應契約廠商辦理採購。  3-1 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。  4-1 **總務處**就有關大量文具用品之採購，公務預算部分已通知各單位依共同供應契約程序辦理。另其他計畫(含各類補助款)授權各單位依實際需求逕自採購，亦可透過共同供應契約程序採購相關物品。  4-2由於各單位反映採購細項繁雜且需求不同影響採購意願，便利性也不足，除透過共同契約採購外，應各單位需求自行採購所需物品。 |
| 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.以電子郵件傳送訊息，或透過單位網頁公告重要事項。  1.以電子郵件傳送訊息，或透過單位網頁公告重要事項。   1. 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. 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。 | 1-1**總務處**以電子郵件傳送訊息，重要事項於單位網頁公告周知，以達到訊息通知迅速化及無紙化。  1-2**研究發展處**將相關訊息及會議紀錄公告於網頁供閱覽，並以電子郵件傳送，有效減少紙張使用及節省印刷費。。  1-3**國際處**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。  1-4**人事室**對於各項重要通知，推行「資訊宅急便」，以掃瞄檔電傳至各相關單位，不僅節省紙張，亦提升資訊到位之功能，節省等候辦理及送件之流程。。  1-5**秘書室**同仁均利用電子郵件傳送開會通知、會議議程等資料，以節省紙張，且經常性會議之各單位工作報告不列印紙本，直接以電子檔傳遞訊息。  1-6**通識中心**公務行政面為節省成本、降低能源損耗，訊息聯繫以採e-mail方式為主。單位消息發佈與教師間訊息聯繫，採e-mail方式為主，以電子化代替紙本傳遞。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為主。  1-7**師培中心**以電子郵件傳送訊息，重要事項於單位網頁公告周知，以達到訊息通知迅速化及無紙化。  1-8**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；各項書面資料均採雙面列印，並調低列印濃度。  1-9**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。  1-10**教發中心**各項通知均以電子郵件寄送各單位並將重要事項公告於學校首頁及單位網頁以達無紙化之效能。  1-11**主計室**資料影印已採用雙面列印。  1-12**師範學院**推動情形如下:  (1)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。  (2)公務及通知各項業務資訊，儘量以e-mail傳送掃描文件電子檔或張貼網頁方式傳達溝通  (3)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。  (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。  (5)分隔設立背面空白之廢紙回收區，提供下次影印非正式文件時使用或其他用途。  1-13**管理學院**所各項重要訊息均以電子郵件傳遞，其他相關文件或會議資料則採雙面列印印製。  (1)企管系：  A.本系皆以電子郵件傳送訊息，或透過單位網頁或是Facebook各班班版公告重要事項。  B.本系召開會議時，其議程及相關附件大部分已電子化，透過電腦及單槍設備投影出資料。  (2)應經系：  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方式。  (3)生管系：  為減省紙張輸出，能用mail通知則用郵寄方式宣導，若無法，則以雙面列印為主。  (4)資管系：  各項重要訊息均以電子郵件傳遞，並置於系網頁公告，並提供表單下載，相關文件或會議資料亦已採雙面列印。  (5)財金系：  校方之宣導事項本系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。本系為具體落實文書減量，於彙編工作報告等業務文書或會議資料時，均採雙面列印並減量印製。  (6)觀研所：  A.已於影印區張貼尊重智慧財產權及減少紙張用量之公告，並宣導本所師生善用回收紙以配合紙張減量事宜。  B.建置師生e-mail群組，各項通知以掃瞄及電子郵件傳送訊息，並同步將重要事項置公告於本所網站及臉書社群周知，落實無紙化政策。  C.教學資料、彙編文件或會議資料影印採用雙面列印，以減少紙張及碳粉之消耗。  D.本所網站設有表格下載區，以方便學生下載使用。  1-14**農學院**推動情形如下:  (1)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。  (2)開會通知或相關重要訊息已電子郵件告知周轉。  (3)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。  1-15**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)相關訊息資料均以電子郵件方式傳送。  (2)會議資料避免浪費均採雙面影印。  (3)全力配合學校政策實行，辦公室用紙盡量使用複印紙再利用，或者使用雙面列面，為達到預期效能。  (4)將相關會議資料以電子郵件傳送，或放入雲端硬碟供與會人員下載使用，以達無紙化作業。  1-16**生命科學院**推動情形如下:  (1)本院及系所皆以電子郵件傳送即時訊息，或透過單位網頁公告重要事項。  (2)會議以筆電或放映PPT或使用ipad等方式進行會議討論，減少紙張輸出，並落實資源共享。  (3)學生活動及演講皆至演講廳，使用電腦投影設備，減少紙張輸出。  (4)公文傳閱以掃瞄方式逶過e-mail傳送，減少紙張浪費。  (5)本院各系網頁上均建置表單下載區，供師生下載相關表格。  2-1**總務處**開會資料或彙編文件皆採雙面列印。  2-2**秘書室**紙本減量情況，以各單位工作報告及提案每次50頁，每年召開7次行政會議，參與人數70人計算，一年約可節省24,500張紙；每年召開4之校務會議，每次100頁，以參與人數105人計算，一年約可節省42,000張紙。自102年開始減量印製行政會議及校務會議資料，改以與會主管自行攜帶電腦與會，每年約可節省13萬元。  2-3**秘書室**製作本校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，電子檔則登載於網站供閱覽，有效減少紙張使用及節省印刷費。  2-4**研究發展處**相關會議資料或彙編文件儘量以電子檔提供，必要時則採雙面列印，力求減量編印文書資料。  2-5**國際處**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。  2-6**師培中心**開會資料或彙編文件皆採雙面列印。  2-7**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。  2-8人事室例行性之會議議程資料採雙面列印。  2-9**人文藝術學院**辦理情形如下：   1. 歷史系：文書資料以雙面列印方式，減少紙張使用量。 2. 外語系：會議資料皆以雙面印刷方式，減少紙張用量。 3. 音樂系：使用雙面列印及二次紙。 4. 視藝系：影印資料儘量採雙面列印。   3-1**總務處**網頁設有表格下載區，以方便學生下載使用。  3-2**通識中心**已將各項通識會議紀錄、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。  3-3**研究發展處**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。  3-4**國際處**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。  3-5電算中心配合辦理  3-6**師培中心**網頁設有表格下載區，以方便學生下載使用。  3-7**人事室**將涉及個人資料製成掃瞄檔以簡報方式呈現，年度計節省紙張約15,000張。  3-8本校每年各類差勤表單件數約16,000件以上，採用線上簽核，可達到完全無紙化，減少人力蓋章及傳遞，大幅縮短用紙本申請傳遞的時間，同仁可以隨時上網查詢簽核狀態，免除現在常有投遞錯誤、電話追蹤紙本假單的困擾。  3-9**人事室**辦理退休案須檢附之證明文件，均予以條列明確化，並運用資訊系統產製表件，降低作業成本。 |
| 7 | **加強預算控管節省經費支出** | 主計室、  各單位 | 1. 撙節業務費及獎補助費預算。 2. 撙節差旅費、加班費等相關預算。 | 1-1**總務處**確依規定撙節經費及控管節省經費支出。  1-2**研究發展處**確依規定撙節經費及控管節省經費支出。  1-3**國際處**確依規定撙節經費及控管節省經費支出。  1-4**主計室**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。  1-5**師培中心**行政人員以補休代替加班費，以節省經費支出。  1-6**語言中心**依規定撙節經費控管，以補休代替加班費，以節省經費支出。  1-7**原民中心**行政人員之加班採用擇日補休，而不請領加班費用。  1-8**師範學院**教師之業務費及差旅費由個人國科會計畫經費支應。  1-9**人文藝術學院**辦理情形如下：   1. 歷史系：節省各項經費支出。 2. 外語系：謹慎管控系經費動支預算。加班以補休方式處理。 3. 視藝系：依相關規定控管預算以節省經費支出。   1-10**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。  (1)企管系：  A.本系一向撙節業務費經費  B.本系人員無支領加班費，差旅費視實際需要，事先申請。  (2)應經系：  行政人員加班以補休方式處理。  (3)生管系：  本系謹慎管控系經費動支預算。加班以補休方式處理。  (4)資管系：  相關業務費及獎補助己於會議中檢討撙節。  (5)財金系:  A.本系業務費及設備費支出規劃，皆以急迫性為優先順序，並在系務會議中討論。  B.為顧及學生迎新宿營安全，委請導師隨行看顧始得報支差旅費。行政人員的加班一律採補休方式處理。  1-11**農學院**推動情形如下:  (1)本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。  (2)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執行。  1-12**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)加強經費控管，撙節使用各項經費。  (2)各老師差旅費由計畫項下支付，並避免不必要之出差。  (3)各系未支出加班費，若有加班，依規定以補休假方式辦理。  (4)配合學校政策辦理。  1-13**生命科學院**推動情形如下:  (1)本院各項費用支出依學校及政府相關規定辦理。  (2)以無償加班方式完成工作，減少加班費，並落實資源共享。  2-1**總務處**同仁確依規定撙節經費及控管節省經費支出。除少數業務需要，同仁如有加班，均以補休方式辦理，節省加班費支出。  2-2**研究發展處**同仁如有加班，均以補休方式辦理，節省加班費支出。  2-3**國際處**同仁如有加班，均以補休方式辦理，節省加班費支出。  2-4**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。  2-5**秘書室**同仁因業務繁忙時有主動加班情形，均未申請加班費，僅偶爾申請補休以節省學校經費支出、共體時艱。  2-6**人文藝術學院**均依相關規定控管預算以節省經費支出。  2-7**電算中心**配合辦理 |
| 8 | **加強資源回收再利用** | 環安中心、各單位 | 1. 堪用之辦公器物、設備，羅列公告於網頁上徵詢需求單位，建立資源分享機制。 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.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。 | 1-1**總務處**.保管組網頁公告各單位財物堪用而無使用需求一覽表，供有需求單位移轉使用。<http://www.ncyu.edu.tw/cartulary/gradation.aspx?site_content_sn=21073>。  1-2**教發中心**將三台汰舊之電腦主機及螢幕移轉至學生輔導中心，供該單位使用。  1-3**秘書室**堪用之辦公器具與設備將汰換時，徵詢需求單位，建立資源分享機制。  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，仍可用之設備汰換下來後通知公告，請需求單位取用，以達資源共享目的。  1-5**秘書室**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。  1-6**人文藝術學院**落實辦公室垃圾分類、資源回收再利用工作，達到資源永續利用及節能目標。單面影印之過之紙張回收再利用。堪用之辦公器物不任意報癈，多加利用。  2-1**總務處**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。  2-2**研究發展處**落實垃圾分類、資源回收，並妥善利用廢紙再列印。  2-3**國際處**落實垃圾分類、資源回收，並妥善利用廢紙再列印。  2-4**主計室**已確實落實紙張資源回收再利用工作。  2-5**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。  2-6**語言中心**資料影印多採雙面列印，配合實施垃圾分類及資源回收再利用措施，落實影印紙回收再利用工作，，並將垃圾確實分類，以確保資源永續利用。  2-7**環安中心**近年來賡續加強宣導教職員工生之「垃圾分類」觀念，有效提升資源回收量。  (1)持續實施垃圾分類、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。  (2)訂定本校辦公室資源回收時程表，由專人定時定點進行回收，提高回收效率。  (3)103年1-6月四校區總計變賣廢棄物43,067公斤，變賣金額113,737元。。  (4)配合嘉義市政府環境保護局舉辦103年學校資源回收評比活動，並力行資源回收，持續宣導各單位做好垃圾分類，以達「垃圾零廢棄，資源全回收」之目標。  (5)彙整本校各單位師生參與資源回收活動、二手物品義賣、廢棄家具修復再利用等資料，以期達到資源永續利用及節能目標。  2-8**秘書室**配合總務處實施垃圾分類、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。  2-9電算中心配合辦理。  2-10**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。共計廢舊物資出售收入13,970元整。  2-11**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。  2-12**師培中心**落實垃圾分類，並在辦公室設置資源回收區。另辦公室亦將使用過的單面紙張提供師生再利用。  2-13**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。  2-14**師範學院**推動情形如下:  (1)已將堪用之單槍投影機上網公告。  (2)科學館中廊設有8個垃圾分類箱，以落實垃圾分類。  (3)教政所於辦公室內設置資源回收區，將可回收垃圾清洗後分類投入，定期由工讀生送至校內回收場。  2-15**人文藝術學院**辦理情形如下：  (1) 中文系：於人文館一樓放置有分類垃圾桶，單面影印過紙張回收再利用。碳粉及墨水夾使用可回收類。  (2) 歷史系：確實回收廢紙。  (3) 外語系：落實垃圾分類並定期將資源回收再使用。  (4) 音樂系：落實垃圾分類、資源回收。  (5) 視藝系：系館每層樓放置有分類垃圾桶，單面影印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。  2-16**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。  (1)企管系：  本系設有資源回收桶，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)生管系：落實紙張分類，提供學校工友統一回收利用。  (3)資管系：  A.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。  B.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。  (4)觀研所:  A.於堪用設備將汰換時，徵詢需求單位後移轉財產，建立資源分享機制。  B.如遇新進同仁辦公設備需求，徵求其他單位移入堪用之辦公器具、電腦設備及桌椅等，配合學校資源永續利用政策。  C.於辦公室規劃資源回收與垃圾分類放置區，由所辦行政人員負責管理，每日指派工讀生進行資源回收及一般垃圾處理。  D.單面影印之過之紙張回收再利用。  E.以達使用年限但仍勘用之辦公器物不任意報癈，以確保資源之永續利用。  2-17**農學院**辦理情形如下:  (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)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。  (3)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。  (4)本院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。  (5)各單位於影印機旁放置紙箱，確實回收紙類。  2-18**理工學院**暨各系全力配合實施：  (1)向本院師生宣導並落實垃圾分類及資源再利用之工作。  (2)配合學校政策辦理並於學生集會場合強力宣導以達資源回收之功效。辦公室用紙使用複印紙在列印。  (3)系辦公室加強垃圾分類。  (4)退休教師研究室之勘用硬體設備由有需求之師長認領再利用。  2-19**生命科學院**系所落實垃圾分類，進行資源回數再利用，堪用公物進行移轉流用。視文件性質，部份文件使用回收紙列印，紙類皆有專人定期回收再利用。 |
| 9. | **配合政令舉辦各項指定研習活動時，以節能簡約之方式併案辦理** | 人事室 | 1. 結合「未婚聯誼」及「世界咖啡館」等活動，運用團隊學習方法，推動性別教育，並結合生態體驗、人文素養及性別成長等面向，適時安排上級政策性之訓練，節省以個案辦理教育訓練之經費。 2. 將各項不同政令主題於同一訓練課程中，利用隨班附讀之方式一併列入宣導。 | 1-1**人事室**為使教育訓練資源利用最大化，配合政令舉辦各項指定研習活動時，以多主題方式併案辦理，交叉運用訓練宣導方式，利用最少資源，達到最大效果，確實達到人力物力節流之目標。  2-1**人事室**配合多項研習活動隨班宣導「環境教育--節能減碳」、「公務員赴陸宣導」、「WebHR人力資訊課程」、「智慧財產權」、「消費者保護法」、「公務員服務法」、「行政中立」、「行政革新」及「廉政倫理」等多項法令概念，以妥善運用學習資源。 |
| 10. | **積極建置E化通訊錄** | 人事室 | 1. 響應節能減碳並提倡綠色環保，紙本通訊錄發放對象改為本校一級行政單位、各學院、各系所中心各2本，節省公帑約40,000元。 2. 採行通訊錄電子化，於本校網站設置專區，比照校內其他線上查詢系統，提供同仁以帳號、密碼登入方式，查詢教職員工通訊資料。 | 1-1**人事室**建置E化通訊錄大幅減少紙本通訊錄之發放，確實達到節省公帑及節能減碳之目標。 |
| 11 | **採數位、團體學習、專題演講、對話等多元化方式進行訓練研習** | 人事室 | 1. 妥善運用各訓練資源，鼓勵同仁上網參與數位學習課程，除了不受時間與空間的限制外，亦能撙節講座鍾點費、講義印製費及各項文具費用支出。實體課程之講義印製費為訓練費用大宗，爰提前將訓練教材放至網頁供同仁線上閱讀學習，以節省紙張及印刷費用。 2. 屬於政策宣導性之訓練，改以於學校重要會議如校務會議、行政會議、教師評審委員會等會議宣導。 3. 辦理訓練報名一律採用人公務人員終身學習入口網站線上報名，無法於網站報名者一律以電子郵件寄送報名表電子檔，減少紙張浪費。 4. 屬於政策性之訓練，並於網頁提供數位學習課程或教材，或以隨班宣導方式，以數位學習課程或影片，於課程開始前或課程結束後以播放宣導方式取代紙本宣導。 | 1-1人事室本校減少辦理訓練課程場次後，本校公務人員平均終身學習時數仍持續成長。  1-2教發中心各項宣導說明會採用網路報名以節省紙張及印刷費用。  2-1 持續辦理。  3-1人事室本校數位學習時數比例，佔總學習時數比例亦持續成長，顯見以數位學習取代實體學習節省訓練資源及成本之成效。  4-1人事室辦理訓練之報名均以網站或電子郵件方式辦理，無需列印及傳遞紙本。 |