貳、【節流措施】

一、水電部分

調查期間:104 年 7 月至 104 年 12 月

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
1	節約電信服務費用支出	總務處	1. 持續管制電話通話時間限時 6 分鐘管控，力行長話短說，節約通話費。	持續管控中
		總務處	2. 持續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。	無
		總務處	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。	104 年 7~12 月裁減 3 門。
		各一級單位	4. 各院系所管控撥打手機及國際長途電話頻率，<u>儘量採網路方式連繫，</u>**並定期檢視各單位(系、所、中心、組室等)電話費之異常情形。**	4-1 **教務處**視業務種類及服務對象，利用網路通訊語音軟體(如 Line、Skype)，以減少通話費支出。並檢視每月電話費支用狀況並無異常情形。在業務連繫上已宣導同仁多以 E-mail 等網路方式，以減少傳真電信費用。 4-2 **學務處** (1) 每半年檢視每月電話費支用情形，並與前年同期比較並陳報主管。104 年 7 月至 12 月與前年度同期比較，無超出 20%異常情形。 (2) 處內連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-3 **總務處**電話費無異常情形，且儘量採用網路方式連繫。 4-4 **研究發展處**每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-5 **國際處**每月檢視電話費支用情形，若有異常陳報主管，非必要之聯繫，多透過 email 方式往來，調查期間無異常情形。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				4-6 **圖書館**檢視每月電話費支用情形，104 年 7 月至 12 月無異常情形。連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-7 **進修部** 103 年 7 至 12 月份電話費 112,652 元；104 年度為 83,752 元，已明顯節省許多。連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-8 **電算中心**定期檢視三校區每月電話費支用情形並陳報主管,並無異常情形。 4-9 **環安中心** 104 年 7 月至 12 月電話費用 13,153 元，較 103 年同期 18,021 元，減少 4,868 元（27%）。 4-10 **秘書室**每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形且費用減少。同仁連繫上多以 e-mail 方式。 4-11 **體育室** 7 月至 12 月電話費無異常情形。 4-12 **主計室**全體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。並每月檢視電話費用是否異常增加。 4-13 **人事室**每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-14 **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，每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				4-15 **師範學院** (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、通訊軟體方式聯絡。 (2) 系所控管撥打手機及登記國際長途電話頻率。 (3) 各系所每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。連繫上已宣導同仁多以 e-mail 方式。 4-16 **人文藝術學院**各單位均不定期檢視電話費支用情形並陳報主管，且多以 e-mail 或網路社群方式聯繫。 4-17 **管理學院** (1) 配合學校規定辦理電話限時 6 分鐘及「長話短說」之相關政策，以節約通話費。 (2) 資管系行政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。公務相關之聯繫儘量以市區電話優先。 (3) 專任教師研究室設置之電話，僅供播打市內電話，如需撥打長途電話，則由教師自行負擔費用。 (4) 聯絡教師部分，平常事務則以 e-mail、line 或校內分機通話聯絡，僅有在緊急事務採撥打手機聯繫；聯絡學生部分，各系有各班級之社團、個人 FB 或 line，故多以網路方式留言聯絡。 (5) 對外各項書面多以電子郵件聯繫，節省郵資及電信費用之支出。 (6) 各系所電話費均無異常　之情形。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				4-18 **農學院** (1) 檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。 (2) 學院及所屬各單位電話以公務用途為主，其餘事項多採用 E-mail 或 FB 線上聯繫，減少撥打市話或手機的次數。 4-19 **理工學院** (1) 104 年 7 月至 12 月，電話費用並無異常情形，通知聯繫多以電子郵件聯絡，減少撥打電話。 (2) 應數系辦公室電話只能撥打手機及長途電話，平均每月會列印支用情形給老師周知，以利管控。 (3) 應化系電話管控不能撥通國際長途電話，另管控系辦公室及系主任辦公室電話可撥打手機。持續向師生宣導使用電話長話短說及多使用電子郵件。104 年度 7-12 月電話費較 103 年度同期節省 1,729 元。 (4) 資工系教師、學生實驗室及系辦合計 31 線電話，教師及學生實驗室不可撥打行動電話，有需求可至系辦使用。系辦僅開放市話/長途及行動電話，未申請國際電話。 4-20 **生命科學院**各系所聯繫老師方式多用校內分機、e-mail、Line 及簡訊等方式聯繫，減少撥打手機，並全面禁止撥打國際電話，本院及各系所電話費目前無異常情形。 4-21 **通識中心**檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 1 月至 6 月無異常情形。於行政作業上已多以 e-mail 方式連繫。 4-22 **師培中心**限制無法撥打國際電話，且中心儘量以 e-mail

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				通知相關事項，減少電話費支出。每半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，104 年 7 月至 12 月無異常情形。 4-23 **語言中心**半年檢視每月電話費支用情形並陳報主管，並加強管控撥打手機電話頻率，各校區聯絡除緊急事件外，多以網路方式聯繫。
2	**減少空調通風用電**	總務處及**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。	各單位已加強宣傳
		總務處及各單位	2. 逐步汰換不堪用老舊空調設備，採用高效率節能空調設備。	2-1 **學務處**課外活動指導組汰換學生活動中心學生社團辦公室 11 台老舊空調設備。 2-2 **國際處**汰換一台舊型分離式冷氣，更換為高效能節能機型。 2-3 **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，輔諮 3 台、數教 1 台、體育 2 台、特教 1 台、教育 6 台。 2-4 **人文藝術學院**汰換老舊空調設備計有歷史系 1 台、中文系 2 台及藝術系 3 台。 2-5 **管理學院**生管系與行銷系已完成汰換共 2 台老舊空調設備。 2-6 **農學院**獸醫系汰換 1 台。 2-7 **理工學院** (1) 應化系依系經費額度，汰換 8 台老舊空調設備，採高效率節能設備。 (2) 理工大樓於新大樓建立之初即採用高效率節能空調設備。 2-8 **生命科學院**食品科學系汰換 1 台。 2-9 **通識中心**汰換 1 台分離式冷氣。
		總務處	3. 配合時序，統一管控空調用電。	各單位已依總務處通知加強宣導

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
		總務處及各單位	4. 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。	大部份單位已定期清洗，部份單位採不定期方式清洗或因冷氣機為隱藏式無法清洗。
3	降低水電費支出	總務處	1. 各校區全面裝置電表管控。	校內已大部分裝置，其餘規劃中
		總務處	2. 校園裝設太陽能光電發電系統設備其節省用電度數及使用情形。	104 年 7~12 月共發電 14 萬 0361 度，節省電費約 42 萬 1083 元(以每度 3 元計)。
		各單位	3. 辦公室僅少數人工作時，可在不影響業務情形下開用個人或局部照明，個人離座較長時間應關閉照明、電風扇或冷氣等。(新增)	各單位已加強宣導並實施
		各單位	4. 各單位下班時間及寒暑假中午休息時間應關掉電燈，週五下班應關閉電腦等各項電器之電源；加班時應關閉不必要之電源。(新增)	各單位已加強宣導並實施
		各單位	5. 配合學校實施中午不休息政策，在不影響洽公情形下中午時段可減少照明燈具使用。(新增)	各單位已加強宣導並實施
4	夜間走廊及廁所燈火管制	總務處(駐警隊)	1. 公共空間電燈由駐警隊於夜間 11 時 30 分協助關閉。	持續執行
		總務處(駐警隊)	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。	■已更換執行方式如附件節流建議表 **駐警隊於各校區每日零時起，負責查察登記未提出申請使用之研究室，並每週彙整記錄 E-mail 轉知各系、所回覆後呈閱。**
		總務處	3. 新建、增建、改建或修建工程，採用省水省電設備。	本年度廁所整修共 3 案，汰換蹲式廁所 42 套、坐式馬桶 20 套、小便斗 8 套，均採省水標產品。
		各學院	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。	各學院系所持續執行
		進修部	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。	持續執行

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
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。	各單位持續宣導
		總務處及電梯管理單位	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。	各電梯管理單位持續執行
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。	各單位持續執行或於汰舊換新時改設置無冰水供應之飲水機
			2. 宣導校內外人士勿攜容器裝水回家使用。	各單位持續宣導
			3. 實施飲水機減量措施及供水減量策略。	3-1 **進修部**暑假期間輪流關閉飲水機。 3-2 **環安中心**已實施飲水機數量總量管制，僅作汰換更新（2 台），並於暑假期間關閉局部飲水機，以達省電、省水策略。 3-3 **管理學院**暑假期間依使用人數及頻率多寡，關閉部份飲水機電源。 3-4 其他單位配合學校策略實施。
			4. 研擬飲水機所排放廢水再利用措施。	4-1 **環安中心**已完成蘭潭校區行政中心、食品加工廠及民雄校區創意樓 RO 供水系統廢水回收設施，提供廁所沖洗之用。 4-2 **體育室**配合蘭潭校區嘉禾館飲水機移機更換 RO 主機，減少廢水 80%，其餘 20%廢水可回收供廁所使用。 4-3 **理工學院** (1) 生機系飲水機所排放廢水再利用於托地及澆花草。 (2) 土木系飲水機所排放之廢水已將之引至頂樓之水塔再循環利用。
7	**學生宿舍水電管制**	學務處	1. 林森、蘭潭及民雄等宿舍安裝熱泵供水照明系統節電及節能情形。	1-1 蘭潭、林森學生宿舍熱泵節能績效保證專案，改善前油當量為 114.98Kloe/年，改善後油當量為 21.85Kloe/年，節約量為 93.13Kloe/年，節能率為 81.00%，達到預定目標為 60%，節能費用為 877,200 元/

<table>
<tr><th>項次</th><th>實施項目</th><th>權責單位</th><th>104 年度宣導或推動作法</th><th>執行成效
(請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td>年。
1-2 民雄綠園二舍安裝熱泵後，104 年 7~12 月較去年同期增加用電 6,826 度，原因為每天調增 1 小時加熱時間所致。綠園一舍今年 6 月安裝熱泵後，104 年 7~12 月較去年同期減少 10,321 度。</td></tr>
<tr><td>2. 宣導宿舍水電管理辦法。</td><td>學生宿舍持續宣導</td></tr>
<tr><td>3. 實施健康宿舍措施，參與健康宿舍者，其主要由住宿生自主管控上網時間，且每晚 12 點熄燈，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。</td><td>3-1 104 學年度第 1 學期參與健康宿舍住宿生共計 36 人申請。
3.2 104 學年度第 1 學期仍採自主管理方式，使學生養成正常生活作息的習慣，並減少電力浪費。</td></tr>
<tr><td>4. 各寢室冷氣由使用者付費。</td><td>學務處統計各校區寢室冷氣採使用者付費，收費情形如下
<table>
<tr><th>宿舍</th><th>104.7~12 月
冷氣使用者付費(元)</th></tr>
<tr><td>民雄</td><td>320,888</td></tr>
<tr><td>蘭潭</td><td>310,043</td></tr>
<tr><td>新民</td><td>16,5630</td></tr>
<tr><td>進德樓</td><td>117,703</td></tr>
<tr><td>林森</td><td>117,200</td></tr>
<tr><td>合計</td><td>1,371,628</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5. 馬桶汰舊時更換為省水式</td><td>民雄學生宿舍廁所整建工程更換 58 個馬桶。</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 學生社團社團冷氣晚間 10 點統一關閉，非統一斷電區域之社辦由課外活動組保管冷氣遙控器並控管其使用時間。
1-2 民雄學務組於民雄校區學生社團聯中心設定電源自動斷電系統，統一於 10 點執行斷電。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>2. 社團冷氣開放時間，配合全校管制時間為主，晚上 11 時全面自動斷電。</td><td>2-1 學生社團冷氣晚間 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。
2-3 民雄學務組於社團聯誼中心加裝冷氣機計時開關設定，管制 17 時 10 分至 21 時 40 分開放使用，其餘時間冷氣機自動斷</td></tr>
</table>

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				電，不啟動。
			3. 管制學生用電時間。	3-1 學生活動中心規定學生用電時間至晚間 10 點。 3-2 民雄學務組於民雄校區學生社團聯中心設定電源自動斷電系統，統一於 10 點執行斷電。
			4. 違規之社團暫停借用場地一段時間。	4-1 已訂有「場地管理細則」，逾期未完成歸還程序者，逾期每多 1 日則累加停權 30 日，至多停權 180 日。目前被停權之學生團體為生農系系學會及電機系系學會。 4-2 民雄學務組於社團期初及期末會議宣導用電規定，違規者並列入平時考核於社團評鑑分數中扣分。
9	教室、研究生自習室、教師實驗室(研究室)用電管制	各單位	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。	各單位持續執行
		總務處	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。	因故未採行
		研發處	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。	持續執行
10	琴房及圖書館空調用量控管	音樂系	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。	持續執行
		圖書館	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。	■持續執行 配合學生使用圖書館閱覽桌資源習慣，平日不開放部份樓層，待考試週需要時全面開放，以實際使用效能做為評估。
		圖書館	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。	■持續執行 分上午 08:30-9:30 及下午 15:30-16:30 兩班方式，進行巡館並檢查相關機電設施。
		圖書館	4. 依時令管控空調溫度，節約用電。	因應冬季氣溫逐漸寒冷並配合節能，配合上班開館時間 08:10 至 21:30 與節能，空調主機 自 12 月

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				起主機不開啟；只開啟空調箱為送風狀態。其他分館則依天候調整空調溫度，節約用電。
		圖書館	5. 蘭潭圖書館頂樓設立太陽能光電發電系統設備。	申請裝置太陽能容量:15.12kwp 台電併聯日期:98.10.19(正式運轉)目前至 104.12.29 為止累計 137,189 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。	相關系所中心持續執行
		各系所、中心	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。	相關系所中心持續執行
12	創新水電節流措施	各單位	請分享貴單位創新水電節流措施，集思廣益、節能減碳共同守護地球。<u>如人事室集中星期五暑休策略</u>。	12-1 人事室建議措施如下: (1) 104 年 7 月 8 日至 9 月 7 日暑假期間,實施每週星期五共 9 日調整為統一扣抵暑假補休日。 (2) 暑假期間中午 12 時至 13 時中午休息一小時,各單位午休時間辦公室請關燈節能。 (3) 自 104 年暑假起實施周五統一暑假補休，並請各單位先行調整避免於統一暑休日（星期五）安排活動、會議及指派公務，如因行政業務需申請加班者，亦須專案簽陳校長核准後始得加班，節能減碳成效卓著，節省經費約 98 萬元。 12-2 機能系不建議公用區域男女廁洗手枱水減量使用，學生反應這樣洗手效果不佳外，今年夏天炎熱，同學們反應水減量供給洗手沒有比較省反而更費更多時間，這樣沒有真的節省到水量，反而水量正常供應下，洗手才能乾淨又有效率。 敬會環安中心回覆如下: (1) 本校洗手枱水龍頭水量減少係依據行政院公佈機關學校抗旱節水行動原則辦理（如附件一），該原則要求立刻汰換

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				無省水標章之用水設備，因本校並無充裕經費立即更換，因此依該原則調整水栓關小出水量。另本校 104 年度第 1 次環境保護及安全衛生委員會暨輻射防護委員會會議，亦決議要求降低各單位用水水壓，以節省用水。 (2) 學校為配合及遵行政府政策，請師生多體恤，並珍惜水資源，力行節約用水。

二、人事部分

調查期間:104 年 7 月至 104 年 12 月

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
1	減少聘僱專案人員	人事室及總務處	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。	104 年 7 月至 12 月未以校務基金增聘僱相關人力。
			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。	104 年半年度尚未辦理行政人員職務輪調作業
			3. 定期性、庶務性工作，以外包或僱用臨時工處理。	104 年度 7 月至 12 月業務委外計清潔、環境綠化、資訊、保全、圖書等工作項目，約計節省 20 名行政人力，節約經費約計 1,000 萬元。
			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。	因本校多項業務均已實施線上申辦或雲端資料無紙化，有關克服校區分散之人力調配問題，賡續推動中。
			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。	為符合國家照護弱勢族群之政策，避免進用不足致遭罰款，渠等人員保持超額進用，104 年 7 月至 12 月進用比例為 123%。
			6. 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。	104 年度下半年未新增相關人力。
			7. 各單位編制內人員出缺後，報請行政院人事行政局分發考試及格人員或採契僱化人力節省人事經費。	104 年度下半年人員報請行政院人事行政總處分發考試及格人員計教務處組員、圖書館組員、學務處辦事員及人事室組員等 4 職缺，自 104 年 7 月至 104 年 10 月分發人員報到期間，相較原任職人員所需經費估算，該期間節省人事經費約計 7 萬 5 千元。 (組員人事經費每月約節省 5,000 元、辦事員每月節省人事經費約 3,900 元。
2	減少生活學習獎助金及工讀費用支出	學務處	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。	1-1 依據本校學生生活學習獎助金實施要點第八點「生活學習學生考評及管理」規定，用人單位依生活學習學生平日表現核分，每月進行考核評量表，表現優良可繼續任用，表現不良即解雇。 1-2 生活學習學生執行工作當日填寫

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				日誌表並簽名，用人單位定期審核生活學習學生出勤紀錄，維護優質工作效率。 1-3 生活學習委員會基於整體校務考量，因單位人力不同分配生活學習時數，減少生活學習獎助金支出。 1-4 生活輔導組每個月實施學習生執勤效率考核，有效控管其服務品質。
		學務處、各單位	2. 依現狀調整正式職員工作負擔額度，減聘學習生或工讀生。	各單位皆採寒暑假減聘、與其他系所或單位合併聘用、調整工作減少時數等方式撙節學習生或工讀生聘僱之開支。
3	精簡組織及控管員額	人事室	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。	因應「國立大學校院校務基金設置條例」第 7 條規定，本校為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，已裁撤「經費稽核委員會」並擬另置稽核人員。104 下半年修正第 14 條條文 1 條，並自 105 年 2 月 1 日生效。
		人事室	2. 加強控管編制內教職員員額之甄補。	104 年下半年度未新增教職員額甄補，並賡續控管作業。
		人事室	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。	104 年下半年各類線上簽核差勤表單件數約 15,000 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。
		環安中心	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。	104 年環境清潔勞務人力(26 人)委外辦理。
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。	104 年 6 月至 12 月持續執行該項措施，節省經費約 10 萬元。
			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。	自 101 年度以來秉持開源節流原則，摸彩品由購買家電用品改募集各單位捐贈各項獎品或禮金共襄盛舉，104 年所支出之經費較 100 年所花經費節省約計 34 萬元。
			3. 減少敬師禮金之發給。	自 103 年度起發給之敬師禮金總金

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				額均調降 200 元，節省經費約 18 萬元。相關措施持續辦理中。
			4. 生日禮券採購標案採最低標內扣方式辦理。	104 年生日禮券以 92.92%折扣計算，下半年節省約 40,630 元。
			5. 教職員工對外參加運動競賽應自籌經費。	5-1 本校補助教職員工對外運動競賽每人以新台幣 1,500 元為上限，其餘經費由承辦單位自籌。 5-2 104 下半年尚未辦理該項業務。
5	撙節教師鐘點費支出	教務處	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。	教務處實施情形如下： 1-1 本校各系所除教師兼行政職、支援全校性課程外，均實施教師授課 0 超支鐘點，以控管開課數之合理性，並降低教師教學負擔。 1-2 本校雖執行前項超支 0 鐘點，但因應實作教學之重視與落實，103 學年度起實驗、實習課程鐘點費由原折半計算，改為全時計算，導致專任教師授課鐘點增加或改由兼任教師授課，因此 103 學年度全校超支鐘點數為 2675 小時，較 102 學年度全校超支鐘點數 2390 小時，略增 285 小時，折算鐘點費增加支出 350 萬元。 1-3 檢討措施： (1) 為平衡系所開課、學生畢業需求，本校將持續實施開課容量限制、超支 0 鐘點規定及鼓勵大班教學，以降教師教學負荷，進而控管教師超支鐘點支出，以達預算節流目標。 (2) 統計各系所支援與被支援時數，以利本校合理計算系所教師員額，有效運用教師人力，並持續檢討課程規劃，精實系所課程，避免教學內容重複，降低開課數及鐘點支出。
		教務處、各學院	2. 無論專、兼任教師，課程停開前之鐘點費不予核發。	■持續執行 以 104 學年度第 1 學期為例，開學後停開課程計 49 門 138 小時，實施專兼任教師停開課程鐘點費不予核發措施，節省近 20 萬元支出。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
		人事室、各學院	3. 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。	持續執行
		人事室	4. 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」。	持續執行
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。	持續執行
			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。	持續執行
			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。	持續執行
			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。	持續執行
7	創新人事節流措施	各單位	創新人事節流措施建議或單位內已實施方案可供相關單位參考。	人事室建議及實施方案如下: 7-1 104 年 7 月 8 日至 9 月 7 日暑假期間，實施每週星期五共 9 日調整為統一扣抵暑假補休日。 7-2 暑假期間中午 12 時至 13 時中午休息一小時，各單位午休時間辦公室請關燈節能。

三、其它

調查期間:104 年 7 月至 104 年 12 月

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
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。	持續執行
			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。	持續執行
			3. 出借場地單位應善盡督導責任。	持續執行
			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。	■已更換執行方式： 目前蘭潭校區活動中心餐廳管控單位為總務處膳委會。課外活動指導組另訂有「場地管理細則」，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。
			5. 未於規定時間內歸還場地者，研擬罰則。	■已更換執行方式：社團評鑑平時分數扣分；已訂有「場地管理細則」，逾期未完成歸還程序者，逾期每多 1 日則累加停權 30 日，至多停權 180 日。
			6. 訂定學生場地借用要點，執勤人員應落實考核。	■持續執行(訂定學生場地借用要點，執勤人員落實稽核)
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。	持續執行
			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。	2-1 廁所清潔及垃圾清運委外辦理，104 年由茂林企業社以 9,019,356 元承攬，節省 31%經費支出。 2-2104 年度飲水設備維護及耗材更換採購由勝元科技有限公司以 514,700 元承攬。 2-3104 年度收集各實驗室廢液，經清除後暫貯存量為 1,835 公斤，較去年 5,436 公斤，減少 3, 601 公斤。 2-4 清除實驗室廢液 4,995 公斤及廢棄藥品 525 公斤，費用共計 392,035 元。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
			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。	持續執行
3	整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用	研發處	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。	持續執行
		研發處及總務處	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。	**研究發展處**於 104 年 7-12 月各單位提送本校校園規劃小組會議審議新民校區學生宿舍新建工程案興建基地規劃案，計 1 案。
		各單位及學院	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。	3-1 **學務處**學生社團辦公室採取合併運用方式 3-2 **國際處**配合學校政策及其他單位需求，現國際交流中心右側空間已釋出予農業推廣中心。 3-3 **進修部**管理空間配合中文系、外文系及體育系進學班上課需求，已於 103 學年度重新分配完成。 3-4 **管理學院及人文藝術學院**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、共管機制。
		總務處	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。	持續執行
		總務處	5. 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。	持續執行
4	減少社團或相關活動經費補助支出	人事室	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。	104 下半年計辦理 7 個社團之補助事宜，計節省補助經費 35,000 元。
		學務處	2. 各項活動經費審核其合法及合理	各單位持續執行

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
		及各單位	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。	
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。	1-1 **總務處** 104 年 7-12 月共同供應契約已驗收案金額累計元 23,895,131 元。 1-2 **全校各單位**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。
		總務處、各單位	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）。	本校各單位若發現市價比共同供應契約便宜，或因所需功能不同，經簽或填寫「不利用共同供應契約辦理理由書」會總務處查對無誤，並陳校長核准後，即可由需求單位自行採購。
		總務處、各單位	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。	3-1 本校各單位若發現市價比共同供應契約便宜，或因所需功能不同，經簽或填寫「不利用共同供應契約辦理理由書」會總務處查對無誤，並陳校長核准後，即可由需求單位自行採購。 3-2 **農學院**木設系 104 年 3 月簽請校長同意自行辦理租賃多功能影印機 1 台。
		總務處	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。	因故未採行
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。	6-1 各單位皆普遍以電子信箱傳送或網頁、FaceBook 對校內外人士公告各項資訊。 6-2 **學務處將**活動成果上傳雲端硬碟，學生訊息善用社群方式公告。 6-3 **人事室** (1) 校內職缺公告或部轉頒人事法令以透過電子郵件宅配各相關承辦人或教職員個人信箱，在實務上除節省

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				人力運送及紙張列印之時間外，同時提升公文佈達及辦理之時效性。 (2) 104 年度下半年計利用電子通訊及網頁公告 21 個職員及各項臨時人員職缺及 46 項教育部及政府宣導之政令。
		各單位	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或無紙化。	2.1 各單位已採雙面列印方式節省紙張。 2-2 **各單位提供 104 年 7 月至 12 月辦理無紙化會議次數及節省紙張數據如下**: (1) **教務處**會議共計 2 次，節省紙張 13,288 張。 (2) **學務處**會議共計 39 次，節省紙張約 5,700 張。 (3) **研發處**會議共計 21 次，節省紙張 21860 張。 (4) **國際處**會議 8 次，節省紙張 5,588 張。 (5) **進修部**會議共計 3 次，節省紙張 9166 張。 (6) **環安中心**會議共計 2 次，節省紙張 1,600 張。 (7) **秘書室**會議共計 6 次，節省紙張 105,930 張。 (8) **人事室**會議**共計 3 次，節省紙張 500 張。** (9) **師範學院**會議共計 20 次，節省紙張 11405 張。 (10)**人文藝術學院**會議共計 44 次，節省紙張 9700 張。 (11)**農學院會議**共計 41 次，節省紙張 5,509 張。 (12)**管理學院**會議共計 20 次，節省紙張 3,645 張。 (13)**理工學院**會議共計 31 次，節省紙張 7,940 張。 (14)**生命科學院**會議共計 31 次，節省紙張 4,500 張。 (15)**通識中心**會議 1 次，節省

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				紙張 1,200 張。 (16)**師培中心**會議 1 次，節省紙張 14 張。
		各單位	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。	**教務處** 3-1 **教務處**辦理情形如下: (1) 學生選課確認採無紙化，直接於選課系統勾選，並由導師及系所在線上勾核後送至教務行政系統存檔。 (2) 全校日夜間部學生約 10,000 人不須再列印紙本之【選課確認單】，每學期約節省 10,000 張 A4 紙及碳粉消耗。 3-2 本校採教師線上點名制度，學生、導師及家長等均可自本校 E 化校園即時查詢缺曠課情形，故不再寄發學生缺曠通知單。每學期約節省 7,500 張 A4 紙、碳粉及郵資消耗。 3-2 **學務處** (1) 設置電子表單 59 項表格。 (2) 提供電子表單線上申請免印紙張案件，共計 46 案、節省紙張 46 份。 3-3 **總務處**網頁設有表格下載區，以方便學生下載使用。 3-4 **研發處**共計 53 案、節省紙張 64 份。 3-5 **進修部**共計 198 案、節省紙張 198 份。 3-6 **電算中心**校園 IC 卡換補發申請系統上線,申請至領卡無需下載表單,一律線上化,免印紙張案件，共計 1196 案、節省紙張 1196 份。 3-7 **體育室**場地借用已設計線上申請及列印電子表單共計 1,092 案。 3-8 **人事室**共計 49 案、節省紙張 150 份。

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				3-9 **師範學院**共計 23 案、節省紙張 145 份。 3-10 **人文藝術學院**共計 67 案、節省紙張 161 份。 3-11 管理學院共計 34 案、節省紙張 **200** 份。 3-12 **理工學院**共計 7 案、節省紙 30 份。 3-13 **師培中心**共計 20 案、節省紙張 20 份。
		人事室	4.推動線上差旅簽核作業以減少列印紙張	推動線上差旅簽核作業 104 年 7 月至 12 月底共計便利 15,000 人次申請差假案，同時節省 25,000 張紙張。
		總務處	5.推動電子公文線上簽核作業	5-1 本校電子公文線上簽核系統自 104 年 7 月 6 日全面上線實行。104 年 7 月 6 日至 104 年 12 月 31 日公文線上簽核 10,220 件、紙本簽核 2,693 件，線上簽核比率 79.15%。 5-2 依行政院電子公文能節減紙續階方案，其以公文線上簽核比率為其衡量績效指標，另每件公文及附件頁數不一，系統實無法精確統計節省紙張。
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。	各單位持續執行
		各單位	2. 撙節差旅費、加班費等相關預算。	各單位持續宣導撙節措施，所屬同仁加班以補休方式進行，僅有部分單位因業務性質以加班費報支。
8	**加強資源回收再利用**	總務處、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 **總務處**勘用財物使用單位可使用總務處保管組財產資訊管理網頁→財產釋出申請公告。目前公告釋出物品共有 46 筆。 1-2 **本校各單位**勘用之辦公器物、設備，會先徵詢單位內

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				或學院內各組、中心或系所使用意願，再均羅列公告於網頁上徵詢需求單位，建立資源分享機制。 1-3 **管理學院**資管系部份堪用之電腦設備 20 台已轉移給電物系使用。
		環安中心各單位	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，並將廢液回收售出增裕收入	2-1 **環安中心**本校 4 校區 104 年變賣資源回收物所得計: 147261 元，各校區所得 50% 分配給各校區執行單位(蘭潭：環安中心、新民：聯合辦公室、林森：進修推廣部總務組、民雄：總務組)，依規定運用於執行廢棄物回收相關業務所需費用，其餘由學校統籌支配。 2-2 104 年 7-12 月民雄總務組變賣校區內廢棄物 5,228 公斤，變賣金額 14,924 元。 2-3 **學生事務處**各組辦公室內落實垃圾分類及資源回收，並將使用過的單面紙張提供師生再利用。 2-4 **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 8,592 元整。 2-6 **農學院**各單位確實執行垃圾分類工作，每天請研究生負責查看垃圾分類是否徹底，並觀看監視器以達嚇阻之效。 2-7 **管理學院** (1) 落實垃圾分類，並設資源回收區，定期回收或再利用。 (2) 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。 2-8 **各單位**落實垃圾分類、資源

項次	實施項目	權責單位	104 年度宣導或推動作法	執行成效 (請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)
				回收，並妥善利用廢紙再列印。
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. 辦理學術主管共識營以取得行政及學術業務共同之認知，節省各項溝通成本	104 年 8 月 27 日針對本校全體行政人員辦理「做一個不可或缺的人」專題講座及綠色採購實務與系統操作教育訓練。
			2. 結合落實資源共享機制，與其他單位合作辦理教育訓練課程，發揮經濟及訓練效益。	2-1 104 年 11 月 12 日與電算中心合作辦理「校園個人資料保護講習」。 2-2 104 年 7 月 20 日與嘉義長庚紀念醫院合作辦理「104 年度員工增康方案系列課程第 3 期」講座，邀請李中遠醫師主講防癌新趨勢。
			3. 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。	104 年 8 月 27 日「行政人員行政知能研習會」，隨班播放環境教育影片「看見臺灣」、「人權教育」。.
10	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。	104 年下半年度未製發教職員通訊錄。
			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。	持續執行
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。	104 下半年節省影印經費約 4,000 元，紙張 3,000 張。
			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。	104 下半年於行政會議重申赴大陸地區相關規定，日後並持續執行中。
			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。	104 下半年計辦理 1 次，共節省紙張 225 張，104 年 8 月 27 日計 135 人參加。

項次	實施項目	權責單位	**104 年度宣導或推動作法**	執行成效 **(請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果)**
			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。	於網頁上提供以下研習教材： (1)「廉政倫理與採購案例分享」講座王品清主任簡報檔。 (2)「情緒管理與壓力調適」講座林姿吟臨床心理師簡報檔。 (3) 本校 104 年度行政人員行政知能研習會新教育訓練講義.。
12	**校內室內停車位車牌標示牌簡化**	總務處	為節約經費，自 104 學年度起新申請室內停車位車牌標示牌，全部更改為 A4 紙列印，減少製作固定車牌之經費。(新增)	104 學年度新申請車牌標示牌改以 A4 紙列印計：蘭潭校區 61(30+31)面、新民校區 50 面、林森校區 14 面。
13	**單位彙整填寫資料考量電子 E 化**	各單位	各單位彙整蒐集所屬單位內部資料填寫報表或表單，可考量電子 E-Mail 寄送後不再列印紙本。(新增)	各單位原則上已採用無紙化資料傳送方式，惟部分資料因重要性高，仍需採用紙本傳送方式。
14	**其他創新節流措施**	**各單位**	請分享或提出除水電及人事方面之各項節流建議。	無建議或實施方案