**國立嘉義大學推動開源節流方案104年度工作進度自我評量及管制表**

**（第1期）**

**貳、【節流措施】**

**一、水電部分** 調查期間:104年1月至104年6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。
 | **總務處**持續控管中 |
| 總務處 | 1. 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。
 | 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。 |
| 總務處 | 1. 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1月至6月無裁減線路 |
| 各一級單位 | 1. 各院系所管控撥打手機及國際長途電話頻率，儘量採網路方式連繫，**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教務處因應視訊科技進步，處內同仁出差異地聯繫，採Line網路語音通話，以減少通話費支出。將定期檢視每月電話費支用有無異常情形並陳報主管。連繫上已宣導同仁多以e-mail等網路方式。4-2學生事務處務辦理情形如下:1. 學生宿舍檢視每月電話費支用情形並陳報主管。
2. 已宣導同仁外部連繫多以e-mail方式。
3. 與社團、系學會、學生會、學生議會、畢聯會等幹部聯繫及布達訊息均以FB私訊、e-mail或LINE聯繫代替電話聯繫。
4. 軍訓組連絡學生或家長及處理公務使用電話時以網路通訊軟體為優先採用。
5. 軍訓組104年1月至6月電話費較去年同期減少3,446元，約11.36%。課外活動指導組同期減少5,642元 16.7%，其餘各組控制於≦5%。

4-3總務處電話費無異常情形。4-4**研究發展處**定期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。連繫上已宣導同仁多以e-mail方式。4-5**國際事務處**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。已宣導同仁多以e-mail方式聯繫。4-6**進修推廣部**辦理情形如下:1. 連繫上已宣導同仁多以e-mail方式。
2. 進修部103年1月至6月份電話費88,730元，104年度為70,785元已明顯節省許多。

4-7**圖書館**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。已宣導同仁多以e-mail方式聯繫。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1月至6月電話費用15,243元，較103年同期14,399元，增加844元，無明顯異常情形。主要是聯絡其單位所致，已要求同仁長話短說或以電子郵件通知，以減少電話費。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1月至6月電話費與去年同期相較無異常，同仁多以e-mail方式連繫各單位，以減少電話使用時間。4-11**體育室**104年1月至6月電話費無異常情形。4-12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。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1月至6月無異常情形。連繫上已宣導同仁多以e-mail方式。4-14**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、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。

4-15**人文藝術學院**連繫與宣導訊息多以e-mail方式，並定期至學校網路登帳系統檢視各單位電話費之異常情形。4-16**管理學院**辦理情形如下: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. 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. 本院各系所電話均無異常之情形。

4-17**農學院**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。連繫上已宣導同仁多以e-mail方式。4-18**理工學院**辦理情形如下:1. 各系均配合控管撥打國際電話，訊息傳遞已儘量採e-mail方式連繫。
2. 檢視每月電話費支用情形，於104年1月至6月並無異常情形。
3. 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。並檢視電話費有無異常情形。

4-19**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由總務處統一控管其支用情形，目前無異常情形。4-20**通識教育中心**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。4-21**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，並定期透過本校之主計室網路請購服務系統查詢本中心電話費是否有異常情形發生。4-22**語言中心**已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。
 | 1-1**總務處**於104年5月20日已加強宣傳並通知各單位依空調使用辦法使用設備。各一級單位皆將規定傳達至所屬單位(處室、中心、系所)。1-2學生社團辦公室及學生宿舍已加強宣導空調使用辦法，並於離開時確實關閉。1-3**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。1-4**管理學院**辦理情形如下:1. 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。
2. 不定期宣導室內溫度超過攝氏28度時，始得開啟冷氣空調系統，並設定溫度不低於26度。
3. 於辦公室及上課教室，張貼節約能源標語以加強宣導，並轉知師生於課堂使用空調時，確實關閉門窗。
4. 冷氣機遙控開關統一由系所辦公室保管，備有借用簿，以管控使用時機。

1-5**農學院**辦理情形如下:1. 各系請各班最後一位離開之同學負責關閉空調與通風設備。
2. 本院各單位及研究室一學校規定使用空調與通風設備，下班前一定關閉才離開。
 |
| 電算中心 | 1. 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。
 | **總務處**及**電算中心**皆已無此項規劃(**陳核後擬删除此項推動作法**)。 |
| 總務處及各單位 | 1. 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**學生事務處**汰換學生會辦公室及學生議會辦公室冷氣共2台。3-2**總務處**本年度辦理民雄校區圖書館國際會議廳空調、民雄校區音樂系社團教室空調汰換各1套。3-3**研究發展處**辦理情形如下:1. 依本校「空調設備使用辦法」辦理。
2. 本處業於102年11月重新規劃辦公空間，已採用高效率節能空調設備，並集中管理使用。

3-4**國際事務處**使用的空調設備仍為耐用年限內的機種，未來將優先採用節約能源機種。3-5**師範學院**教育學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5台。3-6**人文藝術學院**視覺藝術學系已汰換1台冷氣(L404教室)。3-7**管理學院**生管系、財經系及資管系已完成汰換5台老舊空調設備，另生管系預計於104-1學期再汰換2台老舊空調，以達節能效果。3-8**農學院**植醫系汰換1台。3-9**理工學院**應用化學系汰換2台老舊空調設備，採高效率節能設備**。**3-10**生命科學院**辦理情形如下:1. 食品科學系104年1月6月業已汰換2台節能空調冷氣設備。
2. 微藥系汰換實驗室一對一分離式冷氣機4台，與空調設備輪流使用，延長冷氣使用壽命。
 |
| 總務處 | 1. 配合時序，統一管控空調用電。
 | 4-1**總務處**已加強宣導。4-2綜合教學大樓通識教育教室已設置冷氣電力控制系統。 |
| 總務處及各單位 | 1. 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。
 | 大部分單位已安排定期清洗，部分單位隨冷氣機使用狀況不定期安排。 |
| 3 | **降低水電費支出** | 總務處 | 1. 各校區全面裝置電表管控。
 | **總務處**已針對主要用電建築物供電迴路設置電表，並逐月抄表。部分建築物供電系統複雜尚無法設置。 |
| 電算中心 | 1. 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。
 | **總務處及電算中心**皆已無此項規劃(**陳核後擬删除此項推動作法**)。 |
| 總務處 | 1. 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。
 | 本校太陽能光電104年1-6月共發電16萬4646元，約節省電費50萬元電費。 |
| 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。
 | **總務處**駐警隊持續執行。 |
| 總務處(駐警隊) | 1. 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。
 | **總務處**駐警隊持續執行。 |
| 總務處 | 1. 新建、增建、改建或修建工程，採用省水省電設備。
 | **總務處**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 | 1. 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。
 | 4-1各學院系所持續執行以節省不必要之浪費。4-2**.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。4-3.**教育學系**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。4-4**管理學院**於廁所、茶水間與走廊安裝自動感應燈，以節省電源。4-5**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。 |
| 進修部 | 1. 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。
 | **進修部**持續執行。 |
| 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。
 | 各單位持續加強宣導。 |
| 總務處及電梯管理單位 | 1. 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總務處、圖書館、體育室及學院系所**等電梯管理單位皆持續執行寒暑假及例假日之管控。2-2理工大樓電梯，於假日及夜間控管電梯，僅開放1作通行。2-3理工學院應用化學系，設定電梯使用時段，夜間不開放時電源自動關閉。 |
| 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。
 | 各單位持續執行減少冰水提供或更換為無冰水選項之飲水機。 |
| 1. 宣導校內外人士勿攜容器裝水回家使用。
 | 各單位持續宣導。 |
| 1. 實施飲水機減量措施及供水減量策略。
 | 3-1**學生事務處**民雄學務組於社團聯誼中心提供1台飲水機。學生活動中心則提供1樓及3樓共2台飲水機使用。3-2**進修部**暑假期間輪流關閉飲水機。3-3**環安中心**已實施飲水機數量總量管制，僅作汰換更新（104年汰換35台），並於暑假期間關閉局部飲水機，以達省電、省水策略。3-4**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。3-5**師範學院**教育館於暑假期間關閉1樓共同教室飲水機，初教館於暑假期間關閉2樓教室飲水機。3-6**人文藝術學院**各飲水機已無提供冰水，並配合環安中心於休假期間將部分飲水機關閉電源停止供水。3-7各單位配合學校政策辦理 |
| 1. 研擬飲水機所排放廢水再利用措施。
 | 4-1**圖書館**飲水機已採行廢水再利用措施。4-2**環安中心**已完成蘭潭校區嘉禾館、國際會議廳及森林館RO供水系統廢水回收設施，提供廁所沖洗之用。4-3**體育室**於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。4-4**人文藝術學院**中文系利用廢水澆花。4-5民雄校區部分飲水機廢水已被引用澆花。 |
| 7 | **學生宿舍水電管制** | 學生事務處 | 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林森、蘭潭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/年。1-2民雄綠園二舍安裝熱泵後，104年1~6月較去年同期增加用電8,912度，原因為冬天每天調增1小時加熱時間所致。 |
| 1. 宣導宿舍水電管理辦法。
 | 學生事務處持續宣導。 |
| 1. 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。
 | 3-1 103學年度第1學期參與健康宿舍住宿生共計393人申請。整體而言，學生對此活動所帶來的成果滿意度為4.07，介於「滿意─非常滿意」之間。* 1. 103學年度第2學期仍採自主管理方式，使學生養成正常生活作息的習慣。
 |
| 1. 各寢室冷氣由使用者付費。
 | **學生事務處**統計各校區寢室冷氣採使用者付費，收費情形如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 宿舍 | 104.1~6月冷氣使用者付費(元) |
| 民雄 | 511,211 |
| 蘭潭 | 469,437 |
| 新民 | 208,240 |
| 進德樓 | 91,340 |
| 林森 | 91,400 |
| 合計 | 1,371,628 |

 |
| 1. 馬桶汰舊時更換為省水式
 | 民雄學生宿舍廁所整建工程更換68個馬桶。 |
| 8 | **社團活動教室及團辦用電管制** | 學生事務處 | 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。
 | 1. 民雄學務組於民雄校區學生社團聯誼中心設定電源晚上10時自動斷電系統，並張貼隨手關燈警語海報。
2. 課外活動指導組已於社團期初及期末座談會進行宣導，並於本組人員夜間輪值時，加強監督各社團辦公室。
 |
| 1. 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。
 | 2-1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電。2-2學生活動中心社團辦公室已配合全校管制時間晚上11時進行管制，並請駐警隊協助管控。 |
| 1. 管制學生用電時間。
 | 3-1民雄學務組於民雄校區學生社團聯中心設定電源10pm自動斷電系統。3-2 學生活動中心配合管制用電時間至晚上11時。 |
| 1. 違規之社團暫停借用場地一段時間。
 | 4-1民雄學務組於社團期初及期末會議宣導用電規定，並列入平時考核。針對違規之社團嚴格執行暫停借用場地1次。104年1月至6月無違規事件。4-2課外活動指導組已訂定相關辦法，違規社團將限制其借用權利1次。104年1月至6月無違規事件。 |
| 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。
 | 各單位持續落實燈火及空調控管。 |
| 總務處 | 1. 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。
 | **總務處**持續執行。 |
| 研究發展處 | 1. 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。
 | **研究發展處**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。
 | 音樂系持續執行。 |
| 圖書館 | 1. 四校區圖書館依實際使用效能，縮減開放區域以節省用電。
 | **圖書館**持續實施 |
| 圖書館 | 1. 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。
 | **圖書館**持續實施 |
| 圖書館 | 1. 依時令管控空調溫度，節約用電。
 | **圖書館**持續實施 |
| 圖書館 | 1. 蘭潭圖書館頂樓設立太陽能光電發電系統設備。
 | 5-1**圖書館**節省用電執行情形：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年至99年更換T5節能燈具共1370組及自100年至104年6月底更換LED燈管以自修室及公共閱覽區域共456組。5-2申請裝置太陽能容量:15.12kwp 台電併聯日期:98年10月19日(正式運轉)目前累計至104年7月1日為131,954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。
 | 各學院系所持續執行。 |
| 各系所、中心 | 1. 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。
 | 各學院系所持續執行，部分系所將再討論整合事宜。 |
| 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。**如人事室集中星期五暑休策略**。 | ■**教務處、學生事務處**有建議或實施方案詳如附件彙整表。□無建議或實施方案 |

**二、人事部分** 調查期間:104年1月至104年6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1月至6月未以校務基金增聘僱相關人力。 |
| 1. 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1月至6月計輪調總務處出納組等8職缺，以利改進工作流程簡化，提升人員職能及人力資本。 |
| 1. 定期性、庶務性工作，以外包或僱用臨時工處理。
 | 104年度1月至6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，節約經費計1,000萬元。 |
| 1. 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，已克服校區分散之人力調配問題，**爰予本項刪除**。 |
| 1. 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1月至6月進用比例為124％。 |
| 1. 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年度上半年未新增相關人力。 |
| 1. 各單位編制內人員出缺後，報請行政院人事行政總處分發考試及格人員或採契僱化人力節省人事經費。
 | 104年度上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、圖書館組員及學生事務處辦事員等3職缺，相較原任職人員所需經費估算，每月節省人事經費約計7萬8千元。(組員人事經費每月約節省5,000元、辦事員每月約節省3,900元)) |
| 2 | **減少生活學習獎助金及工讀費用支出** | 學生事務處 | 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. 104年全校分配之生活學習獎助金總時數為126,630小時；供全校105個單位使用。

1-4經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。 |
| 學生事務處、各單位 | 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各單位實施寒暑假減聘、與其他系所或單位合併聘用學習生等。1-2系所定期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（如中午或暑期、寒假），儘量不聘任工讀生，減少工讀費之支出。 |
| 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。
 | **人事室**賡續配合相關事項辦理。 |
| 人事室 | 1. 加強控管編制內教職員員額之甄補。
 | 103學年度第2學期已較103學年第1學期減少3名教師之人事經費。 |
| 人事室 | 1. 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年上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。 |
| 總務處 | 1. 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。
 | 本校技工工友皆遵循中央政策執行，原有預算員額每年皆無增加，相關綠美化工友皆以勞力外包替代。 |
| 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。
 | 104年1月至6月未辦理是項業務。 |
| 1. 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，103年所支出之經費較100年所花經費節省約計34萬元。 |
| 1. 減少敬師禮金之發給。
 | 104上半年未發給敬師禮金。 |
| 1. 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，較上半年節省約40,460元。 |
| 1. 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上半年計對外參加「104年度大專校院教職員工網球錦標賽」及「104年度大專校院教職員工羽球錦標賽」等2場競賽，補助金額34,316元。 |
| 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。
 | 1-1 103學年度第2學期，總超支時數為1433.989小時(含通識教育中心129.605小時、語言中心87.478小時、農學院168.399小時、理工學院195.32小時、生命科學院96.721小時、師範學院213.9小時、人文藝術學院421.378小時、管理學院116.188小時、公共政策研究所5小時)。1-2 102學年度第2學期總超支時數為1252.131小時(含通識教育中心64.802小時、語言中心45小時、農學院159.182小時、理工學院123.366小時、生命科學院82.206小時、師範學院241.6小時、人文藝術學院430.4小時、管理學院98.575小時、公共政策研究所7小時)。1-3.將2學期相比增加181.858小時(含通識中心增加64.803小時，成長幅度100%、語言中心增加42.478小時，成長幅度94.4%、其他各學院共增加74.577小時，成長幅度6.5%)。1-4.102學年度第2學期通識中心開課數為191門、語言中心72門；103學年度第2學期通識中心開課數為200門、語言中心門71門，建請加會通識教育中心及語言中心對鐘點時數成長提出說明。1-5通識中心針對三校區學生人數需求開設通識課程，於102學年度第2學期預計開設200門、103學年度第2學期預計開設205門，開課總量並未大幅增加。有關103學年度第2學期兼任教師鐘點費增加，推究原因可能如下：* 1. 由於本校未獲104年度教學卓越計畫補助，原定由教學卓越計畫支應之「特色農業(3門)」、「四季與人生(2門)」、在地課程(4門)等特色通識課程教師鐘點費，必須由本校經費支出。
	2. 2.103學年度第2學期各院應支援通識教育課程數量明顯不足(短缺共26門)，所以本中心必須增聘兼任教師以補齊各校區之開課量。

1-6語言中心開設通識課程必修大學英文課程、通識選修華語課程、英文替代課程及專業英語微學程課程，102學年度第二學期共開設77門課程，103學年度第二學期課程共開設77門課程，開課總量並未大幅增加。有關103學年度第二學期超支鐘點時數之增加，歸納其原因如下:1. 由於本校未獲104年度教學卓越計畫補助，原定由教學卓越計畫支應之「專業英語溝通微學程」及「商業暨管理英語溝通微學程」相關課程，併入一般鐘點時數計算。
2. 語言中心之專案教師郝大衛老師支援外語系課程。兼任老師任秀林老師及林素妃老師亦為與外語系合聘之教師，支援外語系課程，鐘點費皆併入超支鐘點時數。
3. 102學年度第二學期原有外語系專任教師支援大學英文課程，因教師退休，原開課量由中心需聘任兼任教師補齊。
4. 原教卓計畫經費支應所聘請之計畫專案教師楊慈品老師，因教卓經費不獲補助，其所授之大學英文課程也以兼任教師授課補足。
5. 「專業英語溝通微學程」及「商業暨管理英語溝通微學程」未來將提相關會議停招，超支鐘點時數將大幅下降。

1-7.各學院系所申請超支鐘點多與專任教師人數未達該單位應有編制員額或支援全校性課程有關，建請將各學院教師員額增減情形列入考量，較能客觀了解鐘點時數成長情形；如教師員額不足或為了滿足應開課數，各院系所簽准同意由專任教師超鐘點或聘請兼任教師支援授課，則鐘點時數勢必成長。爾後本處仍將持續管控選修開課比，期維持教師鐘點合理支出。 |
|  |  | 教務處、各學院 | 1. 無論專、兼任教師，課程停開前之鐘點費不予核發。
 | **教務處、人事室**及**各學院**持續執行。 |
| 人事室、各學院 | 1. 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。
 | **人事室**及**各學院**持續執行。 |
| 人事室 | 1. 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」。
 | **人事室**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。
 | **各學院、進修部**及**師培中心**持續執行。 |
| 1. 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。
 | **各學院、進修部**及**師培中心**持續執行。 |
| 1. 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。
 | **各學院、進修部**及**師培中心**持續執行。 |
| 1. 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。
 | **各學院、進修部**及**師培中心**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。 | □有建議或實施方案■無建議或實施方案 |

**三、其它** 調查期間:104年1月至104年6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** | 學生事務處 | 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。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 1. 加強宣導社團活動依人數多寡借用合適場地，以節省能源。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 1. 出借場地單位應善盡督導責任。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 1. 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。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 1. 未於規定時間內歸還場地者，研擬罰則。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 1. 訂定學生場地借用要點，執勤人員應落實考核。
 | **學生事務處**持續執行。 |
| 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。
 | **總務處**及各單位持續執行。 |
| 1. 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。
 | 2-1 104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51萬4仟7佰元承攬。2-2厠所維護及垃圾清運：環安中心辦理本校蘭潭、民雄及新民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。104年由茂林企業社以901萬9仟356元承攬。 |
| 1. 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。
 | **總務處**及各單位持續執行。 |
| 3 | **整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用** | 研究發展處 | 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。
 | **研究發展處**持續執行。 |
| 研究發展處及總務處 | 1. 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。
 | 104年1-6月各單位提送本校校園規劃小組會議審議蘭潭校區聯絡道路拓寬改善工程兩側擋土牆周邊美化設計、新建創新育成綜合大樓規劃案，計2案。 |
| 各單位及學院 | 1. 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**研究發展處**所管理之空間皆能妥善利用與管理。3-2**國際事務處**於調查期間未有整合的安排，擬研議空間分配指標。3-3**進修部**管理空間配合中文系、外語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**體育室**體育設施空間配合本校校園規劃政策釋出。3-5**人文藝術學院**場館空間均有效整合及重新分配。3-6**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、共管機制。3-7**農學院**辦公室借用園藝系舘1間研究室。3-8**生命科學院**辦理情形如下:1. 目前本院檢驗中心搬遷至生技健康館已充分利用空間。
2. 目前本院系所進行空間重新規畫評估，並由各系邀請廠商簽訂合作，活化系上空間，以增進財源收入。
3. 原檢驗中心空出空間規劃為各系產品展示室、廠商進駐空間及國外訪問學者研究室。
 |
| 總務處 | 1. 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。
 | **總務處**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。
 | **人事室**104年度上半年計辦理10個社團之補助事宜，計節省補助經費50,000元。 |
| 學生事務處及各單位 | 1. 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。
 | 2-1各單位持續執行經費審核。2-2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。2-3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，**，並訂定補助辦法，**適時讓學生暸解經費得來不易，須小心謹慎善用。 |
| 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。1-2總務處104年1-6月共同供應契約已驗收案金額累計元18,547,620元。 |
| 總務處、各單位 | 1. 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，或因所需功能不同，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。1-2**管理學院**企管系有3件非向共同供應契約廠商購買，係為老師研究計畫案所需，因功能不同，且皆已事先上簽呈陳請鈞長核備在案。 |
| 總務處、各單位 | 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。
 | 1-1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。1-2**農學院**木質材料設計學系於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 | 1. 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。
 | 無大量購置之需求 |
| 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。
 | 本校各單位除電子郵件及網頁公告外，部分單位系所透過社群網路公告最新消息及寄送開會通知單。 |
| 各單位 | 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或**無紙化**。
 | 2.1 各單位列印資料已採雙面列印節省紙張。 2.2 各單位於104年1月至6月進行情形如下:1. **教務處**共計進行無紙化會議1次，節省紙張12,528張。
2. **學生事務處**共計\_37\_次，節省紙張4,855張。
3. **研究發展處**共計19次，節省紙張24630張。
4. **國際事務處**共計6次，節省紙張5,523張。
5. **進修部**共計3次，節省紙張102張。
6. **電算中心**共計1次，節省紙張600張。
7. **秘書室**共計6次，節省紙張65,575張。
8. **主計室**共計1次，節省紙張200張。
9. **人事室**共計6次，節省紙張4,600張。
10. **人文藝術學院**共計20次，節省紙張\_8044\_張。
11. **管理學院**共計43次，節省紙張3,755張。
12. **農學院**木設系會議採無紙化進行，104年1月至6月月底止共計10次，節省紙張約500張。
13. **理工學院**共計20次，節省793張紙張。
14. **生命科學院**共計33次，節省紙張5,054張。
15. **通識中心**共計2次，節省2400張紙張。
16. **語言中心**共計6次，節省120張紙張。
 |
|  |  | 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。 | 3-1**教務處**共計6,173案、節省紙張6,173份。3-2**總務處**辦理情形如下:1. 出納組提供電子表單線上申請免印紙張案件，共計2案、節省紙張71000份。
2. 車輛管理委員會推動線上停車申請及校園卡靠卡作業104年1月至6月底共計便利2852人次申請，節省約2000張紙張。
3. 營繕組提供電子表單線上申請免印紙張案件，共計230案、節省紙張230份。

3-3**研究發展處**共計45案、節省紙張55份。3-4**進修部**共計3案、節省紙張4942份。3-5**電算中心於**104年2月1日將校園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1074案、節省紙張1074份。3-6**體育室**共計1125案、節省紙張1125份。3-7**人事室**共計60案、節省紙張100份。3-8**人文藝術學院**共計148案、節省紙張183份。3-9**管理學院**共計35案、節省紙張72份。3-10**農學院**植醫系共計2案、節省紙張2份。3-11**理工學院**共計1案、節省紙張10份(電機工程學系)。3-12**生命科學院**共計20案、節省紙張40份。 |
| 人事室 | 4.推動線上差旅簽核作業以減少列印紙張 | 推動線上簽核差勤表單104年上半年共計使用15,000人次，約可節省2萬5,000張紙張。 |
| 秘書室及文書組 | 5.籌辦電子公文線上簽核作業 | 本校電子公文線上簽核系統預計於7月6日正式上線 |
| 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 | 1. 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，僅部分單位因業務性質特殊，加班依規定以加班費支用。 |
| 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各單位勘用之辦公器物、設備，均羅列公告於網頁上徵詢需求單位，建立資源分享機制。1-2勘用財物使用單位使用**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11項。1-3**管理學院**資管系部份堪用之電腦設備已轉移給電物系使用。1-4**農學院**動科系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。 |
|  |  | 環安中心各單位 | 1. 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**學生事務處**各組辦公室執行紙類回收及垃圾分類。紙類統一由總務處回收處理。2-2**總務處**請相關單位說明資源回收其回收物、廢棄物或廢液等之出售所得。2-3**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。2-4**圖書館**持續宣導及辦理。2-5**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12,355元整。2-6**環安中心**辦理情形如下:1. 配合嘉義市政府環境保護局舉辦104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。
2. 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。
3. 持續執行垃圾再分類業務，提高資源回收細項分類效率，以增加變賣金額。104年1-6月四校區資源回收共2萬6仟906公斤，收入7萬4仟087元。
4. 104年1至6月收集各實驗室廢液3,180公斤，較去年同期3,240公斤，減少60公斤。
5. 清除收集之實驗室廢液5,500公斤及廢棄藥品510公斤，費用共計40萬6,900元。

2-7**秘書室**辦公室設置紙張回收箱，定期由環安人員派員回收。2-8**體育室**垃圾分類、資源回收均依本校規定辦理。2-9**主計室**已確實落實紙張資源回收再利用工作。2-10**管理學院**辦理情形如下:1. 於各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。
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。
3. 善用資源回收再利用方式，如影印紙張背面使用，信封塑膠袋重複使用。

2-11**生命科學院**實驗室廢液皆由各實驗室站存放於廢液桶中，並定期聯絡環安中心前來進行回收 |
| 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上半年尚未辦理相關研習，預計9月份辦理。 |
| 1. 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5月6日與秘書室及總務 處合作辦理「溝通與傾聽」及「財產管理系統」研習。2-2 104年6月2日與秘書室合作，辦理性別平等教育「以愛之名－翁山蘇姬影片欣賞」。  |
| 1. 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。
 | 3-1.104年5月6日「溝通與傾聽」研習一併宣導消除對婦女一切形式歧視公約、公務人員服務法。3-2.104年6月2日「看《恢復力》談彈性管理」研習，一併宣導公務人員赴陸宣導、認識智慧財產權、消費者保護、行政中立。3-3 104年6月10日「新進人員教育訓練」研習一併宣導個人資料保護、認識性別主流化。 |
| 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上半年未編印教職員工通訊錄 |
|  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。 | **人事室**持續執行通訊錄電子化，同仁可藉由本校校務行政系統網上查詢。 |
| 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上半年節省影印教材經費約6,000元，紙張6,000張 |
| 1. 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上半年無宣導事項 |
| 1. 辦理訓練報名一律採用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上半年計辦理3次，共節省紙張562張，辦理情形如下：（1）104年5月6日計154人。（2）104年6月2日計128人。（3）104年6月10日計162人。 |
| 1. 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年度新進職員教育訓練講義。4.「看恢復力談彈性管理」講座蔡進發副教授簡報。 |
| **12** | **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。 | ■理工學院有建議或實施方案□無建議或實施方案 |