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)
朋	節約電信 及務費用 5出	總務處	 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	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。	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	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1月至6月無裁減線路
		各位	4. 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、學生會繁及布達訊息均以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。

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)
項次	實施項目		104 年度宣導或推動作法	(請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果) 4-4 研究發展處定期檢視每月電話,104年1月至6月間上已宣導成檢視每月電話,104年1月已宣導成檢報主管,104年1月已宣導成檢報主管,104年1月日間大學。 4-5 國際事務處檢視每月電話,104年1月至6月間,104年1月至6月間,104年1月至6月間,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月年,104年1月至6月電話,104年1月至6月電話,104年1月至6月電話,104年1月至6月電話,104年1月至6月電話,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

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)
項次	實施項目		104年度宣導或推動作法	(請以量化數據呈現或無法量化請填寫具體成果) 支用情形並陳報主管,104 年 1 月至 6 月無異常情形。連繫方式。 4-14 師範學院辦理情形如下: (1) 師範學院辦理情形如下: (1) 師範學院辦理情形如下: (1) 師範學院辦理情形如下: (1) 師範學院辦理情形與學系,數學學的學系,對學的學系,對學的學系,對學的學系,對學的學系,對學的學系,對學的學的學歷,對學的學的學的學的學學的學的學的學的學的學的學的學的學的學的學的學的學的學的學
				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

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)
				月同雅 + 18 理 + 20
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、

	phys V. E	權責	A O A Franchista DIN TI NOT	執行成效
項次	實施項目	單位	104年度宣導或推動作法	(請以量化數據呈現或無法量化請 填寫具體成果)
				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

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)
				一定關閉才離開。
		電算中心	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。	總務處及電算中心皆已無此項規 劃(陳核後擬刪除此項推動作法)。
		總務定	現劃,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。	3-1 學生事務處法換學生會新共 2 2 2 總務處本年度辦理民雄校各 2 2 2 總務處本年度辦理民雄校區 3-2 總務處本年度辦理民雄校各 1 套。 3-3 研究發展處辦理情形如下: (1) 依押理。 (2) 本處業計 1 6 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3
				使用,延長冷氣使用壽命。

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	4. 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	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。	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	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。	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	3. 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	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。
	火管制 	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。	總務處 駐警隊持續執行。
		總務處	3. 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	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。	4-1 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

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)	
				常使用之電器設備均拔除插頭,減少耗電。	
		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。	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	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 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	機用水	環安中心 及各飲水 機管理單	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。
		位	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 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	

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)
7	韶 4. 令 4	窗 44 市 女	4. 研擬飲水機所排放廢水再利用措施。	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 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	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。
			2. 宣導宿舍水電管理辦法。 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。	學生事務處持續宣導。 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「滿意一非常滿意」之間。 3-2 103 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。

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. 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
			5. 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 教 辨 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。 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。	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。 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。
			3. 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。
			4. 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

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)
				規事件。
9	教室、研究 生 自 習 室、教師實	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。
	験室(研究 室)用電管 制	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。	總務處 持續執行。
		研究發展處	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。	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	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。	圖書館 持續實施
		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。	圖書館 持續實施
		圖書館	4. 依時令管控空調溫度,節約用 電。	圖書館 持續實施
		圖書館	5. 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 實驗用為	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。
	藏(凍)設 備之使用	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。	各學院系所持續執行,部分系所將 再討論整合事宜。

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)
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	 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。 	104年1月至6月未以校務基金增聘 僱相關人力。 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。
			3. 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。
			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,已克服校區分 散之人力調配問題, 爰予本項刪除 。
			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1月至6月進 用比例為124%。
			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。 7. 各單位編制內人員出缺後,報請	104 年度上半年未新增相關人力。 104 年度上半年人員報請行政院人
			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。	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。
2	減少生活	學生事務	1. 考核學習生執勤效率,有效運用	(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)) 1-1 依據本校學生生活學習獎助金

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)
	學習獎財養用支出	處	生活學習獎助金經費,減少學習金支出。	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。 1-3 104 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		1-1 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	2. 加強控管編制內教職員員額之甄補。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。	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。 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	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	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,

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)
			包替代。	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。
			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,103 年所支出之經費較 100 年
			3. 減少敬師禮金之發給。	所花經費節省約計 34 萬元。 104 上半年未發給敬師禮金。
			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,較上半年節省約 40,460 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 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網球錦標費」等 2 場競賽,補助金額 34,316 元。
5	撙點費	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 小琦,成長福度 100%。話声中心增加 42.478 小寿,成長随度 94.4%、 其他各學院共增加 74.577 小時,成長咸度 6.5%)。 1-4.102 學年度第 2 學期通識中心。 12 門:103 學年度第 2 學期通識中心。 17 17 門,建計學數為 200 門。語言中心 72 門:103 學年度第 2 學期預論中心。 205 門,問語學軍並未大屬增加。 有關 103 學年度第 2 學期 新任務 如 11 一下 103 學年度第 2 學期 新任務 如 12 15 通過 中 15 通過 中 15 通過 中 15 16 25 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	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)
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			單位		填寫具體成果) (含通識中心增加 64.803 小時,加 42.478 小時,成長幅度 100%、語幅度 94.4%、其他各學院共增加 74.577 小時,成長順度 6.5%)。 1-4.102 學年度第 2 學期通識中心調神內學院共增 103 學年度第 2 學問課數 191 門。 200 門。
					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

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)
		≯ 力交 序	2 何冷唐 並行表诉。細和房間並	(1) 由於本稅 104 年度教皇神子 105 中,原来,原定,其为,原来,是一个 105 中,原来,是一个 105 中,是一个
		教務處、 各學院	 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。

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	人事室 及 各學院 持續執行。
			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	4. 嚴謹控管各學院續聘及新聘兼任	人事室持續執行。
			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 <u>」</u> 。	
6	大班協同	各學院、	1. 自 98 學年度起實施大班上課,並	各學院、進修部 及師培中心持續執
	教學以降	進修部、	規範各系(所)應依據教育目標、	行。
	低開課數	師培中心	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	各學院、進修部及師培中心持續執
			發展,搭配教學助理,兼顧教學	行。
			與研究之品質。	
			3. 系所課程性質及內容同質性高	各學院、進修部及師培中心持續執
			者,以合班授課之方式開課,或	行。
			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	各學院、進修部及師培中心持續執
			師大班上課,鼓勵學生下修,或	行。
7	Art and T -	₩ BB 1).	調高開課人數門檻。	
7	創新人事	各單位	創新人事節流措施建議或單位內	□有建議或實施方案
	節流措施		已實施方案可供相關單位參考。	■無建議或實施方案

三、其它

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	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。
	地		 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。
			3.出借場地單位應善盡督導責 任。	學生事務處 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。	學生事務處 持續執行。
			5.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。
			6. 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。
			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。	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。
			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。	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	處	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。
	利用	研究發展	2. 各單位新建場館應依據中程校	104 年 1-6 月各單位提送本校校園

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)
		處及總務 處	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。	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。
		各學院		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和上分配完成。 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空間共用、共管機制。 3-7 農學院辦公室借用園藝系館 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) 目前本院檢驗中心搬遷至生技健康館已充分利用空間。 (2) 目前本院統驗中心搬遷至生技健康館已充分利用空間。 (2) 目前本院統驗中心搬過至生技健康館已充分利用空間。 (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	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。	總務處 持續執行。
4	減少社團 或相關活 動經費補 助支出		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。

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)
		學 生 事 務 處 及 各單位	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。	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	依中央應契約辦理採購	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	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,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	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。	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。
6	減量編印	總務處 各單位	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. 以電子郵件傳送訊息,或透過	無大量購置之需求 本校各單位除電子郵件及網頁公告
	文書資		單位網頁公告重要事項。	外,部分單位系所透過社群網路公

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)
	料、推動			告最新消息及寄送開會涌知單。
	料辦「化」	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。	 寫具體成果) 告最新消息及寄送開會通知單。 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 200 張。 (9) 人事室共計 6 次,節省紙張 102 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
				(15) 通識中心共計 2 头,即看 2400 張紙張。 (16) 語言中心 共計 6 次,節省 120 張紙張。
		夕即及	7 净哭类数感又去鸣亦从四烷中	
		各單位	3.建置業務電子表單系統供隨時	3-1 教務處共計 6,173 案、節省紙張
			調閱下載,達到無紙化及便捷	6,173 份。
			之效能。	3-2 總務處辦理情形如下:

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)
				寫具體成果) (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人次申請組提工等。第2000張紙張。 (3) 營繕組提工工業計45案、節省紙張4942份。 3-3 研究發展處共計45案、節省紙張4942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1074份。 3-6 體育室共計1125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 農學院共計35案、節省紙張72份。 3-11 理工學院共計1案、節省紙張2份。 3-11 理工學院共計2%、節省紙張2份。 3-11 理工學院共計2%、節省紙張2份。 3-11 理工學院共計2%、節省紙張2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		本校電子公文線上簽核系統預計於 7月6日正式上線
7	加強預算性管節省	The state of the s	1. 撙節業務費及獎補助費預算。	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)
	經費支出	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	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	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 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回收上,並提供垃圾分類與資源回收上,並提供垃圾分類與資源回收上,到下: (1)配合嘉義市政府環境保護局舉辦104年學校資源回收,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

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)
				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,較多至廢液5,500公斤及廢棄品510公斤。 (5) 清除收集之實驗品510公斤。 (5) 清除及廢棄第品510公斤,費用共計40萬6,900元。 2-7 秘書室辦公室設置派員回收均依本校規定辦理。 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均依本校規定辦理。 2-10 管理學院辦理情形如下: (1) 於各系辦公室內護與別別以回收第利用戶落,並設資源回收均原棄利用工作。 2-10 管理學院辦理情形如下: (1) 於各系辦公室內護與別別以回收第利用。 (2) 廢棄明利用方對源面使用,信封塑膠的時利用與持續不可以與有利用方式,與與可以與有利用方式,與與可以與有利用方式,與與可以與有利用方式,與與可以與有限的對於與可以與可以與的時利用,自對理學院實驗資產。 (3) 善用發達的時期,信封塑膠。 2-11 生命科學院實驗資產廢液桶中,一時可以與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與與
9	配舉指活以約然一次各研問的人名斯定的的人名斯克勒的人名斯特的人名斯特的人名斯特尔	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 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。	104 上半年尚未辦理相關研習,預計9月份辦理。 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,

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. 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。	辦理性別平等教育「以愛之名 一翁山蘇姬影片欣賞」。 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。 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。	104上半年未編印教職員工通訊錄 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	採團習演話化行習做體專、多式練的學題對元進研	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	104 上半年節省影印教材經費約 6,000 元,紙張 6,000 張 104 上半年無宣導事項
			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	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。

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)
			電子郵件寄送報名表電子檔, 減少紙張浪費。	(2) 104年6月2日計128人。 (3) 104年6月10日計162人。
			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