**國立嘉義大學推動開源節流方案102年度工作進度管制表（第2期）**

**壹、【開源措施】 日期：102年12月31日 彙整單位：秘書室**

| **項次** | **實施項目** | **權責單位** | **102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** | 研發處(創新育成中心) | 鼓勵本校人員就其發展成果積極申請技術移轉，以增加權利金收入。 | 請以102年度第1期貴單位填寫之管制表內容逕行修改或新增，請至秘書室網頁-開源節流-102年度項下「102年開源節流第1期工作進度管制表(彙總表)」下載修改。 |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 7 | **健全宿舍出租規定** | 學務處、總務處 | 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
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。
 |  |
| 11 | **增加參觀收費收入** | 農學院(園藝中心) | 1. 建立團體參觀收費機制。
 |  |

**貳、【節流措施】**

**一、水電部分**

| **項次** | **實施項目** | **權責單位** |  **102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。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。 |  |
| 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。
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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 6 | **節約飲水機用水** | 環安中心 | 1. 減少供應冰水，以降低飲水機故障率。
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。
 |  |
| 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，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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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、研發處 | 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。
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。
4. 各單位研擬修改相關規定，超用者自行付費。
 |  |
| 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。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。
2. 走道、廁所及書庫燈火改為感應式；巡館時以人工方式，隨手將無人使用區域燈火關閉。
3. 依時令管控空調溫度，節約用電。
4. 蘭潭圖書館頂樓設立太陽能光電發電系統設備。
 |  |
| 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。
 |  |

 **二、人事部分**

| **項次** | **實施項目** | **權責單位** | **102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. 101年下半年計有學生事務處護士及總務處書記等2名職缺行政人力契僱化。**102年上半年計有植物醫學系技佐、木質材料與設計學系技士及食品科學系技佐等3名職缺行政人力契僱化。**
 |  |
| 2 | **減少工讀費用支出** | 學務處、各單位 | 1. 考核工讀生執勤效率，有效運用工讀經費，減少工讀費支出。
2. 依現狀調整正式職員工作負擔額度，減聘工讀生。
 |  |
| 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. 配合政府政策，技工、工友及駐警出缺不補，並適度輔以勞務外包替代。
 |  |
| 4 | **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。
 |  |
| 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」
 |  |
| 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。
 |  |

**三、其它**

| **項次** | **實施項目** | **權責單位** | **102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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 3 | **整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用** | 研發處、總務處、各學院 | 1. 依「校務發展委員會設置辦法」，由校務發展委員會研擬本校校園整體規劃及校產處理與各單位人員配置與空間分配。
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。**
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
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。
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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 8 | **加強資源回收再利用** | 環安中心、各單位 | 1. 勘用之辦公器物、設備，羅列公告於網頁上徵詢需求單位，建立資源分享機制。
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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 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。
 |  |
| 11. | 簡化工作流程、積極推動公文無紙化 | 人事室 | 1. 對於每件重要公文事項及人事措施，除刊載人事服務簡訊及登載本室網頁以外，並以電子傳送各單位之方式積極宣導，厲行公文無紙化。
2. 會議紀錄、行政公告、活動訊息、政令宣導、傳閱轉知、意見調查、報名表單等各類文件均改以寄送電子郵件或於網路登載公告，取消紙本傳遞。
 |  |
| 12. | 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。
 |  |