

國立嘉義大學 114 年度推動開源節流計畫

壹、目標：為落實開源節流措施，增加自籌收入及擷節各項支出，以提升校務基金財務執行績效達賸餘或收支平衡。

貳、期程：114 年 1 月至 12 月。

參、執行單位：本校各單位。

肆、執行措施及預期效益表：

一、開源措施

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
增加學雜費收入	加強招生，增闢生源，提升註冊率，以增加學雜費收入	<ol style="list-style-type: none"> 增加招生管道，以達適性揚才並增闢生源 辦理招生宣傳活動，以提升知名度，吸引學生就讀 	<ol style="list-style-type: none"> 大學部預計以 8 個管道招生、進修學士班預計以 5 個管道招生。 碩、博士班預計以 2 個管道招生。 出訪並邀請高中(職)學校蒞校參訪，進行校園、學系介紹解說，以達招生宣傳之目的，預計出訪及高中(職)到校之宣導次數約 12 次。 積極參與高中(職)學校辦理大學博覽會活動，以提高本校知名度，藉以吸引優秀學生來校就讀，預計參與博覽會次數約 12 次。 廣泛利用各項管道(電子布告、招生組 FB)進行招生宣導，預計布告內容更新次數約 14 次。 活動電子看板播放招生宣傳影片與相關招生訊息，預計宣傳內容更新次數約 12 次。 促請各學系隨時更新網頁內容、豐富網頁特色，提升網站服務品質，藉以吸引更多優質學生來校就讀。 	教務處
	反映辦學成本，適時調整學雜費收費標準，以永續經營	蒐集及評估調整學雜費資訊並依程序辦理報部核准事宜	<ol style="list-style-type: none"> 通知學務處及主計室填報相關資料，完成蒐集及檢核本校「財務指標」、「助學指標」及「綜合辦學指標」資料事宜。 前項各指標如符合教育部規範，始啟動並完備資訊公開、研議公開等校內學雜 	教務處

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
			費調整程序，並依限完成報部事宜。	
增加推廣教育收入	配合政府政策、產業需求及本校特色，開辦各項推廣教育課程	辦理教育部、勞動部、縣市政府及企業委辦與自辦班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預計辦理勞動部課程 8 班。 2. 預計辦理縣市政府委託 3 班。 3. 預計辦理教育部 8 班。 4. 預計辦理自辦班 11 班。 5. 預計辦理民間單位委託 20 班。 6. 預計總參訓人數為 1,000 人次。 	產學營運及推廣處
		辦理華語文、英外語推廣教育課程班	規劃 4 期華語推廣班、3 期外語推廣班課程，提升嘉義地區華語、英外語學習人口。	語言中心
增加產學合作收入	結合產官學界組織研究團隊，撰寫計畫爭取補助	辦理學校與產官學界產學合作案	產學合作案達 700 案、金額 9 億元	研究發展處
	落實產業育成與研發成果移轉，並提高校名及商標授權，增加權利金收入	辦理本校人員申請研發成果技術移轉案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續鼓勵本校人員就其發展成果積極申請技術移轉，以提升技轉績效，增加授權金收入。 2. 預計辦理授權移轉案 6 件。 	產學營運及推廣處(創新育成中心)
		辦理校名及商標授權案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續強化「嘉大」品質，提高廠商使用意願，以增加授權金收入。 2. 預計辦理校名及商標授權案 2 件。 	
增加場地設備管理收入	維護各場館設施品質，訂定管理及收費標準，充分活化利用，提升出租率及收益	辦理學生宿舍寒暑假租用事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預計蘭潭宿舍租用收入 25 萬元。 2. 預計民雄宿舍租用收入 20 萬元。 3. 預計進德樓宿舍租用收入 14 萬元。 4. 預計新民宿舍租用收入 14 萬元。 5. 預計林森宿舍租用收入 12 萬元。 	學生事務處
		依使用者付費原則，辦理各校區學生宿舍寢室電費收費事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各宿舍裝設冷氣儲值計費設備及自動(或手動)加值機，同仁每週至自動加值機取鈔，並辦理收費上繳事宜。 2. 每學年辦理相關抽查業務至少 1 次。 	學生事務處
		辦理各校區場館	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預計辦理場地短期租用案收入約 250 	總務處

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
		設備租用事宜	萬元。 2. 預計辦理場地長期租用案(含嘉大昆蟲館園區、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、和雲租車及自動販賣機設置、投幣式洗衣烘衣機、Straight A、餐廳、太陽光電發電設備等)46件，收入約460萬元。	
		辦理林森校區場館設備租用事宜	積極活化建物、提高空間使用率及最適配置，預計目標將短期場地收入提高2%，長期場地收入提高1%。	產學營運及推廣處
		辦理各校區體育場館設備租用事宜	開放各校區體育場館收費租借，以有效提升經營效益。	體育室
		辦理園藝技藝中心付費參觀事宜	積極與公、私部門接洽合作辦理相關活動，以提升本中心特色及知名度，預計至少辦理2場次，參觀人數100位。	農學院 (園藝技藝中心)
增加受贈收入	精進募款策略，積極向企業、社會各界及校友募款，增裕財源	積極參與校友會活動並廣續推動各項募款專案	1. 出席校(系)友會活動宣傳募款，以16場次為原則。 2. 推動感人及主題式募款專案，以1案為原則。 3. 於校友服務平臺推播校務資訊、校友表現、校友會動態，以36封為原則，期能爭取認同挹注資源。 4. 捐款芳名錄網頁即時更新，另刊登於本校刊物或電子報以1次為原則。 5. 協助捐款人申請教育部捐資教育事業獎勵1次，並於校慶典禮表揚，期能激勵捐款人持續挹注資源。	秘書室 校友服務組
增加投資取得之收益	擬訂校務基金年度投資規劃及執行各項投資評	依本校投資取得之收益收支管理要點辦理各項投資暨孳息收益	長期有價證券投資於114年度之年化收益或股息現金殖利率高於已投資金額3%為原則。	總務處

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
	量與決策，增加收益			

二、節流措施

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
人事經費控管	視校務發展調整組織架構，檢討單位編制員額，擷節人事費	適時調整組織架構及主管員額	<ol style="list-style-type: none"> 依校務發展推動情形，適時配合檢討各單位間有無整併、裁撤之需要，以達組織規模合理性，提高行政效能。 即時增修人事規章，建構健全合理人事制度。 	人事室
		合理管控行政人員員額	賡續依本校 109 年 9 月 5 日行政人力配置檢討研議小組會議決議，控管相關人力，並依各單位實際業務狀況滾動式進行員額檢視與調整。	
	嚴謹控管教師人數及開課容量，發展大班協同教學，擷節教學成本	管制開課容量，鼓勵大班授課或協同教學	本校持續要求各系遵守每學年開課總量上限之規範。另依本校教師授課鐘點核計作業要點規定，大班授課之課程，授課鐘點予以加權計算，以提升教師大班授課之意願。	教務處
		擷節教師鐘點費支出	依本校教師授課鐘點核計作業要點規定，選課人數未達開課門檻之課程，應於加退選截止後停開課程，且課程停開前專任教師授課鐘點費不予核發。	教務處
	妥適運用人力，定期、庶務性工作以勞務外包或	辦理業務委託或勞務外包事宜	<ol style="list-style-type: none"> 因應基本工資及物價調漲，校園環境清潔及綠美化業務維持勞務替代委外方式，除可依廠商專業領域協助本校各項業務進行外，更可節省 	總務處

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
	僱用臨時工為原則		<p>本校用人經費。</p> <p>2. 如遇校園環境綠美化業務工友退休，以增加年度外包員額為替代方案，其餘則視經費情形以全時工讀生替代，以達優質節約。</p>	
	加班及出差核派應嚴謹，並核實支給費用，擲節支出	加班以補休為原則並依本校相關差勤及支出標準規定辦理	<p>1. 如須支出加班費及差旅費，總金額以不高於上年度支出或當年度業務費 10% 為原則。</p> <p>2. 奉派出席各地區校(系)友會會議以申請公務車接駁校內師長為原則，以擲節差旅費用支出。</p>	各一級單位、學院、校級附屬中心
	合理聘用工讀生，核實報領工讀金	依本校學生工讀助學金實施要點辦理學生工讀助學金業務	因基本工資時薪調漲，導致業務費增加，鼓勵各單位審慎評估聘用工讀助學生人數，減少相關費用支出，並能有效運用人力。	學生事務處
		定期依勞動契約書及工作守則考評工讀生及檢討聘用時數	<p>1. 每月核實填寫工作日誌表及辦理工讀金核銷事宜。</p> <p>2. 工讀時數不高於上年度或近 4 年平均數量為原則。</p> <p>3. 寒、暑假期間可視業務情形調整工讀生時數，或與其他單位合聘，以擲節支出提升經費使用效益。</p> <p>4. 適度調整正式職員工作負擔量、視業務情形調整業務需求，減聘工讀生人數或時數。</p>	各一級單位、學院、校級附屬中心
節能減碳	爭取節能補助，以充實及改善相關設施，節省經費支出並達經濟效益	爭取空調冷氣設備節能補助	持續關注並積極爭取其他機關補助，汰換本校耗能設備，提升能源使用效益。	總務處、環安中心

推動原則	執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
成立相關節流業務編組，研擬各項節能方案與推動作法，以節約水、電、電信及油料等支出，並定期檢討實施成效及適時調整作為	持續推動校內節水、節油、節電措施	節水、節油及節電以較 113 年度支出各節省 1%為目標。	總務處、環安中心(節約能源小組)
	持續清查及裁減閒置電信號碼	請各單位系所清查閒置門號，並申請裁減不需使用之門號，以減少電話費。	總務處
	持續辦理市內電話通話 6 分鐘管制	繼續管制各單位室內電話通話每通以 6 分鐘為原則。特殊原因者，需陳核校長同意後使解除限制。	總務處
推動辦公室及會議無紙化，以 E 化系統取代紙本作業，提高行政效率	推動無紙化之會議、手冊及證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議採無紙化方式辦理（除涉及保密事項外）。 2. 各類手冊(如新生、實習輔導及活動手冊等)、證件(如通行證等)、證書、聘函及評鑑資料以無紙化為原則。 3. 單位採購用紙經費以不高於上年度支出為原則。 	各一級單位、學院、校級附屬中心
	配合本校各單位新增需求，持續進行校務行政系統(WEB 版本)之功能增修及效能提升(例行性工作)	校務行政系統 WEB 版本之資訊服務可用性要求達全年上班時間 93%以上。	電算中心
	辦理電子公文系統，降低紙本列印數量及郵寄費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總發文以電子發文辦理效益達 90%以上。 2. 公文以線上簽核比率達 75%以上。 	總務處
落實資源回	辦理資源及廢液	1. 賡續辦理校園廢棄資源、廚餘、廢液	環安中心

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
	收再利用	回收出售，增裕收入	回收業務，有效管理稽核以提高回收效率與品質，提升節能減碳效益 2. 有價回收物由廠商過磅依市價收購，預計收入 10 萬元。	
		辦理報廢品標售，增裕收入	1. 賡續辦理財物報廢品標售業務，提升節能減碳效益。 2. 報廢品標售預計收入 40 萬元。	總務處
工程與財物採購	新購財物與興建工程，應審慎評估整體成本效益及後續維護費用	興建工程經費達 5,000 萬以上者，各使用、需求或管理單位應依可行性評估，並經校務發展委員會、校務基金管理委員會及校務會議審議通過。	1. 各單位新興工程依「國立嘉義大學新興工程興建作業要點」規定辦理。 2. 每學期召開校務基金管理委員會及校務發展委員會各 2 次為原則，必要時配合議案之需要增開。	各一級單位、總務處、研究發展處、秘書室
		依政府採購法及本校採購作業要點，採購合宜財物	1. 逾 15 萬元採購案件應先經校長或其授權人核可後，由本校採購權責單位依照政府採購法辦理採購。 2. 15 萬元以下採購案件，授權各一級單位主管核可後辦理採購。 3. 若發現市價較便宜，得就物品廠牌型式簽會相關單位於陳核後依相關採購規定辦理採購。	各一級單位、學院、校級附屬中心
	大宗共同使用的財物，宜集中採購以量制價	適時調查各單位大宗採購需求，相同標的宜合併依共同供應契約辦理採購	因每年度列為共同供應契約項目不同，持續依本校採購作業要點督促各單位，優先依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購。	總務處
	財物應指派專人管理及	各單位指派專責管理人辦理採購	1. 設置專責採購及財產管理人 1 人，合宜採購所需財物，恪遵物盡其用，	各一級單位、學

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
	採購，避免重複購置囤積浪費	及財產管理事宜	不浪費。 2. 辦理年度財產自行盤點至少 1 次，並確實掌握單位財產物配置情形。	院、校級 附屬中心
		辦理年度財產盤點	辦理年度全校財產(國有公用財物)盤點至少 1 次，以落實產籍管理，充分發揮使用效能。	總務處
資源整合與共享	整合校內資源，活化利用閒置空間	辦理空間盤點，有效整合及分配空間使用	掌握本校各單位空間使用情況，列管閒置空間，評估活化再利用可能性，以挹注校務基金收入。	總務處
	多餘堪用設備，透過財產管理系統媒合轉移，共享資源。	辦理財產及非消耗品公告周知及移轉事宜	賡續維護財產管理系統，提供財物釋出申請及查詢功能，俾利各單位獲得堪用財物資訊，提升資源使用效益，擷節購置財物支出。	總務處
活動節流措施	簡約慶典、活動、研習及餐費等支出，避免鋪張浪費	擷節教職員工文康活動支出	賡續研議研習活動及文康項目內容，以不增加前年度經費額度為原則。	人事室
		會議以不供餐為原則，特殊性質者視實際需要及相關規定額度內支出	1. 依會議性質評估採通訊或視訊方式進行。 2. 實體會議以不供餐且避免於誤餐時段召開為原則；如無法避免，多項會議可安排於同日合併或接續召開，以節省餐費支出。 3. 除特殊狀況(如會議時間冗長)將視實際需求供餐且於規定經費額度內提供餐點。	各一級單位、學院、校級附屬中心
	確實審核活動場地借用及經費補助，避免非必要支出	核實審查學生社團借用場地之合適性及擷節活動經費補助	1. 學生社團借用場地，社團需於「嘉義大學課外活動指導組場地借用系統」登入社團帳號及密碼，線上提出借用申請，並應提送活動名稱及活動內容供核實。 2. 課外組依年度社團評鑑成績，補助	學生事務處

推動原則		執行措施	績效指標 (請填寫量化績效指標如金額、件數、次數及百分比，無法量化者請填寫質性指標)	權責單位
			社團活動經費，課外組依社團提出之企劃內容，酌予補助，以撙節經費。	
		核實審查及撙節教職員社團活動經費補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 賡續依本校教職員工社團活動相關規定辦理補助事宜，以提倡員工正常娛樂及鼓舞工作情緒。 2. 每一社團年度補助以 5,000 元為上限。 	人事室
	研習及訓練等活動採用數位學習或單位合辦，撙節經費支出	研習訓練以數位學習或合併方式辦理	研習或教育訓練至少 1 場採用數位學習或合併方式辦理為原則，撙節經費支出。	各一級單位、學院、校級附屬中心