

國立嘉義大學 115 年度推動開源節流計畫

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

貳、期程：115 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">1. 增加招生管道，以達適性揚才並增闢生源2. 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">1. 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。2. 碩、博士班預計以 2 個管道招生。3. 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 15 次。4. 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 15 次。5. 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。6. 通知學系進行 ColleGo!大學選才與高中育才輔助系統資料更新，並鼓勵學系踴躍投稿「焦點話題」專區，提升招生宣傳效益，預計完成更新比例達六成以上。7. 持續進行招生相關平台資料更新維護與優化內容： (1)於招生資訊網建置「招生地圖」專區(內含招生進路圖、學習地圖、學系學群地圖)，並於「招生時程」專區內更	教務處 (招生組)

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
		<p>新 115 學年度招生考試時程表，提供學生與家長即時掌握重要時程與報名訊息，預期每月平均瀏覽量提升至 20 次以上。</p> <p>(2)與國內最大升學資訊平台「大學問」建立合作關係，推動本校網站首頁「新聞櫥窗」內容同步串聯「大學問」教育資訊平台，擴大招生訊息曝光與提升品牌形象，預計發布 30 篇以上。</p>	
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、主計室等相關權責單位填覆「專科以上學校學雜費收取辦法」有關本校「財務指標」、「助學指標」之各項審議指標資料。 檢核本校之「財務指標」、「助學指標」、「綜合辦學指標」若符合教育部規範，啟動並完備資訊公開、研議公開等校內學雜費調整程序，並依教育函報期限完成報部事宜。 	教務處 (招生組)
增加推廣教育收入	<p>辦理教育部、勞動部、縣市政府及企業委辦與自辦班</p> <p>辦理華語文、英外語推廣教育課程班</p>	<ol style="list-style-type: none"> 預計辦理勞動部課程 3 班。 預計辦理縣市政府委託 3 班。 預計辦理教育部 5 班。 預計辦理自辦班 15 班。 預計辦理民間單位委辦 20 班。 預計總參訓人數為 1,000 人次。 <p>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。</p>	產學營運及推廣處 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

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	
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 辦理校名及商標授權案	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。 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。	產學營運及推廣處(創新生育成中心)	
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 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 辦理各校區場館設備租用事宜 辦理林森校區場館設備租用事宜 辦理各校區體育場館設備租用事宜	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. 預計明德樓宿舍租用收入 10 萬元。 5. 預計賢德樓宿舍租用收入 15 萬元。 6. 預計林森宿舍租用收入 12 萬元。 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。 1. 預計辦理場地短期租用案(含會議場館等場地)收入約 150 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、自動販賣機設置、投幣式洗衣烘衣機、賢德樓 1 樓 101-104、2 樓 201、餐廳、便利超商、太陽光電發電設備等) 49 件，收入約 470 萬元。 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%。 開放各校區體育場館收費租借，以有效提升經營效益。	學生事務處(住服組) 學生事務處(住服組) 總務處 產學營運及推廣處 體育室

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
	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繼續推動各項募款專案	<ol style="list-style-type: none"> 出席校(系)友會活動宣傳募款，以 16 場次為原則。 推動感人及主題式募款專案，以 1 案為原則。 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。 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。 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量與決策，增加收益	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	<ol style="list-style-type: none"> 115 年郵局 2 年期定期存款利息收入約新台幣 1,307 萬元。 長期有價證券投資於 115 年度之年化收益或股息現金殖利率高於已投資金額 3.5% 為原則。 	總務處

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，撙節人事費	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

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	
	合理管控行政人員員額	3. 115 年預計以不增加主管員額為原則。				
		1. 賽績依本校 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。 2. 115 年預計不增加行政人力為原則。				
嚴謹控管教師人數及開課容量，發展大班協同教學，撙節教學成本	管制開課容量，鼓勵大班授課或協同教學	學期	超支鐘點數	超支鐘點費(以副教授鐘點費計)	教務處 (註冊與課務組、通識中心)	
	113(1)	628小時	1,006萬元			
	撙節教師鐘點費支出	114(1)	612小時	1,014萬元		
		因應近教師鐘點費調漲，雖超支鐘點減少，但超支鐘點費仍較去年增漲。				
妥適運用人力，定期、庶務性工作以勞務外包或僱用臨時工為原則	辦理業務委託或勞務外包事宜	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。				
		校園綠美化業務技工工友退休，以增加年度外包員額為替代方案，其餘視經費情形以全時工讀生替代，以達優質節約。				
加班及出差核派應嚴謹，並核實支給費用，撙節支出	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	1. 人事室同仁加班均以補休為原則，以維護同仁健康權。 2. 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。 3. 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，以撙節差旅費用支出。			各一級單位、學院、校級附屬中心	

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	
	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，導致費用增加，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 (生輔組)	
合理聘用工讀生，核實報領工讀金	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	<ol style="list-style-type: none"> 每月核實填寫工作日誌表及辦理工讀金核銷事宜。 工讀時數不高於上年度或近 4 年平均數量為原則。 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，以撙節支出提升經費使用效益。 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。 	各級單位、學院、校級附屬中心	
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	爭取經濟部補助，預計汰換國際交流學院及活動中心冰水主機各 1 台。	總務處、環安中心	
節能減碳	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	<p>持續推動校內節水、節油、節電措施</p> <p>持續清查及裁減閒置電信號碼</p> <p>持續辦理市內電話通話 6 分鐘管制</p>	<p>1. 114 年獲教育部補助計畫，預計 115 年汰換綠園二舍一台熱泵主機。</p> <p>2. 節水、節油及節電以較 114 年度支出各節省 1% 為目標。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	總務處、環安中心(節約能源小組) 總務處 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
整作為			
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 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)	預計節省紙本汽車通行證 3,000 張，節省經費 9 萬元。 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。	各一級單位、學院、校級附屬中心 圖資處
落實資源回收再利用	辦理電子公文系統，降低紙本列印數量及郵寄費用 辦理資源及回收出售，增裕收入	1. 總發文以電子發文辦理效益達 90%以上。 2. 公文以線上簽核比例達 75%以上。	總務處 環安中心
工程與財物採購	辦理報廢品標售，增裕收入 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	1. 賽績辦理校園廢棄資源回收業務，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。 1. 賽績辦理事物報廢品標售業務，提升節能減碳效益。 2. 報廢品標售預計收入 40 萬元。	總務處 各一級單位、總務處、研究發展處、秘書室

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	
	會議審議通過。			
	依政府採購法及本校採購作業要點，採購合宜財物	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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，辦理共同供應契約下訂件數預計1,200件。	總務處	
財物應指派專人管理及採購，避免重複購置囤積浪費	各單位指派專責管理人辦理採購及財產管理事宜	辦理年度財產自行盤點至少1次，並確實掌握單位財物配置情形。	各一級單位、學院、校級附屬中心	
	辦理年度財產盤點	辦理年度財產自行盤點至少1次，並確實掌握單位財物配置情形。	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	<ol style="list-style-type: none"> 利用excel彙整盤點後之本校四校區空間資料，掌握全校空間資訊。 確實要求空間異動單位填寫空間異動申請單，以利空間資料更新。 	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	賡續維護本校財產管理系統，提供財物交換平台，以利各單位交流堪用財物移轉資訊，提升資源使用效益，撙節購置財物支出。	總務處
活動節流措施	簡約慶典、活動、研習及餐費等支	撙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	1. 依會議性質評估採通訊或視訊方式	各一級單位、	

推動原則	執行措施	<p style="text-align: center;">績效指標</p> <p>(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)</p>	權責單位
出，避免鋪張浪費	原則，特殊性質者視實際需要及相關規定額度內支出	<p>進行。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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撙節活動經費補助	<p>1. 學生社團借用場地，社團需於「嘉義大學課外活動組場地借用系統」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。</p> <p>2. 課外活動組依年度社團評鑑成績，補助社團活動經費，課外活動組依社團提出之企劃內容，酌予補助，以撙節經費。</p>	學生事務處 (課外活動組)
	核實審查及撙節教職員社團活動經費補助	<p>1. 賽績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。</p> <p>2. 每一社團年度補助以 5,000 元為上限。</p>	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