

國立嘉義大學 113 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：113 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	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	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 12 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 12 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. 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。 7. 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	1. 每年 2 月通知學務處、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，以作為次學年度評估學雜費調整之參據。	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
			2. 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。	
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	1. 預計辦理勞動部課程 8 班。 (較 112 年增加 1 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。 (較 112 年增加 1 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。(較 112 年增加 100 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	辦理學校與非政府機關產學合作案	1. 預計辦理學校與非政府機關產學合作案 210 件。 2. 預計計畫總收入達 7,350 萬以上。	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 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 (創新育成中心)
增加政府科研補助或	爭取政府專案性補助計畫，挹注教	辦理學校與政府機關產學合作案 (含教育部、農委	1. 辦理計畫撰寫研習或經驗分享，協助教師及研究團隊對外研提計畫，並以 IR 分析整體掌握全校產學合作計畫能量。	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
委託辦理之收入	學、研究及服務經費	會、科技部及其他政府機關)	2. 預計辦理產學合作計畫總金額達 6 億 8 千萬元。	
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	1. 預計蘭潭宿舍租用收入 50 萬元。 2. 預計民雄宿舍租用收入 40 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	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
		辦理各校區場館設備租用事宜	1. 預計辦理場地短期租用案收入約 250 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)32 件，收入約 360 萬元。	總務處
		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	於後疫情時期，開放運動場館收費租借，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	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	校友中心

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
	各界及校友募款，增裕財源		原則。 3. 於校友服務平台推播校務資訊，以 12 次為原則，期能爭取認同挹注資源。 4. 刊登捐款芳名錄於本校刊物(電子報)，以 1 次為原則。	
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	1. 113 年郵局 2 年期定期存款利息收入約新臺幣 2,029 萬元。 2. 長期有價證券投資於 113 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

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	1. 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。 2. 即時增修人事規章，建構健全合理人事制度。 3. 113 年預計以不增加主管員額為原則。	人事室
		合理管控行政人員員額	1. 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。 2. 113 年預計不增加行政人力。	
	嚴謹控管教師人數及開課容量，發展大班協同	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	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
教學，擷節 教學成本			課之意願。	
		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僱用臨時工為原則	辦理業務委託或勞務外包事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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，更可節省本校用人經費。 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。 	總務處	
加班及出差核派應嚴謹，並核實支給費用，擷節支出	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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，以擷節差旅費用支出。 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月核實填寫工作日誌表及辦理工讀金核銷事宜。 2. 工讀時數不高於上年度或近4年平均數量為原則。 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，以擷節支出提升經費使用效益。 	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
			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。	
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
	成立相關節流業務編組，研擬各項節能方案	持續推動校內節水、節油、節電措施	節水、節油及節電以較 112 年度支出各節省 1%為目標。	總務處、環安中心(節約能源小組)
	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	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	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	

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
		統(WEB 版本)之功能增修及效能提升(例行性工作)		
		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
	落實資源回收再利用	辦理資源及廢液回收出售，增裕收入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 賡續辦理校園廢棄資源、廚餘、廢液回收業務，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。 	環安中心
		辦理報廢品標售，增裕收入	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 每學期至少召開校務會議 1 次。 	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
		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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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，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。 	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	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

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
及餐費等支出，避免鋪張浪費	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		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 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，補助社團活動經費，課外組依社團提出之企劃內容，酌予補助，以擷節經費。 	學生事務處
	核實審查及擷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，擷節經費支出	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。	各一級單位、學院、校級附屬中心