

## 國立臺東大學開源節流獎勵要點

98學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過(99.06.24)

99年6月29日教育部核備

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為鼓勵各單位增闢財源，落實搏節措施，以提高財務效能，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為開源節流計畫提報人及計畫主辦單位。  
提報人係指提出創新且可行之意見，供其服務單位或其他單位執行後增加學校淨收入(即實收入減除執行成本)或節省學校支出，達第三點及第四點所訂各項標準者。  
計畫主辦單位係指實際執行開源節流計畫之單位。
- 三、創新開源計畫內容、程序及獎勵：
  - (一)提報計畫應包括計畫名稱、提報人、業務主辦單位及計畫內容(包括資源需求、執行方式、執行期間及預期效益等內容)。
  - (二)開源計畫，投資金額未逾新台幣 25萬元，經校長核定後執行；逾 25萬元，應經本校校務基金管理委員會審議通過後執行。
  - (三)獎勵人數及額度標準如下：
    1. 增加學校淨收入新台幣 30 萬元以上，未達 100 萬元者：提報人嘉獎 2 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 1 次。
    2. 增加學校淨收入 100 萬元以上，未達 300 萬元者：提報人記功 1 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 2 次。
    3. 增加學校淨收入 300 萬元以上，未達 500 萬元者：提報人記功 2 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各記功 1 次。
    4. 增加學校淨收入 500 萬元以上者：提報人記大功 1 次、計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位(機關)員額二分之一為原則，各記功 2 次。
    5. 行政人員辦理五項自籌收入著有績效者，以上年度收入為標準，收入增加 10-19%：嘉獎 1次；增加 20-49%：嘉獎 2次；增加 50%以上：小功 1次。
- 四、創新之節流計畫內容、程序及獎勵：
  - (一)提報計畫應包括計畫名稱、提報人、計畫主辦單位及計畫內容(包括資源需求、執行方式、執行期間及預期效果等內容)。
  - (二)節流計畫，不需投入經費者，經本校校務基金管理委員會開源暨節流組審議通過，校長核定後實施；需投入經費者，依第三點第(二)款辦理。
  - (三)成效計算以不降低或減損原計畫品質、效果之原則下，按其當年度搏節經費占該計畫預算數比率為計算基準。
    1. 搏節 10-19%者，提報人嘉獎 2次，計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 1次。
    2. 搏節 20-49%者，提報人記功 1次，計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 2次。
    3. 各單位業務費(不含人事費)，當年度結餘金額占預算數 10-19%，該單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 1次；結餘金額占預算數 20-49%，敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 2次；結餘金額占預算數 50%以上者，敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各小功 1次。

- 五、各年度提報之開源節流計畫由本校秘書室統一彙整，並於每年度結束時通知計畫主辦單位並副知提報人，請其於年度結束後 2 個月內填具開源成效表(附表一)、節流成效表(附表二)，並檢附佐證資料由校務基金管理委員會開源暨節流組審查通過，校長核定後，依人員屬性所適用之法規程序，辦理敘獎。
- 六、本開源節流措施要點，經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺東大學 年度開源計畫執行成效表

(附表一)

提報人		服務單位	
計畫主辦單位			
計畫名稱			
*新開源計畫執行成效：			
開源成效	金額(元)	計算方式	
增加收入(a)			
執行費用(b)			
增加淨收入(a)-(b)			
*既有計畫增加收入成效：			
收入項目		金額(元)	
本年度實現數(c)			
前1年度決算平均數(d)			
增加數(c)-(d)			
備註：請提供成效計算佐證資料。			

製表：                      單位主管：                      會計室：                      校長：

國立臺東大學 年度節流計畫執行成效表

(附表二)

提報人		服務單位	
計畫主辦單位			
計畫名稱			
節流成效	金額(元)	計算方式	
擷節經費(a)			
原預算數(b)			
擷節比率(a)/(b)x100			
備註：請提供成效計算佐證資料。			

製表：                      單位主管：                      會計室：                      校長：