

國立臺東大學開源節流措施實施要點

98年4月20日97學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過

教育部98年5月21日台高(三)字第0980087885號函同意備查

108年11月7日108學年度第1學期第2次行政會議修正通過

108年11月28日108學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第二十三條規定,為使本校各單位力行開源節流,以達校務基金年度收支賸餘或平衡之目標,特訂定國立臺東大學開源節流措施實施要點(以下簡稱本要點)。

二、開源措施:

- (一) 增加學雜費收入:積極宣傳辦學特色,加強招生宣導及廣闢生源,爭取優秀學生就讀,提升報到率,降低休退學人數,以增加學雜費收入。
- (二) 增加推廣教育收入:配合政府政策、產業需求及本校特色,開設各類推廣教育課程。
- (三) 增加產學合作收入:根據地方需求,組織研究團隊撰寫計畫,主動向相關單位爭取經費,增加產學合作能量。
- (四) 增加政府科研補助或委託辦理之收入:籌組計畫撰寫小組,積極爭取教育部「競爭型計畫」及其他政府部門提供之競爭型補助經費。
- (五) 增加場地設備管理收入:有效管理與維護各場地設備服務品質,充分利用、活化,增加使用率,提升校內場地設備管理收益。
- (六) 增加受贈收入:精進募款策略,推動各項勸募活動,主動積極對校友、企業及社會人士募款,建立穩定的受贈收入經費來源,充盈財源。
- (七) 增加投資取得之收益:靈活資金調度,加強多元投資規劃,分散投資風險,機動調整投資組合,增益校務基金投資收益。
- (八) 其他開源措施。

校務基金各項自籌收入,由主責單位統籌該項業務,定期追蹤執行情形,執行成效不佳時,各主責單位按季研擬改善措施。

各項自籌收入資料,由主計室提供各項收入重點單位前三年實際收入數據予各主責單位,據以追蹤執行情形,全年度執行績效以不低於前三年實際收入平均數為基準點,低於基準點百分之九十時,應即研擬改善措施。

三、節流措施:

(一) 人事經費控管:

1. 檢討各單位之合理編制員額:由人事室及研究發展處定期檢討後提報校長核定,並以不增加總量為原則,遇有逾合理編制員額者採取退而不補或移撥人員之方式,澈底檢討人員之進用問題以精簡人力。
2. 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,減少不必要的組別、中心;學術單位則鼓勵獨立研究所、性質相近學系進行整併,以減少主管加給等相關人事費用負擔。
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. 加班費與差旅費:應核實支給,並擲節支出,嚴謹管控。
5. 系所開課應共同訂定最高標準時數,鐘點費應擲節支出。

(二) 節能減碳:

1. 積極爭取節能專案補助經費,以充實及改善相關設施,節省經費支出並達到節能之效益。
2. 水電費由總務處控管,以不超過前一年度費用為原則。全年中若費用超出配額者,超額部分之經費由各單位之年度業務費中抵扣;若有節餘者,經費留供各單位作其他用途使用。

3. 辦公室溫度超過二十八度時方得使用冷氣，並應注意調控溫度，室內溫度以不低於攝氏二十六度為原則。
4. 辦公室僅少數人時應開用個人或局部照明，人員離座超過半小時以上者，應關閉照明或冷氣等。
5. 各單位中午休息時間、下班時間應關掉電燈及週五下班應關閉電腦等各項電器之電源；加班時，應關閉不必要之電源，以節約能源。

(三) 工程與財物採購：各單位新購財物與工程設計，應審慎評估整體成本效益與後續維護費用，均應秉摶節支原則辦理，總務處並應適時調查各單位業務之大宗採購需求，相同採購標的宜合併辦理，以達以量制價之目的。

(四) 資源整合與共享：

1. 建立相關設備統籌管理單位，負責統整各單位需求及進行專業審查，避免重複購置浪費資源，如圖書設備、電腦軟、硬體設備經費，由圖書資訊館召開圖書資訊發展委員會統籌辦理。
2. 設備與教室等資源打破本位主義，以發揮統合使用效能為原則，避免設備與教室閒置，降低購置經費及減少折舊費用。
3. 各單位對於經管多餘堪用之設備，透過總務處公告閒置財物供移轉使用訊息，讓資源交換或轉移再利用。

(五) 推行辦公室無紙化：

1. 開會用紙之減量：開會時資料儘量以簡報方式呈現，以公文線上簽核管理系統或 email 方式，傳閱開會通知、會議紀錄。
2. 運用公文線上簽核管理系統，處理公文之陳核及會辦，全面推行辦公室無紙化，有效降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。

(六) 其他：

1. 各項考察、研討會及觀摩，應本摶節支原則辦理。
2. 依實際需要辦理之會議，除供應茶水及逾用餐時間供應便當外，不供應點心、水果及飲料。
3. 各單位文具用品應指派專人控管、請購，避免為消耗預算，重複請購。
4. 各種慶典以樸實莊重為原則，不得鋪張浪費。
5. 外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給雜費。

四、各任務編組單位，未承辦學校相關業務，應採自給自足方式辦理，學校不予補助經費。

五、每年年初依本校財務報表及教育部相關財務預警指標，若可能發生短絀情形，得啟動凍結經費措施如下：

- (一) 各教學單位分配業務費尚可支用數之百分之五。
- (二) 各行政單位分配業務費尚可支用數之百分之三。
- (三) 統籌款非屬必要，不得申請動支；已核撥之統籌款經費，如有結餘，應即辦理收回。
- (四) 其餘經檢討無辦理之必要或可摶節辦理者，應停止辦理。

六、鼓勵各單位提出開源節流建議方案，有具體成效者，列入次年度預算分配參考，並依本校相關規定以予獎勵。

七、本校各單位應將執行開源節流措施列入年度工作項目，並納入每年度財務規劃報告書與校務基金績效報告書之填報資料，以定期追蹤瞭解學校整體措施與執行成效。

八、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。