

國立新竹教育大學開源節流措施實施要點

98年10月1日98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過
105年3月18日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過

一、為促使本校各單位勵行開源節流措施，擷節各項支出及增加校務基金自籌收入，提升校務基金財務執行績效，訂定本要點。

二、開源具體措施：

(一) 對外積極爭取專案計畫補助經費。

(二) 增加「校務基金自籌收入」：

- 1、增加產學合作收入。
- 2、開辦各項推廣教育班，增加推廣教育收入。
- 3、提高場地出租率，增加場地設備管理收入。
- 4、將校務基金靈活調度投資，以增加收入。
- 5、提供教職員工生之各項活動、場地、設施，應以使用者付費為原則之方式處理。
- 6、校內規劃適當地點，委外設置便利商店、師生餐廳及餐飲或相關服務事業，收取經營權利金，增加財源。
- 7、各單位應定期檢討現行各項收入，訂定合理收費標準。
- 8、推動各項募款，鼓勵各單位積極對校友、企業及社會人士募款。

(三) 其他開源措施。

三、節流具體措施：

(一) 人事費：

- 1、檢討各單位之合理編制員額：由人事室定期檢討後提報校長核定，遇有超額者採取退而不補或移撥人員之方式，徹底檢討人員之進用問題以精簡人力。
- 2、持續精簡組織架構：定期檢討各行政單位業務功能，減少不必要的組別；學術單位則鼓勵獨立研究所進行整併，以減少行政助理、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、加班之核派從嚴從實：除性質特殊，經簽奉核准者外，加班後一律採補休方式，不得申請加班費。
- 5、出差之派遣，應嚴格控管：出差應確實依國內出差旅費報支要點規定，往返行程以不超過一日為原則。

(二) 節約能源：

- 1、辦公室溫度超過28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26度為原則。
- 2、辦公室僅少數人時應開用個人或局部照明，人員離座較長時間(超

過半小時)應關閉不必要的電源(如冷氣、電燈、電腦…等)。

- 3、各單位中午休息時間、下班時間應關掉不必要之電源；加班時，僅開啟必要之電源，以節約能源。
- 4、減少電梯使用量，宣導3樓以下不搭乘電梯，有兩部電梯者，可在寒暑假停用部分電梯。
- 5、公共空間、走廊及廁所等非經常使用之場所改裝自動點滅照明裝置。
- 6、節約飲水機用水、用電，於夜間時段可切換至省電模式；校區供應之飲水僅供師生於校區活動飲用，不得攜帶回家飲用。
- 7、學生宿舍宣導水電瓦斯節約、研擬水電瓦斯管制辦法。
- 8、社團活動教室、教室(實驗室)、教師研究室用電管制。
- 9、新建或整建大樓之廁所全面使用省水馬桶及省水型龍頭，現有廁所則逐年汰換為省水馬桶及省水型龍頭。
- 10、如發現馬桶或洗手台有漏水現象，請各單位人員立即設法關閉，並通報營繕組修繕。
- 11、校園設有室外供公務使用之水龍頭，請勿用來清洗私人車輛或其他用途。
- 12、購置高效率低耗油之公務用車；公務車調派應儘量共乘，減少車輛出勤次數。

(三) 工程與財物採購：

- 1、財物採購宜大宗採購，以量制價。
- 2、建立物品、水電材料等之採購程序及領用制度。
- 3、工程設計以實用為原則，降低校內各項工程施工成本。

(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，由圖資及資訊處統籌辦理。
- 2、設備與教室等資源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。

(五) 推行辦公室無紙化：

- 1、開會用紙之減量，如會議議程儘量以電子載具呈現，開會通知、會議紀錄以電子郵件傳閱。
- 2、資料電子化並持續擴增電子公文系統之使用，逐漸降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。
- 3、多使用再生紙及回收紙，書面資料儘量使用雙面或背面空白回收紙印製。

(六) 其他：

- 1、避免非必要之考察、研討會及觀摩等活動。

- 2、非必要，應避免於用餐時間開會，會議除供應茶水，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，必要時得支給住宿費，不支給膳雜費。
- 6、各單位對於經管多餘未用之堪用設備，可由總務處以電子郵件通報各單位，以達物盡其用。
- 7、各單位節約電信費用支出，公務連繫應長話短說，儘量以電子郵遞方式辦理，並減少撥打手機。
- 8、節約廁所用紙，儘量使用再生紙張。

四、本校各單位依本要點研擬相關要點措施確實執行。

五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。