

## 國立雲林科技大學開源節流措施

98.11.3.98 學年度第 3 次行政會議通過

一、為開源節流，以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，特訂定本措施。

二、開源具體措施：

(一) 整合全校資源，爭取政府專案性補助計畫，以挹注本校教學、研究等經費需求。

(二) 根據產業需求，組織研究團隊撰寫計畫，主動向相關單位爭取經費。

(三) 學雜費收入：盱衡國內外產業發展趨勢、國家發展需要及結合地方特色，積極爭取優秀學生至本校就讀，提高學生人數，以增加學雜費收入。

(四) 增加「校務基金 5 項自籌收入」：

1. 訂定相關獎勵辦法，以有效增加推廣教育收入、產學合作收入、場地設備管理收入，投資收入及捐贈收入。

2. 以使用者付費為原則，將學校之設備及場地充分利用，提供對外及對內服務，加強舉辦推廣教育、場地出借等，以增裕自籌財源收入。

3. 考量合法設置成本下，規劃適當地點，委外設置便利商店、師生餐廳及相關餐飲等服務業，收取經營權利金，增加財源。

4. 各單位定期應檢討現行各項收入，訂定合理收費標準。

(五) 產業育成與技術移轉：有效運用校內資源協助產業升級提高競爭力，並落實校內研發成果移轉為產業界所用，獲取回饋金、技轉金或股票收入等。

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. 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，進行組織整併；學術單位以系所合一為原則，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：加班之核派，應從嚴從實，除性質特殊者外，加班後一律採補休方式，不得申請加班費。

5. 出差之派遣，依本校「教職員工派遣公差應行注意事項」從嚴審核。

6. 系所開課之標準，依本校課程訂定要點規定辦理。

7. 各種慶典以樸實莊重為原則，不得鋪張浪費。

(二) 徹底執行相關節能措施：

- 1.成立節約能源推動小組，定期檢討水、電、油、瓦斯費等具體作法及成效。
- 2.辦公室溫度超過攝氏 28 度時方得使用冷氣，並設定溫度於 26-28 度為原則。
- 3.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)應關閉照明或冷氣等。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，行政大樓公共空間照明必要時採定時控制，以節約能源。

(三)工程與財物採購：

- 1.訂定採購作業要點，達到採購程序制度化，提升專業採購效率及功能。
- 2.對大宗共同使用的財物，依「中央機關共同供應契約集中採購」之規定實施集中採購。另其他財物之採購，應參酌以往成交價格及目前物價水準等資訊，以購得價廉物美之財物。
- 3.影印機等辦公室事務機具採租用為原則，並鼓勵處室合併使用。
- 4.工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規格與材料，以降低施工及維護成本；發包結餘款除與原工程事項有關，並經專案簽准外，一律不得動支。
- 5.各單位文具用品應指派專人控管、請購，避免重複請購。
- 6.依實際需要辦理之開會，除供應茶水及逾用餐時間供應便當外、非必要不供應點心、水果及飲料。

(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。
- 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。

(五)推行辦公室無紙化：

- 1.開會用紙之減量，如開會時盡量以簡報方式呈現及 email 傳閱開會通知、會議紀錄。
- 2.依政府推動流程配合辦理電腦線上簽核系統，處理公文之陳核及會辦，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。

四、鼓勵各單位提出開源節流建議方案，有具體成效者，依本校相關獎勵辦法予以獎勵。

五、本措施經行政會議審議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。