

國立彰化師範大學開源節流方案

99年4月30日校務基金管理委員會通過

102年5月8日行政會議報告通過

102年6月3日校務基金管理委員會修正通過

109年11月18日行政會議修正通過

109年11月20日校務基金管理委員會修正通過

112年2月22日行政會議修正通過

112年3月24日校務基金管理委員會通過

壹、目標：

- 一、籌措財源，增益校務基金收入。
- 二、強化各單位成本效益觀念，減少不經濟支出。

貳、開源節流方案委員會之組成：

本委員會置委員若干人，由校長擔任召集人，委員由校長就副校長與相關權責單位主管指定之。

參、實施要項：

一、開源部分

(一) 學雜費收入

1. 檢討各系所、各學制註冊率或缺額率，提出改善策略或調整招生名額。
2. 盱衡國內外產業發展趨勢及國家發展需要與地方特色，調整符合社會需求之系所。

(二) 其他自籌收入

1. 建教合作收入（含產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入）
 - (1) 積極爭取大型研究計畫，如國家型、學界科專等計畫。
 - (2) 加強產學合作，鼓勵與業界共同開發具商業價值之產品或數位學習教材。
 - (3) 推動本校研發成果技術移轉，以獲取回饋金、技轉金或股票收入等。
 - (4) 應用資源與人力，提供專業諮詢、檢測……等收費服務。
2. 推廣教育收入
 - (1) 積極承辦各級政府機關、教育部、職訓局、公民營機構等委託代辦訓練案、專案計畫。
 - (2) 開發具有潛力之班別或課程。
 - (3) 加強產學合作，與更多民間產業、公民營機構簽署策略聯盟合作計畫及委託訓練課程案。
 - (4) 有效宣導本校開設之班別及各服務項目。

3. 場地設備管理收入

- (1) 設備與教室等資源打破本位主義，以發揮統合使用效能。
- (2) 統整本校現有各可提供外借之場地設備，檢討訂定收費項目及標準。
- (3) 落實「使用者、受益者付費原則」，辦理活動應依規定，按實際使用情況簽辦收費。

4. 投資取得之收益

配合本校短、中、長期財務預算及現金周轉需求，擬訂資產配置原則，研議定期存款以外之投資方式。

5. 受贈收入

- (1) 鼓勵受贈作品義賣。
- (2) 力促各系所對外籌募學生獎助學金及充實教學研究設備經費。
- (3) 各種活動，如研討會……等積極爭取校外贊助經費。
- (4) 定期定額募款、重點式募款（如大樓興建）。

6. 非屬前開之收入。

(三) 其他開源措施

整合全校資源，積極爭取政府專案性補助計畫，如頂尖研究中心、教學卓越……等計畫。

二、節流部分

(一) 人事部分

1. 配合系所整併、空間規劃調整，通盤檢討合理之人力配置，新增單位（或業務）以人員調撥方式。
2. 檢討課程結構，跨院系所整合共同開課，以降低教師授課負擔，減少超支鐘點費。
3. 有效運用工讀經費，考核工讀生執勤效率，減少工讀費支出。
4. 工作簡化，能自動化者儘量自動化；全校性資料檔整合，不重覆建置，以減省人力。

(二) 採購部分

1. 消耗用品

- (1) 文書（附件及會議資料）以雙面影印或縮印；校外發文盡量採電子交換方式、校內發文除受文者為個人外，均以內部電子公告張貼傳遞；會議紀錄以 e-mail 方式傳送。
- (2) 將公開之資料掛上網供查閱，減少印製手冊或刊物；刊物之印製，以實用為主，力避精美。
- (3) 宣導愛惜公物，珍惜資源，如廁所衛生紙。
- (4) 檢討大宗物品採購方式，以降低成本。

2. 工程及設備

- (1) 工程設計以實用為原則，並考慮未來維護成本。
- (2) 妥善維護辦公器材，延長使用年限；達報廢年限仍堪用之設備，不得汰舊換新。
- (3) 有效管理財產物品，經濟分配使用設備，資源共享。

(三) 節能部分

1. 一般性原則

- (1) 利用集會機會，加強宣導節約能源知識，提升能源有限之憂患意識。
- (2) 劃分各系館責任區，加強用電、用水管理。
- (3) 各單位人員應隨時注意所在樓層區域公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請即報營繕組修護。
- (4) 請節約使用給水，並隨時關閉，若發現漏水狀況，請通知營繕組修護。
- (5) 每月公告各大樓當月及去年同月份之用電量，做為校園整體用電管控之參考。
- (6) 於5~10月進行冷氣機場所溫度量測，按月公告量測結果，對未依規定使用或於不需使用時未關閉者，列入重點輔導對象，連續未改善，提報節能小組討論。

2. 節省電力

- (1) 辦公室、會議室、教室等空間溫度控制在適溫（26-28°C），視需要配合電風扇使用，空調使用期間應關閉門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入。
- (2) 離開辦公室、研究室、教室或實驗室務必隨手關閉空調、照明及電器等。長時間離開時，應關閉各電腦及周邊設備之電源。
- (3) 中午時間（12：00~13：00）彈性熄燈1小時（辦公室採三分之一或三分之二熄燈）。
- (4) 增設冷氣機前，應先填具「增設/汰換冷氣機申請表」，經總務處相關單位審查後，再行申購及安裝。

3. 節約話費

- (1) 長話短說，儘量以 e-mail 方式取代電話或傳真。
- (2) 規劃網路電話系統，或爭取有利的電信通訊月租方案。
- (3) 管制話費異常用量。

(四) 其他節流部分

1. 計畫配合款由各單位自行提撥支應。
2. 檢討各單位系所回饋款比率。

3. 學校整體空間、設備及經費之合理運用。
4. 提出計畫或方案，應以收支同步考量，檢討設法增加收入以作為相對財源因應。

肆、執行措施：

- 一、各單位應依據本方案積極推動執行。
 - 二、於年度終了一個月內，將辦理績效檢討報告（如附實施要項一覽表）送秘書室彙整後，提開源節流方案委員會審議。
 - 三、對於該年度辦理本方案規劃、推動、執行事項有顯著績效、表現優良或執行不力、績效不彰者，提報適度獎勵或懲處。
- 伍、本方案經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。**