

# 國立臺東專科學校開源節流措施實施要點

民國 103 年 1 月 22 日校務基金管理委員會會議通過  
民國 105 年 8 月 11 日校務基金管理委員會會議修正通過  
民國 107 年 06 月 06 日校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為促使各單位力行開源節流措施，以撙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「國立臺東專科學校開源節流措施實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、開源具體措施：

(一) 盱衡產業發展趨勢及結合地區特色，增設具競爭力科、班及研習課程，提高學生人數，以增加學雜費及推廣教育收入。

(二) 產業育成與技術移轉：

1、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。

2、協助新創事業創新育成，結合研發處人力，爭取企業之產學合作計畫、技術服務、業界科專及國家重點計畫等之研發成果技術移轉。

(三) 積極爭取教育部「競爭型計畫」及其他政府部門提供之專案計畫等競爭型補助經費。

(四) 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。

(五) 以使用者付費為原則，作為提供教職員生各項活動、設施之處理方式。

(六) 充分利用學校設備及場地，提供對外服務，場地出借等。

(七) 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。

(八) 各單位應定期檢討現行各項收入，訂定或調整合理收費標準。

(九) 利用校慶、教學成果展等各種活動機會宣揚辦學績效，提升校友及各界對本校捐贈助學意願。

三、節流具體措施：

(一) 人事費：

1、檢討各單位合理編制員額：由人事室及教務處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方式。

2、持續精減組織架構：定期檢討各行政單位業務功能，減少不必要的組別。

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、加班之核准，應從嚴從實，除專案計畫依其性質得核支加班費者外，一律採補休方式。

5、出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，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，行程當日為半日者，雜費減半支給。

6、各科開課應訂定最高標準時數，以控管教學成本。

(二) 執行節約能源行動計畫並控制電話費額度：

- 1、年度用電及用油績效目標依本校「節能減碳實施要點」執行。
- 2、電話費以不超過前一年度費用為原則。通話時間設定為3分鐘，除一、二級單位提供一線電話撥打長途外，餘有特殊需求者，應說明原因及開放期間，經首長簽准後開放。

(三) 工程與財物採購：

- 1、對大宗共同使用財物，依「中央機關共同供應契約集中採購」規定實施集中採購。其他財物之採購，應參酌以往成交價格及目前物價水準辦理。
- 2、建立物品、水電材料等採購程序及領用制度，例如全年以單價標的採購，分批向廠商領用方式辦理，以量制價節省經費及有效掌控使用數量摶節開支。
- 3、影印機等辦公室事務機具以租用為原則。
- 4、工程設計以實用為原則，並採用普遍規格與材料，以降低施工及維護成本；預算必須詳加審核，不得任意變更計畫或追加預算，發包結餘款除與原工程事項有關，並經專案簽准外，不得動支。

(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，例如影音圖書經費、電腦軟、硬體設備經費，由圖書資訊中心統籌辦理；營繕水電、工程設計，由總務處統籌辦理。
- 2、設備與場地等設施以發揮使用效能為原則，各單位應訂定設備與場地借用管理要點，建立資源共享觀念，避免閒置。

(五) 其他

- 1、全面推行辦公室無紙化，以電腦線上簽核系統處理公文陳核及會辦；開會儘量以簡報方式呈現及email傳閱開會通知、會議紀錄。
- 2、非必要考察、研討及觀摩，均應停辦。
- 3、各式會議除逾用餐時間得供應便當外，不供應點心、水果及飲料。
- 4、各單位文具用品應指派專人請購、控管，避免為消耗預算，重複請購。
- 5、各種慶典以樸實莊重為原則，不得鋪張浪費。
- 6、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、本要點各項開源節流措施執行成果，除總務處依本校節能減碳實施要點進行獎懲或列入考績，各單位得提出開源節流改善或創新建議，研擬具體措施及預期效益，陳請校長核定後辦理，有具體成效者，依相關獎勵規定予以敘獎或列入考績。

五、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。