

國立臺東大學開源節流措施實施要點修正部分規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>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</u><u>及監督辦法第二十三條規定</u>，<u>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）。</u></p>	<p>一、<u>為促使本校各單位力行開源節流措施，以摺節本校各項支出及增加校務基金自籌收入，提升本校校務基金財務執行績效，特訂本要點。</u></p>	<p>第1點依「國立大學校院校務基金管理<u>及監督辦法」第23條規定，適時修正本校訂定依據與目的。</u></p>
<p>二、<u>開源措施：</u></p> <p><u>（一）增加學雜費收入：積極宣傳辦學特色，加強招生宣導及廣闊生源，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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p>	<p>二、<u>開源具體措施：</u></p> <p><u>（一）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補助經費：籌組計畫撰寫小組，爭取教育部「學術追求卓越計畫」、「提昇大學競爭力重點發展計畫」、「提昇大學基礎教育計畫」、「教學卓越計畫」等競爭型補助經費。</u></p> <p><u>（二）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。</u></p> <p><u>（三）學雜費收入：<u>研</u>衡國內外產業發展趨勢、國家發展需要及結合地區特色，增設具競爭力系所，提高學生人數，以增加學雜費收入。</u></p> <p><u>（四）增加「校務基金5項自籌收入」：</u></p> <p><u>1.訂定相關獎勵辦法，以有效增加推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入，投資收入及捐贈收入。</u></p> <p><u>2.組成「財務運用管理小組」，定期檢討現金流量，靈活調度經費，將閒置資金轉存定期存款、外幣定存及購買政府債券基金等方式，增加利息收入及投資獲利。</u></p> <p><u>3.以使用者付費為原則，作為提供教職員生之各項活動之處理方式。</u></p> <p><u>4.將學校之設備及場地充分利用</u></p>	<p>一、第2點依「國立大學校院校務基金設置條例」第3條規定，逐項說明校務基金自籌收入開源措施方式。</p> <p>二、對校務基金各項自籌收入，由權責單位每年檢視，適時研擬因應措施，故以予刪除處理方式，由權責單位以更具彈性方式處理。</p>

<p><u>(八) 其他開源措施。</u> <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p><u>，提供對外服務，加強舉辦推廣教育、場地出借等，以增裕自籌財源收入。</u> 5.各大樓規劃適當地點，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。 6.各單位定期應檢討現行各項收入，訂定合理收費標準。 <u>(五)產業育成與技術移轉：</u> <u>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。</u> <u>2.成立產業育成中心，結合研發處人力，爭取企業之建教合作計畫、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。</u> <u>(六)其他開源措施。</u></p>	<p>三、增列第2項及第3項賦予校務基金各項自籌收入之主責單位統籌該項業務，並定期追蹤執行情形與研擬改善措施。</p>
<p>三、<u>節流措施：</u> <u>(一)人事經費控管：</u> 1.檢討各單位之合理編制員額：由人事室及<u>研究發展處</u>定期檢討後提報校長核定，<u>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</u>或移撥人員之方式，<u>澈底</u>檢討人員之進用問題以精簡人力。 2. <u>配合學校發展，適度調整組織架構</u>：定期檢討各行政單位業務功能，減少不必要的組別、<u>中心</u>；學術單位則鼓勵獨立研究所、<u>性質相近學系</u>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.<u>加班費與差旅費：應核實支應，並擷節支出，嚴謹管控。</u> 5.系所開課應共同訂定最高標準時數，<u>鐘點費應擷節支出。</u></p>	<p>三、<u>節流具體措施：</u> <u>(一)人事費：</u> 1.檢討各單位之合理編制員額：由人事室及<u>研發處</u>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.<u>持續精減組織架構</u>：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.<u>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。</u> 5.<u>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</u></p>	<p>修正第3點，主要以予簡化，並酌做文字修正。 一、第1款酌做文字修正，並將第4目及第5目合併簡化，原第6目改為第5目。</p>

(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。

一日為原則，行程當日為半日者，膳雜費減半支給。

6.系所開課應共同訂定最高標準時數。

(二)控制水電費、郵費及電話費額度：

- 1.實施配額制，訂定「水電費、郵費及電話費配額實施要點」，水電費由總務處控管，以不超過前一年度費用為原則。郵費及電話費每年設定目標，分配額度予各單位，由單位自行負責控管。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。
- 2.徹底執行相關節能措施：
 - (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)應關閉照明或冷氣等。
 - (3)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：

- 1.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。
- 2.建立物品、水電材料等之採購程序及領用制度，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採租用為原則。
- 4.工程之設計以實用為原則，並採

二、第2款酌做文字修正，增加第1目；原第1目遞移為第2目，並酌做文字修正；原第2目層級予以簡化，遞移修正為第3目至第5目，並酌做文字修正。

三、第3款將各目合併簡化，並酌做文字修正，

~~用普遍之規格與材料，以降低施工及維護成本；另預算必須詳加審核，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，一律不得動支。~~

(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，應本樽節支出原則辦理。
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)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，由圖書館統籌辦理；電腦軟、硬體設備經費，由電算中心召開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。

(五)推行辦公室無紙化：

1. 開會用紙之減量，如開會時儘量以簡報方式呈現及email傳閱開會通知、會議紀錄。
2. 短期內建立電腦線上簽核系統，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. ~~非必要之考察、研討會及觀摩，均應停辦。~~
2. 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，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. ~~鼓勵本校師生參與相關業務，以減少經費開支。~~
6. 外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給膳雜費。

四、第4款因應圖書館與電算中心整併，及依據「國立臺東大學圖書資訊發展委員會組織要點」規定，酌做文字修正。另增列第3目，規範多餘堪用設備移轉機制。

五、第5款酌作文字修正。

六、第6款第1目酌做文字修正。刪除第5目，另原第6目修正為第5目，並依「國內出差旅費報支要點」第2點規定，將原「膳雜費」用詞，修正為「雜費」。

<p><u>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。</u></p>		<p>本點增列，各任務編組單位，應採自給自足方式辦理，以避免增加校務基金負擔。</p>
<p><u>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：</u> <u>(一)各教學單位分配業務費尚可支用數之百分之五。</u> <u>(二)各行政單位分配業務費尚可支用數之百分之三。</u> <u>(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。</u> <u>(四)其餘經檢討無辦理之必要或可擲節辦理者，應停止辦理。</u></p>		<p>本點增列，每年年初依本校財務報表及教育部相關財務預警指標，可能發生短絀情形，得啟動凍結經費措施。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p><u>四、訂定開源節流措施獎勵實施要點，鼓勵各單位提出開源節流計畫。</u></p>	<p>點次遞移，並酌作文字修正。</p>
<p><u>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。</u></p>		<p>本點增列，各單位應將執行開源節流措施列入年度工作項目，並將開源節流措施與執行成效填報於每年度財務規劃報告書與校務基金績效報告書之資料內，以瞭解學校整體措施與執行成效。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p><u>五、本開源節流措施要點，經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第5點遞移為第8點，並依「國立大專院校校務基金管理及監督辦法」第23條第1項規定：「學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有</p>

		<p>賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。」將原報教育部備查刪除，並為確實落實增列送行政會議討論，以及依本校法令規章統一規範，增列「校長核定後發布實施」。</p>
--	--	---

國立臺東大學開源節流措施實施要點部分規定修正後全文

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，均應秉摶節支出原則辦理，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，應本摶節支出原則辦理。
- 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。