

國立高雄大學推動開源節流措施分辦表

條 文	辦理單位
一、 為本校各單位增加校務基金自籌收入及撙節各項支出，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第23條規定，學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有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。該開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討，訂定本要點。	各單位
二、 開源具體措施：	
（一）對外積極爭取產學合作及專案補助計畫收入。	各單位
（二）增加建教合作收入建立各計畫歷年申請與通過主持人清冊，主動於計畫徵件時通知教師申請，並儘量提供協助。	研發處
（三）建立有規則性徵件計畫申請時程行事曆，讓教師提早規劃以增加計畫申請與通過率。	研發處
（四）定期檢討貴重儀器與共用儀器使用情況，以提升儀器使用績效並增加收入。	研發處
（五）開辦各項推廣教育班，增加推廣教育收入，建立教師專業群組，開辦對外開課具營收之技術專業推廣課程。	研發處 推廣教育中心
（六）活化校內場地及設備，以提升資產使用及權利金收入。	總務處 體育室
（七）加強校務基金之靈活調度，以增加投資及孳息收入。	總務處 主計室
（八）應定期檢討現行各項收入及行政管理費比率，訂定合理收費標準。	總務處 體育室 研發處 推廣教育中心
（九）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。	各單位
（十）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區特色，積極爭取優秀學生至本校就讀，提高學生人數，並提升報到率，降低休退學人數，以增加學雜費收入。	教務處 高階管理人才 培育中心
三、 節流具體措施：	
（一）人事費：	
1、 檢討各單位之合理編制員額：由人事室每年檢討後提報校長核	人事室

定，並於校務基金管理委員會會議上報告，遇有超額者採取退而不補或移撥人員等方式，澈底檢討人員之進用，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。	人事室
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。	人事室 總務處
4、加班之核派從嚴從實：各單位加班應以補休為原則，其加班補休或加班費之規定依本校職員加班管制要點規定辦理。	各單位 人事室 總務處
(二) 節約能源：	
1、辦公室、研究室及實驗室溫度超過攝氏28度方得開啟空調冷氣，平時空調系統調控在室溫介於攝氏25~26度為原則，若仍有不舒適之情形，請各單位自行採購風扇因應。	各單位 總務處
2、教職員使用之電腦應有節能之設定，包括電腦不用10分鐘自動進入螢幕保護狀態，電腦不用15分鐘自動關閉螢幕，電腦不用20分鐘自動關閉硬碟，電腦不用25分鐘進入系統待命狀態，電腦不用30分鐘後系統進入休眠狀態。	各單位
3、各單位中午休息時間及下班後應關閉不必要之電源(中午可關閉照明、影印機…等，下班後則要關閉冷氣、照明、電腦、其他事務性機器…等)；加班時僅開啟必要之電源，以節約能源。	各單位
4、辦公室僅少數人辦公時，視情形可僅開局部照明或個人照明即可，辦公空間人員離座超過半小時者，應關閉照明設備或冷氣。	各單位
5、上下3樓以內者，儘可能不搭乘電梯；有兩部電梯之大樓，於寒暑假期間停用一部電梯，以減少電梯使用量。	各單位 總務處
6、行政空間飲水機週一至週五於夜間9點自動切換至省電模式至隔天早上7時，週末週日則全天均設定為省電模式。	總務處
7、舊有T8日光燈汰換時，採用T5日光燈或LED照明；校園路燈全面汰換為LED路燈；運動場館高瓦數投射燈逐年汰換為LED照明；消防或緊急逃生照明全面汰換為LED型式照明。	總務處 體育室
8、新建大樓全面使用省水馬桶及省水龍頭，既有廁所則逐年汰換為省水馬桶及省水型龍頭，尚未汰換之水龍頭則以調小出水量進行節水。	總務處

9、公務用車汰舊換新時以採購油氣混合燃料車或高效率低耗油車種，公務車調派應儘量共乘，公務車輛管理單位限於用油需逐年減量之目標，可逐年調整公務車輛除勤之次數。	總務處
10、各棟使用中央空調系統之大樓，視每年各季節天候狀況，由總務處調控冰水主機於每天各時段之啟動台數與平時冰水溫度之設定。	總務處
11、公共開放空間(如走廊、大廳)於無人使用時段應關閉照明，環校道路除必要路段外，於夜間11點後照明應予關閉。	各單位 總務處
(三) 工程與財物採購：	
1、按各單位需求辦理集中採購，請多家廠商報價及運用網路資源訪價，以較低價格購買及大量採購方式節省經費支出。	總務處
2、持續與電話公司協商爭取本校電話費降價優惠，節省學校電話費支出。	總務處
3、工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規程與材料，以降低施工及維護成本。	總務處
(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，如圖書及電腦軟、硬體設備，由圖書資訊館統籌辦理。	圖資管
2、各單位所購置之設備儘量統合使用，以發揮財物效能，同功能之辦公用品及設備應避免重複購置，力求降低購置經費。	各單位
(五) 推行辦公室無紙化：	
1、開會時儘量不提供書面議程，由出席者攜帶筆電自行下載議程或以簡報方式呈現，以減少開會用紙。	秘書室 各單位
2、以電子郵件傳送便函、開會通知、會議紀錄。	各單位
3、所得稅扣繳憑單以電子郵件方式傳送，以減少郵資、紙張及碳粉等消耗。	總務處
4、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。	各單位
(六) 各單位舉辦會議，請依下列原則辦理：	
1、應遵照教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定辦理。	
2、遵照行政院為力行檢約並求合宜，各單位之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各單位視實際需	

要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。	
(七) 其他：	
1、 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。	各單位
2、 專項分配預算應專款專用，分配至各單位之業務費，係供與教學、行政直接相關之必要費用所需，為使單位經費足夠支應推展業務，請勿訂定與學校重複之相關獎勵辦法(例如：學生獎補助、優良教師、優良導師等辦法)。	各單位
3、 本校以自籌收入(除學雜費收入外)為財源所訂定之各項獎補助辦法，其執行應以當年度核定分配預算為上限，不得辦理流用。各業務管理單位應考量學校自籌財源，適時檢討相關辦法之各項支給標準，避免訂定各項辦法後而無預算可供執行。	人事室 研發處 教務處 學務處
4、 各單位對於經管多餘未用之堪用設備，可公告於總務處二手財務交流平台，以達物盡其用。	各單位
四、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	