

國立臺南護理專科學校開源節流實施要點

109年10月20日109學年度第一學期第2(307)次行政會議通過
109年10月27日109學年度第一學期第2次校務基金管理委員會通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為求校務永續發展，避免發生校務基金年度短絀，達成年度預算賸餘或維持收支平衡目標，促使校內各單位勵行開源節流措施，以增加校務基金自籌收入及擷節各項支出，提升本校校務基金執行績效，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第23條規定，訂定「國立臺南護理專科學校開源節流實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、執行單位：本校各行政及教學單位。
- 三、開源措施：
 - (一)增加學雜費收入：透過宣傳行銷積極招生及廣闢生源，爭取優秀學生就讀。
 - (二)增加推廣教育收入：依據國內外發展趨勢、產業需求及本校特色，加強開辦各項推廣教育班。
 - (三)增加產學合作收入：發揮產業育成與技術移轉專業，落實校內研發成果移轉產業界，並提高校名及商標授權，增加權利金收入。
 - (四)爭取政府機關各項研究、補助計畫經費：積極爭取政府大型專案性補助計畫，以挹注教學、研究及服務經費。
 - (五)增加場地設備管理收入：提升場地設備之服務品質，並訂定合理之管理及收費標準，充分運用學校之設備及場地，提供對外及對內服務，以提升場館收入。
 - (六)增加受贈收入：積極向企業各界或校友推動募款，增裕財源。
 - (七)增加投資取得收益：妥善評估定期存款利率及投資風險，增加投資利息收入。
- 四、節流措施：
 - (一)人事經費控管：
 1. 嚴謹控管開課總量，檢討開課人數及授課規定以減少超支及兼任鐘點費。
 2. 視校務發展調整組織架構，檢討各行政單位業務功能，進行組織整併；定期檢討單位合理員額編制，以擷節人事費。
 3. 配合政策精簡人力，定期、庶務性工作以勞務外包或僱用臨時工為原則。
 4. 加班及出差之核派應從嚴從實，加班費及出差費應核實支應，以擷節支出。
 - (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. 節約水、電、電信費等支出，定期檢討實施成效並適時調整作為。
 3. 減少電梯使用量，宣導低樓層不搭電梯，管控部分電梯及管制電梯停靠樓層。
 4. 走廊及通道等照明需求較低的場所，在無安全顧慮下，可設定隔盞開燈、減少燈

管數或採自動人員感測點減。

5. 飲水機夜間及假日設定自動切換省電模式。
6. 校園廁所整建維修時，全面改用省水馬桶及省水型水龍頭。
7. 配合學校公文線上簽核系統及資訊設備，推行公文及行政電子無紙化作業，另校內會議逐步朝無紙化方式進行。

(三)工程與財務採購：

1. 對大宗共同使用的財物，依中央共同供應契約辦理採購，儘量集中採購達以量制價，並符合節能標章或高效率產品。
2. 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。
3. 文具用品應儘量集中採購領用，各單位若自行購置應指派專人控管，避免浪費。
4. 各單位應落實設備購置需求之評估，避免重複購置浪費資源。

(四)其他節流措施：

1. 整合校內資源，充分利用閒置設備或空間，建立資源共享觀念。
2. 簡約慶典、活動、研習及餐費等支出，徹底杜絕浪費。

五、管考獎懲：

(一)本校各單位應將執行開源節流措施列入財務規劃報告書「年度工作重點與預期效益」，並指派專責人員定期追蹤執行成效。

(二)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。

六、本要點未盡事宜，依行政院頒布之相關規定辦理。

七、本要點經行政會議及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。

國立臺南護理專科學校開源節流具體實施項目

一、開源措施：

項次	實施項目	權責單位
1	提高學雜費收入	教務處、各科
2	開辦各項推廣教育班	研發處
3	增加產學合作收入	研發處
4	爭取政府機關各項研究、補助計畫經費	研發處、各科
5	提高場地出租率	總務處
6	推動及增加募款	秘書室、各單位
7	增加校務基金投資收益	秘書室、總務處

二、節流措施：

(一)人事經費控管：

項次	實施項目	權責單位
1	擷節教師鐘點費支出	教務處、各科
2	擷節各項人事費用	人事室、研發處、總務處
3	加班費及出差費核實支應	主計室、各科

(二)節能減碳：

項次	實施項目	權責單位
1	爭取節能專案補助經費	總務處
2	節約水、電、電信費等支出	總務處、各單位
3	減少電梯使用量	總務處、各單位
4	走廊及通道等照明管制	總務處
5	飲水機夜間及假日用電管制	總務處
6	校園逐步改用省水馬桶及省水型水龍頭	總務處
7	推行公文及行政電子無紙化作業	總務處、各單位

(三)工程與財務採購：

項次	實施項目	權責單位
1	依中央共同供應契約辦理採購	總務處、各單位
2	工程設計以實用為原則，並採普遍規格與材料	總務處
3	文具用品應儘量集中採購領用	總務處、各單位
4	落實設備購置需求之評估	各單位

(四)其他節流措施：

項次	實施項目	權責單位
1	整合校內資源，充分利用閒置設備或空間	各單位
2	簡約慶典、活動、研習及餐費等支出	各單位