

國立高雄師範大學 102 年度開源節流措施

101.12.26 本校 101 學年度第 4 次行政主管會報決議通過

102.1.9 本校 101 學年度第 5 次行政會議決議通過

102.2.27 本校 101 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會決議通過

為促使本校各單位力行開源節流，以因應系所評鑑增聘教師經費，政府油、電費調漲，兩校區往返交通費、水費、校舍修護費等固定費用居高不下，各種房屋建築、設備折舊費用及建物耐震補強、電腦軟體攤銷費用增加，國庫年度補助款及學雜費收入減少，及維持校務正常運作，提升校財務執行績效，擬定開源節流措施如下：

一、鼓勵開源措施

- (一) 鼓勵師生、校友及社會人士捐贈及勸募校務基金。
- (二) 鼓勵系所開設學分班、非學分班，各中心開設推廣教育班。
- (三) 鼓勵相關系所增加產學合作能量。
- (四) 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省電之效益。
- (五) 為提高招生率，鼓勵相關學術及行政單位積極廣為宣傳及研商招生策略。
- (六) 鼓勵學術及行政單位，積極向政府或民間部門爭取研究或補助計劃。

二、力行節流措施

(一) 人事費用節流

1. 增聘原住民或身心障礙人員以符合法令規定，人事室通盤規劃，優先由計畫助理聘足。
2. 邀請兼任教師(學校經費投勞保費者)擔任訓練、講習或演講等活動之講座者，有關講座鐘點費或演講費支給等標準，比照校內人士支給標準。(是否要加本校預算經費?)
3. 進修學院舊制專任臨時人員退休後，改增聘行政助理。
4. 碩博士論文口試委員及兼任教師之聘用，儘量聘請鄰近學校具專業教師擔任，以節省交通費。
5. 行政助理晉級從嚴，遇缺不補。
6. 各系所已有助教、行政助理或職員乙人，再進用之行政助理薪資 1/2 由該系所業務費扣減。
7. 教師兼行政或學術主管者，暫不發不休假加班費。
8. 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，以不超過一日為原則。

(二) 經常費用節流

1. 各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美；不鼓勵系所印製

師生通訊錄，儘量以網頁製作，若確有印製必要，僅提供在校師生，畢業校友需自費負擔。

2. 電話通話時間設定以 5 分鐘為限。水電、油料之使用應本緊縮及節能原則辦理，請總務處彙整各單位節能方案研訂節能省電措施及實施管制要點。
3. 嚴格管控全校郵資(快捷、雙掛號及限時信)。
4. 兩校區交通車租用-單行車次，僅配合教務處辦理，學務處社團車資由學務處業務費調整支應。
5. 兩校區室內清潔，僅廁所及走廊等公共區域外包；校園環境和平校區一星期 5 天、燕巢校區一星期 2 天；辦公室內清潔由單位自行調派所屬工友、行政助理負責。
6. 運動會服裝購置停辦。
7. 校內會議(本校預算經費)便當費不得高於 80 元。
8. 各單位對於經管多餘未用之堪用設備，轉由總務處以公告方式通報各單位，以達物盡其用。
9. 配合公文線上簽核系統建立，逐漸降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。

(三)其他：

因應學校年度收支平衡，適時調整各單位預算經常費保留 10% 納入學校統籌為原則。

三、鼓勵各單位提出開源節流建議方案，有具體成效者，依本校相關獎勵辦法予以敘獎。