

# 國立高雄師範大學開源節流實施要點

105年3月30日104學年度第6次行政主管會報決議通過  
105年4月6日104學年度第6次行政會議決議通過  
105年4月11日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
113年12月18日113學年度第4次行政會議決議通過  
114年3月7日113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及維持校務正常運作，提升本校財務執行績效，特依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第23條訂定開源節流實施要點措施如下：

## 一、鼓勵開源措施

- (一) 鼓勵師生、校友、社會人士及企業界捐贈並勸募校務基金。
- (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) 建立各學術及行政單位產學合作獎勵機制，鼓勵增加產學合作能量，以挹注學校財源。
- (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。
- (七) 充分活化學校之設備及場地，提供對內及對外租借服務。
- (八) 靈活資金運用，穩健多元投資效益。

## 二、力行節流措施

### (一) 人事費用節流

1. 檢討課程結構，跨院系所整合共同開課，以降低教師授課負擔，並減少超支鐘點費。
2. 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。
3. 通盤檢討各單位合理之人力配置。
4. 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。
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，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；宣導愛惜公物、珍惜資源，如廁所衛生紙、各類文具、紙張等消耗性物品。
2. 管制異常用量電話、水電、油料之使用，應本緊縮及節能原則辦理，由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. 兩校區室內清潔，僅廁所及走廊等公共區域外包；辦公室內清潔由單位自行協調同仁協助。
5. 空調開放期間，各單位空間溫度控制在適溫(26~28°C)，視需要配合電風扇使用。
6. 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。
7. 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。
8. 各單位開會用紙之減量，開會時儘量以簡報方式呈現及以公文線上系統或電子郵件傳送開會通知、會議紀錄。

9. 公務車輛申請應以直接執行行政職務之公務，不得以參觀、訪問、郊遊、旅行等與公務無關聯之理由申請使用公務車輛。兩校區公務車輛研擬於寒、暑假公文量減少時，適時減班，以減少油資支出。

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。

四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。