# 國立頭城家商校務基金開源節流實施要點(草案)

112.08.29期初校務會議oo

一、國立頭城家商為提升校務基金財務執行績效，促使各單位撙節支出及增加校務基金  
 自籌收入，勵行開源節流措施，特訂定本要點。

二、本要點實施對象為本校教職員工。

三、執行單位：本校各處室單位。

四、開源具體措施：

(一)穩定學雜費收入：

定位學校發展特色，與社區國中建立良好的夥伴關係，建立學生家長的互動管道，強  
 化招生宣傳穩定生源。

(二)爭取上級機關各項補助計畫經費：

各處室單位爭取補助型、競爭型或委託辦理計畫，撰寫有效計畫申請書，以利計畫經費

補助與落實執行率，充實學校財源。

(三)增加學校財務收入：

1.學務處變賣非公款購置之資源回收物增加收入，所得的款項專款專用，用於衛生組打掃

校園及公共區域清潔用品等支付。

2.總務處出納組隨時檢討現金流量狀況，辦理定期存款，增加利息收入。

3.總務處庶務組管制本校列帳財產報廢物品，適當期間辦理廢品拍賣，增加收入。

4.圖書館針對學生屬於個人需要，必須利用圖書館影印機、印表機而產出成品作業，採  
 使用者付費原則，制定使用收費要點，至總務處出納組繳交一定金額的規費收入。

(四)增加學校場館對外租借與設備管理收入：

充分運用學校之設備及場地，提供對外及對內服務，場地出借。收費標準除機關首長  
 依個案視情況專案核定提供減收折數之最高上外，一律依學校定訂之場地租借要點規  
 定金額收費。

(五)增加捐贈收入：

全校教職員工廣結善緣，行銷學校辦學理念與績效，使企業團體、民間公益團體、社  
 會人士、校友、家長捐款或專款專用於學校校務發展、弱勢學生補助、優秀學生獎勵。

五、節流具體措施：

(一)撙節水、電費及電話費：

1.各辦公室冷氣溫度設定不得低於26℃，以26℃至28℃為宜，應於預定使用時段結  
 束前10分鐘將冷氣機電源關閉，以節省能源。

2.辦公室僅少數人辦公時，應開局部照明或個人照明使用，切勿所有燈源全開。

3.各辦公室下班時最後離開者應關所有照明，並檢視應關閉電腦等各項電器電源。

4.各辦公室下班後或休假日到校加班時，落實自己空間之電源使用，其餘不必要空間  
 之電源關閉。加班結束後，離開辦公室務必關閉所有電源，以及使用樓層廁所電源。

5.總務處庶務組每月統計電費及水費增減報表，自主檢核，發現異常者，立即派員檢  
 測有無漏水(電)同時維修。移除低使用率之飲水機，減少飲水機數量並移除非必要  
 變壓器，減低耗能。

6.總務處庶務組各辦公室、教室定期檢查照明設備與更新，舊有的燈管照明設備若有  
 故障，汰換為Led板燈，降低耗能瓦數，提高照明流明數。

7.總務處庶務組定期檢測各辦公室、教室、學校場館，減少高耗能電器使用，配合經  
 費訂出計畫期程汰換節能產品，採購變頻冷氣，並宣導能源節約，減少電費支出。

8.總務處庶務組每月統計各處室電話費增減報表，自主檢核，非公務性之電話通話，應  
 以個人手機聯繫。

(二)推行無紙化，撙節用紙費用：

1.推動無紙化會議，使用電腦投影設備，以取代紙張列印數量。

2.由文書組推行電子公文，降低公文傳遞人力及減少紙張用量。

3.各辦公室落實影印紙回收再利用，非個資的影印紙，回收再利用，減少影印紙張使用  
 量。

4.由總務處庶務組製作各辦公室領取紙張量數登記表，並做統計，進行檢核與管控宣導。

(三)資源整合與共享：

1.設備應統合使用，資源共享，避免重複購置浪費資源。

2.各單位經管堪用之財物已無使用需求者，應於校內公開徵詢需求單位或經由總務處轉介  
 辦理移撥，以達物盡其用及資源分享之利。

3.宣導使用自由軟體及免費軟體，以節省軟體購置費用。

4.總務處庶務組建立庫房管理，將全校使用之文具、紙張、電池等，統籌管理及建檔，以  
 利於統計與採購，並加強成本分析及物資運用

(四)人事經費管控:

1.教務處控管開課總量，依法令檢討開課人數及授課規定，定期自主檢核。

2.配合學校發展，定期檢討各行政單位業務功能。控管約聘僱人員人數。

3.各處室單位主管就轄屬人員之出差及加班應從嚴從實核派與控管。

六、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。