國立勤益科技大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點

97.05.29 96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議審議通過

97.11.18 97學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過

教育部98.01.14台技（二）字第0970258950號函備查

105.12.8 105學年第1學期第1次次校務基金管理委員會議審議通過修正名稱及全文7點 (原名稱：國立勤益科技大學校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點)

1. 為配合大學人事鬆綁，促進校務發展，激勵士氣，特依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法及國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則規定，訂定本要點。
2. 本要點所稱行政人員係指：

(一)編制內行政人員(含兼任行政主管職務之教師、助教)、駐衛警察、技工、工友。

(二)校務基金進用專案工作人員。

三、本要點所稱校務基金自籌收入，係指本校校務基金自籌收入收支管理規則第五條所稱之自籌收入。

四、行政人員辦理自籌收入業務有績效者，除法定給與外，於本校不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下，得依其辦理之績效程度，另酌發給工作酬勞，但編制內人員每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十；專案工作人員每月給與總額不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五。

前項每月給與總額得以半年為單位合併計算。

五、前點所稱有績效，係由各業管自籌收入業務單位對辦理自籌收入等業務行政人員，依各項業務辦理完成進度、執行率、達成目標等進行評比，依評比結果專案簽陳校長核准後支給工作酬勞。

前項評比結果區分等第為A、B、C、D、E等五級，依等第評比結果獎懲依下列規定辦理：

（一）A級：給與主（協）辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞全數之獎金。

（二）B級：給與主（協）辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之九十之獎金。

（三）C級：給與主（協）辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之八十之獎金。

（四）D級：給與主（協）辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之七十之獎金。

（五）E級：不參與分配行政人員工作酬勞。

六、各單位支給行政人員工作酬勞，由各單位主管在所核定分配額度內，依個人業務績效核發。

績效衡量指標得由各單位主管，於下列評核項目中配合單位業務性質挑選，並得視需求自訂一至二個項目(考核表如附表一)：

（一）執行業務績效良好。

（二）對經辦業務認真負責。

（三）能積極創新思考，對經辦業務提出具體改進措施，經採行確具成效。

（四）對於所遇重大困難，能積極克服，提出有效方法，順利解決問題。

（五）對於儀器設備之維護管理，能減少損害，節省公帑，並提高教學與研究效能。

（六）能運用革新方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。

（七）辦理募款、招生、招商、投資等業務，有具體成果或重大績效。

（八）推動機關業務委外作業，對節省公帑或簡化工作流程，有具體績效。

七、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學辦理自籌收入行政人員績效評核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位附表一 |  | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 評核期間 | 年 月 日 至 年 月 日止 |
| 工作內容 |  |
| 績效衡量指標 | 評核等級 |
| 特優 | 優良 | 良好 | 尚待改進 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 核發工作酬勞數額：新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整 |
| 單位主管核章 |  |

評核說明：

1. 由參與分配辦理自籌收入有績效行政人員工作酬勞之各單位主管，依上開評核結果適當分配予所屬單位辦理相關業務人員。
2. 編制內人員每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十；專案工作人員每月給與總額不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五，每月給與總額得以半年為單位合併計算。