國立陽明交通大學辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點

110年12月14日本校校務基金管理委員會110學年度第2次會議通過
111年10月11日本校校務基金管理委員會111學年度第1次會議修正通過

一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為獎勵辦理自籌收入業務有績效之人員，特依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第三條規定，訂定「國立陽明交通大學辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱辦理自籌收入業務有績效人員，係指辦理自籌收入業務或支援辦理自籌收入相關業務，著有績效者。

三、本要點工作酬勞支給對象為編制內外之各類行政人員及兼任行政職務之教師。

四、本要點之經費來源由本校各項自籌收入項下支應。

五、本要點所稱辦理自籌收入業務有績效，係指下列情形之一者：

(一)年度工作計畫訂有客觀及量化之具體績效指標，辦理成效超越目標達成率百分之十以上者。

(二)執行業務績效卓著，足為楷模者。

(三)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進方案，經採行確具成效者。

(四)執行緊急重要任務迅速圓滿完成，著有績效者。

(五)適時消弭意外事件或搶救重大災害，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。

(六)善用民間資源或推動機關業務委外作業或規劃業務周密且執行得宜，對節省公帑及人力，有具體績效者。

(七)運用革新技術、方法或管理措施，具體開源及節流，績效顯著者。

(八)其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。

六、辦理自籌收入業務有績效者，得依績效程度支領相關工作酬勞，每月支領總額以不超過新台幣八千元為限。但具特殊績效經校長核定者，不受前述限制。

七、編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月支領總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限、資訊專業技術人員以不超過其本職薪資總額百分之六十為限、其餘編制外之各類人員以不超過其本職薪資總額百分之三十為限。非按月支薪人員之月薪總額，依前一年薪資總額按在職月數比例計之。

八、學校每年依財務狀況核定一級行政單位及各院級單位工作酬勞額度。

九、辦理自籌收入業務有績效者，其工作酬勞之支領及審核程序如下：

(一)一級行政單位(含電子與資訊研究中心及任務型單位)

1. 由單位主管每年12月依其所屬人員表現擇優提報，填具申請表並敘明其績效事蹟，經校級工作酬勞審議小組(以下簡稱審議小組)會議通過並經校長核可始得支領。
2. 績效評定以該人員當年度任職期間之表現評定，滿一年者核給整年度工作酬勞，未滿一年者可依實際在職期間核計工作酬勞。
3. 審核通過後，由各單位依審議結果及其財源各自造冊，依行政程序一次核發。
4. 審議小組由校長擔任召集人，並聘請相關人員組成，於次年1月召開會議評定績效。審議小組行政事務由秘書處辦理。
5. 當年度任職期間執行重大業務成效顯著足堪表率，有必要即時辦理考核以茲鼓勵者，由單位主管依行政程序簽核辦理，核支金額納入單位年度獲核工作酬勞額度內，並以不超過單位前一年度核定額度百分之二十為限，所需經費由該單位自籌收入支應。

(二)院級單位所屬人員，由各該院級單位統籌並參照前揭規定自行辦理，辦理時程及核撥方式自訂後送校備查，工作酬勞由其自籌收入支應。

(三)教師兼任行政職務或編制內行政人員被指派執行特殊任務者之工作酬勞，得視實際需要另專案辦理，不受本點第一款規範限制。

十、本校各單位支領工作酬勞情形，應指定專人登錄備查，並經人事室及主計室共同審核，支領金額不得超過本要點第七點規定上限。

十一、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。