

國立交通大學辦理自籌收入工作酬勞支應基準

第九點修正草案條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>九、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。符合第八點規定各款任一款績效者，核給點數1至4點，每月依核給點數支給酬勞。每人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。</p> <p>依本基準支給之工作酬勞，編制內行政人員每人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、<u>資訊專業技術人員本薪與加給以外之給與以不超過其本職薪資總額百分之六十為限</u>、其餘行政人員本薪與加給以外之給與，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限。</p>	<p>九、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。符合第八點規定各款任一款績效者，核給點數1至4點，每月依核給點數支給酬勞。每人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。</p> <p>依本基準支給之工作酬勞，編制內行政人員每人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、其餘行政人員本薪與加給以外之給與，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限。</p>	<p>本校校務基金自籌收入收支管理辦法第六條規定，爰據以修正相關文字。</p>

國立交通大學辦理自籌收入工作酬勞支應基準

98年10月9日98學年第3次行政會議通過

98年10月14日98學年校務基金管理委員會第1次會議通過

教育部99年3月16日台高(三)字第0990041741號函同意備查

102年1月11日101學年第16次行政會議及102年1月18日101學年第17次行政會議修正通過

102年1月28日101學年校務基金管理委員會第3次會議修正通過

102年4月26日101學年校務基金管理委員會第4次會議修正通過

104年3月19日103學年校務基金管理委員會第2次會議修正第一點、附表一及附表二

104年11月26日104學年校務基金管理委員會第2次會議修正通過

105年3月2日104學年校務基金管理委員會第3次會議修正通過

105年5月5日104學年校務基金管理委員會第4次會議修正通過

一、國立交通大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，依據「國立交通大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條規定訂定本基準。

二、依本基準支給之工作酬勞包括以下各款事項：

- (一)擔任本校功能性主管職務。
- (二)對本校服務績優之職工予以表揚獎勵。
- (三)辦理自籌收入業務(不含招生業務)有績效者。
- (四)協助教師或研究人員辦理自籌收入相關事務者。
- (五)協助辦理本校各項招生業務有績效者。

三、本基準適用對象如下：

- (一)第二點第一款適用對象為本校教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員或編制外行政人員。
- (二)第二點第二款及第三款適用對象為編制內職員、擔任行政職務教師、助教、約用人員、計畫助理、技工、工友、駐衛警及司機等人員。
- (三)第二點第四款適用對象為編制外人員。
- (四)第二點第五款適用對象為協助辦理本校各項招生業務之本校編制內與編制外人員。

四、本基準之經費來源為本校自籌收入。但第二點第四款之工作酬勞事項，經費來源限於教師或研究人員承接政府機關以外單位委託計畫或服務方案相關經費，及執行產學合作計畫結餘款。

五、本校功能性主管職務，係指為配合推動校務或學術研究水準，經用人單位專案簽陳校長核可聘任之，其工作酬勞依本校功能性主管職務工作酬勞支給標準表（附表一）支給。

前項酬勞經費除經校長核示以他項自籌收入支應之專案外，均由產學合作收入管理費項下支應。

六、擔任數個編制內主管職務或功能性主管職務者，在不重領、不兼領原則下擇一支領工作酬勞。

擔任本校編制內主管職務者應優先支領主管職務加給。

已支領編制內主管職務加給者，如同時兼任功能性主管職務，不得再另支領功能性主管工作酬勞。但如功能性主管工作酬勞高於主管職務加給者，得補發其差額。

七、本校服務績優之職工獎勵，係指經依本校職工獎勵辦法辦理評選而當選績優職工者，每人予以二萬元之獎勵。

前項獎勵經費由產學合作收入管理費項下支應。

八、辦理自籌收入業務有績效者，指下列各款之一：

（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。

九、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。符合第八點規定各款任一款績效者，核給點數 1 至 4 點，每月依核給點數支給酬勞。每人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。

依本基準支給之工作酬勞，編制內行政人員每人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、資訊專業技術人員本薪與加給以外之給與以不超過其本職薪資總額百分之六十為限、其餘行政人員本薪與加給以外之給與，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限。

十、辦理自籌收入業務有績效者，其工作酬勞支領程序及限制如下：

- (一)應由擬支領者之單位主管敘明其績效事蹟，填具申請表(附表二)經工作酬勞審議小組會議通過並經校長核可始得支領。
- (二)支領工作酬勞之績效評定以一年為單位，於任職滿一年之次年起，依在職之前一年績效表現評定，經核可每月支領工作酬勞之月份數至多於每年之最末月止，每年應再行檢視績效依前款程序辦理。
- (三)轉換職務或調整工作內容，未再擔任擬支工作酬勞項目者，自職務變更當月起，不得再支領原核可之工作酬勞。擬支收入項目經費若短缺，得經工作酬勞審議小組會議通過並經校長核可後，停止支應工作酬勞。

十一、自籌收入績效工作酬勞審議小組由校長、副校長及校長聘請若干人員組成，由校長(或指定副校長)擔任召集人，於每年十二月召開會議評定績效。各單位擬支工作酬勞之申請案須於十二月一日前提出。審議小組行政事務由秘書室辦理。

第九點第一項規定之點數折合新台幣金額，由審議小組視每年度經費情形定之。

十二、本校各項招生業務績效工作酬勞支給依據本基準及「國立交通大學招生收入收支管理要點」辦理。

十三、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基準第九點規定上限且支領程序須確實依本基準第十點規定辦理。若有不符規定情形，經查屬實者，除追還溢領金額外，並依本校員工獎懲辦法議處。

十四、本校各相關規章訂如有辦理自籌收入績效工作酬勞事宜，其支給標準悉依本基準辦理。

十五、本基準經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

附表一

國立交通大學功能性主管職務工作酬勞支給標準表

職 務 及 單 位	資 格 及 每 月 工 作 酬 勞	備 註
主管及副主管 (專案設立之功能性單位)	教師兼主管 25700 元(副教授以上) 教師兼副主管 16000 元(副教授以上) 約用人員兼 6540 元	因應校務發展需要，經行政會議或校務會議通過或經校長核可設立之單位
副主管(一級行政單位及電子與資訊研究中心)	教師兼 16000 元 (副教授以上) 14000 元 (助理教授) 約用人員兼 6540 元	本校組織規程所列之一級行政單位
副主管 院、系(學士班)、所(專班)、學位學程等教學單位	8000 至 16000 元 (副教授以上) 6000 至 14000 元 (助理教授)	依本校組織規程所設院、系、所、學位學程等教學單位，經專案簽奉校長核可以自籌經費支付工作酬勞之功能性主管。
主任(研究中心)	不得超過一級主管加給	一年所領工作酬勞不得超過該中心當年管理費之 20%
諮詢	5000 至 8000 元	簽奉校長核可者
組長(一級行政單位、電子與資訊研究中心及專案設立之功能性單位)	教師兼 8440 元 約用人員兼 6540 元	本校組織規程所列或行政會議通過或校務會議通過之單位組長，且以學校人事費不能支付者為限。

附表二

國立交通大學辦理自籌收入績效工作酬勞支給申請表

擬支人員姓名 人事代號			服務單位			
擬支收入項目			經費代號			
擬支領期間	年 月 至 月		擬月支金額			
近五個月是否 支領相關工作 酬勞情形	<input type="checkbox"/> 是； 支領每月績效工作酬勞金額 經費代號 支領每月其他工作酬勞金額 經費代號 已支領 年 月至 月加班費 合計_____元 <input type="checkbox"/> 否		擬申請期間每月預計支領其他工作 酬勞加本次擬申請金額合計： _____元，占專業加給或本職 薪資() 百分比 _____。(計算至小數點第2位)			
工作內容 及辦理績效	一、符合自籌收入工作酬勞支應基準第八點第___款，事蹟如下： (援引符合不同款規定之事蹟，需分項填寫) 二、符合自籌收入工作酬勞支應基準第八點第___款，事蹟如下：					
審核情形	就上述第一項事蹟，核給點數_____點。 就上述第二項事蹟，核給點數_____點。		合計點數 _____ 核定支給期間及月支金額： _____			
擬支人員 單位主管 (計畫主持人)	處、室、 院級主管	擬支收入項目 經費管理單位 (計畫主持人)	人事室 (事務組)	主計室	秘書室	校長或 授權代簽人

備註：一、本表於主計室審核後，送秘書室彙提工作酬勞審議小組會議審議，審議及核定情形由秘書室傳送申請單位。

二、本表奉核後，申請單位應將影本送主計室始得支領工作酬勞。

三、請主計室指定人員填具表單編號，依年度分冊保管，俾供查核。

四、本表單編號：XXX(年度)XXX-XX(單位代碼及支領序號)，XXX(總流水號)

主計室填具人員簽章：_____