

國立高雄科技大學行政單位人員支援產學合作業務著有績效 工作酬勞支給要點

115 年 5 月 28 日 114 學年度第 7 次校務基金管理委員會會議審議通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為明確支援產學合作業務著有績效之行政人員支領績效工作酬勞制度，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法、本校自籌收入收支管理辦法及本校產學合作收支管理要點規定，訂定本校行政單位人員支援產學合作業務著有績效工作酬勞支給要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校年度內編制內兼行政職之教師(含專業技術人員、專案教師)、助教、編制內行政人員、編制外校務基金進用工作人員及高教深耕計畫專案工作人員。
- 三、配合會計年度，由主計室按上一年度校、院、系所、中心之產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入管理費合計金額，提撥至多百分之三十為支給上限。
因核發績效工作酬勞而產生之機關負擔二代健保補充保費，另由校統籌管理費支應。
- 四、各行政人員每月領取之工作酬勞，兼任行政職之教師及編制內行政人員以不超過其學術研究費或專業加給百分之六十為限，編制外人員以不超過其月薪(不含兼職酬勞)百分之二十五為限，並在同一事由以不重複支領為原則。
- 五、工作酬勞之分配，依各行政單位支援產學合作業務之關聯性，分為五級，各分級單位及點數如下：
 - (一)第一級，每人 2 點：研究發展處、產學營運處、主計室。
 - (二)第二級，每人 1.75 點：財務處、秘書室、人事室。
 - (四)第三級，每人 1.5 點：總務處、教育推廣與經營管理處。
 - (五)第四級，每人 1.25 點：教務處、學生事務處、國際事務處、綜合業務處、電算與網路中心。
 - (六)第五級，每人 1 點：創新創業發展處、永續發展處、海洋科技發展處、圖書館、體育室、環境安全衛生中心、校友服務暨實習就業中心、校園安全中心。前項分配作業，由人事室每年按前一年十二月一日各單位在職人數(不含留職停薪)列出第三點適用對象(不含一級單位主管以上人員)之總點數，再依主計室提供之提撥之工作酬勞數額，除以總點數，計算出各單位可分配之工作酬勞額度。
- 六、前點一級單位主管以上人員之工作酬勞數額以提撥總額百分之二十為原則，並由校長核定，其餘各單位所屬行政人員工作酬勞數額由各該單位主管分配之。
- 七、分配工作酬勞數額，應審酌行政人員支援產學合作業務之貢獻度、密切性及相關性，並具有下列績效之一者：
 - (一)執行業務績效良好。
 - (二)對經辦業務認真負責。
 - (三)積極創新，表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效。
 - (四)對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。
 - (五)運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
 - (六)經專案簽請校長核准。
- 八、各學術及自給自足單位支援產學合作業務著有績效之行政人員(同第二點適用對象)，得比照本要點自單位所分配之行政管理費項下支給工作酬勞，由單位主管自評或考核所屬人員年度績效並分配工作酬勞數額，將評核結果及發放數額提送所屬系、院務或其他相關會議審議通過後發給。
前項工作酬勞發給數額，單位主管每人每年最高不得超過新臺幣十一萬元，非單位主管每人每年最高不得超過新臺幣一萬三千元。
- 九、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 年度行政單位人員支援產學合作業務績效工作酬勞評核表
(一級單位主管以上人員)

單 位	職 稱	姓 名
符合績效 評核原則 (請勾選)	☐ 督導單位績效良好。 ☐ 督導業務認真負責。 ☐ 督導單位提出具體改進辦法，經採行確具成效。 ☐ 督導單位對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。 ☐ 督導單位運用革新技術、方法，具體開源或節流，績效顯著。 ☐ 經專案簽請校長核准。	
考核結果	年度工作酬勞金額：新台幣()元整	
校長核章		

※依據「國立高雄科技大學行政單位人員支援產學合作業務著有績效工作酬勞支給要點」辦理。

※一級單位主管以上人員之工作酬勞數額以提撥總額 20%為原則，並由校長核定。

※分配工作酬勞數額，應審酌行政人員支援產學合作業務之貢獻度、密切性及相關性，並具有下列績效之一者：

- (一) 執行業務績效良好。
- (二) 對經辦業務認真負責。
- (三) 積極創新，表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。
- (五) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
- (六) 經專案簽請校長核准。

※各行政人員每月領取之工作酬勞，編制內行政人員以不超過其專業加給或學術研究費 60%為限，編制外人員以不超過其月薪(不含兼職酬勞)25%為限，並在同一事由以不重複支領為原則。

國立高雄科技大學 年度行政單位人員支援產學合作業務績效工作酬勞評核表
(非一級單位主管)

單 位		職 稱		姓 名	
工作內容					
符合績效 評核原則 (請勾選)	☐ 執行業務績效良好。 ☐ 對經辦業務認真負責。 ☐ 積極創新，表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效。 ☐ 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。 ☐ 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。 ☐ 經專案簽請校長核准。				
單位主管 審查意見	年度工作酬勞金額：新台幣()元整				
單位主管 核章					

※依據「國立高雄科技大學行政單位人員支援產學合作業務著有績效工作酬勞支給要點」辦理。

※各單位所屬行政人員工作酬勞數額由各該單位主管分配之。

※分配工作酬勞數額，應審酌行政人員支援產學合作業務之貢獻度、密切性及相關性，並具有下列績效之一者：

- (一) 執行業務績效良好。
- (二) 對經辦業務認真負責。
- (三) 積極創新，表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。
- (五) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
- (六) 經專案簽請校長核准。

※各行政人員每月領取之工作酬勞，編制內行政人員以不超過其專業加給或學術研究費 60%為限，編制外人員以不超過其月薪(不含兼職酬勞)25%為限，並在同一事由以不重複支領為原則。