

國立政治大學行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則

98年3月27日校務基金管理委員會第5屆第2次會議通過

98年8月17日校務基金管理委員會第5屆第4次會議通過

100年3月16日校務基金管理委員會第6屆第2次會議通過

101年12月28日校務基金管理委員會第7屆第1次會議通過

102年6月18日校務基金管理委員會第7屆第3次會議修正通過第5點

- 一、為使本校辦理五項自籌收入著有績效之行政人員支領工作酬勞有所依循，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條、第九條，及「國立政治大學校務基金自籌收入收支管理準則」第六條之規定，訂定「國立政治大學行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則之經費來源包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益取得收入。
- 三、行政人員依本原則支領工作酬勞(含加班、值班費等)，必須在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，個別收支事項或計畫必須要有剩餘，且全部支領工作酬勞之行政人員支給總金額與編制內教師支領本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費合計數，不得超過五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十。
- 四、系(所)、院(中心、館)各單位行政人員支領之工作酬勞總金額以單位獲配考核年度之管理費與結餘總額的百分之十五為上限，且同時不超過考核年度單位行政人員人事費總額的百分之十五。
各行政單位人員支領之工作酬勞總金額，以獲配考核年度管理費總額為上限。考核年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入次一年度工作酬勞之額度。惟行政單位因業務特殊需要，專案簽陳事由，經校長核准以該單位歷年管理費結餘支應工作酬勞者，不在此限。
- 五、行政人員每月支領工作酬勞(含加班、值班費等)之總額上限，需符合下列規定，並由各單位、人事室及主計室負責管控：
 - (一) 編制內行政人員每月不得超過其專業加給(或學術研究費)百分之六十。
 - (二) 約用人員每月不得超過其本薪百分之四十。
- 六、各單位應明訂行政人員績效考核機制，按月、按季或按年考核，並以工作績

效作為支領工作酬勞之依據。績效考核機制應以會議紀錄或訂定辦法送校務基金管理委員會備查。

七、行政人員工作績效之認定，須具下列要件之一：

- (一) 參與執行之事項或計畫均如期完成，績效卓著，足為楷模者。
- (二) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，經採行確有重大貢獻者。
- (三) 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。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
- (五) 善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，有具體績效者。
- (六) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。
- (七) 其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。

八、本校約用人員辦理在職專班業務支領工作酬勞，準用本原則辦理。

九、本校公共行政及企業管理教育中心行政人員支領工作酬勞之基準，由該中心另訂之。

十、本原則經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。