

國立政治大學校務基金管理委員會第9屆第7次會議紀錄

時 間：107年10月19日〔星期五〕下午14時10分

地 點：本校研究暨創新育成總中心一樓互動式講堂

主 席：周召集人行一

出 席：于委員乃明、蔡委員炎龍、顏委員玉明、蔡委員子傑、陳委員美芬、劉委員祥光、李委員志宏、孫委員蒨如、王委員智賢、陳委員明進、粘委員美惠

列 席：林啓聖、蔡顯榮、陳源宗、莊涵淇、陳碧珠、李亞蘭、古素幸、張君豪、利子安、曹惠莉、李思安、張惠玲、鄭元齊、劉世賢、黃彥琳、黃至忻、何雅鳳、李琬惠、陳姿蓉、郭美玲、林雯玲、蔡繡如、謝昶成、魏瑜貞、李靜華、盧彥君

請 假：張委員昌吉、王委員儷玲、陳委員樹衡

記 錄：楊秋美

甲、報告事項

一、確認107年6月14日校務基金管理委員會第9屆第6次會議紀錄：確定。

二、報告校務基金管理委員會第9屆第6次會議決議暨執行情形：洽悉。

三、主席報告：略。

四、本次會議報告事項：

第一案

提案單位：主計室

案 由：本校（大學）107年度半年結算報告案。

說 明：本校107年度上半年結算總收入為19億2,179.0萬元，總支出為19億2,744.8萬元，短絀為565.8萬元，與106年度上半年

相較，短絀減少 4,758.5 萬元(詳報告 1 附件 1)，分析如下(詳報告 1 附件 2)：

- 一、建教合作計畫：107 年度上半年賸餘 1,387.1 萬元，較 106 年度上半年增加 160.6 萬元，主要係建教合作計畫資本支出增加，收入同額增加認列，致賸餘增加。
- 二、推廣教育計畫：107 年度上半年賸餘 11.2 萬元，較 106 年度上半年增加 7.8 萬元，主要係資本支出增加，收入同額增加認列，致賸餘增加。另 107 年度上半年推廣教育收入及推廣教育支出均較 106 年度上半年減少約 110 餘萬元，主要係因公企中心及華語文中心開班減少所致。
- 三、受贈款計畫：受贈款計畫多數屬指定用途，107 年度上半年賸餘 18.6 萬元，較 106 年度上半年增加 18.0 萬元，主要係 107 年度上半年未指定用途受贈款增加所致。
- 四、補助款計畫(含邁頂、高教深耕計畫)：107 年度上半年賸餘 488.8 萬元，較 106 年度上半年增加 304.9 萬元，主要係補助款計畫執行結束後之結餘款轉入校務基金較去年同期增加所致。
- 五、在職專班：107 年度上半年賸餘 6,676.2 萬元，較 106 年度上半年增加 1,344.2 萬元，主要係 EMBA 調整 106 級學生收費標準，以及部分班別延後報支教師鐘點費、教師論文發表補助獎勵所致。
- 六、校務基金計畫：107 年度上半年短絀 9,148.0 萬元，較 106 年度上半年減少短絀 2,922.8 萬元，主要係下列原因增減互抵結果：
 - (一)教育部 107 年配合公教人員調薪 3%增加人事費補助 3,424 萬元，以及新增東南亞學士學位學程補助 275 萬元，致 107 年度上半年「學校教學研究補助收入」增加 1,834 萬餘元。
 - (二)94 年度起固定資產折舊方法由報廢法改為直線法，需逐筆清查財產計提折舊，惟因清理財產資料過程中重複列計部分代管資產以致於 94 年度至 106 年度間溢提折舊，於本(107)年度更正，致「雜項收入」增加 3,579 萬餘元。
 - (三)「正式員額」及「專任約用人員」之薪資、退休、保險增

加約 2,727 萬餘元，主要係因 107 年度調薪所致。

附件名稱：1. 107 年度半年結算與 106 年度半年結算比較簡表
2. 107 年度半年結算各計畫收支賸餘(短絀-)彙整表

決 議：洽悉。

第 二 案

提案單位：總務處

案 由：本校 107 年度截至 9 月 15 日止資本支出經費總務處經管項目之執行情形報告。

說 明：

- 一、依校務基金管理委員會第 7 屆第 4 次會議決議辦理。
- 二、檢附 107 年度截至 9 月 15 日止資本支出經費總務處經管項目執行情形明細表（詳報告 2 附件 1）。

決 議：洽悉。

第 三 案

提案單位：電算中心

案 由：本校 107 年度截至 9 月 15 日止資本支出電腦軟硬體經費之執行情形報告。

說 明：

- 一、依校務基金管理委員會第 7 屆第 4 次會議決議辦理。
- 二、107 年度截至 9 月 15 日止資本支出電腦軟硬體經費執行情形明細表，請參見報告 3 附件 1。
- 三、截至 107 年 9 月 15 日止，電算中心、圖書館電腦軟硬體全校策略性計畫、專案計畫執行情形表，請參見報告 3 附件 2。
- 四、107 年優先支援電腦教室及行政同仁個人電腦集中採購各分項執行明細表，請參見報告 3 附件 3。

決 議：洽悉。

第四案

提案單位：圖書館

案由：本校 107 年度截至 9 月 15 日止資本支出經費圖書館經管項目之執行情形報告。

說明：

- 一、依校務基金管理委員會第 7 屆第 4 次會議決議辦理。
- 二、檢附 107 年度截至 9 月 15 日止資本支出經費圖書館經管項目之執行情形明細表（詳報告 4 附件 1）。

決議：洽悉。

第五案

提案單位：學生事務處住宿輔導組

案由：107 年上半年學生宿舍-其他宿舍區、學生宿舍-自強 5 到 9 舍新生舍區、學生宿舍-自強十舍等三專戶財務報告。

說明：

- 一、學生宿舍帳務自 102 年起分其他宿舍區、自強 5 到 9 舍新生舍區及自強十舍等三專戶，各自帳務獨立，以利經營管理進而達成收支平衡目標。
- 二、檢附 107 年上半年學生宿舍-其他宿舍區、學生宿舍-自強 5 到 9 舍新生舍區、學生宿舍-自強十舍等三專戶財務報告（詳報告 5 附件 1-3）。

決議：洽悉。

第六案

提案單位：教務處

案由：105 學年度學雜費調整用途規劃之經費執行情形及 106 學年度學雜費調整後所增收經費之支用規劃情形報告。

說明：

- 一、本校自 103 學年度學雜費經 103 年 6 月 25 日第 179 次校務會議

決議調漲，並經教育部以 103 年 7 月 30 日臺教高（一）字第 1030108936 號函核定研究所學雜費收費基準調漲約 5% 在案，其調整對照表詳如報告 6 附件 1。

二、105 學年度實際增收之研究所學基學分費為 1,014 萬 2,386 元，加上 105 年度未支用數為 830 萬 5,535 元，106 年度可支用預算數為 1,844 萬 7,921 元。106 年度實際支用 699 萬 9,018 元，未支用 1,144 萬 8,903 元，執行率 37.94%（詳報告 6 附件 2）。未支用之經費 1,144 萬 8,903 元，依專款專用原則，按原支用項目保留至 107 年度繼續執行。

三、本處於彙整總務處出納組及學務處生僑組所提供之收、退費資料後，106 學年度增收之學雜費為 1,040 萬 3,465 元，加上 106 年度剩餘保留之 1,144 萬 8,903 元，107 年度可支用預算數為 2,185 萬 2,368 元，請主計室惠予編列計畫代碼及控管額度，各執行單位可執行經費詳如報告 6 附件 3。

四、自 104 年起執行本項經費，其中人事經費及教發經費執行率偏低，為提升經費執行率，幾經校內相關單位主管研商決議：

（一）人事經費：107 年度除支付 106 年度延續性人事費外，剩餘人事經費優先支付 107 年新進教師之薪資（2 月起聘 4 名，7 月起聘 17 名）。108 年起則依分配數執行。

（二）教發經費：依教學發展中心規劃，107 年度除延續性人事費外，支用項目包括教師社群教學創新、教學助理培訓、優化教學資源與高效能數位學習環境、學習輔導諮詢與學生自主學習等。

五、本處彙整各執行單位 107 年度經費使用計畫，詳如報告 6 附件 4。

決議：洽悉。

第七案

提案單位：總務處財產組

案由：擬動支總務處全校性經費 137 萬 8,125 元，辦理「四維堂、果夫樓、志希樓等三棟建物使用執照」，提請備查。

說明：

- 一、查教育部為維護校園建築物使用安全，函示各校凡需繼續使用之建物，應依現行建築法相關規定補領使用執照，並應以 106 年底前完成補照為目標。
- 二、經依教育部函示進行檢討，本校四維堂、果夫樓、志希樓等三棟建物係早年興建之合法建物，惟依當時法令，未領有使用執照。本校於 102 年 9 月 25 日校規會以具紀念價值，同意保留繼續使用，並申請取得使用執照，經奉准委託建築師進行並完成補照評估作業。評估報告提供三種方案，經參考台大案例，建議採最節省之方案三辦理。
- 三、上開三棟建物補領使用執照之所需經費，原奉裁示由秘書處尋求校友提供實體捐贈，經該處確認無法談成，奉核示改由校務基金支應。
- 四、本案依評估建議採方案三，所需經費為 137 萬 8,125 元(不含地質鑽探費)，擬由總務處全校性經費支應，經費概算表及相關簽案請詳報告 7 附件 1-2。

決議：同意備查。

第八案

提案單位：總務處財產組

案由：擬動支職務宿舍場管收入 179 萬 0,794 元，辦理本校「校長之家整修工程」，提請備查。

說明：

- 一、校長之家於民國 96 至 106 年間提供學務處身心健康中心(原心理諮商中心)辦公使用，於 106 年 4 月返還，現擬重新回歸職務宿舍使用，另因該房舍興建於民國 53 年，已多年未予修繕，多處門窗歪斜，地坪不整，牆面斑駁，故擬辦理整修工程，範圍包括：庭院、一樓及二樓室內空間等。
- 二、經估算所需經費計 179 萬 0,794 元，擬由職務宿舍場管收入項下支應，估價單及相關簽案請詳報告 8 附件 1-2。

決 議：同意備查。

乙、討論事項

第一案

提案單位：秘書處

案 由：擬具本校「108年財務規劃報告書」(草案)，提請審議。

說 明：

- 一、配合教育部104年修正「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第25、26條規定辦理本校年度財務規劃報告(草案)報部。
- 二、秘書處援例邀集各一級行政單位共同擬具本校「108年財務規劃報告書」(草案)，擬依時程提請校務基金管理委員會審議通過後，續送107年11月19日第201次校務會議審議。
- 三、檢附本校「108年財務規劃報告書」(草案)、「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」相關辦法摘錄(詳討論1附件1-2)。

決 議：同意通過。

第二案

提案單位：投資小組

案 由：擬具本校「108年度投資規劃報告書」(草案)，提請審議。

說 明：

- 一、依「國立大學校院校務基金設置條例」第10條規定：為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃及效益並經管理委員會審議通過後，納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。
- 二、檢附本校「108年度投資規劃報告書」(草案)，請詳討論2附件1。

決 議：同意通過。

第三案

提案單位：研究發展處

案由：擬訂定本校「衍生企業管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、大學辦理衍生企業是國際趨勢，本校不僅擁有豐沛的研發人力與智財成果，也具備辦理衍生企業的利基點與機會，更是本校展現影響力的重要方式。
- 二、本校辦理衍生企業可以自籌財源，避免高度仰賴政府經費挹注，得以永續發展；而學校老師將研發成果技術轉移給衍生企業應用，可落實創意發想產業化的目標，且教師經由參與衍生企業，亦可提升實務經驗並反饋教學，提升實務教學的內涵，促進產學合作。
- 三、本校衍生企業管理辦法(草案)業經107年8月20日第67次研究發展會議修正通過，辦法草案及研發會議紀錄請詳討論3附件1-2。

決議：同意通過（通過之全文如紀錄附件甲）。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「建教合作實施暨收支管理規定」名稱為「產學合作實施暨收支管理規定」，並修正相關條文，提請審議。

說明：

- 一、依107年10月4日第68次研究發展會議決議辦理（會議紀錄摘錄如討論4附件1）。
- 二、依「教育部專科以上學校產學合作實施辦法」及「本校校務基金自籌收入收支管理準則」等相關規定(詳討論4附件2-3)，擬將本規定所稱之「建教合作」修正為「產學合作」。
- 三、本規定共計19條，除前述文字修正外，修正重點如下：
 - (一)參照各大學相關法規，將「教育部專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理準則」，納

- 入修正本規定之依據。(第1條)
- (二)參照「教育部專科以上學校產學合作實施辦法」第3條及各大學相關法規，修正本規定適用範圍。(第4條)
- (三)依本校「講座設置辦法」、「編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞支應原則」，以及「行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則」等相關規定，修正本規定中支用範圍之相關依據。(第9條)
- (四)配合大學教師待遇之合理調整政策，俾利延(留)聘傑出研究人員，故刪除計畫主持人(或協同人員)月支酬勞總額限制；並明定教師接受計畫，以不影響正常教學為原則，單位主管應審慎核定。(第11條)
- (五)配合電子化作業，明定成果報告書應依委託機關規定繳交之。(第12條)
- (六)依教育部104年9月3日修正之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，已另規範學校應定期公告校務基金執行情形，並刪除各項自籌收入之收支報表連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查及上網公告之規定，故刪除原規定第17條。

四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論4附件4-6)。

決議：同意通過(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件乙)。

第五案

提案單位：主計室

案由：擬修訂本校「建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」名稱為「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」，並修正相關條文，提請審議。

說明：

- 一、配合本校「建教合作實施暨收支管理規定」修正案辦理。
- 二、前揭修正案已列入本次會議討論案第4案，將配合審議結果修

正。

三、茲將本校「建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」(以下簡稱本要點)修正重點摘述如下：

(一)配合本校「建教合作實施暨收支管理規定」名稱修正為「產學合作實施暨收支管理規定」，將本要點「建教合作計畫」文字修正為「產學合作計畫」。(修正要點名稱、修正條文第1點及第2點)

(二)整併原要點第2點第1款及第2款後段有關行政管理費分配規範，並配合實務修正文字。(修正條文第2點)

(三)整併原要點第2點第2款前段與第4點有關行政單位分配款之計算，並將行政管理費分配款總額之結算由每半年1次修正為每年1次。(修正條文第3點)

(四)刪除原要點第3點各款所列核銷方式、整併第6款及第7款規定，並依現行相關規範修正文字。(修正條文第4點)

四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論5附件1-3)。

決 議：同意通過 (通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件丙)。

第六案

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞支應原則」(以下簡稱本支應原則)，提請審議。

說明：

一、查本支應原則前於103年10月3日經校務基金管理委員會審議通過列為本校「校務基金自籌收入收支管理準則」(以下簡稱收支管理準則)之附件，全部條文共9點，並報教育部備查。

二、本次配合「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(以下簡稱管監辦法)於104年9月3日修訂通過，及收支管理準則於本(107)年3月12日修正通過並於同年4月16日經教育部備查在案，爰擬配合修訂本支應原則。

三、案經會簽各相關單位(教務處、研發處、公企中心、主計室)提供建議意見，彙整研處後，擬具本支應原則修正草案條文對照表，修正重點如下：

(一)修正名稱。

(二)修正法源依據。(第 1 點)

(三)修正自籌收入經費來源。(第 2 點)

(四)依管監辦法第 9 條規定，酌作文字修正及增訂編制外人員人事費，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，依本校相關規定辦理。(第 3 點)

(五)編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與，其支給項目之部分文字修正；依本年 4 月 30 日修正通過並經教育部備查之本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給原則」第 8 點規定，增訂不重領兼領之但書規定。(第 4 點)

(六)編制外人員人事費，支給對象及項目之部分文字修正。(第 5 點)

(七)依教育部 106 年 5 月 25 日函釋，學校支給員工之加班費及值班費，非屬於辦理自籌收入業務有績效之行政人員支領工作酬勞限額之範疇，爰刪除相關文字；行政人員辦理在職專班業務支領工作酬勞者之規範及公企中心行政人員支領工作酬勞基準，係依本校「行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則」辦理，爰酌精簡文字，不再贅訂。(第 6、7 點)

(八)修訂本原則修正程序。(第 9 點)

四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論 6 附件 1-3)。

決議：

一、第七點「公共行政及企業管理教育中心…行政人員工作酬勞由其收入中自行支應，納入其營運成本，其標準依本校行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則規定，由該中心另訂之。」，修正為「公共行政及企業管理教育中心…行政人員工作酬勞由其收入中自行支應，納入其營運成本，其標準由該中心

另訂之。」。

二、餘同意通過（通過之修正對照表及全文如紀錄附件丁）。

第七案

提案單位：主計室

案由：擬修訂本校「行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則」名稱為「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」，並修正相關條文，提請審議。

說明：

- 一、依據本校「校務基金自籌收入收支管理準則」及「編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞支應原則」(以下簡稱人事費支應原則)修正案辦理。
 - 二、前揭人事費支應原則修正案已列入本次會議討論案第6案，將配合審議結果修正。
 - 三、茲將本校「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)修正重點摘述如下：
 - (一)配合人事費支應原則修正本原則名稱。
 - (二)依法規授權，修正本原則法源依據。(修正條文第1點)
 - (三)配合人事費支應原則修正文字。(修正條文第2、3及5點)
 - (四)將校基會第5屆第7次有關績效考核等級及傑出等級比例上限之決議納入本原則。(修正條文第6點)
 - (五)辦理在職專班業務屬自籌收入業務範疇，適用本原則，故刪除原規定第8點準用之規定。
 - (六)公企中心屬性與一般行政單位不同，其行政人員工作酬勞應依人事費支應原則辦理，故刪除原規定第9點。
 - 四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論7附件1-3)。
- 決議：請修正本原則法源依據，並同步調整修正條文對照表之文字說明，餘同意通過（通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件戊）。

第八案

提案單位：人事室

案由：為修正本校「人事室行政人員支領工作酬勞辦法」(以下簡稱本辦法)，提請審議。

說明：

- 一、查本辦法前於 99 年 7 月 1 日經校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)第 5 屆第 7 次會議同意備查，主要為激勵本室行政人員士氣、提昇服務品質，制訂工作酬勞發放依據，全部條文共 7 條。
- 二、本次配合本校 107 年 4 月 26 日政人字第 1070009713B 號函以，依教育部 107 年 2 月 9 日臺教高(三)字第 1070021262 號函檢視，本室之工作酬勞規定，未訂定明確(量化)且合理之績效衡量標準及支給原則(如：訂定考評等級、核發比率等)，爰依該函釋意旨，修訂本室工作酬勞規定，提校基會備查後實施。
- 三、據上，依前開函增訂工作酬勞核發比率，另配合相關法規之修訂，併檢視現行條文後，擬具本辦法修正草案條文對照表，主要修正內容如下：
 - (一)依上位法規修正經費來源之各自籌收入項目名稱。(第 2 點)
 - (二)依教育部 106 年 5 月 25 日函釋，學校支給員工之加班費及值班費，非屬於辦理自籌收入業務有績效之行政人員支領工作酬勞限額之範疇，爰刪除相關文字；依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 9 條規定工作酬勞增列發給不限於現金支給。(第 4 點)
 - (三)為使考評等級具層次性，修正考評等級內容及增訂工作酬勞核發比率。(第 5 點)

四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論 8 附件 1-3)。

決議：修正名稱為本校「人事室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法」並調整點次，餘同意通過(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件己)。

第九案

提案單位：主計室

案由：為修正本校「主計室行政人員支領工作酬勞辦法」，提請審議。
說明：

- 一、配合本校「行政人員辦理五項自籌收入業務支領工作酬勞原則」修正案與「建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」修正案辦理。
- 二、前揭修正案已列入本次會議討論案第 7 案及第 5 案，將配合審議結果修正。
- 三、茲將本校「主計室行政人員支領工作酬勞辦法」（以下簡稱本辦法）修正重點摘述如下：
 - (一)配合修正後本校「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」修正文字。(修正條文第 1、2、3、4、6 點)
 - (二)配合修正後本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」，將考核次數修正為每年辦理 1 次為原則。(修正條文第 5 點)
 - (三)參照人事室修正該室行政人員支領工作酬勞辦法之考核標準，修正主計室行政人員考核標準。(修正條文第 6 點)
 - (四)考量加班、值班費不屬於本辦法工作酬勞之範疇，故刪除原辦法第 7 點。
- 四、檢附修正條文對照表、原條文及相關簽案(詳討論 9 附件 1-3)。

決議：修正名稱為本校「主計室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法」並調整點次及文字，餘同意通過(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件庚)。

第十案

提案單位：總務處財產組

案由：擬動支總務處 107 年獲配指南校區基盤建設經費 552 萬 8,735 元，辦理「有償撥用財政部國有財產署經管臺北市文山區政大段三小段 71 地號土地(指南校區南側)國有持分」，提請審議。

說明：

- 一、依教育部 107 年 6 月 22 日臺教秘(一)字第 1070092424 號函轉財政部國有財產署同年 19 日台財產署公字第 10700108670 號函辦理。
- 二、查本案土地本校經營持分八分之七，另八分之一為財政部國有財產署管有，為興辦本校指南校區南側基盤建設工程，乃於 107 年 5 月 1 日以政總字第 1070010691 號函陳請教育部同意辦理無償撥用在案。
- 三、案經財政部國有財產署以首開函復說明：該署經營前揭國有土地持分為抵稅地，需依行政院訂頒「各級政府互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」第 1 項但書第 5 款規定改辦有償撥用。依該原則第 3 項規定：「辦理有償撥用不動產時，土地之取償，除法令另有規定外，以核准撥用日當期公告土地現值為準…」。前揭土地持分經以 107 年公告現值計算為 552 萬 8,735 元，擬由總務處 107 年獲配指南校區基盤建設經費支應，相關簽案請詳討論 10 附件 1。

決議：同意通過，另請總務處積極向教育部申請補助。

第十一案

提案單位：學生事務處住宿輔導組

案由：擬動支新生宿舍場館收入 1,774 萬 3,500 元，辦理「自強九舍屋頂及中庭防水整修工程」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 107 年 10 月 2 日校園規劃及興建委員會(以下簡稱校規會)第 148 次會議審議通過。
- 二、自強九舍屋齡已逾 20 年，屋頂及中庭防水結構老化破損，導致下方寢室或公共區域天花板及壁面多處漏水壁癌，嚴重影響住宿同學生活作息，雖經總務處歷年不斷維修，針對個案狀況進行局部改善，惟建物結構持續老化，整體漏水情形難以根除，部分區域甚至越形嚴重，目前待修寢室已達十餘間，且持續增

加，屢遭同學及家長抱怨。故為徹底改善漏水問題，本組擬利用 108 年暑假期間進行自強九舍屋頂及中庭防水整修工程。

- 三、經營繕組委請黃偉致建築師事務所協助評估，工程項目包含原有地坪敲除、泛水及壓沿磚敲除、洩水整平、防水層鋪設、PU 塗佈、原有管線整理修改、落水頭更新、透水磚貼設…等。
- 四、建築師依上開校規會決議事項修正規劃內容及預算表，所需直接、間接工程費 1,678 萬 6,805 元，設計監造費 95 萬 6,695 元，共計 1,774 萬 3,500 元，通過後擬移請總務處納入明年執行計畫，各項費用由當年度新生宿舍場館收入項下支應(工程預算表及相關簽案如討論 11 附件 1-2)。

決 議：同意通過。

第十二案

提案單位：學生事務處住宿輔導組

案由：有關指南山莊學生宿舍規劃設計與監造服務費 5,600 萬元及正式開工後至營運前銀行貸款所生利息約 4,782 萬元，擬由各學生宿舍場館累積盈餘代墊，提請審議。

說明：

- 一、指南山莊學生宿舍可行性評估與先期規劃構想書及財務規劃業分別報經教育部及財政部審議通過，刻由營繕組辦理委外設計監造招標事宜，未來將依規劃期程進行施工，並向銀行申辦貸款支付各項費用。惟至實際營運產生收入前，預計將有規劃設計與監造服務費 5,600 萬元(依工程進度分期支付)，及正式開工後，預估 3 年工期將分別向銀行貸款 4 億 835 萬元、6 億 3,386 萬元、4 億 9,604 萬元，共計 15 億 3 千餘萬元，至正式營運前，將產生銀行利息各約 653 萬元、1,668 萬元、2,461 萬元，共計約 4,782 萬元等費用待支付。
- 二、學生宿舍帳務自 102 年起分其他宿舍區、自強 5 到 9 舍新生舍區以及自強 10 舍等三專戶，各帳務獨立，以利經營管理進而達成收支平衡目標，截至 106 年底累積盈餘計 9,500 餘萬元，將用

於未來宿舍整修之預備款。

- 三、考量宿舍近年無大修計畫，且過去大修攤提已陸續還款完畢，上開三專戶收支及結餘穩定，足以墊付興建工程所需款項，故擬請同意旨揭指南山莊學生宿舍興建工程費用及利息，依序由其他宿舍區、自強 5 到 9 舍新生區以及自強 10 舍等三專戶累積盈餘暫墊，待正式營運後，再比照銀行貸款利率加計利息後逐年攤還三專戶。
- 四、上開預估款項，將依實際建造費用分年實付，檢附工程經費預估表、學生宿舍三專戶累計盈餘表及相關簽案(請詳討論 12 附件 1-3)。

決 議：同意通過。

丙、散會：下午 16 時 40 分。

國立政治大學衍生企業管理辦法

107年8月20日第67次研究發展會議通過

107年10月3日第677次行政會議通過

107年10月19日第9屆第7次校務基金管理委員會會議通過

第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員工生、校友、聘請從事研究開發者及有益於本校發展之人士，利用本校資源、所開發衍生之研發技術、專業知識或商業基礎（以下簡稱研發成果），投入衍生企業之設立，以促進我國產業發展與增加本校校務基金來源，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象如下：

- 一、本校教職員工生及聘請從事研究開發者，於本校任職或就學期間，使用本校研發成果或資源者。
- 二、本校教職員工生已離校者，如其在校期間研發成果之產出確用本校資源者。
- 三、其他確有使用本校研發成果或資源者。

第三條 本辦法所稱本校資源，指本校所擁有之以下資源：

- 一、各種場地，包含實驗室、會議室、研討室、教室等。
- 二、硬體設備。
- 三、材料。
- 四、軟體。
- 五、網路資源。
- 六、人力，包含本校全體教職員工生。
- 七、智慧財產權，包含專利權、商標權、著作權、與營業秘密等。
- 八、其他依法屬於本校資產者。

第四條 本校應設衍生企業審議會議，就衍生企業之設立、公司宗旨與所使用本校資源之價值進行審議。

衍生企業審議會議由七至九名衍生企業審議委員組成，以副校長為召集人，產學營運暨創新育成總中心營運長、研發長、及校務基金管理委員會代表一名為當然委員，其餘委員由副校長提名校內外產學專家，報請校長核定聘任之，任期二年。

本校衍生企業之培育與輔導，由產學營運暨創新育成總中心統籌辦理。

本校衍生企業得申請進駐產學營運暨創新育成總中心下轄之創新育成中心，由創新育成中心提供新創基地及創業相關諮詢輔導。

本校衍生企業所涉智慧財產權授權及技術授權事務，由研究發展處統籌辦理，並提供智慧財產相關諮詢輔導。

第五條 申請設立本校衍生企業，申請人應檢附下列文件，向產學營運暨創新育成總中心提出申請：

- 一、衍生企業申請表。
- 二、創業計畫書。
- 三、校內資源使用申請表。
- 四、進駐創新育成中心申請表（如需申請進駐者）。

第六條 衍生企業所使用本校資源之價值，由衍生企業審議會議評估之。

本校所持股份比例，以衍生企業審議會議所評估本校資源之價值所佔衍生企業資本額

比例為原則，由衍生企業審議會與衍生企業申請人協議定之。

本校除現金出資外，得以下列方式出資：

一、 衍生企業所需技術：包含研發成果之智慧財產權授權與技術移轉。

二、 本校對衍生企業所有之下列貨幣債權：

(一)由本校提供新創基地之租金及創業相關諮詢輔導之費用。

(二)由本校提供智慧財產權相關諮詢輔導費用。

(三)衍生企業租用或使用本校資源之租金、使用費或服務費。

(四)本校教職員借調或兼職至衍生企業之人事費用。

(五)其他本校持有之有價證券和債權。

第七條 衍生企業應依本校持股比例給予相當比例之董監事席次。

本校所佔衍生企業董監事席次，應由衍生企業審議會與衍生企業申請人協議定之。

第八條 衍生企業借調本校專任教研人員或本校專任教研人員至衍生企業兼職，應依本校教師借調處理要點、教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法及其他相關規定辦理。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法、中小企業發展條例、產業創新條例及其他相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經研發會議、校務基金管理委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學建教合作實施暨收支管理規定修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學 <u>產學</u> 合作實施暨收支管理規定	國立政治大學 <u>建教</u> 合作實施暨收支管理規定	配合「教育部專科以上學校產學合作實施法」以及「本校校務基金自籌收入收支管理準則」之規定，將本規定所稱之建教合作修正為產學合作。
修正規定	現行規定	說明
第一條 <u>本規定依教育部專科以上學校產學合作實施辦法及國立政治大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理準則訂定。</u>	第一條 本規定依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條訂定。	參照各大學相關法規，將本校校務基金自籌收入收支管理準則及教育部專科以上學校產學合作實施辦法納入並修正本規定之依據。
第二條 <u>本校專任教師及研究人員接受公私立機構委託進行<u>產學</u>合作，除法令另有規定外，應依本規定辦理。本校專任教師及研究人員接受公私立機構補助計畫，除法令另有規定外，應比照本規定辦理。</u>	第二條 <u>國立政治大學(以下簡稱本校)</u> 專任教師及研究人員接受公私立機構委託進行 <u>建教</u> 合作，除法令另有規定外，應依本規定辦理。本校專任教師及研究人員接受公私立機構補助計畫，除法令另有規定外，應比照本規定辦理。	文字修正
第三條 本校研究發展處(以下簡稱研發處)負責辦理 <u>產學</u> 合作相關行政事項。	第三條 本校研究發展處(以下簡稱研發處)負責辦理 <u>建教</u> 合作相關行政事項。	文字修正

<p>第四條 本規定所稱<u>產學合作</u>包含政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託之：</p> <p>一、<u>各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。</u></p> <p>二、<u>各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。</u></p> <p>三、<u>其他有關學校智慧財產權益之運用事項。</u></p>	<p>第四條 本規定所稱<u>建教合作</u>包含政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託之：</p> <p>一、<u>專案研究計畫</u></p> <p>二、<u>實習、訓練或實驗教學</u></p> <p>三、<u>學術、技術性服務</u></p> <p>四、<u>其他有關建教合作事項</u></p>	<p>參照教育部專科以上學校產學合作實施辦法第三條規定及各大學相關法規，修正本規定適用範圍。</p>
<p>第五條 專任教師及研究人員不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。凡申請或接受委託進行<u>產學合作</u>時，計畫主持人應檢具計畫書或合約書等相關文件，簽會研發處及主計室審核，呈請校長核定。</p> <p><u>專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，以學會名義接受委辦(補助)計畫，應透過學校行政作業程序簽准，如有涉及使用學校資</u></p>	<p>第五條 專任教師及研究人員不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。凡申請或接受委託進行<u>建教合作</u>時，計畫主持人應檢具計畫書或合約書等相關文件，簽會研發處及主計室審核，呈請校長核定。</p>	<p>1. 文字修正</p> <p>2. 項次新增：原第九條第四項內容與本條條文規範內涵一致，故移至本條第二項。</p>

<p>源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。</p>		
<p>第六條 <u>產學</u>合作計畫主持人應履行合約之一切義務。主持人對於助理人員與<u>臨時性人力</u>應善盡管理之責。助理人員聘用除法令或合作雙方另有約定外，得比照科技部專題研究計畫助理人員約用注意事項及相關規定辦理。編制內人員兼任助理者，應經所屬主管同意並加會人事室；兼任助理及<u>臨時性人力</u>原則上以本校學生為優先。</p>	<p>第六條 <u>建教</u>合作計畫主持人與<u>協同人員</u>，應履行合約之一切義務。主持人對於助理人員與<u>工讀生</u>應善盡管理之責。助理人員聘用除法令或合作雙方另有約定外，得比照科技部專題研究計畫助理人員約用注意事項及相關規定辦理。編制內人員兼任助理者，應經所屬主管同意並加會人事室；兼任助理及<u>工讀生</u>原則上以本校學生為優先。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第七條 本校<u>產學</u>合作計畫，應提列行政管理費，其編列標準如下，所稱計畫各項經費總和不合行政管理費：</p> <p>一、政府機關、公營事業機構委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十；私營事業</p>	<p>第八條 本校<u>建教</u>合作計畫，應提列行政管理費，其編列標準如下，所稱計畫各項經費總和不合行政管理費：</p> <p>一、政府機關、公營事業機構委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十；私營事業機構、民間團</p>	<p>1. 文字修正 2. 條次變更：因應原第七條移至第十一條，故原第八條至第十一條條次皆往前挪移一條。</p>

<p>機構、民間團體委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>二、實習、訓練或實驗教學不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>三、學術技術性服務不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>四、其他<u>產學</u>合作事項比照前<u>款</u>管理費標準編列。</p> <p>五、前二、三、四各款，如有使用本校場地者，另應列場地使用費。計畫行政管理費之編列低於本校規定標準者，應專案簽奉核准，必要時得由研發處與合作單位協商。</p>	<p>體委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>二、實習、訓練或實驗教學不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>三、學術技術性服務不得低於計畫各項經費總和百分之十五。</p> <p>四、其他<u>建教</u>合作事項比照前<u>項</u>管理費標準編列。</p> <p>五、前二、三、四各款，如有使用本校場地者，另應列場地使用費。計畫行政管理費之編列低於本校規定標準者，應專案簽奉核准，必要時得由研發處與合作單位協商。</p>	
<p>第 八 九 條 <u>產學</u>合作計畫行政管理費符合本<u>規定第七條</u>規定應提撥比例者，其分配比率為執行計畫之系（所）30%、院（中心、館）20%、其餘 50% 由學</p>	<p>第 九 條 <u>建教</u>合作計畫行政管理費符合本<u>辦法第八條第一項</u>規定之應提撥比例者，其分配比率為執行計畫之系（所）30%、院（中心、館）20%、其餘 50% 由學校統籌</p>	<p>1. 修正本條文第一款規定有關人事費應依據本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理</p>

校統籌運用。行政管理費低於應提撥比例者，由學校優先統籌運用本規定第七條規定之應提撥比例之50%，其餘之行政管理費始依前開比率分配執行單位及其所屬一級單位。行政管理費未達應提撥比例之50%者，全數由學校統籌運用。計畫執行結束如有結餘款，優先提列補足應提撥之行政管理費。

支用範圍如下：

一、編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費：依據本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞支應等相關原則辦理。

二、講座經費：依據本校講座設置辦法辦理。

運用。行政管理費低於應提撥比例者，由學校優先統籌運用本辦法第八條第一項規定之應提撥比例之50%，其餘之行政管理費始依前項比率分配執行單位及其所屬一級單位。行政管理費未達應提撥比例之50%者，全數由學校統籌運用。計畫執行結束如有結餘款，優先提列補足應提撥之行政管理費。

支用範圍如下：

一、編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資：其支用辦法另訂之。

二、講座經費：依據「國立政治大學講座教授設置辦法」辦理。

三、教師、研究人員教學及學術研究獎勵補助。

四、為教學研究需要或應邀而申請前往國外開會、考察、訓練、研究實驗之差旅費。

五、辦理建教合作有績效之行政人員工作

自籌收入業務支領工作酬勞支應等相關原則辦理。

2. 修正本條文第二款規定之依據為本校講座教授設置辦法。
3. 修正本條文第五款規定有關工作酬勞之依據應依本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞等相關原則辦理。
4. 本條文第四項內容與第五條條文規範內涵一致，故該項次調整為第五條第二項。
5. 條次變更。

<p>三、教師、研究人員教學及學術研究獎勵補助。</p> <p>四、為教學研究需要或應邀而申請前往國外開會、考察、訓練、研究實驗之差旅費。</p> <p>五、辦理<u>產學合作</u>有績效之行政人員工作酬勞：<u>依據本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞等相關原則辦理。</u></p> <p>六、聘請助理及臨時性<u>人力之人事相關費用。</u></p> <p>七、邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。</p> <p>八、購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。</p> <p>九、為推動<u>產學合作</u>有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）。</p> <p>十、為辦理本校研發</p>	<p>酬勞：每月支領總額以不超過其專業加給之 60 % 比率為限，並應循行政程序簽陳校長核定後辦理之。</p> <p>六、聘請助理、臨時<u>工、工讀金、加班費及勞、健保費用。</u></p> <p>七、邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。</p> <p>八、購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。</p> <p>九、為推動<u>建教合作</u>有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）。</p> <p>十、為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。</p> <p>十一、其他經專案核准支用項目之費用。</p> <p>系（所）、院（中心、館）須依本條文之支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法。 <u>專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，</u></p>	
--	---	--

<p>成果推廣所為之必要支出。</p> <p>十一、其他經專案核准支用項目之費用。</p> <p>系(所)、院(中心、館)須依本條文之支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法。</p>	<p><u>以學會名義接受委辦(補助)計畫，應透過學校行政作業程序簽准，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。</u></p>	
<p>第九十條 <u>產學合作計畫</u>有跨校或校內跨院、中心之情形者，其行政管理費之提列及分配比例應由計畫主持人於計畫書中明列，由研發處審定。</p>	<p>第十條 <u>建教合作計畫</u>有跨校或校內跨院、中心之情形者，其行政管理費之提列及分配比例應由計畫主持人於計畫書中明列，由研發處審定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字修正 2. 條次變更
<p>第十十一條 <u>產學合作計畫</u>結束後如有結餘，則依國立政治大學<u>產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法</u>支配運用。</p>	<p>第十一條 <u>建教合作計畫</u>結束後如有結餘，則依「國立政治大學<u>建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法</u>」支配運用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字修正 2. 條次變更
<p>第十一七條 教師受託執行計畫以不影響正常教學為原則，單位主管應審慎核定。</p>	<p>第七條 <u>計畫主持人或協同人員在同一時間內，其計畫月支酬勞總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費或工作補助費)</u>。教師以不得<u>接受超過二項計畫以上之研究案為原則。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合大學教師合理待遇之調整政策，以利延(留)聘傑出研究人員，故刪除計畫主持人(或協同人員)月支酬勞總額限制。 2. 明定教師接受計畫以不影響正常教學為原則，單位主管應審慎核定。 3. 將原條文第七條條次變更為第十一條。

<p>第十二條 <u>計畫主持人應依委託機關(構)規定繳交成果報告書。</u></p> <p>除合約另有約定外，計畫主持人應於<u>產學合作</u>期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜，無故未依規定辦理結案者，不得再申請新案。</p>	<p>第十二條 除合約另有約定外，計畫主持人應於<u>建教合作</u>期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜，無故未依規定辦理結案者，不得再申請新案。<u>計畫主持人應分別送交成果報告乙份至研發處及圖書館備查；必要時，得舉辦成果發表會。前項報告如涉及專利、機密或特殊成果，在專利手續完成、保密原因消失或特殊成果發表前得暫緩送交。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合電子化作業，明定計畫主持人應依委託機關(構)規定繳交成果報告書，俾利辦理結案。 2. 文字修正
<p>第十三條 <u>產學合作計畫購置之圖書、期刊、儀器及設備，除合約另有約定外，應依規定納入本校財產統一管理運用。產學合作計畫成果及研究資料，除合約另有約定外，本校得要求無償使用。計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授與或讓與，除合約另有約定外，由計畫主持人與本校另行訂定契約。</u></p>	<p>第十三條 <u>建教合作計畫購置之圖書、期刊、儀器及設備，於建教合作計畫結案後，除合約另有約定外，應依規定納入本校財產統一管理運用。建教合作計畫成果及研究資料，除合約另有約定外，本校得要求無償使用。計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授與或讓與，除合約另有約定外，由計畫主持人與本校另行訂定契約。</u></p>	<p>依現行財產管理作業規範，酌作文字修正。</p>
<p>第十四條 <u>產學合作計畫之執行如有違背法律或本校規定者，應由計畫主持人自</u></p>	<p>第十四條 <u>建教合作計畫之執行如有違背法律或本校規定者，應由計畫主持人自</u></p>	<p>文字修正</p>

行負責。	行負責。	
第十五條 <u>產學</u> 合作收入收支，其相關主管人員、 <u>預算</u> 執行人員、使用及保管資產人員，應負責其預算執行、保管及使用之資產相關責任，並由 <u>主計</u> 人員負責帳務處理及彙編財務報表。	第十五條 <u>建教</u> 合作收入收支，其相關主管人員、 <u>經費</u> 執行人員、使用及保管資產人員，應負責其預算執行、保管及使用之資產相關責任，並由 <u>會計</u> 人員負責帳務處理及彙編財務報表。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參照本校校務基金自籌收入收支管理準則第八條規定，將經費執行人修正為預算執行人。 2. 會計文字修正為主計
第十六條 <u>產學</u> 合作收入應存放校務基金專戶，及設置專帳處理，經費收支應依 <u>產學</u> 合作機構之規定或契約辦理， <u>產學</u> 合作機構無規定者，則依會計法及相關規定辦理。	第十六條 <u>建教</u> 合作收入應存放校務基金專戶，及設置專帳處理，經費收支應依 <u>建教</u> 合作機構之規定或契約辦理， <u>建教</u> 合作機構無規定者，則依會計法規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費收支依循法規非僅限於會計法，尚有其他法規如採購法等規定，爰將依會計法規定辦理文字修改為依相關法規規定辦理。 2. 文字修正
	第十七條 <u>建教</u> 合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依相關規定上網公告。	配合教育部於 104 年 9 月 3 日修正管監辦法，已另規範學校應定期公告校務基金執行情形，並刪除各項自籌收入之收支報表連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並上網公告之規定，爰本條文刪除。
第十六七條 <u>產學</u> 合作收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。	第十八條 <u>建教</u> 合作收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更 2. 文字修正

<p>第十九八條 本規定經研究發展會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十九條 本規定經研究發展會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更</p>
---	--	-------------

國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定

95年6月15日校務基金管理委員會第3屆第8次會議通過
教育部95年11月17日台高(三)字第0950162668號函核定
96年10月24日第四屆第四次校務基金管理委員會修正通過第9條條文
97年6月24日第四屆第七次校務基金管理委員會修正通過第9條條文
教育部97年10月14日台高(三)字第0970200119號函核備
97年12月29日第五屆第一次校務基金管理委員會修正通過第8、11條條文
99年10月28日第五屆第九次校務基金管理委員會修正通過第2、4、5、19條條文
100年9月14日第六屆第四次校務基金管理委員會修正通過第5條條文
100年11月8日第六屆第五次校務基金管理委員會修正通過第8、9條條文
100年3月23日第六屆第六次校務基金管理委員會修正通過第5、9條條文
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條條文
103年6月9日校務基金管理委員會第7屆第7次會議修正通過第6條條文
107年10月19日校務基金管理委員會第9屆第7次會議修正通過

- 第一條 本規定依教育部專科以上學校產學合作實施辦法及國立政治大學（以下簡稱本校）校務基金自籌收入收支管理準則訂定。
- 第二條 本校專任教師及研究人員接受公私立機構委託進行產學合作，除法令另有規定外，應依本規定辦理。本校專任教師及研究人員接受公私立機構補助計畫，除法令另有規定外，應比照本規定辦理。
- 第三條 本校研究發展處（以下簡稱研發處）負責辦理產學合作相關行政事項。
- 第四條 本規定所稱產學合作包含政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託之：
- 一、各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 第五條 專任教師及研究人員不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。凡申請或接受委託進行產學合作時，計畫主持人應檢具計畫書或合約書等相關文件，簽會研發處及主計室審核，呈請校長核定。
- 專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，以學會名義接受委辦(補助)計畫，應透過學校行政作業程序簽准，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。
- 第六條 產學合作計畫主持人應履行合約之一切義務。主持人對於助理人員與臨時性人力應善盡管理之責。助理人員聘用除法令或合作雙方另有約定外，得比照科技部專題研究計畫助理人員約用注意事項及相關規定辦理。編制內人員兼任助理者，應經所屬主管同意並加會人事室；兼任助理及臨時性人力原則上以本校學生為優先。
- 第七條 本校產學合作計畫，應提列行政管理費，其編列標準如下，所稱計畫各項經費總和不含行政管理費：
- 一、政府機關、公營事業機構委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百

分之十；私營事業機構、民間團體委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十五。

二、實習、訓練或實驗教學不得低於計畫各項經費總和百分之十五。

三、學術技術性服務不得低於計畫各項經費總和百分之十五。

四、其他產學合作事項比照前款管理費標準編列。

五、前二、三、四各款，如有使用本校場地者，另應列場地使用費。計畫行政管理費之編列低於本校規定標準者，應專案簽奉核准，必要時得由研發處與合作單位協商。

第八條 產學合作計畫行政管理費符合本規定第七條規定應提撥比例者，其分配比率為執行計畫之系（所）30%、院（中心、館）20%、其餘50%由學校統籌運用。行政管理費低於應提撥比例者，由學校優先統籌運用本規定第七條規定之應提撥比例之50%，其餘之行政管理費始依前開比率分配執行單位及其所屬一級單位。行政管理費未達應提撥比例之50%者，全數由學校統籌運用。計畫執行結束如有結餘款，優先提列補足應提撥之行政管理費。

支用範圍如下：

一、編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費：依據本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞支應等相關原則辦理。

二、講座經費：依據本校講座設置辦法辦理。

三、教師、研究人員教學及學術研究獎勵補助。

四、為教學研究需要或應邀而申請前往國外開會、考察、訓練、研究實驗之差旅費。

五、辦理產學合作有績效之行政人員工作酬勞：依據本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞等相關原則辦理。

六、聘請助理及臨時性人力之人事相關費用。

七、邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。

八、購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。

九、為推動產學合作有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）

十、為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。

十一、其他經專案核准支用項目之費用。

系（所）、院（中心、館）須依本條文之支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法。

第九條 產學合作計畫有跨校或校內跨院、中心之情形者，其行政管理費之提列及分配比例應由計畫主持人於計畫書中明列，由研發處審定。

第十條 產學合作計畫結束後如有結餘，則依國立政治大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法支配運用。

第十一條 教師受託執行計畫以不影響正常教學為原則，單位主管應審慎核定。

第十二條 計畫主持人應依委託機關(構)規定繳交成果報告書。

除合約另有約定外，計畫主持人應於產學合作期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜，無故未依規定辦理結案者，不得再申請新案。

- 第十三條 產學合作計畫購置之圖書、期刊、儀器及設備，除合約另有約定外，應依規定納入本校財產統一管理運用。產學合作計畫成果及研究資料，除合約另有約定外，本校得要求無償使用。計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授與或讓與，除合約另有約定外，由計畫主持人與本校另行訂定契約。
- 第十四條 產學合作計畫之執行如有違背法律或本校規定者，應由計畫主持人自行負責。
- 第十五條 產學合作收入收支，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負責其預算執行、保管及使用之資產相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第十六條 產學合作收入應存放校務基金專戶，及設置專帳處理，經費收支應依產學合作機構之規定或契約辦理，產學合作機構無規定者，則依會計法及相關規定辦理。
- 第十七條 產學合作收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。
- 第十八條 本規定經研究發展會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立政治大學建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學 <u>產學合作</u> 計畫行政管理費行政單位分配款支用要點	國立政治大學 <u>建教合作</u> 計畫行政管理費行政單位分配款支用要點	配合本校「建教合作實施暨收支管理規定」名稱修正為「產學合作實施暨收支管理規定」，修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用 <u>產學合作</u> 計畫行政管理費行政單位分配款， <u>特</u> 參照本校 <u>產學合作實施暨收支管理規定</u> 第八條規定，訂定本要點。	一、本校為有效管理及運用 <u>建教合作</u> 計畫管理費行政單位分配款， <u>並參照</u> 「國立政治大學 <u>建教合作實施暨收支管理規定</u> 」第九條條文， <u>特</u> 訂定「國立政治大學 <u>建教合作</u> 計畫管理費行政單位分配款支用要點」(以下簡稱本要點)。	將「建教合作計畫」修正為「產學合作計畫」，並依法規體例酌修文字，並修正法源依據。
二、本校 <u>產學合作</u> 計畫提撥學校統籌之行政管理費，其中 60%為一般行政費、40%為行政單位分配款。 <u>各行政單位分配比率之原則</u> ，由秘書處另	二、 <u>行政管理費分配情形</u> 如下： (一)本校 <u>建教合作</u> 計畫提撥學校統籌行政管理費，其中 60%為一般行政費、40%為行政單位分配 <u>運用</u> 。	一、將「建教合作計畫」修正為「產學合作計畫」。 二、原第 2 款前段有關行政單位分配款之計算，移至第 3 點。 三、現行秘書處已訂有本校「建教合作計畫行政管理費行政單位分配款比率訂定原則」作為分配依據，爰整併

<p><u>定之。</u></p>	<p>(二)行政單位分配款，每半年計算<u>乙次</u>，分配比率依各單位<u>工作量及績效</u>由行政主管月會訂定之。</p>	<p>第1款及第2款後段之規定，並配合實務修正文字。</p>
<p>三、行政單位分配款總額，每年結算一次。各單位獲配額度，由主計室依核定之<u>分配比率</u>計算，並依單位別設專帳控管。</p>	<p>四、<u>本要點之分配款</u>，由主計室每半年結算一次，簽陳校長核定後通知各行政單位額度，由主計室依單位別設專帳控管，各行政單位依據本要點第三點規定，循行政程序辦理。</p>	<p>一、整併原要點第2點第2款前段與第4點有關行政單位分配款之計算，並移列為第3點。 二、現行行政管理費總額係每年結算1次，爰配合修正並酌修文字。</p>
<p>四、行政管理費支用項目如下： (一)加班費：各行政同仁因業務需要奉派加班，確有加班事實者。 (二)工作酬勞：依本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則辦理，並簽陳校長同意後發放。 (三)出國差旅費：為推動行政業務之需要，經簽陳校長同意前往國外或大陸地區研習、訪視及考察之差旅費。</p>	<p>三、行政管理費支用項目及核銷方式如下： (一)加班費：各行政同仁因業務需要於例假日奉派加班，確有加班事實者，依據行政院「各機關員工加班費支給標準修正規定」報支，並不受每月20小時及簡任以上人員並支領主管職務加給有案者不得報支加班費規定之限制。 (二)工作酬勞：由各有效績行政人員敘明具體績效，經一級主管簽陳校長同意後發放。</p>	<p>一、點次變更。 二、本點各款所列支用項目之核銷方式，回歸各相關規範辦理，爰予刪除。 三、第1款加班費配合本校人事管理相關規定，刪除「於例假日」文字。 四、本校行政人員支領工作酬勞係依本校「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」辦理，爰修正第2款文字，俾資明確。 五、為期簡明，第6款與第7款予以整併。</p>

<p>(四)國內學習參訪：為業務需要至其他機關學校學習、觀摩及訪問之相關費用。</p> <p>(五)因應業務需要聘請臨時人員<u>之相關費用</u>。</p> <p>(六)與行政業務相關<u>或其他經專案核准項目</u>。</p>	<p>(三)出國差旅費：為推動行政業務之需要，經簽陳校長同意前往國外或大陸地區研習、訪視及考察之<u>差旅費</u>，其支用依據<u>國外出差旅費相關規定辦理核銷</u>。</p> <p>(四)國內學習參訪：為業務需要至其他機關學校學習、觀摩及訪問之相關費用，<u>並檢據核銷</u>。</p> <p>(五)因應業務需要聘請臨時人員<u>或工讀金</u>，其支用依據<u>校內相關規定辦理核銷</u>。</p> <p>(六)與行政業務相關之<u>支用項目</u>，<u>並檢據核銷</u>。</p> <p>(七)其他經專案核准<u>支用之費用</u>，<u>並檢據核銷</u>。</p>	
<p>五、本要點經校務基金管理委員會審議通過<u>後發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>五、本要點經校務基金管理委員會審議通過<u>並陳校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>依法規體例酌修文字。</p>

國立政治大學產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點

97年9月30日經校務基金管理委員會第4屆第8次會議通過

102年6月18日經校務基金管理委員會第7屆第3次會議通過修正第4點

107年10月19日經校務基金管理委員會第9屆第7次會議通過修正名稱及全文

(原名稱：國立政治大學建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點)

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用產學合作計畫行政管理費行政單位分配款，特參照本校產學合作實施暨收支管理規定第八條規定，訂定本要點。
- 二、本校產學合作計畫提撥學校統籌之行政管理費，其中60%為一般行政費、40%為行政單位分配款。各行政單位分配比率之原則，由秘書處另定之。
- 三、行政單位分配款總額，每年結算一次。各單位獲配額度，由主計室依核定之分配比率計算，並依單位別設專帳控管。
- 四、行政管理費支用項目如下：
 - (一)加班費：各行政同仁因業務需要奉派加班，確有加班事實者。
 - (二)工作酬勞：依本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則辦理，並簽陳校長同意後發放。
 - (三)出國差旅費：為推動行政業務之需要，經簽陳校長同意前往國外或大陸地區研習、訪視及考察之差旅費。
 - (四)國內學習參訪：為業務需要至其他機關學校學習、觀摩及訪問之相關費用。
 - (五)因應業務需要聘請臨時人員之相關費用。
 - (六)與行政業務相關或其他經專案核准項目。
- 五、本要點經校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞支應原則修正條文對照表

教育部100.01.19臺高（三）字第1000008935號函修正後備查
 經本校100.03.16第6屆第2次校務基金管理委員會修正通過
 經本校102.09.27第7屆第4次校務基金管理委員會修正通過
 經本校103.10.3第7屆第8次校務基金管理委員會通過列為
 本校校務基金自籌收入收支管理準則之附件
 教育部 103.12.25臺教高（三）字第1030188862 號函備查
 經本校107.10.19第9屆第7次校務基金管理委員會修正通過

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞支應原則	國立政治大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理 <u>5項</u> 自籌收入業務支領工作酬勞支應原則	依國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款自籌收入範圍列舉為 8 項、國立大學校院校務基金管理 及監督辦法(以下簡稱管監辦法)第三條及國立政治大學校務基金自籌收入收支管理準則(以下簡稱本校收支管理準則)第二條之規定，刪除「5 項」二字，以維法規安定性。

修正條文	現行條文	說明
一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，使編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費之支應及辦理自籌收入著有績效行政人員支領工作酬勞有所依循，特依 <u>國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條第二項及本校校務基金自籌收入收支管理準則第四條第二項規定</u> ，訂定本原則。	一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，使編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費之支應及辦理 <u>5項</u> 自籌收入著有績效行政人員支領工作酬勞有所依循，特依 <u>本校校務基金管理及監督辦法第十條及第十一條規定</u> ，訂定本原則。	1. 同修正名稱說明內容，刪除相關文字。 2. 依管監辦法第九條第二項，及本校收支管理準則第四條第二項規定修正法源依據，以資適用。
二、本原則之經費來源包	二、本原則之經費來源包	1. 依修正名稱說明內容，爰修訂第一

修正條文	現行條文	說明
<p>括<u>學雜費收入</u>、推廣教育收入、<u>產學合作收入</u>、<u>政府科研補助</u>或<u>委託辦理之收入</u>、場地設備管理收入、<u>受贈收入</u>、投資取得之收益、<u>其他收入</u>等自籌收入。</p>	<p>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、投資取得之收益等<u>5項</u>自籌收入及學雜費收入。</p> <p><u>前項學雜費收入不得支應辦理5項自籌收入業務著有績效編制內行政人員之工作酬勞。</u></p>	<p>項自籌收入各項目，以資適用。</p> <p>2. 上開自籌收入範圍已將學雜費收入納入，及依管監辦法第8條，自籌收入得支應編制內行政人員及編制外人員工作酬勞，爰刪除第二項規定。</p>
<p>三、<u>本原則之經費用以支應編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務著有績效行政人員工作酬勞，並應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。</u></p> <p><u>前項所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，依本校相關規定辦理。</u></p>	<p>三、支應編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費及辦理<u>5項</u>自籌收入業務著有績效行政人員工作酬勞，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其總額以占<u>5項</u>自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，<u>但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。</u></p>	<p>1. 依管監辦法第九條第一項規定及修正名稱說明內容，為期明確，爰於第一項增修及刪除相關文字。</p> <p>2. 依管監辦法第八條第三項及本校收支管理準則第四條第一項規定，增列第二項。</p>
<p>四、本原則所稱編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給</p>	<p>四、本原則所稱編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給</p>	<p>1. 依本校講座設置辦法第一項第一款規定，增列部分文字。</p> <p>2. 依特聘教授遴聘辦法第九條規定，本校專任研究員得比照辦理聘任為特聘研究員，爰修正第一項第二</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>項目如下：</p> <p>(一) 講座教授<u>學術</u>研究補助費及其他優遇。</p> <p>(二) 特聘教授及<u>研究員</u>獎助費。</p> <p>(三) 新聘教師及研究人員增核<u>學術</u>津貼及其他優遇。</p> <p>(四) <u>兼任行政職務津貼</u>。</p> <p>(五) 兼任<u>任務性主管職務津貼</u>。</p> <p>(六) 教學、研究、<u>服務特優及優良教師、研究人員</u>獎助費。</p> <p>(七) 績效獎金或績優額外給與。</p> <p>(八) 在職專班<u>執行長</u>津貼、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、報告指導費、閱卷費、審查費及口試費。(主計室主辦)</p> <p>(九) 推廣教育計畫主持費、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、課程助理費、資料蒐集費、教學研究費、專題演講費、放榜出席費、研討費、命題費、閱卷費、監考費、規劃費、交通補助費。(公企中心主辦)</p> <p>(十) <u>產學合作</u>計畫或專案主持人與協同人員研究費、規劃費及其他委託補助機關</p>	<p>項目如下：</p> <p>(一) 講座教授研究補助費及其他優遇。</p> <p>(二) 特聘教授獎助費。</p> <p>(三) 新聘教師及研究人員增核津貼及其他優遇。</p> <p>(四) <u>鼓勵兼任行政職務增核津貼優遇</u>。</p> <p>(五) 兼任<u>任務性主管職務</u>加給。</p> <p>(六) 教學、研究及服務優良教師獎勵金或補助費。</p> <p>(七) 績效獎金或績優額外給與。</p> <p>(八) 在職專班<u>負責人</u>津貼、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、報告指導費、閱卷費、審查費及口試費。(主計室主辦)</p> <p>(九) 推廣教育計畫主持費、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、課程助理費、資料蒐集費、教學研究費、專題演講費、放榜出席費、研討費、命題費、閱卷費、監考費、規劃費、交通補助費。(教務處、公企中心主辦)</p> <p>(十) 建教合作計畫或專案主持人與協同人員研究費、規劃費及其他委託補助機關</p>	<p>款文字。</p> <p>3. 依本校新聘助理教授增核學術津貼要點，爰修正第一項第三款文字。</p> <p>4. 查本校鼓勵教師及研究人員兼任行政職務增核津貼優遇方案，自101年8月1日廢止，是日起教師及研究人員兼任行政職務時，依行政院所訂教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表之規定支領主管職務加給。又考量本校目前實務上參照上開規定核發兼任行政職務津貼及兼任任務性主管職務津貼，爰修正第一項第四、五款。</p> <p>5. 本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法第8條第3項、教學優良教師獎勵辦法第9條第2項及學術研究獎勵辦法第3條，均分別設有特優獎，爰修正第一項第六款部分文字。</p> <p>6. 本校訂有在職專班執行長工作津貼實施方案，爰修正第一項第八款部分文字。</p> <p>7. 推廣教育計畫業務已由公企中心主政，爰修正第一項第九款部分文字。</p> <p>8. 依管監辦法第三條規定，將第一項第十款「建教合作」用語修正為「產學合作」。</p> <p>9. 107年4月30日本校第9屆第1次臨時校務基金管理委員會審議修正通過，並於同年5月28日經教育部備查之本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給原則」已於第八點增訂同一事由不重領、兼領之但書規定，爰配合修訂本點第二項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(構)核定費用。(研發處主辦)</p> <p>(十一) 導師費、論文口試費及指導費。</p> <p>(十二) 接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。</p> <p>(十三) 支援學校各項學術或行政工作額外給與。</p> <p>(十四) 學校主辦之各項運動競賽裁判費、活動比賽之評審費等。</p> <p>(十五) 非屬本職之稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等。</p> <p>(十六) 教學合作教材編輯補助費、交通補助費。</p> <p>(十七) 其他經專案簽准，或校內相關會議(含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等)審核同意之給與。</p> <p>前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准或經相關會議通過後辦理，<u>因相同事由，獲不同獎補助者，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全額。</u></p>	<p>核定費用。(研發處主辦)</p> <p>(十一) 導師費、論文口試費及指導費。</p> <p>(十二) 接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。</p> <p>(十三) 支援學校各項學術或行政工作額外給與。</p> <p>(十四) 學校主辦之各項運動競賽裁判費、活動比賽之評審費等。</p> <p>(十五) 非屬本職之稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等。</p> <p>(十六) 教學合作教材編輯補助費、交通補助費。</p> <p>(十七) 其他經專案簽准，或校內相關會議(含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等)審核同意之給與。</p> <p>前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准，在同一事由不重複支領原則下支給。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>五、本原則所稱編制外人員人事費，<u>其支給對象及項目如下</u>：</p> <p>(一) <u>支給對象</u>：<u>講座教授</u>、<u>客座教師</u>、<u>約聘教學人員</u>、<u>合聘教研人員</u>、<u>訪問學人</u>、<u>學者專家</u>、<u>教練</u>、<u>心理諮商人員</u>、<u>約用人員</u>、<u>研究計畫助理人員</u>及其他臨時人員。</p> <p>(二) <u>支給項目</u>：</p> <p>1、<u>在職專班執行長津貼</u>、<u>導師費</u>、<u>教師鐘點費</u>、<u>論文指導費</u>、<u>作業批改費</u>、<u>報告指導費</u>、<u>閱卷費</u>、<u>審查費</u>、<u>口試費</u>及<u>交通補助費</u>。(主計室主辦)</p> <p>2、<u>推廣教育計畫主持費</u>、<u>導師費</u>、<u>教師鐘點費</u>、<u>論文指導費</u>、<u>作業批改費</u>、<u>課程助理費</u>、<u>資料蒐集費</u>、<u>教學研究費</u>、<u>專題演講費</u>、<u>研討費</u>、<u>命題費</u>、<u>閱卷費</u>、<u>監考費</u>、<u>放榜出席費</u>、<u>規劃費</u>、<u>交通補助費</u>。(公企中心主辦)</p> <p>3、<u>產學合作計畫或專案主持人與協同人員研究費</u>、<u>規劃費</u>、<u>交通補助費</u>及其他<u>委託補助機關(構)</u>核定費用。(研發處主辦)</p> <p>4、<u>論文口試費</u>及<u>指導費</u>、<u>社團指導費</u>、<u>諮</u></p>	<p>五、本原則所稱編制外人員人事費：</p> <p>(一) <u>支給對象</u>：<u>講座</u>、<u>客座人員</u>、<u>約聘教研人員</u>、<u>合聘教研人員</u>、<u>訪問學人</u>、<u>學者專家</u>、<u>教練</u>、<u>心理諮商人員</u>、<u>約用人員</u>、<u>計畫或專案助理(或研究相關)</u>人員及其他臨時人員。</p> <p>(二) <u>支給項目</u>：</p> <p>1、<u>在職專班負責人津貼</u>、<u>導師費</u>、<u>教師鐘點費</u>、<u>論文指導費</u>、<u>作業批改費</u>、<u>報告指導費</u>、<u>閱卷費</u>、<u>審查費</u>、<u>口試費</u>及<u>交通補助費</u>。(主計室主辦)</p> <p>2、<u>推廣教育計畫主持費</u>、<u>導師費</u>、<u>教師鐘點費</u>、<u>論文指導費</u>、<u>作業批改費</u>、<u>課程助理費</u>、<u>資料蒐集費</u>、<u>教學研究費</u>、<u>專題演講費</u>、<u>研討費</u>、<u>命題費</u>、<u>閱卷費</u>、<u>監考費</u>、<u>放榜出席費</u>、<u>規劃費</u>、<u>交通補助費</u>。(教務處及公企中心主辦)</p> <p>3、<u>建教合作計畫或專案主持人與協同人員研究費</u>、<u>規劃費</u>、<u>交通補助費</u>及其他<u>委託補助機關</u>核定費用。(研發處主辦)</p> <p>4、<u>論文口試費</u>及<u>指導費</u>、<u>社團指導費</u>、<u>諮</u></p>	<p>為體例一致及符實務作業，爰修訂第一項相關文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>商輔導費、諮詢服務費、運動競賽裁判費、比賽評審費、交通補助費等。</p> <p>5、教學合作教材編輯補助費。</p> <p>6、學術研究績效獎勵。</p> <p>7、國內外專家學者工作酬金(含生活費、演講費、住宿費、房租津貼、稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等)。</p> <p>8、<u>講座教授、客座教師、約聘教學人員</u>之人事費。</p> <p>9、約用人員之人事費。</p> <p>10、<u>研究計畫助理人員</u>人事費。</p> <p>11、其他經專案簽奉校長核准進用人員之人事費。</p> <p>編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准後支給。</p>	<p>商輔導費、諮詢服務費、運動競賽裁判費、比賽評審費、交通補助費等。</p> <p>5、教學合作教材編輯補助費。</p> <p>6、學術研究績效獎勵。</p> <p>7、國內外專家學者工作酬金(含生活費、演講費、住宿費、房租津貼、稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等)。</p> <p>8、講座、客座人員、約聘教研人員之人事費。</p> <p>9、約用人員之人事費。</p> <p>10、<u>計畫或專案助理人員</u>人事費。</p> <p>11、其他經專案簽奉校長核准進用人員之人事費。</p> <p>編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准後支給。</p>	
<p>六、辦理自籌收入業務有績效之行政人員得依下列規定支領工作酬勞，不限於現金支給：</p> <p>(一) 支給對象及上限：</p> <p>1、編制內職員、駐衛警察、技工、工友每月不得超過其專業加給<u>60%</u>。</p> <p>2、編制內教官、助教</p>	<p>六、辦理 <u>5 項</u>自籌收入業務有績效之行政人員得依下列規定支領工作酬勞(含加班、值班費)，<u>並不限於現金支給</u>：</p> <p>(一) 支給對象及上限：</p> <p>1、編制內職員、駐衛警察、技工、工友每月不得超過其專業</p>	<p>1. 依教育部 106 年 5 月 25 日臺教高(三)字第 1060068547 號函釋，有關辦理自籌收入業務有績效之行政人員，支領工作酬勞之限額不含加、值班費，爰刪除相關文字，並修正第一項各款目部分文字。</p> <p>2. 依本校收支管理準則第 2 條規定，約用人員辦理在職專班業務，屬自籌收入業務範圍，尚毋須另訂準用</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>及稀少性科技人員每月不得超過其學術研究費 60%。</p> <p>3、約用人員每月不得超過其本薪 40%。</p> <p>(二) 支給項目：</p> <p>1、辦理自籌收入業務著有績效人員工作酬勞。</p> <p>2、傑出行政人員工作酬勞。</p> <p>3、行政服務品質評鑑績優行政單位人員工作酬勞。</p> <p>4、稀少性科技人員兼任行政職務津貼。</p>	<p>加給 60%；</p> <p>2、編制內教官、助教及稀少性科技人員每月不得超過其學術研究費 60%；</p> <p>3、約用人員每月不得超過其本薪 40%。</p> <p>(二) 支給項目：</p> <p>1、辦理 <u>5 項</u>自籌收入業務著有績效人員工作酬勞。</p> <p>2、傑出行政人員工作酬勞。</p> <p>3、行政服務品質評鑑績優行政單位人員工作酬勞。</p> <p>4、稀少性科技人員兼任行政職務<u>增核津貼優遇</u>。</p> <p><u>本校有績效之約用人員辦理在職專班業務支領工作酬勞者，準用前項原則。</u></p>	<p>規定，爰不再贅述，刪除第二項。</p>
<p>七、<u>公共行政及企業管理教育中心(以下簡稱公企中心)</u>為本校對外營運單位，負責推廣教育、產學合作等業務，其辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞由其收入中自行支應，納入其營運成本，其標準由該中心另訂之。</p> <p>本校各單位協辦公企中心業務有績效之人員，支領工作酬勞之標準，由該中心另行辦理。</p>	<p>七、公企中心為本校對外營運單位，負責推廣教育、<u>建教合作及產學合作</u>等業務，其辦理 <u>5 項</u>自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞由其收入中自行支應，納入其營運成本，並不限於現金支給，其標準如下：</p> <p>(一)工作酬勞(含加班、<u>值班費</u>)發放上限：</p> <p><u>1、編制內職員、駐衛警、技工及工友</u>每月不得超過專業加給</p>	<p>1. 有關公企中心為本校營運管理單位，其屬性與一般行政單位不同，其行政人員支領工作酬勞基準，授權該中心另訂，為期精簡，爰修正第一項後段相關文字。</p> <p>2. 餘修正部分文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>60%為上限。</u></p> <p><u>2、助教每月不得超過學術研究費 60%為上限。</u></p> <p><u>3、約用人員每月不得超過本薪 60%為上限。</u></p> <p><u>(二)工作酬勞發放原則：</u></p> <p><u>1、工作酬勞發放依年資、工作評價及其前一年度工作考績，以專業加給、薪俸或本薪之 5%至 45%，由中心主任核發之。</u></p> <p><u>2、為獎勵同仁積極辦理業務，工作績效考評達優良及特優等級者，得加發工作酬勞，但發放總額仍不得超過本中心工作酬勞發放上限規定。</u></p> <p>本校各單位協辦<u>公共行政及企業管理教育中心</u>業務有績效之人員，支領工作酬勞之標準，由該中心另行辦理。</p>	
	<p>八、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、本原則經校務基金管理委員會通過後<u>發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>九、本原則經校務基金管理委員會審議通過，<u>報請教育部備查後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>本校收支管理準則第三條第二項，業將本原則列為該準則附件之文字刪除，毋須再報教育部核備，爰修正相關文字。</p>

國立政治大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞支應原則

教育部100.01.19臺高（三）字第1000008935號函修正後備查
經本校100.03.16第6屆第2次校務基金管理委員會修正通過
經本校102.09.27第7屆第4次校務基金管理委員會修正通過
經本校103.10.3第7屆第8次校務基金管理委員會通過列為
本校校務基金自籌收入收支管理準則之附件
教育部 103.12.25臺教高（三）字第1030188862 號函備查
經本校107.10.19第9屆第7次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，使編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費之支應及辦理自籌收入著有績效行政人員支領工作酬勞有所依循，特依 國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條第二項及本校校務基金自籌收入收支管理準則第四條第二項規定，訂定本原則。
- 二、本原則之經費來源包括 學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益、其他收入 等自籌收入。
- 三、本原則之經費用以 支應編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務著有績效行政人員工作酬勞，並應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。
前項所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，依本校相關規定辦理。
- 四、本原則所稱編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：
 - （一）講座教授 學術 研究補助費及其他優遇。
 - （二）特聘教授 及研究員 獎助費。
 - （三）新聘教師及研究人員增核 學術 津貼及其他優遇。
 - （四）兼任行政職務 津貼。
 - （五）兼任任務性主管職務 津貼。
 - （六）教學、研究、服務 特優及優良教師、研究人員 獎助費。
 - （七）績效獎金或績優額外給與。

- (八) 在職專班 執行長 津貼、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、報告指導費、閱卷費、審查費及口試費。(主計室主辦)
- (九) 推廣教育計畫主持費、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、課程助理費、資料蒐集費、教學研究費、專題演講費、放榜出席費、研討費、命題費、閱卷費、監考費、規劃費、交通補助費。(公企中心主辦)
- (十) 產學 合作計畫或專案主持人與協同人員研究費、規劃費及其他委託補助機關(構)核定費用。(研發處主辦)
- (十一) 導師費、論文口試費及指導費。
- (十二) 接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
- (十三) 支援學校各項學術或行政工作額外給與。
- (十四) 學校主辦之各項運動競賽裁判費、活動比賽之評審費等。
- (十五) 非屬本職之稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等。
- (十六) 教學合作教材編輯補助費、交通補助費。
- (十七) 其他經專案簽准，或校內相關會議(含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等)審核同意之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准 或經相關會議通過後辦理，因相同事由，獲不同獎補助者，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全額。

五、本原則所稱編制外人員人事費，其支給對象及項目如下：

- (一) 支給對象：講座教授、客座教師、約聘教學人員、合聘教研人員、訪問學人、學者專家、教練、心理諮商人員、約用人員、研究計畫助理人員及其他臨時人員。
- (二) 支給項目：
 - 1、在職專班 執行長 津貼、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批改費、報告指導費、閱卷費、審查費、口試費及交通補助費。(主計室主辦)
 - 2、推廣教育計畫主持費、導師費、教師鐘點費、論文指導費、作業批

改費、課程助理費、資料蒐集費、教學研究費、專題演講費、研討費、命題費、閱卷費、監考費、放榜出席費、規劃費、交通補助費。
(公企中心主辦)

- 3、產學合作計畫或專案主持人與協同人員研究費、規劃費、交通補助費及其他委託補助機關(構)核定費用。(研發處主辦)
- 4、論文口試費及指導費、社團指導費、諮商輔導費、諮詢服務費、運動競賽裁判費、比賽評審費、交通補助費等。
- 5、教學合作教材編輯補助費。
- 6、學術研究績效獎勵。
- 7、國內外專家學者工作酬金(含生活費、演講費、住宿費、房租津貼、稿費、出席費、指導費、引言人費、主持人費、講評費等)。
- 8、講座教授、客座教師、約聘教學人員之人事費。
- 9、約用人員之人事費。
- 10、研究計畫助理人員人事費。
- 11、其他經專案簽奉校長核准進用人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉校長核准後支給。

六、辦理自籌收入業務有績效之行政人員得依下列規定支領工作酬勞，不限於現金支給：

(一) 支給對象及上限：

- 1、編制內職員、駐衛警察、技工、工友每月不得超過其專業加給 60%。
- 2、編制內教官、助教及稀少性科技人員每月不得超過其學術研究費 60%。
- 3、約用人員每月不得超過其本薪 40%。

(二) 支給項目：

- 1、辦理自籌收入業務著有績效人員工作酬勞。
- 2、傑出行政人員工作酬勞。
- 3、行政服務品質評鑑績優行政單位人員工作酬勞。
- 4、稀少性科技人員兼任行政職務津貼。

七、公共行政及企業管理教育中心(以下簡稱公企中心)為本校對外營運單位，負責推廣教育、產學合作等業務，其辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞由其收入中自行支應，納入其營運成本，其標準 由該中心另訂之。

本校各單位協辦公企中心業務有績效之人員，支領工作酬勞之標準，由該中心另行辦理。

八、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本原則經校務基金管理委員會通過 後發布施行，修正時亦同。

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修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則	國立政治大學行政人員辦理 <u>五項</u> 自籌收入業務支領工作酬勞原則	依「國立大學校院校務基金設置條例」(以下簡稱設置條例)第3條修正自籌收入項目，爰配合修正法規名稱刪除「五項」文字。
修正條文	現行條文	說明
一、為使 <u>國立政治大學</u> (以下簡稱本校)辦理自籌收入業務著有績效之行政人員支領工作酬勞有所依循，特依據本校校務基金自籌收入收支管理準則 <u>第四條</u> 之規定，訂定本原則。	一、為使本校辦理 <u>五項</u> 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「 <u>國立大學校院校務基金管理</u> 及監督辦法」 <u>第八條、第九條</u> ，及「 <u>國立政治大學校務基金自籌收入收支管理準則</u> 」 <u>第六條</u> 之規定，訂定「 <u>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</u> 」(以下簡稱本原則)。	一、刪除「五項」文字。 二、依法規授權修正本原則之法源依據，並酌修文字。
二、本原則之經費來源包括 <u>學雜費收入</u> 、 <u>推廣教育收入</u> 、 <u>產學合作收入</u> 、 <u>政府科研補助</u> 或 <u>委託辦理收入</u> 、 <u>場地設備管理收入</u> 、	二、本原則之經費來源包括 <u>捐贈收入</u> 、 <u>場地設備管理收入</u> 、 <u>推廣教育收入</u> 、 <u>建教合作收入</u> 及 <u>投資收益取得收入</u> 。	依本校自籌收入收支管理準則(以下簡稱管理準則)第2條，修正經費來源。

<p><u>受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入。</u></p>		
<p>三、行政人員依本原則支領工作酬勞，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<u>賸餘</u>，且行政人員支領工作酬勞總金額與編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費合計總數，應以最近年度決算自籌收入<u>50%為限</u>。</p>	<p>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<u>剩餘</u>，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<u>百分之五十</u>。</p>	<p>一、依教育部 106 年 5 月 25 日臺教高(三)字第 1060068547 號函釋，學校支給員工之加班費及值班費非屬工作酬勞範疇，爰刪除(含加班、值班費等)文字。 二、依管理準則第 4 條規定，修正人事費支給總額上限之計算基礎，並酌修文字。</p>
<p>四、系（所）、院（中心、館）各單位行政人員支領工作酬勞總金額，以<u>考核年度單位獲配之行政管理費，加計個別收支事項或計畫賸餘後總額的 15%</u>為上限，且同時不超過考核年度單位行政人員人事費總額<u>15%</u>。 各行政單位人員支領工作酬勞總金額，以<u>考核年度獲配之行政管理費總額</u>為上限。</p>	<p>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<u>單位獲配考核年度之管理費與結餘總額的百分之十五</u>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<u>百分之十五</u>。 各行政單位人員支領之工作酬勞總金額，以<u>獲配考核年度管理費總額</u>為上限。考核年度未支</p>	<p>配合實務作業酌修文字及調整段落，俾資明確。</p>

<p>考核年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入以後年度工作酬勞之額度。但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結餘之行政管理費支應工作酬勞者，不在此限。</p>	<p>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。</p>	
<p>五、行政人員每月支領工作酬勞(不限於現金支給)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：</p> <p>(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<u>60%</u>。</p> <p>(二) 約用人員每月不得超過其本薪<u>40%</u>。</p>	<p>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：</p> <p>(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)<u>百分之六十</u>。</p> <p>(二) 約用人員每月不得超過其本薪<u>百分之四十</u>。</p>	<p>依管理準則第4條之規定，將「含加班、值班費等」文字，修正為「不限於現金支給」，並酌修文字。</p>
<p>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。<u>前項考核標準區分為傑出、優良、稱職三個等級，</u></p>	<p>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。</p>	<p>依本校校務基金管理委員會第5屆第7次會議決議，明定績效考核等級及傑出等級比例上限，爰增訂第2項規定。</p>

<p><u>其中傑出等級核列人數不超過考核人數 30%。</u></p>		
<p>七、行政人員工作績效之認定，須具下列要件之一：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。</p>	<p>七、行政人員工作績效之認定，須具下列要件之一：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。</p>	<p>未修正。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>八、本校約用人員辦理在職</p>	<p>一、本點刪除。</p>

	專班業務支領工作酬勞，準用本原則辦理。	二、約用人員辦理在職專班業務，屬自籌收入業務範疇，原即適用本原則規定，爰予刪除。
(刪除)	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。	一、本點刪除。 二、公企中心為本校營運管理單位，其屬性與一般行政單位不同，有關其行政人員工作酬勞應依本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞支應原則辦理，爰予刪除。
<u>八</u> 、本原則經校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。	<u>十</u> 、本原則經校務基金管理委員會審議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	一、點次變更。 二、依法規體例酌修文字。

國立政治大學行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則

98年3月27日經校務基金管理委員會第5屆第2次會議通過

98年8月17日經校務基金管理委員會第5屆第4次會議通過

100年3月16日經校務基金管理委員會第6屆第2次會議通過

101年12月28日經校務基金管理委員會第7屆第1次會議通過

102年6月18日經校務基金管理委員會第7屆第3次會議通過修正第5點

107年10月19日經校務基金管理委員會第9屆第7次會議通過修正名稱及全文

(原名稱：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)

- 一、為使國立政治大學(以下簡稱本校)辦理自籌收入業務著有績效之行政人員支領工作酬勞有所依循，特依據本校校務基金自籌收入收支管理準則第四條之規定，訂定本原則。
- 二、本原則之經費來源包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入。
- 三、行政人員依本原則支領工作酬勞，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賸餘，且行政人員支領工作酬勞總金額與編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員之人事費合計總數，應以最近年度決算自籌收入50%為限。
- 四、系(所)、院(中心、館)各單位行政人員支領工作酬勞總金額，以考核年度單位獲配之行政管理費，加計個別收支事項或計畫賸餘後總額的15%為上限，且同時不超過考核年度單位行政人員人事費總額15%。
各行政單位人員支領工作酬勞總金額，以考核年度獲配之行政管理費總額為上限。
考核年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入以後年度工作酬勞之額度。但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結餘之行政管理費支應工作酬勞者，不在此限。
- 五、行政人員每月支領工作酬勞(不限於現金支給)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60%。
 - (二) 約用人員每月不得超過其本薪40%。

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。

前項考核標準區分為傑出、優良、稱職三個等級，其中傑出等級核列人數不超過考核人數 30%。

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、本原則經校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學人事室行政人員支領工作酬勞辦法修正條文對照表

99年7月1日校務基金管理委員會第5屆第7次會議同意備查
107年10月19日校務基金管理委員會第9屆第7次會議同意備查

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學人事室行政人員 <u>績效考核及支領工作酬勞辦法</u>	國立政治大學人事室行政人員支領工作酬勞辦法	為符訂定依據及實務作業，爰修正名稱，增列相關文字。

修正條文	現行條文	說明
一、國立政治大學人事室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提昇服務品質，特依據本校 <u>產學合作計畫行政管理費分配款支用要點及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則第六點規定</u> ，訂定國立政治大學人事室行政人員 <u>績效考核及支領工作酬勞辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	一、國立政治大學人事室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提昇服務品質，特依據本校「 <u>建教合作計畫行政管理費分配款支用要點</u> 」及「 <u>行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞原則</u> 」第六點訂定「 <u>國立政治大學人事室行政人員支領工作酬勞辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	1. 依法制作業原則，刪除上下引號符號，及修正部分文字；配合本辦法修正名稱，增列相關文字。 2. 研發處建教合作計畫行政管理費分配款支用要點，將法規用語「建教合作計畫」修訂為「產學合作計畫」、本校行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞原則，將「5項」刪除，業經本次校基會審議通過，爰配合修正。
二、本辦法之經費來源包括 <u>學雜費收入</u> 、 <u>推廣教育收入</u> 、 <u>產學合作收入</u> 、 <u>政府科研補助或委託辦理之收入</u> 、 <u>場地設備管理收入</u> 、 <u>受贈收入</u> 、 <u>投資取得之收益</u> 、 <u>其他收入</u> 等自籌收入。	二、本辦法之經費來源包括 <u>捐贈收入</u> 、 <u>場地設備管理收入</u> 、 <u>推廣教育收入</u> 、 <u>建教合作收入</u> 及 <u>投資收益</u> 取得收入。	依國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款自籌收入範圍，國立大學校院校務基金管理及監督辦法(以下簡稱管監辦法)第三條及本校校務基金自籌收入收支管理準則第二條之規定，配合修訂自籌收入項目。
	三、本室行政人員支領之工作酬勞總金額，以當年度本室獲分配行政管理費總額為上限。當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。	配合辦法修正名稱，本點規定由現行條文第三點移列至修正條文第四點。

修正條文	現行條文	說明
	<p>四、本室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：</p> <p>(一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給60%；</p> <p>(二)約用人員每月不得超過其本薪40%。</p>	<p>配合辦法修正名稱，本點規定由現行條文第四點移列至修正條文第五點。</p>
<p>三、本室行政人員支領工作酬勞考核以每半年辦理一次為原則，依工作績效作為支領工作酬勞之依據。其考評等級區分如下，考評等級為傑出者之人數，不超過30%：</p> <p>(一)傑出：<u>指表現優異，足為同仁表率，且充分達成原訂績效目標者，核發工作酬勞之71%~100%。</u></p> <p>(二)優良：<u>指表現明顯超出該職責的要求水準，且均能於期限內圓滿完成者，核發工作酬勞之41%~70%。</u></p> <p>(三)稱職：<u>指表現能達到要求水準，且大致能如期順利完成，核發工作酬勞之10%~40%。</u></p>	<p>五、本室行政人員支領工作酬勞考核以每半年辦理一次為原則，依工作績效作為支領工作酬勞之依據。其考評等級區分如下，考評等級為傑出者之人數，不超過30%：</p> <p>(一)傑出：指工作內容複雜度高，具專業知識及擅長溝通；或工作量龐大、工作時間長，加班無法補休者；</p> <p>(二)優良：指工作內容複雜、工作量大需季節性加班、工作品質佳且能於期限內圓滿完成者；</p> <p>(三)稱職：指工作內容及工作量一般且能如期順利完成；或工作內容單純、需部分時間加班者。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 依教育部107年2月9日臺教高(三)字第1070021262號函及107年4月26日政人字第1070009713B號函，訂定明確(量化)且合理之績效衡量標準及支給原則(如訂定考評等級、核發比率等)，及為使考評等級具層次性，參酌公務人員平時成績考核紀錄表及本校約用人員平時考核表之附記及說明文字、將目前實際執行上所訂之核發比率明訂，爰第一至三款增列相關文字。</p>
<p>四、本室行政人員支領之工作酬勞總金額，以當年度本室獲分配行政管理費總額為上限。當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</p>		<p>本點規定由現行條文第三點移列修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
額度。		
<p><u>五</u>、本室行政人員每月支領工作酬勞不限於現金支給，其總額上限需符合下列規定：</p> <p>(一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給60%。</p> <p>(二)約用人員每月不得超過其本薪40%。</p>		<p>1. 本點規定由現行條文第三點移列修正，並依管監辦法第九條第一項規定，增列部分文字。</p> <p>2. 依教育部 106 年 5 月 25 日臺教高(三)字第 1060068547 號函釋，有關辦理自籌收入業務有績效之行政人員，支領工作酬勞之限額不含括加、值班費，爰刪除相關文字。</p>
	<p>六、本室行政人員因業務需要於例假日奉派加班，確有加班事實者，得依本辦法之規定報請加班費。</p>	<p>依本辦法第4點已將工作酬勞修正為不含加班、值班費，本點規定爰予刪除。</p>
<p><u>六</u>、本辦法經報請校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。</p>	<p>七、本辦法經報請校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次變更。</p>

國立政治大學人事室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法

99年7月1日校務基金管理委員會第5屆第7次會議同意備查

107年10月19日校務基金管理委員會第9屆第7次會議同意備查

- 一、國立政治大學人事室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提升服務品質,特依據本校產學合作計畫行政管理費分配款支用要點及行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則第六點規定,訂定國立政治大學人事室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法之經費來源包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益、其他收入等自籌收入。
- 三、本室行政人員支領工作酬勞考核以每半年辦理一次為原則,依工作績效作為支領工作酬勞之依據。其考評等級區分如下,考評等級為傑出者之人數,不超過30%:
 - (一)傑出:指表現優異,足為同仁表率,且充分達成原訂績效目標者,核發工作酬勞之71%~100%。
 - (二)優良:指表現明顯超出該職責的要求水準,且均能於期限內圓滿完成者,核發工作酬勞之41%~70%。
 - (三)稱職:指表現能達到要求水準,且大致能如期順利完成,核發工作酬勞之10%~40%。
- 四、本室行政人員支領之工作酬勞總金額,以當年度本室獲分配行政管理費總額為上限。當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。
- 五、本室行政人員每月支領工作酬勞不限於現金支給,其總額上限需符合下列規定:
 - (一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給60%。
 - (二)約用人員每月不得超過其本薪40%。
- 六、本辦法經報請校務基金管理委員會備查後實施,修正時亦同。

國立政治大學主計室行政人員支領工作酬勞辦法修正條文對照表

107.10.19

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學主計室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法	國立政治大學主計室行政人員支領工作酬勞辦法	依本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)第9屆第7次會議審議意見修正名稱，以符訂定本辦法之意旨。
修正條文	現行條文	說明
一、國立政治大學主計室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提升服務品質，特依國立政治大學行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則第六點規定訂定本辦法。	一、國立政治大學主計室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提升服務品質，特依「國立政治大學行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞原則」第六點訂定「國立政治大學主計室行政人員支領工作酬勞辦法」(以下簡稱本辦法)。	依本校「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」修正法源依據之法規名稱，並依法規體例修正文字。
二、本辦法之經費來源包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入。	二、本辦法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。	依本校「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」第2點規定修正。

<p><u>三、本室行政人員支領工作酬勞之考核每年辦理一次為原則，依其工作績效辦理考核，並以考核等級作為支領工作酬勞之依據。</u></p>	<p><u>五、本室行政人員支領工作酬勞考核以每半年辦理一次為原則，依工作績效作為支領工作酬勞之依據。</u></p>	<p>一、依校基會第 9 屆第 7 次會議審議意見調整點次及文字。</p> <p>二、本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」業將行政管理費分配修正為每年辦理 1 次，爰配合將考核修正為每年辦理 1 次為原則，並酌修文字。</p>
<p><u>四、本室行政人員工作酬勞依考核等級訂其核發比率如下：</u></p> <p>(一) <u>考核等級為傑出者：指表現優異，足為同仁表率，且充分達成原訂績效目標，核發工作酬勞之 81%~100%。</u></p> <p>(二) <u>考核等級為優良者：指表現明顯超出該職責要求水準，且均能於期限內圓滿完成，核發工作酬勞之 61%~80%。</u></p> <p>(三) <u>考核等級為稱職者：指表現能達到要求水準，且大致能如期順利完成，核發工</u></p>	<p><u>六、本辦法之工作酬勞以每人每月新臺幣 8,000 元整為上限，並依各行政人員每期考評等級訂其核發比率如下：</u></p> <p>(一) <u>考評等級為傑出者(指工作內容複雜度高，具專業知識及擅於溝通；或工作量龐大、工作時效長，加班無法補休)，核發工作酬勞之 80%~100%。</u></p> <p>(二) <u>考評等級為優良者(指工作內容複雜、工作量大需季節性加班、工作品質佳且能於期限內圓滿完成)，核發工作酬勞之 60%~80%。</u></p>	<p>一、依校基會第 9 屆第 7 次會議審議意見調整點次。</p> <p>二、第 1 項各款考核標準，係參照人事室修正該室行政人員支領工作酬勞辦法之考核標準予以修正。</p> <p>三、第 2 項依本校「行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則」第 6 點規定修正文字。</p>

<p><u>作 酬 勞 之</u> <u>10%~60%。</u> 前項第一款<u>考核等級</u> 為傑出者，<u>其人數不超</u> <u>過考核人數 30%。</u></p>	<p>(三)<u>考評等級</u>為稱職 者(<u>指工作內容</u> <u>及工作量一般且</u> <u>能如期順利完</u> <u>成；或工作內容</u> <u>單純、需部分時</u> <u>間加班</u>)，核發工 作 酬 勞 之 <u>10%~60%。</u> 前項第一款<u>考評等級</u>為 傑出者人數，以不超過 <u>總人數 30%為原則。</u></p>	
<p><u>五、本室行政人員支領之</u> <u>工作酬勞總金額</u>，以 <u>考核年度本室獲配</u> <u>行政管理費總額</u>為 上限。<u>考核年度未支</u> <u>用之工作酬勞餘</u> <u>額</u>，不得併入以後年 度工作酬勞之額。</p>	<p><u>三、本室行政人員支領之</u> <u>工作酬勞總金額</u>，以 <u>當年度本室獲分配管</u> <u>理費總額</u>為上限。<u>當</u> <u>年度未支用之工作酬</u> <u>勞餘額</u>，不得併入次 <u>一年度工作酬勞之額</u> 度。</p>	<p>一、依校基會第 9 屆 第 7 次會議審議 意見調整點次。 二、依本校「行政人 員辦理自籌收入 業務支領工作酬 勞原則」第 4 點規 定，將「當年度」 修正為「考核年 度」。</p>
<p><u>六、本室行政人員每月支</u> <u>領工作酬勞(不限於</u> <u>現金支給)</u>之總額 上限，需符合下列規 定： (一)編制內行政人 員每月不得超 過其專業加給 60%。 (二)約用人員每月 不得超過其本 薪 40%。</p>	<p><u>四、本室行政人員每月支</u> <u>領工作酬勞(含加</u> <u>班、值班費等)</u>之總額 上限，需符合下列規 定，<u>並由人事室及本</u> <u>室負責管控</u>： (一)編制內行政人員 每月不得超過其 專業加給 60%。 (二)約用人員每月不 得超過其本薪 40%。</p>	<p>一、依校基會第 9 屆 第 7 次會議審議 意見調整點次。 二、依本校「行政人 員辦理自籌收入 業務支領工作酬 勞原則」第 5 點規 定，將「含加班、 值班費等」修正為 「不限於現金支 給」，並酌修文 字。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>七、本室行政人員因業務 需要於例假日奉派加 班，確有加班事實</p>	<p>由於加班、值班費不 屬於工作酬勞之範 疇，爰予以刪除。</p>

	者，得依本辦法之規定報請加班費。	
七、本辦法經校務基金管理委員會備查後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	八、本辦法經 <u>報請</u> 校務基金管理委員會備查後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	點次變更並酌修文字。

國立政治大學主計室行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法

98年11月19日校務基金管理委員會第5屆第5次會議審議通過
依99年1月21日訂定支領工作酬勞辦法協商會議紀錄修正第6點文字
依本校104年10月26日政秘字第1040030421號函修正名稱及第1條條文
107年10月19日校務基金管理委員會第9屆第7次會議審議通過修正
名稱及全文(原名稱：國立政治大學主計室行政人員支領工作酬勞辦法)

- 一、國立政治大學主計室(以下簡稱本室)為激勵行政人員士氣、提升服務品質，特依國立政治大學行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則第六點規定訂定本辦法。
- 二、本辦法之經費來源包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入。
- 三、本室行政人員支領工作酬勞之考核每年辦理一次為原則，依其工作績效辦理考核，並以考核等級作為支領工作酬勞之依據。
- 四、本室行政人員工作酬勞依考核等級訂其核發比率如下：
 - (一)考核等級為傑出者：指表現優異，足為同仁表率，且充分達成原訂績效目標，核發工作酬勞之81%~100%。
 - (二)考核等級為優良者：指表現明顯超出該職責要求水準，且均能於期限內圓滿完成，核發工作酬勞之61%~80%。
 - (三)考核等級為稱職者：指表現能達到要求水準，且大致能如期順利完成，核發工作酬勞之10%~60%。前項第一款考核等級為傑出者，其人數不超過考核人數30%。
- 五、本室行政人員支領之工作酬勞總金額，以考核年度本室獲配行政管理費總額為上限。考核年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入以後年度工作酬勞之額度。
- 六、本室行政人員每月支領工作酬勞(不限於現金支給)之總額上限，需符合下列規定：
 - (一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給60%。
 - (二)約用人員每月不得超過其本薪40%。
- 七、本辦法經校務基金管理委員會備查後施行，修正時亦同。