

國立虎尾科技大學辦理技術移轉推廣有功人員暨辦理技術移轉業務有績效行政人員工作酬勞支給要點

110年03月02日109學年度第6次行政會議通過

110年03月11日109學年度第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為規範辦理技術移轉推廣有功人員暨辦理技術移轉業務有績效行政人員工作酬勞之支給，依據「國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第14條、本校「校務基金自籌收入收支管理規則」、本校「校務基金自籌收入得支給人事費支應原則」及本校「研究發展成果管理辦法」第15條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之技術移轉係指一般技術移轉、授權及讓與，惟教師執行國科會產學計畫所衍生之先期技轉，不在此要點範圍內。
- 三、本要點所稱辦理技術移轉推廣有功人員，係指辦理技術移轉推廣相關業務，且對其職務所承擔任務有效達成之編制內行政人員（含公務人員、稀少性科技人員及辦理行政工作之工友）及以契約進用之各類人員，惟被推薦人應非獲創作人收益之人員。
- 四、辦理技術移轉推廣有功人員工作酬勞每案以技術移轉金總額1%為限，其經費來源為技術移轉金歸屬本校產學合作及服務處(以下簡稱產學處)部分。
- 五、辦理技術移轉推廣有功人員工作酬勞，由創作人填寫本校「辦理技術移轉推廣有功人員推薦表」（附表一）及被推薦人檢具技術移轉推廣相關具體成效佐證資料由研發成果推動委員會審議後，將「辦理技術移轉推廣有功人員績效衡量評核表」（附表二）陳請校長核定，據以造冊發給各人員工作酬勞。
- 六、本要點所稱辦理技術移轉業務有績效行政人員，係指產學處、總務處、秘書室、人事室及主計室之相關業務行政人員，且對其職務所承擔任務有效達成之協助行政業務之專任教師、編制內行政人員(含公務人員、稀少性科技人員及辦理行政工作之工友)及以契約進用之各類人員。
前項人員績效工作酬勞每月給與總額於協助行政業務之專任教師以不超過其學術研究費35%為限；編制內人員以不超過其專業加給60%為限；編制外人員以不超過其本職薪資35%為限；且並不限於現金支給。
- 七、辦理技術移轉業務有績效行政人員工作酬勞，由主計單位於年度結束後核算當年度技術移轉權利金收入歸屬本校提成部分(不含產學處部分)之總額度，通知產學處簽請校長依相關業務行政單位業務關聯性及年度績效，核定單位分配比率後，由產學處通知各行政單位造冊依程序核銷。
用於辦理技術移轉業務有績效行政人員工作酬勞，以不超過本校提成部分總額度之60%為原則。
- 八、各相關業務行政單位有績效行政人員工作酬勞，由校長依該單位業務關聯性及年度績效核定該單位分配額度，並由單位主管於校長核定額度內依各人員該年度工作表現進行績效評核。

各相關業務行政單位有績效行政人員辦理技術移轉業務之「績效衡量評核項目」，依本校「辦理技術移轉相關業務行政單位工作績效衡量指標」(附表三)及各行政人員業務內容填列，並由各單位主管核決個人業務指標內涵及各單項配分後，由單位主管評核各人員績效，並將本校「辦理技術移轉相關業務行政人員工作績效衡量評核表」(附表四)陳請校長核定，據以造冊發給各人員績效工作酬勞。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並經核定後實施，修正時亦同。

【附表一】

國立虎尾科技大學辦理技術移轉推廣有功人員推薦表

一、有功人員推薦表：

推薦人基本資料					
技轉名稱		技轉編號		金額	
服務單位		姓名		職稱	
被推薦人基本資料					
服務單位			姓名		
推薦理由 (條列式說明)					

推薦人簽章：_____

【附表二】

國立虎尾科技大學辦理技術移轉推廣有功人員績效衡量評核表

服務單位		姓名		職稱	
技轉名稱		技轉編號		金額	
技術移轉推廣 相關具體成效 佐證資料 (條列式說明)					
評核紀錄等級					
A	B	C	D	E	
研發成果推動 委員會決議					
(研發成果推動委員會) 召集人			考評日期		

評核說明：

1. 評核分為5等級，等級分述如下：A：表現優異、B：表現明顯超出該職責的要求水準、C：表現均能達到水準、D：表現未盡符合基本要求、E：表現多未達基本要求。

*本表格不敷使用時請自行延伸接續，並請以 A4 格式紙張繕打。

【附表三】

國立虎尾科技大學辦理技術移轉相關業務行政單位工作績效衡量指標

一、產學合作及服務處：

- (一) 協助學校教師辦理技術移轉相關行政作業。
- (二) 辦理技術移轉授權金之分配及管理。
- (三) 協助學校教師辦理技術移轉合約書之撰寫、擬定、洽談等相關事宜。
- (四) 辦理本校技術移轉相關事宜、電子資料庫之建立、統計與比較分析。
- (五) 協助學校辦理技術移轉推廣相關事宜。
- (六) 辦理技術移轉業務，能創新思考，提出具體改進措施。

二、總務處：

- (一) 營繕業務：協助辦理技術轉移相關業務所需之建築空間規劃、設備相關機電(水電)、消防設備維護及水電與房舍修繕相關工作。
- (二) 文書業務：協助技術轉移相關業務所需之公文及公務郵件(包裹)收發、公文時效管制、公文文書處理及關防用印相關事宜。
- (三) 出納業務：協助技術轉移相關業務所需之收款、付款、支票開立等相關作業事宜。
- (四) 事務業務：協助技術轉移相關業務所需之採購業務、臨時人員投保、經費核銷、車輛及人員出入管理及場地借租用管理相關事宜。
- (五) 保管業務：協助技術轉移相關業務所需之財產(物)設備登錄、帳務管理、轉移與報廢等事項。

三、秘書室：

- (一) 協助審核技術移轉案合約相關事宜。
- (二) 協助審核技術移轉案之經費核銷事宜。
- (三) 協助技術移轉各項行政支援作業及其他相關事宜。
- (四) 協助辦理技術移轉廣告宣傳等活動。

四、人事室：

- (一) 協助辦理技術移轉業務中有關人事事宜。
- (二) 技術移轉相關公文之會辦。
- (三) 技術移轉案計畫主持人身分之確認。
- (四) 協助技術移轉有關人事相關法令之研議。

五、主計室：

- (一) 協助訂定技術移轉授權金相關業務收支管理規定。
- (二) 辦理技術移轉授權金預決算編製、收支控管、內部審核、傳票開立及帳務處理等相關事項。
- (三) 辦理技術移轉授權金報表編製、憑證整理、裝訂及保管等相關事項。
- (四) 協助開發學校財源，充分運用有限資源，提升教育品質，達到永續發展目標。

【附表四】

國立虎尾科技大學辦理技術移轉相關業務行政人員工作績效衡量評核表

服務單位		姓名		職稱	
評核期間	年 月 日 至 年 月 日止				
績效衡量指標	評核紀錄等級				
	A	B	C	D	E
評 語			總 分		
直 屬 主 管			考 評 日 期		

評核說明：

- 「績效衡量評核項目」請依附表三本校「辦理技術移轉相關業務行政單位工作績效衡量指標」及各行政人員業務內容填列，由各單位主管核決個人業務指標內涵及各單項評分。
- 評核分為 5 等級，等級分述如下：
A：表現優異、B：表現明顯超出該職責的要求水準、C：表現均能達到水準、D：表現未盡符合基本要求、E：表現多未達基本要求。