

國立虎尾科技大學辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務有績效行政人員工作酬勞支給要點

103 年 05 月 13 日 102 學年度第 09 次行政會議修正通過

103 年 09 月 16 日 103 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

105 年 11 月 08 日 105 學年度第 04 次行政會議修正通過

105 年 12 月 07 日 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

109 年 11 月 03 日 109 學年度第 03 次行政會議修正通過

109 年 11 月 19 日 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為規範辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務有績效行政人員（以下簡稱有績效行政人員）工作酬勞之支給，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、本校「校務基金自籌收入收支管理規則」及本校「校務基金自籌收入得支給人事費支應原則」規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務(以下簡稱建教合作計畫)係指辦理本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」第三條所列計畫(不含推廣教育計畫案)之業務。
- 三、有績效行政人員支給工作酬勞經費來源，應在學校年度決算不發生實質短絀之前提下，於本校「校務基金自籌收入得支給人事費支應原則」得支應經費比率上限範圍內支給。
本要點支給經費，應於本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」第七條第二項規定規範內，分配至辦理建教合作計畫相關業務行政單位(以下簡稱相關業務行政單位)之建教合作管理費，作為單位內績效行政人員工作酬勞。
本要點所稱相關業務行政單位，係指研究發展處、國際產學服務處、總務處、秘書室、人事室及主計室。
- 四、本要點所稱有績效行政人員，係指前點第三項相關業務行政單位內辦理建教合作計畫相關業務，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。
- 五、有績效行政人員工作酬勞，由主計單位於年度結束後核算行政管理費總額度，通知研究發展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，由研究發展處通知各行政單位造冊依程序核銷。
- 六、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辦理建教合作計畫相關業務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建教合作業務之「績效衡量評核項目」，依本校「辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理相關業務行政單位工作績效衡量指標」(附表一)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「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績效工作酬勞。
- 七、各單位辦理建教合作計畫業務有績效行政人員，其績效工作酬勞支給，得比照本要點規定，訂定工作績效衡量指標，進行人員績效評核並支給績效工作酬勞。
- 八、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。

國立虎尾科技大學辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理相關業務
行政單位工作績效衡量指標

一、研究發展處及國際產學服務處：

- 1.協助學校教師申請校內外建教合作計畫相關作業。
- 2.辦理計畫結餘款之運用及管理。
- 3.協助本校與企業簽訂產學策略聯盟合約。
- 4.辦理本校建教合作計畫相關事宜、電子資料庫之建立、統計與比較分析。
- 5.辦理建教合作計畫業務，能創新思考，提出具體改進措施。

二、總務處：

- 1.營繕業務：協助建教合作計畫辦理建築空間機電、消防設備維護及房舍修繕相關工作。
- 2.文書業務：協助建教合作計畫公文收發事項、公文時效管制、文書處理相關事宜。
- 3.出納業務：綜合辦理建教合作收支計畫收款付款相關作業事宜。
- 4.事務業務：辦理建教合作計畫之採購業務、臨時人員計畫、經費核銷及場地管理相關事宜。
- 5.保管業務：辦理建教合作業務財產（物）設備管理事項。

三、秘書室：

- 1.協助審核各單位所提建教合作案合約相關事宜。
- 2.協助審核建教合作案之採購及經費核銷事宜。
- 3.協助建教合作各項行政支援作業及其他相關事宜。
- 4.協助辦理建教合作廣告宣傳等活動。

四、人事室：

- 1.協助專案計畫申請中有關人事事宜之填報及人事資料建置維護。
- 2.計畫相關公文之會辦並配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。
- 3.建教合作案計畫主持人身分確認及計畫專任人員新續聘會簽、管控及到(續)職、離職手續辦理。
- 4.計畫相關薪資印領清冊受款人身分(二代健保個人補充保費)審核及計畫聘僱專任人員離職儲金提撥及勞工退休金提繳作業之申請、管控及兼職(兼課)管控。
- 5.協助計畫兼任研究助理及臨時工人事及管理服務事項辦理及登記。
- 6.協助計畫案人員人事相關法令之研議。

五、主計室：

- 1.協助訂定校務基金建教合作收支管理規定。
- 2.辦理建教合作計畫收支控管、內部審核及預決算帳務處理等相關事項。
- 3.辦理建教合作計畫結案報表編製、憑證整理、裝訂及保管等相關事項。
- 4.協助委辦或補助機關蒞校收支查核相關事項。
- 5.協助開發學校財源，充分運用有限資源，支持學校建設，提升教育品質，達到永續發展目標。

