

## 國立臺中教育大學行政人員辦理各項自籌收入業務工作酬勞支給要點

99 年 6 月 15 日 98 學年度第 19 次行政會議通過

99 年 10 月 15 日 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會備查

105 年 1 月 26 日 104 學年度第 6 次行政會議修正

105 年 3 月 16 日 105 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

114年5月20日113學年度第10次行政會議修正第8點

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為激勵辦理校務基金各項自籌收入業務之行政人員工作士氣，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 8 條、第 9 條之規定訂定「國立臺中教育大學行政人員辦理各項自籌收入業務工作酬勞支給要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱行政人員係指本校編制內行政人員、約聘僱人員（職務代理人）、校務基金進用工作人員、兼任行政職務之教師及助教、技工工友、駐衛警等人員。
- 三、本要點之經費來源為受贈、場地設備管理、推廣教育、產學合作、投資取得、學雜費、政府科研補助或委託辦理及其他收入等各項自籌收入之收益。
- 四、各單位支給行政人員工作酬勞，由各單位主管在所核定分配行政管理費額度內按個人業務績效核發，惟各單位發給行政人員工作酬勞總額不得超過其該年度所分配管理費金額 50%。且每人每月支給總額以不超過其專業加給或學術研究費 60%為限，校務基金進用人員以不超過其薪資三分之一為限。
- 五、辦理各項自籌收入業務行政人員之績效衡量項目，授權各單位依下列評核原則自訂之：
  - （一）執行業務績效良好。
  - （二）對經辦業務認真負責。
  - （三）能積極創新思考，對經辦業務提出具體改進措施，經採行確具成效。
  - （四）對於所遇重大困難，能積極克服，提出有效方法，順利解決問題。
  - （五）對於儀器設備之維護管理，能減少損害，節省公帑，並提高教學與研究效能。
  - （六）能運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
  - （七）辦理募款、招生、招商、投資等業務，有具體成果或重大績效。
  - （八）能善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑或簡化工作流程，有具體績效。
  - （九）其他特殊績效，專案簽請校長核可或提校務基金管理委員會認可通過。
- 六、本校辦理各項自籌收入行政人員之績效酬勞，應由各單位依績效評核表將

績效評核結果簽陳校長核定後，覈實造冊發給。

七、本校辦理各項自籌收入績效酬勞之支給基準，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議後，提行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為秘書室，  
114 年 5 月 20 日行政會議通過，  
由114年6月2日校長核准，  
114年6月2日公告。

附表

## 國立臺中教育大學辦理各項自籌收入行政人員績效評核表

|             |                |                      |               |                      |               |
|-------------|----------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| 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<br>8%<br>以上  | B<br>5%<br>以上<br>(含) | C<br>5%<br>以下 | D<br>0%<br>以上<br>(含) | E<br>0%<br>以下 |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
|             |                |                      |               |                      |               |
| 評 語         |                |                      | 總 分           |                      |               |
| 直屬主管        |                |                      | 考評日期          |                      |               |

評核說明：

1. 評分為 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。
2. 評核指標配分，由各行政單位主管依衡量指標項目辦理，等級單項配分最高為 10 分。