

國立臺灣海洋大學辦理建教合作計畫收入行政支援人員工作酬勞支給標準

110年1月14日109學年度第1學期第5次行政會議通過

110年1月26日海研字第1100001484號令發布

113年3月14日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過

113年3月14日112學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

113年4月22日海研字第1130007404號令發布

- 一、國立臺灣海洋大學為落實績效管理制度，獎勵行政支援人員推動建教合作工作，以提昇服務效能及業務品質，依據「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」之規定，訂定「國立臺灣海洋大學辦理建教合作計畫收入行政支援人員工作酬勞支給標準」（以下簡稱本標準）。
- 二、行政支援人員工作酬勞支給小組之組成及職掌：
 - (一)組成:由校長、研發長、主任秘書、主計主任組成之，並由校長擔任召集人。
 - (二)職掌:
 1. 審核推動績效有功之單位，年度推動建教合作工作重點目標、單位績效目標、績效衡量指標及工作酬勞發給規定。
 2. 審核當期績效及行政工作酬勞發放比例。
 3. 審核單位支援人員之工作酬勞支給比例。
 4. 個人特殊工作績效及行政酬勞支給之審核。
- 三、本標準所稱行政支援人員，係指本校編制內行政人員、兼任行政職務教師、專案計畫人員、工友及編制外以契約進用之各類人員。
- 四、支給程序
 - (一)各單位行政支援人員工作酬勞之分配，視各單位參與建教合作程度、績效達成度及經費狀況，經小組會議討論後分配各一級單位執行。
 - (二)分配一級單位後，授權單位主管依其單位內之個人工作內容及本標準所訂「績效考核項目」（如附件）評定工作績效，並經行政程序簽奉校長核准後，支給工作酬勞。
- 五、編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月支領總額不得超過其專業加給百分之六十。編制外以契約進用之各類人員每月支領總額不得超過其薪資總額百分之三十。
- 六、經費來源由建教合作行政管理費相關經費項下支應。
- 七、本標準經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學 辦理建教合作計畫業務行政支援人員工作績效考核表

考核年月：_____年____月至_____月

單位		職稱		姓名	
辦理建教合作計畫相關業務項目					
考核項目	分數	考核內容			評分
工作績效	65	正確執行交辦業務，且均能依期限完成			
		提出具體改進措施，運用革新技術、方法或知識，簡化流程提升行政效率			
專業能力	20	具備業務所需知能，及具判斷與分析歸納能力			
		勤於進修業務知能，有效執行			
服務態度	15	主動積極、態度謙和			
		勇於任事、善於溝通			
考核結果	<p>總分：_____。</p> <p><input type="checkbox"/> 考核總分90分以上，表現績優，加發工作酬勞。 該員工支領：新臺幣_____元</p> <p><input type="checkbox"/> 考核總分80分以上，表現良好，酌發工作酬勞。 該員工支領：新臺幣_____元</p>				
核實 (系所/行政單位勾選)	<p><input type="checkbox"/> 本單位確實按個人績效決定分配比例。</p> <p><input type="checkbox"/> 本單位編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月支領總額不超過其專業加給百分之六十；編制外以契約進用之各類人員每月支領總額不超過其薪資總額百分之三十。</p>				
二級主管核章				一級主管核章	

