

雲林科技大學辦理產學合作計畫及推廣教育業務行政支援人員工作 酬勞支給要點

96 年 10 月 24 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過修訂

105 年 4 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過修訂

105 年 11 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過修訂

106 年 5 月 24 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過修訂

108 年 10 月 22 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過修訂

- 一、為利校務推展，對於辦理產學合作計畫（含科技部）及推廣教育業務有績效之行政支援人員支給工作酬勞，特依教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立雲林科技大學產學合作收支管理辦法」及「國立雲林科技大學推廣教育收支管理辦法」之規定訂定本要點。
- 二、本校產學合作計畫（含科技部）及推廣教育執行成效良好，收支結算後有節餘時，得依下列基準分配工作酬勞予行政支援單位，再由校長及單位主管依績效支給行政支援人員工作酬勞，各行政支援人員每月領取之工作酬勞，教師兼任行政主管最高不得超過其學術研究費 60%，並以不重覆支領為原則。
- 三、每年管理費提撥行政支援人員工作酬勞比例以 25% 為限，其年度提撥總額以不超過 500 萬為原則。
- 四、行政支援單位主管之工作酬勞額度分別為校長 12,000 元/月，副校長 11,000 元/月，教務長、總務長、學務長、研發長、產學長、國際長、主任秘書、校務發展中心主任、主計室主任、人事室主任各 10,000 元/月。
- 五、行政支援人員工作酬勞支給，依各行政單位與產學合作計畫案執行時行政業務之關聯性，分為五級：
 - 第一級：主計室
 - 第二級：校長室、副校長室、秘書室
 - 第三級：研發處、產學處、校務發展中心
 - 第四級：總務處、推廣教育中心、人事室
 - 第五級：教務處、學務處、圖書館、資訊中心、國際處、環境安全科技中心
- 六、工作酬勞之分配採點數計算，由本校每年可分配做為工作酬勞之總額，除以總點數，計算出各單位可分配之工作酬勞額度。點數計算包含單位編制內行政人員、臨時人員，惟不包含工友、工讀生。各單位採計點數人數超過 10 人部分打六折，超過 20 人部分打三折。計算方式如下：

第一級：每人以 6 點計。

第二級：每人以 5 點計。

第三級：每人以 4 點計。

第四級：每人以 3 點計。

第五級：每人以 1 點計。

七、績效評核原則：辦理產學合作計畫及推廣教育行政支援人員具有下列績效之一者，得發給工作酬勞：

(一) 執行業務績效良好者。

(二) 對經辦業務認真負責。

(三) 積極創新，表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效者。

(四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

(五) 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。

(六) 經本校校務基金管理委員通過認可特殊績效或專案簽請校長核准者。

八、各教學單位、中心(本要點第五點所列中心除外)所屬行政人員、臨時人員之產學合作計畫行政支援工作酬勞由該單位所分配之管理費項下支應，由單位主管依個人績效考核分配之。

九、本要點經校務基金管理委員會決議陳校長核定後實施。