

國立政治大學商學院行政人員支領工作酬勞辦法

98.06.15 商學院院務會議討論通過

98.08.17 本校校務基金管理委員會會議修正通過

- 第一條 國立政治大學商學院（以下簡稱本院）為鼓勵行政人員士氣、提昇服務品質，特依「國立政治大學行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」第六點訂定「國立政治大學商學院行政人員支領工作酬勞辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用之行政人員包括本院院辦公室（不含各系所）編制內職員、助教及約用人員。
- 第三條 本辦法之經費來源包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益取得收入。
- 第四條 行政人員依本辦法支領工作酬勞（含加班、值班費、績效獎金等），必須在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，個別收支事項或計畫必須要有剩餘，且全部支領工作酬勞之行政人員支給總金額與編制內教師支領本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費合計數，不得超過 5 項自籌收入及學雜費收入總額之 50%。
- 第五條 本院行政人員支領之工作酬勞總金額同時不得超過單位前一年度管理費及結餘總額的 15% 及當年度單位行政人員人事費總額的 15%。行政人員支領之工作酬勞總金額，以當年度各行政單位獲分配管理費總額為上限。當年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入次一年度工作酬勞之額度。
- 第六條 本院行政人員每月支領工作酬勞（含加班、值班費、績效獎金等）之總額上限，需符合下列規定，並由本院、人事室及會計室負責管控：
- 一、編制內職員每月不得超過其專業加給 60%；
 - 二、編制內助教每月不得超過其學術研究費 60%；
 - 三、約用人員每月不得超過其本薪 40%。
- 第七條 本院績效考核以每半年舉行 1 次為原則，各辦公室間績效獎金之分配，以各辦公室績效（含結餘款）佔 60%；另 40% 由院長綜合考量各辦公室投入要素、配合院務發展目標、各辦公室間團隊合作等為基準。
- 第八條 本辦法之績效獎金以每月新臺幣 12,000 元整為上限，並依各行政人員每期考評等級訂其核發比率如下：
- 一、考評等級為 A 級（傑出）者，核發績效獎金之 80%~100%；
 - 二、考評等級為 B 級（優良）者，核發績效獎金之 60%~80%；
 - 三、考評等級為 C 級（稱職）者，核發績效獎金之 40%~60%。

前項第一款考評等級為 A 級者，以不超過 30% 為原則。

- 第九條 各辦公室主管應依「國立政治大學行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作酬勞原則」第7點規定執行績效考核。考核時，每年同單位內宜至少有1次給予不同等級，即按實際績效表現高低評量，不宜全單位發放相同績效獎金。
- 第十條 本院行政人員之績效考核結果、績效獎金分配額度等事項，應提本院發展推廣委員會審議通過後始得發放。
- 第十一條 本院約用人員辦理在職專班業務支領績效獎金，準用本辦法辦理。
- 第十二條 本院行政人員因業務需要並有加班事實且事先簽報核准者，得依規定報請加班費或補休。
- 第十三條 本辦法試行一年，本院所屬各辦公室並應編列預算，明白列示各單位自主性之收入與支出。
- 第十四條 本辦法經院務會議通過，報請校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。