

國立清華大學專題計畫約用人員核發績效工作酬勞作業說明

- 一、查本校專題計畫約用人員核發績效工作酬勞係依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點第四點規定略以，辦理各項自籌收入業務有績效者，得依據其績效貢獻程度專案簽准支領相關工作酬勞。次查本校進用專題計畫約用人員注意事項第十條規定：「計畫人員執行業務有績效者，得發給工作酬勞。各計畫主管單位應設立績效審查委員會並明訂工作酬勞核發標準，簽請校長核定，得支給工作酬勞，惟校控專題人員支給方式得比照學校約用人員辦理。如計畫另有規定依其規定辦理。」

簡要說明表如下：

專題計畫類別	核發作業流程
校控專題計畫人員	比照學校約用人員辦理。
一般專題計畫人員	各計畫主管單位應設立「績效審查委員會」並明訂工作酬勞核發標準，簽請校長核定。
★如計畫另有規定依其規定辦理。	

- 二、為落實相關規定並簡化流程，依本校 107 學年度第 7 次行政會報會議記錄決議：「人事室於人員處理表中增列欄位，俾示支領工作酬勞該人員執行業務績效之具體事蹟。」爰各單位出具人員處理表時應敘明執行業務績效之具體事蹟，如核發人數較多或具體事蹟無法於處理表中詳述等，則請檢附工作績效考核表資料併處理表送出，俾後續相關單位據以審核。另有關績效具體事蹟應經單位主管確認屬實，處理表並請以單位主管正章核章。

處理表系統畫面如下：

請單位主管確認所填「執行業務績效之具體事蹟」確為屬實並於處理表紙本以正章核章

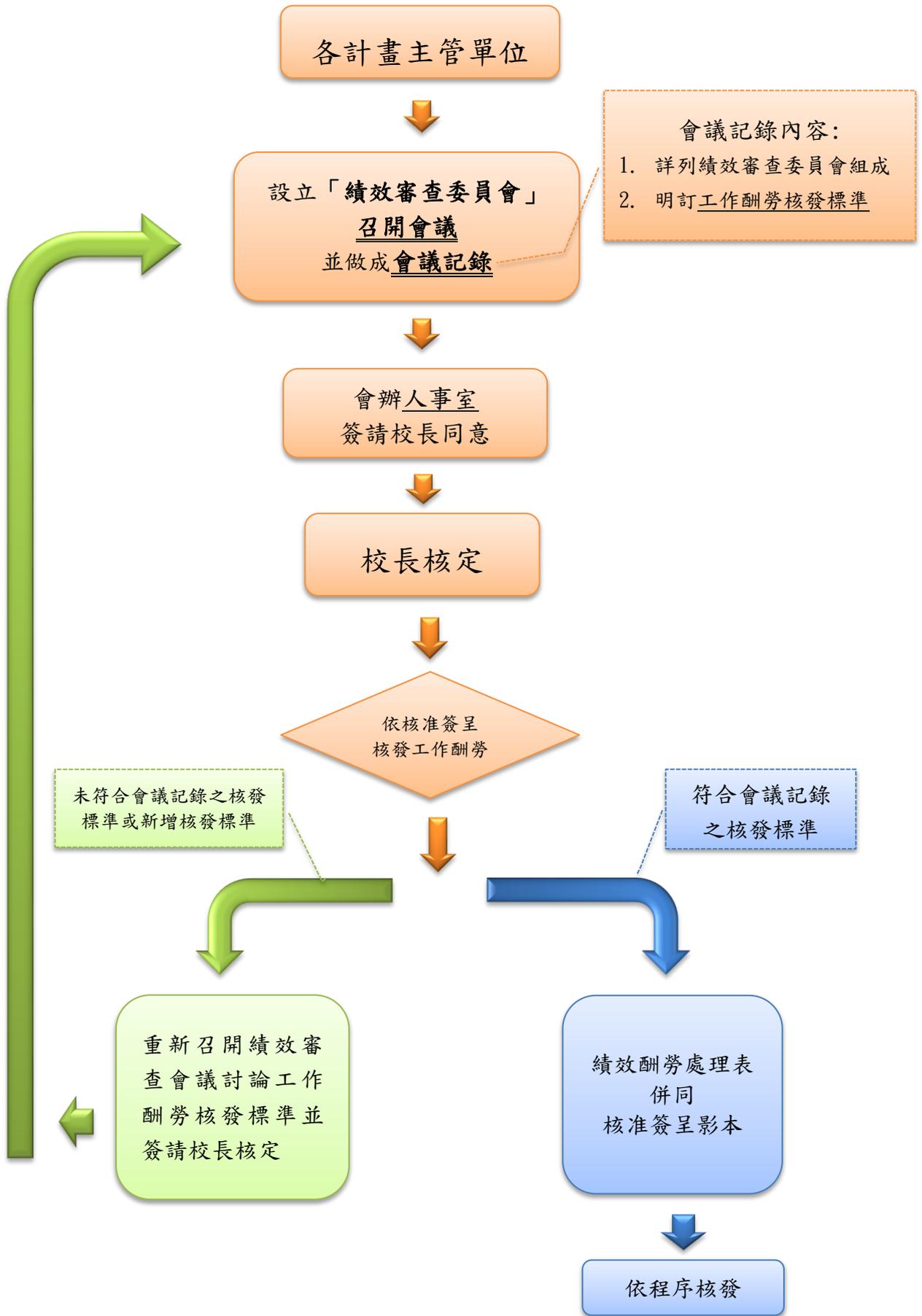
請再次確認欲核發之專題計畫人員支薪計畫是否可支應績效工作酬勞

送出 取消

三、 有關「一般專題計畫人員」核發績效工作酬勞作業流程說明：

- (一)各計畫主管單位應設立績效審查委員會召開會議並做成會議記錄，會議記錄中應詳列績效審查委員會組成及明訂工作酬勞核發標準，專簽會辦人事室並經校長核定。若核發標準無異動或新增，爾後出具績效酬勞處理表時則請檢附該份簽准會議紀錄影本。提供工作酬勞核給作業流程(如附件一)，敬請參照。
- (二)請各用人單位主管或計畫主持人於核發專題計畫人員績效工作酬勞前，應先確認該員之薪資計畫得否支應工作酬勞，以避免因違反規定衍生繳回情事。
- (三)有關專題計畫約用人員工作績效考核表運用說明如下：
 1. 人事室提供以分數考評及以文字考評等 2 種版本(如附件二、附件三)，敬請各單位審酌使用。
 2. 各單位主管或計畫主持人得依個別考量自行設計，惟表中除被考核者之基本資料外，應明確列出支薪來源計畫編號及支應工作酬勞計畫編號。考核表應由單位主管或計畫主持人核章後，會辦人事室及主計室，至秘書處或研發處決行。決行後考核表正本單位應自行保存，以備相關經費機關稽查。
 3. 如無附紙本考核表，請於處理表系統中「執行業務績效之具體事蹟」欄位明列其具體事蹟，並請單位主管確認所填執行業務績效之具體事蹟確為屬實，於績效酬勞處理表紙本上以正章核章，併校內核准簽呈影本，依程序核發。

國立清華大學一般專題計畫約用人員核發工作酬勞流程圖



國立清華大學一般專題計畫約用人員工作績效考核表

考核年月：_____年_____月至_____月

單位		姓名		職稱	
支薪來源計畫編號 (請確認該計畫是否可支應工作酬勞)				支應工作酬勞計畫編號	
辦理自籌收入相關之業務項目					
考 核 項 目 (請勾選)			請依勾選績效項目 具體說明		評 分
<input type="checkbox"/> 依據本校或各單位年度工作計畫訂定有客觀及量化之具體績效指標，辦理成效超越目標達成率百分之十以上者。					
<input type="checkbox"/> 執行業務績效卓著，足為楷模者。					
<input type="checkbox"/> 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，經採行確有重大貢獻者。					
<input type="checkbox"/> 適時消弭意外事件或搶救重大災害，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。					
<input type="checkbox"/> 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。					
<input type="checkbox"/> 善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，有具體績效者。					
<input type="checkbox"/> 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源及節流，績效顯著者。					
<input type="checkbox"/> 其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。					
考核結果	考核分數：_____。 <input type="checkbox"/> 總分已達績效標準，酌發工作酬勞。 <input type="checkbox"/> 總分未達績效標準，不予核發工作酬勞。 考核分數達80分以上，符合核發工作酬勞標準。				
備註：					
1. 依本校進用專題計畫人員注意事項第 10 點規定略以：計畫人員執行業務有績效者，得發給工作酬勞。各計畫主管單位應設績效審查委員會並明訂工作酬勞核發標準，簽請校長核定，得支給工作酬勞。如計畫另有規定依其規定辦理。 2. 同時兼任其他計畫職務者，依本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第五點規定略以，每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計不得超過其薪給總額之三分之一。 3. 敬請各用人單位主管或計畫主持人於核發專題計畫人員績效工作酬勞前，應先確認該員之薪資計畫得否支應工作酬勞，以避免因違反規定衍生繳回情事。					
計畫主持人/單位主管	人事室	主計室	秘書處/研發處決行		

國立清華大學一般專題計畫約用人員工作績效考核表

考核年月：_____年____月至_____月

單 位		姓 名		職 稱	
支薪來源計畫編號 <small>(請確認該計畫是否可支應工作酬勞)</small>				支應工作酬勞計畫編號	
辦理自籌收入相關之業務項目					
考 核 項 目			綜 合 考 評 (具 體 績 效 請 說 明)		
依據本校或各單位年度工作計畫訂定有客觀及量化之具體績效指標，辦理成效超越目標達成率百分之十以上者。					
執行業務績效卓著，足為楷模者。					
對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，經採行確有重大貢獻者。					
適時消弭意外事件或搶救重大災害，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。					
對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。					
善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，有具體績效者。					
運用革新技術、方法或管理措施，具體開源及節流，績效顯著者。					
其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。					
考核結果	<input type="checkbox"/> 表現績優，著有績效，酌發工作酬勞。 <input type="checkbox"/> 表現未達績效標準，不予核發工作酬勞。				
備註：					
1. 依本校進用專題計畫人員注意事項第 10 點規定略以：計畫人員執行業務有績效者，得發給工作酬勞。各計畫主管單位應設績效審查委員會並明訂工作酬勞核發標準，簽請校長核定，得支給工作酬勞。如計畫另有規定依其規定辦理。 2. 同時兼任其他計畫職務者，依本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第五點規定略以，每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計不得超過其薪給總額之三分之一。 3. 敬請各用人單位主管或計畫主持人於核發專題計畫人員績效工作酬勞前，應先確認該員之薪資計畫得否支應工作酬勞，以避免因違反規定衍生繳回情事。					
計畫主持人/單位主管	人 事 室	主 計 室	秘書處/研發處決行		