

## 國立政治大學總務處行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法

98年11月19日校務基金管理委員會第5屆第5次會議備查通過

102年12月27日校務基金管理委員會第7屆第5次會議備查通過

113年12月26日校務基金管理委員會第12屆第8次會議備查通過

- 一、國立政治大學總務處(以下簡稱本處)為激勵行政人員士氣、提升服務品質，鼓勵同仁創新思考，爭取經營創收，提高資產管理效率，特依國立政治大學行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則第六點規定，訂定國立政治大學總務處行政人員績效考核及支領工作酬勞辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法適用之行政人員包括本處編制內職員、駐衛警察人員、技工、工友、駕駛及約用人員。
- 三、本處行政人員支領之工作酬勞總金額，以考核年度本處獲分配之行政管理費總額為上限，並以下限40%為原則。考核年度未支用之工作酬勞餘額，不得併入以後年度工作酬勞之額度。但因業務特殊需要，專案簽陳事由，經校長核准以本處歷年結餘之行政管理費支應工作酬勞者，不在此限。
- 四、本處行政人員每月支領工作酬勞(不限於現金支給)之總額上限，需符合下列規定，並由本處、人事室及主計室負責管控：
  - (一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給或學術研究費60%；
  - (二)約用人員每月不得超過其本薪40%。
- 五、本處行政人員支領工作酬勞考核以每年辦理1次為原則，依其工作績效辦理考核，並以考核等級作為支領工作酬勞之依據。
- 六、本處行政人員工作酬勞由處內各單位主管，依同仁表現區分為傑出、優良、稱職三個等級，其中傑出等級核列人數不超過考核人數30%。另總務長得視全處表現特殊優異之同仁專案簽准後核發工作酬勞。
- 七、本辦法經校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。