國立臺灣師範大學行政單位人力精簡工作酬勞及業務績效津貼支給要點

一百零三年十一月十九日本校一百零三學年度第三次行政主管會報通過
一百零三年十二月二十九日本校校務基金管理委員會第八十六次會議通過

一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為落實績效管理，鼓勵本校行政單位開源節流，增加五項自籌收入，提昇人力運用效率及效能，節省人力成本，挹注校務基金，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條、第九條及本校校務基金自籌收入收支管理規定第六點，訂定本要點。

二、經費來源：本校五項自籌收入，包含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益。

三、適用情形：本校行政單位進行人力精簡達支給基準表精簡人數標準且推動業務卓有績效者，支給工作酬勞及業務績效津貼。

前項所稱行政單位係指本校組織規程第九條及第十一條之一所列單位。

四、適用對象：本校行政單位編制內行政人員及約用人員。

前項所稱編制內行政人員係指新制職員、舊制職員、醫事人員、稀少性科技人員及民國八十六年三月二十一日以後聘任之助教。

五、精簡原則：

(一)原任職人員離職或退休後，其員額出缺不補，簽請同意辦理人力精簡者。

(二)配合組織調整、裁撤或校內各單位間人員調動者，異動當次不計入增減人數。

六、支給基準：

(一)人數基準日：民國一百零四年一月一日。

(二)工作酬勞及業務績效津貼基準數：以本校約用人員平均薪資約新臺幣三萬六千元×（十二個月月薪＋一點五個月年終工作獎金）之近似值新臺幣四十五萬元作為基準數。

(三)工作酬勞及業務績效津貼數額＝「精簡人數」×「精簡月數/十二」×「基準數」×「核給百分比」。

1. 精簡人數：以全年度簽准精簡人數為準。
2. 精簡月數：自簽准當月起計，不足一個月以一個月計。
3. 核給百分比：依支給基準表精簡人數核給一定比例，以不超過百分之七十為原則。
4. 精簡後請增人力：計至請增人力進用前一日止，依精簡月數比例核給，不足一個月以一個月計。

(四)工作酬勞及業務績效津貼數額分配方式：

1. 固定比例：依支給基準表精簡人數，核給百分之七十。
2. 彈性比例：依團體績效考核成績結果，核給百分之三十。

七、支給方式及原則：依前點支給基準核給之工作酬勞及業務績效津貼，各行政單位應依其業務性質訂定績效評估機制並依人力精簡後業務實際分工情形及個人業務績效覈實支給，不得以輪流或均分方式支給。

八、支給程序：本校人事室次年彙整計算前一年度行政單位工作酬勞及業務績效津貼數額，循校內行政程序，簽請校長核定後支給，所需經費由精簡人員薪資之財源勻支，並由第二點所列五項自籌收入支應。

九、工作酬勞及業務績效津貼支給上限：

（一）辦理五項自籌收入業務有績效之編制內行政人員：每月支給工作酬勞總額以不超過其專業加給（或學術研究費）百分之六十為限。

（二）約用人員：每月支給業務績效津貼總額以不超過其基本薪資百分之五十或新臺幣二萬元為限。

十、本要點支給之工作酬勞及業務績效津貼，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給。支應編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報請行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

十一、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後發布實施，修正時亦同。

附表

國立臺灣師範大學行政單位人力精簡工作酬勞及業務績效津貼支給基準表						
精簡人數、核給百分比及數額 行政單位人數	精簡人數	核　給 百分比	工作酬勞及業務績效津貼支給數額 （單位：新臺幣元）			
			每人	合計	固定比例 70%	彈性比例 30%
50 人以上	1 人	40%	180,000	180,000	126,000	54,000
	2 人	50%	225,000	450,000	315,000	135,000
	3 人	60%	270,000	810,000	567,000	243,000
	4 人以上	70%	315,000	1,260,000	882,000	378,000
30 人至 49 人	1 人	45%	202,500	202,500	141,750	60,750
	2 人	55%	247,500	495,000	346,500	148,500
	3 人	65%	292,500	877,500	614,250	263,250
	4 人以上	70%	315,000	1,260,000	882,000	378,000
10 人至 29 人	1 人	50%	225,000	225,000	157,500	67,500
	2 人	60%	270,000	540,000	378,000	162,000
	3 人以上	70%	315,000	945,000	661,500	283,500
9 人以下	1 人	60%	270,000	270,000	189,000	81,500
	2 人以上	70%	315,000	630,000	441,000	189,000

備註：

1. 行政單位人數包含編制內行政人員（新制職員、舊制職員、醫事人員、稀少性科技人員及民國 86 年 3 月 21 日以後聘任之助教）及約用人員。
2. 基準數：新臺幣 450,000 元。
3. 工作酬勞及業務績效津貼支給數額：
   (1)以 12 個月計，包含單位負擔補充保險費 2%。
   (2)固定比例：依本表精簡人數，核給 70%。
   彈性比例：依團體績效考核成績結果，核給 30%。

國立臺灣師範大學行政單位人力精簡工作酬勞及業務績效津貼支給要點逐點說明

規　　定	說　　明
一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為落實績效管理，鼓勵本校行政單位開源節流，增加五項自籌收入，提昇人力運用效率及效能，節省人力成本，挹注校務基金，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條、第九條及本校校務基金自籌收入收支管理規定第六點，訂定本要點。	明定立法宗旨及法源依據。
二、經費來源：本校五項自籌收入，包含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益。	明定支應財源。
三、適用情形：本校行政單位進行人力精簡達支給基準表精簡人數標準且推動業務卓有績效者，支給工作酬勞及業務績效津貼。 前項所稱行政單位係指本校組織規程第九條及第十一條之一所列單位。	明定適用情形。
四、適用對象：本校行政單位編制內行政人員及約用人員。 前項所稱編制內行政人員係指新制職員、舊制職員、醫事人員、稀少性科技人員及民國八十六年三月二十一日以後聘任之助教。	明定適用對象。
五、精簡原則： (一)原任職人員離職或退休後，其員額出缺不補，簽請同意辦理人力精簡者。 (二)配合組織調整、裁撤或校內各單位間人員調動者，異動當次不計入增減人數。	明定精簡原則。
六、支給基準： (一)人數基準日：民國一百零四年一月一日。 (二)工作酬勞及業務績效津貼基準數：以本校約用人員平均薪資約新臺幣	明定支給基準。

三萬六千元x(十二個月月薪＋一點五個月年終工作獎金）之近似值新臺幣四十五萬元作為基準數。 (三)工作酬勞及業務績效津貼數額＝「精簡人數」×「精簡月數/十二」×「基準數」×「核給百分比」。 1.精簡人數：以全年度簽准精簡人數為準。 2.精簡月數：自簽准當月起計，不足一個月以一個月計。 3.核給百分比：依支給基準表精簡人數核給一定比例，以不超過百分之七十為原則。 4.精簡後請增人力：計至請增人力進用前一日止，依精簡月數比例核給，不足一個月以一個月計。 (四)工作酬勞及業務績效津貼數額分配方式： 1.固定比例：依支給基準表精簡人數，核給百分之七十。 2.彈性比例：依團體績效考核成績結果，核給百分之三十。	
七、支給方式及原則：依前點支給基準核給之工作酬勞及業務績效津貼，各行政單位應依其業務性質訂定績效評估機制並依人力精簡後業務實際分工情形及個人業務績效覈實支給，不得以輪流或均分方式支給。	明定支給方式及原則。
八、支給程序：本校人事室次年彙整計算前一年度行政單位工作酬勞及業務績效津貼數額，循校內行政程序，簽請校長核定後支給，所需經費由精簡人員薪資之財源勻支，並由第二點所列五項自籌收入支應。	明定支給程序。
九、工作酬勞及業務績效津貼支給上限： (一)辦理五項自籌收入業務有績效之編制內行政人員：每月支給工作酬勞總額以不超過其專業加給（或學術研究費）百分之六十為限。 (二)約用人員：每月支給業務績效津貼總額以不超過其基本薪資百分之五十或新臺幣二萬元為限。	明定適用對象支給上限。

十、本要點支給之工作酬勞及業務績效津貼，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給。支應編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報請行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。	明定支給前提及上限。
十一、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。	明定未盡事項之依循。
十二、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後發布實施，修正時亦同。	明定訂定、修正及實施程序。