

國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵金支給要點

本校第 227 次 (107 年 3 月 15 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 107 年第 1 次 (107 年 5 月 10 日) 會議通過
本校第 259 次 (110 年 8 月 2 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 110 年第 1 次 (110 年 9 月 29 日) 會議通過
本校第 273 次 (112 年 1 月 12 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 112 年第 1 次 (112 年 05 月 29 日) 會議通過
本校第 300 次 (115 年 1 月 8 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 115 年第 1 次 (115 年 05 月 19 日) 會議通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為獎勵執行功能性任務績優教師，特依本校「教師彈性薪資實施辦法」、本校「編制內教師、專業技術及研究人員本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則」、教育部「高等教育深耕計畫」等規定，訂定本校功能性任務績優教師獎勵金支給要點（以下簡稱本要點）。
- 二、為審議獎勵名額、獎勵金額度、獎勵人員等相關事項，由本校組成「功能性任務績優教師獎勵委員會」（以下簡稱校獎勵委員會）審議之。
- 三、校獎勵委員會由校長遴聘校內外產官學界熟悉本校校務運作之學者或專家五至九人組成，校長為召集人，召集人若因故無法出席，由出席委員推派其他委員擔任召集人，委員任期為一學年，得連任。
- 四、校獎勵委員會應有三分之二以上委員出席，始得開議；委員如為被推薦人時，該委員應行迴避，不得參與開會及投票，迴避人數於決議時不計入出席人數計算。
- 五、本要點獎勵對象所稱執行功能性任務，係指現任專任教師（含專業技術人員、校務基金聘用之教學、研究人員），現(或曾)執行各類型任務（含任務編組、或指派擔任召集人及團隊成員等），推動服務創新措施、爭取資源挹注校院系務發展、或其他有具體優異績效，有助提昇校譽，堪為表率者。
- 六、本要點所稱功能性任務績優係指執行下列業務並經推薦校獎勵委員會審議：
 - （一）辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益，並經校長室推薦者。
 - （二）辦理系、所、中心、學位學程（以下簡稱系）招生，註冊率相對評比優良，並經教務處簽定、系或院推薦並提經系院級會議提報團體推薦獎勵人選者。
 - （三）兼任主管職務，職責繁重（如班級數、學生數、業務量），明顯大於其他同層級單位主管，績效良好，且經教務處推薦者。
 - （四）兼任兩個以上編制內主管職務，並經人事室推薦者。

- (五) 推動國際交流合作，確有具體成效，並經國際事務處推薦者。
- (六) 辦理產學攜手專班、海外青年技術訓練班、雙聯學制或其他特殊學制、專班等，有具體成效，並經學院推薦者。
- (七) 全校綜合性業務有具體效益，並經校獎勵委員會推薦者。
- (八) 兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效，並經校長室推薦者。

七、支給獎勵標準與限制：

- (一) 經審議獲獎勵之教師，每次得支領獎勵金額度，由校獎勵委員會審議訂定之。
- (二) 獎勵金之核給由校獎勵委員會審議後，自簽奉核定日起一次核給一年。
- (三) 核定獎勵期間有留職停薪或一個月以上之事、病假，該期間不予獎勵，按服務月數比例計算之。

八、校獎勵委員會得視需要或經費狀況不定期召開，或由人事室於每年九月上旬函請各學院、系或由校長直接推薦，辦理前一學年度期間之績優獎勵，作業流程如附表一，程序如下：

- (一) 由各行政單位及系推薦者，填具「功能性任務績優獎勵金推薦表」如附表二、附表三，並召開系務會議決議，連同會議記錄、相關資料、證明送交所屬學院。
- (二) 各學院彙整後提送院務會議評審，以院長為召集人，推薦通過案送校獎勵委員會審議。
- (三) 行政單位推薦人員者，請召開處（室）務會議決議或經簽奉核准推薦，送校獎勵委員會審議。
- (四) 校長直接推薦人員或經學院推薦人員送交校獎勵委員會審議後，陳請校長核定後確定。
- (五) 由校獎勵委員會推薦者。

以團隊推薦者填寫附表三，應敘明團隊內個別被推薦人主要負責項目及團體貢獻比例（加總所有個別被推薦人貢獻度必須為 100%），貢獻度比例須經由相關會議決議審議通過。

有關招生績效、產學攜手專班績效、海外實習績優及各項推薦，所稱績優及任務繁重定義或計算方式，由推薦單位於簽奉核准後提送校獎勵委員會審議之。

每項個人推薦案及團隊推薦案支給之點數於開會前陳請校長核示，並提送校獎勵委員會審議調整增減之。

九、經費來源由本校校務基金自籌收入或高教深耕計畫支應。每年度辦理獎勵案，應先簽奉核准可支應總金額及支給項目，若當年度校務基金不足以支付，得簽准不予辦理，或調整本年度支給總金額。

校獎勵委員會審議時，依照年度簽准可支給經費之總金額換算每一點點數相當金額。

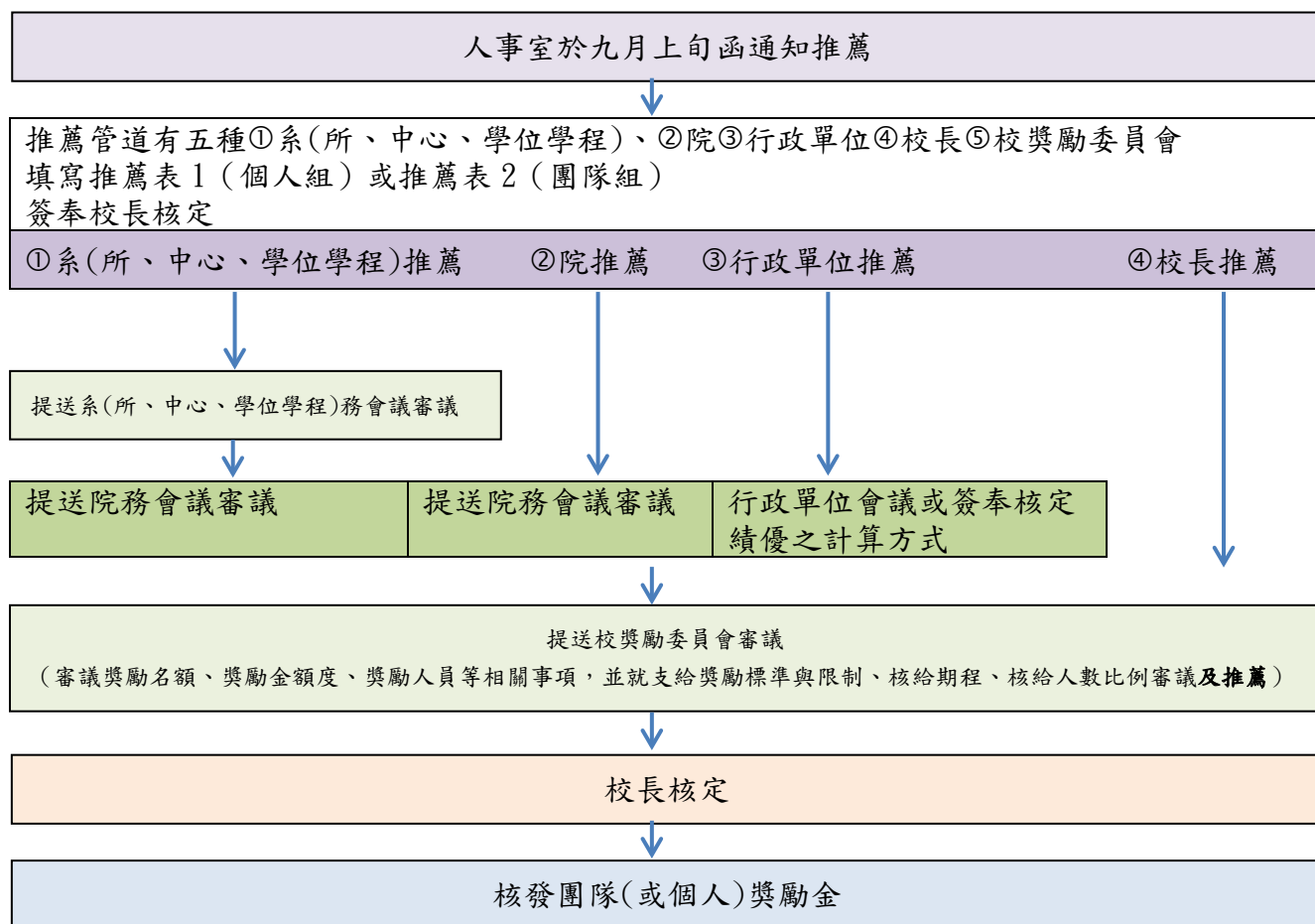
十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會同意後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附表一：系(所、中心、室)、院及各單位推薦功能性任務績優教師獎勵作業流程

一、 系(所、中心、室)、院及各單位推薦功能性任務績優教師作業流程：



二、 全校共通性（或統籌性）得提報推薦單位原則：

負責推薦單位	共通性（或統籌性）業務類型
校獎勵委員會	其他全校綜合性業務有具體效益，並經獎勵委員會推薦者。
校長室	辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益者。
	兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效者。
教務處	兼任主管職務，職責繁重（如班級數、學生數、業務量），明顯大於其他同層級單位主管，且績效良好者。
	提報招生註冊率優良並簽奉核定獎勵之系、所、中心、學位學程。
人事室	兼任 2 個以上編制內主管職務，任內推動重要工作，績效良好。
國際事務處	推動國際交流合作績效良好。
各學院	辦理產攜班、海青班、雙聯學制或其他特殊學制、專班等，有具體成效。
系、所、中心、學位學程	教務處提報簽奉核定之招生優良系、所、中心、學位學程，並函請系（所、中心、學位學程）或院推薦並提經系院級會議提報團體推薦獎勵人選。

附表二：國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵推薦表（推薦個人適用）

案由：

被推薦人	姓 名		本職職稱	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 ☐ 研究人員 ☐ _____ 到校年月日：民國____年____月	
	本職單位 系(所、中心、學位學程)		推薦單位		
兼任主管 職務情形	兼任單位名稱 及所屬等級	兼任職稱	兼任期間 (民國)		職務說明 (人事室查核簽章)
	☐ 校級 ☐ 院級 ☐ 系級		年 月 至 年 月		☐ 核符(由人事室查核)
	☐ 校級 ☐ 院級 ☐ 系級		年 月 至 年 月		☐ 核符(由人事室查核)
推薦說明	院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長推薦說明： 單位主管簽章：				
填表注意事項 1. 獎勵事蹟期間：○年2月至○年1月。(○學年度第2學期至○學年度第1學期) 2. 推薦個人請一人填寫一張表。 3. 不受理自我推薦；被推薦人如為單位主管，請由上一級主管推薦。 4. 院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議如有推薦案多件以上，請務必排定優先順序。 5. 推薦單位欄，請填寫院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長。 6. 院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議審議時，被推薦人應行迴避，不得參與會議及投票。 7. 相同業務不重複支領津貼及獎勵金。					
人事室					
秘書室					
校 長					

奉核可後，提送相關會議審議完成後，連會議文件等佐證資料，全案送交人事室辦理。

- ☐ 學術單位請提送以下會議審議：
- (一) 經____年____月____日____學年度第____學期第____次系(所、中心、學位學程)務會議通過。
- (二) 經____年____月____日____學年度第____學期第____次院務會議通過。
- ☐ 行政單位請提送以下會議審議：
- 經____年____月____日____學年度第____學期第____次(單位會議名稱)會議通過。
- ☐ 逕提校獎勵委員會審議。

附表三：國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵推薦表（推薦團隊組適用）

年 月 日

案由：

推薦 排序	被 推 薦 人	本 職 單 位	本 職 職 稱	推 薦 單 位	具體事蹟及成效 (請在成效上具體說明)	指標具體項目 (項目可複選，並刪除未勾選者)	說明 (請擇項勾選)	通過	核定總金額
1	○ ○ ○ 等 ○人					☐1. 辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益者。(校長室) ☐2. 兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效，並經校長室推薦者。(校長室) ☐3. 兼任主管職務，職責繁重(如班級數、學生數、業務量)，明顯大於其他同層級單位主管，且績效良好者。(教務處) ☐4. 招生註冊率優良並經教務處簽奉核定獎勵之系、所、中心、學位學程，由系(所、中心、學位學程)或院推薦，並經系、院級會議提報團體推薦獎勵人選。(教務處；系、所、中心、學位學程) ☐5. 兼任2個以上編制內主管職務，任內推動重要工作，績效良好。(人事室) ☐6. 推動國際交流合作績效良好。(國事處) ☐7. 辦理產攜班、海青班、雙聯學制或其他特殊學制、專班等，有具體成效。(各院) ☐8. 其他全校綜合性業務有具體效益，並經獎勵委員會推薦者。(校獎勵委員會)	☐非本職業務 ☐任務交辦事項 ☐主辦督導 ☐未支領津貼 ☐其他 請敘明個別被推薦人主要負責項目及團體貢獻比例(加總所有個別被推薦人貢獻度必須為100%)：		
填表注意事項 1. 獎勵事蹟期間：○年2月至○年1月。(○學年度第○學期至○學年度第○學期) 2. 不受理自我推薦；被推薦人如為單位主管，請由上一級主管推薦。 3. 如有推薦案多件以上，請院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議務必排定順序。 4. 推薦單位欄，請填寫院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長。 5. 被推薦人於院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議審議時，應行迴避，不得參與會議及投票；相同業務不重複支領津貼及獎勵金。									
填寫單位核章					人事室核章	推薦單位核章【院、系(所、中心、室)、行政單位主管】	秘書室核章	校長核章	
					申請項目 符合本校功能性任務績優教師獎勵金支給要點第六點所稱功能性任務績優： 校長推薦類，將轉交校長推薦類承辦單位。 教務、人事、國事處等單位推薦類，將轉交承辦單位審議。 院推薦類之團體案由(產攜班、海青班、雙聯學制及其他特殊學制、專班等)。 校獎勵委員會推薦類，逕提校獎勵委員會審議。 不符合本校功能性任務績優教師獎勵金支給要點，請改向 個人教學成果，請改依「國立屏東科技大學教學特優教師獎勵要點」申請。 個人學術成果，請改依「國立屏東科技大學執行科技部補助研究獎勵作業要點、國立屏東科技大學產學合作研究獎勵作業要點、國立屏東科技大學特聘教授設置辦法、國立屏東科技大學傑出貢獻特聘教授獎勵要點、國立屏東科技大學產學合作績效及專利獎勵要點」申請。 說明: 1. 符合本要點所稱功能性任務績優案件，經負責推薦單位審議後，將於校獎勵委員會依績效排序及校務基金額度擇優獎勵。 不符合本要點所稱功能性任務績優案件申請案，將會提送校獎勵委員會核備。	奉核可後，提送相關會議審議完成後，連會議文件等佐證資料，全案送交人事室辦理。 ☐學術單位請提送以下會議審議： (一) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次系(所、中心、學位學程)務會議通過。 (二) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次院務會議通過。 ☐行政單位請提送以下會議審議： 經__年__月__日__學年度第__學期第__次(單位會議名稱)會議通過。 ☐提校獎勵委員會審議。			