

國立高雄大學建教合作行政管理費績效衡量指標

96 年 11 月 23 日第 86 次行政會議通過

96 年 12 月 4 日第 16 次校務基金管理委員會會議通過

97 年 1 月 18 日教育部台高（三）字第 0970006831 號函核備

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 1、2、6、10、13、14 點，107 年 3 月 23 日第 163 次行政會議修正第 1、2、6、10、13、14 點，107 年 6 月 7 日第 50 次校務基金管理委員會會議修正第 1、2、6、10、13、14 點，

107 年 6 月 12 日核定施行

一、「國立高雄大學建教合作行政管理費績效衡量指標」（以下簡稱本指標）依「國立高雄大學校務基金自籌收入收支管理辦法」暨「國立高雄大學產學合作收入收支管理要點」訂定之。

二、國立高雄大學（以下簡稱本校）各單位若達成以下業務績效，可在該單位獲分配之行政管理費範圍內支領工作酬勞。編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。校聘工作人員所支酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

三、本校秘書室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- （一）協助審查校內申請各項建教合作計畫。
- （二）協助審查本校各項建教合作計畫統計及比較分析。
- （三）審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。
- （四）審核教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。
- （五）積極審核執行年度建教合作業務施政計畫。
- （六）辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務。
- （七）協助審核跨國企業產學技術合作與國際學術交流之合作研究計畫。
- （八）簡化審核建教合作業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。
- （九）辦理其他建教合作事項績效卓越。

四、本校教務處辦理建教合作收入業務，係採機動配置人力執行，業務績效衡量指標如下：

- （一）協助規劃建教合作業務課程。
- （二）配合建置建教合作業務課程。
- （三）協助建教合作之教務流程。
- （四）配合建教合作之教務項目簡化。
- （五）辦理建教合作課程後續業務。
- （六）提供建教合作招生流程簡化諮詢。
- （七）提供招生宣導方式與經驗。
- （八）協助教學服務經驗分享。
- （九）協助辦理相關教學講座。

(十) 為配合建教合作功蹟卓著事項。

(十一) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

五、本校學務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一) 辦理研究發展計畫之學員生活輔導、宿舍管理。

(二) 協助研究發展計畫學員資料建立、更新工作。

(三) 有效處理學員輔導、管理工作資料之聯繫運用。

(四) 協助研究發展計畫之活動規劃。

(五) 支援研究發展計畫之活動所需之設備、物品管理、借用。

(六) 輔導研究發展計畫之學員活動文宣製作、張貼宣傳，成果製作等相關事項。

(七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。

(八) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

六、本校總務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一) 營繕業務：

1. 建教合作廠商使用空間機電、空調設備維護及修繕。

2. 研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。

3. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

(二) 文書業務：

1. 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。

2. 建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。

3. 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。

4. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

(三) 出納業務：

1. 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。

2. 收款作業：

(1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理建教合作單位)辦理款項收入。

(2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送主計室入帳，辦理建教合作業務單位據以動支款項。

(3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。

3. 付款作業：

(1) 鍵錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。

- (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。
- (3) 小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。
- (4) 集中採購項目，電子支付款項作業。
- (5) 開立支票支付建教合作業務款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。
- (6) 以 E-MAIL 傳送個人或廠商各類請款入帳通知。

- 4. 辦理建教合作業務相關款項借支、收回辦理。
- 5. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。
- 6. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。
- 7. 相關款項收入、支出等問題答詢。
- 8. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

(四) 事務業務：

- 1. 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。
- 2. 建教合作計畫助理校園 IC 卡申請、勞健保、離職儲金及業務。
- 3. 建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。
- 4. 建教合作計畫電話費核銷事宜。
- 5. 支援建教合作計畫公務派車。
- 6. 建教合作計畫執行之事務機器借用與管理。
- 7. 建教合作計畫財產物品之安全管理維護。
- 8. 執行建教合作計畫之實驗室（建築物內部）清潔維護。
- 9. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

(五) 保管業務：

- 1. 辦理建教合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。
- 2. 辦理建教合作相關之財產設備管理事項。
- 3. 辦理建教合作相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。
- 4. 辦理建教合作教師借用宿舍之相關事項。
- 5. 辦理建教合作相關文具用品領用等管理事項。
- 6. 辦理建教合作相關物品借用及管理。
- 7. 辦理餐飲場所經營管理、餐飲衛生督導業務及場所租借管理等事項。
- 8. 辦理建教合作相關之教室及場地借用管理事項。
- 9. 辦理建教合作教師之招待所借用管理等事項。
- 10. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

(六) 環安業務：

1. 支援有關環境永續教育之建教合作計畫相關課程本校相關設施現場參訪解說。
2. 建教合作計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。
3. 建教合作計畫實驗場所之廢水廢氣處理設施之定期維護管理。
4. 協助建教合作計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。
5. 協助建教合作計畫處理實驗室抽風系統事宜。
6. 協助建教合作計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。
7. 協助建教合作計畫實驗室定期查核。
8. 協助建教合作計畫開設有關實驗室教育訓練課程。
9. 協助建教合作計畫辦理實驗室保險相關事宜。
10. 協助建教合作計畫實驗室購買化學品審核事宜。
11. 辦理其他建教合作事項績效卓越。

七、本校圖書資訊館辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 建教合作之學員借閱本校圖書資料之建檔。
- (二) 協助建教合作之學員借還書之流通業務。
- (三) 協助圖書資料（中西文圖書、期刊、視聽資料等）之購置。
- (四) 協助圖書資料之編目。
- (五) 協助處理上架及典藏。
- (六) 協助各項館藏統計。
- (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。
- (八) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

八、本校研究發展處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 積極協助校內申請各項建教合作計畫。
- (二) 協助本校各項建教合作計畫統計及比較分析。
- (三) 協助教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。
- (四) 協助教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。
- (五) 協助教師執行建教合作計畫之儀器使用服務。
- (六) 積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。
- (七) 協助跨國企業產學技術合作與國際學術交流之合作研究計畫。
- (八) 辦理建教合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。
- (九) 辦理其他建教合作事項績效卓著者。

九、本校人事室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 協助專案計畫申請中有關人事事宜之填報。
- (二) 於建置專案計畫人員之人事資訊系統及人事資料。

- (三) 專案計畫人員人事系統資料維護。
- (四) 辦理專案計畫人員之資格審核。
- (五) 辦理專案計畫人員之到職、離職手續。
- (六) 審查專案計畫人員職員證等事宜。
- (七) 專案計畫主持人之薪資審核。
- (八) 專案計畫助理之薪資審核。
- (九) 協助辦理專案計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。
- (十) 審核研發業務與人事有關相關經費。
- (十一) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

十、本校主計室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 於會計系統建立計畫檔案。
- (二) 審核計畫撥款之收入憑證。
- (三) 計畫相關公文之會辦。
- (四) 動支經費申請單之審核及計畫預算控管。
- (五) 辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務。
- (六) 支出憑證之審核及計畫預算控管。
- (七) 辦理計畫管理費之提撥。
- (八) 辦理計畫結餘款之核算、結轉。
- (九) 依據奉核之憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票。
- (十) 付款支票之核章。
- (十一) 辦理記帳憑證過帳。
- (十二) 編製會計月報表、半年報表、年度決算報表。
- (十三) 覆核經費結案之收支明細報告表。
- (十四) 進入科技部網站進行經費報銷彙整作業。
- (十五) 列印經費報銷確認表並辦理行政程序簽核。
- (十六) 計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。
- (十七) 計畫支出憑證之分類、核算、裝訂、保管。
- (十八) 配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。
- (十九) 辦理查核報告之聲復等相關事宜。
- (二十) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

十一、本校教學單位（院、學系、所、及中心）辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 辦理建教合作規劃相關事宜。

- (二) 積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。
- (三) 協助建教合作計畫案之申請、執行及結報事宜。
- (四) 協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。
- (五) 協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助款及獎勵。
- (六) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

十二、本校創新育成中心辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 協助進駐及非進駐廠商申請各項建教合作計畫。
- (二) 協助育成產業技術合作與國際交流之績效。
- (三) 育成創新思考並具體計畫，具有績效者。
- (四) 協助育成廠商爭取研發補助經費績效卓著者。
- (五) 協助辦理建教合作相關計畫之申請。
- (六) 提供廠商執行建教合作案相關之協助績效卓著者。
- (七) 協助有關建教合作案之執行與相關經費核銷，計畫結案報告績效卓著者。
- (八) 辦理其他建教合作事項績效卓越。

十三、本校國際事務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 積極協助校內申請各項國際建教合作計畫。
- (二) 積極配合執行各項國際建教合作業務計畫。
- (三) 協助教師申請科技部及各單位國際建教合作計畫補助款及獎勵。
- (四) 協助執行國際學術交流之合作研究計畫。
- (五) 協助本校各項國際建教合作計畫統計。
- (六) 辦理其他國際建教合作事項績效卓著者。

十四、本指標經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

[點擊返回會議紀錄↑](#)

[下一案核定法規↓](#)