

# 兼任功能性職務績優 教師獎勵

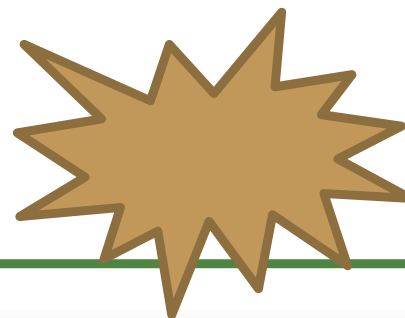
**獎勵名稱：**本校「兼任功能性職務績優教師獎勵金支給要點」  
( 107 ) 年3月15日行政會議、107年5月10日校務基金管理委員會審議通過 )

**獎勵對象：**現任專任 ( 含校務基金聘用之教學、研究人員 ) 教師。

**獎勵目的：**

- 1、參與校、院、所、系 ( 中心 ) 、學位學程等跨領域綜合性行政服務工作
- 2、教師兼任各類型 ( 含任務編制、或指派擔任召集人等 ) 職務
- 3、推動服務創新措施，爭取資源挹注校院系務發展
- 4、或其他具體優異績效，提昇校譽。

## 獎勵教師新措施



# 兼任功能性職務績優 教師獎勵

系(所、中心、室)、院推薦作業流程

## 推薦管道有四種

- ①系(所、中心、學位學程)
- ②院
- ③行政單位
- ④校長



注意

填寫推薦表一（個人）、或表二（團體）  
簽奉核定再提送相關會議審議。

# 兼任功能性職務績優教師獎勵

提送相關會議審議

人事室函通知推薦

推薦管道有四種①系(所、中心、學位學程)、②院③行政單位④校長  
填寫推薦表 1 (個人組) 或推薦表 2 (團隊組)  
簽奉校長核定

①系(所、中心、學位學程)推薦

②院推薦

③行政單位推薦

④校長推薦

提送系(所、中心、學位學程)  
務會議審議

提送院務會議審議

提送院務會議審議

提送行政單位會議審議

提送校獎勵委員會審議  
(審議獎勵名額、獎勵金額度、獎勵人員等相關事項，並就支給獎勵標準與限制、核給期程、核給人數比例審議及推薦)

校長核定

核發團隊(或個人)獎勵金

# 兼任功能性職務績優教師獎勵

全校共通性（或統籌性）得提報推薦單位原則如下：

負責推薦單位	共通性（或統籌性）業務類型
校長室	綠色大學評比、深耕計畫、推動創新業務、服務品質提昇或其他類，有具體效益。
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。
人事室	兼任2個以上任務或編制內主管職務（含EMBA主管），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	辦理產學攜手專班、海青班、雙聯學制，有具體成效。 辦理校院系所招生宣導業務，有具體成效。（教務處提供註冊率） 其他類。
系(所、中心、學位學程)	培訓學生參加全國性、國際性競賽或活動，有特殊表現或成績優良者，獲媒體報導，對提昇校譽有具體實效。 培訓學生海外實習與交換具有具體成效。 其他類。
研究總中心暨其他單位	具有績效或其他類別。

# 兼任功能性職務績優教師獎勵

## 其他說明

有關本要點第五點規定，於曾兼任各類型非正式組織職務，係指過去期間，亦或是現任兼行政職主管可否支領範圍，經會議決議：「現任主管曾（兼）任各類型非正式組織職務亦屬可以支領之範圍。」，於本年度申請時適用。

第六點第（二）款部分，指的是「最多核給期間一年」；本經費來源由校務基金自籌經費支出。

本方案之推動對於獎勵教師積極投入功能性服務工作，將有正面激勵效果，考量每年被推薦案件數不同，及每年經費可編列情形不同，獎勵金領取期間、額度、名額等將由校獎勵委員會評估。

對於被推薦人已獲有之獎補助金、超支鐘點費、兼職津貼、實際執行相關佐證資料等，由承辦單位先行彙整，提供會議審議參考。

# 兼任功能性職務績優教師獎勵

表一（推薦個人適用）

表二（推薦團體適用）

## 填表注意事項

1. **獎勵事蹟期間：**  
107年2月至108年1月。（106學年度第2學期至107學年度第1學期）
2. **推薦個人組**請一人填寫一張表。  
**團體組**被推薦人有兩人以上，請一人一列逐列填寫
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。