

「國立臺北科技大學場地管理行政費用支應要點」

95年11月7日95學年度第1學期第6次行政會議訂定通過
96年2月27日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
100年9月20日100年度第1學期第3次擴大行政會議修訂通過
102年3月26日101學年度第2學期第2次行政會議通過
107年8月7日107學年度第1學期第1次行政會議通過

- 一、本要點依據國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法第五條及第六條規定訂定。
- 二、本要點所稱之場地管理收入係指本校各單位管有之場地外借後所產生之收入，屬五項自籌收入之一。
- 三、場地管理收入得提撥30%為管理單位行政費用(含場地維護費、材料費及工作津貼等)，其餘由學校統籌運用。
- 四、負責現場及相關支援管理之人員有績效者，視其表現得報支工作津貼，做為加班費、警衛值班費、工讀費及領導加給等費用。加班係指於指定之正常上班時間以外之時間工作者；警衛值班係指警衛以輪值方式上班協助場地外為之停車工作者。
- 五、工作津貼以下列額度為原則：
 - (一) 一般執行原則：
 1. 由承辦單位及人事單位控管；行政人員每月支領之工作酬勞(不含加班費及值班費)，不超過其專業加給之60%，且僅得於5項自籌收入中支領。
 2. 由主計室依會計月報控管：編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞及講座與教學學術研究獎勵等人事費支出，不得超過本項收入之50%。
 - (二) 業務直接需要原則：

工作津貼之支領應以實際直接參與場地管理工作者為限，且不超過下列額度：

 1. 加班費：上班時間之延長者每小時以月薪除以240小時為計算單位每日最多四小時；假日最多以八小時計。
 2. 警衛值班費：每小時以月薪除以240小時為計算單位每日最多四小時；假日最多以八小時。
 3. 工讀費：依本校相關規定辦理。
適用勞基法同仁，其加班時數及加班費之計算須受勞基法規範。
 4. 工作酬勞：年度績效良好得酌發工作酬勞，簽奉校長核准後，自本項費用勻支。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正亦同。