

國立臺北科技大學契約進用工作人員工作加給表

101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議通過
 及101年11月9日校務基金管理委員會修正通過
 103年12月2日103學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 107年3月6日106學年度第2學期第2次行政會議通過
 109年12月22日109學年度第1學期第8次行政會議通過
 110年3月2日109學年度第2學期第2次行政會議通過
 114年11月18日114學年度第1學期第6次行政會議通過

專業能力加給	金額	備註
心理諮商輔導人員	以不超過新臺幣5,000元為原則，但屬遴補不易之人員，可調整支給金額。同時應於計畫書敘明理由，訂定支給資格條件及金額。	支領專業能力加給之工作人員：由用人單位主管依據平時考核之「專業能力項目」，於每年年終評估檢討其專業能力表現及具體貢獻度，作為次年度是否繼續核給專業能力加給之依據。
資訊人員		
研發人員		
其他經用人單位認定與工作內容相關之專業能力人員		
業務績效加給	金額	備註
業務績效	由用人單位提出績效量化指標，同時應於計畫書敘明理由，訂定支給資格條件及金額。	支領業務績效加給之工作人員，其業務績效未達業務目標，依計畫書規定辦理或自次月起取消發給。

備註：1、工作加給項目分為「專業能力加給」及「業務績效加給」，用人單位得視約用計畫工作屬性與業務要求分別於計畫書中規範，並經約用計畫審查小組審議通過並簽奉校長核可。經用人單位認定確符合上開專業能力加給、業務績效加給資格者，應備齊與學歷相當以上之專業證照或其他相關證明文件，經本校專業審查小組審議通過，並簽奉校長核可後，得支給工作加給。

2、支領專業能力加給之工作人員每年定期評估辦理程序，由用人單位填具本校契約進用工作人員支領工作加給評估表，經本校專業審查小組審議通過，並簽奉校長核可後予以執行。

本校契約進用工作人員支領工作加給評估表另訂之。

3、「專業能力加給」以具備特殊專業能力或與學歷相當以上之專業證照且對該工作有助益者，得支給之。

4、專業能力加給核給，用人單位須說明其具體工作表現，除上述規定外，應具備下列情形之一：

(1)已具備與學歷相當以上之專業證照且對該工作有益者，以到職日或到職後取得證照日核給專業加給。

(2)視個人專業能力表現，得於計畫案核定之專業加給額度內逐年增加專業加給。

5、「業務績效加給」以考量業務屬性、執行績效及經費狀況發給。