

臺北醫學大學教職員工津貼發放辦法

90年1月17日行政會議新訂通過

90年8月24日行政會議修正通過

90年12月5日校務會議修正通過

91年3月1日董事會議修正通過

101年9月25日董事會議修正通過

101年10月4日北醫校秘字第1010003139號令修正，全文8條

- 第一條 為使本校教職員工充分發揮所長，特訂定臺北醫學大學津貼發放辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 發放對象：凡因學校任務需要，執行校方特別指派之工作者；或因業務需要於上班以外時間執行工作者。
- 第三條 發放原則：
一、依任務執行期限為發放時間。
二、依任務困難度及重要性給予不同額度之津貼。
三、依任務之性質發給不同名稱之津貼。
- 第四條 津貼名稱：
一、誤餐津貼(司機、秘書處人員)。
二、勤務津貼(兼任重要職務或出版中心工作、司機、營建監造、屍體處理)。
三、專業執照津貼(廢水處理)。
四、資訊津貼。
- 第五條 發放程序：由單位主管提出，經校長核定後，由人資處併入薪資一起發放。
- 第六條 津貼之發放，每年需重新檢討和調整。由人資處彙整各項津貼一覽表，提請校長重新核定後發放。
- 第七條 附屬醫院員工津貼發放辦法另訂之，報請校長核定後實施。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行；修正時亦同。