

國立東華大學核發簡任非主管人員支領主管職務加給處理原則

105年3月11日東人字第1050004550號函訂定

106年6月16日東人字第1060012152號函修正

- 一、本原則依公務人員加給給與辦法第九條及行政院及所屬各機關核發簡任(派)非主管人員職務加給參考處理原則訂定之。
- 二、本校核發簡任非主管人員職務加給，應確依「職責繁重」程度進行評核，不得有輪流或僅依晉升順序或職等高低逕予分派等情形。
- 三、本校簡任非主管人員「職責繁重」程度，得就以下評核項目選擇辦理之：
 - (一) 督導辦理重要專案或法案。
 - (二) 實際負有指揮屬員之責。
 - (三) 核稿或決行公文量繁重。
 - (四) 未置副主管，實際負有襄助主管之責。
 - (五) 負責跨單位或對外溝通工作。前項評核項目依其重要性設定衡量標準及配分，訂定本校「核發簡任非主管人員職務加給評核表」、「簡任非主管人員職務加給申請表」(如附表一、二)。
- 四、本校簡任非主管人員職責繁重之評核程序，應填具前開二表送受評人之直屬單位主管進行初評，並覈實填寫綜合評核意見，送請審查小組進行複評後，按評核結果排序(分數相同者，以資深人員為優先)，由人事室簽陳校長圈選人選。前項審查小組由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、研發長、主計室主任、人事室主任共七人組成，並由副校長擔任召集人。支給簡任非主管人員主管職務加給人數，不得超過本校簡任非主管人員預算員額二分之一。
- 五、本校簡任非主管人員職務加給支給人數及人選之評核，應確依第三點、第四點評核項目及程序從嚴審查，並以每年七月辦理為原則。
- 六、本原則簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學核發簡任非主管人員職務加給評核表

單位	姓名		職稱	現敘官職等		擔任本校 簡任職務時間	
						___年___個月	
近1年平時 考核獎懲	項目	記大功	記功	嘉獎	記大過	記過	申誡
	次數						
工作內容							
評核項目		衡量標準				配分	單項 分數
1. 督導辦理重要專案 或法案		(1)掌握專案或法案工作時效 (2)完成專案或法案並具績效或創新				20	
2. 實際負有指揮屬員 之責		(1)指揮屬員依限完成業務 (2)完成業務並具績效或創新				20	
3. 核稿或決行公文量 繁重		(1)公文數量繁重 (2)掌握核稿或決行公文時效並具績效 或創新				20	
4. 未置副主管，實際負 有襄助主管之責		(1)未置副主管職務 (2)分擔主管業務並具績效或創新				20	
5. 負責跨單位或對外 溝通工作		(1)掌握溝通協調時效 (2)完成溝通協調並具績效或創新				20	
總評	層級	初評		複評		評核小組評核結果	
	綜合 評分	單位主管		評核小組(召集人)		<input type="checkbox"/> 同意核支 (註:評核分數須達 80分以上) <input type="checkbox"/> 不同意核支	
		_____分		_____分			
簽章							
校長							
備註							

國立東華大學簡任非主管人員職務加給申請表

單位		姓名		職稱	
工作績效 具體事蹟					
創新興革 具體事蹟					
其他特殊 貢獻具體 事蹟					
單位主管 具體考評	<p style="text-align: right;">單位主管核章：_____</p>				
人事室	<p style="text-align: right;">人事主管核章：_____</p>				