

## 國立臺中教育大學核發簡任非主管人員支領主管職務加給處理原則

- 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。但本校簡任非主管人員預算員額僅一人時，得由人事室逕簽陳校長核示。前項審查小組簽請校長指派副校長一人及一級行政主管以上共五人組成，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，並以每年七月辦理一次為原則。但人員未有退離或職務異動情形者，得選擇不辦理。
- 六、本原則簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中教育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		擔任本機關簡任(派)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)	
		_____分		_____分			
簽章					<input type="checkbox"/> 不同意核支		
校長							
備註							

國立臺中教育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>				