# 國立彰化師範大學核發簡任非主管人員支領主管職務加給處理原則

114.04.02 簽准校長同意實施
114.10.01 校長核定修正附表一

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為強化本校簡任非主管人員職務加給核發之審核機制，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本原則。

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，彙送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，任期一年，並由副校長擔任召集人。
支給全額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；支給二分之一職務加給之人數，不得超過本校簡任非主管人員預算員額四分之一。

五、本校簡任非主管人員職務加給支給人數及人選之評核，應確依前二點評核項目及程序從嚴審查，除遇人員臨時職務異動或業務調整，得隨時辦理外，以每年十一月辦理一次為原則。惟人員未有退離或職務異動情形者，得依前次評核結果繼續核發職務加給，不辦理評核。

六、本原則簽請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

# 國立彰化師範大學核發簡任非主管人員職務加給評核表

| 單 位 | 姓 名 | 職 稱 | 現敍官職等 | 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 | 分數 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 初評 | 複評 |
| 1.督導辦理重要專案或法案 | (1)掌握專案或法案工作時效<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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) | □同意核支<br>(註：評核分數須達80分以上)<br>□不同意核支 |
| | | _____分 | _____分 | |
| | 簽章 | | | |
| 校長 | | | | |
| 備註 | 一、本表請受評人於當年度11月前填寫「工作內容」以上欄位後，送人事室憑辦。<br>二、上開平時考核獎懲紀錄與評核項目計算期間，為上年度11月至當年度10月。 | | | |

附表二

# 國立彰化師範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 | 單位主管核章：_____ | | | | |
| 人事室 | 人事主管核章：_____ | | | | |

※本申請表請與附表一職務加給評核表一同送人事室憑辦。