

# 國立中正大學核發簡任非主管人員職務加給處理原則

中華民國 108 年 3 月 25 日第 462 次行政會議通過

- 一、國立中正大學(以下簡稱本校)為期強化簡任非主管人員職務加給核發之審核機制，避免核支寬濫等情事，特依「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」訂定本校核發簡任非主管人員職務加給處理原則(以下簡稱本原則)。
- 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」程度之評核，得就以下項目評核之：
  - (一) 擔任任務編組指揮監督工作。
  - (二) 督導辦理重要專案或法案。
  - (三) 實際負有指揮屬員之責。
  - (四) 核稿或決行公文量繁重。
  - (五) 實際負有襄助主管之責。
  - (六) 負責跨單位或對外(媒體或民意機關)溝通工作。
  - (七) 襄助重要機要事務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」及「國立中正大學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，應填具前開評核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，由人事室簽陳校長圈選人選。前項審查小組由校長指派副校長一人及所屬單位主管、人事室主任組成，並由副校長擔任召集人兼主席。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，除遇人員臨時職務異動或業務調整，得隨時辦理外，應配合年度簡任非主管人員預算員額增減及職責程度變動情形，以每年十一月辦理為原則。但年度中人員未有退離或職務異動情形者，人事室須於當年十二月底前，簽奉校長核准得依前次結果繼續核發，當年度不辦理評核。
- 六、本原則經行政會議會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。