

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修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
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)。	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)。	本點未修正。
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	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	審查小組委員業簽請校長遴聘副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、研發長五人擔任委員，考量主計

<p>相同者，以資深人員為優先)，由人事室簽陳校長圈選人選。</p> <p>前項審查小組<u>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</u>人組成，並由副校長擔任召集人。</p> <p>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。</p>	<p>相同者，以資深人員為優先)，由人事室簽陳校長圈選人選。</p> <p>前項審查小組<u>簽請校長指派副校長一人及一級行政主管以上共五</u>人組成，並由副校長擔任召集人。</p> <p>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。</p>	<p>室主任及人事室主任為相關業務單位主管，爰擬增列於小組成員，並審查小組之組織擬修正以職務明列，委員如有職務異動時其委員職務隨之更替。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、本原則簽請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>六、本原則簽請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>