

雲林縣政府核發簡任非主管人員職務加給處理原則

中華民國 104 年 3 月 20 日府人給一字第 1046201648 號函訂定

中華民國 106 年 8 月 4 日府人給一字第 1063107632 號函修正第三點

- 一、雲林縣政府(以下簡稱本府)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、本府簡任非主管人員「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) 未置副主管，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。

前項評核項目應依其重要性設定衡量標準及權重配分，並訂定評核表(如附表)，由人事單位簽陳縣長核定後據以辦理。
- 三、本府簡任非主管人員職責繁重之評核，應由受評人之直屬主管或縣長指定適當之人員進行初評，並送請審查小組複評，複評以書面為原則，必要時得召開審查小組會議，複評後，按分數高低排定順序，由人事單位簽陳縣長圈選。若簡任(比照簡任)主管職務調整為非主管職務者，得由人事單位逕簽陳縣長核示。前項審查小組由副縣長擔任召集人，政風處處長、財政處處長、主計處處長及人事處處長等擔任審查委員，共同組成之。
- 四、本府簡任非主管人員職務加給支給人數及人選之評核，應確實依前二點之評核項目及評核方式從嚴審查，除遇人員臨時職務異動、業務調整或機關業務需求，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。

附表

雲林縣政府核發簡任非主管人員職務加給評核表

服務單位	姓名		職稱		現敘官職等		擔任本機關簡任 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	申誠	
	次數							
工作項目								
評核項目		衡量標準			配分	得分		
						初評	複評	
1. 擔任任務編組指揮監督 工作		督導完成任務編組工作並具成 效			10			
2. 督導辦理重要專案或法 案		督辦重要專案或法案工作具時 效性及成效			15			
3. 實際負有指揮屬員之責		指揮督導屬員確實依限完成業 務			15			
4. 核稿或決行公文量多		公文數量繁重			15			
5. 未置副主管，實際負有襄 助主管之責者		分擔主管業務並具成效			15			
6. 負責跨單位或對外（媒體 或民意機關）溝通工作		溝通協調具有成效			15			
7. 襄助重要機要事務		確實完成主管交辦事務並具成 效			15			
總評	層級	初評			複評			
	綜合 評分	直屬主管或縣長指定人員			審查委員(平均分數)			
		_____分			_____分			
		簽章：			召集人簽章：			