

元智大學支領職務加給之職技人員選任及支給辦法

100.04.18 99 學年度第 13 次行政會議通過

102.07.17 101 學年度第 22 次行政會議修訂通過

106.03.15 105 學年度第 15 次行政會議修訂通過

112.01.04 111 學年度第 12 次行政會議修訂通過

- 第一條 為拔擢績效優異職技人員，給予擔任相關職務同仁適當之獎酬及激勵，協助職涯發展並促進組織效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本校職技人員擔任校長秘書、副校長秘書、董事會秘書、經審核通過之技術人員、組長、單位副主管及行政單位一級主管等職位者，始得支領職務加給。
- 第三條 (刪除)。
- 第四條 於本校服務滿 3 年以上，服務成績優良，得由主任秘書推薦，經校長核定後擔任校長秘書及副校長秘書。
董事會秘書得由主任秘書依據前項條件推薦人選，經董事長（或授權董事）核定後擔任該職。
- 第五條 於本校服務滿 3 年以上，具「組員」、「技士」、「護理師」以上資位，服務成績優良，得由單位一級主管推薦，經校長核定後擔任組長。
- 第六條 行政單位副主管得由該單位一級主管推薦，經校長核定後任用。其所需之資格條件同組長職。
分組辦事之單位，副主管須兼任組長職務。
- 第七條 本校職員任「編纂」或「技正」以上資位滿 3 年以上；或曾任本校行政單位「組長」職務 3 年以上者，服務成績優良，具相關專業能力者，得由校長聘為總務處、人事室、會計室或環安衛中心等單位之一級主管。
- 第八條 本校技術人員於本校服務滿 3 年以上，其業務職掌之工作危險程度達認定標準或須隨時待命處理緊急狀況者，經審核通過後，得申請支領技術加給。
符合前項資格之技術人員，每學年度由單位主管推薦，經「技術加給專案審核小組」依其業務性質及年度考績審查。推薦名單呈校長核定後，始得支領。但每年須重新申請與評定。
「技術加給專案審核小組」由校長核定敦聘校內具專業背景之教師 7 人組成。其評核標準另訂之。
- 第九條 本辦法第四條至第七條所訂定之職位，應具備資位如有不符情形，得由具相關專業能力之低一級資位之職技人員代理。
本辦法第五條至第六條所訂定之職位，如因業務性質特殊，且單位內未具備有相當資位之適當人選時，得由具相關專業能力之約聘職技人員擔任
- 第十條 支給標準：
一、編制內專任職技人員擔任主管或秘書職位者，依本校教職員工薪資核支要點支給主管職務加給或秘書津貼，並不得申報加班，但適用勞基法者得依法請領加班費。主管職務加給、秘書津貼、技術加給應擇一支領，不得重複支領。
二、約聘職技人員擔任主管職位者，經校長核定支給主管職務加給。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。