

中華大學

制定單位：人事室	行政業務加給及獎勵金支給辦法	文件編號：AJ0-2-303
公佈日期：107年2月7日		頁次：1

93年7月7日 92學年度第12次行政會議修正通過
94年1月5日 93學年度第6次行政會議修正通過
97年1月2日 96學年度第6次行政會議修正通過
99年10月6日 99學年度第3次行政會議修正通過
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過
100年4月13日 99學年度第9次行政會議修正通過
100年9月1日 100學年度第2次行政會議修正通過
101年6月6日 100學年度第11次行政會議修正通過
102年7月3日 101學年度第11次行政會議修正通過
104年12月2日 104學年度第5次行政會議修正通過
107年2月7日 106學年度第8次行政會議修正通過

壹、目的

規範主管加給、業務加給、專業技術加給、本校加給、職員工考績優良獎金、特殊貢獻獎金、年終工作獎金、特殊節日慰勞金。

貳、範圍

本校教職員之主管加給、業務加給、專業技術加給、本校加給、職員工考績優良獎金、特殊貢獻獎金、年終工作獎金、特殊節日慰勞金均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 一、人事室：辦理主管加給、業務加給、專業技術加給、本校加給、職員工考績優良獎金、年終工作獎金、特殊節日慰勞金。
- 二、秘書室：辦理特殊貢獻獎金。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 本法所稱之加給為主管加給、業務加給、專業技術加給、本校加給；各項獎勵獎金則包括：職員工考績優良獎金、特殊貢獻獎金、年終工作獎金、特殊節日慰勞金。

第二條 主管加給係一、二級主管於任內，分別參照公務人員體系，給與不同額度之主管加給。

第三條 業務加給係專門委員、校長室秘書、各處院室秘書等非主管職務，考量其職務之特殊性，於任內乃參照公務人員體系，給與不同額度之業務加給；其中各處院室秘書之業務加給額度，比照二級主管之主管加給金額辦理。

第四條 專業技術加給核給以下兩種對象，增發期間並以其在該單位任職期間為限：

- (一)圖書與資訊處、教學發展中心新聘具本職專業學門之特需人才，得依工作資歷簽請校

中華大學

制定單位：人事室	行政業務加給及獎勵金支給辦法	文件編號：AJ0-2-303
公佈日期：107年2月7日		頁次：2

長核准每月增發5,000~30,000元之彈性薪資。

(二)圖書與資訊處編制內具本職專業學門之碩士學位（或取得碩士學位後）之技術人員，到校服務已滿兩年以上(含約聘期間)，若考績甲等且表現優良，經簽請校長核准後，則每月得核發5,000元至15,000元之專業技術加給。

第五條 本校加給係因特殊情形簽奉校長核准，超過本校敘薪標準之薪資及自實施敘薪辦法後，超過核敘後之本俸差額部份，置本校加給項下支給。

第六條 職員工考績優良獎金之核發，係於每年度結束時，得由職員工評議委員會遴選出年度考績優良之職員工，發給其考績優良獎金，至於名額及獎金數額，另視當年度核配額度而定。

第七條 特殊貢獻獎金之核發，得視當年度核配額度多寡，由校長召集相關權責主管評議後支給。

第八條 於發放年終工作與績效獎金當時仍在職之職員工(含二月一日退休者)及前一年12月份仍在職之教師，其核給方式如下：

一、職員工考列甲等者核發1.55個月薪資之年終工作與績效獎金；考列乙等者核發1.2個月薪資之年終工作與績效獎金；考列丙等者核發0.5個月薪資之年終工作獎金。到職未滿一年及年度中留職停薪者其年終工作與績效獎金，依實際在職月數按比例計發。年終工作獎金以外之相關事項，則參照當年行政院人事行政總處所頒之「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理。

二、教師參照當年行政院人事行政總處所頒之「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理，惟教師評鑑結果未通過者，當僅發給年終工作獎金之二分之一；若為連續兩次評鑑未通過者，當年則不發給年終工作獎金。

第九條 特殊節日慰勞金原則上擇教師節及春節發給教職員工，亦得發給等值之禮券替代。

第十條 本辦法未盡事項，得另訂相關規定，以臻完備。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

陸、相關文件

- 一、軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
- 二、中華大學職員工考核及獎懲辦法

柒、使用表單

無。