國立成功大學專案工作人員職務加給審核表

115.04.24修訂

單位		姓名		經費來源	薪　資 會編：_____ 職務加給會編：_____ ※與薪資會編不同須併附專案簽准公文	申請事由	□首次申請 □續領評估 ＊須另檢附工作成果等佐證資料 □停支
月支酬勞		現職日期	年　月　日				
工作內容	1、 2、 3、 4、 （請條列並加註%，如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後）						
證照名稱 (取得日期)	年　月　日	特殊專長能力說明	(本欄如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後)				

首次申請

1、該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定：**(以下請擇一勾選)**

□專業證照(一)：具「考試院專門職業及技術人員考試執業證書」以外之技術證照，且該技術證照確為技術人員執行業務所必需。
□專業證照(二)：具「考試院專門職業及技術人員考試執業證書」，且該專業證照確為技術人員執行業務所需。
□語文能力(一)：5 年內全民英檢中高級、多益 785 以上或相當等級之其他英語能力測驗，**工作內容50%以上須使用該項語文者**。
□語文能力(二)：5 年內全民英檢高級、多益 945 以上或相當等級之其他英語能力測驗，**工作內容50%以上須使用該項語文者**。
□律師：須具律師證照，並在本校法制單位負責法制、訴願及訴訟等業務。
□資訊技術：服務於計算機與網路中心或圖書館系統資訊組之技術人員，且實際從事系統規劃、設計、分析、開發者。
□行政輔助：一級單位內無編制內秘書，且負責秘書職務者(以1人為限)。
□英文法務：法律系畢業，具語文能力(一)以上，負責審閱、修正英文撰寫之契約、備忘錄或意向書等文件之法務人員。

2、服務及考核情形：**(以下請擇一勾選)**

□任職未滿三個月，惟該項專長確因該職務所需要且於甄選時列為必要條件（請附職缺公告）。
□任職滿三個月以上，經考核該專長確對其工作有所助益。
□其他(請敘明)：

計畫主持人/單位主管(學術單位至二級、行政單位至一級)

簽章

請加註日期

續領評估(併考核)

職務加給類別	級數	支領金額	前次核定支領生效日期	最近一次續聘考核結果(日期及等第)	
	第_____級	元	年　月　日	年　月　日	□甲等 □乙等

經評估該員之工作表現及具體貢獻度，擬核支結果如下：(請擇一勾選)

□**續支**：貢獻度及表現**均達標準，維持現領級數**
/不適用現行校聘人員各類加給標準表規定，按原核定加給核支
□**改支**：貢獻度及表現**超越標準**
調升一級，核支第_____級，金額_____元
□**減支**：貢獻度及表現**尚符合標準**，調降一級。
□**停支**：貢獻度及表現**未達標準**，停止支領。

具體理由(請敘明勾選理由)

計畫主持人/單位主管(學術單位至二級、行政單位至一級)

簽章

請加註日期

停支(支領期間)

自校長核定日之次月起不再支領
停支原因：□工作調整 □表現未達標準 □其他

人事室	主計室	校長
1.□首支：查該員經用人單位認定所具專長確為職務所需，爰擬比照校聘人員各類加給標準表核支_____加給第____級，每月_____元之職務加給。 **□續領評估**：查該員前經奉准於____年__月___日起支領_____加給第__級，_____元在案，本年度續聘考核結果為___等，經單位主管評估後擬□**續支**□**改支**□**減支**，核支第____級，_____元。□**停支**。 □**停支(支領期間)**：用人單位因上述理由擬申請停支。 **2.**首支者自奉核定之日起生效，續支、改支或停減支者應自校長核定之次月1日生效(行政單位須另提送人評會審議，除續支案得追溯生效外，餘應俟會議紀錄核定後之次月生效)，請將核准簽陳送本室專案組，俾據以辦理後續相關作業(薪調或提會)。		

備註：

一、依本校專案工作人員待遇支給標準表備註5：經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給各類加給。另於續聘或因請領資格條件變更、職務異動、工作內容調整時，應重行評估支領之資格條件，其餘未盡事宜比照校聘人員各類加給相關規定辦理。次依本校校聘人員實施辦法第15條第3項規定略以，支領職務加給應由用人單位視其工作表現與貢獻度評估是否續領。除考核為甲等以上者得逐級調升外，評估結果得維持原領級數、調降級數或予以停支。

二、依專案工作人員評審委員會歷次會議決議，**專案工作人員支領各類加給於屆滿一年後之當次續聘應辦理續領評估**，支領職務加給者應對該職務加給所賦予之工作內容負完全責任。職務加給**續領評估案應檢附相關工作成果及最新證照影本，並敘明具體理由。**