

嘉南藥理大學職務代理人實施要點

民國 103 年 9 月 3 日行政會議通過

- 一、 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為使校務推動順利，提高行政效率，避免因各級主管或行政人員請、休假或因故不能執行職務，而影響工作之執行，特訂定嘉南藥理大學職務代理人實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校各級主管及職員請、休假者(以下簡稱被代理人)，悉依本校教職員工請假規則完成請假程序，並指定職務代理人代理其職務，始得離開工作崗位。
- 三、 被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之資料交代清楚，並將通訊電話、手機號碼告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作；惟因交代不清以致貽誤公務，被代理人應自行負責。
- 四、 代理人如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬單位主管反應處理，不得有延誤情事。
代理人於代理期間內應確實負責辦理所代理職務之工作，其因未盡職務代理人應盡之責致貽誤公務者，其責任由代理人負擔。
- 五、 各職務之代理應預為安排，職務代理順序，依下列原則辦理：
 - (一) 行政單位：
 1. 一級主管由副主管或秘書代理，未置副主管或秘書，由組長(中心主任)代理；未置組長(中心主任)或組長(中心主任)不能代理時，得由資深職員代理。
 2. 副主管、秘書、組長(中心主任)得由下一級主管代理。若無下一級主管得由職員代理。
 3. 職員之職務代理人，由同一單位之職員相互代理之。
 - (二) 學術單位：
 1. 學院院長之代理，應就該院系(所、學位學程)主任排定代理順序；通識教育中心主任得由該中心組長代理。
 2. 系(所、學位學程、中心)主任由該單位下一級主管代理，未置下一級主管時，得由教師代理。
 3. 教師擔任副主任、組長(中心主任)及行政老師之行政工作者，得由教師代理。
 4. 職員之職務代理人，由同一單位之職員相互代理之。
 - (三) 不能依前二款指定職務代理人，或有主管出缺尚未補實及其他特別情事時，由校長指定職務代理人。
- 六、 代理主管職務之人員，對其所批示或簽陳之重要公文或文件，應於主管銷假後，補陳核閱。
- 七、 各單位應重視所屬人員平時工作調配，並得實施職務輪調，尤其與師生權益、福利關係密切且有時效性之業務者，各單位於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 八、 各單位主管應加強督導所屬同仁徹底落實代理制度。如休假嚴重影響公務之正常運作，單位主管得隨時通知其停止休假或改期實施，以利公務之推行。
- 九、 代理人代理期間職務加給之計算，以三十天為基準，三十天以內被代理人不扣職務加給，代理人亦不支職務加給；超過三十天時，以每三十天為單位，扣除被代理人職務加給，轉支給職務代理人，但已有行政兼職者為代理人時，僅得選擇支領原兼職或代理職務其中之一之職務加給。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。