

廣亞學校財團法人 育達科技大學職務代理人實施辦法

中華民國 94 年 1 月 26 日九十三學年度第一學期第六次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 99 年 4 月 21 日九十八學年第十七次行政會議修正
中華民國 99 年 4 月 27 日育亞(人)字第 0990002807 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為使校務運作順暢，避免教職員差假、出缺或因故不能執行職務，導致業務中斷影響校務，訂定本辦法。

第二條 本校各職務之代理除法規另有規範外，依本辦法辦理。

第三條 各單位各職級應依其職務職責輕重、工作性質難易及行使權責之特殊性，排定現職人員為代理人。代理工作較複雜者，得酌情指派數人代理。

第四條 主管人員請假時，其職務依下列順序代理人代理之：

- 一、校長：由副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書依序代理。
- 二、副校長：由副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書依序代理。
- 三、主任秘書：由教務長、學務長、總務長、研發長、資圖長依序代理。
- 四、行政主管：一級主管由該單位二級主管代理，未置二級主管單位由職員代理。二級主管由職員或該單位其他二級主管代理。
- 五、學術主管：學院院長由該學院之系(所)主管代理；通識教育中心由該單位副教授以上教師代理；系(所)主管由該系(所)助理教授以上教師代理。

教職員之職務代理人，得由教職員自行洽覓經單位主管同意或由單位主管依其業務性質指定之。學術單位職員之人力調配，應以同一學院職務相當之職員互為代理人。

前二項代理人員由各單位於每學期第一個月份提報。

第五條 主管出缺尚未補實或因故不能執行職務時，其職務代理人之代理原則如下：

- 一、行政主管：一級主管由校長指派適當人員代理，二級主管由一級主管簽陳校長核定。
- 二、學術主管：由校長指派適當教師代理。

第六條 職務代理人於職務代理期間申請休假，應依第四條第三項所報順序，另覓職務代理人。

第七條 教職員請假應將急需辦理之事項詳細交代其職務代理人。

職務代理人對所代理之職務(業務)不得藉故推諉卸責。除報經核准之事項外，均應負責盡職，適切處理代理業務。

被代理人應先行將其工作及業務案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤業務者，被代理人應自行負責。

- 第八條 代理期間主管職務加給支給，依下列規定辦理：
- 一、主管出缺尚未補實時之職務代理人得自實際代理日起，按代理職務原標準支給；上述出缺職務之代理期間，以一年為限，必要時得經校長同意後延長代理年限。
 - 二、主管人員因故不能執行職務時，其主管加給自事實發生之日起停發，改發給職務代理人。
 - 三、主管人員奉派帶職帶薪於國內外進修、受訓、研究、考察及依規定日期給假期間，主管職務加給照支。職務代理人代理上述主管職務期間在一個月以上者，自實際代理之日起支給主管職務加給；未滿一個月者，不予支給。
 - 四、主管人員因故請事、病假，請假期間在一個月以上者，其職務加給由代理人支領。
 - 五、代理人無論是否具有主管職務，其代理一或多個主管職務時，仍應以支給較高之一個主管職務加給為限。
- 第九條 各單位應建立各項業務之標準作業程序，以利代理人業務之推動，提升服務品質。
- 第十條 各單位應妥適調配人力並落實職務代理制度，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。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。