健行科技大學職務代理人實施辦法

中華民國 98 年 9 月 16 日行政會議通過
中華民國 99 年 10 月 27 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 115 年 10 月 07 日行政會議修訂通過

第 1 條　健行科技大學(以下簡稱本校)為使教職員工於差假離校時，所遺業務得以正常運作，保持應有之行政效率及服務品質，特訂定「健行科技大學職務代理人實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　各單位主管應就本人及行政人員預為排定現職人員代理順序，建立職務代理人名冊（格式如附表)，經人事室彙陳校長核定後實施。

第 3 條　職務代理人之指定，以下列規範為原則：

(一)行政單位：

1.一級主管以該單位二級主管為職務代理人；若該單位無二級主管，則以同單位行政人員為職務代理人。

2.二級主管以該一級單位其他二級主管或同單位行政人員為職務代理人。

3.同單位行政人員互為職務代理人，若無其他行政人員，則以該單位主管為職務代理人。

(二)學術單位：

1.院級主管以該單位系級主管為職務代理人；若該單位無系級主管，則以同單位教師為職務代理人。

2.系級主管以該單位副主管為職務代理人或由該單位教師為職務代理人。

3.同一單位之職員應相互代理；若無其他職員者，則以同一院之其他職員為職務代理人。

(三)校長：

代理人順序為副校長、教務長、學生事務長。

第 4 條　各職務代理人之間，平時需相互了解所主辦業務之規章、處理程序、需用表格等，俾於代理時能完全處理職責。被代理人於差假離校前，應妥善指導職務代理人業務，並詳細交代緊急聯絡方式，始得離開工作崗位。

第 5 條　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，應於主管到公時，補行告知。

第 6 條　被代理人應於差假離校前，先將其工作及業務案卷資料交代清楚，並負指導代理人之責。若交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。

第 7 條　職務代理人應確實負責所代理職務之業務，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代職期間超過一個月以上且負責盡職、成績優良者，得陳報校長酌予獎勵。

第 8 條　各單位主管應加強監督所屬同仁落實代理制度。如因休假嚴重影響公務之正常運作，單位主管得通知其停止休假，以利公務之推行。

第 9 條　本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。