

和春技術學院職務代理人制度實施要點

104 學年度第 24 次臨時行政會議通過(1050201)

107 學年度第 24 次行政會議修訂第 3 條第 5 項通過(1080408)

- 一、和春技術學院（以下簡稱本校）為使校務運作正常，避免全校主管或教職員差假、出缺或其他原因不能執行職務，導致業務中斷影響校務，特訂定「和春技術學院職務代理人制度實施要點」（以下簡稱本要點）。各單位之職務代理，除專案核定者外，悉依本要點規定辦理。
- 二、各級單位人員不克出勤或開會時，所遺業務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，並按職務代理人名冊，依序由第一代理人、第二代理人、第三代理人代理之。
- 三、主管人員職務代理人應依序指派二人以上為代理，其代理人指派原則如下：
 - (一)校長：由校長依序自副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長遴選適當主管代理。
 - (二)副校長：由副校長依序自副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長遴選適當主管代理。
 - (三)主任秘書：由教務長、學務長、總務長代理。
 - (四)行政主管：一級主管由該單位二級主管或其他一級主管代理，未置二級主管單位得由職員代理。二級主管由職員代理或其他二級主管代理。
 - (五)學術主管：系（所）主管由該系（所）助理教授（含）以上教師。**
 - (六)教職員之職務代理人，由同單位之教職員相互代理，或由單位主管依其業務性質指定之。
- 四、各級單位應建立職務代理人名冊一式二份，於通知期限內送人事室彙陳核定後，一份送上級單位存參；一份留存人事室備查。

各單位職務代理人異動時，應專案簽請核准後，於一週內將異動名冊送人事室。
- 五、所有教職員工請假應將急需辦理之事項詳細交代其職務代理人，並經職務代理人同意，確實代理其業務。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。
- 六、被代理人應於辦妥請假手續前，將其業務資料(案卷)交代清楚並完全授權給職務代理人，以避免中斷業務運作而影響校務推動。若因交代不清或未能充分授權以致耽誤校務者，被代理人應自行負責。
- 七、職務代理人對其所批示或簽辦之重要公文或文件，應於被代理人銷假返校後儘速告知。
- 八、職務代理人如於代理期間表現優良者，得酌予適當獎勵。
- 九、各單位主管應確實監督所屬人員落實代理制度，被代理人若因假嚴重影響公務正常運作，單位主管得通知其停止請假。
- 十、為落實本校職務代理人制度，各單位應重視各級屬員平時之工作調配、相互支援與職務輪派，以利熟悉單位之業務。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

和春技術學院職務代理人制度實施要點

104 學年度第 24 次臨時行政會議通過(1050201)

107 學年度第 24 次行政會議修訂第 3 條第 5 項通過(1080408)

條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 (五)學術主管：系（所） 主管由該系（所）助理教 授（含）以上教師。	第三條 (五)學術主管：學群召集 人由該學群之系（所）主 管代理；系（所）主管由 該系（所）助理教授（含） 以上教師或該學群其他 系（所）主管代理。	學群取消，刪除「學群召 集人由該學群之系（所） 主管代理；」及「或該學 群其他系（所）主管代理」 文字。