

中華醫事科技大學職務代理人實施辦法

中華民國 109 年 11 月 16 日行政會議通過

第一條 中華醫事科技大學(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，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各級主管及職員請、休假者(以下簡稱被代理人)，均應依本校教職員工請假休假辦法完成請假程序，並指定職務代理人代理其職務，始得離開工作崗位。

第三條 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，並將通話電話、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，因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。

第四條 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，代理或授權工作含公文及各項憑證簽核，其因未盡職務代理人應盡之責致耽誤公務者，其責任由代理人負擔。

第五條 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：

(一) 校長之職務代理人由副校長、教務長、學生事務長、總務長依序代理。

(二) 一級主管由組長或中心主任代理；未置組長之單位或組長不能代理時得由資深職員代理。

(三) 組長或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。

(四) 職員之職務代理人，由同一單位之職員相互代理之，同一單位無其他職員者，得由主管兼代之。

二、學術單位：

(一) 學院院長之代理，應就該院系(所)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。

(二) 所、系及科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。

(三) 教師擔任副主任、組長(中心主任)及行政老師之行政工作者，準用前目之規定。

(四) 職員之職務代理人，由同一單位之職員相互代理之，同一單位無其他職員者，得由主管兼代之。

三、不能依前二款定職務代理人，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。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。