

# 大華科技大學職務代理人制度施行要點

100年11月29日行政會議通過

101年10月02日行政會議通過

- 一、本校各單位職務代理，除專案核定者外，悉依本要點規定辦理。
- 二、各單位應建立職務代理人名冊一式二份（格式如附表），送人事室彙陳核定後，一份送還各單位，一份存人事室備查。
- 三、各單位人員請假、休假、公差（出）或其他原因不克出勤時，應按排定之職務代理人名冊，由第一代理人代行其職務，第一代理人因故無法代理時，由第二代理人代理之。
- 四、主管職務代理人，由該主管指派所屬下一級主管擔任之，若無下一級主管，以職務較高之人員擔任之。  
二級行政單位主管職務代理人，如該單位無適當人選者，由同一單位其他二級主管代理之。
- 五、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。
- 六、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耽誤公務者，其責任由代理人負擔。  
代理人代理期間負責盡職，工作繁重且時間較長，其成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 七、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，補陳核閱。
- 八、各單位應重視各級屬員平時工作調配、相互支援與職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 九、被代理人除特殊情形外，應於差假前將其工作及持有之資料交代清楚，其因交代不清以致耽誤者，應自負其責。
- 十、各單位應指定專人負責職務代理人制度之執行，於人員異動一週以內以換頁方式將異動後之代理人名冊送人事單位抽換。
- 十一、專任教師出國需向單位與人事室請假核備，並啟動代理人制度以維護自身權益。
- 十二、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。

