

# 嶺東科技大學職務代理人制度實施要點

102年8月28日第1學期第1次行政會議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）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、本校各單位人員請（休）假、公假（差、出）或其他原因不克出勤或開會時，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，依序由第二代理人、第三代理人代理之。
- 三、本校各單位應建立職務代理人名冊一式二份（如附件一），於通知期限內送人事室彙陳核定後，一份送存各學院或各一級以上行政單位；一份留存人事室備查。
- 四、校長如非屬本校組織規程第十一條第三項所稱之「因故出缺」者，其職務代理人，由校長排定之副校長擔任。副校長之職務代理人，由校長統籌排定之。
- 五、學院院長職務代理人，由該院院長指派所屬系主任、所長擔任之。通識教育中心主任職務代理人，由主任指派所屬學群召集人擔任之。
- 六、系主任、所長職務代理人，由該系、所所屬學院之其他系主任、所長擔任之，或由該系主任、所長指派該系、所之教師擔任之。通識教育中心各學群召集人職務代理人，由該中心其他學群召集人擔任之或由學群召集人指派之教師擔任之。
- 七、一級行政單位主管職務代理人，由副主管擔任之。如無副主管之編制者，由該主管指派所轄二級單位主管擔任之。若無二級單位主管，以職務較高之人員擔任之。
- 八、二級行政單位主管職務代理人，由其他二級主管代理之。如該單位無其他二級主管，得由該主管指派同單位適當人員擔任之。
- 九、職員之職務代理人，由同單位之職員相互代理之。同單位無其他職員者，得由主管兼代之。
- 十、代理人於代理期間，應確實負責辦理所代理職務之工作，如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。
- 十一、代理人代理職務，如期間較長，工作繁重，且能負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 十二、被代理人除特殊情形外，應於辦妥請假手續前，將其工作及持有之特別重要資料交代清楚，如因交代不清以致耽誤公務者，應自負其責。
- 十三、各單位職務代理人異動時，應專案簽請校長核准後，於一週內以換頁方式將異動名冊送人事室抽換。
- 十四、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。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【 職務代理人名冊】

姓名	職稱	第一代理人	第二代理人	第三代理人
○○○	○○	○○○	○○○	○○○
○○○	○○	○○○	○○○	○○○

院級、一級行政單位

主管簽章：

校長核章：

本表之製作，教學單位由各系級以上單位；行政單位由各二級以上單位分表製作。  
製表完成後，再分送所屬院級、一級行政單位主管核章，送人事彙總陳核。