

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 職務代理人作業要點

1040721 行政會議訂定

- 一、馬偕學校財團法人馬偕醫護管理學校（以下簡稱本校）為使校務運作順暢，避免教職員因差假或出缺等因素而影響業務正常進行，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理學校職務代理人作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、各單位職務代理，除法令另有規定外，以下列情形為限：
  - （一）出缺之職務，尚未派員或分發人員。
  - （二）公差、公假、請假或休假。
  - （三）因案停職或停聘。
  - （四）留職停薪期間。
- 三、職務代理順位：
  - （一）主管職務代理
    1. 校長：由副校長、教務主任、學務主任依序代理。
    2. 行政主管：一級主管由該單位二級主管代理，未置二級主管單位由職級較高職員代理；二級主管由該單位職員或同一級單位下其他二級單位主管代理。
    3. 學術主管：由該單位副主管為職務代理，或科（中心）科務（行政助理）職員優先或指定教師代理。
  - （二）非主管職務代理：教職員之職務代理人，由單位主管依其業務性質指定，或由教職員自行洽覓並經單位主管同意。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，由單位主管兼代之。
- 四、各職務出缺期間，如在一個月以內者，除法令另有規定外，應依規定由單位指定現職人員代理。需代理期間在一個月以上，且單位確實無法指定現職人員代理者，得會知人事單位並陳報校長同意後，依相關法令規定進用約聘僱人員。
- 五、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘僱原因消失或期限屆滿時，應即予解聘僱，不得以任何理由要求留任。
- 六、代理期間主管職務加給，依下列規定辦理：
  - （一）主管出缺尚未補實：依規定核派代理職務達一個月者，其職務加給之給與，在不重領、不兼領的原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給。
  - （二）主管人員請假或因故不能執行職務時，期間達一個月以上者，其主管加給自事實發生之日起停發，改發給職務代理人。
  - （三）代理人無論是否具有主管職務，其代理一或多個主管職務時，仍應以支給較高之一個主管職務加給為限。
  - （四）前述職務代理事項需以簽呈經人事室會辦並陳報校長核定後辦理。
- 七、職務代理人名冊應於每學年開始時，由人事室彙整簽核辦理並公告，各單位職務代理人

如有異動時，應知會人事室。

八、職務代理應注意事項：

- (一)被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤業務者，由被代理人負全責。
- (二)被代理人於離校前，應妥善指導或交辦職務代理人業務，並詳細交代緊急聯絡方式，始得離開工作崗位。
- (三)職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待被代理人處理；代理未確實者，由代理人負全責。
- (四)各單位應重視所屬人員平時工作調配，並得實施職務輪調，尤其與師生權益、福利關係密切且有時效性之業務。
- (五)各職務代理人平日應彼此交換瞭解主辦業務之規章、處理程序、需用表單等，俾於代理時確能承擔所代理之工作。
- (六)各單位對有關法令規章及承辦之重要公文案件，應分門別類做好建檔及更新工作，以利經驗傳承。

九、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或改期實施，以利公務之推行。

十、本要點經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。