

中原大學職務代理人作業要點

99.3.4 第 872 次行政會議通過

102.1.3 第 905 次行政會議修正

依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正

108.4.2 第 970 次行政會議修正

112.5.4 第 1011 次行政會議修正

- 一、中原大學(以下稱本校)各級主管及教職員工之職務代理，依「中原大學職務代理人作業要點」(以下稱本要點)之規定。
- 二、本校各單位應依業務性質及工作屬性排定請假及公差人員之職務代理及代理順序。請假及公差之職務代理，依下列規定順序辦理：
 - (一)行政一級主管以同級主管(含副主管)、二級主管(含秘書)或資深職員為職務代理人。
 - (二)行政二級主管以同一一級單位內之二級主管(含秘書)、同單位職員或一級主管(含副主管)為職務代理人。
 - (三)院長以學術主管或同單位內資深副教授以上教師為職務代理人。
 - (四)系所、中心、室、學程主任以同單位內助理教授以上教師為職務代理人。
 - (五)教職員工以經排定或單位主管就同單位指定人員為職務代理人。如遇特殊情形，請假人員得簽請校長核定由前項以外其他人員為職務代理人。
- 三、本校各單位依法實施變形工時，適用變形工時人員之調移休息日及例假日，準用第二點有關排定職務代理人之規定。
- 四、各單位應擬妥職務代理名冊，於每學期開始後二周內送交人事室彙整簽核。代理人如有異動，應通知人事室更改之。
職務代理名冊應詳列代理人服務單位、姓名、職稱、代理順序及通訊方式等訊息。
- 五、主管於學期中，除公假、病假、產假外，不得請長假。
主管休假依本校教師兼任主管休假作業要點給假。
- 六、主管請假累積日數超過本校教師(職員)聘任及服務規則所規定之期間者，依超過日數扣除主管職務加給。
- 七、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。