

# 仁德醫護管理專科學校職務代理人辦法

100年11月9日100學年度第1學期第6次行政會議審議通過

- 第一條 仁德醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使校務運作順暢，代理事項有效進行，俾使業務得以持續運作，特訂定仁德醫護管理專科學校職務代理人辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各單位各職級應依其職務職責輕重、工作性質難易及行使權責之特殊性，排定現職人員為代理人。代理工作較複雜者，得酌情指派數人代理。
- 第三條 各級行政人員請假時，其職務依下列順序代理人代理之：  
一、行政主管：一級主管應指定該單位二級主管代理，應未置二級主管單位由職員代理。二級主管由職員或該單位其他二級主管代理。  
二、學術主管：以單位內有兼行政職教師為優先，次為其他職級較高之教師。  
三、各單位職員之職務代理人，由單位主管依其業務性質指定之。  
未兼行政職教師之職務代理人，得由教師自行洽覓經單位主管同意或由單位主管依其業務性質指定之。
- 第四條 各單位職務代理名冊應於每學年開始時，繳交至人事室彙整簽核辦理，代理人如有異動時，應知會人事室。
- 第五條 教職員請假應將急需辦理之事項詳細交代其職務代理人，並於公文系統中設定職務代理人，以避免公文處理時效延誤。
- 第六條 被代理人應將須辦理事項詳細交代其代理人，代理人對所代理之職務應負完全處理之職責，以維公務之正常運作。因交代不清以致耽誤業務者，被代理人應自行負責。
- 第七條 被代理人應將通訊地址、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。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。
- 第八條 各單位應妥適調配人力並落實職務代理制度，如休假嚴重影響公務之正常運作，單位主管得隨時通知其停止休假或改期實施。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，自發布日施行，修正時亦同。