



文件編號		文件名稱	版本	95.8.16, 95 學年第 2 次行政會議通過
制訂單位	人事室	職務代理注意事項	頁數	1 頁

一、本校各單位職務代理，除法令另有規定外，以下列情形為限：

- (一) 公差、公假、請假或休假。
- (二) 因案停職或休職。
- (三) 其他依規定奉准保留職缺者。

二、各單位應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。

三、各單位依前點規定，由現職人員代理職務者，其職務代理之排定及權責，依下列各款規定辦理：

- (一) 職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由各單依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
- (二) 各單位應重視各級屬員平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- (三) 現職人員代理職務時，應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- (四) 被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之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者，應自行負責。

四、各單位有第一點各款情形，期間達一個月以上，且本單位確實無法指定現職人員代理時，其所遺業務報經校長同意，得聘請客座教師或約僱人員代理。

五、各單位依前點規定約僱人員時，應依本校約聘僱人員服務辦法辦理。

六、代理人於代理原因消失時，應即解除代理，約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。

七、本注意事項經行政會議通過後陳請校長公布實施，修正時亦同。