

德明財經科技大學職務代理作業要點

96.12.3 行政會議訂定 96.12.24 核長核定

96.12.13 (96) 德人通字第 030 號通報

109.5.4 行政會議修正通過

第一條

為使校務推動順利，提高行政效率，避免因各級主管或行政人員請、休假而影響工作之執行，特訂定德明財經科技大學職務代理作業要點(以下簡稱本作業要點)。

第二條

本校各級主管及職員請、休假者(以下簡稱被代理人)，均應事前填妥假卡 **或完成線上請假手續**，並 **依本作業要點第四條之規定** 指定職務代理人代理其職務，始得離開工作崗位。

第三條

被代理人除特殊情形外，應先行將其 **擬辦** 工作交代清楚，並將 **聯絡方式** 告知代理人，若因 **無法聯繫** 以致耽誤 **公務**，被代理人應自行負責。**代理期間若達三週，被代理人須申請將資訊系統權限移轉予代理人。**

代理人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。

第四條

各職務之代理應預為安排，除專案簽核外，職務代理順序，依下列原則辦理：

(一)教學單位

院長：**排定代理順序**，由院內資深系主任 **依序代理**。

通識教育中心主任、體育室主任：**排定代理順序**，由該單位內資深教師 **依序代理**。

系 (**學位學程**) 主管：**排定代理順序**，由系 (**學位學程**) 內資深教師 **依序代理**。

學院內職員：**排定代理順序**，視資歷深淺或工作性質 **而依序代理或相互代理**。

(二)行政單位

一級主管：由組長 (中心主任) 代理，未置組長 (中心主任) 時，**排定代理順序**，由資深職員 **依序代理**。

二級主管：**排定代理順序**，由 **同** 單位內二級主管或資深職員 **依序代理**。

職員：**排定代理順序**，由 **同級** 單位內職員 **依序或相互代理**，無同級單位職員可代理時，由同單位一級單位主管指派代理順序。

第五條

各 **單位** 應依本要點所附表單，編製職務代理人並排定順序，送人事室備查，人員如有異動時，應即 **主動更新，告知人事室** 變更。

第六條

各單位應重視所屬人員平時工作調配，並得自行實施單位內職務輪調，俾能熟悉單位內之業務，以利職務之代理。

第七條

各單位主管應加強督導所屬同仁徹底落實代理制度。如輪休嚴重影響公務之正常運作，單位主管得隨時通知其停止輪休或改期實施，以利公務之推行。

第八條

代理職務在一週(含例假日，寒暑假亦同)以內者，被代理人職務加給照支，代理職務在一週以上者，職務加給依代理期間之比例轉支予職務代理者。

同一人代理二個主管職務，代理期間以支給一份較高主管職務加給為限。

低階主管代理高階主管職務，代理期間補支主管職務加給差額。

第九條

本作業要點由人事室訂定，經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：

職稱 姓名 分機	業務項目	職務代理順序

--	--	--