

馬偕學校財團法人馬偕醫學院職務代理人實施辦法

101年3月7日第26次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 第一條 馬偕醫學院（以下簡稱本校）為使校務推動順利，避免因教職員差假、出缺或因故不能執行職務時影響行政效率及服務品質，特訂定「馬偕醫學院職務代理人實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員（以下簡稱被代理人）請假、休假者，均應依請假規則完成請假程序，並指定職務代理人代理其職務。被代理人應先行將其工作、業務案卷資料及緊急聯絡方式交代清楚，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，被代理人應自行負責。
- 第三條 校長、副校長、一級學術及行政主管人員請假時，其職務代理人依本校主管職務代理順序表辦理，主管如有異動由人事室隨時更新公告之。
各單位二級主管由職員或該單位其他二級主管代理，未置二級主管單位由職員代理。
行政單位職員應以同一單位之職員互為職務代理人，若無其他行政人員，則以該單位主管為職務代理人。學術單位職員同一單位之職員應相互代理；若無其他職員者，得由該單位教師為職務代理人。
第二及第三項職務代理順序表由各單位自行排定列管，如有異動應隨時更新。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指定之。
- 第四條 主管出缺尚未補實或因故不能執行職務時，其職務代理人之代理原則如下：
一、行政主管：一級主管由校長指派適當人員代理，二級主管由一級主管指派適當人員代理。
二、學術主管：由校長指派適當教師代理。
- 第五條 職務代理人於職務代理期間請假、休假者，應依第三條順序另覓職務代理人。
- 第六條 職務代理人應確實負責所代理職務之業務，不得藉故推諉卸責。除報經核准外，不得留待本人處理。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。
- 第七條 代理人代職期間負責盡職者，得陳報校長發給代理期間主管職務加給，依下列規定辦理：
一、主管人員請事、病假或公假，請假期間在一個月以上者，其主管職務加給停發，由代理人支領。

- 二、主管人員因故不能執行職務時，其主管加給自事實發生之日起停發，改發給職務代理人。
- 三、主管出缺尚未補實時之職務代理人得自實際代理日起，按代理職務原標準支給；上述出缺職務之代理期間，以一年為限，必要時得經校長同意後延長代理年限。。
- 四、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。

第八條 代理主管職務之人員，對其所批示或簽陳之重要公文或文件，應於主管到公時，補行告知。

第九條 各單位主管應妥適調配人力並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。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。