

實踐大學職務代理人規則

96 年 12 月 18 日主管會報通過

第一條 為使本校教職員工(含約聘僱人員)於請假時，業務得以持續運作，特訂定「實踐大學職務代理人規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 各單位教職員工(含約聘僱人員)應依各職務之職責及工作性質，由所屬單位主管或上一級單位主管預為排定現職人員代理順序及行政權責之特殊限制。

第三條 職務代理之原則如下：

項目	被代理人	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人
教師	一級行政主管職務	該單位二級主管	其他單位一級主管	
	二級行政主管職務	該單位職員	該一級單位其他二級主管	該單位一級主管
	院級學術主管職務	該單位系級主管	該單位具行政經驗之資深教師	其他院級或一級主管
	系級學術主管職務	該系級單位教師	其他系級主管	
	教師職務	該系級單位教師	該系級主管	
職員	一級行政主管職務	該單位二級主管	其他單位一級主管	
	二級行政主管職務	該單位職員	該一級單位其他二級主管	該單位一級主管
	職員職務	該單位職員	該單位二級主管	
工友	工友職務	該單位工友	由總務處指定其他單位工友	

第四條 職務代理人應於「工作職掌表」中填列，若有異動時，亦應及時更新填報。

第五條 代理人代理職務時，應確實辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待被代理人處理。

第六條 被代理人應先行將其工作及持有之資料交待清楚，並對代理人負業務指導之責。

第七條 代理人在代理期間一個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎

勵。

第八條 被代理人之請假單應由職務代理人簽章，以示負責。

第九條 其他請假相關事宜依本校教職員請假辦法規定辦理。

第十條 本規則經主管會報通過後公布實施，修正時亦同。