

中信金融管理學院職務代理人作業要點

104年12月8日 104學年度第10次行政會議修正通過

- 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「中信金融管理學院職務代理人作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 各單位主管、教職員工(含約聘僱人員)之職務代理人應於每年八月三十一日前排定，一級單位主管之職務代理人報請校長核定，其餘人員由所屬一級單位主管核定後送人事室備查。被代理人或職務代理人有異動時，應即時更新填報。
- 第三條 職務代理之原則如下：
- 一、一級主管：
 - 1. 第一順位：單位內委員或專員。
 - 2. 第二順位：其他單位一級主管。
 - 二、單位之委員、專員：
 - 1. 第一順位：單位內其他委員或專員。
 - 2. 第二順位：單位內辦事員。
 - 三、辦事員：由績效辦公室調派。
 - 四、工友：由總務處調派。
- 第四條 被代理人與各職務代理人間，平日應瞭解代理人之主辦業務之規章、處理程序、需用表格等，俾於代理時確能承擔所代理之工作。職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。
- 第五條 被代理人於差假前，應先行將其工作及業務案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致延誤者，被代理人應自行負責。
- 第六條 寒暑假期間各單位應落實職務代理制度，妥適調配人力並依排班表上班，如輪休嚴重影響業務之正常運作，單位主管得隨時通知被代理人停止輪休或改期實施。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。