

# 中國醫藥大學職務代理注意事項

中華民國113年11月7日明人字第1130016093號函公布

- 一、 為使本校校務推動順利，代理權責劃分明確，特訂定本注意事項。
- 二、 本校各級主管、教師及職員(含約聘人員)請假或出差，均應指定職務代理人代理職務，始得離開工作崗位。
- 三、 本校各職務之代理原則如下：
  - (一)行政單位主管：由該主管指定所屬下一級主管代理；無下一級主管者，以職務較高之人員代理。
  - (二)行政單位二級主管：由資深職員代理。
  - (三)學院院長：由院長指定同學院之副院長或系(所、學位學程)主任代理；通識教育中心主任由該單位資深教師代理。
  - (四)系(所、學位學程)主管：由該系(所、學位學程)副主管或資深教師代理。
  - (五)教師：由同系(所、學位學程)之教師相互代理；同系(所、學位學程)無其他教師者，得由同學院教師代理。
  - (六)職員：由同單位之職員相互代理；同單位無其他職員者，得由主管代理。
  - (七)非前六款所列職務，或有特殊情形，得指定代理人，經簽准後代理。
- 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。
- 五、 代理人於代理期間應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待被代理人處理。遇有急要公務無法處理時，應即時聯繫被代理人反映處理，不得有延誤情事。
- 六、 代理人於代理期間，就代理人本人之事項，非經被代理人同意，不得代理。
- 七、 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，並應重視平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 八、 本注意事項經簽陳校長核定後實施；修正時亦同。