

國立臺南藝術大學落實代理人制度管控措施

經96年3月14日95學年度第9次行政會議通過

- 一、依考試院訂頒各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 二、適用對象：教師兼任各級主管、專任公務人員、技術人員（含稀少性科技人員）、行政助教、專案約聘研究人員及工作人員。
- 三、請假（公差、公假各種假別）及寒暑假輪休時須有適當職務代理人，並經一級單位主管確認，茲將落實職務代理人制度具體作法規範如下：

（一）職務代理：

1. 校長差假期間，依序由副校長、教務長、學生事務長、總務長及各學院院長擔任職務代理人，或由校長直接指定一級單位主管人員代理。
2. 行政單位應以一級單位或組為單位，教學單位應以院、所、系為單位，預為排定職務代理人1至2人，同仁平日因差假（公差、公假各種假別，短時因公外出人員）應相互代理，以熟悉彼此業務，建立良好基礎以落實代理成效，被代理人與代理人差假時間須協調錯開，避免屆時無人可資代理。
3. 學術單位主管人員差假期間，行政工作應由職級相當之主管人員代理，教學工作則自行妥善處理，行政單位一級主管人員差假期間，得由本單位二級主管或職級較高之編制內人員代理，或其他行政單位一級主管人員代理，契僱人員則不得為各級主管人員之職務代理人。
4. 被代理人除情形特殊外，須先行將其工作及持有的資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交待不清以致耽誤者，應自行負責，職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理以利落實代理工作。

5. 各單位職務代理人名冊應建立於本單位網頁上網公告，並抄送一份送人事室，如異動應隨時更正並副知人事室備查。

(二) 職務輪調：

各單位應於每年7月底前檢討所屬職員、技術人員、行政助教、專案工作人員工作內容，如任同一職務滿三年以上者，得以一級單位或組、系、所、中心為單位經簽奉核准後實施職務輪調，增加所屬人員職務歷練，熟悉各職務間行政作業，以有效培養人才並落實職務代理制度，但有下列情形之一者，得不實施本單位間之職務輪調：

- 1、將於三年內屆齡退休或已申請自願退休之人員。
- 2、延長病假未銷假人員及因案停職或留職停薪未回職復薪人員。
- 3、依人事、會計系統任免之人員。
- 4、因業務性質特殊或人力無法替代或依法另有規定，經專案簽奉核定不宜實施職務輪調人員。

四、 本措施經行政會議，審議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

年度職務代理人一覽表

[illegible]

填表人：

單位主管：