

臺北醫學大學各單位職務代理制度實施要點

94.1.19 行政會議新訂通過
101 年 10 月 30 日北醫校秘字第 1010003455 號令修正

- 第一條 各單位職務代理，特訂定「臺北醫學大學各單位職務代理制度實施要點」（以下簡稱本要點），除專案核定者外，悉依本要點規定辦理。
- 第二條 各單位人員請假、休假、公差（出）或其他原因不克出勤或開會時，應按排定之職務代理人名冊，由第一代理人代行其職務，第一代理人因故無法代理時，由第二代理人代理之。
- 第三條 主管職務代理人，由該主管指派所屬下一級主管擔任之，若無下一級主管，以職務較高之人員擔任之；二級行政單位主管職務代理人，如該單位無適當人選者，由同級其他單位主管代理之；職員之職務代理人，由同一單位之職員相互代理之，同一單位無其他職員者，得由主管兼代之。
- 第四條 被代理人應於差假前將其工作及持有之資料交代清楚，其因交代不清以致耽誤者，應自負其責；代理人於代理期間內應確實負責辦理所代理職務之工作，代理期間負責盡職，表現優良者，得酌予獎勵。
- 第五條 如遇有急要公務代理人無法處理時，應即時聯繫被代理人反映處理，不得有延誤情事。
- 第六條 職務代理人人員異動時，一週以內以換頁方式將異動後之代理人名冊送人事單位抽換。
- 第七條 各單位應建立職務代理人名冊一式二份（格式如附表），送人力資源處彙陳核備後，一份送還各單位，一份人力資源處存查。
- 第八條 本要點經行政會議通過後公佈實施；修正時亦同。

附表

-----職務代理人名冊		單位主管簽章：	
姓 名	職 稱	第一代理人	第二代理人