

國立成功大學各單位職務代理應行注意事項

八十九年五月十七日第四八九次主管會報通過

- 一、本校兼任行政或學術主管之教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、請假、輪休、因案停職或休職、或其他依規定奉准保留底缺者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、各職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由各單位依各職務之職責、工作性質及行使權責之特殊限制，預為排定現職人員代理順序。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。職務代理人順序表（格式如附件一、二），各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依權責核定後送人事室登記。職務或代理人有異動時，請適時更新填報。
- 三、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。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 四、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。
- 五、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬單位主管反應處理，不得有延誤情事。
- 六、各單位應重視所屬人員平時工作調配，並得實施職務輪調，尤其與師生權益、福利關係密切且有時效性之業務（例如：申請學生成績單、換發健保卡、…。）各單位於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 七、各單位須建立各項業務之標準作業程序，以利業務推動，提昇服務品質。
- 八、各單位對有關法令、規章及辦完之重要公文案件（影印本）等均應分門別類做好建檔及更新工作，以利經驗傳承。
- 九、寒暑假期間各單位應妥適調配人力及依排表上班，並落實職務代理制度，如輪休嚴重影響公務之正常運作，單位主管得隨時通知其停止輪休或改期實施。
- 十、請各單位主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。
- 十一、本注意事項經主管會報通過後施行，修正時亦同。