

# 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學職務代理人實施辦法

101年3月7日第26次行政會議通過  
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜  
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜  
114年7月2日113學年度第12次行政會議通過  
114年8月12日馬偕醫大人字第1140007060號公告發布

- 第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學（以下簡稱本校）為使校務推動順利，避免因教職員差假、出缺或因故不能執行職務時影響行政效率及服務品質，特訂定「馬偕醫學大學職務代理人實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員（以下簡稱被代理人）請假、休假者，均應依請假規則完成請假程序，並指定職務代理人代理其職務。被代理人應先行將其工作、業務案卷資料及緊急聯絡方式交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤業務者，被代理人應自行負責。
- 第三條 校長、副校長、行政單位一級主管、各學院院長及全人教育中心主任請假時，其職務代理人依本校主管職務代理順序表辦理，主管如有異動由人事室隨時更新公告之。各行政單位二級主管請假時，由職員或該單位其他二級主管代理。各系（所）主管請假時，由該學院其他系（所）主管或同系（所）所屬教師為職務代理人。行政單位職員應以同一單位之職員互為職務代理人，若無其他行政人員，則以該單位主管為職務代理人。學術單位職員同一單位之職員應相互代理；若無其他職員者，得由該單位教師為職務代理人。第二及第三項職務代理順序表由各單位自行排定列管，如有異動應隨時更新。教師之職務代理人，得由教師自行洽覓經所屬教學單位主管同意或由所屬教學單位主管指定之。
- 第四條 主管出缺尚未補實或因故不能執行職務時，其職務代理人之代理原則如下：  
一、行政主管：一級主管由校長指派適當人員代理，二級主管由一級主管指派適當人員代理。  
二、學術主管：由校長指派適當教師代理。
- 第五條 職務代理人於職務代理期間請假、休假者，應依第三條順序另覓職務代理人。
- 第六條 職務代理人應確實負責所代理職務之業務，不得藉故推諉卸責。除報經核准外，不得留待本人處理。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。
- 第七條 代理人代職期間負責盡職者，得陳報校長發給代理期間主管職務加給，依下列規定辦理：  
一、主管人員請事、病假或公假，請假期間在一個月以上者，其主管職務加給停發，由代理人支領。  
二、主管人員因故不能執行職務時，其主管加給自事實發生之日起停發，改發給職務代理人。  
三、主管出缺尚未補實時之職務代理人得自實際代理日起，按代理職務原標準支給；上述出缺職務之代理期間，以一年為限，必要時得經校長同意後延長代理年限。。

四、代理人無論是否具有主管職務，其代理一或多個主管職務時，仍應以支給較高之一個主管職務加給為限。

第八條 代理主管職務之人員，對其所批示或簽陳之重要公文或文件，應於主管到公時，補行告知。

第九條 各單位主管應妥適調配人力並加強監督所屬同仁落實代理制度。如因休假嚴重影響公務之正常運作，單位主管得通知其停止休假或改期實施。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。