

國立中正大學各單位職務代理應行注意事項

中華民國八十八年九月七日第二二五次行政會議通過

- (一) 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及工作性質預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。

前項職務代理人順序表（格式如附件一），屬一級單位主管者報請校長核定，其餘人員由所屬單位主管依權責核定。職務如有異動時，請隨時更新填報。

- (二) 各單位應重視屬員平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- (三) 各單位主管應督導所屬人員建立各項業務之標準作業程序（填寫範例如附件二）以利業務推動，提昇服務品質。
- (四) 各單位對有關法令、規章及辦過之重要公文案件（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。
- (五) 現職人員代理職務時，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。代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予獎勵。
- (六) 被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之檔案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，被代理人應自行負責。

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

- (七) 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單位主管反應處理，不得有延誤情事。
- (八) 寒暑假期間各單位應妥適調配人力排表上班，並徹底落實職務代理制度，如寒（暑）休嚴重影響公務之正常運作，單位主管得隨時令其停止寒（暑）休。