

大葉大學職務代理人辦法

八十一年二月二十七日公佈
八十五年六月十三日修正

- 第一條 為使本校教職員工於差假離校時，所遺職務（業務）能有效持續推行而訂定本辦法。
- 第二條 各單位主管之職務代理人，請於聘任名單發佈二週內，選定代理人依附表格式，填送人事室彙整轉陳校長核閱。
- 第三條 教職員工之職務代理人，得由單位主管依其業務性質指定之，並填送人事室彙辦。
- 第四條 各職務代理人之間，平日應彼此交換瞭解主辦業務之規章、處理程序、需用表格...等，俾於代理時確能承擔所代理之工作。
- 第五條 差假人員之假單應由職務代理人簽章，以示負責。
- 第六條 差假人員於離校前，應將急需辦理之事項詳細交代其代理人，如未交代或交代不清而延誤公務時，差假人員自行負責。
- 第七條 職務代理人對所代理之職務（業務）應負完全處理之職責，不得藉故推諉卸責，如有積壓而延誤公務者，以失職議處。
- 第八條 本辦法經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

代理人名單

單	位	職	稱	姓	名	第一代理人	第二代理人