

# 中原大學職務代理人作業要點

99.3.4 第 872 次行政會議通過

第一條 中原大學各級主管、教職員工擔任職務代理人之資格與代理津貼發放等事宜，依本要點規定辦理。

第二條 職務代理人之資格如下：

- 一、行政一級主管請假，應以同級主管(含副主管)、二級主管(含秘書)或資深職員為職務代理人。
- 二、行政二級主管請假，應以同一一級單位內之二級主管(含秘書)、同單位職員或一級主管(含副主管)為職務代理人。
- 三、院長請假，應以學術主管或資深教授為職務代理人。
- 四、系所主任請假，應以同系所內助理教授以上教師為職務代理人。
- 五、教職員工請假，應由請假人自行覓得同單位之職務代理人或由單位主管就原單位人員中指定職務代理人。

有特殊需求時，請假人得簽請校長核定前項人員以外之人擔任職務代理人。

第三條 職務代理人代理津貼、職務加給發放之原則與限制如下：

- 一、因公假、病假、產假致職務代理人連續代理達兩週以上(含例假日)，且有下列情形之一者，依實際代理日數(不含例假日)比例支給代理津貼：
  - (一) 二級主管(含秘書)代理一級主管，核發主管職務加給差額。
  - (二) 教職員代理一級或二級主管，核發一級或二級主管職務加給。
  - (三) 系所內助理教授以上教師代理系所主任，核發系所主任職務加給。
  - (四) 一般職工(含助教)代理職工，自實際代理日起，每日發給新台幣三百元。
- 二、因主管出缺，職務代理人有下列情形之一者，酌加發職務加給；代理期間達兩週以上(含例假日)，依實際代理日數(不含例假日)按比例支給職務加給：
  - (一) 二級主管(含秘書)兼代一級主管(副主管)，核發主管職務加給差額。
  - (二) 學術、行政主管(副主管)兼代其他學術、行政主管職務，核發所代理職務之職務加給四分之一。

三、同一時間代理數項職務者，僅加發一份金額較高之代理津貼或職務加給。

- 第 四 條 本要點所稱之一、二級主管含「比照」一、二級主管。  
前條第二款第二目所稱「兼代」其他學術、行政主管職務，不含法學院學術主管互為兼代及各學院院長兼代同院學位學程主任。
- 第 五 條 主管於學期中，除公假、病假、產假外，不得請長假。  
主管休假依本校教師兼任主管休假作業要點給假。
- 第 六 條 主管請假累積日數超過本校教師(職員)聘任及服務規則所規定之期間者，依超過日數扣除主管職務加給。
- 第 七 條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。