

國立臺中教育大學職務代理要點

115年6月16日第10次行政會議訂定

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為推動各單位人員積極代理他人業務，依據各機關職務代理應行注意事項、本校行政人員辦理各項自籌收入業務工作酬勞支給要點及編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則等規定，訂定國立臺中教育大學職務代理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本規定適用對象為本校編制內職員及校務基金進用工作人員（以下簡稱行政人員）。
- 三、各單位應依各職務之職責及工作性質，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。
行政單位行政人員職務代理之安排，由一級單位統籌，於所屬單位內選任。學術單位行政人員職務代理之安排，由學院統籌，於所屬系（所、學位學程）內選任。
如無法依前項規定選任職務代理人，得與各行政單位及學術單位協商於其所屬行政人員內選任。
全校不分系學士學位學程等未隸屬學院之學術單位本權責於校內行政人員中選任。
- 四、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。
有關法令、規章及經辦之案件等均應分門別類做好建檔及更新工作，並建立標準作業程序，以利經驗傳承。
各單位主管應加強督導所屬同仁落實職務代理制度，以利公務順利推展。
- 五、被代理人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，並應將通訊地址、電話告知代理人，以維公務之正常運作，如因交待不清致耽誤，被代理人應自行負責。
代理人應確實辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待被代理人處理。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人並向單位主管報告，不得有延誤情事。
- 六、職務代理人代理期間，負責盡職，成績優良者，得依下列方式擇一獎勵：
 - （一）依本校職員獎懲要點辦理獎勵。
 - （二）發給職務代理工作酬勞：
 1. 支給條件：經指派代理職務連續十個工作日以上，且考評總分達八十分以上者，其津貼之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起支給。
 2. 支給標準：每月（含例假、休息日及國定假日）最高核發新臺幣伍仟元工作酬勞，破月者按代理天數比例支給（三十日折算一個月），如分由二人以上共同代理，由考核單位於上開每月得支給上限內分配之。
 3. 經費來源：各單位控管之單位業務費、管理費或其他自籌收入項下經費支應。
 4. 支領方式：代理期間終了後，填寫「國立臺中教育大學代理自籌收入業務支給工作酬勞考核表」，其格式另訂之，並奉校長核定後支給。
編制內職員優先依公務人員加給給與辦法支給相關加給，在不重領、不兼領原

則下得依本要點支領差額，選擇支領差額人員不得再依本校職員獎懲要點辦理獎勵。

七、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會議審議後，提行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室，

於115年6月16日行政會議通過，

115年6月25日校長核准，

115年7月1日公告