

亞洲大學職務代理人注意事項

- 一、為使校務推動順利，提高行政效率，避免因各級主管或行政人員請假影響工作之執行，特訂定本注意事項。
- 二、本校各級主管及職員請假，均應指定職務代理人，代理其職務，始得離開工作崗位。
- 三、行政單位一級主管由組長（中心主任）代理，組長（中心主任）不能代理時由資深職員代理。
- 四、行政單位二級主管（組長或中心主任）由資深職員代理。
- 五、行政單位其他職員應依資歷深淺或工作性質，排定代理順序相互代理。
- 六、學院院長之代理，應就該院系（所）主任排定代理順序；通識教育中心主任、體育室主任等由該單位資深教師代理。
- 七、系（所）主任由該系（所）執行秘書代理，未設執行秘書者由資深教師代理。
- 八、學院內之職員應依資歷深淺或工作性質排定代理順序相互代理。
- 九、職務代理人應於每學期開始時，由人事室彙整備查，人員如有異動時，應即陳報變更。
- 十、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之資料交代清楚
並對代理人負業務指導之責。
- 十一、代理人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。
- 十二、本注意事項簽奉校長核定後發布施行，修正時亦同。