國立臺中教育大學技工、工友職務代理須知

98 年 2 月 26 日總務處會議通過

一、 為使本校技工、工友因差假離校時，所遺工作持續進行而訂定本須知。

二、 本校技工、工友職務代理由總務處統籌調派，依其工作性質，預為排定現職人員代理順序表。

三、 被代理人除特殊情形外，應先將其工作交代清楚，並主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。

四、 職務代理人應確實辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

五、 職務代理調派順序如下：

（一） 三天以下差假，由第 1 順位代理人代理。

（二） 四天以上至一個月以內差假，公文部份由事務組調派工友遞送，清潔部份單週分別由第 1 順位、第 2 順位代理人代理，雙週分別由第 3 順位、第 4 順位代理人代理。

（三） 一個月以上差假，公文部份由事務組調派工友遞送，清潔部份委由外包廠商處理。

（四） 若代理人於代理他人工作期間亦需請假，則由其順位代理人代理職務。

六、 本須知經總務處會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為總務處，98 年 2 月 26 日總務處會議通過