

國立屏東大學行政人員留職停薪或長期病假期間職務代理處理要點

105年5月26日本校第19次行政會議審議通過

- 一、為使行政人員留職停薪或長期病假期間之職務代理有所遵循，依據公務人員留職停薪辦法、各機關職務代理應行注意事項、性別工作平等法及勞工請假規則等規定，訂定本校「行政人員留職停薪或長期病假期間職務代理處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點名詞定義如下：
 - (一)行政人員：包括編制內職員、校務基金進用之行政助理及以工代職之行政人力。
 - (二)留職停薪：係指依公務人員留職停薪辦法、性別工作平等法或勞工請假規則等規定辦理留職停薪者。
 - (三)長期病假：係指依公務人員請假規則或勞工請假規則，申請超過三十日以上之病假者。
 - (四)職務代理：包括現職人員職務代理及非現職人員職務代理，其定義如下：
 - 1.現職人員職務代理：係指現職人員除本職應辦業務外，基於上級長官任務指派，另行代理留職停薪或長期病假人員全部或部分業務者。
 - 2.非現職人員職務代理：係指另行僱用人員代理留職停薪或長期病假人員所遺業務，至代理期間屆滿或被代理人回職復薪時，停止代理者。
- 三、行政人員留職停薪或長期病假期間所遺之業務，依下列方式處理：
 - (一)期間在三個月以內者，具行政人力二人以上之單位，由單位主管指派現職行政人員代理或簽陳校長核定指派適當人員代理為原則。
 - (二)期間在三個月以內惟職務所在單位確無多餘人力可分擔業務，或期間在三個月以上者，得由服務單位依行政程序，簽陳校長核定由其他單位現職人員以工作指派方式調派代理，俟代理任務結束後回任原單位，或公開甄選非現職職務代理人；非現職職務代理人代理期間屆滿或被代理人回職復薪時，應即解除代理，且不得以任何理由要求繼續留任或救助。
 - (三)職務代理人因故於代理期間屆滿前離職時，如所遺代理期間在三個月以內者，依第一、二款方式辦理；所遺代理期間在三個月以上者，得徵詢該職缺原核定代理之候補人員遞補，或依第二款方式辦理。
- 四、編制內職員代理主管留職停薪或長期病假期間連續達十個工作日以上者，依規定得支給主管職務加給及專業加給差額。
- 五、非現職職務代理人員之薪資、差假勤惰等，比照本校「校務基金進用契僱人員薪酬支給表」及其僱用契約之規定辦理；惟其薪給以不高於被代理人原核給之薪級為原則。
- 六、非現職職務代理人由人事室製發職名章做為簽辦公文使用，於離職時繳回；其用章職責與被代理人相同。
- 七、非現職職務代理人如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應於離職生效日十日前以書面提出申請，經同意並辦妥離職手續後，由人事室製發離職證明書。
- 八、現職職務代理人代理期滿表現優良者，職員依本校職員平時考核獎懲實施要點規定敘獎，行政助理參照辦理。
- 九、各類計畫進用之專案助理，其留職停薪或長期病假期間擬僱用非現職職務代理人者，比照本要點由計畫主持人負責辦理。惟必要時，得委由人事室協助辦理公開徵才。

十、本要點未規定事項，依相關法令辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施。