輔仁大學專任職員產假代理職務津貼申請表

112.6.29 修訂

|  |
| --- |
| ※產假申請人資料： |
| 服務單位 |  | ※產假人應依規定填送假單，完成請假程序。產假起迄時間：自 年 月 日 起至 年 月 日 止 |
| 職 | 稱 |  |
| 姓 | 名 |  |
| ※職務代理人資料： |
| 職員代碼 |  | 姓 | 名 |  | 津貼金額 |  | 備 | 註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申請（填表）人 | 單位直屬主管 | 單位一級主管 |
|  |  |  |
|  | 會 | 計 | 室 |  |  | 人 | 事 | 室 |  | 校長或授權人 |
|  |  |  |

說明一、本校職員服務規則第四十一條規定：

請、休假人員，其職務應委託職務代理人辦理，必要時單位主管得逕派代。前項在假人員，應將經辦事項明白交予職務代理人。

職務代理人因同事請產假（含小產假）為代理其職務，得經單位主管同意，簽請核支代理人職務津貼。

二、112.06.15. 111學年度第9次行政會議決議：專任職員產假（流產假）代理職務津貼，最高以約聘人員第一級薪一半給予，並依產假（流產假）代理天數比例計算。