

# 輔仁大學專任職員產假代理職務津貼申請表

97.1.23 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、93.07.14 九十二學年度第十次行政會議決議：職員產假期間，其職務代理人為工作責任制，酌給職務津貼 10,000 元；代理小產者支給 5,000 元。