|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中正大學現職人員代理職務期間加給給與申請表** | | | | | | | | | | | |
| 被代理人姓名 |  | | | 單位職稱 | |  | | | 官職等 |  | |
| 代理人姓名 |  | | | 單位職稱 | |  | | | 現敘職等 |  | |
| 代理原因 | 係由於被代理人：（可複選）  □公差　□請假：＿＿＿＿＿＿假（依公務人員/教師請假規則中所列各項假別）  □職務出缺待補  □（非上述之其他事由，如：留職停薪…等）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ˍ | | | | | | | | | | |
| 職 務  被代理期間 **(工作日)** | 自 年 月 日起至 年 月 日止。  □已達十個工作日 □未達十個工作日  註:代理人經核派代理職務連續十個工作日(不含例假日及奉准給假日)以上。 | | | | | | | | | | |
| 實際代理  起迄日期  **(含例假日)** | 一、自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日總計代理期間 日(含例假日  及奉准給假日)，檢附請假表單或相關證明文件。  二、若代理人於代理期間有請假情形，應一併檢附該請假表單，並扣減代理日期。 | | | | | | | | | | |
| 代理期間  加給項目  【人事室填列】 | □主管加給  □專業加給 | | 支領加給  (或差額)計算  【人事室填列】 | | | |  | | | | |
| 代理人 | | 人事室 | | | 出納組 | | | 主計室 | | | 校長 |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 單位主管 | |
|  | |

※上開所稱加給含(主管)職務加給、技術或專業加給、地域加給。

※公務人員加給給與辦法第十二條：

各機關現職人員經權責機關依法令規定**核派代理職務連續十個工作日以上者**，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。

前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

一、留職停薪或出缺之職務。

二、失蹤或停職之職務。

三、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

四、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

第一項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

第一項**所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日**。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；**職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日**。