

## 苗栗縣立大同高級中學學校護理人員職務代理人制度

一、苗栗縣立大同高級中學(以下簡稱本校)為應本校護理人員公差、公假、請假所遺學校衛生業務之需，訂定本要點。

二、本校應預為護理人員排定差假時之校內代理人員及代理順序，如校內無適當人員可代理時，再依教育處之規定聘僱臨時或職務代理人。

三、應視校務需要彈性處理差假並落實職務代理人制度，有下列情事者不適用本要點僱用臨時人員：

1. 護理人員請假未滿一日或一個月以上。
2. 非因公務指派之公假。
3. 無學生在校期間之差假。
4. 未事先請假者(請假應於事前三日提出，不含假日)。

四、校內代理人員及代理順序：

1. 第一順位：體衛組長
2. 第二順位：訓育組長
3. 第三順位：生教組長

五、代理人職責：

1. 依本校緊急傷病處理原則，處理學校教職員工之緊急傷病，並留下相關記錄。
2. 依規填報各項報表(ex. 疫情通報系統，內部公告之臨時報表)。
3. 執行健康中心各項例行性工作

六、本要點經校長核訂後實施。