

職務代理人作業程序說明表

項目名稱	職務代理人作業	版次	01
承辦單位	人事室		
作業程序	<p>一、請假人員職責：</p> <p>(一)應將經辦事項、通訊地址、電話確實交代代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。</p> <p>(二)除特殊情形外，應先行將工作及持有之案卷資料交代清楚並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，應併負相關責任。</p> <p>二、代理人選擇標準：</p> <p>(一)當同仁因請假、公出或出差，無法親自處理職掌範圍內之工作時，應委託同事代理。單位主管於必要時，並得逕行派員代理。</p> <p>(二)各單位職務應依業務性質分別指定職務代理人，各單位平時應建立職務代理名冊，並依名冊執行代理人制度；若該單位無其他同仁，應由單位主管為當然代理人。若因工作實際考量，無法於單位內安排職務代理人時，得呈單位主管核准，以工作性質相近之其他單位同仁為職務代理人。</p> <p>三、代理人職責：</p> <p>(一)代理人應取得職務執行人緊急聯絡電話或方式。</p> <p>(二)代理人應對職務執行人之業務具相當程度之瞭解。</p> <p>(三)應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理。</p> <p>(四)如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬單位主管反應處理，不得有延誤情事。</p> <p>四、單位主管職責：</p> <p>(一)應利用單位會議時向同仁宣導「休假是權利、代理是義務」，代理亦是工作之一部分，以加強同仁對工作的責任感。</p> <p>(二)對於屬員之差假，應確實核對職務代理人。</p> <p>(三)應加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展，並列入各單位績效評核及個人平時考核參考依據。</p>		
控制重點	<p>1. 請假人員將經辦事項、通訊地址、電話確實交代代理人。</p> <p>2. 代理人負責辦理所代理職務之工作。</p> <p>3. 單位主管督導所屬同仁徹底落實職務代理制度。</p>		
法令依據	東海大學職務代理人注意事項		
使用表單			

職務代理人作業流程圖(人事室)

