

臺中市沙鹿區公所落實職務代理制度補充規定

中華民國 101 年 8 月 17 日沙區人字第 1010019172 號函訂頒

中華民國 106 年 10 月 23 日沙區人字第 1060023592 號函修正

- 一、依據「各機關職務代理應行注意事項」暨本所 101 年 07 月 02 日第 7 次主管會報決議事項辦理。
- 二、請假、公假、休假或出差人員職務，應委託同事代理。單位主管於必要時，並得逕行派員代理。請假人員應將經辦事項、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。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。
- 三、各單位職務代理之排定及權責，依下列各款規定辦理：
 - (一)職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由主管依其權責及工作性質排定職務代理人。如排由 1 人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
 - (二)為落實實質職務代理，請各單位主管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。被代理人除特殊情形外，應先行將其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。
 - (三)各單位應重視各級屬員平時工作調配，實施職務輪換，尤其是人民申請案件，應與民眾權益、福利關係密切且有時效性，各單位於平時即須指導職務代理人熟練該項業務。
 - (四)各業務單位針對民眾申請案件應研擬標準作業流程(SOP)，並列為業務手冊便利同仁使用，當法令程序有修正時，應隨時配合修正，以利業務推動，提昇服務品質。
 - (五)各單位對有關法令、規章及辦完之重要公文案件（影印本）等，均應分門別類做好建檔及更新工作，以利經驗傳承。
 - (六)代理職務時，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。代理期間在 1 個月以上負責盡職，成績優良者，代理人得酌予適當獎勵。
- 四、請各單位職務應依業務性質分別指定職務代理人 2 人「三角職代」，即三人為一組彼此為熟悉業務之實質代理關係，各課室平時應建立職務代理名單（格式如附件）。
- 五、單位主管對於屬員之差假，應確實核對職務代理人，經核派為職務代理人者，不得再請差假，差假人員亦不得互為代理。但因特殊情形，經區長核准者，不在此限。
- 六、請各單位主管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。
- 七、現職公務人員應由現職公務人員代理，技工工友、行政助理、替代役依其權責與公務人員不同，無法代理公務人員；如課室無人代理請尋其他課室正式人員代理。
- 八、本補充規定陳奉區長核定後施行，修正時亦同。