

臺東市公所暨所屬機關落實職務代理制度補充規定

104年2月9日東市人字第1040005141號函頒

- 一、依據「各機關職務代理應行注意事項」暨本所104年第2次市務會議決議事項辦理。
- 二、適用對象：本所暨所屬機關編制內公務人員、職務代理人及約(聘)僱人員。
- 三、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。
- 四、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職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
 - (二)各單位應重視所屬同仁平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
 - (三)被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之資料交代清楚並對代理人負業務指導之責，並留下聯絡方式，俾協助處理緊急事宜，並應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。
 - (四)職務代理人，應確實負責辦理所代理職務之工作（尤以人民申請案件，因事涉民眾權益，應確實由職務代理人接續辦理），以確實達到行政效率與服務品質之提升。代理人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。
- 五、各單位職務應依業務性質分別指定職務代理人3人，並依順位造冊2份，一份自存，一份送人事單位，職務代理人異動時比照辦理（格式如附件）。
- 六、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。但因特殊事故，經奉一層核准者，不在此限。
- 七、各單位須建立各項業務之標準作業程序，俾利業務推動，以提昇服務品質。
- 八、代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵，另違反本補充規定者，視情節予以議處。
- 九、如有未盡事宜，得隨時修訂之。