

臺南市政府教育局所屬機關學校職務代理相關作業注意事項

1130311 訂

態樣	作法
護(士)理師請假職務代理案	<p>1. 進用依據：各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>2. 授權依據：臺南市政府教育局所屬各級學校護理人員差假職務代理要點。</p> <p>3. 進用職代毋須函報本局同意者：</p> <p>(1)聘(僱)用計畫書(表)自行核定，核定後應副知本局並至 WebHR 系統核定聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>(2)人員到職日前後 2 日內函發聘(僱)用通知函，人員離職日後 3 日內函發解聘(僱)通知函。</p> <p>4. 進用職代須函報本局同意者：</p> <p>(1)函報本局同意聘(僱)用職務代理人時，檢附聘(僱)用計畫書(表)及相關證明文件(例如:差假紀錄、診斷證明等)由本局核定。</p> <p>(2)本局函文同意聘(僱)用職務代理人時併同核定聘(僱)用計畫書(表)，收受核定之聘(僱)用計畫書(表)後至 WebHR 系統報送聘(僱)用計畫書(表)至本局。</p> <p>(3)人員到職日前後 2 日內函發聘(僱)用通知函，人員離職日後 3 日內函發解聘(僱)通知函。</p> <p>註：函報與否請參閱臺南市政府教育局所屬各級學校護理人員差假職務代理要點。</p>
護(士)理師、營養師職務出缺代理案	<p>1. 進用依據：各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>2. 函報本局同意聘(僱)用職務代理人時，檢附聘(僱)用計畫書(表)及相關證明文件(例如:退休審定函、機關派免令等)由本局核定。</p> <p>3. 本局函文同意聘(僱)用職務代理人時併同核定聘(僱)用計畫書(表)，學校於收受核定之聘(僱)用計畫書(表)後至 WebHR 系統報送聘(僱)用計畫書(表)至本局。</p> <p>4. 人員到職日前後 2 日內函發聘(僱)用通知函，人員離職日後 3 日內函發解聘(僱)通知函。</p>
提報考試用人計畫聘(僱)職務代理人案	<p>1. 進用依據：各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>2. 經人事行政總處核定列入用人計畫後，檢附核定公文及聘(僱)用計畫書(表)由本局核定。</p> <p>3. 學校於收受核定之聘(僱)用計畫書(表)後至 WebHR 系統報送聘(僱)用計畫書(表)至本局。</p> <p>4. 人員到職日前後 2 日內函發聘(僱)用通知函，人員離職日後 3 日內函發解聘(僱)通知函。</p>

其他聘(僱)職務代理人案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進用依據：依公務人員留職停薪辦法或各機關職務代理應行注意事項規定。 2. 函報本局同意聘(僱)用職務代理人時，檢附聘(僱)用計畫書(表)及相關證明文件(例如：留職停薪同意函、機關派免令等)由本局核定。 3. 本局函文同意聘(僱)用職務代理人時併同核定聘(僱)用計畫書(表)，學校於收受核定之聘(僱)用計畫書(表)後至 WebHR 系統報送聘(僱)用計畫書(表)至本局。 4. 人員到職日前後 2 日內函發聘(僱)用通知函，人員離職日後 3 日內函發解聘(僱)通知函。
--------------	---

※有關各欄位填寫方式，請確實依人事行政總處操作手冊、注意事項及人事處 I-Share 公告填報。

※職務代理人若為聘用人員，請依各機關辦理聘用人員登記備查實務作業注意事項辦理函報銓敘部辦理登記備查事宜。