

檔 號：

保存年限：

臺南市政府教育局 函

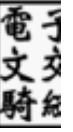
地址：70801臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：林宏儒

電話：06-2991111#7067

傳真：06-2955811

電子信箱：rufus@tn.edu.tw



受文者：臺南市北區大光國民小學

發文日期：中華民國100年12月1日

發文字號：南市教人字第1000922680號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為提升行政效率，請本局所屬學校加強公文流程管控，並落實職務代理人制度，請查照。

說明：

- 一、各機關職務代理應行注意事項第3點規定：「各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。」；第4點：「各機關依前點規定，由現職人員代理職務者，其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，其餘人員由機關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，或由上級機關指派人員代理之。（二）各機關應重視各級屬員平時工作調配，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）現職人員代理職務時，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。」準此，各機關遇有人員公差、公假、請假或休假，應確依前揭注意事項規定，落實職務代理人制度，代理人員應即時辦理所代理職務

裝

訂

線



之工作，不得留待本人處理。請假人員亦應先行將其工作及持有之資料交代清楚，以利職務代理人員接續辦理，確實達到行政效能之提升。一、各機關職務代理應行注意事項第3點規定：「各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。」；第4點：「各機關依前點規定，由現職人員代理職務者，其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，其餘人員由機關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，或由上級機關指派人員代理之。（二）各機關應重視各級屬員平時工作調配，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）現職人員代理職務時，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。」準此，學校遇有人員公差、公假、請假或休假，應確依前揭注意事項規定，落實職務代理人制度，代理人員應即時辦理所代理職務之工作，不得留待本人處理。請假人員亦應先行將其工作及持有之資料交代清楚，以利職務代理人員接續辦理，確實達到行政效能之提升。

- 二、各級學校公文流程若遇人員公出、開會或差假時除依前開規定二、各機關公文流程若遇人員公出、開會或差假時除依前開規定落實職務代理人制度外，若為緊急公文，各單位應研議公文流程內部控管權宜措施（如逕由上層審閱人員核稿），不得因承辦人員或某層級審閱者公出、開會或差假而延誤公文。



三、本局將不定期派員抽查人員勤惰管理及辦公秩序，並實地
檢視是否落實職務代理人制度。

正本：臺南市政府所屬各級學校

副本：本局人事室

2011-12-01
交 15:44:07 章

裝



訂

線

