

國立關西高級中學職務代理暨職務輪換作業辦法

95年3月20日本校94學年度第2學期第3次行政會報通過
108年3月19日本校107學年度第2學期第3次行政會報通過

- 壹、依據：公務人員任用法及其施行細則、公務人員陞遷法及其施行細則、現職公務人員調任辦法及各機關職務代理應行注意事項。
- 貳、本校行政職務之代理，除法令另有規定外，以左列情形為限：
- 一、出缺之職務，尚未派員或分發人員者。
 - 二、公差、公假、請假或休假。
 - 三、因案停職或休職。
 - 四、其他依規定奉准保留底缺者。(依公務人員留職停薪辦法辦理)。
- 參、本校各單位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政權責之特殊限制。如係出缺之職務，除應依規定申請分發考試及格人員外，其由現職人員代理職務者，依左列規定辦理：
- 一、主管職務出缺，尚未派員遞補或指定代理時，由次一層級主管代理，無次一層級主管時，由同官等最高職等人員代理；無同官等人員可資代理時，由次一官等內最高職等人員代理；如由其他單位人員代理時，需具有被代理職務之聘任或任用資格。
 - 二、其他職務出缺，尚未派員或分發人員，且本校確無具有該職務任用資格人員可資代理時，得報經分發機關同意由本校具有次一官等最高職等任用資格人員代理。
- 肆、各單位由現職人員代理職務之排定及其權責，依左列規定辦理：
- 一、職務代理，應由各單位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、各單位應重視所屬各級人員平時工作調配，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，不得留待被代理人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得簽請酌予適當獎勵。
 - 四、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，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。
- 伍、本校為應業務需要及活絡人員任用，得適時調整各級人員工作調配及實施職務輪換，並依下列原則辦理：
- 一、以總務處文書、庶務、出納等3位組長之間，以及幹事、管理員職務之間互為輪換為限。
 - 二、輪換順序原則如下：
 - (一) 組長組：文書→庶務→出納→文書。
 - (二) 幹事、管理員組：教學→學務→採購→註冊→實習→財管→教學。
 - 三、職務輪換以3年為原則，亦即各組若有任2人在同一職務工作满3年，得辦理輪換，但未屆3年職期中有必要時，經簽請校長同意，仍得隨時辦理輪換，職務輪換後，所任職務職期年資重新計算。
 - 四、具下列情形之一者，不列入職務輪換範圍：
 - (一) 最近三年內將屆齡退休人員，或經簽准同意於一年內自願退休人員。
 - (二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (三) 因特殊事由經專案簽准不輪換者。
- 五、職務輪換作業於每年度結束後三個月內辦理為原則，人事室應主動依本點前4項規定，簽請職務輪換，並於核定後會各單位主管及當事人，於簽准期限10日內到職。
- 陸、本校各級主管職務，經核准由現職人員代理，其加給之給與在不重領、不兼領原則下，依公務人員加給給與辦法規定辦理。
- 柒、因職務出缺、因案停職，休職或其他奉准保留底缺人員所遺職務，本校確實無法指定其他現職人員代理時，得報經主管機關核准僱用非現職人員為職務代理人。

捌、本辦法如有未規定事項，適用其他有關法規之規定。

玖、本辦法提本校行政會報通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。