

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局公務人員差假職務代理注意事項

99年8月5日南人字第0990017414號函訂定
103年9月11日南人字第1030023386號函修訂
109年1月21日南人字第1090002287號函修訂
111年8月8日南人字第1110023898號函修訂

- 一、為規範本局公務人員差假管理，以提昇為民服務品質，提高行政效能，業務推展順遂，特訂定本注意事項。
- 二、本局公務人員差假職務代理，除法令另有規定外，係指下列情形：
 - (一)公差。
 - (二)公假。
 - (三)請假。
 - (四)休假。
- 三、各組室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2人，交人事室登錄、建立職務代理人名冊。
- 四、各組室人員異動或職務輪換，應填送職務代理人異動通知單通知人事室，變更職務代理。
- 五、各組室應重視屬員平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 六、被代理人除特殊情形，應先經職務代理人核章，並將其工作及持有之資料交待清楚並對代理人負業務指導之責，其因交待不清以致耽誤者，應自行負責。
- 七、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；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。
- 八、請假人假畢上班，職務代理人亦應辦理代理期間交待事項，以維業務銜接。
- 九、職務代理交待事項應以書面為之，倘有未及以書面交待或未盡事宜，則應輔以電話交待清楚。
- 十、十天以上差假應由單位主管，簽請核定由現職人員職務代理，以支領相關加給；一個月以上差假得由單位主管視業務狀況考量，簽請僱用職務代理人辦理該職務。
- 十一、情況特殊，無須代理人代理其職務者，單位主管應專案簽准，交人事室辦理。
- 十二、代理人代理期間在一個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。