

國立屏東高級中學各處室職務代理應行注意事項

104年12月1日行政會議通過

- 一、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、本校各職務代理人順序表如附表1及附表2。
- 三、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 四、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。
- 五、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。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處室主管反應處理，不得有延誤情事。
- 六、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 七、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。
- 八、本注意事項經行政會議通過，奉校長核定後公布實施，修正時亦同。