

國立臺南高級商業職業學校職務代理應行注意事項

105 年 5 月 26 日行政會報通過

108 年 8 月 07 日行政會報修正

- 一、依據各機關職務代理應行注意事項及教師請假規則第 14 條規定辦理。
- 二、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、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。
- 三、本校各職務代理人順序表如下：

職稱	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人
校長	秘書	教務主任	學務主任
秘書	學務主任	總務主任	實習主任
教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長
學務主任	訓育組長	社團活動組長	衛生組長
總務主任	教務主任	學務主任	實習主任
實習主任	實習組長	就業輔導組長	商經科科主任
圖書館主任	輔導主任	總務主任	教務主任
輔導主任	輔導組長	圖書館主任	總務主任
進修部 校務主任	進修部 教務組長	進修部 學務組長	進修部 註冊組長
人事室主任	人事室組員	人事室助理員	主計室主任
主計室主任	主計室組員	主計室佐理員	人事室主任
主任教官	生活輔導組長	進修部 生輔組長	訓育組長
教學組長	註冊組長	設備組長	實研組長

註冊組長	教學組長	設備組長	實研組長
設備組長	實研組長	註冊組長	教學組長
實研組長	設備組長	教學組長	註冊組長
特教組長	實研組長	註冊組長	設備組長
訓育組長	社團活動組長	體育組長	衛生組長
社團活動組長	訓育組長	體育組長	衛生組長
體育組長	衛生組長	訓育組長	社團活動組長
衛生組長	訓育組長	社團活動組長	體育組長
生活輔導組長	主任教官	進修部 生輔組長	體育組長
實習組長	就業輔導組長	商經科科主任	國貿科科主任
就業輔導組長	實習組長	國貿科科主任	會計科科主任
商經科科主任	國貿科科主任	會計科科主任	就業輔導組長
國貿科科主任	會計科科主任	實習組長	商經科科主任
會計科科主任	商經科科主任	就業輔導組長	實習組長
資處科科主任	廣設科科主任	觀光科科主任	應外科科主任
廣設科科主任	觀光科科主任	應外科科主任	資處科科主任
觀光科科主任	應外科科主任	資處科科主任	廣設科科主任
應外科科主任	資處科科主任	廣設科科主任	觀光科科主任
輔導組長	輔導主任	特教組長	實研組長
進修部 教務組長	進修部 註冊組長	進修部 學務組長	進修部 生輔組長
進修部 學務組長	進修部 生輔組長	進修部 教務組長	進修部 註冊組長
進修部 註冊組長	進修部 教務組長	進修部 生輔組長	進修部 學務組長
進修部 生輔組長	進修部 學務組長	進修部 註冊組長	進修部 教務組長

文書組長	庶務組長	出納組長	出納組職員
庶務組長	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	出納組長
出納組長	出納組職員	文書組長	庶務組長
人事室組員	人事室助理員	人事室主任	主計室組員
人事室助理員	人事室組員	人事室組員	主計室佐理員
主計室組員	主計室佐理員	主計室主任	人事室組員
主計室佐理員	主計室組員	主計室主任	人事室助理員
教學組職員	註冊組職員 1	註冊組職員 2	訓育組職員
註冊組職員 1	註冊組職員 2	教學組職員	訓育組職員
註冊組職員 2	註冊組職員 1	教學組職員	訓育組職員
訓育組職員	衛保組護理師	教學組職員	註冊組職員 1
衛保組護理師	健康中心 約僱護士	進修部 護理師	
健康中心 約僱護士	衛保組護理師	進修部 護理師	
出納組職員	出納組長	庶務組 採購職員	庶務組 財管職員
庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	庶務組長	庶務組 約僱人員
庶務組 採購職員	庶務組 財管職員	庶務組長	庶務組 約僱人員
庶務組 約僱人員	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	庶務組長
實習處 技士(技佐)	實習處 職員	圖書館職員	教學組職員
圖書館職員	實習處 職員	實習處 技士(技佐)	註冊組職員 1
實習處 職員	實習處 技士(技佐)	圖書館職員	註冊組職員 2
進修部 職員	進修部 護理師	庶務組 約僱人員	訓育組職員

進修部 護理師	健康中心 約僱護士	衛保組護理師	
------------	--------------	--------	--

- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、本注意事項經行政會報通過後施行，修正時亦同。