

臺中市政府教育局人事室所屬學校人事機構職務代理原則

本局教育網路文件公告自100年12月16日訂定實施

103年9月5日中市教人字第1030072712號函修正

106年3月8日中市教人字第1060015835號函修正

113年3月29日中市教人字第1130026218號函更正，並自113年1月9日生效

113年5月20日中市教人字第1130042875號函修正

113年8月28日中市教人字第1130073436號函修正

壹、依據：依臺中市政府人事處100年5月4日中市人企字第1000005042號函、100年9月13日中市人企字第1000010532號修訂函、100年9月29日中市人企字第1000011007號函、106年2月24日中市人企字第1060001314號函、112年7月28日中市人企字第1120004934號函、113年5月13日中市人企字第1130003698號函辦理。

貳、目的：為有效盤點臺中市政府教育局人事室（下稱本室）所屬學校人事機構業務支援及聯繫事宜，期發揮同舟共濟、互助合作之精神，以提昇行政效率及服務品質，特訂定本原則。

參、生效日期：113年9月1日。

肆、職務代理原則：

| | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 一、遷調職務代理原則 | (一)專任人事人員在本室所屬學校人事機構遷調：原則仍由遷調者代理【由本室發文並副知臺中市政府人事處（下稱人事處）】，例外自覓職務代理人(函報本室)。 | | |
| | (二)其他兼任人事人員（幹事、其他人員）遷調：由接任者派兼〔請函報派免（兼）建議至本室〕(附件一)。 | | |
| 二、除上項以外之職務代理原則 | (一)免報本室之差假（4日以內）。 | 由校內職員或教師兼行政人員代理。 | 【補充說明】： (1)有組員(助理員)之人事機構，人事主管請與原校組員(助理員)互為第一順位職務代理人，餘仍請於校內職員(護理師/護士除外)或品管圈協 |
| | (二)須本室核備之差假（連續4日以上未滿1個月者）。 | 1.請原校人員自覓職務代理人【以校內職員或教師兼行政主管優先，主管職缺以校內具薦任資格者優先，若校內無適當人選，再 | |
| | (三)須本室核備並副知人事處之差假(1個月以上者)。 | | |

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(四)留職停薪、出缺職務。</p> | <p>於人事人員輔導責任品管圈(以下簡稱品管圈，含助理員)間人事人員遞補(須徵求代理人同意)】。</p> <p>(1)由原校辦理。</p> <p>(2)由各品管圈召開會議協調或訂定代理順位及原則，並做成會議紀錄。</p> <p>(3)代理以自願者優先，無自願者則依所訂代理順位及原則辦理，期間建議最短以2個月為原則，以安定人事。</p> <p>(4)和平區學校兼任(代理)人事職缺，依本室排定之品管圈代理順位，由各該品管圈派員代理或兼任。</p> <p>(5)除本市遷調者外，為協助解決即將</p> | <p>調。組員(助理員)之職務代理人將逕設定為該校人事主任；原則上，1個月以下人事主管代理人設定為組員(助理員)，超過1個月始可依意願繼續代理或交由品管圈間順位人員代理。</p> <p>(2)人事主管職務出缺，助理員應為合格實授委任第5職等以上者，始可代理該主管職務。</p> <p>(3)各品管圈得依各圈實際運作狀況，決定各圈長於2個月之代理期限。</p> |
|--|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <p>出缺、請長假或兼任人事人員代理窘境，請避免委由原校人員自覓代理人。</p> <p>2. 人事主管(含幹事兼任2校人事管理員)請假出國(或赴大陸地區)者，請由品管圈協調以專任人事人員代理為原則。</p> | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

伍、人事主管差假連續4日以上(不含例假日)未滿1個月者，其職務代理案件應於請假3日前，以電子公文檢附「人事主管差假職務代理報備表」(以下簡稱報備表，附件二)函報本室核備。

陸、人事主管差假連續1個月以上者，其職務代理案件應於請假3日前，以電子公文檢附報備表(附件二)函報本室核備，本室核備時並依規副知人事處。

柒、幹事兼任人事管理員差假連續4天以上(不含例假日)者，其職務代理案件應於請假3日前，以電子公文檢附報備表(附件二)函報本室核備(如為幹事兼任2校人事管理員者，2校皆須函報本室)。

捌、人事主管遷調本市非學校人事機構他職務，其職務代理案件由人事處核派，惟因特殊原因自覓職務代理人，應由原校將職務代理人選函報(附件三)本室，本室核派時並依規副知人事處；留職停薪、調離人事處所屬人事機構及其他出缺職務，應由原校依第肆點代理原則將職務代理人選函報(附件三)本室，本室核派時並依規副知人事處。

玖、職務代理人應依第肆點代理順位及原則，配合代理職務，除有下列事由得免除跨校代理：

- 一、擔任品管圈大組長。
- 二、初任學校專任人事人員未滿6個月者。
- 三、目前已兼任、代理或代辦(支援)其他機關、學校人事業務者。
- 四、班級數50班(含)以上，無編制組員(助理員)之學校。

五、懷孕期間或留職停薪回職復薪、娩假或延長病假銷假上班未滿2個月者。

六、其他事由經各組品管圈會議決議免除跨校代理並經本室同意者。

拾、人事人員基本資料或職務代理人若有異動，請於異動3日內至臺中市政府人事處人事服務網(eDOPTC)「職員通訊錄編輯系統」(附件四，更正處請標註為紅色)更新，並 e-mail 至本室指定信箱及電話確認(22289111#55711)。

拾壹、本原則未盡事宜，依相關規定辦理，並得隨時修訂或另行公告補充之。