

附表：

桃園市政府及所屬各機關落實職務代理人制度具體方案權責分工一覽表

項目	建議事項	處理權責機關	
		各機關	人事處
一、職務代理人應在勤	(一) 應依各職務之職責及工作性質，建立職務代理人名冊，如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。人員異動時，應即時更新。	✓	
	(二) 差假人員不得互為代理，代理人於代理期間因故無法代理時，應先覓妥另一代理人，始得申請差假。	✓	
	(三) 於彈性上班時間，所屬各單位應安排不可或缺人力辦公，不得因實施彈性上下班制度而影響業務推行。	✓	
	(四) 各機關於辦理重大活動或遇特殊情形時，其所屬各單位應至少指定正式人員一人留守；且機關內以留有一名具決策權責之人員為原則。	✓	
二、職務代理人能實質代理	(一) 建立業務標準作業流程 建立各項業務之標準作業流程或業務手冊、員工業務職掌表及相關業務知識文件。	✓	
	(二) 強化職務歷練 定期實施職務輪調，期使屬員熟悉其他同仁業務、相互支援。	✓	✓
	(三) 實施工作指導 加強工作指導，以充實屬員專業素養及工作職能。	✓	
	(四) 重視工作調配，實施分組作業 1. 區域分工：得依行政區域或業務管轄範圍施以分組作業，俾利每組同仁相互代理。 2. 在勤代理：各單位主管應定期或適時實施同仁間分組互為在勤代理，俾期提高代理業務之熟悉程度。	✓	
	(五) 被代理人於差假前應先行將其工作及持有之資料(含電子檔)交代清楚，並對代理人負業務指導之責。	✓	

	如因被代理人交代不清致耽誤公務者，應由被代理人負其責。		
	(六) 代理人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，如因代理人未善盡代理職責致耽誤公務者，應由代理人負其責。	✓	
	(七) 代理主管職務之代理人，對其所批示或簽陳之重要公文或文件，應於被代理之主管到公時，補陳核閱。	✓	
	(八) 各機關單位主管應善盡督導之責，凡有代理人代理情形不佳者，應施以輔導，必要時施予適當懲處；如代理人代理期間在半個月以上，負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。	✓	✓
	(九) 各機關應依下列規定強化聯繫機制： 1. 建立即時聯絡機制，俾利代理人、被代理人及主管間保持聯繫。 2. 如代理人遇有急要公務無法處理，應即尋求上級主管人員協調儘速處理，以發揮實質代理之效果。	✓	
	(十) 各機關不定期抽查出勤狀況時，應併同抽查屬員職務代理情形，如有未落實職務代理情形者，應予加強檢討改善並填寫改進作法後，將結果陳報機關首長核閱。	✓	
三、不定期抽查職務代理情形	本府人事處得不定期派員至各機關抽查出勤狀況及職務代理落實情形，經抽查確有缺失者，嚴加查辦及處分。如有重大缺失之機關，將提市政會議報告，予以督促改善。		✓