一　目的：基於分店秘書工作之特性，為維持分店業務作業正常運作及資料輸入之時效，故訂定此代理作業要點。

二　作業要點：

1. 調派代理原則
2. 分店秘書若有超過半天（含）不在店內如休假、上課、開會等，必須確認好代理人，並告知店主管及業務同仁，及於電腦中完成代理人設定，由指定代理人代理，但勿需至該店協助，只負責資料之協助輸入。
3. 秘書休７天以內（不含）：由小組長安排組員輪班至該店協助，休假之當事人應事先告知小組長，以便安排人力協助；休假前完成電腦代理人設定及告知店主管及業務同仁。
4. 秘書休７天以上（含）：由秘書行政組指派儲備秘書至該店代理，但請先向小組長報備，並提前告知秘書行政組，以便安排人員至店協助；休假前完成電腦代理人設定及告知店主管及業務同仁。
5. 代理評核
6. 分店對於儲秘代理該店，應提供工作教導及協助，若代理該店三天(含)以上，請被代理店店主管及該區小組長給予代理儲備秘書代理作業確認及評核說明。
7. 其他如未按照規定者，列入當月秘書評核。