

# 職務代理及授權管理辦法

超越體能顧問有限公司

發佈日期：2022 年 10 月 04 日

## 一、 目的

為維持各部門工作順利推動，促進各職位間相互了解，培養多能員工，特訂定此辦法。

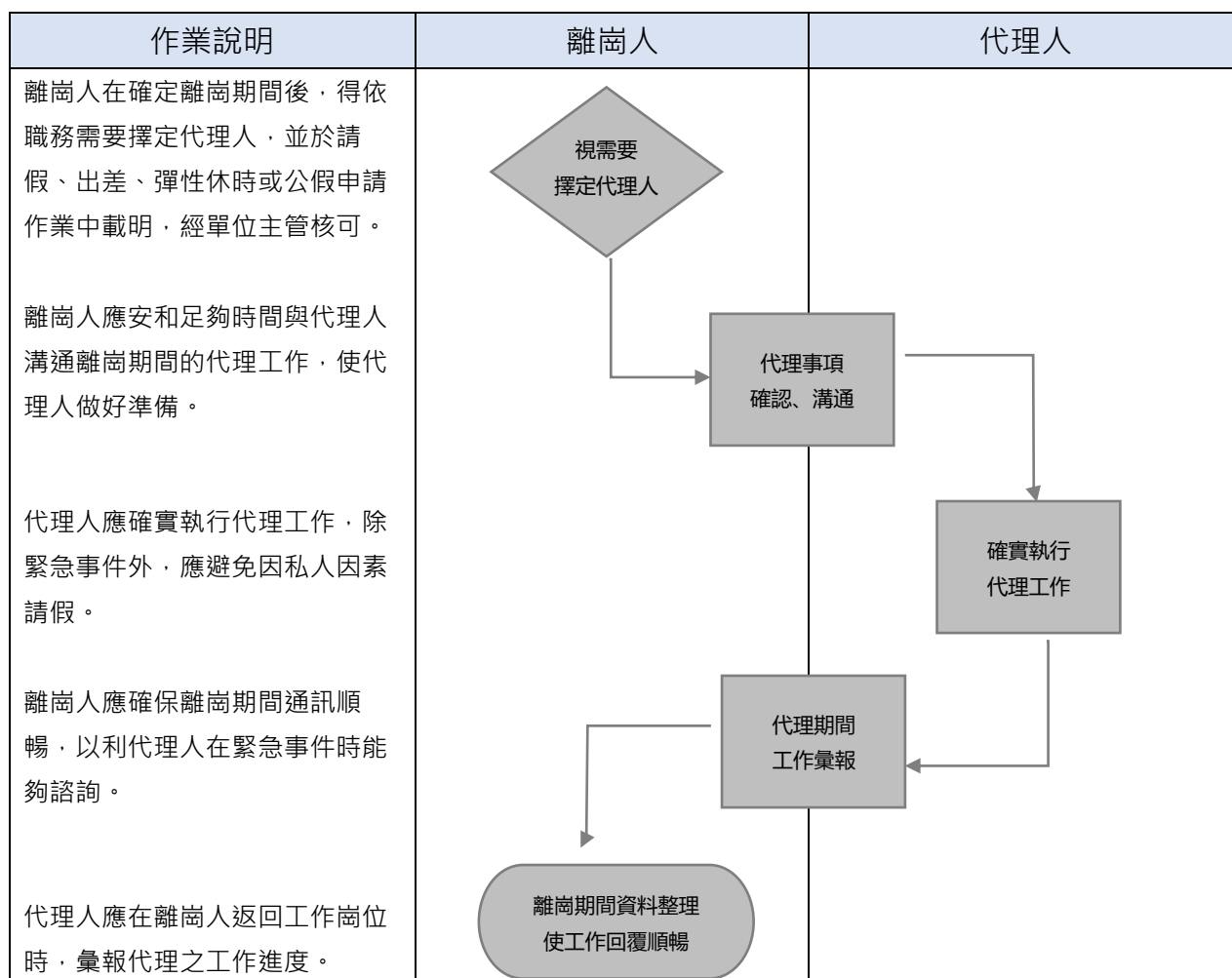
## 二、 適用範圍

適用於全公司員工。

## 三、 定義

- (一) 離崗人：因請假或公出或出差之人員。
- (二) 代理人：代理離崗人工作職掌之人員。
- (三) 離崗時間：請假、公出、彈性休時或出差之時間。

## 四、 流程



## 五、 職務代理辦理規則

各部門為確定職務代理人（以下簡稱代理人）在勤，應依下列規定辦理：

### （一） 一般規定

1. 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。
2. 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。
3. 於彈性上班時間，所屬各部門/分店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。
4. 各部門/分店於辦理重大活動或遇特殊情形時，其所屬各部門/分店應至少指定正式人員一人處理公務；且部門/分店內以留有一名具決策權責之人員為原則，以處理緊急事務，留守之決策人員，如遇非屬該決策人員權限所能處理事項，應即連繫部門/分店內具決策權責之人員處理。
5. 各部門/分店主管應對部門內所屬人員做好輪調規劃及相關訓練，俾使各所屬人員對互相職責內工作有所了解，以達成業務代理之可行。
6. 因離崗時間較短或因業務性質，無適當之代理人或無指定代理人之需要時，得於請假、出差、彈性休時或公假相關表單上特別說明原因，呈權責主管核准，始得行之。

### （二） 職務代理人選擇標準

1. 當員工因請假、公出、彈性休時或出差，無法親自處理本人職掌範圍內之工作時，得視需要指定職務代理人代理其職務，以免影響公司正常工作運行。
2. 代理人之擇定，視職務狀況由單位內工作同質性高或直屬主管兩者中，擇一代理或共同代理。
3. 因工作實際考量，無法於單位內安排職務代理人時，得呈權責主管核准，以工作性質相近之其他單位主管為職務代理人。

### （三） 職務代理人代理範圍

代理人擇定	直屬主管	單位內工作同質性高者
代理範圍	✓ 人事核免權 ✓ 合約、協議書之簽訂 ✓ 財務核決權限 ✓ 印信保管及使用 ✓ 右列各項代理範圍	✓ 排定學生之客製化體能顧問課程 ✓ 日常例行性事務及表單簽核處理 ✓ 參加各項會議與例行會議報告

		✓ 離崗人委託之專案工作或經上級主管交辦事項 ✓ 臨時發生事件之處理
--	--	---------------------------------------

1. 人事/財務核決權及合約/協議簽訂等與管理職責有關之工作事項，僅能由離崗人直屬主管進行代理。
2. 上述代理範圍內之事務，如離崗人有例外限制之必要，應以書面方式說明，並呈權責主管核准；反之，代理範圍外之事務，如有例外授權之必要，亦應以書面方式說明，並呈權責主管核准。
3. 遇有緊急事故發生，得先行處理，事後報告，惟非職權或能力所能及者，除先行權宜處理外，應即請上級主管接辦或連絡有關部門做緊急適當之措施。
4. 職務代理應避免有不相容之工作互為代理之情事。

#### (四) 職務代理事務處理準則及相關規範

1. 離崗人應在請假、出差前，將需要代理之重要事項，以書面或其他方式正式告知職務代理人，以便職務代理人能執行和妥善處理重要事項，避免遺漏。
2. 職務代理人應於請假單、出差單及相關表單上親自確認，以表示同意代理與承擔權責，並獲權責主管核准。
3. 職務代理人在執行代理相關職務時，須在相關資料簽名時，註明“代”字。
4. 職務代理人代理期間遇有執行上疑義時，應與離崗人保持聯繫確認或請示上級主管後再行決定。
5. 職務代理人對所代理之事項應盡責處理並妥善記錄，以供必要之查閱，並於代理結束後一日內，向離崗人說明整體代理狀況。
6. 代理期間如發生業務過失致使公司發生損失，代理人、離崗人及直屬主管應負連帶責任。
7. 代理期間如有請假、出差、彈性休時或公假之需要，得考量實際狀況另行選擇合適之代理人，並於請假、出差申請作業上註明，呈上級主管核准。

## 六、 其他

### (一) 使用表單：

1. 附件一、職務代理人一覽表。

### (二) 本辦法經核准後實施，修正時亦同。