

南投縣政府人事處所屬各學校專、兼任人事人員請假及出缺職務代理原則

111 年 7 月 1 日縣人企字第 1110003516 號函訂定，
並溯自 111 年 1 月 1 日生效。

一、南投縣政府人事處(以下簡稱本處)為規範本處所屬學校人事管理員職務代理相關事項，因應業務用人需要，爰訂定本原則，期人事人員發揮同舟共濟、互助合作之精神。

二、適用對象：本處所屬各級學校專、兼任人事人員。

三、本處所屬各級學校專、兼任人事人員請假連續超過 21 日者(未能自行覓妥代理人)或職務出缺，依本處排定之代理輪序表辦理。

四、職務代理區域以**職位**進行劃分，代理原則如下：

(一)代理區域分為 2 區(詳如代理順序表)：

1. 第一區—計 43 名專任人事人員輪值，負責 59 所學校。(含南投市、中寮鄉、名間鄉、竹山鎮、鹿谷鄉、集集鎮、水里鄉、信義鄉)。
2. 第二區—計 42 名專任人事人員輪值，負責 58 所學校。(含南投市、草屯鎮、國姓鄉、埔里鎮、魚池鄉、仁愛鄉)。

(二)代理期間未超過 3 個月者，以同一代理人為原則；超過 3 個月以上，每 3 個月輪序排代，所餘未滿 1 個月之期間或遇特殊情形改派代理確有困難者則延長代理。

(三)代理 3 周以上、3 個月以下即視為輪序 1 次(代理超過 3 個月又 3 周、6 個月以下即為輪序 2 次，以此類推)。如因故未能代理，應於派代前自行協商其他人事機構代理，並報本處同意後辦理。

(四)如可維持該校人事業務順利推行並保持與校方良好互動前提下，得與學校協調將人事表報或資料以專人送達或郵寄、傳真等彈性方式送至代理人本職學校或雙方協調之地點。業務執行面可採集中日程安排、提升資訊化系統運用、遠端視訊會議等運作模式。

五、本處所屬專任人事人員，應配合代理職務，倘無具體正當事由，拒不配合代理者，除列入平時考核紀錄，並作為當年度年終考核重要之參據，輪值順序原則如下：

(一)由本處公開抽籤排定順序，於辦理派兼作業時，優先詢問鄰近機關學校人事人員，若人員無意願或無人可資派代則依代理順序表輪值排代。本處得視各區幅員因素，酌情跨區調整各區現有人力及管轄。

(二)有下列事由者遇輪值可先跳過，事由消失則列入優先代理順序：

1. 已任職 3 間機關學校之人事主管。
2. 人事經歷未滿 1 年者。
3. 其他特殊情事須簽奉處長核可。(如懷孕、重大疾病、具其他特殊事由、已兼特殊機關)。

(三)人員異動時，由接任人員遞補其順序，代理順序表公告本處網頁並定期依實況更新。

六、依本原則配合代理期間，負責盡職工作表現優良者，於解除代理時得由本處紀錄優點。

七、本原則自簽奉處長核定後實施，如有未盡事宜，得視兼任學校人事業務辦理之情形，簽奉處長核准補充或修正之。