

臺中市政府教育局所屬人事人員遷調、差假及出缺職務代理原則

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 函修正

- 一、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 號修訂函及 100 年 9 月 29 日中市人企字第 1000011007 號函辦理。
- 二、目的：為有效掌理本局人事人員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。
- 三、職務代理原則：

(一) 遷調職務代理原則	1. <u>專任人事人員</u> 在本市遷調：原則仍由 <u>遷調者代理原校</u> (由人事處發文)，例外 <u>自覓職務代理人</u> (函報本局陳轉人事處)。 2. <u>其他兼任人事人員</u> (幹事、其他人員)遷調：由 <u>接任者</u> 派兼〔請函報派免(兼)建議至本局〕(附件一)。
(二)除上項以外之職務代理原則	
免報本局之差假(4日以內)	由 <u>校內職員</u> 或 <u>教師兼行政人員</u> 代理。 【補充說明】： (1)有助理員之人事單位，人事主管請與原校助理員互為第一職務代理，餘仍請於校內職員或品管圈協調；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。 (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。 (3) <u>具銓敘審定薦任資格之助理員</u> ，若有意願代理他校人事業務者，亦得支援他校(請給與助理員歷練之機會，並得支領主管加給或兼職交通費)。
須本局核備之差假(連續4日以上未滿1個月者)	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，再於人事人員輔導責任品管圈(含助理員)間人事人員遞補(須徵求代理人同意)】。
1. 陳轉人事處核備之差假(1個月以上者)。 2. 出缺職務。	(1)由原校辦理。 (2)由各人事人員輔導責任品管圈(以下簡稱品管圈)召開會議協調或訂定代理順位及原則，並做成會議紀錄。 (3)代理以 <u>志願者</u> 優先，無志願者則依所訂代理順位及原則；建議 <u>最短以三個月為原則</u> ，以安定人事。 (4)和平區學校兼任(代理)人事職缺，依本局排定之品管圈代理順位，由各該品管圈派員代理或兼任。 (5)除本市遷調者外，為協助解決代理窘境，請避免委由原校人員自覓代理人。

- 四、連續4日以上差假，專(兼)任、代理人人事人員請依「人事主管差假職務代理報備規定」填寫報備表(附件二)。
- 五、留職停薪及出缺職務之專任人事人員，應由原校依第三點代理原則將職務代理人選函報(附件三)本局陳轉人事處；兼任人事人員請函報派免(兼)建議函至本局(附件一)。

- 六、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 至本局 sin0924@taichung.gov.tw 及電話確認 (22289111#55714 黃小姐)。
- 七、本規定若有未盡事宜，得另行公告補充之。