

國立臺南家齊高級中等學校 職務代理應行注意事項

102 年 11 月 06 日行政會報訂定通過
 105 年 06 月 20 日行政會報修正通過
 105 年 09 月 05 日行政會報修正通過
 106 年 09 月 18 日行政會報修正通過
 111 年 05 月 17 日行政會報修正通過
 111 年 10 月 14 日行政會報修正通過
 113 年 09 月 10 日行政會報修正通過

- 一、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
- 三、本校各職務代理人順序表如下：

職稱	第 1 順位 代理人	第 2 順位 代理人	第 3 順位 代理人	第 4 順位 代理人	第 5 順位 代理人
校長	秘書	教務主任	學務主任	實習主任	總務主任
秘書	教務主任	學務主任	實習主任	總務主任	圖書館主任
教務主任	教學組長	註冊組長	試務組長	設備組長	特教組長
學務主任	訓育組長	社團活動組長	衛生組長	體育組長	生活輔導組長
總務主任	教務主任	學務主任	實習主任	圖書館主任	秘書
輔導主任	學務主任	圖書館主任	實習主任	總務主任	教務主任
圖書館主任	資訊媒體組長	總務主任	輔導主任	學務主任	其他處室主任
實習主任	就業組長	實習組長	餐飲科科主任	服裝科科主任	其他處室主任
人事室主任	人事組員	主計室主任	主計組員	主計佐理員	文書組長
主計室主任	主計組員	主計佐理員	人事室主任	人事組員	
主任教官	生活輔導組長	學務主任	秘書	輔導主任	其他處室主任
教學組長	註冊組長	試務組長	設備組長	特教組長	教學組職員
註冊組長	試務組長	設備組長	教學組長	特教組長	註冊組職員

試務組長	註冊組長	特教組長	教學組長	設備組長	試務組職員
------	------	------	------	------	-------

職稱	第 1 順位 代理人	第 2 順位 代理人	第 3 順位 代理人	第 4 順位 代理人	第 5 順位 代理人
設備組長	特教組長	註冊組長	教學組長	試務組長	試務組職員
特教組長	教學組長	註冊組長	試務組長	設備組長	教學組職員
訓育組長	社團活動組長	衛生組長	體育組長	生活輔導組長	訓育組職員
社團活動組長	訓育組長	體育組長	衛生組長	生活輔導組長	生輔組職員
衛生組長	體育組長	訓育組長	社團活動組長	生活輔導組長	訓育組職員
體育組長	衛生組長	社團活動組長	訓育組長	生活輔導組長	學務處職員
生活輔導組長	主任教官	社團活動組長	體育組長	衛生組長	生輔組職員
資訊媒體組長	圖書館主任	圖書館職員	設備組長	其他處室組長	其他處室組長
就業組長	實習組長	餐飲科科主任	服裝科科主任	實習主任	技佐
實習組長	就業組長	服裝科科主任	餐飲科科主任	實習主任	技佐
餐飲科科主任	服裝科科主任	就業組長	實習組長	實習主任	技佐
服裝科科主任	餐飲科科主任	實習組長	就業組長	實習主任	技佐
文書組長	文書組職員	出納組長	出納組職員	庶務組長	庶務組 財管職員
出納組長	出納組職員	庶務組長	文書組長	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員
庶務組長	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	文書組長	出納組長	文書組職員
人事組員	人事室主任	主計組員	主計佐理員	主計主任	文書組長
主計組員	主計佐理員	主計室主任	人事組員	人事室主任	
主計佐理員	主計組員	主計室主任	人事組員	人事室主任	
教學組職員	註冊組職員	試務組職員	設備組職員	教學組長	註冊組長
註冊組職員	教學組職員	設備組職員	試務組職員	註冊組長	試務組長
試務組職員	設備組職員	教學組職員	註冊組職員	試務組長	設備組長

職稱	第 1 順位 代理人	第 2 順位 代理人	第 3 順位 代理人	第 4 順位 代理人	第 5 順位 代理人
設備組職員	試務組職員	註冊組職員	教學組職員	設備組長	教學組長
訓育社團組 職員	生輔體育組 職員	衛生組 護理師	健康中心 護理師	訓育組長	社團活動組長
生輔體育 組職員	訓育社團組 職員	衛生組 護理師	健康中心 護理師	生活輔導組長	體育組長
健康中心 護理師	衛生組 護理師	生輔體育組 職員	訓育社團組 職員	衛生組長	體育組長
衛生組 護理師	健康中心 護理師	訓育社團組 職員	生輔體育組 職員	衛生組長	體育組長
優質化職員	教學組職員	註冊組職員	試務組職員	設備組職員	其他處室職員
文書組職員	文書組長	出納組職員	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	出納組長
出納組職員	出納組長	文書組職員	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	文書組長
庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	庶務組長	出納組職員	文書組職員	出納組長
庶務組 採購職員	庶務組 財管職員	庶務組長	文書組職員	出納組職員	文書組長
圖書館職員	資訊媒體組長	圖書館主任	訓育社團組職員	生輔體育組職員	優質化職員
實習處技佐	實習組長	就業組長	流行服飾科主任	餐飲管理科主任	設備組職員

四、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

五、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。

六、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。

七、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。

八、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。

九、本注意事項經行政會報通過後施行，修正時亦同。