

人事人員管理

九、人事主管差假職務代理報備作業

一、項目編號 EA09

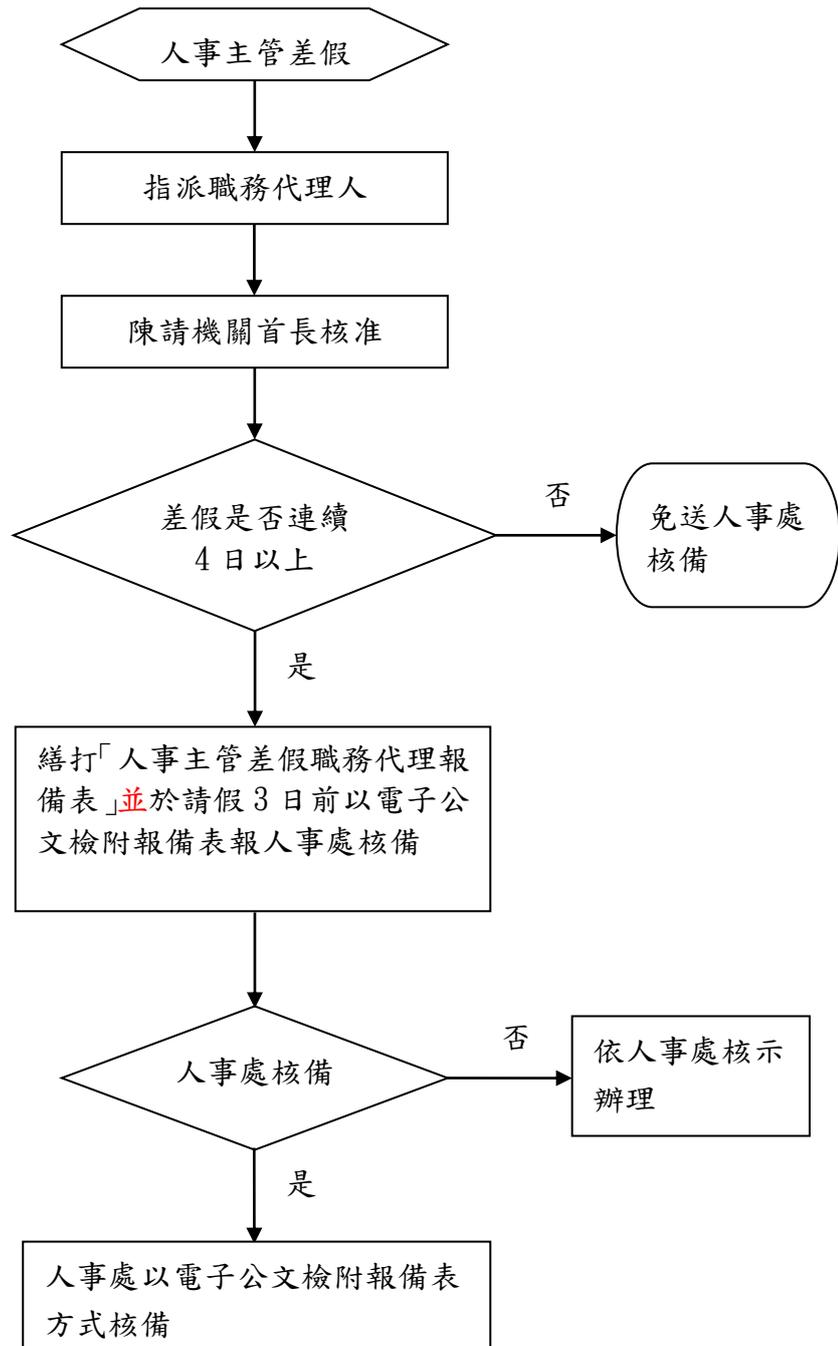
二、法令依據

(一)各機關職務代理應行注意事項。

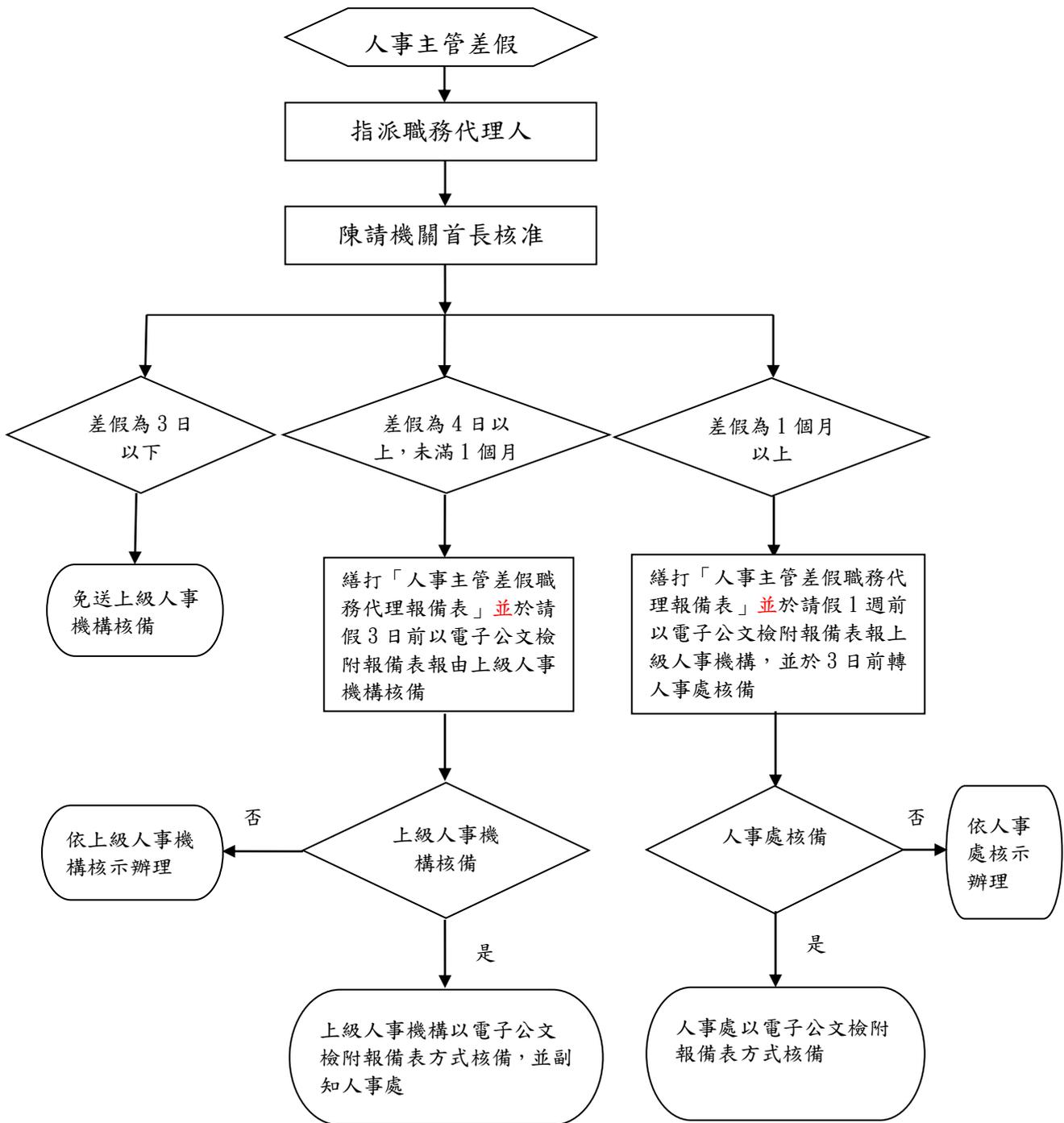
(二)臺中市政府人事處所屬人事機構專任人事主管差假職務代理報備規定。

三、處理流程

(一) 一級機關、區公所人事機構人事主管差假職務代理報備作業流程



(二) 二級機關人事機構人事主管差假職務代理報備作業流程(教育局所屬各級學校依臺中市政府教育局人事室所屬學校人事機構職務代理原則辦理)



四、控制重點及作業注意事項

(一) 一級機關、區公所人事主管差假職務代理程序

- 1、由人事主管依「各機關職務代理應行注意事項」第 4 點規定指派職務代理人，各人事機構平日即建立現職人員職務代理名冊，遇有職務出缺或人員差假，立即指派代理。
- 2、差假連續四日以上（不含例假日）者，其職務代理**案件**應於請假三日前，繕打「人事主管差假職務代理報備表」，以電子公文檢附報備表及相關證明文件函報人事處。

(二) 二級機關（**不含所屬各級學校**）人事主管差假職務代理程序

- 1、由人事主管依「各機關職務代理應行注意事項」第 4 點規定指派職務代理人，各人事機構平日即建立現職人員職務代理名冊，遇有職務出缺或人員差假，立即指派代理。
- 2、差假連續四日以上（不含例假日）未滿一個月者，其職務代理**案件**應於請假三日前，繕打「人事主管差假職務代理報備表」，以電子公文檢附報備表及相關證明文件函報上級人事機構，上級人事機構以電子公文檢附報備表核備並副知人事處。
- 3、差假連續一個月以上者，其職務代理**案件**應於請假一週前，繕打「人事主管差假職務代理報備表」，以電子公文檢附報備表及相關證明文件函報上級人事機構，上級人事機構於三日前以電子公文檢附報備表轉人事處核備。

五、使用表格

人事主管差假職務代理報備表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：人事主管差假職務代理報備 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務代理人資格 (一)人事主管請假指派職務代理人是否符合「各機關職務代理應行注意事項」第4點規定？ (二)服務機關首長是否已核准請假單？			
三、一級機關、區公所人事主管差假 (一)人事主管差假連續四日以上(不含例假日)者，其職務代理案件是否於請假三日前報人事處核備？ (二)是否填報「人事主管差假職務代理報備表」並檢附相關證明文件？ (三)人事處是否核備？			
四、二級機關(學校)人事主管差假 (一)人事主管差假連續四日以上(不含例假日)者，其職務代理案件是否於請假三日前報上級人事機構核備？ (二)是否填報「人事主管差假職務代理報備表」並檢附相關證明文件？ (三)人事主管差假連續四日以上未滿一個月者(不含例假日)，上級人事機構是否核備並副知人事處？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(四)人事主管差假連續一個月以上者(不含例假日),其職務代理案件是否於請假一週前報上級人事機構?上級人事機構是否於三日前轉報人事處核備? (五)人事處是否核備?			
結論/需採行之改善措施: <input type="checkbox"/> 經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:			

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行檢查表,就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外,未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____