

OG-02 職務代理人管理辦法

更新日期 2018.07.01

1. 目的

為建立完善職務代理人辦法，確保公司日常業務於關鍵職務人員離開工作崗位時，仍能順利運作且符合職能分工、權責劃分之原則。

2. 適用對象

本公司所有關鍵職務人員，包括主管級人員及位居重要職務人員。另有規定者，不在此限。

3. 定義：本法所稱關鍵職務人員係指：

3.1 主管人員：○級（含）以上主管至總經理

3.2 印鑑保管人員

4. 辦法制定、修正及執行

人資單位為職務代理制度制定、修正、執行部門。

5. 制定程序

5.1 制定原則

5.1.1 主管級日常例行工作職務代理原則為以下代上，須於差假單上指定依組織分工合適之職務代理人，惟對於下列事項宜由上代下：

5.1.1.1 重大例外情形之管理。

5.1.1.2 人事任用、晉升、薪酬福利。

5.1.1.3 其他【核決權限表】規定之簽核事項。

5.1.2 印鑑保管人員因職務特殊，宜由部門主管指定適任之職務代理人。

5.2 修定原則

各職務代理人若因差、假暫時無法履行代理職務時，可由上級主管代或另行指定。

6. 代理程序

主管或員工因差、假、開會或受訓練等因素不在部門執行職務時，應依各有關規定辦理申請手續，並知會職務代理人。

7. 應注意事項：

該項職務涉及重大決策時，其職務代理人應有處理能力，代理職務以不影響原職務為原則。

8. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。