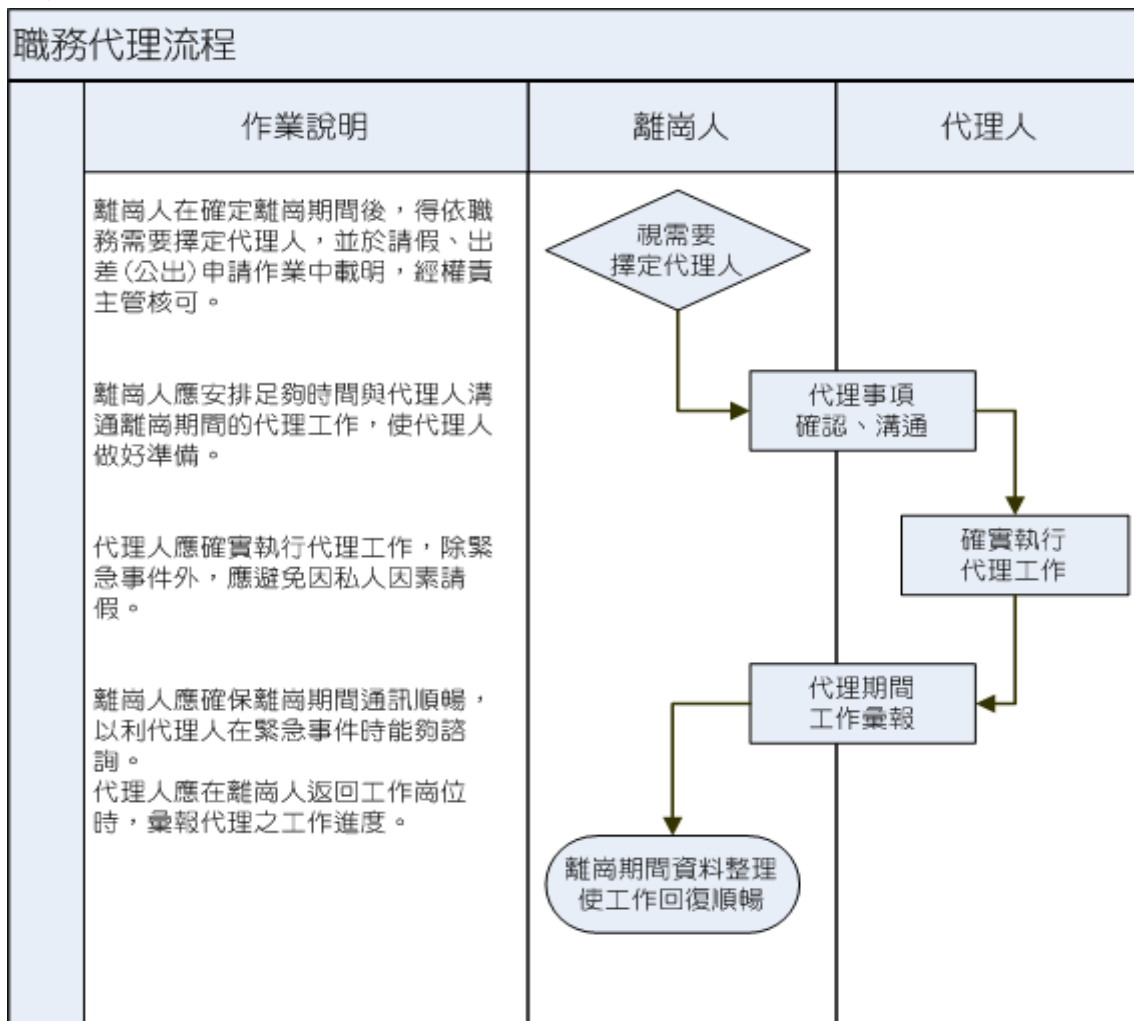


職務代理及授權管理辦法	文件編號	H01000150	等級	一般
	文件生效日	2013.09.18		

1. 目的
為維持各部門工作順利推動，促進各職位間相互了解，培養多能員工，特訂定此辦法。
2. 範圍：適用於全集團相關企業間接人員。
3. 權責
 - 3.1 人資單位：職務代理制度修訂及執行。
 - 3.2 總經理室：授權管理制度修訂及執行。
 - 3.3 各單位：職務代理人一覽表(視需要)內容確認、修訂及執行。
4. 定義
 - 4.1 離崗人：因請假或公出或出差之人員。
 - 4.2 代理人：代理離崗人工作職掌之人員。
 - 4.3 離崗時間：請假或公出或出差之時間。

5. 流程



職務代理及授權管理辦法	文件編號	H01000150	等級	一般
	文件生效日	2013.09.18		

6. 內容

6.1 職務代理人選擇標準：

- 6.1.1 當員工因請假、公出或出差，無法親自處理本人職掌範圍內之工作時，**得視需要**指定職務代理人代理其職務，以免影響公司正常工作運行。
- 6.1.2 代理人之擇定，視職務狀況由單位內工作同質性高或直屬主管兩者中，擇一代理或共同代理。
- 6.1.3 因工作實際考量，無法於單位內安排職務代理人時，得呈權責主管核准，以工作性質相近之其他單位主管為職務代理人。

6.2 職務代理人代理範圍

代理人擇定	直屬主管	單位內工作同質性高者
代理範圍	1.人事核免權 2.合約、協議書之簽訂 3.財務核決權限 4.印信保管及使用 5.右列各項代理範圍	1.日常例行性事務及表單簽核處理 2.參加各項會議與例行會議報告 3.離崗人委託之專案工作或經上級主管交辦事項 4.臨時發生事件之處理

- 6.2.1 人事/財務核決權及合約/協議簽訂等與管理職責有關之工作事項，僅能由離崗人直屬主管進行代理。
- 6.2.2 授權標準請參照各年度頒布之「年度集團總部暨關係企業授權層級表」及相關授權範圍細項規定。
- 6.2.3 上述代理範圍內之事務，如離崗人有例外限制之必要，應以書面方式說明，並呈權責主管核准；反之，代理範圍外之事務，如有例外授權之必要，亦應以書面方式說明，並呈權責主管核准。
- 6.2.4 遇有緊急事故發生，得先行處理，事後報告，惟非職權或能力所能及者，除先行權宜處理外，應即請上級主管接辦或連絡有關部門做緊急適當之措施。
- 6.2.5 職務代理應避免有不相容之工作互為代理之情事。財會人員應依本職工作特性謹慎選擇代理人，禁止將有關印信或金流控制相關密碼交由同一人保管。

6.3 職務代理事務處理準則及相關規範：

- 6.3.1 離崗人應在請假、出差前，將需要代理之重要事項，以書面或其他方式正式告知職務代理人，以便職務代理人能執行和妥善處理重要事項，避免遺漏。
- 6.3.2 職務代理人應於請假單、出差單及相關表單上親自確認，以表示同意代理與承擔權責，並獲權責主管核准。
- 6.3.3 職務代理人在執行代理相關職務時，須在相關資料簽名時，註明“代”字。
- 6.3.4 職務代理人代理期間遇有執行上疑義時，應與離崗人保持聯繫確認或請示上級主管後再行決定。
- 6.3.5 職務代理人對所代理之事項應盡責處理並妥善記錄，以供必要之查閱，並於代理結束後一日內，向離崗人說明整體代理狀況。
- 6.3.6 代理期間如發生業務過失致使公司發生損失，代理人、離崗人及直屬主管應負連帶責任。

職務代理及授權管理辦法	文件編號	H01000150	等級	一般
	文件生效日	2013.09.18		

- 6.3.7 代理期間如有請假、出差之需要，**得考量實際狀況**另行選擇合適之代理人，**並於請假、出差申請作業上註明**，呈上級主管核准。
- 6.4 各部門主管應對部門內所屬人員做好輪調規劃及相關訓練，俾使各所屬人員對互相職責內工作有所了解，以達成業務代理之可行。
- 6.5 因離崗時間較短或因業務性質，無適當之代理人或無指定代理人之需要時，得於請假、出差或相關表單上特別說明原因，呈權責主管核准，始得行之。
7. 控制重點：無。
8. 相關文件：幹部手冊授權原則篇、年度集團總部暨關係企業授權層級表。
9. 使用表單：職務代理人一覽表。
10. 本辦法經核准後實施，修正時亦同。