

慶騰精密科技股份有限公司

職務代理人管理辦法

- 第一條：為使公司內部營運正常化，維持公司作業程序正常化，制訂本管理辦法。
- 第二條：本辦法之適用對象列示如下：
- 一、經(副)理級(含)以上人員。
 - 二、一般事務人員。
- 第三條：員工職務代理以職務之相通性為基本原則，職等之相近性為輔，並經部門主管核定，惟職務相互抵觸時，不得互為代理人。(如出納人員與會計人員不得互為代理人)。
- 一、同部門
 1. 同職稱、同職等為優先當然代理人。
 2. 職等較高者可兼任職等較低者之職務。
 3. 職等較低者代理職等較高者，以不超過一職等以上為限。
 - 二、跨部門
 1. 職等相等或職務相關為代理人。
 2. 職等較高者可兼任職等較低者之職務。
 - 三、不適用以上情況時，由當事人指定其最適當之代理人。
- 第三條：凡本規範適用範圍之人員及職務代理事項按下列程序辦理之：
- 一、請假、出差、休假時，其請假單或出差申請單或其他證明文件應將各人員職務代理人員依「職務代理人員表」規定代理順位填寫註明並請該職務代理人員於請假單、出差申請單或其他證明文件上簽名。
 - 二、請求職務代理時，應將需處理之各項職務事項交付代理人瞭解並作業之，而代理人應盡善良代理之責，由部門主管列入當年考績。
 - 三、職務代理期間之人事，獎懲事項，代理人不需作業，除非經授權或事件已明朗化，只做溝通協調之事務。
 - 四、職務代理期間處理各項事務應依核決權限規定代理，且代理人應於原職務主管或人員返職時予以回報，以便瞭解並接手作業之。
 - 五、管理部應詳細登記員工緊急聯絡電話可緊急聯絡之方法，電話更改時，員工應主動通知管理部，由管理部統一掌控。
 - 六、被代理人請假，而其職務代理人如有要事須請假者，統一由被代理人之部門主管或上一級主管代理。被代理人請假達三天以上時，部門主管需督促其所屬確實做好職務交接。若其職務繁多，則需填寫工作清冊，部門主管亦應配合協助。
- 第五條：本管理辦法經 總經理核准後實施，修訂時亦同。