

## 职务授权及代理人作业办法

### 第一条 目的

本公司为使同仁能明确了解职务授权及代理制度，特订定本办法。

### 第二条 适用范围

一、本公司全体同仁。

### 第三条 本制度所称职务人员

- 一、董事长、执行长、营运长/财务总监。
- 二、理级主管：一级主管、二级主管、三级主管。
- 三、一般职员。

### 第四条 职务授权原则--由以上代下或由上级主管指示代理其职权

- 一、执行长：由董事长为之或由营运长与财务总监共同签核为之。
- 二、营运长/财务总监：由执行长为之或两人互相为之。
- 三、一级主管：由营运长或财务总监为之。

### 第五条 职务代理原则

- 一、董事长、执行长、营运长/财务总监及理级主管，需自行指定职务代理人。
- 二、一般职员由各理级主管指定其职务代理人。
- 三、请参照「职员类别及职务代理人对照表」。

### 第六条 代理人异动

- 一、各单位应定期复核「职员类别及职务代理人对照表」之正确性及适当性，如须变更，需填写「职务代理人变更表」，经核决权限送签，再交人事行政部修订。
- 二、人事行政部修订「职员类别及职务代理人对照表」后，需通知各单位。

### 第七条 「职员类别及职务代理人对照表」修订：

- 一、发生下列情形时，人事行政部将主动要求相关人员填写「职务代理人变更表」，依核决权限送签，再将异动后「职员类别及职务代理人对照表」通知相关单位。
  - (一)主管或单位已裁并变更。
  - (二)因应业务需求扩增单位或职务。
  - (三)所载单位名称与现制不符。
  - (四)关键职务人员异动。
  - (五)其它情形需修订者。

### 第八条 代理程序

- 一、同仁因差、假或接受训练等因素不在单位执行职务时，应依相关规定办理申请手续，并知会职务代理人签章确认。

### 第九条 注意事项

- 一、职务代理人应有处理代理事务之能力。

二、代理职务以不影响原职务为原则。

第十条 实施与修改

本办法由执行长公布后实施，修订时亦同。

本办法于民国 92 年 5 月 30 日订定。