

吉晟生技股份有限公司

職務代理人管理辦法

文件編號：AD-20

吉晟生技股份有限公司

職務代理人管理辦法

文件編號：AD-20

版 本：A

文件頁數：2

生效日期：112.09.15

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	112/09/15

文件發行受文單位：共計 10 份

受文 單位	業務	財務	行政	生產	品管
	品保	輻防	研究發展	產銷規劃	資訊

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	職務代理人管理辦法	文件代碼	AD-20	頁次	1 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第一條 目的：

為使公司各項工作不因各負責人員休假、出差或異動等情形發生時受到影響，各工作能正常運作，並藉由職務代理機制之執行達到培育部屬、增加其歷練之目的，特訂定本辦法。

第二條 範圍：

全體員工因請假、出差、異動、赴外受訓或其他原因不克出勤等因素，短期內無法執行公務，除上級主管另有指定外，其職務需由職務代理人暫為代理時。

第三條 代理原則定義：

各單位主管視其工作屬性及其相關性，應妥為安排各該所屬人員適當之職務代理人，以利各項公務之執行，代理原則如下：

- 一、職務代理人依「層級」或「工作性質之相關性」為代理原則。
- 二、各級代理人原則上是以代理上、下一級職務為限，上級主管可為次級之職務代理人，次級亦可代理上級主管，同職級也可相互代理。
- 三、特殊職務之職務代理人，宜由總經理指定適任之職務代理人，如印鑑保管人、有價證券保管人、支票開立人員。
- 四、各主管職務之代理以其直屬人員為優先考量。
- 五、職務代理人與被代理人之工作性質為不相容職務時，不得代理其職務。
- 六、不相容職務係指職務人與代理人之職能係屬分工，不宜集中於同一人。
- 七、各部門主管與總經理，應善監督不相容職務不得互為代理之責。

第四條 內容：

- 一、各部門主管平時應事先按代理原則建立該部門各員工之「職務代理人名單」，交予人事單位留存，以便相互支援，使工作順利完成。
- 二、人員新增時，新進人員應填寫「職務代理人申請表」，呈權責主管核准後，通知人事單位更新「職務代理人名單」並公告。
- 三、人員異動時，人事單位應更新「職務代理人名單」，呈權責主管核准後公告。
- 四、員工出差、請假或受訓時，應於事先通知職務代理人代理其職務，告知其工作進度、責任和緊急聯絡方式。
- 五、各部門主管應衡量其單位之人力及代理狀況，適當核准請假人數。
- 六、職務代理人應注意事項：
 1. 代理期間不可為個人或部門利益濫用職權。
 2. 若因緊急事件須即時處理，且非經被代理人簽核無法作業者，應用 E-mail 或電話徵得被代理人同意後，始得作業。
 3. 代理人代行職責需簽名或蓋章時，並應在姓名右下角加註『代』字與日期，以便區別。
 4. 代理人應於其所代理之當事人返回公司上班時，將其代理期間所發生之事項詳細報告。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	職務代理人管理辦法	文件代碼	AD-20	頁次	2 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

5. 職務代理人若因故臨時請假時，除個人職務需找人代理外，原代理之工作亦須同時找人代理。
6. 因特殊原因，員工離開工作崗位而未指定職務代理人時，由部門主管按「職務代理人名單」指定人員代理其工作，部門主管若無法決定時，由總經理決定。
7. 職務代理人應確實了解所代理的內容及處理的優先順序，並負有該代理工作之相對責任。其直屬主管應適時督導職務代理的情形。
8. 職務代理人不可代理核決事項：
 - A. 人事任用、核薪、晉升、增補、免職、資遣及獎懲。
 - B. 公司印鑑刻製。
 - C. 財務報表簽核。
 - D. 被代理人表示須親自處理之重大事項。

第五條 訂定與修正：

本管理辦法經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

第六條 控制重點

- 一、職務授權及代理人制度相關辦法訂定及修正時應經董事會決議通過。
- 二、各項作業之授權、核准、執行及紀錄等步驟分別由不同部門或人員負責。
- 三、職務代理人設定應避免不相稱之敏感性職務互為代理。

第七條 使用表單

- 一、職務代理人名單。
- 二、職務代理人申請表。