

高英高級工商職業學校分層負責明細表-各處室共同

承辦 單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
各處室 (共同性)	差勤 管理	1. 各處室主任請假、休假、公假、公出外勤等案件		擬辦	核定	人事室	
		2. 教職員工(不含處室主任)未滿3天請假、休假案件	擬辦	核定		人事室或總務處	
		3. 教職員工(不含處室主任)3天(含)以上請假、休假(不含公假、公差)案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處	
		4. 教職員工公假、出差案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處會計室	
		5. 教職員工加班案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處會計室	
		6. 教職員工公出登記案件	擬辦	核定			
		7. 教職員工外勤登記案件	擬辦	核定		人事室或總務處會計室	