

國立東石高級中學分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理本校校務。
- 二、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、圖書館主任、進修學校校務主任等均各承校長之命，辦理各該處業務。
- 三、主計主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 四、人事主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
- 五、主任教官，承校長、學務主任及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓、人事、教育及後勤業務，並指揮所屬軍訓人員，執行學務工作。
- 六、輔導工作委員會主任輔導教師，承校長之命，並受委員會之監導，辦理輔導工作。
- 七、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列工作項目及辦理上級交辦業務。

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長	
各處室共同性	一般業務 一、差假及加班之核定 (一) 各處室主任、請假、休假、公假案件。 (二) 教職員請假、休假、公假案件。 (學校重大活動和會議之請假案，調整授權由校長核定)	擬辦	審核	擬辦 核定	核定	一級主管和科主任請假、出差案件由校長核定，組長及教職員三日以上由校長核定，以下授權由各單位主管核定。
	(三) 教職員出差案件。	擬辦	審核	核定		
	(四) 教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	二、監督考核					
	(一) 各處室主任、組長對所屬員工監督考核	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他					
	(一) 有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校務發展工作之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 一般政風業務之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 主管交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	