

貳、分層負責明細表-共同部分

五、差假勤情

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
本校各單位	5. 差假勤情	5-1. 各單位一級主管及系（所、學程）主管差假案件		擬辦	擬辦 審核	核定	
		5-2. 各單位二級主管（不含系、所、學程）差假案件		擬辦	核定		
		5-3. 教職員工未滿3天之公差（出）、請假案件（不含休假）及休假5天以下請假案件	擬辦	核定			無二級單位由一級單位主管核定
		5-4. 教職員工3天以上之公差（出）、請假案件（不含休假）及休假超過5天請假案件	擬辦	審核	審核	核定	需專簽
		5-5. 教職員工赴大陸地區出國案	擬辦	審核	審核	核定	需專簽
		5-6. 國內、國外出差旅費請領	擬辦	審核	審核	核定	
		5-7. 差勤無刷卡資料證明單	擬辦	核定			無二級單位由一級單位主管核定