

사무위임 전결 사항(안)

부서명	단위업무명	업 무 내 용		기안자 및 전결권자			교 장	비 고
		종전	개정안	업무 담당자	보직교사 (부장)	교감/ 행정실장		
공통	1.복무관리	1. 출장, 휴가 등	좌동					
		가. 교감, 행정실장	좌동			기안	○	
		나. 부장 이하 교직원(교육공무직원 포함)	좌동					
		1)관내출장,조퇴,외출,지각	좌동	기안		○		
		2)관외출장,특휴,41조연수,국외여행,연가,육아시간	2) ----- 병가, 공가	기안			○	업무내용(병가, 공가) 추가
		2. 초과근무명령	좌동	기안			○	
		3. 초과근무확인(수기대장)	좌동	기안			○	

사무위임 전결 사항(안)

부서명	단위업무명	업 무 내 용	종전				개정안				비고
			기안자 및 전결권자			교 장	기안자 및 전결권자			교 장	
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감		업무 담당자	보직교사 (부장)	교감		
교무	2. 학적관리	1. 입학사무	기안		○		기안		○		좌동
		2. 전·출입 관리(관련 공문 및 반배정)	기안		○		기안			○	상향
		3. 생활기록부	기안			○	기안			○	좌동
		4. 각종 규정안 제정	기안			○	기안			○	좌동
		5. 각종 통계에 관한 사항	기안	○			기안	○			좌동
		6. 학칙에 관한 사항		기안		○		기안		○	좌동
		7. 재적관리 및 변동사항	기안		○		기안		○		좌동
		8. 의무교육관리에 관한 사항	기안			○	기안			○	좌동