

秘書室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書室	一、文稿審核	1、二層裁決公文之複核。 2、核閱全校各處室有關文件書表等。			核定 核定		
	二、校長交辦事項	1、校長交辦案件之催辦及檢查。			擬辦	核定	
	三、綜合業務	1、教育視導重點業務分配及資料彙整。 2、校園安全維護小組會議之召開。 3、校長會議資料之彙整。 4、學校資料之填報。 5、校務發展計畫之彙整。 6、請託關說事項作業之擬辦。 7、上級機關交辦，不屬於各處室主管業務文件之擬辦。 8、重要函件及機密公文之處理。 9、各處室間業務之協調和裁處。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

教務處分層負責明細表

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	處室主任	校長	
教務處 (主任)	一、一般業務	1、教務工作計畫之擬定			擬辦	核定	成立招生委員會 會有關單位辦理
		2、教師任課及服務狀況考核		擬辦	審核	核定	
		3、教務處各項規章之擬定		擬辦	審核	核定	
		4、籌開教務會議			擬辦	核定	
		5、召開處務座談會		擬辦	核定		
		6、執行會議決議有關教務事項		擬辦	核定		
		7、辦理招生事宜		擬辦	審核	核定	
		8、查堂及巡視上課情形		擬辦	核定		
		9、教務處職員工作調配並考核			擬辦	核定	
		10、檢查教務日誌	擬辦	審核	核定		
	二、研究發展	11、策訂與教務有關之管制項目計畫			擬辦	核定	
		12、監督管制案之執行		擬辦	核定		
		13、計畫遴選教師研究(研習)進修		擬辦	審核	核定	
		14、課程標準之研究及修訂		擬辦	審核	核定	
		15、其他有關教務未列事項		擬辦	審核	核定	
三、其他	1、配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目		擬辦	審核	核定		
	2、研究發展報告之審核獎勵		擬辦	審核	核定		
教學組 國中組 / 高中組	一、課程編排	1. 教師上課時數及課程之安排事項		擬辦	核定	核定	會各處室
		2. 訂定各班課程表		擬辦	核定		
	二、教學實施	1. 各種教學章則之擬定事項		擬辦	審核	核定	
		2. 各種教學實施計畫之擬定事項		擬辦	審核	核定	
		3. 各科教學研究、觀摩計畫之擬定事項		擬辦	核定		
		4. 各科教學進度擬定之查核事項		擬辦	核定		
		5. 教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報		擬辦	審核		
		6. 辦理教師缺、補、代、調課事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 各項考試時間表、監考之編排	擬辦	審核	審核	核定	
	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度	擬辦	審核	核定		

		2. 查閱教室日誌	擬辦	審核	核定		
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形	擬辦	審核	核定		
		4. 教師授課查堂考核事項		擬辦	審核	核定	
		5. 各科學業競試計畫之擬定事項	擬辦	審核	核定		
		6. 各種學藝競賽計畫之擬定事項	擬辦	審核	核定		
	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度	擬辦	擬辦	核定		
		2. 查閱，收集教師自編講義及補充教材	擬辦	審核	核定		
		3. 排定各科教學研究會討論題綱及研究項目	擬辦	審核	核定		
	五、教育指導	1. 學生升學輔導	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 平時學生潛能開發輔導	擬辦	審核	核定		
		3. 寒暑假學生潛能開發輔導		擬辦	審核	核定	
	六、進修活動	1. 推派教師參與各項進修活動	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2 推派學生參與各項研習活動	擬辦	擬辦	審核	核定	
	七、其他	1. 會同人事室辦理教師任教班級科目時數證明書事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 各項教學資料之統計及報表	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 其他上級交辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	
註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理新生、入學、註冊、編班、及編定學號	擬辦	核定			
		3. 辦理休學、復學、退學、轉學、轉科、延修畢業事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊	擬辦	審核	核定		
		5. 整理、保管學籍簿冊	擬辦	核定			
		6. 學歷證件之更正及申請	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查	1. 學生學業成績之統計各科成績冊及試卷之保管	擬辦	核定			
		2. 辦理學生升級、重讀及補考	擬辦	審核	核定		
		3. 畢業生升學狀況調查統計	擬辦	核定			
	三、各種證明	1. 學生成績證明書	擬辦	核定			
		2. 應屆畢業生證明書	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發	擬辦	審核	核定		
	四、學生獎學金	1. 辦理校內外各類獎助學金	擬辦	審核	核定		

	五、減免學雜費	審查學生減免學雜費	擬辦	審核	審核	核定
	六、其他	1. 應屆畢業生報考大專院校及推薦甄試	擬辦	審核	核定	
		2. 擬定註冊有關章則及應用表格	擬辦	審核	審核	核定
		3. 辦理技能競賽優勝保送甄試事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 其他上級交辦事項	擬辦	審核	核定	
設備組	一、共同教學設施	1. 規劃一般教室之配置與佈置		擬辦	核定	
		2. 規劃特別教室之配置與佈置		擬辦	核定	
		3. 規劃訂定特別教室之使用管理辦法	擬辦	審核	核定	
	二、教學儀器設備管理	1. 教學儀器設備之申購與借用辦法	擬辦	審核	審核	核定
		2. 儀器設備之維修與報廢處理辦法	擬辦	審核	審核	核定
		3. 掌理教師借用教具事宜	擬辦	核定		
		4. 一般教室教學設備之管理	擬辦	審核	核定	
	三、教學活動	1. 支援一般科目教學媒體之製作	擬辦	審核	核定	
		2. 申購一般科目之教學媒體	擬辦	審核	審核	核定
		3. 訂定教學媒體之借用辦法	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理教師校內集體進修		擬辦	審核	核定
	四、資訊教育	1. 訂定資訊科目之教學計畫		擬辦	審核	核定
		2. 訂定硬體設備之更新計畫		擬辦	審核	核定
		3. 訂定軟體添購計畫		擬辦	審核	核定
		4. 規劃網路資源分配使用辦法		擬辦	審核	核定
	五、科技教育	1. 訂定及執行科學展覽實施計畫		擬辦	審核	核定
		2. 訂定及執行特殊才能學生實施計畫		擬辦	審核	核定
	六、教科書選用	1. 審核各科教學研究會所提之教科書		擬辦	審核	核定
		2. 公告書單與驗書事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 分發教師使用之教科書	擬辦	核定		
	七、其他	其他上級交辦事項	擬辦	審核	核定	

學務處分層負責明細表

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	處室主任	校長	
學務處主任	一、一般業務 二、推展教育部各項學務相關重要議題	1 擬(修)訂學務各項章則。 2 擬(修)訂學務工作計畫。 3 導師之遴選、考核。 4 督導考核學務人員勤惰狀況。 5 學務人員工作分配及考核。 6 召開學務工作有關會議。 7 執行學務會議決議事項。 8 辦理學生重大偶發事件。 9 各項學務會議紀錄。 10 學務日誌、值週日誌之核閱。 11 協辦招生事宜。 12 策劃並輔導班級活動。 1 實施計畫要領擬定。 2 執行計畫情形報告。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 審核 擬辦 審核 核定 審核 審核 核定 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位辦理

訓育組	一、訓育策劃	1 擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	6. 校外比賽或測驗由第一層核定。
		2 擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
		3 擬定新生始業輔導實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 擬定中心德目訓練規條。		擬辦	核定		
		5 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	審核	核定	
		6 規劃教室佈置要點。		擬辦	核定		
	二、訓育實施	1 指導學生思想與行為。		擬辦	核定		
		2 指導學生課外閱讀。		核定			
		3 指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定	
		4 指導學生團體組織。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定		
		6 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定		
		7 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
		8 推行國民生活須知。		擬辦	核定		
		9 舉辦社團活動及冬令、暑期自強活動。		擬辦	審核	核定	
		10 輔導學生召開班會。		擬辦	核定		
		11 辦理週會演講。		擬辦	審核	核定	
		13 會同生活輔導組與學生家長會聯絡。		擬辦	核定		
		14 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	核定		
		15 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定	
		16 辦理學生校外教學活動。		擬辦	審核	核定	
		17 辦理學生工讀服務。		擬辦	核定		
		18 核閱學生班會紀錄簿。		擬辦	核定		
		19 輔導編印校刊。		擬辦	審核	核定	
		20 審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定		
		21 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		22 協辦家長會事務。		擬辦	審核	核定	
		23 新生訓練活動		擬辦	審核	核定	
		24 輔導編印畢業紀念冊		擬辦	審核	核定	
		三其他	1 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦			
	2 申請班會費。		擬辦	核定	審核	核定	
	3 輔導學生樂隊管理、童軍管理等各社團活動業務。		擬辦	審核	審核		
	4 其他上級交辦事項。		擬辦		核定		
				審核			19. 會圖書館辦理

生活輔導組	一、生活管理	1 擬定學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審查	核定	
		2 學生校內外生活管理。		擬辦	核定		
		3 訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	3 會教務處
		4 統一全校學生服裝（包括制服、工作服等）		擬辦	審核	核定	4 工作服會同實輔處及有關科。運動服會體育組。
		5 學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	核定		含交通安全。
		6 處理學生請假及曠課。	擬辦	核定			6 一-三日由三層核定。四-六日由二層核定。七日以上由校長核定。
		7 協辦新生始業輔導。		擬辦	核定		
		8 處理學生獎懲。	擬辦	擬辦 審核	核定 核定	核定	8 記大功、大過以上召開重大獎懲委員會由校長核定後公告。
		9 學生德行評審。		擬辦	核定		
		10 住宿學生生活輔導及管理。		核定			
		11 賃居校外學生生活輔導及管理。		擬辦	核定		
		12 實施家庭聯繫。		擬辦	核定		
		13 學生幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
		14 督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	擬辦	核定		14 有關庶務工作會同總務處。
		15 交通安全教育計畫進行及測驗。		擬辦	核定		
		16 輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		17 工讀生座談、訪視。		擬辦	審核	核定	
		19 校內外巡查（含假日）。	擬辦	審核	核定		
		20 輔導有關義務勞動。					
		21 統計、公布學生操行勤惰及獎懲資料。		擬辦	核定		
		22 指導學生自治。	擬辦	核定			
		23 核發學生德行成績證明。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		24 各項榮譽班競賽辦法。	擬辦				
		25 糾察隊訓練及實施辦法。		擬辦	核定		
		二、路隊管理					
			1 學生路隊編組與訓練。	擬辦	審核	核定	
		2 自行車訓練及編組實施辦法。					
		3 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。	擬辦	核定	核定		

	三、其他	<p>4 學生隨車服務人員選拔與實施。 5 管理學生搭乘專車之生活規範。</p> <p>1 協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。 2 處理特殊事件、偶突發事件。 3 辦理學生緩徵之核辦。 4 軍歌教唱及比賽。</p> <p>5 各種報表呈報。 6 其他有關學生管理事項。 7 申請免早自習。 8 其他上級交辦事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦 擬辦 擬辦</p> <p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核 核定 審核</p> <p>審核 核定 審核</p>	<p>核定</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>核定 核定 核定</p>	
體育組	<p>一、體育設施</p> <p>二、體育活動</p> <p>三、其他</p>	<p>1 擬定體育實施計畫。 2 擬定各種運動競賽辦法。 3 選編體育正課教材。 4 體育器材之設置處理及安全維護。 5 調配運動場地供授課使用。 6 辦理體適能教育。 7 協助教師各項研習活動。</p> <p>1 指導學生課外體育活動。 2 舉辦全校運動會。 3 考查學生體育成績。 4 統計學生體育成績。 5 紀錄及統計學生各種運動成績。 6 指導學生參加校外各種體育競賽。</p> <p>其他上級交辦事項</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦 擬辦 擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦 擬辦 擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>核定 擬辦 擬辦</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>擬辦 擬辦</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>核定 核定 核定</p> <p>核定 核定</p> <p>核定</p>	<p>7 會人事室辦理。</p>

衛生組	一、學生保健	1 擬定衛生實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		2 擬定衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3 擬定衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 實施校園傳染病防制措施、視力保健、肝炎預防等。	擬辦		審核	核定	
		5 編制衛生實施報告。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 舉辦學生健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	核定		
		7 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		8 學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		9 管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定		
		10 學生意外傷患醫療急救及處理。	擬辦	審核	核定		
	二、環境衛生	1 擬定學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	1 會總務處
		2 檢查學校餐飲的清潔及衛生。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 推行環保教育活動。		審核	核定		
		4 擬定生活整潔競賽實施辦法。	擬辦	擬辦	核定		
		5 辦理環境教育活動		擬辦	審核	核定	5 配合人事室及教務處辦理。
三、其他	1 學校教職員工家庭計畫之宣導督促檢查等工作。	擬辦	審核	核定			
	2 協助教職員工X光健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定	2 會人事室辦理。	
	3 辦理捐血運動工作。	擬辦	審核	核定			
	4 其他上級交辦事項。	擬辦	審核	核定			

導師		<p>1 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。</p> <p>2 協助學校發展校務。</p> <p>3 督導班長進行班務。</p> <p>4 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。</p> <p>5 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。</p> <p>6 擔任升降旗、自習課、各種集會集會之點名。</p> <p>7 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。</p> <p>8 領導本班學生校外參觀及勞動服務。</p> <p>9 指導本班學生之思想、學業及身心等。</p> <p>10 指導本班學生各項課外活動及社會服務。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p>		

三、軍訓後勤	5 教官值星（勤）紀錄之核閱。	擬辦	審核	核定	
	6 學生射擊比賽計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	核定	
	7 軍訓教官團活動。	擬辦	審核	核定	
	8 軍訓檢閱之策劃與實施。	擬辦	審核	核定	
	9 辦理學生軍校之輔導。	擬辦	審核	核定	
	10 學生行軍訓練計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	核定	
	11 學生基本射擊計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	核定	
	12 軍訓電化教學之推展。	擬辦	審核	核定	
	13 學生緩徵入營業務之辦理。	擬辦	審核	核定	
	14 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦	審核	核定	
	15 軍訓工作觀摩。	擬辦	審核	核定	
	16 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦	審核	核定	
	17 各項軍訓教育之比賽。	擬辦	審核	核定	
	18 軍訓教唱基本教練比賽計畫、實行。	擬辦	核定		
	19 軍訓折抵役期。	擬辦	核定		
	1 軍訓經費預算與運用。	擬辦	審核	核定	
	2 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦	審核	核定	
	3 軍械庫房管理與督導。	擬辦	核定		
	4 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦	審核	核定	
	5 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦	審核	核定	
	6 軍訓人員服裝業務。	擬辦	核定		
	7 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	核定		會人事室辦理。
	8 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦	核定		會人事室辦理。
	9 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	10 軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦	審核	核定	
	11 軍訓人員年度體檢。	核定			
	12 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦	核定		

總務處分層負責明細表

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	處室主任	校長	
總務處 主任	一般業務	1、擬訂或修訂總務處各項章則。 2、規劃總務業務之改進與發展。 3、計畫自行管制案件與執行考核。 4、擬訂本處經費預算。 5、分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。 6、負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。 7、召開總務工作有關會議。			擬辦	核定	
庶務組	一、財產管理	1、財產管理規則之擬訂與修訂。		擬辦	審核	核定	
		2、財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、財產購置。		擬辦	審核	核定	
		4、財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5、定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
		6、財產毀損報廢之處理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7、財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品管理	1、物品之採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、物品保管與分發使用及登記。	擬辦	擬辦	核定		
		3、物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定		
		4、物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、代辦學生書籍。	擬辦	審核	審核	核定	

	三、車輛管理	6、零用金保管與支用。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室協辦
		1、車輛管理辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、車輛之購置、請照等事項。		擬辦	審核	審核	
		3、車輛修理與報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校舍管理	1、辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、電話、水電之管理。	擬辦	審核	核定		
		3、環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。	擬辦	核定			
		4、定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
		5、宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6、校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、宿舍水電之檢修。	擬辦	擬辦	核定		
		五、安全防護	1、安全管理辦法之擬定與修正。	擬辦	擬辦	審核	
	2、預防災害各項措施。		擬辦	擬辦	審核	核定	
	3、管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定		
	4、災害發生搶救與辦理善後諸事宜。			擬辦	審核	核定	
	六、集會場所管理	1、集會場所管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2、典禮之籌備。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3、會場之佈置設備。	擬辦	審核	核定		
		4、宴會、茶會、晚會之籌辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理	1、擬訂工友管理辦法。		擬辦	審核	核定	
2、工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。			擬辦	核定			

	八、修繕工程	1、訂營繕工程計畫。 2、預算編擬及申請事項。 3、招標比價訂約事項。 4、監督修繕工程。 5、驗收修繕工程事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定	
	十一、其他	1、其他上級交辦事項	擬辦	審核	核定		
文書組	一、文書處理	1、文書處理辦法之擬定與修正。 2、文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。 3、印信之典守。 4、公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。 5、文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 6、郵遞文件及郵費之登記及管理。 7、文件傳遞工作之分配管理。 8、退稿及歸檔。 9、文書期限之規定。 10、文書之保密。 11、校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。 12、全校行事曆彙編。 13、全校性之公告事項。 14、校長指定或交辦事項之辦理。 15、統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。 16、省公報訂購、保管、分發、剪貼、傳閱等事項。 17、記載工作日誌及大事記。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核 核定 審核 審核 核定 審核 審核 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	加會承

		18、其他有關文書事項之辦理。 19、每月公文總檢查暨考核獎懲。 20、涉及各處室有關事項之彙集及填報。	擬辦 擬辦	核定 擬辦	審核	核定	辦人員 及安危 小組
	二、檔案管理	20、涉及各處室有關事項之彙集及填報。		擬辦	審核	核定	
		1、檔案管理辦法之擬訂與修訂。	擬辦	審核	核定		
		2、失效文件之銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、檔案文件之整理裝訂與保管。	擬辦	核定			
	三、公文查催	1、推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	擬辦	核定		
		3、逾期公文之查催及分析。		擬辦	審核	核定	
		4、每月公文總檢查報表調製。	擬辦	審核	核定		
		5、公文處理成績統計考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	四、計畫管制	1、年度計畫報部列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	會 有關各 處室辦 理
		2、年度計畫自行列管項目之選定。		核定			
		3、列管作業計劃之建立及陳報。		擬辦	核定		
		4、列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		擬辦	審核	核定	
		5、列管項目年終考評之陳報。		擬辦	審核	核定	
	六、特定管制	1、上級機關或校長交辦、或會議會報重要決議案之管制追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、計畫性特定管制案之列管追蹤。	擬辦	擬辦	審核	核定	

		3、有關研究發展表卡之作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		1、校史室資料之建立及保管。	擬辦	審核	核定		
		2、學校資料卡之整理與保管(包括教職員工學生)。	擬辦	審核	核定		
	七、其他						

實習處分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處 (主任)	一、一般業務	1. 擬定或修訂實習輔導各項章則。	核定	擬辦			會同 人事室 會同 會計室
		2. 擬訂實習輔導處工作計畫。	核定	擬辦			
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。	核定	擬辦			
		4. 擬訂實習場地之規畫調配。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		5. 實習輔導處職員工作調配與考核。	核定	擬辦			
		6. 各種技藝訓練、技藝教育作業計畫之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 視導實習教學活動	核定	審核	擬辦		
		8. 巡視實習場所之管理及安全衛生檢查。	核定	核定	審核	擬辦	
		9. 查閱學生實習報告或討論記錄。		核定	審核	擬辦	
		10. 編列各項實習經費之預算。	核定	審核	擬辦		
	二、研究發展	1. 配合校務發展計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
	三、其他	1. 其他上級交辦事項。		核定	審核	擬辦	
實習輔導組	一、校內實習	1. 依實習經費編列各科預算。	核定	審核	擬辦		

實習輔導組		2. 各科實習設備及材料申購及盤點之檢核與經費之安排。	核定	審核	審核	擬辦	會總務處
		3. 實習工場安全設備保養檢查。		核定	審核	擬辦	
		4. 各科重要器材之報廢。		核定	審核	擬辦	
		5. 各科實習進度及內容擬定。		核定	審核	擬辦	
		6. 實習及實驗報告之查閱。		核定	審核	擬辦	
		7. 檢查各科實習進度。		核定	審核	擬辦	
		8. 實習設備維護事項。		核定	審核	擬辦	
		9. 實習工場日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
		10. 實習成績之彙整。		核定	審核	擬辦	
		11. 擬訂其他作業計畫。		審核	擬辦	擬辦	
		二、校外實習	1. 擬訂校外實習計畫。	核定	審核	擬辦	
	2. 輔導學生利用寒、暑假至工廠(場)實習。		核定	審核	擬辦		
	3. 校外實習之督導與成績考核。		核定	審核	擬辦		
	4. 配合各科辦理校外教學參觀		核定	審核	審核		
	三、技藝競賽	1. 擬訂校內技藝競賽辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
2. 召開技藝競賽指導老師座談會。			核定	擬辦	擬辦		
3. 辦理校內外技藝競			核定	審核			

		<p>賽。</p> <p>4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練</p>		核定	審核	擬辦	
	四、技能檢定	<p>1. 公佈各項技能檢定資訊。</p> <p>2. 辦理在校生各項技能檢定。</p> <p>3. 技能檢定及格證明書申辦。</p>	核定	審核	核定 擬辦	擬辦 擬辦	
	五、其他	<p>1. 其他上級交辦事項。</p>		核定	審核	擬辦	
就業輔導組	<p>一、畢業生就業輔導</p> <p>二、在校生輔導</p>	<p>1. 擬定就業輔導工作年度計畫表。</p> <p>2. 辦理職業介紹。</p> <p>3. 建立學生就業調查資料。</p> <p>4. 調查爭取就業機會。</p> <p>5. 公佈就業機會。</p> <p>6. 辦理學生求職登記。</p> <p>7. 推介畢業生就業。</p> <p>8. 辦理畢業生就業情形調查。</p> <p>9. 辦理畢業生就業追蹤輔導。</p> <p>10. 統計畢業生就業情形。</p> <p>1. 出版就業輔導專欄</p> <p>2. 宣導正確職業觀念</p>	核定	<p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>擬辦</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	

	三、國中技藝教育	1. 國中技藝班接洽及授課教師協調。 2. 協助國中辦理生涯輔導與職業試探。 3. 國中技藝班帳目核銷	核定	核定	審核	擬辦	
	四、技能檢定	1. 公佈校外技能檢定資訊。 2. 辦理在校生各項技能檢定。 3. 技能檢定及格證明書申辦。	核定	核定	審核	擬辦	
	五、其他	1. 其他上級交辦事項。	核定	核定	審核	擬辦	
各科主任	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計畫。 2. 擬訂本科技能課程教學計畫。 3. 配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。 4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。 5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。 6. 配合教學組調閱本科有關作業簿。 7. 配合教學組辦理本	核定	核定	審核	擬辦	
			核定	核定	審核	擬辦	
				核定	審核	擬辦	
					核定	擬辦	
					核定	擬辦	
				核定	審核	擬辦	
					核定	擬辦	
					核定	擬辦	
					核定	擬辦	

		科教學觀摩。						
		8. 辦理本科課程研究發展。		核定	審核	擬辦		
		9. 各科實習工場課表之編排。	核定	審核	擬辦			會教學組辦理
	二、實習輔導	1. 輔導本科學生校內實習。				核定	擬辦	
		2. 輔導本科學生校外教學參觀。	核定	審核	審核	擬辦		
		3. 評閱本科學生實習報告。		核定	審核	擬辦		
		4. 考核本科學生實習成績。		核定	審核	擬辦		
		5. 有關本科實習設備之保管與維護。		核定	審核	擬辦		
		6. 有關本科實習材料之保管與配發。		核定	審核	擬辦		
		7. 巡視各實習場所與督導考核實習。	核定	審核	擬辦			
		8. 本科重要器材之報廢。	核定	審核	審核	擬辦		會總務處辦理
	三、就業輔導	1. 建立本科學生就業調查資料。				核定	擬辦	
		2. 推荐本科畢業生就業。		核定	審核	擬辦		
		3. 辦理本科畢業生就業情形調查。		核定	審核	擬辦		
		4. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。		核定	審核	擬辦		
		5. 統計本科畢業生就業情形。		核定	審核	擬辦		

	四、技能檢 定	1. 辦理校內外各項技能檢 定業務。 2. 校內外各項技能檢定訓 練。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、技藝競 賽	1. 擬訂科內技藝競賽辦 法。 2. 辦理校內技藝競賽。 3. 各項技藝競賽選手之選 拔及訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	1. 其他上級交辦事項。		核定	審核	擬辦	
推廣教育 中心	一、一般 業務	1、擬訂推廣教育計畫。 2、依推廣教育編列中心 預算。 3、鐘點費核算。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	擬辦	
	二、課後輔 導業務	1、擬訂課後輔導辦法 2、授課教師安排。 3、班級、教室的安排 4、辦理課後輔導說明會 5、獎金訂定與分發。	核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定	擬辦 審核 擬辦 審核	擬辦	
	三、升學輔 導業務	1、升學規劃說明。 2、規劃測驗範圍。 3、群科進路說明。 4、甄選資訊公布。 5、其他上級交辦事項	核定 核定	審核 審核 核定 核定 核定	擬辦 審核 擬辦 審核 審核	擬辦	

輔導處分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
輔導室	一、 一般業務	1. 召開輔導工作委員會。	擬辦		審核	核定	第四層承辦人係指專任輔導教師而言各處室會辦
		2. 擬訂輔導工作計劃。			擬辦	核定	
		3. 擬訂輔導工作行事曆。	擬辦		審核	核定	
		4. 研擬友善校園實施計劃。	擬辦		審核	核定	
		5. 購置所需之圖書資料設備及器材。	擬辦		審核	核定	
		6. 建立學生基本資料、整理、保管及移轉。	擬辦		核定		
		7. 實施各項心理測驗。	擬辦		核定		
		8. 編印輔導工作專欄刊物。	擬辦		核定		
		9. 運用社會資源加強各項輔導工作。	擬辦		審核	核定	
		10. 舉辦教師輔導知能研習營。	擬辦		審核	核定	
		11. 邀請學者專家做專題演講及心理講座。	擬辦		審核	核定	
		12. 推展校園心理衛生諮詢服務計畫。	擬辦		審核	核定	
	二、 生活輔導	1. 實施新生始業輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 策劃班級團體輔導活動。	擬辦		核定		
		3. 實施個別諮商及個案研究。	擬辦		核定		
		4. 辦理認輔相關業務及活動。	擬辦		審核	核定	
		5. 輔導學生適應團體生活，建立良好的人際關係。	擬辦		核定		
		6. 辦理性別教育相關活動。	擬辦		審核	核定	
		7. 辦理生命教育相關活動。	擬辦		審核	核定	
		8. 辦理弱勢族群學生相關輔導業務。	擬辦		審核	核定	
		9. 推展輔導志工之計畫。	擬辦		核定		
		10. 其他有關生活輔導之規劃與執行事宜。	擬辦		核定		

輔導處分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
輔導室	三、 學習輔導	1. 提供學生有效學習的方法與策略。	擬辦		核定		
		2. 培養學生蒐集資料活用圖書資料之能力。	擬辦		核定		
		3. 進行學生學習困擾之調查研究。	擬辦		核定		
		4. 輔導重讀、復學、轉學之學生以適應學習生活。	擬辦		核定		
		5. 發掘資優級特殊才能之學生並進行輔導。	擬辦		核定		
		6. 設置升學專區，提供有關升學資訊，協助學生作好升學準備。	擬辦		核定		
		7. 其他有關學習輔導之規劃與執行事宜。	擬辦		核定		
	四、 生涯輔導	1. 協助學生做生涯規畫，建立正確職業觀。	擬辦		核定		
		2. 學生性向測驗、興趣量表之施測與解說。	擬辦		核定		
		3. 與實習處協助配合，提供工作職場資料。	擬辦		核定		
		4. 輔導學生適應社會生活之能力。					
		5. 就業追蹤輔導。	擬辦		核定		
		6. 其他有關生涯輔導之規劃與執行事宜。	擬辦 擬辦		核定 核定		
	五、 其他	1. 辦理親職教育相關業務及活動（配合校慶）	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理高中職適性學習社區化相關業務	擬辦		審核	核定	
3. 辦理上級交辦事項		擬辦		核定			

圖書室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(管理員)	承辦人	
圖書室	一、管理員	1、圖書館圖書資料之採訪。		核定	擬辦		會總務處 會圖書委員會 會圖書委員會 會總務處 會總務處圖書委員會 會圖書委員會 會教務處
		2、審查並彙集訂購新書、報紙、期刊事宜。	核定	審核	擬辦		
		3、圖書、報章、雜誌等之編目，登記、統計事項。		核定	擬辦		
		4、擬定圖書借閱管理規則。		核定	擬辦		
		5、擬訂圖書遺失賠償辦法。	核定	審核	擬辦		
		6、分級書刊、破舊圖書處理及報銷事宜。	核定	審核	擬辦		
		7、過期期刊及破舊圖書之管理規則制定與處理。		核定	擬辦		
		8、新聞資料之剪貼及整理。	核定	審核	擬辦		
		9、圖書館閱覽室管理規則之擬定，支援終生學習。		核定	擬辦		
		10、圖書館閱覽室開放的辦法擬定與管理。	核定	審核	擬辦		
		11、讀者服務的項目、規則的擬定。	核定	審核	擬辦		
		12、讀者諮詢服務與技術服務。			核定		
		13、教師讀書會、班級讀書會的推行及交流，並建立跨校網路讀書會比賽。	核定	審核	擬辦		
		14、加強圖書館利用教育。		核定	擬辦		
		15、有關其它圖書管理事項之核定及審核。	核定	審核	擬辦		
		16、籌組圖書委員會	核定	審核	擬辦		
	二、資訊媒體組	17、其他上及交辦事項		核定	擬辦		
	1、VCD、CD、DVD 多媒體電子		核定	審核	擬辦		

	<p>資料的建檔，分類，運用及推廣教育。</p> <p>2、圖書館網頁以及班級讀書會網頁設計、製作、維修、更新。</p> <p>3、違禁網站的篩選、控制與教育。</p> <p>4、U化圖書館、圖書館自動化、門禁安全系統的計畫之擬定及實施。</p> <p>5、融合圖書館學、資訊科技、閱讀方法和專題學習技巧，建立網路發展計畫，掌握資訊，支援各科專題研究，發展資源為本校的協同教學。</p> <p>6、其他上級交辦事。</p>		核定	審核	擬辦	會學務處教務處
			核定	審核	擬辦	
		核定	審核	擬辦	擬辦	會學務處教務處 圖書委員會
		核定	審核	擬辦	擬辦	會學務處教務處
			核定	審核	擬辦	

會計室分層負責明細表

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	校長		
會計室	一、歲計	1. 其他年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	會同各處室辦理	
		2. 歲入歲出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。	擬辦		審核	核定		
		3. 預算簽證登記。	擬辦		審核	核定		
		4. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定		
		5. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定		會同各處室辦理
		6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定		
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	會同各處室辦理	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定					
		3. 履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定		
		4. 根據合法之記帳憑證,記載帳簿	擬辦		核定			
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定		
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定					
		7. 預付及代收辦款項之清理。	擬辦		審核	核定		
		8. 內部擬辦處理。	擬辦		核定			
		1. 各類統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定		

		2. 統計資料之保留。	核定				
	三、統計	1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	
		2. 人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	
	四、其他	3. 其他上級交辦事項	擬辦		核定		

出納組	一、現金收入	1、編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。	擬辦	擬辦	審核	核定	會 人 事 室 辦 理
		2、填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3、清點核對收受金額按序登帳。	擬辦	審核	核定		
		4、核結每日零星收入列登帳冊。	擬辦	審核	核定		
		5、收入款項按時解繳公庫或銀行。		擬辦	審核	核定	
	二、現金支出	1、根據支出憑證及傳票辦理付款。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2、簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定	
	三、薪俸發放	編製員工薪俸表及印領清冊。		擬辦	審核	核定	
	四、現金保管	保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。		擬辦	審核	核定	
	五、其他	1、鐘點費印領清冊編製與發放。		擬辦	審核	核定	
		2、保險金、互助費之扣繳及其清單與計算表之編造。		擬辦	審核	核定	
		3、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬辦	審核	核定	
		4、代辦代收款項之收領與轉發。		擬辦	審核	核定	
		5、員工值勤費清冊之造報與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、其他上級交辦事項	擬辦	審核	核定		

人事室分層負責明細表

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	校長		
人事室	一、組織 編制	1、編制教職員預算員額編 制表及職員職務說明 書、職務歸系送審案件	擬辦		審核	核定	會同 各處 室共 同辦 理	
		2、分層負責明細表之修訂 彙整。	擬辦		審核	核定		
	二、待遇 福利	1、教職員待遇核簽事宜	擬辦		審核	核定		
		2、公教人員待遇辦法轉知及 疑義釋示案件。	擬辦		核定			
		3、教職員工各項生活津貼、 公保給付、各級教育會之 參加及給付請領	擬辦		審核	核定		
	三、保險 事項	4、辦理子女教育補助費請領 及福利互助金結算	擬辦		審核	核定		會同 各處 室共 同辦 理
		5、辦理教職員工文康活動	擬辦		審核	核定		
		1、教職員公保、健保、退撫 基金之加入、轉出及各項 給付請領	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定		
		2、繳納保險費清單之會核及 造報保險異動名冊	擬辦		審核	核定		
		3、保險相關法令、釋示之轉 知	擬辦		核定			
	四、退休 撫卹 與資 遣	1、教職員退休、撫卹、資遣 案之報核及各項給付之請 領	擬辦		審核	核定		
		2、退休金、撫卹金、資遣費 之發放	擬辦		審核	核定		
	五、遴用							

	敘薪	1、教師評審委員會之遴聘並 召開相關會議	擬辦	審核	核定	
		2、教職員任免、遷調及核發 聘書	擬辦	審核	核定	
		3、就(離)職通知單及履歷 表之核辦	擬辦	審核	核定	
		4、教職員級俸核敘及製發敘 薪通知書	擬辦	審核	核定	
		5、製發職名章	擬辦	核定		
		6、試用期滿及送審、復審案 件	擬辦	審核	核定	
		7、留職停薪、復職復薪及職 務代理人任用案件	擬辦	審核	核定	
		8、編製教職員一覽表	擬辦	審核	核定	
	六、教師 甄選	1、教職員甄選事項之擬定	擬辦	審核	核定	
		2、簽擬召開甄審委員會及工 作人員之遴聘	擬辦	審核	核定	
		3、公告缺額、科別情形	擬辦	審核	核定	
		4、辦理公開甄選、報名登 記、檢驗證件等事務性工 作	擬辦	審核	核定	
		5、公告錄取名單	擬辦	審核	核定	
	七、兼代 課	1、兼代課教師聘用資格審議 及教師校外兼課審議	擬辦	審核	核定	
		2、教師課表時數之會核	擬辦	審核	核定	
		3、教師兼代課法令規章之轉 知	擬辦	核定		
	八、差勤 管理	1、教職員差假案件審核登記 及統計	擬辦	審核	核定	
		2、值日規章核定及輪值表排 定管理	擬辦	核定		
		3、教職員出勤簽到退之管理	擬辦	核定		
		5、差假勤惰法令規章之轉知	擬辦	核定		

會同
各處
室共
同辦
理

會同
教務
處辦
理

		6、出差加班誤餐費等發給清冊之會核	擬辦 擬辦		審核	核定
		7、教職員參加各種集會之查記	擬辦		審核	核定
		1、簽核遴聘考核委員，組織考核委員會	擬辦		審核	核定
		2、教職員學年度成績考核辦理及製發成績考核通知書	擬辦		審核	核定
		3、通知發給考核獎金			審核	核定
	九、考核獎懲	4、人事單位績效考核案件	擬辦		審核	核定
		5、獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定
		6、不適任人員之處理案件			審核	核定
		7、涉嫌刑案之處理及停(免)職、復職案件	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定
		8、資深優良教師及服務獎章陳報、獎章證書轉發及獎勵金請領	擬辦		審核	核定
			擬辦			
		1、教職員出國案件及報告核轉	擬辦		審核	核定
	十、出國進修	2、教職員訓練、選調事宜	擬辦		審核	核定
		1、人事定期表報及異動資料查報	擬辦		審核	核定
	十一、人事資料管理	2、待遇系統及身障月報表報送	擬辦		審核	核定
		3、教職員動態通知			審核	核定
		4、調職人員資料移轉	擬辦		審核	核定
		5、教職員在職、離職、服務證明書核發	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定
		1、經管公有物人員保證及對保	擬辦		審核	核定
	十二、其	2、人事法令、刊物、公報之			核定	

	他	保管 3、後備軍人申請儘後(逐次) 召集事宜 4、其他上級交辦事項	擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定	核定	
--	---	--	------------------------	--	--------------	----	--