

# 國立岡山高級農工職業學校 分層負責明細表

中華民國 100 年 1 月修訂

中華民國 106 年 3 月 20 日修訂

中華民國 106 年 7 月 17 日修訂

中華民國 108 年 4 月 2 日修訂

中華民國 109 年 8 月 3 日修訂

## 目 錄

一、各級人員職掌 .....	1
二、秘書 .....	2
三、教務處 .....	3
四、學務處 .....	6
五、總務處 .....	16
六、實習處 .....	19
七、輔導室 .....	22
八、圖書館 .....	23
九、進修部 .....	24
十、主計室 .....	26
十一、人事室 .....	27
十二、附註 .....	29

## 各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重大管考業務。
- 三、教務主任、學務主任、總務主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、進修部主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 五、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事業務。
- 六、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，執行訓輔工作。
- 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校務項目及辦理上級交辦業務。

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
秘書室	一般 業務	1. 襄助校長處理業務			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		2. 綜核文稿。			擬辦	核定	
		3. 綜合及協調各處（室、部、館）業務推動。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		4. 統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		5. 協助學校非正式組織業務推動。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		6. 發佈及提供學校新聞。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		7. 載記校史大事日誌。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		8. 螺絲博物館營運、管理與維護。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
	其他	1. 不屬於各處室主管業務之擬辦。			擬辦	核定	會 相 關 處 室
		2. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
教務處	一般 業務	1. 教務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		2. 教務相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		3. 教務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 教師配課之擬訂。			擬辦	核定	
		5. 教師甄選與考核。			擬辦	核定	
		6. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學	1. 教學相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 教學規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 課程編排與教學實施相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 教師調、代、兼、補課相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		5. 增廣教學與重補修相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		6. 課程發展與教學研究相關會議之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教務行事曆之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		8. 公開觀課、教學觀摩相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 教學、課務相關業務之執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 升學輔導課程與教學相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關組、 科、處室
		11. 各類教學資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 教學政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 學生評量卷務相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		14. 學生評量考程與監試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		15. 各科學科能力測驗相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		16. 學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		17. 實習教師相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		18. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		
	註冊	1. 註冊與學籍管理相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
教務處	註冊	2. 註冊與學籍管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 學生學習護照管理相關業務之執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 招生相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 入學考試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生學習歷程檔案實施相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 免學費與學雜費減免相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生就近入學獎學金相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生校內外獎學金申請相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 轉學、科學生學分抵免相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生學習預警相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生學習支援系統相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 協助升學報名與宣導相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 各項通報系統登錄相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 各類學籍資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 學籍政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生註冊、編班、學號編定相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		18. 學業評量結果、成績登錄相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		19. 學籍證明相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	核定		
		20. 學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		21. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		
	設備	1. 編修課程計畫相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	會 相 關 群 科、處室
		2. 教學設備與教室管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 高職優質化輔助方案彙整業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	會 相 關 群 科、處室
		4. 教學設備增購與修繕相關計畫及業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教學設備與教室管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	

教務處		6.教科書選用、訂購、配發相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	設備	7.各項教師專業發展相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.教師專業學習社群相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.課程諮詢教師相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.各類教學設備資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.設備政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.推展課綱相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.教學設備借用與管理相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		14.學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		15.其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	一般 業務	1. 學生事務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 學生事務相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 學生事務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 導師積分表與導師遴聘及考核。			擬辦	核定	會相關處室
		5. 學生與家長意見反應處理。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		6. 兼辦家長會業務。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		7. 外籍交換生業務。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		8. 班級教室位置分配。			核定		
		9. 學務處年度經費預算編列。			擬辦	核定	會相關處室
		10. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	導師	1. 督導學生早自習。	執行				
		2. 檢查學生服裝儀容。	執行				
		3. 督導學生教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。	執行				
		4. 批閱班級點名簿及教學日誌。	執行				
		5. 評閱及指導班級學生的生活週記。	執行				
		6. 參加導師會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。	執行				
		7. 參加班級經營與輔導知能研習及親職座談會。	執行				
		8. 指導班會進行及學生班會紀錄簿繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。	執行				
		9. 帶領班級參加學校重要慶典活動及相關集會活動，並擔任各種集合 結隊活動之點名與管理。	執行				
		10. 評定學生德行及群育評量，並簽註評語。	執行				
		11. 瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假事項。	執行				
		12. 隨時輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於導師手冊(心輔系統)內備查。	執行				
		13. 瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作息，並給予適時輔導。	執行				
		14. 凡缺曠學生未於事前請假者，須於當日以電話與學生家長或監護人 聯繫。	執行				
		15. 瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話訪問或家庭訪問。	執行				



承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權責劃分				執行
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	導師	16. 根據輔導室、衛生組及各相關處室提供之學生資料，特別關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介學、輔或其他單位協助處理。	執行				
		17. 配合輔導室對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案（IEP）會議，並協助身心障礙學生 IEP 之制定。	執行				
		18. 宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。	執行				
	訓育	1. 訓育相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 訓育規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 導師管理制度之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 新生始業輔導相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		5. 公民教育訓練相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		6. 學生自治會相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 訓育、德行、才藝活動相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生參加各類公共服務之指導與查考事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生社團活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生參與社會團體活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生日常生活評量相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生刊物編輯與出版事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 校外教學活動相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		14. 校慶、畢業典禮等活動之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		15. 優良學生選拔與表揚事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 清寒或急難救助金管理事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生幹部輔導與訓練相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		18. 班會、週會、學生自治會等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定	審核	會相關處室
		19. 班親會相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		20. 導師會報相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		21. 教室佈置比賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	訓育	22. 學生就學貸款相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		23. 教育部學產基金設置低收入戶學生助學金業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		24. 學校教育儲蓄戶相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		25. 其他私人機構助學金及急難救助業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 畢業班級模範生及優秀青年名單提報	擬辦	審核	審核	核定	
		27. 畫我良師繪畫比賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 校園之星歌唱大賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		29. 耶誕活動相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		30. 校內國語文競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		31. 週記抽查相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		32. 康樂競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		33. 教孝月學藝競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		34. 生活榮譽競賽獎勵業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		35. 教職員指導學生競賽敘獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		36. 寒暑假彈性上班相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		37. 訓育活動相關公文擬辦及報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		38. 各項競賽獎勵申請與榮譽榜、獎狀製作。	擬辦	審核	審核	核定	
		39. 學生學習護照訓育活動記錄登打。	核定				
		40. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		41. 國際教育旅行業務。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		42. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	體育	1. 體育委員會組織要點與工作計畫。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		2. 體育教學研究會召開與推動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		3. 體育規章比賽活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		4. 體育進度規劃與教材選編。		核定			
		5. 體育幹部訓練。		擬辦	審核	核定	
		6. 各項代表隊訓練計畫。		擬辦	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	體育	7. 游泳課程編排與場地分配。		核定			
		8. 運動場地及器材安全檢查。		擬辦	審核	核定	
		9. 體適能推展計畫。		擬辦	審核	核定	
		10. 校內各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定	
		11. 校外各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定	
		12. 體育器材保管與借用辦法。		擬辦	審核	核定	
		13. 運動代表隊參加競賽獎勵申辦。		擬辦	審核	核定	
		14. 校外運動比賽報名表。		擬辦	審核	核定	
		15. 統計學生體育成績。		核定			
		16. 紀錄及統計學生各項運動成績。		核定			
		17. 體適能護照與游泳能力陳報。		擬辦	審核	核定	
		18. 其他臨時交辦事項。		核定			
	衛生	1. 衛生保健相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 衛生保健管理章則之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 環境整潔競賽與衛生保健活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學校環境整潔衛生之維護與管理。		擬辦	審核	核定	
		5. 擬訂年度環境保護小組工作計畫表。		擬辦	審核	核定	
		6. 擬定寒暑假學生返校服務計畫。		擬辦	核定		
		7. 擬訂各班整潔工作分配表。		擬辦	核定		
		8. 擬定資源回收實施要點。		擬辦	核定		
		9. 擬定各班整潔評比計畫。		擬辦	審核	核定	
		10. 擬定各班整潔工具分配與整潔用具借用、更換、申請歸還計畫。		擬辦	核定		
		11. 擬定與環境教育計畫與執行有關業務。		擬辦	審核	核定	
		12. 寒暑假學生返校服務之執行與記錄。		擬辦	核定		
		13. 督促各班整潔工作之執行。		核定			

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	衛生	7. 學生平安保險相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		8. 健康促進學校業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 性平業務之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 各班清潔用具之分發、借用、申請、歸還更換。		核定			
		15. 環保義工隊組訓與執行。		擬辦	核定		
		16. 資源回收之執行與督促。		擬辦	審核	核定	
		17. 每週整潔評分之核算與統計。		擬辦	核定		
		18. 整潔用具使用概況之調查。		擬辦	審核	核定	
		19. 團膳委員會事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 團膳招標。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 團膳退費申請。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		22. 團膳意見調查辦理。	擬辦	審核	核定		
		23. 團膳菜單公佈。	擬辦	審核	核定		
		24. 團膳衛生稽查。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 團膳停膳申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 飲食習慣與衛生推行計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		27. 資料建檔與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 統計及上傳教職員工生傷病資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		29. 學生視力健檢結果結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		30. 定期更新彙整學生宿疾表。	擬辦	審核	審核	核定	
		31. 新生健康檢查招標。	擬辦	審核	審核	核定	
		32. 執行新生健康檢查果彙整及上傳。	擬辦	審核	審核	核定	
		33. 全年級學生健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		34. 異常檢查結果通知與追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		35. 緊急傷病處理處理流程制定。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	衛生	36. 學生偶發事件傷害之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		37. 定期記錄查校 AED 功能及效期。	擬辦	審核	審核	核定	
		38. 醫藥器材之請購、維保。	擬辦	審核	審核	核定	
		39. 流感疫苗預防接種作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		40. 流感疫苗接種統計及結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		41. 特殊疾病學生個案健康資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		42. 個案訪視及疾病衛教。	擬辦	審核	審核	核定	
		43. 教職員工醫療保健諮詢。	擬辦	審核	審核	核定	
		44. 每學期學生保險投保作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		45. 每月代辦學生保險申請事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		46. 每日病假學生訪問及健康情形追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		47. 依規定通報衛生所法定傳染病及配合衛生所實地查核機制。	擬辦	審核	審核	核定	
		48. 執行傳染病防制相關感染管制措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		49. 提供相關傳染病防治衛教單張。	核定				
		50. 統整登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。	擬辦	審核	審核	核定	
		51. 校園內健康資訊網頁公告與宣導。	核定				
		52. 健康促進學校相關議題活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		53. 健康促進學校計畫申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		54. 健康促進學校計畫成效結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		55. 定期召開學校衛生委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		56. 健康促進學校計劃成效調查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		57. 校園食品安全-團膳廠商實地查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		58. 辦理菸害防制（含檳榔危害防制）。	擬辦	審核	審核	核定	
		59. 辦理健康體位飲食宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		60. 執行學校戒菸教育。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生 事務處	衛生	61. 辦理性教育（含愛滋病防治）活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		62. 辦理緊急救護研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		63. 辦理愛心捐血活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		64. 校園健促議題宣導與佈置。	擬辦	審核	審核	核定	
		65. 校園食品安全-團膳廠商實地查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		66. 校園食品安全-團膳備品保存與查核。	核定				
		67. 定期召開性別平等教育委員會會議。	擬辦		審核	核定	
		68. 擬定及公告性別平等教育委員會工作計畫。	擬辦		審核	核定	
		69. 修訂校園性平事件相關防治規定與準則。	擬辦		審核	核定	
		70. 國教署校園性侵害性騷擾及性霸凌回覆填報系統之上傳及回覆作業。	擬辦		審核	核定	
		71. 定期填報國教署性別平等教育各項工作執行情形。	擬辦		審核	核定	
		72. 函覆相關單位性平事件處理程序與佐證資料。	擬辦		審核	核定	
		73. 協助性平事件調查之行政事宜。	擬辦		審核	核定	
		74. 性平事件個案轉介與後續處置。	擬辦		審核	核定	
		75. 其他臨時交辦事項。	擬辦	核定			

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生事務處-教官室	一般業務	1. 學生輔導與管教辦法擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校安中心計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生校外生活輔導計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	生活輔導	1. 學生生活輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生生活輔導規範章則之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生勤惰管理相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生德行評審相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生獎懲案件相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 集會、比賽、活動有關學生秩序之管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生專車管理及交通安全教育相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生安全教育與防護訓練及避難規劃之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 其他有關學生管理與生活輔導事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生生活輔導相關報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		11. 學生教育部學產基金急難慰問金業務之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 友善校園業務之擬辦	擬辦	審核	核定		
		13. 教育部校園安全暨災害防救訓練之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人事	1. 軍訓人員遷調之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 軍訓人員送訓之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 軍訓人員獎懲之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 軍訓業務考核之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 軍訓人員考績之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 軍訓人員婚姻業務之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓人員候選與晉陞之作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 軍人保險之作業與擬辦。	擬辦	審核	核定		
		9. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生事務處-教官室	軍訓人事	10. 軍人退伍及延役業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學務校安人力任用及審核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 軍訓人員研習管制與擬辦。	擬辦	審核	核定		
		13. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定		
		14. 軍訓人員個人權益保障之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓後勤	1. 軍訓預算運用與管制。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 軍訓械彈帳籍管理、保養與安全督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 軍械庫房之設施管理與督考。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 軍訓人員服裝換補作業。	擬辦	審核	核定		
		5. 軍人(含眷屬)眷補證申請與補發。	擬辦	審核	核定		
		6. 軍訓人員各種補助之申請與轉發。	擬辦	審核	核定		
		7. 軍訓人員寒暑假出國入出境之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 軍訓人員年度體檢擬辦。	擬辦	審核	核定		
		9. 軍訓人員身份補給證換發業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 軍訓人員健保納保、轉出作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 軍訓人員退撫費繳交作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓教育	1. 年度軍訓擴大會報之召開與紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 全民國防課程成績認證及查考。	擬辦	審核	核定		
		3. 全民國防課程教材教具之申請與保管。	擬辦	審核	核定		
		4. 全民國防課程教學演示與課程發展。	擬辦	審核	核定		
		5. 全民國防課程教學之計畫、評鑑與督考。	擬辦	審核	核定		
		6. 軍訓人員專業研討活動。	擬辦	審核	核定		
		7. 年度軍訓業務定期(不定期)檢閱之策畫與實施。	擬辦	審核	核定		
		8. 軍警院校之招考與輔導。	擬辦	核定			
		9. 學生戰時服勤之編組與訓練。	擬辦	審核	審核	核定	



承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
學生事務處-教官室	軍訓教育	10. 兵役折抵申請。	擬辦	審核	核定		
		11. 年度學生步槍射擊體驗活動之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓其他	1. 學生家庭訪問。	擬辦	核定			
		2. 愛校勞動服務。	擬辦	核定			
		3. 巡查校區維護學生安全。	擬辦	核定			
		4. 辦理學生遺失物之收領。	擬辦	核定			
		5. 學生交通安全之宣教與管理。	擬辦	核定			
		6. 校外聯合巡查勤務。	擬辦	核定			
		7. 其他有關學生生活輔導事項。	擬辦	核定			
		8. 學生緩征申請表。	擬辦	審核	核定		
		9. 輔導計畫預定表。	擬辦	審核	核定		
		10. 學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定		
		11. 學生基本資料建立。	擬辦	核定			
		12. 學生德行學籍資料管理。	擬辦	核定			
		13. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
總務處	一般 業務	1. 總務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		2. 總務相關章則辦法之擬訂、修正與改進建議。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		3. 總務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 有關一般總務行政事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	擬辦	核定	
	庶 務	1. 庶務相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 庶務規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 大型採購、營繕、招標相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 修繕工程相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 小額、綠色…採購相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 財產管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校舍管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 物品管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		9. 工友之人力配置、工作指派與考核		擬辦	審核	核定	
		10. 工友人事管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		11. 校園安全防護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 災害防護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		13. 校園綠美化相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		14. 勞保、健保、勞退基金相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		15. 教職員工宿舍管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 車輛管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 水、電、通訊維護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		18. 各類庶務管理資料表報之調查、分析與統計。	擬辦	審核	核定		
		19. 其他有關庶務工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
總務處	文書	1. 文書管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 公文拆封、分文業務。		核定			
		3. 公文收發、登記、編號、摘要、傳遞相關業務之擬訂與執行。	擬辦	核定			
		4. 發文公文校對、蓋印事宜。		核定			
		5. 電子公文發收作業、交換憑證保管及換發。	擬辦	核定			
		6. 公文登記查詢制度作業規範。	擬辦	核定			
		7. 逾期公文查催處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 辦畢歸檔公文點收作業。	核定				
		9. 公文收發統計月報表及網路填報作業。		核定			
		10. 掛號信件寄送、轉送。	核定				
		11. 郵資管理、登記月報表相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 檔案管理作業規範之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		13. 檔案分類表之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		14. 一般公文案卷編目並裝訂歸檔。		核定			
		15. 密件公文之檔案分類整理與保管。		核定			
		16. 擬銷毀檔案清冊編製及銷毀作業。		擬辦	審核	核定	
		17. 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
		18. 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 印信典守相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		20. 判行文件之用印。		核定			
		21. 印信申請書件製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定	
		22. 行政會議、校務會議資料彙整及紀錄。		擬辦	審核	核定	
		23. 新、卸任校長移交清冊彙整及函報。		擬辦	審核	核定	
		24. 文教基金會業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 其他有關文書工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
總務處	文書	26. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	出納	1. 現金出納保管相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 現金出納保管規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 現金結存相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		4. 薪資發放及學雜費等代收付相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		5. 公保、健保、退撫基金…解繳相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 公庫票據、有價證券相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 各類鐘點費、工作費等核發相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 各類代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 零用金保管與支付相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 各類出納管理資料表報之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 出納業務內部控制共同性作業之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 各項稅費款之扣繳		審核	審核	核定	
		13. 校務基金定期存款之擬辦與執行		擬辦	審核	核定	
		14. 其他有關出納工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
實習處	主任	1. 學生實習輔導相關計畫及業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 學生實習輔導相關規範章則之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 處室組長、科主任、技士與技佐等之平時考核			擬訂	核定	會相關處室
		3. 學生實習輔導有關人員之工作指派與考核			擬訂	核定	
		4. 各科教學策進相關業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		5 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	實習	1. 校內外實習相關計畫規章及行政工作之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 校內外技藝競賽相關計畫及業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		3. 實習工場設備與器材之管理與維護	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 四健會相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教師赴公民營機構研習相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 業界專家協同教學相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教職員工生勞工安全衛生教育訓練之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生實習成績調查、分析、統計相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		9. 勞工安全衛生管理相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		10. 各科實習日誌、實習項目及實習進度檢核	擬辦	審核	核定		
		11. 檢查實習報告及實成績考查	擬辦	審核	核定		
		12. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	技能 檢定	1. 畢業生就業輔導相關計畫及業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 畢業生就業輔導相關規章之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		3. 畢業生就業調查、分析、統計相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 畢業生就業追蹤輔導相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 畢業生升學追蹤輔導相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 各項技能檢定相關計畫、規章及行政工作之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
實習處	技能 檢定	7. 其他臨時交辦事項	擬辦	擬訂	審核	核定	
	就業 輔導	1. 產學合作相關計畫、規章、行政工作及業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 在校生職業指導，協助學生認識各行業狀況，開拓就業機會	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 產學暨建教合作專班相關教學、行政工作之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理各科職前訓練相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 執行提升學生實習實作能力計畫相關業務之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 執行學生業界實習和職場體驗計畫相關業務之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7. 新住民子女國際職場體驗活動相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 就業組實驗研究相關計畫、規章及行政以下之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 全校師生參加科學展覽競賽等相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		11. 與大專院校策略聯盟相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 技高學校各群科中心相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 師生參與各項創意及專題競賽相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 專利申請相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 就業博覽會相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 均質化計畫撰寫、執行及結報	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 優質化計畫各科彙整、撰寫、執行及結報	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 誠宣基金會捐助款之核銷及管控	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
實習處	各科 主任	1. 各科教學相關計畫、規章及行政以下之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 召開科務會議及教學研究會議		擬辦	審核	核定	
		3. 編列各科實習教學設備經費預算		擬辦	審核	核定	
		4. 協助校內各項計畫之撰寫與執行		擬辦	審核	核定	
		5. 提供及執行提升學生實習實作能力計畫相關業務之擬訂		擬辦	審核	核定	
		6. 提供及執行學生業界實習和職場體驗計畫相關業務之擬訂		擬辦	審核	核定	
		7. 教師赴公民營機構研習相關業務之提供與執行		擬辦	審核	核定	
		8. 業界專家協同教學相關業務之提供與執行		擬辦	審核	核定	
		9. 校內技藝（能）競賽、科學展覽、創意專題競賽及其他競賽之教師任務分配		擬辦	審核	核定	
		10. 統籌科內專業課程規劃及課程之排課事項		擬辦	審核	核定	
		11. 協調科內技能檢定術科測驗之任務分配		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理相關之教學參訪或研習活動		擬辦	審核	核定	
		13. 其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
	各科 技士 (佐)	1. 各項機具設備及材料之請購、會驗、保管、養護事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習材料之分發、使用登記，報廢及其他事項	擬辦	審核	核定		
		3. 負責科實習設備財產帳冊增減之報表與登入事項	擬辦	審核	核定		
		4. 財產之定期盤點、送修及報廢事項	擬辦	審核	核定		
		5. 協助辦理科務行政、管理工場、實驗室、農場等學生實習場所	擬辦	核定			
		6. 各項機具設備使用、維護、保養之紀錄事項	擬辦	核定			
		7. 工具室、材料室、科辦公室及學生實習場所之各項整潔	擬辦	核定			
		8. 每學期實習材料之月報表處理	擬辦	核定			
		9. 工場大門、進出口關門、工場鑰匙之借用及保管	擬辦	核定			
		10. 協助教學參觀活動	擬辦	核定			
		11. 各項檢定及競賽等相關行政競賽業務之辦理	擬辦	核定			
		12. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 輔導教師 資源班導師	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
輔導室	一般 業務	1. 學生諮商輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生輔導規範章則之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		3. 輔導有關人員之工作指派與考核。	擬辦		核定		
		4. 認輔教師之遴聘與考核。	擬辦		審核	核定	
	生活 輔導	1. 建立學生基本資料。	擬辦		核定		
		2. 策劃班級團體輔導活動。	擬辦		核定		
		3. 實施個案諮商。	擬辦		核定		
		4. 實施學生各項心理測驗。	擬辦		核定		
		5. 輔導學生適應團體生活。	擬辦		核定		
		6. 認輔相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		7. 性別平等教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		8. 生命教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		9. 高關懷、高危險群學生輔導相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	會相關處室
	生涯 輔導	1. 學生人格測驗、興趣量表之施測與解說。	擬辦		核定		
		2. 學生生涯探索課程及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生社會就業資訊與趨勢之諮詢與輔導。	擬辦		核定		
		4. 學生生涯準備、發展與決策相關活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	學習 輔導	1. 學生學習策略量表相關諮商輔導業務之擬辦。	擬辦		核定		
		2. 低成就學生學習策略與補救教學之輔導。	擬辦		審核	核定	
		3. 甄選入學備審資料及面試技巧相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 各項升學進路之資料與諮詢。	擬辦		核定		
	特殊 教育	1. 分散式資源班相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 集中式特教班相關計畫及業務之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
	其他	1. 教師輔導知能研習相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 家庭教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 教育部學生事務與輔導工作計畫之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	



承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
圖書館	館藏發展	1. 圖書館圖書資料之採訪。	擬辦		核定		
		2. 審查並彙集訂購新書、報紙、期刊事宜。	擬辦		審核	核定	會總務處
		3. 圖書、報章、雜誌等之編目，登記、統計事項。	擬辦		核定		
		4. 擬定圖書借閱管理規則。	擬辦		審核	核定	
		5. 擬訂圖書遺失賠償辦法。	擬辦		審核	核定	
		6. 圖書館閱覽室管理規則之擬定，支援終身學習。	擬辦		審核	核定	會總務處
	資訊媒體	1. VCD、CD、DVD 多媒體電子資料的建檔，分類，運用及推廣教育。		擬辦	審核	核定	
		2. 圖書館網頁、數位典藏及電子書網頁設計、製作、維修、更新。		擬辦	核定		
		3. 違禁網站的篩選、控制與教育。		擬辦	核定		
		4. webopac、e 化圖書館、圖書館自動化之擬定及實施。		擬辦	審核	核定	
		5. 校園資訊中心、電腦教室及學校網站網頁設計、製作、維修、更新。		擬辦	審核	核定	
	期刊及非書資訊管理	1. 過期期刊及破舊圖書之管理規則制定與處理。	擬辦		審核	核定	會學務處 總務處
		2. 新聞資料之剪貼及整理。	擬辦		核定		
		3. 分級書刊、破舊圖書處理及報銷事宜。	擬辦		核定		
	參考服務	1. 讀者服務的項目、規則的擬定。	擬辦		審核	核定	
		2. 讀者諮詢服務與技術服務。		擬辦	審核	核定	
		3. 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。	擬辦		審核	核定	會教務處、 學務處
		4. 加強圖書館利用教育。	擬辦		審核	核定	
	其他	1. 其他圖書管理事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
進修部	一般 業務	1. 進修部相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 進修部相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 進修部有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 進修部教師及導師之甄選與遴聘。			擬辦	核定	
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學	1. 教學相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 教學規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 課程編排與教學實施相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		4. 教師調、代、兼、補課相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		5. 教師教學研究相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		6. 教學、課務相關業務之執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 課業考查相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 考試、監考相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		9. 升學輔導相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		10. 進修部行事曆之擬辦。		擬辦	審核	核定	
	註冊	1. 學籍管理相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 學籍管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 招生、入學考試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 註冊、編班、學號編定相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學業成績考查、成績登錄相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		6. 獎助學金、學雜費減免相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		7. 升學輔導相關業務之擬訂與執行。		擬辦	核定		
		8. 各類學籍資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	核定		
	學務	1. 訓育相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 訓育規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 導師管理制度之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
進修部	學務	4. 新生輔導、公民教育相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 訓育、德行、才藝活動相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生自治團體輔導等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生幹部輔導與訓練等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 班會、週會、班聯會等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		9. 學生刊物編輯與出版事項之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		10. 家長座談會相關業務之填報。	擬辦	審核	核定		
		11. 環境教育、環境整潔競賽與衛生保健活動等擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學校環境整潔衛生之維護與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	生活輔導	1. 學生生活輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生生活輔導規範章則之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生勤惰管理相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生德行評審相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生獎懲案件相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		6. 集會、比賽、活動有關學生秩序之管理與維護。		擬辦	審核	核定	
		7. 學生安全教育與防護訓練及避難事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 其他有關學生管理與生活輔導事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生生活輔導相關報表之填報。	擬辦	審核	審核	核定	
	護理師	1. 衛生保健相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 衛生保健管理章則之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生健康檢查與預防接種相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 傳染病防治與師生簡易醫療相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 學生平安保險相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	輔導	1. 學生諮商輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生諮商輔導相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 性別、生命教育相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	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	
主計室	歲計	1. 其他年度預（概）算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	會相關處室
		2. 歲入歲出分配預算之編報案件（包括規定程序中請修改分配預算）。	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	
		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	
		7. 年度終了時權責發生收支申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	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	會相關處室
		2 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
		3. 類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		4. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	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		
		9. 收據之保管、領發及銷號。	核定				
	統計	1. 各類統計表編報案件。	擬辦		審核	核定	會相關處室
		2. 統計資料之保留。	核定				
	其他	1. 主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦		
		2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。			核定		
		3. 出納管理事務之查核。	擬辦		審核	核定	
		4. 採購案及廢品標售案之監辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 財產之監盤。	擬辦		審核	核定	
		6. 主計資訊系統之管理及維護。	擬辦		審核	核定	
		7. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	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	
人事室	組織 編制	1. 組織編制及預算員額之擬議。	擬辦		審核	核定	會 相 關 處 室
		2. 分層負責明細表之修訂彙整。	擬辦		審核	核定	各處室
	任 免 遷調	1. 教職員任免、遷調案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員甄選、資格審查案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 教師聘期管理、聘書核發之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 教師敘薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教師證書遺失補發案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		6. 教職員就（離）職通知單之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		7. 職名章製發及管理事項。	擬辦		審核	核定	
		8. 職員任用審查案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		9. 教職員留職停薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	勤 情 管理	1. 教職員勤惰差假之管理事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員勤惰差假之登記與統計事項。	擬辦		核定		
		3. 教職員曠職及扣薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		4. 教職員一般服務事項之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 出席重要集會之擬辦及登記事項。	擬辦		審核	核定	
	考 核 獎 懲	1. 教職員成績考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員獎懲案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 資深優良教職員之表揚查報。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員出國案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員訓練進修案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	待 遇 福 利	1. 教職員各項待遇案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		2. 教職員各項福利案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		3. 教職員各項文康聯誼活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		4. 教職員各項保險案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	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	
人事室	退休 撫卹	1. 教職員退休撫卹資遣案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 各項退休給與案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		3. 退撫基金相關案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		4. 退休人員及撫卹遺族照護事項之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
	其他	1. 人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定		
		2. 各類人事資料表報及編製事項之擬辦。	擬辦		核定		
		3. 教職員名冊、通訊錄…編制事項之擬辦。	擬辦		核定		
		4. 各類人事證明文件核發事項之擬辦。	擬辦		核定		
		5. 各類人事異動通知案件之擬辦。	核定				會總務處、 主計室
		6. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	

## 附 註

- 一、本校分層負責明細表依據「中央行政機關組織基準法」第八條及「國立高級中等學校組織規程準則」第十條規定訂定。
- 二、本校分層負責明細表實施過程：
  - (一) 100 年 1 月修訂實施。
  - (二) 106 年 3 月修訂實施。
  - (三) 106 年 7 月修訂實施。
  - (四) 108 年 4 月修訂實施。
  - (五) 109 年 8 月修訂實施。
- 三、分層負責明細表之功能：
  - (一) 學校分層負責之功能，在明定校內各單位業務與權責，並作具體之劃分，為本校辦事主要依據。
  - (二) 可作為本校公文分文及查究責任法定參考資料。
- 四、分層負責明細表使用規定：
  - (一) 請依「分層負責劃分層次」辦事。
  - (二) 請妥為保管，於調（離）職時列入交代。