

列入交代

編號：

# 分層負責明細表

國立鳳山高級商工職業學校

中華民國 111 年 4 月編製

## 國立鳳山商工職業學校分層負責明細表各級人員執掌

- 一、 校長綜理校務。
- 二、 教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任、進修部主任、秘書等各承校長之命，辦理各該處室業務。
- 三、 主計室主任，受本校校長之指揮監督及上級主計機構之指揮監督，辦理本校之會計業務。
- 四、 人事室主任，受本校校長之指揮監督及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- 五、 軍訓主任教官，秉承校長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，指揮所屬軍訓教官及學務創新人力，執行學生生活輔導及校園安全維護等工作。
- 六、 各處室各設若干科組及各級承辦人員，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。
- 七、 表列明細事項如有困難或已不合時宜，得簽請校長適時修正之。
- 八、 表列未明訂事項，各級人員得隨時簽請校長增補之。

## 目 錄

一、各處室(共同性) .....	1
二、教務處 .....	3
三、學生事務處 .....	8
四、總務處 .....	15
五、實習處 .....	20
六、輔導室 .....	25
七、圖書館 .....	30
八、進修部 .....	34
九、主計室 .....	40
十、人事室 .....	43

## 一、各處室(共同性)

承辦單位	工 作 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	
各處室 (共同性)	一、 差假及加班之核定	1.各處室主任，請假、休假、公假案。			擬辦	核定	
		2.(1)教職員2天(含)以下之休假、事假、病假、補假之請假案。	擬辦	審核	核定		
		(2)教職員2天以上之休假、事假、病假、補假，其他請假別之請假案。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員工出差、公假簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教職員工加班案。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.外出登記案。	擬辦	審核	核定		
	二、 平時考核	各處室教職員平時考核。		擬辦	審核	核定	處室主任送請校長考核，餘由處室主任考核校長核定。
	三、 工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、 行事曆	依主管業務分訂行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
	五、 國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、 其他	1.參加校內各項重要會議。			擬辦	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次執行。
		2.有關上級交辦事項及本明細表未列事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.網頁製作更新與管理。	擬辦	審核	核定		

## 二、教務處

承辦單位	工 作 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	
教務處	一、 一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。			擬辦	核定	
		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訂。		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	審核	核定		
		6. 執行會議決議有關教務事項。	擬辦	審核	核定		
		7. 查堂及巡視上課情形。	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理招生報名工作事宜。(招生宣導及高中職博覽會由招生宣導委員會承辦)	擬辦	審核	審核	核定	須與相關處室配合辦理
		9. 教務處職員工作調配並考核。		擬辦	審核	核定	須會洽有關單位
		10. 擬訂與教務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定	
		11. 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
		12. 計畫遴選教師研究(研習)進修。			擬辦	核定	
		13. 課程綱要之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		14. 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
		15. 執行課程綱要教育政策以推展相關教學工作。		擬辦	審核	核定	須與有關單位及群科配合辦理
		16. 全校行事曆彙編。		擬辦	審核	核定	
	二、 研究發展	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	
教務處 教學組	一、 課程編排	1. 編排教師授課時間表。	擬辦	審核	核定		
		2. 訂定各班課程表。	擬辦	審核	核定		
	二、 教學實施	1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂教學有關章則及應用表格。			擬辦	核定	
		4. 教師兼代課案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 兼代課鐘點計核陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理教學研究會、觀摩會。	擬辦	審核	核定		
		8. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理補救教學有關業務。	擬辦	審核	核定		
		10. 各項文件、簿冊、表格之登錄、整理及保管。	擬辦	核定			
		11. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		

承辦單位	工 作 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	
教務處 教學組	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. 辦理學業定期評量。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理學業成績考查與建立題庫。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理診斷低學習成就學生事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、 教學研究	1. 會同各科研訂教學及作業進度表。	擬辦	審核	核定		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	
		3. 審閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生參加英語文競賽之指導。		擬辦	核定		
	五、 學習輔導	1. 依據學生志趣、性向，實施適性學習輔導。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理寒暑假課業輔導活動。		擬辦	核定		
		3. 辦理補救教學及增廣教學。		擬辦	核定		
	六、 學藝活動	1. 訂定各項比賽辦法。		擬辦	核定		
		2. 辦理各項學藝競賽。		擬辦	核定		
		3. 輔導校內學藝競賽優勝同學參加校外競賽。		擬辦	核定		
	七、 其他	1. 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教師任教班級科目、時數證明書等事宜。		擬辦	核定		
		3. 填報教學實施概況。	擬辦	審核	核定		
		4. 調查、統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理校內教師進修、研習等事宜。	擬辦	審核	核定		
		6. 安排教育學程學生之參觀、試教、實習等事宜。	擬辦	審核	核定		
教務處 註冊組	一、 學籍管理	1. 與專業團隊共同研發修正，操作學籍管理電腦系統。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	核定			
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科事宜。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊報教育部核備。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	核定		
		6. 學歷證件之申請核發。	擬辦	審核	審核	核定	



承辦單位	工 作 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	
教務處 註冊組	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. 畢業生升學資料統計。	擬辦	核定			
		3. 辦理學生重補修成績及補考成績登錄事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、 各種證明	1. 學生成績證明書。	擬辦	審核	核定		
		2. 應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	核定		
		3. 核發學生證。	擬辦	審核	核定		
		4. 畢業證書或畢業證明書報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、 學生獎學金、學雜費減免	1. 辦理校外各類獎助學金申辦事宜。	擬辦	審核	核定		
		2. 軍公教遺族子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生各項減免學雜費事宜。	擬辦	審核	核定		
	五、 其他	1. 擬定註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理招生報名工作事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理升學報名工作事宜。	擬辦	審核	核定		
教務處 設備組	一、 教學設備	1. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
		2. 管理教務處教學用具使用及維修事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 登錄並統計隸屬教務處各項教學設備之增減。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理教科用書事宜。	擬辦	審核	核定		
		5. 分發教師用書事宜。	擬辦	核定			
		6. 搜集各種新式教學設備之參考資料。	擬辦	核定			
		7. 擬訂教師自製教學媒體要點核定。		擬辦	審核	核定	
		8. 會同總務處支配專業教室及共同學科教學設備。		擬辦	審核	核定	
		9. 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞事宜。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理或參加校內、外科學展覽會。		擬辦	審核	核定	

承辦 單位	工 作 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	
教務處 設備組	二、 高中職優 質化	1. 召開校內工作協調會。	擬辦		核定		
		2. 彙整各承辦單位所做之成果報告。	擬辦		核定		
		3. 校內均質化及優質化資本門及經常門結算。	擬辦		審核	核定	
教務處 實驗 研究組	一、 宣導業務	1. 新生與家長學年學分制特色之宣導。		擬辦	核定		
		2. 招生宣導之文宣製作		擬辦	核定		
	二、 學籍管理	1. 協助註冊組有關轉學生學分認證作業。		核定			
	三、 教學業務	1. 操作選課電腦系統。	擬辦	審核	核定		
		2. 輔導學生填寫選課表。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理重補修學生之報名、編班。		擬辦	核定		
		4. 支援教學組編排教師授課表及學生日課表。		擬辦	核定		
		5. 處理加退選事宜，並配合教學組安排上課場所。		擬辦	核定		
		6. 執行校內考試電腦閱卷及成績報表公告。		擬辦	核定		
		7. 支援註冊組招生之電腦相關業務。		擬辦	核定		
	四、 高中職均 質化	1. 召開校內工作協調會。	擬辦		核定		
		2. 彙整各承辦單位所做之成果報告。	擬辦		核定		
		3. 校內均質化及優質化資本門及經常門結算。	擬辦		審核	核定	
	五、 其他	1. 配合註冊呈報有關學年學分制各項報表、資料。		擬辦	審核	核定	
		2. 協同各處室統合有關學年學分制業務。		擬辦	核定		
		3. 教師公開授課資料彙整。		擬辦	審核	核定	
		4. 多元選修及彈性課程選課作業。		擬辦	審核		

### 三、學生事務處

承辦 單位	工 作 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	
學生 事務處	一、 一般業務	1. 擬定或修訂學務各項章則。			擬辦	核定	
		2. 導師之遴選、考核。			擬辦	核定	
		3. 學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
		4. 擬定或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		5. 召開學務工作有關會議並執行學務及相關會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
		6. 處理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		7. 策劃及輔導班級活動。		擬辦	核定		
		8. 學務相關日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
		9. 各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 加強推展 公民教育	1. 擬定實施辦法要點。			擬辦	核定	會有關 單位辦 理
		2. 執行計畫與紀錄。		擬辦	核定		
	三、 導師業務	1. 領導學生參加教學參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	本項承 辦人為 各班導 師。  事假在 一週以 上由校 長核定， 必要時 會同教 官辦理
		2. 指導學生各項課外活動及服務學習活動。	擬辦	審核	核定		
		3. 瞭解學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		4. 瞭解學生出缺勤狀況並予核假。	擬辦	審核	核定		
		5. 處理學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
		6. 考核學生德行評量。	擬辦	審核	核定		
		7. 輔導、不定期聯繫與關懷校外賃居學生生活。	擬辦	審核	核定		
		8. 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定		
		9. 協助政府傳達及推行政令。	擬辦	審核	核定		
		10. 協助學校發展校務。	核定				
		11. 督導班級自治幹部推行班務。	核定				
		12. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	核定				
		13. 學生之服裝儀容及安全檢查。	核定				
		14. 引導學生健全之態度及身心發展。	核定				
		15. 輔導學生行為並隨時舉行學生個別談話。。	核定				
		16. 評閱學生生活週記。	核定				

承辦單位	工 作 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	
學生事務處	三、導師業務	17. 協調導師輪值工作並處理相關事務。	核定				
		18. 引導學生良善之態度與行為。	核定				
學生事務處 訓育組	一、訓育策劃	1. 擬定訓育實施辦法或要點。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定導師輪流制實施要點。			擬辦	核定	
		3. 擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	核定		
		4. 擬定新生始業輔導實施要點。		擬辦	審核	核定	
		5. 擬定班級聯合自治會組織章程。		擬辦	審核	核定	
		6. 擬定及執行生活教育計畫。		擬辦	核定		
		7. 擬定服務學習實施要點。		擬辦	核定		
		8. 規劃教室佈置競賽實施要點。		擬辦	核定		
		9. 擬定訓育活動與法治教育實施要點。		擬辦	核定		
	二、活動實施	1. 策劃校內外各項慶典、活動及比賽等事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 召開導師會議、親師座談會、檢視導師制度實施狀況等事務。		擬辦	審核	核定	
		3. 推動學生品德教育。		擬辦	核定		
		4. 鼓勵及指導學生參加服務學習活動。		擬辦	核定		
		5. 指導學生團體組織之活動。		擬辦	核定		
		6. 指導與審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	審核	核定	
		7. 規劃週會及班會活動內容。		擬辦	審核	核定	
		8. 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
		9. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定			
		11. 辦理選舉學生會長及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定		
		12. 會同生活輔導組與學生家長聯絡。	擬辦	審核	核定		
		13. 舉辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定		
		14. 召開班代會議及資料處理各項學生反映意見。	擬辦	審核	核定		
		15. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	核定		
		16. 輔導編印畢業紀念冊。	擬辦	審核	核定		
	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理學生申請就學貸款事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	核定			

承辦 單位	工 作 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	
學生 事務處 生活 輔導組	一、 生活管理	1. 學生校內外生活管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 擬定學生安全教育及防護訓練實施計畫。	擬辦	審核	核定		含交通安全
		3. 登錄與處理學生請假及缺、曠課事宜。	擬辦	核定			1. 一-二 日由三層 核定。 2. 三-六 日由二層 核定。 3. 七日以 上由一層 核定。
		4. 擬定學生校內外生活輔導及管理計畫。		擬辦	審核	核定	軍訓主任 教官兼副 主任，同 屬第二層 次。
		5. 修訂學生作息時間及校規。		擬辦	審核	核定	會各處室
		6. 擬定全校學生統一服裝(包括制服、運動服、工作服等)。		擬辦	審核	核定	工作服會 同實輔處 及有關 科。運動 服會體育 組
		7. 處理學生獎懲、統計學生德行評量。	擬辦	審核	核定		小過會輔 導室。記 大功、大 過由校長 核定。
		8. 協辦新生始業輔導業務。	擬辦	審核	審核	核定	會輔導委 員會
		9. 召開學生德行評量審查會議。		擬辦	審核	核定	
		10. 學生課間秩序與校園安全維護。	擬辦	核定			
		11. 督導各項集會、競賽及活動秩序。	擬辦	核定			
		12. 辦理賃居校外學生生活輔導及訪查。	擬辦	審核	核定		
		13. 特殊學生輔導。	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理學生班級自治幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
		15. 輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	核定		
		16. 配合聯合巡察工作。	擬辦	審核	核定		
		17. 建立學生個案資料。	擬辦	審核	核定		
		18. 輔導學生軍校甄試。		擬辦	審核	核定	
		19. 禁菸、反毒及引導學生良善行為政令與活動之執行。		擬辦	審核	核定	
		20. 配合家庭教育、實施家庭聯繫。		擬辦	核定		
		21. 學生生活教育之辦理。		擬辦	核定		

承辦單位	工 作 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	
學生事務處生活輔導組	一、生活管理	22. 交通安全教育之推行及測驗。		擬辦	核定		
		23. 輔導各項義務與勞動服務。		擬辦	核定		
		24. 指導學生自治活動。		擬辦	核定		
		25. 擬定生活秩序競賽要點。		擬辦	核定		
	二、路隊管理	1. 辦理學生專車及搭乘事宜。	擬辦	核定			
		2. 辦理學生機車、腳踏車車牌及停車管理事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 糾察隊和評分組學生的選拔、編組與訓練。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生上放學安全與秩序維護。	擬辦	審核	核定		
	三、其他	1. 各種報表呈報。	擬辦	核定			
		2. 學生緩徵事件之核辦。	擬辦	核定			
		3. 軍歌教唱及比賽。	擬辦	審核	核定		
		4. 其他有關學生管理事項。		擬辦	核定		
		5. 協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定	
		6. 處理特殊事件。		擬辦	審核	核定	
學生事務處體育組	一、體育設施	1. 擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定各種運動競賽計畫。		擬辦	核定		
		3. 體育器材之設置與管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 調配及維護運動場地。	擬辦	核定			
	二、體育活動	1. 指導學生體育活動。	擬辦	核定			
		2. 考查及統計學生體育成績。	擬辦	核定			
		3. 紀錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	審核	核定		
		4. 指導學生參加校內外各種體育競賽。	擬辦	審核	核定		
		5. 推動師生體適能教育。		擬辦	核定		
		6. 舉辦全校運動會及水上運動會。		擬辦	審核	核定	
學生事務處衛生組	一、學生保健	1. 擬定衛生保健實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定與修訂衛生各項章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 指導學生健康要領、矯治缺點、辦理預防接種。	擬辦	核定			
		4. 急救中心管理與設備維護。	擬辦	核定			
		5. 擬定衛生設備計畫。	擬辦	審核	核定		
		6. 營造衛生環境、杜絕防治登革熱等傳染病。	擬辦	審核	核定		
		7. 舉辦健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	核定		
		8. 承辦學生平安保險業務。	擬辦	審核	核定		
		9. 管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 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	
學生事務處衛生組	一、學生保健	10. 全校師生緊急醫療救護。	擬辦	審核	核定		生活輔導組協辦。
		11. 協助健康促進訪視及資料處理。	擬辦	審核	核定		
	二、環境衛生	1. 督導學生維護校園環境整潔。	擬辦	審核	核定		
		2. 校園食品安全與衛生維護。	擬辦	審核	核定		
		3. 推行校園各項衛生活動。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理環保與環境教育活動及研習。	擬辦	審核	核定		
		5. 管理打掃工具及庫房工具領用	擬辦	核定			
		6. 擬定校園環境整潔與競賽實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	三、其他	1. 協助教職員工生疾病治療。	擬辦	審核	核定		
		2. 分配導師整潔評分輪值工作。	擬辦	核定			
		3. 督導員生社代購之食品。	擬辦	核定			
學生事務處教官室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定	軍訓主任教官為第二層，軍訓教官為第四層，第三層為空層。一般教官由主任教官核定
		2. 軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
		4. 軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
		5. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	
		6. 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
		7. 推動軍訓人員之研究與建議案之辦理。	擬辦		審核	核定	
		8. 教官值星（勤）紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
		9. 學生報考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		10. 軍訓人員送訓之建議。	擬辦		核定		
		11. 軍訓人員寒暑假進修講習業務。	擬辦		核定		
		12. 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
		13. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	二、軍訓教育	1. 軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		核定		會同教務處辦理
		2. 學生射擊活動計畫之擬定與督導。	擬辦		核定		
		3. 軍訓教官團活動。	擬辦		核定		
		4. 各項軍訓教育之比賽。	擬辦		核定		
		5. 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦		核定		
		6. 學生軍訓成績證明。	擬辦		審核	核定	
		7. 學生軍訓成績考查統計。	擬辦		審核	核定	



承辦 單位	工 作 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	
學生 事務處 教官室	二、 軍訓教育	8. 軍歌教唱、基本教練比賽計畫與實施。	擬辦		審核	核定	
		9. 學生緩徵業務之辦理。	擬辦		審核	核定	
		10. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		11. 軍訓工作觀摩。	擬辦		審核	核定	
	三、 軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
		4. 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
		5. 軍訓人員出入境之申請。	擬辦		核定		
		6. 軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
		7. 軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
	四、 其他	1. 協助學務處各項活動。	擬辦		核定		
		2. 辦理校車及學生專車事宜。	擬辦		核定		
		3. 執行反毒活動規劃與實施。	擬辦		核定		
		4. 校園環境安全與維護。	擬辦		核定		
		5. 學生路隊規劃與隊伍安全維護。	擬辦		核定		
		6. 課後輔導及假日校園秩序與安全之維護。	擬辦		核定		
		7. 畢業生兵役折抵業務。	擬辦		核定		
		8. 意外事件之掌握與處理。	擬辦		審核	核定	

## 四、總務處

承辦單位	工 作 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	
總務處	一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 規劃總務業務之改進與發展。		擬辦	審核	核定	
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂本處經費預算。		擬辦	審核	核定	
		5. 召開總務工作相關會議。		擬辦	核定		
		6. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
		7. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。			擬辦	核定	
總務處 文書組	一、 文書處理	1. 文書處理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定	
		3. 印信之典守。		擬辦	審核	核定	
		4. 校務會議、行政會議之通知紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定	
		5. 校長指定或交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定	
		6. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。		擬辦	審核	核定	
		7. 文書之保密。		擬辦	核定		
		8. 其他有關文書事項之辦理。	擬辦	核定			
		9. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。	擬辦	核定			
		10. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
		11. 文件傳遞工作之分配管理。	擬辦	核定			
		12. 退稿及歸檔。	擬辦	核定			
		13. 文書期限之規定。	擬辦	審核	核定		
		14. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。	擬辦	審核	核定		
		15. 全校性之公告事項。	擬辦	審核	核定		
		16. 記載工作日誌及大事記。	擬辦	審核	核定		
		17. 每月公文總檢查暨考核獎懲。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工 作 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	
總務處 文書組	二、 檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬訂與修訂。		擬辦	核定		加會承辦 人員
		2. 失效文件之銷毀。	擬辦	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	核定			
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	核定		
		3. 公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		4. 逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	核定		
		5. 每月公文總檢查報表調製。	核定				
	四、 管考業務	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	核定		會各處 室
		2. 計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦	核定		
	五、其他	1. 電子字幕機維護管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 校史室資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定	
總務處 庶務組	一、 採購業務	1. 10 萬元以上之採購。		擬辦	審核	核定	
		2. 小額採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 財產管理	1. 財產管理規則之擬訂與修正。		擬辦	核定		
		2. 財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。	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. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	核定		
	三、 物品管理	1. 物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核	核定		
		2. 物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定		
		3. 物品報廢。	擬辦	審核	核定		
		4. 零用金保管與支用。	擬辦	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. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
		3. 冷氣空調系統之維護管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 電話、水電之管理及檢修。	擬辦	核定			

承辦 單位	工 作 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	
總務處 庶務組	四、 校舍管理	5. 校舍消防設備之檢修。	擬辦	核定			
		6. 會議室之維護管理。	擬辦	核定			
		7. 飲水機之維護管理。	擬辦	核定			
		8. 職務宿舍管理與報廢。		擬辦	審核	核定	
		9. 校舍設備之添置或改進等。		擬辦	審核	核定	
		10. 環境之佈置、設計、衛生、綠美化等事宜。		擬辦	核定		
	五、 安全防護	1. 預防災害各項措施。	擬辦	審核	核定		
		2. 安全管理辦法之擬定與修正。		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事宜。		擬辦	審核	核定	
	六、 場地管理	1. 場地管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 會場之佈置。	擬辦	審核	核定		
		3. 其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定		
	七、 技工、工友 管理	1. 擬訂技工、工友管理要點。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理技工、工友之僱免、待遇、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 技工、工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定		
		4. 技工、工友差假登記。	擬辦	審核	核定		
		5. 技工、工友保險。	擬辦	審核	核定		
	八、 修繕工程	1. 擬訂修繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 監督修繕工程。		擬辦	審核	核定	
		5. 驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	
	九、 民防	1. 防空、防護設備之籌劃與維護。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定	
		3. 民防團業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、 環境衛生	1. 綠美化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定	
		2. 校內環境綠美化管理。	擬辦	審核	核定		
		3. 舉行定期清潔消毒。	擬辦	審核	核定		
		4. 消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工 作 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	
總務處 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。		核定			
		2. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。		核定			
		3. 清點核對收受金額按序登帳。		核定			
		4. 核結每日零星收入列登帳冊。		核定			
		5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。		核定			
	二、 現金支出	1. 根據支出憑證及傳票辦理付款。		核定			
		2. 簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定	
	三、 薪俸發放	1. 編製員工薪俸表及印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、 現金保管	1. 保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。		核定			
	五、 其他	1. 保險金、退撫基金、健保之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	配合人 事室辦 理
		2. 員工所得稅之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 鐘點費、年終工作獎金、考績獎金等印領清冊調製與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 計算、製作退休人員退職所得應稅所得額暨應扣繳稅額。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 編製年度編制內教職員工房租津貼、實物代金併銷免稅金額統計表。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 零用金保管與支用。		核定			
		7. 製作現金結存日報表。		擬辦	審核	核定	
		8. 呈報差額解釋表。		擬辦	審核	核定	
		9. 綜合所得稅各類所得扣繳憑單網路申報。	核定				
		10. 輔建住宅急難貸款之扣繳。	核定				
		11. 製作薪資所得、各類所得扣繳稅額繳款書。	擬辦	審核	審核	核定	

## 五、實習處

承辦單位	工 作 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	
實習處	一、 一般業務	1. 擬定或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	核定		
		2. 巡視及檢查實習場所。		擬辦	核定		
		3. 召開處務座談會。	擬辦	審核	核定		
		4. 擬定實習處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理實習輔導會議事宜。		擬辦	審核	核定	
		6. 擬定實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定	
		7. 督導考核實習處人員工作。		擬辦	審核	核定	
		8. 編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定	
		9. 擬定研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理上級委辦相關業務。		擬辦	審核	核定	
	二、實習	1. 實習及實驗報告之查閱。	擬辦	審核	核定		
		2. 檢查各科實習進度及效果。		擬辦	核定		
		3. 實習工廠日誌之查閱。	擬辦	審核	核定		
		4. 實習工廠設備安全保養檢查。		擬辦	審核	核定	
		5. 訂定技藝競賽儲訓計畫。		擬辦	審核	核定	
		6. 輔導及辦理全國技能檢定術科測驗相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		7. 擬定或修訂教學承辦計畫。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理學期中校外教學參觀活動		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理教師赴公民營機構研習活動。		擬辦	審核	核定	
	三、 就業輔導	1. 建立學生就業意願調查資料。	擬辦	審核	核定		
		2. 擬定畢業生就業輔導委員會章程。		擬辦	核定		
		3. 召開就業輔導委員會。		擬辦	核定		
		4. 調查爭取就業機會並公佈受理求職登記。	擬辦	審核	核定		
		5. 推介畢業生就業。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理畢業生就業追蹤調查及統計就業情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理就業準備相關講座及活動。		擬辦	審核	核定	
		8. 輔導及辦理工商業類在校生丙級專案技能檢定學術科測驗相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		9. 輔導及辦理全國技能檢定學術科測驗相關事宜。		擬辦	審核	核定	



承辦單位	工 作 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	
實習處 資料 處理科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 機械科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 製圖科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 室內空間 設計科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
		5. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	

承辦 單位	工 作 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	
實習處 室內空間 設計科	特定工作	6. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		7. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核		
		8. 實習設備預算編列。		擬辦	審核		
		9. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核		
實習處 商業 經營科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 國際 貿易科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 會計 事務科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		

承辦單位	工 作 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	
實習處 觀光 事業科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 實習設備預算編列。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
實習處 家具 設計科	特定工作	1. 實習材料之申購、驗收、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習設備之申購、驗收、保管、養護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實習材料、設備減損之申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 技藝競賽選手儲訓。		擬辦	核定		
		5. 專業課程規劃及排課。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理技能檢定術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		7. 召開科務會議及教學研究會議。		擬辦	審核		
		8. 實習設備預算編列。		擬辦	審核		
		9. 辦理教學參觀活動。		擬辦	審核		

## 六、輔導室

承辦單位	工 作 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	
輔導室	一、 一般業務	1. 策劃學生輔導工作章則、計畫及預算。	擬辦		審核	核定	
		2. 與校內各處室協調配合，推展輔導工作。			擬辦	核定	
		3. 研商解決輔導工作所遭遇的困難或障礙。			擬辦	核定	
		4. 督導輔導工作的執行。			擬辦	核定	
		5. 評鑑輔導工作的績效。			擬辦	核定	
		6. 定期召開輔導工作委員會。			擬辦	核定	
		7. 分配並督導輔導教師執行工作。			擬辦	核定	
		8. 輔導工作改進之研究。			擬辦	核定	
		9. 出席各項會議（校務、教務、學務及其他有關會議）。			擬辦	核定	
		10. 策劃及辦理輔導工作相關會議、講座與教師研習。			擬辦	核定	
		11. 聯繫校外有關資源並爭取其協助。			擬辦	核定	
		12. 協助全體教師參與學生輔導工作。			擬辦	核定	
		13. 設置與充實輔導工作設施。	擬辦		審核	核定	
		14. 其他有關輔導工作推展事項。	擬辦		審核	核定	
	二、 輔導業務	1. 學生相關會議之召開。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生個別晤談之實施。	擬辦		核定		
		3. 辦理親職與家庭教育。	擬辦		核定		
		4. 班級輔導之策劃及執行。	擬辦		核定		
		5. 心理測驗之計畫與執行。	擬辦		核定		
		6. 中離生之追蹤輔導。	擬辦		核定		
		7. 復學生、轉學生之輔導。	擬辦		核定		
		8. 小團體輔導之規劃與實施。	擬辦		核定		
		9. 認輔制度的規劃與實施。	擬辦		核定		
		10. 新生始業輔導之策劃與實施。	擬辦		核定		
		11. 生命教育輔導活動之策劃與實施。	擬辦		核定		
		12. 性別平等教育輔導活動之策劃與實施。	擬辦		核定		
		13. 生涯輔導的規劃與實施輔導。	擬辦		核定		
		14. 協助推展學生學習歷程檔案之相關事宜。	擬辦		核定		

承辦 單位	工 作 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	
輔導室	三、 資料處理	1. 公文書之處理與歸檔。	擬辦		核定		
		2. 相關會議紀錄與通報之整理、保存與銷毀。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生基本資料之建立、整理、保管、運用與銷毀。	擬辦		核定		
		4. 函索新生及轉學生之各項綜合資料。	擬辦		核定		
		5. 學生書審資料範本之收集與整理。	擬辦		核定		
		6. 各項測驗結果、問卷調查之保管、運用與銷毀。	擬辦		核定		
	四、 其他業務	1. 圖書、期刊之申購與管理。	擬辦		審核	核定	
		2. 財產、非消耗品之申購與管理。	擬辦		審核	核定	
		3. 輔導工作檔案之整理與保管。	擬辦		核定		
		4. 輔導室場地、設備、視聽媒體、輔導書籍的登錄、使用與借閱。	擬辦		核定		
		5. 每週一文的編輯與分發。	擬辦		核定		
	五、 資源班業務	1. 學生個案資料之建立與管理。	擬辦		核定		
		2. 擬定及修正個別化教學方案（IEP）	擬辦		核定		
		3. 與家長聯繫、實施親職教育。	擬辦		核定		
		4. 提供學生學習輔導與心理輔導。	擬辦		核定		
		5. 記錄學生各項學習與適應狀況。	擬辦		核定		
		6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。	擬辦		核定		
		7. 特殊教育教材、教具之編選及申購。	擬辦		審核	核定	
		8. 期末檢視、評核個別化教學方案。	擬辦		審核	核定	
		9. 參與各項相關會議。	擬辦		審核	核定	
		10. 教學設備之添購與管理。	擬辦		審核	核定	
		11. 補救教學之安排與實施。	擬辦		審核	核定	
		12. 安排個管教師、授課科目與時數。	擬辦		核定		
		13. 財產、非消耗品之申購與管理。	擬辦		審核	核定	
		14. 資源教室場地、設備、視聽媒體、書籍的登錄、使用與借閱。	擬辦		核定		
		15. 相關檔案之整理與保管。	擬辦		核定		
		16. 輔具之申請與使用管理。	擬辦		核定		

承辦單位	工 作 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	
輔導室 特教組	一、 一般業務	1. 公文處理。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定特教組工作計畫及行事曆。		擬辦	審核	核定	
		3. 出席有關會議並執行有關之決議案。		擬辦	審核	核定	
		4. 特教經費之規劃與執行。		擬辦	審核	核定	
		5. 特教資料之搜集與彙整。		擬辦	核定		
		6. 協助導師處理學生事宜。		擬辦	核定		
		7. 辦理新生報到、始業輔導。		擬辦	審核	核定	
		8. 召開特教推行委員會。		擬辦	審核	核定	
	二、 教學實施	1. 擬定餐服科課程計畫與授課大綱。		擬辦	審核	核定	
		2. 安排餐服科授課教師與授課時數。		擬辦	核定		
		3. 召開餐服科及資源班教學研究會。		擬辦	審核	核定	
		4. 召開餐服科 IEP 會議及檢討會議。		擬辦	審核	核定	
		5. 彙整 IEP 資料與個案管理。		擬辦	核定		
		6. 召開身障新生及轉學生轉銜會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 召開餐服科畢業生個別化轉銜計畫會議。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理餐服科戶外教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 會同餐服科教師研訂教學內容與進度。		擬辦	審核	核定	
		10. 規劃、添置、管理餐服科教學設備。		擬辦	審核	核定	
		11. 彙整餐服科教師選定參考書籍、製作教具、自編教材。		擬辦	審核	核定	
		12. 計核與陳報特教津貼、職場實習交通費、加班費。		擬辦	審核	核定	
	三、 實習活動	1. 辦理餐服科職場見習參觀活動事宜		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定餐服科校外實習計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理餐服科職場實習活動事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 調查家長就業安置之意見。		擬辦	核定		
		5. 依就業市場、安排實習事宜。		擬辦	核定		
		6. 就業安置與就業追蹤。		擬辦	審核	核定	
		7. 召開職場實習會議、職場實習檢討會。		擬辦	審核	核定	
		8. 計核與陳報職場實習交通費、計畫經費。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理職業轉銜與輔導服務中心高雄一區學校業務。		擬辦	審核	核定	
		10. 召開職業輔導員服務協調會議。		擬辦	審核	核定	

輔導室 特教組	四、 其他	1. 召開個案研討會議。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理特教知能研習。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理特教宣導活動。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理身心障礙學生適性輔導安置作業。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理身障生鑑定安置等工作。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理身心障礙類國中到校參訪活動。		擬辦	審核	核定	



## 七、圖書館

承辦單位	工 作 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	
圖書館 一般服務	一、 重要計畫 及章則、辦 法	1. 圖書館年度工作計畫及執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理圖書館委員會事宜。	擬辦		審核	核定	
		3. 有關館務營運規則。	擬辦		審核	核定	
		4. 圖書館資料遺失賠償方法、汰舊辦法。	擬辦		審核	核定	
		5. 圖書採購計畫。	擬辦		審核	核定	
		6. 上級交辦之有關教學資源研發工作。	擬辦		審核	核定	
		7. 圖書館一般管理規則。	擬辦		核定		
		8. 圖書館利用教育實施計畫。	擬辦		核定		
		9. 閱讀指導辦法。	擬辦		核定		
		10. 圖書館推廣活動計畫。	擬辦		核定		
圖書館 技術服務	一、 採編	1. 有關圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集。	擬辦		審核	核定	
		2. 蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息。	擬辦		核定		
		3. 辦理圖書登記、分類、編目及統計。	擬辦		核定		
		4. 辦理其他採購事項。	擬辦		核定		
	二、 典藏	1. 辦理以分編之圖書收藏與歸架及保管。	擬辦		核定		
		2. 圖書資料建檔。	擬辦		核定		
		3. 辦理圖書資料修補裝訂與維護。	擬辦		核定		
		4. 辦理圖書資料之報廢。	擬辦		審核	核定	
圖書館 讀者服務	一、 流通	1. 辦理圖書出納事宜。	擬辦		核定		
		2. 按其編制各項統計表。	擬辦		審核	核定	
	二、 閱覽服務	1. 雜誌整理、上架、過期期刊裝訂。	擬辦		核定		
		2. 各閱覽室之管理及陳列佈置。	擬辦		核定		
		3. 辦理各項諮詢服務事宜。	擬辦		核定		
	三、 輔助教學	1. 配合教學需要搜集各種教學資源。	擬辦		核定		
		2. 協助師生利用參考工具書，檢索所需資料。	擬辦		核定		
		3. 剪輯教學有關資料適時提供師生參考。	擬辦		核定		
		4. 辦理複印、拷貝服務，協助讀者收集資料。	擬辦		核定		
		5. 設立並管理教學研究室（區）協助師生專題研究。	擬辦		審核	核定	
		6. 辦理上級交辦有關教學資源事宜。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工 作 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	
圖書館 讀者服務	四、 推廣服務	1. 介紹圖書館的利用方法。	擬辦		核定		
		2. 設立圖書館專櫃、介紹優良讀物及地方民俗、藝文等活動資訊。	擬辦		核定		
		3. 指導圖書館志工社團，推展各項研習及閱讀活動。	擬辦		核定		
		4. 辦理視聽資料支援教學事宜，推展視聽教育，提供個別式視聽設備，輔助個別學習。	擬辦		核定		
		5. 利用館藏資源辦理音樂、電影等欣賞活動及講座。	擬辦		核定		
		6. 舉辦各項比賽，如：小論文比賽、閱讀心得寫作比賽、英文讀本閱讀心得寫作認證、班級讀書會成果資料比賽暨觀摩。	擬辦		審核	核定	
		7. 辦理班級讀書會，提升學生閱讀習慣	擬辦		審核	核定	
		8. 配合節日及國際教育活動，舉辦各類主題圖書展覽。	擬辦		審核	核定	
圖書館 資訊媒體	一、 資訊 媒體服務	1. 資訊媒體之製作、研習及服務。	擬辦		審核	核定	
		2. 「鳳商簡訊」之技術編輯服務。	擬辦		審核	核定	
		3. 圖書館網站之更新、維護及管理。	擬辦		核定		
		4. 圖書館各項電子資料、電子自動化系統之維護及管理。	擬辦		核定		
圖書館 國際教育 旅行	一、 計畫、申請 補助	1. 擬訂實施計劃。	擬辦		審核	核定	
		2. 檢送實施計劃及補助款項予主管機關審核。	擬辦		審核	核定	
		3. 參加補助審查會議。	擬辦		審核	核定	
	二、 宣導、報名	1. 利用晨間升旗典禮及無聲廣播系統宣導。	擬辦		核定		
		2. 接受報名。	擬辦		核定		
		3. 審核名單。	擬辦		審核	核定	
	三、 招標	1. 相關資料交與總務處。	擬辦		審核	核定	
		2. 協助總務處進行招標工作。	擬辦		審核	核定	
		3. 協助總務處簽訂招標契約。	擬辦		審核	核定	
	四、 行前訓練	1. 與交流學校聯繫，排定訪問行程。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生分組作業。	擬辦		核定		

承辦 單位	工 作 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	
圖書館 國際教育 旅行	四、 行前訓練	3. 學生代表致謝詞訓練、表演節目排演。	擬辦		核定		
		4. 行前說明會。	擬辦		審核	核定	
	五、 成行	1. 依實施計畫內容完成既定行程。	擬辦		審核	核定	
		2. 隨隊輔導。	擬辦		審核	核定	
		3. 各項突發狀況之處理。	擬辦		審核	核定	
	六、 檢討會、結 案報告	1. 召開檢討會。	擬辦		審核	核定	
		2. 蒐集學生心得報告。	擬辦		審核	核定	
		3. 檢送結案報告書予主管機關。	擬辦		審核	核定	

## 八、進修部

承辦單位	工 作 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	
進修部	一、 一般業務	1. 處室工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定	會同有關單位
		2. 處室職員工作調配並考核。			擬辦	核定	
		3. 計畫遴選教師研究(研習)進修。			擬辦	核定	
		4. 導師之遴選、考核。			擬辦	核定	
		5. 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		6. 處室各項規章之訂定。		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		9. 課程綱要之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		10. 召開處室會議。		擬辦	核定		
		11. 召開家長座談會。		擬辦	審核	核定	
		12. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	核定		
		13. 檢查教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		14. 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
	二、 研究發展	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	
3. 訂定內部控制手冊。。			擬辦	審核	核定		
進修部 教學組	一、 課程編排	1. 編排教師授課時間表。		擬辦	核定		會同人 事室辦 理  會同人 事室辦 理
		2. 訂定各班課程表。		擬辦	核定		
	二、 教學實施	1. 訂定教學有關應用表格。	擬辦	審核	核定		
		2. 訂定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理教師學期兼代課案件及兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理教學研究會、公開觀課。		擬辦	核定		
		6. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		
		7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	審核	核定		
		8. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	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		

承辦單位	工 作 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	
進修部 教學組	三、 課業考查	4. 辦理學業成績評量。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理各項學藝競賽。	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表。	擬辦	審核	核定		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	
		3. 審閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生課外研習之指導。		擬辦	核定		
	五、 教育指導	1. 學生升學課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		2. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	六、 其他	1. 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	核定		
		2. 造報教學實施概況。	擬辦	審核	核定		
		3. 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		
進修部 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. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 整理、保管學籍簿冊。	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	審核	核定		
		2. 畢業生升學狀況調查統計	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	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	審核	核定	
		4. 核發學生證。	擬辦	核定			
	四、 學生公費、獎學金	1. 辦理校內外各項獎助學金申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 革命功勳（榮軍）子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、 減免學雜費	1. 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工 作 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	
進修部 註冊組	六、 其他	1. 訂定註冊有關應用表格。	擬辦	審核	核定		
		2. 應屆畢業生報考大專院校作業。	擬辦	審核	核定		
進修部 學生 事務組	一、 學生活動 策劃	1. 訂定學生活動實施計畫。		擬辦	核定		校外比賽或 測驗由第一 層核定
		2. 訂定中心德目訓練規條。		擬辦	核定		
		3. 訂定新生始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	二、 學生活動 實施	1. 調查導師制實施狀況。		擬辦	審核	核定	
		2. 舉辦各項學生比賽或活動。		擬辦	審核	核定	
		3. 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
		4. 協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	核定		
		5. 調查及統計學生各種活動狀況。		擬辦	核定		
		6. 造報學生活動方面各項表冊。	擬辦	核定			
		7. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理週會。	擬辦	審核	核定		
		9. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定			
		10. 召開學生幹部會議。		核定			
		11. 會同生活輔導組與學生家長聯絡。		擬辦	核定		
		12. 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	核定		
		13. 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	核定		
		14. 新生入學始業輔導。		擬辦	審核	核定	
		15. 協辦各種疫苗施打	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令。	核定				
		2. 協助發展校務。	核定				
		3. 督導班長推行班務。	核定				
		4. 出席學生相關會議並執行會議有關之決議案。	核定				
		5. 編排班級學生座位表及席次。	核定				
		6. 檢查班級學生之服裝儀容。	核定				



承辦 單位	工 作 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	
進修部 學生 事務組	三、 導師業務	7. 清點學生集合活動之出席人數。	核定				事假在一週以上由校長核定，必要時會同教官辦理。
		8. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		9. 指導班級學生各項課外活動及社會服務。	核定				
		10. 實施團體及個別輔導。	核定				事假在一週以上由校長核定，必要時會同教官辦理。
		11. 批閱班級學生生活週記。	核定				
		12. 輔導班級校外住宿學生生活。	核定				
		13. 培養學生愛國情操。	核定				
		14. 調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		15. 班級學生之請假事宜	擬辦	審核	核定		
		16. 處理班級學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
		17. 考查班級學生德行成績。	擬辦	審核	核定		
		18. 領導班級學生校外教學參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
	四、 其他	1. 訂定學務有關應用表格。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理學生申請就學貸款事宜。	擬辦	核定			
		3. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定		
進修部 生活 輔導組	一、 生活輔導	1. 處理學生請假及曠課。	擬辦	核定			
		2. 統計學生缺曠及獎懲資料。	擬辦	核定			
		3. 督導各項集會、活動秩序。	擬辦	核定			
		4. 綜理學生生活輔導全般事宜。	擬辦	審核	核定		
		5. 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定		
		6. 特殊學生輔導。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生服裝儀容檢查管制。	擬辦	審核	核定		
		8. 協辦學生自治幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
		9. 訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
		10. 處理學生獎懲。		擬辦	核定		

承辦 單位	工 作 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	
進修部 生活輔導 組	一、 生活輔導	11. 實施家庭聯繫。		擬辦	核定		
		12. 學生輔導基本資料建立與運用。		擬辦	核定		
		13. 糾察隊編組與訓練。		擬辦	核定		
	二、 其他	1. 訂定學生生活輔導有關應用表格。	擬辦	審核	核定		與日校合 併執行
		2. 學生兵役緩徵之核辦。		擬辦	審核	核定	
		3. 全民國防教育業務。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	核定		
		5. 其他有關學生生活輔導事項。	擬辦	核定			
		6. 防震災演練。		擬辦	審核	核定	

## 九、主計室

承辦單位	工 作 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	
主計室	一、歲計	1. 年度預（概）算籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 年度預算分配之籌劃及編報案件（包括規定程序申請修改分配預算）。	擬辦		審核	核定	
		3. 分期實施計畫及收支估計表之彙編。	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. 年度進行中申請變更計畫及辦理追加減預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	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	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	傳票所附原始黏貼憑證已經校長或授權代簽人核章者，則傳票至二層決行
		3. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	擬辦		審核	核定	第二項二、三目得依法指定「授權代簽人」辦理或隨同第一目原始法案一併送核，以資簡化及縮短流程
		4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 預付、暫付、保管款、短期墊款及代（收）辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				總決算公布前；公布後移檔案室保管
		8. 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
		9. 出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核。	擬辦		審核	核定	
		10. 財產盤點監辦、會核。	擬辦		審核	核定	
		11. 現金日報表之核對。	擬辦		審核	核定	
		12. 審查機關審核通知聲復之彙辦案件（依各單位聲復內容彙辦）。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1. 各類統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 統計資料表之保管。	核定				

		3. 有關統計業務文件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	四、其他	1. 會計佐理人員獎懲案件及各類會計人事案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 主辦會計人員考績之擬議。			擬辦	核定	
		3. 會計佐理人員考績之擬議。	擬辦		核定		
		4. 自行收納款項收據 (1)印製 (2)領發及管理	擬辦 核定		審核	核定	
		5. 其他有關審核業務及上級交辦事項。	擬辦		審核	核定	

\*備註：

1. 校務基金年度預、概算之擬編，需經預、概算會議審議通過。
2. 年度校內經費分配等相關業務，需經分配預算行政會議決議。
3. 營繕工程及採購案件之監辦，100萬元以下依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」辦理，100萬元以上依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。
4. 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。

## 十、人事室

承辦單位	工 作 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. 擬訂行政組織系統表。	擬辦		審核	核定	
		2. 預算員額分配及組織編制之執行。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員預算員額編制表報表及控管。	擬辦		審核	核定	
		4. 職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定	
		5. 職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
		6. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、 遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		2. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
		4. 就(離)職通知單位之核辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		6. 職名章製發及管理。	擬辦		核定		
		7. 教師證書遺失申請之核轉。	擬辦		核定		
		8. 教師證書遺失申請之轉知。	擬辦		核定		
		9. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		10. 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		11. 教職員留職停薪、復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員留職停薪職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
	三、 甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂。	擬辦		審核	核定	會有關 單位辦 理。
		2. 簽請教師評審委員會委員票選委員選舉及公告。	擬辦		審核	核定	
		3. 簽請職員甄選委員會委員票選委員選舉及公告。	擬辦		審核	核定	
		4. 簽請召開教師評審委員會議及工作人員遴聘。	擬辦		審核	核定	
		5. 簽請召開職員甄選委員會議及工作人員遴聘。	擬辦		審核	核定	
		6. 公告缺額及甄選簡章。	擬辦		審核	核定	
		7. 辦理甄選報名審查資格。	擬辦		審核	核定	
		8. 辦理教職員公開甄選事宜。	擬辦		審核	核定	
		9. 公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 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	四、 兼(代)課	1. 兼(代)課教師之甄選、聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定	
		2. 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
		3. 教師課表時數之會核。	擬辦		審核	核定	
		4. 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		審核	核定	
	五、 差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	依【各處室(共同性)所訂】權責辦理。
		2. 教職員線上差勤系統之管理。	核定				
		3. 教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		核定		
		4. 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7. 教職員在校 8 小時之執行。	擬辦		審核	核定	
		8. 教職員參加各種集會之查記。	擬辦		審核	核定	
	六、 考核獎懲	1. 考核	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。  單位主管擬評考核委員會初評。
		(1)遴聘教師成績考核會當然委員及票選委員之選舉。	擬辦		審核	核定	
		(2)遴聘職員考績委員會當然委員及票選委員之選舉。	擬辦		審核	核定	
		(3)教職員平時考核紀錄表及彙整。	擬辦		審核	核定	
		(4)填發各項考核表件、彙整考核資料。	擬辦		核定		
		(5)簽請召開教師成績考核會及公務人員考績委員會。	擬辦		審核	核定	
		(6)考核案件簽請校長覆核。	擬辦		審核	核定	
		(7)造送成績考核清冊報主管機關審定及製發成績考核(考績)通知書。	擬辦		審核	核定	
		(8)通知發給考核(考績)獎金。	擬辦		審核	核定	
		(9)平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		(10)人事單位績效考核案件。	擬辦		審核	核定	
		(11)人事主任考績之擬議。			擬辦	核定	
		(12)人事助理人員考績之擬議。	擬辦		核定		



承辦單位	工 作 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	六、 考核獎懲	2. 獎懲	擬辦		審核	核定	考核委員會審查通過後送校長核定。
		(1)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	擬辦		審核	核定	
		(2)不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		(3)推薦資深優良教師及特殊優良教師。	擬辦		審核	核定	
		(4)獎懲案件登記彙報。	擬辦		核定		
		(5)涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		(6)獎懲案件之轉知。	擬辦		核定		
		(7)教職員服務獎章查報。	擬辦		審核	核定	
	七、 出國、進修	1. 教職員出國案件之核准。	擬辦		審核	核定	先送人事審核。
		2. 教職員因公出國案件之核轉及出國報告書之處理。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	八、待遇及 生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 公教人員待遇相關規定之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 有關待遇疑義釋示案。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		6. 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	九、 保險、福利	1. 公(健)保(公教人員)、退撫基金(軍公教人員)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	會相關單位、人員
		2. 繳納保險費清單之會核。	擬辦		審核	核定	
		3. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定	
		5. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 員工福利事項之規則。	擬辦		審核	核定	
		7. 繕造教職員保險各項報表及請領	擬辦		審核	核定	
		8. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 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	九、 保險、福利	9. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	非編制人員會請相關單位協辦
		10. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		11. 教職員職場霸凌防治處理。	擬辦		審核	核定	
	十、 退休、撫卹、資遣	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員退休證之請領發給。	擬辦		核定		
		4. 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		5. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		6. 退休人員照護情形之查報。	擬辦		核定		
		7. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	擬辦		核定		
		8. 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		9. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		10. 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。	擬辦		審核	核定	
		11. 退休人員年終慰問金人員之名冊造冊及請領。	擬辦		審核	核定	
		12. 辦理退休人員志願參與公共服務事項。	擬辦		審核	核定	
	十一、 一般人事 工作	1. 人事法令、刊物之保管。	核定				
		2. 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
		3. 人事業務問題之研究與發展。	擬辦		核定	擬辦	
		4. 參加教育會及通知繳費。	擬辦		核定	擬辦	
	十二、 人事規章	1. 本校人事章則之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
	十三、 人事資料 調查、登記 及報表	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
		2. 教職員名籍之建立與保管。	核定				
		3. 調職人員資料之移轉。	核定				

承辦 單位	工 作 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	十三、 人事資料 調查、登記 及報表	4. 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
		5. 編印教職員名冊。	擬辦		核定		
		6. 人事資料異動報告名冊之查報。	擬辦		核定		
		7. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定		
		8. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
		9. 教育部不適任人員系統查詢與通報。	擬辦		審核	核定	
	十四、 有關證明 之簽發	1. 教職員服務、離職證明書。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員在職證明書。	擬辦		核定		
		3. 各種人事資料、有案可稽、證明書。	擬辦		核定		
		4. 各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	十五、 體育康樂	1. 籌辦教職員體育及文康活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
		2. 教職員參加校外各種體育競賽活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	
	十六、 服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
		2. 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	