

國立頭城高級家事商業職業學校分層負責明細表各級人員職掌

107年10月核定

112年9月26日112學年度第1學期第2次擴大行政會報會議通過

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書承校長之命，協助辦理學校整合性業務並襄佐校長推行校務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、實習處主任、總務處主任、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（室、館、部）業務。
- 四、主計主任，依法受本校校長之指揮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，依法受本校校長之指揮及上級人事管理機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
- 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事項。
- 七、本校分層明細表之訂定須經校內擴大行政會報通過，修正亦同。

目 錄

一、各處室共同性項目	03
二、秘書	04
三、教務處	05~09
四、學生事務處	10~14
五、總務處	15~18
六、實習處	19~21
七、輔導室	22~23
八、圖書館	24~25
九、進修部	26~31
十、人事室	32~35
十一、主計室	36

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	
各處室共同性項目	一、差假及加班之核定	1. 各處室主任，請假、休假、公假、公差、加班。	核定	擬辦			1. 公差、加班案件均應送會人事室及主計室。 2. 請假案件應送會人事室。
		2. 教職員 2 日以上請假、休假、公假。	核定	審核		擬辦	
		3. 教職員 2 日以下（含 2 日）請假、休假、公假。		核定	審核	擬辦	喪假、病假送一層執行。
		4. 教職員公差。	核定	審核		擬辦	送會人事室及主計室。
		5. 教職員加班。	核定	審核	審核	擬辦	送會人事室及主計室。
		6. 因公外出登記。		核定		擬辦	各處室主任送一層執行。
	二、平時考核	教職員平時考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、監督考核	各處室主任、組長對所屬員工監督考核。	核定	審核	擬辦		
	四、工作簡化	推行工作簡化各項工作項目之檢討、建議及執行事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、行政電腦	1. 各處室組科網頁維護。		核定	擬辦		會資料處理科協辦。
		2. 個人行政電腦維修。				核定	須請修，按請購程序辦理。
	六、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、其他	1. 參加校內各項重要會議。	核定	審核	審核	擬辦	
2. 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		核定	審核	審核	擬辦	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分決行層次。	

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	
秘書	一、特定管制	上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。	核定	擬辦			
	二、綜合業務	1. 各處室簽呈審核及對外函稿之核稿。	核定	擬辦			
		2. 綜理並協調各單位之業務並彙報校長。	核定	擬辦			
		3. 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。	核定	擬辦			
		4. 辦理學校公關及與媒體之聯繫、協調事宜。	核定	擬辦			
		5. 彙編學校大事紀供校長參閱。	核定	擬辦			
		6. 向校長呈報校內外動態。	核定	擬辦			
		7. 檢查並核對已核准之請購單。		核定			
		8. 非主管級 2 天內假單批閱。		核定			
9. 校長交辦事項。	核定	擬辦					

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	
教務處	一、一般業務	1. 擬定教務章則。	核定	擬辦			
		2. 訂定教務工作計畫。	核定	擬辦			
		3. 教師配課及教學服務狀況考核。	核定	擬辦			
		4. 召開教務會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 執行會議決議有關教務事項。		核定	審核	擬辦	
		6. 辦理招生及升學事宜。	核定	審核	擬辦		相關處室協辦
		7. 教師教學現況巡查。	核定	審核	擬辦		
		8. 學校類科轉型計畫。	核定	擬辦			相關處室協辦
		9. 推動特殊教育	核定	審核	擬辦		
		10. 檢查教務日誌。		核定	審核	擬辦	
		11. 教科書採購事宜	核定	審核	審核	擬辦	如須由學校辦理時,由教務處主辦,協辦
		12. 教務處職員工作調配並考核。	核定	擬辦			須會洽相關處室
		13. 其他有關教務未列事項。	核定	審核	擬辦		
教務處	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2. 研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		
		3. 課程發展之擬定。	核定	審核	擬辦		
教務處	三、其他	上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
教務學處組	一、教學實施	1. 擬定教學方針。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬定課程實驗及各種教學實施研究計劃。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		5. 各項考試時間表、監考表之編排。	核定	審核	擬辦		
		6. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。			核定	擬辦	
		7. 舉辦教學成果展覽。		核定	審核	擬辦	
	二、課程發展	1. 課程綱要研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理課程發展委員會事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理各科(學程)課程架構修訂事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 師資需求規劃彙處。	核定	審核	擬辦		會同人事室辦理
	三、課務管理	1. 編排教師授課時間表。	核定	審核	擬辦		會同人事室辦理

		2. 訂定各班課程表。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。			核定	擬辦	會同人事室辦理
		4. 教師兼代課案件，兼代課鐘點核計陳報。	核定	審核	審核	擬辦	會同出納組辦理
四、課業考查		1. 查閱各科教學進度。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理學校考試及補考事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 辦理學業成績考查。		核定	審核	擬辦	
		6. 辦理各項學藝競賽。		核定	審核	擬辦	校外競賽由第一層核定
五、教學研究		1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	擬辦		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書、教具及相關材料等。	核定	審核	擬辦		
		3. 審查教師自編講義及補充教材。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理教師進修事宜。	核定	審核	擬辦		
六、教育指導		1. 彙處教務處行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 會同各科、學程規劃假期作業。		核定	擬辦		
		3. 辦理課業輔導。	核定	審核	擬辦		優質化承辦人協辦
		4. 各項教學資料調查分析。		核定	擬辦		
		5. 辦理實習教師指導及考核事宜。	核定	審核	擬辦		
		6. 辦理實習教師座談會。	核定	審核	擬辦		
七、其他		1. 辦理各種教學研究會相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定教學有關章則及應用表格。		核定	審核	擬辦	
		3. 造報教學實施概況。	核定	審核	擬辦		
		4. 調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
		5. 統籌規劃空白課程。	核定	審核	擬辦		會同各處室辦理
		6. 上級交辦事項	核定	審核	擬辦		
教註務冊處組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理學生入學、註冊、班級及學號編定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉科、延修、畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生學籍資料輸入及調整。		核定	審核	擬辦	
		5. 整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
		6. 學歷證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	二、成績考查	1. 學生學籍成績之統計，各科成績及試卷之保管。			核定	擬辦	

		2. 辦理學生升級，留級、重讀及補考。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理成績考查實施要點、學分抵免實施要點事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 畢業生升學狀況調查統計。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理學生抵免學分之證明。		核定	審核	擬辦	
	三、學籍證明	1. 學生成績證明書。			核定	擬辦	
		2. 應屆畢業生證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 核(補)發學生證。		核定	審核	擬辦	
	四、學雜費減免	辦理學生減免學雜費事宜。		核定	審核	擬辦	
	五、升學報名	應屆畢業生報考大專院校、保送甄試及多元入學申請報名作業事宜。	核定	審核	擬辦		會同各班導師辦理
	六、其他	1. 辦理畢業生升學事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。		核定	審核	擬辦	
		3. 辦理工讀事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
教務處	一、教學設備	1. 規劃教學設備計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 協助各科教師自製教學設備事宜。		核定	擬辦		
		3. 管理教師借用教學設備事宜。			核定	擬辦	
		4. 搜集各種新式教學設備之參考資料。			核定	擬辦	
		5. 管理統籌特別教室及共同學科教學設備。	核定	審核	擬辦		會同總務處辦理
		6. 共同學科設備儀器檢修事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、資訊設備	辦理資訊教育事宜。	核定	審核	擬辦		
	三、其他	1. 擬訂教學設備(施)有關章則及應用表格。		核定	審核	擬辦	
		2. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
教務處	一、特教行政	1. 辦理特教招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理特教親職教育及僱主座談。	核定	審核	擬辦		
		3. 特教經費預算編制與執行。	核定	審核	擬辦		會同主計室辦理
		4. 辦理特教推行委員會事宜。	核定	審核	擬辦		
	二、特教教學	1. 辦理特教課程調整計劃。	核定	審核	擬辦		會同教學組辦理
		2. 特教教材籌編及彙處。		核定	擬辦		
3. 辦理特教班校外教學。		核定	審核	擬辦			

		4. 辦理特教班校外職場參觀、實(見)習相關事宜。	核定	審核	擬辦		
三、特教輔導		1. 轉銜及安置通報。	核定	審核	擬辦		
		2. 召開身心障礙新生轉銜輔導會議。	核定	審核	擬辦		會同註冊組、學生事務處、實習處、輔導室辦理
		3. 召開應屆畢業特教生轉銜輔導會議。	核定	審核	擬辦		會同輔導室辦理
		4. 辦理特教班職能評估或職能評量。	核定	審核	擬辦		
四、其他		1. 擬訂特教有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		2. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
教實 務 驗 處 研 究 組	一、重修、補修	1. 修訂補考、重補修、延修實施要點。	核定	審核	擬辦		會同註冊組辦理
		2. 辦理學生重補修事宜。		核定	擬辦		
	二、課程計畫書填報	1. 彙整各科課程計畫書。	核定	審核	擬辦		
		2. 進行線上填報作業。	核定	審核	擬辦		
	三、學習扶助計畫	1. 計畫擬定與申請。	核定	審核	擬辦		
		2. 開課規劃與安排。	核定	審核	擬辦		
		3. 相關成果整理、經費核銷。	核定	審核	擬辦		
	四、課業輔導	1. 開課規劃與安排。	核定	審核	擬辦		
		2. 相關成果整理、經費核銷。	核定	審核	擬辦		
	五、學生選課	1. 規劃科目預選建議。	核定	審核	擬辦		
		2. 製作預選表件供學生進行預選。統計學生預選結果，送教學組轉課程發展委員會審定開課科目。	核定	審核	擬辦		
		3. 製作選課確認表件，供學生確認修課科目及依規定加退選。	核定	審核	擬辦		
		4. 確定學生修課科目，送註冊組登錄。	核定	審核	擬辦		
		5. 製作分組跑班科目教室日誌、分組點名單，送相關單位使用。	核定	審核	擬辦		
	六、公開授課	1. 公開授課資料彙整。	核定	審核		擬辦	
		2. 研習時數申請。	核定	審核		擬辦	
		3. 網站維護。	核定	審核		擬辦	
	七、獎助學金	1. 辦理一般獎(助)學金事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 辦理特殊身分學生就學優待、公費及獎(助)學金事宜。	核定	審核		擬辦	
	八、其他		1. 擬訂有關章則及應用表格。		核定	審核	擬辦
		2. 上級交辦事項。	核定	審核			

專案承辦人	一般業務	1. 彙整專案各項經費事宜。(優質化、完全免試)	核定	審核		擬辦	
		2. 研擬專案之適性課程改進。	核定	審核		擬辦	
		3. 推動專案之機構合作事宜。	核定	審核		擬辦	
		5. 上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	
資源教師	一、一般業務	1. 擬訂普通班身心障礙生特殊教育方案。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂資源教室工作計畫及行事曆。		核定	審核	擬辦	
		3. 協助召開個別化教育計畫會議、親師座談會。	核定	審核	擬辦		
		4. 協助辦理相關輔導工作、個案會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 管理資源教室各軟硬體設備、教材教具。		核定	審核	擬辦	
		6. 協助教師共同建立身心障礙學生資料、轉銜通報。		核定	審核	擬辦	
	二、諮詢服務	1. 協助辦理特教知能研習。	核定	審核	擬辦		
		2. 提供教師及家長有關特教相關法令、資訊。		核定	審核	擬辦	
	三、協調資源	1. 聯繫各處室及任課教師行政及教學工作。		核定	審核	擬辦	
		2. 親師聯繫，告知學生學習情形及交換心得。		核定	審核	擬辦	
	四、其他	1. 相關資源教室相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		

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	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學生事務處各項章則。	核定	擬辦			
		2. 訂定學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 導師之遴聘、考核。	核定	擬辦			
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。	核定	審核	擬辦		
		5. 學務人員工作分配及考核。	核定	審核	擬辦		
		6. 各種會議（週會、班會、導師會報、學務會議）召開及紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
		8. 辦理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		9. 安排各年級級導師、值週導師。		核定	審核	擬辦	
		10. 協辦招生事宜。		核定	擬辦		
		11. 策劃並輔導班級活動。	核定	審核	擬辦		
		12. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
	二、導師業務	1. 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。			核定	擬辦	
		2. 督導班長及自治幹部推行班務。				核定	
		3. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議。				核定	
		4. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。				核定	
		5. 掌理集會和各種班級活動集合結隊之點名。				核定	
		6. 掌理教室及環境區域之整潔檢查及秩序維持等事項。				核定	
		7. 領導本班學生校外教學參觀及健行等活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 指導本班學生學業及身心健康等。				核定	
		9. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。				核定	
		11. 查閱本班學生生活週記及課外讀物。				核定	
		12. 調查本班學生家庭狀況、實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦	
		13. 協助本班學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	
		14. 擔任導師輪值並處理有關事務。		核定	審核	擬辦	
		15. 處理本班學生問題及偶發事項。		核定	審核	擬辦	
		16. 評量本班學生德育、群育表現。		核定	審核	擬辦	
		17. 輔導本班校外住宿學生生活。				核定	
18. 辦理本班生命教育研習活動。	核定	審核	審核	擬辦			
19. 其他有關導師應辦事項。	核定	審核	擬辦				

		20. 上級交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
學生事務處訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂新生始業輔導實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂導師責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬訂導師值週實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬訂學生生活公約。		核定	擬辦		
		5. 擬訂學生自治會組織及實施辦法。		核定	擬辦		
		6. 擬訂班會實施辦法。	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理
		7. 擬定民主法治活動計畫。	核定	審核	擬辦		
		8. 擬訂各類文藝及群育比賽計畫。	核定	審核	擬辦		
		9. 擬訂加強時事教育實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		10. 擬訂班級教室布置辦法。	核定	審核	擬辦		
		11. 擬訂社區服務計畫。	核定	審核	擬辦		
	二、訓育實施	1. 協助導師執行導師責任制工作事項。	核定	審核	擬辦		
		2. 實施學校班級教室環境布置	核定	審核	擬辦		
		3. 推行時事教育。	核定	審核	擬辦		
		4. 輔導學生行為。		核定	擬辦		
		5. 輔導學生課外閱讀。		核定	擬辦		
		6. 分配導師值週工作。		核定	審核	擬辦	
		7. 造報學務活動各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		8. 舉辦各項訓育相關比賽或測驗事宜。	核定	審核	擬辦		
		9. 調閱學生生活週記。	核定	審核	擬辦		
		10. 輔導學生選舉班級幹部。		核定	審核	擬辦	
		11. 辦理班級幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		12. 指導學生班會實施、核閱班會紀錄簿。		核定	審核	擬辦	
		13. 辦理優秀青年選拔。		核定	審核	擬辦	
		14. 辦理團體活動。	核定	審核	擬辦		
		15. 協同導師實施家庭聯繫。		核定	擬辦		
		16. 協助生活輔導組實施家庭聯繫。		核定	審核	擬辦	
		17. 辦理新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		
		18. 處理學生生活週記。	核定	審核	擬辦		
		19. 處理學生班會建議事項、反映意見。	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理
		20. 審查學生出版刊物及壁報。		核定	擬辦		
		21. 策劃校內外各項慶典活動。	核定	審核	擬辦		
		22. 辦理學生手冊修訂。	核定	審核	擬辦		
三、其他	1. 辦理各機關團體委辦訓育相關事項。	核定	審核	擬辦			
	2. 辦理學生申請就學貸款事宜。	核定	審核	擬辦			
	3. 規劃運用班級費。	核定	審核	擬辦			
	4. 辦理學生急難救助事宜。	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理	
	5. 辦理教育儲蓄戶事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	6. 辦理學生校外訓育相關活動。	核定	審核	擬辦		成年禮等	

		7. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
學生事務處生活輔導組	一、生活輔導	1. 策劃並辦理學生校內外生活輔導。	核定	審核	擬辦		
		2. 訂定學生作息時間。	核定	審核	擬辦		
		3. 學生服裝儀容之規定、檢查與輔導。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理學生安全教育及防震、防災演習與訓練。	核定	審核	擬辦		
		5. 處理學生請假及曠課。		核定	審核	擬辦	
		6. 協辦新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		
		7. 學生獎懲之辦理與登錄。	核定	審核	擬辦		
		8. 學生德行評量與評審。	核定	審核	擬辦		
		9. 校外賃宿學生生活輔導及管理。	核定	審核	擬辦		
		10. 實施家庭聯繫訪問。		核定	審核	擬辦	
		11. 學生勤務幹部編組與訓練。		核定	審核	擬辦	
		12. 協辦班級幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		13. 各項集會、比賽、活動秩序維護。		核定	審核	擬辦	
		14. 生活教育觀摩之辦理。		核定	審核	擬辦	
		15. 輔導學生參加各種慶典活動。		核定	審核	擬辦	
		16. 辦理校外聯合巡查。		核定	審核	擬辦	
		17. 核發學生德行證明。		核定	審核	擬辦	
		18. 建立學生生活輔導個案。		核定	審核	擬辦	
		19. 舉辦生活輔導會議。	核定	審核	擬辦		
		20. 辦理學生生活競賽。		核定	審核	擬辦	
		21. 實施學生安全檢查。		核定	審核	擬辦	
		22. 策劃、辦理春暉專案。		核定	擬辦		
		23. 協辦火車站駐站輔導事宜。		核定	擬辦		
		24. 辦理性別平等教育委員會相關業務	核定	審核	擬辦		
		25. 中途離校學生復學追蹤及輔導	核定	審核	審核	擬辦	
二、交通管理	1. 學生交通服務隊選拔、編組與訓練。		核定	審核	擬辦		
	2. 核發學生騎乘交通工具通學證明。		核定	審核	擬辦		
三、學務創新人力	1. 學務創新人力招聘事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	2. 學務創新人力平時考核、年度考績。	核定	審核	審核	擬辦		
	3. 掌理學務創新人力業務。	核定	審核	審核	擬辦		
四、其他	1. 協辦教職員工之防空、防震、防護演習訓練。	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理	
	2. 處理特殊事件。	核定	審核	擬辦			
	3. 各種生活輔導報表呈報。	核定	審核	審核	擬辦		
	4. 其他有關學生生活輔導事項。	核定	審核	擬辦			
	5. 學產基金急難救助金之申請。	核定	審核	擬辦			
	6. 辦理校園安全工作會報。	核定	審核	審核	擬辦		
	7. 學生兵役緩徵及軍事人才招生之辦理。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	8. 學生青年動員業務之承辦與處理。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	9. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦			
學生體育處	一、體育策畫	1. 召開學校體育委員會。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂體育實施計畫。					
		3. 召開體育科教學研究會。	核定	審核	擬辦		

	與設施	4. 選編體育正課及體操教材。		核定	審核	擬辦	
		5. 體育器材之設置處理。		核定	審核	擬辦	
		6. 調配運動場地。		核定	審核	擬辦	
	二、體育活動	1. 舉辦全校運動會。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂發展重點體育項目。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬訂運動代表隊組訓計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
		4. 學生參加校外各種運動競賽及保險。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬訂各項班際運動競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
		6. 擬訂假期體育活動營隊計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
		7. 指導課外體育活動。		核定	審核	擬辦	
		8. 協辦教職員工體育活動。	核定	審核	擬辦		
		9. 協辦輔導體育績優學生升學。	核定	審核	擬辦		
		10. 辦理學生各項競賽之裁判講習。		核定	擬辦		
	三、體育教學	1. 訂定體育科教學進度。	核定	審核	擬辦		
		2. 協辦學生各項健康狀況調查。		核定	擬辦		
		3. 協辦蒐集體育科教材及相關競賽規則。		核定	審核	擬辦	
		4. 考查、統計學生體育成績。		核定	擬辦		
		5. 協助辦理體育教學。	核定	審核	擬辦		
		6. 體適能成績登錄，獎章核發。		核定	審核	擬辦	
	四、其他	1. 協辦遴派體育教師參加各項相關研習。	核定	審核	擬辦		
2. 辦理教練評審委員會相關事宜。		核定	審核	擬辦			
3. 協助各運動代表隊生活管理及督導。		核定	核定	擬辦			
4. 上級交辦事項。		核定	審核	審核	擬辦		
學生事務處衛生組	一、衛生教育策畫	1. 訂定衛生各種章則。	核定	審核	擬辦		
		2. 召開學校衛生委員會。	核定	審核	擬辦		
		3. 訂定學校衛生工作實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 管理學校衛生教育填報系統。	核定	審核	擬辦		
		5. 訂定校園緊急傷病處理實施要點。	核定	審核	擬辦		
		6. 訂定學校健康促進實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	二、環境教育	1. 擬訂學校環境教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂班級整潔競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬訂資源回收實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理資源回收。		核定	審核	擬辦	會同總務處辦理
		5. 管理及收發學生打掃用具及設備。		核定	審核	擬辦	
		6. 分配各班校園環境清潔區域。		核定	審核	擬辦	
		7. 指導學生維護校園整潔。		核定	審核	擬辦	
	三、健康管理	1. 訂定管理健康中心設施及設備基準。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		2. 處理學生及教職員工緊急傷病。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		3. 辦理傳染病預防接種和通報。		核定	審核	擬辦	健康中心承辦
		4. 辦理學生健康檢查與資料管理統計分析。		核定	審核	擬辦	健康中心承辦

		5. 辦理健康教育宣導。		核定	審核	擬辦	健康中心辦理
		6. 辦理學生平安保險。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		7. 定期辦理宿疾學生調查。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		8. 辦理基本救命術訓練課程活動。		核定	審核	擬辦	健康中心承辦
		9. 辦理學生戒菸教育。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		10. 辦理學校健康促進活動。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		11. 管理哺乳室。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
		12. 管理 AED 緊急救護設備。	核定	審核	審核	擬辦	健康中心承辦
四、校園 食品		1. 擬定午餐供應會組織及運作要點。	核定	審核	審核	擬辦	營養師承辦
		2. 督考學校午餐及校園食品安全衛生。	核定	審核	審核	擬辦	營養師承辦
		3. 辦理校園營養教育，提供師生營養諮詢。		核定	審核	擬辦	營養師承辦
		4. 協助國教署辦理國民中小學學校午餐及校園食品輔導訪視計畫。	核定	審核		擬辦	營養師承辦
		5. 協助國教署辦理高級中等學校校園食品及餐飲衛生輔導訪視計畫。	核定	審核		擬辦	營養師承辦
五、其他		1. 辦理各機關團體委辦衛生保健相關事項。	核定	審核	擬辦		捐血活動
		2. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
學生事務處 社團活動組	一、社團 活動	1. 擬訂學生社團活動實施辦法及計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂學生社團活動組織、管理、輔導、獎懲暨評鑑等辦法。	核定	審核	擬辦		
		3. 學生社團組織之成立申請。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理社團活動成果展演。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理校外學生社團活動交流。	核定	審核	擬辦		
		6. 辦理校外學生社團競賽活動。	核定	審核	擬辦		
	二、校外 教學	1. 辦理學生校外教學參觀活動。(畢業旅行) 2. 國際教育旅行	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理
三、其他	1. 上級交辦事項。						

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	
總務處	一般業務	1、擬訂或修訂總務處各項章則。	核定	擬辦			
		2、規劃總務業務之改進與發展。	核定	擬辦			
		3、計畫自行管制案件與執行考核。	核定	審核	擬辦		
		4、擬訂本處經費預算執行。	核定	審核	擬辦		
		5、分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	核定	擬辦			
		6、負責本處員工查勤工作及考核獎懲之擬議。	核定	審核	擬辦		
		7、召開總務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
		8、辦理社區互動與協調相關事宜。	核定	擬辦			
		9、其他相關業務及上級交辦業務之處理。	核定	擬辦			
總文書處組	一、文書處理	1、文書處理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
		2、文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。	核定	審核	擬辦		
		3、印信之典守。	核定	審核	擬辦		
		4、公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。		核定	審核	擬辦	
		5、文書之繕發、郵寄文件類別之審查。		核定	擬辦		
		6、郵遞文件及郵費之登記及管理。			核定	擬辦	
		7、文件傳遞工作之分配管理。			核定	擬辦	
		8、退稿及歸檔。			核定	擬辦	
		9、文書期限之規定。			核定	擬辦	
		10、文書之保密。		核定	擬辦		
		11、校務會議、行政會報之通知記錄及司儀。	核定	審核	擬辦		
		12、全校行事曆彙編。	核定	審核	擬辦		
		13、全校性之公告事項。	核定	審核	擬辦		
		14、校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		15、統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。			核定	擬辦	
		16、記載工作日誌及大事記。		核定	審核	擬辦	
		17、其他有關文書事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		18、每月公文總檢查暨考核獎懲	核定	審核	擬辦		
二、檔案管理	1、涉及各處室有關事項之彙集及填報。	核定	審核	擬辦			
	2、檔案管理辦法之擬訂與修訂。	核定	審核	擬辦			
	3、失效文件之銷毀。	核定	審核	擬辦		加會承辦人員	
	4、檔案文件之整理裝訂與保管。			核定	擬辦		
三、公文查	1、推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定	擬辦		

總庶務處組	催	2、有關公文登記查詢制度之改進建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、逾期公文之查催及分析。		核定	審核	擬辦	
		4、公文處理成績統計考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、計畫管制	1、年度計畫報教育部中部辦公室列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		
		2、年度計畫自行列管項目之選定。		核定	擬辦		
		3、列管作業計畫之建立及陳報。	核定	審核	擬辦		
		4、列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。	核定	審核	擬辦		
		5、列管項目年終考評之陳報。	核定	審核	擬辦		
	五、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。			核定	擬辦	
		2、計畫性特定管制案之列管追蹤。			核定	擬辦	
		3、有關研究發展表卡之作業。		核定	擬辦		
	六、其他	1、學校基本資料之彙整(包括教職員工學生)。	核定	審核	擬辦		
		2、校史室管理。	核定	審核	擬辦		
		3、上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
	一、財產管理	1、財產管理規則之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
2、財產增減之造報。		核定	審核	審核	擬辦		
3、財產購置。		核定	審核	審核	擬辦		
4、財產登記、保管與分配撥借等事項。		核定	審核	審核	擬辦		
5、定期檢查財產使用損毀情形。			核定	審核	擬辦		
6、財產毀損報廢之處理。		核定	審核	擬辦			
7、財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		核定	審核	審核	擬辦		
二、物品管理	1、物品之採購。	核定	審核	審核	擬辦		
	2、物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦		
	3、物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦		
	4、物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦		
三、校舍管理	1、辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	2、電話、水電之管理。			核定	擬辦		
	3、環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		核定	擬辦			
	4、定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	審核	擬辦		
	5、訂定校舍場所提供使用要點。	核定	審核	擬辦			
	6、宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	審核	擬辦			
	7、宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	核定	審核	擬辦			
	8、校內電線路燈及水管之檢修。		核定	審核	擬辦		
	9、追蹤用電狀況以供分析。	核定	審核	審核	擬辦		
	10、訂定本校用電契約容量。	核定	審核	審核	擬辦		
	11、不定期檢查高低壓設備線路。	核定	審核	審核	擬辦		
	12、輸配電線路及消防設備之繪圖。	核定	審核	審核	擬辦		

四、安全防護	1、安全管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦			
	2、預防災害各項措施。		核定	審核	擬辦		
	3、管理學校守衛及消防事項。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	4、災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	審核	擬辦			
五、集會場所管理	1、集會場所管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦			
	2、典禮之籌備。		核定	擬辦			
	3、會場之佈置設備。		核定	審核	擬辦		
	4、宴會、茶會、晚會之籌辦。		核定	審核	擬辦		
	5、其他供應接待事項。		核定	審核	擬辦		
六、工友管理	1、擬訂工友管理辦法。		核定	審核	擬辦		
	2、辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	核定	審核	擬辦			
	3、工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	核定	審核	擬辦			
	4、工友差假管理。		核定	審核	擬辦		
	5、工友差假案件。	核定	審核	審核	擬辦		
七、修繕工程	1、擬訂營繕工程計劃。	核定	審核	擬辦			
	2、預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦			
	3、招標比價訂約事項。	核定	審核	擬辦			
	4、監督修繕工程。	核定	審核	擬辦			
	5、驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦			
八、環境衛生	1、校內環境衛生之管理。			核定	擬辦		
	2、舉行定期清潔大掃除。			核定	擬辦		
	3、校園綠美化環境計畫之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦			
	4、辦理清除髒亂及其他有關事項。		核定	審核	擬辦		
	5、環境保護小組之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦			
九、民防	1、防空、防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	擬辦		會學務處協辦	
	2、辦理工程防護業務。	核定	審核	擬辦			
	3、民防團業務。	核定	審核	擬辦			
十、其他	1、協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。			核定		配合人事室辦理	
	2、上級交辦事項。	核定	審核	擬辦			
總出務納處組	一、現金收入	1、編制現金收入統一收據，辦理支領轉帳及庫存。		核定	擬辦		
		2、填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。		核定	擬辦		
		3、清點核對收受金額按序登帳。		核定	擬辦		
		4、核結每日零星收入列登帳冊。		核定	擬辦		
		5、收入款項按時解繳公庫或銀行。		核定	擬辦		
	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。	核定	審核	擬辦		

三、零用金 保管與支 用。	零用金保管與支用。		核定	審核	擬辦	
四、薪俸發 放	編製員工薪俸表及印領清冊。	核定	審核	擬辦		
五、現金保 管	保管之現金及票據每日清理並核對銀賬。			核定		
六、退休慰 問金	發放退休人員退休金及三節慰問金。	核定	審核	擬辦		配合人事室 辦理
七、其他	1、鐘點費印領清冊調製與發放。	核定	審核	擬辦		配合教務處 辦理
	2、保險費和退撫基金之扣繳及其清單之編造。	核定	審核	擬辦		
	3、生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款 之扣繳。		核定	擬辦		配合人事室 辦理
	4、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書 之編製。		核定	擬辦		
	5、代辦代收款項之收領與轉發。	核定	審核	擬辦		
	6、功勳子女、原住民、工讀生、僑生等有關費 用之發放	核定	審核	擬辦		配合教務處 辦理
	7、員工值勤費清冊之造報與發放。	核定	審核	擬辦		
	8、上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		

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	一般業務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章則。	核定	審核	擬辦		一、第四層承辦人係指任課教師或有關業務之技士 二、會同各處室辦理	
		2. 擬訂實習輔導工作計劃。	核定	審核	擬辦			
		3. 督導考核實習輔導人員工作。	核定	審核	擬辦			
		4. 巡視實習場所。	核定	審核	擬辦			
		5. 編列各項實習經費預算。	核定	審核	審核	擬辦		
		6. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦			
實習組	一、實習輔導	1. 召開實習會議及會議紀錄之整理。	核定	審核	擬辦			
		2. 會同各科擬訂校內外實習計劃與輔導實施。	核定	審核	審核	擬辦		
		3. 彙整各科申請職場參觀及校外實習計畫。	核定	審核	審核	擬辦		
		4. 校外參觀之督導。	核定	審核	審核	擬辦		
		5. 校外實習之督導及廠商接洽聯絡業務。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		6. 實習場所實習進度及日誌之核閱。	核定	審核	審核	擬辦		
		7. 會同各科召開校外實習行前會及檢討會。	核定	審核	擬辦			
		8. 彙整各科畢業典禮實習獎名單。	核定	審核	擬辦			
	二、技藝(技能)競賽	1. 彙整各科擬訂校內技藝競賽辦法與培訓計畫。	核定	審核	審核	擬辦		
		2. 辦理全國技藝(能)競賽報名事宜。	核定	審核	擬辦			
		3. 辦理技藝競賽校內學科模擬考。	核定	審核	擬辦			
		4. 督導各科辦理技藝競賽選手培訓。	核定	審核	審核	擬辦		
		5. 召開技藝(能)競賽行前會及檢討會。	核定	審核	擬辦			
	三、其他	1. 協助各科自辦專業教師赴公民營機構研習行政業務。	核定	審核	審核	擬辦		
		2. 推薦本校教師赴公民營機構研習名單。	核定	審核	擬辦			
就業處	一、就業輔導	1. 舉辦就業輔導專題講座。	核定	審核	擬辦			
		2. 協助產業界校園徵才與就業媒合。	核定	審核	擬辦			
		3. 提供就業及工讀資訊。	核定	審核	擬辦			
		4. 畢業生就業概況調查與統計。	核定	審核	擬辦			
	二、技能檢定	1. 提供各項技能檢定資訊。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		2. 申請各項技能檢定場所。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		3. 辦理技能檢定報名業務	核定	審核	擬辦	擬辦		
		4. 辦理術科技能檢定業務。	核定	審核	擬辦			
		5. 進行校內「證照達人」活動。	核定	審核	擬辦			
		6. 各科檢定輔導教師通過率敘獎	核定	審核	擬辦			
	1. 辦理遴聘業界專家協同教學申辦計畫。	核定	審核	擬辦	擬辦			

	三、其他	2. 辦理學生實習實作能力申辦計畫。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		3. 辦理提升國、高中就業力計畫申請。	核定	審核	擬辦			
實習 實用 處 技能 組	一、一般 業務	1. 辦理實用技能學程新生報到/招生報名。	核定	審核	擬辦			
		2. 協助教務處適性入學新生資料填報。	核定	審核	擬辦			
		3. 編印實用技能學程宣導手冊。						
		4. 技能學程設備補助表及佐證資料彙整。	核定	審核	擬辦			
		5. 辦理實用技能學程各項業務調查統計表及計畫及課程計畫書報部核定。	核定	審核	擬辦			
		6. 辦理實用技能學程開班經費及設備經費概算編列、結算及成果報告。	核定	審核	擬辦			
		7. 編印實用技能學程計畫書。	核定	審核	擬辦			
		8. 辦理實用技能學程輔導訪視業務。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		9. 會同各科辦理實技班職涯體驗課程。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	二、校外 實習	1. 辦理實用技能學程校外實習行政業務。	核定	審核	擬辦			
		2. 校外實習之督導。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		3. 編印實用技能學程校外實習手冊。	核定	審核	擬辦			
		4. 製作校外實習證明書及合作廠商感謝狀。	核定	審核	擬辦			
	三、國中 技藝 教育 學程	1. 辦理國中技藝教育學程各項業務調查統計表。	核定	審核	擬辦			
		2. 辦理國中技藝教育學程開班經費概算編列、結算及成果報告。	核定	審核	擬辦			
		3. 編印國中技藝教育學程課程手冊。	核定	審核	擬辦			
		4. 辦理開訓、結訓典禮及開課事宜。	核定	審核	擬辦			
		5. 辦理宜蘭縣國中技藝教育學程家政職群及餐旅職群技藝競賽。	核定	審核	擬辦			
		6. 辦理國中技藝教育學程成果展。	核定	審核	擬辦			
		7. 辦理全國技藝教育績優人員校內遴選業務。	核定	審核	擬辦			
	實習 涯 處 試 探 組	一、國中 課程 體驗 業務	1. 辦理各國中課程體驗活動業務。	核定	審核	擬辦		
			2. 辦理赴國中課程教學支援業務。	核定	審核	擬辦		
			3. 辦理各項參訪體驗課程經費概算編列、結算及成果記錄。	核定	審核	擬辦		
			4. 辦理國中端到校參與群科展聯絡事項。	核定	審核	擬辦		
			5. 辦理完全免試入學銜接課程。	核定	審核	擬辦		
		二、其它	1. 上級交辦事項	核定	審核	擬辦		
	實習 群 處 發 展 組	一、國中 招生 宣導 業務	1. 辦理國中各項招生活動。	核定	審核	擬辦		
2. 辦理各項與國中教師相關研習發文。			核定	審核	擬辦			
3. 辦理國中端到校參與群科博覽活動安排。			核定	審核	擬辦			
二、其它		1. 辦理參加各國中升學博覽會事宜。	核定	審核	擬辦			
		2. 辦理各科專業證照學分抵免事宜。	核定	審核	擬辦			
		3. 協助申辦教師赴公民營研習。	核定	審核	擬辦			
		4. 辦理群科中心來文收發。	核定	審核	擬辦			
		5. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦			

實各 習科 處	一、策進 教學	1. 擬訂本科有關工作計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 配合教務處擬定各科專業科目課程教學計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		4. 辦理本科有關課程研究發展。	核定	審核	擬辦		
		5. 協助辦理國中技藝教育學程。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6. 協助辦理實用技能學程。	核定	審核	擬辦		
		7. 擬定本科發展計劃。	核定	審核	擬辦		
		8. 辦理本科科務會議。	核定	審核	擬辦		
	二、實習 輔導	1. 辦理本科學生校內實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 輔導本科學生校外參觀實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 協助本科教師考核本科學生實習成績。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 有關本科實習設備之申請保管與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 有關本科實習材料的保管與發放。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、升學與 就業 輔導	1. 推薦本科畢業生就業。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 協助輔導本科學生參加各類就業與升學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 協助辦理本科學生就業與升學之輔導。		核定	審核	擬辦	
		4. 協助辦理本科學生就業追蹤輔導		核定	審核	擬辦	
	四、各項競 賽與技 能檢定	1. 輔導本科學生參加各項技藝競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 協助辦理學生參加各項技能檢定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理各項教學成果展出活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	五、其他	1. 協助辦理國中端各項招生活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2. 協助辦理社區服務各項活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
實技 習士 處、 技佐	一、一般 業務	1. 秉承科主任指導辦理科務。			核定	擬辦	
		2. 各科實習場所課表之編排與管理。		核定	審核	擬辦	
	二、實習 學習	1. 各科業務之處理及各項教學訓練資料之整理事項。			核定	擬辦	
		2. 實習教學之協助事項。			核定	擬辦	
	三、實習 活動	1. 協辦技術士檢定報名測驗等事項。		核定	審核	擬辦	
		2. 協辦就業列車校園徵才活動。			核定	擬辦	
		3. 協辦各項技藝競賽、成果展示等工作。			核定	擬辦	
		4. 實習作品展示保管。			核定	擬辦	
	四、管理 保養	1. 負責財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 各項機具設備材料之請購、會驗、入庫、分發、管理等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 負責實習設備器材之定期保養修復借用收回。		核定	審核	擬辦	
		4. 實習場所、專業教室之管理、開放、安全衛生檢查等工作。		核定	審核	擬辦	
		5. 實習設備財產盤點、報廢等事項	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	1. 協辦國中生職業試探、國中技藝教育學程及實用技能學程等工作。			核定	擬辦	
		2. 上級交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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	
輔導室	一、一般業務	1. 擬定學生輔導工作計畫。	核定	擬辦			
		2. 召開學生輔導工作委員會。	核定	審核		擬辦	
		3. 執行學生輔導工作委員會決議事項。	核定	審核		擬辦	
		4. 輔導知能資料之蒐集與提供。		核定		擬辦	
		5. 輔導相關圖書期刊、電子媒體、影音資料之申購與管理。		核定		擬辦	
		6. 充實與保管輔導室設備。		核定		擬辦	
		7. 輔導工作檔案之整理與保管。	核定	審核		擬辦	
		8. 編印各種心理輔導刊物。		核定		擬辦	
		9. 輔導股長之規劃及培訓。		核定		擬辦	
		10. 聯繫社區輔導網路系統。		核定		擬辦	
		11. 辦理教師輔導知能研習。	核定	審核		擬辦	
		12. 推動性別平等教育及性侵害、性騷擾防治。	核定	審核		擬辦	
		13. 接受並協助本校學生申訴事件。	核定	審核		擬辦	
		14. 辦理親職教育活動宣導。	核定	審核		擬辦	
		15. 配合辦理家庭暴力防治工作。	核定	審核		擬辦	
		16. 配合實施輔導工作評鑑。	核定	審核		擬辦	
		17. 協助發展心理輔導教材教法。		核定		擬辦	
		18. 輔導工作之研究及實務推廣。		核定		擬辦	
		19. 落實並推廣生命教育。	核定	審核		擬辦	
		20. 上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	
	二、生活輔導	1. 學生資料之建立、整理與保管。		核定		擬辦	
		2. 實施諮商輔導及個案研究。		核定		擬辦	
		3. 實施學生各項心理測驗及分析解釋。		核定		擬辦	
		4. 協助學生解決心理窒礙。		核定		擬辦	
		5. 輔導學生適應團體生活之能力。		核定		擬辦	
		6. 認輔制度推動與執行。	核定	審核		擬辦	
		7. 班級或小團體輔導活動與宣導。	核定	審核		擬辦	
		8. 協助全校學生輔導事宜。	核定	審核		擬辦	
		9. 辦理個案輔導會議。	核定	審核		擬辦	
		10. 特殊個案學生之輔導與轉介。	核定	審核		擬辦	
		11. 辦理輔導議題相關週會宣導。	核定	審核		擬辦	
		12. 上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	
	三、生涯輔導	1. 學生性向、興趣測驗與輔導。	核定	審核		擬辦	
2. 輔導學生適應社會生活之能力。			核定		擬辦		
3. 落實生涯規劃課程教學及相關諮詢服務。		核定	審核		擬辦		

	4. 蒐集與提供大專院校校系資料。		核定		擬辦	
	5. 協助學生升學、選擇校系。		核定		擬辦	
	6. 輔導學生學習困擾問題。		核定		擬辦	
	7. 協助宣導多元入學資訊。		核定		擬辦	
	8. 協助學生發展並建立學習檔案。	核定	審核		擬辦	
	9. 蒐集彙編生涯刊物，提供學生未來升學選擇參考			核定	擬辦	
	10. 協助升學輔導與模擬面試事宜。	核定	審核		擬辦	
	11. 協助學生生涯個別諮商與班級或小團體輔導。	核定	審核		擬辦	
	12. 上級交辦業務。	核定	審核		擬辦	

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		
圖書館	一、一般業務	1. 綜理圖書館業務及研究發展事項。	核定	擬辦				
		2. 負責召集圖書館研究發展委員會議。	核定	擬辦				
		3. 訂定本館年度工作計畫及行事曆。	核定	擬辦				
		4. 掌理圖書館利用教育之實施。		核定				
		5. 會同教務處各教學研究會辦理教學用之圖書選購與徵集。	核定	審核		擬辦		
		6. 收集教育新聞報導		核定		擬辦		
		7. 教職員生圖書資訊檔案建立及管理。		核定		擬辦		
		8. 處理本館有關之其他重要事項。		核定		擬辦		
		9. 依照年度工作計畫及行事曆進行館務運作。		核定		擬辦		
		10. 辦理圖書申購、登錄、分類、編目、借閱及保管事項。		核定		擬辦		
		11. 辦理各種期刊、報章雜誌之申購及管理事項。		核定		擬辦		
		12. 辦理圖書館各項所需表冊用品之訂購及保管事項。		核定		擬辦		
		13. 定期盤查、統計與修補藏書。		核定		擬辦		
		14. 佈置及管理閱讀室。		核定		擬辦		
		15. 其他上級交辦事項。	核定	審核		擬辦		
	二、圖書管理	1. 擬定圖書館、閱覽室管理規則及應用表冊。	核定	審核		擬辦		
		2. 審查並支配訂購書報、雜誌事宜。	核定	審核		擬辦		
		3. 破舊圖書之處理及報銷事宜。	核定	審核		擬辦		
		4. 圖書、報章、雜誌之編目、登記、統計事項。		核定		擬辦		
	三、多媒體資料管理	1. 非書資料選購。	核定	審核		擬辦		
		2. 非書資料建檔。		核定		擬辦		
		3. 辦理非書資料借閱。		核定		擬辦		
	四、義工、工讀生管理	1. 訂定圖書館「義工制度」及實施辦法。	核定	審核		擬辦		
		2. 徵募圖書館義工、工讀生暨工作分配。		核定		擬辦		
		3. 圖書館義工、工讀生訓練及考核。		核定		擬辦		
	五、其他	1. 協助進修部圖書館利用教育。		核定		擬辦		
		2. 協助線上校史室管理。		核定		擬辦		
		3. 輔導編印校刊。	核定	審核		擬辦		
		4. 上級交辦事項。		核定		擬辦		
	資媒組	一、資訊安全業務	1. 電腦中心之監控維護	核定	審核		擬辦	
			2. 資通安全政策擬定	核定	審核		擬辦	

		3. 資通安全制度施行	核定	審核		擬辦	
		4. 校園網路規範	核定	審核		擬辦	
		5. 定期召開資安小組會議及管審會	核定	審核		擬辦	
		6. 資安通報之回應與修復	核定	審核		擬辦	
二、館內資 訊化作業業 務		1. 圖書館網頁之更新、維護及管理 工作	核定	審核		擬辦	
		2. 圖書館各項電子資料之儲存、 管理、運用及傳送事宜	核定	審核		擬辦	
		3. 圖書館自動化作業管理與維 護	核定	審核		擬辦	
		4. 圖書館資訊查詢區管理與維 護事宜	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備 考
	項 目	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	
進修部	一、一般業務	1. 校務工作計畫之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3. 校務各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		4. 執行會議決議有關校務事項。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		6. 查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
		7. 進修部職員工作調配並考核。	核定	審核	擬辦		
		8. 策訂與校務有關之管制項目計畫。	核定	審核	擬辦		
		9. 監督管制案之執行。	核定	審核	擬辦		須會有關單位
		10. 課程標準之研究及修訂其他有關校務未列事項。	核定	審核	擬辦		
		11. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦		
進修部	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2. 研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		
進修部教學組	一、課程編排	1. 編排教師授課時間表。	核定	審核	擬辦		
		2. 訂定各班課程表。	核定	審核	擬辦		
		3. 任教科目教師編排。	核定	審核	擬辦		
	二、教學實況	1. 擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦		會同各科科主任
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		核定	擬辦		
		4. 教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理教學研究會。		核定	擬辦		會同日校辦理
		6. 各項考試時間表、監考表之編排。		核定	擬辦		
		7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	核定	審核	擬辦		
		8. 查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。		核定	審核	擬辦	
		2. 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。		核定	審核	擬辦	
		4. 辦理學業考試。	核定	審核	擬辦		
5. 辦理學業成績考查。		核定	審核	擬辦			
四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	擬辦			
	2. 會同各科教學研究會選定教科書。	核定	審核	擬辦			
	3. 查閱教師自編講義及補充教材。	核定	審核	擬辦			
五、教育	1. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。	核定	審核	擬辦			

	指導	2. 學生升學輔導。	核定	審核	擬辦		
		3. 各項教學資料調查分類。					
		六、成績考核	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。		核定	審核	擬辦
	七、其他	2. 辦理學生升級、留級及補考。		核定	審核	擬辦	
		1. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 調查統計各項教學資料及報表。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 造報教學實施概況。	核定	審核	擬辦		
	4. 上級交辦事項。	核定	審核	擬辦			
進修部註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理學生休學、退學、轉學畢業事宜。	核定	審核		擬辦	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	核定	審核		擬辦	
		5. 整理、保管學籍簿冊。	核定	審核		擬辦	
		6. 學歷證件之更正及申請補發核定。		核定		擬辦	
	二、升學進路	1. 報考大專技職院校及多元入學管道之業務。	核定	審核		擬辦	
	三、招生業務	1. 辦理免試入學、獨立招生、續招等招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
	四、學習歷程檔案	1. 學生學習歷程檔案資料庫建置(基本資料、修課紀錄、學習成果、出勤、獎懲)及宣導。	核定	審核		擬辦	
	五、學生就學優待及獎學金申請	1. 辦理高職免學費申請。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理各項獎助學金申請。	核定	審核	擬辦		
		3. 原住民獎學金、學產獎學金。	核定	審核	擬辦		
		4. 殘障及低收入戶子女就學優待。	核定	審核	擬辦		
	六、各項證明	1. 學生成績證明書。	核定	審核		擬辦	
		2. 應屆畢業生證明書。	核定	審核		擬辦	
		3. 結業證書報核及補發核發學生證。	核定	審核		擬辦	
	七、導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令。				核定	
		2. 協助學校發展校務。				核定	
		3. 督導班長推行班務。				核定	
		4. 出席各種會議並執行各種會談有關之決議案。	核定	審核		擬辦	
		5. 協助註冊組長、教務組長編排本班學生各種席次。				核定	
		6. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。				核定	
7. 擔任自習課及各種集合結隊之點名。					核定		
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. 指導本班學生之思想、學業及身心攝衛等。					核定		

		10. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。				核定	
		11. 批閱本班學生生活週記。				核定	
		12. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦	
		13. 本班學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	
		14. 擔任導師輪值並處理有關事物。				核定	
		15. 處理本班學生問題及其他偶發事件。		核定	審核	擬辦	
		16. 考查本班學生德育成績。		核定	審核	擬辦	
		17. 輔導本班校外住宿學生生活。				核定	
		18. 其他有關導師應辦事項。		核定	擬辦		
八、訓育策劃		1. 擬定訓育章則及學生生活公約。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定新生始業輔導辦法。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬定導師制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定學生幹部訓練辦法。		核定	擬辦		
九、訓育實施		1. 調查導師制實施狀況。	核定	審核	擬辦		
		2. 統計學生各種活動狀況。			核定	擬辦	
		3. 分配導師輪值工作。		核定	審核	擬辦	
		4. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		5. 協助參與校內外各項活動。		核定	審核	擬辦	
		6. 辦理週會。		核定	審核	擬辦	
十、生活輔導		1. 執行學生校內外生活輔導。		核定	擬辦		
		2. 訂定並管制學生校內生活作息時間。	核定	審核	擬辦		
		3. 規範並輔導學生校內外服儀及禮節。		核定	擬辦		
		4. 處理學生缺曠課及請假事宜。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		
		6. 綜理學生獎懲及操行資料。		核定	審核	擬辦	
		7. 執行學生個別輔導及家庭聯繫。		核定	審核	擬辦	
		8. 學生工讀之遴選、訓練及運用。		核定	審核	擬辦	
		9. 辦理班級幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		10. 學生課間巡堂。		核定	擬辦		
進修部輔導教師	一、一般業務	1. 擬定進修部輔導工作計畫	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
		2. 配合辦理輔導工作評鑑	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
		3. 建置與管理輔導工作資料	核定	審核		擬辦	
		4. 填報各項輔導統計資料	核定	審核		擬辦	
		5. 完成上級交辦業務	核定	審核		擬辦	
	二、諮商輔導	1. 提供學生個別諮商輔導		核定		擬辦	
		2. 依個案需求轉介資源	核定	審核		擬辦	
		3. 召開個案會議	核定	審核		擬辦	

	4. 辦理小團體輔導與班級輔導活動		核定		擬辦	
	5. 提供教師及家長諮詢服務		核定		擬辦	
	6. 建立與聯繫社區輔導網絡系統		核定		擬辦	
	7. 協助特殊教育學生鑑定與輔導	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
	8. 辦理學生轉銜輔導服務	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
	9. 完成上級交辦業務	核定	審核		擬辦	
三、生活輔導	1. 建置與管理學生綜合資料 AB 表	核定	審核		擬辦	
	2. 提供新生定向與學生校園生活適應輔導		核定		擬辦	
	3. 編纂輔導刊物〈長善〉		核定		擬辦	會同日校輔導室辦理
	4. 蒐集並提供學生身心健康及自我照顧資訊		核定		擬辦	
	5. 辦理親職教育宣導活動	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
	6. 辦理性別平等教育講座及宣導性平議題	核定	審核		擬辦	
	7. 落實並推廣生命教育及家庭教育	核定	審核		擬辦	
	8. 填報學生申訴案件統計表及學生懷孕輔導協助概況	核定	審核		擬辦	
	9. 完成上級交辦事項	核定	審核		擬辦	
四、學習輔導	1. 提供學習困難及學業低成就學生學習輔導		核定		擬辦	
	2. 提供學習問題諮詢		核定		擬辦	
	3. 蒐集並提供學生學習態度、學習策略資訊		核定		擬辦	
	4. 宣導學習歷程檔案內容撰寫方法	核定	審核		擬辦	
	5. 完成上級交辦事項	核定	審核		擬辦	
五、生涯輔導	1. 提供學生生涯議題諮商		核定		擬辦	
	2. 提供學生生涯問題諮詢		核定		擬辦	
	3. 宣導多元入學管道及升學考試資訊		核定		擬辦	
	4. 實施興趣測驗與輔導	核定	審核		擬辦	
	5. 辦理模擬面試及指定項目甄試準備講座	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
	6. 編纂升學輔導刊物〈薪傳〉		核定		擬辦	會同日校輔導室辦理
	7. 實施生涯規劃課程教學	核定	審核		擬辦	
	8. 鼓勵教師融入生涯規劃議題教學及提供諮詢	核定	審核		擬辦	
	9. 填報畢業生升學就業概況調查表及原住民畢業生升學就業概況調查表	核定	審核		擬辦	
	10. 完成上級交辦事項	核定	審核		擬辦	

	六、教師輔導增能	1. 辦理及鼓勵教師參與輔導知能研習	核定	審核		擬辦	會同日校輔導室辦理
		2. 參與輔導教師增能研習、督導、工作坊	核定	審核		擬辦	
		3. 完成上級交辦事項	核定	審核		擬辦	
進修部護理師	一、衛生業務	1. 訂定衛生工作實施計畫	核定	審核	擬辦		
		2. 實施傳染病預防接種		核定	審核	擬辦	
		3. 舉辦學生健康檢查與統計分析			核定	擬辦	會同健康中心辦理
		4. 實施衛生教育宣導			核定	擬辦	
		5. 辦理學生團體保險	核定	審核	擬辦		
		6. 管理衛生器材與設備		核定	審核	擬辦	會同總務處辦理
		7. 定期辦理宿疾學生調查	核定	審核	擬辦		
	二、環境衛生	1. 擬訂校園整潔維護實施計畫	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂資源回收實施計畫	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理資源回收		核定	審核	擬辦	
		4. 分配各班校園環境清潔區域		核定	審核	擬辦	
		5. 指導學生維護校園整潔		核定	審核	擬辦	
	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦衛生保健相關事項	核定	審核	擬辦		
		2. 協助員生疾病治療	核定	審核	擬辦		
		3. 上級交辦事項	核定	審核	擬辦		
進修部校安	一、協助導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令				核定	
		2. 協助學校發展校務				核定	
		3. 督導班長推行班務				核定	
		4. 檢查學生之服裝儀容、安全檢查				核定	
		5. 擔任各種集合結隊之點名				核定	
		6. 掌理教室秩序維持等事項				核定	
		7. 指導學生之思想、學業及身心攝衛等				核定	
		8. 召集學生談話並隨時舉行個別談話				核定	
		9. 學生之請假管制		核定	審核	擬辦	
		10. 處理學生問題及其他偶發事件		核定	審核	擬辦	
	二、訓育實施	1. 統計學生各種活動狀況			核定	擬辦	
	三、學生獎助學金	1. 急難救助金		核定	審核	擬辦	
	四、生活輔導	1. 執行學生校內外生活輔導		核定	審核	擬辦	
		2. 管制學生校內生活作息時間		核定	審核	擬辦	
		3. 輔導學生校內外服儀及禮節		核定	審核	擬辦	
		4. 處理學生缺曠課及請假事宜		核定	審核	擬辦	
		5. 協辦新生始業輔導		核定	審核	擬辦	

		6. 協辦班級幹部訓練		核定	審核	擬辦	
		7. 學生課間巡堂		核定	審核	擬辦	
		8. 輔導學生參加各種慶典活動		核定	審核	擬辦	
五、路隊管理		1. 策定校內學生車輛停放規則		核定	審核	擬辦	
		2. 核發學生遲到早退證明		核定	審核	擬辦	
六、安全維護		1. 協助處理學生校內外偶發事件		核定	審核	擬辦	
		2. 執行學生安全教育及各項防護知能宣導、演練		核定	審核	擬辦	
		3. 學生上、放學交通安全之維護		核定	審核	擬辦	
		4. 對交通違規學生之議處及輔導		核定	審核	擬辦	
		5. 中途不假離校學生之輔導約談及議處		核定	審核	擬辦	
		6. 交通安全宣教事宜		核定	審核	擬辦	
		7. 校園霸凌宣教與協處		核定	審核	擬辦	
		8. 協助辦理春暉專案業務		核定	審核	擬辦	
		9. 防震防災宣導演習事宜		核定	審核	擬辦	
七、其他		1. 辦理役齡學生緩徵事宜		核定	審核	擬辦	
		2. 上級交辦事項		核定	審核	擬辦	

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	
人事室	一、組織編制	1. 擬訂行政組織系統表。	核定	擬辦			
		2. 預算員額分配及編制之執行。	核定	擬辦			
		3. 編製教職員預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
		4. 分層負責明細表之修訂與報核。	核定	審核		擬辦	
	二、遴用敘薪	1. 教職員甄審辦法之擬訂。	核定	審核		擬辦	
		2. 教職員任免、遷調。	核定	審核		擬辦	
		3. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		4. 教職員之資格審查及履歷表核章。	核定	審核		擬辦	
		5. 就(離)職通知單之核發。		核定		擬辦	
		6. 教師薪級之核敘暨核發敘薪通知單。	核定	審核		擬辦	
		7. 製發職名章。		核定		擬辦	會有關單位辦理
		8. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		9. 教師資格審查案件之核轉。		核定		擬辦	
		10. 留職停薪案件。	核定	審核		擬辦	
		11. 教職員應徵入伍復職復薪案件。	核定	審核		擬辦	
		12. 教職員服役職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦	
		13. 繕製教職員一覽表及名冊。		核定		擬辦	
	三、甄選	1. 教職員甄選案件之擬辦。	核定	擬辦			
		2. 簽擬召開甄選委員會。	核定	擬辦			
		3. 公布缺額情形。	核定	擬辦			
		4. 辦理報名登記、檢驗證件。		核定		擬辦	
		5. 舉辦公開甄選。	核定	擬辦			甄選委員會複審後呈校長核定。
		6. 公告核定錄取名單	核定	擬辦			
	四、兼課代課	1. 兼(代)課教師之聘用及資格審核。	核定	審核		擬辦	
		2. 教師校外兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	
		3. 教師課表時數之會核。		核定		擬辦	
		4. 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	核定	審核		擬辦	
		5. 校外兼任教師同意書之取具。	核定	審核		擬辦	
	五、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。		核定		擬辦	依權責辦理。
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。		核定		擬辦	
		3. 教職員差、假、勤惰統計。				核定	

	4. 差假勤惰法令之轉知。		核定		擬辦	
	5. 教職員不假未在勤案件處理。	核定	審核		擬辦	由其直屬單位主管查獲後，移請人事室處理。
	6. 教職員曠職，扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
	7. 未休假加班費之核發。	核定	審核		擬辦	
	8. 會辦發放值勤費（誤餐費）、加班費。		核定		擬辦	
	9. 教職員參加重大集會之查記。	核定	審核		擬辦	
六、考核	1. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	核定	審核		擬辦	
	2. 遴聘考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請覆核。	核定	審核		擬辦	單位主管初評、考核委員初核。
	3. 填寫成績考核通知書及造報成績考核清冊。		核定		擬辦	
	4. 通知發給考核獎金。				核定	
	5. 教職員平時成績之彙辦。	核定	審核		擬辦	
	6. 平時及專案考核。		核定		擬辦	
	7. 專案考核通知書之填發。		核定		擬辦	
	8. 人事單位績效考核案件。		核定		擬辦	
七、獎懲	1. 獎懲案件之簽辦及召開考績（核）委員會。	核定	審核		擬辦	考核委員會初核。
	2. 核發獎懲令。	核定	審核		擬辦	
	3. 不適任現職人員之處理案件。	核定	擬辦			
	4. 涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
	5. 停（免）職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦	
	6. 推薦資深優良教師及獎金、證書之轉頒。	核定	審核		擬辦	
	7. 查報公務人員服務獎章。	核定	審核		擬辦	
八、出國進修	1. 教職員因公出國案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員出國訪問考察結果報告之處理。	核定	審核		擬辦	
	3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	核定	審核		擬辦	
	4. 教職員出國案件之核辦。	核定	審核		擬辦	
九、待遇及其他給與	1. 教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦	
	2. 公教人員待遇辦法之轉知。		核定		擬辦	
	3. 有關待遇疑義釋示案件。	核定	審核		擬辦	
	4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。		核定		擬辦	
	5. 教職員居住公家宿舍扣繳房租津貼之會核。		核定		擬辦	
	6. 教職員其他給與（婚喪、生育、子女教育等）請領與核轉。	核定	審核		擬辦	

	7. 請領其他給與爭議案件。	核定	審核		擬辦	
十、保險福利	1. 公保及全民健保(眷屬)加退保、停保、復保及異動案件。		核定		擬辦	會有關單位辦理。
	2. 繳納保險費清單之會核。	核定	審核		核定	
	3. 保險給付申請核轉案件。		核定		擬辦	
	4. 各項保險給付核定案件之轉知。		核定		擬辦	
	5. 全民健康保險之加入退出。		核定		擬辦	
	6. 教職員健康檢查。		核定		擬辦	
	7. 有關保險疑義之釋示及法令轉知。	核定	審核		擬辦	
	8. 依法留職停薪人員保險案件之處理。		核定		擬辦	
	9. 教職員工申請特別救助案件。	核定	審核		擬辦	
	10. 教職員文康聯誼活動事項之擬辦。	核定	審核		擬辦	
十一、退休、撫卹、資遣	1. 教職員退休、撫卹、資遣案件查報。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員退休、撫卹、資遣案核定後之轉知。		核定		擬辦	
	3. 延長退休案件之查報。	核定	審核		擬辦	
	4. 退休人員列冊管制。		核定		擬辦	
	5. 應即退休人員資料之催辦。		核定		擬辦	
	6. 教職員資遣案之核辦。	核定	審核		擬辦	
	7. 退休人員照護情形之查報。				核定	
	8. 退休人員三節慰問金(春節、端午、中秋)之請領。		核定		擬辦	
	9. 一次退休金、月退休金及撫卹金之領發通知事宜。		核定		擬辦	
	10. 退休金、撫恤金證書繳銷事宜。				核定	
	11. 退休人員再任公職之退休金、優存利息停發及續發事宜。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
	12. 約聘僱人員離職儲金之扣繳發給事宜。	核定	審核		擬辦	
十二、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。		核定		擬辦	
	3. 人事業務之研究與發展。		核定		擬辦	
	4. 參加教育會及通知繳費事宜。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
	5. 有關各項人事法令之解釋轉知。	核定	審核		擬辦	
十三、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員在職證明書。		核定		擬辦	
	3. 教職員服務證明書。		核定		擬辦	
	4. 各種人事資料，有案可稽之證明書。		核定		擬辦	
	5. 各種生活津貼證明書。		核定		擬辦	

十四、 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. 教職員名籍冊之建立與保管。				核定	
	3. 有關調職人員資料之移轉。				核定	
	4. 員工動態通知（到離職、起薪停薪、改支、未休假加班費等）。		核定		擬辦	
	5. 編印教職員名冊名單。				核定	
	6. 其他人事定期表報、調查表報送等相關事宜。		核定		擬辦	
十五、 政風業務	1. 公職人員財產申報事宜。	核定	擬辦			
	2. 員工安全維護事項。	核定	擬辦			
十六、 其他	其他有關人事業務及上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	

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	
主計室	一、歲計	1. 籌劃及編報年度預(概)算。	核定	審核		擬辦	
		2. 編報校務基金分期實施計畫及收支估計表。	核定	審核		擬辦	
		3. 預算簽證動支經費。	核定	審核		擬辦	
		4. 編報預算執行狀況(進度)相關表件。	核定	審核		擬辦	
		5. 校務基金補列預算案件之審核編報。	核定	審核		擬辦	
		6. 年度終了時保留申請案件之審核編報。	核定	審核		擬辦	
	二、會計	1. 審核各項收支款項案件及原始憑證。	核定	審核		擬辦	
		2. 編製收入、支出、轉帳傳票。	核定	審核		擬辦	
		3. 根據合法之記帳憑證記載會計簿籍。				逕行辦理	
		4. 編報各類會計報告。	核定	審核		擬辦	
		5. 編報年度決算。	核定	審核		擬辦	
		6. 各種會計帳簿、會計報告、憑證之整理與保管。				逕行辦理	
		7. 預付及代收代辦款項之清理。	核定	審核		擬辦	
		8. 內部審核處理。	核定	審核		擬辦	
		9. 依據政府採購法辦理監辦相關事宜。		核定		擬辦	
	三、統計	1. 編報或審核各類統計報表。	核定	審核		擬辦	
		2. 統計資料之保管。				逕行辦理	
	四、其他	1. 主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。	核定	擬辦			
		2. 組員、佐理人員考績獎懲案件之核轉。		核定		擬辦	
		3. 其他有關主計業務及上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	