

國立草屯高級商工職業學校分層負責明細表

112 年 1 月 9 日 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正

目 錄

各級人員職掌-----	2
各處室共同性-----	3
秘書室-----	4
教務處-----	5
學生事務處-----	11
軍訓教官室-----	21
總務處-----	24
實習處-----	29
圖書館-----	34
輔導室-----	36
進修部-----	38
人事室-----	45
主計室-----	49

國立草屯高級商工職業學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書承校長之命協助各單位推展各項工作並辦理溝通協調等業務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任及進修部主任，各承校長之命，辦理各該處、館、部之業務。
- 四、軍訓主任教官受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 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，辦理人事服務與管理業務。
- 六、主計室主任，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。
- 七、各處室各設若干組、科及各級承辦人員，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。

各處室共同性分層負責明細表

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	秘 書 主 任	校 長	
各處室共同性	壹、發展評鑑	一、規劃校務發展 二、辦理督學視導 三、辦理相關評鑑		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	貳、督導考核	教職員工平時考核、年終考核			擬辦	核定	
	參、差勤、公出及加班管理	一、教職員工請假、公差及公假 二、公出 三、加班	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 審核	核定 核定 核定	知會教務處教學組、人事室（技工及工友：知會總務處）、主計室（支用經費）。 秘書及一級主管：第一層核定。 知會人事室（技工及工友：知會總務處）、主計室（支用經費）。
	肆、行事曆	按主管業務分訂行事曆		擬辦	審核	核定	
	伍、工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行事項	擬辦	審核	審核	核定	
	陸、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	
	柒、其他	一、參加校內各項重要會議 二、有關上級交辦事項及本明細表未列事項	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	

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	主任	校長	主協辦單位
秘書室	壹、襄助校長處理業務	一、校園案件之協助處理。			擬辦	核定	
		二、學校對外發言窗口。			擬辦	核定	
		三、研考業務之辦理。			擬辦	核定	
	貳、綜合文稿	一、協助校長核閱文稿。			擬辦	核定	
		二、校園新聞稿件發審及核布。			擬辦	核定	
		三、學校記者招待會籌劃及辦理。			擬辦	核定	
	參、協調工作	一、綜合及協調各處（室、部、館）業務推動。			擬辦	核定	
		二、協助及接待學校非正式組織業務推動（家長會、校友會及文教基金會等）。			擬辦	核定	
	肆、統籌業務	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	
	伍、參加會議	出席或主持有關會議。			擬辦	核定	
	陸、其他	其他交辦事項。			擬辦	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	主協辦單位
			承辦人	組 長	主 任	校 長	
教 務 處	壹、計畫章則	一、研訂教務處工作計畫。 二、研訂教務處工作章則。 三、訂定教務處業務行事曆。		擬辦	擬辦 擬辦 核定	核定 核定	各組 各組
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開處務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦	審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各組 各組 各組
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		各同仁 各組 各組 各組
	肆、一般業務	一、召開教務會議。 二、辦理招生事宜。 三、巡視上課情形。 四、考核教師任課及服務狀況。 五、檢查教務日誌。 六、策訂與教務有關之管制項目計畫。 七、監督管制案之執行。 八、綜理教師研究、研習、進修。 九、課程標準之研究及修訂。 十、督導學生學習。 十一、辦理教師甄選試務工作。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	註冊組 教學組 教學組 教學組 各組 各組 教學組 實驗研究組 各組 試務組負責，其他組協助
	伍、研究發展	一、辦理校務研究發展。 二、審核研究發展報告之獎勵。 三、辦理教職員研究作品發表。 四、辦理新進教師職前訓練。	擬辦	審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	教學組 教學組 教學組 教學組

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	主 任	校 長	
教務處教學組	壹、課程編排	一、規劃學校本位課程。 二、統籌各科開課事宜。 三、編排教師授課科目及時間表。 四、編排各班課程表。 五、召開課程發展會議。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	實習組 教學研究會
	貳、教學實施	一、擬訂教學方針。 二、擬訂教學有關章則及應用表格。 三、擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。 四、辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。 五、辦理教師兼課、代課、代理教師遴聘、公文函覆及陳報兼課與代課鐘點核計。 六、辦理教學研究會、觀摩會。 七、登錄整理及保管各項文件、簿冊、表格。 八、舉辦教學成果展覽。 九、教師進修研習時數登錄。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 審核	審核 審核 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	實驗研究組
	叁、課業考查	一、查閱各科教學及作業實際進度。 二、查閱教室日誌。 三、檢查學生各科作業及教師批改情形。 四、辦理各項學藝競賽。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定	核定 	
	肆、選編教材	一、研訂教學及作業預定進度表。 二、查閱教師自編及補充教材。 三、指導學生課外閱讀。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各科教師 教學研究會

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	主 任	校 長	
	伍、學習指導	一、輔導學習分組或轉科。 二、輔導學生升學。 三、規劃假期作業。 四、辦理課業輔導。 五、調查分析各項教學資料。 六、辦理校外參觀教學。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 審核		
	陸、其他	一、辦理各種學會有關事宜。 二、辦理教師任教證明。 三、造報教學實施概況。 四、調查統計各項教學資料及報表。 五、辦理學校聯盟有關事宜。 六、辦理普通科目教學研習、研討、進修事宜。 七、辦理實習教師實習事宜。 八、辦理自學能力鑑定。 九、辦理語文、人文教育活動。 十、協助校內外學術研究。 十一、其他交辦事項。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
教務處註冊組	壹、學籍管理	一、辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。 二、辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。 三、學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。 四、整理、保管學籍簿冊。 五、更正及補發學籍證件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定	
	貳、成績考查	一、製發學生成績考查記錄表冊。 二、統計學生學業成績，及保管各科成績冊及試卷。 三、彙整學生各項學期成績。 四、辦理學生升級。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 審核			

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	主 任	校 長	
教務處註冊組	叁、各種證明	一、核發學生成績證明書。 二、核發學籍文件證明書。 三、畢業證書(證明書)報核與補發 四、核發學生證。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 核定	核定 審核 審核	核定 核定	
	肆、獎助學金 就學優待	一、辦理校內外各類獎助學金之申辦。 二、辦理革命功勳(榮軍)子女及公教遺族就學優待。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	伍、減免學雜費	一、審查學生減免學雜費申請。		擬辦	審核	核定	
	陸、其他	一、辦理應屆畢業生升學作業。 二、擬訂註冊有關章則及應用表格 三、造具各種不同身分學生名冊。 四、申請增調科班。 五、學生學習歷程檔案推動。 六、其他交辦事項。	擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	各處室 各科 教學組 學務處 實習處 輔導室
教務處設備組	壹、教學設備	一、擬訂教學設備計畫。 二、擬訂教學設備管理章則。 三、擬訂特別教室管理辦法。 四、編擬年度教學設備概算。 五、規劃與支配全校教學設備之保管與維護。 六、規劃共同學科之教學設備 七、請購共同學科之教學設備 八、掌理教師借用教學設備事宜。 九、發放教師用書及文具用品。 十、辦理教學設備檢查及報廢、損壞賠償。 十一、管理各項教學媒體與設備。 十二、排定教室位置。 十三、支配共同學科特別教室之使用。	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 擬辦 審核 審核 核定 核定 核定 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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	實習組 實習組 教學組
	貳、科學教育	一、辦理校內(外)科學展覽。 二、辦理科學教育活動。 三、辦理數學及自然學科教師進修、研習活動。 四、經管科學教育教學設備。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	主 任	校 長	
教務處設備組	叁、資訊教育	一、統籌全校資訊軟硬體設施及網路資訊安全管理業務。		擬辦	審核	核定	
		二、辦理資訊教學設備之規劃、請購、保管、維護。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理師生資訊知能研習及活動。		擬辦	審核	核定	
		四、協助各單位行政電腦化。	擬辦	擬辦	核定		
		五、協助各單位資訊設備維修。	擬辦	審核	核定		
		六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
教務處特殊教育組	壹、特教行政	一、辦理教育部交辦各事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、召開特教相關會議。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理親師座談會。		擬辦	審核	核定	
		四、填報各項資料。		擬辦	審核	核定	
		五、辦理校外教學參觀。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、辦理身障者權益的轉知與代申。	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、研發課程	一、規劃課程與教師授課配置。		擬辦	審核	核定	
		二、召開教學研究會議及教師進修。		擬辦	核定		
		三、辦理生活輔導與學習輔導。	擬辦	審核	核定		
	叁、設備規劃	四、研發教學教材。		擬辦	審核	核定	
		五、推動 IEP。		擬辦	審核	核定	
	肆、職場實習	一、規劃實習設備與材料。		擬辦	審核	核定	總務處
		二、規劃校園無障礙空間。		擬辦	審核	核定	
	伍、學生轉銜	一、洽訂學生實習職場。		擬辦	審核	核定	
		二、辦理學生職場實習。	擬辦	審核	審核	核定。	
		三、安排任課教師訪視職場。	擬辦	審核	核定		
	伍、學生轉銜	一、辦理畢業生轉銜安置。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、追蹤畢業生就業安置。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
教務處特殊教育組	陸、其他	一、辦理校外教學參觀及職場實習師生平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、製作特教任課教師津貼支給表。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、製作特教班社團鐘點費支給表。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、製作學生交通補助費支給表。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、辦理校際參訪活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
教務處實驗研究組	壹、一般業務	一、協助規劃各科校訂開課科目。	擬辦	擬辦	審核	核定	教學組
		二、協助新課綱工作規劃及計畫擬定。		審核	核定		
		三、辦理學年學分制及協助新課綱工作宣導。	擬辦	審核	核定		註冊組
		四、安排重補修事宜。		擬辦	審核	核定	
		五、協助重補修成績評量、統計事宜。		擬辦	核定		註冊組
		六、定期上網填報課程開課資料。		擬辦	核定		
	貳、其他	一、辦理學校簡介及招生宣導。		擬辦	審核	核定	各科
		二、辦理教育實驗。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理綜合性教育政策。		擬辦	審核	核定	
		四、辦理工讀生業務。		擬辦	審核	核定	
		五、辦理課程諮詢業務。		擬辦	審核	核定	
		六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
教務處試務組	壹、測驗考查	一、編排各項考試時間表、監考表。		擬辦	審核	核定	
		二、辦理學業成績定期考查。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理學期補考、學科競試、複習考等等。		擬辦	審核	核定	
		四、辦理統一性臨時測驗。		擬辦	審核	核定	
	貳、其他	一、教科書採選相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理教師甄選。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理國中教育會考。		擬辦	審核	核定	
		四、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

學生事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	
學生事務處	壹、計畫章則	一、研訂學生事務處工作計畫。 二、研訂學生事務處工作章則。 三、訂定學生事務處業務行事曆。		擬辦 擬辦	擬辦 審核 核定	核定 核定	各組 各組
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開處務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦	審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各組 各組 各組
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援其他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		各同仁 各組 各組
	肆、一般業務	一、遴聘及考核導師。 二、召開導師會報。 三、處理學生重大偶發事件。 四、核閱學務相關通報、值日導師日誌。 五、策劃並輔導班級活動。	擬辦	擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	訓育組 生活輔導組
	伍、導師業務	一、協助學校各處室業務推動。 二、督導班幹部推行班務。 三、督導學生各項學習。 四、出席相關會議並執行各種有關之決議案。		擬辦 核定 核定 核定	審核 核定	核定	

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	主協辦 單位	
			承辦人	組長	處室 主任	校 長		
學 生 事 務 處		五、協助生輔組輔導學生服裝儀容。	核定					各組
		六、協助週班會、朝會、各種集合結隊之點名。	核定					
		七、掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定					
		八、領導本班學生校外參觀及勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、指導本班學生正確觀念、學業及身心發展等事項。	核定					
		十、指導本班學生各項活動。	擬辦	審核	核定			
		十一、實施班級團體輔導及學生個別談話。	核定					
		十二、查閱本班學生生活週記。	核定					
		十三、調查本班學生家庭狀況、聯繫家長。	擬辦	審核	核定			
		十四、本班學生之請假事項。	擬辦	審核	核定			
		十五、擔任導師輪值並處理有關事務。	核定					
		十六、處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定			
		十七、考查本班學生德性成績。	擬辦	審核	核定			
		十八、輔導本班校外住宿學生生活。	核定					
		十九、其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定			

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處訓育組	壹、訓育策劃	一、擬定重要章則、計畫、辦法 二、擬定學生生活公約(學生手冊) 三、擬定學期訓育工作實施要點。 四、擬定學務會議及導師會議規則。 五、課外活動實施辦法。 六、班級幹部之組織管理。 七、擬定學生事務處行事曆。 八、擬定週會計畫及實施。 九、學生自治組織指導與管理。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	貳、訓育實施	一、辦理教育儲蓄戶工作之實施。 二、辦理學生助學貸款。 三、擬定學生班會組織規則與施行。 四、調閱學生生活週記。 五、辦理有關家長代表大會及事務。 六、優良學生調查及表揚實施辦法。 七、推行班級宣導海報製作與實施。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核	審核 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	
	叁、訓育活動	一、規劃校內外各項慶典活動。 二、辦理新生始業輔導。 三、辦理校外教學參觀活動。 四、校外活動聯繫師生參與。 五、訓育活動報名等相關業務。 六、校內外各類比賽公告與報名。 七、辦理優秀青年選拔相關作業。 八、規劃教室佈置比賽辦法與施行。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校 長	
學生事務處 訓育組	肆、事務安排	一、分配導師輪值工作。 二、週會專題演講人員之聘請。 三、處理學生生活週記反映意見。 四、核閱學生班會記錄簿。 五、調查及統計學生各種活動狀況。 六、學生多元表現、幹部資料登錄。	擬辦	審核	核定		
	伍、其 他	一、學務文宣工作。 二、協助畢冊編印。 三、辦理時事教育。 四、審查學生出版刊物及壁報。 五、辦理各機關團體委辦事項。 六、辦理所有學校相關訓育事務與交辦事項。 七、其他交辦事項。	擬辦	審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處體育組	壹、體育策劃	一、擬定體育活動相關計畫。 二、擬定體適能培訓計畫。 三、擬定體育班訓練計畫。 四、擬定教職員工生樂活休閒活動計畫。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	貳、體育活動	一、指導課外活動。 二、舉辦全校運動會。 三、辦理師生各項體育活動。 四、考查學生體育成績。 五、統計學生體育成績。 六、紀錄及統計學生各種運動成績。 七、辦理學生參加校外各種競賽。 八、指導師生健康休閒運動。 九、辦理健康操比賽活動。	核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦 審核	審核 審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	任課教師 任課教師
	參、其他	一、辦理體育班各項事宜。 二、辦理體育教學研究。 三、專任運動教練之甄選簡章、任用、考核及管理。 四、體育器材管理與場地維護 五、其他有關學生體育事項。 六、其他交辦事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處衛生組	壹、衛生策劃	一、擬訂校園環境衛生實施計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處
		二、擬訂與辦理教職員工生之衛生、護理、營養相關計畫與研習活動及成果彙報。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、擬訂與辦理教職員工生健康促進相關計畫與研習活動及成果彙報。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、擬訂與辦理教職員工生之環境教育相關計畫與研習活動及成果彙報。		擬辦	審核	核定	人事室
		五、擬訂與協助辦理菸害防制計畫相關計畫。	擬辦	審核	審核		教官室
	貳、健康護理	一、辦理學生健康檢查與追矯治事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、特殊疾病學生資料建檔及追蹤管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦理學生健康資料記錄、管理、統計、呈報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、校園緊急傷病處理、初步急救及轉介就醫。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、辦理學生團體平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、傳染病防治宣導、傳染病通報及防疫因應措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、辦理疫苗校園集中接種作業，協調接種日期、場地及籌備相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、健康中心設備、器材、物品之請購與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、健康問題之諮詢與衛教。	擬辦	審核	核定		
		十、健康促進議題之推展、教學與活動。	擬辦	審核	審核	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處衛生組	叁、營養保健	一、校園販售食品管理衛生安全及團膳調配與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、督導學校員生消費合作社食品及場所衛生安全管理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、督導膳食委外(購)廠商之食物製備監督及衛生品質。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、每學期定期至膳食委外廠商，瞭解食品衛生管理作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、建立學校午餐膳食計畫。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理營養教育及宣導。	擬辦	審核	核定		
		七、校園食品網頁製作。	擬辦	審核	核定		
		八、協助推動學校健康促進業務。	擬辦	審核	核定		
學生事務處衛生組	肆、環境衛生	一、辦理學校環境清潔衛生。	擬辦	審核	核定		總務處
		二、檢查學校飲料清潔及衛生。	擬辦	審核	核定		
		三、辦理整潔競賽。	擬辦	審核	核定		
		四、清掃工具之請購與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、日夜校共用教室與掃區問題處理。		擬辦	審核	核定	
學生事務處衛生組	伍、其他	一、資源回收再利用之教育及填報。		擬辦	審核	核定	各處室
		二、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組	壹、管理規章	一、擬定重要章則、計畫、辦法		擬辦	審核	核定	
		二、擬定學生校內外生活輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
		三、學生校內外生活管理。		擬辦	審核	核定	
學生事務處生活輔導組	貳、生活輔導	四、訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
		五、住(寄)宿生之輔導及管理	擬辦	審核	核定	核定	
		六、管理學生請假與勤惰管理。	擬辦	審核	核定	核定	
學生事務處生活輔導組	參、防治學生藥物濫用工作	七、召開學生獎懲委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、執行學生獎懲及操行評審。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、學生服儀管理。	擬辦	審核	核定	核定	
學生事務處生活輔導組	肆、生活輔導	十、班級秩序榮譽競賽實施	擬辦	審核	核定	核定	
		十一、召開學生服儀團膳委員會	擬辦	審核	核定	核定	
學生事務處生活輔導組	伍、生活輔導	一、學校重大集會學生召集。	擬辦	審核	核定	核定	
		二、安全教育及防護訓練實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處生活輔導組	陸、生活輔導	四、預防犯罪宣導及講座安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、學生生活輔導實施。	擬辦	審核	核定	核定	
		六、賃居校外學生生活輔導。	擬辦	審核	核定	核定	
學生事務處生活輔導組	柒、生活輔導	七、學生校外工讀輔導與訪視。	擬辦	審核	核定	核定	
		八、朝會司儀大隊長遴訓。	擬辦	審核	核定	核定	
		九、學生相關報表及證明。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處生活輔導組	捌、生活輔導	一、防治學生藥物濫用實施要點及業務推展。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、特定人員名冊建立及管制。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、執行定期及不定期尿篩作業。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處生活輔導組	玖、生活輔導	四、協助執行戒菸教育。	擬辦	審核	核定	核定	
		五、協助反菸、反檳教育推展。	擬辦	審核	核定	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校 長	
學生事務處生活輔導組	肆、其 他	一、學生偶發事件處理。	擬辦	審核	核定		
		二、學生改過銷過執行。	擬辦	審核	核定		
		三、巡查校區維護學生安全。	擬辦	審核	核定		
		四、學生遺失物件管理。	擬辦	審核	核定		
		五、交通安全計畫實施及路隊等事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、交通服務隊之管理及考核。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理學生交通專車事項(統計調查、管理等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理學產基金相關申請。		擬辦	審核	核定	
		九、其他有關學生管理事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		十、學生糾察隊管理。	擬辦	審核	核定		
		十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處 社團活動組	壹、社團策劃	一、社團活動管理輔導實施要點。		擬辦	審核	核定	
		二、社團活動評鑑實施要點。		擬辦	審核	核定	
		三、社團對外表演、比賽、活動規範原則。		擬辦	審核	核定	
		四、擬訂樂儀隊訓練實施要點。		擬辦	審核	核定	
	貳、報表與證明	一、社團學生點名單及缺曠課處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、社團參與證明及幹部證書。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、調閱社團活動紀錄簿。	擬辦	審核	核定		
	參、社團事務推動	一、社團幹部訓練事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、學生社團選社及場地規劃。		審核	核定		
		三、聘用社團指導老師及查核。		擬辦	審核	核定	
		四、社團指導老師座談會。		擬辦	審核	核定	
		五、社團參與校外活動與競賽事項。		擬辦	審核	核定	
		六、社團財產監督與管理。		擬辦	審核	核定	
		七、社團異動申請與審核。		擬辦	審核	核定	
		八、社團考核評鑑。		擬辦	審核	核定	
		九、社團成果發表之籌劃。		擬辦	審核	核定	
十、寒假、暑假社團研習營籌劃。		擬辦		審核	核定		
肆、專案業務	一、辦理國際教育旅行(補助)實施要點。		擬辦	審核	核定		
	二、國際教育旅行交流籌劃。		擬辦	審核	核定		
	三、辦理公民法治教育訓練。		擬辦	審核	核定		
	四、社團服務志工營隊。		擬辦	審核	核定		
	五、輔導彙編校刊及出刊。		擬辦	審核	核定		
	六、學生事務處訊息(刊物)彙整		擬辦	審核	核定		
	七、辦理教師節、母親節感恩活動。		擬辦	審核	核定		
	八、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		

軍訓教官業務分層負責明細表

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	主協辦單位
			承辦人	組長	主任教官	校 長	
軍訓教官	壹、軍訓人事	一、軍訓人事遷調之建議。	擬辦		審核	核定	
		二、軍訓人員送訓進修之建議。	擬辦		審核	核定	
		三、軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定	
		四、軍訓人員平時考核。			擬辦	核定	
		五、軍訓人員年度考績。			擬辦	核定	
		六、軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
		七、軍訓人員出國觀光。	擬辦		審核	核定	
		八、軍訓人員之軍人保險業務。	擬辦		審核	核定	
		九、軍訓人員俸級晉支。	擬辦		審核	核定	
		十、軍訓人員之留營退伍。	擬辦		審核	核定	
		十一、軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
		十二、軍訓人員業務職掌。	擬辦		核定	核定	
		十三、軍訓人員勤務派遣與輪值。	擬辦		審核		
		十四、軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定		
		十五、軍訓人員移交業務。	擬辦		核定		
	貳、全民國防及軍訓教育	一、各項全民國防教育公文承辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、策頒本校全民國防年度教育實施計畫。	擬辦		審核	核定	
		三、辦理基本軍官團活動。	擬辦		審核	核定	
		四、軍訓主管會報指裁示分辨表。	擬辦		審核	核定	
		五、軍訓工作評鑑策劃與實施。	擬辦		核定	核定	
六、本校軍訓擴大工作會報。		擬辦	核定				
七、學務通訊業務及投稿。		擬辦	核定				
八、辦理團結愛校歌曲比賽。		擬辦	審核				
九、全民國防教室及相關輔教器材管理。	擬辦	核定					
十、定期陳擬軍訓工作一覽表，軍官團預定進度表。	擬辦	核定					

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	主協辦單位
			承辦人	組長	主任教官	校長	
軍訓教官		十一、學生報考軍校及國軍志願役之輔導。	擬辦		審核	核定	
		十二、學校青年服勤動員業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、學生兵役業務。	擬辦		審核	核定	
	參、軍訓後勤	一、軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		二、軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
		三、軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		四、軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		五、軍訓人員服裝製補業務。	擬辦		核定		
		六、軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		七、軍訓人員申請貸款等業務。	擬辦		核定		
		八、軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
		九、軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
		十、軍訓人員全民健保業務。	擬辦		審核	核定	
		十一、軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
		十二、軍訓人員身分補給證換證業務。	擬辦		核定		
	十三、軍訓人員保險、退撫基金收繳及全民健康保險表件報送業務。	擬辦		審核	核定		

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校 長	
軍訓教官	肆、其他	一、學務創新(校安)人力之計畫、簡章、甄選遴用、考核及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、協辦教育部防制學生藥物濫用相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、協辦學生交通安全教育宣導工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、學生校外生活輔導會相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、其他交辦事項。	擬辦		審核	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	壹、計畫章則	一、研訂總務處工作計畫。 二、研訂總務處工作章則。 三、訂定總務處業務行事曆。	擬辦	擬辦 審核	擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	各組 各組
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開處務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦	擬辦 擬辦 審核	核定 核定 核定		各組 各組 各組
	參、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦	審核 擬辦 擬辦 審核	核定 核定 核定 核定		各同仁 各組 各組 各組
	肆、一般業務	一、規劃總務業務之改進與發展。 二、計劃自行管制案件與執行考核。 三、綜理年度各項設備概算。 四、不屬於其他處室業務之處理。		擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	各組 文書組 庶務組 各組
總 務 處 文 書 組	壹、文書處理	一、擬定與修正文書處理規範。		擬辦	審核	核定	
		二、擬議文書部門計畫執行與考核及獎懲。		擬辦	審核	核定	
		三、典守印信。	擬辦	核定			
		四、公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。	擬辦	核定			
		五、文書之繕發，郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
		六、郵遞文件及郵費之登記及管理。	擬辦	核定			
		七、分配管理文件傳遞工作。	擬辦	核定			
		八、辦理退稿及歸檔。	擬辦	核定			
		九、規定文書期限。	擬辦	核定			
		十、文書之保密。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、辦理校務會議、行政會議之通知紀錄及司儀。	擬辦	核定			
		十二、彙編全校行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、辦理全校性之公告事項。		擬辦	審核	核定	
		十四、辦理公文統計月報、季報。	擬辦	核定			
		十五、彙集與填報涉及各處室有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、辦理其他有關文書事項。	擬辦	審核	核定		

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 文 書 組	貳、檔案管理	一、擬訂與修訂檔案管理辦法。 二、銷毀失效文件。 三、整理裝訂與保管檔案文件。	擬辦 擬辦	擬辦 審核 核定	審核 審核	核定 核定	
	參、公文查催	一、規劃公文登記查詢制度作業。 二、建議有關公文登記查詢制度之改進。 三、總檢查每月公文暨查催逾期公文。 四、公文處理成績統計。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	肆、計畫管制	一、選定年度計畫報主管機關或教育部列管之項目。 二、列管作業計畫之建立及陳報。 三、陳報列管項目執行進度追蹤月報表。 四、陳報列管項目年終考評。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	伍、特定管制	一、管制追蹤上級機關或校長交辦或會議重要決議案。 二、追蹤計畫性特定管制案。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	陸、其他	一、媒體申報學校基本資料。 二、建立及保管校史室資料。 三、整理與保管（包括教職員工學生）學校文獻資料。 四、保存管理校史資料。 五、簽辦不屬各處室之公文書。 六、其他交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
總 務 處 庶 務 組	壹、財產管理	一、財產管理規則之擬訂與修正。 二、財產增減之造報。 三、財產購置。 四、財產登記、保管與分配撥借。 五、定期檢查財產使用損毀情形。 六、財產毀損報廢之處理。 七、財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	處 室 主 任	校 長	
總 務 處 庶 務 組	貳、物品管理	一、物品之採購（公告金額十分之一以上）。	擬辦	擬辦 審核	審核 審核	核定 核定	
		二、物品之採購（公告金額十分之一以下及共同供應契約）。	擬辦	審核	核定	核定	
		三、物品保管分發使用及登記。	擬辦	審核	核定		
		四、物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	審核		
		五、物品報廢與公開標售。					
	參、車輛管理	一、車輛管理辦法之擬訂。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、車輛之購置、請照等事項。		擬辦	審核	核定	
		三、車輛修理與報廢。		審核	複核	核定	
肆、校舍管理	一、辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。 二、電話、水電之管理。 三、環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。 四、定期檢查校舍使用損毀情形。 五、校舍管理辦法之訂定與修訂。 六、校舍設備之供應檢修添置或改進等。 七、檢修校內電路、路燈及水管。 八、檢修校舍水電。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	擬辦	核定			
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	擬辦	審核			
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
伍、安全防護	一、擬訂與修正安全管理辦法。 二、辦理校舍設備安全維護。 三、預防災害各項措施。 四、管理學校守衛及消防事項。 五、災害發生搶救與辦理善後事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
陸、集會場所 管理	一、集會場所管理辦法之擬訂 二、重要慶典之籌備。 三、一般慶典之籌備。 四、會場之佈置設備。 五、宴會、茶會、晚會之籌辦。 六、其他供應接待事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		擬辦	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			

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	主協辦單位
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務	柒、技工及工友管理	一、擬訂技工及工友管理及獎懲考核要點。		擬辦	審核	核定	
		二、辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	擬辦	審核	核定		
		四、技工及工友之請假管理。	擬辦	審核	核定		
		五、技工及工友之公假、公差、出國等管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、核發技工及工友在職及離職等證明文件。	擬辦	審核	審核	核定	
組	捌、修繕工程	一、擬訂營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	
		二、預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定	
		三、招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	
		四、監督修繕工程。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	
	玖、環境衛生	一、管理校內環境衛生。	擬辦	審核	核定		衛生組 衛生組
		二、舉行定期清潔大掃除。	擬辦	審核	核定		
		三、美化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定	
		四、舉辦工友工作競賽。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		
	拾、民防業務	一、籌劃與維護防空、防護設備。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理工程防護業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦理民防團綜合性業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	拾壹、其他	一、協助辦理退休人員及在職亡故教職員工遺族照護。	擬辦	審核	審核	核定	實習組 生輔組
		二、辦理校際交流與導覽。		擬辦	審核	核定	
		三、協助管理學生伙食團。		擬辦	審核	核定	
		四、處理不屬各處室庶務性事務。		擬辦	審核	核定	
		五、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組 長	處 室 主 任	校 長	
總 務 處 出 納 組	壹、現金收入	一、現金收入傳票支領、轉帳及庫存。		擬辦	審核	核定	主計室 庶務組
		二、填製代收、代辦等費收款收據。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、現金出納行庫往來帳戶核對事項。	擬辦	審核	核定		
		四、核結每日收入解繳國庫。		審核	核定		
		五、保固保證金之收付保管。	擬辦	審核	核定		
總 務 處 出 納 組	貳、經費支出	一、根據支出憑證及傳票辦理付款。		擬辦	審核	核定	主計室
		二、簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定	
		三、按日整理傳票、付款憑單、繕造結存清單。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、逐月核對銀行存款與帳面結存編製解釋表。		擬辦	審核	核定	
總 務 處 出 納 組	參、發放金額	一、編製員工薪俸及委託轉帳。		擬辦	審核	核定	人事室、 主計室 教學組
		二、發放鐘點費。		擬辦	審核	核定	
		三、轉發各項獎助金。		擬辦	審核	核定	
		四、發放員工加班費。		擬辦	審核	核定	
		五、發放其他各項費用。		擬辦	審核	核定	
總 務 處 出 納 組	肆、有價證券(票據)、現金保管	一、保管現金支付、報銷、領撥記帳及委託轉帳。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、有價證券(票據)、各種獎學金與往來銀行對帳核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	伍、其他	一、代扣繳保險金。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、員工儲蓄存款代扣存發事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、輔建住宅、急難貸款之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、代扣繳所得稅及發給證明文件。		擬辦	審核	核定	
總 務 處 出 納 組		五、收領與轉發代辦代收款項。		擬辦	審核	核定	
		六、學雜費及各項代辦費之整理、統計、轉存。		擬辦	審核	核定	
		七、代扣繳法令規定款項。		擬辦	審核	核定	
		八、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

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	壹、計畫章則	一、研訂實習處工作計畫。			擬辦	核定	
		二、研訂實習處工作章則。		擬辦	審核	核定	各組
		三、訂定實習處業務行事曆。		擬辦	審核	核定	各組
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。		擬辦	核定		各組
		二、召開處務相關會議。		擬辦	核定		各組
		三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦	審核	核定		各組
	參、相互支援	一、經管業務有關之公物。	擬辦	審核	核定		各同仁
		二、支援他處室組業務。		擬辦	核定		各組
		三、辦理上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		各組
		四、執行本明細表未列事項。	擬辦	審核	核定		各組
	肆、一般業務	一、召開實習輔導委員會會議。		擬辦	審核	核定	實習組
		二、擬訂各種實習作業計畫。		擬辦	審核	核定	各科
		三、擬訂專業類科研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	實習組
		四、協辦招生宣導。		擬辦	核定		各科組
		五、協辦國中生職業試探		擬辦	核定		各科
實習處實習組	壹、實習規劃	一、編配實習預算。		擬辦	審核	核定	
		二、審核各科實習設備及材料申購與調配經費。		擬辦	審核	核定	
		三、擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	核定		各科、進修部
		四、辦理實習工場安全設備維護。	擬辦	審核	審核	核定	各科
		五、經管共用性專業實習場所。	擬辦	審核	核定		各科
		六、管理及檢查倉庫。	擬辦	審核	核定		各科
		七、實習器材之運用與管理。	擬辦	審核	審核	核定	各科
		八、辦理各科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	各科
		九、核閱實習工場日誌。	擬辦	審核	核定		各科
		十、管理實習專業教室與實習工場。	擬辦	審核	核定		各科

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
實習處實習組	壹、實習規劃	十一、洽訂社區資源支援教學。	擬辦	審核	核定		各科
	貳、實習教學	一、編排專業科目教師授課課程表		擬辦	審核	核定	各科
		二、擬定各科實習進度及內容。	擬辦	審核	核定		各科
		三、查閱學生實習報告或討論紀錄	擬辦	審核	核定		各科
		四、檢查各科實習進度及效果。	擬辦	審核	核定		各科
		五、辦理職業安全衛生教育。		擬辦	審核	核定	各科
		六、辦理技能補救教學。		擬辦	核定		各科
		七、辦理校外實習。	擬辦	審核	審核	核定	各科
		八、辦理技藝(能)專精訓練。		審核	核定		各科
		九、辦理學生創意發表。	擬辦	擬辦	核定		各科
		十、統整提升學生實習實作能力計畫。		擬辦	審核	核定	各科
		十一、統整優化實習環境計畫。		擬辦	審核	核定	各科
實習處就業輔導組	參、統合措施	一、辦理租稅教育。		擬辦	核定		各科 各科 各科
		二、辦理工工類專業政策措施。		擬辦	審核	核定	
		三、辦理技藝競賽相關業務。		擬辦	審核	核定	
		四、辦理技藝(能)競賽選手選訓。		擬辦	審核	核定	
		五、辦理專業教師赴公民營企業進修研習。		擬辦	審核	核定	
		六、按期陳報職災及職業安全衛生各項報表。		擬辦	審核	核定	
		七、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
實習處就業輔導組	壹、就業輔導	一、辦理畢業生輔導就業事宜。		擬辦	審核	核定	各科
		二、辦理職業道德教育。		擬辦	核定		
		三、輔導參加就業考試。		擬辦	核定		
		四、調查與追蹤畢業生就業情形。	擬辦	審核	核定		
		五、統計畢業生升學與就業情形。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理建教合作事宜。		擬辦	審核	核定	
		七、辦理短期技藝訓練。		擬辦	審核	核定	
		八、辦理第二專長訓練。		擬辦	審核	核定	
		九、辦理產學計畫開班相關業務。		擬辦	審核	核定	
		十、辦理就業導向專班相關業務。		擬辦	審核	核定	
		十一、統整職場體驗業界實習計畫。		擬辦	審核	核定	
		十二、統整遴聘業師協同教學計畫。		擬辦	審核	核定	

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
實習處 就業輔導組	貳、技能檢定	一、辦理丙級學科即測即評業務。 二、辦理在校生專案技能檢定。 三、辦理全國技術士技能(學)術科檢定。 四、受理學生技能檢定報名。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核	核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定	各科 各科
	參、技藝學程	一、國中技藝班開班及相關業務。 二、協辦南投縣技藝成果展。 三、辦理南投縣技藝競賽		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各科 各科 各科
	肆、統合措施	一、辦理策略聯盟相關業務。 二、辦理校友會事宜。 三、辦理文教基金會事宜。 四、其他交辦事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	各科 各科
實習處 所屬各科	壹、策進教學	一、擬訂本科有關工作計畫。 二、規劃本科課程研究發展。 三、編排本科教師課表及工場課表。 四、擬訂本科技能課程教學計畫。 五、擬定本科課程教學計畫。 六、收集本科有關教學之補充教材及重要資料。 七、輔助本科教師自編講義及自製教具。 八、督導本科學生各項學習。 九、調閱本科有關作業簿。 十、辦理本科教學觀摩。 十一、辦理本科職業道德教育。 十二、辦理本科各項會議。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 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	教學組 教學組 導師 教學組 教學組 就業組
	貳、實習輔導	一、輔導本科學生校內實習。 二、輔導本科學生校外參觀實習。 三、評閱本科學生實習報告。 四、考核本科學生實習成績。 五、巡視各實習場所與督導考核實習。 六、核閱工場實習日誌。 七、辦理提升學生實習實作能力計畫。 八、辦理優化實習環境計畫。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 核定 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定	實習組 (以下同)

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
實習處所屬各科	叁、就業輔導	一、建立本科學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定		就業組 (以下同)
		二、推薦本科畢業生就業。		擬辦	核定		
		三、辦理本科畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	核定		
		四、協辦本科畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		
		五、統計本科畢業生就業情形。	擬辦	審核	核定		
		六、輔導本科學生參加各類就業考試。		擬辦	核定		
		七、辦理職場體驗業界實習計畫。		擬辦	審核	核定	
		八、辦理遴聘業師協同教學計畫。		擬辦	審核	核定	
	肆、技藝競賽 技能檢定	一、指導本科學生參加各項技藝競賽。		擬辦	核定		就業組
		二、輔導學生參加各項技能檢定。		擬辦	核定		
		三、辦理本科技能檢定有關職類術科測驗。		擬辦	審核	核定	
		四、辦理校內技藝(能)競賽。		擬辦	審核	核定	
		五、協辦南投縣技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	伍、工場管理 衛生安全	一、辦理工場安全有關事宜。	擬辦	審核	核定		實習組
		二、推動工業安全衛生教育。		擬辦	審核	核定	
		三、管理實習專業教室與實習工場。	擬辦	審核	核定		
		四、保管與維護本科實習設備。	擬辦	審核	核定		
		五、訂定機具維修辦法及使用安全守則。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、維護工場環境整潔。	擬辦	核定			
		七、保管與配發本科實習材料。	擬辦	核定			
		八、本科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	陸、其他活動	一、聯繫本科校友。	擬辦	審核	核定		實習組 實習組 實習組
		二、督導學生繼續進修事宜。		擬辦	核定		
		三、協辦各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理本科學生創意發表。		擬辦	核定		
		五、協辦本科學生參加科展。		擬辦	核定		

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
實習處 所屬各科	柒、其他行政	一、辦理專業科目教師進修。 二、辦理本科建教合作事宜。 三、協助政府辦理各項社會調查統計工作。 四、策劃推動能力本位教育。 五、辦理本科教育伙伴合作事宜。 六、協辦招生宣導。 七、協辦國中職業試探。 八、其他交辦事項。	擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

圖書館分層負責明細表

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	
圖 書 館	壹、計畫章則	一、研訂圖書館工作計畫。 二、研訂圖書館工作章則。 三、訂定圖書館業務行事曆。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定	本第三層 為空層 (主協辦 單位)
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開館務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定		各處室
	肆、工作發展	一、擬訂圖書館發展計畫。 二、編製年度概算及決算。 三、編製宣導館訊文件。 四、編製各項圖書館務表報。 五、檢討工作狀況。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		擬辦 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定	主計室
	伍、會議舉召	一、召開圖書館委員會會議。 二、成立選書小組及運作。 三、參與校內圖書館經營相關會議。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 核定	核定	
	陸、圖書館理	一、訂定館藏政策。 二、辦理各項圖書管理。 三、選書工作及審查。 四、辦理圖書編目、流通、整理。 五、辦理非書資料編目、流通、典藏。 六、辦理報紙、雜誌登記、流通管理。 七、辦理舊圖書之審查及報廢。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定	庶務組

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	
圖 書 館	柒、活動推動	一、推動圖書館利用教育。	擬辦		核定		本第三層 為空層 (主協辦 單位)
		二、參與校際會議及館際交流。	擬辦		審核	核定	
		三、辦理校內各種讀書會工作。	擬辦		核定		
		四、協助辦理相關研習活動。	擬辦		審核	核定	
圖 書 館	捌、網路管理	五、辦理書展活動。	擬辦		核定		教學組 訓育組 各處室 訓育組
		六、推展藝文展演活動。	擬辦		審核	核定	
		一、辦理網際網路之提供與維護管理。	擬辦		核定		
		二、辦理遠距服務系統之運用管理。	擬辦		核定		
圖 書 館	玖、其他	三、辦理網際合作與館際合作。	擬辦		審核	核定	設備組 設備組 設備組 庶務組
		一、辦理智慧財產權事宜。	擬辦		核定		
		二、辦理新聞資料剪貼。	擬辦		核定		
		三、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	

輔導室分層負責明細表

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	
輔導室	壹、計畫章則	一、研訂學校輔導工作計畫。 二、研訂學校輔導工作章則。 三、訂定輔導業務行事曆。	擬辦 擬辦		擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開輔導相關委員會會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	參、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定		各同仁
	肆、發展性輔導	一、召開學生輔導工作委員會會議。 二、充實輔導室之設備。 三、策劃班級實施團體輔導。 四、實施生命教育及自傷預防宣導。 五、實施學生生涯及進路輔導 六、實施學生心理測驗。 七、建立學生輔導資料。 八、其他相關輔導發展性事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定	
	伍、介入性輔導	一、實施個案諮商、認輔與轉介。 二、協助個案學習、生活及生涯適應。 三、進行中途離校學生之追蹤輔導。 四、辦理身心障礙學生之輔導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定		

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	
輔導室	伍、介入性輔導	五、辦理弱勢族群學生之輔導。	擬辦		核定		本第三層為空層
		六、辦理認輔制度，建立輔導網絡。	擬辦		核定		
		七、其他相關介入性輔導事項。	擬辦		審核	核定	
	陸、處遇性輔導	一、辦理轉介個案之延續輔導。	擬辦		核定		
		二、協助校園危機事件緊急處理	擬辦		審核	核定	
		三、其他相關處遇性輔導事項。	擬辦		審核	核定	
	柒、其他	一、辦理學生申訴。			擬辦	核定	
		二、辦理家庭教育相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		三、其他有關輔導事宜。	擬辦		審核	核定	
		四、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	

進修部分層負責明細表

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部	壹、計畫章則	一、研訂進修部工作計畫。 二、研訂進修部工作章則。 三、研訂進修部業務行事曆。		擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 核定	核定 核定	各組 各組
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開進修部校務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦	擬辦 擬辦 審核	核定 核定 核定		各組 各組 各組
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核 審核	核定 核定 核定 核定		各同仁 各組 各組 各組
	肆、一般業務	一、規劃進修部校務發展。 二、策劃執行招生工作。 三、協調各處室之間業務工作。 四、督導學生各項學習活動。 五、考核教師任課及服務狀況。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定	以工作性質較有關各組辦理。 教務組 各組 各組
	伍、導師業務	一、培養本班學生具國家民族意識。 二、協助政府傳達及推行政令。 三、協助學校發展校務。 四、督導班長推行班務。 五、出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。 六、協助編排本班學生各種席次。 七、檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。 八、擔任各種集合結隊之點名。 九、掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。 十、領導本班學生校外參觀。 十一、指導本班學生之學業。	擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦 核定	核定			本項承辦人為各班導師

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考 主協辦 單 位
	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	伍、導師業務	十二、指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、召集本班學生談話並實施個別談話。	核定				
		十四、查閱本班學生生活週記。	核定				
		十五、調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		十六、本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		
		十七、擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	核定		
		十八、處理本班學生問題及其他偶發事件。	擬辦	審核	核定		
		十九、考查本班學生操行成績。	核定				
		二十、輔導本班校外住宿學生生活。	擬辦	核定			
		二十一、其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定		
進修部 教務組	壹、課程編排	一、編排教師授課時數表		擬辦	審核	核定	
		二、訂定各班課程表		擬辦	核定		
	貳、教學規劃	一、研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定	核定	各科 各科教研會
		二、選定教科書、參考書及教具等。	擬辦	擬辦	審核		
	參、教學實施	三、輔導學生升學。	擬辦	審核	核定		
		一、擬定教學有關章則及各項應用表格。		擬辦	審核	核定	
		二、辦理教師缺課、補課、代課及調課。	擬辦	核定			
		三、辦理教師兼課、代課、代理教師遴聘、公文函覆及陳報兼課與代課鐘點核計。		擬辦	審核	核定	
		四、研訂各項考試時間表、監考表。	擬辦	審核	核定		
		五、登錄整理及保管各項文件、簿冊、表格。	擬辦	核定			
		六、召開教學工作有關會議。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考 主協辦 單 位
	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 教務組	肆、課業考查	一、查閱教室日誌。 二、檢查學生各科作業及批改情形。 三、辦理學業成績考查。 四、辦理各項學藝競賽。 五、查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	伍、學籍管理	一、辦理各項入學考試。 二、辦理學生入學、註冊、編班、編定學號。 三、辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。 四、辦理學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。 五、整理、保管學籍簿冊。 六、學籍證件之更正及申請補發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 核定 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	陸、成績考查	一、學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。 二、辦理學生升級、留級及補考。 三、畢業生升學狀況調查統計。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	 審核 核定	 核定	
	柒、各種證明	一、學生成績證明。 二、應屆畢（結）業生證明書。 三、畢業、結業、資格證書（證明書）報核及補發。 四、核發學生證。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	核定 審核 審核	核定 核定	
	捌、學生公費、獎學金	一、辦理校內外各類獎助學金、公費生、原住民獎學金申辦。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考 主協辦 單 位
	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 教務組	玖、減免學雜費	一、審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	
	拾、其他	一、應屆畢（結）業生升學報考事宜。 二、擬定註冊有關章則及應用表格、統計註冊人數。 三、申請增調科班。 四、擬定行事曆。 五、辦理招生工作及資料彙整。 六、管理特別教室。 七、巡視教學及實習上課情形。 八、管理教學器材、教具。 九、辦理教師進修與研習。 十、其他交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 擬辦 擬辦 擬辦 審核	審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	
進修部 學生事務組	壹、一般業務	一、擬定或修訂訓導各項章則。 二、擬定或修訂訓導工作計畫。 三、導師之遴聘、考核。 四、召集學務工作有關會議。 五、執行學務會議決議事項。 六、策劃並輔導班級活動。 七、辦理興利性公民教育。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	貳、訓育策劃	一、擬定訓育實施計畫。 二、擬定學生生活公約。 三、擬定新生始業輔導辦法。 四、擬定訓育德行競賽辦法。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	參、訓育實施	一、造報訓育方面各項表冊。 二、舉辦各項訓育活動、比賽事宜。 三、調閱學生生活週記。 四、輔導學生選舉班級幹部並實施幹部訓練。	擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核 擬辦	核定 核定 核定 核定		各組

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	主協辦單位		
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長			
進修部 學生事務組	叁、訓育實施	五、辦理週會。	擬辦	擬辦	核定	核定			
		六、舉辦校外教學參觀。		擬辦	審核				
		七、聘請週會專題演講人員。		擬辦	擬辦			核定	
		八、處理學生生活週記，班會記錄反映意見。		審核	核定				
		九、學生工讀服務。	擬辦	擬辦	核定	核定			
		十、輔導編印畢業紀念冊。		擬辦	核定				
		十一、輔導學生舉辦歡送畢業生活動。		擬辦	核定				
		十二、辦理學生申請助學貸款事宜。		審核	審核				
		十三、辦理學生急難救助。	擬辦	擬辦	審核	核定 核定			
		十四、各項典禮籌備實施。		擬辦	審核				
		十五、核閱學生班會記錄簿。		擬辦	核定				
		十六、分配導師輪值工作。		擬辦	審核				
		十七、學生綜合資料紀錄卡之建立。	擬辦	核定	核定				
		十八、協辦家長會事務。	核定						
		十九、查閱各班個別談話及家庭訪問記錄。	擬辦	核定					
		二十、辦理模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核		核定			
		肆、學生保健	一、擬訂衛生設備計畫。	擬辦	審核	審核		核定	
			二、實施傳染病預防接種。	擬辦		核定			
			三、編造衛生實施報告。	擬辦		審核		核定	
			四、舉辦健康檢查與統計分析。	擬辦		審核		核定	
五、指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦		核定						
六、辦理學生平安保險。	擬辦		審核	核定					
七、管理衛生器材及設備。	擬辦		核定						
八、辦理疫病防制措施。	擬辦		核定						
九、辦理簡易急救措施。	擬辦		核定						
十、辦理公共衛生教育。	擬辦		核定						
十一、辦理簡易護理處理。	擬辦		核定						

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部 學生事務組	伍、環境衛生	一、辦理學校環境清潔衛生。 二、檢查學校飲料清潔及衛生。	擬辦 擬辦	擬辦 審核	審核 核定	核定	
	陸、生活管理	一、擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定	教務組
		二、學生校內外生活管理。		擬辦	核定	核定 核定 核定	
三、訂定學生作息時間。			擬辦	審核			
四、統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。			擬辦	審核	六日以下		
五、實施學生安全教育。		擬辦	審核	核定		功過以下	
六、處理學生請假及曠課。		擬辦	審核	核定			
七、辦理學生生活常規訓練。		擬辦	審核	核定			
八、處理學生獎懲。			擬辦	核定	核定		
九、檢查學生之服裝儀容及安全檢查。		擬辦	審核	核定			
十、辦理學生操行評審。			擬辦	審核			
十一、賃居校外學生生活輔導及管理。		擬辦	核定	核定 核定 核定 核定			
十二、特殊學生輔導。		擬辦	審核				
十三、辦理家庭聯繫。			擬辦				
十四、學生課間巡堂。			擬辦	核定			
十五、督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	審核	核定			
十六、辦理交通安全及法律常識教育。			擬辦	核定			
柒、路隊管理	一、學生路隊編組與訓練。 二、督導學生上、放學交通安全。 三、交通服務隊值勤輔導訓練。 四、學生專車隨車服務人員選拔與實施。 五、辦理學生專車事宜。 六、核發學生通學證明。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 審核 核定	核定	玖、路隊管理	

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	主協辦單位
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部 學生事務組	捌、生活管理	十七、督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	核定			
		十八、輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	核定		
		十九、輔導學生參加社會服務與活動。	擬辦	審核	核定		
		二十、輔導學生升學軍校。		擬辦	審核	核定	
		二十一、輔導學生義務勞動。		擬辦	核定		
		二十二、統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定			
		二十三、指導學生自治。		擬辦	核定		
		二十四、核發學生操行成績證明。	擬辦	審核	核定		
		二十五、建立學生個案。		擬辦	核定		
	二十六、辦理各項榮譽班競賽。		擬辦	審核	核定		
	玖、其他	一、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	
		二、處理學生特殊事件及偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		三、核辦學生緩徵事件。		擬辦	審核	核定	
		四、軍歌教唱及比賽。		擬辦	核定		
		五、陳報各項報表。		擬辦	核定		
		六、轉學生審核、輔導。		擬辦	審核	核定	
		七、辦理防弊性公民教育。		擬辦	核定		
		八、其他有關學生管理事項。		擬辦	核定		
		九、輔導學生就業事宜。		擬辦	核定		
		十、辦理各機關團體委辦相關事項。		擬辦	審核	核定	
		十一、辦理學生申請助學貸款事宜。		擬辦	審核	核定	
		十二、辦理學生平安保險。		擬辦	審核	核定	
		十三、申請班會會費。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、辦理招生宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、辦理與學生有關性平事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、其他交辦事項。		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	無	主 任	校 長	
人事室	壹、計畫章則	一、研訂人事室工作計畫。 二、研訂人事室工作章則。 三、訂定人事室業務行事曆。	擬辦 擬辦		擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開室務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定		
	肆、組織編制	研訂分層負責明細表。	擬辦		審核	核定	各處室
	伍、任免遷調	一、教職員任免、遷調。 二、辦理教師甄選之資格審查、公告等事宜。 三、辦理公務人員甄選（審）。 四、核發教師聘書。 五、教職員之資格審核及履歷。 六、教職員就（離）職通知單之核辦。 七、製發職名章（編制內人員）。 八、試用期滿及送審複審案件之核轉。 九、試用期滿及送審複審案件之轉知。 十、辦理留職停薪案件。 十一、教職員退離、新進人員之人事相關資料移轉。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	陸、級俸審查	一、教職員敘薪案之核定。 二、職員送審之核轉。 三、填發教職員敘薪通知書。 四、教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	

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	無	主 任	校 長	
人事室	柒、兼(代)課	轉知教師兼(代)課相關法令規章。	擬辦		審核	核定	
	捌、差假勤惰	一、訂定教職員差勤管理相關規定。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員差勤之審核。	擬辦		審核	核定	
		三、教職員出勤、簽到退之管理與登記。	擬辦		審核	核定	
		四、教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		五、核發教職員未休假加班費。	擬辦		審核	核定	
		六、核發教職員休假補助費。	擬辦		審核	核定	
		七、教職員參加各種集會之查記。	擬辦		審核	核定	
	玖、成績考核	一、填寫各項考（績）核表件及彙整考核資料。	擬辦		核定		
		二、組職教職員考核（績）委員會及召開會議。	擬辦		審核	核定	
		三、陳報成績考核（考績）清冊。	擬辦		審核	核定	
		四、核（轉）發成績考核（考績）通知書。	擬辦		審核	核定	
		五、通知發給考核（績）獎金。	擬辦		審核	核定	
	拾、獎勵表揚	一、教職員獎懲事項之轉知、發布。	擬辦		審核	核定	
		二、辦理資深優良教師之獎勵。	擬辦		審核	核定	
		三、辦理特殊優良教師之推薦。	擬辦		審核	核定	

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	無	主 任	校 長	
人事室	拾壹、出國、訓練、進修	一、教職員出國案件之核定或核轉。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員奉派（甄選）出國進修或專題研究核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
		三、職員在職訓練及教職員具學位進修事宜。	擬辦		審核	核定	
		四、教職員終身學習相關業務。	擬辦		審核	核定	
	拾貳、待遇	一、教職員待遇簽核事宜。	擬辦		審核	核定	
		二、公教人員待遇法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		三、有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
	拾參、保險福利	一、公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
		二、會核繳納保險費清單。	擬辦		核定		
		三、核轉保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定	
		四、轉知各項保險給付核定案件。	擬辦		審核	核定	
		五、辦理教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定	
		六、造報教職員保險各項報表。	擬辦		審核	核定	
		七、轉知有關保險相關法令及規定。	擬辦		審核	核定	
		八、辦理依法留職停薪人員保險案件。	擬辦		審核	核定	
		九、教職員申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		十、教職員各項生活津貼及補助費之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		十一、籌辦教職員工文康活動。	擬辦		審核	核定	
	拾肆、輔建住宅	輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		審核	核定	

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	無	主 任	校 長	
人事室	拾伍、退撫、資遣	一、教職員退休、撫卹、撫慰、資遣案之核轉。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員退休金、撫卹金、撫慰金、資遣費之申辦。	擬辦		審核	核定	
		三、退休人員列冊管制。	擬辦		審核	核定	
		四、退休人員之照護。	擬辦		審核	核定	
		五、退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		六、退休金、資遣費、撫卹金、撫慰金之發放通知。	擬辦		核定	核定	
		七、退撫基金繳費清單造冊及各項事宜。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
		八、退撫平台資料維護。	擬辦		核定		
	拾陸、人事資料	一、人事資料調查、統計及保管。	擬辦		核定		
		二、人事資料異動登記及移轉。	擬辦		核定		
		三、人事資料（含電腦資料）異動填報、傳輸。	擬辦		核定		
		四、繕造教職員一覽表（名冊）。	擬辦		核定		
		五、人事業務查報表。	擬辦		核定		
		六、其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	拾柒、其他	一、辦理教師緩召業務。	擬辦		審核	核定	
		二、填發教職員服務及離職證明書。	擬辦		審核	核定	
		三、承辦教師評審委員會相關行政業務。	擬辦		審核	核定	
		四、辦理教職員參加教育會有關事宜。	擬辦		審核	核定	
		五、表揚在本校服務績優人員之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		六、人事法令宣導。	擬辦		核定		
		七、辦理人事業務績效考核。	擬辦		核定		
		八、辦理人事業務之研究發展。	擬辦		核定		
		九、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	

主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	無	處 室 主 任	校 長	
主 計 室	壹、計畫章則	一、研訂主計室工作計畫。 二、研訂主計室工作章則。 三、訂定主計室業務行事曆。	擬辦 擬辦		擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	
	貳、舉參會議	一、參加校內各項會議。 二、召開室務相關會議。 三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	叁、相互支援	一、經管業務有關之公物。 二、支援他處室組業務。 三、辦理上級交辦事項。 四、執行本明細表未列事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定		
	肆、歲計業務	一、年度預(概)算之籌劃及編報。 二、歲入歲出分配預算之編報(包括申請修改分配預算)。 三、預算簽證登記。 四、經依規定程序辦理之經費流用編報。 五、預算執行狀況編報。 六、申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報。 七、申請保留編報案件。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	召開預(概)算會議 業務單位填列落後原因 業務單位填列保留原因及分配進度

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	無	處 室 主 任	校 長	
主計室	伍、會計業務	一、審核各項財務收支及原始憑證。	擬辦		審核	核定	左列二、三兩目得依法指定「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。 總決算公布前部分。
		二、履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定	
		三、收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		四、根據合法記帳憑證，記載帳簿。	核定				
		五、各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		核定		
		六、年度決算之編報。	擬辦		審核	核定	
		七、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		四、預付及代收辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		九、內部擬辦業務之處理。	擬辦		核定		
	陸、統計業務	一、各類統計表之編報案件。	擬辦		核定		
		二、統計資料之保留。	核定				
	柒、其他	一、辦理主計人員考績獎懲案件之核轉與轉發。	擬辦		審核	核定	
		二、上級函轉人事法規文件。	擬辦		核定		
		三、校務基金管理。	擬辦		審核	核定	
		四、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	