

國立中山大學附屬國光高級中學

分層負責明細表



中華民國 113 年 12 月 24 日行政會議通過

目 錄

一、各處室館共同性.....	1
二、秘書.....	2
三、教務處.....	4
四、國中部.....	10
五、學生事務處.....	11
六、導師共同性.....	18
七、總務處.....	19
八、輔導室.....	26
九、圖書館.....	31
十、人事室.....	34
十一、主計室.....	40

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
各處室館 —共同性	一、各處室館主任請假、休假、公假、出國申請及赴大陸地區案件。		擬辦	核定	假、加班 等案件均 先會人事 室及主計 室等有關 單位
	二、教職員工(不含處室館主任)8小時(含)以內請假、休假、公假案件。	擬辦	核定		
	三、教職員工(不含處室館主任)超過8小時請假、休假、公假及出國申請、赴大陸地區案件。	擬辦	審核	核定	
	四、教職員工差假案件。	擬辦	審核	核定	
	五、教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定	
	六、各處室館主任因公外出登記案件。		擬辦	核定	
	七、教職員工(不含處室館主任)因公外出登記案件。	擬辦	核定		
	八、各處室館主任忘刷卡案件。		擬辦	核定	
	九、教職員工(不含處室館主任)忘刷卡案件。	擬辦	核定		
	十、各處室館主任抽查所屬教職員出勤狀況與辦公情形。		擬辦	核定	
	十一、人事室抽查全校教職員出勤狀況與辦公情形。	擬辦	審核	核定	
	十二、請購案。	擬辦	審核	核定	
	十三、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
秘書	一、秉承校長之命協調綜合業務。		擬辦	核定	
	二、本校公文審稿、稽查與督導。		擬辦	核定	
	三、校長室文件收發文稿撰擬資料整理保管。		擬辦	核定	
	四、與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。		擬辦	核定	
	五、校務發展研究擬定及計畫之執行工作分配。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	六、聯合視導評鑑、績效考核。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	七、註記校史大事誌。	擬辦 (文書組)	審核	核定	會同各單位
	八、發佈及提供學校新聞。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	九、綜理非屬各處室之業務案件。		擬辦	核定	
	十、校長室財產保管。		擬辦	核定	
	十一、校史室資料蒐集整理。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十二、填報教育視導重點查核、督學訪視紀錄表、學校困難問題及建議意見表。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十三、協助校友會相關事宜(傑出校友推薦及遴選)。		擬辦	核定	相關處室配合辦理

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十四、安排請購案驗收輪值表。		擬辦	核定	相關處室 配合辦理
	十五、內部控制執行秘書。		擬辦	核定	相關處室 配合辦理
秘書	十六、受理陳情及投訴事件回復。		擬辦	核定	相關處室 配合辦理
	十七、受理校園性別事件及疑似校園霸凌事件之申復。		擬辦	核定	相關處室 配合辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處主任	一、研訂教務工作計畫與執行。		擬辦	核定	
	二、召開教務會議及研訂教務會議章則。		擬辦	核定	
	三、擬訂教務工作中、長程計畫。		擬辦	核定	
	四、教師授課分析及課程配當。		擬辦	核定	
	五、專任教師及職員平時工作考核。		擬辦	核定	
	六、擬訂教務處行事曆。		擬辦	核定	
	七、協助教師擬訂教學精進計畫。		擬辦	核定	會同國中部主任辦理
教務處教學組	一、辦理教學研究會。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、擬訂學生課業輔導實施計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、擬訂學生考試規則須知及違規事項處理建議。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同學務處
	四、擬訂教師監考須知。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、擬訂校內學藝競賽實施計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、編印週課表總時數及教學時間表。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	七、辦理教師請假補課、調課、或缺課等事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。	擬辦 (組長)	審核	核定	
教務處 教學組	九、彙整國中部課程總體計畫及普通高中課程計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十、編排定期考查教師監考表。	擬辦 (組長)	核定		
	十一、辦理升學輔導會議。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、學期課表、考試監考編配表之打印分發。	擬辦	核定		
	十三、查閱學生各科作業進度(調閱作業)。	擬辦	核定		
	十四、查閱教學日誌。	擬辦	核定		
	十五、公布及分發通知開學、停課、考試、放假及會議等教學活動事宜。	擬辦	審核	核定	
	十六、辦理學生補考事宜。	擬辦	審核		
	十七、辦理輔導課鐘點名冊報核。	擬辦	審核	核定	
	十八、高市語文競賽等教學活動競賽安排事宜。	擬辦	核定		高市美展由 學務處負責
	十九、各項競賽活動獎狀製作、獎品分發及學生獎勵等造冊核報。	擬辦	核定		
	二十、通知各項考試命題及監考。	擬辦	審核		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二十一、會同教師建立各學科題庫。	擬辦	審核		
	二十二、辦理模擬考試務工作。	擬辦	審核		
	二十三、辦理學生選課作業，含說明會(家長、學生場次)。	擬辦	審核	核定	會同輔導室
教務處 教學組	二十四、辦理學生加退選作業。	擬辦	審核	核定	
	二十五、辦理高國中學生學習扶助。	擬辦	審核	核定	會同註冊組 提供名單
	二十六、辦理本土語言計畫。	擬辦	審核	核定	會同國中部 主任辦理
	二十七、辦理高中第二外語計畫。	擬辦	審核	核定	
	二十八、教師甄選各項準備、成績輸入、核對等試務工作。	擬辦	審核	核定	會同人事室
教務處 註冊組	一、辦理新生入學、報到、編班。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、辦理國三應屆畢業生免試入學報名(含高級中學、五專)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、辦理高三應屆畢業生升學報名(大學、科技大學)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、辦理大學多元入學管道簡介說明會。	擬辦 (組長)	核定		會同輔導室 高一：生涯規劃老師 高三：輔導主任
	五、公告各大學升學資訊。	擬辦 (組長)	核定		
	六、辦理「原住民語言能力認證測驗報名」。	核定			

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	七、填報高、國中學生資料公務統計報表。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、僑生相關業務窗口。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同輔導室
	九、辦理國中多元升學管道說明。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同輔導室 國中部主任
	十、高一新生「後中教育資料庫」建立。	擬辦 (組長)	核定		
教務處 註冊組	十一、高中生中途離校、國中生中輟通報業務。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、填報並維護新生、休轉學生學籍。	擬辦	審核	核定	
	十三、填報各項學生學籍統計報表。	擬辦	審核	核定	
	十四、登錄內政部「教育程度通報系統」，通報高國中畢業人數、高一新生人數。	核定			
	十五、辦理畢業證書陳報核發及遺失補發。	擬辦	審核	核定	
	十六、製發學生證及成績證明。	擬辦	核定		
	十七、擬訂學業成績評量方式。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十八、製發學優獎狀。	擬辦	審核	核定	
	十九、統計高中部各年級學生學年成績、補考人數、重補修費用。	擬辦	審核	核定	
	二十、辦理學生轉學、休學、復學及畢業事宜。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二十一、辦理高、國中借讀相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十二、編製各項學雜費及實習實驗費減免身分學生名冊、上傳至「教育部全國高級中等學校助學補助系統」。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十三、辦理新舊生特種身分學雜費減免等註冊事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十四、辦理公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十五、就學費用催繳。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同總務處 出納組
教務處 註冊組	二十六、辦理各類獎助學金事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十七、辦理高一、高二選班群暨編班事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十八、辦理模擬考成績作業。	擬辦	審核	核定	
	二十九、辦理建置學生學習歷程檔案。	擬辦	審核	核定	會同學務處、 輔導室、導 師、課程諮詢 教師辦理
教務處 設備組	一、管理各專科教室，協助各管理教師處理相關業務。	擬辦	核定		
	二、管理實驗室、藥品室及儀器室，提供教師實驗教學支援。	擬辦	審核	核定	
	三、規劃、請購各項教學設備器材及耗材。	擬辦	審核	核定	
	四、管理各項教學設備之借用及維護。	擬辦	核定		
	五、推動相關科學教育活動。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	六、辦理校內外實驗能力競賽事宜。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理校內外科學展覽比賽。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理國際科展及相關科展參賽事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、管理電腦教室、視聽教室之借用及維護。	擬辦	審核	核定	
	十、辦理教學設備經費（資本門）預算編訂及執行。	擬辦	審核	核定	
教務處 設備組	十一、辦理教學業務經費（經常門）預算編訂及執行。	擬辦	審核	核定	
	十二、彙整各科教學研究會選定教科書、教具及辦理自編教材審查及送印等。	擬辦	審核	核定	
	十三、教師書籍申購分發。	擬辦	核定		
	十四、辦理各項考場時程表製作、陪考人員安排、公告考場開放時間、午餐便當各班人數調查、領取停車證。	擬辦	審核	核定	會同有關處室
教務處 實驗研究組	一、擬訂推展各項教育實驗研究工作計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、申請實驗班計畫及撰寫成果報告。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同相關領域教師
	三、申請行動研究及專案研究計畫方案。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、編印教師著作與實驗研究報告專輯。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	五、綜理本校教育實習相關事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、辦理推動教師專業發展增能研習及公開授課事宜。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理外校試教、見習、問卷施測等相關事宜。	擬辦	核定		
	八、辦理測驗考題研究事宜。	擬辦	核定		會同相關領域教師
國中部主任	一、綜理雙語教育相關業務。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	二、協辦國中部相關學藝活動。		擬辦	核定	協助學務處辦理
	三、辦理招生宣導工作。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	四、綜理國中部新設班別之規劃與實施。		擬辦	核定	與教務處組成工作小組
	五、升高中教育政策宣導。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	六、本校(中)英文簡介之修訂。		擬辦	核定	成立編輯小組，相關處室協助辦理
	七、辦理國際交流業務。		擬辦	核定	
	八、辦理外籍交換生業務。		擬辦	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	九、辦理國中外部師專案計畫。		擬辦	核定	
學務處 主任	一、綜理學生事務各項工作。		擬辦	核定	
	二、核定學務工作計畫與督導。		擬辦	核定	
	三、召開學務會議及導師會議。		擬辦	核定	
	四、遴聘導師及導師職務代理人。		擬辦	核定	
	五、導師及職員平時工作之考核。		擬辦	核定	
	六、導師工作服務要點及責任制實施。		擬辦	核定	
	七、申報導師職務代理人導師費。		擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	八、規劃協調家長委員會各項事宜。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
學務處 訓育組	一、擬定學務處行事曆。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、訂定班週會、特色活動計畫及實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	三、推行民主法治、人權、品德、勞動法治及公民教育。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、學生學習服務計畫與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、學生自治組織之指導與管理(含組織章程擬定、修訂與執行)。	擬辦 (組長)	審核	核定	學生會、班代大會、畢代大會(含發行畢冊)
	六、擬定新生始業輔導計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處 訓育組	七、國中、部學生戶外教育計畫(含露營活動)與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、校際活動推展相關事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	含大專院校
	九、校刊審核與出版事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	國光青年、國光通訊
	十、優良學生選拔與表揚事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十一、週記或生活札記書寫優良名單調查。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、教室佈置暨公佈欄比賽實施計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十三、學生建議事項回復與處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十四、校慶、畢業典禮辦理事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	十五、助學貸款之申請。	擬辦	審核	核定	
	十六、班級幹部之組織管理及推動。	擬辦 (組長)	核定		
	十七、辦理校內外各項訓育活動比賽。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十八、校外慶典活動師生之選派。	擬辦 (組長)	核定		
	十九、協助導師輸入學生日常生活表現評語。	擬辦	核定		
	二十、學生志工組織訓練事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	含中山大學
	二十一、辦理美感教育活動相關事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	含學生音樂及美術比賽
學務處 訓育組	二十二、學生工讀獎助金申請及成果回報。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十三、教育儲蓄專戶(含急難救助)之籌劃與執行。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十四、校內外學術藝文交流活動之推動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十五、國際教育旅行計畫申請與執行。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十六、童軍教育相關業務。	擬辦 (組長)	核定		
	二十七、本土語言計畫相關業務。	擬辦 (組長)	核定		協助國中部主任辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二十八、性別平等教育宣導活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同輔導室
	二十九、學生刊物及校外活動票券訂購。	擬辦 (組長)	核定		
	三十、園遊會之籌辦。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三十一、其他交辦事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處 社團活動組	一、中等以上學校運動成績優良學生升學報名事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、校慶運動會、班際體育競賽之籌辦。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、體育設備計畫之擬定事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、水域安全計畫之規劃與推動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、體育活動實施及研究計畫之擬訂事項(含游泳課程、SH150 規劃執行)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處 社團活動組	六、全校體適能推動與檢測。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	七、召開體育委員會議及推動體育活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、社團相關 I SCHOOL 系統後台管理維護。	擬辦	審核	核定	
	九、校內外各項選手選拔、培訓與指導；體育代表隊選手參賽補助與獎勵金申請。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十、運動場地及體育設備之申請、管理及維護。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十一、學生社團活動管理相關業務(含成立、師資遴聘、課程進行、幹部訓練、借用場地、辦理活動申請事宜、評鑑等)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、社團成果展之籌辦。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十三、辦理中山大學參訪活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十四、高中部學生戶外教育計畫與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十五、其他交辦事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處生 活輔導組	一、學生生活輔導與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、校園性別事件之受理、通報及申請調查、召開會議等相關業務。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、擬訂防制校園霸凌執行計畫、辦理校園生活問卷。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、友善校園活動之執行與宣導。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、賃居生、輔導及訪問；學生遠道證明及管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處生 活輔導組	六、班級幹部訓練、始業、結業典禮辦理事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	七、學生生活常規之規範、宣導與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、學生生活競賽之籌劃與執行。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	九、校園安全維護、校安事件之通報與管制。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十、學生重大偶發事件之處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十一、學生清寒急難救助、特殊際遇學生濟助、轉介之相關事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、學生獎懲、學生事務相關會議之召開與管制。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十三、學生獎懲規定、請假規定、服儀規定、作息時間等學務相關規定之擬訂、修訂、執行與管理事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十四、學生請假、缺曠課、獎懲登記。	擬辦	審核	核定	
	十五、學年度學生手冊彙整、編修相關事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十六、值勤日誌彙整相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	十七、學生生活輔導業務之督導。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十八、巡查校園安全、輔導學生校內外生活。	擬辦	審核	核定	
	十九、維護校園安全工作實施計畫與執行事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十、軍訓工作實施計畫暨教學評鑑工作相關事宜。	擬辦	審核	核定	
學務處生活輔導組	二十一、實彈射擊體驗活動、評鑑之籌辦。	擬辦	審核	核定	
	二十二、軍訓人員遷調，獎懲及考績、晉任、晉支、出國、送訓進修、退伍等人事法規與作業。	擬辦	審核	核定	
	二十三、防制藥物濫用宣導等業務。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二十四、特定人員審查、系統填報、學生尿液篩檢等相關業務。	擬辦	審核	核定	
	二十五、學生兵役業務、學生青年服勤動員演練事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十六、軍校招生業務。	擬辦	核定		
	二十七、軍訓主管(軍護)會報。	擬辦	審核	核定	
	二十八、交通安全教育宣導及交通服務隊之遴選與指導。	擬辦	審核	核定	
	二十九、軍訓人員保險、健保、年度健檢及服裝製補等作業。	擬辦	核定		
	三十、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定		
學務處 衛生組	一、環保、環境教育宣導與執行。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、各項衛生章則之擬訂事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、衛生保健計畫之擬辦事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、健康促進學校計畫、多元生理用品等專案計畫之申請、執行及核結事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、各項傳染病預防宣導及疫苗接種事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
學務處 衛生組	六、衛生醫藥器材統計、保管、使用、整備補充及報銷。	擬辦	審核	核定	
	七、學生體格檢查與追蹤矯治事宜、學生健康檢查之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	八、辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	核定	
	九、校園環境衛生之清潔維護事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十、資源回收、垃圾分類宣導與執行。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十一、教職員工健檢、健康諮詢及疫苗接種事宜。	擬辦	審核	核定	
	十二、衛生保健資料統計及彙整。	擬辦	審核	核定	
	十三、傷病治療急救或送醫治療事項。	擬辦	核定		
	十四、輔導、查考學生飲食清潔及衛生事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十五、營養午餐計畫擬訂、執行與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十六、校園食品安全與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十七、健康資訊系統填報及傳染病通報。	擬辦	審核	核定	
	十八、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定		
導師— 共同性	一、主持班務。	核定			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二、出席各種有關會議及集會。	擬辦	審核	核定	
	三、執行各種會議有關議決事項。	擬辦	審核	核定	
	四、督導班會、週會、升降旗、自習及各種集會活動之進行。	核定			
	五、督導公共區域及教室之整潔、佈置、秩序維護等事項。	核定			
	六、督導學生戶外教育、參觀活動。	擬辦	審核	核定	
	七、協助衛生組辦理本班學生健康檢查、疫苗接種等準備工作。	核定			
	八、指導學生參與校內外活動、競賽及社會服務。	核定			
	九、親師溝通與家庭聯繫。	核定			
	十、實施學生個別訪談及家庭訪問。	核定			
	十一、學生困擾辨識與輔導，並配合完成各類通報。	核定			第十至十二 目凡遇重大 事項應陳上 一層處理
	十二、處理學生偶發事件。	核定			
	十三、考核本班學生德育日常表現。	核定			會同生輔組 辦理
	十四、其他有關學生事宜。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處主任	一、各項章則之訂定與修正。		擬辦	核定	
	二、各項法規修訂改進之建議。		擬辦	核定	
	三、各項法規之解釋。		擬辦	核定	
	四、辦理校園空間及重要工程規劃事宜。		擬辦	核定	空間規畫委員會討論
	五、辦理校園職業安全衛生管理事宜。		擬辦	核定	
	六、召開總務會議。		擬辦	核定	
	七、本處職員工出勤及工作考核。		擬辦	核定	
總務處文書組	一、公文查催 1. 公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦 (組長)	核定		
	2. 逾期公文查催及分析。	擬辦 (組長)	核定		
	3. 每月公文總檢查報表調製、統計及檢核。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、印信典守 1. 印信保管。		擬辦	核定	
	2. 判行公文之用印。	核定 (組長)			
	三、文書處理 1. 公文收發登記及管理。	核定 (組長)			
	2. 電子公文交換系統之管理及更新。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	3. 校慶、畢業典禮活動，請柬寄發及謝函製發。	擬辦 (組長)	審核	核定	
總務處 文書組	4. 文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。	核定 (組長)			
	5. 郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。	核定 (組長)			
	6. 行政會議(含寒、暑假擴大行政會報)、校務會議等之連繫召開暨資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	7. 學校大事記摘錄。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、檔案管理 1. 檔案管理人員工作之指派。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 檔案管理成果報告之編製。	擬辦 (組長)	核定		
	3. 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦 (組長)	核定		
	4. 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	5. 校內、外借調檔案之處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	五、檢核管制 1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	核定 (組長)			
	2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 公文處理考核獎懲。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	5. 各項定期報表之調整。	擬辦 (組長)	核定		
	6. 計畫列管項目之選定。	擬辦 (組長)	審核	核定	
總務處 文書組	7. 年終考評資料之呈報。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、場地借用作業	擬辦 (組長)	審核	核定	所需經費與 支援項目需 鈞長核定
	七、行事曆彙整	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單 位辦理
總務處 庶務組	一、校舍營建 1. 規劃校舍營建事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 監督校舍營建事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、校舍管理 1. 校舍之分配及保養。	擬辦 (組長)	審核	核定	校舍分配經 分配委員會 審核決定
	2. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	核定		
	3. 校舍電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定		
	三、財產管理 1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事 項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定		
	3. 財產報表之編報。	擬辦	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	核定	
	5. 財產移撥。	擬辦	審核	核定	
	6. 財產清點。	擬辦	審核	核定	
總務處 庶務組	7. 財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定	
	8. 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	核定	
	四、物品管理				
	1. 物品採購。	擬辦	審核	核定	
	2. 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定		
	3. 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定		
	4. 物品報廢。	擬辦	審核	核定	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定	
	五、安全防護				
	1. 安全管理辦法之擬訂與修正。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	2. 預防災害各項防護措施。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	3. 學校防空防護工作及器材設備之籌劃與維護。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	4. 門禁訂定及執行。	擬辦 (組長)	核定		會同有關單位辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	5. 災害發生時之搶救。	擬辦 (組長)	核定		會同有關單位辦理
	6. 災害善後處理之擬訂	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	7. 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定		
	8. 防護團隊編組及業務之執行。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
總務處 庶務組	六、工友管理 1. 工友管理規章之訂定與修正。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 工友差假管理。	擬辦 (組長)	核定		
	5. 工友勞保、福利互助業務。	擬辦	審核	核定	
	6. 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	7. 填發各項證明書。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	七、環境衛生管理 1. 校區環境美化之規劃與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 溝渠疏通。	擬辦	核定		
	3. 辦公廳所之佈置、設計及設備整潔事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同各單位辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	4. 水塔清理及飲用水管理。	擬辦 (組長)	核定		
	八、校園停車空間管理 1. 校園停車空間之規劃。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 教職同仁車輛通行証之發放。	擬辦	核定		
	3. 學生停車証之發放。	擬辦	核定		
	九、其他事項 1. 負責編定及執行本處年度預算。	擬辦 (組長)	審核	核定	
總務處 庶務組	2. 代理教師勞、健保業務。	擬辦	審核	核定	
	3. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 其他各類採購。	擬辦	審核	核定	
總務處 出納組	一、出納管理 1. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦 (組長)	核定		
	3. 發放員工薪津及兼代課鐘點費。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 發放各項加班津貼、旅費、補助費、值勤費(誤餐費)、交通費等。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	6. 退休人員及其眷屬之退撫給與。	擬辦 (組長)	審核	核定	教職員由人事室造冊；技工工友由庶務組造冊

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	7. 學生補修學分之收費與鐘點費之發放。	擬辦 (組長)	審核	核定	補修名單及收費金額，由業務單位造冊。
	8. 各項公款之收支。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	9. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	10. 教職員公健保費、工友勞健保費之扣繳及保費清單之編製。	擬辦 (組長)	審核	核定	教職員由人事室造冊；技工、工友、代理代課教師、助理由庶務組造冊。
	11. 辦理員工其他代扣款。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	12. 造具員工薪津印領清冊。	擬辦 (組長)	審核	核定	
總務處 出納組	13. 教師鐘點費及代課鐘點費之發放。	擬辦 (組長)	審核	核定	領取人員名單及節數，由業務單位造冊。
	14. 學生註冊收費及代辦事項收費。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	15. 協辦學生學雜費減免。	擬辦 (組長)	審核	核定	減免學生名單及金額，由業務單位造冊。
	16. 教職員公保費扣繳證明書之核發。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	17. 員工休假補助費之發放。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	18. 零用金之借支及付款登記與零用金清單。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	19. 現金收納、小額付款清冊、各式收據製作。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室主任	一、設置及召開輔導工作委員會，辦理輔導相關業務。		擬辦	核定	
	二、擬訂輔導工作計畫並督導執行。		擬辦	核定	
	三、彙編及執行輔導室年度預算。		擬辦	核定	
	四、擬訂輔導工作相關之計畫及章則。		擬辦	核定	
	五、規劃輔導工作所需相關設備及空間。		擬辦	核定	
	六、規劃教職員工輔導知能研習，選派教師參加校外輔導知能相關研習(生命、生涯、親職等主題)。		擬辦	核定	性別教育之教師知能研習由學務處主責。
	七、辦理家庭暨親職教育業務。		擬辦	核定	
	八、辦理高中生涯發展教育業務。		擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	九、擬訂校內申訴評議委員會組織運作要點，受理學生申訴業務。		擬辦	核定	
	十、督導學生個別諮商與個案輔導。		擬辦	核定	
	十一、建立社區輔導資源網絡。		擬辦	核定	
輔導室 輔導組長	一、建立並保管學生資料，提供教師應用。	擬辦	核定		
	二、學生個別諮商與個案輔導資料彙整與管理。	擬辦	核定		
	三、規劃並推動生命教育業務。	擬辦	核定		
	四、國中生涯發展教育實施計畫之規劃、執行及成果製作。	擬辦	審核	核定	
輔導室 輔導組長	五、規劃辦理學生各項心理測驗並統計、分析、解釋各項心理測驗結果。	擬辦	核定		
	六、蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。	擬辦	核定		
	七、辦理學生休、轉學資料之移轉及追蹤事宜。	擬辦	核定		
	八、規劃並推動認輔制度。	擬辦	核定		
	九、規劃高、國中團體輔導。	擬辦	核定		
	十、規劃並辦理輔導教師增能研習(如個別督導、個案研討會等)。	擬辦	核定		
	十一、規劃危機事件之輔導事宜。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十二、擬訂本校中途離校及中輟學生預防追蹤及復學輔導實施計畫。	擬辦	審核	核定	會同各處室辦理
	十三、應屆畢業生升學與就業調查統計資料公務填報。	擬辦	審核	核定	
	十四、管理輔導工作相關資料、書籍、影片、測驗等。	擬辦	核定		
	十五、建立輔導工作相關資料並協助評鑑事宜。	擬辦	核定		
	十六、國中技藝教育計畫之規劃與執行(擬訂計畫、宣導、遴選輔導、受理推薦、技藝課程實施、技藝競賽、帶隊老師遴聘、成果展等)。	擬辦	審核	核定	
	十七、國中技優甄審入學及實用技能學程諮詢與報名。	擬辦	審核	核定	
輔導室 輔導組長	十八、辦理國中實驗教育計畫(申請計畫收件、報局核定、跨處室聯繫)。	擬辦	審核	核定	
	十九、公告大學相關營隊訊息	擬辦	核定		
	二十、辦理國、高中高關懷個案轉銜業務。	擬辦	審核	核定	
國中專任 輔導教師	一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商輔導紀錄，視需求辦理個案業務。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定
	二、協助推動認輔制度。				協助輔導組長辦理
	三、擬訂並執行中輟生追蹤及輔導計畫(含復學轉導)。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定
	四、辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	五、提供國中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題的諮詢。	擬辦	核定		
	六、參加教育局團體督導及校內外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理校內教職員工輔導知能研習及家長親職教育講座。				
	八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。				
	九、推動並執行性別平等教育學生宣導相關業務。	擬辦	核定		
	十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。				
高 中 專 任 輔 導 教 師	一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商輔導紀錄，視需求辦理個案會議。	擬辦	核定		
	二、協助推動認輔制度。				
高 中 專 任 輔 導 教 師	三、擬訂並執行中途離生追蹤及輔導計畫(含復學輔導)。	擬辦	核定		輔 導 組 長 審 核，輔 導 主 任 核 定。
	四、辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	核定		輔 導 組 長 審 核，輔 導 主 任 核 定
	五、提供高中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題之諮詢。	擬辦	核定		
	六、參加國教署團體督導及校內外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理校內教職員工輔導知能研習及家長親職教育講座。				
	八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	九、規劃及辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案。	擬辦	審核	核定	
	十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。				
資源承辦人	一、成立及召開特殊教育推行委員會。	擬辦	審核	核定	
	二、協助身心障礙及疑似身心障礙學生進行鑑定與安置。	擬辦	審核	核定	
	三、辦理身心障礙學生之轉銜業務。	擬辦	審核	核定	
	四、擬訂身心障礙學生個別化教育計畫及會議。	擬辦	審核	核定	校內試務會同教學組辦理
	五、協助身心障礙學生申請專業團隊與輔具等資源服務。	擬辦	審核	核定	
	六、協助身心障礙學生申請交通費補助。	擬辦	審核	核定	
資源承辦人	七、協助身心障礙學生申請學業成績優良獎助學金。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理國中部學生適性輔導安置；高中部身心障礙學生升學大專校院甄試之報名事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、舉辦特殊教育宣導、活動及研習。	擬辦	審核	核定	
	十、辦理資賦優異學生縮短修業年限相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	十一、特殊教育學生考場服務申請。	擬辦	審核	核定	會同註冊組辦理
	十二、辦理國三應屆畢業生報考高中藝才班。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	十三、辦理科學班報名作業諮詢。	擬辦	核定		
	十四、提供家長及教師在特殊教育相關問題(如:特殊需求學生鑑定安置與輔導、親職教育及親師生溝通)之諮詢服務。	擬辦	核定		
圖書館主任	一、綜理圖書館發展計畫。		擬辦	核定	
	二、擬訂圖書館年度工作計畫及行事曆。		擬辦	核定	
	三、規劃圖書館採購方案。		擬辦	核定	
	四、擬訂圖書館閱覽規則。		擬辦	擬辦	
	五、圖書館內部分工與職掌編配。		擬辦	核定	
	六、辦理跨校閱讀心得及小論文寫作比賽。		擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	七、定期召開圖書委員會。		擬辦	核定	
	八、辦理學生自主學習課程。		擬辦	核定	
圖書館 館員	一、圖書技術服務： 1. 圖書、期刊之採購、登錄編目。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書之新書展示與典藏。	核定			
	3. 舊圖書、期刊之報廢及審查。	擬辦	審核	核定	
	二、讀者服務： 1. 書、期刊及非書資料借閱。	核定			
	2. 檢視書籍妥善及圖書維修。	核定			
	3. 擬訂圖書借閱規則及賠償規定。	擬辦	核定		
	4. 辦理讀者參考諮詢服務。	核定			
圖書館 館員	5. 書刊流通報表編製。	核定			
	6. 讀者資料庫建立。	核定			
	7. 圖書館空間管理。	核定			
	三、推廣服務 1. 圖書館相關活動之舉辦。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館簡介之編印與修訂。	擬辦	審核	核定	
	3. 協助圖書館利用教育。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	4. 新書簡介、海報宣導。	核定			
	5. 圖書志工之教育訓練及考核	擬辦	核定		
	6. 協助公共資訊圖書館辦證。	擬辦	審核	核定	
圖書館資訊媒體組	一、資訊技術服務： 1. 校園各項網路之規劃、管理維護與更新計畫。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館自動化系統維護與管理。	擬辦	審核	核定	
	3. 圖書館內資訊設備軟硬體操作、管理與維護。	擬辦	審核	核定	
	4. 全校性行政用軟體購置。	擬辦	審核	核定	
	5. 年度全校行政用個人電腦、筆記型電腦及列表機數量規格之採購需求彙整。	擬辦	審核	核定	
	6. 網路資訊安全維護與各項資安通報。	擬辦	審核	核定	
	7. 校園網站規劃、管理維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	8. 電腦中心機房運作維護。	擬辦	審核	核定	
圖書館資訊媒體組	9. 協助各項校務行政系統運作及維護。	擬辦	審核	核定	
	10. 協助系統及資料備份還原機制。	擬辦	審核	核定	
	11. 協助製作校園活動相關影片。	擬辦	審核	核定	
	12. 協助更新輪播系統與資訊看板內容。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	13. 電子郵件建置、申請與管理。	擬辦	審核	核定	
	14. 申請分配校園 IP 位址。	擬辦	審核	核定	
	15. 協助各項學校相關資料數位典藏。	擬辦	審核	核定	
	16. 協助教師協作平台建置。	擬辦	審核	核定	
	17. 協助學校行動載具管理。	擬辦	審核	核定	
	二. 推廣服務				
	1. 中學生網站之資訊網路作業。	擬辦	審核	核定	
	2. 辦理行政及教師資訊知能研習。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理校園資訊安全暨智慧財產權宣導。	擬辦	審核	核定	
	4. 辦理開放文件格式(ODF)教育訓練。	擬辦	核定		
	5. 召開資訊安全會議。	擬辦	審核	核定	
	6. 推廣高雄市 OPEN ID 服務及教育部系統單一簽入服務。	擬辦	審核	核定	
人事室	一、組織編制				
	1. 修訂分層負責明細表。		擬辦	核定	
	2. 預算員額分配及編制表之執行。		擬辦	核定	
	3. 編製教職員預算員額編制表。		擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	二、甄選遴用、敘薪 1. 擬訂教職員甄審章則。		擬辦	核定	
	2. 簽擬召開教評會、職員甄審委員會。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理報名、登記及檢驗證件。	擬辦	核定		
	4. 教職員甄選考試、任免、遷調。	擬辦	審核	核定	教師甄選會同教務處、職員甄選會相關處室辦理
	5. 公告錄取名單、通知。	擬辦	審核	核定	
	6. 核發教師聘書及辦理教師登記。	擬辦	審核	核定	教師聘書會教務處、學務處
	7. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦	審核	核定	
	8. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員薪(俸)級核(提)敘之通知書、動態。。	擬辦	審核	核定	
	10. 製發職名章。	擬辦	核定		
	11. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
人事室	12. 新進教職員人事查核案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	13. 留職留薪、留職停薪暨復職案件。	擬辦	審核	核定	會教務處、總學務處、主計室

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	14. 教職員一覽表或名冊之繕報。	擬辦	審核	核定	
	三、兼(代)課 1. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	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	核定		
	4. 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5. 校外兼任教師同意書。	擬辦	審核	核定	
	四、差假勤惰 1. 教職員公差、請假、休假案件之審核登記。	擬辦	審核	核定	依權責辦理
	2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦	審核	核定	
	3. 教職員差假勤惰統計。	核定			
	4. 差假法令之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	6. 休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	7. 寒暑假期間出勤管理要點。	擬辦	審核	核定	先提行政會報
人事室	五、考核獎懲 (一) 考核(績) 1. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	2. 遴聘考核委員，組成成績考核(考績)委員會並將初核結果提請複核及簽請校長核定。	擬辦	審核	核定	單位主管初考初核 評核、委員會
	3. 填報考核清冊、繕發成績考核通知書、通知發給考核獎金並登入公務人員履歷表。	擬辦	審核	核定	
	4. 彙整平時考核記錄表。	擬辦	審核	核定	
	5. 專案考核。	擬辦	審核	核定	
	6. 專案考核通知書之填發並登記。	擬辦	核定		
	7. 人事業務績效考核案件。	擬辦	核定		
	8. 人事組員考績之擬議。		核定		
	(二) 獎懲 1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核(考績)委員會。	擬辦	審核	核定	
	2. 不適任現職人員之處理(含校長交議之校事會議案件)。		擬辦	核定	
	3. 獎懲案件登記彙報。	核定			
	4. 涉嫌刑案之處理。		擬辦	核定	
	5. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
	6. 推薦優秀公教人員轉報。	擬辦	審核	核定	有關單位推薦
人事室	7. 推薦資深優良教師及獎金證書之轉發。	擬辦	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	8. 服務獎章之請領轉發。	擬辦	核定		
	9. 本校服務績優及資深教職員案件之辦理。	擬辦	審核	核定	會同各處室
	六、出國及進修 1. 因公出國訪問報告之處理。	擬辦	審核	核定	
	2. 出國觀光探親之審核登記。	擬辦	審核	核定	
	3. 職員研習訓練、教職員進修、選調在職訓練事宜。	擬辦	審核	核定	會同教務處
	七、待遇及生活津貼 1. 待遇之簽核及公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	審核	核定	
	2. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	審核	核定	
	3. 俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	審核	核定	
	4. 公舍房屋津貼扣繳之審核與法令釋示。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	5. 各項生活津貼及補助費之請領與核轉及法令之釋示。	擬辦	審核	核定	
	八、保險、福利 1. 公保及健保加退保、停保、復保等異動案件。	擬辦	審核	核定	
	2. 繳納保險費清單之會核。	擬辦	核定		會同出納組
	3. 申請保險給付核轉案件。	擬辦	審核	核定	
	4. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	5. 提供健保卡申請、遺失補發之申請書。	核定			
	6. 員工福利事項之規劃。	擬辦	審核	核定	
	7. 有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	核定		
	8. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員工申請特別救助案件。	擬辦	審核	核定	
	10. 教職員工優惠房貸相關訊息公告。	擬辦	核定		會同總務處
	11. 文康活動。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	12. 新春聯誼活動。	擬辦	審核	核定	提行政會報討論
	九、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件核定後之轉知。	擬辦	核定		會同出納組
	3. 延長退休案件之查報與核定後轉知。	擬辦	審核	核定	
	4. 應即退休人員資料列冊管制。	擬辦	核定		
	5. 公教人員在職死亡殮葬費申請與轉發。	擬辦	核定		會同主計室、總務處
	6. 教職員遺族照顧之簽議及退休人員照護情形查報。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	7. 辦理退休人員及遺族三節慰問金。	擬辦	審核	核定	會同總務處，主計室
人事室	十、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. 調職人員資料移轉。	擬辦	核定		
	3. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	核定		
	4. 人事管理資訊系統基本資料輸入及呈報。	核定			
	十一、有關證明之簽發 1. 教職員離職證明書。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員在職證明書。	擬辦	審核	核定	
	3. 各類人事資料有案可稽之證明書。	擬辦	核定		
	4. 各類生活津貼證明書。	核定			
	5. 教職員應徵（召）保留底缺證明書。	擬辦	審核	核定	
	十二、其他 1. 人事法令、刊物及公報之保管。	核定			
	2. 人事業務之研究與發展。	擬辦	核定		
	3. 公職人員財產申報審核及資料保管。		擬辦	核定	
4. 端正政風整肅貪污案件處理督查陳報。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	5. 後備軍人申請延緩召集事宜。	擬辦	審核	核定	
	6. 教職員工涉及性騷擾事件行為人之申訴案之受理事宜。		擬辦	核定	涉性別平等教育法之案件由學務處主責
主計室	一、歲計業務 1. 年度概算資料之蒐集彙編。	擬辦	審核	核定	先期作業表件由各業務單位編報
	2. 年度預(概)算書表編報。	擬辦	審核	核定	預算提校務會議報告
	3. 預算分期實施計畫及收支估計表編報。	擬辦	審核	核定	彙整處室業務執行需求
	4. 年度預算分配作業。	擬辦	審核	核定	預算分配會議討論
	5. 各項經費動支會辦案。	擬辦	審核	核定(或授權經費一級主管核定)	
	6. 依規定辦理經費流用編報案件。	擬辦	審核	核定	
	7. 年度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	
	8. 年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	擬辦	審核	核定	保留表件由申請處室填列依限報國教署
	二、會計業務 1. 各項收支款項案及原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定	
	2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	核定	原始憑證已經首長或授權代簽人核章時，由第二層核定
	3. 根據合法之記帳憑證登載帳簿及結帳事宜。	核定			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	4. 各類會計報告、半年結算報表及附屬單位決算編報。	擬辦	審核	核定	決算提校務會議報告
	5. 各類會計憑證、會計報告、會計帳簿之裝訂保管。	核定			依會計法第一〇九條總決算公布後應移交管理檔案人員保管之
	6. 暫付、預付及代收代辦款項、保管款等之簽請業務單位清理。	擬辦	審核	核定	
主計室	7. 內部審核處理。	擬辦	審核	核定	上列第二項第2目得依法指定授權代簽人辦理或隨同第一項原始法案一併送核，以簡化縮短流程
	三、統計業務				
	1. 各類統計報表之稽催、審核與彙報。	擬辦	審核	核定	
	2. 統計資料保管。	擬辦	核定		
	四、其他				
	1. 主辦主計人員考績之擬議。		擬辦	核定	
	2. 佐理人員考績之擬議。	擬辦	核定		
	3. 主計人員人事案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	4. 空白自行收納統一收據保管、核發。	核定			
	5. 其他有關審核業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定	