

國立中山大學附屬國光高級中學

114 學年度第一學期第 4 次行政會議紀錄

壹、時間：114 年 11 月 18 日（星期二）上午 9 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：代理校長 張文凱

肆、出席人員：詳簽到表

紀錄：趙立人

伍、主席致詞：

- 一、近期辦理 68 週年校慶運動會、114 學年度家長會長交接及教育局國中學習扶助訪視等活動，感謝相關處室盡心竭力規劃準備，均能順利完成作業。
- 二、歡迎主計室鄭主任自 114 年 11 月 6 日起調任本校服務，期借重多年工作經驗，協助本校如期合規核銷相關經費作業。
- 三、總務處出納組黃組長 114 年 12 月 3 日退休生效，接任之蘇組長 12 月 8 日到職，其自 11 月 20 日起至 12 月 7 日期間出納業務代理工作分配事宜，由總務處於業務報告時說明。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
<p>一、本校綜合教學大樓新建工程召開工程會議提報預估及實際進度，亦請於本校主管或行政會議報告。（總務處） 【111 下 5 行】</p> <p>綜合教學大樓新建工程估驗，請依合約辦理；另涉及新增經費部分，參採廠商提供資料，提交本校工程督導小組審議。（總務處） 【111 下 6 行】</p> <p>公共藝術工程請依據同仁意見回應處理情形及修正狀況，完成後再進行鑑價會議。（總務處） 【112 上 3 行】</p> <p>工程進度已進入後期，請提前規劃內部裝修事宜。（總務處）</p>	<p>1. 綜合教學大樓新建工程 114 年 10 月 3 日報竣，10 月 31 日完成初驗，目前辦理正驗簽核作業中。</p> <p>2. 公共藝術代辦新臺幣 180 萬部份，114 年 10 月 29 日竣工，訂於 11 月 19 日辦理驗收。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> v <input type="checkbox"/> x

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
【113 上 1 行】		
<p>二、國中雙語部行政及教學空間，請總務處預先規劃整修作業。第一階段辦理教師辦公室及兩間教室整修作業，第二階段研擬完整計畫，函報國教署爭取經費。（總務處）</p> <p>【113 下 3 行】</p>	<p>第一階段採購討論桌椅組訂於 115 年初辦理採購，第二階段教室相關整備已提送雙語部 115 學年度計畫。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> v <input type="checkbox"/> x
<p>三、請總務處文書組重新檢視並補充本校歷年大事紀內容，完善相關紀錄。（總務處）</p> <p>【113 下 3 行】</p>	<p>預計於 11 月底完成本校歷年大事紀內容補充作業。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> v <input type="checkbox"/> x
<p>四、本校每期繳交之水費、電費及電話費用，屬學校固定經常門預算支出，請校內同仁秉持該省則省、該用則用原則共同節約能源；併請總務處追蹤瞭解本期水費相較去年同期劇增原由，查明有無漏水情事，以期防範再生類似狀況。（總務處）【114 上 2 行】</p>	<p>積極巡視廁所、頂樓水塔漏水情形，近期觀察每日用水量，並於假日關閉總泵加壓馬達。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> v <input type="checkbox"/> x

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

上次會議提案討論事項	執行情形	追蹤 v/x
------------	------	-----------

<p>案由一： 新訂本校內部控制制度案，請討論。 (秘書) 決 議：修正後通過。</p>	<p>簽奉核定後照案實施。</p>	<input type="checkbox"/> v <input checked="" type="checkbox"/> x
---	-------------------	---

捌、上次會議裁示事項執行情形：

上次會議裁示事項	執行情形	追蹤 v/x
<p>一、教育局國中學習扶助方案訪視日期緊接於校慶典禮之後，請教務處及早規劃及準備相關事宜。 (教務處)</p>	<p>於 114 年 11 月 1 日下午 4 時完成場佈，114 年 11 月 4 日上午進行國中學習扶助方案蒞校訪視，圓滿完成。</p>	<input type="checkbox"/> v <input checked="" type="checkbox"/> x
<p>二、四維館拆建案，請依限提出 117 年新興工程申請計畫。(總務處)</p>	<p>四維館教學大樓新建工程案，已於 114 年 10 月 30 日函送國教署審核。</p>	<input type="checkbox"/> v <input checked="" type="checkbox"/> x

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組

(一)活動辦理

1. 高中英文經典背誦賽於 114 年 11 月 28 日(星期五)第 5 至 6 節舉行，由高二雙語實驗班學生擔任主持人。
2. 國中部一、二年級英文經典背誦賽訂於 114 年 12 月 12 日(星期五)第 5 至 6 節舉行。
3. 作業抽查於 114 年 12 月 15 至 17 日(星期一至三)辦理。

(二)試務工作

1. 全校第二次定期評量於 114 年 11 月 25 至 26 日(星期二至三)舉行。
2. 高三第 4 次模擬考於 114 年 12 月 9 至 10 日(星期二至三)實施。
3. 國三第 2 次模擬考於 114 年 12 月 23 至 24 日(星期二至三)實施。

(三)訪視作業

114 學年度國中學習扶助方案訪視已於 114 年 11 月 4 日上午委員蒞校檢視書面資料與進行師生訪談，順利完成。

(四)114 年 11 月 12 日(星期三)因鳳凰颱風災放假，第 8 節輔導課調整至 114 年

11月24日(星期一)補課。

二、註冊組

(一)升學作業

1. 114年10月28日至11月11日辦理114學年度學科能力測驗、術科考試及高中英語聽力測驗第二次考試報名作業，已完成。
2. 國三擇定之115學年度優先免試入學學校與參與人數比例如下，已於114年10月21日函送115學年度高雄區高級中等學校免試入學委員會。

學校	本校	中山高中	新莊高中	三民家商	高雄高工
參與人數比例	30%	25%	15%	15%	15%

(二)招生作業

本校高中部115學年度招生名額為198人，經114年10月21日召開之115學年度招生委員會第一次會議討論決議，各入學管道招生名額如下表：

管道	直升	優先免試	全區
招生名額	17	55	126

(三)預劃12月擇期召開114學年度學生學習歷程檔案工作小組第2次會議，討論114學年度第2學期高三作業期程。

三、設備組

- (一)國中部數位精進計畫蒞校諮詢輔導，聘請高雄大學蔡奎如教授於114年11月10日入校辦理第二次諮詢輔導會議。
- (二)高雄市114學年度高級中學數學及自然學科競賽複賽已於114年11月13日於高雄中學舉行完畢，由廖純姿師帶隊參加競賽。恭喜本校高三丙班白愷尹同學榮獲地球科學科佳作，指導教師：謝隆欽教師。
- (三)114學年度第1學期高級中等學校新興科技教育聯盟計畫，核定補助金額新臺幣10萬元整，計畫執行期程自114年8月1日起至115年1月31日止。
- (四)114學年度教育部國民及學前教育署專案補助中小學科學教育計畫，核定補助金額新臺幣25萬元整，計畫執行期程自114年8月1日起至115年7月31日止。

(五)數位學習精進方案114年11月份辦理教師增能研習場次如下：

日期	時間	主題	講師	地點
11月4日	08:20-09:20	Padlet在美術教學運用分享	吳美萱	公弢館音樂教室
11月5日	14:20-15:20	數學科/因材網應用分享	李家緯	數學專科教室
11月6日	08:20-09:20	「四學」自然課	黃翠瑩	生物實驗室
11月11日	12:10-13:00	「輕鬆剪出教學亮點」—行動影	吳昆達	國光館502專題教室

		片製作入門		
11月17日	14:20-15:20	AI批閱國寫的反饋與實務操作經驗分享	江青憲	國光館1F教師討論室

四、實研組

(一)優質化計畫

114 年度(8 至 12 月份)優質化至 11 月 10 日止各分支計畫執行率(%)如下：

分支計畫	經常門(%)		資本門(%)	
	動支	執行率	動支	執行率
A_課綱課程發展計畫	82	46	100	100
B_教師社群	87	41	無	無
C_課綱課務推動計畫	49	32	無	無
D-1 數位學習發展核心小組	73	40	91	35
D-2 數位課程與社群發展	74	39		
E-1-1 自主學習	28	0	95	55
E-1-2 SDGs 與全球公民素養	80	7		
E-2 社會情緒學習	67	32		
E-3-1 PILOT	26	0		
E-3-2 築夢工坊	49	32		
E-3-3 閱讀心視界	87	27		

(二)均質化計畫

- 均質化計畫「永續環境探究實作課程」(場次一)於 114 年 11 月 28 日(星期五)下午辦理，講師為本校生物科黃翠瑩老師，對象：國昌國中學生 25 人。
- 均質化計畫「永續環境探究實作課程」(場次二)於 114 年 12 月 2 日(星期二)下午辦理，講師為本校生物科黃翠瑩老師，對象：右昌國中學生 25 人。

(三)114 年 11 月份辦理教師專業成長增能研習場次如下：

日期	時間	主題	講師
11/04(週二)	12:10-13:20	雙語課程活動設計分享	內聘 Vhanessa 教師
11/05(週三)	11:10-13:00	吃的對，營養不 NG	內聘姜曉琬教師
11/10(週一)	12:50-17:20	與 AI 共備	狸想教育工作坊 詹筌亦教師
11/14(週五)	12:50-17:20	與 AI 協作推進教育典範	狸想教育工作坊

			楊子漠教師
11/17(週一)	10:20-12:20	AI × Canva：提升簡報說服力	雲云工作室蘇素雲教師
11/18(週二)	14:20-16:00	新加坡雙語教育分享	台南二中賴莞容教師
11/19(週三)	12:10-13:00	Enhancement of English Proficiency 提升英語力，拓展文化視野	內聘 Michael R Turner 教師
11/20(週四)	14:20-16:15	「全球時尚之旅-服裝設計的文化探索」	實踐大學服裝設計與經營學系黃崇信主任
11/21(週五)	12:10-14:40	專題研究 AI 提示詞模板設計工作坊(二)	新豐高中國文科 陳皇靜教師
11/24(週一)	10:20-12:20	AI 人工智慧輔助 IA 智能增強：課程篇(三)	臺北市立麗山高中生物科林獻升教師
11/26(週三)	12:10-13:00	雙語教學面面觀	國立鳳山高中 數學科郭佳蓉教師
11/27(週四)	12:10-13:10 14:20-17:00	地方文化與觀光產業-成衣批發市集「後驛商圈」暨實地踏查	內聘巫孟珊教師

(四)國立臺東高級中學到校參訪活動，時間為 114 年 12 月 1 日(星期一)9 時 30 分至 12 時 30 分，參加對象為臺東高中教師 18 人及本校代理校長張文凱及教務處范主任慈欣、圖書館陳主任振杰、輔導室樊主任彥均、學務處張主任毓棻、總務處林主任建成、教務處林組長月芳等。

【雙語部】

一、專案計畫：

(一)國中部分領域課程雙語教學計畫：

1. 校園雙語角 chit-chat club 集點活動之雙語廣播於 114 年 10 月 27 日正式啟動。
2. 於 114 年 10 月 27 日完成辦理第 2 次社群共備會議。
3. 擬於 114 年 11 月 27 日辦理第 3 次社群共備會議，主題為提升英語口說能力 AI 工具介紹。
4. 於 114 年 11 月 13 日由萬志恩教師完成輔導科公開授課。

(二)擴大引進外籍教師計畫(TFETP)：

1. 外師 Bobo 於 114 年 10 月 22 日參與外籍教師英語教學增能研習。

- 外師 Vhanessa 於 114 年 11 月 4 日英文科增能研習分享英語教學活動，主題為 Engaging Activities for Junior and Senior High School students。

(三) 國中部優質化 E-1-2：

- 於 114 年 10 月 17 日完成辦理高二國際教育講座。
- 擬於 114 年 11 月 25 日下午辦理外籍生品茶文化體驗活動。

二、雙語部試辦計畫

- 已完成 114 年 10 月 10 至 14 日進度填報。
- 114 年 10 月 23 日函報高雄市政府教育局 115 學年度雙語部試辦計畫之入學簡章。
- 於 114 年 10 月 28 日函報國教署 115 學年度雙語部試辦計畫書。
- 於 114 年 11 月 5 日由王欣莘教師完成童軍科雙語公開授課。
- 擬於 114 年 11 月 26 日辦理第二次社群共備會議，主題為童軍教案分享。

三、國際扶輪社交換計畫：合併 114 年優質化子計畫 E-1-2 辦理文化體驗活動。

【國中部】

一、專案計畫：

高級中等學校校園雙語生活化學習計畫 -

為提升本校教師全英語授課教學專業知能，本學期將辦理三場教師增能研習活動，相關資訊如下：

- 第一場：114 年 12 月 2 日(星期二)14 時至 16 時 20 分，邀請高雄女中教師陳欣薇擔任講座，講題為「全英授課技巧」。
- 第二場：114 年 12 月 9 日(星期二)12 時 10 分至 14 時 30 分，由本校教師劉盈秀擔任講座，講題為「全英授課實務校內經驗分享(一)」。
- 第三場：114 年 12 月 30 日(星期三)12 時 10 分至 14 時 30 分，由本校教師朱彧瑩擔任講座，講題為「全英授課實務校內經驗分享(二)」。

二、國際教育交流活動：

(一) 本校與日本奈良女子大學附中學生互訪交流活動：

本校赴日回訪 5 位學生已於 114 年 11 月 1 日(星期六)平安返國，順利完成此次交流活動。

(二) 日本山口縣立德山高校來訪：

- 二校師生於 114 年 10 月 23 日(星期四)下午進行線上會議討論交流行程，日方淺原校長表示將一同來訪。另因淺原校長本身為數學科教師，希望來訪時能與本校進行數學教育相關議題的交流分享。
- 日方已初擬兩校合作協議提供本校審閱修訂，修訂後已回復日方確認，12

月 12 日(星期五)來訪時將進行簽署。

(三)2025 亞洲學生交流計畫(Asian Student Exchange Program)：

1. 參賽師生名冊已於 114 年 10 月 30 日(星期四)完成繳交，後續由指導教師劉盈秀協助進行專題摘要填報及指導課程規劃。
2. 主辦單位於 114 年 11 月 8 日(星期六)辦理線上工作坊，針對本次大會議題-智慧環境行動：青年設計未來城市，邀請講師分享「智慧城市發展」、「健康科技創新」及「國際教育交流」等多元主題，拓展教師與學生之國際視野，強化面對未來教育趨勢所需之核心能力，本校師生 7 人參加。

(四)2026 亞洲青年論壇(Asian Youth Forum)：

擬於 114 年 11 月 25 日(星期二)召開活動籌備會第 2 次會議，討論各日程規劃及經費預算。

(五)2026 筑波科學競賽(Tsukuba Science Edge)：

1. 招標作業由總務處庶務組協助辦理中。
2. 114 年 12 月 2 日(星期二)午休時間集合參賽學生進行線上報名作業。

【學務處】

一、家長會：

114 年 11 月 14 日於漢來巨蛋會館宴會廳辦理 114 學年度家長會新卸任會長交接典禮暨聯誼餐會。

二、導師事務

(一)本校教師會於 114 年 10 月 17 日高市中附教字第 11400000100 號來函有關本校「導師請假代理導師制度」建議案，來文摘錄如下：

1. 建請學務處可製作並公告當學期「代理導師順位表」，俾利導師於請假時得依順位表自覓代理導師。
2. 對於導師請病假三日(含)以上者，建議可由學務處依「本校導師遴聘暨任用實施要點」之代理原則協助安排代理導師，以減輕導師自行尋覓代理人之負擔。
3. 倘可行，建議學務處於本學期試行「代理導師順位表」制度，並可同步加強宣導專任教師代理導師之相關義務，以利制度推行。

(二)進度說明如下：

1. 由學務處初擬「114 學年第 1 學期代理導師順位表(草案)」後，邀請各年級級導師針對進行討論，賡續提案至行政會議進行討論後試行。
2. 依據「教師法」第 32 條第 1 項第 9 款規定，教師除應遵守法令履行聘約外，並負有擔任導師之義務，另依據「本校導師遴聘暨任用實施要點」第 7 點專任教師有擔任代理導師之義務。

三、訓育組報告

(一)114 級畢業紀念冊及證件照拍攝：

1. 114 學年度國、高三分別於 114 年 11 月 4 日及 5 日完成生活照拍攝。
2. 114 學年度教職員工及畢業班團體照於 114 年 11 月 14 日拍攝完成。
3. 畢冊編輯培訓課程訂於 114 年 10 月 1 日、11 月 13 日、12 月 24 日(星期三)辦理。

(二)第 81 期國光通訊重要日程如下，請處室務必配合規劃期程，俾利如期出刊。

日期	校稿	工作內容
10 月 23 日	文稿一校	確定欲排入之活動、內容及篇幅
11 月 14 日	文稿二校	完成文稿陳核校長之工作
11 月 21 日	文稿定稿	將修正完畢之文稿上傳至雲端
12 月 5 日	國光通訊廠商一校	可補 11-12 月份活動內容及照片
12 月 12 日	國光通訊廠商二校	須完成所有資料補件
12 月 19 日	國光通訊廠商三校	
12 月 26 日	國光通訊廠商定稿	
115 年 1 月 9 日	出刊	

(三)114 年 12 月 8 日(星期一)至 13 日(星期六)辦理 114 學年度韓國教育旅行，11 月 11 日已完成廠商評選，11 月 27 日(星期四)第 8 節舉辦行前說明會。

(四)戶外教育：

1. 114 學年度國三戶外教育於 114 年 10 月 15 至 17 日辦理完畢，10 月 21 日召開檢討會，俟學生繳納註冊費後辦理付款作業。
2. 114 學年度國二露營預計於 115 年 3 月 9 日(星期一)至 11 日(星期三)辦理，114 年 11 月召開廠商評選會議。

(五)68 週年校慶相關活動：校慶典禮、班級隊呼比賽、無塑園遊會、壁報比賽已於 114 年 11 月 1 日順利完成，感謝各處室大力協助。

(六)114 年 11 月 7 日辦理國二品德教育講座，邀請小米遊記—郭光文講師與超人氣狗老師小米蒞校，講題為「獨一無二的家人」，講述動物保護及飼主責任。

(七)訓育組執行計畫：申請 115 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫，已於 114 年 10 月 13 日召開工讀金申請會議後送件至承辦學校。

四、衛生組報告

(一)近期疫情通報統計：

本校 114 年 10 月 20 日至 11 月 10 日，確診流感學生人數共計 6 人；11 月 7 日至 11 日高三丙班共計學生 4 人確診水痘(應待所有水泡完全結痂後才能停止隔離和上學，通常約需 7 天)，健康中心於 11 月 10 日入班進行衛教宣導。

(二)校園環境整理：

1. 每日中午進行全校太空包落葉回收及堆肥工作。
2. 每週三進行小黑蚊防治，於校園青苔處噴灑漂白水以消除蟲卵。
3. 每週二、五進行全校登革熱熱點巡檢及投藥(粗鹽)防治。
4. 爰請各處室每日落實「巡、倒、清、刷」校園環境整頓及孳生源巡檢暨清除工作，以降低校園病媒蚊的密度。

(三)健康中心：

1. 114 年 11 月 6 日辦理國一新生健康檢查，參加學生人數 201 人。
2. 114 年 11 月 13 日上午進行全校流感疫苗接種，接種人數學生 792 人，教職員工 39 人。

五、社團活動組報告

(一)68 週年校慶運動會於 114 年 10 月 31 日至 11 月 1 日辦理完畢。訂於 114 年 11 月 19 日(星期三)召開檢討會。

(二)勁歌金曲競賽

1. 初賽：114 年 11 月 14 日(星期五)第五、六節於公弢館二樓辦理。
2. 決賽：114 年 12 月 26 日(星期五)第五、六節於體育館辦理。

(三)114 學年度高雄市中等學校運動會報名時間自 114 年 11 月 13 日(星期四)至 21 日(星期五)止。

(四)高二公民教育訓練活動已於 114 年 11 月 5 至 7 日辦理完畢，參訪國立中興大學及國立嘉義大學，11 月 11 日召開檢討會，賡續辦理付款作業。

(五)刻正辦理 115 年學生游泳課程經費補助申請作業，對象為高二學生，課程規劃為 115 年 4 至 6 月，共實施 6 週。

六、生輔組報告

(一)校園安全暨防制學生藥物濫用

1. 114 年 11 月 5 日實施校外聯巡，狀況正常。
2. 於集會時機實施校園安全暨防制學生藥物濫用宣導。

(二)性別平等：

1. 辦理疑似校園性別事件行政程序處置作業。

2. 賽績管辦校園性別事件行政程序處置作業。

3. 持續宣導性別平等相關法治教育。

(三)友善校園：

1. 辦理疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。

2. 賽績管辦疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。

3. 於集會時機實施防制校園霸凌宣導。

(四)學生事務：

1. 114 年 9 月 1 日至 11 月 7 日學生曠課統計作業：

(1) 國中部學生曠課達 10 節以上計有 27 位（達長期缺課法定通報時數計有 6 位，已會請導師辦理通報作業）。

(2) 高中部學生曠課達 10 節以上計有 58 位（達長期缺課法定通報時數計有 7 位，已會請導師辦理通報作業）。

2. 高中部學生申請身心調適假計有 1 位（1 日），相關資料已提供輔導室卓參，另於各項集會時機持續實施「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」宣導事宜。

(五)交通安全：本校執行交通部補助高雄市 114 年度機車防禦駕駛校園宣導計畫，擬於 114 年 11 月 21 日(星期五)聘請加昌駕訓班講師第 5、6 節班會課實施，共分室內簡報教學與戶外實作演練課程，高三戊班全體同學(33 生)參加。

(六)校園安全：

1. 賽績辦理各項法治教育宣導。

2. 賽績協助導師處理校園安全事件。

【總務處】

一、綜合教學大樓新建工程 114 年 10 月 3 日報竣，10 月 31 日完成初驗，目前辦理正驗簽核作業中。

二、公共藝術代辦新臺幣 180 萬部份，114 年 10 月 29 日竣工，訂於 11 月 19 日辦理驗收。

三、八德館南側廁所整修工程 114 年 7 月 15 日報開工，至 10 月 30 日止，預訂進度 87.9%，實際進度 81.5%，履約期限原訂 114 年 11 月 11 日，之後因天候因素展延工期 3 日；另配合學校落成典禮及 9 月 8 至 10 日考試，不計工期 3 天，目前履約期限為 114 年 11 月 19 日。

四、114 學年度第 1 學期截至 114 年 11 月 14 日止，尚有國三 1 名學生未完成繳交註冊費。

五、和平館窗簾採購案刻正辦理中，擬裝設和平館一至五樓教室及辦公室防焰窗

簾，所需經費新臺幣 28 萬 3,700 元，預訂於 114 年 12 月 19 日前完成。

六、114 年 10 月份公文統計：已逾辦理期限待辦件數共計 18 件(截至 114 年 11 月 10 日止)。

	秘書室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室	國中部	雙語部
已逾限 待辦結 件數	0	11	1	1	2	0	3	0	0	0
展期 件數	0	5	0	1	2	0	3	0	0	0

七、114 年 10 月份學校大事紀要：

114 年 10 月 30 日函報教育部國教署申請 117 年待補助新興營建工程，規劃辦理四維館拆建工程，改善雙語部教學環境及因應新增年級教室需求(114 年 10 月 30 日國光總字第 1140400311 號函)。

八、114 年 11 月份校園場地借用情形：

- (一)日月光集團聯合職工福利委員會 11 月 8 日 8 至 15 時 30 分借用體育館。
- (二)高雄市扯鈴協會 11 月 15 日 7 至 20 時借用體育館及體育館 1 樓會議室。
- (三)逸啟飛運動教育股份公司 11 月 2、9、23 及 30 日 13 至 15 時借用體育館。

【輔導室】

一、前次至本次會議期間完成業務

- (一)114 年 10 月 20 至 31 日於八德館二樓團體設置「心理健康月展覽」，學生參與踴躍。
- (二)114 年 10 月 29 日完成國中部跨階段特教鑑定(3 位)、疑似生鑑定(1 位)，以及高中部跨階段特教鑑定(2 位)作業。
- (三)114 年 11 月 7 日第五至七節辦理高一產業實察活動，本次活動與高雄市青年局合作，參訪單位有「柏文健康事業股份有限公司」、「漢翔航空工業股份有限公司」、「國立傳統藝術中心-臺灣豫劇團」、「高雄海關」共 4 間企業單位。
- (四)114 年 11 月 10 至 14 日為 114 學年度第 2 學期技藝教育推薦作業，目前受推薦人數共 7 人。
- (五)114 年 11 月 12 日(星期三)與國立高雄科技大學合作辦理國三社區產業參訪，參訪單位為「開富食品國際有限公司」及「南台科大生物與食品科技系」，參加人數 22 人，因遇颱風活動取消。
- (六)114 年 11 月 14 日(星期五)第五節辦理高三學測祈福活動，地點為八德館六樓演講廳，並於雨豆廣場布置祈願區；和平館一樓穿堂規劃祝福區至 12 月

31 日。

- 二、114 年 11 月 25 日至 12 月 8 日為身心障礙學生升學大專校院學生報名作業，由特教業務承辦人通知師長及學生，欲報名者於 11 月 25 日至輔導室報名。
- 三、114 年 11 月 26 日(星期三)國二社區高中專業群科參訪活動調整至 1 月 19 日辦理(星期一)辦理。
- 四、114 年 11 月 28 日(星期五)第五至六節為國二生涯旅程講座，地點為公弢館二樓演奏廳，講師：賴奕儒自媒體工作者。
- 五、114 年 12 月 10 日(星期三)、114 年 12 月 17 日(星期三)之 12 時 20 分至 13 時 15 分辦理星光養成班-學生守門人工作坊，地點為八德館二樓團輔室，講師為呂欣蓓心理師，對象為本校高中部學生，上下學期各 10 名，以能完整參加該學期工作坊者與輔導股長優先錄取，報名時間至 11 月 21 日止。

【圖書館】

- 一、今年高國中新生已全數繳交個資授權書並完成家長簽章。經宣導後，若學生或家長不願授權公開特定個人資料，請至圖書館填具「不授權公開申請表」。另提醒全體師生，對個資或相關事宜若有疑義或申訴，可透過學校網站下方信箱 (nsysu@nsysu.kksh.kh.edu.tw) 反映，以利處理。
- 二、68 週年校慶運動會及相關活動之照片，已存放於本校 Google 共同雲端硬碟「KKSH 行政—國光活動照片區」，供各處室依需求參考與運用。
- 三、本年度資安研習時數仍有 20 位同仁未完成，截止日期為 114 年 11 月 11 日（共 3 小時課程），將請相關人員儘速辦理。
- 四、第 1141009 梯次閱讀心得評審工作已於近日完成，感謝高一、二年級國文科 5 位教師協助，共評閱 72 篇作品。
- 五、第 1141015 梯次小論文評審由高一、二年級自然科 5 位教師擔任，目前已評閱 6 篇，尚有部分待完成。
- 六、根據成大個資掃描結果顯示，部分高風險檔案來源為外校招生簡章等文件，若未及時刪除將持續被列為風險項目。各處室張貼公告時務必設定公告期間與下架時間，教學組、註冊組、生輔組、學務處、輔導組及人事室等單位請清除超過一年之灰色公告。資媒組將於下次行政會議前再行提醒，請確實落實資料清理工作，以確保校內資安。
- 七、114 年 11 月 19 日(星期二)上午 9 時 10 分至 12 時 30 分，邀請路竹高中資訊組許鐵鐘老師於國光館五樓遠距教室主講，主題為「Notion 筆記的進階應用」，增進教師與學生於數位筆記與知識管理上的實務能力，促進學習效率與資料整合應用。
- 八、本校於 114 學年度擔任高市一區均質化計畫及協作共好計畫之召集學校，並負

責承辦高市一區的適性轉學相關業務。114 年 11 月 21 日（星期五）上午 10 時召開「高市一區適性轉學委員諮詢暨第一次工作會議」，研議適性轉學相關事務及後續輔導事宜。

九、114 年 12 月 3 日（星期三）中午 12 時，召開「自主學習核心工作小組暨計畫審查說明會議」，與會人員為高一及高二之自主學習督導老師，討論計畫審查原則與實施方向。

十、圖書館將於 114 年 12 月 10 日（星期三）第 4 節課舉辦「自主學習成果與歷程檔案說明會」，邀請教務主任范慈欣主任擔任主講人，讓高一學生瞭解學習歷程成果展現與文件建置。

十一、114 年 11 月 28 日舉辦「高中書海撈月比賽」。當日課程節次將調整，高一課程改至第 5 節，高二課程改至第 6 節。比賽期間（下午 1 時至 3 時 10 分）圖書館暫停開放，敬請留意。

十二、國中書海撈月比賽已於 114 年 11 月 7 日辦理完畢，得獎名單如下：

組別	班級	姓名	名次
國一組	國一 5	黃敬歲	第一名
國一組	國一 6	林敏慎	第二名
國一組	國一 7	李羿瑾	第三名
國二組	國二 5	劉子綺	第一名
國二組	國二 5	蘇慈霖	第二名
國二組	國二 1	蔡瑄凌	第三名

十三、114 年 11 月 5 日函報國教署申請撥付 114 學年度「教育部國民及學前教育署增置國民中小學閱讀推動教師計畫」第二期款新臺幣 7 萬 2,000 元。

【人事室】

一、近期人事動態

單位	姓名	職稱	異動別	異動日期	備註
學務處	鍾瑞吉	教官	退休	114.11.05.	自願退休生效
主計室	張莉敏	主計主任	調出	114.11.06.	調任國立高雄科技大學組長
主計室	鄭雪珠	主計主任	調入	114.11.06.	自國立高雄師範大學附屬高級中學調入
總務處	黃姿僖	出納組長	退休	114.12.03.	自願退休生效
總務處	蘇雅庭	出納組長	調入	114.12.8.	自屏東縣立恆春國中調入

二、有關「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」及「行政院與所屬中央及

地方各機關公務人員休假改進措施」～

(一)兼任行政職務教師：

1. 查「教師請假規則」暨「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」略以，兼任行政職務教師當學年度具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日。
2. 應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
3. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於「學年終」(次年 7 月 31 日止)一併結算。

(二)公務人員休假改進措施

1. 查「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」略以，公務人員當年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日。
2. 應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
3. 應休畢日數以外之休假部分：依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於「年終」(當年 12 月 31 日止)一併結算。

(三)依上述規定，修正本校 114 學年度教師兼行政未休假加班費，應於「學年終」(次年 7 月 31 日止)一併結算，公務人員未休假加班費，應於「年終」(當年 12 月 31 日止)一併結算。

三、行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自 115 年 7 月 1 日生效。

赴大陸地區申請表紙本-前【人事室-行政單位-文件下載-赴大陸地區申請表】
赴大陸地區申請表紙本-後【人事室-行政單位-文件下載-赴大陸返臺意見反應表】

赴大陸地區申請表-前【差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表】
赴大陸地區申請表-後【差勤系統 / 差假申請單 / 赴陸人員返臺通報表】
未至差勤系統登錄有建議懲處額度，違規 1 次~3 次為申誡~記過。

【主計室】

一、為利 114 年終關帳及辦理決算順遂，有關經費結報，請務必遵守並提早規劃採購作業，於下列期限內完成核結程序(本室將以 Email 通知)：

(一)114 年度校務基金預算、114 年度專案補助計畫（教育部、國教署、高市府

所屬各機關學校等補助單位) 經費之報支：

1. 12月15日(星期一)之前，上網請購，並列印原始憑證黏存單送核。(屆時管制請購系統一不可請購可核銷)。

2. 12月24日(星期三)之前，完成交貨、驗收及付款程序。
(屆時管制請購系統一停止請購及核銷)。

(二)跨年度(115年)專案計畫，於本(114)年度執行請購、核銷部分，茲因已發生權責，故須於本(114)年度報支。

★請轉知承辦人員依上述期限辦理採購案之核結作業。

【秘書】

一、母大學114學年度第2次校務會議將於114年12月19日召開，本校工作報告須於2週前送達，請各處室重點工作報告於11月26日前上傳至雲端，以利後續彙整。

二、國立中山大學附屬高級中學校長校外遴選委員會114年11月6日公告徵求國立中山大學附屬國光高級中學校外校長候選人。擬參與遴選者，請至國立中山大學人事室首頁，附中校長遴選專區-校外遴選(<https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-27304.php?Lang=zh-tw>)下載案附相關表件，填妥並備齊相關資料後，於114年11月28日(星期五)下午5時前以雙掛號寄送「國立中山大學附屬高級中學校長校外遴選委員會」(804高雄市鼓山區蓮海路70號)收執(以郵戳為憑)。

拾、提案討論：

案由一：本校高中部學生自115年起不參加「學生實彈射擊體驗活動」規劃案，請討論。(學務處)

說 明：

一、依據教育部國民及學前教育署114年8月11日臺教國署學字第1140076008號函暨高雄市政府教育局114年8月14日高市教安字第11436269100號函辦理。

二、承辦教官業於114年9月9日陳核敘明本校自115年度起辦理旨揭活動困難度，鈞長批示意見為「本案依教育部國教署函示，請先透過校務會議或相關會議時機提案討論，同時邀請家長及學生代表與會，共同研議是否辦理旨揭活動，其決議再提行政會議討論。」

三、旨案規劃除已利用114年9月23日家長會會員大會、學生會集合與高二全民國防課程說明外，另於114年10月27日邀請家長代表、學生代表召開討論會(會議紀錄如附件1)，會議決議：考量教官陸續離退校園，學生實彈射擊體驗活動因辦理人力短缺，為避免安全疑慮且亦不影響役男役期折抵權益，通過本案。

四、俟行政會議決議後，於114年12月1日(星期一)前函報高雄市政府教育局。

決 議：照案通過。

案由二：本校「分層負責明細表」修正案，請討論。（人事室）

說 明：

- 一、依教育部 114 年 4 月 25 日臺教授國部字第 1140037738 號函、國教署 114 年 5 月 29 日臺教國署高字第 1145403065 號函、雙語部 114 年 10 月 21 日簽呈及國中部 114 年 10 月 22 日簽呈辦理。
- 二、本校於 114 學年度成立雙語部，為配合組織調整，使雙語部及國中部業務權責劃分更清晰、作業流程更順暢，提升行政效率，明確各層級的授權範圍，讓不同層級的主管能針對特定事務進行決行，降低決策時間和流程複雜性，爰辦理本次修正。
- 三、檢附本校「分層負責明細表」修正草案，如附件。

決 議：照案通過。

拾壹、臨時動議：無

拾貳、主席裁示：

- 一、綜合教學大樓新建工程工程餘款支付作業，請總務處掌握作業時效儘速於年度結束前完成核銷結算程序。
- 二、請學務處留意非洲豬瘟狀況，依主管機關指示研擬因應防範措施作為。
- 三、雙語部 115 學年度試辦計畫及簡章，請依主管機關函示辦理，並研擬因應計畫。
- 四、場地外借前後，請文書組及保管單位到場巡查，檢視借用單位是否確實完成場地復原。

拾參、散會：上午 11 時 00 分。

國立中山大學附屬國光高級中學

分層負責明細表

(草案)

中華民國 114 年 11 月 18 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、 <u>雙語部</u>	<u>11</u>
六、學生事務處	<u>12</u>
七、導師共同性	<u>19</u>
八、總務處	<u>20</u>
九、輔導室	<u>27</u>
十、圖書館	<u>32</u>
十一、人事室	<u>35</u>
十二、主計室	<u>41</u>

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	差費、加班 假、等案件均 應先會人事室 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 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
	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

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	
	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	

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 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		
	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

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 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			
	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		

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 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	
	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

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 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		
	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	

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 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	
	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

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	
國中部 主任	一、辦理招生宣導工作。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	二、 <u>升高中國中升學</u> 教育政策宣導。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	三、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
	四、辦理國際交流業務。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	五、綜理 <u>高中部</u> 雙語教育相關業務。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	六、協辦國中部相關學藝活動。		擬辦	核定	協助學務處辦理
	七、本校 <u>中文</u> 簡介之修訂。		擬辦	核定	相關處室協助辦理

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	
雙語部主任	<u>一、綜理國中部雙語教育相關業務。</u>		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	<u>二、綜理雙語部新設班別之規劃與實施。</u>		擬辦	核定	與教務處組成工作小組
	<u>三、辦理外籍交換生業務。</u>		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	<u>四、辦理國中部外師專案計畫。</u>		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	<u>五、本校英文簡介之修訂。</u>		擬辦	核定	相關處室協助辦理

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	
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	
	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	

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	
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	
	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、協助導師輸入學日常生活表現評語。	擬辦	核定		
	二十、學生意工組織訓練事宜。	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

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	
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
	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	

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	
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	
	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、貨居生、輔導及訪問；學生遠道證明及管理。	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	
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	
	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	

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	
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	
	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	

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	
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	
	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		

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	
導師—共同性	一、主持班務。	核定			
	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			第十一至十二 目凡遇重大事項應陳上 一層處理
	十一、學生困擾辨識與輔導，並配合完成各類通報。	核定			
	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	
	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	

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 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	
	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	

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 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	
	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	

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 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
	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

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 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
	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	

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 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
	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	

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 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	
	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	

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 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	
	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	

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 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
	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。				

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	
高 中 專 任 辦 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				
	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 教 室 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	

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	
資 源 室 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	
	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		

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	
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	
	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			

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	
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	
	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、資訊技術服術： 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	

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	
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	
	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	

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	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	
	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	

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	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、學務處、總務處、主計室
	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

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	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	
	2. 邀聘考核委員，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	單位主管初評、成績考核委員會初核
	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

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	7. 推薦資深優良教師及獎金證書之轉發。	擬辦	審核	核定	
	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. 傣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	
	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

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	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	
	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

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	
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			
	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	

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	
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	