

**私立文興高級中學分層負責明細表**

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室（共同性）	各處室主任、組長請假、休假、公假及主任外出登記案件。		擬辦	審核	核定	各處室所屬人員1日以內之請假，除主任及組長外，授權單位主管核定。
	教職員請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	教職員出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	組長及教職員工外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	各處室主任、組長監督考核其所屬員工。	擬辦	審核	審核	核定	
	處理有關國家賠償法案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	推行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	
	動支經費請示。	擬辦	審核	審核	核定	依擬動支經費之性質會相關處室。
	經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	依核銷經費之性質會相關處室。
秘書室	一、協助校長處理一般事務（文稿之撰擬審閱、校長電話之管理、各項報表之審核）。			核定		
	二、協助處理社區民眾、家長等意見反應。			擬辦	核定	
	三、擬制行政會議規程、召開行政會議及臨時性主管會議之轉達、紀錄。			核定		
	四、跨處室之公文分發及處理。			擬辦	核定	
	五、本校新聞稿陳核及發佈。			擬辦	核定	
	六、紀載學校大事記事項。			擬辦	核定	
	七、特支費、校長差假、行程安排等。			核定		
	八、寄發重大慶典活動邀請函、祝福卡。			擬辦	核定	
	九、接待外賓參訪事宜。			擬辦	核定	
	十、各處室業務之協調事項。			擬辦	核定	
	十一、受理校內外陳情或意見。			擬辦	核定	
	十二、家長會業務協辦處理事項。			擬辦	核定	
	十三、校長室網頁管理。			擬辦	核定	
	十四、與媒體之聯繫、協調及公關事宜。			擬辦	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書室	十五、視察視導、督學視導、教育部評鑑資料之彙整。			擬辦	核定	
	十六、辦理內部控制相關工作。			擬辦	核定	
	十七、其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	
教務處	協助校長召開課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
	召開教務會議及教學研究會。		擬辦	審核	核定	
	擬訂教務計畫。			擬辦	核定	
	教師課程分配。		擬辦	核定		
	訂定招生工作計畫及辦理相關業務。		擬辦	審核	核定	
	辦理教師專業發展實踐方案相關業務。		擬辦	審核	核定	
	辦理實習教師實習事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理各項競爭型學校計畫案之撰寫與執行。		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
教務處教學組	擬定相關教學計畫。		擬辦	審核	核定	
	擬定相關教學活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	編排教務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	編排教師課表及班級課表。		擬辦	審核	核定	
	辦理各領域定期考查。	擬辦	審核	核定		
	考查各領域教學進度及查閱各年級教室日誌。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理教師調課、兼代課及補課等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理學生課業輔導、補救教學。	擬辦	擬辦	核定		
	擬訂學生作業檢查辦法。	擬辦	擬辦	核定		
	擬訂校內各項升學輔導策略。		審核	審核	核定	
	辦理教師研習相關事項。	擬辦	擬辦	核定	審核	
	辦理教師兼（代）課名冊及造報任課時數表等事宜。		擬辦	審核	核定	
	遴聘兼（代）課教師。		擬辦	審核	核定	會相關單位辦理。

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處教學組	協助教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	辦理各項學藝競賽與教學觀摩。	擬辦	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理。
	協調各科教學研究會辦理教學相關事宜。		擬辦	核定		
	巡堂及記錄教師教學情形並適時處理或研議改進措施。		擬辦	審核	核定	
	兼代課鐘點計算	擬辦	審核	審核	核定	
	輔導課課程鐘點計算	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理工教英語檢定、協助閩南語檢定報名。	擬辦	審核	審核	核定	
	週末多元課程調查及教師安排	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理升學模擬考相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	各科教科書需求彙整	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理高級中等學校學習扶助方案	擬辦	審核	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	學生學籍管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生成績管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	擬定有關註冊章則。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	製作與呈報新生、復學生、留級生、僑生、畢業學生等各項名冊或報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生異動（轉學、休學、復學、退學）。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	核發學生畢業證書及各項成績、證書、證件申請。	擬辦	審核	核定		
	實設班級數之查報及招生調查表之報請核定。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生各項獎(助)學金申請、學雜費減免申請、就學優待等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	撫卹有效期間等就學優待	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理定期考查成績之登記、統計及分析及填發、保管成績資料。	擬辦	審核	核定		
	辦理各項升學考試報名相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	登錄升學成績並統計及分析。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
註 冊 組	填報畢業學生狀況調查表。	擬辦	審核	核定		
	建置學生學習歷程檔案等相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	會辦學務處
	其他有關註冊業務或上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
教 務 處 設 備 組	會同總務處計畫，規劃、調配及保管全校教學設備。		擬辦	審核	核定	
	各項教學設備之請購、出借、管理及維護等事宜。		擬辦	審核	核定	
	各種專科教室之設置、規劃及利用。		擬辦	審核	核定	
	訂定普通教室、專科教室、科學館各實驗室等使用規則及管理辦法。		擬辦	審核	核定	
	舉辦各項科學教育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	策劃參加科學展覽、科學競賽事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	擬訂教科書採購辦法。		擬辦	審核	核定	
	管理各科實驗應用儀器之校內借出與收回。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	擬訂專科教室器材、實驗儀器等之損壞賠償辦法。		擬辦	審核	核定	
	執行高中優質化等輔助方案實施計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	週末多元課程排課		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
教 務 處 實 驗 研 究 組	配合課程發展委員會規劃高中學年學分制課程及選修課程。		擬辦	審核	核定	
	高中學年學分制校訂課程之規劃與執行。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	配合教學組擬定開課計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	研擬校內各項教育實驗之相關計畫與辦法。		擬辦	審核	核定	
	規劃及輔導學生讀書會相關事宜。	擬辦	審核		核定	
	辦理實驗班課程、師資、教材教法暨教學理論等相關工作。		擬辦	審核	核定	
	辦理學年學分制宣導、重讀生輔導及學程異動相關事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
	辦理國小核心素養體驗營相關業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	訂定高中職適性學習社區教育資源均質化實施計畫與執行。		擬辦	審核	核定	
	國中總體課程計畫書之撰寫與呈報主管機關審查。		擬辦	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處實研組	學程整併，增加或刪減計畫。		擬辦	審核	核定	
	高中部選課及選學程	擬辦	擬辦	審核	核定	
	高中課程計畫書填報及修訂		擬辦	審核	核定	
	學生提升實習實作計畫與執行		擬辦	審核	核定	
	學生實習及職場體驗之規劃與執行	擬辦	擬辦	審核	核定	
	申請綜高經費補助		擬辦	審核	核定	
	重補修，規劃執行		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項。					
學生事務處	一、一般學務					
	訂定學生事務處年度工作推展計畫。			擬辦	核定	
	辦理相關學務行政之事務。	擬辦	審核	審核	核定	
	召開學務工作有關會議。			擬辦	核定	會教務處、人事室辦理。
	擬定導師遴聘實施辦法及訂定導師工作職責。			擬辦	核定	
	導師遴選及考核			擬辦	核定	
	學務人員工作分配及考核。		擬辦	審核	核定	
	訂定品德教育推行實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園偶發事件之處理。		擬辦	審核	核定	
	推動性別平等相關事宜。			擬辦	核定	
學生事務處	二、導師業務	擬辦	審核	審核	核定	本項第四層承辦人係指導師。
	班級經營規劃與實施。	擬辦	審核	核定		
	確實了解本校相關辦法之規定，適時指導學生。	擬辦	審核	審核	核定	
	導師時間（自習課）之課程規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會教務處、人事室辦理。
	學生學習與生活教育之輔導。	擬辦	審核	核定		
	領導本班學生參與各項校內外活動及比賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	批閱學生週記或聯絡簿。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處	協助解決學生問題及反映家長之建議。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
	建立學生家庭聯絡網及電話通訊錄，適時召開班親會並經常與家長保持聯絡。重大事項報請學務處協助處理之。	核定				會輔導室
	聯絡各科老師，注意學生上課情形及行為表現。	核定				
	出席各種有關會議及集會，並執行各種會議有關之決議。	擬 辦	審核	審核	核定	
	定期聯繫家長有關學生獎懲、缺曠、違規等紀錄之確認與輔導。重大事項報請學務處處理之。	核定				
	管理教室之整潔及秩序維持等事項。	擬 辦	審核	核定		
	協助生活輔導組檢查班級學生服裝儀容。	擬 辦	審核	核定		
	指導學生價值觀澄清、學業及身心健康等事項。	核定				
	考核、評定本班學生綜合表現成績。	擬 辦	審核	核定		
	處理本班偶發事務，其情節重大者報請學務處處理之。	核 定				
	擔任值週工作並處理有關事務。	擬 辦	核定			
	協助各處室交辦或宣導事項。	擬 辦	審核	核定		會相關處室
	適時參加輔導知能進修或研習。	擬 辦	審核	審核	核定	
	其他臨時交辦事項。	擬 辦	審核	核定		
學務處訓育組	一、學務重要章則及計畫					
	辦理導師會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	學務處行事曆之擬定。		擬辦	審核	核定	
	辦理高國一新生始業輔導活動。		擬辦	審核	核定	
	規劃綜合活動課程。		擬辦	核定		
	學生手冊之彙編。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育活動計畫及實施					
	訂定週會活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	民主法治教育及競賽		擬辦	審核	核定	
	人權教育計畫與實施。		擬辦	審核	核定	
	學生生活週記抽查。		擬辦	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學 務 處 訓 育 組	辦理畫我麻辣鮮師比賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理班級教室佈置比賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理仁愛園遊會邀請卡比賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理母親節卡片設計比賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理文興之星暨社團成果才藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理校刊徵文競賽。		擬辦	審核	核定	
	輔導畢業紀念冊及校園刊物編印。		擬辦	審核	核定	
	辦理國際教育旅行活動。		擬辦	審核	核定	
	推薦優秀青年代表參與選拔。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生就學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理教育部學產基金急難慰問金。		擬辦	審核	核定	
	訂定仁愛愛心款補助辦法及申請事宜。		擬辦	審核	核定	
	訂定工讀生辦法及申請事宜。		擬辦	審核	核定	
	辦理仁愛園遊會。		擬辦	審核	核定	
	核閱班會、綜合活動記錄簿及學生反映意見處理。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
	三、專案業務之辦理					
	辦理班聯會主席、副主席選舉。		擬辦	審核	核定	
	輔導班聯會之組織及活動。		擬辦	審核	核定	
	辦理幹部座談會議。		擬辦	審核	核定	
	辦理高三校外教學活動(畢業旅行)		擬辦	審核	核定	
	辦理班級校外教學活動之申請。		擬辦	審核	核定	
	規劃與執行畢業典禮各項活動		擬辦	審核	核定	
	四、社團校內活動					
	訂定社團活動實施及管理辦法。		擬辦	審核	核定	
	訂定儀隊之管理辦法。		擬辦	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處 訓育組	辦理社團活動之選社及派社。		擬辦	審核	核定	
	辦理社團成立之申請及審查。		擬辦	審核	核定	
	辦理社團活動之督導和考核。		擬辦	審核	核定	
	辦理社團成果展。		擬辦	審核	核定	
	五、社團校外活動					
	辦理社團校外活動之師生派遣。		擬辦	審核	核定	
	辦理社團代表參加校外競賽。		擬辦	審核	核定	
	六、臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
學務處 生活輔導組	一、重要章則計畫辦法					
	訂定教師輔導與管教實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	執行學生獎懲辦法。		擬辦	核定		
	辦理學生德行成績審查。	擬辦	審核	審核	核定	5日以內由第二層核定，5日以內由主任核定，7日以上送請
	辦理學生申請請假及外出等事宜。	擬辦	審核	核定		
	訂定學生生活教育輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	學生兵役緩徵業務之辦理。	擬辦	審核	核定		
	訂定學生特殊事件之處理辦法。		擬辦	審核	核定	
	訂定生活教育競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生校外生活輔導業務。		擬辦	審核	核定	
	二、專案業務辦理					
	加強推行品格教育之實施。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理學生安全教育及防護訓練等活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生報考軍警院校之輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理防制藥物濫用之業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、生活管理					
	擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定	



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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處生活輔導組	學生校內外生活管理。		擬辦	審核		
	訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
	管理全校學生服裝〈包括制服、校服等〉。		擬辦	審核	核定	
	處理學生請假及曠課事宜。		擬辦	核定		
	協辦新生入學訓練。		擬辦	審核	核定	
	召開學生德行成績評審會。		擬辦	審核	核定	
	賃居校外學生生活輔導及管理。		擬辦	核定		
	督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	核定		
	交通安全教育計畫推行及測驗。		擬辦	核定		
	輔導學生參加各種慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	輔導學生免試保送軍校。		擬辦	審核	核定	
	平假日聯合巡查工作。	擬辦	審核	核定		
	統計學生出席勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	核定		
	建立學生個案檔案。	擬辦	審核	核定		
學務處衛生保組	一、環境衛生推行事項					
	訂定校園班計整潔競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	推動校園環境衛生維護及宣導。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園環境衛生打掃及評分等事宜。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園環境衛生打掃區域之分配。		擬辦	核定		
	每日校園巡視紀錄		擬辦	核定		
	辦理校園環境區域打掃用具之申請。		擬辦	審核	核定	
	辦理廁所美化競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	辦理班際大掃除競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	推動垃圾分類及資源回收工作。		擬辦	核定		
	編排及訓練整潔評分小組工作事項。		擬辦	核定		

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學 務 處 衛 保 組	成立環保志工小組推動資源回收宣導工作。		擬辦	核定		
	推動二手制服、書包、書本回收再利用。		擬辦	審核	核定	
	二、環境教育推動					
	每年定期申報環境教育實施計畫。		擬辦	審 核	核定	
	呈報環境教育4小時實施成果。		擬辦	審 核	核定	
	辦理環境教育知識競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、保健相關業務					
	訂定校園緊急傷病處理實施辦法。		擬辦	審核	核定	承辦人為健康中心護理師
	訂定健康中心使用辦法。	擬辦	審核	核定		
	辦理師生保健等相關之推行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理校園傳染病防治衛教宣導。	擬辦	審核	核定		
	辦理先天性疾病學生保健與輔導。	擬辦	審核	核定		
	辦理教職員工、學生疾病和意外傷害之急救處理。	擬辦	審核	核定		
	辦理教職員工、學生健康保健諮詢。	擬辦	審核	核定		
	辦理急救教育相關研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	建構學生健康資訊管理系統並上傳資料。	擬辦	審核	核定		
	學生特殊疾病之照護及衛教宣導。	擬辦	審核	核定		
	辦理校運會意外傷害防治宣導工作。	擬辦	審核	核定		
	辦理流感疫苗集中接種工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理國中女HPV疫苗接種工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生身高體重測量及視力檢查工作。	擬辦	審核	核定		
	辦理捐血活動事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、醫藥管理事項					
	辦理醫藥保健器材之請購。	擬辦	審核	審核	核定	承辦人為健康中心護理師
	辦理醫藥保健器材之保管。	擬辦	審核	核定		

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處 衛生保組	五、專案業務之辦理					
	辦理健康促進議題計畫相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理新生及教職員工健康檢查等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生團體平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理菸害檳榔防制宣導相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理愛滋病防治宣導相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
學務處 體育組	一、學校體育發展					
	訂定學校體與發展實施計劃。		擬辦	審 核	核定	
	體育組相關活動競賽之擬定。		擬辦	審 核	核定	
	辦理體育課教材之編選。		擬辦	審 核	核定	會教務處
	訂定體育成績之評量及考核實施辦法。		核定			審核
	召開體育委員會議。		擬辦	審核	核定	會教務處
	辦理體育課教學場地之分配。		核定			總務處
	二、體育活動					
	辦理校內班際各類競賽。		擬辦	審核	核定	
	辦理全校運動會。		擬辦	審核	核定	
	三、校隊組訓					
	訂定舞獅戰鼓訓練辦法。		擬辦	審核	核定	
	配合十二年國教培育競技運動能力。		擬辦	審核	核定	
	辦理校隊對外比賽之行政業務。		擬辦	審核	核定	會相關單位
	四、體育場館與器材					
	體育場地設施保管、維護及請修。		擬辦	審核	核定	會總務處
	訂定(校內學生)體育場地設施、器材借用辦法。		擬辦	核定		
	五、專案業務之辦理					

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處體育組	配合優質化、均質化發展傳統藝術文化，成立舞獅戰鼓隊。		擬辦	審核	核定	
	訂定舞獅戰鼓隊校外展演管理辦法。		擬辦	審核	核定	
	配合十二年國教積極提升體適能。		擬辦	審核	核定	
	協助社區慶典相關表演活動。		擬辦	審核	核定	
	協助社區體育相關活動志工之籌劃。		擬辦	審核	核定	
	辦理班級體育幹部工作研習。		擬辦	審核	核定	
軍訓教官室	一、軍訓人事					
	軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定	獨立生輔組長任軍訓主管為第二層，軍訓教官為第四層，第三層為空層。
	軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定	
	軍訓人員軍職之獎懲。			擬辦	核定	
	軍訓人員平時考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員年終考績。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員婚姻業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦	審核	核定		會相關單位辦理。
	軍訓人員退伍延役業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員勤務之派遣。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人事之研究與建議。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員身分證換證業務。	擬辦	審核	核定		
	教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦	審核	核定		
	二、軍訓教育					
	軍訓工作擴大會報召開與紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生軍訓成績證明。	擬辦	審核	核定		
	學生軍訓成績考查統計。	擬辦	審核	核定		

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
軍訓教官室	學生申請免修在校軍訓。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓教材教具之申購與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員教學評鑑及課程研究。	擬辦	審核	核定		
	軍訓教學之教案與講稿審查。	擬辦	審核	核定		
	學生射擊計畫之擬定與督導執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員專業研討活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生報考軍校之輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓多媒體教學之推展。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生急難慰助金申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	全民國防教育推展。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓課程教學觀摩。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、軍訓後勤					
	學校防護團青年動員服勤大隊編組訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓經費預算與運用。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓械彈之申請與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍械庫房管理與督導。	擬辦	審核	核定		
	軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員服裝業務。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員輔導購宅申請業務。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員各種補(給)助案件支申請與轉發。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人員年度體檢。	擬辦	審核	核定		
	軍訓人員之保險業務。	擬辦	審核	核定		

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
軍訓教官室	四、生活輔導					
	學生生活輔導業務之督導。	擬辦	審核	核定		
	學生特殊事件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
總務處	一般處務（章則法規）。			擬辦	核定	
	各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定	
	各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定	
	各項法規之解釋。		擬辦	核定		
	有關意見公開案件之研辦。			擬辦	核定	
	辦理校長移交事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處文書組	一、公文查催					
	推行公文登記查詢制度作業之規範。	擬辦	核定			
	有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	核定		
	逾期公文查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	每月公文總檢查報表調製。	擬辦	審核	審核	核定	
	公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、印信典守					
	印信保管人員之指派。			擬辦	核定	
	判行文件之用印。			核定		
	簽準用印書件。			核定		
	印信申請製（換）發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定	
	三、文書處理					
	紙本公文拆封及電子公文收文作業。	擬辦	核定			
	公文編號。	核定				

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處文書組	行事曆彙編印發。	擬辦	審核	審核	核定	
	校務會議紀錄編製。		審核	審核	核定	
	親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	擬辦	審核	審核	核定	
	文件之登記及分發（含校內外）。	擬辦	核定			
	收發文登記。	核定				
	點收交繕文稿。	核定				
	送印、送發登記。	核定				
	密件編號登記及管理。	擬 辦	核定			
	紙本發文、裝封、錄號及檢查。	核定				
	郵寄文件類別之審定、過磅並黏貼郵票。	核定				
	郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
	收發文統計。	核定				
	電子公文交換作業。	核定				
	公文處理資訊化系統之管理維護。		審核	審核	核定	會教資中心
	四、檔案管理					
	檔案管理人員工作之指派。		擬 辦	審核	核定	
	檔案管理成果報告之編製。		擬 辦	核定		
	檔案分類表之擬定與執行。		審 核	審核	核定	
	擬毀檔案卷清冊之編製。	擬辦	審 核	審核	核定	
	校外借調檔案之處理。		擬 辦	審核	核定	
	校內借調檔案之處理。		擬 辦	審核	核定	
	檔案目錄彙送。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、檢核管制					
	逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定			
	逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處文書組	積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
	公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	每月公文總檢查及考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	六、其他事項					
	教職員工防護團團務。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處出納組	一、現金收入					
	保管現金有價證券、公庫支票及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	核定		
	收入款項按時解繳公庫。	擬辦	審核	審核	核定	
	登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
	二、現金支出					
	根據支出憑證及傳票辦理付款。	擬辦	審核	審核	核定	
	簽發支票登記出納帳簿。	擬辦	審核	審核	核定	
	核對公庫或銀行對帳單並編製存款差額解釋。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、薪俸發放					
	編製員工薪資清冊及印發薪資通知單與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	編製薪俸清冊及鐘點費通知單與發放。	擬辦	審核	審核	核定	會教務處教學組辦理。
	發放各項加班津貼、旅費、補助費等。	擬辦	審核	審核	核定	
	造具教育補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他					
	代辦代收款項之收款及轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
	填製收款收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	學雜費減免匯整。	擬辦	審核	核定		由教務處、學務處審核。
	發放各項學生獎金及公費生公費。	擬辦	核定			
	註冊收費。	擬辦	審核	審 核	核定	會教務處註冊組辦理。
	辦理員工其他代扣繳。	擬辦	審核	核定		



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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
出納	其他有關出納事項。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處庶務組	一、採購業務					
	公告金額壹佰伍拾萬元以上採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	教科書、參考書訂購與對帳以及退書等作業	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理校內活動及其他各項採購業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校舍營建、修繕及管理					
	規劃校舍營建及分配事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	校舍之保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
	校舍水電檢修。	擬辦	審核	核定		
	三、財產、物品管理					
	財產、物品報表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
	財產、物品盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
	財產、物品移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	財產、物品損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	校舍公共安全申報。	擬辦	審核	審核	核定	
	財產保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、安全管理					
	預防災害之各項防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	自衛消防編組與計劃	擬辦	審核	審核	核定	
	門禁訂定及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他事項					
	編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	能源管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	水質檢驗、飲水機保養檢修。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處校車組	一、校車管理					
	校車行駛路線規劃		擬辦	核定		
	校外參觀教學活動派車		擬辦	審核	核定	
	外包車簽約與規劃		擬辦	審核	核定	
	二、校車維修保養					
	定期保養檢修		擬辦	核定		
	停車場的維護與檢修		擬辦	審核	核定	
	校車使用年限管理與汰換		擬辦	審核	核定	
	其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
總務出餐飲中心	一、餐飲管理					
	學生營養午餐及晚自習用餐規劃		擬辦	核定		
	學校教職員會議餐點規劃		擬辦	核定		
	校內學生活動用餐規劃		擬辦	核定		
	二、餐飲中心維修保養					
	定期保養檢修爐灶、排水及抽油煙機等設施		擬辦	核定		
	廚房設施的維護與檢修		擬辦	審核	核定	
	廚師(工)的健康管理		擬辦	審核	核定	
	其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
輔導室工作業務	一、一般性工作					
	(一)擬定工作計畫、進度及編列預算					
	擬定輔導工作計畫及行事曆。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	擬定年度輔導工作預算。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	配合年度輔導工作實施計畫，擬定各項相關活動實施計畫。	擬辦		審核	核定	
	(二)成立、召開各項會議					
	輔導工作委員會議	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室業務工作	生涯發展輔導委員會議	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	特殊教育推行委員會議	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	家庭教育委員會議	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	學生申訴評議委員會	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	學生穩定就學及中途離校學生輔導小組	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	IEP及轉銜會議	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	(三)辦理認輔工作					
	安排認輔教師	擬辦		審核	核定	
	召開認輔工作會議	擬辦		審核	核定	
	辦理認輔知能研習	擬辦		審核	核定	
	回收認輔紀錄表	擬辦		審核	核定	
	(四)跨處室協調與合作					
	透過相關會議與有關處室溝通觀念與作法。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	辦理各項學生輔導活動之人力及經費運用與各處室相互支援。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	(五)充實輔導設施					
	請購年度所需之心理測驗、物品，並印製各項表格。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	佈置個諮與團輔室，並添購輔導室設備	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	依需求請購心理與輔導相關書籍、期刊、影片等。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	(六)學生資料的整理與運用					
	建立新生基本資料及更新舊生A卡，並存放輔導室供有關教師參考。	擬辦		審核	核定	
	綜合資料B表由導師平時紀錄家庭聯繫、個別談話紀錄。	擬辦		審核	核定	
	脆弱家庭及高關懷+優勢身分學生調查。	擬辦		審核	核定	
	(七)提昇教師輔導知能					
	提供輔導相關視聽媒體、書刊及資料。	擬辦		審核	核定	
	新進教師研習。	擬辦		審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室業務工作	鼓勵教師參加校內外輔導研習。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	辦理輔導知能研習或專題演講。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	(八)輔導刊物〈資訊〉與圖書借閱					
	建置輔導室粉絲專頁不定期分享心理、生涯輔導相關文章				核定	
	於輔導室設置性平、生命、生涯及升學等專書區，題供師生自行登記借閱。				核定	
	(九)建立學校輔導網絡					
	結合社區學校、學諮中心、心理衛生機構、社福、警政機構、醫療體系等相關資源，建立合作模式。	擬辦		審核	核定	
	(十)研究與評鑑					
	進行同儕督導或參加輔導專業督導。	擬辦		審核	核定	
	鼓勵教師進行行動研究或輔導相關教材研發。	擬辦		審核	核定	
	輔導工作計畫實施期末檢核。	擬辦		審核	核定	
	(十一)相關業務填報工作	擬辦		審核	核定	
	每月10日前國教署輔導工作填報				核定	
	每年2月及6月〈親職教育工作檢核〉上網填報				核定	會相關單位辦理
	每年8月公務與調查統計線上填報〈學生懷孕受教權維護〉（學生申訴評議）				核定	會相關單位辦理
	每年8月教育部獎勵補助私立高中經費網路填報作業				核定	會相關單位辦理
	每年6 ~8月轉銜通報系統填報				核定	
	每年9月前生涯輔導工作填報				核定	
	不定期中途離校學生通報				核定	會相關單位辦理
	(十二)大考考場服務工作				核定	
	辦理高三學測、統測考場服務工作	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	辦理國三會考考場服務工作	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	(十三)宣導					
	社區高中職博覽會設攤宣導	擬辦		審核	核定	
	二、生活輔導					

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室業務工作	(一)實施新生始業定向輔導					
	利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生認識與應用。	擬辦		審核	核定	
	填寫綜合資料A、B表，提供輔導有關人員作為認輔及瞭解學生參考。	擬辦		審核	核定	
	(二)確實瞭解學生身心發展與困擾					
	依據校內認輔計畫，篩選優先關懷個案經由導師轉介，進行認輔各項工作。	擬辦		審核	核定	
	鼓勵導師、認輔教師、任課老師參與「個案研討會議」。	擬辦		審核	核定	
	實施基本人格心理測驗，或視需要評估學生情況實施其他心理測驗。	擬辦		審核	核定	
	(三)心理衛生教育					
	舉辦性別、人際關係、情緒與壓力調適、生涯、生命教育等相關講座。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	於輔導室粉絲專頁聞心園提供心理衛生教育資訊。				核定	
	依班級需要設計課程實施班級輔導。	擬辦		審核	核定	
	(四)諮商、諮詢與轉介					
	提供學生個別諮商（自願來談、師長轉介、違規行為、情緒或適應困難）	擬辦		審核	核定	
	提供家長及教師諮詢。	擬辦		審核	核定	
	辦理小團體輔導（運用生涯規劃及生命教育課程）。	擬辦		審核	核定	
	班級輔導活動（配合學生狀況或各班視需要申請）。	擬辦		審核	核定	
	召開「個案研討」「個案安置」會議。	擬辦		審核	核定	
	轉介個案至學諮中心或醫療單位進行評估、醫療與諮商。	擬辦		審核	核定	
	落實中離學生追蹤輔導。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	三、學習輔導					
	(一)實施學習輔導					
	協助學生擬定學習目標。	擬辦		審核	核定	
	蒐集有關學習態度與策略的資料或資源，供學生參考。	擬辦		審核	核定	
	學習適應困難的學生，進行個別輔導。	擬辦		審核	核定	
	生涯規劃課擬定主題：時間管理、壓力因應、學習策略	擬辦		審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室 業務工作	實施學習策略量表	擬辦		審核	核定	
	(二)選課輔導					
	解釋興趣測驗、性向測驗，並參酌學業成績，協助學生適性選課。	擬辦		審核	核定	
	提供個別選課諮詢與輔導。	擬辦		審核	核定	
	(三)轉科、轉組輔導					
	對於有轉科或轉組需求之學生（興趣或能力不符）進行輔導。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	轉科、轉組學生後續適性調查與追蹤。	擬辦		審核	核定	
	四、生涯輔導					
	(一)實施心理測驗					
	高一實施「大考中心興趣量表測驗」「多元性向測驗」「基本人格測驗」。	擬辦		審核	核定	
	高三辦理「大學學系探索量表」施測。	擬辦		審核	核定	
	解釋測驗結果，提供導師、家長及學生參考。	擬辦		審核	核定	
	(二)升學進路輔導					
	辦理高三升學博覽會	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	生涯規劃課程中進行生涯探索、大學學群介紹。	擬辦		審核	核定	
	大學入學輔導					
	1) 辦理學生、家長、導師「大學暨四技二專多元入學管道說明會」。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	2) 舉辦高二高三升學輔導師經驗分享	擬辦		審核	核定	
	3) 辦理大學/科大入班宣導活動。	擬辦		審核	核定	
	4) 辦理推甄模擬面試。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	5) 大學選填志願輔導	擬辦		審核	核定	
	高中職入學輔導					
	1) 國三辦理家長志願選填說明會	擬辦		審核	核定	
	2) 國三志願選填輔導+模擬選填	擬辦		審核	核定	
	3) 國三特招面試模擬演練	擬辦		審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室 業務 工作	4) 協助國中部學生完成生涯檔案+生涯輔導紀錄手冊	擬辦		審核	核定	
	協助學生建置學習歷程檔案。	擬辦		審核	核定	
	蒐集升學進路資訊，並提供諮詢服務。	擬辦		審核	核定	
	於網頁連結升學資源網站：如落點分析、大學營隊、面試題庫...等。	擬辦		審核	核定	
	建置升學資料庫：購置升學圖書、備審資料範例、大學院校系簡介...等	擬辦		審核	核定	
	(三)職業進路輔導					
	辦理高三生涯輔導系列活動及相關職業講座。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理高三青年教育與就業儲蓄帳戶方案業務	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理應屆畢業生就業或升學意願調查。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理「職業達人」講座。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	國中部辦理家長職業分享	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	國中部技職參訪、職業試探活動	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	五、推廣教育工作					
	(一)家庭教育					
	成立家庭教育推行委員會並召開會議。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	申請教育部家庭教育計畫經費並執行計畫、彙編成果。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	建置網路資源〈溫馨開心親職園區〉，提供家長親職教育（教養與升學知能）	擬辦		審核	核定	
	會同家長會辦理「親職教育活動」提升親子互動。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	週會辦理家庭教育相關主題講座或戲劇演出	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理家庭教育相關主題的團體輔導活動〈生命教育課程融入家庭教育〉。	擬辦		審核	核定	
	辦理孝親藝文系列活動（父親節、祖父母節圖文甄選活動）	擬辦		審核	核定	
	辦理多元入學家長說明會。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	提供家長諮詢協助。	擬辦		審核	核定	
	強化導師與家長聯繫或家庭訪視，以加強親師溝通。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	(二)性別平等教育					

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室業務工作	辦理性別平等性別平等藝文競賽活動，建立學生性別平等意識與態度。	擬辦		審核	核定	
	辦理性別平等教育團體輔導或班級輔導活動〈生命教育課程融入性別平等教育〉	擬辦		審核	核定	
	提供性別平等教育相關訊息. 文章加強性平觀念。	擬辦		審核	核定	
	性別認同或懷孕學生等視需要晤談、轉介與提供相關資源。	擬辦		審核	核定	
	(三)生命教育					
	擬定生命教育實施計畫	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理校本特色生命教育團體輔導或班級輔導活動〈全年級安排生命教育課程〉	擬辦		審核	核定	
	高二舉辦冒險成長營隊、生死關懷體驗活動。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	高三舉辦成年禮讚活動。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理生命教育講座及活動，以提升學生悅納自己、珍愛生命。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	鼓勵或選派教師參與校園自我傷害防治研討會。	擬辦		審核	核定	
	加強脆弱家庭及自殺高危險群學生之辨識能力與宣導。	擬辦		審核	核定	
	六、臨時交辦事項。	擬辦				
輔導室特教業務	協助身障生安置適當班級，以利生活適應。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	參加前端學制轉銜會議	擬辦		審核	核定	
	召開轉銜會議	擬辦		審核	核定	
	召開身心障礙家長座談會	擬辦		審核	核定	
	召開IEP會議	擬辦		審核	核定	
	特教融合教育宣導	擬辦		審核	核定	
	填報轉銜資料	擬辦		審核	核定	
	提報身心障礙學生鑑定	擬辦		審核	核定	
	資優學生鑑定及課程規劃(教務處派案相關科別)	擬辦		審核	核定	
	特教學生升學輔導	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	宗輔組	宗輔組				
一、舉辦各項儀典活動						



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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室 宗輔組	舉辦開學祈福禮、升學祈福禮	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	舉辦敬天祭祖禮	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	舉辦畢業感恩祈福禮	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	二、教會學校特色活動					
	(一)聖誕系列活動					
	1. 聖誕點燈活動	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	2. 聖歌比賽	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	3. 校內外報佳音	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	4. 聖誕彌撒	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	(二)復活節系列活動					
	1) 推展愛德運動	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	2) 飢餓午餐體驗活動	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	3) 創意彩蛋尋寶活動	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	4) 復活節-分享復活蛋(禮物)	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	(三)靈性成長團體					
	帶領聖心之友會每月共融聚會	擬辦	審核	審核	核定	
	帶領聖心青年會每週共融聚會	擬辦	審核	審核	核定	
教學資源中心	自主學習相關業務執行及檢核	擬辦	審核	審核	核定	
	自主學習相講座(校外)聯繫及執行	擬辦	審核	審核	核定	
	自主學習相講座(校內)聯繫及執行	擬辦	審核	審核	核定	
	自主學習課務推展與實施	擬辦	審核	核定		
	自主學習成果發表(校內)	擬辦	審核	審核	核定	
	自主學習成果發表(校外)	擬辦	審核	審核	核定	
	數位精進方案-基礎網路建設計畫提出執行與修正	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教學資源中心	強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫提出執行與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	充實學生自主學習空間計畫申請	擬辦	審核	審核	核定	
	數位精進方案	擬辦	審核	審核	核定	
	電腦機房管理與維護	擬辦	審核	核定		
	電腦教室檢修與調整	擬辦	核定			
	教職同仁資訊問題協助與檢修	擬辦	核定			
	資訊安全盤點	擬辦	審核	審核	核定	
	資訊安全稽核及資料報表彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	設備盤點與管理	擬辦	審核	核定		
	班級教室設備故障排除	擬辦	核定			
	館務運作調整	擬辦	審核	核定		
	其它處室計畫支援	擬辦	核定			
教學資源中心圖資組	處室主任交辦事務。	擬辦	審核	核定		
	圖書、非書之分類與編目（含書標、到期單、磁條、館藏章等附加業務）。	擬辦	核定			
	圖書、非書之流通（含逾期催缺、讀者建置）、上架及順架。	擬辦	核定			
	圖書、非書：採購、薦購交換、註銷、修補與報廢及遺失賠償事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	天圖系統備份。	擬辦	核定			
	期刊：採購、薦購交換、註銷、修補與報廢及遺失賠償事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	期刊之上架及流通。	擬辦	核定			
	報紙之上架。	擬辦	核定			
	影印、列印等業務（含磁卡設定等附加業務）。	擬辦	核定			
	接受班級申請借用館內設備。	擬辦	核定			
	討論室、錄音機、空間借用管理。	擬辦	核定			
	本中心各組間之業務協助。	擬辦	核定			
	學校首頁館藏查詢（OPAC）之新書通報。	擬辦	核定			

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教學資源中心圖書組	建置『好書介紹』平台之公告分享。	擬辦	核定			
	編製與公告「誠品、金石堂及博客來暢銷書排行」。	擬辦	核定			
	館內新書展示。	擬辦	核定			
	閱讀認證之資料庫管理與定期敘獎。	擬辦	審核	核定		
	圖書、期刊典藏、閱覽、統計、推廣等事項。	擬辦	審核	核定		
	館藏資料之盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
	館藏資料空間的規劃與移動。	擬辦	審核	核定		
	實施圖書館利用教育。	擬辦	審核	核定		
	義工學生之招募及培訓。	擬辦	審核	核定		
	發佈文興Fans專頁訊息。	擬辦	審核	核定		
	綜理圖書館經營計畫，召開圖書館發展委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	擬定年度工作計畫。	擬辦	審核	核定		
	呈報教育部、國家圖書館「高級中等學校圖書館概況」等各項資料。	擬辦	審核	審核	核定	
	私立補助款佐證資料。	擬辦	審核	核定		
	社區圖書館、大學館際合作業務。	擬辦	審核	核定		
	擬定各閱覽室之各項規則及應用表冊。	擬辦	審核	核定		
	「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」業務。	擬辦	核定			
	「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」評審業務。	擬辦	核定			
	寒、暑假閱讀心得比賽之敘獎事宜。	擬辦	審核	核定		
	「全國高級中等學校小論文寫作比賽」業務。	擬辦	核定			
	「全國高級中等學校小論文寫作比賽」評審業務。	擬辦	審核	核定		
	田中鎮鎮長盃閱讀心得比賽。	擬辦	核定			
	辦理「國前署贈與國一新生書籍」相關業務。	擬辦	核定			
	每學年「悅」讀書展。	擬辦	審核	審核	核定	
	協助編輯出版每隔十週年之校園刊物。	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	處室主任交辦事務	擬辦	審核	核定		
教學資源中心資訊組	擬定學校資訊教育發展計畫，召開資訊小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	資訊安全稽核協助及資料報表彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	校園網路硬體規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	校園網域與伺服器系統建置管理。	擬辦	審核	核定		
	伺服器硬體維護與檢測。	擬辦	審核	核定		
	電腦教室建置規劃與採購及建置。	擬辦	審核	審核	核定	
	校園各項系統突發狀況協助處理。	擬辦	核定			
	班級教室設備故障排除。	擬辦	核定			
	服務教師及學生系統相關的操作與諮詢。	擬辦	核定			
	校園網路硬體問題排除。	擬辦	核定			
	教職員工Google雲端、公文系統、Eclass帳號建置、國高中校務系統申請與管理。	擬辦	核定			
	校園系統平台負載設定 (負載檢測、資料庫備份、同步管理)	擬辦	審核	核定		
	資訊安全事件之管理與通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	配合各子計劃辦理教師資訊增能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	各實體、虛擬主機管理與維護(共22台)。	擬辦	審核	核定		
	校務行政電腦化軟硬體建置與系統管理。	擬辦	審核	核定		
	圖書館館藏資料電腦軟硬體管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	辦理教師電腦研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	電腦教室維護管理。	擬辦	核定			
	校務系統軟體之更新與維護。	擬辦	審核	核定		
	電腦中心各主機設備系統與硬體管理	擬辦	審核	核定		
	數位精進方案計畫執行與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	學校首頁共同頁形象，並以模組化管理方式請各處室負責管理公告。	擬辦	審核	核定		
	專案網頁之更新與維護。	擬辦	審核	核定		

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教學資源中心資訊組	生生有平板-系統維護與報修	擬辦	核定			
	各處室資訊設備使用支援	擬辦	核定			
	各專業群檢定業務支援(商業管理能力檢定、TQC Office)。	擬辦	審核	核定		
	TQC中英日文輸入定檢定業務。	擬辦	審核	核定		
	教師赴公民營研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	鼓勵師生取得勞委會技術士證照，並給予獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理各項技術士檢定報名業務，提昇學生資訊技能。	擬辦	審核	核定		
	教學攝影機（耳機）借用管理。	擬辦	核定			
會計室	一、歲計					
	（一）年度預算(概算)之籌劃事項			擬辦→審核	核定	各處室
	（二）年度預算分配及收支預估數表之彙整			擬辦→審核	核定	各處室
	（三）經費動支之會核			擬辦→審核	核定	
	（四）經費流用之會核			擬辦→審核	核定	
	（五）預算收支估計表編報事項			擬辦→審核	核定	
	（六）各項預算計畫變更之會核			擬辦→審核	核定	
	（七）其他各項報表之編製			擬辦→審核	核定	
	二、會計					
	（一）各項收支款項事項及原始憑證之審核			擬辦→審核	核定	各處室
	（二）收入、支出、轉帳傳票之記帳憑證之編製			擬辦→審核	核定	
	（三）付款憑單之編製及公庫支票之會簽			擬辦→審核	核定	總務處
	（四）各類會計報告之編製及收支憑證之送審			擬辦→審核	核定	
	（五）年度決算之編報事項			擬辦→審核	核定	
	（六）各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管			擬辦→核定		
	（七）各項帳務之清理			擬辦→核定		
	（八）各項代收代付經費之會核			擬辦→審核	核定	總務處

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
會計室	三、統計					
	(一)各類統計報表之編報			擬辦→審核	核定	
	(二)各類統計報表之稽催			擬辦→審核	核定	各處室
	(三)統計資料之保管			擬辦→核定		
	四、其他					
	(一)各項收款收據登錄與保管			擬辦→核定		總務處
	(二)出納會計事務查核之辦理			擬辦→審核	核定	總務處
	(三)會計憑證調閱申請之會核			擬辦→審核	核定	各處室
	(四)外部各項通報之彙辦			擬辦→核定		
	(五)上級主計機關交辦事項			擬辦→審核	核定	各處室
人事室	一、組織編制					
	1.擬定本校組織規程。			擬辦	核定	
	2.教師員額編制表及職員員額編製表。			擬辦	核定	
	二、任免、陞遷、送審					
	1.組織職員甄審委員會。			擬辦→審核	核定	
	2.教職員留職停薪及回職復薪案件之核辦。			擬辦	核定	會同教務處辦理。
	3.職務代理。			擬辦→審核	核定	
	4.就(離)職通知單之核章。			擬辦→審核	核定	
	三、教師甄選、聘任、敘薪					
	1.教師缺額控管。			擬辦→審核	核定	經教務處盤點，與教務處共同辦理
	2.組織及召開教師評審委員會。			擬辦→審核	核定	
	3.公告甄選科別及名額。			擬辦→審核	核定	
	4.受理正式教師甄選報名。			擬辦→核定		
	5.核定錄取名單。			擬辦→審核	核定	教評會審查通過陳校長核定
	6.核發教師聘書。			擬辦→審核	核定	

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	7. 辦理教師敘薪事宜。			擬辦	核定	
	四、兼(代)課					
	1. 兼(代)課教師聘用資格之審查。			擬辦→審核	核定	教務處簽請校長同意
	2. 教師授課時數之會核。			擬辦→審核	核定	
	五、差假勤惰					
	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。			擬辦→審核	核定	依權責辦理
	2. 教職員出勤之管理。			擬辦→審核	核定	會同相關單位辦理
	3. 教職員差、假、勤惰統計。			核定		
	4. 差假勤惰法令之轉知。			擬辦	核定	
	5. 教職員曠職、扣薪案件之處理。			擬辦→審核	核定	會同相關單位辦理
	六、考核(績)					
	1. 填寫教職員各項考核(績)表件，彙整考核(績)資料。			擬辦→審核	核定	
	2. 票選教師成績考核委員暨職員工考核委員。			擬辦→審核	核定	
	3. 教職員考核(績)簽請校長覆核。			擬辦→審核	核定	
	4. 教職員考核(績)通知書之核發。			擬辦→審核	核定	
	5. 人事業務績效考核案件。			擬辦→審核	核定	
	七、獎懲					
	1. 不適任現職人員之處理案件。			擬辦	核定	會同相關單位及教評會辦理
	2. 教職員涉嫌刑案之處理。			擬辦	核定	會同相關單位辦理
	3. 教職員停(免)職、復職及補薪案件。			擬辦	核定	會同相關單位辦理
	4. 辦理資深優良教師及優良教育人員推薦表揚案件。			擬辦→審核	核定	
	5. 辦理服務本校資深優良教職員工。			擬辦→審核	核定	
	八、待遇、補助費					
	1. 教職員俸給待遇及其他現金給與之審核。			擬辦→審核	核定	會同相關單位辦理
	2. 教職員各項生活津貼及補助費之核辦(轉)。			擬辦→審核	核定	會同相關單位辦理

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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	九、保險、福利					
	1. 公保加保、退保、變俸及變更身分等案件之辦理。			擬辦	核定	
	2. 繳納公保、公健保保險費清單之會核。			擬辦	核定	
	3. 公保保險給付申請案件之核轉。			擬辦	核定	
	4. 公保保險給付核定案件之轉知。			擬辦	核定	
	5. 全民健康保險加保、退保、停保、復保及變俸等案件之辦理。			擬辦→核定		
	十、退休、撫卹、資遣					
	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報。			擬辦	核定	報上級核定
	2. 教職員退休、資遣及撫卹案件核定後之轉知。			擬辦	核定	
	3. 退休人員資料列冊建檔。			擬辦→核定		
	4. 教職員應即退休人員資料之催辦。			擬辦→核定		
	5. 退撫基金加入、退離及變俸等案件之辦理。			擬辦→核定		會同相關單位辦理
	十一、一般人事工作					
	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. 人事業務問題資料研析。			擬辦	核定	
	十二、人事資料調查、登記及報表					
	1. 人事資料查核、登記及保管。			擬辦→核定		
	3. 教職員一覽表之建立與保管。			擬辦→核定		
	4. 調職人員資料之移轉。			擬辦→核定		
	5. 教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支等)。			擬辦	核定	會同相關單位辦理
	6. 人事各項表報資料之查填及傳輸作業。			擬辦→核定		
	十三、人事規章					
	1. 本校人事規章之擬訂。			擬辦	核定	
	2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。			擬辦	核定	



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	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
人 事 室	十四、各項證明之核發					
	1. 核發教職員離職證明書。			擬辦→審核	核定	
	2. 核發教職員在職(服務)證明書。			擬辦→審核	核定	
	十五、文康活動					
	文康活動事項之辦理。			擬辦→審核	核定	會相關單位辦理
	十六、其他					
	1. 職名章刻發事項。			擬辦→審核	核定	
	2. 辦理教師緩召事宜。			擬辦→核定		
	3. 辦理由借寄缺護老師各項保費等					
	4. 辦理教職員參加教育會有關事宜。			擬辦→核定		
	5. 各種紀念日例假日之通知。			擬辦	核定	
	6. 教師證遺失補發申請之事項。			擬辦	核定	
	7. 其他有關人事事項。			擬辦	核定	
	8. 召開勞資會議			擬辦	核定	
	9. 交辦事項。			擬辦→核定		