

壹、分層負責明細表訂定及修訂過程：

- 一、66年元旦起由臺灣省政府教育廳修訂，教育廳 74.3.23.教人字第 02527 號函：省立各級學校分層負責明細表自即日起由學校依規定自行修訂印製實施，並無須報核備。(刊省公報七十四年春字七十期)。
- 二、84年01月第1次修訂實施。
- 三、89年11月第2次修訂實施。
- 四、94年01月第3次修訂實施。
- 五、96年02月第4次修訂實施。
- 六、99年10月第5次修訂實施。
- 七、103年01月第6次修訂實施。
- 八、104年10月第7次修訂實施。
- 九、107年01月第8次修訂實施。
- 十、108年08月第9次修訂實施。
- 十一、110年10月第10次修訂實施。

貳、注意事項：

- 一、學校分層負責的功能，在明定校內單位業務與權責，並做具體劃分，為本校辦事之主要依據。
- 二、請依「分層負責層次」辦事，並妥為保管，離(調)職時列入交代。
- 三、表列明訂校務項目執行，如有困難或已不合時宜，得簽請校長適時修正之。

國立臺南高級商業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、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導處主任、進修部主任等各承校長之命，辦理各單位業務。
- 三、主計室主任依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 四、人事室主任受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮辦理本校人事管理業務。
- 五、軍訓主任教官承校長之指揮監督及上級軍訓機構之監督指揮，辦理軍訓、人事、教育及後勤業務，並指揮所屬軍訓人員，執行學生事務工作。
- 六、輔導處主任承校長之指揮，受本委員會監督，辦理輔導工作業務。
- 七、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

目 次

一、	各處室（含秘書）共同項目·····	4
二、	秘書·····	4
三、	教務處·····	4
四、	學生事務處·····	8
	教官室·····	11
五、	總務處·····	13
六、	實習處·····	18
七、	圖書館·····	20
八、	輔導處·····	21
九、	主計室·····	22
十、	人事室·····	23
十一、	進修部·····	27

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 各處室主任，請假、休假、公假、公出案件。	擬辦	審核	擬辦	核定	
		2. 教職員請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、監督考核	3. 教職員出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 外出登記案件。	擬辦	審核	核定	核定	
		各處室主任、組長對所屬員工監督考核。	擬辦	審核	審核	核定	
三、其他	1. 「有關國家賠償法案件之處理」。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 「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		
秘書		1. 審核校長授權之公文書。 2. 校長授權之各項請購、動支單據，驗收憑證，請領清冊等核印。 3. 經校長授權之表件等之核印。(一級主管及長假除外) 4. 上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。 5. 學校管考業務。 6. 校長重要函電之處理。 7. 處室間業務之溝通、協調及意見反應。 8. 慶典活動來賓接待。 9. 對外發布新聞稿。 10. 校長交辦事項。			核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
教務處	一、一般處務	1. 教務會議。			擬辦	核定	併校務會議召開
		2. 教務工作計畫。			擬辦	核定	
		3. 教師課程分配。		擬辦	審核	核定	
		4. 招生工作計劃及實施。		擬辦	審核	核定	
		5. 負責編定本處室年度預算。		擬辦	審核	核定	
		6. 教務處工作行事曆。		擬辦	審核	核定	
		7. 有關一般教務行政事項。		擬辦	核定	核定	
	二、研究發展	8. 兼(代)課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	應先會人事室
		1. 策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定	
		2. 研究發展報告之鼓勵推動。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處教學組	一、重要章則 計畫辦法	1. 編製學期之行事簡曆。 2. 教師及班級課務管理。 3. 各科教學研究。 4. 各科教學進度統計與實施。 5. 擬訂教學相關辦法章則。 6. 查閱學生作業。 7. 查閱教室日誌。 8. 校內外語文相關之競賽。 9. 學生升學課業輔導各項事宜。 10. 辦理各項教學評量試務工作。 11. 各科教科書選訂彙整及協助發放。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 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	會各處室 會各科教學研究會 會各科教學研究會 會各科任課教師及 各班導師 會學生事務處、訓育 組 會相關處室辦理 會各科教學研究 會、課程小組會議、 教科書審查會議、委 由員生消費合作社 代辦 會各科教學研究會
	二、其他事項	1. 辦理教師兼(代)課名冊及 造報任課時數表之造報等事 宜。 2. 教師兼(代)課法令規章之 轉知。 3. 教師兼代課時數之核計及通 知。 4. 學期及輔導課表之編排。 5. 巡堂及考核教學情形。 6. 缺(補)課、調代課等相關事 宜之處理。 7. 協調科主任辦理各科教學相 關事宜。 8. 配合學務處辦理教學事務幹 部訓練。 9. 其他有關教學事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定	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	會各相關處室
教務處註冊組	一、重要章則 計畫辦法	1. 學生成績考查登記。 2. 學生學籍處理。 3. 學生轉學、休學、復學、退學 事宜。 4. 擬訂有關註冊章則。	擬辦 擬辦	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 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
二、學籍報表及證明	1. 呈報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 呈報留級生復學名冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 學生異動(休學、退學、轉學)案件。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定			
	5. 製作畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 畢業證書呈報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定			
	7. 學生班級及招生調查表。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 製作班級及學生概況表。	擬辦	審核	核定			
	9. 功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等就學優待減免學雜費之審議。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 填(補)發有關各種成績。	擬辦	核定				
	11. 填(補)發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
	12. 填(補)發學生證。	擬辦	核定				
	13. 畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定			
	14. 審查入學證件辦理新生報到及編定學號。	擬辦	核定				
	15. 辦理學生各項升學報名及宣導工作。		擬辦	審核	核定		
	16. 辦理學生轉科及轉學事宜。		擬辦	審核	核定		
	17. 辦理編班註冊事務。	擬辦	審核	核定			
	18. 學生學習歷程檔案系統管理	擬辦	審核	審核	核定		
三、其他事項	1. 協助畢業生報考大學聯招工作事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 頒發成績優良學生獎狀並公佈名單。	擬辦	審核	核定			
	3. 校內各類獎學金之申請核發	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 校外獎學金之核辦。	擬辦	審核	核定			
	5. 畢業學生狀況調查表。		擬辦	審核	核定		
	6. 編製寒暑假行事曆。		擬辦	審核	核定		
	7. 其他有關註冊事項。		擬辦	審核	核定		
教務處設備	一、重要章則計畫辦法	1. 特別教室管理辦法。	擬辦	審核	核定		
		2. 教學儀器設備及教具之借用與管理辦法。	擬辦	審核	核定		
		3. 教學媒體及設備保養維護實施要點。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
組	二、其他事項	4. 新購媒體及設備教育訓練實施要點。		擬辦	審核	核定		
		5. 教學設備及媒體更新計畫。		擬辦	審核	核定		
		6. 教學媒體管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		7. 行政電腦化暨資訊教育推動實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		8. 學校實驗場所安全衛生管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		9. 教學設備之設計管理、調查教學設備之使用狀況與汰舊換新計畫。		擬辦	審核	核定		
		10. 南商數位學習平台系統課程及學生資料匯入。		擬辦	審核	核定		
		1. 辦理教學用消耗品請購供應		擬辦	審核	核定		
		2. 普通教室支配及特別教室管理。		擬辦	審核	核定		
		3. 教學設備管理章則暨其保管使用程序之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		4. 教學設備器材保養維護暨其整修補充要點之簽擬事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		5. 管理教師借用教具事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 教學設備之請購、登錄、出借、管理及維護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 規畫及調配全校教學設備的利用。		擬辦	審核	核定		
		8. 管理教學設備校外借出與收回。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 其他有關設備事宜。		擬辦	審核	核定		
教務處特教組		一、特教相關工作(含綜合職能科及資源班)	1. 擬定特教班課程。		擬辦	審核	核定	
			2. 編排特教班課表。		擬辦	審核	核定	
			3. 辦理有關特教班之研習。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定特教班學生實習辦法。		擬辦	審核	核定		
		5. 編排特教學生實習及輔導。		擬辦	審核	核定		
		6. 召開特教班家長座談會。		擬辦	審核	核定		
		7. 辦理特教班學生校外參觀及教學。		擬辦	審核	核定		
		8. 辦理特教班師生保險事項。		擬辦	審核	核定		
		9. 召開特教班任課教師協調會。		擬辦	審核	核定		
		10. 特教班學生生活及課業輔導。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
學生事務處訓育組	一、重要章則 計畫辦法	1. 導師會議規則。		擬辦	審核	核定	
		2. 學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定	
		3. 學期綜合領域(週會)計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		4. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		5. 導師輔導與管教知能研習計畫執行		擬辦	審核	核定	
		6. 導師手冊、學生手冊(含新生手冊)之編纂		擬辦	審核	核定	
		7. 班會組織管理及全校幹部訓練辦理		擬辦	審核	核定	
		8. 學校特色活動之規畫辦理(班級迎新送舊)		擬辦	審核	核定	
		9. 指導學生服務學習活動營隊(校外公益團體)		擬辦	審核	核定	
		10. 節日慶典活動之辦理(敬師、聖誕、校慶祈福等)		擬辦	審核	核定	
		11. 辦理學期開學、結業、畢業等重大典禮		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理新生始業輔導事宜。		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理高一品格成長營隊、高三校外教學活動。		擬辦	審核	核定	
		14. 規劃辦理各項班際競賽(校歌、教室布置、才藝競賽等)		擬辦	核定		
		15. 輔導學生自治會組織之運作		擬辦	審核	核定	
		16. 校刊(南商青年)及其他刊物編印辦法。		擬辦	審核	核定	
		17. 教育部寒暑假營隊薦派學生(含領培業務)		擬辦	核定		
		18. 辦理教育儲蓄專戶業務、工讀生業務。	擬辦	審核	核定	核定	
		19. 代理導師費用計算、班級費經費管理	擬辦	審核	核定	核定	
		20. 辦理學生就學貸款。	擬辦	審核	核定		
		21. 心橋(週記)抽查	擬辦	審核	核定		
二、各種表報與證明	1. 班級幹部證明。		擬辦	核定			
	2. 查閱班會紀錄簿、親師紀錄簿	擬辦	擬辦	核定	核定		
三、其它事項	1. 其他上級交辦事項。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
學生事務處社團活動組	一、重要章則 計畫辦法	1. 學生社團成立、解散、選填、運作、評鑑之輔導		擬辦	審核	核定	
		2. 社團選填系統處理	擬辦	審核	核定		
		3. 社團寶典之編纂		擬辦	核定		
		4. 辦理學生社團幹部研習、社團指導老師會議	擬辦	審核	核定		
		5. 督導學生社團校內外活動與寒暑訓輔導		擬辦	核定		
		6. 社團辦公室、社團財務管理		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理社團校外競賽(音樂、舞蹈競賽等)		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理國際教育旅行		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理國際文化活動		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理國外師生來訪接待事宜		擬辦	審核	核定	
	二、各種表報 與證明	1. 學生社團幹部證明	擬辦	核定			
		2. 社團教師鐘點費計算	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 社團活動紀錄簿	擬辦	審核	核定		
	三、其它事項	1. 其他上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	學生事務處生活輔導組	四、重要章則 計畫辦法	1. 執行學生獎懲辦法。		擬辦	審核	核定
2. 核准學生請假事宜。			擬辦	審核	核定		
3. 學生曠缺課管理辦法。				擬辦	審核	核定	
4. 安全教育及防護訓練之實施。				擬辦	審核	核定	
5. 學生生活輔導之實施。				擬辦	審核	核定	
6. 假日(晚間)自習管理辦法。				擬辦	審核	核定	
7. 偶發事件處理辦法。				擬辦	審核	核定	
8. 榮譽競賽實施辦法。				擬辦	審核	核定	
9. 糾察服務同學選拔服務				擬辦	審核	核定	
10. 訓練實施辦法				擬辦	審核	核定	
11. 禮貌楷模選拔實施辦法				擬辦	審核	核定	
12. 維護校園安寧實施計畫				擬辦	審核	核定	
13. 防震演練實施計畫				擬辦	審核	核定	
14. 防範學生濫用藥物實施計畫				擬辦	審核	核定	
15. 記過銷過實施計畫				擬辦	審核	核定	
16. 晚自習實施規定				擬辦	審核	核定	
五、各種表報 及證明		1. 管理學生缺曠獎懲系統。	擬辦	審核	核定		
		2. 軍訓課程證明。	擬辦	審核	核定		
六、其他事項		1. 學生家庭訪問。		擬辦	核定		
		2. (賃)寄宿生之輔導及管理		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長		
		編組。 3. 辦理學生遺失物件之收領。 4. 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。 5. 其他有關學生管理事項。	擬辦 擬辦	核定 擬辦 審核	審核 審核	核定		
學生事務處體育組	一、重要章則計畫辦法	1. 體育規章比賽活動計劃及實施。 2. 選編體育正課及(早、課間)操教材。		擬辦 擬辦	審核 核定	核定		
	二、各種表報及證明	1. 校外運動比賽報名表。 2. 統計學生體育成績。 3. 紀錄及統計學生各項運動成績。	擬辦	擬辦 擬辦 核定	審核 審核	核定 核定		
	三、其他事項	1. 校內各項運動比賽。 2. 校外各項運動比賽。 3. 保管體育器材。 4. 教職員工體育活動事項之擬議。 5. 教職員工參加校外各項體育活動之擬議。 6. 其他有關學生體育事項。 7. 檢測及記錄學生體適能。 8. 學校運動會各項工作之擬議。 9. 校內各項運動團隊之籌組。 10. 運動團隊升學輔導等事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 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		
		一、重要章則計畫辦法	1. 擬訂衛生章則及計劃。 2. 學校環境保護推動小組業務 3. 消除髒亂，垃圾分類資源回收實施辦法及宣導辦法。 4. 傳染病預防接種實施辦法。 5. 醫藥器材之請購。 6. 舉辦健康檢查。 7. 指導學生健康要領並矯治其缺點。 8. 辦理學生團體平安保險。 9. 承辦健康促進各項業務。 10. 午餐供應委員會、午餐團膳實施。 11. 廁所綠化美化實施要點。 12. 整潔比賽實施要點。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 核定 審核 審核 核定 審核 審核 審核 擬辦 擬辦	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 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室 主任	第一層 校長	
	二、各項表報及證明	13.勤勞楷模實施要點。 14.環保及健康促進繪畫比賽實施要點。 15.巡查校區環境整潔，維護學生安全並指導學生配合環境衛生之清掃及維護。	擬辦	擬辦 擬辦	核定 核定	核定	
	三、其他事項	1. 學生團體平安保險表冊。 2. 視力檢查統計表。 3. 傷病統計表。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 審核	核定 核定 核定	
	三、其他事項	1. 管理學校環境衛生事宜。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
教官室	一、校安	1. 綜合辦理校園安全及學生安全（計畫、執行、考核）工作相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 特殊事件處理及學生反映（含職能科）意見彙整與處理。	擬辦			核定	
		3. 重大活動研擬規劃與臨時差勤管制	擬辦		審核	核定	
		4. 防震、防災演練計畫與執行。	擬辦		審核	核定	
		5. 學產基金慰助申請。	擬辦			核定	
		6. 軍警院校招生事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、校外會	1. 校外分會業務。	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓後勤	1. 軍訓後勤公文與表報處理。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓人員健保費、保險費、退撫基金之收繳事宜。	擬辦		審核	核定	
		3. 團體裝備申購、建卡、清點及列帳管理。	擬辦		審核	核定	
		4. 年度服裝製補及體檢相關工作事宜。	擬辦		核定		
		5. 教官室費用運用及保管。	擬辦		審核	核定	
		6. 標兵人員選、訓、用及任務執行。	擬辦		核定		
	四、軍訓人事	1. 軍訓人事業務公文與表報處理。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓人事業務（授勳、晉升、獎懲、深造、送訓、退伍、延役、考績、婚姻、遷調、出國作業）。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍訓人員職掌劃分與調整（業務職掌表、現職冊、五級派代、緊急召回）。	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	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	
	五、軍訓教育	4. 軍訓視導考察工作之計劃與實施。	擬辦		審核	核定	
		5. 軍訓人員勤務輪值編排與值日簿、軍訓工作日誌建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		6. 軍訓人員差假、補休、外出、請假資料建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		7. 知官識官計劃與實施。	擬辦		核定		
		8. 軍訓法規宣導執行要領。	擬辦		核定		
		9. 儀隊(含校旗隊及旗手,選、訓、用及任務執行)。	擬辦		核定		
		10. 大隊指揮人員選、訓、用及任務執行。	擬辦		核定		
		11. 賃居生及工讀生輔導相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		1. 軍訓教育公文與表報處理。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓教育計劃策訂及呈報。	擬辦		審核	核定	
		3. 全民國防教育課程進度編排與代課事宜。	擬辦		核定		
	4. 教學準備研討會召開及紀錄。	擬辦		核定			
	5. 全民國防教育授課計劃及教學評鑑之研擬與實施。	擬辦		核定			
	6. 實彈射擊活動策訂及呈報。	擬辦		審核	核定		
	7. 全民國防教育器材(含軍訓書刊)及視聽教室使用管理、申請及保管。	擬辦		核定			
	8. 全民國防教育工作之推展。	擬辦		核定			
	9. 軍訓擴大會報之召開與記錄。	擬辦		審核	核定		
	10. 軍訓學務通訊投稿事宜。	擬辦		核定			
	六、防治學生藥物濫用 七、交通安全	11. 軍訓人員專業研討活動相關事宜	擬辦		審核	核定	
		12. 軍訓工作訪視事宜。	擬辦		審核	核定	
13. 司儀人員選、訓、用及任務執行。		擬辦		核定			
1. 推動防治學生藥物濫用及特定人員尿篩作業。		擬辦		審核	核定		
1. 交通安全業務(含評鑑)及交通教育工作之策畫執行。		擬辦		審核	核定		
2. 交通服務隊選、訓、用及各		擬辦		審核			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室 主任	第一層 校長	
	八、青年服勤動員	項工作任務之執行。 1. 青年服勤動員及指導學生防護團訓練工作事宜。	擬辦		審核	核定	
總務處	一、一般處務 (章則法規) 二、校園安全工作	1. 各項章則辦法之訂定與修正 2. 各項法則修訂改進之建議。 3. 各項法規之解釋。 4. 有關意見公開案件之研辦。 5. 辦理校長移交事項。 1. 有關經費管理及文書之簽處與保管。 2. 學校環境、校舍器材、設施及機密維護。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 擬辦 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
總務處 文書組	一、公文查催 二、計畫管制 三、特定管制 四、工作報告 五、印信典守	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。 2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。 3. 逾期公文查催及分析。 4. 每月公文總檢查報表調製。 5. 公文處理成績統計考核獎懲 1. 年度計畫報部列管項目之選定。 2. 年度計畫自行列管項目之選定。 3. 列管作業計畫之建立與呈報 4. 列管項目執行進度追蹤月報表之呈報。 5. 列管項目年終考評之呈報。 1. 校務會議及行政會報之會議紀錄、整理、分辨。 2. 計畫性特定管制之列管追蹤。 3. 有關研究發展表卡之管制。 1. 各單位工作成果報告之編制。 2. 本校工作成果報告之彙編。 1. 印信保管人員之指派。 2. 判行文件之用印。 3. 簽准用印之書件。 4. 印信申請製(換)發啟用拓模及繳銷等。	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 擬辦 審核 擬辦 核定 核定 擬辦 核定	審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核 核定 擬辦 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	由各單位編製

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
	六、文書處理	1. 公文拆封。	核定				
		2. 公文編號。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 行事曆彙編印發。		擬辦	審核	核定	
		4. 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 重要文件提送。	擬辦	核定			
		6. 急件之提送。	核定				
		7. 交辦文件之登記。	擬辦	核定			
		8. 文件之登記及分發(含校內外)。	核定				
		9. 收發文登記。	核定				
		10. 點收交繕文稿。	核定				
		11. 繕寫打字及校對。	核定				
		12. 送印、送發登記。		擬辦	核定		
		13. 密件編號登記及管理。	核定				
		14. 發文裝封、錄號及檢查。	核定				
		15. 郵寄文件類別之審定。	核定				
		16. 發郵文件過磅並黏貼郵票。	核定				
		17. 郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
		18. 繕校統計。	核定				
		19. 收發文統計。		擬辦	審核	核定	
	七、檔案處理	1. 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定	
		2. 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
		3. 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 擬燬檔案卷清冊之編製。		擬辦	審核	核定	
		5. 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	核定		
		6. 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
	八、檢核管制	1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		5. 各項定期報表之調製。		擬辦	審核	核定	
6. 管制表之建立與呈報。			擬辦	審核	核定		
7. 計畫列管項目之選定。			擬辦	審核	核定		
8. 每月公文總檢查暨考核獎懲。			擬辦	審核	核定		
9. 年終考評資料之呈報。			擬辦	審核	核定		
10. 抽查各層次授權處理公文並			擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室 主任	第一層 校長	
	九、其他事項	簽報。 1. 其他有關文書事項。					會有關單位辦理
總務處庶務組	一、校舍營建	1. 規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理 校舍分配委員會審核決定
		2. 辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 校舍驗收。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理	1. 校舍之分配、保養與修繕。		擬辦	審核	核定	
		2. 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校舍水電檢修。	擬辦	核定			
		4. 播音室之管理。	擬辦	核定			
	三、財務管理	1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。		擬辦	審核	核定	
		2. 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
		3. 財產報表之編號。	核定				
		4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 財產清點。	擬辦	核定			
		7. 財產之保管與清理。	擬辦	核定			
		8. 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管制	1. 物品採購。	擬辦	審核	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	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			
	6. 協助辦理退休人員照顧。	擬辦	審核	核定			
五、安全管理	1. 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核		核定		
	2. 學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
	六、工友管理	3. 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	審核		
		4. 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
		5. 災害善後處理之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 集會會場之佈置與設備。	擬辦	審核	審核		
		1. 工友處理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		
		2. 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定		
		4. 工友工作分配。	擬辦	審核	核定		
		5. 工友管理與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 工友給假。	擬辦	審核	核定		
		7. 工友勞保、全民健保業務。	擬辦	審核	核定		
	七、環境衛生管理	8. 編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	核定			
		9. 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 填發各項證明書。	擬辦	審核	核定		
		11. 查核工友身分證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定			
		1. 花卉更新。	擬辦	審核	核定		
		2. 樹株修剪。	擬辦	核定			
		3. 雜草割除。	擬辦	核定			
		4. 盆花管理。	擬辦	核定			
		5. 花圃管理。	擬辦	核定			
		6. 環境清掃。	擬辦	核定			
		7. 溝渠疏通。	擬辦	核定			
	八、其他事項	8. 垃圾清理。	擬辦	核定			
		9. 廁所清潔。	擬辦	核定			
		10. 車輛管理。	擬辦	核定			
		11. 環境衛生檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦	審核	核定		
		13. 環境美化。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定			
		1. 負責編訂本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 其他有關庶務事項。	擬辦	審核	核定		
		3. 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 勞工保險、全民健保案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
		總務	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	擬辦	審核	審核

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
處 出 納 組		據。					
		2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 發放員工薪津給與及教師兼代課鐘點費。(含合辦員工進修班)	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 發放各項加班津貼、學分、休假補助費、旅費等。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 發放員工生活津貼及繕造子女教育補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位
		7. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 輔建貸款之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		9. 退休員工禮金代扣。	擬辦	審核	核定		
		10. 各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 員工所得稅之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 員工公保、健保費、退撫基金、工友勞保費扣繳及繳納清單之編製。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		13. 福利互助費、喪亡互助金之扣繳及福利互助計算單之編製。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		14. 造具及發放員工不休假加班費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		15. 造具及發放員工考績獎金清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 造具及發放員工年終工作獎金清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 學生註冊、劃撥單列印、註冊費統計、造冊、繳庫。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 功勳子女、公費生、僑生原住民等就學優待減免學雜費之請領及繳納。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 國庫帳戶收支核對及造具差額解釋表。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		22. 其他有關出納事項。	擬辦	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
實習處	一般處務	1. 擬訂或修訂實習各項辦法章則。 2. 實習場所之經營與管理。 3. 實習場所設備維護之檢查。 4. 修訂實習處工作計畫。 5. 召開實習輔導委員會議有關事宜。	擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
實習處各科 (共同性) 實習組、 就業輔導組	一、學校實習	1. 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。 2. 校外參觀教學。 3. 參加校外技能競賽。 4. 學生實習辦法。 5. 校內實習。 6. 辦理校內技能競賽 7. 各種實習日誌。 8. 實習項目及進度編製。 9. 實習成績考查。 10. 檢查實習報告。 11. 辦理損壞及逾期器材之報廢。 12. 短期技藝訓練之籌畫及辦理。	擬辦 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 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、校外廠商實習	1. 校外實習辦法。 2. 工廠之連繫。 3. 校外實習分發。 4. 校外實習輔導。 5. 校外實習成績考查。	擬辦 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		
	三、就業輔導	1. 就業輔導辦法。 2. 工廠公司、行號等之連繫。 3. 學生就業調查。 4. 學生就業分發。 5. 學生就業統計輔導。 6. 學生就業追蹤。 7. 學生校外檢定考試。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 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		
	四、建教合作	1. 建教合作辦法。 2. 建教合作之實施。 3. 建教合作之輔導。 4. 建教合作之檢討。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 擬辦	核定 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 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長		
	五、技藝競賽	1. 擬定校內技藝競賽辦法。 2. 選拔技藝優良選手。 3. 辦理參加校外或全國技藝競賽有關業務。	擬辦	擬辦 擬辦 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	六、一般科務	1. 資料蒐集及研究發展。 2. 擬訂並執行本科科務實施計畫。 3. 辦理本科教學研究，教學觀摩、學生技藝比賽及學習輔導。 4. 定期召開本科科務會議並處理決議。 5. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。 6. 審定本科教學及作業預定進度表。 7. 配合教學組調閱本科之作業。 8. 協助查堂及考核教學情形。 9. 彙整意見以供編配教師教學科目。 10. 洽商本科教師編製講義及補充教材（媒體製作）。 11. 本科教具之製作，使用與保管。 12. 蒐集有關本科教育法令及重要資料。 13. 辦理學生校內、校外實習及校外參觀。 14. 學生實習成品之展示。 15. 本科特殊器材之安裝保管與維護。 16. 本科學生學業品德之指導與考核。 17. 協助各處室處理有關科務。 18. 編列各科經費預算。	擬辦	審核 擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 核定 擬辦 審核 審核 核定 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	圖書館	一、圖書館會議	1. 圖書館館務會議。 2. 圖書館委員會會議。	擬辦	審核 擬辦	核定 審核	核定 核定	
		二、重要規章	1. 圖書館委員會組織章程。 2. 圖書館營運計畫。			擬辦 擬辦	核定 核定	
			3. 圖書館相關規章的訂定。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長		
	三、經費及設施	1. 圖書館各項經費的編列。			擬辦	核定		
		2. 購買館藏資料及充實相關設施。			擬辦	核定		
		3. 蒐集新書目錄、新書目錄卡推介分發、調查，及圖書資料採訪、請購。	擬辦			審核	核定	
		4. 辦理圖書出納、清點與報廢工作。	擬辦			審核	核定	
		5. 辦理圖書分類編目、上架與順架工作。	擬辦	審核			核定	
		6. 辦理圖書館自動化業務。	擬辦	審核			核定	
	四、利用教育	1. 辦理閱覽、參考諮詢及資訊檢索等服務。	擬辦	審核			核定	
		2. 辦理數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護。	擬辦	審核			核定	
		3. 配合教師教學需求，蒐集各項教學資源。	擬辦	審核			核定	
		4. 安排教師帶班到圖書館實施利用教育。	擬辦	審核			核定	
		5. 訓練、邀請學生志工到圖書館服務。	擬辦	審核			核定	
		6. 辦理班級讀書會相關事宜。	擬辦	審核			核定	
		7. 辦理圖書館利用教育研習活動。	擬辦	審核			核定	
		8. 辦理《圖書館簡訊》、《讀書會專刊》之出刊事宜。	擬辦	審核			核定	
		9. 辦理閱讀與寫作等活動事宜。	擬辦	審核			核定	
		10. 輔導成立有關圖書館利用教育之社團。		擬辦		審核	核定	
		11. 與大學圖書館辦理館際合作事宜。				擬辦	核定	
		12. 架構圖書館網站，利用網頁傳遞相關資訊。	擬辦	審核			核定	
		五、藝文活動	1. 辦理各項藝文活動。校史案件保管。			擬辦	審核	核定
		六、校史業務	1. 校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核			核定
2. 校史室管理。	擬辦		審核			核定		
3. 校史室教學及參觀事宜。	擬辦		審核			核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
圖書館資訊媒體組	七、資訊媒體	1. 擬定學校資訊教育發展計畫。		擬辦	審 核	核 定	
		2. 擬訂資訊安全管理要點。		擬辦	審 核	核 定	
		3. 申請分配校園 IP 位址		擬辦	核 定		
		4. 推動校務行政電腦化之軟、硬體建置與管理		擬辦	核 定		
		5 圖書館館藏資料電腦軟硬體管理與維護。		擬辦	核 定		
		6. 學校資訊安全系統維護與管理。		擬辦	審 核	核 定	
		7. 辦理教師電腦研習。		擬辦	審 核	核 定	
		8. 網頁維護及管理。		擬辦	審 核	核 定	
		9. 校園網路建置管理及網際網路連線設置之維護。		擬辦	核 定		
		10. 電子郵件申請與管理。		擬辦	核 定		
		11. 協助校務系統向上集中事宜。		擬辦	審 核	核 定	
		12. 協助推動圖書館相關事務		擬辦	核 定		
輔導處	一、工作規劃	1. 擬訂輔導工作目標與計劃。	擬辦		審 核	核 定	
		2. 擬定年度工作行事曆。	擬辦		審 核	核 定	
		3. 擬定輔導工作章則。	擬辦		審 核	核 定	
		4. 成立各項委員會或推動小組	擬辦		審 核	核 定	
		5. 召開輔導工作各項會議。	擬辦		審 核	核 定	
	二、輔導活動	1. 舉辦師生輔導知能研習。	擬辦		審 核	核 定	
		2. 舉辦新生定向輔導活動。	擬辦		審 核	核 定	
		3. 舉辦生涯輔導活動。	擬辦		審 核	核 定	
		4. 舉辦教師性別平等教育知能研習。	擬辦		審 核	核 定	
		5. 舉辦生命教育活動。	擬辦		審 核	核 定	
		6. 辦理認輔工作。	擬辦		審 核	核 定	
		7. 舉辦親職教育活動。	擬辦		審 核	核 定	
		8. 辦理升學輔導相關活動。	擬辦		審 核	核 定	
		9. 辦理心理測驗實施。	擬辦		審 核	核 定	
		10. 規劃帶領輔導性社團。	擬辦		核 定		
		11. 出刊輔導簡訊。	擬辦		審 核	核 定	
		12. 出版升學進路輔導手冊。	擬辦		審 核	核 定	
	13. 輔導義工之安排與培訓。	擬辦		審 核	核 定		
	14. 舉辦輔導股長研習與訓練。	擬辦		核 定			
	15. 辦理教職員參加校內外研習	擬辦		審 核	核 定		
	16. 填報各項表格。	擬辦		審 核	核 定		
	17. 輔導室網頁製作。	擬辦		核 定			
	三、諮商輔導	1. 學生輔導資料的建立與運用	擬辦		核 定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長		
		2. 測驗結果之分析與解釋 3. 實施班級團體輔導 4. 實施學生成長小團體輔導 5. 認輔制度資料之管理 6. 安排教師認輔 7. 個別晤談紀錄撰寫與保管 8. 個案研討與轉介 9. 輔導信箱函件輔導 10. 輔導專題研究 11. 弱勢學生輔導 12. 轉休復學生之追蹤與輔導 13. 視聽媒材書刊雜誌等管理 14. 輔導專線之諮詢服務 15. 佈置輔導佈告專欄 16. 提供生涯升學諮詢 17. 學生休閒生活輔導	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 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			
輔導處輔導組		1. 家庭教育工作。 2. 辦理家長日活動。 3. 學生申訴評議制度。 4. 新生定向輔導工作。 5. 技專校院升學輔導工作。 6. 舉開升學輔導教師會議。 7. 辦理升學主題講座。 8. 模擬面試辦理。 9. 舉辦書審範本展。 10. 技專校院招生宣導。 11. 學生輔導資料的建立與運用 12. 學生轉銜輔導及服務工作。 13. 輔導處網頁建置與更新。 14. 各項填報工作。	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 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 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 核定 核定 核定 核定			
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌畫及編報案件。 2. 收入支出分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算) 3. 預算簽證登記。 4. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。 5. 預算執行狀況(進度)編報案件。 6. 年度進行中申請變更計畫,	擬辦 擬辦 核定 擬辦 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		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
	二、會計	動支預備金及辦理追加預算之編報案件。					
		7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
		1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
		3. 履行支付責任付款憑證之裝訂。	核定				
		4. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定				
		5. 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	擬辦		核定		
		6. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
	8. 預付及代辦款項之清理。	擬辦		審核	核定		
	9. 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	總決算公佈前部分	
	三、統計	1. 各類統計報告之編報案件。	擬辦		審核	核定	上列二、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。
四、其他	1. 主辦會計人員佐理人員人事案件之核轉。	核定		核定		以主計室函報部	
人事室	一、組織編制	1. 擬定行政組織系統表。			擬辦	核定	應會會計室 應會會計室
		2. 預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
		3. 編製教職員預算員額編製表。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪	4. 分層負責明細表之修訂。	擬辦		審核	核定	
		1. 教職員甄審辦法之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員任免、遷調及銓審核定之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員之資格審查。	擬辦		審核	核定	
		5. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		6. 教職員級俸之核敘。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長		
	三、教師登記 四、甄選	7. 填發教職員敘薪通知書。	擬辦		審核	核定		
		8. 製發職名章。	核定					
		9. 留職停薪、帶職帶薪案件。	擬辦		審核	核定		
		10. 教職員應徵入伍復職、復薪案件。	擬辦		審核	核定		
		11. 教職員職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定		
		12. 教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定			
		13. 遴聘教評會委員，組織教評委員會。	擬辦		審核	核定		
		14. 教師介聘案件。	擬辦		審核	核定		
		1. 教師證書遺失暨變更補發。	擬辦		審定	核定		
		四、甄選	1. 簽擬召開甄選委員會。	擬辦		審核		核定
			2. 公告甄選科別及名額。	擬辦		審核		核定
			3. 辦理登記、檢驗證件。	擬辦		核定		
			4. 舉辦公開甄選。	擬辦		審核		核定
		五、兼(代)課	5. 公告核定錄取名單。	擬辦		審核		核定
	1. 兼(代)課教師聘用資格之會核。		擬辦		審核	核定		
	2. 教師課表時數之會核。		擬辦		核定			
	六、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		
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定			
		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。	擬辦		審核	核定		
		6. 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定		
		7. 會辦值勤費(誤餐費)。	擬辦		審核	核定		
	七、考核獎懲	1. 考核：						
		(1) 填寫各類考核表件，彙整考核資料。	擬辦		審核	核定		
		(2) 遴聘考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請複核。	擬辦		審核	核定		
		(3) 簽請校長核定。			擬辦	核定		
		(4) 填寫成績考核通知書及造報成績考核清冊。	擬辦		審核	核定		
(5) 通知發給考核獎金。		擬辦		審核	核定			
	(6) 陳報教職員平時考核紀錄	擬辦		核定	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室 主任	第一層 校長	
		表。 (7) 平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		2. 獎懲： (1) 獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核委員會（考績委員會）	擬辦		審核	核定	考績委員會審查通過後，校長核定
		(2) 獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		(3) 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		(4) 獎懲案件登記彙報。	擬辦		審核	核定	
		(5) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		(6) 停（免）職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(7) 推薦表揚特殊、資深優良教師及獎金證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
		(8) 查報公教人員服務獎章。	擬辦		審核	核定	
		(9) 人事單位績效考核案件。	擬辦		核定	核定	
	八、出國與進修	1. 教職員出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		2. 教職員出國訪問結果報告之處理。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	九、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		審核	核定	
		2. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員工各項生活津貼及補助經費（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉。	擬辦		核定	核定	
		5. 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利	1. 公保、全民健保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定	核定	
		2. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 各項保險給付核定案件之轉知。	核定				
		4. 員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		5. 造報教職員保險、互助各項表報。	核定				
		6. 有關保險、福利疑義之釋示	擬辦		核定	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	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	
		及法令轉知。					
		7. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	
		8. 教職員工申請特別救助案件。	擬辦		審核	核定	
		9. 教職員輔建住宅案件：					會有關單位辦理
		(1) 輔建貸款案資料管理。	核定				
		(2) 輔建人員調職時貸款異動通知單移轉。	核定				
		10. 公教人員急難貸款申請案件。	擬辦		審核	核定	
		11. 員工國民旅遊卡申請及補助會核。	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員健康檢查補助。	擬辦		審核	核定	
十一、退休金、撫卹、資遣		1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		核定		
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 延長退休案件之查報。	擬辦		核定		
		4. 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		5. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		審核	核定	
		6. 公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
		7. 教職員遺屬照顧之簽議。	擬辦		審核	核定	
		8. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金、特別濟助金之請領。	擬辦		審核	核定	
		9. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定				
十二、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。			核定		
		3. 人事業務問題資料研析。			核定		
		4. 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定		
十三、人事資料調查、登記及報表		1. 各項人事資料動態登記，表冊繕發及保管。	核定				
		2. 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3. 查對教職員身分證出生年月日等資料。	核定				
		4. 有關調職人員資料之移轉。	核定				
		5. 教職員動態通知(到離職、	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
	十四、人事規章	起薪、停薪、改支等)。 6. 編印教職員名冊、名單。 7. 公務人力調查及異動填報。 8. 其他人事表報及有關事宜。 1. 本校人事規章之擬訂。 2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定	核定	會有關單位辦理
	十五、有關證明之簽報	1. 教職員離職證明書。 2. 教職員在職證明書。 3. 各種人事資料有案可稽之證明書。 4. 各種人事資料無案可稽之證明書。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定	核定 核定	
	十六、文康活動	5. 各種生活津貼證明書。 文康活動事項之擬議。	核定 擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	十七、服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。 2. 假日及變更辦公時間之通知。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
	十八、人事查核工作(防制貪瀆)之執行	1. 教職員工法紀教育之推行。 2. 防弊措施之制定。 3. 員工品德考核。 4. 檢舉函件之處理。 5. 政風資料之蒐集。 6. 公職人員財產申報。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
進修部	一、一般處務	1. 進修部發展規畫。 2. 進修部工作計畫之擬定。 3. 負責編定本處室年度預算。 4. 各組業務協調及督導。 5. 進修部文稿之審核。 6. 招生工作計畫及實施。 7. 進修教育預算、概算及決算之執行。 8. 進修部教職員工工作分配並考核。 9. 主持進修部會議。 10. 處理一般行政事項。 11. 教務計畫。 12. 教務會議。 13. 教師課程分配。 14. 進修部行事曆。 15. 兼(代)課教師之遴選。		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 擬辦	擬辦 審核 審核 擬辦 審核 審核 審核 擬辦 審核 核定 審核 審核 審核 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	應先會同人事室

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
		5. 查堂及考核教學情形。 6. 教師兼代課時數之核計及通知。 7. 辦理特殊學生資料轉銜事宜。 8. 辦理補考事宜。 9. 辦理有關教學訓練、研習、設備及圖書業務事項。 10. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。 11. 承理校長及主任指示其他交辦事項。 12. 其他有關教學訓練、研習、設備及圖書等未列事項。 13. 協辦推廣教育及各類招生。	擬辦	擬辦 審核	審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
進修部註冊組	一、重要章則計畫辦法	1. 學生成績考查登記。 2. 學生學籍處理。 3. 學生轉學、休學、復學、退學。 4. 學生升學、就業調查表及追蹤。 5. 擬訂有關註冊章則及實習檢定辦法。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 核定	核定 核定 核定	
	二、學籍報表及證明	1. 呈報新生名冊。 2. 呈報留級生復學名冊。 3. 學生異動(休學、退學、轉學)案件。 4. 更正學生學籍記載事項表。 5. 畢業學生名冊。 6. 畢業證書呈報核發及遺失申請。 7. 學生班級及招生調查表。 8. 班級及學生概況表。 9. 特種身份學生各項報表。 10. 功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等，特殊身份學生就學優待減免學雜費之審議。 11. 填(補)發有關各種成績。 12. 填發中、英文畢業證書及成	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 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 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
二、各種表報及證明 三、其他事項	16. 學生健康相關業務及後續照護。	擬辦	審核	審核	核定		
	17. 菸害檳害疾病防治宣導相關業務及安排演講活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	18. 巡查校區環境整潔，並指導學生配合環境衛生之清掃及維護。	擬辦	審核	核定			
	1. 訓育活動報告表。		擬辦	審核	核定		
	2. 就學貸款之申請。		擬辦	審核	核定		
	1. 學生旅遊輔導。		擬辦	審核	核定		
	2. 班會組織管理及推動。		擬辦	核定			
	3. 校內、外各類比賽。		擬辦	審核	核定		
	4. 承理校長及主任指示其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	5. 其他有關學生事務、體育等未列事項。		擬辦	核定			
	6. 協辦推廣教育及各類招生。		擬辦	審核	核定		
	進修部生活輔導組	一、重要章則計畫辦法	1. 擬定或修訂生活輔導各項章則。	擬辦	審核	核定	大功(過)以上送一層核定 一星期以上送一層核定
二、各種表報及證明 三、其他事項		2. 執行學生獎懲辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 核准學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生勤惰管理辦法。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生生活輔導之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 安全教育及防護訓練之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 僑生輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
		8. 幹部訓練辦法。		擬辦	審核	核定	
		9. 偶(突)發事件處理辦法。		擬辦	審核	核定	
		10. 榮譽競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		11. 輔導學生投考軍校辦法。		擬辦	審核	核定	
		1. 生活輔導計畫預定表。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生德行成績證明。		擬辦	審核	核定	
		1. 學生家庭訪問。		擬辦	審核	核定	
		2. 住(寄)宿生之輔導及管理編組。		擬辦	審核	核定	
		3. 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 巡查校區及學生服裝儀容，維護學生安全。		擬辦	核定		
		5. 辦理學生遺失物件之收領。		擬辦	核定		
6. 交通安全計畫實施及路隊編		擬辦	核定				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
		組等事宜。 7. 辦理學生車票事項。 8. 承理校長及主任指示其他交辦事項。 9. 其他有關學生生活輔導、衛生保健等未列事項。 10. 協辦推廣教育及各類招生。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定		
進修部輔導工作	一、工作規劃	1. 擬訂輔導工作目標與計劃。 2. 擬定年度工作行事曆。 3. 擬定輔導工作章則。 4. 參與輔導工作各項會議。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、輔導活動	1. 舉辦生涯輔導活動。 2. 舉辦性別平等教育活動。 3. 舉辦生命教育活動。 4. 協辦親職教育活動。 5. 辦理升學輔導相關活動。 6. 舉行各項心理測驗。 7. 舉辦畢業校友返校座談。 8. 協辦教職員參加校內外研習 9. 填報相關表格。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 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 核定	
	三、諮商輔導	1. 學生資料的建立與運用。 2. 測驗結果之分析與解釋。 3. 個別談話資料之保管。 4. 個案研討與轉介。 5. 輔導信箱函件輔導。 6. 身心障礙學生輔導。 7. 轉復學生之輔導。 8. 提供升學與就業諮詢。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		