

列入交代

編號：

國立岡山高級中學 分層負責明細表

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 行 政 會 議 修 訂

目 錄

一、 各級人員職掌-----	1
二、 秘書-----	2
三、 教務處-----	3
(一) 教學組-----	3
(二) 註冊組-----	3
(三) 設備組-----	4
(四) 實驗研究組-----	4
(五) 試務組-----	5
四、 學生事務處-----	6
(一) 訓育組 -----	6
(二) 衛生組-----	7
(三) 體育組-----	7
(四) 生活輔導組-----	8
(五) 教官室-----	9
五、 總務處-----	11
(一) 文書組-----	11
(二) 庶務組-----	12
(三) 出納組-----	14
六、 輔導室-----	16
七、 圖書館-----	17
(一) 技術服務組-----	18
八、 人事室-----	19
九、 主計室-----	22
九、 附註-----	23

各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重大管考業務。
- 三、教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校會計業務。
- 五、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事業務。
- 六、主任教官，承校長、學務主任及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓人事、教育及後勤業務，並指揮所屬軍訓人員，執行訓輔工作。
- 七、輔導室主任，承校長之命，並擔任輔導工作委員會執行秘書，辦理輔導活動業務。
- 八、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。

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	校務發展擬定及計畫之執行工作分配。		擬辦	核定	
	彙辦校務評鑑資料。		擬辦	核定	
	彙辦教育視導重點查核表。		擬辦	核定	
	聯合視導訪視資料。		擬辦	核定	
	公關行銷（聯絡媒體記者、撰寫新聞稿及對外發言）。		擬辦	核定	
	跨處室之公文處理及溝通協調。		擬辦	核定	
	處理重大管考業務。		擬辦	核定	
	訂定學生獎懲申訴案件實施辦法。		擬辦	核定	
	綜理非屬各處室之業務案件。		擬辦	核定	
	校史資料彙編。		擬辦	核定	
	與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。		擬辦	核定	
	校長交辦事項（接待外賓、校長行程安排及其他）。		擬辦	核定	
	執行內部稽核工作		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	
教務處	召開教務會議及課程發展委員會議。		擬辦	核定	
	擬訂教務計畫。		擬辦	核定	
	教師課程分配。	擬辦	審核	核定	
	訂定招生工作計畫及辦理相關業務。		擬辦	核定	
教務處 教學組	擬定相關教學活動計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	編排教務處暨全校行事曆。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	編排教師課表及班級課表。	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 (組長)	核定		
	辦理教師調課、兼代課及補課等事宜。	擬辦	審核	核定	
	辦理學生課業輔導、補救教學。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	擬訂學生作業檢查辦法。	擬辦	核定		
	辦理學生選修、重補修事項(登記、編班、安排配置教室)	擬辦 (組長)	核定		
	辦理教師研習相關事項。	擬辦	審核	核定	
	辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	會辦相關單位
	兼代課鐘點費計核陳報	擬辦	審核	核定	會辦相關單位
	遴聘兼(代)課教師。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理教師甄選試務工作。	擬辦	核定		
	教師兼(代)課法令規章之轉知。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理各項學藝競賽與教學觀摩。	擬辦	審核	核定	
	協調各科教學研究會辦理教學相關事宜(合科會議)。	擬辦 (組長)	核定		
	查堂及記錄教師教學情形並適時處理或研議改進措施。	擬辦 (組長)	核定		
	校內教師知能研習計畫。	擬辦	審核	核定	
教務處 註冊組	學生學籍管理。	擬辦	審核	核定	
	學生成績管理。	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	
	擬定有關註冊章則。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。	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	核定	
	辦理學生異動(轉學、休學、復學、退學)。	擬辦	審核	核定	會有關單位 辦理
	核發學生畢業證書及各項成績、證書、證件申請。	擬辦	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	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	核定		
	辦理各項升學考試報名相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	登錄升學成績並統計及分析。	擬辦 (組長)	核定		
	填報畢業學生狀況調查表。	擬辦	核定		
教務處 設備組	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 (組長)	審核	核定	
	舉辦各項科學教育活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	策劃參加科學展覽、科學競賽事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	擬訂教科書採購辦法。	擬辦	核定		
	管理各科實驗應用儀器之校內借出與收回。	擬辦	核定		
	擬訂專科教室器材、實驗儀器等之損壞賠償辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
教務處 實研組	辦理實習教師實習事宜。	擬辦	審核	核定	
	辦理教師專業發展評鑑相關業務。	擬辦	審核	核定	
	各項教育補助計畫申請及執行。	擬辦	審核	核定	
	教學檔案平台維護、管理事宜	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	
學務處	訂定學生事務處年度工作推展計畫並督導執行。		擬辦	核定	
	辦理學務工作相關會議。	擬辦	核定		
	班級導師之遴聘及考核。	擬辦	審核	核定	會辦相關單位
	學務工作人員之遴選及考核。		擬辦	核定	
	規劃國際教育交流活動。	擬辦	審核	核定	
	規劃學生校園安全教育活動。	擬辦	審核	核定	
	處理校園突發事件。		擬辦	核定	
	召開性別平等教育委員會議	擬辦	審核	核定	
	智慧校園學務相關系統管理	擬辦	核定		
學務處 訓育組	學生事務處行事曆彙整。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理新生始業輔導活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理學期始業式、休業式及畢業典禮。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理感恩園遊會。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	訂定班週會實施計畫並發行週報。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理國際教育交流活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理導師會議。	擬辦	審核	核定	
	辦理班級模範生選拔。	擬辦	審核	核定	
	辦理畢業紀念冊及刊物編印。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理學生公民訓練活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理教育儲蓄戶補助申請及審核。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	指導學生自治組織(學聯會、社聯會、畢聯會)運作	擬辦 (組長)	核定		
	指導學校社團組織運作。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理班級幹部訓練。	擬辦 (組長)	核定		
	指導學生服務學習。	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	
學務處 衛生組	訂定校園環境衛生推行實施計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	校園環境衛生打掃及評分等事宜。	擬辦 (組長)	核定		
	校園環境衛生打掃區域之分配。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理校園環境區域打掃用具之申購。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	指導垃圾分類、資源回收。	核定 (組長)			
	擬定環境衛生競賽計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	生活輔導組 協辦
	師生保健等相關之推行事項。	擬辦	審核	核定	
	傳染病預防宣導及接種等事宜。	擬辦	審核	核定	
	辦理特殊性疾病學生保健與輔導。	擬辦	核定		
	辦理教職員工及學生意外傷病之急救。	擬辦	核定		
	請購醫藥保健器材。	擬辦	審核	核定	
	醫藥保健器材之保管使用及整修補充。	核定			
	辦理學生健康檢查及追蹤矯治。	擬辦	審核	核定	
	辦理學生團體平安保險業務。	擬辦	審核	核定	
	訂定學校執行校園食品規範督導考核要點	擬辦 (組長)	審核	核定	
	訂定並執行登革熱防治計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	AED 管理及自我檢查	擬辦 (組長)	審核	核定	
	執行健康促進學校實施計畫	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理捐血活動	擬辦 (組長)	核定		
	執行月經教育實施計畫	擬辦 (組長)	審核	核定	
	資源回收變賣作業	擬辦 (組長)	核定		
學務處 體育組	訂定學校體育發展實施計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理體育課教材之選編。	擬辦 (組長)	核定		
	訂定體育成績之評量及考核實施辦法。	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	
	召開體育委員會會議。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理體育課教學場地之分配。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理班級體育活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理全校運動會。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理體育場地設施保管、維護及請修。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理學生體適能檢測之實施及資料彙整。	擬辦 (組長)	核定		
	訂定學校體育場地設施、器材使用要點。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	實施學生體適能檢測並彙整資料。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理游泳教學活動。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	辦理班級體育幹部工作研習。	擬辦 (組長)	核定		
	辦理水上運動會。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	召開體育班發展委員會	擬辦	審核	核定	
	協辦體育班招生事務。	擬辦	審核	核定	教務處註冊 組主辦
	辦理體育班運動代表隊之組訓。	擬辦	審核	核定	
	辦理體育班對外比賽之行政業務。	擬辦	審核	核定	
	辦理體育班學生學習輔導。	擬辦	審核	核定	
	辦理體育班自我評鑑。	擬辦	審核	核定	
	擬訂體育班專項訓練計畫。	擬辦	審核	核定	
	擬訂體育班專項訓練教學設備。	擬辦	審核	核定	
	體育班學生個人發展紀錄。	擬辦	核定		
	辦理運動代表隊對外比賽之行政業務。	擬辦	審核	核定	
	辦理防護員、救生員、運動教練之遴選與考核	擬辦	審核	核定	
	辦理體育各項計畫經費申請及核結。	擬辦	審核	核定	
學務處 生輔組	訂定學生在校生活作息及服儀相關辦法。	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	
	彙整學生學期德行評量。	擬辦	審核	核定	
	學生曠缺課之登錄、查核及寄發通知。	擬辦	核定		
	受理學生請假及申請臨時外出等事宜。	擬辦	核定		
	訂定並執行學生獎懲規定、召開學生獎懲會議。	擬辦	審核	核定	
	學生獎懲登錄及查核。	擬辦	核定		
	訂定並執行校園霸凌防治計畫。	擬辦	審核	核定	
	訂定並執行學生生活榮譽教育秩序競賽實施計畫。	擬辦	審核	核定	
	受理學生性平、霸凌事件之檢舉或申請調查。	擬辦	審核	核定	
	訂定辦法並管理學生騎乘自行車機車進出校園。	擬辦	審核	核定	
	辦理交通安全教育宣導	擬辦	審核	核定	
	輔導學生校外生活相關業務。	擬辦	核定		
	辦理學生交通專車相關業務。	擬辦	審核	核定	
	辦理學生宿舍管理相關業務。	擬辦	核定		
	辦理學生交通安全教育及防災等活動。	擬辦	審核	核定	
	宣導防治學生藥物濫用。	擬辦	審核	核定	
	受理學產基金清寒及急難救助金申請。	擬辦	審核	核定	
	受理大愛急難救助及清寒助學金申請。	擬辦	審核	核定	
學務處 教官室	軍訓人員遷調建議、俸級晉支暨軍人保險、健康保險、退撫基金等業務。	擬辦	審核	核定	主任教官 為第二層
	軍訓人員送訓之建議、獎懲、平時考核、年終考績、退伍延役等業務。	擬辦	審核	核定	
	軍訓工作擴大會報召開與紀錄。	擬辦	審核	核定	
	學生全民國防成績證明及成績考查統計。	擬辦	核定		
	學生射擊計畫之擬定與督導執行。	擬辦	審核	核定	
	學生申請免修在校軍訓。	擬辦	審核	核定	
	軍訓教材教具之申購與保管及械彈安全督導。	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	辦理校園空間規劃事宜。	擬辦	審核	核定	
	召開總務工作有關會議。	擬辦	審核	核定	
	有關意見公開案件之研辦。	擬辦	核定		
	督辦有關各項工程招標、採購事宜。	擬辦	審核	核定	
	辦理校長移交事宜。	擬辦	審核	核定	
總務處 文書組	推行公文登記查詢制度作業之規劃。	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	核定		
	每月公文總檢查報表調製。	擬辦	核定		
	公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	核定	
	上級機關或校長交辦或會議重要決議之管制追蹤。	擬辦	審核	核定	
	計畫性特定管制案之列管追蹤。	擬辦	審核	核定	
	印信 IC 卡保管人員之指派。	擬辦	核定		
	判行文件之用印。	核定			
	簽准用印之書件。	核定			
	公文拆封及編號。	核定			
	電子公文。	擬辦	核定		
	重要文件及急件之專送。	擬辦	核定		
	交辦文件之登記。	擬辦	核定		
	不予編號文件之登記分送。	核定			
	收發文登記。	核定			
	文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。	核定			
	密件編號登記及管理。	擬辦	審核	核定	
	發文裝封、錄號及檢查。	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	
	郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。	核定			
	收發文統計。	核定			
	行政會報、校務會議之連繫召開暨資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。	擬辦	審核	核定	
	檔案管理人員工作之指派。	擬辦	核定		
	檔案管理成果報告之編製。	擬辦	審核	核定	
	檔案分類表之擬定與執行。	擬辦	核定		
	擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	核定	
	校外借調檔案之處理。	擬辦	核定		
	校內借調檔案之處理。	擬辦	核定		
	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	核定	
	積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	核定	
	公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	核定	
	各項定期報表之調整。	擬辦	核定		
	計畫列管項目之選定。	擬辦	核定		
	年終考評資料之呈報。	擬辦	審核	核定	
總務處 庶務組	規劃校舍營建事項。	擬辦	審核	核定	
	辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦	審核	核定	
	監督校舍營建事項。	擬辦	審核	核定	
	校舍工程驗收。	擬辦	審核	核定	
	校舍之分配及保養。	擬辦	核定		
	定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	核定		
	校舍電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定		
	財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	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	
	安全管理辦法之擬訂與修正。	擬辦	審核	核定	
	預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	核定	
	學校防空防護工作及器材設備之籌劃與維護。	擬辦	核定		
	門禁訂定及執行。	擬辦	核定		
	災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定	
	災害善後處理之擬訂	擬辦	審核	核定	
	集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定		
	工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定	
	工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。	擬辦	審核	核定	
	工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	擬辦	核定		
	工友差假管理。	擬辦	核定		
	工友勞保、健保業務。	擬辦	審核	核定	
	填發各項證明書。	擬辦	審核	核定	
	校區環境美化之規劃與管理。	擬辦	審核	核定	
	溝渠疏通。	擬辦	核定		
	辦公廳所之佈置、設計及設備整潔事宜。	擬辦	核定		
	水塔清理及飲用水管理。	擬辦	核定		
	校園停車空間之規劃。	擬辦	核定		
	負責編定及執行本處年度預算。	擬辦	核定		
	兼代課及代理教師勞、健保業務。	擬辦	審核	核定	
	協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦	審核	核定	
	消防設施維護	擬辦	審核	核定	
	本校學生餐廳設施之管理。	擬辦	審核	核定	
	辦理委外保全人力招標、考核、核銷等業務。	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	
	全校監視系統維護與督導。	擬辦	核定		
	經管集會場地提供校外借用之管理等業務。	擬辦	審核	核定	
	本校水費、電費、電話費、瓦斯費及各項稅費等核銷事項。	擬辦	核定		
	體育館、明德堂、會議場所提供校內外使用時之燈音控、空調及場地管理等事宜。	擬辦	審核	核定	
	校區飲水機之維護管理、採購需求、水質檢驗、行政法令等業務。	擬辦	審核	核定	
	標案文件製作、公告、開標、決標、簽約、監工、驗收、結算等業務。	擬辦	審核	核定	
	無障礙設施規劃管理。	擬辦	審核	核定	
	校園美化綠化、植栽、養護之規劃與管理。	擬辦	核定		
	財產分類編號及列冊。	擬辦	核定		
	財產報表之編報。	擬辦	審核	核定	
	土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	核定	
	財產移撥。	擬辦	審核	核定	
	財產清點。	擬辦	審核	核定	
	財產之保管與清理。	擬辦	核定		
	財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	核定	
	消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定		
	物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定		
	物品採購與報廢。	擬辦	審核	核定	
	填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	核定		
	防護團隊編組及業務之執行。	擬辦	核定		
	教職同仁車輛通行証之發放及學生停車証之發放。	擬辦	核定		
	辦理體育館、明德堂、會議場所提供校內外使用時之登錄與核銷	擬辦	審核	核定	
總務處 出納組	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	核定		
	登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	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	
	員工薪津及兼代課鐘點費發放清冊。	擬辦	審核	核定	會相關處室
	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	審核	核定	會相關處室
	發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	審核	核定	
	退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	審核	核定	
	公教人員輔建貸款之扣繳。	擬辦	審核	核定	
	學生補修學分之收費與鐘點費之發放。	擬辦	審核	核定	
	各項公款之收支	擬辦	審核	核定	
	所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	核定	
	教職員公健保費退撫基金、工友勞健保費之扣繳及保費清單之編製。	擬辦	審核	核定	
	辦理員工其他代扣款。	擬辦	審核	核定	
	學生註冊收費及代辦事項收費。	擬辦	審核	核定	
	協辦學生學雜費減免。	擬辦	審核	核定	
	教職員公健保費扣繳證明書之核發。	核定			
	零用金之借支及付款登記與零用金清單。	擬辦	審核	核定	
	支付廠商貨款。	擬辦	核定		
	點收款及開發收據及根據收支傳票款項數額開發支票。	擬辦	審核	核定	
	各種押標金之收付保管及其他收款退款等事項。	擬辦	審核	核定	
	月核對公庫存款並編造公庫存款差額解釋表。	擬辦	核定		
	住宿生伙食費出納事宜	擬辦	核定		
	辦理各項退休金轉發事項	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	
輔導室	擬定年度工作計畫。	擬辦	審核	核定	
	承辦輔導工作委員會議	擬辦	審核	核定	
	擬定輔導工作相關之章程、計畫與辦法	擬辦	審核	核定	
	建立、運用、及移轉學生綜合資料。	擬辦	核定		
	辦理多元入學方案宣導。	擬辦	審核	核定	
	實施心理測驗、解釋、及運用。	擬辦	核定		
	蒐集並提供升學及進路資料。	擬辦	審核	核定	
	辦理生命教育、性別平等教育相關業務。	擬辦	審核	核定	
	辦理生涯發展等相關業務。	擬辦	審核	核定	
	學生個別諮商與個案輔導暨召開個案研討會。	擬辦	審核	核定	
	辦理親師懇談會等相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	實施認輔制度。	擬辦	審核	核定	
	危機事件之輔導事宜。	擬辦	審核	核定	
	規劃教職員輔導知能研習、選派教師參加校外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	追縱、調查、統計應屆畢業生動態。	擬辦	核定		
	召開成立及召開特殊教育推行委員會。	擬辦	審核	核定	
	辦理身心障礙學生之專業團隊與輔具等資源服務。	擬辦	審核	核定	
	辦理身心障礙學生之轉銜班級輔導與教學輔導座談會	擬辦	審核	核定	
	辦理其他有關輔導評量事項。	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	
圖書館	圖書館館藏發展政策。	擬辦	審核	核定	
	圖書館年度工作計劃。	擬辦	審核	核定	
	圖書館採購項目。	擬辦	審核	核定	
	召開圖書館委員會會議。	擬辦	審核	核定	
	圖書館使用辦法。	擬辦	審核	核定	
	圖書館內部分工與職掌編配。	擬辦	核定		
	館際合作服務辦法。	擬辦	審核	核定	
	義工之招募培訓。	擬辦	核定		
	讀者辦證、建檔及維護。	核定			
	圖書資料外借、歸還、續借及預約。	核定			
	館藏外借逾期及遺失之處理。	核定			
	流通相關紀錄之維護。	擬辦	核定		
	新書展示、書刊協尋服務。	擬辦	核定		
	入館及流通統計分析。	擬辦	審核	核定	
	書庫管理及破損書之修補或報廢。	擬辦	審核	核定	
	閱覽環境的維護（含K書中心管理）。	擬辦	核定		
	影印服務。	核定			
	參考資源蒐集及汰舊換新。	擬辦	審核	核定	
	資料庫建立及檢索。	擬辦	審核	核定	
	圖書館相關活動之舉辦。	擬辦	審核	核定	
	圖書館簡介之編印與修訂。	擬辦	審核	核定	
	圖書資訊利用教育實施。	擬辦	審核	核定	
	新書簡介、海報宣導。	擬辦	核定		
	圖書資料之採訪。	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	
	圖書資料分類編目。	核定			
	圖書資料評鑑與淘汰。	擬辦	核定		
	「中學生網站」小論文及閱讀心得比賽	擬辦	審核	核定	
	編輯出版刊物。	擬辦	審核	核定	
圖書館 技服組	校園網路管理維護與更新。	擬辦 (組長)	核定		
	電子郵件及主機帳號申請與核發。	擬辦	核定		
	圖書館自動化系統維護。	擬辦	審核	核定	
	推動校務行政電腦化軟硬體建置與管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	學校網頁維護與更新。	核定 (組長)			
	資訊媒體相關研習	擬辦	審核	核定	
	參考資源蒐集及汰舊換新	擬辦	審核	核定	
	學校資訊教育發展計畫	擬辦 (組長)	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	
	學校電腦防毒系統維護與管理。	擬辦 (組長)	核定		
	學校電子書系統維護與更新。	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	
人事室	擬訂本校組織規程。	擬辦	審核	核定	
	修訂員額配置及編制表。	擬辦	審核	核定	
	訂定職務說明書。	擬辦	審核	核定	
	職務歸系或註銷。	擬辦	審核	核定	
	修訂分層負責明細表。	擬辦	審核	核定	
	教職員任免、遷調、動態及兼職。	擬辦	審核	核定	
	遴聘及組織教師評審委員會、教師成績考核委員會。	擬辦	審核	核定	
	遴聘及組織職員甄審委員會、職員考績會。	擬辦	審核	核定	
	核敘教職員薪俸級、敘薪通知書。	擬辦	審核	核定	
	留職停薪案件。	擬辦	審核	核定	
	教職員應徵入伍復職、復薪及其職務代理人之遴用案件。	擬辦	審核	核定	
	核辦到（離）職通知單及製發（收）教職員職名章及識別證。。	擬辦	審核	核定	
	辦理教職員公開甄選報名、登記及檢驗證件等非試務工作。	擬辦	核定		
	核發教師聘書。	擬辦	審核	核定	
	審核登記教職員出差、請假案件。	擬辦	審核	核定	依權責辦理
	管理教職員出勤簽到（退）。	擬辦	核定		
	辦理國民旅遊卡休假旅遊補助及不休假加班費。	擬辦	審核	核定	
	處理教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	
	簽核職員平時考核資料紀錄。	擬辦	審核	核定	
	擬辦教職員考核（績）案件。	擬辦	審核	核定	單位主管擬 評考核（績） 會初核
	處理教職員考核（績）複審、申訴擬辦案件。	擬辦	審核	核定	
	發布教職員獎懲令。	擬辦	審核	核定	
	處理不適任教職員案件。	擬辦	審核	核定	
	處理教職員涉嫌刑案事宜。	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	
	辦理停（免）職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
	提報資深優良教師獎勵案件。	擬辦	審核	核定	
	請頒教職員服務獎章案件。	擬辦	審核	核定	
	提報本校校慶之資深同仁表揚案件。	擬辦	審核	核定	
	推薦同仁參加表揚案件。	擬辦	審核	核定	
	核轉教職員因公出國案件。	擬辦	審核	核定	
	審核教職員出國旅遊、探親等案件。	擬辦	審核	核定	
	辦理教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦	審核	核定	
	核發各項生活津貼及補助經費申請程序。	擬辦	審核	核定	
	會核教職員居住公家宿舍事宜。	擬辦	審核	核定	
	代辦省（鎮）教育會入會、補助事宜。	擬辦	審核	核定	
	維護及報送公教人員待遇管理系統作業。	擬辦	核定		
	辦理公（健）保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦	審核	核定	
	核轉公保給付申請及轉發公保給付核定案件。	擬辦	審核	核定	
	移轉申請輔購貸款人員調職之異動通知單。	擬辦	審核	核定	
	核轉公教人員急難貸款申請事宜。	擬辦	審核	核定	
	擬辦教職員工文康聯誼活動事項	擬辦	審核	核定	
	辦理教職員退休、資遣、撫卹案件。	擬辦	審核	核定	
	轉知教職員核定後之退休、資遣、撫卹案件。	擬辦	審核	核定	
	列管退休人員清冊及生活狀況。	擬辦	核定		
	核發退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金。	擬辦	審核	核定	
	維護及報送退撫基金繳納作業系統。	核定			
	維護及報送人事管理資訊系統。	核定			
	按月填報人事行政 ecpa 之人力資源管理、待遇資料、調查表等各項報表。	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	年度預（概）算之籌劃及編報。	擬辦	審核	核定	
	收入、經費支出分配預算之編報。	擬辦	核定	核定	
	預算簽證及控制。	擬辦	審核	核定	
	依規定程序辦理之年度經費預算流用申請。	擬辦	審核	核定	
	各項收入、支出案件及原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定	
	收入傳票之編製。	擬辦	審核	核定	
	支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	核定		
	根據合法之記帳憑證記載帳簿。	擬辦	審核	核定	
	各類會計報告之編報。	擬辦	審核	核定	
	年度決算之編報。	擬辦	審核	核定	
	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦	核定		
	預付及代辦款項之清理。	擬辦	審核	核定	
	辦理內部審核相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	年度各類統計書表之稽催與彙整。	擬辦	審核	核定	
	統計資料之保管。	擬辦	核定		
	主計室佐理人員平時考核、年終考績及主計人員獎懲案件之擬議。	擬辦	核定		
	主計室主任平時考核、年終考績之擬議。	擬辦	審核	核定	

附 註

- 一、本校分層負責明細表依據「中央行政機關組織基準法」第8條規定訂定。
- 二、本校分層負責明細表實施過程：
 - (一) 71 年 1 月訂定實施。
 - (二) 73 年 1 月修訂實施。
 - (三) 79 年 2 月修訂實施。
 - (四) 81 年 2 月修訂實施。
 - (五) 89 年 2 月修訂實施。
 - (六) 100 年 1 月修訂實施。
 - (七) 102 年 11 月修訂實施。
 - (八) 103 年 9 月修訂實施。
 - (九) 104 年 12 月修訂實施。
 - (十) 114 年 3 月修訂實施。
- 三、分層負責明細表之功能：
 - (一) 學校分層負責之功能，在明定校內各單位業務與權責，並作具體之劃分，為本校辦事主要依據。
 - (二) 可作為本校公文分文及查究責任法定參考資料。
- 四、分層負責明細表使用規定：
 - (一) 請依「分層負責劃分層次」辦事。
 - (二) 請妥為保管，於調（離）職時列入交代。