

| 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 | |
| 各處室 | 項目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 共同性 | 一、差假之核定 | 1、各處室主任，請假、休假、公假案件。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、教職員工請假、2日以上之休假、公假案件。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 3、教職員工（行政人員）請2日以下之休假、補假案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、教職員工出差案件。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、教職員工加班案件。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 6、公出登記案件。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 二、行事曆 | 1、依各處室主管業務排定行事曆。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 三、平時考核 | 1、各處室對所屬員工平時考核。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、本單位員工之工作調度、指揮監督事項。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 四、行政規定 | 1、本校行政規則之訂定。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| 校長室秘書 | 五、工作簡化 | 1、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 |
| | | 1、維護學校機密與注意校園安全。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、有關國家賠償法案件、訴願案件、行政訴訟案件之處理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 六、其他 | 3、上級或其他臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 1、襄助校長處理業務 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、綜核文稿 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 3、綜合及協調各處(室、館)業務推動 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 4、統籌校務評鑑、內部控制、專案計畫及校務發展等各項計畫 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 5、出席或主持業務有關會議 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 6、協助學校非正式組織業務推動 | | | 擬辦 | 核定 |
| | 二、一般事項 | 7、其他臨時交辦事項 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 1、校務研考。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、致贈教職員工生日禮物及賀卡。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 3、文教記者之連絡及資訊掌握管理，發布學校有關報導訊息。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 4、校長電子郵件回覆登錄。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 5、校長室有關民意代表、主管機關、家長及其他機關團體請託、來函、電話、拜訪處理。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 6、校長個人網頁資料更新。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 7、對外致贈賀禮之統籌處理。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 8、協助校長掌握本校教職員工婚喪喜慶訊息。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 9、校長行程之統籌安排。 | | | 擬辦 | 核定 |

| 承辦單位 | 校務項目 | 第四層 | 分層負責劃分 | | | 備考 |
|-------|--------------|--------------------------------|--------|------|-----|-----------|
| | | | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 教務處 | 一、一般處務 | 1、召開教務會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、擬訂教務計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、教師課程安排。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、招生工作計畫及實施。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、其他有關教務行政事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二、研究發展 | | | | | |
| | | 1、配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、研究發展報告之審核獎勵。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 教務處教組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、擬訂教務處行事曆。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 2、各科教學研究。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 3、擬定有關教學章則。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、應屆畢業生升學輔導。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、學生各項學科考試作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 6、學生學習成果展覽觀摩。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 7、學生課業輔導複習及模擬考試。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 8、各科教學進度實施審查與統計。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 9、擬訂各科作業實施辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10、查閱學生各科作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 11、查閱教學日誌。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12、語文寫作閱讀測驗書法美術朗誦等屬教學性質之校內外比賽。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 13、假期作業及課業輔導。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 14、成立各學科題庫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 15、美術生活科技家事作品展覽事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 16、學生學習扶助課程。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 17、開設第二外語課程。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 18、召開課程發展委員會議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 二、其他事項 | | | | | |
| | | 1、會同教師辦理大學考題研究事宜。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、課表之編排。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、缺（補）課調課之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、辦理教師兼（代）課名冊及造報任課時數表等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、兼（代）課教師之遴聘。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、教師兼（代）課法令規章之轉達。 | | 擬辦 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | | 7、查堂及考核教學情形。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 8、辦理課外閱讀指導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 9、協調各科召集人辦理各科教學有關事宜。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 10、其他有關教學事項。 | | 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 | | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | | |
| 教務處 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、學生成績考查登記。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | (中文成績單二層決行) |
| | | 2、學生學籍處理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、學生轉學、休學、復學、退學。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、擬訂有關註冊章則。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、工讀獎助學金辦法之擬定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 二、學籍報表及證明 | 1、陳報新生名冊。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、陳報重讀生復學名冊。 | 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、畢業學生名冊。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、畢業證書陳報核發及遺失申請。 | 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、班級及學生概況表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 9、僑生各項報表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 10、功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫恤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 | |
| | | 11、填(補)發有關各種成績。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 12、填發英文畢業證書及成績證明書。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 13、填發學生證。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 14、畢業證書影印本申請蓋章。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 註冊組 | 三、其他事項 | 15、審查入學證件辦理新生報到及編定學號。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 16、辦理學生就讀大學院校申請、推甄資格及招生有關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 17、辦理編班註冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 教務處設備組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、辦理畢業生報考大學考試入學分發工作事宜。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 2、登錄應屆畢業生報考大學成績並統計之。 | 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 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、其他有關註冊事項。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 教務處設備組 | 二、其他事項 | 1、專科教室設備之添購及請修。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、專科教室設備損壞賠償。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、策劃參加科學展覽事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、科學作品展覽辦法之擬定。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、負責編定本處年度預算。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、購送儀器核收。 | 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 | |
| 教務處設備組 | 二、其他事項 | 7、各項科學教育活動之舉辦。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8、管理各科設備校內借出與收回。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 9、管理各科設備校外借出與收回。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10、各科教科書版本之彙整。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 由各科教學研究會選定（會有關處室核辦） |
| | | 11、教科書請購事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12、其他有關設備事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| 教務處實驗研究組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、研擬實驗教育（班）重要章則、辦法及表格。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、排定重要行事計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、擬排實驗教育（班）專門課程（專業科目）。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、擬排實驗教育（班）專門課程之教學及練習場所。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、研擬實驗教育（班）專業課程與教材之安排與選擇。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、擬定本校特殊實驗教育（班）術科考試招生計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7、擬定各項實驗教育（班）研習活動計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8、研擬執行有關實驗教育（班）教育之研究計畫與工作相關會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9、研擬撰寫實驗教育（班）計畫與期中、期末報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | 二、實驗班相關活動 | 1、擬排實驗班專門課程相關之指導講座。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、輔導籌辦校內外各項實驗班競賽或活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、研擬辦理實驗班入學甄選考試。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、研擬辦理實驗班轉出轉入相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、輔導辦理實驗班甄試等升學考試事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、開設實驗班第二外語課程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7、彙整實驗班各項教學與活動資料，籌辦實驗班成果發表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8、辦理實驗教育訪視工作事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | 三、其他有關之交辦事項。 | 1、辦理國中會考試務工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、教師在職進修研習事項（學科中心研習除外）。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、辦理非學校型態實驗教育計畫相關事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、其他有關之交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 承辦單位 | 校務項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|----------|--------------|----------------------------|-----|------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 教務處特殊教育組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、研擬特殊資優班重要章則、辦法及表格。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、排定重要行事計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、擬排資優專門課程（專業科目）。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、擬排資優專門課程之教學及練習場所。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、研擬資優專業課程與教材之安排與選擇。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、擬定本校特殊資優班術科考試招生計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 7、擬定各項資優研習活動計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 8、研擬執行有關資優教育之研究計畫、工作與相關會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| 教務處資源教室 | 二、資優相關活動 | 1、擬排資優專門課程相關之指導講座。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、輔導籌辦校內外各項資優競賽或活動。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、籌辦畢業成果發表會。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、輔導辦理資優學生甄試等升學考試事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 三、其他有關之交辦事項。 | 1、辦理資優教育教學空間與設備之維護及申購。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、其他相關資優教學事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、其他有關之交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 教務處資源教室 | 一、會議、規劃、執行 | 1、召開特教資源教室輔導工作會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、召開特教資源教室 IEP、轉銜及個案會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、執行「高級中學輔導身心障礙學生實施要項」。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、擬定並執行資源教室之輔導工作實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、編列特教資源教室經費之年度預算。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 二、相關措施活動 | 1、策劃辦理有關特教活動及專題講座、研習。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、聯繫運用有關特教教學資源。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、蒐集及提供特教資料、訊息。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、協助推動無障礙校園環境。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、推動特教校園宣導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、特教圖書、期刊、視聽教材、儀器設備之申購與管理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 7、補救教學之規劃與實施。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 8、特殊課程之規劃與實施。 | | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 學生事務處 | 一般處務 | 1、遴聘導師。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、有關一般學務行政事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、學務會議及導師會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 學生事務處導師 | 導師業務 | 1、主持本班班務。 | 核定 | | | 本項第四層承辦人員係指導師 |
| | | 2、出席各種有關會議及集會。 | 核定 | | | |
| | | 3、執行各種會議有關之決議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、擔任升降旗、自習各種集合集隊之點名。 | 核定 | | | |
| | | 5、管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。 | 核定 | | | |
| | | 6、領導本班學生參與社團、校外教學等活動。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 7、協助衛生組檢查本班學生體格。 | 核定 | | | |
| | | 8、協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 9、協助早自習、輔導課學生之整潔秩序。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 10、指導本班學生行為、學業及身心健全發展等事項。 | 擬辦 | 核定 | | 第 10、13、15 如遇重大事項應陳上一層處理。 |
| | | 11、指導本班學生各項課外活動及社會服務。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 12、召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 | 核定 | | | |
| | | 13、查閱本班學生生活週記、課外讀物或生活日記。 | 核定 | | | |
| | | 14、處理本班輪值事務。 | 核定 | | | |
| | | 15、處理本班偶發事項。 | 核定 | | | |
| | | 16、瞭解學生家庭狀況或往訪家長談話。 | 核定 | | | |
| | | 17、考查本班學生德行評量。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 18、推動班級讀書會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 19、協辦班級學生註冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 20、其他有關事務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| 學生事務處訓育組 | 一、重要章則、計畫及辦法 | 1、擬訂學務處行事曆。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、訓育計畫及實施多項宣教活動與比賽。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、加強民主法治教育實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、週會計畫及實施。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、班會活動實施辦法及班會組織規則。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、學生社團活動實施辦法及管理規定。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 7、新生始業輔導實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 8、慶祝校慶大會暨活動實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 9、畢業典禮實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 10、成年禮實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 11、校刊及其他刊物編印辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 12、畢業紀念冊編印辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 13、教室布置比賽辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 14、海報、卡片設計比賽辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 15、模範生選舉辦法。 | | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 學生事務處 | 16、學生校外參觀活動實施及管理。 17、學生家長會設置辦法。 18、學生社團幹部研習活動實施辦法。 19、海外教育旅行參觀。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二、各種表報及證明 | 1、訓育活動報告表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、就學貸款申請及造冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、民主法治教育成果報告表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、社團活動成果報告表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、學生推甄及申請大學社團參與證明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 三、其他事項 | 1、輔導社團校內外活動及訓練。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、社團創社之申請及審核。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、班級幹部之組織管理及推動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、週記抽查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、班會紀錄意見彙整及處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、社團活動紀錄檢查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7、輔導班聯會業務及活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8、辦理學生就學貸款申報業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9、社團辦公室之管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10、學生手冊之印製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 11、各項學藝、講演等活動性質之校內外比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12、社區服務學習活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 13、擬定及執行幹部訓練辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 14、管樂社之管理與考核。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 15、其他有關訓育事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 學生事務處生活輔導組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、擬定及執行學生獎懲要點。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 大功大過以上陳由校長核定。請假一日以內由第四層核定，二至三日由第三層核定，四至六日由主任核定，七日以上送請校長核定。 |
| | | 2、核准學生請假事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、擬定及執行住校生生活管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、擬定及執行學生安全教育宣導及防災避難訓練計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、擬定及執行學生生活輔導實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、擬定及執行幹部訓練辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7、學生緩徵業務之辦理。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8、擬定及執行偶發事件處理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9、擬定及執行生活榮譽競賽（班級秩序）實施辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10、擬定及執行學生生活公約。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 11、擬定及執行學生專車管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12、擬定及執行防制校園霸凌執行計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二、各種表報及證明 | 1、學生緩徵申請表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、學生緩徵原因消滅申請書。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、學生獎懲統計表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、轉學生德行評量審查。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 5、學生出缺勤統計表。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 學生事務處生活輔導組 | 三、其他事項 | 1、學生基本資料建立。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、生活榮譽競賽獎狀。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、(住)寄宿之輔導及管理編組。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4、本校民防團演練活動(業管為總務處)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、巡查校園環境維護師生安全。 | 擬辦 | 核定 | | 配合衛生組消除髒亂實施辦法及宣導辦法。 |
| | | 6、辦理學生遺失物件之收領。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7、輔導住校學生辦理伙食。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8、交通安全宣導事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 9、校園性騷擾、性霸凌、性侵害案件受理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 10、教育部校安中心資料回報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 11、其他有關學生活動輔導事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 12、臨時交辦事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| 學生事務處衛生組 | 一、重要章則、計畫、辦法 | 1、活動計畫及實施。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、環保及資源回收工作實施。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、實施傳染病預防接種。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4、新生健康檢查辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、一般視力等健康檢查辦法。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 二、各種表報及證明 | 1、學生視力檢查報表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 2、學生團體平安保險表冊。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 三、其他事項 | 1、管理學校環境衛生、環境教育事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 2、教職員工、學生意外傷害急救。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 3、學生緊急疾病處理。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4、醫療衛生器材購置。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、辦理性別平等教育委員會業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 6、其他有關學生衛生保健事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| 學生事務處體育組 | 一、重要章則、計畫、辦法、業務 | 1、研擬體育教學進度、教學場地分配。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、擬訂校慶運動會實施辦法。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 3、課外體育活動規劃與執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、體育成績考查(評量)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、運動代表隊的選拔、訓練、管理與獎懲事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 6、辦理校內外各項運動競賽活動事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 7、辦理體育教師進修、研習事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 8、辦理體育有功教師及學生敘獎事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 9、各項體育活動及代表隊經費之籌措、支用與核銷事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 10、體適能測驗之實施與資料整理事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 11、各項體育場地、器材、設備之維護、清點與購置、報銷及使用辦法之規劃等有關事宜之辦理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 12、各項成果資料彙整及陳報之有關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 13、其他有關體育活動及交辦事項。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 軍訓主任 | 一、軍訓人事 | 1、軍訓人員遷調之建議。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、軍訓人員軍職之獎懲。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 3、軍訓人員平時考核。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 4、軍訓人員年終考績。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5、軍訓人員晉任、俸級晉支業務。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6、軍訓人員人事資料彙整。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 7、軍訓人員寒暑假講習業務。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 8、軍訓人員勤務之派遣。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 9、軍訓人員業務劃分與調整。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 10、軍訓人員之出國管制。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 11、軍訓人員之差假管制。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 12、軍訓工作一覽表之彙整與陳報。 | 擬辦 | | 核定 | |
| 教官 | 二、軍訓教育 | 1、軍訓會報召開與記錄。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2、軍訓工作執行計畫之擬定。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、軍訓教育實施計畫之擬定。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4、學生實彈射擊計畫之擬定與執行。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5、新進軍訓人員試講試教。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 6、國防教材教具之申購與保管。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 7、畢業生役期折抵申請作業。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 8、全民國防教育相關活動。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 9、學生報考軍校之輔導。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 10、全民國防教育課程教學進度表管制作業、教學編組、全民國防教育成績彙整。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 11、軍訓人員專業研討活動之活動紀錄與陳報。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | | | | | |
| 公室 | 三、軍訓後勤 | 1、教官辦公室經費預算與運用。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2、軍械庫房管理與督導。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、軍訓武器之保養與安全督導。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 4、軍訓武器帳籍之建立與保管。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5、軍訓人員軍服製補作業。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6、軍訓人員眷證申請與轉發。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 7、軍訓人員年度體檢。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 8、軍訓人員身分補給證換證業務。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 9、軍訓人員之保險業務。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 10、軍訓人員退撫基金。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 11、教官室財產保管。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | | | | | |
| 公室 | 四、校外學生輔導會 | 1、承辦苗栗縣學生校外會通霄分會校安委員會議。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2、承辦苗栗縣學生校外會通霄分會分區教育替代役役男在職訓練。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、苗栗縣學生校外會通霄分會第七督考分區教育替代役役男訪視。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 總務處 | 一般處務 (章則法規) | 1、各項章則辦法之訂定與修正。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、各項法則修訂改進之建議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、各項法規之解釋。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4、員工生伙食之策劃與督導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | | 5、有關意見公開案件之研辦。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 6、辦理校長移交事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 總務處 | 一、公文查催 | 1、推行公文登記查詢制度作業之規劃。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 2、有關公文登記查詢制度之改進建議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、逾期公文查催及分析。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、每月公文總檢查報表調製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、公文處理成績統計考核獎懲。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 二、特定管制 | 1、上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 2、計畫性特定管制案之列管追蹤。 | 核定 | | | |
| | | 3、有關研究發展表卡之管制。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | 三、工作報告 | 1、各單位工作成果報告之編製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、本校工作成果報告之彙編。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | 四、印信典守 | 1、印信保管人員之指派。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、判行文件之用印。 | 核定 | | | |
| | | 3、簽准用印之書件。 | 核定 | | | |
| | | 4、印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | 五、文書處理 | 1、紙本文拆封及電子公文收文作業。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 2、公文編號。 | 核定 | | | |
| | | 3、行事曆彙編印發。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、重要文件提送。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 6、急件之提送。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7、交辦文件之登記。 | 核定 | | | |
| | | 8、文件之登記及分發(含校內外)。 | 擬辦 | 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。 | 核定 | | | |
| | | 13、密件編號登記及管理。 | 擬辦 | 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、發郵文件過磅並粘貼郵票。 | 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。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 總務處文書組 | 五、文書處理 | 20、公文電子交換作業。 | 核定 | | | |
| | | 21、公文處理資訊化系統之管理維護。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | 會圖書館資訊媒體組辦理 |
| | 六、檔案處理 | 1、檔案管理工作之指派。 | 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 | 核定 | | |
| | | 4、擬辦銷毀檔案卷清冊之編製。 | 擬辦 | 審核 | 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 | | |
| | 七、檢核管制 | | | | | |
| | | 1、逾期未結公文催辦追蹤查核。 | 擬辦 | 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 | 審核 | 核定 |
| | | 5、各項定期報表之調製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、管制表之建立與陳報。 | | 擬辦 | 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、抽查各層次授權處理公文並簽報。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| 總務處庶務組 | 八、校史業務 | 1、校史案件保管。 | | 審核 | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、校史資料蒐集與整理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 3、校史室管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 九、其他事項 | | | | | |
| | | 1、校務會議、行政會議之通報及記錄。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、其他有關文書事項。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 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 |
| | | 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 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 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、播音室之管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | 播音室之管理為設備組、消防設施播音管理為庶務組。 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 總務處庶務組 | 三、財產管理 | 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。 | 核定 | | | |
| | | 3、土地及建物產權管理手續之辦理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、財產移撥。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、財產清點。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6、財產之保管與清理。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7、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 |
| | 五、安全管理 | 5、填報消耗品與非消耗品增減月報表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | 1、預防災害各項防護措施。 | 擬辦 | 審核 | 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 |
| | | 3、門禁訂定及執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 六、工友管理 | 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 |
| | | | | | | |
| | | 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、工友工作分配。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4、工友管訓與工作考核獎懲。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、工友給假。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6、工友勞保業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 七、環境衛生管理 | 7、編排工友值日、夜輪值表。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8、報請工友值日、夜及臨時加班費。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 9、填發各項證明書。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | 1、花卉更新。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、樹木修剪。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 3、雜草割除。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 4、盆花管理。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 5、花圃管理。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 6、環境清掃。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 7、溝渠疏通。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 8、垃圾清理。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 9、廁所清潔。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 10、車輛管理。 | 擬辦 | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | | 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 | 會同有關單位辦理 |
| | | 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 | | 會同有關單位辦理 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 輔導室 | 一、會議、規劃、執行 | 1、召開輔導工作委員會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、擬定並執行輔導工作實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、召開生命教育委員會議並擬訂實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、組成學生申訴評議委員會。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、輔導圖書、期刊、視聽器材、設備之申購與管理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、辦理校友會。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 二、諮商輔導 | 1、教師、家長諮詢。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、個別諮商輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、個案轉介。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4、推動認輔制度。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 5、視需求召開個案研討。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 6、實施班級輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 7、實施團體諮商。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 8、建立輔導資源網絡。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 三、生活輔導 | 1、新生生活定向輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、建立彙整及管理學生資料。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、視需求安排實施人格測驗。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4、轉、復學生生活適應輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 5、視需求辦理主題輔導活動。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 四、學習與生涯輔導 | 1、安排性向、興趣測驗。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、學習困擾之學生輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、選組輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4、實施生涯進路輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 5、建置生涯資料櫃。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 6、轉組學生輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 五、親職教育 | 1、辦理親職教育講座。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、提供親職教育資料。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、視需求實施家長問卷調查。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 六、出版輔導刊物 | 1、出版生涯輔導刊物。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、出版心苑輔導專刊。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、出版親職教育手冊。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 七、教師輔導知能 | 1、辦理教師輔導知能研習。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、推薦教師參加校外輔導知能研習。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、提供教師輔導訊息。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 八、身心障礙學生輔導 | 1、身心障礙學生輔導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、身心障礙學生家長諮詢。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、身心障礙學生導師及任課教師諮詢。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、身心障礙學生進路輔導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、其他。 | | 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 | |
| 項目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | | |
| 圖書館 | 一、重要計畫、章則與辦法 | 1、圖書館年度工作計畫與執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、圖書館一般管理規則。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、圖書館委員會組織章程。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4、圖書館館務營運作業。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、圖書館研究發展及館員進修。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 6、教學資源利用、研究、發展。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 二、一般章則辦法 | | | | | |
| | | 1、圖書推介與採購辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、開架式書庫閱覽規則。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 3、圖書館閱覽規則。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 4、圖書借閱規則及賠償辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 5、圖書資料影印規則。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 三、採編 | 6、圖書館研習社團實施辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | 1、圖書、期刊及各種文獻館藏資料採購與徵集。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、各類出版品、圖書目錄蒐集。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、辦理圖書分類、編目及統計。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 四、典藏 | 4、圖書館館務自動化。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | 1、辦理圖書收藏與排架。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、辦理圖書資料之修補與裝訂。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 3、辦理圖書資料註銷與汰舊更新。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | 五、閱覽服務 | 4、蒐集典藏各種非書資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5、師生閱覽登記及圖書出納流通。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | 1、館際圖書及各類刊物交換。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2、閱覽室圖書陳列及維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 六、支援教學 | 3、辦理參考諮詢服務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4、自習室設立與管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | | | | | |
| | | 1、配合教學需求，蒐集各科教學資源。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 2、協助師生利用各類參考資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 七、推廣服務 | 3、剪輯教學所需參考資料。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 4、設立各科教學研究室，協助師生從事研究。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | | 5、辦理拷貝或複印服務，協助讀者蒐集資料。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 6、教師研究作品編輯、出版。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 7、學生課外閱讀指導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 8、視聽媒體教具之設置與管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | 1、介紹圖書館的利用方法。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2、設置圖書館專欄，介紹各種讀物及公告藝文活動訊息。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3、編輯「校訊」。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 人事室 | 一、組織編制 | 1、擬訂行政組織系統表。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 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制表。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4、分層負責明細表之修訂。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 二、遴用敘薪 | 1、教職員任免、遷調。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2、核發教師聘書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、教職員之資格審核及履歷表各欄核章。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4、就(離)職通知單之核辦。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5、教職員級俸之核敘及敘薪通知書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6、製發職名章。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 7、試用期滿及送審、複審案件之核轉。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 8、新進教職員人事查核案件之會辦。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 9、教職員留職停薪及回職復薪案件。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 10、約僱人員之遴用。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 三、教職員甄選 | 11、教職員一覽表或名冊。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 1、教職員甄選事項之擬訂。 | | | 擬辦 | 核定 |
| | | 2、簽擬召開甄選委員會。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、公告甄選科別及名額。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4、甄選報名及審查證件。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 5、舉辦公開甄選。(含初選、複選)。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6、公告核定錄取名單。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 四、兼(代)課 | 7、職員遴用之商調。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 1、兼(代)課教師聘用之資格審查。 | 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 | | 核定 | |
| 室 | 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 |
| | | 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、休假補助費、不休假加班費之核發。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 7、教師出勤實施之執行。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 8、教職員參加各種集會活動之查記。 | 擬辦 | | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | 六、考核(績) | 1、填寫各項考核(績)表件，彙整考核(績)資料。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2、組織成績考核(績)委員會。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3、簽請校長核定。 | 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 | | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | | |
| 人 事 事 務 | 六、考核(績) | 4、造報成績考核(考績)清冊及填寫成績考核(考績)通知書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 5、通知核發考核(績)獎金。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 6、教職員平時考核紀錄表定期抽查及彙登。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 7、平時及專案考核(績)。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 8、專案考核(績)通知書之填發。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 9、人事單位績效考核案件。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 七、獎懲 | | | | | | |
| | | 1、獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核(績)委員會。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 考核(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、獎懲案件之登記彙報。 | 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、推薦優秀公教人員及特殊優良教師。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 八、出國 | 8、資深優良教師及各項服務績優之表揚查報暨獎金證書之頒(轉)領。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| | | 1、教職員出國(觀光)案件之核辦。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 2、教職員因公出國訪問及返國報告之處理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 事 務 室 | 九、教職員甄選 | 3、教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| | | 1、教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | 十、待遇及生活津貼 | 2、委任公務人員晉升薦任官等訓練事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| | | 1、教職員待遇疑義釋示、轉知與核發。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2、教職員之俸給或其他現金給與之審核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 十一、保險 | 3、教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育等)之請領與核轉。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| | | 1、教職員及眷屬全民健保之加、退、停、復保及資料異動案件。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2、公、健保保險費清單之會核。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 3、各項保險給付之請領案件。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 人 事 事 務 室 | 十二、福利 | 4、全民健保卡之轉發及換發。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 5、保險給付申請核轉案件。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| | 十三、輔建住 宅 貸 款 | 1、教職員工福利事項之規劃 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 2、教職員工急難貸款申請案 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | | |
| 人 | 十四、退休、 | 1、輔建住宅貸款人員清償本息通知。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2、輔建貸款案資料管理。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 3、輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。 | 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 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 組長 | 處室主任 | 校長 | |
| 撫卹、資遣 | 2、教職員退休、撫卹及資遣案核定後之轉知。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 3、退休人員列冊管制。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 4、應即退休人員資料之催辦。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 5、教職員資遣及命令退休案。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 6、退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 7、退休金、撫卹金、資遣費之發放通知。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | | | | | |
| 十五、一般人事工作 | 1、人事法令、刊物之請購與保管。 | 核定 | | | | |
| | 2、人事業務問題資料研析。 | | | 核定 | | |
| | 3、人事業務之研究與發展。 | | | 核定 | | |
| | 4、參加教育會及通知繳費事項。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | | | | | |
| 十六、人事資料調查、登記及報表 | 1、各項人事資料動態登記，表冊之繕造及保管。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 2、有關調職人員資料之移轉。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 3、員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 4、教職員工名冊與名單之建立。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 5、其他人事統計表報及有關事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 6、人事資訊系統之維護與登錄。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 十七、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 | | |
| | | | | | | |
| 十八、有關證明書之簽發 | 1、教職員離職明書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 2、教職員在職證明書。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 3、各種人事資料有案可稽之證明書。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 4、各項生活津貼證明書。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | | | | | |
| 十九、文康活動 | 1、教職員工戶外聯誼活動事項之擬議。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | 2、教職員工慶生會活動之籌辦。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | 3、各項文康活動之擬議。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理。 |
| | | | | | | |
| 二十、服務工作 | 1、本校辦公時間之訂定。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 2、假日及變更辦公時間通知。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 3、各項集會出席之核派。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 二十一、其他事項 | | | | | | |
| | 1、編列本室年度預算。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 政風業務 | 一、政風事項 | 1、教職員工法紀教育之推行。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 2、有關肅貪案件之辦理。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3、公職人員財產申報事項。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |