

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	
各處室（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	
	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	
	六、其他	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	
		3、上級或其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
校長室秘書	一、職責業務	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	
		7、其他臨時交辦事項			擬辦	核定	
	二、一般事項	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		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	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	會同輔導室辦理。
		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	會同學務處辦理。
		13、假期作業及課業輔導。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理。
		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會議。	擬辦	審核	審核	核定	
學組	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	會同人事室辦理。
		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	
教務處註冊組	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		
		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		
	三、其他事項	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	一、重要章則、計畫、辦法	1、實驗儀器借用規則。	擬辦	審核	核定		
		2、實驗室規則及實施須知。	擬辦	審核	核定		
		3、各專科教室使用管理規則。	擬辦	審核	核定		
		4、科學展覽委員會組織章程。		擬辦	審核	核定	
		5、加強科學教育實施方案。		擬辦	審核	核定	
	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	
	項	目	承辦人	組長	處主任	校長	
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	審核	核定	
		10、各科教科書版本之彙整。	擬辦	審核	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	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		
	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	會同輔導室辦理。	
		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	會同輔導室辦理。	
		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	會同總務處辦理。	
		5、推動特教校園宣導。		擬辦	審核	核定	會同各處室辦理。	
		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	會同圖書館辦理。	
		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	處主任	校長	
學 生 事 務 處 訓 育 組		16、學生校外參觀活動實施及管理。		擬辦	審核	審核	核定	
		17、學生家長會設置辦法。		擬辦	審核	審核	核定	
		18、學生社團幹部研習活動實施辦法。		擬辦	審核	審核	核定	
		19、海外教育旅行參觀。		擬辦	審核	審核	核定	
	二、各種表報及證明	1、訓育活動報告表。	擬辦	審核	審核	核定		
		2、就學貸款申請及造冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		3、民主法治教育成果報告表。	擬辦	審核	審核	核定		
		4、社團活動成果報告表。	擬辦	審核	審核	核定		
		5、學生推甄及申請大學社團參與證明。	擬辦	審核	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	審核	核定		
		2、社團創社之申請及審核。	擬辦	審核	審核	核定		
		3、班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	審核	審核	核定		
		4、週記抽查。	擬辦	審核	審核	核定		
		5、班會紀錄意見彙整及處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		6、社團活動紀錄檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
		7、輔導班聯會業務及活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		8、辦理學生就學貸款申報業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		9、社團辦公室之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		10、學生手冊之印製。	擬辦	審核	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	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	審核	核定		
		12、擬定及執行防制校園霸凌執行計畫	擬辦	審核	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	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、其他有關學生生活輔導事項。	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	會同有關單位辦理。
		2、教職員工、學生疾病及意外傷害急救。	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	處主任	校長	
軍訓主 任 教 官 (教 官 辦 公 室)	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		
	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		
	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		
	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		

[illegible]

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	審核	核定	
總務處文書組	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、紙本公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 承辦人	第三層 組長	第二層 處主任	第一層 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、逾期末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	
	八、校史業務	1、校史案件保管。		審核	擬辦	核定	會同有關單位辦理。
		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	校宿分配經分配委員會審核決定。
		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	
		5、填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定		
	五、安全管理	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	會同有關單位辦理。
		3、門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
		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	
	六、工友管理	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		
		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		
	七、環境衛生管理	1、花卉更新。	擬辦	審核	核定		會同有關單位辦理
		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	會同有關單位辦理
		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	會同有關單位辦理
		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	
總務處庶務組	八、其他事項	1、負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、其他有關庶務及採購事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、工友動態通知（到離職、起薪、改支部休假加班費等）。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、勞工保險案件之辦理。		擬辦	核定		
		5、各界婚喪喜慶對聯輓聯書寫。	擬辦	審核	核定		
		6、協助辦理退休人員照顧。	擬辦	核定			
總務處出納組	出納管理	1、保管現金、有價證券、庫銀行票據、土地權狀及有關出納之各種單據	擬辦	審核	審核	核定	土地權狀保管屬庶務組
		2、登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
		3、發放員工現金給與、實物代金及教師兼代課鐘點費。	擬辦	核定			
		4、發放各項加班津貼、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
		5、造具員工生活津貼及各項補助費請領清冊。	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	核定			
		7、退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	核定			
		8、輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定			
		9、發放各項貸款。	擬辦	核定			
		10、各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
		11、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	核定			
		12、扣繳教職員保險費、工友勞保費及繳納保險費清單之編製及謄造。	擬辦	核定			
		13、收繳退休人員保險費。	擬辦	核定			
		14、辦理員工其他代扣繳。	擬辦	核定			
		15、造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		16、註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定	
		17、學雜費減免的出納事項。	擬辦	審核	核定		由學雜費減免委員會審核。
		18、功勳子女、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之請領及繳納。	擬辦	審核	審核	核定	
		19、扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		20、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				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處主任	校長	
輔導室	一、會議、規劃、執行	1、召開輔導工作委員會會議。		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會議並擬訂定實施計畫。		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	會同教務處辦理。
		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	
		6、圖書館研習社團實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	三、採編	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		
		4、圖書館館務自動化。		擬辦	審核	核定	
	四、典藏	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	
		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		
	五、閱覽服務	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		
		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	
	六、支援教學	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		
		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		
	七、推廣服務	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
	項		第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
圖書館	七、推廣服務	4、舉辦專題講座或讀者座談會。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、配合節令舉辦書展或各種展覽。	擬辦	審核	核定		
		6、指導圖書館研習社團。		擬辦	審核	核定	
		7、辦理讀書會。		擬辦	審核	核定	
		8、辦理教育基金會業務。		擬辦	審核	核定	
圖書館資訊媒體組	一、一般章程辦法	1、擬訂校園網路之規劃、管理及維護計畫。		擬辦	審核	核定	
		2、擬訂資訊媒體發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		3、資訊媒體之徵集、推介及採購辦法。		擬辦	審核	核定	
		4、訂定資訊媒體之使用、賠償辦法。		擬辦	審核	核定	
		5、訂定資訊媒體設備管理及使用規則。		擬辦	審核	核定	
	二、管理與維護	1、辦理資訊媒體資料之徵集、採購事宜。		擬辦	審核	核定	
		2、辦理資訊媒體資料之分類編目及維護。	擬辦	審核	核定		
		3、編制資訊媒體資料目錄、索引及統計。	擬辦	審核	核定		
		4、辦理資訊媒體設備維護事宜。	擬辦	審核	核定		
		5、數位學習平臺建置與維護事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、推廣服務	1、辦理資訊媒體支援教學工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、協助教師編製資訊媒體教材、教具。	擬辦	審核	核定		
		3、辦理資訊媒體藝文欣賞活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、提供自學資訊媒體設備，輔助自我學習。	擬辦	審核	核定		
		5、數位學習活動推廣服務。	擬辦	審核	核定		
		6、資訊教育推廣服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、協辦教育基金會業務。		擬辦	審核	核定	

18

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			承辦人	組長	處主任	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	
		11、教職員一覽表或名冊。	擬辦			核定		
	三、教職員甄選	1、教職員甄選事項之擬訂。				擬辦	核定	會同有關單位辦理。
		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	甄選會複審後校長核定。
		7、職員遴用之商調。	擬辦			審核	核定	
	四、兼(代)課	1、兼(代)課教師聘用之資格審查。	擬辦			審核	核定	會同教務處辦理。
		2、教師校外兼課同意書之核發。	擬辦			審核	核定	會同教務處辦理。
		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		
	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	會同有關單位辦理。
		8、教職員參加各種集會活動之查記。	擬辦			核定		
	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	
人事室	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	
		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	
	八、出國	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	
		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	
	九、教職員甄選	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。
		2、委任公務人員晉升薦任官等訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	十、待遇及生活津貼	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	
		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	
	十一、保險	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	
		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	
	十二、福利	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	
	十三、輔建住宅貸款	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				
	十四、退休、	1、教職員退休、撫卹及資遣案件之查報。	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	
	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	