

列入移交

分層負責明細表

國立北門高級農工職業學校 人事室 編印

中華民國 94 年訂定

中華民國 104 年 10 月第 1 次修定

中華民國 106 年 9 月第 2 次修定

目錄

一、國立北門高級農工職業學校分層負責明細表各級人員職掌-----	3
二、各處室(共同性)-----	4
三、秘書室-----	4
四、教務處-----	4
教學組-----	4~5
註冊組-----	5~6
設備組-----	6
特教組-----	6
實驗研究組-----	6
綜合高中學務組-----	6
綜合高中課務組-----	7
綜合高中學術學程-----	7
五、學務處-----	7
導師業務-----	7~8
訓育組-----	8~9
生活輔導組-----	9
體育組-----	9~10
衛生組-----	10~11
軍訓教官辦公室-----	11~12
六、總務處-----	12
文書組-----	12~13
庶務組-----	13~14
出納組-----	14~15
七、實習處-----	15
實習組-----	15
就業輔導組-----	15~16
均質化承辦人-----	16
各科(共同性)-----	16
各科技士技佐-----	17
畜產保健科技工-----	17
八、圖書館-----	17~18
九、輔導室-----	18
十、進修部-----	18
教務組-----	18~19
學務組-----	19~20
十一、主計室-----	20~21
十二、人事室-----	21~24

國立北門高級農工職業學校

分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理本校校務。
- 二、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、圖書館主任、輔導室主任、進修學校校務主任等均各承校長之命，辦理各該處室業務。
- 三、主計主任，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、人事主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
- 五、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、護理人員，執行訓導工作。
- 六、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工作項目及辦理上級交辦業務。

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	
各處室 (共同性)	一、差假及加班核定	1、各處室主任請假、休假、公假案件。 2、教職員請假、休假、公假案件。 3、教職員出差案件。 4、教職員加班案件。 5、外出登記案件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 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	公假及超過一日以上請假由第一層核定，其餘第二層核定。 處室主任由第一層核定。 各處室主任外出第一層核定，其餘第二層核定。
	二、監督考核	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	有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
秘書室	一般室務	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、學校控管事項彙整。 5、校長重要函電之處理。 6、處室間業務溝通、協調及意見反應。 7、慶典活動來賓接待。 8、對外發布新聞稿。 9、出席或主持業務有關會議。 10、校長交辦事項。			核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 執行 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
教務處	一、一般處務	1、教務會議。 2、教務計畫。 3、教師課程分配。 4、招生工作計畫及實施。 5、有關一般教務行政事項。	擬辦	審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 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。 2、研究發展報告之審核獎勵。			擬辦 擬辦	核定 核定	
教務處——教學組	一、重要章則、計畫、辦法	1、全校行事曆。 2、各科教學研究。 3、擬定有關教學辦法章則。 4、學生考試事項。 5、學生作業觀摩競賽。 6、高三學生課業輔導複習及模擬考試。 7、各科教學進度實施審查與統計。 8、各科練習作業次數及擬訂辦法。 9、查閱學生學科作業。 10、查對教學日誌。 11、國語文、英語文及數學能力競賽。 12、排定期中考、期末考各項考試之考程。 13、彙整及印製期中考、期末考試卷。 14、假期作業及課業輔導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	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 審核 審核 審核 核定 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	會學務處。

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		15、建立各學科題庫。 16、各科教科書之選定。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	核定 核定	會同有關處室辦理。 由各科教學研究會初選一種版本，提報校長核定。
	二、其他事項	1、課表之編排。 2、缺(補)課調課之處理。 3、辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。 4、兼(代)課教師之遴聘。 5、教師兼(代)課法令規章之轉知。 6、查堂及考核教學情形。 7、教師兼代課時數之核計及通知。 8、協調科主任辦理各科教學有關事宜。 9、其他有關教學事項。	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 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	長期兼課由校長核定。 會有關單位。
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。 4、擬訂有關註冊章則。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	二、學籍報表及證明	1、陳報新生、轉入生名冊。 2、陳報休學生復學名冊。 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、畢業證書陳報核發及遺失申請。 7、學生班級及招生調查表。 8、班級及學生概況表。 9、僑生各項報表。 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就學優待減免學雜費之審議。 11、填(補)發有關各種成績。 12、補發畢業證書及成績證明書。 13、填(補)發學生證。 14、畢業證書影印本申請蓋章。 15、審查入學證件辦理新生報到及編定學號。 16、辦理招生有關事宜。 17、辦理編班註冊。	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 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 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	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	
	三、其他事項	1、登錄應屆畢業生報考大專院校成績並統計之。 2、辦理工讀生業務。 3、校內各類獎學金之申請核發。 4、校外獎學金之核辦。 5、辦理統測報名相關業務。 6、其他有關註冊事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 擬辦	核定 審核 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	會輔導室。

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	
		7、學雜費減免補助事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處 — 設備組	一、重要章 則、計 畫、辦法	1、教學媒體儀器借用規則。	擬辦	審核	審核	核定	各職業類科除外。
		2、音樂、美術、生物教室規則。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、語言、視聽及電腦教室管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、其他事項	1、各項教學設備、器材之管理。 2、策劃參加科學展事宜。 3、各項科學教育活動之舉辦。 4、其他有關設備事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
教務處 — 特教組	一、重要章 則、計 畫、辦法	1、訂定特教班招生實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、訂定特教班個別化教育計畫(I E P)實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、訂定資源教室管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、其他事項	1、特教班之招生宣導。 2、特教業務工作之推行。 3、特教班親職家長座談會。 4、特教班學生校外教學參觀。 5、特教班學生之各項文康活動。 6、教學研究會。 7、特教班家長之連繫溝通。 8、資源教室之管理。 9、特教班畢業生就業輔導及追蹤調查。	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 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
教務處 — 實驗研究組	一、重要章 則、計 畫、辦法	1、辦理優質化輔助方案相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、辦理教師專業發展評鑑相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、一般事項	1、高職課程之修訂及呈報。 2、國際交換學生之課程規劃及其他相關事項。 3、學生晚自習之相關事項排定。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
教務處 — 綜合高中學務組	一、重要章 則、計 畫、辦法	高職及綜合高中課程之修訂及呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、一般事項	1、高職重補修業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、綜合高中重補修業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、重補修學生上課點名簿及成績處理。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處 — 綜合高中學務組	二、一般事項	4、延修生重補修之申請、編班及排配課。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、國中端招生業務(入班宣導、升學博覽會)。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、大學端升學博覽會。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、就近入學獎學金獲獎名單遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、國中生涯發展教育參訪活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、配合註冊組預警學生研習學分說明。	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	
教務處 — 綜合高中課務組	一、重要章則、計畫、辦法	1、綜合高中一年級職業試探。 2、綜合高中學程選組業務。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	二、一般事項	1、綜合高中學生學程選修之調查及編班。 2、原住民相關業務。 3、職業試探教師上課鐘點費。 4、辦理教師、學生及家長課程說明會。 5、綜合高中課程手冊編製。 6、綜合高中學生科技大學推甄相關業務。	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	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
教務處 — 綜合高中學術學程	一般事項	1、學術學程專用教學設備之請購及管理。 2、學術學程課程修訂。 3、學術學程教師任課課程協調。 4、學術學程學生選修之調查及編班。 5、學術學程評鑑業務。 6、學術學程學生相關考試報名。	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	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學生事務處	一般處務	1、導師遴聘要點。 2、學生意見處理要點。 3、無力支付午餐費學生補助要點。	擬辦 擬辦 執行	審核 審核 擬辦	擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	會有關處室處理。
學生事務處 — 導師	導師業務	1、主持本班班務。 2、出席各種有關會議及集會。 3、執行各種會議有關之決議。 4、擔任紀念週、升降旗、自習各種集合集隊之點名。 5、管理教室之整潔檢查與秩序維護等事宜。 6、領導本班學生教學、參觀、校外活動。 7、協助衛生組了解本班學生身體狀況。 8、協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。 9、指導本班學生生活、學業及身心體衛等事項。 10、指導本班學生各項課外活動及社會服務。 11、召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 12、查閱本班學生生活週記、課外讀物或生活日記。 13、處理本班偶發事項。	執行 執行 執行 執行 執行 擬辦 執行 執行 擬辦 執行 執行 執行	擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 審核 擬辦 擬辦 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 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	
	三、其它事項	1、校內各類訓育活動。 2、校外各類訓育活動。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
學生事務處——生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法	1、學生獎懲辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	一日生輔組長、二至三日主任教官、四至五日學務主任、六日以上校長。
		2、核准學生請假事宜。		擬辦	審核	核定	
		3、學生勤惰管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		4、住校生生活輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
		5、學生安全教育實施要點。		擬辦	審核	核定	
		6、學生防護團訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		7、學生生活輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		8、學生生活榮譽競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		9、學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
		10、學生獎懲委員會組織章程。		擬辦	審核	核定	
		11、學生輔導與管教辦法。		擬辦	審核	核定	
		12、學生服裝儀容管理要點。		擬辦	審核	核定	
		13、紫錐花專案實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		14、住校生伙食管理委員會組織章程。		擬辦	審核	核定	
		15、災害防治緊急應變計畫與執行。		擬辦	審核	核定	
	二、各項表報及證明	16、學生校外生活輔導。		擬辦	審核	核定	會有關處室辦理。
		17、學生改過銷過實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		18、寄宿生生活輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
		19、校安中心計畫與執行。		擬辦	審核	核定	
		20、學生校外生活輔導計畫與執行。		擬辦	審核	核定	
		1、學生緩征申請表。		擬辦	審核	核定	
		2、輔導計畫預定表。		擬辦	審核	核定	
		3、學生德行成績證明。	擬辦	核定			
		4、學生基本資料建立。	擬辦	核定			
		5、學生德行學籍資料管理。	擬辦	核定			
	三、其他事項	1、學生家庭訪問。	執行	擬辦	審核	核定	
		2、愛校勞動服務。		擬辦	審核	核定	
		2、巡查校區維護學生安全。		擬辦	核定		
		4、協助衛生組維護校區整潔衛生。		擬辦	核定		
		5、辦理學生遺失物之收領。		擬辦	核定		
		6、學生交通安全之宣教與路隊管理。		擬辦	核定		
		7、辦理學生交通相關事務。	執行	擬辦	審核	核定	
		8、校外聯合巡查勤務		擬辦	核定		
		9、其他有關學生生活輔導事項。		擬辦	審核	核定	
學生事務處——體育組	一、重要章則、計畫、辦法	1、體育展委員會組織要點與工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		2、體育班課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	
		3、體育規章比賽活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		4、選編體育正課及早操教材。		擬辦	審核	核定	
		5、體育幹部訓練。		擬辦	審核	核定	
		6、體育教學(訓練)心得專題報告。		擬辦	審核	核定	
		7、各項代表隊訓練計畫。	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	
學生事務處—體育組	一、重要章則、計畫、辦法	8、游泳池管理使用規則。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		9、運動場地及器材安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、代表隊寒暑假訓練事宜。	執行	擬辦	審核	核定	
		11、技能訓練。	執行	擬辦	審核	核定	
		12、體適能推展計畫。	執行	擬辦	審核	核定	
		13、校內各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定	
		14、校外各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定	
		15、體育器材保管與借用辦法。	擬辦	審核	核定		
		16、教職員參加體育活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		17、運動代表隊參加競賽獎勵要點。		擬辦	審核	核定	
	二、各項表報及證明	1、校外運動比賽報名表。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2、統計學生體育成績。	擬辦	核定			
		3、紀錄及統計學生各項運動成績。	擬辦	核定			
		4、體適能護照。	擬辦	核定			體育教師執行。
學生事務處—衛生組	一、重要章則、計畫、辦法	1、擬訂年度環境保護小組工作計畫表。		擬辦	審核	核定	
		2、擬定寒暑假學生返校服務計畫。		擬辦	審核	核定	
		3、擬訂各班外庭整潔工作分配表。		擬辦	審核	核定	
		4、擬定資源回收實施要點。		擬辦	審核	核定	
		5、擬定各班整潔評比計畫。		擬辦	審核	核定	
		6、擬定各班整潔工具分配與整潔用具借用、更換、申請歸還計畫。		擬辦	審核	核定	
		7、擬定與環保、保健相關之活動、演講、比賽計畫。		擬辦	審核	核定	
		8、學生健康檢查實施要點。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、擬定學生視力保健辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、清潔用具與醫藥器材之請購。	執行	擬辦	審核	核定	
		11、校園綠化運動推展計畫。		擬辦	審核	核定	
		12、飲食習慣與衛生推行計畫。	執行	擬辦	審核	核定	
		13、學校健康促進計畫。		擬辦	審核	核定	
		14、菸害防制教育。	執行	擬辦	審核	核定	
		15、傳染病防制。	執行	擬辦	審核	核定	
	二、各項表報及證明	1、寒暑假學生返校服務之執行與記錄。		擬辦	審核	核定	
		2、督促各班整潔工作之執行。		擬辦	核定		
		3、各班清潔用具之分發、借用、申請、歸還更換。		擬辦	核定		
		4、資源回收之執行與督促。		擬辦	審核	核定	
		5、每週整潔評分之核算與統計。		擬辦	核定		
		6、新生健康檢查表之收繳、統計並知會相關人員。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、身高體重之檢查記錄。	擬辦	審核	核定		
		8、學生視力檢查、統計填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、張貼健康資料及海報。	擬辦	審核	核定		
		10、保健資料之整理。	擬辦	審核	核定		
		11、組訓醫護隊。	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	
學生事務處—衛生組		12、辦理學生平安保險。 13、特殊個案管理。	執行 執行	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	三、其他事項	1、整潔用具使用概況之調查。 2、學生偶發事件傷害之處理。 3、輔導身心障礙學生。 4、教職員工醫療保健諮詢。 5、其他有關衛生保健事項。	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 核定		
軍訓教官辦公室	一、軍訓人事	1、軍訓人員遷調之建議。 2、軍訓人員送訓之建議。 3、軍訓人員軍職之獎懲。 4、軍訓人員軍職平時考核。 5、軍訓人員年終考績。 6、軍訓人員婚姻業務。 7、軍訓人員之保險業務。 8、軍訓人員俸級晉支業務。 9、軍訓人員退伍延役業務。 10、軍械技工任用審核業務。 11、軍訓人員寒暑假研習業務。 12、軍訓人員勤務之派遣。 13、軍訓人員業務劃分與調整。 14、軍訓人事之研究與建議。 15、教官值星(勤)紀錄之核閱。	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 審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核 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 核定 核定 核定	會有關處室辦理。 會有關處室辦理。
	二、軍訓教育	1、軍訓會報之召開與紀錄。 2、學生軍訓成績證明。 3、學生軍訓成績考查統計。 4、學生免修軍訓申請。 5、軍訓教材教具之申請與保管。 6、軍訓人員試講與課程研究。 7、軍訓教學之計畫、評鑑與督考。 8、軍訓教官專業研討活動。 9、軍訓檢閱之策畫與實施。 10、學生報考軍警院校之宣教與輔導。 11、學生行軍計畫之擬訂與督導。 12、學生基本射擊計畫之擬訂與督導。 13、軍訓電化教學之推展。 14、學生戰時服勤之編組與訓練。 15、軍訓工作觀摩。 16、學生 CPR 訓練計畫與執行。 17、替代役服勤管理計畫與執行。 18、折抵兵役申請。 19、戰時精神動員。 20、學生兵役業務。 21、輔導學生報考軍、警校辦法。	擬辦 擬辦		核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核 審核	核定 核定	會有關處室辦理。 會有關處室辦理。 會有關處室辦理。

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	
軍訓教官辦公室	三、軍訓後勤	1、軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2、軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		3、軍械庫房之管理與督考。	擬辦		核定		
		4、軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		5、軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		6、軍訓人員服裝業務。	擬辦		審核	核定	
		7、軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		8、軍訓人員眷舍申請與華夏輔建貸款等業務。	擬辦		核定		
		9、軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
		10、軍訓人員出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
		11、軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
		12、軍訓人員身份補給證換發業務。	擬辦		核定		
		13、健保作業。	擬辦		審核	核定	
		14、退撫費繳交作業。	擬辦		審核	核定	
總務處	一般處務	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、有關意見公開案件之研辦。		擬辦	擬辦	核定	
		5、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、統計公文處理期限及成果月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、文書處理	1、公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。	擬辦	核定			
		2、電子公文發收作業、交換憑證保管及換發。	擬辦	核定			
		3、文書繕發、郵寄文件類別之審核。	擬辦	核定			
		4、掛號信件登記、轉送。	核定				
		5、郵遞文件及郵資請購登記月報表。		擬辦	審核	核定	
		6、電子公文收發統計月報表及網路填報作業。	核定				
		7、辦畢歸檔公文點收作業。	核定				
	三、檔案管理	1、本校檔案管理作業規範之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2、檔案分類表之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		3、一般公文檔案分類、整理與保管。	擬辦	核定			
		4、密件公文之檔案分類、整理與保管。		核定			
		5、擬銷毀檔案清冊編製及銷毀作業。		擬辦	審核	核定	
		6、校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
		7、校外借調檔案之處理	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	
總務處 文書組	四、印信典守	1、印信保管及使用。 2、判行文件之用印。 3、用印核准書件保管。 4、印信申請製（換）發啟用拓模及撤銷等。		擬辦 核定 核定 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定	
	五、綜合業務	1、行政會議、校務會議資料彙整及紀錄。 2、新、卸任校長移交清冊彙整及函報。 3、其他上級交辦事項。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
總務處 庶務組	一、校舍營建	1、規劃校舍營建及分配事實。 2、辦理校舍發包及訂約事項。 3、監督校舍營建事項。 4、校舍驗收。 5、辦理眷舍房地改建標售。		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	會同有關單位辦理。
	二、校舍管理	1、校舍之分配，保養與修繕。 2、校舍安全之檢查。 3、校舍水電檢修。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定 核定	校宿分配經分配委員會審核決定。
	三、財產管理	1、財產購置、變賣、招標、訂約等事項。 2、財產分類編號及列冊。 3、財產報表之編報。 4、土地及建物產權管理手續之辦理。 5、財產移撥。 6、財產清點。 7、財產之保管與清理。 8、財產損壞、報廢之處理。		擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 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	
	四、物品管制	1、物品採購。 2、消耗性與非消耗性物品之釐定。 3、物品登記、編號之核定與保管。 4、物品報廢。 5、填報非消耗品增減月報表。 6、協助辦理退休人員照顧。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	五、安全管理	1、預防災害各項防護措施。 2、學校防空防護器材設備與保管。 3、門禁訂定及執行。 4、災害發生時之搶救。 5、災害善後處理之擬訂。 6、集會會場之佈置與設備。		擬辦 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 核定 核定	會同有關單位。
	六、工友管理	1、工友處理辦法之訂定與修正。 2、工友之僱免及待遇之核定。 3、工友名額之分配。 4、工友工作分配。 5、工友管訓與工作考核獎懲。		擬辦 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 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	6、工友給假。	擬辦	審核	核定		
		7、工友勞保業務。	擬辦	審核	核定		
		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、查僱工友身分證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定			
		12、工友福利互助。	擬辦	審核	核定		
	七、環境衛生管理	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			
		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	核定		
		14、辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定			
	八、其他事項	1、協助編定本處年度預算。	擬辦	審核	核定		
		2、其他有關庶務事項。	擬辦	核定			
		3、學生伙食團工友或僱工之管理。	擬辦	核定			
		4、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	
		5、勞工保險案件之辦理。		擬辦	核定		
		6、各界婚喪喜慶對聯輓聯業務。	擬辦	審核	核定		
總務處 — 出納組	一、財務收支及帳務管理	1、票據、有價證券、保管品及單據之保管、提領。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、現金結存日報表、旬報表、月報表及差額解釋表之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、自行收納款項收據之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、自行收納款項收據之開立。	擬辦	審核		核定	
	二、薪資業務	1、教職員工薪資、獎金、強制休假補助費、不休假加班費及各項代扣款等之造冊發放及代繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、各項鐘點費、差旅費、工作費、加班費、值勤費及退休人員退休金、慰問金等之發放。		擬辦	審核	核定	
		3、年度代扣保險費證明之核發。		擬辦	核定		
	三、所得稅業務	1、年度所得稅之扣繳申報。	擬辦	核定			
		2、年度所得稅之更正申報。	擬辦	審核	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	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、科主任	處室主任	校長	
		3、年度所得扣繳憑單之發放。	擬辦	核定			
	四、補充保費業務	1、薪資所得應繳補充保費之請購繳納。 2、年度補充保費之申報。	擬辦 擬辦	審核 核定	審核	核定	
	五、零用金業務	1、零用金之請購。 2、零用金之結報及撥補。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
	六、學雜費業務	1、學雜費、伙食費及各項代收代辦費用等繳費資料之建檔、傳輸及繳費單之發放。 2、學雜費報表之編製及退費發放。	擬辦 擬辦	核定 審核			由相關處室提供各項相關資料。
	七、其他事項	1、其他有關出納事項。 2、臨時交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	視業務性質而定。
實習處	一般處務	1、各項章則辦法之訂定與修正。 2、工場、實驗室設備維護之檢查及競賽。 3、科主任之平時考核。 4、技士、技佐等之平時考核。 5、辦理校長移交事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核	審核 審核 擬辦 擬辦 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
實習處 實習組	學校實習	1、校外工廠參觀教學。 2、參加校外技藝競賽。 3、學生實習辦法。 4、校內實習技能競賽 5、各種實習日誌。 6、實習項目及進度編制。 7、實習成績考查。 8、檢查實習報告。 9、暑期校內實習。 10、安全衛生工作守則訂定與推行。	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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	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	
	一、就業輔導	1、就業輔導辦法。 2、工廠、公司、行號等之聯繫。 3、學生就業分發。 4、學生就業統計輔導。 5、學生就業追蹤調查。 6、學生技能檢定。	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 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、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 審核	審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	三、校外工廠實習	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	擬辦 擬辦 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	

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	
	四、身心障礙學生就業輔導	1、學生就業輔導工作之策劃。 2、訪視廠商及開拓工作機會。 3、調查人力需求狀況及追蹤學生就業。 4、辦理學生檢定。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核	審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
實習處 均質化承辦人	一、重要章則、計畫、辦法	均質化計畫之擬訂及實施。		擬辦	審核	核定	
	二、一般事項	1、高中職均質化各類報表之填報。 2、高中職均質化評鑑業務。 3、高中職均質化課程區域合作學生選課之調查及編班(含製作點名簿及成績簿)。 4、高中職均質化課程區域合作任課教師之聘請。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
實習處 (共同性)	一般事項	1、擬訂並執行本科科務實施計畫。		擬辦	審核	核定	材料請購由第一層核定。
		2、辦理本科教學研究、教學觀摩學生技藝競賽及學習輔導。		擬辦	核定		
		3、定期召開本科教學研究會並處理決議。		核定			
		4、策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		核定			
		5、召開科務暨實習輔導會議並處理決議。		核定			
		6、學生升學、就業之輔導。		核定			
		7、協助查堂及考核實習教學情形。		核定			
		8、彙整意見以供編配教師實習教學科目。		核定			
		9、洽商本科教師編製講義及補充教材。		核定			
		10、本科教具之製作、使用與保管。	擬辦	核定			
		11、蒐集有關本科教育法令及重要資料。		核定			
		12、辦理學生校內及校外實習。		擬辦	審核	核定	
		13、本科學生職業道德之指導與協助考核。	擬辦	核定			
		14、協助各處室處理有關科務。	擬辦	核定			
		15、各科實習場所設備維護安全衛生工作。	擬辦	審核	核定		
		16、學生優良實習成品之保管、展示。	擬辦	核定			
		17、實習設備機具、材料等之請購、保管及領用登記。	擬辦	審核	核定	核定	
		18、辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		19、技能檢定、技藝競賽之訓練與輔導。	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	
實習處 各 科 技 士 技 佐	一般事項	1、秉承科主任之指導，協助辦理科務、管理工場、實驗室。	擬辦	核定			
		2、負責財產帳冊登記及每學期增減之報表填寫。	擬辦	擬辦	核定		
		3、各項機具設備使用、維護、保養之紀錄事項。	擬辦	核定			
		4、各項機具設備材料之請購會驗事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		5、實習材料之加工、分發、使用登記，報廢及其他處理事項。	擬辦	擬辦	核定		
		6、財產之定期盤點，送修及報廢事項。	擬辦	擬辦	核定		
		7、工具室，材料室等處之各項整潔。	擬辦	核定			
		8、實習教學之協助事項。	擬辦	核定			
		9、協助一般行政業務之處理事項。	擬辦	核定			
		10、工場大門，進出口關閉、工場鑰匙借用及保管。	擬辦	核定			
		11、辦理其他上級交辦事項。	擬辦				
實習處 畜 保 科 技 工	一般事項	1、學生牧場養畜、衛生處理。	擬辦	核定			
		2、牧場環境整理整頓。	擬辦	核定			
		3、牧場周圍環境整理。	擬辦	核定			
		4、配合學生實習。	擬辦	核定			
		5、助畜保科處理公務。	擬辦	核定			
		6、牧場輪值養畜。	擬辦	核定			
		7、上級臨時交辦事項。	擬辦	核定			
圖 書 館	一、一般館務	1、章則擬定	協辦		擬辦	核定	
		2、圖書館委員會議。	協辦		擬辦	核定	
		3、年度工作計畫。			擬辦	核定	
		4、編訂館年度預算。			擬辦	核定	
		5、圖書館利用教育。			擬辦	核定	
		6、館際合作事項。			擬辦	核定	
	二、圖書管理	1、圖書管理自動化作業。	擬辦		審核	核定	
		2、圖書與出版資訊蒐集。	擬辦		核定		
		3、圖書、非書資料及設備請購。	擬辦		審核	核定	
		4、圖書、非書資料之分類編目。	擬辦		核定		
		5、圖書修補裝訂。	擬辦		核定		
		6、圖書設備之清點及註銷。	擬辦		審核	核定	
		7、圖書典藏與維護事宜	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	
	三、推廣服務	1、參考諮詢服務。 2、新書資訊及書展。 3、各項藝文活動辦理。 4、配合「中學生網站」辦理各項活動及宣導。	擬辦 擬辦 協辦 協辦		核定 核定 擬辦 擬辦	核定 核定	
	四、其它事項	有關圖書館其他館務	擬辦		核定		
輔導室	一般室務	1、擬訂各項輔導工作之計劃與執行。 2、性向測驗、興趣測驗及人格測驗實施與解釋。 3、團體及個別輔導。 4、學生綜合資料之建立與保管。 5、學生綜合資料之移轉。 6、實施學生生涯輔導（包括升學與就業輔導）。 7、實施認輔制度。 8、辦理教師輔導知能研習會。 9、辦理生命教育。 10、辦理性別平等教育。 11、辦理心理衛生及情緒教育。 12、執行上級臨時交代之任務。			擬辦 擬辦 核定 核定 核定 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	
進修部	一般校務	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。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 擬辦	核定 核定 核定 核定	
進修部 教務組	一、教務事務	1、校務會議。 2、教師課程分配及課程大綱擬定。 3、招生工作計劃及實施。 4、配合校務工作計劃策訂年度研究發展項目。 5、其他教務行政事宜。 6、其他上級交辦事項。		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、教學事務	1、擬定教務組行事曆。 2、辦理各科教學研究及教學觀摩。 3、擬定有關教學章則。 4、國語文寫作、閱讀測驗、書法、美術、朗誦等屬教學性質等比賽之校內(外)比賽。 5、各科教學書單彙整。 6、查閱教學日誌。 7、各科作業抽查。 8、兼〈代〉課教師之甄試作業。 9、教師兼〈代〉課法令規章之轉知。 10、查堂及考核教學情形。 11、教師兼代課時數之合計及通知。		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 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	
		12、協調科主任辦理各科教學有關事宜。 13、定期考查及補考試務。 14、其他有關教學事宜。 15、其他上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
	三、註冊事務	1、考察登記學生成績。 2、管理學生學籍。 3、學生轉學、休學、復學、退學事宜。 4、擬定有關註冊章則。 5、辦理各科學生參加升學考試、甄試、登記分發及各項技能檢定等有關事宜。 6、其他註冊事宜。 7、其他上級交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
	四、設備事務	1、電腦教室、視聽教室、器材之添購、維修及管理。 2、各項教學器材損害賠償。 3、管理各教學器材借出及收回。 4、其他有關設備事宜。 5、其他上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
進修部	一、學生事務	1、辦理學務會議。 2、擬定學務組行事曆。 3、實施講演等活動性質比賽。 4、實施週記抽查及班會紀錄簿檢視。 5、辦理新生訓練。 6、辦理學生助學貸款及高中職免學費申請。 7、各項獎學金公告及申請。 8、辦理身心障礙人士、子女及中(低)收入戶學雜費減免。 9、其他學務事宜。 10、其他上級交辦事項。 11、擬定有關學務章則。		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 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 核定 核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
學務組	一、生活輔導事務	1、辦理學生生活輔導。 2、辦理幹部訓練辦法。 3、處理師生偶發事件。 4、執行學生獎懲辦法。 5、學生缺曠及獎懲紀錄管理。 6、其他生活輔導事宜。 7、其他上級交辦事項。 8、特定人員名冊薦報及執行尿篩工作。 9、學生急難救助申請。		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 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	大過以上由第二層核定。 休退學及請假7日以上者由第一層核定。
				擬辦	核定	核定	
				擬辦	核定	核定	
				擬辦	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、衛生保健事務	1、維護校園環境衛生。 2、辦理學生平安保險。 3、其他衛生保健事宜。 4、中途離校通報。 5、其他上級交辦事項。 6、擬定急救運送辦法。	擬辦 擬辦 擬辦 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	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、實習就業事務	1、辦理學生校外參觀 2、辦理畢業生參加就業博覽會事宜。 3、建立學生就業調查資料。 4、調查爭取就業機會。 5、公布就業機會。 6、統計畢業生就業情形。 7、其他實習就業事宜。 8、其他上級交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 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	
主 計 室	一、一般室務	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、有關意見之研辦。 4、辦理校長移交事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 擬辦 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、歲計	1、年度預(概)算之籌劃及編報案件。 2、歲入歲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劃,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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 核定 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、會計	1、各項收支款項案件及原始憑證之核定。 2、收入、支出、轉帳傳票之編製。 3、履行支付責任付款憑單之編報。 4、根據合法之記帳憑證,記載帳簿。 5、各類會計報告之編製及收支憑證之送審。 6、年度決算之編報案件。 7、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。 8、預付及代辦款項之清理。 9、內部審核處理。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦		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	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、統計	1、各類統計報表之編報案件。 2、計資料之保管。	擬辦 核定		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	
	五、其他	1、主辦會計人員考績案件之核轉。 2、會計佐理人員考績案件之核轉。	擬辦		擬辦 核定	核定	
人事室	一、一般室務	1、本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2、上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
		3、各項法規之解釋。	擬辦		核定		
		4、有關意見之研辦。	擬辦		擬辦	核定	
	二、組織編制	1、擬定行政組織系統表。	擬辦		審核	核定	
		2、預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	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與報核。	擬辦		審核	核定	
	三、遴用敘薪	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。	擬辦		審核	核定	
		3、核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		4、教職員資格審查及履歷表各欄核章。	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	
		7、填發教職員敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		8、製發職名章。	擬辦		審核	核定	
		9、新進教職員人事查核案件之會辦。	擬辦		審核	核定	
		10、留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		11、教職員應徵入伍復職、復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		12、教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		13、教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定		
		14、敘薪改支彙報表。	擬辦		核定		
	四、教師登記	1、教師申請登記表件之審查與核轉。	擬辦		核定		
		2、教師申請登記案件之轉知。	擬辦		核定		
	五、甄選	1、簽擬召開甄選委員會。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理，甄審委員會復審後校長核定。
		2、登報甄選科別及名額。	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	
		5、核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	
	六、兼（代）課	1、兼（代）課教師聘用資格之審查。	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、校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		審核	核定	
	七、差假勤惰	1、教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		核定		依權責辦理。
		2、教職員出勤簽到（退）之管理。	核定				
		3、教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		核定		
		4、差假勤惰法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		5、教職員曠職、扣薪案件。	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	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、 科主任	處室 主任	校 長	
人	十一、保險及 福利	1、公保、公務人員眷屬加退保、停保、復保及異動案件。	擬 辦		核 定		
		2、健保 IC 卡之申辦、轉發及換發案件。	擬 辦		核 定		
		3、繳納保險費清單之會核。	擬 辦		核 定		
		4、保險給付申請核轉案件。	擬 辦		審 核	核 定	
		5、各項保險給付核定案件之轉知。	擬 辦		核 定		
		6、健保卡之領、發及保管。	核 定				
		7、教職員健康檢查。	擬 辦		審 核	核 定	
		8、員工福利事項之規劃。	擬 辦		審 核	核 定	
		9、造報教職員保險、互助各項表報。	核 定				
		10、有關保險、福利法令釋示及轉知。	擬 辦		核 定		
		11、依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬 辦		審 核	核 定	
		12、協助員工消費合作社社務之推行。	擬 辦		核 定		
		13、教職員工申請特別救助案件。	擬 辦		審 核	核 定	
		14、教職員輔建住宅案件：					
		①教職員住宅輔建案件調查及申報。	擬 辦		審 核	核 定	
事 室	十二、退休撫 卹及資 遣	②輔建對象評分及優先順序之核簽。	擬 辦		審 核	核 定	
		③住宅輔建申請案之審查及核轉。	擬 辦		審 核	核 定	
		④轉發住宅輔建貸款通知書。	擬 辦		核 定		
		⑤填發貸款興建住宅工程檢驗證明單。	擬 辦		核 定		
		⑥輔建住宅貸款人貸款契約書轉達。	擬 辦		核 定		
		⑦住宅輔建貸款人員清還本息通知。	核 定				
		⑧輔建貸款案資料管理。	核 定				
		⑨輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核 定				
		15、公教人員急難貸款申請案件。	擬 辦		審 核	核 定	
		1、教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報。	擬 辦		審 核	核 定	
		2、教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知。	擬 辦		核 定		
		3、延長退休案件之查報。	擬 辦		審 核	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		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）慰問金之請領。	擬 辦		審 核	核 定	
		9、退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核 定				
		10、辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。	核 定				
		11、辦理公務人員退休撫卹基金有關事宜。	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	
	十三、一般人事工作	1、人事法令、刊物、及公報之保管。 2、人事業務之研究與發展。 3、人事業務問題資料研析。 4、教育人力動員之計劃及執行。	核 定 擬 辦		核 定 核 定 審 核	核 定	
	十四、人事資料調查、登記及報表	1、各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。 2、教職員名籍冊之建立與保管。 3、查對教職員戶籍及出生年月日。 4、有關調職人員資料之移轉。 5、教職員動態通知（到離職、起薪、停薪、改支、不休假）。 6、編印教職員名冊、名單。 7、人事資料異動報告冊之查報。 8、公務人力調查及異動填報。 9、其他人事表報及有關事宜。	核 定 核 定 擬 辦 核 定 擬 辦 核 定 擬 辦 擬 辦 擬 辦		核 定 核 定 核 定 核 定 核 定		
	十五、有關證明簽報	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、各種生活津貼證明書。 5、教職員眷屬就醫證明書。 6、教職員應徵（召）保留底缺證明書。	核 定 擬 辦 核 定 核 定 擬 辦 核 定		核 定 核 定		
	十六、保證	1、統管公有財物人員保證及對保事宜。 2、教職員一般保證案件之認定。 3、出入境保證案件。 4、有關對保事宜。	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦		審 核 審 核 核 定 審 核	核 定 核 定 核 定 核 定	
	十七、文康活動	文康活動事項之擬議。	核 定				
	十八、服務工作	1、本校辦公時間之通知。 2、假日及變更辦公時間之通知。 3、各項人事法規宣導。	擬 辦 擬 辦 擬 辦		審 核 審 核 審 核	核 定 核 定 核 定	
	十九、其他事項	負責編定本室年度預算。	擬 辦		核 定	核 定	